

## 岗位说明书（三河公司）

<b>岗位名称</b>	出纳		
<b>所在部室</b>	财务部	<b>岗位定员</b>	1人
<b>直接上级</b>	财务部经理	<b>直接下级</b>	无
<b>关键职责概述：</b> 参与公司货币资金管理及会计基础工作管理。			
<b>职责与工作任务：</b>			
<b>职 责 一</b>	<b>职责表述：</b> 负责公司的出纳工作		
	工作 任务	负责审查报销单据的金额和批准手续，按照费用报销流程的有关规定，办理付款业务。	
		负责定期盘点在管资金，确保资金帐户应收应付资金满足日常正常开支。	
		负责银行账户管理，包括银行账户的开立与注销，网银的维护。	
		负责每月汇总数据并在资金系统中填制资金滚动计划表。	
		负责及时更新应收款项跟踪表，并提醒收款人员跟进应收未收项目。	
<b>职 责 二</b>	<b>职责表述：</b> 完成领导交办的其他工作		
<b>工作协作关系：</b>			
<b>内部协调关系</b>	公司各部室		
<b>外部协调关系</b>	1、集团公司财务部、资本运营部；2、属地开户银行。		
<b>基本任职资格：</b>			
<b>教育水平</b>	大学专科及以上学历		
<b>专业</b>	财会类专业（或具有专业证件者及相关工作经验者）优先		
<b>年龄</b>	40岁以下		
<b>工作经验</b>			
<b>相关知识</b>			
<b>专业技巧</b>	熟练使用计算机办公软件，具备基本的电脑知识和写作水平。		
<b>其他要求</b>	任职者需具有健康的体魄，充沛的精力；强烈的责任心；保守经营秘密；在工作中能恪尽职守，廉洁自律；无特殊的性别要求。		