# 总账会计岗位职责及工作内容(十二篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-08-03

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧总账会计岗位职责及工作内容篇一2、负责...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**总账会计岗位职责及工作内容篇一**

2、负责公司账务收支的会计核算;

3、规范仓库出入库流程，监督仓储安全管理，定期对仓储物品进行盘点并出具盘点报告;

4、负责公司税务相关工作;

5、负责公司财务报表的编制;

6、及时了解业务运营，编制月度财务管理报表，及时反映运营过程中可能存在的问题或风险;

7、其它财务相关类工作;

8、领导安排的其他事项工作。

**总账会计岗位职责及工作内容篇二**

1、负责对财务软件会计电算化，定期备份公司帐套。

2、根据门店旬报编制各类会计凭证及核查门店应收款项。

3、审核公司的报销凭据及往来款。

4、负责监督月末库存商品的盘点，根据所提供的盘点数字，调整库存，做到账账相符，账实相符。

5、月底进行成本核算，根据要求编制各项财务报表。

6、负责每月报税、抄税，对税负进行合理筹划。

7、负责每月统计局交办的统计数据及资料报送。

8、负责当月凭证打印，监督凭证装订、会计档案保管。

9、负责财务资料审核、报表编制。

10、完成领导交办的各项工作。

**总账会计岗位职责及工作内容篇三**

1，熟悉制造行业财务管理流程;

2，熟悉制造行业成本构成;

3，负责会计报表编制、单据审核、凭证编制。

4，负责总账、固定资产、应收应付、资产负债表、利润表、现金流量表编制。

5、负责完善财务管理制度、监督各项费用成本。

6、负责优化会计核算流程、推动财务信息化建设。

**总账会计岗位职责及工作内容篇四**

1、负责审核出纳现金及银行存款余额是否账实相符，并与erp系统相核对;

2、负责现金收支单据的审查;

3、负责复核仓库实物账务的准确性以及存货盘点表的准确性，保证账实相符、保证仓库实物账与总账、明细账数据、金额相一致;

4、负责公司费用的核算，认真审核相关费用单据;

5、负责定期对已审核的原始凭证进行会计凭证录入;

6、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，及时上报财务经理处理;

7、负责公司日常财务核算，负责公司各项固定资产的登记、核对，按规定计提折旧，建立固定资立台账;

8、负责编制和登记各类明细账、总账并定期结账;

9、负责编制会计报表以及编制报表明细表，并进行财务报告分析;

10、负责监督月末、季末、年末存货的盘点工作;

11、熟悉税务实务工作的各项流程，及时处理报税工作;

12、负责审计、汇算清缴、年检等工作;

13、完成领导交办的其他或临时工作;

**总账会计岗位职责及工作内容篇五**

1、 依照门店收入及支出事项，进行正确地分类分级核算.

2 、每天凭销售清单财务联审核电脑销售单数量，金额是否正确.

3、 每天凭出纳收款单和销售单，核对销售已收回收款，发现问题及时处理.

4 、对审核无误的销售单进行“审核”过账.

5 、严格控制销售折扣，正确计算促销和返点款.

6 、定期核对销售往来账，不允许逾期挂账，及时清欠处理.

**总账会计岗位职责及工作内容篇六**

1.负责公司各项报销工作，包括单据管理和依据公司制度对单据进行初步审核;

2.负责出纳工作，编制银行凭证，汇总收支进度表;

3.做好收入统计工作，负责和各部门进行收支核对，并汇总统计表;

4.负责涉外收入、境外支付等申报工作，做好与银行的日常联络工作;

5.协助财务经理做好资产管理工作，定期参与公司资产的清点与盘查;

6.负责财务会计档案的日常管理工作，包括凭证装订、报表装订、账册装订、其他会计资料装订等;

7.做好上级交办的其他财务工作。

**总账会计岗位职责及工作内容篇七**

1、负责单位日常的记账工作，并组织月末结账工作，并保证数据的真实、准确、完整;

2、月末负责组织对账工作，根据余额表，核对月末余额的正确无误;

3、负责往来账的管理，及时组织、督促催缴应收账款项及相关发票;

4、编制财务报表及利润表，保证各项数据合理、准确、完整;

5、对日常各中心报销的费用和支出，和原始凭证进行审核;

6、项目管理及核算;

7、上级单位及各中心需要提交的其他报表。

**总账会计岗位职责及工作内容篇八**

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。

**总账会计岗位职责及工作内容篇九**

1、负责项目公司会计核算、账务处理，做好原始凭证审核、记账凭证编制登记，

做到账实相符、帐表相符;

2、负责按月编制报送财务报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表、

预算执行情况表，确保数据真实准确，报送及时;

3、负责发票购买、使用、登记和收回;做好纳税申报、编制税务报表及

对外申报;

4、负责核算工程立项、建设、结转及合同审核工作，定期与各业务部门

核对往来;

5、负责年度预算，根据年度经营计划，编报项目年度预算;审核各类成本费用，编制预算执行情况报表;

6、负责协助会计师事务所开展年报审计、填报决算软件、撰写财务分析报告;

7、负责完善项目公司财务规章制度，建立健全内控制度;

8、负责做好与当地主管部门、银行、财税、工商等单位沟通协调工作;

9、负责项目公司社保工作，按时提取、收缴五险一金，调转人员保险相关信息;

10、负责固定资产购入、提取折旧，建立明细账与固定资产卡片账，做到表卡相符;

11、负责指导、检查会计、出纳的监督与考核工作;

12、负责保管会计档案，会计账册、会计报表及税务报表;

13、承办领导交办的其他临时性工作。

**总账会计岗位职责及工作内容篇十**

职责：

1、全面负责公司的总账、明细账工作;

2、独立处理全盘账务程序;

3、按要求设置会计科目，核对原始凭证，编制记账凭证，据实登记各类明细账;

4、负责按期对总账与各类明细账进行核对，包括各银行及现金流水与明细账的核对等，做到账账相符;

5、负责复核现金流量分析表、税负表、其他应付款明细表、融资明细表等。

任职要求：

1、25-35岁，大专及以上会计相关学历，持有效会计资格证;

2、具有较全面的财务专业理论知识，熟悉财经法律法规等相关制度，具1-3年总账相关工作经验者优先;

3、能熟练使用、操作金蝶系统及办公软件，有金蝶k3实施经验者优先;

4、工作认真、细致，具良好沟通协调、抗压能力。

**总账会计岗位职责及工作内容篇十一**

1、根据公司费用管理制度审核费用单据、签字流程、完成账务处理;

2、负责业务供应商、客户单据审核、开具增值税专用发票、月末对账及账务处理;

3、负责每月按时纳税申报，参与对外税务局的沟通、协调工作，税务相关信息及时上报部门领导;

4、负责编制每月公司财务报表、业务报表及政府职能部门相关统计报表;

5、负责编制年度预算、月度预算及预算执行分析;

6、负责月度、年度现金及非现金资产盘点;

7、完成公司领导交付的其他任务

**总账会计岗位职责及工作内容篇十二**

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;

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