

2023年会计主管岗位工作职责 主管会计 岗位职责(模板8篇)

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。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

会计主管岗位工作职责篇一

所在部门：财务部

直接上级：财务部长

主要职责与工作任务：

5、负责应收帐款、应收票据、其他应收款、存货、呆坏帐管理：协助财务部长制定应收帐款管理政策；登记和定期核对应收帐款、其他应收款、预收、预付账户；定期对应收款进行帐龄分析、平均收账期分析、坏帐分析，向上级递交分析报告，提出呆坏帐的清收办法；对长期不清的往来款项，查明其原因，提出处理意见；参与公司有关清产核资工作；监督检查子公司应收帐款、应收票据、其他应收款、存货、呆坏帐管理工作。

6、编制月度资金支出计划，监督、控制计划执行：月初审核各部门报来的资金支出计划，编制公司月度资金支出计划，报上级批准；协助组织月度资金平衡会；收集、整理资金计划执行信息，编制计划执行情况表、相关统计报表和分析材料；汇总掌握子公司资金支出计划情况。

7、开支、经费管理：审核原始凭证，按审批程序报销；编制相关记帐凭证；核算计入各项成本费用的人员经费；按资金计划控制费用开支，及时汇总费用支出信息。

8、负责公司日常的纳税申报、办理退税等工作：参与进行税务筹划,实施公司税务计划，合理应用税收优惠政策;根据税务法规正确计算各种应纳税项目的税款，编制各类纳税申报表，提交税务部门，及时办理缴纳税款的手续，按时纳税;负责建立税务登记台账;根据免税申报的要求，按期编制免税申报表，办理申报手续;及时对各应纳税项目进行会计核算，编制会计凭证;负责日常税收业务帐务处理的稽核，及时纠正误差，积极配合有关部门的税务检查。

9、完成财务部部长交办的其它各项工作。

权力和责任：

权力：

对下属单位目标成本方案的建议权

公司资金支出计划的拟定权

公司利润分配方案的拟定权

税收政策应用的建议权

对有关的会计凭证有审核权

责任：

对所记帐目、编制报表的准确性、及时性负责

考核指标：

月度、年度工作计划完成情况

资金计划的执行情况、投资收益的收缴情况、成本费用控制情况

考勤、服从安排、遵守制度

会计主管岗位工作职责篇二

- 1、负责销售业务的核算：销售出库单审核及相应账务处理。
- 2、每日登记货款认领并及时做好账务处理
- 3、及时准确录入各项收付款凭证
- 4、应收账款往来对账并出具对账单以及账龄分析；
- 5、各项费用报销凭证的. 账务处理
- 6、办事处进销存报表以及往来款项的核算
- 7、凭证的装订及财务资料归档、保管；协助仓库月末盘点
- 8、计件工资的初步录入及核算
- 9、完成领导安排的其他事项。

会计主管岗位工作职责篇三

1. 负责处理公司的. 原始单据并编制会计凭证；
2. 负责编制各类财务报表；
3. 负责公司各项会计核算；
4. 制作记账凭证，填制总账及各明细分类账，编制会计报表，月末报税；
5. 负责营业执照、代码证年检。

1. 统招本科以上学历，一年以上岗位工作经验；
2. 熟悉税务政策，有一般纳税人和软件企业工作经验者优先；
4. 熟悉国家财经法规，精通税务工作；
5. 工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神。

会计主管岗位工作职责篇四

直接上级：财务部长

- 1、负责公司的目标成本管理：参与成本定额计划的制定，并负责具体实施；按照成本核算程序，及时进行帐务处理，按时编制成本计算和核算报表；按月将成本开支情况分类汇总报财务部领导；每季度对经济情况、成本状况进行一次分析，提出增收节支措施。
- 2、负责工程项目经营成果分析、评价，竣工工程项目的考核评价：按时编报产值、收入、成本、费用等统计表和分析报告；催收下属单位应上缴的综合管理费、劳动保障费、固定资产折旧等；对竣工项目的经营成果作出分析、评价，制作分析报告。
- 3、利润及投资收益管理：拟定公司利润分配方案；审核子公司的利润分配方案，并向上级提出建议；收缴对子公司的投资受益。
- 4、固定资产购置、核算和盘点：根据公司规定办理固定资产购置的借款、报销业务，编制会计凭证，定期进行预付款项的清理；定期与企业管理部一起盘点清理固定资产，保证固定资产帐实相符；定期检查事业部、子公司固定资产的管理工作。

5、负责应收帐款、应收票据、其他应收款、存货、呆坏帐管理：协助财务部长制定应收帐款管理政策；登记和定期核对应收帐款、其他应收款、预收、预付账户；定期对应收款进行帐龄分析、平均收账期分析、坏帐分析，向上级递交分析报告，提出呆坏帐的清收办法；对长期不清的往来款项，查明其原因，提出处理意见；参与公司有关清产核资工作；监督检查子公司应收帐款、应收票据、其他应收款、存货、呆坏帐管理工作。

6、编制月度资金支出计划，监督、控制计划执行：月初审核各部门报来的资金支出计划，编制公司月度资金支出计划，报上级批准；协助组织月度资金平衡会；收集、整理资金计划执行信息，编制计划执行情况表、相关统计报表和分析材料；汇总掌握子公司资金支出计划情况。

7、开支、经费管理：审核原始凭证，按审批程序报销；编制相关记帐凭证；核算计入各项成本费用的人员经费；按资金计划控制费用开支，及时汇总费用支出信息。

8、负责公司日常的纳税申报、办理退税等工作：参与进行税务筹划,实施公司税务计划，合理应用税收优惠政策；根据税务法规正确计算各种应纳税项目的税款，编制各类纳税申报表，提交税务部门，及时办理缴纳税款的手续，按时纳税；负责建立税务登记台账；根据免税申报的要求，按期编制免税申报表，办理申报手续；及时对各应纳税项目进行会计核算，编制会计凭证；负责日常税收业务帐务处理的稽核，及时纠正误差，积极配合有关部门的税务检查。

9、完成财务部部长交办的其它各项工作。

对下属单位目标成本方案的建议权

公司资金支出计划的拟定权

公司利润分配方案的拟定权

税收政策应用的建议权

对有关的会计凭证有审核权

对所记帐目、编制报表的准确性、及时性负责

月度、年度工作计划完成情况

资金计划的执行情况、投资收益的收缴情况、成本费用控制情况

考勤、服从安排、遵守制度

会计主管岗位工作职责篇五

2、编制并组织实施分拨财务预算、年度工作计划及总结；

4、负责向总经理提供汇总报表、财务分析报告等；

6、负责定期编制和提供内外部报表，并进行财务分析工作，为经营管理提供财务支持；

7、内部团队管理、培训、日常工作处理等；

8、能完成领导安排的任务。

会计主管岗位工作职责篇六

二、 参与组织对各分(子)公司进行财务检查、并提出意见和建议，监督落实情况；

三、 负责集团财务管理制度整理汇编和提出优化建议；

四、 参与集团项目投资测算、可行性分析的编制工作；

五、 负责与集团财务部等相关部门对接相关资料；

六、 参与融资并负责具体配合金融机构做好融资前的各项准备工作；

七、 负责协调、配合各项审计工作；

完成领导交办的其他工作任务。

会计主管岗位工作职责篇七

1、 负责协助财务管理制度制定与完善；

2、 协助完善为经营服务的财务核算体系；

3、 负责本部报表和集团合并报表编制，对接内外部审计机构和监管机构；

4、 负责完善财务分析模板，提交对内对外财务分析报告；

5、 负责对下属公司财务制度和证券监管要求执行检查；

6、 参与制定中长期财务规划。

1、 本科及以上学历，财务会计类专业背景；

4、 一周内能到岗者优先。

会计主管岗位工作职责篇八

1、 日常财务核算、会计凭证、出纳、税务工作的. 审核；

2、 研究制定会计政策和操作指导，调整会计准则；

- 3、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；
- 4、根据投资者要求，对外提供财务月报、季报和年报；
- 5、组织业务学习、培训和会计岗位技能训练；
- 6、依据费用管理规定，合理控制费用支出；
- 7、定期组织检查会计政策执行情况，严控操作风险，解决存在问题；
- 8、协调对外审计，提供所需财会资料。

- 1、35周岁以下，本地户口优先；
- 2、有中大型企业会计从业经验为佳；
- 3、财会专业全日制本科以上学历，非本专业勿投；
- 4、有助理会计师或中级会计师从业资格证；
- 5、3—5年以上会计工作经验，1—2年以上审计工作经验；
- 6、熟悉财务核算流程，有不断学习的意愿和能力；
- 7、有良好的沟通和人际交往能力，组织协调能力和承压能力。