**出纳员的工作职责**

1、出纳员按照业务发生顺序每日进行逐笔登记“银行存款日记账”。定期将公司银行存款账面余额与银行对账单核对，并按月编制银行存款余额调节表。

2、除了供日常零用支付所需限额以外的现金，公司收到的各种汇票、支票等，均需及时存入银行。

3、公司任何人员不得出租、出借公司银行账户。

4、财务部人员应加强银行存款余额、收付业务的保密工作，财务部只向公司领导提供银行存款余额情况。

5、公司付款应由公司经办人员填写“付款审批单”，经部门负责人、财务主管、公司经理签字后办理付款，支付支票等必须具备收款单位、经办人的收据。

6、公司未收到客户货款等情况，出纳员在最短时间内通知公司经理、销售部经办人员。

7、及时完成领导临时安排的各项工作。

**会计的工作职责**

1. 根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，并及时登记明细账及总账，做到账证相符、账账相符、账实相符；
2. 月末准确计提各项税金，在申报期限内按期缴纳各种税费；
3. 月末编制资产负债表、损益表、现金流量表等财务报表，做到数据准确、内容完整、报送及时；
4. 做好记账凭证、账册、报表等财务资料的整理、装订、归档和保管工作；
5. 完成上级交给的其他日常工作；