

2023年机关单位出纳工作职责有哪些(模板5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

机关单位出纳工作职责有哪些篇一

1. 在财务科长的领导下，办理现金收付和银行结算业务。严格按照国家规定，根据会计人员编制、审核的收付款凭证办理银行存款及现金的收付业务，并随时记帐，每日提交银行存款及库存现金日报，每月做出银行余额调节表，清理未达账项，做到日清月结。
2. 及时登记现金和银行日记账，编制出纳日报表。根据已办理完毕的凭证，按顺序逐笔登记现金和银行存款日记账。
4. 做好各种有价证券及收据的保管、发放及收据存根的回收保管工作。
5. 每日做好门诊、住院收入上交银行的核对工作，银行进账单必须与当天日报表相符，否则及时查明原因。
6. 做好财务印章和空白支票的管理。保证库存现金不超过银行规定的库存限额。

机关单位出纳工作职责有哪些篇二

- 2、负责银行业务的办理工作，包括开户、取款、转账、结算等工作；

- 3、做好现金日记帐和银行存款日记帐，及时登记核查；
- 4、负责及时查询企业现金和银行存款，保证账务相符；
- 5、负责完成与银行相关的账务的处理，包括部分税款的缴纳工作；
- 6、完成领导交办的其他工作。

机关单位出纳工作职责有哪些篇三

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。

机关单位出纳工作职责有哪些篇四

- 1、负责公司现金日记帐、银行日记帐的登记工作。

- 2、负责保管现金、空白支票、收据、银行开户资料及网上支付key等。
- 3、及时办理银行结算业务，管理银行帐户；每月5日之前收取上月对帐单并与银行日记帐核对，编制“银行存款余额调节表”，做好后交给会计。
- 4、按规定办理报销及经营收入手续，收支现金或转帐的款项并加盖“现金收讫”、“现金付讫”、“银行收讫”、“银行付讫”戳记，同时签章。
- 5、按时计发公司各类人员的工资、补贴、奖金。
- 6、每月盘存现金及银行存款，做到账账、账表、账物相符。
- 7、定时与各分校核对备用金使用及营业收入情况。
- 8、配合会计人员做好每月的报税工作；
- 9、完成领导交办的其他任务

机关单位出纳工作职责有哪些篇五

- 1、严格按照国家相关规定和公司财务制度办理现金收付业务、费用报销业务、银行结算业务和工资、奖金发放工作。
- 2、每月2日前准确、完整地向会计传递各种原始凭证。
- 3、妥善保管库存现金和各种有价证券。
- 4、妥善保管有关印鉴、空白票据和空白支票。
- 5、妥善保管各种银行凭证，并定期整理、装订银行对账单。
- 6、认真登记现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结。

- 7、每日核对库存现金，做到账实相符，出现差异及时汇报。
- 8、定期与银行进行账目核对，编制《银行存款余额调节表》。
- 9、及时编制公司资金日报表、月报表并报公司财务负责人和财务分管领导。
- 10、按照报账规定期限及时清理各种借款、应收款项，严禁以白条子顶库。
- 11、协助会计人员的日常工作。
- 12、领导交办的其他事项。