

最新房地产出纳工作职责和内容(通用8篇)

导游词讲述的内容应当准确真实，不夸大事实，不夸张宣传，保持客观公正的态度。如何在导游词中融入生动有趣的故事和传说，以激发游客的阅读兴趣和想象力？导游词范文的每一篇都是作者亲自去过、体验过的旅游景点，保证了内容的真实性和可靠性。

房地产出纳工作职责和内容篇一

工作职责：

- 1、负责房地产项目现场收银工作，收取客户房款等各类款项
- 2、统计每日收款明细表
- 3、熟悉银行结算业务；
- 4、配合办公室财务管理统计汇总。
- 5、报销单据的审核，会计资料的归档整理等

职位要求：

- 1、大专以上学历，财会专业，有1年以上相关经验；
- 2、熟悉电脑操作，吃苦耐劳，责任心强；
- 3、具备良好的沟通能力，独立工作能力。

房地产出纳工作职责和内容篇二

- 2、负责公司资金运作管理、日常财务管理与分析、资本运作、筹资方略等；
- 4、按时向总经理提供财务报告和必要的财务分析，并确保这些报告准确；
- 5、制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，以满足控制风险的要求等；
- 6、管理与银行、税务、工商及其他机构的关系，并及时办理公司与其之间的业务往来。

房地产出纳工作职责和内容篇三

工作职责：

- 1、熟悉国家财务政策、会计法规，了解税务法规和相关税收政策。
- 2、熟悉银行结算业务和报税流程
- 3、工作认真细心，责任心强、为人正直、敢于坚持原则。
- 4、熟悉房地产出纳员工作流程，协助会计做各种财务报表。

任职要求：

- 1、会计、财务等相关专业大专以上学历，有会计从业资格证书，两年以上财务出纳工作经验。
- 2、了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务；

- 3、熟悉会计报表的处理，熟练使用财务软件和办公软件；
- 4、善于处理流程性事务、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力；
- 5、工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神。

房地产出纳工作职责和内容篇四

- 2、负责公司往来款项的收支.
- 3、负责配合会计对货币安全检查，定期检查库存现金，银行票据等
- 4、负责核对每日营收及各项费用支出
- 5、负责做好与收银员每日营收的交接工作
- 6、负责保管公司开户许可证，银行账户管理和年检工作
- 7、负责对公司支票的保管、领用、开具和注销工作
- 8、负责每月工资发放

房地产出纳工作职责和内容篇五

工作职责：

- 1、按规定每日登记现金日记账和银行存款日记账；
- 2、根据记账凭证报销内容收付现金；
- 4、保管好各种空白支票、票据、印鉴；
- 5、负责接收各项银行到款进账凭证，并传递到有关的制单人

员；

- 6、负责代理记账单位出纳工作；
- 7、完成部门领导交办的其他任务。

任职资格

- 1、财务类本科以上学历；
- 2、会计资格从业证优先；
- 3、一年以上工作经验，熟悉excel等办公用软件；
- 4、有安全意识，掌握基本的法律法规等知识，了解相关业务领域专业知识；

房地产出纳工作职责和内容篇六

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. 妥善保管现金、承兑汇票、有关印章、空白支票和收据；
5. 做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理与归档；
6. 负责开具和收取信用证明；
7. 完成领导交办的其他工作任务。

房地产出纳工作职责和内容篇七

- 2、依据医生开具的处方单输入收费业务，收取患者相应金额费用；

- 3、 负责保管收费票据及印章，做好领用销号登记；
- 5、 凭医生开具的出院证结算患者在院期间的所消费的费用，打印清单并开具发票；
- 7、 对现金做好保管工作，下班前对自己的帐目和现金进行盘点；
- 8、 领用发票、收据，做好未用票据和存根的保管工作，上交存根；
- 9、 协助医疗团队做好患者指引及接待工作；
- 10、 做好医院员工、病患人员小卖部购买服务、结算相关工作

房地产出纳工作职责和内容篇八

- 2、 登记现金日记账和银行存款日记账，保证日清月结；
- 3、 将费用原始凭证整理录入金蝶系统进行账务处理；
- 4、 保管库存现金，保管银行u盾、银行卡，确保其安全和完整无缺；
- 5、 保管公司印章、公司合同，登记使用表；
- 6、 登记其他往来款项，防止坏账损失；
- 7、 员工工资、提成核算及发放