

# 会计岗位设置及会计岗位职责

## 一、会计岗位设置的基本原则

按照《会计法》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》的有关规定，应根据企业的规模大小、会计业务的繁简和实际需要来设置会计工作岗位，要求既要满足经济管理的需要，又要避免与实际脱节，应当实事求是，讲求实效。会计岗位设置的基本原则如下：

(1) 会计岗位设置要与企业的类型和性质、管理体制、组织结构、经营规模及会计工作组织形式相适应，要体现精简高效的原则。

(2) 按照不相容职务相互分离的原则，合理设置会计及相关工作岗位，明确职责权限，形成相互制衡机制。不相容职务主要包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等职务。

(3) 要指定会计机构负责人或者会计主管人员，负责领导和办理本单位的会计工作。

## 二、会计岗位的主要职责

岗位	主要职责
会计主管	1. 领导和组织公司会计核算工作； 2. 审核会计凭证、对账和编制财务报表并进行财务分析； 3. 保管财务专用章； 4. 编制纳税申报表； 5. 组织会计档案的整理和保管； 6. 组织编制财务预算、决算； 7. 组织财产清查等。
总账会计	1. 编制除产品成本业务之外的其他业务的会计凭证； 2. 登记除库存现金、银行存款以及成本费用明细账以外的其他明细账； 4. 编制科目汇总表； 5. 登记总分类账。
成本会计	负责产品成本核算，具体： 1. 编制成本计算原始凭证； 2. 编制产品成本业务记账凭证； 3. 登记“基本生产成本”、“辅助生产成本”、“制造费用”明细账；

	4. 编制成本报表，进行成本分析等。
出纳	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责办理库存现金、银行存款收款、付款业务；</li><li>2. 保管库存现金、有价证券及法人代表名章；</li><li>3. 登记库存现金日记账、银行存款日记账；</li><li>4. 配合清查人员进行库存现金、银行存款清查；</li><li>5. 编制工资结算表。</li></ol>