

# 出纳会计工作职责和工作内容(实用9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？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 出纳会计工作职责和工作内容篇一

2. 负责开具、保管与使用登记各项票据；
3. 负责公司的涉税事宜，按月按季做好税务缴纳；
4. 负责应收应付款项及相关报表、往来明细；
5. 负责核算工资，编制工资报表及按时缴纳五险一金；
6. 负责并统筹月度结账，整理现金流水、成本费用等明细表；
7. 协助仓库、财务盘点对账，防止坏账损失；

## 出纳会计工作职责和工作内容篇二

- 1、审核报销单据，发票等原始凭证，按照公司费用报销的有关规定，办理公司日常报销业务。
- 2、根据审核无误、手续齐全完整的单据，办理现金、银行存款的收支和转账业务；及时登记现金、银行存款日记账，做到日清月结，及时与总账会计核对，保证账实相符。定期编制、报送报送相关报表。
- 3、依据财务要求搜集并保管与项目有关的收付款凭据。

- 4、与项目有关的对内和对外往来账项的对接与核对。
- 5、做好项目相关的统计工作。
- 6、与财务相关的其他工作。

## **出纳会计工作职责和工作内容篇三**

- 2、付款前的最终确认，费用审核报销，银行结算工作以及现金银行日记帐的核对工作；
- 3、收付凭证的编制、打印、整理工作；
- 5、外币预付款核销的统计汇总；
- 6、银行、外汇信息、最新动态的及时汇报；
- 7、其他银行相关事务的办理；
- 8、暂借款的清算、催收及预付款的跟踪；
- 9、配合课长做好半年度审计、年度审计工作及其他政府部门等的相关工作；
- 10、职责范围内的文档打印、整理、装订、保管工作；
- 11、做好本职工作范围内的标准化流程制定及相关管理制度规范的制定、修订工作；
- 12、负责更新资金计划；
- 13、其他临时事务。

## 出纳会计工作职责和工作内容篇四

- 2、负责归单工作，保证手续及原始单据的一致性、合规性、准确性；
- 3、负责办理银行业务、网银支付及平台维护工作；
- 4、按规定登记现金日记账、银行存款日记账、银票收支；
- 5、负责erp流程中财务流程的复核或登记，协助主办会计核对人、材、机成本；
- 6、完成领导交办的其他工作。

## 出纳会计工作职责和工作内容篇五

- 2、每月需核算员工薪资及绩效；
- 3、研究，制定财务信息化管理制度并监督执行；
- 4、指导、协调、检查、完善公司财务信息化工作；
- 6、协助总监完成部门内部工作的安排、协调，以及与各部门之间和子公司之间的工作的协调与沟通。

## 出纳会计工作职责和工作内容篇六

- 2、负责登记和计算各种成本、经营费用、管理费用、研发费用的. 各类明细帐；
- 4、费用审核、报销，往来账目核对整理、盘点及异常处理；
- 5、做好会计原始凭证、账册、报表等会计档案的整理、归档工作；

- 6、负责税务申报等工作；
- 7、负责项目申报的财务数据的提供及核算；
- 8、其他领导交待的工作事项。

## **出纳会计工作职责和工作内容篇七**

- 1、按照国家会计制度的规定，进行记账、登帐、算账、报帐，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，按期报帐。
- 2、负责会计核算，特别对应收、应付等往来账要及时清理；
- 3、负责审核各部门各类费用的报销；
- 4、妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。
- 5、负责申报个税、增值税、企业所得税等；
- 6、会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，有会计及有关人员签字盖章（包括制单、审核、记账、主管），交由档案室保存，归档前应加以装订。

## **出纳会计工作职责和工作内容篇八**

- 2、每月需核算员工薪资及绩效；
- 3、研究，制定财务信息化管理制度并监督执行；
- 4、指导、协调、检查、完善公司财务信息化工作；
- 6、协助总监完成部门内部工作的安排、协调，以及与各部门之间和子公司之间的工作的协调与沟通。