

职位说明书

基本情况	职位名称	出纳	职位编号	
	所属部门	资产管理部	直接上级	副经理
	直接下属	无		
	职位名称			
	职位设置目的	确保公司资金的安全管理和资金收支的及时、准确		
工作职责	1. 负责保证公司资金收付的及时、准确、安全			
	2. 负责公司资金的安全管理			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
	9.			
工作内容	1. 按规定审批提取现金，坚持现金日清月结，作到帐证相符、帐款相符，建立备查帐			
	2. 严格按照资金付款审批单支付各种款项，仔细审核付款审批手续是否完备			
	3. 及时核对与各单位的资金往来，严格执行报销手续，热情提供员工报销服务			
	4. 复核工资表，及时发放员工工资，保证员工工资到账			
	5. 及时汇报银行资金动态，及时取回各银行回单，及时入账，每月与银行对账并编制银行存款月调节表及时清理未达账项，编制银行存款余额调节表			
	6. 妥善保管好有价证券及贵重物品			
	7. 负责领导交办的其他任务			
	8.			
工作职权	1. 完善财务管理制度的建议权			
办公设备	个人专用	市内电话、台式电脑		
	部门共用	长途电话、打印机		
	公司共用	复印机、传真机、机动车辆		
工作	内	汇	向资产管理部副经理定期汇报公司资金动态、现金存量等工作	

关系	督导				
	工作协调	协调公司员工的工资、报销等工作			
	关外部工作关系	银行存款的收付、对账，现金收付、对账			
		与各下属公司及关联单位对往来款项进行核对			
任职资格	学历	大专及以上学历	专业	财会	
	年龄	22-55岁	性别	不限	
	工作经验	具有两年以上财会经验			
	工作技能	良好的数据编制、沟通协调能力和专业技能			
	其他要求	具有优秀的品德和职业道德			
		精通国家财会制度			
	职前培训	公司财务管理制度、计划和预算管理制度等培训			
企业管理、最新会计制度、法规等培训					
修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者
	2003.11.05	新规作成			