

财务部出纳员岗位职责

- 1、办理现金收支和银行结算业务，严格按照我国有关现金管理和银行结算制度的规定，管好货币资金，不坐支现金，不以白条抵库；
- 2、顺序、及时地登记现金和银行存款日记帐，保证数字清楚、内容准确，做到日清月结，要及时核对库存现金，每周一填写货币资金周报表；
- 3、保管好库存现金，有价证券，确保其安全无缺，如有短缺要赔偿损失；
- 4、保管好印章，严格按规定用途使用印章，签发支票用的印章不得全交出纳员一人保管；
- 5、严格管理空白收据和空白发票，认真办理领用手续，按规定签发支票，对签发空头支票负责；
- 6、完成财务总监或财务经理交付的其它工作。