

财务部会计员（兼出纳）职务说明书

职务名称：	会计员（兼出纳）	职务编号：	
直属上级：	财务部经理	所属部门：	财务部
岗位目的：	办理现金收支及核算业务，反映资金状况。		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 现金的日常收支和保管工作； 2. 登记现金日记账，并结出金额，登记银行存款日记账，每月根据银行存款对账单编制银行存款余额调节表； 3. 每月编制工资明细表，办理工资结算并发放员工工资，定期缴纳各类保险款项； 4. 按日编制货币资金的收、付、余额明细表，按周编制现金流量表； 5. 正确填制、保管各类发票、收据、各种支票和汇票； 6. 负责公司的会计电算化工作； 7. 完成上级领导交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对备用金制度、内部借款制度的建议权； 2. 对已审核报销票据的确认付款权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对现金报销、核算的及时性和准确性负责； 2. 对合理控制现金流量负责； 3. 对现金票据的安全、完整负责。 			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：大专以上学历，财会专业。</p> <p>工作经验：1年以上相关经验。</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：会计基础知识，资金管理实务知识。</p> <p>能力与技巧：口头沟通能力，核算能力，计算机应用技能。</p>			