# 最新主管会计岗位职责概述(11篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-08-01

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。主管会计岗位职...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**主管会计岗位职责概述篇一**

2、负责每月计算收入、费用、成本，计算和处理财务成果，编制公司月度、年度会计报表。

3、负责公司税金的计算、申报和缴纳工作。

4、负责会计监督。根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

5、及时做好会计凭证、账册、报表等财务资料的汇编、归档等会计档案管理工作。

6、熟练掌握excel的使用。

7、需多年会计职务经验，熟知内外账操作管理。

**主管会计岗位职责概述篇二**

职责：

1、统筹规划财务部门的工作，有部门管理的相关经验和能力。

2、审核公司财务报表、核对关联往来，合并报表并进行财务分析;

3、组织学习、培养会计新人，有管理会计团队经营;

4、公司应收账款审核，与业务沟通及时汇款;

5、依据费用管理规定，合理控制费用支出;

6、定期检查部门工作，严控操作风险，解决部门存在问题;

7、协调对外审计，提供所需财会资料。对公司的整个资金使用提出合理化建议。

任职资格：

1、财会专业大专以上学历;

2、有会计证或注册会计师资格者优先;

3、2年以上会计工作经验;

4、熟悉财务核算流程，有不断学习的意愿和能力;

5、有良好的沟通和人际交往能力，组织协调能力和承压能力。

**主管会计岗位职责概述篇三**

1.独立进行日常会计核算，全套账务处理;

2.及时编制、登记会计凭证、做好账证相符;

3.负责编制资产负债表、利润表、现金流流量表等法定报表，做到账表相符;

4.申报纳税及年度所得税汇算清缴工作，规划税筹和票据事宜;

5.负责协调财务与工商税务等部门的协调工作以及本部门内部工作协调;

6.复核主办会计录入账项，核对内部往来，合并报表;

7.建立会计细分流程、标准流程，合同审核与管理;

8.负责财务与工商税务等部门的协调工作以及本部门内部工作协调;

9.完成上级领导临时交办的其他事项。

**主管会计岗位职责概述篇四**

职责：

1、负责财务部的管理工作，负责分配和调动财务人员的工作。

2、负责财务部报表的统筹与报告

3、负责报告公司财务运行状况的风险评估和报告。

任职要求：

1、具备良好的职业道德，态度认真，有责任心;

2、具有大专及以上学历，会计证等相关从业证书;

3、良好的计算机水平，能熟悉使用相关的财务软件及办公软件;

4、熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德;

5、有一定的管理经验，有丰富的财务处理技能和全面掌控能力。

**主管会计岗位职责概述篇五**

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 , 并根据学院工作需要 , 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 , 按规定移交档案室。

6 、会同人劳处严格按照规定执行工资、津贴、奖金的发放。

7 、协助学院编制预算 , 做好财务分析 , 增强服务意识 , 处理好服务与监督的关系。

8 、完成计财处领导交办的其他工作。

任职要求：

1、45岁以下，全日制大专以上学历，会计相关专业，具备会计从业资格证书和中级职称;

2、五年以上企业财务管理工作经验，具有主管会计工作经验者优先;

3、掌握会计相关理论和专业知识及会计核算流程，熟悉并执行有关国家财务、税收及金融方面各项政策;

4、能够熟练使用财务软件和各种办公软件;

5、具备良好的沟通能力、团队精神。

**主管会计岗位职责概述篇六**

职责：

1、执行并完善公司各项财务会计管理制度，确保公司财务规范有章可循。

2、根据公司经营管理需求，核算管理并组织实施。

3、按时落实完成计划，上报相关报表。

4、专业人员职位，在上级的领导和监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务;

5、完成财务、审核、监督工作，按照公司及政府有关部门要求及时编制各种财务报表并报送相关部门;

6、负责员工报销费用的审核、凭证的编制和登帐;

7、对已审核的原始凭证及时填制记帐;

8、准备、分析、核对税务相关问题;

9、分析及汇总公司销售业务和回款情况并及时上报，每月盘点库存核对及总结。

任职资格

1、1年以上会计工作经验。

2、为人诚实，性格开朗，头脑灵活;

3、具有一定的沟通、组织与协调能力;

4、具有良好的心理素质，能承受较大的工作压力，执行能力强，配合度好;

**主管会计岗位职责概述篇七**

1. 根据复核的记账凭证记報, 编制月度及年度财务报表

2,负责组织好日常财务工作,正常使用会计科目,及时记账,算账,结账,井于月终,对总账及各明细账之间的余额进行平衡,做到账账相符

3, 负责组织各项资产的核算, 正常计提折旧, 掌握资产变动情况: 搞好资产管理及清查工作

4. 负责对会计凭证, 账簿、 报表进行整理, 装订、 编册, 归档, 管理好会计资料档案;

5, 负责按照税法及有关管理与核算要求, 及时、 准确编制并上报各种的纳税报表, 办理交纳各种税金的清缴及结算手续:

6,编制公司的会计报表:

7, 公司拨付所属资金, 内部往, 来其他应收款, 应收款等相关凭证编制及账簿登录: 编制凭证前审核相关原始凭证:

8、 负责销售和利润的明细核算, 编制利润表及其他往来结算的明细核算:

9、负责及时、准确编制开发成本(工程相关)在建工程有关明细报表，对各工程、项目及时进行统计，分析;

10、领导临时交办的其他工作。

**主管会计岗位职责概述篇八**

1、协助总监完成集团预算汇总和分析、编制集团定期资金收支汇总合并报表。

2、负责集团各子公司季度经营报告的分析、以及季度、年度合并报表的编制及报告的编写。

3、熟悉账套管理、账务处理、税务申报等相关业务的操作，负责集团部分子公司的账务处理的审核、税务申报的审核等工作。

4、负责协助总监制定公司财务管理制度及相关流程的建立和完善。

5、负责协助总监完成集团新成立公司或医院的财务相关的前期筹备工作(财务管理制度和核算制度的建立、内控表单的完善等)。

6、参与公司拟投资项目的财务尽职调查工作，并协助出具调查报告。

**主管会计岗位职责概述篇九**

1、协助财务经理完成年度财务预算，年度资金计划;

2、完成公司日常财务凭证编制，财务核算和结账工作;

3、负责公司日常付款、报销审核工作;

4、完成公司财务报表，预算执行情况表的上报;

5、负责固定租金、抽成租金收入的预测;

6、完成日常税务申报，年度汇算清缴工作;

7、负责 应收账单审核，应收账单盖章工作;

8、负责统筹公司月度资金计划的汇总、审核和上报;

9、负责对出纳、收费员进行业务指导和培训;

10、负责公司收入、成本合同台账的建立和维护;

**主管会计岗位职责概述篇十**

职责：

1、负责企业记账凭证的编制和审核，根据经审核的原始凭证编制记账凭证，月底及时结账，保证账账相符。

2、按时完成月度财务报表的编制，负责对外报送各类财务报表，确保数据真实与准确。

3、负责会计资料的整理及发票的整理收集工作。

4、负责办理公司纳税业务的申报及所得税的汇算清缴工作。

5、上级领导临时安排的其他工作。

任职资格：

1、30岁以上，3年以上财务会计工作经验，初级及以上会计资格。

2、熟练使用办公软件及相关财务记账软件。

3、熟悉国家会计准则及相关财务、税务、审计政策法规。

4、具有较强的沟通能力，对工作认真负责，处事有原则。

**主管会计岗位职责概述篇十一**

1、负责账务处理;

2、根据国家有关财务法规和企业财务制度规定，按月、季编制各类会计报表;对每月销售情况，进行统计分析及汇总，并生成报表;

3、负责应收账款的对账回款及应付账款的管理，确保各公司往来帐的明晰;

4、收集、整理、打印各种会计、税务及其他财务资料，及时装订并移交;

5、负责与税务、银行日常业务对接处理;

6、完成上级领导交办的临时性工作任务。

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