

出纳的主要工作职责(精选10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

出纳的主要工作职责篇一

- 2、依据医生开具的处方单输入收费业务，收取患者相应金额费用；
- 3、负责保管收费票据及印章，做好领用销号登记；
- 5、凭医生开具的出院证结算患者在院期间的所消费的费用，打印清单并开具发票；
- 7、对现金做好保管工作，下班前对自己的帐目和现金进行盘点；
- 8、领用发票、收据，做好未用票据和存根的保管工作，上交存根；
- 9、协助医疗团队做好患者指引及接待工作；
- 10、做好医院员工、病患人员小卖部购买服务、结算相关工作

出纳的主要工作职责篇二

- 1、负责监督落实物业管理费的收缴及其他各项费用的代收代缴工作。
- 2、定期分析收缴工作开展情况，并且按照公司收缴率数据和

- 改进建议等不断改进工作，确保项目完成当期和年度收缴率。
- 3、督导下属做好来电、来访客户的接待，并参与重要来点及重大客户接待工作。
 - 4、处理业主疑难投诉，对重大投诉参与处理和跟踪，组织各种资源相应客户需求。
 - 5、组织、参加项目内外部的各项会议和培训。
 - 6、落实本项目各类信息、资料和数据统计、上报工作。
 - 7、管理本项目的文件收发、登记、分类、保管和文印工作。
 - 8、将本项目各类档案与业务资料收集、整理、归档，并做好保管和查阅工作。
 - 9、根据公司新入职员工培训办法，实施培训、带教，确保新员工能快速适应工作。
 - 10、根据员工工作中出现的相关问题，制定合理培训提升方案，帮助员工提高工作技能。
 - 11、负责本项目客户沟通平台的建立和维护，提出有效改进办法及建议。
 - 12、制定并组织实施业主各阶段沟通方案和社区文化活动，积极赢得业主的理解和支持。
 - 13、配合公司组织的第三方客户满意度调查，并进行分析处理、评估总结、制定改进计划等工作。

出纳的主要工作职责篇三

- 1、负责日常现金、支票及票据的收付、保管及费用报销；
- 2、划转、核算内部往来款项，到款确认，及时登记现金、银行日记账；
- 3、现金、银行凭证制作、装订、保管；
- 4、协助会计准备每日、月单据及报表；
- 5、办理与银行之间的所有相关业务；
- 6、完成公司交办的其他事务性工作。

任职资格

- 2、诚信正直爱岗敬业认真仔细高度的责任感良好的职业道德；
- 3、了解财务相关知识；
- 5、具备日常现金管理、银行的收支、核算、记账、票据审核的知识和能力；
- 6、良好的学习能力、独立工作能力和扎实的财务知识。

出纳的主要工作职责篇四

工作内容：

- 1、负责登账、记账、对账，前台报表管理。
- 2、绘制报表、汇总表及团队会议的管理。
- 3、负责库房、餐厅物品盘点

- 4、负责各部门员工考勤审核及前台部门每月绩效考核。
- 5、负责办公用品领用、银行回单、缴税及燃气管理。
- 6、日常财务支出凭证制作。
- 7、领导交给临时性工作

职位要求：

- 1、财务，会计等相关专业大专以上学历，具有会计职业资格证书；
- 2、具有扎实的会计基础知识和三年以上财会工作经验；
- 3、熟悉现金管理和银行结算，熟悉税务增值税工作；
- 4、具有良好的职业操守及团队合作精神工作踏实，认真细心，积极主动，较强的沟通的能力。
- 5、具有酒店财务工作经验优先考虑。

出纳的主要工作职责篇五

1. 负责公司日常的费用报销。
2. 负责日常现金、支票的收与支出，信用卡的核对，及时登记现金及银行存款日记账。
3. 每日核对、保管收银员缴纳的营业收入。
4. 每日盘点库存现金，做到日清月结，账实相符。库存现金不得超过公司规定数额。
5. 负责向银行换取备用的收银零钱，以备收银员换零。

6. 信用卡的对账及定期核对银行账目，编制银行存款余额调节表。
7. 月末与会计核对现金/银行存款日记账的发生额与余额。
8. 每周编制《货币资金周报表》。
9. 每月配合人事编制好工资表，并协助发放。
10. 完成领导布置的其他工作。

出纳的主要工作职责篇六

工作职责：

- 1、 负责日常现金及票据的收付、保管及费用报销；
- 2、 划转、核算内部往来款项，到款确认，及时登记现金、银行日记帐；
- 3、 现金、银行凭证制作、装订、保管；
- 4、 协助会计准备每日、月单据及报表，完成月末结账报税等工作；

任职要求：

- 1、 会计、财务等专业，有物业公司出纳经验优先；
- 2、 了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务；
- 3、 善于处理流程性事务、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力；

4、工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神。

出纳的主要工作职责篇七

1、负责销售相关的各种单据的录入；

2、负责每日与整装展厅对接相关工作(日清单)；

3、统计、打印、呈交、登记、保管各类报表和报告；

4、完成上级指派的.其他工作；

5、利用公司提供的优质客户资源与客户沟通，寻找销售机会并完成销售业绩。

1、熟悉操作财务软件□excel□word等办公软件；

2、善于处理流程性事务、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力；

3、工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神。

出纳的主要工作职责篇八

项目出纳负责每月出具项目收费检查报告，作为项目经理对各收费岗和ic卡授权岗的考核依据。以下是本站小编整理的项目出纳的主要工作职责。

1、负责项目的材料、人工费的审核和支付工作；

2、负责日常费用报销的审核、整理和登记工作；

3、办理保函、履约保证金；

- 4、备用金、个人借款、工资及税金的支付和相关往来款项的收回工作；
 - 5、负责项目税收筹划、外经证的办理和总分包发票开具等相关税务工作；
 - 6、负责施工合同、两算对比、项目审计报告等资料的收集；
 - 7、完工项目对账、保本点的测算；
 - 8、办理现金收付和银行结算业务；
 - 9、开具各类银行票据；
 - 10、配合会计做好各种账务处理；
 - 11、承办领导安排的其他工作。
- 1、负责项目签约、接房、租金收款；
 - 2、负责催收欠款、建立欠款台账，及时清理欠款；
 - 3、负责存放资金的安全；
 - 4、负责将收款信息、按揭款信息及时录入办公系统，并与总部出纳核对上款数据；
 - 5、负责收款报表的编制；
 - 6、开具购房发票并建立发票台账；
 - 7、编制资金日报表
- 1、协助上级制定、完成公司的各项收费管理制度，明确收费管理目标、内容和程序；

- 2、负责项目相关收费工作的监督、管理、检核；
- 3、负责完成项目出纳的入职引导计划及效果反馈；
- 5、主导项目欠费分析，推动三大收费指标达成；
- 6、承办领导交办的其他工作；

出纳的主要工作职责篇九

职责：

- 2、银行对帐，单据审核，负责工资发放及各类款项报销；
- 5、负责银行账户开立、变更、销户等工作；
- 6、负责合同、资金等相关财务档案保管；财务印鉴、网银钥匙、现金、保险柜的管理；
- 7、完成领导交办的其他工作。

任职资格：

- 1、财务、会计等相关专业专科以上学历，有会计从业资格证书；

出纳的主要工作职责篇十

财务出纳负责办公室房租、物业、水电、电话等各种费用的缴纳，负责现金、支票、发票的保管工作等。以下是本站小编整理的财务出纳的主要工作职责。

- 1、负责日常收支的管理和核对；客户款项催收。

- 2、办公室基本账务的核对;
- 3、负责收集和审核原始凭证, 保证报销手续及原始单据的合法性、准确性;
- 5、负责记账凭证的编号、装订;保存、归档财务相关资料;
- 6、负责开具各项票据;
- 7、完成上级领导的临时事项。

1、各部门提交的数据审核

2、业绩和银行日记账管理

3、现金日记账管理

4、公司佣金结算

5、票据管理

6、薪酬核算及发放

7、固定资产盘点、核对

8、余佣确认与催收

9、参与公司组织的各项会议及活动

职责:

2、银行对帐, 单据审核, 负责工资发放及各类款项报销;

5、负责银行账户开立、变更、销户等工作;

7、完成领导交办的其他工作。

任职资格：

1、财务、会计等相关专业专科以上学历，有会计从业资格证书；