

石城县和仁公益社会工作服务中心

出纳岗位职责

一、目标

了解国家规定，通过计算、记录、及现金/银行管理，作好货币性财产的管理和使用。

二、具体工作

(一) 账本记录

1、登记现金日记账和银行日记账，做到日清月结，账银相符，杜绝用白条抵库，堵塞账外资金。

2、及时审核银行往来对账单，查明未达账项原因，并督促有关人员及时办理转账手续，保证账证相符，账款相符，月末余额与总账相符。

3、月末，根据银行对账单编制银行余额调节表，并与银行存款日记账核对。

(二) 货币性资产的管理

1、正确使用和审核各种银行结算凭证办理银行存款的收付

业务，做到：签章准确，有存款保证。

2、严格执行现金管理条例，认真审核各种收付款证，凡不符合规定的，一律拒绝办理收付业务。

3、严格遵守核定的库存现金限额，超限额的现金当日应存入银行，不得坐支。

4、做好库存现金的管理工作，确保现金、有价证券的安全和完整无缺。

5、做到使用和妥善保管出纳员的收付讫章、银行 U 盾等。

（三）其他

1、拟定和改进货币资金收付业务管理的办法。

2、为强化工作之监察，出纳不得兼管收入、费用、暂收、暂付款账的登记工作，以及会计档案保管工作。