

公司会计的工作职责 公司会计人员的工作职责(精选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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

公司会计的工作职责篇一

会计是以货币为主要计量单位，运用专门的方法，对企业、机关单位或其他经济组织的经济活动进行连续、系统、全面地反映和监督的一项经济管理活动。下面是小编为大家整理的关于公司会计人员的工作职责，希望能帮助到大家！

- 1、严格按照基建财务会计制度规定进行会计核算和财务管理，按规定时间和要求向上级主管部门和财政部门报送基建财务报表。
 - 2、促具体经办人员对基本建设活动中的各项财产物资做好及时入库登记工作，定期进行财产物资清查，保证建设资金的合理使用。
 - 3、及时与资金拨入单位和拨出单位核对往来款项，做好债权债务的清偿工作。
 - 4、资料，对尚未移交的档案须妥善保管。
- 1、严格执行国家有关的现金管理制度，熟练掌握收付办法和手续。
 - 2、认真审核原始凭证的合法性，正确和完整性，保证内容真实、手续完备。

- 3、记账凭证的填制要准确反映经济内容的主体，正确运用会计科目和记账规则，做到摘要简明扼要，数字准确，内容完整。
- 4、根据审核无误的原始凭证，及时办理收付款业务。对于大的开支项目，必须经过会计主管人员或领导同意方可办理。收付款后，要在收付凭证上加盖收、付讫戳记或出纳人员名章。
- 5、根据办理完毕的记账凭证，逐日逐笔登记现金日记账，并结出当日余额，做到日清月结、账款相符。
- 6、库存现金不得超过银行核定库存限额，超过部分要及时送存银行，保证安全。不得以“白条子”充抵库存现金，更不得任意挪用现金。库存现金与账不相符时，应及时报告领导查明原因。
- 7、不准“坐收坐支”现金，做到“收到解交”、“支则提取”，不套取现金。
- 8、做好债权债务的清理工作，对各项借款要定期清理催收。做到一事一借一报，对同一人的现金借款要前款不清，后款不借。
- 9、按时发放奖金福利及学生的奖学金、生活补贴、勤工俭学等费用
- 10、做好学生的收费及欠费管理工作。
- 11、认真做好基建总账的记账、报账工作，按时编制和报送报表。
- 1、会计人员必须遵守职业道德，熟悉财经法律法规、规章和国家的会计制度。

- 2、会计人员必须持证上岗(会计证、电算化合格证)并定期参加财政部门规定的业务培训，不断提高自身素质技能。
- 3、会计人员必须根据上级要求，设立会计核算科目，建立帐册，设立总帐和明细帐、银行日记帐和现金日记帐。
- 4、会计核算必须合法、真实、准确、及时、完整，对不符合制度的收支或手续不全的凭证，要拒收或者退还重新更正。
- 5、会计人员要对本单位的收入、支出进行全面的预测，按照收入、支出情况，编制年度预算计划，并严格按照预算计划执行。
- 6、定期分析学校预算执行情况，检查监督各项资金的使用效果，确保教育经费落到实处。
- 7、加强对国有资产的管理，确保国有资产不流失，按规定以固定资产进行核算，固定资产的购入、使用、报废清理手续要完整。
- 8、会计人员对各类收入、支出要分清来胧去脉，正确归集到相关科目，定期向领导汇报中心财务执行情况。
- 9、对本单位的其他应收款及其他应付款，要设立明细科目，及时清理，不长期挂帐，对应上缴的款项，不拖欠、挪用，及时上缴。
- 10、做好年终结算工作，全部报表要做到数字真实、计算准确、内容完整、口径一致，帐帐、帐表相符，编报及时、说明详实。
- 11、按《会计档案管理办法》的规定，妥善保管好会计凭证、帐册、报表等档案材料，定期立卷归档。

1、签核请款单和费用报销单

- 2、各税种的申报
- 3、成本核算与分析
- 4、编制财务报表
- 5、汇算清缴
- 6、配合事务所进行年度审计
- 7、工商年报
- 8、境外设计费申报与汇出
- 9、利润汇出申报与汇出
- 10、月末计提及结转凭证
- 11、结账

1. 债权、债务及时登记、及时查清、按月做好财务状况分析。
2. 对会计帐目及凭证要按期装订成册，妥善保管。
3. 对商场的财务档案要立册，严格执行查阅制度及保管制度。
4. 记帐要及时、准确，明细帐要按日登记，总帐定期登记，但不能超过三天。不许先出报表和后帐。
5. 严格遵守财经纪律及商场制定的各项制度，发现问题及时上报主管经理。

公司会计的工作职责篇二

- 1、根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的

合法性、合理性和真实性。

2、独立编制记账凭证，负责账簿登记工作。

3、进行账账、账实核对，编制会计报表，定期报送报表。

任职条件

1、有一定的财务工作经验者优先，无工作经验公司提供相关培训。

2、获得相关会计从业资格证书。

3、学习能力强，有吃苦耐劳、努力进取的精神，团队意识强。

4、善于学习、诚实敬业，做事耐心细致、稳定、踏实。

5、全职工作；责任心强；能够承受一定的工作压力。

公司会计的工作职责篇三

工作职责：

1. 按照会计准则和集团的实际情况, 拟定或者修改相应的财务管理制度。

2. 按照会计准则集团信息化的统一要求, 设置会计科目, 进行基础会计核算。

3. 负责相应公司凭证审核及财务报表出具和分析, 做到数据准确、审批合规、要件齐全、报送及时。

4. 制定相应公司的年度财务预算, 并跟踪、监控预算执行情况, 撰写分析报告提交上级领导。

5. 负责相应公司往来账务的管理管控,与业务部门联动,定期反馈落
6. 负责相应公司的存货及资产的账务处理及管控反馈,定期与资产管理部门及存货管理部门核对、沟通、抽盘,促进相关部门加强存货及资产的管理。
7. 负责相应公司的货币资金的安全、准确。定期盘点、不定期抽盘现金,每月及时核对银行帐,编制银行存款余额调节表,确保账实相符。
8. 及时编制纳税申报表,依法报税纳税。及时掌握税收政策,合理应用税收优惠政策,处理涉税事项。
9. 负责准确、及时提供对集团、各主管部门、财政、税务、统计、国资委等相关的报表。
10. 完成领导交办的其他工作。

任职要求:

1. 熟练使用财务及办公软件。
2. 具备本科及以上学历,会计相关专业,需拥有中级或中级以上会计职称或注册会计师证书。
3. 熟悉国家财务法规、税法、政策。
4. 具有全面的财务专业知识及财务处理、财务管理经验。
5. 具有良好的书面和口头表达能力。
6. 有较强的协调、沟通能力。
7. 诚信、实干,有高度的责任感。

8. 具备团队合作精神。
9. 具备良好的职业操守。
10. 具有较强的组织管理能力。

公司会计的工作职责篇四

- 3、负责费用的合理控制，（费用/年/月），确保资金合理使用；
- 4、负责凭证、账簿、报表等其他会计资料及合同的归档、保管，为公司财务信息保密；
- 8、确保分公司的财务核算工作符合国家法律、总部财务管理制度和分公司的财务规定；
- 9、熟练分公司的各项信息化操作，并协同各财务岗位完成上级主管安排的临时性工作；

公司会计的工作职责篇五

1. 根据经营需要，按资金管理规定提取、送存和保管现金，办理银行资金结算，保证经营活动的正常运行。
2. 负责核对营业收入并登记账表，确保每笔营业收入准确到账。
3. 依据经审核的原始凭证准确、及时办理各项借支报销事务。
4. 与会计核对现金、银行日记账的发生额及余额，做到账实相符、账账相符。
5. 规范使用相关票据和收据，并设登记账簿负责登记，办理

领用、注销手续。

6. 负责学校教材、器材日常小货及专案大货的订购，确保教
器材及时入库。

7. 负责学校教材、器材出入库的管理，核对物资领用情况，
不定期进行盘点做到账实相符。

8. 每月末负责编制《教材库存表》《物资统计表》等库存报
表及资金报表给财务经理。

9. 完成上级分配的其他工作。