

出纳工作内容

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/cankao/17370.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

出纳工作内容

出纳工作资料参考（一）：

出纳工作资料及职责

一、出纳岗位：岗位职责：

- 1、管理公司各银行帐户，负责开户登记销户注销以及银行证卡的管理。负责与银行的一般业务接洽。
- 2、负责银行结算业务，按时准确核对各类银行帐务，及时清算未达帐项。
- 3、及时掌握公司资金状况，确保资金收付的准确性及安全性，严禁开出空头支票。
- 4、负责各项按相关规定审核批准的现金费用报销。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。
- 5、及时核对现金及银行日记帐，确保帐实相符。
- 6、按规定购买保管和存放支票现金票据，及时盘点登记，保证帐实帐证相符。
- 7、负责发放职工的工资奖金以及各项补贴等工作。
- 8、控制库存现金限额，做好库存现金及各种有价票券有关印章发票收据的管理工作，保管好保险箱钥匙，确保万无一失。

工作资料：

- 1、接到手续完备的单据，以现金或银行转帐方式付款。并在已现金付款的单据上加盖“现金付讫”戳记。
- 2、收取现金，做好当面清点手续，注意是否有假币。
- 3、办理有关收款业务。填写收款凭据，清点现金或其他形式的收款票据，及时办理相应的银行进帐业务。
- 4、收取各业务员上缴的现金销售款：
- 5、完成财务经理交办的其他工作。
- 6、逐笔清点。对照相关原始单据，如送货单，核对现金，发现问题及时与当事人核实。

- 7、办理网银转账付款业务时，应及时与收款方联系，确认款项收讫。
- 8、及时核对现金及银行存款日记帐，同时清点库存现金，保证帐实相符，并随时理解财务经理的检查。
- 9、做好月末结帐对帐工作，每月日之前，编制出现金及各银行的明细表，核对银行对账，查明差额或未达帐构成原因，跟踪解决。
- 10、办理各类付款业务：
- 11、做好发票的申购登记发放回收检查等管理工作。
- 12、每周编制资金日报表，报总经理及运行总监，对于已支付未划帐的项目需个性注明。
- 13、确认款项单据总额清点无误。开具收据，连同原始单据送交核算员进行帐务处理。

出纳工作资料参考（二）：

出纳工作资料总结

实习资料：对内的工作包括登记账本、管理仓库、核算员工工资。

(1)登记账本。

出纳需要登记的账本包括现金日记账，银行帐，员工工资帐，厨房帐，等等。很多细节问题需要注意，比如就整个出纳工作流程而言，我们要登记日记账，就记帐凭证而言，它是由出纳对审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，按其经济业务的资料加以归类整理，作为登记帐簿依据的会计凭证。我们填制记帐凭证要严格按照规定的格式和资料进行，除务必做到记录真实，资料完整，填制及时，书写清楚。此外，还务必贴合下列要求：“摘要”栏是对经济业务资料的简要说明，要求文字说明要简炼，概括，以满足登记帐簿的要求。应当根据经济业务的资料，按照会计制度的规定，确定应借应贷的科目。科目使用务必正确，不得任意改变，简化会计科目的名称，有关的二级或明细科目要填写齐全，记帐凭证中，应借，应贷的帐户务必持续清晰的对应关系。

(2)管理仓库

由于我所在的公司是生产兼销售红木家具的，这就不可避免的要用的原材料，涉及到原材料的归类，生产工具的归类整理以及生产耗材的核算等等。生产分三个部门，即木工车间，雕刻车间和油漆间。这就需要将各个部门的工具及耗材分门别类的整理，由于生产的是红木，比较冷门，所以好些原材料是进口的，而工人师傅们所用的工具好多也是从外面买回来的，所用平时要登记好库存的数量，保证生产的顺利进行，每月盘点一下仓库。

(3)员工工资的核算

从整体上说，员工分师傅和学徒，工资会根据他们各人的学习进度又算浮动，所以每月要注意将这些浮动的数字改动过来，需要个性的细心；另外员工的奖金，是根据《员工综合潜力评定表》确定的，所以每月要将表格放下去再收上来，再统一汇总然后交由总经理给出意见，最终确定员工的奖金；公司设有全勤奖一栏，需要根据《财务管理制度》统计每人是否贴合获得的标准，这中间需要和文秘的配合，另外还要核算员工加班的工资和违规扣款的，基本上核算工资的时候我至少是对照并核算3遍。另外就是有关辞职员工的规定，于次月月底将工资打到员工工资卡上。需要落实到个人，工资发放完以后要员工签字。

2、对外包括国税局、地税局、银行、还有客户。

(1)国税局、地税局

上缴国、地税时要注意好多事项，由于我所在的公司属于小规模纳税人，国税是按季度交税的，注意上缴税款的日期，还有平时要多注意些税务局下发的文件，比如刚开始的时候小规模纳税人是网上申报，按月预交的，之后改为上门申报，按季度预缴；至于地税，要注意上缴的各项税款，包括城建税、教育费附加、水利基金、其中又分地方和国家的要区分开来，每月还要到地税局上缴每月的财务报表等等。

(2)银行

主要是存款、取款，还有就是新入职员工工资卡的办理及员工工资的发放，这中间就涉及到支票的填写，我严格按照《中国人民银行规定的值支票的填写规范》来填写支票。一般先再草稿纸上填写正确后才填写支票，并加盖财务章和法人章。

(3)客户

涉及到开发票的问题，开发票的时候不能填写与公司经营范围无关的资料;每月将整理好的发票和银行的单子，加油费用的票据交给代理记账的会计。

3.对内对外应付款的管理

一般状况下是1000元以下的需要经由公司主管的签字审核，1000元—20000元的部分需要经由总经理的签字审批。中间需要细心的协调，已经付过的凭证，再原始单据上加盖现金付讫的印章，以免

重复付款，还有就是对原始单据的审核，看资料填写是否齐全，大小写金额是否正确，印章是否盖得正确和清晰明白。

体会：人人都挺羡慕财务的，个性是出纳，相当于古代的财政大臣。但是外人只看到出纳头上闪耀的光环，殊不知出纳也有出纳的苦衷。出纳需要付出并常人多的细心，管理财产嘛，就是老板的“钱包”，出纳紧一下，老板的钱包就充实了;出纳松一下，老板的钱包就空了。事实上就是这样，毕竟财产是公司的，需要每一天清点核对，发现状况要及时解决。感觉自己像是上了弦的时钟一样，神经一向绷的紧紧的，唯恐哪里出了差错，但是任凭你再怎样细心，错误和失误还是会有有的。

刚进公司时那种不就是登记一下初入嘛的心态没有了，再学校学的知识大多是大一点的公司适用的，所以需要自己不断的摸。

我每时每刻都告诫自己，我在公司里的表现不仅仅代表的是我个人的形象，还关乎着学校的声誉;实习的这段时间，我成熟了许多，个人潜力也有了很大进步。我接触并进行了实际的业务处理，培养了实际动手潜力，增加了实际操作经验，还让我对出纳实务的认识从纯理性上升到实践。既开阔了视野，又增长了见识，真可谓上了十分珍贵的一课，让我对今后的学习有了更进一步的认识：学习更重要的是如何将学到的知识应用于实践，不就应局限于表面，深层的精髓不下苦功是难于取得的。

这次的实习等于帮我全面地复习了一下会计知识，它逼着我重新打开课本看，也逼着记住了很多专业知识，尽管这个过程是系相当辛苦。别人说，出纳这份工作不好做，出了社会就明白，对此，我深有体会。但是，随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，不断地学习新的知识早已经显得十分重要。经常会听到那些会计师们说要勤于学习，提高自身素质。还告诉我们知识是浩瀚的海洋。对于还是学生但立刻要走出社会的自己来说，也是一样的道理。我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。因此尽管是小小出纳一个，刚学的还是相当多的。

把自己在学校学习的理论知识同实际比较联系了起来，感觉在学校里不怎样明白的程序在那里了解了，还有就是刚开始时是把钱的位数都写错了，还有就是大写的人民币符号，之后随着接触越来越多，就渐渐的了解;还有就是自己摸索出怎样快速有效的管理仓库的货品，以及加深了对office的应用，以及再和政府部门打交道时的说话技巧。跟着代理记账会计在国家税收方面还了解了很多，还有就是公司基本户的网上银行的收付转。做出纳不仅仅仅是做账，更重要的是做人。

今后的工作还会遇到许多新的东西，这些东西会给我带来新的体验和体会。因此，我坚信：只要对自己充满信心，善于发现，勇于挖掘，有恒心、细心和毅力，必须会有更大的收获，到达成功的彼岸。我深信这段实习的经历为我踏入社会工作做了一次全面而充分的准备，会让我以更好的姿态融入社会，为真正施展我的才能、走上工作岗位打下坚实的基础

我个人以为就应注重理论课程的同时能够加强学生实帐操作潜力，两手都要抓，两手都要硬嘛，还有就是学校方面的一些活动能够号召同学们踊跃参加，提高学生的人际交往潜力和其他方面的素质。

出纳工作资料参考（三）：

财务出纳的工作资料

出纳的工作：

一、办理银行存款和现金领龘

二、负责支票、汇票、发票、收据管理。

三、做银行帐和现金帐，并负责保管财务章。

四、负责报销差旅费的工作。

1、员工出差分借支和不可借支，若需要借支就务必填写借支单，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。

五、员工工资的发放。

出纳工作细则：

工作事项及审验等程序

失误防范及纠正程序

现金收付

1、现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。

若收到假-币予以没收，由职责任人负责。

2、现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫章”。

多付或少付金额，由职责任人负责。

3、把每日收到的现金送到银行。

不得“坐支”。

4、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符

做好现金结报单，防止现金盈亏。下班后现金与等价物交还总经理处。

5、一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。

特殊状况需审批。

6、员工外出借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款。

若无批准借款，引起纠纷，由职责任人自负。

银行账处理

- 1、登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。开汇兑手续。
- 2、每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作状况，以调度资金。

每日下班之前填制结报单。

- 3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。
- 4、公司账务章平时由出纳保管。

每日下班后账务章交总经理处。

报销审核

- 1、在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。

若无，应补。

- 2、附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。

若有，问明原因或不予报销。

- 3、正规发票是否与收据混贴。

若有，应分开贴。

- 4、支付证明单上填写的项目是否超过3项。

若超过，应重填。

- 5、大、小金额是否相符。

若不相符，应更正重填。

- 6、报销资料是否属合理的报销。

若不属，应拒绝报销，有特殊原因，应经审批。

- 7、支付证明单上是否有总经理签字。

若无，不予报销。

出纳工作资料参考（四）：

鉴于出纳工作的职能，出纳人员的工作资料 and 任务主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算、货币资金收支的监督等。

（一）货币资金的收支与记录

出纳的货币资金管理工作主要包括两个方面：一是日常货币资金收支业务的办理；二是上述收支业务的账务核算。

具体而言，本项工作资料主要包括以下六个方面：

- 1.做好现金收付的核算

严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核，办理款项收付。

2.做好银行存款的收付核算

严格按照银行《支付结算办法》的各项规定，按照审核无误的收入与支出凭证进行复核，办理银行存款的收付。

3.认真登记日记账，保证日清月结

根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔序时登记现金和银行存款日记账，并结出余额。银行存款的账面余额及时与银行存款对账单核对，保证账证、账账、账实相符。经常与银行传递来的对账单进行核对，月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上余额调节相符。对未达账款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

4.保管库存现金和有价证券

对现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。不得以“白条”充抵现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据状况分别处理。不得私下取走或补足现金，现金如有短缺，因自身原因造成的，要负赔偿责任。对于单位保险柜密码、开户账号及取款密码等，不得泄露，更不能任意转交他人。

5.保管有关印章，登记注销支票

出纳人员所管的印章务必妥善保管，严格按照规定用途使用。签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。一般而言，单位财务专用章由财务主管保管。对于空白收据和空白支票务必严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。

6.复核收入凭证，办理销售结算

认真审查销售业务的有关凭证，严格按照销售合同和银行结算制度，及时办理销售款项的结算，催收销售货款。发生销售纠纷，货款被拒付时，要通知有关部门及时处理。

（二）结算往来

1.办理往来结算，建立清算制度

现金结算业务的资料，主要包括：企业与内部核算单位和职工之间的款项结算；企业与外部单位不能办理转账手续和个人之间的款项结算；低于结算起点的小额款项结算；根据规定可用于其他方面的结算。对购销业务以外的各种应付、暂收款项，要及时催收结算，应付、暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，应查明原因，按照规定报经批准后处理。

2.管理企业的备用金

实行备用金制度的企业，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用。建立其他往来款项清算手续制度。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要建立清算手续制度，加强管理及时清算。

3.核算其他往来款项，防止坏账损失

对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细账，根据审核后的记账凭证逐笔登记，并经常核对余额。年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告。

（三）工资核算

1.执行工资计划，监督工资使用

根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付，分析工资计划的执行状况。对于违反工资政策，滥发津贴、奖金的，要予以制止并向领导和有关部门报告。

2.审核工资单据，发放工资奖金

根据实有职工人数、工资等级和工资标准，审核工资奖金计算表，办理代扣款项（包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等），计算实发工资。

3.负责工资核算，带给工资数据

按照工资总额的组成和支付工资的来源，进行明细核算。根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表。

（四）货币资金收支的监督

货币资金收支过程中会面临很多消极因素，为了保证货币资金收支的安全，务必对其实施有效的监督。出纳监督是依据国家有关的法律法规和企业的规章制度，在维护财经纪律、执行会计制度的工作权限内，坚决抵制不合法的收支和弄虚作假的行为。出纳在办理现金和银行存款各项业务时，要严格按照财经法规进行，违反规定的业务一律拒绝办理。随时检查和监督财经纪律的执行状况，以保证出纳工作的合法性、合理性，保护单位的经济利益不受侵害。

出纳工作资料参考（五）：

出纳的工作资料

- 1、保管库存现金，保管有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。
- 2、办理现金收支，严格按照规定收付款项。严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证进行复核，办理款项收付。
- 3、保管有关印章，登记注销支票。出纳人员所管的印章务必妥善保管，严格按照规定用途使用。但签发支票的各种印章，不得全部交由出纳一人保管。
- 4、执行工资计划，监督工资使用。根据批准的工资计划，会同劳动人事部门，严格按照规定掌握工资和奖金的支付，分析工资计划的执行状况。
- 5、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。
- 6、负责工资核算，带给工资数据。按照工资总额的组成和工资的领取对象，进行明细核算。根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表。

更多参考资料请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/cankao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发