

2023年出纳岗位职责说明书标准(汇总5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

出纳岗位职责说明书标准篇一

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》，并上报营运总监、财务总监、财务主管等。
9. 每月编制《现金流量表》，并上报营运总监、财务总监、财务主管。
10. 每月配合人事编制好工资表，并协助发放。

11. 完成领导布置的其他工作。

财务部出纳岗位职责

出纳员是按照有关规定和制度，办理本单位的`现金收付、银行结算等有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据工作。主要工作职责有：

第一条做好现金的日常管理及收付工作，保证现金收付的正确性和合法性。

第二条每天工作日结束前，及时盘点库存现金并与有关报表和凭证进行核对，填写《奖金日报表》，做到帐实、帐表、帐证、帐帐相符。

第三条严格执行现金管理制度和结算制度，根据公司规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、公司领导审核签章，方可办理。

第四条根据审核无误的收、付款原始凭证，填制记账凭证，记账凭证的内容必须填齐，附有原始凭证。填制会计凭证的字迹必须清晰、工整并正确使用会计科目。要妥善保管会计凭证，应按编号顺序，折叠整齐，按月装订成册，加盖封面、封底、盖章归档。

第五条根据帐务处理需要，及时将在手单据整理移交会计主管编制记账凭证。配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作；做到及时准确，不得无故延误。

第六条负责银行账户的日常结算，银行存款日记帐，并做到日清月结，月末与银行核对存款余额，不符时编制《银行存款余额调节表》。

第七条及时清理帐目，督促因公借款人员及时报帐，杜绝个人长期欠款。

第八条出纳员不得兼管收入、费用债权、债务帐簿登记工作以及稽核工作和会计档案保管工作。

第九条保管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证卷，对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺，如有短缺，要负责赔偿，对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。保险箱密码要保密，保管好钥匙，不得转交他人。

第十条严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金帐面一致。

第十一条负责编造学期和每月的现金支出计划，分清资金渠道，有计划的领取和支付现金，

第十二条根据规定和协议，作好应收款工作，定期向主管领导汇报收款情况。

第十三条及时准确编制记账凭证并逐笔登记总账及明细账，定期上缴各种完整的原始凭证。

第十四条根据公司领导的需要，编制各种资金流动报表。

行政出纳员岗位职责

1、严格执行各项财经政策，按规定认真管好现金，办理好各项收支账目。

2、认真做好现金收付日记账，及时与银行办理结算手续，做到日清月结，按期填报库存报表，务必做到账库相符，如发

现短款，应及时查明原因，并报校领导解决。

3、认真审核一切报销单据，按财务制度办理现金收付手续，把好开支关。坚持按出差补助标准办理差旅费报销手续。

4、加强现金管理，外出购物领取现金要经主任审批，多余现金要存入银行，谨防被盗。

5、搞好学生的学费、杂费、水电费、住宿费、资料费等费用的收缴工作，收费结束后与有关同志及时核对，防止少交或漏交现象。

6、严格执行财经纪律，不得用白条抵库，不得挪用公款，非经领导批准私人不得借用公款。

7、做好工资表的编造和工资发放工作。

8、做好办公用品的订购、保管和发放工作。并做好入库登记，使账物相符。

9、完成领导交给的其它临时性任务。

出纳岗位职责说明书标准篇二

出纳岗位的职责一般包括：

- (1) 办理现金收付和结算业务；
- (2) 登记现金和银行存款日记账；
- (3) 保管库存现金和各种有价证券；
- (4) 保管有关印章、空白收据和空白支票。

出纳员三字经

出纳员，很关键；静头脑，清杂念。业务忙，莫慌乱；情绪好，态度谦。取现金，当面点；高警惕，出安全。收现金，点两遍；辨真假，免赔款。支现金，先审单；内容全，要会签。收单据，要规范；不合规，担风险。账外账，甬保管；违法纪，又罚款。

出纳人员的职责是什么？

怎样进行出纳人员的内部分工？

单位规模较大、业务复杂、出纳人员有两名以上的单位，要在出纳部门内部实行岗位责任制，要对出纳人员的工作进行明确的分工，使每一项出纳工作都有出纳人员负责，每一个出纳人员都有明确的职责。出纳人员的具体分工，要从管理的要求和工作便利等方面综合考虑。通常可按现金与银行存款，银行存款的不同户头，票据与有价证券的办理等工作性质上的差异进行分工。也可以将整个出纳工作划分为不同的阶段和步骤，按工作阶段和步骤进行分工。对于公司内部“结算中心”式的出纳机构中的人员分工，还可以按不同分公司定岗定人。

出纳的日常工作内容有哪些？

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算三个方面的内容。

1. 货币资金核算。

日常工作内容有：

(1) 办理现金收付，审核审批有据。严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章，方可办理。收付

款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

出纳人员应该遵守哪些职业道德？

出纳是一项特殊的职业，它整天接触的是大把大把的金钱，成千上万的钞票，真可谓万贯家财手中过。没有良好的职业道德，很难顺利通过“金钱关”。与其他会计人员相比较，出纳人员更应严格地遵守职业道德。一般会计人员应该遵守的职业道德是：

(1) 敬业爱岗。会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

(2) 熟悉法规。会计人员应当熟悉财经法律、法规；规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

(3) 依法办事。会计人员应当按照

怎样根据会计业务的特点书写“摘要”？

会计凭证中有关经济业务的内容的摘要必须真实。在填写“摘要”时，既要简明，又要全面、清楚，应以说明问题为主。写物要有品名、数量、单价；写事要有过程；银行结算凭证，要注明支票号码、去向；送存款项，要注明现金、支票、汇票等。遇有冲转业务，不应只写冲转，应写明冲转某年、某月、某日、某项经济业务和凭证号码，也不能只写对方科目。要求“摘要”能够正确地、完整地反映经济活动和资金变化的来龙去脉，切忌含糊不清。

什么是凭证传递？凭证传递应注意哪些事项？

对于各种有问题的原始凭证怎样处理？

怎样办理出纳工作的交接手续？

《会计法》第二十四条规定：“会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办理交接手续。一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人、会计主管人员监交。”出纳交接要按照会计人员交接的要求进行。出纳员调动工作或者离职时，与接管人员办清交接手续，是出纳员应尽的职责，也是分清移交人员与接管人员责任的重大措施。办好交接工作，可以使出纳工作前后衔接，可以防止账目不清、财务混乱。出纳工作交接要做到两点：一是移交人员与接管人员要办清手续；二是交接过程中要有专人负责监交。交接要求进行财产清理。

出纳岗位职责说明书标准篇三

无论从事什么岗位，都要对其岗位职责有所了解。下面小编为大家搜集的2篇“储蓄出纳岗位职责说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

- 1、认真履行出纳职责，接受会计日常监督检查，保证储汇资金的安全性和完整性，确保帐实相符。
- 2、执行储汇现金和银行存款管理规定。
- 3、执行支票使用规定和支票印鉴分管制度。
- 4、执行库存现金限额留存和超限报备制度，努力提高归行率。
- 5、按日编制出纳现金收支日报，做到日清月结，真实准确反映当日储现金收支情况。
- 6、妥善保管库存现金、重要储汇空白凭证，配合安全保卫部门做好金库安全管理工作，严禁用白条、假币抵库或其他形式的占用。

7、发现网点异常协款、空缴空拨、缴协款手续不全等储汇资金安全隐患应及时报告。

8、执行《湖南省邮政储汇业务异常情况报告制度》。

9、完成县支行临时交办的工作任务，对储汇会计及主管行长负责。

1、负责县支行储蓄会计帐簿打印整理装订；负责县支行储蓄系统日常帐务处理及核对工作；负责县支行网点资金缴拨审批登记。

2、负责县支行每季度各营业网点及出纳备付金限额核定及备付金管理工作。

3、负责县支行代发工资帐务核对、处理工作。

4、负责人行电子对账系统的帐务核对工作及面对面对帐工作。

5、负责县支行储蓄业务检查工作。

6、负责州分行储蓄系统资金监控工作。

7、完成县支行临时交办的其他工作。

出纳岗位职责说明书标准篇四

出纳工作，顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。出纳，作为会计名词，运用在不同场合有着不同涵义。从这个角度讲，出纳一词至少有出纳工作、出纳人员两种涵义。出纳工作。顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体地说，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结

算及有关帐务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳工作。

一、办理银行存款和现金领取。

二、负责支票、汇票、发票、收据管理。

三、做银行账和现金账，并负责保管财务章。

四、负责报销差旅费的工作。

1、员工出差分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理审批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳发款。

2、员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

五、员工工资的发放。

a现金收付

1、现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币予以没收，由责任人负责。

2、现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫章”。多付或少付金额，由责任人负责。

3、把每日收到的现金送到银行，不得“坐支”。

4、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符。做好现金结报单，防止现金盈亏。下班后现金与等价物交还总经理处。

5、一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。

6、员工外借借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

b银行账处理

1、登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。开汇兑手续。

2、每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。每日下班之前填制结报单。

3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。

4、公司账务章平时由出纳保管。

c报销审核

1、在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。若无，应补。

2、附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。若有，问明原因或不予报销。

3、正规发票是否与收据混贴，若有，应分开贴(原则上除印有财政监制章的财政票据外，其余收据不得报销，也不得税前扣除，钟书补充)。

4、支付证明单上填写的项目是否超过3项。若超过，应重填。

5、大、小金额是否相符。若不相符，应更正重填。

6、报销内容是否属合理的报销。若不属，应拒绝报销，有特殊原因，应经审批。

7、支付证明单上是否有总经理签字。若无，不予报销

出纳岗位职责说明书标准篇五

金色童年幼儿园出纳岗位职位说明书

运用自己的表达方式将感知到的变化加以表现。同时这个时期的幼儿的语言表达能力及审美能力有一定的发展，孩子们在平时的活动中也积累了许多有关绘画方面的经验在活动展示出来。

三、活动目标：

教育活动的目标是教育活动的起点和归宿，对教育活动起着主导作用，我根据中班幼儿的实际情况制定了一下活动目标：

- 1、情感态度目标：引导幼儿感受散文诗的意境美。
- 2、能力目标：发展幼儿的审美能力和想象力。
- 3、认知目标：帮助幼儿在理解散文的基础上感受春天的生机，知道春雨对万物生长的作用。

四、活动的重点和难点：

重点是：引导幼儿份角色朗诵小动物的对话，感受散文诗的优美，进而丰富词汇、发展幼儿的观察能力、思维和语言表达能力。

难点是：学习词语“淋、滴、洒、落”、学习春雨的对话、诗句“亲爱的小鸟们，你们说得都对，但都没说全面，我本

身是无色的，但我能给春天的大地带来万紫千红”。

五、活动准备：

1、经验准备：课前学会朗诵诗《春天》，并组织幼儿春游，根据天气情况实地观察春雨，让幼儿感受了解春天的有关知识经验。

2、物质准备：小动物头饰、教学课件、幼儿绘画用纸笔

六、教法：陶行知先生曾经说：“解放儿童的双手，让他们去做去干”所以在本次活动中，我力求对幼儿充分放手，对大限度的激发幼儿的学习兴趣，让他们自己去探究、去发现、去感受，我主要采取了以下教学法：

1、谈话法：在活动得导入环节我运用与幼儿进行有关春天主题的.谈话，帮助幼儿积累整理自己积累的有关春天的知识经验。

2、演示法：在活动中我通过多媒体课件向幼儿展示春天的勃勃生机，《春雨的色彩》散文诗的情景，也是通过课件中轻柔的配乐诗朗诵体现出来的。现代教学辅助手段的运用进一步强化了他的作用，使幼儿对春天、春雨更加了解和熟悉。

3、情景演示法：将幼儿置身于《春雨的色彩》散文情景中，通过角色表演，强化幼儿对春雨的色彩的感受。

此外我还适时采用了交流讨论法、激励法、审美熏陶法和动静交替法加以整合，使幼儿从多方面获得探索过程的愉悦。

七、学法：

1、多种感官参与法：《新纲要》中明确指出：幼儿能用多种感官动手动脑、探究问题，用适当的方式表达交流探索的过

程和结果，本次活动中，幼儿通过观察发现自然界的變化，感知春天的意韵，并尝试引导幼儿运用多种方法把春雨的色彩表现出来，以此来表达自己的情感体验。

2、体验法：心理学指出：凡是人们积极参与体验过的活动，人的记忆效果就会明显提高。在活动中，让幼儿自己进行角色表演，说出小动物们之间的对话，一定会留下深刻的印象，同伴之间合作表演的快乐，也将成为他们永远的回忆。

八、教学过程

活动流程我采用环环相扣来组织活动程序，活动流程为激发兴趣谈春天-----看春雨-----欣赏散文诗-----情景表演-----经验总结-----审美延（绘画形式）

1、激发兴趣谈春天

“兴趣是最好的老师”。活动开始我利用谈话形式引导幼儿将自己已有的关于春天的经验进行整理，激发幼儿活动兴趣。

2、看春雨

这样的设计自然合理，进而引出散文诗《春雨的色彩》

3、欣赏散文诗

（1）完整欣赏后请幼儿把不懂得地方提出来，由幼儿提出来，教师引导讨论，帮助幼儿理解散文诗的内容。

（2）寻找句子、加深印象

给幼儿提出要求，请幼儿找一找诗里描写春雨下到草地上、柳树上、桃树上、杏树上、有菜地里、蒲公英上各用那些词语，通过找，让幼儿学会“淋、滴、洒、落”并学会用小动物的话来朗诵、来回答，促进幼儿积极思维，锻炼幼儿的口

语表达能力，强调了重点，理解了难点。

4、情景表演：分角色进行朗诵表演。

5、经验总结：

将本次活动内容的前半部分进行总结，给幼儿一个春天的完整印象。

6、扩展延伸、升华主题

引导幼儿运用手工工具，用绘画的方式将幼儿感受到的《春雨的色彩》散文诗的意境描绘出来，巩固和加深幼儿对春天及春雨的认知。