# 最新财务和出纳的工作职责 财务出纳主要职责(5篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-08-02

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。财务和出纳的工作职责 财务出纳主要职责篇一2.负责日常现金、支票的收与支出，信用...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**财务和出纳的工作职责 财务出纳主要职责篇一**

2.负责日常现金、支票的收与支出，信用卡的核对，及时登记现金及银行存款日记账。

3.每日核对营业收入，做到日清月结，账实相符。

4.月末与会计核对现金，银行存款日记账的发生额与余额。

5.每月配合人事编制好工资表，并协助发放。

6.完成领导布置的其他工作

**财务和出纳的工作职责 财务出纳主要职责篇二**

1.认真执行现金管理制度。

2.严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不以白条抵押现金。

3.建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

4.严格支票管理制度，编制支票使用手续，支票须经总经理签字后方可生效。

5.积极配合银行做好对账、报账工作。

6.配合会计做好各种账务处理。

7.负责会计凭证的打印及订装。

8.完成领导交办的其他任务。

**财务和出纳的工作职责 财务出纳主要职责篇三**

1.负责现金的管理，有价证券、空白凭证及有关印件的保管，保证不以白条抵充库存现金，不挪用现金,不为外单位或客户用支票换取现。

2.负责编制有关凭证，每日按凭证号登记现金日记账，并结出当日余额，每天清点库存现金，保证账实相符，日清月结。

3.根据会计人员审核的记账凭证，登记银行存款日记账，并结出当日余额，定期与银行对账编制银行存款余额调节表，做到账账相符;根据营业部资金运用的具体情况，结合资金头寸表，编制“资金调拨单”，经领导批准后，调拨资金。

4.负责领取清算单，及时掌握银行存款余额。

5.负责存取股民的支票，保证及时人账。

6.负责每日闭市后，收缴前台各项杂费，核对无误后登记人账。

7.负责内部职工借款,并填制“借款单”，经总经理、财务部经理签字后付款。

8.负责及时清理借出的款项，保证最长不超过7天，所有转账出款应有发票返还。

9.负责每日清算交割工作。

10.及时完成领导交办的其他工作。

11.在财务主管的领导下，在授权范围内进行出纳工作。

12.有编记账凭证、银行存款日记账和现金日记账权。

13.未经营业部总经理及财务主管同意，不得对本部门以外任何部门和个人提供任何财务资料，要对财务主管负责。

**财务和出纳的工作职责 财务出纳主要职责篇四**

1、负责公司财务部日常管理工作，包含预算管理、成本管理、资金管控及会计核算等日常管理;

2、审核报销单据，严格按照公司费用报销制度进行报销并及时编制相关凭证;

3、审核各项付款凭证，配合各部门办理相关汇款手续;

4、协助会计作好各种帐务处理，及时登记现金、银行存款日记帐;

5、确保银行汇票的正常流转及银票的安全;

6、确保公司资金符合安全法规;

7、监督所有银行帐户状态，保持现金的正常流转;

**财务和出纳的工作职责 财务出纳主要职责篇五**

1.认真贯彻执行国家、上级主管部门的财经方针、政策,严格遵守金融纪律，保证总公司货币资金合理、完整、安全。

2.负责总公司货币资金的收、付款业务和对账工作，收有凭付有据，相关手续必须齐全。登记现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结。及时清点库存，按月和银行对账，做到账款相符、账账相符。

3.管理好各种与现金、银行收付款业务有关的印章、印鉴，保管好各种支票，有价证券应视同现金管理。

4.按时到税务局申报当月营业税和其他有关税种项目。

5.办理好与货币资金业务有关的其他业务，完成领导交办的其他工作。

财务出纳工作6

1.加强政治思想的学习，不断提高为教育、教学服务，为广大师生服务的意识;努力钻研业务知识,不断提高服务的技能。

2.不断学习，熟练掌握财经政策,熟悉各种收费标准及各项费用支出范围、标准，把好财务关。

3.负责收取各种费用，每月定期向总务处汇报学生欠费、门面租金、水电气闭路等欠费的情况及提供欠费名单,并负责追缴。严禁私自借用、挪用公款。

4.认真审查各种报销或支取的原始凭证，对违反财务制度的应担绝办理，对内容不清、手续不完备、数字差错、涂改、所附票证与报销金额不符，均不得报销。

5.根据原始凭证，逐日登记现金日记账。做账时要做到数字准确，摘要清楚，账面现金数与库存数一致。

6.严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额。未经领导批准的借条，不得抵消库存现金。对公私借款应协助会计负责收回，对赖账不还者,应报告总务主任并协助处理。

7.按时发放各种奖金、补贴，并做好核对工作。

8.服务要做到热情、周到，对手续齐备、符合财经纪律的单据要一次性给予报销，不得以其他工作为借口，故意推诿、拖延。

9.严格执行安全制度，认真管好现金及各种单据和一切票据。办公室内不存放现金及有价证券。如违反制度而造成损失，则由出纳员负责。负责工作职责范围内的安全。

10.加强财务管理,优先落实师资培训的经费。保证优秀学生奖励金、贫闲学生补助费及时发放,为师生的可持续发展服务。

11.自觉遵守学校的劳动纪律,做到按时上、下班,若被安排总务处夜间值班,应加强巡查，每班不低于两次。

12.完成校长和总务主任交办的临时任务。

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