# 企业会计岗位职责论文(12篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-10-11

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。企业会计岗位职责论文篇一2、参与预算规划及管理，进行预算差异分析及...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**企业会计岗位职责论文篇一**

2、参与预算规划及管理，进行预算差异分析及对策研究;

3、预测并监督现金流和各项资金使用情况;

4、参与项目的财务测算、成本分析，配合制定相关方案;

5、负责公司的会计核算，按月编制会计报表，进行分析汇总;

6、按月编制资金、管理费用预算，按月报税等事项;

7、负责编制公司财务报告，对内外报表使用者及时提供准确可靠的报表信息;

8、负责公司对外的沟通协调工作，包括但不限于审计、税务等外部单位。

**企业会计岗位职责论文篇二**

1、税务申报;

2、增值税专项发票抵扣认证工作;

3、所得税季度申报及年度汇算清缴;

4、销售开票工作;

5、建立财务资料档案，对抵扣联，纳税申报等资料做好归档整理工作;

6、融资业务;

7、中介机构选聘工作;

8、财务职能人员考勤工作及后续教育培训事宜;

9、领导交办的其它工作

**企业会计岗位职责论文篇三**

1. 负责公司每月的会计账务的处理，会计报告的编制。

2. 按照约定的要求每月按时完成总经理要求的各种管理报告。

3. 负责公司月度、季度和年度的税务申报事宜，并完成税务局规定的其他要求。

4. 负责年度审计的安排和协调，负责年度的年检工作。

5. 负责银行、现金、开票等出纳类事务。

6. 负责会计档案的整理和归档。

7. 负责公司基本的内部流程的完善和制度的建立。

8. 配合公司各种标准操作流程的建立和执行。

**企业会计岗位职责论文篇四**

1.日常费用报销单审批、完成每月报税工作;

2. 按时完成每月结账工作(如工资、固资、总账、费用分摊等模块);

3、编制公司的会计报表，分析财务数据;

4、分析检查公司财务收支和预算的执行情况;

5、能独立完成公司全盘账务处理工作;

6、公司各类证照的年审、换证及保管;

7、完成财务经理安排的其它工作。

**企业会计岗位职责论文篇五**

1.制定并完善会计核算和财务管理及内部控制制度，以及修编公司会计政策;

2.统筹公司财务管控(包括但不限于核算、预算、决算、资产、统计、合同、及对外信息披露等)，组织并建立常态化工作协调机制;

3.落实会计规范化基础管理工作要求，负责公司及代建项目的会计核算;负责公司财务报告及财务分析编报工作，提供决策支持;及时准确报送，定期归档;负责固定资产卡片审核，月末计提折旧，负责固定资产与总账模块对账、结账工作;

4.负责公司对外长期股权投资、利润分配等相关核算工作，配合完成有关内外决策程序，并落实档案等日常管理工作;

5.承办并配合集团及所属企业各类内外部审计、检查、内控及风险管理等相关工作;统筹公司财务人员的培训及管理;

6.上级交办的其他工作或任务。

**企业会计岗位职责论文篇六**

1.负责公司账务处理，包括审核原始凭证、填制记帐凭证、复核、记账、编制会计报表、纳税申报;

2.每日及时把好会计凭证审核关，根据审核无误的会计凭证记账;

3.海关变更、税务变更;

4.负责公司每月/季/年度纳税申报;

5.监督审核网上纳税申报，记账凭证、报表的打印和装订，以及所得税汇算清缴、年度公示信息的填报;

6.具备良好的沟通交流能力和专业知识，及时处理公司的各类财税问题;

7.领导交代的其他相关工作;

**企业会计岗位职责论文篇七**

1、负责项目往来账包括应收、应付台账的核算工作，确保项目核算清晰。

2、负责日常报销费用审核

3. 及时审批oa线上流程。

3、负责发票的申购，一般纳税人、小微企业的纳税申报工作

4.整理打印会计单据、粘贴单据，统计报销清单。

5、 清理并催促每月付款未回发票

6、打印开票申请单并准确开具发票，每月负责税控盘清盘工作

7、 及时变更税务信息、工商年报等事项;

8. 编制会计记账凭证，计提税金，工资、折旧等，结转每月报表，出具财务报表

9、 及时出具直属上级领导需要的财务管理报表

10.及时与项目负责人沟通项目收入、成本情况。

**企业会计岗位职责论文篇八**

1、负责建筑工程项目账务处理、报销单据整理、报表编制;

2、协助工程项目经理编制资金周、月、年计划报表;

3、进行施工项目收入成本核算，准确记录施工项目业务往来;

4、核对出纳现金和银行存款日记账;

5、往来账核对和清理;

6、协助财务部工作对接;

7、及时、准确的传达上级指示及执行;

8、及时完成财务部要求的各项报表;

9、完成工程项目班组、供应商对账，付款申请;

10、其他领导交办事项。

**企业会计岗位职责论文篇九**

1、及时准确的编制各种财务报表;

2、做好和各部门的协调沟通;

3、做好有关单据、帐册等会计资料的整理、归档工作;

4、财务数据分析，和相关部门及人员及时沟通;

5、和相关部门及人员确认原因，跟进持续改进的情况;

6、熟练掌握出口退税流程，做好出口退税工作;

7、独立处理日常的财务事务;

8、主动参与公司的各项活动，加强与各部门之间的协调合作，积极完成上级布置的其他任务。

**企业会计岗位职责论文篇十**

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。

**企业会计岗位职责论文篇十一**

1. 审核运营相关成本费用、报价单、采购订单、入库单等;

2. 核算该部门销售额、成本、毛利等

3. 做好应收、应付账款账龄分析，对异常情况、异常数据及时追踪处理，并及时上报;

4. 客户、供应商往来对账单的核对、确认回签等;

5. 负责往来款凭证的录入;

6. 编制月份、季度和年度应收/付款计划;

7. 妥善保管会计资料，完成领导交办的各项任务等。

**企业会计岗位职责论文篇十二**

1、负责电商全盘账务管理、财务核算工作，出具财务报表

2、负责公司各模块k3系统凭证的审核

3、负责核对各科目余额表

4、负责电商全盘账务管理、财务核算工作

5、保证账证相符、账证相符和账实相符，确保会计记录的正确无误

6、负责组织会计凭证、总账和明细账账簿及其他会计资料装订归档管理

7、负责复核公司往来账目及往来资金申请

8、负责出纳执行每日资金日报核对;

9、负责核对整理第三方支付工具的资金流并编制相关报表

10、协助财务总监完善财务管理体制、制度、流程、工作标准、资金管理、会计核算等工作

11、负责业务经济合同的审核

12、完成上级交予的临时性/突发性的事务

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