# 财务会计的岗位及内容(5篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-10-15

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。财务会计的岗位...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

**财务会计的岗位及内容篇一**

2.负责编制和登记各类明细账、总账并定期结账。

3.负责编制会计报表以及编制报表明细表，并进行财务报告分析。应在每月15日之前提交上月份的相关报表给公司财务经理、董事会审核。

4.负责整理会计资料。对会计资料及有关经济资料，应按月进行整理，装订，做到单据完整、凭证整洁、美观、易查。

5.监督月末、年末存货的盘点工作。

6.负责指导及安排总账助理人员日常工作。完成财务经理安排的其它工作。

财务会计的岗位及内容篇二

1、负责每年初依据上级主管部门指定的会计科目对本单位的会计科目进行调整。

2、学校财务部门办理财务收支的“财务专用章”和银行预留的人名章。

3、负责学校各种补助发放单及计算机工资表的编制工作。

4、依据原始凭证及时审核出纳人员录入的记帐凭证并打印输出，装订整理并及时进行数据的安全备份。

5、负责每月底前的结账并编制会计报表，打印输出后上报教育局财务科。

6、负责年初预算工作。

7、负责年终决算的编制工作及文字分析。

8、负责银行以外各项对外业务的办理。

9、负责支票和银行账户的管理工作。从银行购回的支票，须经会计确认数量和起止编号登记使用及收据的领用簿保管工作。

10、负责每月末的银行存款余额调节表与银行存款的核对工作。

11、负责及时与管理固定资产的老师做好核对工作。

12、负责每年度的会计档案整理工作。

13、负责年终收据的保管工作。

财务会计的岗位及内容篇三

1、财务科长

(1)主管本单位的财务会计工作，对工作要有研究、有布置、有检查、有总结、遵守财务纪律和规章制度。(2)组织制定本单位的财务会计制度及核算办法，督促其贯彻执行。

(3)组织编制本单位的财务成本费用计划、银行贷款计划、集资计划，为经营和本店的建设开源节流。

(4)进行经常性的核定固定资金和流动资金，加强资金管理，不断提高资金利用率。

(5)分析财务成本费用和资金执行情况，总结经验，提出改进的意见。

(6)参加有关经营会议、提供信息、参与决策。

(7)参加经济合同、协议的拟订和签订工作。

(8)组织会计人员学习业务，不断提高财会人员的政治和业务水平。

(9)及时准确编制会计、统计、报表。

(10)拟订流动资金管理与核算办法，核定流动资金定额。

(11)办理流动资金盘盈盘亏和毁损手续，并按规定进行处理。

2、出纳岗位

(1)按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定办理现金收付和结算业务。

(2)序时登记现金和银行存款日记帐，做到日清日结，随时掌握存款余额，每月做好银行存款调节表，不签发空白支票。

(3)严禁现金坐支和现金转移他用等违反财经纪律的行为。保管库存现金和有价证券，遵守保险柜的密码纪律，确保库款安全。

(4)保管有关空白收据和支票。做好本店应收、应发款项工作。对签发支票所用的印章，应实行章票分管。

(5)按核定的额度掌握现金库存量，不以“白条”抵充库存现金。

(6)认真复核单位凭证，对不符合手续和规定的单据凭证以及借支应拒绝付款，收付的单据一定要加盖“现金”收付讫，银行存款收付讫戳记。

3、财产物资核算岗位

(1)拟定固定资产管理和核算办法。

(2)参加固定资产需用量的核定，参与固定资产更新改造和大修理计划的编制。

(3)负责固定资产的明细核算，对购置、调入内部转移租赁、封存、调出的固定资产，要督促有关部门或人员办理手续，做到帐卡、物相符，按期编核校反映固定资产增减变动的会计报表。

(4)计算和提取固定资产折旧。

(5)会同有关部门定期对固定资产进行盘点和清查，发现盘盈、盘亏和毁损，要查明原因、弄清责任、按规定的审核权限需报批手续，及时进行帐务处理。

4、工资核算岗位

(1)按计划基数提取工资总额，按规定交纳劳动保险费和医疗保险费。

(2)负责工资明细核算。

(3)编制有关工资报表。

(4)年终计算并编制工资清算表。参加有关工资清算。

(5)监督工资基金和使用。

(6)审核工资发放。

5、成本费用核算岗位

(1)对企业经营过程中发生的费用进行记录与核算。

(2)正确核算销售成本和费用。

(3)编制费用报表，并进行分析和预测。

(4)对不符合手续和规定的成本，费用不得入帐。

6、财务成果核算岗位

(1)编制利润计划并对实现情况进行分析。

(2)正确计算销售收入和经营业务收入、认真审查收入凭证，正确计算和分配利润。

(3)做好利润的明细分类核算，登记销售，利润和税金明细帐。

(4)按税法规定计量和缴纳税金。

(5)根据市场情况预测销售前景，提出增加利润的措施。

7、往来结算岗位

(1)严格管理和记录购销业务以及其他的暂收暂付、应收应付，商业采购等款项，认真核对及时清算。

(2)对商品采购和应付帐款进行认真的核算，经领导的审阅后付款。对不符合规定的单据给予拒付。

(3)对商品采购和应付帐款的卡片要严格管理，每月底要结出卡片余额，做到帐帐、帐卡相符。

(4)对无法收回或无法支付的款项，应查明原因并及时向经理室报告。

(5)负责其他往来结算的明细分类核算。每月要按单位和个人分户逐笔序时报送一份至经理室。折紧清偿。

8、总帐报表岗位

(1)从事总帐报表，汇总记帐凭证，衔接各岗位明细帐。

(2)设置和登记总帐。根据规定的会计科目，设置总帐帐户。月终与有关明细核对，保证帐证、帐帐相符。

(3)编制资产负债表，核对其他会计报表，保持对应关系正确，并按规定及时报送。

(4)管理会计凭证和报表。对凭证进行整理装订，做到科学和标准化，对需要归档的会计资料，应按有关规定及归档。

9、稽核岗位

(1)复核会计凭证：帐目、报表。

(2)审查各项财务收支以及计划的执行情况。

(3)审查财务收支是否合理合法，符合政策规定。

(4)复核会计凭证和帐表是否合理，内容是否真实，手续是否完备，数字是否正确。复核帐登记和报表编制是否符合制度规定。

(5)对审核签署的凭证，帐簿和报表的正确性负责。

(6)分析状况和经营成果，找出存在问题及原因，提出发送经营管理的建议。

(7)编写财务状况说明书。按季、年编写财务情况说明书，说明报告期内财务收支情况和经营成果，连同会计报表一并上报。

(8)进行财务预测，提供经营决策资料。

10、档案管理

会计档案指会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计核算专业是国家档案的重要组成部分，也是各单位的重要档案之一。为了切实把会计档案管好，妥善保管，存放有序，查找方便，为社会主义经济事业服务，特制定本办法，具体要求是：

(1)会计人员要按照会计管理档案的办法，规定和要求当年会计档案在会计年终后，由会计档案管理员审查核对、整理立卷、制定目录、装订成册，妥善保管。

(2)严格执行安全和保密制度不得随意堆放，严防毁损，散失和泄密。

(3)会计档案应为本店积极提供利用。向外单位提供利用时，档案原件原则上不得借出，如因特殊情况需要借用时，须主管领导批准，但不得拆散原卷册，并应限期归还。

(4)保管期满的会计档案。要按照规定由会计档案管理人员提出销毁意见并编制销毁清册，经财务科负责人和分管经理鉴定，严格审查，清算主管部门批准销毁，如有债务未了结的会计档案，应抽出另外装订立卷保存。

(5)销毁会计档案前，财务科应派员监销，认真清点核对，销毁后在销毁清册上签名盖章，并将销毁情况报告本单位领导。

(6)各种会计档案的保管期限。根据其特点分为：永久、定期二类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5种各种会计档案的保管期限。从会计年终了后第一天算起。

财务会计的岗位及内容篇四

l、加强政治业务学习，不断提高政治思想水平，坚持四项基本原则，树立全局观点，遵纪守法，忠于职守，廉洁奉公，实事求是。不断提高会计业务水平，建立科学的会计工作秩序，正确执行会计人员的职权，发挥会计在教育事业中的作用。

2、认真执行各项财经纪律、方针、政策、法规、制度和各项开支标准，对违反制度的业务事项有权拒付，并向领导汇报。

3、当好领导的参谋助手，管理并用好学校资金，量入为出、统筹兼顾，合理安排，保证重点。

4、会计人员必须审查原始凭证，对于不正确、不完整的原始凭证，退回更正补充，对于不合法的原始凭证坚决拒绝受理，保证一切会计凭证、账簿、报表及其它会计资料的真实、准确和完整，并及时做好整理归档工作。

5、会计人员要按照会计制度和规定设置会计科目和会计账簿，数字必须真实，严禁弄虚作假，伪造帐目。对发生的经济活动要进行如实的反映和监督，按会计制度及时记帐、算账、报账。账簿内容完整，按规则记收，字迹工整，账账清洁，账账相符。

6、编制财务计划，及时编报各种月报、季报决算。会计报表必须及时、准确。

7、建立财产清查制度，保证账簿、记录与实物款项相符。

8、坚持对预算的执行情况，进行基本的.数量分析，检查资金的使用效果，挖掘增收节支的潜力。及时清理债权、债务往来事项。

9、经费使用做到年初有预算，年终有决算，并定期向主管领导办公会议汇报。

10、建立、健全会计档案，按照财政部门规定保管办法，保管好会计档案，以备查核。

一、会计人员的主要职责：

1、会计在校行政的领导下开展财务工作。

2、会计人员在办理会计核算、财务分析、会计检查的过程中必须坚持基本原则，按财经纪律、财政法规和财务制度办事，不徇私情，不以权谋私。

3、年初认真编制预算，准确地预算出会计年度内所需要的各项经费;年末做好决算的各项工作，分析全年资金使用情况，计划执行情况。

4、每月将学校的经费向领导报告，提出改进意见。

5、合理安排使用资金，办证教育工作的顺利进行。

6、参与财务上的决策会议，协助学校领导管好财产物资，做到帐帐相符，帐证相符，帐实相符。

7、按时编制会计报表，妥善保管好会计档案。

8、坚持业务学习，逐步提高会计人员自身的思想和业务水平。

二、会计人员的分工及主要工作范围：

1、负责每年初依据上级主管部门指定的会计科目对本单位的会计科目进行调整。

2、学校财务部门办理财务收支的“财务专用章”和银行预留的人名章。

3、负责学校各种补助发放单及计算机工资表的编制工作。

4、依据原始凭证及时审核出纳人员录入的记帐凭证并打印输出，装订整理并及时进行数据的安全备份。

5、负责每月底前的结账并编制会计报表，打印输出后上报教育局财务科。

6、负责年初预算工作。

7、负责年终决算的编制工作及文字分析。

8、负责银行以外各项对外业务的办理。

9、负责支票和银行账户的管理工作。从银行购回的支票，须经会计确认数量和起止编号登记使用及收据的领用簿保管工作。

10、负责每月末的银行存款余额调节表与银行存款的核对工作。

11、负责及时与管理固定资产的老师做好核对工作。

12、负责每年度的会计档案整理工作。

13、负责年终收据的保管工作。

财务会计的岗位及内容篇五

1、负责机关、富远、退休办会计核算工作;审核原始凭证、无误后输入会计数据，按有关规定设置会计科目，进行会计核算;按季编制会计报表及收支明细表;指导会计助理、出纳工作;

2、负责打印发生额及余额表及记账凭证按月粘贴、本年3月15日以前打印上年账簿，进行核对装订归档，定期核对清理债权债务、资产明细账，核对机打、手工账，做到账、证、实相符;管理收款收据，及时对收款收据进行核对登记归档;

3、负责编制各项合同、协议等经济文件的财务结算和决算，定期进行核对，登记备查账簿;

4、负责对工程项目备案合同进行复核、并将审核无误的备案合同进行登记并及时发放;

5、负责开具网络发票，及时申缴各项税费、基金、养老及失业金，按时上报财务报表等;

6、负责办理各项资产的购置、调入、调出、内部转移、封存、报废、盘盈、盘亏的有关财务手续，做到账实相符;

7、建立财务人员个人档案，组织财务人员继续教育;

8、完成领导交办的其他事项。

</span

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