**岗位说明书**

单位名称（盖章）：财务处

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **内设机构名称** | 财务处 | **岗位名称** | 出 纳 |
| **岗位类别** | 专业技术岗 | **岗位等级** | 十一级 |
| **岗位职责** | 1、熟悉国家的有关财经法规和学校财务规章制度，执行国家有关现金管理和银行结算制度，严格遵守财经纪律，坚持原则，秉公办事。  2、审验记账凭证收支业务的规范性和手续完整，加盖“收讫”、“付讫”及印鉴，及时办理银行票据和现金结算，负责银行账户管理有关的业务。  3、做到日清月结，账款相符。  4、妥善保管财务印章、银行票据和各种有价证券，管好保险柜钥匙和保险密码，不得任意转交他人。  5、定期核对现金和银行存款余额，及时清理未达账项，及时编制“银行存款余额调节表”，做到账账相符、账表相符。  6、完成处和科室安排的其他工作。 | | |
| **工作标准** | 1、完成本职工作；  2、严格执行财经规章制度，工作质量较高；  3、能较好地解决工作中遇到问题；  4、工作认真负责，服务态度良好。 | | |
| **聘用条件** | 1、具有良好的职业道德和素养的在编人员；  2、持有会计人员从业资格证书或能在到岗后实习期（半年内）取得；  3、有从事相关工作的经验，熟悉计算机操作；  4、具有专科以上文化程度；  5、年龄在45周岁以下，健康状况良好。 | | |

附表3-8

**岗位说明书**

单位名称（盖章）：财务处

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **内设机构名称** | 财务处 | **岗位名称** | 出 纳 |
| **岗位类别** | 管理岗 | **岗位等级** | 九级 |
| **岗位职责** | 1、熟悉国家的有关财经法规和学校财务规章制度，执行国家有关现金管理和银行结算制度，严格遵守财经纪律，坚持原则，秉公办事。  2、审验记账凭证收支业务的规范性和手续完整，加盖“收讫”、“付讫”及印鉴，及时办理银行票据和现金结算，负责银行账户管理有关的业务。  3、做到日清月结，账款相符。  4、妥善保管财务印章、银行票据和各种有价证券，管好保险柜钥匙和保险密码，不得任意转交他人。  5、定期核对现金和银行存款余额，及时清理未达账项，及时编制“银行存款余额调节表”，做到账账相符、账表相符。  6、完成处和科室安排的其他工作。 | | |
| **工作标准** | 1、熟悉专业理论知识和相关财经法规，具有一定的政策水平。  2、熟悉学校制定的内控制度和账务程序，掌握各种开支标准，具有承担某方面工作的能力。  3、参与财务业务，能及时反映业务过程中发现的有关问题，并提出解决问题的建议。  4、工作达标，年度考核为合格及以上等次。 | | |
| **聘用条件** | 1、具有良好的职业道德和素养的在编人员；  2、持有会计人员从业资格证书或能在到岗后实习期（半年内）取得；  3、有从事相关工作的经验，熟悉计算机操作；  4、具有专科以上文化程度；  5、年龄在45周岁以下，健康状况良好。 | | |