

## 出纳岗位说明书

岗 位 名 称	出 纳	岗 位 编 号	
直 属 上 级	财务会计主管	所 属 部 门	财务部
工 资 级 别		直接管理人 数	
岗 位 目 的	公司银行存款和现金的收支与管理		
<u>工作内容：</u>  1. 现金的日常收支和保管，银行帐户的开户与销户； 2. 清点各部门交来的各种款项，做到有问题当时问清并及时处理； 3. 按财务规定做好报销工作和每天现金盘点，核对账目，补充备用金，定期编制出纳报表； 4. 查实、汇报各银行帐户余额，定期向财务总监汇报具体银行存款及备用金情况。 5. 登记现金日记帐，并结出余额，每月同会计对账与总分类账核对； 6. 登记银行存款日记帐，每月根据银行对账单进行核对，并同会计对账与总分类账核对； 7. 收款收据、发票、空白银行票据的保管与开具，定期整理装订银行对账单； 8. 办理工资银行卡，发放工资，办理各类信用卡，交存现金； 9. 在保障安全、准确、及时办理资金收付业务的前提下，适当协助会计人员办理外勤工作； 1. 完成直接上级交办的临时任务。			
<u>工作职责：</u>  1. 对银行存款帐户和帐户余额的准确性、保密性负责； 2. 对货币资金和各种票据的安全性负责			
<u>与上级的沟通方式：</u>  接受财务总监和财务部经理的口头及书面指导。			
<u>同级沟通：</u>  部门员工			
<u>给予下级的指导：</u>			
<u>岗位要求：</u>  1 教育背景：中专以上学历，财务、会计相关专业。 1 经 验：熟悉出纳岗位工作内容，从事过财会工作 1 年以上。			
<u>岗位技能要求：</u>  1 专业知识： 熟悉会计基础知识、现金管理知识。 1 能力与技能：具有良好的职业操守和沟通能力，很强的责任心，工作细致认真负责，能够承受一定的工作压力；能适应快节奏的工作步调；熟练操作计算机及财务软件。			

会计主管岗位职责说明书

编 号	F004	岗位名称	会计主管	所属部门	财务部
直接上级	财务总监	所辖下属	无	人员编制	
职等职级		轮转岗位		发展方向	
职位总体目标： (主要职责概述)		1、 审核各类会计凭证，对凭证的完整、真实、规范负责； 2、 及时登记归类账簿、编制会计报表，主要勾稽关系正确。妥善保管会计档案。 3、 积极参与部门内部管理，完善内部控制，防范风险。在规范的前提下控制成本、费用支出。			
工作职责描述	序号	岗位职责	实施细则	时间要求	质量要求
	1	负责审核各类凭证，对据以记账的凭证准确性、及时性负责；有权对输入凭证进行规范；	1、持续学习，掌握必要的知识。	每日	1、 熟悉会计学原理、财务管理、税法、经济法规等方面知识； 2、 记账凭证规范、完整、整齐；使用的会计科目正确。 3、 所附原始凭证充分、真实、规范、金额准确。
			2、审核出纳编制的记账凭证；	每日	
			3、审核所附原始凭证及其业务基础的真实性、合规性。	每日	
	2	对分管的账簿的正确性负责；有权检查有关明细账的数据来源。对编制会计报表，协调各环节与会计报表的核对负责。	1、及时登记各类会计账簿，复核账簿、报表等数据的钩稽关系。	每日	1、 记账、对账、调账等账务处理程序规范、及时； 2、 编制的会计报表内容完整、数字准确；无错报、漏报； 3、 严格执行会计制度的规定，会计报表和凭证按要求归档。
			2、按时编制会计报表，经领导复核后及时对外报送。	每月 10 日前	
			3、及时编制内部管理用报表。	合理时间内	
			4、积极配合各类审计，提供所需资料。	每年/不定期	
	3	负责会计核算的内部控制，参与业务运营的风险管理；	1、经常与出纳对账，保证现金、银行存款账实相符。	不定期	1、 每月至少一次与出纳核对现金及银行存款； 2、 复核、逐笔勾对银行对账单，审核存款余额调节表。 3、 定期的资产清查要全面，编制清查报告，提出处理意见。 4、 积极参与风险控制，对不合理的现象要及时制止、纠正并报告。
			2、逐笔复核出纳收付款的准确性，妥善保管印鉴。	每日	
			3、定期与行政、人事、业务等部门对账，进行资产清查。	每半年	
			4、逐笔复核内勤开具的发票。	每日	
			5、对凭证、账簿、报表等及时装订、归档	每月/每年	
	4	负责税务、社保等的核算、申报及其他相关工作。有权核查基础数据。	1、准确核算各类税费，及时申报、汇算清缴。	每月/每年	1、 掌握税收政策，办理涉税事项及时、准确、合法合规。 2、
			2、对人力资源部计算的社会保障支出进行审核。	每月/每年	
			3、协调与税务相关的外部沟通工作。	不定期	
	11	承办领导交办的其他工作；			及时、准确

工作协作关系		部门	主要工作内容
	内部协调关系		
	外部协作关系		
岗位素质要求	教育水平:中专以下    中专    大专 <b>本科</b> 本科以上		
	工作经验:1-3 年 <b>3-5 年</b> 5-8 年    8 年以上		
	专业知识:会计师中级职称		
	<b>匹配能力:熟练操作计算机,掌握办公软件和财务软件</b>		
	相关知识:经济、税务、管理等方面的知识		
备注			