# 最新卫生院管理岗位职责(四篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-09-02

*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。卫生院管理...*

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。

**卫生院管理岗位职责篇一**

桂平市

xxx 卫 生 院 文 件

沙卫发[2024]3号

桂平市xxx卫生院

关于调整行风建设责任分解的通知

院各科室职员：

经院务会研究，为规范化我院日常工作，使工作分工更明确，更利于医院的发展需要，现将院务分工作如下调整：

党政办工作职责

1．负责全院日常党务、行政、文字秘书、文书档案等工作。

2．负责宣传和执行党的路线、方针、政策，组织开展职工思想政治、医德医风、职业道德教育和党员培训。

3．负责拟定和修改有关规章制度和质量检查考核标准，经批准后组织实施，督促执行。

人事科工作职责

1．负责全院的人事分配、人力资源规划，做好人才的引进、培养、使用和激励工作。

2．负责全院各科室的人员编制与定岗，全院人员调配、职工的考勤、年度考核及奖惩工作。

3．负责全院职工的人事档案和专业技术档案管理工作，有关人事方面的来信来访、外调、函调等工作。

健康拓展部工作职责

1．负责做好与上级部门、横向机构和社区单位的联系、沟通、衔接工作，利用社会关系资源，为医院发展创造较好的外部环境。

2．对医院形象和业务宣传的总体思路和具体模式进行相应筹划，扩更多 学习---好资料

大医院对外宣传。

3．抓好行风建设的筹划、组织和落实，协同分管领导和医教科、有关病区（门诊部）调处医患纠纷，查处行风问题。

医务科工作职责

1．负责全院医疗业务、医疗安全管理等工作。

2．负责全院医疗质量、医疗安全管理工作，组织开展有关质控工作，并定期组织检查考核，严防差错事故。

3．组织协调处理突发医疗事件、急危重病人抢救、院外会诊、司法鉴定、义诊和其他医生外派任务等工作。

科教科工作职责

1．负责全院的科研、

教学

、住院医师规范化培训，各专业技术人员的继续教育及重点学科等工作。

2．组织各科实施科研计划，包括立项、鉴定、申报成果及科研经费的管理、设备投资论证等，定期听取研究进度汇报，协调存在问题，提出整改措施，保证课题组按时完成科研计划。

3．具体负责安排在职人员继续教育，外出进修、业务学习、专业培训等工作，并负责安排下级医院进修人员的学习、考核鉴定。

护理部工作职责

1．负责全院护理管理、护理科研和护理教学等工作。

2．负责全院护理质量、护理安全管理工作，并定期组织检查考核；加强护理人员职业道德建设，协助处理医疗纠纷。

3．负责护理人员业务学习和技术培训，定期进行业务技术考核，组织护理科研和护理新技术推广；拟订护理人员的培训计划并组织实施落实，协助科教科做好护理人员的继续医学教育工作。

防治（保）科工作职责

1．负责全院预防、保健、精神卫生防治康复和健康宣教等工作。2．负责拟定有关工作计划和工作

总结

，负责拟定和修改有关规章制度和质量检查考核标准，经批准后组织实施，督促执行，定期检查、评价和总结。

3．协助上级部门建立健全精神病医疗卫生网络，培训基层卫生技术人员，做好社区精神疾病流行病学调查。

院感科工作职责

更多 学习---好资料

1、负责全院的医院感染管理工作及制度建设、消毒灭菌、流行病学监测、医疗废弃物处理等。

2、负责进行医院感染发病情况的监测，定期对环境卫生学、消毒、灭菌效果进行监督、监测，及时汇总、分析监测结果，发现问题，制定控制措施，并督导实施。

3、参与药事管理委员会关于抗感染药物应用的管理，协助拟定合理用药的规章制度，并参与监督实施。

财务科工作职责

1．负责全院财务及物价收费管理工作，贯彻执行《会计法》财经法律法规、制度、纪律，加强财务监督、审计。

2．负责拟定医院年度财务计划及预决算报告，定期开展财务分析，及时报送会计报表。

3．负责办理会计业务，处理会计帐务，做好会计凭证、现金的保管工作。

信息科工作职责

1．负责全院计算机信息网络管理、医保管理和医院成本核算等工作。2．负责信息网络及终端设备维护，监测网络的运行状况，制止或追查不正当使用网络资源的现象，保证计算机网络的安全与正常运行；

3．负责每月与市县医保进行计算机对账，并上报各类医保费用结算报表；监控参保病人门诊及住院医疗费用控制情况；对参保病人就医信息资料进行统计、分析。

总务科工作职责

1．负责全院物资供应、安全保卫、清卫保洁、设备维修、基建审批设计、施工和验收等工作。

2．负责医院物资设备（包括医疗设备）的采购、供应、维修等工作；定期组织进行全院固定财产清理、盘点工作，协助财务部门做好财产经济管理工作。

3．负责医院水、电、气的供应及医院交通车辆管理，做好日常维修、保养工作。

保卫科工作职责

1．负责全院的安全保卫工作，在工作中认真执行国家的法令和党的有关政策，严格区分两类不同性质的矛盾。与公安机关保持密切联系。2．负责对职工进行遵纪守法和“四防”安全教育，与工会、共青团等有关科室协同做好对违法人员的帮教工作，对于需要处理的违法、犯更多 学习---好资料

罪分子，调查核实整理材料并上报。

3．积极督促门卫、巡逻、消防、联防等制度的具体落实，协助医院领导检查各项治安管理制度的执行情况，发现漏洞及时报告，督促有关科室迅速整改。

设备科工作职责

1．负责全院医疗器械的供应工作和有关物资管理工作。

2．负责对全院供应物质实行计划管理，建立建全物质发放，定额管理，分类保管。使用维修，报废、赔偿等制度，督促各科贯彻实施。3．负责对全院精密仪器实行技术管理，做好全院医疗器械、精密仪器的维修保养工作。

桂平市xxx卫生院 2024年1月6日

主题词： 调整 行风建设

领导

通知

更多 学习---好资料

抄送： 桂平市卫生局

xxx人民政府

发

桂平市xxx卫生院

2024年1月6日

（共印6份）

：

各

室

更多

**卫生院管理岗位职责篇二**

综合办公室工作职责

综合办公室是协助公司领导处理日常工作，并负责劳动人事、绩效考核、综合协调、文秘、档案和行政事务的综合管理职能机构。主要职责是：

1、遵守国家有关法律、法规，贯彻执行公司的各项规章制度，负责制定综合办公室职责范围内的制度，完善有关规定，建立工作流程。

2、负责公司员工劳动合同的管理。

3、负责公司员工社会保险的管理。

4、负责公司劳动人事、绩效考核、员工培训等人力资源的管理。

5、负责公司人才需求计划的拟定、员工招聘、员工录用、退（辞）职等工作。

6、负责文印、印信、收发及保密工作，负责公司文档、科档、人事档案的管理工作。

7、按照公文管理的规范程序，认真审核拟发单位的各项公文文稿，做好往来行文的呈批、注办、催办工作。

8、负责公文的拟稿和起草各类综合性文字材料。

9、负责公司会务管理。

10、负责公司日常接待工作。

11、负责公司信息化建设。

12、负责机关办公设备的管理、验收和交接。

13、负责各基层单位综合管理月度考核工作。

14、负责公司仓库的管理。

15、负责公司车辆的管理。

16、负责办公室标准化建设。

17、按时完成公司领导交办的其他工作。

办公室主任岗位职责、遵纪守法，遵守国家的规章制度，服从领导，保守公司秘密。

2、协助和监督公司各种管理规章制度的建立、修订及执行，逐步实现公司工作的制度化、规范化和程序化。

3、负责起草公司有关劳动人事、绩效考核方面的管理制度以及机构人员调整计划，并组织实施。

4、负责公文的批转、传递、保密工作，落实领导批示，并及时反馈落实情况。

5、负责办公室对内、对外发函、申请、通知等文件的起草，审核各种公文，把好文字关和政策关。

6、负责对外沟通、联系、汇报、约请等，安排或代表领导参加公务接待和公务活动。

7、负责安排公司日常后勤工作，包括车辆、环境卫生、会务、接待、办公用品等，为各部门做好服务工作。

8、作好领导的参谋，及时为公司领导提供信息和建设性意见；

9、督促有关部门及时完成公司各项工作，并将监督情况及时反馈给领导。

10、负责审核各单位上报的基础资料（考勤考核表、工作任务单、加班工资申请表等）。

11、负责本部门员工的评估与考核

12、负责公司法律事务工作。

13、负责公司机关车辆和司机管理工作。

14、负责办公室标准化建设，完成办公楼区域卫生保洁工作。

15、按时完成领导交办的其他工作。

办公室行政岗位职责

1、遵纪守法，遵守国家的规章制度，服从领导，保守公司秘密。

2、负责上级机关和有关单位来文的接收登记、传递、催办和管理，公文处理做到及时、准确、安全、保密、归档。

3、做好印信、文印、复印管理工作。

4、负责公司会议的通知，筹备、布置签到工作和会议室管理。

5、做好公司印刷品、办公设备耗材和本部门办公用品的管理。

6、负责公司会议室及办公室、闲置房钥匙的管理工作。

7、负责公司的库房管理。

8、负责公司日常后勤工作，包括车辆、环境卫生、会务、接待、办公用品等，为各部门做好服务工作。

9、负责公司员工绩效考核的管理。

10、负责制作公司员工月考核汇总表。

11、负责公司大事记的编写。

12、负责本部门每月项目付款申请表的上报审批。

13、负责本部门员工的考勤。

14、负责办公室标准化建设，完成办公楼区域卫生保洁工作。

15、按时完成公司领导交办的其他工作。

办公室人事管理岗位职责

1、遵纪守法，遵守公司的规章制度，服从领导，保守公司秘密。

2、负责员工招聘录用、竞聘上岗工作和员工管理（包括正式员工和返、外聘人员）。

3、根据人员的编制和岗位任职标准，及时调配人员。

4、根据公司需要，向总经理提出人员任免、聘用、提拔、调动等建议。

3、负责公司员工各种休假的审批、报批和办理相关手续。

4、负责公司员工劳动合同的审核、签订和管理。

5、负责公司员工的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险的登记办理。

6、负责员工花名册的建立和变更，做好人事月报及年报报表工作。

7、负责员工换休、请销假的管理。

8、负责办理内部人事分配和调动手续。

9、配合行政做好人事档案（不包括高层领导）的建立和完善，公司档案的管理工作。

10、负责公司电话管理，公示各部门每月电话费用情况。

11、负责办公设备的管理，验收和交接，并建立办公设备报表。

12、负责办公室和库房标准化建设，完成办公楼区域卫生保洁工作。

13、按时完成公司领导交办的其他工作。

**卫生院管理岗位职责篇三**

财务岗位分工及岗位职责财务岗位分工及岗位职责(一)、财务总监岗位职责

1、利用财务核算与会计管理原理为公司经营决策提供依据，协助总经理制定公

司战略，并主持公司财务战略规划的制定;2、组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审

计监察、存货控制等方面工作，加强公司经济管理，提高经济效益。3、参与制订公司年度总预算和季度预算调整，汇总、审核下级部门上报的月度

预算，召集并主持公司月度预算分析与平衡会议。

4、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，及时向总经理和董事长汇报

工作情况。

5、参与公司投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作，参与重大

经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策。6、做好财务系统各项行政事务处理工作，负责银行提款、存款业务的审批工作，负责财务人员的开导工作，提高工作效能，增强团队精神。7、协调公司同银行、工商、税务等政府部门的关系，代表公司与外界有关部门

和机构联络并保持良好合作关系。

8、组织做好财务系统文件、资料、记录的保管与定期归档工作和保密工作。 9、提出直接下级岗位的用人需求，并编写该岗位的岗位职责和任职资格，提交

给总经理确认;10、进行直接下级的岗位出试、复试工作，提出对不合格直接下级的处理建议，提交总经理确认;11、定期将自己的各项工作及下级部门工作以书面的形式向总经理报告。(二)财务主管岗位职责

1、全面负责财务部会计工作。

2、负责制订并完成公司此阿武会计制度、规定和办法。

3、解释、解答与公司的财务会计有关的法规和制度。 4、分析检查公司财务收支和预算的执行情况。

5、审核公司的原始单据和办理日常的会计业务。

6、编制公司的会计报表，在每月10日前报送财务总监审核。 7、审核每月工资、福利、工会经费计提及发放明细。

8、定期检查公司库存现金和银行存款是否账实相符。

9、每月针对财务运行中的数据变化情况进行财务分析，提出处理意见。 10、参与公司主要经济合同、协议及其他融资方面的工作。11、联合其他部门、定期对公司资产、财产、物资的运行情况进行检查。12、承办总经理和财务总监交办的其他工作。

(三)材料会计岗位职责

1、负责公司原材料、辅助材料、包装物、低值易耗品、燃料等日常核算 2、认真遵守国家财务政策、法规、制度;按记帐规则结算、记帐，做到数字准

确、上报及时。

3、负责材料成本预算制订和执行情况监督审查工作

4、针对各部门报上来的材料出入库单仔细核对，并及时录入到金蝶财务软件中。 5、每月末将材料总账与各明细账进行核对，分析、筛选、整理。6、负责工程材料物资的入库、调拨及工程现场领用的财务核算工作, 7、月末进行材料成本的结转、分摊材料成本差异并进行材料台账的归档工作。8、月末会同采购部门、仓储部门人员,对库存材料物资进行实地盘点、监督存货的日常管理工作并建立定期盘点制度。(四)资产岗位会计职责

1、负责固定资产增减变动的核算。 2、负责在建工程的核算。

3、负责固定资产折旧的计提和结转。

4、建立固定资产、在建工程、累计折旧明细账。 5、负责无形资产和其他资产的核算。6、定期将各资产明细账与总分类账相核对。

7、季末会同相关部门对固定资产和工程物资进行盘点、核对; 8、负责管理各类资产，定期清理报废资产和闲置不用的资产。(五)工资岗位会计职责

1、负责汇总各车间、部门上报的工时、产量等资料的记录、整理工作 2、编制工资计提汇总表以及工资分配发放表并组织发放

3、负责及时发放工资、奖金及有关帐务处理; 4、清理与工资有关的往来科目并汇总装订成工资册;5、按规定比例提取各项经费，并进行有关帐务处理;6、每月按税务部门要求编制公司个人所得税表并代扣代缴;7、配合生产部门制定工资分配定额并提供有关可靠依据;8、完成主管交办的其他临时性工作(六)往来结算岗位职责

1、负责办理企业与各方面的往来结算业务

2、会同有关部门制定应收、应付及预收、预付款项的核算和管理办法 3、办理应收、应付及预收、预付款项的结算 4、定期进行应收、应付及预收预付款项的对账 5、分析应付款项的账龄及对每个客户建立台帐管理，做好销售合同的管理。6、认真核对并确认客户每一笔回款，做好客户回款的审核确认工作，编制收款

会计凭证并登记应收帐款明细台帐。

7、做好应收、应付帐款日常核对工作，及时将对帐资料归集存档 8、每月10日前向部门主管领导报送一份应收帐款分析明细表并对帐龄较长的客

户进行重点跟踪，查明原因并向部门主管领导汇报。9、完成领导交办的其他临时性工作

(七)出纳岗位职责

1、在月初与银行沟通并制定本月辽田提款和取款预算交财务负责人审核 2、认真执行公司现金管理制度，建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收

付凭证。严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经相关审批人 员签字后，方可生效。

3、每日提款和存款时需2名以上人员同行方可办理。 4、同一卡号、存单的密码和账号、网银盾、复核依据等信息和资料不能交由一

人保管和掌握

5、支付报销和借款时要严格审查，没有主管及直接领导签字，严谨私自借款及

填开支付票据。

6、1000元以下付款由财务总监审核签字后即可直接办理，大额及特殊事项付款，要直接请董事长审批，如董事长不在要电联请示(包括电话、短信、传真、邮件等)并要有确认依据请示直接领导审批签字后方可办理付款事宜。7、每日工作结束后要清点现金并与账面进行核对，5天要有一个现金清点表，有本人和盘点人、监盘人签字确认并留存。

8、月底要有银行存款余额调节表和索要银行对账单并与账上货币资金余额核对

后归档留存。

9、日常凭证的制单、录入、排序、装订、保管、归档工作并承办领导交办的临

时性工作。

(八)成本核算岗位职责

1、统计原材料，低值易耗品和其他物料出库凭证并进行汇总; 2、进行制造费用分摊及结转以及相关凭证的编制;3、计算产品成本并编制产成品凭证;4、进行产品成本分析，寻找产品成本节约空间;5、编制成本报表，为管理层提出成本改进建议;6、参与车间生产管理和产品定额或其他成本核算的编制和监督执行;7、每月末编制直接材料、直接人工、制造费用计算表并编制半成品和产成品计

算单和领用分配表，进行会计核算，实行分口、分类管理;8、月末负责核对半成品、产成品总账和明细账的核对工作;9、认真核对各项原料、物料、成品、在制品收付事项，负责编制工厂成本 10、保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料，防止丢失或损坏，按月

装订并定期归档;11、参与存货的清查盘点工作，企业在财产清查中盘盈、盘亏的资产，要分别情

况进行不同的处理;(九)销售岗位会计工作职责 1、认真执行公司各项规章制度和工作程序，服从上级领导指挥和有关人员的监

督检查，保质保量按时完成工作任务。

2、每日接到出纳员到款通知后及时更新并上传财务到款通知。(如遇网络不畅，可用电话通知相关人员及时发货)3、每天根据出纳提供的收款收据金额准确登记销售明细表。4、负责金蝶软件中应收单据的审核、制单及登记账薄;收款单据的录入、审核、制单及登记账薄。

5、每日下班前统计当日销售订单执行及回款情况统计表。具体项目包括:本日

订单笔数、已发货定单笔数、本日回款金额笔数及总额。6、认真复核销售发票及红字发票、并及时制单及登记账薄。

7、认真编制记帐凭证，正确运用会计科目，要做到原始凭证齐全有效，记帐凭

证与原始凭证事项一致准确无误。

8、月末完了汇总并装订会计凭证;每月定期及时汇总、编报商品销售情况统计

报表，并对报表的真实准确性负责。

9、每月定期和不定期与相关单位、部门、人员核对往来明细帐、总帐，保证帐

帐相符、帐证相符、帐表相符。

10、及时主动督促相关单位、个人清还应收账款、其他应收款，做好销货呆帐、死帐的清理工作并向会计主管及时汇报工作情况。

11、做好业务内会计资料的保管，配合会计主管做好整理与定期归档工作 (十)、费用会计岗位职

1、按照财务部门对各项费用开支的有关规定，在预算范围内，严格掌握费用开

支标准，坚持原则，节约费用，不该支付的费用不予报销;2、认真审核各种费用单据，复核人和报销人签字齐全，原始单据数字清楚，业

务情况反映真实明确;3、收到费用单据及时填制记帐凭证，金额和摘要清楚，按照规定分清各部门和

各项费用的核算项目，制单和复核手续齐全;4、每月应按权责发生制原则，有关费用当月立账;6、维护总账与明细账，做到账账相符、账实相符;5、和往来及时进行对帐;及时与出纳核对现金账与银行存款;8、月末编制部门费用汇总表，与预算进行对比分析，对每月的费用进行预警，对超当月预算的费用，提请各部门关注;9、月末及时出具财务报表;10、承办经理或主管交办的其它工作(十一)税务会计的岗位职责

1、做好普通发票的领用、保管与使用登记，依照税务部门的发票管理及填写规

定，根据客户以及进项税的实际情况开具发票。2、建立各用户开票信息档案，开具增值税普通发票。3、每月及时抄税，及时报税。4、按需购买发票，并严格按发票管理制度管理发票的领、用、存。5、准确计算增值税、城建税、教育费附加、印花税、房产税、土地使用税及个

人所得税等各项税金

6、按时进行申报(国税、地税)并及时缴纳税款。

7、建立应交税金、主营业务收入、其他业务收入台账，并及时与明细帐、总账

核对。

8、按月整理装订各类纳税申报表，所得税申报表电子版资料和纸质资料 9、整理税务局各类资料及税收文件和相关税收政策。

10、保管和整理财物档案和相关税务资料进行归档。

**卫生院管理岗位职责篇四**

财务岗位分工及岗位职责

（一）、财务总监岗位职责

1、利用财务核算与会计管理原理为公司经营决策提供依据，协助总经理制定公司战略，并主持公司财务战略规划的制定；

2、组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计监察、存货控制等方面工作，加强公司经济管理，提高经济效益。

3、参与制订公司年度总预算和季度预算调整，汇总、审核下级部门上报的月度预算，召集并主持公司月度预算分析与平衡会议。

4、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，及时向总经理和董事长汇报工作情况。

5、参与公司投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作，参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策。

6、做好财务系统各项行政事务处理工作，负责银行提款、存款业务的审批工作，负责财务人员的开导工作，提高工作效能，增强团队精神。

7、协调公司同银行、工商、税务等政府部门的关系，代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系。

8、组织做好财务系统文件、资料、记录的保管与定期归档工作和保密工作。

9、提出直接下级岗位的用人需求，并编写该岗位的岗位职责和任职资格，提交给总经理确认；

10、进行直接下级的岗位出试、复试工作，提出对不合格直接下级的处理建议，提交总经理确认；

11、定期将自己的各项工作及下级部门工作以书面的形式向总经理报告。

（二）财务主管岗位职责

1、全面负责财务部会计工作。

2、负责制订并完成公司此阿武会计制度、规定和办法。

3、解释、解答与公司的财务会计有关的法规和制度。

4、分析检查公司财务收支和预算的执行情况。

5、审核公司的原始单据和办理日常的会计业务。

6、编制公司的会计报表，在每月10日前报送财务总监审核。

7、审核每月工资、福利、工会经费计提及发放明细。

8、定期检查公司库存现金和银行存款是否账实相符。

9、每月针对财务运行中的数据变化情况进行财务分析，提出处理意见。

10、参与公司主要经济合同、协议及其他融资方面的工作。

11、联合其他部门、定期对公司资产、财产、物资的运行情况进行检查。

12、承办总经理和财务总监交办的其他工作。

（三）材料会计岗位职责

1、负责公司原材料、辅助材料、包装物、低值易耗品、燃料等日常核算

2、认真遵守国家财务政策、法规、制度；按记帐规则结算、记帐，做到数字准确、上报及时。

3、负责材料成本预算制订和执行情况监督审查工作

4、针对各部门报上来的材料出入库单仔细核对，并及时录入到金蝶财务软件中。

5、每月末将材料总账与各明细账进行核对，分析、筛选、整理。

6、负责工程材料物资的入库、调拨及工程现场领用的财务核算工作,7、月末进行材料成本的结转、分摊材料成本差异并进行材料台账的归档工作。

8、月末会同采购部门、仓储部门人员,对库存材料物资进行实地盘点、监督存货的日常管理工作并建立定期盘点制度。

（四）资产岗位会计职责

1、负责固定资产增减变动的核算。

2、负责在建工程的核算。

3、负责固定资产折旧的计提和结转。

4、建立固定资产、在建工程、累计折旧明细账。

5、负责无形资产和其他资产的核算。

6、定期将各资产明细账与总分类账相核对。

7、季末会同相关部门对固定资产和工程物资进行盘点、核对；

8、负责管理各类资产，定期清理报废资产和闲置不用的资产。

（五）工资岗位会计职责

1、负责汇总各车间、部门上报的工时、产量等资料的记录、整理工作

2、编制工资计提汇总表以及工资分配发放表并组织发放

3、负责及时发放工资、奖金及有关帐务处理;

4、清理与工资有关的往来科目并汇总装订成工资册;

5、按规定比例提取各项经费，并进行有关帐务处理;

6、每月按税务部门要求编制公司个人所得税表并代扣代缴;

7、配合生产部门制定工资分配定额并提供有关可靠依据;

8、完成主管交办的其他临时性工作

（六）往来结算岗位职责

1、负责办理企业与各方面的往来结算业务

2、会同有关部门制定应收、应付及预收、预付款项的核算和管理办法

3、办理应收、应付及预收、预付款项的结算

4、定期进行应收、应付及预收预付款项的对账

5、分析应付款项的账龄及对每个客户建立台帐管理，做好销售合同的管理。

6、认真核对并确认客户每一笔回款，做好客户回款的审核确认工作，编制收款

会计凭证并登记应收帐款明细台帐。

7、做好应收、应付帐款日常核对工作，及时将对帐资料归集存档

8、每月10日前向部门主管领导报送一份应收帐款分析明细表并对帐龄较长的客

户进行重点跟踪，查明原因并向部门主管领导汇报。

9、完成领导交办的其他临时性工作

（七）出纳岗位职责

1、在月初与银行沟通并制定本月辽田提款和取款预算交财务负责人审核

2、认真执行公司现金管理制度，建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收

付凭证。严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经相关审批人

员签字后，方可生效。

3、每日提款和存款时需2名以上人员同行方可办理。

4、同一卡号、存单的密码和账号、网银盾、复核依据等信息和资料不能交由一

人保管和掌握

5、支付报销和借款时要严格审查，没有主管及直接领导签字，严谨私自借款及

填开支付票据。

6、1000元以下付款由财务总监审核签字后即可直接办理，大额及特殊事项付款，要直接请董事长审批，如董事长不在要电联请示（包括电话、短信、传真、邮件等）并要有确认依据请示直接领导审批签字后方可办理付款事宜。

7、每日工作结束后要清点现金并与账面进行核对，5天要有一个现金清点表，有本人和盘点人、监盘人签字确认并留存。

8、月底要有银行存款余额调节表和索要银行对账单并与账上货币资金余额核对

后归档留存。

9、日常凭证的制单、录入、排序、装订、保管、归档工作并承办领导交办的临

时性工作。

（八）成本核算岗位职责

1、统计原材料，低值易耗品和其他物料出库凭证并进行汇总；

2、进行制造费用分摊及结转以及相关凭证的编制；

3、计算产品成本并编制产成品凭证；

4、进行产品成本分析，寻找产品成本节约空间；

5、编制成本报表，为管理层提出成本改进建议；

6、参与车间生产管理和产品定额或其他成本核算的编制和监督执行；

7、每月末编制直接材料、直接人工、制造费用计算表并编制半成品和产成品计

算单和领用分配表，进行会计核算，实行分口、分类管理；

8、月末负责核对半成品、产成品总账和明细账的核对工作；

9、认真核对各项原料、物料、成品、在制品收付事项，负责编制工厂成本

10、保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料，防止丢失或损坏，按月

装订并定期归档；

11、参与存货的清查盘点工作，企业在财产清查中盘盈、盘亏的资产，要分别情

况进行不同的处理；

（九）销售岗位会计工作职责

1、认真执行公司各项规章制度和工作程序，服从上级领导指挥和有关人员的监

督检查，保质保量按时完成工作任务。

2、每日接到出纳员到款通知后及时更新并上传财务到款通知。（如遇网络不畅，可用电话通知相关人员及时发货）

3、每天根据出纳提供的收款收据金额准确登记销售明细表。

4、负责金蝶软件中应收单据的审核、制单及登记账薄；收款单据的录入、审核、制单及登记账薄。

5、每日下班前统计当日销售订单执行及回款情况统计表。具体项目包括：本日

订单笔数、已发货定单笔数、本日回款金额笔数及总额。

6、认真复核销售发票及红字发票、并及时制单及登记账薄。

7、认真编制记帐凭证，正确运用会计科目，要做到原始凭证齐全有效，记帐凭证与原始凭证事项一致准确无误。

8、月末完了汇总并装订会计凭证；每月定期及时汇总、编报商品销售情况统计报表，并对报表的真实准确性负责。

9、每月定期和不定期与相关单位、部门、人员核对往来明细帐、总帐，保证帐帐相符、帐证相符、帐表相符。

10、及时主动督促相关单位、个人清还应收账款、其他应收款，做好销货呆帐、死帐的清理工作并向会计主管及时汇报工作情况。

11、做好业务内会计资料的保管，配合会计主管做好整理与定期归档工作

（十）、费用会计岗位职

1、按照财务部门对各项费用开支的有关规定，在预算范围内，严格掌握费用开支标准，坚持原则，节约费用，不该支付的费用不予报销；

2、认真审核各种费用单据，复核人和报销人签字齐全，原始单据数字清楚，业务情况反映真实明确；

3、收到费用单据及时填制记帐凭证，金额和摘要清楚，按照规定分清各部门和各项费用的核算项目，制单和复核手续齐全；

4、每月应按权责发生制原则，有关费用当月立账；

6、维护总账与明细账，做到账账相符、账实相符；

5、和往来及时进行对帐；及时与出纳核对现金账与银行存款；

8、月末编制部门费用汇总表，与预算进行对比分析，对每月的费用进行预警，对超当月预算的费用，提请各部门关注；

9、月末及时出具财务报表；

10、承办经理或主管交办的其它工作

（十一）税务会计的岗位职责

1、做好普通发票的领用、保管与使用登记，依照税务部门的发票管理及填写规定，根据客户以及进项税的实际情况开具发票。

2、建立各用户开票信息档案，开具增值税普通发票。

3、每月及时抄税，及时报税。

4、按需购买发票，并严格按发票管理制度管理发票的领、用、存。

5、准确计算增值税、城建税、教育费附加、印花税、房产税、土地使用税及个人所得税等各项税金

6、按时进行申报（国税、地税）并及时缴纳税款。

7、建立应交税金、主营业务收入、其他业务收入台账，并及时与明细帐、总账核对。

8、按月整理装订各类纳税申报表，所得税申报表电子版资料和纸质资料

9、整理税务局各类资料及税收文件和相关税收政策。

10、保管和整理财物档案和相关税务资料进行归档。

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