# 作为出纳的职能职责五篇范文

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-07-10

*第一篇：作为出纳的职能职责公司出纳需要熟悉会计法规、财务核算等财务制度和业务，熟练使用财务软件和进销存系统软件;敬业、正直、严谨、责任心强，敢于坚持原则，有良好的团队合作精神。以下是小编精心收集整理的公司出纳岗位职责，希望对你有所帮助，如...*

**第一篇：作为出纳的职能职责**

公司出纳需要熟悉会计法规、财务核算等财务制度和业务，熟练使用财务软件和进销存系统软件;敬业、正直、严谨、责任心强，敢于坚持原则，有良好的团队合作精神。以下是小编精心收集整理的公司出纳岗位职责，希望对你有所帮助，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!

公司出纳岗位职责1

1.收集分类保管财务资料;

2.指导检查各下属公司的货币资金管理收集;

3.审核汇总下属公司《现金(银行)日报表》;

4.盘点集团公司固定资产,核对抽查下属公司固定资产增减变动表;

5.报销集团公司费用单据;

6.上级领导交办的其他安排事项。

公司出纳岗位职责2

1.费用收缴、开票、现金报销、银行结算;

2.负责登记现金、银行流水账，做到日清月结，月末核对余额与总账相符;

3.负责管好库存现金和各种有价证券、印章、票据，确安保全、完整;

4.完成领导安排的工作;

公司出纳岗位职责31、熟悉掌握国家财务制度、会计准则等相关规定;

2、严格按照国家有关现金管理、银行结算业务的规定办理结算业务;

3、及时登记现金日记账，做到日清月结，帐实相符;及时督促清理银行未达账项。

4、库存现金不得超过银行规定的限额，超过部分要及时存入银行，不得以白条抵充库存现金，不得挪用现金;

5、加强银行支票发放管理，及时核销已报销的银行支票，不准签发空头、远期支票;

6、对未在规定的时间报销的支票要及时查询、催报、报告;

7、完成发票的审核和开具工作。

8、负责保管保险柜;

9、负责保管好空白支票、密码、财务印鉴、银行汇票、空白发票等，对使用人及使用情况进行登记;

10、及时整理装订会计凭证，装盒归档。

11、定期向直接上级汇报工作情况和有关数据;

12、完成上级交办的其他任务

公司出纳岗位职责41、收付结算、登记日记账：及时、准确的完成现金收付和报帐工作，服务热情;做到日清月结，现金收付无差错;及时、准确登记日记帐。

2、日常报销记账、核对凭证：对原始凭证核对及时、认真负责、细致准确;及时、准确按有关规定完成报销工作;记帐登记及时、准确;当日登记，无差错。

3、整理保管票据：票据签发、填写、汇款及时、严密，服务热情，无差错;票据保管安全、完整、及时，登记准确无误。

4、资金周报：每周汇总下属公司、学校资金，完成资金周报。

5、执行工作标准与流程。

6、其他工作：配合相关部门的工作，积极协助上级工作。

公司出纳岗位职责51、向集团财务总监、公司财务负责人报告公司的资金使用情况及余额情况。

2、办理银行支取业务。

3、负责购\_\_\_及发票的保管、领用。

4、负责现金日常收支工作，做到日清月结。

公司出纳岗位职责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;

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。

公司出纳岗位职责71、妥善保管库存现金和各种有价证券。

2、定期处理每周现金收付、银行结算。

3、定期处理各种收、付款业务及公司员工报销业务。

4、定期处理银行、现金日记账。

5、月底及时编制银行余额调节表，与银行进行对账。

6、每周汇总、汇报银行、现金及各种有价证券的余额情况。

7、领导交代的其他工作。

作为出纳的职能职责

**第二篇：财务出纳工作职责职能**

财务出纳工作职责职能

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、负责代理记账单位出纳工作;

7、完成部门领导交办的其他任务。

财务出纳工作职责2

1.填写现金、银行日对账，对每天发生的收支业务及时记账、核对，做到日清月结，保证账实相符;

2.按财务制度要求，对员工费用报销单据进行收集和审核;

\_\_\_对已审核的各种费用报销通过现金、银行支付并登记;

4.定期办理银行对账，归整回单以及对账单等财务资料;

5.保管及签发支票及各种票据，设立明细进行登记;

6.负责银行账户管理，如开户，信息变更等工作;

7.其他临时性工作。

财务出纳工作职责3

1.认证把关报销相关业务，对不符合制度和规定的，不予办理和报销、或要求退还补正。

2.随时掌握银行存款金额，填开银行单据及支票等，根据公司相关付款申请进行银行付款制单。

3.妥善保管现金、有价证券、应收票据、及空白支票、空白收据。

4.审核原始凭证，是否是符合相关规定的合法依据。

5.根据原始凭证按日填制记账凭证。

6.每月银行回单及银行对账单收回。

7.每月电话费账单柜面开票。

8.公司增值税发票领购。

9.每月凭证装订。

10.领导安排的其他事项。

财务出纳工作职责41、按规定每日登记现金日记账，盘清库存现金，保证库存现金安全;

2、根据公司财务制度和有关规定及管理办法与要求，进行各项费用的审核报销工作;

3、负责公司各项银行往来业务及现金的日常管理，资金收付、报销、对账等具体工作;

4、负责现金支票的保管、签发支付工作，管理银行账户，及时与银行账;

5、每周报销款、收回报销单等;

6、部门行政人事工作及领导交办的其他工作。

财务出纳工作职责51、办理现金、银行存款的收付结算业务，及时登记现金、银行日记账

2、复核收入凭证，及时跟进往来款的支出与收入情况

3、及时与总账、银行对账单对账，月末编制银行余额调节表，做到账账相符

4、办理与各合作单位往来款项的划转、核算，及时更新上下游合作单位信息

5、负责公司日常报销、票据审核及发放，对已审核的原始凭证编制记账凭证

6、确保银行账户及资金安全，保管好各类票据、印章及网银盾

7、负责购买开具增值税发票，开具发票并做好保管

8、负责银行账户的开设变更及注销

9、完成上级交办的其他财务出纳性工作

财务出纳工作职责61、负责日常收支的管理和核对;

2、严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用并编制相关凭证;

3、负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统，及时与银行对账;

4、管理银行账户、转账支票与发票;

5、负责开具各种票据，购买支票、发票，抄税等工作;

6、完成上级主管安排其他各项工作。

财务出纳工作职责71、银行收款及付款工作

2、登记现金及银行存款日记账，并做到日清月结，月初完成上月银行存款余额调节表并与会计做好对账工作

3、办理公司银行相关业务，保管公司支票、空白收据发票等物品

4、整理公司业务原始凭证并交会计记账

5、其他财务资料的装订和保管，完成上级领导交代的其他任务

**第三篇：出纳工作的职能和职责**

出纳工作的职能和职责

出纳工作，是财会工作的一个重要组成部分，从总的方面来讲，其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面。（1）收付职能。

出纳的最基本职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理。这些业务往来的现金、票据和金融证券的收付和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。（2）反映职能。

出纳要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。因此，反映职能是出纳工作的主要职能之一。（3）监督职能。

出纳要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。（4）管理职能。

出纳还有一个重要的职能是管理职能。对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，对企业资金使用效益进行分析研究，为企业投资决策提供金融信息，甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等都是出纳的职责所在。

根据《会计法》、《会计基础工作规范》等财会法规，出纳员具有以下职责：

（1）按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行；现金管理要做到日清月结，账面余额与库存现金每日下班前应核对，发现问题，及时查对；银行存款日记账与银行对账单也要及时核对，如有不符，应立即通知银行调整。

（2）根据会计制度的规定，在办理现金和银行存款收付业务时，要严格审核有关原始凭证，再据以编制收付款凭证，然后根据编制的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

（3）按照国家外汇管理和结汇、购汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。外汇出纳业务是政策性很强的工作，随着改革开放的深入发展，国际间经济交往日益频繁，外汇出纳也越来越重要。出纳人员应熟悉国家外汇管理制度，及时办理结汇、购汇、付汇；避免国家外汇损失。

（4）掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出租出借银行账户为其它单位办理结算。这是出纳员必须遵守的一条纪律，也是防止经济犯罪、维护经济秩序的重要方面。出纳员应严格支票和银行账户的使用和管理，从出纳这个岗位上堵塞结算漏洞。

（5）保管库存现金和各种有价证券（如国库券、债券、股票等）的安全与完整。要建立适合本单位情况的现金和有价证券保管责任制，如发生短缺，属于出纳员责任的要进行赔偿。

（6）保管有关印章、空白收据和空白支票。印章、空白票据的安全保管十分重要，在实际工作中，因丢失印章和空白票据给单位带来经济损失的不乏其例。对此，出纳员必须高度重视，建立严格的管理办法。通常，单位财务公章和出纳员名章要实行分管，交由出纳员保管的出纳印章要严格按规定用途使用，各种票据要办理领用和注销手续。

**第四篇：职能职责**

职能

〖function〗事物、机构本身具有的功能或应起的作用.职责

〖duty;obligation;responsibility〗职务上应尽的责任;职务和责任

办事员的职责

职能强调能力上能做什么，而职责强调应该做什么。两者有明显区别.总经理助理： 岗位职责

1、协助总经理制定战略规划、经营计划及各阶段工作目标分解，起草公司各阶段工作总结和其他正式文件；

2、协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理、协调内部各部门关系；

3、跟踪公司经营目标达成情况，提供分析意见及改进建议；

4、在公司经营计划、销售策略、资本运作等方面向总经理提供具体的解决方案；

5、配合总经理处理外部公共关系，参与公司大型公关活动的策划、安排、组织工作；

6、协助总经理安排各项高层会议的日程与议程，撰写和跟进落实高层会议、主题会议等公司会议纪要；

7、撰写总经理的有关报告、文件，安排总经理的各项工作时间。

任职资格

1、公关、行政管理、企业管理等相关专业本科以上学历；

2、三年以上总经理助理工作经验，有本领域工作经验者优先；

3、知识结构较全面，具有丰富的管理经验，了解法律及财务方面的知识，能够迅速掌握与公司业务有关的各种知识；

4、有较强的组织、协调、沟通、领导能力及人际交往能力以及敏锐的洞察力，具有很强的判断与决策能力，计划和执行能力；

5、良好的团队协作精神，为人诚实可靠、品行端正；

6、熟练使用办公软件。

岗位职责

1）协助总经理组织制定公司整体战略规划和组织规划；

2）协助总经理进行经营决策及具体市场开发和推广以及渠道建设；）负责公司管理成本预算的监督、控制和执行；

4）指导人力资源部制定并完善薪酬考核、招聘、培训及人事管理等制度；

5）指挥、协调和控制公司各部门人力资源薪酬、招聘、培训以及绩效、员工关系等方面的工作，重点是人员的招聘与培训工作经验丰富，能够为公司的发展提供保障；

6）组建优秀的管理团队，实施人才发展储备计划，为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划设计；

7）管理各部门日常工作，负责各部门员工工作考核、激励及各部门资金的预算和控制等；

8）组织和推动企业文化建设与发展；

9）维护公司与政府人事部门、学校及同行业的良好关系。

任职资格

1）人力资源管理或相关专业本科以上学历（条件优秀者可放宽学历）；

2）五年以上人事及行政管理经验，三年以上人力资源总监或人力资源部经理工作经验；

3）了解现代企业人力资源管理模式和实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识，熟悉国家相关的政策、法律法规；

4）熟悉人事外包及劳务派遣业务，特别是有非常广泛的人员输送渠道并且能够建立新的人员输送渠道，保证公司及客户对各类人员的需求；

5）了解培训咨询行业的动态，有非常丰富的培训经验，并且有丰富的培训师资源，能够为公司及客户员工整体水平的提高组织各类培训并提供优秀的培训讲师；

6）很强的计划性和实施执行的能力；有亲和力，很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，责任心、事业心；

7）具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力以及解决复杂问题的能力。

8）同时有一定的市场分析及营销能力，能敏锐地判断市场动态并据此制订公司的市场发展方向和整合业务。

岗位职责

1、协助总裁处理各类信件，起草信函、演讲稿、报告、文件等各类综合性文件；

2、做好各部门及各领导上报行文的保存、管理、督办的工作；

3、合理安排、提醒总裁的日常工作时间和程序；

4、整理公司重要会议记录及会议纪要；

5、关注公司内各部门信息沟通情况，及时传达上级的各项指令；

6、接待访问总裁的重要来宾；

7、完成总裁交办的其他工作的督办、协调及落实任务。

任职资格

1、文秘、行政管理等相关专业大专以上学历；

2、三年以上文秘工作，对于会议管理、记录等具有丰富的经验；

3、工作认真细致，有条理性、逻辑性，良好的职业素养和职业操守，具有良好书面写作及表达能力；

4、熟练使用Word、Excel等文字处理软件，较好英文听、说能力；

5、身高160以上，形象气质好，年龄30岁一下。

形象气质佳，工作责任心强；

● 法律、人力资源管理、企业管理等相关专业本科以上学历；

● 有较强的组织、协调、沟通、领导能力及出色的人际交往和社会活动能力和敏锐的洞察力；

● 优秀的英语听、说、读、写能力，达到即时翻译的水平；精通法律，特别是国际商法。工作职责：

1、协助总经理处理好公司日常管理工作事务；

2、监督执行总经理下达各部门的工作任务；

3、协助总经理协调下属部门之间的关系；

4、协助总经理做好与外单位联系协调、涉外法律纠纷等其他的具体工作；

5、完成总经理安排的其他工作任务。

总经理： 二.总经理职责

1、统筹编制的经营计划、投资计划和提出公司中长期发展规划。

2、根据工作计划，作出下阶段工作部署，达到量化、细化，分类分项、按人、按时抓好布置、安排、检查 和落实。

3、根据工作实际进展状况，不断完善内部管理和运作的机制，加强对各岗位人员的阶段性工作检查考证和年中、年末的考核，加强政治思想工作，提升业务能力。

4、定期向董事会报告担保业务运行情况及财务收支情况。

5、召开办公会议、担保评审会等。

6、对每笔担保业务进行审批，并承担相应的管理责任。

7、做好董事会交办的其他工作。

三.具体的一些细节要看你的公司.可以参考你前任的工作.如果不了解可以上任后找你的下属谈谈.四.我个人给你的建议:

1.你作为总经理在工作的过程中，不能过分依赖手中的权杖，否则不能够在团队中获得支持。应该具有亲和力，具有很强的人格魅力。人格魅力是得到别人尊重和支持的最有效的方法，比拥有权利和财富都要有效果。这是经过实践检验的真理。

2.在员工犯了大错误，忐忑不安的等待处分和批评的时候，你要用微笑帮助员工走出失败的阴影，重新建立信心。如果员工在工作中经常犯一些小毛病，要严厉批评，在批评中夹带说教，让员工懂得工作的意义，在批评中成长。

3.工作中，以身作则(这是非常重要的,在你要求别人的时候你自己首先要做得很好)；工作之余，与员工打成一片；有张有驰，在工作和生活中得到员工的信赖和尊重。

4.有担当,如果你的下属犯错了,你的上司追究起来,很多时候都要自己一力担当,不要什么都推到下属身上.至于你挨了上面的骂,受气了，出老总的门后就把你犯错的下属叫到你的办公室,你单独向他发脾气,指出他的错误那都不要紧.参考资料：草-｡鱼ღ

总经理的职责(概括地说):

根据董事会或集团公司提出的战略目标，制定公司战略，提出公司的业务规划、经营方针和经营形式，经集团公司或董事会确定后组织实施。

总经理的职责(具体内容):

主持公司的基本团队建设、规范内部管理；

拟订公司内部管理机构设置方案和基本管理制度；

审定公司具体规章、奖罚条例，审定公司工资奖金分配方案，审定经济责任挂钩办法并组织实施；

审核签发以公司名义发出的文件；

召集、主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展，主持召开行政例会、专题会等会议，总结工作、听取汇报；

主持公司的全面经营管理工作，组织实施董事会决议；

向董事会或集团公司提出企业的更新改造发展规划方案、预算外开支计划；

处理公司重大突发事件；

推进公司企业文化的建设工作。

总经理

总经理是公司的业务执行的最高负责人。但实际上，总经理所在的层级，还是会因公司的规模而有所不同。例如在一般的中小企业，总经理通常就是整个组织里职务最高的管理者与负责人。而若是在规模较大的组织里(如跨国企业)，总经理所扮演的角色，通常是旗下某个事业体或分支机构的最高负责人。

股份公司的总经理是董事会聘任的，对董事会负责，在董事会的授权下，执行董事会的战略决策，实现董事会制定的经营目标。并通过组建必要的职能部门，组聘管理人员，形成一个以总经理为中心的组织、管理、领导体系，实施对公司的有效管理。总经理的主要职责是负责公司日常业务的经营管理，经董事会授权，对外签订合同和处理业务；组织经营管理班子，提出任免副总经理、总经济师、总工程师及部门经理等高级职员的人选，并报董事会批准；房地产业：薪酬增幅下降 定期向董事会报告业务情况，向董事会提交报告及各种报表、计划、方案，包括经营计划、利润分配方案、弥补亏损方案等。

总经理职责 烽火猎聘资深顾问认为

1、统筹编制的经营计划、投资计划和提出公司中长期发展规划。

2、根据工作计划，作出下阶段工作部署，达到量化、细化，分类分项、按人、按时抓好布置、安排、检查 和落实。

3、根据工作实际进展状况，不断完善内部管理和运作的机制，加强对各岗位人员的阶段性工作检查考证和年中、年末的考核，加强政治思想工作，提升业务能力。

4、定期向董事会报告担保业务运行情况及财务收支情况。

5、召开办公会议、担保评审会等。

6、对每笔担保业务进行审批，并承担相应的管理责任。

7、做好董事会交办的其他工作。

总经理职责，按照《公司法》的规定是：

一、主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

二、组织实施董事会决议、公司计划和投资方案；

三、拟订公司内部管理机构设置方案；

四、拟订公司的基本管理制度；

五、制订公司的具体规章；

六、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总会计师；

七、聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

八、拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

九、提议召开董事会临时会议；

十、在董事会授权范围内决定单项金额不超过公司最近一期经审计的净资产值的2%且500万元的投资方案、代表公司处理业务和签署经济合同。董事会特别授权除外；

十一、公司章程或董事会授予的其他职权。

**第五篇：出纳职责**

1、认真做好往来帐目，做好现金收支和银行结算工作。

2、严格执行现金管理制度，做到日清月结，手续齐备，库存现金不得超过银行规定限额，数目清楚，不得以工作之便牟取私利。

3、每月及时统计职工出勤天数，计算并及时编制工资表。

4、坚持原则，手续健全,发票必须有经手人、验收人、领导签名方能报销。

5、不断提高业务水平，熟悉各项费用支出，勤俭节约、工作热情、细心、态度和蔼，除做好本职工作外，服从校领导分配的其它工作。

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