# 项目会计工作职责（大全）

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-08-21

*第一篇：项目会计工作职责（大全）项目会计需要负责收入、支出和利润的明细核算，以及现金和银行存、取款的管理，并做好财务资料的管理工作，并按月装订，定期归档;下面是小编给大家整理的项目会计工作职责，欢迎大家借鉴与参考，肯定对大家有所帮助。项目...*

**第一篇：项目会计工作职责（大全）**

项目会计需要负责收入、支出和利润的明细核算，以及现金和银行存、取款的管理，并做好财务资料的管理工作，并按月装订，定期归档;下面是小编给大家整理的项目会计工作职责，欢迎大家借鉴与参考，肯定对大家有所帮助。

项目会计工作职责1

1.项目合同评审(含工程合同、材料合同、劳务招标合同);

2.项目外经证、开票、增值税预缴及项目各税种纳税申报;

3.项目银行保函、招投标保证金收支、工人工资专户收支管理;

4.项目成本费用年度预算的编制与执行;

5.项目收支、成本利润核算、编报项目管理报表;

6.项目(成本费用、现金流、资产结构等)分析。

项目会计工作职责21、负责编制公司会计凭证，审核、装订及保管各类会计凭证，登记及保管各类帐簿。

2、按月编制会计报表(资产负债表、损益表等)，并进行分析汇总，报公司领导备案决策。

3、编制资金、供销成本费用、管理费用预算，控制成本预算，制定、分析进销预算，处理其他有关预算的事项。

4、了解房地产或建筑公司账务的全盘清算处理经验，熟悉财经及税收相关法律、法规、制度;

5、熟悉应用财务软件;

项目会计工作职责31、账务核算：根据原始凭证编制会计凭证，进行财务日常处理，及时清理账务，并出具财务报表及报告，反应每月财务情况，编制各类会计报表。

2、预算控制：协助财务经理汇总财务预算，并负责预算的实施与推进，填制预算执行报表及预算执行分析报告。

3、费用审核：严格依据公司各项财务管理制度、责权体系及年度预算对公司各类费用进行审核，登记合同台账，记录合同付款支付情况。

4、税务处理：计提并上报税费，地税按月申报，国税按季度申报，保证税款及时申报及缴交，按规定月度上传税务报表及重点企业税源调查表及统计局报表，完成税务证件的申请、变更工作。完成发票申购、开具、缴销、保管等相关工作。

5、审核租赁合同，审核收入缴费报表，确保每月收费工作顺利进行并开票。

6、协调外部审计、内部审计提供配合工作;对接内外审计、所得税汇算清缴工作，负责企业联合年报的填写。

7、完成财务经理交给的其他工作。

项目会计工作职责4

(1)完成大型项目重大循环复杂科目的审计，或在小型项目中带领助理人员完成审计程序并进行风险判断;

(2)培训指导助理人员有效地开展工作，并对助理人员的工作底稿进行详细指导复核;

(3)负责审计现场工作，与委托单位有关人员进行沟通，负责审计报告的撰写或审核;

(4)与审计相关的其他工作内容。

项目会计工作职责51、对材料进行录入、对账等相关工作;

2、对合同进行登记及管理;

3、资产管理工作;

4、提供各项材料租赁报表、调拨报表及供应商外欠表等相关报表。

项目会计工作职责6

1.财务全盘账务处理;

2.各类报表的审核、编制及财务分析;

3.收费系统及财务系统等操作的审核、调整，确保数据、资料的准确性;

4.物业公司税务工作;

5.预算编制与执行。

项目会计工作职责7

1.按公司制度规定和项目施工管理要求审核项目费用、成本付款单据;

2.完成项目成本、费用登记，严格按项目开支规定进行管控，做好项目台账管理;

3.按公司规定和项目需求按时编报项目管理报表;

4.负责项目事项的咨询与处理，做好项目资料的整理、归档;

5.做好与总部财务、总包单位的工作沟通，定期进行数据和资料的交换与核对;

6.协助项目部定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符;

7.完成上级交付的临时工作及其他任务。

项目会计工作职责

**第二篇：会计工作职责**

总体业务工作：

1、负责财务科管理工作,对财务科人员进行管理和监督。

2、负责完善财务科管理制度，制定工作计划、各种执行方案及措施。

具体业务工作：

1、负责儿童村财务管理，负责编制经费预、决算和财务报表及日常工作。

2、负责检查、指导家庭财务开支情况，对新入村的妈妈、阿姨进行家庭理财培训，总结家庭理财的经验。

3、严格执行财经制度，负责日常财务账目。

4、负责固定资产的登记和管理。

5、负责募捐账目及实物的管理。

6、负责组织、安排在节假日对家庭的生活供应和来访客人的住宿、膳食的安排接待工作。

及时完成村长交办的各项任务。

**第三篇：会计工作职责**

会计工作职责

工作内容：

1、根据出纳转过来的各种原始票据进行审核，无误后，编制记账凭证。2、3、4、5、6、根据记账凭证登记各种明细分类账。结账、对账，做到账证相符、账账相符、账实相符。将记账凭证装订成册，妥善保管。材料账目做到账物相符，日清月结，全面、清楚。复核监督仓库期末盘点。

责任：1、2、3、对本职工作完成情况及工作质量负责。对主管交代工作完成情况负责。对财务资料保密负责。

**第四篇：会计工作职责**

会计基本工作

1、负责报销凭证的填写及记账工作。

2、负责财务会计月报表、财务会计决算报表、财务部门预算报表的编制及报送工作，并攥写相关财务说明。

3、负责财务电算化软件与硬件的管理与维护工作，确保数据准确无误，及时做好数据备份，保障网络安全运行。

4、负责管理账簿、报表等会计资料，按要求及时装订、归档、移交，及时向领导及有关部门提供财务信息。

5、负责非税收入（早教班保缴费）的管理，及时向非税收入管理部门申报用款计划，从财政专户核拨资金。

6、负责教职工工资、福利的核算，按期打印工资账表，及时向银行传递有关数据。

7、负责我园固定资产账目与日常管理工作，并做好相关网站录入工作。

8、及时统计经费使用情况，做到底码清楚，信息准确、定期向园长汇报，为领导合理使用资金提供依据。

9、负责教育经济的统计上报工作。

10、积极参加财务继续教育的培训工作，提高业务水平。

11、其他工作：QQ群及微信群里临时通知的各项工作。

12、完成领导交办的各项临时性和计划外工作。

13、工作中应注意的问题具体如下：

（1）每月月初报当月的加班工资一份领导签章（人社局苏日娜处）。

（2）每月1—5日去社保大厅核定/系统中核定。（3）住房公积金1月份核定并填缴交书，变更时重新核定并填缴交书。

（4）奖励性绩效工资每月1—5日一式三份加盖公章（社管局：张英娜3份）。

（5）教职工工资总表每月1—5日一式三份领导签章（财政局:格日勒、韩霞各一份，自己留一份做账）。

（6）三公经费每月1—5日一式三份领导签章（财政局:宝城一份，监察局图雅一份，自己留一份）。

（7）三公经费季度报表每季度末软件电子报，本软件在桌面（报任丽）。

（8）每月会计报表（资产负债表和收入支出表）一式三份领导签章后上报（财政局:格日勒一份，黄磊一份，自留一份）。

（9）财政收付中心与预算单位支出对账为季度对账一式两份领导签章（财政局：道日娜）。

（10）其他工作：QQ群及微信群里临时通知各项工作。

**第五篇：会计工作职责**

会计工作职责

（一）、根据《会计法》《企业财务通则》《企业会计准则》及有关会计制度和公司章程规定，设置会计科目会计账簿，记录经济业务活动。遵循会计核算的一般原则，对公司的一切经营活动进行会计核算和会计监督。

（二）、严格执行财务制度和公司有关制度。负责对公司的会计凭证、账簿、报表及其它会计资料进行核算。

（三）、按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好公司参谋。

（四）、保证财务核算的时效性，督促工作人员及时结账、报账，及时进行会计核算，编制会计报表，做好财务分析，保证会计核算的合法性、真实性、正确性。

（五）、妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

（六）、完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

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