# 最新会计岗位职责对应的工作任务(5篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-09-02

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。会计岗位职责对应的...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**会计岗位职责对应的工作任务篇一**

一、负责本单位的会计核算工作。

二、认真执行和实施本单位的会计核算制度和财务管理制度。

三、

审核、填制凭证，登记账簿，登记总账，并与各明细账核对相符。

四、编制会计报表，按月装订资料，归档保管.

五、财产清查工作，做到帐实相符、账卡、账账相符。

六、办理有关财政财务事宜，完成单位领导交办的其他工作。

会计机构负责人或主管会计人员岗主要权限有：

1、组织领导本单位的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与本单位重要经济问题的分析和决策；

2、具体组织本单位执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度，保护国家财产；

3、负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；组织会计人员的业务培训和考核；支持会计人员依法行使职权；

4、协助单位主要行政领导人对企业的生产经营，行政事业单位的业务发展以及基本建设投资等问题做出决策。参与新产品开发、技术改造、科技研究、商品（劳务）价格和工资奖金等方案的制定；参与重大经济合同和经济协议的研究、审查。

5、负责组织本单位的下列工作：

（1）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟定资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金；

（2）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本单位有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；

（3）建立、健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；

三、出纳员岗位责任

1、办理现金收付和银行结算业务，执行现金、银行存款管理制度和收支结算纪律。

2、保管库存现金和各种有价证券；保管有关印章、空白支票等。

3、办理有关税款的计算、申报、缴纳工作和有关社会保险、医疗互助等事宜。

4、完成单位领导交办的其他工作。

**会计岗位职责对应的工作任务篇二**

出纳岗位主要职责

1、认真审查各类费用和支出的原始凭证，对违反国家规定或有错误的原始凭证有权拒绝报销。

2、根据审核无误的原始凭证，在财政一体化信息管理系统-电子支付授权模块，进行授权支付凭证的制单工作，填制授权支付凭证。

3、在财政一体化信息管理系统-单位会计核算模块，负责会计核算审核工作，对会计填制的记账凭证进行审核。

4、管理各类货币资金及各类票据，包括现金、银行存款、现金支票、转账支票、银行汇票等票据，也就是说，只要是票据、货币资金的收付、保管、核算，就都属于出纳工作。

5、做好现金收付及记账，及时登记现金日记账和银行存款日记账，及时与银行进行银行存款及零余额账户的核对工作。

6、负责缴纳各项水、电、费、电话费、征订各类报纸刊物等。

7、负责工资表的编制、奖金的发放工作，并报送财政局和银行，缴纳各类社会保险（有人事科的可以有人事科负责）。

会计岗位主要职责

1、根据出纳填制的授权支付凭证，进行审核，对审核无误的授权支付凭证，在财政一体化信息管理系统-电子支付模块，进行资金的支出工作。

2、按照《新政府会计制度》设置会计科目，并根据审核无误的原始凭证，使用财政一体化信息管理系统-单位会计核算模块，填制记账凭证，进行账务处理和会计核算。

3、负责编制财务会计月、季、年度报表，编写文字说明，做到账表相符。 4、编制年度预算、决算、政府财务报告，并进行财务分析。

5、固定资产的管理，负责固定资产账卡登记、处置等日常管理及固定资产信息系统的编报工作。

6、会计档案保管，按照《会计档案管理办法》的要求，做好会计账簿、会计凭证、会计报表等资料的归档工作，并按规定期限妥善保管。

7、编制项目绩效评价报告、内控制度执行情况报告。

总结

：1、会计管账，出纳管钱。出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管，不得负责收入、费用、债权债务帐目的登记工作，会计不得管钱管物。

2、财政部门通知的临时工作比较多，可根据实际情况由出纳和会计共同完成。

**会计岗位职责对应的工作任务篇三**

会计助理主要工作岗位职责范文

会计助理要执行公司财务制度，协助部门经理共同搞好企业财务管理工作。以下是找总结网小编收集整理的会计助理工作职责，希望对你有帮助。

会计助理工作职责（一）

1、贯彻执行公司拟定的会计制度。

2、设计成本核算程序和相关表格，有利成本控制。

3、收集整理成本数据，负责成本、单耗问题的沟通和协调，负责形成和保存沟通文件。

4、正确归集和分配成本费用，按单计算，分析产品成本，并有促于生产的改进，合理性强，可操作。

5、收集的票据分类清楚，内含手续完备，数据库数据准确。

6、建立会计档案。

7、账务处理无空隙，经得起上级相关部门的检查。

8、制定工资核算办法，进行管理工资核算，管理工资资料。

9、上级领导交办的其他任务。

会计助理工作职责（二）

1、协助主办会计开展工作，做好会计业务，搞好会计核算和分析。

2、依据法律、法规进行会计核算，实行会计监督，拒绝办理违反财经制度的业务，拒绝不合理支出。

3、按时记账，结账、报账，定期核对现金、银行存款、盘点物资，做到账务、账账、账证、账表、账款五相符。

4、认真核对收支单据，凡未按规定审批的单据，一律不得入账。

5、积极配合和支持理财小组的活动，及时做好理财准备工作，提供真实完整的财务资料。

6、加强原始凭证审核、编制好记账凭证，及时登记各类账簿。

7、认真做好农经统计、汇总、上报工作。

8、办理其他有关的财会事务，做好文书及日常事务工作。

9、及时办理、保管会计凭证、账簿、报表等财务档案资料。

会计助理工作职责（三）

1、根据总帐会计做好的会计凭证进行数据录入工作，做到认真、仔细、准确。

2、协助出纳完成银行票据的结算工作。

3、协助总帐会计参与存货、固定资产等清查、盘点工作。

4、协助会计部负责人做好公司往来帐户的清理工作。

5、完成每月进项发票的认证、发票开具工作。

6、完成发票的购、销工作。

7、月末纳税申报，及时抄、报税。

8、统计、财政、外管等外协单位的资料报送工作。

9、作好与本单位税务专管人员的沟通工作，并将问题及时反馈总帐会计，及时处理。

10、不断学习钻研，提高岗位技能，作好总帐会计的助手。

11、领导交办的其他工作。

**会计岗位职责对应的工作任务篇四**

财务会计经理岗位的主要职责

财务会计经理负责会计人员考核，参与会计人员的任用和调配。以下是的财务会计经理岗位的主要职责。

财务会计经理岗位的主要职责1

职责：

1、根据公司业务流程及财务制度要求，进行日常财务核算、账务处理及相关统计工作;

2、负责核对各公司间的业务往来，及时编制各类财务报表和台账;

3、负责会计凭证、账册、单据的装订和会计档案的整理归档;

4、完成上级领导交代的其他工作。

任职要求：

1、5年以上工作经验，具备总账核算经验，能独立出具财务报表和税务申报;

2、财经、会计类专业，地产top30工作经验优先;

3、熟练操作办公软件、财务软件;

4、工作主动且认真细致，责任感强，有良好的沟通能力和团队精神。

财务会计经理岗位的主要职责2

职责：

1、负责公司财务管理体系完善，对部门的日常管理、预算、资金运作等各项工作进行整体控制，提高财务管理水平;

2、负责公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计监察等方面工作;确保公司的经营和盈利目标得以顺利完成;

3、负责财务分析与预测，根据公司的营运状况、财务收支、资金流向等财务要素进行分析，为公司决策层提供财务分析与预测报告，并对公司开源节流提出建设性的意见;

4、负责制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，制定年度、季度财务计划;并监督落实执行;并负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及绩效评估;

5、参与规划和建立公司年度总预算和季度预算的工作，并根据具体情况予以调整，汇总、审核下级部门上报的月度预算;

6、全面掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，定期及时向公司总部汇报工作情况;

7、在公司授权下代表公司与外界有关财税管理部门和机构联络并保持良好合作关系;

8、协助公司管理层规范和完善与本部门相关的管理工作和流程，全力配合完成总部及公司领导交办的其他工作。

岗位任职条件：

1、财会、金融、经济、管理等相关专业大专以上学历，持助理注册会计师证者优先考虑;

2、五年以上财务全盘账目管理或三年以上同等部门管理岗位工作经验;有贸易零售行业企业的财务部门主管管理工作经验优先;

3、熟悉国家金融政策、企业财务制度及流程、会计电算化，精通相关财税法律法规;

4、有丰富的财务管理、资金税务筹划、内部工作流程设计与控制、营运分析的经验以及较强的成本费用管理、风险控制和财务分析能力;

5、掌握电脑操作技能，熟练掌握电脑操作(excel、word、ppt)，文字能力强。具有oracle、金蝶、用友等财务软件实操经验者优先。

6、良好的组织、协调、沟通能力，和团队管理和协作精神，能承受较大工作压力。

财务会计经理岗位的主要职责3

职责：

1、严格按照公司财务制度办理各种现金收付业务、费用报销业务、银行结算业务;

2、及时、准确、完整的向会计人员传递各种原始凭证;

3、妥善保管有关印鉴、空白票据，妥善保管各种银行凭证，并定期整理;

4、按期与银行对帐，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达帐项;

5、负责组织各项资产的核算，掌握资产变动情况，搞好财务管理及清查工作;

6、根据规定和协议，作好应收款工作，定期向主管领导汇报收款情况。

任职要求

1、会计、财务等相关专业大专以上学历;

2、3年以上相关经验者优先;

2、了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务;

3、熟练使用各种财务工具和办公软件，且电脑操作娴熟，有较强的责任心，有良好的职业操守，作风严谨;

4、善于处理流程性事务、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力;

5、工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神。

财务会计经理岗位的主要职责4

职责：

1、熟悉国家财经法规，熟悉企业财务制度和企业会计准规。

2、熟悉公司全盘帐务处理，具有较强的财务管理知识和财务分析能力。

3、熟悉增值税、营业税、所得税、个人所得税等各种税法的相关知识及运用。

4、熟练使用相关办公软件和用友财务软件。

任职资格：

1、财务相关专业，具有5年以上财务工作经验，持中级会计职称;

2、良好的职业操守，细致、耐心、谨慎、踏实、稳重，保守企业商业和财务机密。

3、较强的敬业精神与责任，工作原则性强。

4、较强的人际沟通和协调能力，良好的团队合作意识。

5、服从公司安排的相关工作。

财务会计经理岗位的主要职责5

职责：

1、全面负责财务部的日常管理工作，健全财务管理体系，完善财务各项工作流程及管理制度;

2、组织公司全盘账务核算，对整个资金、物资流转过程进行监督稽核，确保财务信息的完整、及时、准确;

3、建立完善公司财务管理制度，建立财务内部控制系统，组织制定财务管理部各岗位的职责范围和考核标准;

4、及时审核付款申请、费用报销单、现金借支单等单据，使用电子表格制作每月付款申请、费用列支明细表，反映出各月公司人员费用报销情况，并及时更新;

5、负责编制月、季、年度财务报告及财务预决算的编制工作，为公司决策提供及时有效的财务分析;

6、负责协调与银行、工商、会计师事务所、税务部门的关系，落实财税政策，维护公司利益，及时了解和掌握国家财税政策，规避财税风险;

7、完成公司领导临时交办的其他工作。

任职要求：

1、会计、财务管理等相关专业专科以上学历;

2、受过管理学、财务知识等方面的培训;

3、五年以上财务管理工作经验,持有中级会计证;(能力突出者可适当放宽条件);

4、具有工业或商业贸易行业从业经验者优先，具有对财务各大模块的实操经验;

5、较强的分析、解决问题能力，思路清晰，考虑问题细致;

6、熟练使用用友财务软件、office软件及办公自动化设备;

7、能够主动发现和解决问题，具有协调、解决复杂问题的能力;

8、具备较好的表达、沟通、组织和时间管理能力及亲和力。

财务会计经理岗位的主要职责

**会计岗位职责对应的工作任务篇五**

财务部门会计岗位职责

1．在财务部门负责人的领导下，严格按照国家和医院的各项制度和经费开支标准对医院的各项开支进行核算，对各种原始凭证进行审核。

2.编制记账凭证。根据审核无误的原始凭证等，按照医院会计制度规定的会计科目，编制记账凭证。要做到科目准确，数字真实，凭证完整，装订整齐，记载清晰，处理及时，账证、账实相符。

3.登记账簿。按会计制度的要求设置并及时登记总分类账、明细分类账，及时进行核对，做到账证、账实相符。

4.及时、正确地编制会计报表。每月根据总账和有关明细分类账的账户余额及其他相关资料，按国家统一的报表格式和要求编制会计报表，并对重大事项进行说明。

5.经常检查收支情况，分析费用升降原因，提出改进意见，及时向领导反映情况。

6.做好往来帐款的管理。对各往来款项，要严格审核其真实性，并按收付单位、个人设置明细账。严格执行结算纪律，及时清理债权债务。

7.管好会计档案。按《会计档案管理办法》做好会计资料的收集、整理、装订、保管和销毁等管理工作。

8.定期或不定期与资产管理部门核对各类资产。对各类资产的采购、出入库、领用、调拨、报废、盘亏或盘盈进行核算。

9.认真贯彻执行《会计人员职权条例》和有关规定。

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