

财务部综合会计岗位职责

- 1、负责登记各项经营的明细帐、分类帐、总帐；
- 2、全面了解、掌握国家有关财务工作制度、政策、公司的会计核算和财务管理的各项规定，并正确执行；
- 3、负责总帐、明细帐、分类帐的核对工作，银行存款的调节工作，汇总会计凭证，登记总帐；
- 4、对其他应收、应收帐款及时催收清理；按公司规定安排固定资产及库存材料等资产的盘点；
- 5、每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚；
- 6、负责装订、管理会计档案；
- 7、承办公司领导交办的其他工作。