# 2024年出纳会计的职责(13篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-08-01

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。出纳会计...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**出纳会计的职责篇一**

2. 付款前的最终确认，费用审核报销，银行结算工作以及现金银行日记帐的核对工作;

3. 收付凭证的编制、打印、整理工作;

4. 及时编制现金盘点表、银行余额调节表、资金日报、月度资金计划表、结汇、购汇及外汇收支情况表;

5. 外币预付款核销的统计汇总;

6. 银行、外汇信息、最新动态的及时汇报;

7. 其他银行相关事务的办理;

8. 暂借款的清算、催收及预付款的跟踪;

9. 配合课长做好半年度审计、年度审计工作及其他政府部门等的相关工作;

10. 职责范围内的文档打印、整理、装订、保管工作;

11. 做好本职工作范围内的标准化流程制定及相关管理制度规范的制定、修订工作;

12. 负责更新资金计划;

13. 其他临时事务。

**出纳会计的职责篇二**

一、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、做银行帐和现金帐，并负责保管财务章。

四、负责报销差旅费的工作。(差旅费的证明材料应包括：出差人员姓名、地点、时间、任务、支付出凭证)

1、员工出差购材料等分借支和不可借支，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。

**出纳会计的职责篇三**

1、负责日常现金、支票及票据的收付、保管及费用报销;

2、划转、核算内部往来款项，到款确认，及时登记现金、银行日记账;

3、现金、银行凭证制作、装订、保管;

4、协助会计准备每日、月单据及报表;

5、办理与银行之间的所有相关业务;

6、协助主管会计整理往期项目;

7、完成公司交办的其他事务性工作。

**出纳会计的职责篇四**

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。

3、每日负责盘清库存现金，核对现金日记账，按规定程序保管现金，保证库存现金及有价证券安全。

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、负责收集记账单位需要的票据和打印银行单。

7、完成部门领导交办的其他任务。

**出纳会计的职责篇五**

1、现金收付核算与管理

2、银行存款收付核算与管理

3、现金及票据管理

4、单据录入

5、回款统计表

6、会计凭证、账册、会计档案

7、工作计划、会计报表的报送

8、上级交代的其他工作

**出纳会计的职责篇六**

1、会使用t+畅捷通软件或其余其余相关软件

2、库存现金的管理。

3、报销单的审核。

4、银行业务操作，现金及银行账目的处理。

5、银行的结汇工作。

6、银行支票的管理及开具。

7. 协助主管往来账项收付款核对

9、协助主管工资的核算和 发放。

**出纳会计的职责篇七**

1、负责日常收支的管理和核对，熟练操作网上银行收付工作以及应收应付的管理;

2、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;

3、负责开具各项票据;

4、办理与银行之间的相关业务;

5、收取公司各个银行的回单及对账单;

6、完成领导交办的其他事务性工作;

**出纳会计的职责篇八**

1、 负责管理库存现金、银行存款和其他货币资金;按照国家财会法规，公司财务制度的有关规定，认真完成公司日常资金结算业务的办理;

2、负责编制资金日报、每日资金余额表;

3、按日清月结规定每日或定期(周、月、季)核对各项货币资金的账账、账实、账表相符情况;

4、日常银行业务的办理，如银行账户的开立、变更、销户、开立、办理银行承兑汇票等;

5、日常银行关系的维护、银行存款账户的管理、银行回执单和对账单等重要单据的收取及保存;

6、发票领购、保管，复核发票申请，发票开具，进项发票认证，增值税专票抵扣联发票的保管，登记进销项发票明细表;

7、妥善保管现金、票据、各种有价证券、印鉴章、网银u盾及其他与资金相关的重要物品，确保其安全、完整并记录完整;

8、出纳岗位相关凭证资料的整理、传递、归档工作;

9、完成领导交办的其他各项工作。

**出纳会计的职责篇九**

管理公司各银行账户，负责开户登记、销户注销以及银行证卡的管理。负责与银行的一般业务接洽。

负责银行结算业务，按时准确核对各类银行账务，及时清算未达账项。

按规定购买、保管和存放支票、现金、票据，及时盘点登记，保证账实、账证相符。

及时掌握公司资金状况，确保资金收付的准确性及安全性，严禁开出空头支票。

负责各项按相关规定审核批准的现金费用报销。要认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续。

负责发放职工的工资、奖金以及各项补贴等工作。

及时核对现金及银行日记账，确保账实相符。

控制库存现金限额，做好库存现金及各种有价票券、有关印章、发票收据的管理工作，保管好保险箱钥匙，确保万无一失。

**出纳会计的职责篇十**

1、参与公司财务信息化规划和管理工作;

2、每月需核算员工薪资及绩效;

3、研究，制定财务信息化管理制度并监督执行;

4、指导、协调、检查、完善公司财务信息化工作;

5、协助总监梳理财务业务流程，修改财务相关流程，编制、完善相关规章制度、部分核算制度;

6、协助总监完成部门内部工作的安排、协调，以及与各部门之间和子公司之间的工作的协调与沟通。

**出纳会计的职责篇十一**

1、每周做好资金的收支情况报表发送至上级及总经理;

2、每周在系统内完成银行及现金的收支录入工作;

3、每月配合总账会计对资金余额进行核对工作;

4、每月配合银行完成银行余额对账工作;

5、定期对集团的理财产品进行统计分析，并于理财产品到期前一个月协助上级完成下次理财计划;

6、每周做好对外支付单据制单的工作;

7、每月及时完成个人所得税申报工作;

8、每月末协助上级对现金进行盘点工作;

9、服从并完成上级交办的其他任务。

**出纳会计的职责篇十二**

1.(工业/商业/服务业/建安企业/小规模/一般纳税人企业)记账凭证，认识各种工作中的票据 ,如何做凭证。

2.各个行业税金的计算，增值税，城建税，教育费附件，地方教育费附加，印花税，所得税，房产税，土地税，各种税金计算。

3.成本的核算。如何核算成本。核算成本的注意事项。计算利润，凭证结转的处理，

4.固定资产核算，计提折旧，摊销费用

5.登记账簿，到填制各个报表(资产负债表、利润表、现金流量表)

6.网上申报各个行业税(包括保险)。

7.远程抄税。如何划款。

8.开具防伪税控系统及网上认证系统的使用。

9.编制丁字帐户，科目余额表制作

10.合理避税;应付工商税务稽查。

11.财务软件的使用记账及建账套等

12..会计一年中这些工商税务的年检怎么办理。

13.手工记账，怎样建帐记账。

14.增值税税负怎么确定。

15.怎么才能做到合理避税

16.传授应聘的技巧

**出纳会计的职责篇十三**

1、负责公司各部门费用报销、借款及付款流程的审核工作;

2、负责归单工作，保证手续及原始单据的一致性、合规性、准确性;

3、负责办理银行业务、网银支付及平台维护工作;

4、按规定登记现金日记账、银行存款日记账、银票收支;

5、负责erp流程中财务流程的复核或登记，协助主办会计核对人、材、机成本;

6、完成领导交办的其他工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找