# 总账会计工作职责及量化标准(16篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-08-02

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。总账会计工作职责及量化...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**总账会计工作职责及量化标准篇一**

2、审核各项费用报销、付款流程，合理控制费用支出;

3、准确规范管理各项资产，并建立台账;

4、负责税务事项对接，根据报表情况及时并准确报税，确保规范避免税务风险;

5、为完善财务内控制度提出建议;

6、财务档案管理;

7、领导安排的其他工作;

**总账会计工作职责及量化标准篇二**

1、负责公司的财务报表的编制、提供及公司整体财务状况的分析;

2、负责相关费用的审核和控制;

3、负责固定资产核算及基本的账务处理，账册保管;

4、负责银行、税务相关业务的处理;

5、协助完善各项内控流程，加强监管力度;

6、分析工作中存在的问题，提出改进意见或建议，从而提高分块业务核算能力和质量;

**总账会计工作职责及量化标准篇三**

1、亚马逊平台销售利润报表的核算;

2、速卖通、ebay、自建站、亚马逊销售数据的统计、利润分析;

3、外贸出口退税的操作;

4、一般纳税人的税务申报;

5、日常账务处理，会计报表的出具;

6、统计报表的申报。

**总账会计工作职责及量化标准篇四**

1、负责公司纳税申报，含日常月度申报、季报、年度汇算清缴、统计报表、工商公示、重点税源等;

2、负责公司按时编制各类财务报表，保证及时、准确反映公司财务状况和经营成果;

3、负责费用报销、费用入账、付款流程审核;

4、负责公司所有凭证审核，含应收、应付、成本、损益结转;

5、工商、税务事项处理;

6、完成上级交办的其他工作。

**总账会计工作职责及量化标准篇五**

1、负责公司的凭证审核，账簿登记，纳税税申，报税，会计档案保管，成本分析，汇算清缴等工作。

2、及时清理往来款项，协助资产管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符。

3、指导并协调财务稽核、审计、会计的工作并监督其执行;

4、独立编制月度(年度)财务分析报告并向公司管理层提供各项财务报告和必要的财务分析。

5、进行成本预测、控制、核算、分析和考核。

6、管理各分公司账务核查监督。

7、领导安排的其他临时工作。

**总账会计工作职责及量化标准篇六**

执行企业财、会制度、公司内控流程，并根据公司发展提出合理建议。

负责用友的财务维护，对erp模块与财务模块衔接数据进行稽核

按月对整体财务结账工作数据进行复核及把控

负责一般纳税人企业和进出口业务账目的处理

负责办理出口退税、网上出口退税预审等工作

完成所负责公司的财务报告编制、申报等等工作

协助会计经理编制集团合并报表

负责会计档案的梳理和保管

维护税务等部门工作

完成领导交办的其他工作。

**总账会计工作职责及量化标准篇七**

1、管理企业全盘财务工作，数据分析及经营分析报告;

2、精通总帐流程，熟悉财税相关的法律法规以及财务内控的制作流程;

3、跟进每个月的财务结账，核对结账数据，并比对实际与预测的差异;

4、协调、协助、执行外部会计事务所、税务筹划公司处理部分公司账务;

5、负责公司往来债权债务账目的定期检查核对，包括与公司及各关联公司的往来账务的核对;

6、完成上级交办的其他事项。

**总账会计工作职责及量化标准篇八**

1、按期编制公司各项财务报表;

2、了解最新财税政策，保持与税务机关的日常沟通;

3、协助会计师、税务师事务所完成各项专项审计;

4、审核会计凭证，日常会计档案的保管装订;

5、监督检查资金会计日常现金和票据的使用;

6、协助财务负责人做好部门日常财务管理工作。

**总账会计工作职责及量化标准篇九**

1. 组织领导公司的财务日常核算工作，积极参与公司经营决策。

2. 组织公司财务收支、做好资金管理和资金预算，编制资金预算表资金计划并组织实施。

3.组织和完善内部控制制度，建立财务报销三级审核制度，组织和做好财务内部稽核、内部审核工作，汇同审核有关合同、契约、协议。并负责有关工资、奖金、凭证的审核工作。

4. 积极协调公司与银行、税务、工商等业务主管部门的沟通与联系，协助公司做好融资、纳税、年检等外联工作。

5. 负责组织编制、审核和及时报送各类财务报表，做好财务分析报告，按月及时召开公司财务经济分析会议。

6. 负责组织做好公司资产评估、报表审计、企业所得税汇算清缴及并积极做好税务筹划、税务检查等工作。

7. 参与、负责对公司财会部门机构设置，做好本部门财会人员的管理、教育、业务培训，关心员工。

8. 组织领导与支持财会人员依法行使职权，维护财经纪律，维护公司各项财务制度。

9. 组织做好财务档案归档管理工作。

10.完成公司领导交办的其他工作。

**总账会计工作职责及量化标准篇十**

负责公司成本核算、内控管理;

负责纳税申报，独立完成年度汇算清缴工作;

负责财务数据汇总和分析，并按时提交财务报表;

负责日常费用报销的审核;

负责对外采购的订单和业务合同的审核;

负责领导交代的其它工作。

**总账会计工作职责及量化标准篇十一**

1)负责审核各项费用报销单据、采购请款单;

2)根据各种已审核单据在系统中填制凭证;

3)月末与出纳核对银行流水账、现金流水账、增值税票，并制作银行存款余额调节表;

4)月末结账并出具财务报表并进行凭证的装订;

5)每月向公司内部相关部门报送各项报表;

6)对外(如财政局、统计局)报送财务数据;

7)协助财务部长进行银行融资、尽职调查等工作

8)年初制作上年度财务决算报告，并将相关凭证、单据、银行对账单整理归档;

9)其他临时交待事项。

**总账会计工作职责及量化标准篇十二**

1、财务主管职位，独立负责工作小组，给下级成员提供引导或支持并监督他们的日常活动;

2、独立处理全盘账;

3、日常会计资料的审核及各项费用支出的核查，编制会计凭证，编制每月财务报表及相关分析，为公司的经营活动提供建议和决策支持;

4、审核下级会计人员录入凭证正确性，是否与附件相符，协助处理疑难账务，协助编制每月财务报表及相关分析;

5、负责日常查账(账账核对和账实核对)，核查债权债务、尤其是应收账款回收情况，资产设备管理情况，确保会计记录的正确无误;

6、编报财务数据资料，向公司领导报告公司经营情况;

7、协助外部部门建立必要的台帐;

8、参与制定本公司财务制度及相应的实施细则，并有效地监督检查执行。

9、负责会计凭证、账簿和其他会计资料等的日常整理、装订和保管。

10、年终将各类会计凭证和账册整理归档。

11、完成领导交办的其他相关财务工作

**总账会计工作职责及量化标准篇十三**

1.审核各类原始单据，确认无误后根据单据编制记账凭证;

2.遵守各项收费制度、费用开支范围和开支标准，保证专款专用;

3.及时记账算账、按时结账、如期报账、定期对账(包括核对现金实有数);

4.负责全盘账务处理准备好各工程项目的预交增值税;

5.预交附加税以及企业所得税、个人所得税、印花税税款缴纳;

6.严格票据管理，保管和使用空白发票，票据领用要登记，收回要销号;

7.负责发票的购买、核销与管理;

8.月末整理装订凭证，完整保管财务资料及档案;

9.负责各项目的异地异税缴纳;

10.薪资审核发放。

**总账会计工作职责及量化标准篇十四**

1、负责全盘账务处理，出具财务报表，熟悉编缉现金流量表和合并报表;

2、每月纳税申报，含地税和国税月报、季报，上传税局所需报表;统计局月度、季度、年度申报工作;

3、做好税收筹划，对接税局各涉税事项;

4、核对每月发票，与认证系统核对进项税，凭证的整理、装订、归档工作等;

5、负责公司往来债权债务账目的定期检查，按时与往来应付、应收会计核对明细账目，发现呆账及账实不符情况，及时上报部门负责人处理;

6、协助部门负责人披露季度、半年度、年度财务报表;

7、上级交待的其他工作。

**总账会计工作职责及量化标准篇十五**

1、负责单据及报销审核。各类原始凭证的审核及帐目的审核;

2、负责核查企业资产，包括现金、银行存款、库存商品、固定资产和低值易耗品是否帐实相符、帐帐相符，监督出纳和库管工作;

3、负责资产台帐和成本核算的审核，对成本进行预测、控制、核算、分析和考核;

4、应收应付的管理。负责处理公司往来账跟踪，包括应收、应付、预付、预收;

5、准确核算各项收入、成本、期间费用、税金，按月进行会计期间汇总，编制各项报表，并及时反馈、上报，及时做好会计凭证、帐册、报表等财务资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作;

6、制定、完善日常财务制度，能够进行较全面的财务预算分析和总结;

7、积极配合领导工作，完成领导交代的临时任务。

**总账会计工作职责及量化标准篇十六**

1. 负责总账工作，会计凭证正确性的审核，各项会计核算工作。管理往来账、应收、应付、固定资产、无形资产等。每月正确核算税金、费用、折旧等费用。

2、按时编报各类财会报表，保证及时、准确反映公司财务状况和经营成果。

3、负责财务报表分析，成本核算分析，为公司经营管理决策提供详实依据。

4、负责向各相关部门提供财务数据，为企业预算管理提供财务数据。

5、配合完成年度审计、预算及汇算清缴工作。

6、依据国家税务法规做好税款申报缴纳工作、外汇结算等。

7、维护和协调公司同银行、工商、税务等部门与机构的良好关系。

8、负责对公司会计账务处理进行稽核、监督月度结账工作，发现问题及时沟通解决，保证准确性和完整性。

9、组织公司库存和固定资产的盘点工作。

10、公司财务档案的管理。

11、有良好的沟通协调能力，为人正直诚信，工作严谨细致，有团队合作精神。

12、负责领导安排的其他工作

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