# 2025年应收会计的岗位职责和职业规划(汇总12篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-05-29

*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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。应收会计的岗位...*

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**应收会计的岗位职责和职业规划篇一**

3、现金管理和报销款的支付;

4、对所有现金报销的单据要审核发票的真实性，业务的合理性，金额的正确性;

5、定期应收帐款管理报表的提供，关联方交易对帐及差异原因调整、呆账的提列;

6、账务处理：现金记账，银行记账;

7、日常发票登记和跟踪。

**应收会计的岗位职责和职业规划篇二**

1、审核原始凭证的真实性和有效性。

2、对审核无误的原始凭证根据会计核算制度的权责发生制原则编制记账凭证并登记备查账簿。

3、月底对当月发生的应收账款逐一与销售业务员核对并签字确认。

4、每月月初编制应收账款账龄分析表发送给财务主管和销售部负责人，并协助财务部相关人员做好销售业务员绩效考核的参考数据。

5、做好客户往来款的管理和督促，指导销售业务员进行应收账款的催讨，预防单位资产的流失。

6、对催收无效的逾期应收账款，由销售部门提出申请，在法务部门的配合下，通过法律程序予以解决。

7、及时完成与应收账款相关的各种报表的`填制工作。

8、参照客户单位之前的信用情况，完成与应收账款信用额度控制相关的各项工作。

9、定期全面清查应收账款，并与债务人核对清楚，做到债权明确，账实相符，账账相符。对确实不能收回的应收账款，在取得合法证据、履行规定的程序并获得批准后，作坏账损失处理。

10、协助单位应收账款管理制度的完善和执行。

目的：强化公司应收帐款期限和客户日清月结账目的力度，特制定应收账款会计的岗位职责，如下：

1）严格、认真的审核仓库发货员出库凭证的单据，规格、数量、单价、金额等等。

2）负责认真记好公司各类往来业务记账凭证的填制，并及时登记应收账款明细账，（手工账、电脑账、总账）等出库月报表，在次月8号之前与营销部和财务主管进行核对。

3）负责每月一定要与客户进行往来帐核对，结账、清账。结账凭证上要注明上月结欠加工费金额、本月出库金额，应收款到期金额，合计金额。并要求客户结账凭证必须加盖公章、或财务经办人签字。

4）负责对来料加工的客户，每月材料的料值易耗核对，加工费核对，结账凭证上要注明上月结欠加工费金额、本月出库金额，应收款到期金额，合计金额。上月材料结存重量，本月入库材料重量，本月耗料重量，本月结存重量，并要求客户结账凭证必须加盖公章、或财务经办人签字。

5）根据客户确认后的结账依据、或入库单制作记账凭证，并制定每月在10号之前的应收款报表，分别给营销员、财务主管、副和总经理。

**应收会计的岗位职责和职业规划篇三**

1、销售折让与折价的审核;

2、退货单的.审核与财务对账;

3、促销费用冲减应收账款的系统录入;

4、逾期账款的统计与分析汇报;

5、与客户应收账款的对账;

6、销售收入的统计;

7、销售成本与库存的统计;

8、涉及应收账款的会计凭证录入;

9、财务经理交代的其他事宜等。

1、具有财会相关专业的大专及以上学历;

2、具有财务相关工作经验两年以上;

3、能熟练操作相关的财务办公软件;

4、能掌握网络的基本操作(收发邮件、客户网络对账等);

5、有从事商超工作经验的优先考虑。

**应收会计的岗位职责和职业规划篇四**

2.负责办理公司各种税务更换证及年检工作;

5.负责准备税务检查的相关资料;

6.学习并搜集相关税务法规;协助公司新项目完成相关税收筹划方案;

7.负责给予公司其他业务部门相关税务咨询，确保公司日常运作;

8.负责完成主管及经理安排的其他工作。

**应收会计的岗位职责和职业规划篇五**

1、负责各项回款的办理与统计工作;

2、负责分管区域各项帐务的核对、核算;

3、定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务;

5、负责员工报销费用的审核、凭证的编制和登帐;

6、对已审核的原始凭证及时填制记帐， 编制、审核财务统计报表。

1、财务、会计、审计或相关专业，持有会计证，有快消型企业工作经历者优先;

2、熟悉会计报表的处理，会计法规和税法，熟练使用财务软件;

3、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力;

5、接受应届毕业生。

**应收会计的岗位职责和职业规划篇六**

2、 负责开具销售发票;

3、 整理日常报销单据及定期报销，负责各项付款、工资发放;

4、 负责费用凭证的.编制、凭证装订;保存、归档财务相关资料;

5、 负责办理银行各项事务及银行对账;

6、 配合总账会计安排账务统计与汇总。

**应收会计的岗位职责和职业规划篇七**

2、及时正确开具增值税\_\_\_、普通\_\_\_，及时登记开票及回款明细表;

3、严格对各种\_\_\_特别是增值税专用\_\_\_进行审核，及时进行\_\_\_认证;

4、规范本地、异地各项涉税事项的核算、管理流程，并及时反馈处理问题;

5、负责编制国税、地税需要的各种报表，每月按时进行纳税申报;

6、负责记帐凭证的及时装订，税务相关资料的装订存档;

7、负责各项统计报表的填报;

8、完成领导交办的其他工作。

**应收会计的岗位职责和职业规划篇八**

1、 根据销售合同对每个客户建立台帐管理，做好销售合同的管理，每月初及时同业务员核对订单跟踪执行情况与应收、预收帐款；保证帐实相符。

2、 负责复核公司的计划成本和生产单成本，编制成本报表；

6、 负责审核销售合同是否按公司定价进行报价，对低于公司订价的合同及时进行上报；

8、 负责配合制定计划成本核算方法；

9、 负责erp产成品入出库、过帐、审核及编制凭证工作；

10、 负责erp沈阳现金与收款erp凭证的编制与余额的核对工作；

12、 负责出口退税软件当期销售的录入工作；

13、 负责按时完成工商、税务、组织机构代码证、贷款卡等年审工

作；

14、 负责协同康平核算会计共同办理好公司员工各项保险与相关年审等各项工作；

15、 负责编税务工资表、个人所得税申报表，并进行申报；做到金额与税务帐面相符；

17、 录入excel电子版每日销售与收款明细；

18、 负责税务与内部帐务excel固定资产明细表的录入工作；

21、 按税法要求负责指导并定期检查出口退税备案表，检查备案报的合理与归档情况；

22、 对公司财务数据必须保密，认真完成总经理及财务主管安排的其它工作。

目的：强化公司应收帐款期限和客户日清月结账目的力度，特制定应收账款会计的岗位职责，如下：

1）严格、认真的审核仓库发货员出库凭证的单据，规格、数量、单价、金额等等。

2）负责认真记好公司各类往来业务记账凭证的填制，并及时登记应收账款明细账，（手工账、电脑账、总账）等出库月报表，在次月8号之前与营销部和财务主管进行核对。

3）负责每月一定要与客户进行往来帐核对，结账、清账。结账凭证上要注明上月结欠加工费金额、本月出库金额，应收款到期金额，合计金额。并要求客户结账凭证必须加盖公章、或财务经办人签字。

4）负责对来料加工的客户，每月材料的料值易耗核对，加工费核对，结账凭证上要注明上月结欠加工费金额、本月出库金额，应收款到期金额，合计金额。上月材料结存重量，本月入库材料重量，本月耗料重量，本月结存重量，并要求客户结账凭证必须加盖公章、或财务经办人签字。

5）根据客户确认后的结账依据、或入库单制作记账凭证，并制定每月在10号之前的应收款报表，分别给营销员、财务主管、副和总经理。

1、及时完成应收账款的凭证的编制。

2、及时完成各月应收账款的对帐工作。

3、做好客户往来帐款的\'管理及督促、指导业务员进行账款催讨。

4、及时完成应收账款相关的各种报表的填制及分析工作。

5、及时完成与公司应收账款信用额度控制相关的各项工作。

6、协助公司应收账款管理制度的完善及执行。

2.做好应收帐款日常核对工作，及时将对帐资料归集存档，必要时与销售员一道外出对帐。

3.每月提供上月客户回款计划执行情况及本月回款计划统计表，每月向部门主管领导报送一份应收帐款分析明细表。

4.对应收帐款金额较大、帐龄较长的客户进行重点跟踪，包括及时与客户对帐，查明原因并向部门主管领导汇报。

5.负责应付及预付款项的核算、结算工作

6.定期进行应付及预付款项的对账

7.分析应付款项的账龄及偿还情况

**应收会计的岗位职责和职业规划篇九**

1、负责公司往来结算账户的`核算、管理工作。

2、负责对应收账款、其他应收款 进行核算，并登好明细账。

3、定期对账，督促相关人员及时收回货款。

4、做好与相关部门各环节的沟通。

5、帮助处理公司领导临时安排的其他事情。

1. 持有助理会计师证，2年商贸公司工作经验;

2. 工作适应能力强，善于沟通，能够尽快上手。

3.工作经验1年以上

**应收会计的岗位职责和职业规划篇十**

2、协助定期开展公司税务合规检查，控制涉税风险；

3、协助其他专项税务项目；

4、协助公司税务筹划工作，参与日常经营活动的税务管理；

5、负责收集及分析相关最新税务政策；

6、为财务中心及其他部门提供税务专业支持；

7、完成其他上级指派的工作内容。

**应收会计的岗位职责和职业规划篇十一**

职责一：酒店应收会计岗位职责

1.每天在挂帐前，平衡客户分类帐。入帐，编辑和更新应收帐款系统。挂帐的直接帐单帐目必须按时开帐单，最好在同一天内。

2.平衡帐目/将每天付款入帐并核对调整短期支付。

3.用电话或信函调查和回答客人的质疑。有争议的客户帐目必须即时解决，最好在同一天。员工挂帐帐目员工应保留一份餐厅收据的复印件，这样可以最大的减少质疑。

4.确保依信用政策按时开发票和帐单。

5.信用卡帐单处理业务必须与其它应收帐款业务分开来控制，确保支付被正确地记入贷方并与收据一致。如果使用电子数据捕获系统，确保摘要报告与记入银行帐目的数据一致。调研和解决重要帐单的收款业务。

6.准备并将债务人帐目间的转帐记入月报。

7.每天就价格等与预定处、销售部和前厅部的员工联络，以减少潜在的发票错误。另外，讨论有争议的帐目和原因。

8.即时地准备和分送雇员挂帐发票。

9.核对宴会和住宿的预付金。

10.每天处理旅行社佣金，准备旅行社支票清单，并将其交予开户银行处理。

11.为信用会议调查并回答有关旅行社佣金的质疑。

12.为清帐提高每月折扣。

13.在某些情况下，为租金帐目提高每月收费，确保按时支付。

14.月末，客人离店后（超过60天）将过期未付的帐款销帐。为旅行社佣金和员工折扣提供保证无显示帐目。

15.每月调整挂帐帐目总额到总分类帐。

16.例行挂帐文件的存放和适当的应收帐款电脑报告。

17.记录无显示帐单并每月检查一次。

18.如果要依据客人历史、公司、职业等等开帐单，需要与财务总监／助理财务总监商议保证无显示帐单的处理方式。

职责二：酒店应收会计岗位职责

一、根据《会计法》27条和《会计基础工作规范化》规定，结合本公司制定本制度。

二、会计稽核制定工作指定专人完成，直接由老板和总经理负责。

三、按月对原凭证和记帐凭证审核一次，对会计帐簿、会计报表复核一次。

四、按月盘点现金一次，并由出纳的现金、银行存款日记与会计现金、银行存款总帐进行核对，如有不符应查明原因及时处理。

五、对库存原材料，每年年底盘存一次，据以调整帐务(成本与库存)。

六、稽核人员对记帐凭证、会计帐簿、会计报表、纳税申报表和会计核算的其它资料以及出纳的现金、银行存款日记帐等有关财务资料，除按月进行稽核外，还可根据需要对上列资料进抽查、会计、出纳人员应予支持和配合。

七、稽核人员因工作需，可向本厂员工开展稽核调查或询问，有关人员应予以支持和配合，不得借故推诿、阻挠。

八、原始凭证和记帐凭证审核内容和方法：

1.查原始凭证的合法性、合理性。大宗物品必须取得税务发票，对方如是一般纳税人，应取得专用发票，是小规模纳税人应取得普通发票或税务部门代开的专用发票(6%)。发票上的物品经本公司需要的东西，有无批准的购量预算。

2.查原始凭证的`真实性。发票上的物品是否销售商所经营的产品，购进价与预算、现实是否相当，货物是否验收入库等。

3.核原始凭证的完整性，有无购货单位名称、购货时间、品名、规格、大小写、复写、公私章;是否发票联，有无涂改(金额涂改要退回重开)涂改处有盖公章，审批人是否签名等。

4.核记帐凭证的正确性。时间、编号是否正确，使用的科目、方向、金额是否正确，大小写是否相符，摘要记载是否清楚等。

九、复核会计帐簿和会计报表是否正确无误：

1.帐与明细帐是否相符，摘要栏是否记载得简要明了。

2.对资产负债表数字与总帐数字是否一致，核对损益表中的数字是否与总帐和有关明细帐相符，有无更改报表数字，有无对不同对象使用不同的数字报出。

3.对报表之间的数字是否衔接，前后期之间是否衔接。

职责三：酒店应收会计岗位职责

1、负责监管酒店信贷债权的货币资金回收，加速资金周转，避免坏帐损失，及时反映债权的存在，落实清算工作，定期向上级准确无误地反映每月应收帐款的余额和结算情况，并提出解决措施。

2、负责酒店签订的协议、合同的存档工作，并监督协议、合同的执行情况。

3、审核应收帐帐单及相关资料，是否符合签单挂帐手续。

4、审核信用卡结算有关资料，及时与总出纳进行核对。

5、加强信贷管理，及时催收欠款，发递催款通知书，使应收帐款控制在定额范围内，提高资金回收率和资金使用效益。

6、随时与前厅、前台收银督导加强信息往来，了解住店客人结算情况，协助前台做好结算工作。

**应收会计的岗位职责和职业规划篇十二**

1.在同时启动销售系统与应收款系统的情况下，应收款系统可以向销售系统传递记账凭

证。f

进行制单处理，并传递给总账。t

3.在应收款系统中，期初余额的形式只能是其他应收单。f

4.在应收款系统中，通过期初余额录入功能，用户可以将正式启用账套前的所有应收、应

付业务数据录入到系统中，作为期初建账的数据。f

6.在应收款系统中，不能对专用发票进行单据格式的设计。f

7.在应收款系统中，系统默认的代垫费用类型为“其他应收单”。t

8.应收款系统的启用会计期间必须与账套的启用期间一致。f

9.可以在建账完毕后直接进入系统启用设置进行应收款系统的启用。t

10.在应收款系统的制单功能中，系统默认制单日期为单据日期。f

回业务录入到同一张收款单中。t

剩余金额记为供应商的预付款，并结清该张票据。t

14.在应收款系统中，核销的记账日期应等于业务处理时的注册日期。t

之和，则系统优先使用预收款的金额。f

款单和付款单分开核销。t

其他费用，且其表体的科目不能是收付系统的控制科目。t

是一张凭证。t

19.无论是否使用销售系统，所有发票及应收应付单均应在应收款系统中录入。f

进行列示，系统提供自动报警和人工查询两种方式。t

改，则可以删除凭证，然后对原始单据进行其他操作后再重新生成凭证。f

单日期序时要求。t

24.在应付款系统的应付冲应付的转账处理功能中，每次可以选择多个转入单位。f

单选题

1.在应收款系统的取消操作功能中，不能完成（d）操作。

a.取消核销。b.取消票据处理。c.取消并账。d.取消制单。

a.总账期初余额明细与应收期初明细不一致。

b.应收系统期初余额录入后未与总账进行对账。

c.总账中未执行记账操作。

d.应收系统中还有尚未制单的业务。

方式。

a.业务总账b.业务余额表c.业务明细账d.对账单

4.如果在应收款系统中生成的凭证已经在总账中记账，又需要对形成凭证的原始单据进行

修改，则可以通过（a）操作，然后对原始单据进行相应的修改。

a.冲销凭证b.取消操作c.取消记账d.删除凭证

5.在应收款系统中，收款单据的类型主要包括(d)。

a.销售专用发票。b.销售普通发票。c.收款单。d.其他应收单。

6.在应收款系统中，录入期初余额时，发票和应收单的方向包括正向和负向，而（c），则不用选择方向，系统均默认为正向。

a.应付单b.预收款单c.预付款单d.应付票据

7.在应收款系统中，期初发票是指还未核销的（c），在系统中以单据的形式列示，已核

销部分金额不显示。

a.应收账款b.预收账款c.应收票据d.其他应收款

8.在应收款系统中，期初数据的准备应不包括（c）。

a.设置客户档案。b.设置存货档案。c.设置供应商档案。d.设置结算方式。

9.在应收款系统的制单功能中，合并制单一次可以选择多个制单类型，但至少必须选择一

个制单类型，其中，可以进行合并制单的单据类型是（d）。

a.核销制单b.坏账处理c.票据处理d.转账处理

10.在应收款系统的制单功能中，以下说法错误的是（d）。

a.制单后可以增加、删除分录。

b.制单后可以增加、删除分录，但增加、删除的分录科目不能为受控科目。

c.系统生成的分录不允许删除。

d.可以修改附单据数。

11.在应收款系统中，核销时，结算单列表中款项类型为预收款的记录其缺省的内容为（a）。

a.本次结算金额等于该记录的原币金额。

b.本次结算金额为空。

c.系统将当前结算单列表中的本次结算金额合计自动分摊。

d.直接冲减应收款。

12.在应收款系统中，结算单列表显示的款项类型为应收款和预收款，而款项类型为（a）的记录不允许在此作为核销记录。

a.应付款b.预付款c.其他费用d.应收票据

13.应收系统中选择结算单类型为付款单时，被核销单据列表中可以显示的记录有（c）。

a.蓝字应收单。b.红字应收单。c.蓝字发票。d.付款单。

14.在应收款系统中，（a）用来记录发生销售退货时，企业开具的退付给客户的款项。

a.收款单b.付款单c.应收单d.应付单

15.在应收款系统的日常业务处理中，收款单中的款项类型应不包括（c）。

a.应收款b.预收款c.应付款d.其他费用

16.如果应收款系统与销售系统集成使用，在应收款系统中不能对销售发票进行（a）操作。

a.录入b.查询c.核销d.制单

17.在应付款系统中，取消核销的操作应该在（d）操作之前完成。

a.收款单据录入b.收款单据审核c.手工核销d.核销制单

18.在应付款系统中，取消操作的类型应不包括（a）。

a.取消记账b.取消并账c.取消转账d.取消核销

19.在应付款系统中，账表查询的科目账查询功能可以完成（c）查询。

a.科目总账b.科目汇总表c.科目余额表d.汇总记账凭证

20.在应付款系统中，业务账表应不包括（b）。

a.业务总账b.业务明细账c.业务余额表d.凭证汇总表

21.在应付款系统与总账系统集成使用的情况下，应付款系统应向总账系统传递（c）。

a.付款结算情况。b.应用函数。c.凭证。d.分析数据。

22.在应付款系统的详细核算应用方案下，应付款系统的主要功能有（d）。

a.处理应收应付项目的付款及转账业务。

b.对应收应付票据进行记录和管理。

c.在应付项目的处理过程中生成凭证。

d.审核已生成的记账凭证。

23.在应付款系统中，如果期初余额为预付款则应填付款单，付款单的款项类型主要包括

（b）。

a.预收款b.预付款c.应收款d.应付票据

24.在应付款系统中，如果选择根据单据自动报警，不需继续选择的参数是（d）。

a.提前天数b.信用方式c.折扣方式d.提前比率

25.在应付款系统中，关于票据管理以下说法正确的是（d）。

a.商业承兑汇票必须有承兑银行。

b.银行承兑汇票不能有承兑银行。

c.保存票据的结果是系统自动增加了一张结算单。

d.票据生成的付款单不能修改。

多选题

1.在应收款系统中，通过业务账表查询，可以及时地了解一定时期内期初应收款结存汇总

情况及（bcd）等情况。

a.应收款发生b.收款发生的汇总c.坏账准备计提d.期末应收款结存汇总

2.在应收款系统的凭证查询功能中，删除凭证的前提条件是（abc）。

a.未审核b.未经出纳签字c.未记账d.未传递到总账

应用方案。

a.精细核算b.粗放核算c.详细核算d.简单核算

账套启用会计期间前的数据。

a.发票b.应收单c.应付单d.预收款单

余额数据时均需要根据登录用户的对应数据权限进行相应的限制。

a.客户b.供应商c.部门d.职员

6.在应收款系统中所使用的应收科目应满足如下条件：abd

a.应付款系统受控科目b.应收款系统受控科目c.本币科目d.末级科目

7.在应收款系统的账套参数设置中，凭证页签的账套参数主要包括。（ac）

a.受控科目制单方式b.非受控科目制单方式c.应收款核销方式 d.销售科目依据

8.在应收款系统中，以下（ac）账套参数不能随时修改。

a.应收款核销方式b.单据审核日期依据c.坏账处理方式d.应收账款核算模型

9.有权启用应收款系统的操作员是（ab）。

a.系统管理员b.账套主管c.财务主管d.会计主管

10.在应收款系统的制单功能中，关于制单日期，以下说法正确的是（bc）。

a.系统默认为当前业务日期

b.制单日期应大于等于所选的单据的最大日期

c.制单日期系统默认为单据日期

d.制单日期应小于等于所选的单据的最大日期

11.在应收款系统的坏账处理功能中，以下说法正确的是（bd）。

a.只能在初始设置中改变坏账准备的计提比率

b.本次坏账发生金额只能小于单据余额

c.本次坏账发生金额只能等于单据余额

d.坏账收回制单不受系统选项中“方向相反分录是否合并”选项控制

a.录入期初余额b.坏账计提c.坏账发生d.坏账收回

13.在应收款系统中，转账处理功能主要包括（bcd）。

a.应收冲预付b.应收冲应收c.预收冲应收d.红票对冲

14.在应收款系统中，在以下几种情况下票据不能被删除。ab

a.收到日期在已经结账月

b.票据所形成的收款单已经核销

c.已经进行过计息处理

d.已经进行过转出等处理

15.在应收款系统的单据审核功能中，“单据过滤条件”包括（abc）。

a.已审核b.未审核c.客户d.供应商

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn