

往来会计的岗位说明书 会计岗位说明书(大全5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

往来会计的岗位说明书篇一

- 2、根据已审核好的原始单据做好凭证。
- 3、负责及时与外部单位对帐，做到帐帐相符，做好应付账款的核算和处理，做到帐张相符、帐证相符。
- 4、负责公司其他应付账款的核算和处理。
- 5、负责公司日常的费用处理工作，并在主机上录入向个体工商户购买的物品名称、规格、数量、单价及购买日期。
- 6、负责公司录入新购进的各项固定资产的基本信息、使用部门与其他和原值与折旧，并生成凭证。
- 7、根据公司的要票计划，向供应商索要发票。
- 8、根据外账的需要，根据银行对账单从内帐中挑选出合理合法的会计原始报销凭证和银行回单，并交给邓老师。
- 9、月末盘点，做到客观真实。
- 10、装订内、外帐凭证。
- 11、保管会计资料，完成领导交办的其他各项任务。

往来会计的岗位说明书篇二

(一)负责公司销售往来的核算工作。

(二)负责销售发票的开具工作。

(三)负责销售发货通知单的开具工作。严格遵守“先款后货”的销售原则，按照产品调拨审批手续开具发货通知单。

(四)严格管理和及时记录销售业务的应收、应付款项。

(五)定期与客户进行往来款项的核对，保证销售往来的准确无误。

(六)定期与销售统计核对发货明细。

(七)月终向公司管理层报送当月销售明细及客户往来余额表。

(八)协助主管会计结算各项运费，按时完成主管会计交办的其他工作。

(九)完成领导交办的其他工作。

往来会计的岗位说明书篇三

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；

4、负责保证金、押金、应收款项、预收款项的管理；

5、负责登记现金日记账及相关明细账；

6、研究并掌握公司在资本市场上的运作规则及相关的法规条

例；

7、对市场部的销售情况进行核对、核实汇款、调账、催单；

8、完成上级委派的其他任务。

往来会计的岗位说明书篇四

一、认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家有关财经法律、法规及集团公司财务中心制定的各项规定、办法，遵守公司的各项规章制度。

二、负责与工程项目相关的会计核算。

三、熟悉费用列支范围，正确划分收益性支出和资本性支出，及时归集各项费用，反映投资计划执行情况。

四、根据审核无误的原始凭证，编制记帐凭证，完成工程成本、往来的记账与核算，做到凭证摘要明晰简洁，科目运用得当，数据准确，附件完整，帐簿凭证无涂改。

五、负责工程合同的付款审核，按照制度规定，及时清理与工程项目费用相关的往来账。

六、了解工程建设施工程序，配合总帐会计编制工程费用预算。负责与预决算科核对工程款支付、预(结)算情况和结算送审事宜。

七、加强项目管理的基础工作，积极会同有关部门建立健全各项基本建设的原始记录、台帐、消耗定额计量检验制度，为正确归集费用，划转固定资产提供可靠依据。

八、会同有关部门积极参与项目建设的立项、安评、环评、设计的审查等前期会议，提出相关的合理化建议。

九、负责相关凭证和档案移交前的管理。

十、完成领导交办的其它工作。

往来会计的岗位说明书篇五

1、负责银行往来业务核算。

(1)核算与银行往来有关的各项业务。

(2)定期核对银行账目，并进行反馈；

(3)掌握银行账面余额，月底核对银行账户并做余额调节表。

2、负责国外销售应收账款往来业务核算。

(1)核算国外销售应收账款并记录；

(2)凭发票登记，记账；

(3)定期与销售人员核对销售明细账及监督汇款。

3、负责登记现金日记账及相关明细账。

4、研究并掌握公司在资本市场上的运作规则及相关的法规条例。

5、对市场部的销售情况进行核对、核实汇款、调账、催单。

6、完成上级委派的其他任务。

1. 根据原始凭证，审核记账凭证；

2. 负责编制转帐记帐凭证；

3. 负责登记发货统计日报表；
4. 负责登记往来台账；
5. 负责每旬与统计进行发货信息核对，保证各数据真实准确；
6. 负责司机运费审核工作；
7. 负责应收款项结算工作；
8. 负责与各运输公司、各车辆及时核对运输费用，保证运费金额准确无误；
9. 负责每月与客户进行往来核对，保证应收款项准确无误；
11. 负责对公司运输情况进行数据分析工作；
12. 负责派车单发货回单及货险回单的装订及存档工作；
13. 负责每月成本发票收集整理粘贴以及装订工作；
14. 财务部临时工作；
15. 保守本公司的商业秘密；
16. 其他领导安排的临时事项。