

《职位说明书与绩效考核范本》第三章（十六）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/259/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c39_259462.htm 16.出纳员职位名称
出纳员 职位代码 所属部门 财务部 职系 职等职级 直属上级 会计主管 薪金标准 填写日期 核准人 职位概要:做好货币资金、应收/应付票据、税款的收付及记账、结账工作。工作内容:%负责现金支票的收入保管、签发支付工作；%严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用并编制相关凭证；%及时准确编制记账凭证并逐笔登记总账及明细账，定期上缴各种完整的原始凭证；%及时与银行定期对账；%根据公司领导的需要，编制各种资金流动报表；%配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作；%管理银行账户、转账支票与发票；%完成其他由上级主管指派及自行发展的工作。任职资格:教育背景: 会计、财务及经济管理类相关专业大专以上学历。培训经历: 受过经济法基本知识、产品知识等方面的培训。经验: 2年以上企业出纳工作经验。技能技巧: 熟悉国家财务政策、会计法规，了解税务法规和相关税收政策； 熟悉银行结算业务和报税流程； 良好的口头及书面表达能力； 熟练使用财务软件和办公软件。态度: 工作认真细心、责任心强、为人正直、敢于坚持原则； 具有良好的团队协作精神、良好的沟通能力和服务意识。工作条件:工作场所:办公室。环境状况:舒适。危险性:基本无危险,无职业病危险。直接下属 间接下属 晋升方向 轮转岗位 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com