

最新出纳岗位职责精彩总结 出纳工作岗位职责精彩(实用8篇)

军训总结是我们获得军事知识与技能的归纳和总结，从而提高自我拓展能力。这些学期总结范文将为大家展示一个全面而深入的学期总结的写作方法和技巧。

出纳岗位职责精彩总结篇一

- 1) 负责根据检查支票签发支票、签发支票、填写核对单上的支票号码，并将银行印章放在被审计的职位上。
- 2) 根据贷款负责人的`批准，填写银行汇款由储备银行印章盖审核组，负责及时向银行提交。
- 3) 负责休斯敦的会计核算，为银行提供单一的存款。
- 4) 负责银行汇款收据、银行汇票收据的签收。
- 5) 负责及时收回银行，将结算单交由监管部门处理。
- 6) 负责按月记账凭证号码的分类，并在现金日清单上注明号码，并从单号开始。
- 7) 负责人民币现金、外汇现金、银行定期存款存单、有价证券、贵重物品的管理。
- 8) 负责现金日记账逐笔登记，根据记账凭证编制现金报表，并经主管会计审签。每天下班前盘点库存现金，做到日清月结，发现差错查找不过夜，对不按现金管理规定进行盘点清查而造成的资金损失，由个人负责赔偿。
- 9) 不超限额保存现金，不私借、挪用公款，不用开支单据

和“白条”顶替库存现金，不为其它单位、部门用支票套取现金。

10) 负责认真执行银行账户管理和结算规定，不向外单位和个人出租出借银行账户，严格执行票据法规定，支票使用必须按规定要素填写。不利用银行账户搞非法活动。

11) 负责现金、银行存款账的对账工作，做到账款相符、账账相符，及时编制“银行存款余额调节表”，做好未达账项的清理工作，防止呆账项形成。定期不定期地接受财务负责人、主管会计对现金、银行账的抽查。

12) 负责填写银行结算票据和现金日记账记载，字迹要工整规范。

13) 完成领导交办的其它临时性工作。

出纳岗位职责精彩总结篇二

3、清点各部门交来的各种款项，做到有问题即时问清并及时处理；

5、及时处理员工借款，每月跟踪清理借款，每月发送借款人及领导借款未清表；

6、每月提供单体、合并报表上其他往来数据；每季度关联方对账发总账汇总；

7、银行帐户的开户与销户；

8、收据、支票、空白银行票据的保管与开具，定期整理装订银行对账单；

10、收集资金预算数据，编制资金预算表；

- 12、每月15日前按时装订会计凭证；
- 13、积极配合审计工作；经总账审核，财务(副)经理审批后提供对外数据；
- 14、完善sop操作手册；完善业务部门培训文档；
- 15、完成直接上级交办的临时任务。

出纳岗位职责精彩总结篇三

- 5、负责银行柜台业务的办理，同时协助资金经理做好与银行的日常联络工作；
 - 6、其他资金相关工作。
- 1、本科及以上学历，财计、金融相关专业，1年以上出纳岗位工作经验；
 - 4、具备良好的学习能力、独立工作能力，资金安全意识高，原则性强，工作认真仔细，有一定的抗压能力。

出纳岗位职责精彩总结篇四

职责：

- 1、负责公司现金、票据及银行存款的保管、出纳和记录；
- 2、负责办理银行账户的相关业务，按规定办理款项收付业务；
- 3、协助会计做好各种账务的' 处理工作；
- 4、各项出纳报表的制作；

- 5、负责公司的日常账务处理及固定资产管理；
- 6、完成上级临时交办的事项。

任职资格：

- 1、中专或以上学历，一年以上相关工作经验，广州市本地户口优先考虑；
- 3、工作细致，有较强的责任心、敬业精神；
- 4、具备良好的沟通协调能力和团队合作精神。

出纳岗位职责精彩总结篇五

- 2、对审核无误的单据进行支付（用现金/银行/网银），及时登记现金、银行日记账；
- 3、负责日常现金、支票及票据的收付、保管；
- 4、负责编制资金明细表及各类备查账表；
- 5、负责现金、银行凭证制作、装订、保管；
- 6、负责银行对账单存档工作及办理与银行之间的'所有相关业务；
- 7、发票的购买、开具及勾选认证等相关工作。
- 8、负责完成上级领导交办的其他工作。

出纳岗位职责精彩总结篇六

- 2、建立现金日记帐、银行存款日记帐，审核现金收付单据；

- 3、配合公司开户行做好对帐、报帐工作，办理电汇、信汇等有关手续；
- 4、发票的开具及保管，协助会计做好各类帐务处理工作；
- 5、完成临时性和领导交办的其他事务；

出纳岗位职责精彩总结篇七

- 2、每日根据资金业务原始凭证登记现金、银行日记账，做到日清月结，书写规范；
- 4、严格保守各类密码及钥匙，保证库存现金安全；
- 6、统一购买、保管各种票证、单据，并建立相应签发领用登记手续；
- 7、负责内、外部往来款项的核对和结算，确保资金周转、安全；
- 8、负责校区发票管理工作；
- 9、完成与税务局相关对接及配合工作；
- 10、积极配合及完成总部交代的财务工作；
- 11、芝麻街出纳需要负责购买总部学号，打印合同等工作；
- 12、配合完成内外部审计工作，强化服务意识，严格遵守保密制度；

出纳岗位职责精彩总结篇八

- 1、申请票据，购买发票，准备和报送会计报表，协助办理税

务报表的申报；

2、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；

3、协助财会文件的准备、归档和保管；

4、协助主管完成其他日常事务性工作。

1、财务、会计、经济等相关专业大专以上学历，具有会计任职资格；

2、熟悉现金管理和银行和工作的能力，工作踏实，认真细心，积极主动；

4、具有良好的职业操守及团队合作精神，较强的沟通、理解和分析能力。