**会计岗位职责**

一、按照国家会计法，在公司财务主管的指导、监督下做好记帐、付帐、报帐工作。

二、按照财务制度审核原始凭证和记帐凭证，建立并完善财务凭证。

三、在财务经理的监督下进行财务核算，计划、控制工作，编制各种财务会计报表，组织公司日常会计核算工作，发现问题及时查实和向有关领导汇报。

 四、认真执行会计制度，按时做好记账、算账、报账工作，如实全面地反映公司资金活动情况，做到手续完备，内容真实，数据准确，帐目清楚，按期结报。

1. 负责公司费用、销售成本及利润的核算，计提各类应交税金，办理纳税工作；

六、负责公司营业税、所得税等税款及附加的计提核算工作。

七、负责公司员工社会养老保险、医疗保险、生育保险、工伤保险、失业保险、住房公积金、企业年金的计提、核算工作。

 八、负责公司固定资产的会计核算工作。

九、定期核对往来账款，及时清算应收应付款

十 、妥善保管财务帐簿，会计报表和会计资料，保守财务秘密。

十一、按照规定，定期（月、季、年）核对账目、结账、编制会计报表，并做到报表数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人都不得窜改或授意、指使他人窜改会计报表数字。

十二、按公司领导的要求，有计划地合理使用资金，随时进行控制，向领导提供资金执行情况的分析和考核，以利于公司领导采取措施，保证资金有效使用。

十三、保管好所有财务凭证，按照规定对各种会计资料，定期收集、审查、核对，整理立卷、编制目录、装订成册并妥善保管，防止丢失损坏。

十四、完成公司领导交付的其他任务。