

辅助会计的工作内容 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E8_BE_85_E5_8A_A9_E4_BC_9A_E8_c43_644961.htm 有些单位，设制辅助会计岗位。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、雇员免税证明等，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。如果提供办公成本数据，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、顾客对账单及公司年度报告等。相关推荐：#0000ff>会计上不相容职务#0000ff>会计人员必须掌握的日期 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com