

2023年会计主管的工作职责和范围(优质9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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

会计主管的工作职责和范围篇一

2. 对公司所有业务线账目进行审核，完成公司汇总账目；
3. 完成所负责的相关业务账目和分类记账凭证录入、经营成本核算；
4. 财务档案的专项管理，财务资料按月进行定期整理归档并监督保管；
5. 出具各类月度、季度、年度财务报表；
6. 组织月度商品盘点并核对商品账目，出具库存商品盘点表；
8. 所有费用支出的审核；
9. 监督公司资金和固定资产的管理以及相关制度的执行；
10. 对市场政策的执行进行把关和监管。

会计主管的工作职责和范围篇二

- 2、负责分公司月度及年度报表编制，并定期提交集团总部，协助进行财务分析；

- 3、负责分公司应收应付账款以及存货的管理；
- 4、负责分公司财务凭证报销审核；
- 5、协助分公司经理进行客户销售管理及财务数据分析；
- 6、协助分公司经理做好分公司的各项管理。

会计主管的工作职责和范围篇三

2. 负责制定并完成公司的财务会计制度、规定和办法
3. 解释、解答与公司的财务会计有关的法规和制度
4. 分析检查公司财务收支和预算的'执行情况
5. 确定合理的资产负债结构，建立有效的风险控制机制
6. 配合综合管理部完成公司各项资质的申报工作

会计主管的工作职责和范围篇四

- 2、应收账款核对与账务处理，并每周出具相关应收账款报表；
- 3、审核自营店费用支出，并将跟进支付申请单签批进度，负责销售费用账务处理；
- 4、费用报销的回复与查询；
- 5、各专柜日常费用和商场费用的报销审核；
- 6、领导交办的其他工作。

会计主管的工作职责和范围篇五

- 2、每月进行税款的按时计算及缴纳；
- 3、每月完成审计表格,成本台账及销控表数据核对；
- 4、协助风险管理部的'内部审计、协助会计师事务所进行中期及年度审计；
- 5、根据税务局要求填写所属年度汇算清缴报告的报盘文件并进行申报；
- 6、按照国、地税稽查局要求,提供有关数据、资料、表格；
- 7、组织和监督项目部资金日常管理，落实资金管理内控要求；

会计主管的工作职责和范围篇六

2. 组织制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行；
3. 制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，制定年度、季度财务计划；
4. 负责编制及组织实施财务预算报告，月、季、年度财务报告；
5. 负责公司全面的资金调配，成本核算、会计核算和分析工作；
6. 负责资金、资产的管理工作；
7. 监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动；

8. 管理与银行及其他机构的关系；
9. 独立开展财务部与内外的沟通与协调工作。

会计主管的工作职责和范围篇七

- 1、及时录入会计凭证，审核票据的合法性，每月及时打印并装订凭证、帐册。
- 2、及时、准确核算成本，并能对异常数据进行分析。
- 3、负责定期财产清查，每月审核出纳编制的银行余额调节表。
- 4、核对应收应付等往来科目正确性，及时跟进发票催开等业务。
- 5、编制财务报表及其他成本报表，做好采购台帐登录等管理工作。
- 6、每月及时、准确进行纳税申报。
- 7、提供统计、审计所需的财务数据和资料。
- 8、完成上级领导交办的其他工作事项。

会计主管的工作职责和范围篇八

- 1会计核算、财务报表编制：根据财务制度的规定和要求报销结算公司各项费用，凭证的整理、编制、装订和登账；记账、算账、报账；编制各种财务报表，按时报送。
- 2缴退税费：根据国家税务局、地方税务局的规定每月按时报税，独立完成进出口日常账目单据处理，及时办理出口退税。

3财务管理：执行资金预算及控制预算内的经费支出，控制公司日常开销；整理并妥善保管财务会计档案；建立并完善公司的财务制度。

4出口退税、凭证制作、发票整理及审核：国际收支申报、外汇核销、电子口岸等进出口相关财务操作，核销单申领、结汇等事宜。准确操作整套流程。

5完成上级领导临时交办的其他任务

会计主管的工作职责和范围篇九

1、按照财务制度及相关公司规定，认真审核和填制会计原始凭证，正确进行会计核算，准确及时的做好帐务处理和结算工作，合理设置帐簿，做到帐目清楚，数字正确，登记及时，帐证相符、帐实相符。发现问题，及时更正。

3、正确计算收入、费用、成本。正确计算和处理财务成果，及时上报各项报表，随时为领导提供数据参考。

4、负责公司税金的计算，填写税务申报表及交纳工作，协调与税务部门的工作，加强学习，掌握政策，合理避税。

5、做好财务统计和会计帐目、报表及年终结算工作，并妥善保管会计凭证，账簿、报表和其他档案资料。

6、按规定编制公司相关财务报表，供公司领导了解公司的财务运营状况。

7、负责做好会计凭证、帐册等各项会计资料的收集、汇编、归档管理工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度:

点击下载文档

搜索文档