

服务中心出纳岗位职责

1.每天早晚各登陆 2 次服务中心开户行网上银行，及时查收环评费、环保技术服务费到账情况，并且通知环评部门和监测站。

2.每日将收到银行到账的排污费发票在环境业务协同管理信息平台里进行核对、确认。

3.负责开具服务中心的增值税专用发票和增值税普通发票，保管、购买两类国税发票，每周与环评室郭晋玲主任、监测站宋逸清及时对账。未到账款项告知环评部门和监测站，并及时催缴。

4.负责日常环保工作人员的各类报销，办理现金支付与银行结算业务，做好库存现金、空白支票、票据等的保管工作，确保安全，及时登帐，库存现金、转账业务日清月结、帐帐、账款相符，不得随意登帐。

5.月初做好非税收入台账，服务中心费用台账和支出明细，10 号之前上报服务中心个人所得税，国税申报，15 号上报统计局统计报表，20 号上报公积金中心环保局公积金和服务中心公积金。

6.会计凭证、帐册、报表、票据台账等有关资料在每月及时整理归档，并按照档案管理要求加贴标签等。

7.每月做好环境科协产业协会的往来财务记账工作。

8.及时完成领导交付的其他工作。