

最新注册会计师的基本职责 注册会计师 工作职责职能(大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

注册会计师的基本职责篇一

- 2、登记各类明细帐;核算收入与成本和各项税费申报缴纳;
- 3、每月将会计凭证装订成册，出具财务报表;
- 4、每月对账，核算往来款，催收应收款;
- 5、负责开具发票及相关事项的跟进办理;
- 6、负责对上级主管部门的财务数据申报;
- 7、负责向总所上报、核对财务数据;
- 8、对公司日常的财务数据进行统计及分析，为公司决策提供可靠的依据;
- 9、协助公司行政后勤工作;
- 10、登记合同台账和合同、档案及文件材料的整理、归档、保存;
- 11、完成上级领导分配的其他工作。

注册会计师的基本职责篇二

- 2、规范财务核算，审计财务报表，审核预决算；
- 3、管理制度和流程审核，管理层在任离职审计和决策监督；
- 4、收集、整理审计证据，编写审计工作底稿；
- 5、编制审计报告，披露问题，提出改进建议和决策依据；
- 6、参与公司业务流程或制度改进和风险评估。

注册会计师的基本职责篇三

- 3、负责审计现场工作，并对助理人员的工作底稿进行详细指导复核；
- 4、负责与委托单位有关人员进行沟通，负责审计报告的撰写或审核；
- 5、能完成财务培训课程的ppt编写工作，并为客户提供政策解读等培训工作；
- 6、有一定市场营销能力，负责与客户的沟通和维护客户关系。

注册会计师的基本职责篇四

职责：

- 1、为客户提供涉税鉴证、咨询、培训等服务；
- 2、独立完成项目审计、税务咨询、筹划和方案设计，纳税申报等工作；

- 3、领导税务师团队审查或参与客户的税收项目，提供专业的意见及政策、法规依据；
- 4、沟通协调部门内外的员工关系及客户关系，提高团队工作效率。

任职条件

- 1、具有注册会计师资格证，有房地产相关经验优先；
- 2、年龄40周岁以下，身体健康，相关专业本科以上学历；
- 3、3年以上税务师事务所从业经验；
- 4、熟练掌握国家、省、市相关的税务政策、法规及涉税技巧；
- 5、有较强写作能力，较强专业沟通能力，工作责任心强。具有良好的团队精神和职业道德。对数字敏感，具备快速学习，专业培训能力；能认同公司的文化，遵守公司的管理制度。

注册会计师的基本职责篇五

1. 组织编制并完善资金使用管理制度，财务(成本)核算制度、财务分析制度、固定资产管理制度和财务监控审计制度等。
2. 组织制定年度审计工作计划，并根据企业规定，组织实施年度财务收支审计，经营成果审计和房地产项目审计等工作。
3. 定期对企业财务管理工作及财务工作的开展情况进行考核、检查和监督。
4. 执行总经理有关财务方面的决策，对企业日常资金运作和财务运作进行控制，并根据企业规定的权限，对企业各项预算和费用计划进行审批。

任职要求：

1. 会计、财务管理金融类相关专业，统招本科以上学历，有注册会计师资格证书优先。
2. 八年以上大中型企业财务管理工作经验及三年房地产财务经理以上工作经验。
3. 熟悉财务相关法律法规、企业财务制度和流程，熟悉税法政策、营运成本、成本控制及成本核算，具有丰富的财务管理、资金筹划、融资及资本运作经验。
4. 有良好的抗压能力，有强烈的进取心和责任心。