# 社区报账员的岗位职责(六篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-10-02

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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。社区报账员...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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。

**社区报账员的岗位职责篇一**

第一条 报账员应具备良好的职业道德，敬业爱岗、廉洁自律、诚实守信、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密。必须取得会计从业资格证书，具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章制度。

第二条 做好现金收付、保管等日常管理工作，每日盘点库存现金，做到日清月结，做到账实相符，保证现金收付的及时性、正确性和合法性。库存现金不得超过开户银行核定限额，不坐支，不挪用，不得用白条抵库，不超范围使用现金。

第三条 负责银行账户的日常结算管理，登记银行存款日记账，月末余额与银行对账单、记账会计银行存款明细账核对收支明细与存款余额。

第四条 负责零余额账户额度管理工作，每季度做好零余额账户额度及专用存款账户用款计划申报，每月将财政平台可用额度与银行零余额账户额度核对。

第五条 严格执行现金管理制度和报账结报制度，加强原始凭证的审核，按照相关规定，办理现金及银行收支结算。费用报销须单位负责人审批签字后方可支付。

第六条 严格执行公务卡使用管理的有关规定，控制现金和支票使用。公务卡还款一般同类项目可适当合并，非同类项目不得合并还款。

第七条 报账员应根据业务发生情况，每周至少到结算中心报账一次，必须由报账员本人当面完成结报。结报时必须带上相关的支票、贷记凭证、票据及登记簿进行核销。月末做好基本数据采集报记账会计。

第八条 做好项目支出的预算收支管理，根据专项资金预算计划，核算专项经费，及时做好专项经费收支台账，每月末与记账会计核对项目支出的实施进度。

第九条 做好学生的学费、代办服务性收费的收缴、清退工作。协助做好学生帮困资助及减免管理工作。对应缴国库款项和应缴财政专户款项及时上缴。

第十条 保管好各种印章、支付凭证、电子秘钥等。对于空白收据和空白支票、贷记凭证等必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。保险箱密码、钥匙注意保管，不得转交他人。

第十一条 配合人事做好工资与绩效工资平台维护与发放工作。按月做好公积金、社保费、个人所得税等缴纳工作。做好会计档案归档工作。

第十二条 做好本单位日常财务管理工作，及时向单位负责人汇报经费收支情况、财务状况等财务信息。做好与结算中心的沟通协调工作。

第十三条 完成上级布置的其他各项工作任务。对学校的经济业务往来、会计信息承担保密义务。

**社区报账员的岗位职责篇二**

（一）负责编报本单位年度经费预算，掌握经费使用进度，并对单位各项支出审批承担相应法律责任；这个方面香港税务在这个方面尤其重要。

（二）负责办理本单位应缴财政专户款、国库款和其他收入的报账业务；

（三）负责办理向下级单位拨付资金的报账业务；

（四）负责办理本单位日常经费支出及专项支出的报账业务；

（五）负责保管、使用本单位的定额备用金；

（六）协助本单位负责人向上级单位和财政局申请各项经费，并将经费支出的相关文件和审批手续复印件及时传递到会计核算中心。

（七）负责将会计核算中心编制的会计报表传递到本单位，并报送到有关部门，如是香港则要通过注册香港公司中心的流程才可；

（八）负责设立和登记本单位的固定资产备查账和资金收支流水账，并定期与会计核算中心对账。

**社区报账员的岗位职责篇三**

1.负责商务部每月物资采购资金计划编制。

2.负责资金计划的执行:跟踪、协调、统计。

3.负责本部门管理费用的上报与执行。

4.协助财务对账、报账。

5.领导交办的其他工作。

1.大专以上学历,财务类、机械类相关专业,优秀应届生也可。

2.较强的组织能力、沟通能力、语言表达能力、综合分析能力和判断能力以及相应的亲和力、文字表达能力,抗压能力强。

3.熟悉商务、财务知识。

**社区报账员的岗位职责篇四**

1、按会计中心要求设置“收入缴存登记簿”、“收支明细登记簿”、“固定资产登记簿”、“债权债务登记簿”、“公积金明细登记簿”和“票证领缴登记簿”。

2、办理各项收入的收缴及报账业务。按规定对日常收取的各项收入直接缴存财政专户；填制“单位收入结算单”，连同所附原始凭证向会计中心报账。

3、办理现金（转账）支付及报账业务。根据会计中心确定的本单位备用金数额，领取本单位备用金；按照规定对单位所有支出原始凭证进行审核，办理付款业务；填制“单位支出报账单”，连同所附原始凭证报送会计中心审核，办理补充和抵减单位备用金业务。

4、办理单位临时专项用款申请业务。对超备用金限额的临时用款或先付款后取得发票的专项用款，填制“会计中心临时专项用款申请单”办理用款手续。

5、负责本单位财政统发工资有关资料的上报、审核、呈批和工资信息反馈等工作。

6、负责办理与政府采购相关的事宜。

7、办理单位预算编制及调整业务。在单位负责人组织安排和财政部门的指导下，做好本单位综合财政预算编制工作；负责本单位支出预算追加、追减的调整申报工作，并及时将财政“追加（追减）通知单”送会计中心。

8、根据单位综合财政预算执行情况，向财政部门提出综合财政预算指标计划申请。

9、做好本单位固定资产的管理和债权债务清理回收工作。

10、根据会计中心编制的各种报表，及时与相关登记簿进行核对，并根据单位需要，做好相关会计信息的反馈工作。

**社区报账员的岗位职责篇五**

为了加强我馆内部财务管理，规范财务行为，明确责任，提高资金使用效率，结合我馆实际情况，现明确报账员工作职责如下：

(一) 报账员在分管财务领导下进行工作，主要负责本单位的日常财务报账和财务等方面的联络工作。

(二) 财务报账员的要求。

1、财务报账员在受理业务经办人的原始凭证后，应按照制度的规定，及时进行严格预审，不循私情；

2、财务报账员应对备用金的安全完整负责，严格按规定使用，不得挪用和私借备用金；

3、财务报账员应对单位已发生的经济业务及时受理，并及时向上级财务机关办理报账手续，不得积压和拖延；

4、财务报账员及时安全地将上级财务机关编制的月度会计报表送单位领导人，不得丢失和延误；

5、财务报账员必须及时，足额办理各项收入解缴业务，并接受财政、审计、监察部门的检查和监督。

**社区报账员的岗位职责篇六**

1、遵守国家财经纪律和财务会计制度，编制年、月、日财务收支计划。

2、认真审核，填制各种原始凭证、记帐凭证。

3、按财务制度正确使用会计科目、明细科目、合理设置总分类帐、明细分类帐。

4、登记帐薄必须将审核无误的记帐凭证资料在帐薄上进行连续、完整、清晰地记录。

5、严格执行国家税收政策的银行经算制度、正确计算收入和支出、及时办理贷款结算。

6、及时正确的清理债权，债务，确保双方往来款项无误，防止发生呆帐，坏帐。

7、监督检查各项经济指标和财务指标执行情况。

8、负责会计凭证汇总报表的整理，装订，妥善保管，按照档案管理和会计制度的规定做好年终结算。汇总。

9、认真钻研业务。不断丰富会计理论知识，提高业务能力，科学地处理会计帐务，为学校经济效益逐年提高，充分发挥职能作用。

10、有权对收据不符。签字不健全或收据有涂改、伪造等现象拒绝付款，各项补助费不符财务规定有权不给核销。

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