

---

## 应付账款岗位职责概述

自己整理的应付账款岗位职责概述相关文档，希望能对大家有所帮助，谢谢阅读！

### 第一章：应付账款岗位职责：应付账款

1. 从供应商或部门获得发票后，首先检查发票的形式合法性，然后检查发票的票面信息是否与 U8 系统中的专用发票和入库单的信息一致（如商品名称、单价、金额等。）
2. 做好采购发票的结算和审核工作，按相关内容填制凭证；
3. 审核付款单并进行相应的会计处理；
4. 进行增值税发票的认证和抵扣，确保当月可抵扣进项税额与网上认证的可抵扣税额一致；下月初，将打印上月认证的输入，装订保存；
5. 批准付款申请表，确保相关付款得到正确批准并及时准确支付；
6. 筹款项目付款和发票的特殊处理；
7. 负责审核、监督和控制采购单价和各项费用的真实情况；

8. 不定期与供应商进行对账，确保公司的应付账款正确无误；
9. 核销采购发票和付款单据，建立付款和应付款核销记录，加强当期付款管理；分析应付款的账龄和还款情况；
10. 其他款项的核算，如手续费、保函等。

## 第二章：应付账款岗位职责：应付账款

1. 负责管理、录入、指导和跟踪应付账款的执行情况；
2. 会同有关部门制定应付款和预付款的核算和管理办法；
3. 处理应付款和预付款的结算；
4. 负责应付款和预付款的核算；
5. 及时在企业资源规划系统中生成与应付和预付款相关的凭证，并与采购部进行沟通

付款和预付款的对账，以确保应付账款一致。

6. 分析应付款的账龄和还款情况；
7. 负责监督入库、入库签字手续是否齐全，及时处理问题；
8. 负责审核、监督和控制采购单价和各项费用的真实情况  
系统；
9. 负责审核沈阳地区的应付、预付和费用账单；
10. 每月 15 日前，向总经理和财务总监提交上月的应付账款清单  
每人一份；
- 11、严格审核税目发票，确保增值税和普通发票一致  
合法性，认真保管，统计录入发票，及时认证；下个月初，上个月认证的输入会被绑定保存；
- 12、根据国家《税收条例》和《会计准则》合理编制对外会计凭证

并登记相关账簿；制证登记账簿前审核相关原始凭证；

13. 负责发票标题和支票收款标题的审核和控制，并处理一些特殊票据

保证会计核算合理合法(特殊情况下无法做到的，需与总经理讨论并取得总经理书面同意)；

14. 配合年检业务、税务、组织机构代码证等证照；

15、根据税法要求及时编制企业所得税、增值税等国家纳税申报表

国家税务要求的表格及各种报表；

16. 每月定期召开税务会议，掌握和传达新的税收政策；

17、每月综合分析纳税、纳税情况，提出合理化建议；

18. 每月 8 日前完成税务关账工作，并提交财务主管审核；

19、负责每月及时装订和整理凭证，在每年年初将上一年的账簿从

在软件里打印出来，装订成册；

20. 配合财务主管做好审计工作；

21. 负责保管本年度凭证册、发票存根等原始档案；次年

当初税务凭证和内部凭证分别交给财务主管和康平会计事务所。

22、公司的财务数据必须保密，由总经理认真完成

5. 及时在 ERP 中生成与应付及预付款项相关的凭证，并与采购部对帐，确保应付账款一致；6. 分析应付款的账龄和还款情况；

7. 负责监督入库、入库签字手续是否齐全，及时处理问题；8. 负责审核、监督和控制采购单价和各项费用的真实情况；

9. 负责审核沈阳地区的应付、预付和费用账单；

10. 每月 15 日前，将上月的应付账款清单提交给总经理和财务主管。

11. 严格审核所有税目发票，确保增值税和普通发票的合法性，认真保管和清点进项发票，以便及时认证；下个月初，上个月认证的输入

会被绑定保存；

12、根据国家《税收法规》和《会计准则》合理编制对外会计凭证和登记相关账簿；制证登记账簿前审核相关原始凭证；13. 负责发票标题和支票收款标题的验证和控制，并处理一些特殊票据，以确保账目的合理合法性(特殊情况下无法做到的，需与总经理协商，并取得总经理的书面同意)；14. 配合年检业务、税务、组织机构代码证等证照；15、根据税法要求及时编制企业所得税、增值税等国家纳税申报表和国家税收要求的报表；

16. 每月定期召开税务会议，掌握和传达新的税收政策；

17、每月综合分析纳税、纳税情况，提出合理化建议；18. 每月8日前完成税务关账工作，并提交财务主管审核；19. 负责每月及时装订整理凭证，每年年初从软件打印出上一年的账簿，并装订；20. 配合财务主管做好审计工作；

21. 负责保管本年度凭证册、发票存根等原始档案；第二年年初，税务凭证和内部凭证将分别移交给财务主管和康平会计事务所。22、公司的财务资料必须保密，认真完成总经理和财务主管安排的其他工作。

## 第四部分：应付会计师的工作职责

### [第 1 条：应付账款的责任]

工作：应付账款

1. 负责管理、录入、指导和跟踪应付账款的执行情况；2. 会同有关部门制定应付款和预付款的核算和管理办法；3. 处理应付款和预付款的结算；

4. 负责应付款和预付款的核算；

5. 及时在 **erp** 系统中生成与应付和预付款相关的凭证，并与采购部进行沟通

付款和预付款的对账，以确保应付账款一致。6. 分析应付款的账龄和还款情况；

7. 负责监督入库、入库签字手续是否齐全，及时处理问题；

8. 负责审核、监督和控制采购单价和各项费用的真实情况



系统；

9. 负责审核沈阳地区的应付、预付和费用账单；

10. 每月 15 日前，向总经理和财务主管提交上月的应付账款清单

每人一份；

11、严格审核税目发票，确保增值税和普通发票一致

合法性，认真保管，统计录入发票，及时认证；下个月初，上个月认证的输入会被绑定保存；

12、根据国家《税收条例》和《会计准则》合理编制对外会计凭证

并登记相关账簿；制证登记账簿前审核相关原始凭证；

13. 负责发票标题和支票收款标题的审核和控制，并处理一些特殊票据

保证会计核算合理合法(特殊情况下无法做到的，需与总经理讨论并取得总经理书面同意



17、每月综合分析纳税、纳税情况，提出合理化建议；18. 每月 8 日前完成税务关账工作，并提交财务主管审核；19、负责每月及时装订和整理凭证，在每年年初将上一年的账簿从

在软件里打印出来，装订成册；

20. 配合财务主管做好审计工作；21. 负责保管本年度凭证册、发票存根等原始档案；次年

当初税务凭证和内部凭证分别交给财务主管和康平会计事务所。

22、公司的财务数据必须保密，由总经理和财务总监认真填写

其他工作。

[第 2 条：应付帐款会计工作说明]

应付账款职位描述

[第 3 条：应付账款的责任]

---

## 应付账款的责任

1. 负责审核货币资金的支付和应付账款的核算，包括现金支出凭证、银行转账支出凭证、外币支出凭证、工资发放、物资分配表和会计凭证等。

二、检查和清理所有应付账款。负责计算进口材料的成本，并按分配并记录填写“接收报告”的用户部门。

三. 审核货币资金明细账户，确保总账和明细账的余额一致。做好货币资金的核算和管理。

四、负责核算应纳税款，按照国家规定的税率和税率征税。

五、合理配置资金，确保外币、本币等银行存款的合理额度。定期向财务部经理汇报资金周转情况，提供各种系统、全面、综合的数据。

六、编制会计凭证，结转期初各仓库的账面存货科目。

七、审核日常应付账款会计和出纳所有原始凭证、支出凭证和会计凭证，审核银行存款报表和银行对帐，做好票据、账目、帐目的核对。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/876005113205011002>