

会计工作职责(通用5篇)

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

会计工作职责篇一

一、职务标准：精通会计业务，有会计人员资格证书，懂得财经政策，熟悉会计工作，有较强的原则性。

二、工作标准：严格执行财务制度，遵守财经纪律监督领导执行财务制度，账目清楚，开支合理，为教学服务。

三、岗位责任：

1、在总务处主任领导下，负责学校财务收支，并全面监督全校各部门的财务收支情况。

2、记帐及时，准确无误，帐目清楚，审批手续齐全，严格杜绝不合理开支。

3、当好领导参谋，定期向总务处，学校领导及上级有关部门汇报财务情况，配合学校领导安排好财务收支。

4、财务审批手续，必须经学校领导、总务处、分保管、总保管、采购员签字后方可报销下帐，对手续不全的，坚决杜绝。

5、每学期开学，要及时收缴学杂费。并认真审核学杂费等项目的收缴情况，向总务处汇报收缴情况。

6、负责学校各种财务报表的红旗手完成各种社会保障费的收

缴。

7、按时向教职工发放工资，奖励等。

8、配合学校总保管，搞好学校资产管理。

9、监督现金使用及保管情况，大量现金要及时存入银行，时刻注意安全工作。

10、每学期发放一次内部货币，每年结算一次内部货币。

11、完成领导交办的其它工作。

会计工作职责篇二

2、负责公司采购、销售业务的记录管理，负责公司往来账的核对和结算；

4、负责公司纳税申报及相关的税务外联工作事宜；

5、负责对外各个政府及相关部门的数据的提供及报表的报送工作；

7、做好财务档案资料的收集、汇编、归档等管理工作；

8、积极配合其他同事的工作及完成上级领导临时交办的其他任务

会计工作职责篇三

岗位职责：

1. 产品及材料销售收入、应收账款、预收账款的核算, 应交税费, 薪酬相关业务的核算

2. 对物流发货数量和销售结算数量的差异进行对比控制
3. 对批量后产品核算表的维护和更改, 核对结算价格与核算表价格的一致性
4. sap系统中客户数据财务视图的维护
5. 研究税务政策, 落实政府给予的各项优惠政策, 配合各项税务审计和检查
6. 指导监督分公司纳税核算与纳税管理工作(仅限长春会计)
7. 销售、薪酬、税费业务的报表编制与分析向双方股东和政府有关部门报送纳税报表
9. 各种税务备案, 年度关联交易报表(仅长春会计)
10. 汇总并审核分公司年度所得税汇算申报资料及相关数据, 统一进行备案(仅长春会计)

会计工作职责篇四

- 2、负责日常的税收筹划方案设计, 计算税费及纳税申报;
- 3、检讨税负是否合理, 分析原因并提出改善建议;
- 4、收集、整理、研究现行税收法规, 为其它相关部门提供涉税咨询;
- 5、协助审查或参与拟定经济文件相关的涉税条款;
- 6、必要时对相关部门或相关人员进行培训, 提高大家对税收税法的认识;

7、负责与税务部门的日常联系与协调，建立并维系良好的关系；

8、完成上级交办的其他事项。

会计工作职责篇五

2、输入会计数据，录入完毕进行自检核对后交主管会计确认，计提各项法定税费及其它费用，编制会计报表，做到内容真实、数字准确、帐目清楚；做到当天发生业务当天数据录入。

6、对已决算工程项目核实资产、清理债权债务，进行财务决算

8、完成领导交办的其他事项。