

胜利一中出纳岗位职责

1. 严格按照财经纪律，办理现金收付和银行结算业务；严格按照国家有关现金管理和银行结算制度，根据会计人员审核签章的收付款凭证，办理款项收付。收付款后，应在收付凭证上签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记。

2. 严格遵守现金开支范围，不属于现金结算范围的不得用现金收付；应按照东营市市级预算单位公务卡强制结算要求，必须使用公务卡结算项目。

3. 严格按照规定保管法人私章及相关票据。必须安全存放至保险柜或加锁的抽屉里，不得随意摆放，不得外借，保管人不得擅自将自己保管的印章交他人使用、保管，特殊情况需由他人临时保管时，应履行代保管手续。

4. 负责支票的购买、填写及空白支票的保管。空白支票必须存放于保险柜内。支票使用需在支票领用登记表上逐一登记，支票丢失应立即向开户银行办理挂失手续，同时向相关财务负责人报告。

5. 离开工作场所，须认真检查有关物品是否放好，并检查保险柜的上锁等情况。

6. 出纳人员因工作调动或其他原因调离出纳岗位的应按规定办好交接手续。

7. 按时完成上级和学校交办的其它工作。