

出纳员职务说明书

一、基本资料

资料编号：财 004

1、职务名称：出纳员	2、直接上级：财务经理	3、所属部门：财务中心
4、工资等级：C 系列四等	5、工资水平：	6、分析日期：99。4
7、辖员人数：	8、定员人数：1 人	9、工作性质：服务人员
10、分析人员：	11、批准人：	

二、工作内容

1、工作概要

主要负责公司日常的现金收支管理、现金日记帐管理、公司工资及福利核算，费用的统计及分析

2、职务说明（逐项说明工作任务、职责、权限、时间消耗）

编号	工作内容及职责	权限	耗时（%）
1	认真执行现金管理制度。	执行负责	
2	严格执行库存现金限额，本公司现金限额为 RMB5000 元，超过部分必须及时送存银行，不得坐支现金，不得以白条抵冲现金。		
3	建立、健全现金的记帐、银行存款日记帐，严格审核现金收付凭证，现金必须做到日清月结，银行存款必须每日编制调节表。	负责	
4	严格支票管理制度，对支票收、领建立支票收领登记簿，责任落实到具体经办人员，使用支票必须按规定填写支票领取单，经业务部门主管、总会计师、总经理签字后方可到财务中心办理手续。	负责	
5	协助总会计师编制每日资金流量表，银行存款调节表。	协助执行	
6	总会计师交办的其他各项工作。		
7	公司工资及福利核算，费用统计分析。		

3、工作关系：

所施监督	在规定的权限内，自行处理有关工作。遇重要的事情，须请示主管。	
所受监督	受部门主管的监督	
职位关系	可直接升迁的职位	部门经理
	可相互转换的职位	会计、信用管理、比价员、出纳
	可升迁至此的职位	

三、任职资格：

所需学历及专业	最低学历	专业	其他说明
	大专或同等学历	会计	其他专业同等学历也可
所需技能培训（方可上岗）	培训时间	培训科目	
	三个月	出纳知识、会计、企业文化、	

所需经验	一年以上相关工作经验，有会计或经济管理初级以上专业职称。													
------	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

一般能力	项目	激励能力	计划能力	人际关系	协调能力	实施能力	信息能力	公共关系	冲突管理	组织人事	指导能力	领导能力	沟通能力			
	需求程度 (满分为5)	3	3	3	3	3	3	3					3			

基本素质	1、认同公司的企业文化和经营理念。 2、为人正直，作风正派，自率能力强，有很强的团队合作精神。 3、严格遵守公司各项规章制度。	个性特征	1 有责任心 2 性格沉稳、办事老练 3 善于协调、善于沟通 4 细致、耐心 5 心胸开阔
------	---	------	---

体能要求：
身体健康，能承受快节奏、满负荷的工作，能保证随时加班。

四、工作场所：

工作时间	工作环境和条件	工作均衡性
早 9：00-晚 5：30 经常加班	室内	比较忙碌

五、考核标准：

1、工作绩效：1) 工作质量：2) 工作数量
2、工作态度：3、工作能力：4、专业知识：5、责任心
6、发展潜力 7、企业文化 8、协调合作 9、品德言行 10、成本意识
从以上十个方面来考核

六、备注：

直接上级：

该职务执行人：

年 月 日