# 最新出纳工作职责及内容(七篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-10-09

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。出纳工作职责及内容篇一二、要认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**出纳工作职责及内容篇一**

二、要认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续。

三、根据审核无误的.收支凭证及时登记现金日记账和银行存款日记账，做到书写整洁、数字准确、日清月结、严禁白条低库。

四、负责做好工资、补助等的造册发放工作。

五、及时处理各种原始核算单据资料，传递会计凭证，不得积压。

六、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，(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。

**出纳工作职责及内容篇二**

第一，出纳则分管企业票据、货币资金，以及有价证券等的收付、保管、核算工作，为企业经济管理和经营决策提供各种金融信息。总体上讲，必须实行钱账分管，出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管，不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作。总账会计和明细账会计则不得管钱管物。

第二，既互相依赖又互相牵制。出纳、明细分类账会计、总账会计之间，有着很强的依赖性。它们核算的依据是相同的，都是会计原始凭证和会计记账凭证。这些作为记账凭据的会计凭证必须在出纳、明细账会计、总账会计之间按照一定的顺序传递;它们相互利用对方的核算资料;共同完成会计任务，缺一不可。同时，它们之间又互相牵制与控制。出纳的现金和银行存款日记账与总账会计的现金和银行存款总分类账，总分类账与其所属的明细分类账，明细账中的有价证券账与出纳账中相应的有价证券账，有金额上的等量关系。这样，出纳、明细账会计、总账会计三者之间就构成了相互牵制与控制的关系，三者之间必须相互核对保持一致。

第三，出纳与明细账会计的区别是只相对的，出纳核算也是一种特殊的明细核算。它要求分别按照现金和银行存款设置日记账，银行存款还要按照存入的不同户头分别设置日记账，逐笔序时地进行明细核算。“现金日记账”要每天结出余额，并与库存数进行核对：“银行存款日记账”也要在月内多次结出余额，与开户银行进行核对。月末都必须按规定进行结账。月内还要多次出具报告单，报告核算结果，并与现金和银行存款总分类账进行核对。

第四，出纳工作是一种账实兼管的工作。出纳工作，主要是现金、银行存款和各种有价证券的收支与结存核算，以及现金、有价证券的保管和银行存款账户的管理工作。现金和有价证券放在出纳的保险柜中保管;银行存款，由出纳办理收支结算手续。既要进行出纳账务处理，又要进行现金、有价证券等实物的管理和银行存款收付业务。在这一点上和其他财会工作有着显著的区别。除了出纳，其他财会人员是管账不管钱，管账不管物的。

对出纳工作的这种分工，并不违背财务“钱账分管”的原则，这是由于出纳账是一种特殊的明细账，总账会计还要设置“现金”、“银行存款”、“长期投资”、“短期投资”等相应的总分类账对出纳保管和核算的现金、银行存款、有价证券等进行总金额的控制。其中，有价证券还应有出纳核算以外的其他形式的明细分类核算。

第五，出纳工作直接参与经济活动过程。货物的购销，必须经过两个过程，货物移交和货款的结算。其中货款结算，即货物价款的收入与支付就必须通过出纳工作来完成;往来款项的收付、各种有价证券的经营以及其他金融业务的办理，更是离不开出纳人员的参与。这也是出纳工作的一个显著特点，其他财务工作，一般不直接参与经济活动过程，而只对其进行反映和监督。

**出纳工作职责及内容篇三**

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，信用卡的核对，及时登记现金及银行存款日记账；

3.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。

4.负责向银行换取备用的收银零钱，以备收银员换零。

5.月末与会计核对现金/银行存款日记账的发生额与余额。

6.每周编制《货币资金周报表》，并上报财务主管等。

7.每月编制《现金流量表》，并上报营运总监、财务总监、财务主管。

8.完成领导布置的其他工作。

**出纳工作职责及内容篇四**

一、贯彻执行国家法律、法规和财务制度，依据审核后的合法收付凭证办理现金收付和银行结算业务。

二、要认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续。

三、根据审核无误的收支凭证及时登记现金日记账和银行存款日记账，做到书写整洁、数字准确、日清月结、严禁白条低库。

四、负责做好工资、补助等的造册发放工作。

五、及时处理各种原始核算单据资料，传递会计凭证，不得积压。

六、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，(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。

**出纳工作职责及内容篇五**

1.集团各公司日常资金往来的办理及收付款凭证的整理、记录及保管;

2.相关资金日记账及时、准确登记，各类对帐及日报表的编制及报送;

3.各类费用报销单据审核、支付及账务处理，相关单据的寄送等;

4.经济类档案及相关台账的日常登记、文档维护及保管等工作;

5.应收账款数据更新及台账登记，与相关人员定期核对数据;

6.银行、税局等内外部有关事务的联络、经办及外勤等工作;

7.公司销售业务相关发票的\'申购、开具、登记及保管等;

8.每月公司资产及物料等的盘点及相关工作;

9.每月员工薪资数据复核，销售人员提成的计算等;

10.协助部门领导及公司交办的其他工作。

**出纳工作职责及内容篇六**

1、办理银行收付款业务。

2、整理银行单据。

3、负责现金、银行日记账，业务回款记录登记。

4、各项费用的报销

5、熟悉进出口以及转口合同项下的所有单证工作程序；

6、按业务员要求制作内外销合同；

7、对每个合同项下及时安排订舱报关；

8、正确及时制作交单资料；

9、对具体的合同向业务员反馈利润控制情况；

10、及时跟踪每个合同的收汇情况；

11、配合业务员进行供应商付款控制；

12、完成业务员交办的各项事务。

**出纳工作职责及内容篇七**

1、办理银行存款和现金领取；

2、负责支票、汇票、发票以及收据的管理；

3、做银行账和现金账，并负责保管财务章；

4、负责差旅费、油费、出差费用票据的审核与报销；

（1）、员工出差分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理审批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳发款。

（2）、员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

5、员工工资的发放；

6、理财客户pos机的刷卡、理财合同的的签署以及资金到账情况的跟踪；

7、协助财务经理完成其他辅助工作。

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