# 财务部门出纳岗位职责(十一篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-08-01

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？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。财务部门出纳岗位职责篇一1、负责...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？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。

**财务部门出纳岗位职责篇一**

1、负责公司现金提取、发放、报销和银行结算等业务;

2、按照会计制度、审核原始凭证、贷记现金和银行存款日记账，及时编制银行存款余额调整表，做到凭证合法、记账及时、账款相符。

3、做好支票的购买、登记和注销工作。

4、遵守职业道德，做到廉洁奉公，坚持原则，实事求是，热情服务。

5、完成上级交给的其它财务工作。

任职资格：

1、有会计从业资格证书，同时具备会计初级资格证者优先考虑;

2、了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务;

3、熟悉会计报表的处理，熟练使用财务软件;

4、善于处理流程性事务、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力;

5、工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神;

**财务部门出纳岗位职责篇二**

岗位职责：

1、按规定每日登记现金日记账和银行存款日记账;

2、根据审核完毕并符合资金管理制度规定的报销凭证单据内容支付现金或登录各网上银行填制支付凭单;

3、根据审核完毕并符合资金管理制度规定的付款申请单支付相关款项;

4、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;

5、保管好各种空白支票、票据、印鉴;

6、完成部门领导交办的其他任务。

任职要求：

1、财务、会计专业本科以上学历，有1年以上公司相关工作经历;

2、熟悉会计账务处理、报表的处理，会计法规和税法;

3、熟练使用office软件;

4、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力;

5、工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神;

6、能独立，及时完成各项职责范围内的所有工作内容。

**财务部门出纳岗位职责篇三**

1.负责公司日常的费用报销;

2.负责日常现金、支票的收与支出，及时登记现金及银行存款日记账;

3.月末与会计核对现金/银行存款日记账的发生额与余额;

4.人事考勤核对,工资核算以及工资发放;

5.发票开具,发票台账管理;

6.凭证装订及保管;

7.完成领导交代的其他事宜.

**财务部门出纳岗位职责篇四**

1.负责公司办公、生活用品等的采购计划、发放和管理工作。

2.登记每天的现金、银行日记账，以及每天的会议纪要。

3.保管库存现金、各种有价证券、网上银行u盾等;做好网上银行密码及银行卡密码的\_。

4.月末与总帐核对现金和银行存款余额，按规定进行现金盘点交财务会计审核;协助会计每月的报表工作，严格遵守财经纪律和制度，及时缴纳税金。

5.负责财务印签的保管和使用。

6.员工保险等有关福利方面工作的办理。

7.协助总经理完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作。

8.对公司各项规章制度进行监督并按制度执行。

9.参与公司绩效管理、考勤工作，管理审核监督员工每月考勤。

10.配合总经理进行公司的招聘工作，为公司引进优秀的人才储备。做好公司人事资料档案的管理工作。

11.协助公司合同的拟定，及时跟进经理交代的应收账款的催收。

12.完成总经理交代的其他事项。

**财务部门出纳岗位职责篇五**

1、负责日常现金的收入与支出，及时登记现金及银行存款日记账。

2、负责公司银行及现金结算;

3、严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用;

4、每日核对现金日记账与库存现金是否相符;

5、负责协助会计核算往来款项、发票开具等;

6、每日盘点库存现金做到日清月结，账实相符。库存现金不得超过公司规定数额。

7、每月审核并协助工资的发放。

**财务部门出纳岗位职责篇六**

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。

**财务部门出纳岗位职责篇七**

1、严格按照公司财务制度办理各种费用报销业务、银行(包括支付宝等第三方平台)结算业务。

2、及时复核公司业务系统收款情况，确保金额的准确性;

3、定期编制银行存款日报表、现金流量表，并报送相关人员。

4、及时、准确、完整地向会计人员传递各种原始凭证。

5、负责公司银行账户的管理，开立、变更、注销及银行信息的维护;

6、妥善保管有关银行u盾及银行凭证。

7、定期收集、整理及装订银行对账单。

8、上级领导安排的其他事项。

**财务部门出纳岗位职责篇八**

1、负责日常收支的管理和核对;

2、办公室基本账务的核对;

3、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;

4、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;

5、保存、归档财务相关资料;

6、负责开具各项票据;

**财务部门出纳岗位职责篇九**

1、完成日常收支及银行结算业务;

2、办理外币收结汇、电子汇票及背书、贴现等收付款业务;

3、按照费用报销的有关规定，按时办理费用报销收付业务，做到合法准备、手续完备、单证齐全;

4、负责公司软件管理系统的财务数据录入与确认并及时实现账实相符和一一对应;

6、负责妥善保管有关印章、u盾和收据，做好有关单据、凭证等会计资料的整理、装订和归档与保管工作;

7、负责办理与银行相关(银行开户、变更、注销、定期领取回单、对账单、办理银行贷款等)各类外部事务;

8、及时完成会计要求的财务工作。

**财务部门出纳岗位职责篇十**

1、按规定每日登记现金日记账、银行日记账，按时完成资金日报，资金月报;

2、每周在集团规定的时间内将资金系统余额上报，每月初需上报上月资金余额;

3、及时审批oa单据、crm系统到账及时锁定;

4、根据报销流程，办理费用报销业务;

5、发票的购买与开具;

6、印鉴的管理。

**财务部门出纳岗位职责篇十一**

1.高质高效完成岗位工作要求;

2.协助财务预算、审核、监督工作，及时编制各类财务报表，按时间节点及时报送相关部门;

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.分析、核对税务相关工作;

6.审核付款计划，合理运作现金流;

7.每月进行账龄分析，做好催讨客户应付账款的准备工作;

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