

出纳会计岗位工作流程和业务范围总结 核算会计工作职责主要内容(优质5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

出纳会计岗位工作流程和业务范围总结篇一

- 2、 各项费用的核算，费用报表的编制；
- 3、 地产业务往来款项的核对、核算；
- 4、 固定资产购入及清理的核算，固定资产折旧的计提，固定资产折旧明细表的编制；
- 5、 物业项目收入、成本费用、往来、预提待摊等会计核算凭证的编制或审核；
- 6、 负责项目各类应收、应付款项的核算、统计、核对、分析预警和催收工作。
- 7、 负责资金池的计划、管理管控、划拨付款；
- 8、 其他财务相关事务性工作。

出纳会计岗位工作流程和业务范围总结篇二

- 2、 制造费用分摊及结转以及相关凭证的编制；
- 3、 计算产品成本并编制产成品凭证；

- 4、进行产品成本分析，寻找产品成本节约空间；
- 5、编制成本报表，为管理层提出成本改进建议；
- 6、规范监督工厂材料领用情况；
- 7、复核监督仓库月末盘点；
- 8、每月底按时更新产品bom成本；
- 9、为规范工厂成本核算流程，提供建议方法解决方案；
- 10、上级临时安排事项。

出纳会计岗位工作流程和业务内容总结篇三

职责：

- 1、负责公司会计核算记账、月末结账准备及月结、月末资产监督盘点核对
- 2、负责供应商、客户及其他账务管理
- 3、定期编制会计报表及财务数据分析报表
- 4、会计凭证归档及装订、核算标准完善、财务制度编制及宣导
- 5、按时进行纳税申报，及时办理相关涉税事项；
- 6、负责与银行、税务等部门的对外联络。
- 7、本岗位操作指引编制及更新

任职要求：

1. 会计、财务、审计或相关专业专科以上学历；
2. 具有2年以上会计工作经验，具备较强的会计业务处理；
3. 熟悉国家有关的金融、财政政策、财务核算、财务管理、等财务制度和业务；
4. 熟悉国家会计法规，了解税务法规和相关税收政策；
5. 熟练应用财务软件和其他办公软件；
6. 熟悉银行业务和报税流程；
7. 敬业、责任心强、严谨踏实、工作仔细认真，执行力强，有良好的职业素养。

出纳会计岗位工作流程和业务内容总结篇四

2. 负责公司成本、费用的核算与归集；
3. 负责公司往来业务的定期检查核对；
4. 负责增值税发票验旧、购买和增值税发票进项认证工作；
5. 及时完成每月增值税申报、个人所得税、个人经营所得申报；
6. 及时完成每月财务报表；
7. 每年及时完成所得税汇算清缴及税务协查工作；
8. 每年及时完成工商年报(企业信息公示)；
9. 配合工商、财务、税务等政府部门的核查工作；

10. 负责与工商、财政、税务等有关部门保持良好的关系；
11. 领导要求的各种分析报表；

出纳会计岗位工作流程和业务范围总结篇五

2. 负责审核现金、银行存款余额是否账实相符，并与erp系统核对；
3. 负责审核各类报销单、付款申请单等是否符合相关规定及各类经济业务的真实性；
4. 负责对各科目规范的管理、及时清理应收应付款项；
5. 负责总账及erp系统月末结账工作，编制各类财务报表；
6. 审核所有记账凭证，确保费用、成本的账科记账无误；
7. 指导并协调财务稽核、审计、会计的工作并监督其执行；
8. 完成上级领导交办的其他工作事项。