# 最新商贸公司会计岗位职责(五篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-09-21

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。商贸...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**商贸公司会计岗位职责篇一**

1、处理日常应收付款项的有关银行业务。

2、审查原始凭证，保证其合法性和准确性。

3、按公司《财务报销制度》处理好报销事项。

4、负责现金收付并做好《现金日记帐》。

5、控制现金库存与使用，注意现金保管工作。

6、负责企业员工工资的发放工作。

7、拒绝受理各种违背公司《财务管理制度》的经济行为。

8、严格执行公司《财务管理制度》，监督各种不合理费用的支出。

9、积极完成上级领导交办的其他工作。

**商贸公司会计岗位职责篇二**

1、做好现金的日常管理及收付工作，保证现金收付的正确性和合法性。

2、每天工作日结束前，及时盘点库存现金并与有关报表和凭证进行核对，做到帐实、帐表、帐证、帐帐相符。

3、严格执行现金管理制度和结算制度，根据公司规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务。

4、根据审核无误的收、付款原始凭证，填制记账凭证，记账凭证的内容必须填齐，附有原始凭证。填制会计凭证的字迹必须清晰、工整并正确使用会计科目。要妥善保管会计凭证，应按编号顺序，折叠整齐，按月装订成册，加盖封面、封底、盖章归档。

5、根据帐务处理需要，及时将在手单据整理移交会计主管编制记账凭证。.配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作；做到及时准确，不得无故延误。

6、负责银行账户的日常结算，银行存款日记帐，并做到日清月结。

7、保管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证卷，对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺，如有短缺，要负责赔偿，对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记薄登记，认真办理领用注销手续。保险箱密码要保密，保管好钥匙，不得转交他人。

8、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金帐面一致。

9、负责编造每月的现金支出计划，分清资金渠道，有计划的领取和支付现金。

10、及时准确编制记账凭证并逐笔登记总账及明细账，定期上缴各种完整的原始凭证。

11、根据公司领导的需要，编制各种资金流动报表。

1、审核所有费用支付的合法性、合理性、真实性和正确性，检查手续的完备性。

2、负责现金和银行存款的收付，并制订相应的凭证；及时登记现金、银行日记帐，并与会计总帐核对。

3、及时反映公司现金流向，及时关注银行存款余额，关注贷款、应付票据到期日，提醒领导合理调度资金，保证贷款及票据的及时归还；管理空白票据和空白支票，妥善保管库存现金和各种有价证券。

4、保管支票等各类银行票据及领用收款收据。

1、严格遵守财经纪律和国家有关现金管理和银行结算制度，按照规定办理现金收付和银行结算业务，对一切货币资金收、付凭证进行认真复核，对不符合规定的收、付凭证有权拒绝受理或退回要求重制。

2、遵守现金保管有关规定，确保库存现金安全。不得用白条抵库，不得挪用资金。保守保险箱密码，保管好钥匙，不得任意转交他人代管。遵守现金库存限额的规定，超过库存限额部分的现金及时存入银行。

3、保管和使用好有关印章和空白支票、空白收据。随时掌握银行存款余额，严禁签发空头支票；对填写错误的支票必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存；支票遗失要及时办理挂失手续；对空白收据要妥善保管，并认真按规定办理领用、注销手续。

4、及时确认记录收付款凭证，核对帐面余额与库存现金，按照规定管理好银行存款，每月与银行对帐，保持双方余额的一致，未达帐项要及时查询、清理。

5、负责收取酒店的各项收入，按实收金额开出收款收据，并将收取的款项及时缴存银行。

6、负责职工夜班费、差旅费等日常报销及临时工工资的发放工作。

7、认真完成财务负责人交办的其它事项。

1、认真做好会计核算和监督,保证会计帐务处理及时,会计科目运用准确,会计核算信息真实完整。

2、对原始凭证的合法性、金额的正确性和手续的完备性等进行审核,对银行结算票据的印鉴、日期和背书内容是否正确进行审核。

3、录入(编制)记帐凭证,负责会计凭证汇总、帐簿登记,打印输出记帐凭证和帐簿。

4、正确、及时编制单位会计报表,并根据学院工作需要,适时提供有关会计信息。

5、对会计凭证、帐簿、报表、磁盘和有关文件制度等会计资料,定期分类装订立卷,妥善保管,按规定移交档案室。

1、负责日常收支的管理和办公室基本账务的核对；

2、负责收集和审核凭证，报销手续及单据；

3、负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统；

4、负责记账凭证的编号、装订；保存、归档财务相关资料；

5、负责开具各项票据。

1、做好现金的日常管理及收付工作，保证现金收付的正确性和合法性。

2、每天工作日结束前，及时盘点库存现金并与有关报表和凭证进行核对，做到帐实、帐表、帐证、帐帐相符。

3、严格执行现金管理制度和结算制度，根据公司规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务。

4、根据审核无误的\'收、付款原始凭证，填制记账凭证，记账凭证的内容必须填齐，附有原始凭证。填制会计凭证的字迹必须清晰、工整并正确使用会计科目。要妥善保管会计凭证，应按编号顺序，折叠整齐，按月装订成册，加盖封面、封底、盖章归档。

5、根据帐务处理需要，及时将在手单据整理移交会计主管编制记账凭证。.配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作；做到及时准确，不得无故延误。

6、负责银行账户的日常结算，银行存款日记帐，并做到日清月结。

7、保管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证卷，对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺，如有短缺，要负责赔偿，对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记薄登记，认真办理领用注销手续。保险箱密码要保密，保管好钥匙，不得转交他人。

8、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金帐面一致。

9、负责编造每月的现金支出计划，分清资金渠道，有计划的领取和支付现金。

10、及时准确编制记账凭证并逐笔登记总账及明细账，定期上缴各种完整的原始凭证。

11、根据公司领导的需要，编制各种资金流动报表。

1、宣传贯彻执行国家的财经法规、现金管理制度和银行结算制度，遵守本公司财务管理制度和财务人员职业道德操守。

2、必须按国家统一规定和现行财务制度中规定的现金支付范围标准支付现金。

3、认真执行原始凭证的审核、审批制度，审查原始单据，及时处理各项收支业务，办理现金、银行收付业务，做到凭证合法，手续完备。 对违反财经纪侓和规定的票据有权拒付，对各种违背公司《财务管理制度》的经济行为拒绝受理，严格把好支出第一关。 4每日销售款必须存入银行严禁坐支现金，库存现金量不得超过银行核定标准。

5办理日常应收、应付款项业务，公司员工的工资发放工作

6、逐笔序时的登记现金日记账和银行存款日记账，每日核对现金账面余额与实际库存数额，编制现金盘点表，出现长款短款要迅速查明原因及时报告领导处理。经常核对银行存款账面余额与各开户行实有余额做到日清月结，账证，账账、账款相符。

7、遵守现金管理制度，不得签发空头支票，不以白条抵库，不公-款私借，不挪用公-款，认真保管好库存现金、有价证劵、相关票据、空白凭证及印鉴，确保资金票据的安全。

8严禁代外单位或私人转帐套现和大额度（1万元以上）支付往来或贸易现金。

9、提取或送存大额款项必须两人以上前往办理。防止现金被抢被盗，确保现金的安全性。

10做好公司领导安排的其他工作。

一、负责登记好公司方面的财务总帐及各种明细帐目。要求手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、帐面清楚。

二、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入帐。要严格掌握开支范围和开支标准。

三、按月编制会计报表，并进行分析汇总，报公司领导备案决策，当好经理参谋，发挥财务监督作用。

四、按月、季、年度及时进行税务申报及汇算清缴，依法正确计提和上缴各项税费，并负责公司税费台帐的登记和管理。

五、负责监督公司财务运作情况，及时与出纳核对现金、应收（付）款凭证、应收（付）票据，做到帐款、票据数目清楚。协助出纳做好工资、奖金及提成的发放工作。

六、及时与各门店做好稽核工作，对各门店的进、销、存商品及现金的收存情况进行认真核对，发现问题要及时处理，查找原因，解决问题。

七、负责公司固定资产核算，做到帐、卡、物相符，并按规定准确分类、编号、计提折旧。

八、做好会计基础工作，建立并负责公司固定资产、低值易耗品台帐管理，直接参与公司各项资产的清查和盘点。

九、配合各经营管理部门，及时清理债权债务，加速资金周转。

十、对公司的会计凭证、各类帐表定期打印、收集整理、装订成册、登记编号，按照《会计档案管理办法》妥善保管，并按照规定程序办理销毁报批手续。

十一、负责公司相关验资、审计、税务咨询等事宜。

十二、负责掌管财务印章，严格控制支票的签发。 十三、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行财务管理方面的安全制度，确保不出安全问题。

十四、严格遵守、执行国家财经法律法规和财务会计制度，做好会计工作。 十五、积极完成公司领导交办的其他事务。

出纳员岗位职责

一、要认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续。

二、要根据原始凭证，记好现金和银行帐。记账要做到书写整洁、数字准确、日清月结。

三、严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金帐面一致。

四、办理现金支出，审核审批有据。严格按照国家有关现金管理制度的规定，必须经过会计审核、财务经理复核，总经理签批，方可办理款项收支。收付款后，加盖“收讫”、“付讫”戳记。不允许私自坐支收到的现金及支票，要及时送交银行。不得以“白条”抵充现金，更不得任意挪用现金。如果发现库存现金有短缺或盈余，应查明原因，根据情况分别处理，不得私下取走或补足。如有短缺，要负赔偿责任。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

五、负责到银行办理经费领取手续，支付和结算工作。

六、负责支票签发管理，不得签发空头支票，按规定设立支票领用登记簿。

七、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行安全制度，认真管好现金、各种印章、空白支票、空白收据及其他证卷。

八、负责做好工资、奖金、提成等的造册发放工作。

九、负责编制每月的现金支出计划，分清资金渠道，有计划的领取和支付现金。

十、按期与银行对帐，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达帐项。 十一、及时与会计核对现金、应收（付）帐款凭证、应收（付）票据，做到帐款、票据数目清楚。

十二、根据规定和协议，做好应收款工作，定期向主管领导汇报收款情况。

**商贸公司会计岗位职责篇三**

1、严格遵守财经纪律和国家有关现金管理和银行结算制度，按照规定办理现金收付和银行结算业务，对一切货币资金收、付凭证进行认真复核，对不符合规定的收、付凭证有权拒绝受理或退回要求重制。

2、遵守现金保管有关规定，确保库存现金安全。不得用白条抵库，不得挪用资金。保守保险箱密码，保管好钥匙，不得任意转交他人代管。遵守现金库存限额的规定，超过库存限额部分的现金及时存入银行。

3、保管和使用好有关印章和空白支票、空白收据。随时掌握银行存款余额，严禁签发空头支票;对填写错误的支票必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存;支票遗失要及时办理挂失手续;对空白收据要妥善保管，并认真按规定办理领用、注销手续。

4、及时确认记录收付款凭证，核对帐面余额与库存现金，按照规定管理好银行存款，每月与银行对帐，保持双方余额的一致，未达帐项要及时查询、清理。

5、负责收取酒店的各项收入，按实收金额开出收款收据，并将收取的款项及时缴存银行。

6、负责职工夜班费、差旅费等日常报销及临时工工资的发放工作。

7、认真完成财务负责人交办的其它事项。

**商贸公司会计岗位职责篇四**

1：负责公司的全面财务会计工作，独立处理全盘账务。

2：申请票据，准备和报送会计报表，处理日常的会计业务。

3：协助财会文件的准备，归档，保管

4：公司物质购买以及库存的登记和管理

5：及时完成领导交办的其他相关工作

**商贸公司会计岗位职责篇五**

1.财务成本及数据统计与分析。

2.各种凭证的核对整理装订汇总。

3.各种财务资料的档案整理汇总归类。

4.编制会计报表，安排各项税费的申报事宜。

5.对工程项目资金现金流合理规划及编制财务计划表。

6.参与公司各节点应收、应付款。

7.报销审核及税务开票等事宜。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找