# 财务部出纳的岗位职责(十四篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-08-02

*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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。财务部出纳的...*

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**财务部出纳的岗位职责篇一**

1.办理银行业务及现金的支取;

2.资金日报表的编制工作;

3.负责员工工资的发放;

4.领导安排的其他工作。

任职资格：

1.会计、财务、审计或相关专业专科以上学历;

2.良好的口头及书面表达能力;

3.熟练应用财务软件和办公软件;

4.敬业、责任心强、严谨踏实、工作仔细认真;

5.有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神。

**财务部出纳的岗位职责篇二**

职责：

1.负责企业资金的管理与调配，完成日常收支及记账工作。

2.办理各种支票、汇票等收付款业务。

3.负责库存现金、发票及空白支票等重要票据的管理。

4.负责本企业现金、银行结存工作及日记账的编制与管理。

5.完成领导交给的其他业务。

任职要求：

1. 会计、审计等相关专业大专以上学历;

2.具备1年以上相关工作经验，具备会计从业资格证书(优秀应届毕业生也可);

3.具备财务的专业知识，包括国家相关财务法律法规、税法，熟悉结算报销等程序;

4.能熟练使用专业的财务软件，包括会计电算化和其他财务软件(例如用友软件);

5.工作认真、细致，有责任心;

6.具备良好的职业道德水平。

**财务部出纳的岗位职责篇三**

职责：

1.现金、银行(人民币和外币)付款的审核和支付

2.现金、银行账日记账和明细账的登记，系统录入

3.每周完成资金预测表

4.维护供应商和客户信息

5.统计报表完成和提交

6.部门考勤统计工作，采购办公用品，装订凭证

7.财务负责人安排的其他工作

任职要求：

1.大专以上，会计或者经济类专业

2.有出纳工作经验优先

3.良好的英文书面读写能力

**财务部出纳的岗位职责篇四**

1.负责公司的银行转账和现金领取业务

2.报销日常费用和员工差旅费用

3.保管财务用章

4.负责支票、汇票、收据的管理

5.统计每周公司资金流转情况

6.完成领导交代的其他任务

**财务部出纳的岗位职责篇五**

1、审核日常应收应付账款，向客户开具发票;

2、审核各项费用支出，安排结算和核算工作;

3、会计凭证的录入、整理、归档;

4、制作公司要求相关报表，数据统计与上报;

5、负责员工报销费用的审核、凭证的编制和登帐;

6、处理对公涉税事宜。

**财务部出纳的岗位职责篇六**

负责每日营收日报整理以及校对工作，并按收款账户分别在erp系统中做收款处理。

负责公司及运营部门的报销原始凭证审核，对公司流程完成的支付款项在银行系统中制单并在erp系统中完成付款单。

开具增值税发票并完成每月开票系统的抄税和清卡工作，认证增值税进项发票，根据业务要求开具收据等票据。

按规定装订凭证，保证装订质量。

按照财务经理要求完成应收应付报表。

其他财务相关工作。

**财务部出纳的岗位职责篇七**

职责：

1、必须遵守国家法律法规、直觉执行集团公司规定的劳动纪录、规章制度和财经纪录及现金管理制度。

2、按照国家现金管理和银行结算制度的规定，办理现金和银行结算业务，现严格按照安吉集团公司财务部要求现金零库存，统一实行网上银行转账支付。

3、根据会计制度的规定，在办理现金银行存款首付业务时，要严格审核原始凭证，符合制度，手续齐全，由领导签批后方可列支。每日按其公司各部门首付款需求，对公司领导已签字审核且符合付款程序的付款单据，进行核对后填制支票或电汇单，及时到开户银行进行业务办理。

4、对公司员工报账或需要支付的款项费用等要核对其报账、付款的内容是否真实、准确，付款相关手续是否完善，有无合同运单，票据是否真实合法，有无相关部门领导、法人签字，经过财务负责人审核后予网上银行转账支付。

5、保管好先进银行转账支票、电汇凭证等各种票据及有关印章。

6不得以“白条抵库”，不得将空白支票交外单位或个人签发，如遇支票遗失应及时向银行挂失或更换印签。

7、月末负责编制的《现金盘点表》、《资金统计表》、《财务得用分析表》、《资金平衡表》经领导审核后按时报集团公司。

8、每季度对本公司账户的利息、财务费用支出作统计，编制利息收支统计表。

人员要求：

1、有较强的责任心，有自己的道德原则，严格遵守国家相关法律法规条款。

2、具有大专及以上学历并持有会计从业资格证书

3、理解国家税法及税收征管、财经政策、法规，熟悉财经制度;能熟悉运用财务软件和办公软件。

4、应具备过瘾的会计专业技能。

5、应具备较强的沟通、协调能力，能够正确处理与公司部门、银行、税务机关等的关系。

6、一年以上的会计从业经验。

**财务部出纳的岗位职责篇八**

1.审核收支原始凭证。做到收支原始凭证真实、合规、准确、完整、签字手续完备。

2.办理现金收支业务和应收票据收支业务。做到收支无错。

3.保管库存现金和应收票据。登记现金日记账。.

4.销售发票的开具及保管。

5.办理公司有关税款的申报及缴纳。

6.编制“计件工资汇总表”、“现金流量动态表”和“应收账款汇总表”及有关税务报表及统计报表。

7.协助做好各种账务处理工作。

8.完成财务部长交办的其他工作。

**财务部出纳的岗位职责篇九**

1. 日常财务核算、成本核算、会计凭证制作;

2. 协助审核部门的单据及制单;

3. 出具编制相关财务报表;

4. 核对应收、应付款项目，做好往来账目的管理;

5. 协助纳税申报，接受税务、审计等部门的检查、监督;

6. 完成上级领导交办的其他事物。

**财务部出纳的岗位职责篇十**

1、主要负责工厂现金收付、结算等工作。

(1)、收付款时，认真复查会计凭证及付款单，保证凭证准确无误。如手续不全或有错误现象应及时退回改正。

(2)、现金收付时要当面点清，以防差错，金额较大时，一定要有人复核。

2、严格遵守现金管理制度，现金要尽量做到日清月结，月结盘库后作现金盘库表。

3、按要求制订工资表并进行发放和签领管理工作，按时发放工资、奖金，并填制有关的记账凭证

4、负责监督催促业务人员催缴业务欠款

5、负责日常与榕超公司的银行往来对账工作

6、所有现金进出手续都必须经由电脑登记存档，并严格按相关财务签字制度执行

7、分类保管好所有的凭证单据，严守财务保密制度

8、定期提供相关出纳现金报表及相关工作报告和信息

9、服从领导的工作安排和管理，协助领导完善有关财务管理制度

10、所有会计凭证、会计报表及有关文件设专库、专柜分门别类进行保管，做到出入库皆有登记，并定期进行全数归档。

11、每月定期与仓库保管员进行盘库工作。

**财务部出纳的岗位职责篇十一**

1、登记日记账，保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

2、依据财务管理制度核对银行往来账，月底编制余额调节表。

3、依据财务管理制度处理银行间的转账及报销费用，编制和报送现金、银行日报表及年度汇总表。

4、依据相关单据结清相关货款，对帐务，查找欠单及追讨欠款和\_\_\_。

5、执行凭证整理及装订工作、执行原始单据收集和整理工作、检查单据是否符合相关规定。

6、每日对自己所负责的款项进行盘点，确保帐实相符领导交办或财务部交办的其他事宜。

**财务部出纳的岗位职责篇十二**

1、负责日常资金的收支、记账、对账、与银行对接业务;

2、付款前，审核票据，保证单据齐全、粘贴无误;

3、开具发票及相关票据;

4、电子发票统计和管理;

5、凭证整理、装订;

6、办理其他相关的财会事物，做好文书及日常事务工作。

**财务部出纳的岗位职责篇十三**

职责

1、高级专业技术人员职位，独立负责工作小组，给下级成员提供引导或支持并监督他们的日常活动;

2、帮助客户建立财务管理模型;

3、帮助客户发现从财务角度出发的管理问题;

4、审核、诊断相关财务文件，出具报告，对问题提出解决方案;

5、有效执行解决方案;

6、督导客户财务工作正确有序进行。

任职资格

1、财会、金融、经济、管理等相关专业大专以上学历;

2、5年以上财务管理具有，有中级以上会计师职称;

3、具有全面的财务管理知识，精通会计准则及财税、审计法规及政策;

4、熟悉公司运营、成本控制、预算管理等流程，擅长财务分析、财务管理制度及团队建设;

5、工作细致、诚信正直、沟通协调能力强，有良好的职业道德和团队协作精神。

**财务部出纳的岗位职责篇十四**

1.报销费用审核，编制付款凭证。

2.银行账：银行科目的付款记账，费用科目记账。

3.制作银行存款调节表，确保公司银行存款科目与银行对账单调节一致。

4.应付账款：费用、材料转账凭证。

5.每周准备零星付款清单。

6.在途物资，收集登记国外供应商发票，更新付款入账信息，月底计算在途物资。

7.开立国外供应商借款通知单。

8.集团内公司对账：本月及本年累计销售，在途物资，应付账款金额，输入hyper。

与账务核对。

10.应付供应商对账。

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