# 总账会计岗位职责概述(十一篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-08-02

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。总账会计岗位职责...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**总账会计岗位职责概述篇一**

2.负责编制总公司与子公司相关财务报表，对报表的准确性和及时性负责;

3.负责季度个人借款及预付款核对与清理工作;

4.负责现金、银行存款、内部往来与出纳帐及关联企业往来的对帐工作;

5.负责日常的财务核算，月底结帐等工作;

6.负责仓库易耗品相关报表的审核与会计账务处理;

7.负责编制税务报表、税务会计核算和税务申报;

8.负责凭证及会计档案的装订与保管工作;

9.搜集国家最新会计、税务有关的法律法规;

10.拟定企业内部所需的财会管理制度。

**总账会计岗位职责概述篇二**

职责：

1. 编制损益结转的记账凭证;

2. 登记实收资本、盈余公积、未分配利润等科目明细账;

3. 汇总所有记账凭证，编制科目汇总表，依据科目汇总表登记总账;

4. 保管会计档案;

5. 每月编制资产负债表、损益表等财务报表并出具报表分析。

任职要求：

1、财务，会计，出纳相关专业的优先考虑;

2、熟悉word、excel办公软件，能够保证完成领导交代给的任务;

3、工作要有责任心，态度认真;

**总账会计岗位职责概述篇三**

职责：

1、编制财务报表及附表，并能做较为深入的财务分析;

2、深入跟进供应链管理系统，熟练使用量本利分析等方法，协助推动改善成本管理;

3、对公司的资金、资产的利用，建立投入产出预测模型，测算资金使用量及提出管理建议，推动执行并实时跟踪;

4、严格管控费用，推动“双降”在公司内的执行并反馈执行情况;

5、作为分子公司财务经理(主管)的储备，负责全套账务处理，协助分子公司总经理的日常管控，并对总部汇报;

6、接受财务负责人、部长助理安排的其他综合性工作。

岗位要求：

1、本科以上学历，会计学或财务管理相关专业;

2、熟悉操作财务软件、excel、word等办公软件;

3、4年以上工作经验，有会计从业资格证，且有初级会计证优先;

4、工作细心、踏实，有良好的学习能力、沟通能力，有很强的责任感;有职业操守、有团队合作精神强;

5、能接受外派。

**总账会计岗位职责概述篇四**

日常账务处理，会计凭证审核，编制财务报表;

负责月度税务申报，年度所得税清算，确保公司享受优惠税收政策;

协助部门经理做好外部审计工作，及有关专项检查和财税检查工作;

做好公司财产物资帐面核算工作，监督参与必要的财产盘点;对公司报废出售的财产物质及时清理，进行帐务处理，保证公司资产的完整和存在;负责公司往来账务定期清理;

协助完成公司财务分析报告;

领导交办的其他工作事宜。

**总账会计岗位职责概述篇五**

1、月度及年度结账、编制各种财务报表、各类分析报表;

2、对投资项目比较熟悉，从事过相关投资分析工作;

3、熟悉财务专业知识和国家财税法规，能掌握全盘账务处理，熟练应用财务软件，精通excle;

4、财务、会计、金融、投资大学本科学历，具有会计师中级职称，担任过总账会计优先;

5、善于处理流程性事务、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，责任感强，良好的组织协调、沟通能力和团队协作力。

**总账会计岗位职责概述篇六**

1、熟练运用用友财务软件，独立完成全盘账务处理。

2、办理增值税发票领用及网报核销，填报收入台帐，按月办理网上纳税申报及缴款。

3、严格按公司的财务管理制度审核各项付款凭证，办理记账、算账、核算、报表、财务分析等日常工作。

4、建立合同台帐，按月填报合同付款月报表;按月清理催收个人借款，与供应商及客户核对应付、应收帐款，确认当期收入及成本。

5、组织财产清查工作，会同财产管理部门对固定资产及低值易耗品进行盘点核对。

6、配合集团公司完成年度审计工作;完成领导交办的其它工作。

任职要求：

1、大专及以上学历，助理会计师职称。

2、有主管会计工作经验。

3、熟练使用word及excel办公软件，,会运用函数进行excel表的计算和取数。

4、身体健康，性格开朗，有团队协作精神，工作积极主动。

5、能适应经常性出差或驻外的应聘人员 。

**总账会计岗位职责概述篇七**

1.审核财务单据、整理档案、负责费用类单据审核。

2.协助上级审核记账凭证、核对调整账目、预算分析、控制日常费用、起草处理财务相关资料和文件;

3.统计、打印、呈交、登记、保管各类报表和报告;

4.协助上级开展与财务部内部的沟通与协调工作;

5.保管和发放本部门的办公用品及设备;

6.负责无形资产业务、员工社保核算，货币资金、其他往来款项的核对

7.负责预算的监控、反馈及离职人员费用结算。

8.完善会计核算制度、优化会计核算流程

9.完成上级指派的其他工作。

**总账会计岗位职责概述篇八**

1、公司财务全盘业务处理，按照会计准则及税法规定进行财务核算，按时出具财务报表。

2、出具公司成本计算表、财务报表等各类报表数据;

3、定期进行存货、固定资产等监盘工作;

4、确保公司费用报销及资金支出控制在预算范围内;

5、按时进行税务、统计等各项申报，及时足额纳税。

6、领导交办的其他工作

**总账会计岗位职责概述篇九**

1、负责月度会计报表的编制、审核、报送工作，确保数字真实、计算准确、内容完整、保定及时;

2、负责公司各项财务指标的统计、汇总、传递工作，满足公司内外部的财务信息需求，确保数字准确，报送及时;

3、负责接待财务系统审计事宜，接受财政、税务、审计等部门的检查，如实提供检查所需各项财务资料;

4、负责会计凭证的编制，确保原始凭证合法、合规，内容真实，手续完备，数字正确;记账凭证所列会计科目合理、准确无误;

5、负责工商年审所需填报资料报表的工作;

6、负责固定资产明细账录入 erp，管理固定资产明细账;

7、负责经贸、统计局等资料报表的填报工作;

8、完成上级安排的其他工作。

**总账会计岗位职责概述篇十**

1、负责日常财务核算工作;

2、负责编制财务报表与会计报表;

3、企业月度与年度的抄报税工作;

4、账务的处理工作;

5、会计凭证的制作、财务档案的装订与保管工作;

6、进行日常的资金预算;

7、进行初级的财务分析;

8、完成领导交代的其他工作。

**总账会计岗位职责概述篇十一**

1. 应收，应付帐款的管理，包括账务核销，关联公司对帐;

2. 公司人员费用报销审核，借支管理与跟踪 ;

3. 月末预提、摊销各项费用，完成全部结账流程;

4. 负责各种预算，预测，财务报表的编制;

5. 负责审计及各种年度盘点及清算;

6. 负责各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料整理，按月装订并定期归档;

7. 完成公司及上级安排的其它工作。

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