

深圳市仪器仪表与自动化行业协会文件

深圳市仪器仪表与自动化行业协会 出纳人员岗位职责

岗位要求

熟悉《民间非营利组织会计制度》，掌握会计基础知识，熟悉现金、银行存款、票据传递等相关制度，熟悉计算机财务软件的操作方法。

工作职责

1. 现金收付

(1) 根据银行的结算制度和协会报销制度，审核原始凭证的合法性、准确性，准确、及时地完成现金收付工作。开支单笔在500元以内由副秘书长审批，超过500元需报秘书长审批。

(2) 及时对现金的收付开具或索取相关票据。

(3) 负责工资的按时发放、保管、邮寄等工作及各类款项的报销。

2. 登记日记账

(1) 及时登记现金日记账和银行日记账，每日进行现金账款盘存，做好日清月结工作，并填写出纳日报表，报送领导。

(2) 每日进行现金账款的盘存，并填写《出纳日报表》。

3. 现金提存与保管

(1) 根据协会业务需要，按协会及有关规定提取、送存和保管现金，保证业务活动的正常运行，严格执行库存 5000 元现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不能白条抵现金。

(2) 准确完成清查现金和银行存款工作，保证账、账相符，账、实相符。

4. 银行账务与支票办理

(1) 及时将收回的支票背书后，送交银行进账，及时查对款项的到账情况，填写银行日记账。

(2) 凭领导审批的申领单开具支票，做到准确无误。

(3) 每月及时从银行取回对账单，与出纳流水账核对无误后在对单账上加盖公章，对未对上的款项要及时查对原因，编制银行对账余额调节表。

5. 会计凭证汇总与管理

(1) 每日汇总当日凭证，及时将原始凭证传递给会计。

(2) 每月月初对上月会计凭证进行整理、汇总，并按顺序装订成册。

(3) 做好会计凭证的档案管理工作，保证凭证完整，以便随时调用查阅。

6. 完成协会执行会长和秘书长交付的其他工作。

深圳市仪器仪表与自动化行业协会

2018年5月19日