# 2024年会计主管的岗位说明(16篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-08-01

*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。相信许多人会觉得范文很难写？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。会计主管的岗位说明篇一1、进行会计核算...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？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。

**会计主管的岗位说明篇一**

1、进行会计核算和账务处理工作,审核核算业务，复核每笔会计凭证，及时和准确反映企业财务状况，编制财务报告并及时上报。

2、分析公司经营情况、资金经营情况及成本费用情况、财务状况、合同、预算执行情况、公司及重要经营活动的投入产出比，定期编制并上报财务分析报告，为企业经营管理决策提供详实依据。

3、负责母公司、子公司的全面财务会计工作;负责编制资产负债表、利润表现金流量表及其他财务会计报表，审核各类财务报表及税务报表，进行纳税筹划及申报、财务分析报告

4、对各项财务会计工作定期检查和总结，不断地改进和完善。

5、负责纳税申报、所得税清算，高新年审申报等相关工作。

任职要求

1、本科以上会计、财务管理、审计类专业，35周岁以下，男女不限，具备会计师(中级)职称资格证书，5年以上财务经验或5年国内知名会计师事务所审计工作经验。

2、具备良好的职业道德品质，遵纪守法，热爱本职，坚持原则，责任意识和大局意识强。

3、具有扎实的财务专业知识，熟悉《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等财经政策法规;具备金融、法律、审计、统计、经济及计算机等相关专业知识。

4、熟练掌握企业会计核算流程，具备较强的领导能力、计划执行能力、沟通协调能力、学习创新能力、团队合作能力、职业判断能力、财务分析能力。

5、具备贸易及电商行业背景优先，熟练账务excel函数等相关应用。

**会计主管的岗位说明篇二**

1、准确、及时、完整编制记账凭证，使用会计科目准确，保证账目清楚，对凭证的整理和装订;

2、及时填制明细账及总账，定期编制工程公司会计报表;

3、审核工程公司相关费用报销;

4、负责各种财务资料和档案、相关合同的归集、保管和保密工作;

5、根据税法、会计制度及公司相关制度开具发票，及时对发票进行抵扣和纳税申报;

6、按照建筑行业的相关制度，根据建筑业产值申报，计算完工百分比并相应的确认收入和成本;

7、对各种应收、应付款项加强管理，随时进行对账，防止坏账发生;

8、负责税务申报工作和开票。

9、负责每月工资核算。

**会计主管的岗位说明篇三**

职责：

1、建筑装修装饰单位往来会计，项目材料成本、劳务成本的核算;

2、费用审核，合同审核;

3、纳税申报，处理与工商税务机关的事宜。

任职要求：

1、3年以上建筑装修装饰单位财务工作的经验，能独立进行账务处理、纳税申报;

2、熟悉建筑装修装饰单位账务处理，熟悉金蝶软件的操作，熟练使用办公软件;

3、较好的沟通能力，较好的文字和语言表达能力。

**会计主管的岗位说明篇四**

职责：

1、 能独立完成日常会计核算及财务管理工作，全盘会计账务。

2、 对财务报表的编制及期末资产负债表项目的核对，损益表的基本分析;

3、 组织安排公司定期的财产清查工作;

4、 负责应收账款，应付账款和其他应收和应付款等科目的管理。

岗位要求：

1、财务，会计，经济等相关专业大专以上学历;

2、熟悉贸易型企业出口退税;

3、熟悉现金管理及银行结算，财务软件金蝶k3及供应链模块的操作;

4、良好的职业操守及团队合作精神，较强的沟通、理解和分析能力;

5、具有独立工作和学习的能力，工作认真细心。

**会计主管的岗位说明篇五**

职责

1、业务主管职位，独立负责工作小组，给下级成员的工作提供引导支持并进行督察;

2、协助会计经理编写公司的各项财务计划、财务预算;

3、负责对预算的执行情况进行监控;

4、协助会计经理编制、审核财务统计报表;

5、负责及时提供数据资料及各项费用统计及策略分析报告。

任职资格

1、财务、审计、金融等相关专业大专以上学历;

2、\_\_5\_\_年以上会计工作经验，有中级会计证或注册会计师资格者优先;

3、熟悉会计核算流程;

4、具有较强的财务信息统计、预测、分析能力;

5、有良好的组织协调能力、沟通能力，能担负起财务主管的统筹管理公司财务。

6、在酒店从事过三年以上会计工作;

**会计主管的岗位说明篇六**

岗位职责：

1.负责公司整体经营的税费筹划

2.负责规划公司项目开票、成本计划

3.负责监督项目每月进度情况以及所匹配的资金计划、使用情况

4.负责监督项目每月回款情况

任职资格：

1.中级职称

2.相关专业

3.工作经验5年以上

4.从事过建筑行业的优先

**会计主管的岗位说明篇七**

1、 根据公司的经营计划，编制经营财务预算，并负责计划的实施与推进。

2、 检查、监督公司各部门的预算实施情况，提出合理化建议，确保预算的有效执行，负责预算工作总结。

3、 组织编制公司年度、季度、月度资金运作计划;负责公司资产、资金、会计、税务的管理，并执行集团财务预算及财务体系。

4、 负责公司内部财务管理的协调和控制，对公司下属项目的成本核算、资金使用、经济合同和财产管理等进行监督、检查。

5、 贯彻执行总部规定的财务、物资管理制度，定期组织财产和物资清查，审查盈亏原因，提出处理意见。

6、 组织公司日常的财务核算工作，报税，编制各种统计报表。

7、 审核付款凭证及附件，保证其真实性、合理性。有小区物业管理工作经验优先录用。

**会计主管的岗位说明篇八**

职责;

1、负责开具、领购及保管发票;

2、负责公司内部账的审核、对账工作;

3、年底统计全年各项支出、并制作报表;

4、完成其他财务相关工作。

任职要求：

1、大专及以上学历，财务管理、税务、会计学相关专业;

2、一年以上企业财务/税务相关工作经验，熟悉企业税务相关业务流程;

3、excel普通函数等办公软件及财务软件操作熟练;

4、工作主动、积极、严谨、负责，能承受一定的工作压力。

**会计主管的岗位说明篇九**

职责：

1.负责日常会计处理、账务核算;

2、负责账簿登记工作，并进行账账、账实核对;

3、负责开票/结账、负责结转当月成本，编制会计报表，安排各项税费的申报事宜;

4、负责银行相关业务办理等;

5、负责纳税申报和各类财务报表

6. 有供应链公司会计核算工作经验者优先考虑

职位要求

1、专科以上，会计学、财务管理专业

2、有5年以上账务会计核算工作经验;

熟悉会计知识、税务知识及相应的法律、法规，精通金蝶财务软件及熟练使用各种办公软件

能熟练办理各项税务事项和操作会计全盘帐，熟悉供应链进出口业务流程(必要)，具有较强的成本管理、风险控制和财务分析能力;

3、责任心和原则性强，处事公正客观，严谨勤勉，能承受压力，良好的分析判断能力。

**会计主管的岗位说明篇十**

职责：

1、负责依据新会计准则进行财务账务核算入账;

2、负责库存现金、空白结算凭证、有价票据、印章的登记安全管理工作;

3、负责公司纳税申报和税务相关报表编制工作，独立完成财务报表及附表、季度递延所得税计算;项目所有财务报表数据整理并报送;

4、负责完善公司财务管理制度、组织公司的成本管理工作。进行成本预测、控制、核算、分析和考核，降低消耗、节约费用，提高监利水平，确保公司利润指标的完成;

5.负责所有财务凭证的归档和保管;

岗位要求

1. 大专及以上学历，会计相关专业毕业;

2. 拥有会计初级及以上资格证;

3. 有一年以上工作经验，了解中央空调行业;

4. 熟悉做账流程，了解最新税务政策;

5. 具有良好的沟通能力，认真细致，有良好的职业操守。

**会计主管的岗位说明篇十一**

1、负责建立公司财务管理体系，组织编制、控制和调整年度预算

2、负责公司预算管理、成本管理，参与项目各阶段成本测算

3、负责资金管理。负责编制项目资金计划，年度资金计划，月度资金计划，负责根据审批权限进行资金拨付并建立拨付台账

4、负责公司税务事项管理，负责税务筹划，纳税申报和税款缴纳

5、负责建立完善财务核算体系，负责组织财务分析和项目专项分析，负责分析公司财务状况和经营状况。参与项目后评估，分析全面成本与财务管理状况

6、负责合同管理，监督审查经济合同收付款情况

7、负责销售回款管理，参与产品价格、政策及调整，跟进银行按揭审批及放款

8、负责融资管理，项目融资的可行性分析，建立并维护融资渠道，编制融资方案，负责项目融资的运作与管理

9、负责会计档案管理，凭证、报表、票据、印章的分类、整理和保管

**会计主管的岗位说明篇十二**

职责：

1、认真做好会计核算和监督 , 保证会计帐务处理及时 , 会计科目运用准确 , 会计核算信息真实完整。

2 、对原始凭证的合法性、金额的正确性和手续的完备性等进行审核 , 对银行结算票据的印鉴、日期和背书内容是否正确进行审核。

3 、录入 ( 编制 ) 记帐凭证 , 负责会计凭证汇总、帐簿登记 , 打印输出记帐凭证和帐簿。

4 、正确、及时编制单位会计报表 , 并根据工作需要 , 适时提供有关会计信息。

5 、对会计凭证、帐簿、报表、磁盘和有关文件制度等会计资料 ,定期分类装订立卷 , 妥善保管。

任职资格：

1、财务，会计，经济等相关专业大专以上学历，具有会计任职资格;

2、具有扎实的会计基础知识，有1-2年工作经验为佳。

3、具备较强的责任心，有良好的团队合作意识

4、具有较强的独立学习和工作的能力，工作踏实，认真细心，积极主动;

**会计主管的岗位说明篇十三**

职责：

1、 负责全盘账务处理，按照中国会计准则编制月度/季度/年度财务报表;完成月度/季度/年度报税事项;

2、 按研发项目完成研发支出核算和研发费用加计扣除税务申报;

3、 协助财务负责人处理资金管理、预算与分析、审计、工商等事项;

4、领导交待的其它事项。

任职要求：

1、财务管理、会计等相关专业全日制本科及以上学历;

2、制造业成本会计2年以上经验或研发中心2年以上会计经验，有国家高新技术企业申报经验优先;

3、熟悉用友u8软件操作，熟练使用word、excel、ppt等office软件;

4、工作细致，责任感强，良好的沟通能力和团队合作精神。

**会计主管的岗位说明篇十四**

工作内容：

1、协助财务总监完成公司日常会计核算工作及报表的组织、协调、督导、审核;

2、负责财务制度、操作指引的编写、培训;

3、负责财务数据的整理、分析，提供分析报告，进行公司的利润管理;

4、协助组织编制、审核、调整、监控、考核各板块年度、季度与月度预算;

5、完成财务总监安排的其他工作。

任职要求：

1、3年以上房地产房地产开发会计相关工作经验，具有3年以上财务管理同岗位工作经验、或者事务所有审计地产总部项目会计经验优先考虑;

2、房地产项目会计，具有全面的财务/税务方面专业知识、账务处理及财务管理经验熟悉国家财务、税务、审计法律法规;

3、熟练使用办公软件相关的计算软件，以及主流财务管理软件;

4、学历：统招本科以上学历;

5、专业：会计、财务等相关专业;

6、会计师以上，高级会计师 或其他相关资格优先;

7、能适应出差。

**会计主管的岗位说明篇十五**

1.按公司规定审核各一级公司部门申请的各类报销单据;

2.将审核通过的单据交给对应出纳，进行付款;

3.根据付款后的报销单据录入费用，单据主要包括：用款单、费用报销单、借款单、招待费、交通费等单据;

4.月末通知各一级公司提供本期未支付费用明细表，并按照未支付费用明细表计提各项费用;

5.对各类需分摊费用填写分摊表;

6.催促各一级公司部门提供未提供的发票，查询凭证号及粘贴发票，整理装订凭证;

7.审批对应各一级公司的员工离职，登记报销单据明细表，登记费用分摊明细表;

8.领导安排的其他工作。

**会计主管的岗位说明篇十六**

职责：

1.审核记账凭证，据实登记各类明细账，并根据审核无误的记账凭证汇总、登记总账。

2.负责设置本企业会计科目、会计凭证和会计账簿，并指导会计人员做好记账、结账和对账工作。

3.定期对总账与各类明细账进行结账，并进行总账与明细账的对账，保证账账相符。

4.月底负责结转各项期间费用及损益类凭证，并据以登账。

5.编制各种会计报表，税务报表、进行财务报表简要分析并上报高层管理人员。

6.为企业贷款及企业基础资料汇编工作提供财务数据、合并会计报表。

7.为企业计划及管理提供财务数据，为统计人员提供相关财务数据。

8.为会计事务所审计工作提供各明细账情况表及相关审计资料。

9.完成上级交付的临时工作及其他任务。

任职要求：

1.财经类专业大专及以上学历，有中级会计师资格证书者优先;

2.具备3年以上生产型企业总账会计工作经验;

3.熟悉国家财、税、审计等相关法律法规;

4.熟练操作财务软件，办公软件;

5.细心，责任心强，有抗压性，良好的沟通能力;

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