

最新助理会计工作职责内容(优秀5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

助理会计工作职责内容篇一

- 2、协助完成基础会计核算；
- 3、负责保管税控设备，负责发票开具、税费申报、财务资料归档保管；
- 4、协助完成财产清查工作；
- 5、协助完成合同归档工作；
- 6、协助完成银行、审计、税务、稽查相关工作；
- 7、完成上级领导交办的其他工作。

助理会计工作职责内容篇二

- 2、申请票据，准备和报送会计报表，协助办理税务报表的申报；
- 3、熟悉应收管理业务、金税开票及银行结算
- 4、协助财会文件的准备、归档和保管；
- 5、固定资产和低值易耗品的登记和管理；
- 6、负责与银行、税务等部门的对外联络。

助理会计工作职责内容篇三

- 1、填制出口报关单和pi□开具出口发票。
- 2、收集l/c的交单单据，并在交单期内将单据邮寄给银行。
- 3、编制海外项目对账单和管理表。
- 4、催促海外项目业务员按合同收款。
- 5、配合国际部办理l/c的单据。
- 6、在国家外汇管理局网上服务平台申报收汇。
- 7、出口费用管理。
- 8、填制进出口明细表。

助理会计工作职责内容篇四

- 2、办理纳税申请、税务账务处理的原始单据并符合国家有关规定；
- 3、协助企业购领以及税务局对发票的检查和发票缴销；
- 4、负责归档财务相关资料；
- 5、领导交办事宜：制造分公司的全部凭证录入，记账，结账等账务处理工作。

助理会计工作职责内容篇五

- 2、现金及银行收付处理，制作记帐凭证，银行对帐，单据审核，开具与保管发票；

- 3、协助财会文件的准备、归档和保管；
- 4、固定资产和低值易耗品的登记和管理；
- 5、负责与银行、税务等部门的对外联络；
- 6、办理营业执照注册变更注销等及相关证件、许可证的办理等；
- 7、协助领导完成其他日常事务性工作。