

会计从业考试辅导：会计机构各岗位职责会计从业资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/587/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_587855.htm

一、会计机构负责人岗位职责 《会计法》第三十六条规定：“各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员”。依据这一规定，通常我们认为，单独设置会计机构的单位，负责组织管理会计事务、行使会计核算与监督职权的负责人可称为会计机构负责人；不单独设置会计机构的单位，由单位指定的负责组织管理会计事务、行使会计核算与监督职权的负责人为会计主管。不管怎么称呼，他们都是一个单位负责组织管理会计事务的负责人。（1）遵守国家法规，制定企业财务会计制度。具体领导本企业的财务会计工作，对各项财务会计工作要定期研究、布置、检查、总结。要积极宣传、严格遵守财经纪律和各项规章制度。要把专业核算与经营管理紧密结合起来，不断改进财务会计工作。组织制定本单位的各项财务会计制度，并督促贯彻执行。根据《企业财务通则》和《企业会计准则》，结合本企业的生产经营特点，制定适合本企业的各项财务会计制度，要贯彻经济核算的原则，以便提高经济效益。要随时检查各项制度的执行情况，发现违反财经纪律、财务会计制度的情况，要及时制止和纠正，重大问题并向领导或有关部门报告。要及时总结经验，不断地修订和完善本企业各项财务会计制度。（2）组织筹集资金，节约使用资金。组织编制本单位资金的筹集计划和使用计划，并组织实施。资金的筹集计划和使用计划要结合本单位的经营预测和经营

决策以及生产、经营、供应、销售、劳动、技术措施等计划，按年、按季、按月进行编制，并根据企业的经济核算责任制将各项计划指标分解下达落实，督促执行。根据生产经营发展和节约资金的要求，组织有关人员，合理核定资金定额，加强资金的使用管理，提高资金使用效果。根据管用结合和资金归口分级管理的要求，拟订资金管理与核算实施办法，并组织有关部门贯彻执行。（3）认真研究税法，督促足额上缴。对于应该上缴的税金、费用等款项，要按照国家税法等规定进行严格审查，督促办理解缴手续，做到按期足额上缴，不挤占、不挪用、不拖欠、不解留。积极组织完成各项上缴任务。

二、稽核岗位的职责一般包括：（1）审查财务成本计划；（2）审查各项财务收支；（3）复核会计凭证和财务会计报表。

三、总帐报表岗位的职责一般包括：（1）负责登记总帐；（2）负责编制资产负债表、利润表、现金流量表等有关财务会计报表；（3）负责管理会计凭证和财务会计报表。

四、往来核算岗位的职责一般包括：（1）建立往来款项结算手续制度；（2）办理往来款项的结算业务；（3）负责往来款项结算的明细核算。

五、资金核算岗位的职责一般包括：（1）拟订资金管理和核算办法；（2）编制资金收支计划；（3）负责资金调度；（4）负责资金筹集的明细分类核算；（5）负责企业各项投资的明细分类核算。

六、收入、利润及利润分配核算岗位的职责一般包括：（1）负责编制收入、利润计划；（2）办理销售款项结算业务；（3）负责收入和利润的明细核算；（4）负责利润分配的明细核算；（5）编制收入和利润报表；（6）协助有关部门对产成品进行清查盘点。

七、成本核算岗位的职责一般包

括：（1）拟订成本核算办法；（2）制定成本费用计划；（3）负责成本管理基础工作；（4）核算产品成本和期间费用；（5）编制成本费用报表并进行分析；（6）协助管理在产品和自制半成品。

八、库存商品核算岗位的职责一般包括：（1）负责库存商品的明细分类核算；（2）会同有关部门编制库存商品计划成本目录；（3）配合有关部门制定库存商品的最高、最低限额；（4）参与库存商品的清查盘点。

九、材料物资核算岗位的职责一般包括：（1）会同有关部门拟订材料物资的核算与管理办法；（2）审查汇编材料物资的采购资金计划；（3）负责材料物资的明细核算；（4）会同有关部门编制材料物资计划成本目录；（5）配合有关部门制定材料物资消耗定额；（6）参与材料物资的清查盘点。

十、出纳岗位的职责是什么？出纳岗位的职责一般包括：（1）办理现金收付和结算业务；（2）登记现金和银行存款日记帐；（3）保管库存现金和各种有价证券；（4）保管有关印章、空白收据和空白支票。

【把会计从业加入收藏夹】 **【更多资料请访问百考试题会计从业站】** 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com