# 学校会计出纳职责[推荐五篇]

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-08-06

*第一篇：学校会计出纳职责学校会计出纳需要熟悉会计报表的处理，会计法规和税法，熟练使用财务软件;良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力;以下是小编精心收集整理的学校会计出纳职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。学校会计出纳职责11、...*

**第一篇：学校会计出纳职责**

学校会计出纳需要熟悉会计报表的处理，会计法规和税法，熟练使用财务软件;良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力;以下是小编精心收集整理的学校会计出纳职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

学校会计出纳职责11、负责日常收支的管理和核对;

2、负责工资的结算，员工工资的发放。

3、负责公司日常费用报销的各项工作。

4、办公室基本账务的核对;

5、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;

6、负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统，按时编制银行存款余额调节表;

7、负责记账凭证的编号、装订;保存、归档财务相关资料;

8、负责开具各项票据;

学校会计出纳职责21、每日审核出纳收支凭证是否合理、合法、正确、有效，审核其手续是否完整，根据审核无误的收支凭证及时进行财务处理;

2、及时检查银行存款未到账项余额调节表的编制情况，发现问题及时查找并纠正;

3、正确计算各种应交税金，及时申报和缴纳;

4、及时做好全盘账务处理，按时完成财务月报表、年报等;

5、负责公司各部门的费用报销业务手续;

6、定期组织对公司固定资产和流动资产的清查、核实，确保财务的准确性，加强对固定资金和流动资金的管理，提高资金利用率;

7、及时掌握流动资金使用和周转的情况，定期向财务部经理汇报工作。

学校会计出纳职责31、根据审核无误的手续，办理银行存款、取款和转账结算业务;登记银行存款日记账。

2、按规定程序保管现金，保证库存现金及有价证券安全。

3、严格执行采购领用支票的手续，控制使用限额和保险期限。

4、编制现金、银行的记账凭证，及时传递给会计人员等。

5、配合往来对账工作。

6、负责妥善保管相关单据，做好记账整理、归档工作。

7、完成领导交办的其他相关事项。

学校会计出纳职责41、日常转账处理、银行外汇收付、员工报销等现金业务;

2、负责销售平台收款和提现;

3、制作收款提现日报表;

4、协助上级完成每月经营报表的前期工作

学校会计出纳职责51、负责现金及支票管理;

2、根据原始凭证，登记现金和银行日记帐。做到日清月结，及时盘点库存现金;

3、及时与银行对帐，做好银行对帐调节表;

4、购并负责保管分发;

5、及时办理各项款项的支出;

7、能够及时进行账户管理，基本做到日清月结;

8、能够及时完成与银行的对账;

9、基本做到对于现金及支票管理的各项要求;

6、完成上级交办的各项相关工作。

学校会计出纳职责61、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;开具发票;

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、完成公司交办的其他事务性工作。

学校会计出纳职责71、专业人员职位，在上级的领导和监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务;

2、协助财务预算、审核、监督工作，按照公司及政府有关部门要求及时编制各种财务报表并报送相关部门;

3、负责员工报销费用的审核、凭证的编制和登帐;

4、对已审核的原始凭证及时填制记帐;

5、准备、分析、核对税务相关问题;

6、审计合同、制作帐目表格。

学校会计出纳职责

**第二篇：会计及出纳职责**

一、财务机构与会计人员

1、公司设财务部，财务部主任协助经理管理好财务会计工作。

2、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务账目的登记工作。

3、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、近期报账。

4、财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向经理报告。

5、财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须由公司领导务监交。

二、资金、现金、费用管理

1．财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

2．银行账户必须遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

3．银行账户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

4．银行账户往来应逐笔登记入账，不准多笔汇总，也不准以收抵支记账。按月与银行对账单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

5．根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途；非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位（人）。

6．现金收支做到日清月结，确保库存现金的账面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对账单相符，现金、银行日记账数额分别与现金、银行存款总账数额相符。

7．因公出差、经两位经理批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。非经理批准，任何人不得借支公款。

8．严格现金收支管理，除一般零星日常支出外，其余投资、工程支出都必须通过银行办理转账结算，不得直接兑付现金。

9．领用空白支票作废支票均必须存放保险柜内，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

10．正常的办公费用开支，必须有经手人、部门负责人签名，经理批准后方可报销付款。

11．未经批准，严禁为外单位（含合资、合作企业）或个人担保贷款。

12．会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，有权拒绝办理。

三、其它事项

1．按照上级主管部门的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

2．积极参与建设资金的筹措工作，通过筹集资金的活动，尽量使资金结构趋于合理，以期达到最优化。

3．配合公司业务部门对项目工程的竣工、财务决算进行监督管理。

4．自觉接受上级主管、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

**第三篇：会计和出纳职责**

会计和出纳职责

一、会计职责

（1）严格执行国家会计制度，按财务要求记账、核算、报表，业务做到日清月报；

（2）按审批合格的贷款开出取款凭条，及时按照会计科目记账，出具放款、收款的凭证，记录台帐和财务帐；

（3）每月按时上报资金营运业务的相关会计报表、贷款发放及回收的原始凭证和银行对账报告；

（4）按时装订会计凭证，收集资金营运过程的所有会员及财务档案，并进行分类管理；

二、出纳职责

(1)按审批票据支取贷款、工资及费用，凭会计所填写的还款收据、收拢借款本、息，并给农户填写还款卡；

(2)所收款项及放款余额当日内存入银行，并记好现金日记账；

(3)按时参加例会，准确发放、回收贷款资金；

(4)按时、定期与会计交接、核对相关账务。

**第四篇：会计出纳职责**

会计出纳岗位职责（试行）

一．会计岗位职责：

1、按照《会计法》第二章规定，进行会计核算；按第三章规定，实行会计监督。

2、严格遵守国家财务制度和财经纪律，坚决执行会计法规，廉洁奉公，忠于职守，保护国家财产物资的完整，对不符合国家财经政策的收支，要依法制止。

3、掌握学校财务收支指标，控制学校各部门经费包干指标及分配计划，分清资金渠道，合理使用资金。严格审核原始凭证，对违反国家规定的收支，应拒绝办理；对内容不齐全、手续不完备、数字有差距、书写不清楚的凭证，应予退回补填、更正；遇有伪造单据、涂改凭证、虚报冒领款项等行为，应及时向领导报告，予以处理。

4、按有关规定，正确设置会计科目、会计凭证、会计帐薄。根据经过审核无误的原始凭证，编制记帐凭证；根据记帐凭证登记各类明细帐和总帐，月终依据总帐科目余额编制月表，做到帐帐相符、帐表相符；根据核算无误的总帐和明细帐编制报表，年终编制会计决算报表和财务情况说明书，切实做到数字真实、准确、及时、完整，书写规范，帐目清楚，分析详尽。

5、对上级机关、财政、审计、银行、税务等单位来校了解情况和检查工作，要负责提供有关资料，如实反映情况。

6、按照《会计档案管理办法》规定，认真做好会计档案管理、编号、装订，定期移交会计档案。

7、定期向领导汇报财务工作，争取领导支持，当好领导参谋。

二．出纳员岗位职责：

学校出纳员在总务主任领导下，负责学校现金及票证的管理工作，其主要职责是：

1、熟练掌握各种收费标准及各项费用支出范围和标准，严格把关，对任意降低或提高收费标准的行为和扩大范围，提高标准支出，要依法制止。

2、认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定的应拒绝办理，内容不全、手续不完备、数字差错，所附票证与报销金额不符，以及书写不规范等，均应退回补填、更正或重写。遇有伪造单据、涂改凭证、虚报冒领款项的行为，应及时报请领导处理。

3、根据合法的原始凭证，登入现金帐，做帐时要做到数字准确、摘要清楚、书写整洁、逐日登记。

4、严格遵守现金管理制度。库存现金，不得超过定额，不座支，更不得私自挪用现金，未经领导批准的借款和白纸单据，不得抵销库存现金，要保持库存现金数与现金帐面数的一致。

5、贯彻执行银行结算制度和货币管理制度，控制办理托收、承付、汇款等结算业务。加强银行支票管理，负责支票签发，不得签发空头支票，并按规定签发空白支票。

6、负责办理经费领拨、支付，及时或者按期与有关往来单位办理现金往来结算。

7、严格执行安全制度，认真管理好现金、票证，各种印章、空白支票、空白收据。“三木”（木桌、木箱、木柜）内不准存放现金及有价证券，如有违反制度而造成损失，则由出纳员自己负责。

中学

2024-8-31

**第五篇：会计出纳职责**

出纳职责

1．办理现金支出，审核审批有据。严格按照国家有关现金管理制度的规定，必须经过会计审核、总经理签批，方可办理款项支出。付款后，加盖“收讫”、“付讫”戳记。日常周转金不得超过2024元，如有超出，需缴存银行。不允许私自坐支收到的现金及支票，要及时送交银行。不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。如有短缺，要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

2．办理银行结算，规范使用支票。严格按照银行结算制度规定，填写支票进帐单并送银行，不可延期送票。办理汇款，注意帐号的填写，严禁发生汇款错误的事件。签发支票时应注明收款单位、用途、金额、日期，并经常总签批后方可使用。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。严格控制签空白支票。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。

3．认真登日记账，保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额。现金的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上余额调节相符。对于末达账款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额。

4． 每月5日之前收取支票回单、月末对帐单，并填写收支明细，做好后交给会计。

5.应设置现金日记账、银行存款日记账，根据审核后的原始凭证填制记账凭证，逐日逐笔登记，做到内容齐全、数字准确、摘要清楚、签名完整、符合记账要求，日清月结，账款相符，并结出余额。登记完毕将凭证转会计处记账。月终银行存款与银行对账单核对，有关未达账应做好“银行存款余额调节表”。

6.每日盘存现金及银行存款，做到账账、账表、账物相符。总经理可派人抽查、核对资金情况。

7.每星期要填报资金收入及支出的明细表。

8.印章必须妥善保管，严格按照规定使用，签发支票所使用的各种印章不得全部交出纳一人保管，财务专用章由会计保管，法人章由出纳保管。

会计职责

1.按国家统一会计制度规定设置会计科目。

2.即使确认销售收入，正确计算增值税、消项税额。

3.划清费用的开支范围及营业内外收入。

4.认真计算财务成果及各种税金。

5.按财务制度规定正确核算利润分配。

6.按期缴纳各种税款。

7.债权、债务及时登记、及时查清、按月做好财务状况分析。

8.对会计帐目及凭证要按期装订成册，妥善保管。

9.对商场的财务档案要立册，严格执行查阅制度及保管制度。

10.记帐要及时、准确，明细帐要按日登记，总帐定期登记，但不能超过三天。不许先出报表和后帐。

11.严格遵守财经纪律及商场制定的各项制度，发现问题及时上报主管经理。

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