

# 出纳工作职责和内容(实用5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。相信许多人会觉得范文很难写？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。

## 出纳工作职责和内容篇一

2. 公司基本账务的核对；
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；
4. 负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统，按时编制银行存款余额调节表；
5. 负责开具各项票据；
6. 负责具体指定的数据统计分析工作；
7. 完成领导交办的其他任务。

## 出纳工作职责和内容篇二

第一，出纳则分管企业票据、货币资金，以及有价证券等的收付、保管、核算工作，为企业经济管理和经营决策提供各种金融信息。总体上讲，必须实行钱账分管，出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管，不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作。总账会计和明细账会计则不得管钱管物。

第二，既互相依赖又互相牵制。出纳、明细分类账会计、总账会计之间，有着很强的依赖性。它们核算的依据是相同的，都是会计原始凭证和会计记账凭证。这些作为记账凭据的会

计凭证必须在出纳、明细账会计、总账会计之间按照一定的顺序传递;它们相互利用对方的核算资料;共同完成会计任务,缺一不可。同时,它们之间又互相牵制与控制。出纳的现金和银行存款日记账与总账会计的现金和银行存款总分类账,总分类账与其所属的明细分类账,明细账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账,有金额上的等量关系。这样,出纳、明细账会计、总账会计三者之间就构成了相互牵制与控制的关系,三者之间必须相互核对保持一致。

第三,出纳与明细账会计的区别是只相对的,出纳核算也是一种特殊的明细核算。它要求分别按照现金和银行存款设置日记账,银行存款还要按照存入的不同户头分别设置日记账,逐笔序时地进行明细核算。“现金日记账”要每天结出余额,并与库存数进行核对;“银行存款日记账”也要在月内多次结出余额,与开户银行进行核对。月末都必须按规定进行结账。月内还要多次出具报告单,报告核算结果,并与现金和银行存款总分类账进行核对。

第四,出纳工作是一种账实兼管的工作。出纳工作,主要是现金、银行存款和各种有价证券的收支与结存核算,以及现金、有价证券的保管和银行存款账户的管理工作。现金和有价证券放在出纳的保险柜中保管;银行存款,由出纳办理收支结算手续。既要进行出纳账务处理,又要进行现金、有价证券等实物的管理和银行存款收付业务。在这一点上和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳,其他财会人员是管账不管钱,管账不管物的。

对出纳工作的这种分工,并不违背财务“钱账分管”的原则,这是由于出纳账是一种特殊的明细账,总账会计还要设置“现金”、“银行存款”、“长期投资”、“短期投资”等相应的总分类账对出纳保管和核算的现金、银行存款、有价证券等进行总金额的控制。其中,有价证券还应有出纳核算以外的其他形式的明细分类核算。

第五，出纳工作直接参与经济活动过程。货物的购销，必须经过两个过程，货物移交和货款的结算。其中货款结算，即货物价款的收入与支付就必须通过出纳工作来完成；往来款项的收付、各种有价证券的经营以及其他金融业务的办理，更是离不开出纳人员的参与。这也是出纳工作的一个显著特点，其他财务工作，一般不直接参与经济活动过程，而只对其进行反映和监督。

## 出纳工作职责和内容篇三

岗位职责：

- 1、审核原始单据，负责国内银行日常付款单据及报销单据的审核；
- 2、负责境内银行各种结算业务及网银操作，及境内外收付汇款项的外汇申报及核验；
- 3、保管公司财务相关印鉴章及合同档案. 进项发票的接收和整理；
- 4、整理相关单据、装订、保存记账凭证及归档财务相关资料，负责公司所有的银行对账；
- 5、资金报表的及时提交，资金的合理划转；
- 6、协助上级做好各种帐务的处理工作，完成上级交给的其它事务性工作。

任职要求：

- 1、大专以上学历，英语良好；

2、1年以上出纳/会计工作经验，熟悉操作财务软件□excel□word等办公软件

3、深户或非深户有房产者优先，或非深户有深户担保者优先考虑；

## 出纳工作职责和内容篇四

2、负责日常开票，税务申报等工作；

3、现金及银行收付处理，制作记帐凭证，银行对帐，单据审核，开具与保管发票；

4、负责来票登记管理，应收应付的对账与核对；

5、负责财务流程的审核与追溯(如开票、付款、报销等)；

6、销售合同审核，应收账款追溯；

7、完成领导交办的其他工作。

## 出纳工作职责和内容篇五

出纳人员想要做好出纳的工作，就需要了解好出纳员的工作职责和内容。下面是小编想跟大家分享的出纳员的工作职责和内容，欢迎大家浏览。

1. 严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付凭证进行复核。复核的主要内容是：核对收付款凭证与所附的原始凭证会计事项是否一致，金额是否相符，审核无误后才能办理款项收付。

2. 对于重大的开支，必须经过会计主管人员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，并盖“收讫”、“付讫”戳记。
3. 库存现金不得超过银行核定限额，超过部门要及时存入银行、不得以“白条”，有价证券抵充库存现金，更不得任意挪用搞坐支现金。
4. 严格控制签发空白支票。如因特殊情况须签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称款项用途、签发日期、规定限额，并由领用支票人在专设的登记簿上签章。在随时掌握银行存款余额，以防止出现银行透支现象。
5. 现金和银行存款日记账在按规定序时记帐，按日结出余额，核对现金的账面余额是否与当日实际库存相符，银行存款的账面余额要及时与银行对账单核对。对未达账项，要及时查询。严禁将银行账户出租，出借给任何单位或个人办理结算。
6. 对日常以往的. 现金以及当日的库存现金和各种保管的有价证券，在确保安全和完整无缺。如有短缺，负责赔偿责任。要保守保险柜密码，保管好钥匙，不得任意转交他人代为保管。
7. 对所管的印章必须要妥善保管，严格按照规定用途使用。对空支票和空白收据必须严格管理，专设登记簿登记，按规定手续办理领用注销手续。
8. 出纳人员不得兼管收入、费用、俩权、债务账簿的登记工作以及稽核工作和会计档案保管工作。
9. 月末编制“银行存款余额调节表”，使账面余额与银行对账单余额调节相符。
10. 完成领导交办的其他工作。

## 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