

会计从业考试辅导：制单会计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_ti2020/646/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_646046.htm id="tb42"

class="mar10"> 1.负责编制和登记管理明细账、总账及会计凭证制度管理等工作，直接对会计主管及财务部经理负责。 2.负责与二级账户对账。 3.负责编制会计报表，并做到数字精确、账账相符。 4.负责每月向财务部经理汇报往来账户和欠款情况。 5.负责向企业有关领导及有关部门查询或提供会计资料。 6.负责企业会计报表审计汇总，并及时报送。 7.负责对企业的各种会计凭证、会计账簿、会计报表的定期收集，审查核对、整理立卷，并装订成册，编制目录，登记编号，妥善保管，按照规定办理销毁报批手续。 8.检查和督促会计和出纳人员按会计程序处理日常业务核算。 9.督促工作人员做好账簿的记录，做到内容简明扼要，对应关系简明，数字正确，字迹清晰，记账及时。 10.负责督促工作人员按权责发生制及时处理账务工作，做到日清月结，科目对应关系清楚，应收、应付账目记载详细，清理及时。 11.自觉遵守财经纪律，执行财务制度，保证各种报表数据准确，编报及时，编表说明简明扼要，内容全面，突出中心。 12.负责领导交办的其他事项。 【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