

# 最新出纳工作人员的工作内容 出纳人员的工作职责和工作内容(优秀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？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 出纳工作人员的工作内容篇一

岗位职责：

- 2、日常考勤及月度薪资绩效核算；
- 3、各类单据整理、费用支出提报；
- 4、现金、票据等保管及登记，协助会计办理相关财务工作；
- 5、公司交办的其他事项。

任职要求：

- 1、大专或大专以上学历；
- 2、具有人事出纳相关工作经验三年以上；
- 1、银行账户管理：配合公司业务办理银行账号开户及销户业务，与银行保持良好关系；
- 4、了解熟悉银行各类结算业务，如开具银承、保函、外汇结算，及时支持业务开展；
- 5、定期输出各类资金管理报表；

6、办理领导交办的其他业务。

## 出纳工作人员的工作内容篇二

2. 负责日常现金、支票的收与支出，及时登记现金及银行存款日记账；

3. 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；

4. 每日核对收取分公司回款，并开具收据回传给总公司出纳；

5. 月末与会计核对现金/银行存款日记账的发生与余额；

6. 月结时核对总部与分支机构现金往来；

7. 完成领导布置的其他工作。

## 出纳工作人员的工作内容篇三

2、现金及银行日记账的登记与核对；

3、资金报表的出具，做好资金预测和配合资金安排；

4、及时整理粘贴财务单据，银行水单，相关凭证及时交会计进行帐务处理；

5、银企对账工作、银行回单及对账单打印、整理、装订；

6、现金、支票及空白银行结算凭证等重要物品的保管；

7、办理银行账户开立、变更、注销等银行外勤事务；

8、协助公司行政工作；

9、完成领导交办的其他工作。

## 出纳工作人员的工作内容篇四

2、负责日常现金的收入，银行卡的核对，及时登记现金及银行存款日记账，

3、起草和修改公司公告，通知等；

4、负责公司人事招聘工作，办理入职手续；

5、负责日常办公室用品采购、发放、登记管理、办公室设备等固定资产管理；

6、员工考勤系统维护，统计及外出人员管理；

7、保证办公室所需物资的充足（如水、设备、耗材等）就费用结算；

8、公司来访人员的接待；

9、负责公司各部门的行政后勤类相关工作。

## 出纳工作人员的工作内容篇五

2、负责公司银行收付业务；

5、负责现金收款和部分银行收款业务的收入发票，并在系统中核销；

6、根据现金收款、现金报销录入财务软件系统；

7、负责雇员办卡资料、会计凭证等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作；

8、领导交办的其他事宜。