# 2024年贸易公司财务岗位职责(八篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-09-21

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。商贸公司会计岗位职...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**商贸公司会计岗位职责篇一**

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。

**商贸公司会计岗位职责篇二**

出纳主要负责公司的货币资金核算、往来结算、工资核发。

一、现金和银行

1.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、财务经理签批，方可办理款项收支。单笔2024元以下的零星支出才使用现金方式支付。

收付款后，加盖“收讫”、“付讫”戳记。日常周转金不得超过5000元，如有超出，需缴存银行。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。

2.办理银行结算，规范使用支票。严格按照银行结算制度规定，超过2024元的支付用支票或电汇方式支付。

收到支票需及时填写支票进帐单并送银行，不可延期送票。

办理汇款，注意帐号的填写，严禁发生汇款错误的事件。

签发支票时应注明收款单位、用途、金额、日期，并经财务经理签批后方可使用。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，规定限额和报销期限，并由领用支票人在专设登记簿上签章。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。严格控制签空白支票。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。

3.每月5日之前收取上月末对帐单，核对并编制调节表，做好后交给会计。

二、记帐和报表

1.认真登记现金和银行存款流水账，保证日清月结。对收到的银行承兑汇票和支票要作好备查账登记。

根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记流水账，并结出余额。银行存款的账面余额要及时与银行对账单核对。对于末达账款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额。

登记完毕将凭证转会计处记账。月终银行存款与银行对账单核对，有关未达账应做好“银行存款余额调节表”。每星期要填报资金收入及支出的明细表。2.每日盘存现金及银行存款，做到账账、账表、账物相符。总经理可派人抽查、核对资金情况。

三、其它

1.兼职公司外汇收付核销工作; 2.学习、了解、掌握财经法规和制度，提高自己的政策水平。维护财经纪律，执行财会制度，抵制不合法的收支和弄虚作假行为。

一、严格按照公司财务制度办理各种现金收付业务、费用报销业务、银行结算业务。

二、负责公司的涉税事宜，按月计提员工所得税并做好其它税项的申报、缴纳的发放工作。

三、及时、准确、完整地向会计人员传递各种原始凭证。

四、妥善保管库存现金和各种有价证券。

五、妥善保管有关印鉴、空白票据和空白支票。

六、妥善保管各种银行凭证，并定期整理、装订银行对账单。

七、认真登记现金日记账和银行存款日记账，并做到日清月结。

八、每日核对库存现金，做到账实相符，出现差异及时汇报。

九、定期与银行进行账目核对，编制《银行存款余额调节表》。

十、及时编制公司资金日报表、月报表并报计财处负责人。

十一、负责银行账户的管理包括贷款证、税务登记证、收费许可证的更换及年审工作。

十二、负责学院收费项目的审核、申报、公示工作。

十三、负责涉及公司财务各种统计报表的填报。

十四、按照报账规定期限及时清理各种借款、应收款项，严禁以白条子顶库。

十五、管理收费信息，保证其真实、合法、准确。

篇3 l、加强政治业务学习，不断提高政治思想水平，坚持四项基本原则，树立全局观点，遵纪守法，忠于职守，廉洁奉公，实事求是。不断提高会计业务水平，建立科学的会计工作秩序，正确执行会计人员的职权，发挥会计在教育事业中的作用。

2、认真执行各项财经纪律、方针、政策、法规、制度和各项开支标准，对违反制度的业务事项有权拒付，并向领导汇报。

3、当好领导的参谋助手，管理并用好学校资金，量入为出、统筹兼顾，合理安排，保证重点。

4、会计人员务必审查原始凭证，对于不正确、不完整的原始凭证，退回更正补充，对于不合法的原始凭证坚决拒绝受理，保证一切会计凭证、账簿、报表及其它会计资料的真实、准确和完整，并及时做好整理归档工作。

5、会计人员要按照会计制度和规定设置会计科目和会计账簿，数字务必真实，严禁弄虚作假，伪造帐目。对发生的经济活动要进行如实的反映和监督，按会计制度及时记帐、算账、报账。账簿资料完整，按规则记收，字迹工整，账账清洁，账账相符。

6、编制财务计划，及时编报各种月报、季报决算。会计报表务必及时、准确。

7、建立财产清查制度，保证账簿、记录与实物款项相符。

8、坚持对预算的执行状况，进行基本的数量分析，检查资金的使用效果，挖掘增收节支的潜力。及时清理债权、债务往来事项。

9、经费使用做到年初有预算，年终有决算，并定期向主管领导办公会议汇报。

10、建立、健全会计档案，按照财政部门规定保管办法，保管好会计档案，以备查核。

**商贸公司会计岗位职责篇三**

1、审核各类原始单据，无误后根据各种单据编制记帐凭证。 2月末结账，按时编制各种会计报表，做到数字真实，计算准确，内容完整，说明清楚，报送及时。

3.负责检查、核实库存材料，对各种库存材料的购入、领用情况进行监督, 月末与库管员进行核对，做到帐实相符。并对仓库进行不定期抽查。

4.负责监督公司财务运作情况，及时与出纳核对现金，银行账、各类凭证、单据，做到账款、票据数目清楚。

5.负责公司税金的计算，填写税务申报表及交纳工作。协同与税务部门的工作，加强学习，掌握政策。

6.负责发票的购买、核销与管理，认真保管发票，严禁丢失。 7.月末整理装订凭证，安全完整保管财务资料及会计档案。8.完成上级分派的其他相关工作任务。

\*\*\*物业服务处综合行政部

\*\*\*

2024.5.27

**商贸公司会计岗位职责篇四**

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。

**商贸公司会计岗位职责篇五**

1、审核各类原始单据，无误后根据各种单据编制记帐凭证。 2月末结账，按时编制各种会计报表，做到数字真实，计算准确，内容完整，说明清楚，报送及时。

3.负责检查、核实库存材料，对各种库存材料的购入、领用情况进行监督, 月末与库管员进行核对，做到帐实相符。并对仓库进行不定期抽查。

4.负责监督公司财务运作情况，及时与出纳核对现金，银行账、各类凭证、单据，做到账款、票据数目清楚。

5.负责公司税金的计算，填写税务申报表及交纳工作。协同与税务部门的工作，加强学习，掌握政策。

6.负责发票的购买、核销与管理，认真保管发票，严禁丢失。 7.月末整理装订凭证，安全完整保管财务资料及会计档案。8.完成上级分派的其他相关工作任务。

\*\*\*物业服务处综合行政部

\*\*\*

**商贸公司会计岗位职责篇六**

一、商贸公司总经理工作职责：、负责公司整体经营管理工作，制定、发布各种公司文件。1（根据实际市场状况，每月必须、制定年度、季度、月度销售计划，营销策略和实施方案。2）制定销售目标和销售方案，且必须要落实达成。

（随时调阅各部门的销考核制定出的公司经营性各项工作计划的推进状况。检查、监督、3 售进度和销售政策执行状况）、走访市场，门店沟通，检查市场业务开展状况（产品市场铺市率，拜访频率，售后服务4（一周最少一次随机巡查）。工作，门店资源的维护状况，市场行情及竞品动态等）、审核公司财务报表，核算公司利润和费比状况，控制公司整体经营绩效，以顺利达成公5 司经营目标。（给财务要报表）、推进公司各种管理制度的深入贯彻。6、随时了解各部门人员的思想状况和工作状态，协调各部门人员的主动性、积极性，充分7 洞察人员的思想状况和工作状态，（时刻了解，做到工作的行之有效。发挥人员的工作能力，）发现异常，及时沟通，不能拖。

顺了就只开个周例会，各（前期一周最少两次，与部门负责人及时联络。、建立例会制度，8 你只要结果不要过程）计划下周，

总结

上周，他们需拿数据报表说话，部门负责人都要参加，二、商超主管工作职责：、遵守公司各项规章制度。1、根据公司阶段销售计划，制定、分解本部门销售任务，和具体达成方案。2、做好商超门店的客情关系建立、维护和发展。以促进日常工作（资源争取、合同谈判，3 新品进场，促销活动优先跟档执行等）的顺利开展。、定期门店走访，进行陈列整理，订单访制，了解门店资源的使用率及维护状况，收集本4 品和竞品的销售动态，如价格，包装规格，市场营销思路、策略，以便及时调整营销方式。，核查门店)杜绝大日期产品的在架销售(、监控门店商品陈列和门店商品库存，销售状况5 商品经营的单品状况，确保品类齐全，及促销活动的开展落实状况。，给予现场指导，培训业务人员维护商品天）10、协同业务员进行门店拜访（每月不低于6 陈列形象，提升业务员的自身业务素质和单店销售能力。）（每周进行统计分析）、对销售数据进行分析统计7特别是时刻关注重点门店的销售起伏，发现异常及时调整，确保重点门店的销售稳步增长。、每月制定本部门的产品推广和促销活动方案，跟踪各系统门店档期（列出各系统商超的8，及时提报，确保不掉档，完成促销活动任务，并跟踪收集促销活动的反馈信档期时间表）

息。、负责商超部的业务员、促销员的管理、考核，工资结构和奖金分配的制定。并定期对业9 务员进行业务培训。

通报、调整）

市场检查情，通报各渠道销售状况，网点拜访状况，、定期召开销售会议（最少一周三次）4（销售人员上次会议提报本渠道的急需解决的问题）问题解决通报营销策略的调整方案，况，及销售人员的问题反馈。，（加强时时追踪最为有效）对本部门的管理制度进行细化和执行监督、根据公司管理制度，5 使其适用性和操作性及执行性更强，执行结果对总经理全面负责。、对公司的销售网络及时掌控，加强市场建设，深刻贯彻好线路拜访的落实（线路拜访逐6 确不得在非正常情况下进行跨区跳店销售，店拜访是实体车销提升市场占有率的制胜法宝）

保本部门提升流通网点建设的质量和数量。

谈判，新品进场，促销活动优先跟档执行等）的顺利开展。

第一时间调整整体营销思路。，给予现场指导，培训业务人员维护商车辆）/周/天2、协同业务员进行门店拜访（不低于9 提升业务员的自身业务素质和单店销售能新产品的铺市，新网点的开发进店，品陈列形象，力。

特别是时刻并追踪门店的货款回收。门店合同谈判，、负责对重点门店销售费用的把控，10（做出重点关注重点门店的销售起伏，发现异常及时调整，确保重点门店的销售稳步增长。

门店的月销售报表，核算盈亏状况）

树立良好公司信用形象。提升售后服务水平，、对本部门的售后服务和客户合作关系负责，11、负责对本部门的人员招聘，考评，管理、指导、提升、监督，确保本部门销售队伍的稳12 定和业务提升，做到知人善用，唯贤而用，以制度和流程管理人员。

监控大日期产品的流向和动销及退调配，负责大日期产品审批、处理、根据公司规定，13 货的管控。

四、稽查主管工作职责： 、严于律己，严格执纪，实事求是，公平公正的执行公司各项规章制度，服从公司的工作1 安排。、根据公司要求，做好公司人员的考勤工作，有违反考勤制度的按要求进行稽核。2、检查并确保公司办公区域和仓库区域的卫生达到公司要求。3对办公室和仓库排出值日表（及卫生要求）

陈列整理照片（例如拜访照片，监督人员对公司的日常行政管理要求的执行状况。、统计、4 是否按公司要求进行时时回传）、监察仓库盘点的执行有效性和准确性，对车辆的月底盘存进行监督，抽盘。5、检查门店商品陈列的标准化和门店资源，货柜使用情况，将检查结果对总经理和主管进6（按照货架，散货柜，堆头，宣行通报。陈列是否按找公司标准化陈列要求进行商品陈列，门店货柜使用情况是否按公司备案的情况进行有效传、陈列物料的陈列标准和进行检查）

使用。、协助销售主管和商超主管重点关注对大日期商品的处理，流转，主推商品，特价商品，7 外场促销活动的开展状况及门店的售后服务工作，协调处理与门店客情关系。

及时，随时关注）（依据模板每日做动态报表，、对销售各部门各渠道的销售进度进行跟踪8 向总经理和主管提交线路，重点品项，活动品项等销售报表。、检查重点门店的促销活动，协助主管进行单店大型促销或外展促销的策划，执行，并监9 督跟踪活动中的货源，销售，物料使用等情况。

存在与否恶意的违反价格体系、监察市场营销政策的执行情况和市场费用投入使用情况，10 的行为及门店订货会的出货及留存状况。

对主管级以下人员（含主管级）的工作开展状况及工作行程，工作状态、岗位职能监察。11 进行监察。

处罚准则和处根据碰头会议结果下达稽查整改通知，、对所有稽查的项目要有稽查报告，12 罚通告。

不受部门主管的工作干扰和限制。与部门主管并行，、稽查部主管的工作只对总经理负责，13、协助主管完成公司下达的各项销售考核指标，适时、主动的向总经理和主管进行沟通，14 反馈问题，提出建议，避免出现割裂的部门协调关系，营造积极团结的团队氛围。

15、市场竞品信息的调查与反馈。完成公司交办的其他行政工作，履行授权的其他工作。

系统数据的准确更新、备份保存。、销售单据的录入：在录入销售单据是对销售单据进行小项或单品审核，核对单据数量和2 金额的准确性。、单据的保存与管理：入库，出库，销售单据据需妥善保存，销售单据按渠道按天按月进3（入库行装订，不得缺单少单，有欠款的要进行欠款单复印装订，原始单放入欠款档案盒。）单按厂家进行分袋按月保存。、系统数据的管理与维护：保证系统内数据准确，真实，与仓库货品库存数量保持一致；4 定期维护财务软件，备份及时，保证系统运作正常。、定期盘存：每月根据要求对仓库库存进行商品清点，保证仓库货品库存数量与数据库的5（每月最少两次盘点）数量一致。、数据支持：向销售人员提供所需的销售数据，价格、产品信息支持，特别是订货会的冲6（每周参加抵情况；向总经理提供公司的整体经营和利润情况，及时为公司提供财务支持。

六、业务员工作职责： 、负责开发和维护所负责区域内的销售网点，做好铺市和销售工作，并维护好公司和门店1 之间的业务合作关系。、根据公司整体目标与本渠道的当月工作任务指标，结合市场销售情况，合理做出当月的2（将计划细分到每个门店，每销售分解、促销活动、陈列打造、针对竞品策略的工作计划。

。个品类，每天的销售任务分配）、根据月度工作计划与上周的拜访的实际情况，安排下周的拜访线路和周期，并计划拜访3 类ab（在线路拜访时必须做到逐店拜访，不跳店不漏店，的频率是否能够满足客户的需要。

分清待处理事项对于每周安排好的拜访计划不要随意改动，门店的拜访每周不得低于一次）的轻重缓急，做到计划大于变化。

（按照货架，散货柜，堆头，宣传、陈、按照公司的要求和陈列标准做好门店的商品陈列。4 列物料的陈列标准进行生动化陈列）

七、驾驶员工作职责：

将月任务分解到每日，进行(、协助业务员开展日常销售工作，按公司要求完成销售任务。1 日追踪，确保业绩达成）、协助业务员按配送路线和配送周期进行配送和补货。2 驾驶员做好门（业务员在沟通业务工作时，协助业务员做好门店的商品陈列和库存管理。、3 店的货区陈列整理，按陈列标准做到先进先出，并合理建议业务员控制上货的品项和数量）、网点维护和管理。对有效网点进行正常配送和陈列、客情维护；新网点的开发，开发后4 并开展促销拉动，使并协助门店做好生动化陈列、宣传物料使用，提升对新网点的关注度，新网点能迅速成为有效成活网点。、协助业务员做好门店客情关系的良好建立和门店商品的新鲜度管理。在整理陈列时时刻5 将加强商品的平移，发现问题及时提醒业务员进行商品的调换，关注商品的动销和新鲜度，流转慢网点的商品调整到消化快的网点，减少商品因滞销造成的退换。

**商贸公司会计岗位职责篇七**

3、正确计算各种应交税金，及时申报和缴纳;

4、完成全盘帐务处理，按时完成财务月报表、年报表;

5、负责公司各部门的费用报销业务手续;

7、及时掌握流动资金使用和周转的情况，定期向财务部经理汇报工作。

8、会做会计账及领导交办的其他事务;

**商贸公司会计岗位职责篇八**

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。

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