# 最新成本费用会计岗位职责 成本会计岗位的职责(十四篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-07-29

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。成本费用会计岗位职责 成本会...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**成本费用会计岗位职责 成本会计岗位的职责篇一**

2、合理、及时地核算产品的料工费成本，保证成本的准确性;

3、按时完成存货的盘点工作，并出具盘点报告，监控存货的变化，保证存货的准确性;

4、按月对在产品进行清查盘点，做好盘点申报和账务处理;

5、对呆滞存货进行定期分析和跟踪，减少公司损失;

6、及时出具各种财务分析报表

**成本费用会计岗位职责 成本会计岗位的职责篇二**

1. 产品标准成本的计算。

2. 新产品成本的预测及分析。

3. 产品出口的核算。

4. 固定资产的核算及投资分析预算。

5. 存货核算。

6. 其他相关工作。

**成本费用会计岗位职责 成本会计岗位的职责篇三**

1、负责公司总账明细账工作，公司财务报表编制，各项税金核算;

2、完成各项财务核算及会计业务，负责税务申报;

3、管理会计凭证和报表，认真执行安全、保密制度，管理好会计印鉴和会计档案;

4、定期对应收账款、应付账款等往来科目管理;管理发票开具;

5、成本核算，采购核价;

6、领导交办的其他财务工作。

**成本费用会计岗位职责 成本会计岗位的职责篇四**

1.负责采购部门业务发票入账、付款申请登记审核;

2.配合审核采销价格合理性，并操作加价、改价及产品毛利测算

3.往来询证函发函、核对及情况登记

4.安排整理每周的付款清单

5.往来业务收付款核销

6.每月进行库存帐核对

7.每半年参与库存商品盘点工作并编制报告

**成本费用会计岗位职责 成本会计岗位的职责篇五**

1、 负责存货核算、项目台账核对与监督

2、 负责项目分库采购成本归集

3、 负责存货监盘、账实核对

4、 负责在建工程核算

5、 参与公司财务内部控制,防范财务风险(内部控制及风险管理)

6、 完善标准成本管理体系，做好成本差异分析，编制分析报告，为财务分析提供依据;

7、 基于公司会计政策，准确进行各类成本账务处理;落实与完善账务检查机制，推进成本核算流程优化;

8、 负责公司降成本专案的推动、管理和考核，对系统提出各类需求并跟踪审核优化系统;

9、 完成上级交办的其他工作

10、需提供离职证明。

**成本费用会计岗位职责 成本会计岗位的职责篇六**

1、根据公司报销管理制度，审核交际应酬费、差旅费;

2、跟踪个人借款、费用发票核销;

3、统筹月度计提费用，在既定时间内完成账务处理工作;

4、月度检查科目余额表，多维度分析公司费用，对异常情况进行分析汇报;

5、跟踪预付费用款项的核销;

6、财务报表数据生成及检查。

**成本费用会计岗位职责 成本会计岗位的职责篇七**

岗位职责：

1、负责日常费用审核和帐务处理， 严格按照公司制度审核报销;

2、负责年度费用预算控制及审核，严格控制费用预算;

3、负责编制公司各类费用资金统计表及相关费用预算余额表，例如(收付款、出具资金日报等);

4、负责其他应收(付)款、备用金等业务及时催收和清算;

5、负责固定资产台帐维护、实物盘点，资金相关工作;

6、出具费用报表及财务报表分析。

任职要求：

1、大专及以上学历，财务管理、会计等相关专业;

2、两年以上财务工作经验，优秀20xx届毕业生可;

3、具有会计从业资格证，有初级职称及以上者优先;

4、熟练操作office系列办公软件及财务软件，有用友系统操作经验优先;

5、工作细心，责任心强，能承受一定的工作压力;

**成本费用会计岗位职责 成本会计岗位的职责篇八**

1、按照财务部门对各项费用开支的有关规定，在预算范围内，严格掌握费用开支标准，坚持原则，节约费用，不该支付的费用不予报销;

2、认真审核各种费用单据，复核人和报销人签字齐全，原始单据数字清楚，业务情况反映真实明确;

3、收到费用单据及时填制记帐凭证，金额和摘要清楚，按照规定分清各部门和各项费用的核算项目，制单和复核手续齐全;

4、每月应按权责发生制原则，有关费用当月立账;

6、维护总账与明细账，做到账账相符、账实相符;

5、和往来及时进行对帐，如：及时与出纳核对现金账与银行存款;

8、月末编制部门费用汇总表，与预算进行对比分析，对每月的费用进行预警，对超当月预算的费用，提请各部门关注;

9、月末及时出具财务报表;

10、承办经理或主管交办的其它工作。

**成本费用会计岗位职责 成本会计岗位的职责篇九**

1、根据公司财务管理制度日常各类费用审核和账务处理;

2、负责审核各部门报销单据

3、根据公司费用政策，及时解答各部门报销答疑，做好沟通、协调工作

4、负责编制总分公司各类费用统计表，并实时上报汇总情况。

5、参与拟订财务计划,审核,分析,监督预算和财务计划的执行情况。

6、完成上级交办的其他事务性工作。

**成本费用会计岗位职责 成本会计岗位的职责篇十**

岗位职责：

1、审核各类原始单据，无误后根据各种单据编制记帐凭证，及各项会计报表

2、执行公司的费用报销标准及流程;

3、费用合同的的审核、登记台账、保管;

4、负责监督公司财务运作情况，及时核对现金，银行账、各类凭证、单据，做到账款、票据数目清楚

5、负责公司税务工作的申报及管理工作

6、负责检查、核实库存材料，对各种库存材料的购入、领用情况进行监督,?月末与库管员进行核对，做到帐实相符。并对仓库进行不定期抽查

7. 工资表和分配表的审核和分析;

8. 进行费用的暂估及预提并对费用标准提出修订意见。

任职要求：

1、财务管理、审计等经济管理类相关专业，本科学历，2年以上工作经验;

2、熟悉公司会计核算制度及核算流程，掌握会计准则、税法等企业的影响;

3、熟悉会计报表的处理，会计法规和税法;

4、能够熟练使用常用财务软件和office办公软件;

5、具有良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力;

6、工作细致，原则性强、责任感强，良好的沟通能力、团队合作精神;

7、能承受一定工作压力。

**成本费用会计岗位职责 成本会计岗位的职责篇十一**

工作职责：

1、负责审核员工费用报销, 确保票据否合理合法，支持文件完整及合理授权，报销符合公司报销政策;

2、负责公司各银行账号及现金的管理。按月进行现金盘点及银行对账并编制银行存款余额调节表;

4、负责公司票据业务。及时办理开立，转让，托收银行票据等业务;

5、和银行外管等部门保持联系，及时进行政策更新，确保相关业务办理准守国家相关规定;

6、协助公司完成年度内外部审计;

7、完成领导安排的其他相关工作。

任职要求：

1. 财经类统招本科学历;

2. 3年以上制造业企业财务会计相关工作经历;

3. 熟练运用excel, word等办公软件。有erp运用的经验，如sap或oracle;

4. 性格开朗，严谨认真，善于沟通和团队合作，有较强的分析解决问题的能力;

5. 良好的中英文沟通能力。

**成本费用会计岗位职责 成本会计岗位的职责篇十二**

负责日常费用报销审核管理及费用凭证录入工作;

根据预算指标审核各类费用支出单据，监督预算的执行情况;

员工借支和公司预付费用的管理;

月底有关费用的预提和银行流水的对账;

负责公司现金、银行存款及相关票据的结算及管理;

负责办理的银行汇款回单、银行进账单回单等各种收付款凭证，银行对账;

保证日清月结、账实相符及资金安全;

按时每日提交资金日报表，每月提交资金情况表，配合及做好各种账务处理;

完成上级交代的其他事项。

**成本费用会计岗位职责 成本会计岗位的职责篇十三**

1、负责公司日常税务申报、残保金核定，发票和的购买和核销，年度所得税汇算清缴和研发费用加计扣除事项;

2、统计并缴纳公司税款，进行月度涉税和费用分析，对接集团税务，月末及时准确编制税务统计和费用报表，并对接各项统计报表，等对外报表;

3、熟悉各类税务法规和制度，解答业务部门的相关税务政策咨询;

4、各项税收优惠政策的运用和申报办理;

5、税务关系维护、外部税务稽查及统计检查应对;

6、按各项财经法规和公司制度在预算范围内严格审核日常费用费用单据并及时进行账务处理;

7、及时汇总各部门费用预算并编制年度费用预算，有年度预算编制经验;

8、每月按权责发生制原则，对工资、社会保险进行分摊和账务处理，并及时计提和摊销各项费用;

9、及时更新公司的费用和固定资产相关制度和流程，并协助对外审计，提供所需会计资料;

10、税务及费用类财务资料的整理和保管;

11、领导交办的其他日常工作或事务。

**成本费用会计岗位职责 成本会计岗位的职责篇十四**

(一)熟悉掌握本单位固定资产的存量及增减变动情况;

(二)参与本单位(部门)新增资产的实物和技术验收工作;

(三)根据设置的权限，严格按规程操作和维护好固定资产管理系统，及时录入规范的资产管理信息项，并必须按程序在七天内完成有关手续;

(四)负责本单位资产的帐、卡、物的管理，按领用人建立固定资产卡片，监督领用人按要求使用、检修、养护资产并做好使用情况和检修保养情况记录，确保资产的寿命和使用效率;

(五)负责本单位的资产清查、登记、统计报告等基础管理工作;

(六)对本单位的固定资产进行清查、登记、统计、汇总及日常监督检查工作，做到帐帐、帐卡、帐物相符;

(七)对超过使用期限、无使用价值或其他特殊原因需处置的资产，应及时告知本单位负责人，提出资产处置申请，按规定程序办理资产处置手续，资产变价收入及报损、报废资产的残值收入应及时上交学校财务;

(八)合理配置本单位资产，提高利用率，避免资源浪费。对在资产使用、管理过程中存在的问题，应及时与上级主管部门取得联系;

(九)负责做好本单位(部门)资产档案的收集、整理和管理工作;

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找