

最新财务会计主管工作的主要职责是 财务会计主管主要工作职责范围(汇总10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

财务会计主管工作的主要职责是篇一

2. 负责公司收入、成本、费用、税收的日常审核及凭证处理，控制各项费用；
3. 负责公司各种经济业务核算，及其他业务的账务工作；
4. 负责建立和登记各种管理台帐，保证会计信息准确性；
6. 跟踪各部门预算执行情况；
7. 监督资金使用情况，负责税务筹划；
8. 做好库房盘点工作；
9. 完成领导安排的其他工作任务；

财务会计主管工作的主要职责是篇二

- 2、在财务软件中编制凭证、出具财务报表；
- 3、按时编制各类税务报表并及时完成税务申报工作
- 5、根据考勤计算工资

- 6、通过smart系统对原材料的在库及销售情况进行管理
- 7、出具月度及年度财务分析数据；
- 8、各类凭证、单据装订与归档保管工作
- 9、部门领导安排的其他工作。

财务会计主管工作的主要职责是篇三

- 1、负责记好行政方面的财务总帐及各种明细帐目。手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、帐面清楚。
- 2、负责编制月、季、年终预算和其他方面有关报表。
- 3、协助公司编制并执行全年预算。
- 4、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入帐。要严格掌握开支范围和开支标准。
- 5、定期核对固定资产帐目，作到帐物相符。
- 6、上级财务机关检查工作时，要负责提供资料和反映情况。
- 7、定期审核会计凭证、帐簿、表册等，妥善保管和存档。
- 8、负责报税、汇算清缴等财务工作。

财务会计主管工作的主要职责是篇四

职责：

- 1、负责财务收入、成本、资金等会计核算，按时编制各类财务报表；

- 2、加强财务风险把控，规避财务税务风险；
- 3、负责审核各部门编制的费用报表，对各类报表进行审核、监督及核销工作；
- 4、编制审核记账凭证、核对总帐、分类账、明细账、科目汇总和财务报表；
- 5、负责库存货品、固定资产等的财务管理工作；
- 6、负责定期进行财产清查，做到账账相符、账实相符、账表相符；
- 7、负责运营成本分析，为公司财务决策提供科学依据。

任职资格：

- 1、大专以上学历，财务相关专业，具有会计初级以上职称；
- 2、具有2年以上会计工作的实践经验，具有很强的会计业务处理能力和会计阅历能力；
- 3、掌握基础会计、财务会计及财务工作的理论和技能知识，熟悉管理会计及审计工作知识
- 4、熟练操作财务软件系统和计算机应用理论知识；
- 5、熟悉企业经营的业务活动和 workflows，具有一定企业管理知识；
- 6、有一定的综合分析能力、组织协调能力、语言文字表达能力。

财务会计主管工作的主要职责是篇五

- 2、核签、编制会计凭证，整理保管财务会计档案；
- 3、对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作；
- 4、登记保管各种明细账、总分类账；
- 5、定期对账、盘点，如发现差异，查明差异原因，处理结账时有关的账务的调整事宜；
- 5、设计、修订财务管理制度；
- 7、完成总经理交办的其他工作。

财务会计主管工作的主要职责是篇六

- 2、负责编制与组织实施财务预算报告，月/季/年财务报告；
- 3、严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用；
- 4、及时与银行对账，熟练掌握网上银行操作；
- 5、及时准确编制记账凭证并逐笔登记总账及明细账，定期上缴各种完整的原始凭证；
- 6、做好每月的报税以及工商变更等工作；
- 7、管理银行转账支票、发票，负责发票的验证、开具、购买、核销等工作；
- 8、管理与银行、税务、工商及其他机构的关系，并及时办理公司与其之间的业务往来；

9、完成其他由上级主管指派及自行发展的工作

财务会计主管工作的主要职责是篇七

2、负责申请票据，购，准备和报送会计报表，协助办理税务报表的申报；

3、负责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；

4、负责文件的准备、归档和保管；

5、负责与银行、税务等部门的对外联络。

财务会计主管工作的主要职责是篇八

2. 预算管理、费用审核工作；

3. 熟悉会计操作、会计核算的全套流程与管理；

4. 固定资产和低值易耗品的登记和管理；

5. 负责与银行、税务等部门的对外联络；

6. 熟悉国家财经法律法规和税收政策及相关账务的处理方法。

7. 领导交办的其他事务。

财务会计主管工作的主要职责是篇九

1. 凭证编辑：对化妆品业务的经济事项，及时进行原始单据整理，办理会计手续，进行会计核算。

2. 凭证及票据管理：

(1) 按照财务制度审核原始凭证和记账凭证，建立并完善财务凭证；

(2) 负责销售小票的管理工作；

3. 会计核算：认真执行会计制度，按时做好记账、算账、报账工作，如实全面地反映公司高化业务销售情况，做到手续完备，内容真实，数据准确，账目清楚，按期结报。

4. 报表分析：统计高化业务线上销售数据，利润分析等，根据销售业绩复盘分析活动方案的可持续性。

5. 台账管理：分客户建立线上销售应收账款台账，及时核对、准确登记高化业务应收账款回款，并与出纳核对资金，确保帐实相符，做到日清月结。

6. 款项核对：协助成本副经理做好其他销售款项核对。

财务会计主管工作的主要职责是篇十

2. 审核资金周报、月报，编制对外财务报表，及时披露重大异常事项，并报送相关部门；

3. 负责各项经济测算、预算编制及分析；

4. 负责国地税税务申报，税收缴纳等税务管理事宜；

5. 及时完成上级领导交办的其他事宜。