

# 最新出纳岗位职责说明书标准 财务出纳 员岗位职责说明书(通用8篇)

欢迎词是向前进的队伍注入力量和勇气，让每个人都倍感温暖与动力。欢迎词可以结合一些个人经历和感悟，增加亲切感和共鸣力。这些欢迎词的例子能够为我们提供一些思路和参考，帮助我们写出一篇充满魅力的致辞。

## 出纳岗位职责说明书标准篇一

- 2、每天根据银行明细单对会计凭单进行审核，检查账务是否异常；
- 3、每月月末督促财务人员的结账工作进程；
- 6、协助财务部尽调资料准备及现场沟通；
- 7、监督核实离职员工借款及资产领用情况，务必保证员工离职前借款、资产归还；
- 9、负责检查督促按时完成企业统计月、季、年报(如有)；
- 10、协助财务人员工作指南的梳理，对财务人员相关财务工作的支持和配合；
- 11、协助财务部各岗位erp系统使用异常问题的跟踪回复及解决；
- 13、财务经理交办的其他工作。

## 出纳岗位职责说明书标准篇二

知道房地产出纳的岗位职责是什么吗，小编为大家精心搜集了一篇“房地产出纳岗位职责说明书”，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

(一) 办理现金收付和银行结算业务；

(三) 严格控制签发空白支票；

(四) 编制和保管会计记账凭证；

(五) 登记现金和银行存款日记账；

(六) 保管库存现金和各种有价证券；

(七) 保管有关地税、国税的计算机代码因帐、空白收据和支票；出纳员印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。签发支票所使用的各种印章；财务章、法人印章由财务经理负责保管。对于空白收据和空白支票须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

(八) 完成领导交办的其他工作。

## 出纳岗位职责说明书标准篇三

1、严格执行各项财经政策，按规定认真管好现金，办理好各项收支账目，

2、认真做好现金收付日记账，及时与银行办理结算手续，做到日清月结，按期填报库存报表，务必做到账库相符，如发现短款，应及时查明原因，并报校领导解决。

3、认真审核一切报销单据，按财务制度办理现金收付手续，把好开支关。坚持按出差补助标准办理差旅费报销手续。

- 4、加强现金管理，外出购物领取现金要经主任审批，多余现金要存入银行，谨防被盗。
- 6、严格执行财经纪律，不得用白条抵库，不得挪用公款，非经领导批准私人不得借用公款。
- 7、做好工资表的编造和工资发放工作。
- 8、做好办公用品的订购、保管和发放工作。并做好入库登记，使账物相符。
- 9、完成领导交给的其它临时性任务。

### 【出纳人员应该遵守哪些职业道德】

出纳是一项特殊的职业，它整天接触的`是大把大把的金钱，成千上万的钞票，真可谓万贯家财手中过。没有良好的职业道德，很难顺利通过“金钱关”。与其他会计人员相比较，出纳人员更应严格地遵守职业道德。一般会计人员应该遵守的职业道德是：

- (1)敬业爱岗。会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。
- (2)熟悉法规。会计人员应当熟悉财经法律、法规；规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。
- (3)依法办事。会计人员应当按照

### 出纳岗位职责说明书标准篇四

- 2、负责贯彻实施公司统一的财务政策和会计制度；
- 3、负责审核财务收支，对资金收付和费用报销办理审核手

续；

- 5、根据集团公司相关制度和规定，配团相关职能部门的检查，如实提供全部相关会计和业务资料。
- 6、能配合项目申报提供整体财务数据。
- 7、负责编制集团合并报表及财务分析。
- 8、及时完成公司领导交办的有关事项，服从领导的工作安排，能接受高效率的工作节奏及加班需求。

## 出纳岗位职责说明书标准篇五

生活中经常看到身兼两职的情况，那么出纳兼行政的工作内容是什么呢，下面小编为大家精心搜集了3篇关于出纳兼行政的岗位职责说明书，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

- 1、协助主管完成日常事务性工作，协助处理帐务及行政后勤工作内容
- 2、负责原始凭证的审核及日常费用的报销，定期完成各类原始凭证制作、整理与上缴工作
- 3、现金及银行收付处理，做好现金日记账与银行日记账
- 4、协助财会文件的准备、归档和保管；从事财务成本核算的数据整理工作
- 5、固定资产和低值易耗品的登记和管理
- 6、负责公司现金、票据及银行存款的保管、记录等工作

7、负责报销日常开支及每月工资的计算和发放

8、协助会计做好各种帐务的处理工作

9、协助完成主管交办的行政事宜

10、为人诚实，处事细心，团结团队

1 、对内对外接待，群众来信来访接待和处理。

2 、负责工会各项会议的会务工作，负责送发文件、信函工作。

3 、协助领导深入调查研究，收集情况及意见，提供信息。

4 、熟悉和掌握本岗位技能，熟悉电脑的基本操作。

5 、做好文件的收发、传阅、催办、保管、立卷、归档和保密工作。

6 、严格执行现金管理制度和银行结算制度，及时办理现金、银行存款及有价证券的收、付业务。

7 、及时登记现金、银行存款日记帐，做到日清月结。库存现金超过银行核定的限额及时送存银行。

8 、认真做好现金、有价证券的管理及经管的有关印章、空白支票、空白收据、原始凭证的保管工作，并严格执行保密纪律，确保库存款及印章、票据的安全与完整。

9 、复核原始凭证，检查有无会计审核和领导审批签字，严把“收支关”。

10、认真做好领导交办的其他工作。

- 1、负责全站行政管理日常工作，做好会议记录及所属人员的思想工作；
- 2、起草全站行政文稿，及对外接待工作，搞好内外协调工作；
- 3、广泛收集工作人员的建议上情下达，下情上报，为领导提供决策依据；
- 4、负责日常经费报销，做好财务基础，库存现金与银行存款的管理工作，确保资金安全；
- 5、按照发放工作人员的绩效工资，正确反映现金的收付、结存情况；
- 6、严格管理支票、印章，及时传递凭证，保证会计汇总，实行会计电算化；
- 7、完成领导交办的其它任务。

## **出纳岗位职责说明书标准篇六**

2. 编制并完成公司财务会计制度、规定和办法；
3. 解答与公司财务会计有关的法规和制度；
4. 分析检查公司财务收支及预算执行情况；
5. 审核公司会计各种单据、报销凭证及日常会计业务；
6. 及时、准确编制各项财务报表，分析财务成果及计划完成情况并及时上报；
7. 审核每月工资、提成表等并进行发放；

8. 定期检查公司库存现金及银行账款是否相符；
9. 不定期检查仓库岗位商品是否账实相符；
10. 为各岗位合同签订、材料上报等工作提供信息；
12. 做好财务资料、文件、记录的整理、保管及定期归档；
13. 做好各供货商账单清算及付款工作；
14. 未经总经理批准不得对外付款，不得提供任何财务资料。

## **出纳岗位职责说明书标准篇七**

- 1 、对内对外接待，群众来信来访接待和处理。
- 2 、负责工会各项会议的会务工作，负责送发文件、信函工作。
- 3 、协助领导深入调查研究，收集情况及意见，提供信息。
- 4 、熟悉和掌握本岗位技能，熟悉电脑的基本操作。
- 5 、做好文件的收发、传阅、催办、保管、立卷、归档和保密工作。
- 6 、严格执行现金管理制度和银行结算制度，及时办理现金、银行存款及有价证券的收、付业务。
- 7 、及时登记现金、银行存款日记帐，做到日清月结。库存现金超过银行核定的限额及时送存银行。
- 8 、认真做好现金、有价证券的管理及经管的有关印章、空白支票、空白收据、原始凭证的保管工作，并严格执行保密纪律，确保库存款及印章、票据的安全与完整。

9、复核原始凭证，检查有无会计审核和领导审批签字，严把“收支关”。

10、认真做好领导交办的其他工作。

## 出纳岗位职责说明书标准篇八

1、严格执行国家和学校规定的财经纪律、政策法规及其开支标准。

2、负责收取学生的学费、住宿费、书费等，并将学费情况录入计算机管理。

3、收费前要作好充分的准备工作，收费后准确无误的按类别进入有关科目。

收费前根据不同的类别和项目，向有关部门索取有关资料(如花名册、收费标准等。)

4、定期向学生处、教务处提供学生欠费明细表。

5、及时做好走读生、休学、转学、退学、补招学生的收费记录和数据的调整工作。

6、在毕业生离校之前，及时向有关单位提供毕业生欠款名单。并主动追收欠款学生的毕业证，待学生交齐欠费后，财务处负责发给其毕业证。

7、负责学费上缴及返还工作。

8、除上属专项工作外，处理正常对外审核报销业务，并随时服从处安排的其他工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印



推荐度：

点击下载文档

搜索文档