财务部出纳岗位职责(机械机器设备)

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。