

财务工作中材料会计的岗位职责汇总会计从业资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/588/2021_2022__E8_B4_A2_E5_8A_A1_E5_B7_A5_E4_c42_588600.htm 材料会计工作职责 1.

按照物资分类办法进行物资总帐和分账的设置，严格按照物资分类办法对物资进行分类汇总统计。 2.并对工地材料员所统计的材料认真核对，票据是否齐全，收发是否一致。 3.及时了解工地材料员收到材料的进场工作情况，及时催促材料收、发是否及时。并对所进材料进行汇总， 4.外协队伍的调拨材料是否相对应，以便对调拨数量的统计。 5.供应商的结算，检查票据是否齐全，数量与发票是否一致，有无白条出现，应及时通知供应商到材料员处换取票据。以防收料员少计或多计，引起不必要的对材料混乱和错误的记账。 6.每天做好供应商预付款的登记，并及时与财务沟通，掌握并了解供应商余额情况。 7.负责各种材料的原始凭证记录，核算依据，并准确及时地传递和反馈信息，及时分类保管好管理资料。 8.按时按月向财务传送材料入帐与消耗等的资料汇总情况，做到盈亏有原因，损坏有报告，记账有凭证，调整有依据。 9.忠于职守，实事求是，全面、准确、及时上报统计资料。 仓库和财务部都有材料明细账，各自登记和维护自己的材料明细账。但仓库明细账是只有数量没有金额的。仓库根据入库和出口单记账，财务是根据出入库数量加权平均计算出库金额的。 仓库管理员岗位职责 1、按时上下班，到岗后巡视仓库，检查是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报，下班时应检查门窗是否锁好，所有开关是否关好； 2、认真做好仓库的安全、整理工作，经常打扫仓库，整理堆放货

物，及时检查火灾隐患；3、检查防盗、防虫蛀、防鼠咬、防霉变等安全措施和卫生措施是否落实，保证库存物资完好无损；4、负责学校物资的收、发、存工作，收货时，对进仓货物必须严格根据已审批的请购单按质、按量验收，并根据发票记录的名称、规格、型号、单位、数量、价格、金额打印入库单或直拔单，并在货物上标明进货日期。属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关；5、验收后的物资，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；6、食堂仓管员负责鲜活餐料验收监督，严格把好质量、数量关，对不够斤两的物资一定不能验收，要起到监督作用；7、发货时，一定要严格审核领用手续是否齐全，并要严格验证审批人的签名式样，对于手续欠妥者，一律拒发；8、物品出库或入仓要及时打印出库单或入库单，随时查核，做到入单及时，月结货物验收合格及时将单据交与供应商,做到当日单据当日清理；9、做好月底仓库盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，做好各种单据报表的归档管理工作；10、严禁私自借用仓库物品，严禁向送货商购买物资；11、严格遵守学校各项规章制度，服从上级工作分工；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