# 会计（综合）岗位岗位职责

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-05-15

*第一篇：会计（综合）岗位岗位职责1.在财务部主任和主办会计领导下，严格执行财务制度，执行《会计法》。2.积极参加政治学习，不断提高业务水平和服务能力。3.及时做好会计凭证，做到核算到单位，计算准确无修改。4.协助出纳做好临时工工资，奖金的...*

**第一篇：会计（综合）岗位岗位职责**

1.在财务部主任和主办会计领导下，严格执行财务制度，执行《会计法》。

2.积极参加政治学习，不断提高业务水平和服务能力。

3.及时做好会计凭证，做到核算到单位，计算准确无修改。

4.协助出纳做好临时工工资，奖金的发放。

5.综合会计认真保管好备用金及空白支票，严格领用手续，对报销发票严格审核、及时传递。

6.将收到的款项当日上缴到上级财务部门或银行。

**第二篇：主办会计岗位岗位职责**

1.必须严格遵守财经纪律，执行《会计法》及学校制定的各项财务规章制度。

2.负责下属部门在对外经营、对内服务中使用票据的合法性、合理性和规范性的审核、报销。

3.正确区分经营收入与服务收入，严格成本、费用的核算，根据部门经理要求及时、准确核算到位。正确反映出每个核算单位的盈亏情况。

4.协助下属部门对债权、债务的清理催收工作。

5.根据主任、部门经理的要求，及时、准确提供有关数据资料及报表。

6.每月对库存物资、食品、现金、银行存款等清查核对，做到帐帐、帐物、帐款相符，发现问题及时向主任、部门经理汇报。

7.每月将固定资产按资产规定的折旧比例计入成本。

8.按时做好总帐、分类帐、各项报表及税金申报、交纳工作。

9.积极参与经济活动分析和经营管理决策，当好领导的参谋和助手，定期参加集团组织的对下属部门经营情况讲评。

10.负责会计凭证，帐册凭证的保管及会计档案归档工作。

**第三篇：综合会计主管岗位职责**

1.编制酒店各期会计报表和财务分析报告，做到数字真实、计算准确、送报及时。

2.填报“经济效益月报表”，按时上报酒店管理公司。负责填报“旅游统计报表”，并按时上报酒店经理部。

3.严格、认真复核本部人员所做的会计凭证的完整性，审核会计凭证与所附的原始单据是否齐全、一致，审批手续是否齐全，定期汇总会计凭证，发现问题及时更正。

4.复核签发审批权限内的支票现金，按时向酒店管理公司上缴利润。

5.负责工资提取与发放情况的分析，查明酒店工资总额增减变动情况及原因，分析工资总额构成的合理性，供领导和有关人员参考。

6.协助部门经理编制各项财务计划，做好管辖范围的管理协调工作，处理突发性事件。

7.月末负责编报“负债表”、“损益表”、“营业费用表”、“管理费用表”、“债权债务表”及“营业部门回收情况表”。

8.根据在建工程合同，支付工程款项及结转有关待摊、递延费用。

9.掌握酒店在各个银行存款的余额，提出合理的调用资金方案。

10.督促下属人员认真贯彻执行国家税收、外汇管理及结算制度等有关规定。

11.定期做好往来款项的核算工作。

12.认真完成领导交办的其他事宜。

**第四篇：综合费用会计岗位职责**

综合费用会计岗位职责

一、熟悉会计制度和财税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，不该支付的费用不预报销。

二、认真审核各种费用单据，看授权审批人和经手人签字是否齐全，原始单据数字是否清楚，业务情况反映是否明确。如果没有真实的税务发票的、手续不齐全的、粘贴不符全规范的费用单据，坚决不审核报销。

三、收到的费用单据及时填制记帐凭证，金额和摘要要清楚，按照规定分清各部门和各项费用的小细目，制单和知复核手续齐全。

四、每月应按权责发生制原则，把有关费用预结入帐。

五、负责销售费用、管理费用、财务费用的会计核算，编制相应的会计分录，制作相应的会计凭证。

六、负责对销售费用、财务费用、管理费用相关的原始单据的审核，重点审核单据的合法性和合理性。

七、负责每月编制费用分配表，合理归集分配上述费用，月末编制费用分析表，提交费用分析报告。

八、负责对上述费用原始凭证的审查，严格执行资金付款计划，及时发现问题，提出相应的改进措施和建议。

九、对销售会计根据销售情况做的业绩提成报表进行复核。

十、每日终了要与出纳人员核对现金及银行存款的余额及发生额，保持现金和银行存款和帐户的余额和帐上相符。

十一、审核月末的银行存款余额要和银行对帐单上的余额要核对，不对的要编制银行存款余额调节表。

十二、每月按时计提折旧、工资、摊销、社保、公积金、计提损益、交所得税和预提借款利息等。

十三、年末做未分配利润和盈余公积的分录，计提坏账准备、弥补亏损等。

十四、、遵循国家统一的会计制度和法律，不做违法乱纪、危害国家利益的行为。

十五、承办领导交办的其它临时性工作。

审批：

复核：

起草：

**第五篇：财务部综合会计岗位职责**

一、财务部综合会计岗位职责:

1、负责登记各项经管的明细帐、分类帐、总帐;

2、全面了解、掌握国家有关财务工作制度、政策、公司的会计核算和财务管理的各项规定，并正确执行;

3、负责总帐、明细帐、分类帐的核对工作，银行存款的调节工作，汇总会计凭 证，登记总帐;

4、对其他应收、应收帐款及时催收清理;按公司规定安排固定资产及库存材料等资产的盘点;

5、每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚;

6、负责装订、管理会计档案;

7、承办公司领导交办的其他工作。

二、财务部出纳员岗位职责:

1、办理现金收支和银行结算业务，严格按照我国有关现金管理和银行结算制度的规定，管好货币资金，不坐支现金，不以白条抵库;

2、顺序、及时地登记现金和银行存款日记帐，保证数字清楚、内容准确，做到日清月结，要及时核对库存现金，每周一填写货币资金周报表;

3、保管好库存现金，有价证券，确保其安全无缺，如有短缺要赔偿损失;

4、保管好印章，严格按规定用途使用印章，签发支票用的印章不得全交出纳员一人保管;

5、严格管理空白收据和空白发票，认真办理领用手续，按规定签发支票，对签发空头支票负责;

6、完成财务总监或财务经理交付的其它工作。财务基础工作规范财务基础工作规范是财务工作最基础的部分，它对财务部门日常具体工作进行指导和解释。

三、现金管理制度

1、所有现金收支由公司出纳负责。

2、建立和健全《现金日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目，并每天结出余额核对库存。作到日清月结，帐实相符。

3、库存现金超过3000元时必须存入银行。

4、出纳收取现金时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、业务部门、出纳、会计各留存一联。

5、任何现金支出必须按相关程序报批（详见支出审批制度）。因出差或其他原因必须预支现金的，须填写借款单，经总经理签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后三天内向出纳还款或报销（详见差旅费报销规定）。

6、收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

四、支票管理

1、支票的购买、填写和保存由出纳负责。

2、建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额；每工作日结束后。

3、出纳收取支票时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、缴款部门、出纳、会计各留存一联。

4、支票的使用必须填写“支票领用单”，由经办人、部门经理、财务主管（经理）、总经理（计划外部分）签字后出纳方可开出。

5、所开出支票必须封填收款单位名称。

6、所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

五、印鉴的保管

1、银行印鉴必须分人保管。

2、财务专用章和总经理印鉴分别由财务经理和出纳负责保管。

六、现金、银行存款的盘查

1、出纳人员在每周完成出纳工作后，应将库存现金、银行存款的上存、收入、支出、结存情况，编制“出纳报告表”，并对由出纳保管的库存现金，由会计或总经理指定人员于每星期五下午及每月终了进行定期对帐盘查，其他时间进行抽查。

2、出纳应根据银行存款日记帐的帐面余额与开户银行转来的对帐单的余额进行核对，对未达帐项应由会计编制“银行存款余额调节表”进行检查核对。

一、会计岗位职责

1、贯彻执行国家颁布的有关财务制度、严格按照《会计法》进行计账、算账、报账，规定，严格财经纪律，做到手续完备、内容真实、数据准确、账目清晰。

2、负责编制公司财务计划；编制月、季、会计报表及有关说明，每月10日前向公司领导及时、真实、准确地报送会计报表，完整地反映财务状况，并按季度进行财务分析。

3、责会计核算，特别对应收、应付等往来账要及时清算和催收；定期对固定资产、低值易耗等财产物品进行盘点，做到账帐相符，账实相符，发现不符，必须查明情况及时汇报。

4、负责公司的资产管理和各项财产的登记、核对、抽查与调拨，按规定计算折旧费用，确保资产的资金来源。

5、妥善保管会计凭证、会计账本、会计报表等档案资料。

6、完成上级领导交办的其它工作任务。

二、出纳岗位职责

1、负责现金及银行转账票据的收付，不得积压，按时将现金送存银行。

2、严格遵守现金管理制度，库存现金按规定限额执行，不得挪用、不得以白条抵库、不得坐支营业款。

3、根据会计人员签章的收、付款凭证，按款项的审核批准制度办理收付。

4、开据支票，办理汇款时要按公司的财务管理制度办妥有关手续，不符合规定者予以退回。

5、填制有关收入、支出的会计凭证、登记银行存款、现金出纳日记账，保证账款相符。

6、负责保管未签发的支票，支票本及已签发的支票存根联。

7、负责职工每月工资、奖金以及各种福利待遇的审核和发放。

8、结合公司的业务实际情况，每月汇总收付款凭证并将凭证交会计登记明细账。

9、每月10日前，将上月银行存款日记账与银行对账单逐笔核对，编制银行余额调节表。

10、每月底将银行存款余额、营业收入及本月、本年累计额报告总经理及法人代表。

11、妥善保管保险柜钥匙，密码不得泄露及外传。

12、完成上级领导交办的其他工作。

三、固定资产的管理规定

1、公司的固定资产，包括机器设备、车辆、家具、电器、其他设备等，其财务管

理和计提折旧，由财务室负责。

2、每年年终必须进行一次固定资产盘点，做到实物和账表记录相符，核算资料准确。对固定资产遗失、损坏的，要查明原因，明确责任，做出适当处理。

3、购置固定资产，必须有经批准的购置计划；购置时，经领导批准，可借用限额支

票在计划范围内使用。

4、购置的固定资产报销时按财务制度审批程序进行。

四、印章使用的管理

1、公司印章包括公章、财务专用章、法人代表章、合同章等。公章由行政管理部指定专人负责保管，财务专用章、法人代表章、合同章由财务室专人负责保管。

2、保管人员必须坚守职责，未经领导批准，不得将印章带出办公室，不得私用，不得委托他人代管。

3、保持印章使用的严肃性。各类印章只限使用在正式公文、函件上，严禁在空白介绍信上盖章。印章使用必须做到用章登记。

第十一章 财务人员岗位职责

第三十六条 会计人员岗位职责

1、严格遵守国家有关财务工作的法律、法规和各项制度，认真学习并严格执行《会计法》。

2、负责各种业务核算及账务处理。审核原始凭证，填制记账凭证。登记总账、明细分类账，做到账证相符、账账相符、账表相符。会计账薄要按月结账。

3、按时编制会计报表，按规定要求提供有关数据，为领导决策提供依据。

4、定期与出纳及相关人员核对有关账目，协助、督促经营部门按照《应收账款明细表》内容对各类应收款项予以核查、催收。

5、按月计提各项税金，确保税金及时足额缴纳。办理税务有关事宜，提供税务部门所需各类纳税资料。

6、做好财务预决算的编制、汇总和上报工作，及时办理财政的资金拨付工作。

7、对指定保管的印章应加强管理，不得作为他用。

8、负责会计档案的整理、归档及安全工作。

9、配合好各部门工作。

10、完成领导布置的临时工作。

第三十七条 出纳员岗位职责

1、负责现金、银行存款工作，登记现金、银行账，并于每月底记完账后编制当月“银行存款调节表”和“出纳报告单”。

2、出纳要随时掌握银行余额，及时向领导反映，保证资金的支付。

3、支付款项时必须复核票据数额的准确性和手续是否完备，对不符合要求的票据拒绝办理。

4、管理好空白发票、支票及有价票据，负责票据的领购、保管、整理、缴销。

5、根据办公室下发的人事通知，按时编制和发放工资、计算个人所得税、登记个人住房公积金台账。

6、办理税务和银行有关事宜。

7、完成领导交办的临时工作。

第三十八条 保管岗位职责

1、办理物品入库验收、登记和领用出库手续；

2、按类别建立固定资产和耗材明细账，确保账物相符、账账相符。

3、按照常备物品的用量情况，向部门申购人提供需求建议。

4、对交还的物品，分门别类，分别上账入库。

5、负责库房物品的存放安全，严防物品霉烂变质及发生火灾、失盗、爆炸等事故，定期对库房进行清理，保证库存物品堆放有序，领用科学。

6、对库存物品要做到心中有数，必要时提供使用建议。

7、对各部门、各岗位设备专人管理清单做备份管理，并就相应的资产调整事宜对清单做增补、删减。

8、每年根据固定资产账及设备专人管理清单对公司资产进行盘点、清理，并就设备、资产的报损维修事宜提出建议。

9、完成领导交办的其他工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！