# 会计工作内容

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-01-31

*第一篇：会计工作内容如果做会计，除了熟悉会计岗位职责，还要熟悉会计工作流程。一、会计岗位职责1、负责记好行政方面的财务总帐及各种明细帐目。手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、帐面清楚。2、负责编制月、季、年终决算和其他方面有关报表。3...*

**第一篇：会计工作内容**

如果做会计，除了熟悉会计岗位职责，还要熟悉会计工作流程。

一、会计岗位职责

1、负责记好行政方面的财务总帐及各种明细帐目。手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、帐面清楚。

2、负责编制月、季、年终决算和其他方面有关报表。

3、协助经理编制并执行全院预算。

4、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入帐。要严格掌握开支范围和开支标准。

5、定期核对固定资产帐目，作到帐物相符。

6、上级财务机关检查工作时，要负责提供资料和反映情况。

7、每月书面向经理汇报财务情况，当好经理参谋，发挥财务监督作用。

8、定期装订会计凭证、帐簿、表册等，妥善保管和存档。当年会计档案由会计人员保管，往年会计档案由学校档案室保管。

9、协助出纳作好工资、奖金的发放工作。

10、负责掌管财务印章，严格控制支票的签发。

11、按期填报审计报表，认真自查，按时报送会计资料。

12、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行财务管理方面的安全制度，确保不出安全问题。

13、严格遵守，执行国家财经法律法规和财务会计制度，作好会计工作。

二、会计工作流程

1、根据出纳转过来的各种原始凭证进行审核，审核无误后，编制记账凭证。

2、根据记账凭证登记各种明细分类账。

3、月末作计提、摊销、结转记账凭证，对所有记账凭证进行汇总，编制记账凭证汇总表，根据记账凭证汇总表登记总帐。

4、结账、对帐。做到帐证相符、帐帐相符、帐实相符。

5、编制会计报表，做到数字准确、内容完整，并进行分析说明。

6、将记账凭证装订成册，妥善保管。

**第二篇：会计工作内容**

会计工作内容：

1，每天审核报销单，报财务经理复审后在财务软件中编制记账凭证。2，即时认证增值税发票，注意代开的发票代码。月底将认证通过后打印表格，做预申报和免抵退时用。

3，将已经付款的运输费发票或“四小票”中的一种在InvClient2.3抵扣程序中输入，经审核后打印表格装订好备用,认证通过的增值税发票文件在打印项目内导出。

4，月初根据财务软件导出相关资料编制各项报表和免抵退核算资料。在2024年水电,运输费统计中登记好相关数据。

5，每月8号以前完成上月日常预申报、TRAS重点税源数据申报工作。6，每月8号以前在6.0系统中和免抵退文件夹中完成“免、抵、退”前2月的汇总申报工作，注意对应关系的核对，报国税。

7，月底27及8号前完成计统办统计报表的相关工作（注意月、季度报表）。每月（季）10号前完成企业所得税、房产税、个人所得税申报申报工作。

8，根据报关部出口报关清单开具出口商品发票，月底核对准确后将数据导入2024销售,月底根据汇总做销售收入凭证。注意：汇率以国家外汇管理局官方网站公布的为准。

9，月初完成预算执行数据录入，再在货币收支表中进行核对汇总工作。10，月末计提固定资本折旧，注意上月增加的固定资产，并填制计提累计折旧凭证。计提工资中填列其他递延资产及无形资产摊销、计提本月员工资等数据，编制相关凭证。

11，进入电子口岸网页递交退税黄联。

12，保管收款收据，出纳领取时做好登记及复核。

13，按时整理资料，以便归档管理。适时关注税局及出口官方网站，了解最新的通知及软件升级等相关信息。

14，完成上级安排的其他任务。

辅助会计岗位。它的工作一般根据会计工作需要来定：如：

1、协助领导处理银行业务，包括经常填写支票、处理存款、支付账单、准备领导活动所需的各种经费、具体办理各种投资业务等。

2、协助领导进行各种现金交易，如了解现金收入状况和盈亏状况、筹备和处理备用金、管理领导活动基金和信用卡、记录领导活动费用使用的情况。

3、协助领导处理工资管理事宜，如提供各种工资处理的有关数据、了解国家及有关主管部门对工资处理的新的规定和要求、协助领导了解工资总额的变化及工资净额、了解员工的收入记录等。

4、协助领导按规定在一年中不同时期填写工资纳税表，包括工资和税收表、雇员免税证明确，协助处理主工资入税，以及协助主管做各种税务记录，协助处理所得税、销售税、财产税以及税务活动中的律师业务、董事会议和向税务专家的咨询等活动。

5、配合财务部门处理有关财务报表。如果供办公成本数据，并要求参与编制办公预算；与财务人员配合，编制损益表、资产负债表、顾客对账单及公司报告等。

出纳的日常工作内容

出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算三个方面的内容。1.货币资金核算。日常工作内容有：（1）办理现金收付，审核审批有据。

严格按照国家有关现金管理制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。对于重大的开支项目，必须经过会计主管人员、总会计师或单位领导审核签章，方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”、“付讫”戳记。

出纳岗位的职责一般包括：（1）办理现金收付和结算业务；（2）登记现金和银行存款日记账；（3）保管库存现金和各种有价证券；（4）保管有关印章、空白收据和空白支票。

应付账款会计的工作内容

核对企业的采购定单或合同、存货固定资产低值易耗品收货单（验收报告）、供应商开具的发票，日常所称的“三项核对法”。对于核对相符的发票及时进行账务处理。对于核对有差异部份按企业的相关流程和制度进行处理。并按采购定单或合同的相关供应商的账期等付款条件，定期出具明细到发票的应付账款账龄分析表，用于企业的现金流付款计划。配合成本会计等对相应供应商的材料成本的价格进行分析，为企业的采购提供决策依据。在企业支付货款时，向供应商直接或通过相关部门给予付款明细，按发票对应付账款进行及时的核销。在企业资金紧张或其他原因等特别情况时，对应付账款中的逾未付款部份，及时将相关信息提交相关部门，并配合相关部门与供应商沟通，取得供应商的支持。还有年未或定期对相关供应商的信用进行评级或分析。为相关部门提供供应商的决策提供依据。

成本会计的主要内容：

平常就是对成本核算内容（生产费用）按成本项目进行归集，月末采取一定的分配方法分配到各成本对象（产品）中去，计算出各完工产品的总成本和单位成本，以及在产品成本。这个过程需要通过编制产品成本计算单来完成。原始资料主要有：原材料出（退）库单；工资计算单等。包括原材料分配表、人工费分配表、制造费用分配表没有专门的格式，应根据企业的实际情况和需要来自行编制。计算出来的完工产品成本应从生产成本科目结转到产成品（或库存商品）科目。另外，还要根据企业的实际情况，采用相应的成本计算方法。

这些只是成本核算，至于成本预测、成本控制、成本分析涉及的更多.如果你使用软件这些工作会变得简单得多!

工作职责：

在部长领导下，按照国家财会法规、公司财会制度和成本管理有关规定，负责拟订公司各处成本核算实施细则，在上级批准后组织执行。

主动会有关人员对公司重大项目、产品等进行成本预算、编制项目成本计划，提供有关的成本资料。

当公司推行全面成本核算管理和内部银行何等制时，协助有关主管制定总体方案和实施办法，确定各类成本定额、标准，并协助各部门和下属企业的推广培训。

不断监督、调查各部门执行成本计划情况，并就出现问题及时上报。

学习、掌握先进的成本管理和成本核算方法及计算机操作，提出降低成本的控制措施和建议。

做好相关成本资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作。完成财务部部长临时交办的其他任务。

总帐会计

总账会计应当就是全盘账务处理会计，总账会计其实在有的公司，估计也就

相当于会计主管，甚至所谓的财务主管，简单说总账会计就是哈都要负责，哈都要做，只是属会计核算范围内的事务，总账会计都可能涉及，但根据企业规模及人员配备情况，总账会计可能做的具体工作项目有所不同，人员配备的多些，那有些具体的核算工作就交由下属即会计员来做，自己进行指导并要求按自己的意志得到相关数据，然后自己再据以入账，总账会计应当偏重于制作凭证及报表、数据分析之类的事务，而会计员应当偏重于核算工作的具体过程及数据收集。所以对总账会计有要求会比普通会计员高些。

主办会计

一、在财务部经理的领导下，具体负责公司会计组的管理工作。

二、负责领导所属的出纳员、记帐员、会计员按时、按要求记帐收款，如实反映和监督企业的各项经济活动和财务收支情况，保证各项经济业务合情、合理、合法。文秘资源网

三、负责指导、监督、检查和考核本组成员的工作，及时处理解决工作中发生的问题，保证本组的会计核算工作正常进行。

四、按时编制月、季、会计表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

五、根据会计制度，定期汇总会计凭证（登记总帐不超过10天），并与科目明细帐核对相符。

六、负责企业管理费核算，认真审核收支原始凭证，帐务处理符合制度规定，帐目清楚，数字准确，结算及时。

七、负责专用款项的明细核算，正确反映各项专用基金运用和结余情况以及专项工程支出和完工情况。专用基金的往来款项要及时对帐清算。

八、负责每月各项按规定进行预提和待摊费用的核算。

九、负责公司税金合帐的登记和税金的交纳。

十、负责公司各部门的费用报稍业务手续。

十一、按每月工资表、水电耗用表、燃料耗用表等费用项目编制部门费用分摊表，根据工资表提取福利基金。

十二、对公司的会计凭证、帐薄报表、财务计划和重要经济合同等会计资料定期收集、审查、装订成册，登记编号，按照《会计档案管理办法》的规定妥善保管，并按照规定办理销毁报批手续。

十三、定期组织对公司固定资金和流动资产的清查、核实，确保财产的准确性，加强对固定资产和流动资金的管理，提高资金利用率。

十四、严格按照财务管理制度的要求，认真做好记帐凭证的稽核，组织会统报表的编审工作，保证财务结算的正确、及时和真实，为领导提供可靠的经营管理资料。

十五、及时掌握流动资金使用和周转的情况，定期向财务部经理汇报工作。

十六、督导所负责岗位的工作情况，并对工作完成的效果负有直接的责任。

十七、定期组织所属部门员工学习有关国家财政政策、法规、财经纪律和财会制度，不断提高员工的思想水平和业务工作能力。

**第三篇：会计工作内容**

附表二：

会计岗位职责内容

每日： 1.9点准时上班.打扫卫生.上午签收台卡表【登记日期、时间、签名（如有借单，要注意现金总额、借单号）】 2.清点、核对台卡金额【现金卷注意事项：楼面是否签名、客人是否有签名、日期是否有过期、楼面是否有代签现象】 3.核对收银日报表【查看数据是否一致，加减结果是否等于实收现金金额】 4.储值卡—会员消费金额卡；碌卡—银行卡买单；现金—客人现金买单；优惠卷—“劵”字单据总和.每周： 1.把每天收银收入汇总明细表输入收入汇总【营业收入：收银明细表一一对号入座.收入分配：厨房、酒吧、服务费、其他（损益、扣零）详细输入数据.会员业务：储值卡-会员储值卡总额；开户｛实开-业务金额，送-现在金额｝；充值｛付款金额-业务金额，充值后金额-现在金额｝，注：开户不需要填写加减金额.2.与供应商对账：各供应商拿单据与仓库单据核对，先点供应商工有多少份单据、共多少金额，是否与仓库单据一致，核对完毕，填写联络单（详细内容、具体日期、金额要有阿拉伯数字与中文繁体字），则盖公章和签名，然后开费用报销单给麦经理签名，最后给麦太审核.【送货单（供应商---仓库单）核对→联络单→盖章→报销单→麦经理签名→麦太审核.】 3.采购填制的报销单签名.注意原始单据是否有部门负责人签名、是否齐全，购买物品的总额与报销单上的总额一致，是否有备注单据及附件张数，且书写要清楚、规范，不得涂改、刮檫.4.计算离职人员工资：提供资料：更期表、考勤表、考勤卡、辞职申请书、物品退领表、押金单.先核对考勤表与考勤卡，是否正常时间上班，辞职申请书是否有注明扣其他费用，算水电天数以发放工资那天为实，然后复核工资是否有算正确，该扣的是否扣了，则签名写报销单、工资单及工资袋给麦经理签名.每月： 1.30-1号与仓管盘点（账物是否一致律，若有差别则记录下来上交给经理或麦太）2.2-4号仓库会给一些各供应商的原始单据及单据复印单，则4号之前必须要核对计算完毕.先要把各个供应商的原始单据与复印单据粘贴一起，再计算过程中要一一核对，有错误的要标记记录下来，核算总额数据及单据份数要注明在单据上，方便与供应商核对.最后复核一次是否金额正确，则登记《应付账款明细表》.并且仓管会用QQ发送上月各部门领料情况及个供应商的进货数据.3.盘点表数据输入，破损表的总额计算是否正确(公司破损率以千分之二为规定)4.5-6号左右厨房、酒吧负责人会把这月的食物成本的有关数据交来，则6号之前要把食物成本表算好，给各部门.注：要咨询收银上月外卖情况，则要记入厨房的食物成本表中.5.7号查公司粤B01H33车是否有违章记录（如果有的话要在司机工资表中扣除），查公司电话费、网络费【27731668（产生的话费总额减去27108098、27108718）】，然后用收款收据拷贝下来以作原始单据.6.8号总公司会发送一张分店往来结算表（根据本月经营成果与结算表核对，核对正确后给收银人员签名）附表二：

9号电工会把餐厅及员工宿舍的水电数据抄写交来，其他员工宿舍（经理、梁师傅、财务有关员工）水电煤气状况要咨询一楼陈太，算出每个员工的水电煤气费用.8.10—11号工资计算：各部门会把考勤做好交来，然而要复核考勤表与考勤卡，有问题找个部门负责人问清楚情况，全勤是否正确，事假、例假、病假计算是否正确，算工资时查看宿舍的费用是否有扣齐全、一些维修宿舍费用是否有扣、离职人员要减去水电费，查看是否有加薪人员、新近人员，查看电话补贴（收银、司机、梁师傅）水电是否扣除.奖励、罚款是否正确输入，超过公司规定破损率的各员工是否有分摊，结算完毕后，检查一遍.然后给麦经理复查.9.12-15号打印工资表：打印出来后要重新核算一遍，则工资计提.然后写工资袋.【工资表打印两份：一份给麦太检查，一份留给员工签名.】填写凭证：根据原始凭证填写记账凭证（问麦太报销单是否齐全）【科目是否正确、金额是否正确、书写是否正确】 10.16号把所有有关工资的数据一起交给麦太

11.17—19号固定资产总表及明细表、开办摊销表、应收账款明细表做出来，把记账凭证上面的数据输入账本文件档中.12.20号发放工资（员工发放工资时一定要签名才能领取工资，工资如有问题第二天或者下班后解决）

13.21—26号必须做好本月损益表，资产负债表，利润表，月度报表，麦太现金、银行存款汇总表，然后打印出来给麦总、麦太、麦经理、梁师傅.14.27号打印盘点表（查看是否有表头表尾、月份是否有改、打印出来是否分类正确）15.28-29编制下月收入汇总表（注：查看总合计是否与各表一致，特别是小数点、充值、开户、碌卡充值、现金充值是否正确）.16.30-1号与仓管一起盘点.每季度： 7.1.1-3月为第一季度，4-6月为第二季度，7-9月为第三季度，10-12月为第四季度.2.把每季度的所有分类数据汇总，查看一个季度中的财务状况、经营成果用会计图表反映出来.3.把需要改进和控制的方案提出，给予上司分析.每：

1.把本年的收入、支出的所有经济状况反映出来，做总结.2.可靠地计量本的经营成果、评估下个的持续经营.

**第四篇：会计工作内容**

会计处理流程：

如果企业的规模小，业务量不多，可以不设置明细分类账，直接将逐笔业务登记总账。实际会计实务要求会计人员每发生一笔业务就要登记入明细分类账中。而总账中的数额是直接将科目汇总表的数额抄过去。企业可以根据业务量每隔五天，十天，十五天，或是一个月编制一次科目汇总表。如果业务相当大。也可以一天一编的。

二、具体内容：

1、每个月所要做的第一件事就是根据原始凭证登记记账凭证（做记账凭证时一定要有财务（经理）有签字权的人签字后你在做），然后月末或定期编制科目汇总表登记总账（之所以月末登记就是因为要通过科目汇总表试算平衡，保证记录记算不出错），每发生一笔业务就根据记账凭证登记明细账。

2、月末还要注意提取折旧，待摊费用的摊销等，若是新的企业开办费在第一个月全部转入费用。计提折旧的分录是借管理费用或是制造费用贷累计折旧，这个折旧额是根据固定资产原值，净值和使用年限计算出来的。月末还要提取税金及附加，实际是地税这一块。就是提取税金及附加，有城建税，教育费附加等，有税务决定。

3、月末编制完科目汇总表之后，编制两个分录。第一个分录：将损益类科目的总发生额转入本年利润，借主营业务收入（投资收益，其他业务收入等）贷本年利润。第二个分录：借本年利润贷主营业务成本（主营业务税金及附加，其他业务成本等）。转入后如果差额在借方则为亏损不需要交所得税，如果在贷方则说明盈利需交所得税，计算方法，所得税=贷方差额\*所得税税率，然后做记账凭证，借所得税贷应交税金--应交所得税，借本年利润贷所得税（所得税虽然和利润有关，但并不是亏损一定不交纳所得税，主要是看调整后的应纳税所得额是否是正数，如果是正数就要计算所得税，同时还要注意所得税核算方法，采用应付税款法时，所得税科目和应交税金科目金额是相等的，采用纳税影响法时，存在时间性差异时所得税科目和应交税金科目金额是不相等的）。

4、最后根据总账的资产（货币资金，固定资产，应收账款，应收票据，短期投资等）负债（应付票据，应附账款等）所有者权益（实收资料，资本公积，未分配利润，盈余公积）科目的余额（是指总账科目上的最后一天上面所登记的数额）编制资产负债表，根据总账或科目汇总表的损益类科目（如管理费用，主营业务成本，投资收益，主营业务附加等）的发生额（发生额是指本月的发生额）编制利润表。

（关于主营业务收入及应交税金,应该根据每一个月在国税所抄税的数额来确定.因为税控机会打印一份表格上面会有具体的数字）

5、其余的就是装订凭证,写报表附注,分析情况表之类

6、注意问题：

a、以上除编制记账凭证和登记明细账之外，均在月末进行。

b、月末结现金，银行账，一定要账证相符，账实相符。每月月初根据银行对账单调银行账余额调节表，注意分析未达款项。月初报税时注意时间，不要逾期报税。另外，当月开出的发票当月入账。每月分析往来的账龄和金额，包括：应收，应付，其他应收。

三、报表问题：

企业会计报表包括四个报表，除了资产负债表和利润表之外还利润分配表和现金流量表。而利润分配表只需要在年末编制，因为只有在年末企业才会对所盈利的利润进行分配。而现金流量表只是根据税务部门的要求而进行编制，不同地区不同省要求不同。在四月年检时税务部门会要求对你提出要求的。（管理，财务，营业，制造等费用月末没有余额，结帐方法采用表结法下，损益科目月末可留余额；制造费用如果有余额，是属于在产品的待分配费用，在负债表上视同存货。钟书补充)你要看你在利润表有的东西，只要你的账上有你就结转利润，这样不容易错，利润表的本年利润要和资产表的相吻合。

细节补充：

1、增值税，企业所得税在国税报（2024年1月1日以后注册的企业才在国税办理；个人所得税和其他税在地税报)

2、月末认证（进项税）；月初抄税（销项税）

3、以工资为基数100%，福利费为14%，工会经费2%，职工教育费2.5%，（税法规定：建立工会组织的企业、事业单位、社会团体，按每月全部职工工资总额的2%向工会缴拨的经费，凭工会组织开具的《工会经费拨缴款专用收据》在税前扣除。凡不能出具《工会经费拨缴款专用收据》的，其提取的职工工会经费不得在企业所得税前扣除）。

4、三险一金：住房公积金，养老保险金，医疗保险金，失业保险金

5、流通企业运输费，装卸费，合理损耗，检验费均计入营业费用，工业企业计入成本

6、单位无工会组织的,不能计提工会经费,更不必计提后再调整。所得税只须每季提一次就可,不需每月计提.7、现金一般从“基本存款户”中提取，一般规定结算帐户不能提取现金。

8、差旅费的开支范围：交通费，住宿费，伙食补助费，邮电费，行李运费，杂费

9、出纳日记账保存5年

报税流程：

一般纳税人每月1日必须进行防伪税控开票机的抄税工作，在税务机关规定的报税时间前到办税服务厅1-10号综合办税窗口、11-12号企业发行窗口或13-14号代开专票窗口中任意一个服务窗口都可以办理报税工作。报税时纳税人需要携带税控IC卡、增值税防伪税控开票系统打印的增值税销项发票统计表和增值税销项发票明细表（2-9表），抄税不成功的纳税人还需要携带上月已开具发票的记帐联进行存根联补录。

一般纳税人抄税、报税应当注意的事项：

一般纳税人抄税、报税时应当注意：

1、上月纳税人开具的所有的增值税专用发票是否全部抄税、报税；否则就有可能造成存根联漏采集；

2、一般纳税人月度中间重新更换金税卡的要特别注意在更换金税卡前已经开具的增值税专用发票是否抄报税成功，否则要携带未抄税成功发票的存根联或记帐联到办税服务厅服务窗口进行非常规报税并进行存根联补录；

3、纳税人报税后申报时发现比对不符的要及时查明原因，不能随便调整申报表数据进行申报。

1，每天审核报销单，报财务经理复审后在财务软件中编制记账凭证。2，即时认证增值税发票，注意代开的发票代码。月底将认证通过后打印表格，做预申报和免抵退时用。3，将已经付款的运输费发票或“四小票”中的一种在InvClient2.3抵扣程序中输入，经审核后打印表格装订好备用,认证通过的增值税发票文件在打印项目内导出。4，月初根据财务软件导出相关资料编制各项报表和免抵退核算资料。在2024年水电,运输费统计中登记好相关数据。5，每月8号以前完成上月日常预申报、TRAS重点税源数据申报工作。6，每月8号以前在6.0系统中和免抵退文件夹中完成“免、抵、退”前2月的汇总申报工作，注意对应关系的核对，报国税。7，月底27及8号前完成计统办统计报表的相关工作（注意月、季度报表）。每月（季）10号前完成企业所得税、房产税、个人所得税申报申报工作。8，根据报关部出口报关清单开具出口商品发票，月底核对准确后将数据导入2024销售,月底根据汇总做销售收入凭证。注意：汇率以国家外汇管理局官方网站公布的为准。9，月初完成预算执行数据录入，再在货币收支表中进行核对汇总工作。10，月末计提固定资本折旧，注意上月增加的固定资

**第五篇：会计工作内容**

主管会计是财务经理最主要的助手，对财务经理负责，协助财务经理处理公司日常主要会计业务，协助财务经理管理财务部所属人员，并在业务上解难答疑。

一、单据审核：要求全面掌握公司各种制度和政策，特别是对财务制度和销售政策的理解把握，要求对所有单据的因公性、合理性、合法性、正确性、规范性审核，对业务金额是否超出公司标准把关。

二、填制付款单：必填内容：①制单时间；②领款单位（人）；③详细的领款事由及应付款金额；④实际付款大、小写金额；⑤制单会计签名；⑥领款人签名；⑦遇到大额付款和在建工程付款时，收款人应开列收款收据作为附件；⑧注明附件张数

三、记账凭证制单及电脑录入：每天制作记账凭证，并按要求录入excel

四、明细账登记：每天根据记账凭证登记各种明细账，特别是涉及债权债务明细账，必须每天逐笔实时记账并随手结出余额，不得推后。

五、供应商往来账挂账：记账前，必须认真审核我方的入库单与对方的随货单在品种、数量或金额上是否完全相符。应付款挂账时，必须根据验收入库上填写的数量和采购主管写在入库单上的单价计算。

六、供应商挂账流程：接到“验收入库单”→请采购主管填写单价并签名→计算填写入库单金额→与随货单核对品种、数量、金额→入库单上每种材料按不大于随货单的金额制作应付款记账凭证→登记应付款明细账→定期与总账核对

七、供应商往来账付款：付款前，必须认真审核付款单及所附5单是否相符，付款单与明细账是否相符，付款单与会计挂账单据是否相符。如有一项不符，会计拒绝受理。

八、供应商付款流程：采购主管填制付款单并备齐5单（入库单、随货单、磅单、报货计划单、质检单），提交主管会计→主管会计审核5单无误后，提交财务经理→财务经理复核→总经理签批核准→出纳审核（金额计算无误，责任人签名完整，收款人信息正确），出纳签名后付款

九、与供应商对账。

十、登记总账，协助制作会计报表。

十一、档案管理：负责保管凭证、账簿，严防遗失。电子帐必须设置密码并绝对禁止保存在电脑c盘。

材料会计工作内容

一、材料仓库账务管理：每天至少到材料仓库巡视一次，现场指导材料保管员填制验收入库单、领料单，指导材料保管员登记数量明细账，监督材料仓库实物的入库、发出工作，现场解答保管员疑难问题。

二、材料仓库劳动纪律管理：监督材料保管员劳动纪律执行情况，对其迟到、旷工、早退、脱岗、聊天等行为给予监督和制止，并按相关规定给予处罚。

三、用友软件材料明细账帐管理：每天依照材料验收入库单和领料单正确登记材料电子帐，保证输入用友软件数据的正确性

四、材料盘点及对账：月末参与材料仓库盘点，盘点结果与材料仓库数量帐、材料会计数量帐三方核对

五、催收单据：每天向材料仓库催收材料入库单、材料出库单，检查单据的规范性，及时纠正制单错误

六、对保管员绩效考核：每天与保管员的账簿核对，实事求是记录保管员日常工作的错误项目，对其进行考核。

七、协助成本核算：在月末导出材料数据并进行前期加工；从销售会计处取得产品入库数据和销售数据；对应各种材料和产品，为成本核算准备

八、档案管理：负责对领料单、盘点表、材料数量电子帐的保存保管，严防遗失。电子帐必须设置密码并绝对禁止保存在电脑c盘。做好电脑预防病毒、查杀病毒工作，防止用友库存软件数据丢失。

销售会计（前台）工作内容

工作重点：对销售政策的理解把握、对成品出库单的审核。

一、对下列原始单据受理与审核：

① 收款单: 指客户的收款收据。审核客户名称、日期、大小写金额、是现款还是县级客户转款。本岗位处理结束后，必须立即传递给后台销售会计。

② 订单和销售出库单：审核内容后述

③ 销售部送达的文件：包括各月销售政策（调整）文件、销售价格（调整）文件、业务员工资制度（调整）文件、业务员差旅费报销制度（调整）文件、总经理签呈文件，等等所有与业务、销售有关的文件。要求：前台销售会计认真审阅，看是否有文字打印错误、是否与以往文件内容冲突、是否存在理解歧义，要吃透内容，并及时内部传阅，尤其要主动与后台销售会计研究文件。

④ 业务员差费：审核业务内容、报销金额等是否符合公司制度和规定。

二、销售出库单的审核内容：

① 销售出库单与订单是否相符

② 开票单价、固定搭赠点、促销搭赠点是否超出销售政策规定。特别注意，当月的打款金额享受当月的促销政策，当月的打款金额在以后月份发货时仍然享受原来的政策，这包括享受原来的固定搭赠点、促销搭赠点、奖品。

③ 固定搭赠货物数量和促销搭赠货物数量，其计算是否正确

④ 奖品（比如洗衣机、油等）计算标准是否符合政策、奖品赠送数量是否计算正确

⑤ 表头客户信息比如客户名称、电话、收货地址、收货人等是否正确；货运部电话、汽车牌号是否填写

⑥ 各单品的计算金额是否正确，合计金额是否正确，合计金额大小写是否相符，发货合计金额是否大于预收款余额

⑦ 运费金额是否填列、运费折货数量计算是否正确

⑧ 数量列的合计数是否正确，赠品列的数量合计是否正确

⑨ 备注栏，各种口味单品的数量合计数是否与各行数量之和相等

⑩ 相关人员是否签名。

票面所有信息必须认真审核，如有疑问必须向业务部询问

三、预收款明细账账（包括手工帐和excel帐）管理：每天必须逐笔登记我公司与经销商往来账预收款金额、发货金额并计算结余金额，并于每天上午8:30点钟与后台销售会计核对昨天销售收款及发货情况、每周与出纳、业务部主管认真核对上周销售收款及发货情况。要求手工帐、excel帐同步并行登记。

四、成品数量明细账（指excel帐）管理：每天依据出、入库单登记。此帐表与用友软件并行2个月后弃用。

五、登记销售台帐（订单统计）：①按客户名称，按时间顺序，统计打款金额、品项数量、品项金额、品项金额合计、各品项促销数量及金额、奖品数量及金额；② ③

六、核算业务员工资和差旅费

七、正确保管和使用发货专用章：在符合下列条件后才能加盖发货专用章：①发货单原则上为电脑机打票（停电等特殊情况除外），四联票一次性打印或复写；②制单人员和复核人员必须签名；③货款已经足额收妥并登记在帐；

八、档案管理：下列文件，妥善保管。①客户预收款明细账；②业务部送达的文件，包括：各月销售政策（调整）文件、销售价格（调整）文件、业务员工资制度（调整）文件、业务员差旅费报销制度（调整）文件、总经理签呈文件，等等

九、销售备查账：登记销售软件和会计账簿无法记录的资料、数据，比如,欠发（补发）客户的货物

销售会计（后台）工作内容

工作重点：仓库现场管理、软件数据管理。

一、对产成品仓库进行现场管理：

① 每天到成品仓库巡视，催收产成品入库单、出库单、日盘点表，指导成品库保管员填制单据、记账、盘点、制表，现场解答保管员疑难问题。

② 检查仓库账簿，落实记账标准，记录仓库差错，对相关人员提出奖罚建议，监督成品仓库实物的入库、发货工作

③ 落实《仓库管理制度》对于成品库的规定，重点对防火、早产产品发货提醒、积压产品过期预警等工作进行检查、督促、处罚、协调。

二、对下列原始单据受理与审核：

① 装车数量证明单：指给装车工人结算工资的凭证。审核单据数量与当天出库单数量是否相符，大中小件是否错误

② 入库数量证明单：指给入库工人结算工资的凭证。审核单据数量与当天入库单数量是否相符，大中小件是否错误

③ 成品入库单：每天审核成品入库单是否符合财务要求，把正确数据录入软件

④ 收款单: 指从前台销售会计接手的客户打款收据。接手后应在软件中录入数据并制作“收款凭证”传递给主管会计。

⑤ 成品出库单：指成品仓库发货后回传给财务的出库单，原则上由后台销售会计接收该单据。如遇到出库单作废、重新制单、业务部电脑改单、成品仓库手工改动等情况，前、后台销售会计无论谁先收到单据，必须立即告知另一人，保持二人同时同步更改各自的账簿数据。

⑥ 客户订单汇总表：指每月从前台销售会计处（或业务部）取得的客户订单汇总表，用于计算业务员工资。

⑦ 各月成本单价表：指每月从成本会计处取得入库成品单价表，把正确数据录入软件，并注意与上月数据对比，发现数据剧烈波动时应报告财务经理。

⑧ 盘点表：每天接受成品仓库递送的盘点表，并与软件数据核对。发现差异时，必须一查到底，并把最终结果汇报给财务经理。

三、记账凭证制单：在销售会计业务范围内，根据收款单制作收款凭证，根据其他原始单据制作转账凭证或付款凭证，并及时传递给主管会计。

四、用友软件数据录入：①根据前台销售会计传递的“收款单”录入客户打款金额；②根据成品库传递的“发货出库单”录入客户发货数量；③根据成品库传递的“发货出库单”录入业务员和总经理（邓主任）提货数量；④根据成品库传递的“产成品入库单”录入各班组入库成品数量；⑤把成品库“盘点表”中盘盈、盘亏数量报告财务经理，根据处理意见，把盘盈、盘亏数量录入软件；⑥把各月成本单价录入软件

五、产成品盘点及对账：销售会计每周三和月末亲自对产成品仓库盘点，盘点结果与成品仓库手工帐、销售会计库存帐三方核对。发现差异，必须请示财务经理。

六、与客户对账：主要是为满足业务部门需要，协助业务部门与经销商对账、查账

七、核算装车工资、入库工资：根据每天接到的《装车数量证明单》、《入库数量证明单》，在与相对应的“发货出库单”、“成品入库单”核对无误后，分大、中、小件在excel中录入数据，按公司规定的计算价格和支付工资日期，按时传递结算凭证给主管会计。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！