

# 深圳市仪器仪表与自动化行业协会文件

## 深圳市仪器仪表与自动化行业协会 会计人员岗位职责

### 岗位要求

熟悉《民间非营利组织会计制度》及税法、经济法等经济法规，掌握计算机财务软件，了解协会内部业务、工作流程。

### 工作职责

#### 1. 会计核算工作

(1) 审核有关的原始凭证，并依据会计准则和制度编制记账凭证。

(2) 汇总会计凭证，发现问题及时解决，定期编制总账科目汇总表并进行试算平衡。

(3) 根据原始凭证、记账凭证及科目汇总表登记明细账和总分类账。

(4) 定期配合有关部门进行盘点，认真核对原始凭证、记账凭证、各级明细账、日记账及总分类账。

#### 2. 编制财务报表

(1) 编制“业务活动表”、“资产负债表”、等财务会计报表。

(2) 填报“财务月报表”、“统计报表”，每月按时上报有关领导。

### 3. 纳税申报

(1) 根据国家税收法规和协会的相关规定，负责纳税申报。

(2) 计算、统计税收，编制相关报表。

(3) 办理相关税务手续。

### 4. 会计档案管理

(1) 对相关会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料进行科学分类，造册登记，统一管理。

(2) 按照会计档案制度的规定进行会计档案的移交工作，在移交档案部门时，认真编制移交清册，确保移交手续完整。

### 5. 完成协会执行会长和秘书长交付的其他工作。

深圳市仪器仪表与自动化行业协会

2018年5月19日

