

会计岗位的设置及基本职责 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E4_BC_9A_](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_B2_97_E4_c43_644903.htm)

[E8_AE_A1_E5_B2_97_E4_c43_644903.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_B2_97_E4_c43_644903.htm) 一、会计的十种岗位

1.会计机构负责人（会计主管） 2.出纳 3.稽核 4.资本、基金的核算 5.收入、支出、债权债务的核算 6.工资、成本费用、财务成果的核算 7.财产物资的收发、增减核算 8.总账 9.财务会计报告编制 10.会计机构内会计档案管理 企业常设会计岗位：

出纳、会计、会计主管 二、职责 出纳的基本职责：

1.负责货币资金的核算 2.填置各种收、付款的票据和结算凭证 3.编制收款、付款记账凭证 4.登记现金日记账、银行存款日记账 5.月末进行银行存款的核对，编制银行存款余额调节表 6.工资的发放

会计的基本职责：

1.编制转账凭证和有关的原始凭证 2.会计凭证的审核 3.登记相关的明细账（例二级账、三级账）

4.成本的核算 5.财产清查 会计主管的基本职责：

1.初始建账时会计科目的设置 2.审核各类账证 3.编制科目汇总表，登记总账， 4.编制财务报表，纳税申报表 5.进行财务分析相关推

荐：#0000ff>称职会计需具备的素质#0000ff>外贸会计的工作特点#0000ff>最受欢迎的会计需什么样的素质 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