# 行政单位会计人员岗位职责(4篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-07-03

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。行政单位会计人员岗位职责篇一．固定资...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政单位会计人员岗位职责篇一**

．固定资产核算岗位的职责一般包括：

（1）会同有关部门拟定固定资产的核算与管理办法；

（2）参与编制固定资产更新改造和大修理计划；

（3）负责固定资产的明细核算和有关报表的编制；

（4）计算提取固定资产折旧和大修理资金；

（5）参与固定资产的清查盘点。2．材料物资核算岗位职责一般包括：

（1）会同有关部门拟定材料物资的核算与管理办法；

（2）审查汇编材料物资的采购资金计划；

（3）负责材料物资的明细核算；

（4）会同有关部门编制材料物资计划成本目录；

（5）参与材料物资的清查盘点。3．

4．应付职工薪酬核算岗位的职责一般包括：

（1）审核发放工资、奖金；

（2）负责工资的明细核算；

（3）负责工资分配的核算；

（4）负责职工社会保险费汇缴清理，登记相关台帐、报表；

（5）计提应付福利费和工会经费等费用。

5．成本核算岗位的职责一般包括：

（1）拟定成本核算办法；

（2）制定成本费用计划；

（3）负责成本管理基础工作；

（4）核算产品成本和期间费用；

（5）编制成本费用报表并进行分析；

（6）协助管理库存物资材料、机电设备管理。6．收入、利润核算岗位的职责一般包括：

（1）负责编制收入、利润计划；

（2）办理工程款结算业务；

（3）负责收入和利润的明细核算；

（4）负责利润分配的明细核算；

（5）编制收入和利润报表；

（6）负责各种税金的计提，汇缴清理，编制相关台账、报表；

7．资金核算岗位的职责一般包括：

（1）拟定资金管理和核算办法；

（2）编制资金收支计划；

（3）协助资金调度；

（4）负责资金筹集的明细分类核算；

8．往来结算岗位的职责一般包括：

（l）建立往来款项结算手续制度；

（2）办理往来款项的结算业务；

（3）负责往来款项结算的明细核算。9．总账报表岗位的职责一般包括：

（l）负责登记总账；

（2）负责编制资产负债表、利润表、现金流量表等有关财务会计报表；

（3）负责管理会计凭证和财务会计报表。10．稽核岗位的职责一般包括：

（l）审查财务成本计划；

（2）审查各项财务收支；

（3）复核会计凭证和财务会计报表。

**行政单位会计人员岗位职责篇二**

会计岗位职责分工根据企业实际情况以及本实验的需要，对财务会计科各岗位职责分工如下：（一）科长（主办会计）岗位

全面负责组织会计工作，开设总分类账及部分明细分类账；审核记帐凭证并编号；定期编制

记账凭证汇总表（或科目汇总表）并登记总分类账；办理有关转账核算业务；定期组织对账；

负责筹资与投资的核算；计算应交的各种税金和附加；利润分配；编制会计报表并进行必要的财务分析。（二）材料核算岗位

该岗位负责原材料，包装物、低值易耗品等的日常核算工作。原材料按计划成本计价，应设

置材料采购，原材料、包装物、低值易耗品、材料成本差异等明细账，对日 常收发进行详

细登记，并注意同总分类账的核对以及与仓库部门的账实核对。月终计算出原材料成本差异

率，据以分摊材料成本差异。（三）生产成本核算岗位

该岗位负责组织生产成本核算，包括基本生产成本核算和辅助生产成本核算。结合生产车间

及其产品，开设基本生产成本明细账，并按“直接材料”、“直接人工”和 “制造费用”等。成本项目设专栏进行登记；按基本生产车间设“制造费用”明细账，并按费用项目设专栏进

行登记；设置辅助生产维修明细账，并按费用项目设专 栏（辅助生产车间不再单独核算制造费用）进行登记。月末采用直接分配法编制“辅助生产费用分配表”分配辅助生产费用，编制“制造费用分配表”分配制造费用 并计入基本生产成本明细账。计算月末在产品成本

和完工产品成本，并编制完工产品成本汇总表。（四）产成品核算岗位 该岗位负责建立产成品数 量金额明细账，审查产成品成本汇总表及完工产品入库，负责产

成品明细账的登记以及分期收款发出商品明细账的设置和登记。按规定监督产成品盘点并与

成品库进 行账实核对，与总分类账进行账账核对，月末按加权平均法计算并结转已销售产

成品成本。盘点发生溢缺，按月初单位成本转账。（五）工资核算岗位 该岗位平时负责工时、产量等资料的记录，职工考勤。编制工资结算汇总表以及工资费用分

配表，负责计提职工福利费，工会经费和职工教育经费等。（六）往来结算岗位

该 岗位负责办理企业与各方面的往来结算业务。与购进付款业务相关的核算，应与供应部

门协作，设置“应付账款”，“应付票据”等明细账；与销售收款业务相关的 核算，应与销 售部门协作，设置“主营业务收入”、“其他业务收入”、“应收账款”、“应收票据”等明细账，并根据有关凭证进行登记，定期与有关总分类账进 行核对。（七）出纳岗位 该岗位负责办理货币资金的收付业务，建立银行存款日记账和现金日记账，并根据有关货币

资金收付凭证逐日逐笔进行登记，每日结出金额。负责现金支票和转账支票的签发以及其他

银行结算凭证的填制。在主办会计监督下与银行对账。（八）固定资产核算岗位

该岗位负责固定资产增减变动的核算，在建工程的核算以及固定资产折旧的计提，应建立固

定资产，在建工程，累计折旧等明细账，并根据有关凭证进行登记，定期与总分类账进行核

对。

（九）费用核算岗位

该岗位负责期间费用的核算以及营业外收支的核算，应建立“营业费用”、“管理费用”、“财

务费用”等明细账以及“营业外收入”和“营业外支出”明细账，根据有关凭证进行登记，并与有关总分类账进行核对。

**行政单位会计人员岗位职责篇三**

会计岗位职责分工

会计岗位职责分工

根据企业实际情况以及本实验的需要，对财务会计科各岗位职责分工如下：

科长岗位

全面负责组织会计工作，开设总分类账及部分明细分类账；审核记帐凭证并编号；定期编制记账凭证汇总表并登记总分类账；办理有关转账核算业务；定期组织对账；负责筹资与投资的核算；计算应交的各种税金和附加；利润分配；编制会计报表并进行必要的财务分析。

材料核算岗位

该岗位负责原材料，包装物、低值易耗品等的日常核算工作。原材料按计划成本计价，应设置材料采购，原材料、包装物、低值易耗品、材料成本差异等明细账，对日常收发进行详细登记，并注意同总分类账的核对以及与仓库部门的账实核对。月终计算出原材料成本差异率，据以分摊材料成本差异。

生产成本核算岗位

该岗位负责组织生产成本核算，包括基本生产成本核算和辅助生产成本核算。结合生产车间及其产品，开设基本生产成本明细账，并按“直接材料”、“直接人工”和“制造费用”等。成本项目设专栏进行登记；按基本生产车间设“制造费用”明细账，并按费用项目设专栏进行登记；设置辅助生产维修明细账，并按费用项目设专栏进行登记。月末采用直接分配法编制“辅助生产费用分配表”分配辅助生产费用，编制“制造费用分配表”分配制造费用并计入基本生产成本明细账。计算月末在产品成本和完工产品成本，并编制完工产品成本汇总表。

产成品核算岗位

该岗位负责建立产成品数量金额明细账，审查产成品成本汇总表及完工产品入库，负责产成品明细账的登记以及分期收款发出商品明细账的设置和登记。按规定监督产成品盘点并与成品库进行账实核对，与总分类账进行账账核对，月末按加权平均法计算并结转已销售产成品成本。盘点发生溢缺，按月初单位成本转账。

工资核算岗位

该岗位平时负责工时、产量等资料的记录，职工考勤。编制工资结算汇总表以及工资费用分配表，负责计提职工福利费，工会经费和职工教育经费等。

往来结算岗位

该岗位负责办理企业与各方面的往来结算业务。与购进付款业务相关的核算，应与供应部门协作，设置“应付账款”，“应付票据”等明细账；与销售收款业务相关的核算，应与销售部门协作，设置“主营业务收入”、“其他业务收入”、“应收账款”、“应收票据”等明细账，并根据有关凭证进行登记，定期与有关总分类账进行核对。

出纳岗位

该岗位负责办理货币资金的收付业务，建立银行存款日记账和现金日记账，并根据有关货币资金收付凭证逐日逐笔进行登记，每日结出金额。负责现金支票和转账支票的签发以及其他银行结算凭证的填制。在主办会计监督下与银行对账。

固定资产核算岗位

该岗位负责固定资产增减变动的核算，在建工程的核算以及固定资产折旧的计提，应建立固定资产，在建工程，累计折旧等明细账，并根据有关凭证进行登记，定期与总分类账进行核对。

费用核算岗位

该岗位负责期间费用的核算以及营业外收支的核算，应建立“营业费用”、“管理费用”、“财务费用”等明细账以及“营业外收入”和“营业外支出”明细账，根据有关凭证进行登记，并与有关总分类账进行核对。

**行政单位会计人员岗位职责篇四**

会计岗位职责分工

会计岗位职责分工

根据企业实际情况以及本实验的需要，对财务会计科各岗位职责分工如下：

（一）科长（主办会计）岗位

全面负责组织会计工作，开设总分类账及部分明细分类账；审核记帐凭证并编号；定期编制记账凭证汇总表（或科目汇总表）并登记总分类账；办理有关转账核算业务；定期组织对账；负责筹资与投资的核算；计算应交的各种税金和附加；利润分配；编制会计报表并进行必要的财务分析。

（二）材料核算岗位

该岗位负责原材料，包装物、低值易耗品等的日常核算工作。原材料按计划成本计价，应设置材料采购，原材料、包装物、低值易耗品、材料成本差异等明细账，对日 常收发进行详细登记，并注意同总分类账的核对以及与仓库部门的账实核对。月终计算出原材料成本差异率，据以分摊材料成本差异。

（三）生产成本核算岗位

该岗位负责组织生产成本核算，包括基本生产成本核算和辅助生产成本核算。结合生产车间及其产品，开设基本生产成本明细账，并按 直接材料、直接人工 和 制造费用 等。成本项目设专栏进行登记；按基本生产车间设 制造费用 明细账，并按费用项目设专栏进行登记；设置辅助生产维修明细账，并按费用项目设专 栏（辅助生产车间不再单独核算制造费用）进行登记。月末采用直接分配法编制 辅助

生产费用分配表 分配辅助生产费用，编制 制造费用分配表 分配制造费用 并计入基本生产成本明细账。计算月末在产品成本和完工产品成本，并编制完工产品成本汇总表。

（四）产成品核算岗位

该岗位负责建立产成品数 量金额明细账，审查产成品成本汇总表及完工产品入库，负责产成品明细账的登记以及分期收款发出商品明细账的设置和登记。按规定监督产成品盘点并与成品库进 行账实核对，与总分类账进行账账核对，月末按加权平均法计算并结转已销售产成品成本。盘点发生溢缺，按月初单位成本转账。

（五）工资核算岗位

该岗位平时负责工时、产量等资料的记录，职工考勤。编制工资结算汇总表以及工资费用分配表，负责计提职工福利费，工会经费和职工教育经费等。

（六）往来结算岗位

该 岗位负责办理企业与各方面的往来结算业务。与购进付款业务相关的核算，应与供应部门协作，设置 应付账款，应付票据 等明细账；与销售收款业务相关的 核算，应与销售部门协作，设置 主营业务收入、其他业务收入、应收账款、应收票据 等明细账，并根据有关凭证进行登记，定期与有关总分类账进 行核对。

附送：

会计岗位职责范文

会计岗位职责范文

1、贯彻执行国家财经法令政策和公司有关财务管理规章制度，服从财务经理工作安排，维护公司经济利益。

2、加强公司财务管理，促进各项经济指标的落实。 3、负责公司资金调配、成本核算及分析工作。

4、及时掌握往来帐款、银行存贷、库存现金等资金流向情况，严格控制费用开支，加强成本管理，厉行节约，合理使用资金。

5、了解有关机构及财政、银行、税务、工商部门，主动提供有关资料，做好各种上报表格资料，做好财务检查工作。

6、按照国家会计制度的规范，记帐、复帐、报帐做到手续完备、帐目清楚、数据准确。

7、按照经济核算原则，定期检查、分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金的使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好公司的参谋。

8、妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。 9、对公司各种原始凭证资料按时收集、分类、整理并审核，编制各种统计报表、台帐，按时向总经理和主管部门提供分析统计资料。

10、负责公司固定资产管理，包括固定资产的登记、增减、移转、折旧等工作。

1 1、根据公司情况和总经理安排，负责公司财务审计、统计工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找