

- 1.整理原始票据，准备会计凭证。根据出纳提交的各种原始凭证进行审核，根据记账凭证登记各种明细账；
- 2.编制记账凭证汇总表。月末，编制计提、摊销、结转会计凭证，汇总所有会计凭证，编制会计凭证汇总表，并根据会计凭证汇总表登记总账；
- 3.结账和对账。与账目和凭证、账目和账目、账目和事实保持一致；
- 4.编制会计报表。使数据准确、完整，并进行分析说明；
- 5.装订会计凭证并妥善保管；
- 6.完成纳税申报的工作。