

出纳的岗位职责及作业指导书如何设计？

一、现金银行收支业务处理

- 1、费用的日常报销支付：会计将总监审批后的单据交给出纳；出纳根据审批后的单据支付款项；、根据报销单据于报销当日完成编制凭证并录入NC工作。
- 2、与合同管理员交接货款：与合同管理员交接合同款项，并进行核对；将款项存行；将银行进帐单或其他银行受理单据交会计进行帐务处理。
- 3、将收入款项汇往总部：根据总部审批后的汇款通知单办理汇款业务；根据银行回单进行账务处理。
- 4、向总部申请资金拨付：根据总部资金批复填写汇款申请单；将汇款申请单交分公司行政总监签字后传真到总部；向银行查询到帐情况，并取得回单进行帐务处理。
- 5、手工现金银行日记账的登记：编制凭证；登记账簿。
- 6、办
理银行账户
的开立、变更及年检业
务：取得营业执照、国地税登记证、组织机构代码证
后向总部提交申请；根据总部批复办理账户开立、变更、年检；账户开立、变更后
向总部备案。

二、报表编制

- 1、负责银行余额调节表的编制：登记银行日记账簿；取得银行卡对账单；编制银行余额调节表；按月将银行余额调节表和对账单装订存档。 "
- 2、负责资金日报的编制和上报
：编制凭证作，录入NC
系统；从现金银行多栏账有关数据导出进行加工处理；将资金日报上传FTP。

（此处已添加书籍卡片，请到今日头条客户端查看）

三、发票管理

1、负责发票的填开和保管：购买发票；根据合同或“先开发票后收款申请”开具发票；领取人在领取簿上签字，然后给发票；对使用过的发票按月、按号码顺序进行整理、保管。

2、负责发票月度使用情况的上报：每月末将发票使用情况按规定格式统计、汇总；将发票使用情况表发给大区财务负责人。

四、到账确认

1、负责域名系统中点击到帐处理：与合同管理员交接合同款项，并进行核对；按照到账处理原则在系统中进行点击到账。

对当日收到的款项按确认原则实时进行现金到帐的录入操作，对不符合上述原则的款项不得录入；必须在当日20：00之前对该系统中已录入但尚未审核的现金到帐完成“审核”操作；每月点击到长差错率不高于1%。

2、负责CRM

系统中点击到帐处理：与合同管理员交接合同款项，并进行核对；按到账处理原则在系统中进行点击到账；根据款项存行情况在系统中进行“存行”确认处理。

对当日收到的款项按确认原则实时进行现金到帐的录入操作，对不符合上述原则的款项不得录入；每月点击到长差错率不高于1%。

五、印章管理

负责分公司财务专用印章的保管。财务专用章除会计外不得外借给他人；出纳离开工位时，要将财务专用章锁入保险柜。