

财务和出纳的工作职责区别(优秀12篇)

爱国是我们每个人应尽的责任和义务。如何通过爱国标语激发人们的爱国热情和行动力？以下是小编为大家收集的精彩爱国标语，让我们一起感受爱国主义的力量吧。

财务和出纳的工作职责区别篇一

一、根据财务规章制度把好收款、付款第一关。

二、确保投标保证金、资料费和其他经营收入及时入账。

三、严格现金收、付款手续，坚持每日将经营收入、中标服务费、其他收入及投标保证金上交银行，不得“坐支”现金。

四、严格按审批制度把关，对不符合审批制度的开支，拒绝付款。

五、及时办理现金收入、支出，银行收入、支出等业务，根据有关记账凭证登记现金、银行存款日记账，做到日清月结，填制银行存款余额调节表。

六、当天工作完毕，盘点现金，并核对银行对账单，做到账款相符。

七、妥善保管现金、银行支票、发票及保险柜钥匙。根据办公室通知，准确、及时发放职工工资。

八、热心为业务处（中心）、公司服务，既坚持原则，又耐心细致，热情周到。

1、遵守国家有关财经纪律、法规、了解单位内部财务管理制度遵守会计职业道德；

- 2、根据财务规章制度把好收款、付款第一关；
- 3、确保收入及时入账；
- 4、严格审批制度把关，对不符合审批制度的开支，拒绝付款；
- 6、当天工作完毕，盘点现金，并核对银行对账单，做到账款相符；
- 7、妥善保管现金，银行支票，发票及保险柜钥匙；
- 8、准确、及时编制各种需要发放的表格；
- 9、对内、对外的的工作，做到坚持原则、耐心细致，热情周到；
- 10、完成领导交办的其它临时工作

及内容出纳岗位定义：出纳员是指：按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行收付、结算等有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据工作。……

财务和出纳的工作职责区别篇二

出纳主要负责公司的货币资金核算、往来结算、工资核发。出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的核算登记工作。不得由一人办理货币资金业务的全过程。以下是本站小编整理的财务部出纳工作职责。

通常情况下出纳的主要及可能涉及的岗位职责包括：

1. 办理银行开户、变更、注销等银行账户类业务；
2. 办理银行付款手续(支票、网银操作)；

3. 定期领取收、付款银行回单，取得银行对账单；
4. 办理票据业务(支票、本票、银行承兑汇票、商业承兑汇票等)；
5. 办理进出口结算业务(tt[lc]dp[da]等)；
6. 原始单据的整理及初审(部分企业是出纳负责的)；
7. 办理工资发放，通常情况下包括：现金、网银或银行代发等形式；
8. 登记现金日记账和银行日记账，编制资金日报；
9. 发票领购、开具和保管(部分企业)是出纳负责的)；
10. 发票认证(部分企业)是出纳负责的)；
11. 网银、银行预留印鉴、各类票据的保管工作；
12. 凭证和账簿的装订；
13. 其他领导交办的临时工作。

1、协助财务部长建立财务管理与会计核算制度及实施细则。

2、负责组织各公司编制预算，根据各公司的预算进行汇总编制全面目标预算。对整个公司预算控制、执行状况及成本、费用进行分析，深入挖潜，提高费用功效，为公司领导带给决策支持。

3、负责对公司的财务状况和经营成果进行分析，为公司领导作出决策带给依据。

4、负责对存货、应收、应付款项、固定资产等资金组织实施

规范有效的财务管理，承担相应的财务监督职责。

5、负责落实各项制度，并不定期检查其执行状况，指导和督促子公司加强流动资金管理，提高资金周转速度和费用功效，优化资金占用。

6、负责协调和配合集团及相关部门、机构审计检查工作。

7、负责与各部门进行业务沟通。

8、负责集团上报资料的收集和编制。

9、保守本单位的商业秘密。

费用会计、

资产会计、

资金主管、

资金经理等相对简单或相关的岗位，也有直接去应收、应付、税务等业务岗位的情形。

财务和出纳的工作职责区别篇三

2. 现金及银行收付处理，银行对帐，单据审核，开具收据及保管发票；

3. 协助财会文件的准备、归档和保管；

4. 关联方付款资料准备与核对；

5. 保险箱日常管理；

6. 银行付款信息的整理与归集；
7. 制作与发布与日常工作相关的报告。

财务和出纳的工作职责区别篇四

- 2、编制现金流量表，负责公司现金及银行帐的登记、清查、盘点及银行存入现金事务；
- 3、负责大客户结算及统计工作，完成大客户结算报表；
- 4、负责合同档案的`保管、建立、维护；
- 5、负责日常的现金及银行存款收支业务；
- 6、办理与银行、税务之间的相关业务；

财务和出纳的工作职责区别篇五

1. 认真执行现金管理制度。
2. 严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不以白条抵押现金。
3. 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。
4. 严格支票管理制度，编制支票使用手续，支票须经总经理签字后方可生效。
5. 积极配合银行做好对账、报账工作。
6. 配合会计做好各种账务处理。
7. 负责会计凭证的打印及订装。

8. 完成领导交办的其他任务。

财务和出纳的工作职责区别篇六

2. 负责所管理的发票、收据等票据的收发及核销工作；
3. 协助会计做好各种帐务的处理工作；
4. 负责对备用金收支及时登记入账，做到日清月结，账实相符；
5. 银行开户销户等业务；
6. 完成上级交办的其它事务性工作。

财务和出纳的工作职责区别篇七

1. 严格执行“五双一交叉”制度，遵守操作规程，坚持“双先”制度，做到现金付出先记账，后付款，现金收入先收款后记账。
2. 办理现金收付时，要认真审查凭证要素，对未经复核的付款凭证不得付款，收入现金时应做到当面点清、一户一清。
3. 票币整点要及时，一切现金都要经过复点后，才能付出或上调，票币整点要达到“五好”钱捆标准。
4. 认真记载各种登记簿，做到账账、账款相符，中午、晚上营业终止，一切现金、有价单证、印章必须按数入库保管，现金箱应上双锁。
5. 宣传爱护人民币和做好反假币工作，发现假币要没收，并在票面上加注“假币”字样，集中送交人行。

6. 领导查库时应先索要介绍信或查库证，并做好登记，查后共同复核、签章。

7. 按规定处理出纳款，杜绝白条、单据抵库和贪污、自盗、挪用等违纪违法现象。

财务和出纳的工作职责区别篇八

1、遵循会计法，财经制度，严格执行现金、银行及结算管理制度，办理相关结算业务。

4、按公司财务规定制度办理日常现支出、费用报销等事宜；

5、依照人事制度、文件、考勤编制工资表，并按时发放工资。

6、按照会计核算要求编制入账工资分表及其他表项编制。

7、按月给职工打印、分发工资条。

8、办理各项酒店会议的充值结算。

9、每周编制资金余额表，并向领导报送。

10、各银行的年检资料的送审工作。

11、办理银行开户及信息变更、注销手续。

12、保证有价证券、现金、支票等票据的安全性。

13、审核粘贴原始票据，及时向会计传递手续完备的原始凭证。

14、按期取得银行对账单、利息单及其他单据，便于会计及时核算入账。

15、核对用户信息，与会计核对数据开具相关用户发票。

19、整理、装订凭证，账册和有关资料，及时归档，防止丢失或损坏。

20、根据领导要求整理公司相关基础资料以备投资、融资业务的需要。

22、领导交办的其他工作。

财务和出纳的工作职责区别篇九

办理银行存款和现金领取。

二、负责支票、汇票、发票、收据管理。

三、做银行账和现金账，并负责保管财务章。

四、负责报销差旅费的工作。

1、员工出差分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理审批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳发款。

2、员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

五、员工工资的发放。

现金收付

- 1、现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币予以没收，由责任人负责。
- 2、现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫章”。多付或少付金额，由责任人负责。
- 3、把每日收到的现金送到银行，不得“坐支”。
- 4、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符。做好现金结报单，防止现金盈亏。下班后现金与等价物交还总经理处。
- 5、一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。
- 6、员工外借借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

银行账处理

- 1、登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。开汇兑手续。
- 2、每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。每日下班之前填制结报单。
- 3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。
- 4、公司账务章平时由出纳保管。

报销审核

- 1、在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。若无，应补。

- 2、附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。若有，问明原因或不予报销。
- 3、正规发票是否与收据混贴，若有，应分开贴（原则上除印有财政监制章的财政票据外，其余收据不得报销，也不得税前扣除，钟书补充）。
- 4、支付证明单上填写的项目是否超过3项。若超过，应重填。
- 5、大、小金额是否相符。若不相符，应更正重填。
- 6、报销内容是否属合理的报销。若不属，应拒绝报销，有特殊原因，应经审批。
- 7、支付证明单上是否有总经理签字。若无，不予报销

出纳岗位的. 职责是什么

出纳岗位的职责一般包括：

- （1）办理现金收付和结算业务；
- （2）登记现金和银行存款日记账；
- （3）保管库存现金和各种有价证券；
- （4）保管有关印章、空白收据和空白支票。

出纳员三字经

出纳员，很关键；静头脑，清杂念。业务忙，莫慌乱；情绪好，态度谦。取现金，当面点；高警惕，出安全。收现金，点两遍；辨真假，免赔款。支现金，先审单；内容全，要会签。收单据，要规范；不合规，担风险。账外账，甬保管；违法纪，又罚款。

财务和出纳的工作职责区别篇十

- 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。
- 5、搞好学生的学费、杂费、水电费、住宿费、资料费等费用的收缴工作，收费结束后与有关同志及时核对，防止少交或漏交现象。
- 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。

[]

财务和出纳的工作职责区别篇十一

岗位职责：

- 1、协助上级主管完成预算、审核、监督工作及日常事务性工作，协助处理账务；
- 2、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；
- 3、负责员工报销费用的审核、凭证的编制和登帐；
- 4、现金及银行收付处理，制作记账凭证，银行对账，单据审核，开具与保管发票；
- 5、保管公司合同分类整理；
- 6、完成上级领导交待的其他工作。

任职要求：

- 1、本科以上学历，要求财务、会计相关专业；
- 2、熟悉会计报表的处理，会计法规和税法，熟练使用财务软件；
- 3、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力；
- 4、工作细致，责任感强，为人正直，良好的沟通能力及团队协作精神；
- 5、会计证持有者优先考虑。