

# 总账会计的工作职责 主办会计工作职责 主要内容(汇总5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

## 总账会计的工作职责篇一

- 2、负责审核出纳现金及银行存款余额是否账实相符；
- 3、总帐、明细账、辅助账检查对账、调账、结账工作；
- 4、公司增值税发票、普通发票等申领、保管、使用工作；
- 5、负责月末计提、结转、摊销相关账务处理；
- 6、负责报表申报、网上报税、年度审计，所得税清算，工商年检等对外事宜。

## 总账会计的工作职责篇二

- 1、销售业务核算：销售政策开票工作/销售收入(销量、单价、销售渠道、区域、品项)
- 2、成本费用核算：产品成本/采购费用/市场费用/促销费用/管理费用/财务费用
- 3、资产盘点工作：产成品及存货盘点的及时性
- 4、监督管理职能：应收帐款监控申报及销售统计的业务指导

5、财务分析工作：各经营环节价值链及损益分析

6、政府外报及纳税申报表的填报

## 总账会计的工作职责篇三

1. 按月审核会计报表及税务附表, 财务报告及应纳税款, 对各部门进、销、存报表和销售、采购进行数据统计、审核和分析。

2. 对各子、分、办事处、网点的资金往来审核、分类、汇总、分析。

3. 编制明细帐、总帐、月报(税务要求的其它相关附表)、年报, 汇总并编制每月销售收入、帐面收款、付现费用、成本支出、各部门人员费用、收支平衡表、应收应付等往来明细, 定期向公司领导提供中期报告和年度报告等。

4. 负责现金和各银行帐户的收、支工作, 支付的款项必须凭有效的、审核手续齐全的付款凭证, 才能予以支出。每月的凭证整理、装订和财务文件的管理。

5. 负责工商、税务、统计等职能部门的工作联系和相关的年检工作。

6. 每月按时报税, 缴纳税款和向公司领导提供财务信息

7. 参与每年定期(不少于二次)进行流动资产、固定资产、易耗物资的帐实盘点工作。

8. 公司领导交办的事项。

## 总账会计的工作职责篇四

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。

## **总账会计的工作职责篇五**

- 1、依照会计准则和会计核算制度，加强对各项业务线的监管和审核，确保成本费用核算的及时准确，包括运费的审核，分仓的优化。
- 2、申请票据，开具发票，按时编制纳税申报表，在申报期内按照税局规定及时申报纳税；
- 3、现金及银行收付处理，制作记账凭证，银行对帐，单据审核；
- 4、协助财会文件的准备、归档和保管；
- 5、负责与银行、税务等部门的对外联络；
- 6、协助主管完成日常事务性工作，协助处理账务；
- 7、交办的其他工作。