

# 最新会计工作职责(精选7篇)

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。相信许多人会觉得范文很难写？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。

## 会计工作职责篇一

- 1、 审核公司各项成本的支出，进行成本核算、成本分析，并定期编制成本分析报表。
- 2、 每月末进行费用分配，及时与采购、生产、销售部门核对在产品、产成品并编制差异原因上报。
- 3、 进行有关成本管理工作，主要做好成本的核算和控制。负责成本的汇总、决算工作
- 4、 协助各部门进行成本经济核算，并分解下达成本、费用、计划指标。收集有关信息和数据，进行有关盈亏预测工作。
- 5、 设置盘点方案，出具月度盘点报告，及时改进成本核算方法。
- 6、 保管好成本计算资料并按月装订，定期归档

## 会计工作职责篇二

一、负责增值税发票、普通发票、建安劳务发票等部分发票领购、保管，按规定及时登记发票领购簿。

二、正确及时开具增值税发票、普通发票、建安劳务发票。对异地纳税要开出外出经营活动证明并作登记备查。

三、严格对部分发票特别是增值税专用发票进行审核，及时进行发票认证。

四、规范本地、异地各项涉税事项的核算、管理流程，对发现的问题及时反映。

五、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，用好税收政策，规避企业涉税风险，依法纳税；负责减免税、退税的申报。

六、做好股份公司的统计工作，填报公司涉税的各种统计报表。

七、负责主营业务税金及附加、应交税费、所得税科目凭证填制及明细帐登记、核对。

八、负责记帐凭证的及时装订，税务相关资料的装订存档。

九、每月对纳税申报、税负情况进行综合分析，提出合理化建议。

十、完成领导交办的其他工作。

税务会计是进行税务筹划、税金核算和纳税申报的一种会计系统。通常人们认为税务会计是财务会计和管理会计的自然延伸，这种自然延伸的先决条件是税收法规的日益复杂化，在中国，由于各种原因，致使多数企业中的税务会计并未真正从财务会计和管理会计中延伸出来成为一个相对独立的会计系统。

## 会计工作职责篇三

2、负责日常费用报销审核、工资的发放、日常收支的管理，熟悉银行业务；

- 5、现金及银行收付处理，制作记帐凭证，银行对帐，单据审核，开具与保管发票；
- 6、参与公司年度预算的制定、月度资金使用计划，并与实际执行情况进行对比分析；
- 7、负责与银行、税务等部门的对外联络；
- 8、完成领导交办的其他工作任务。

## **会计工作职责篇四**

- 1、负责公司日常的费用报销。
- 2、负责日常现金、支票的收与支出，信用卡的核对，及时登记现金及银行存款日记账；
- 3、盘点库存现金，做到日清月结，账实相符。库存现金不得超过公司规定数额。
- 6、定期核对银行账目，编制银行存款余额调节表。
- 7、月末与会计核对现金银行存款日记账的发生额与余额。
- 8、编制货币资金周报表，上报财务经理。
- 9、每月编制现金流量表，上报财务经理。
- 10、每月工资发放。
- 11、完成领导布置的其他工作。

## **会计工作职责篇五**

- 1、负责公司账务，能独立完成一般纳税人员的账务处理。
- 2、负责日常收支的管理和核对，报销单据的审核与报销，现金融水账；
- 3、负责记账凭证的编号，装订、保存、归档财务相关资料；
- 5、与供应商核对账单；月初做好本月应付预算表；
- 6、公司交办的其它事项

## 会计工作职责篇六

- 2、根据财税规定按时编制并申报会计月报、季度月报等；
- 4、每月公司人员的报销流程管控及跟进，每月银行，财务报表，税务相关工作；
- 5、编制各项成本报表，分析产品利润构成及差异。
- 6、掌握会计制度和有关法规、费用开支范围和标准

## 会计工作职责篇七

- 2、负责全部税务业务；
- 3、负责按时办理银项贸易公司的社会保险、纳税（出纳招聘）申报工作；
- 4、负责及时到工商、税务等相关部门办理年检和各种变更事项工作；
- 5、保证办公地点所存放资产的安全、完整；

- 6、保证各相关帐户间帐帐相符；
- 7、保证税负控制合理，按规定原则的税负率、毛利率进行帐务处理；
- 8、保证填制记帐凭证、登记帐簿、编制报表的.及时、规范、准确性；
- 9、负责及时与分公司、总公司、各地区等单位核对有关往来帐。