

2023年财务部的主要岗位 财务部岗位工作职责(优质5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

财务部的主要岗位篇一

一、负责公司日常财务核算，参与公司的经营管理。

二、根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转。

三、搜集公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议，定期向总经理报告。

四、组织各部门编制收支计划，编制公司的月、季、年度营业计划和财务计划，定期对执行情况进行检查分析。

五、严格财务管理，加强财务监督，督促财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律。

六、负责全公司各项财产的登记、核对、抽查的调拨，按规定计算折旧费用，保证资产的资金来源。

七、参与公司及各部门对外经济合同的签订工作。

八、负责公司现有资产管理工。

九、原物料进出帐务及成本处理。外协加工料进出帐务处理及成本计算。各产品成本计算及损益决算。预估成本协助作

业及差异分析。

十、经营报告资料编制。单元成本、标准成本协助建立。效率奖金核算、年度预算资料汇总。

十一、收入有关单据审核及帐务处理。各项费用支付审核及帐务处理。应收帐款帐务处理。总分类帐、日记帐等帐簿处理。财务报表及会计科目明细表。

十二、统一发票自动报缴作业。营利事业所得税核算及申报作业。营、印税冲退作业及事务处理。资金预算作业。财务盘点作业。

十三、会计意见反应及督促。税务及税法研究。

十四、完成领导交办的其它工作。

1、因工作需要聘用临时工勤人员，须报请学院有关部门及指挥部领导同意后聘用。

2、对聘用的临时工勤人员，根据岗位和职责要求，按月考核，三个月试用期，试用期考核不合格人员及时解聘。

3、试用期考核合格的临时工勤人员，指挥部与其签订用工合同，合同内容应涵盖聘用双方的责权利，聘用期内无正当理由双方不得随便更改合同。

4、聘用期满，经考核合格人员，根据工作需要办理续聘手续。

5、聘用的临时工勤人员，在聘用期内应遵守国家法律法规和学院、指挥部的规章制度，凡违反规定的，指挥部有权及时解聘。

6、聘用的临时工勤人员应自觉遵守劳动纪律，服从管理人员的安排，维护学院利益。

- 7、其他方面按聘用合同管理。
- 8、本办法由指挥部办公室负责解释。
- 9、本办法自下发之日起执行。

财务部的主要岗位篇二

一、严格遵守国家财经法规、财务工作规定和公司相关制度，遵守职业道德；建立健全公司财务管理、会计核算、稽核审计等有关制度，监督各项制度的实施和执行。

二、组织编制公司年、季度成本、利润、资金、费用等有关的财务指标计划，定期检查、监督、考核计划的执行情况，及时调整和控制计划的实施。

三、组织财会人员正确、及时、完整地处理账务，办理现金收支和银行结算等业务，及时进行账务登记。

四、加强财务监管，认真履行财务收支审批手续和费用报销制度，正确合理调度资金，保证日常合理开支需要的正常供给。

五、负责固定资产、流动资金及专项基金的管理，会同有关部门办理固定资产的购建、转移、报废等财务审核手续。

六、搞好会计核算，及时提供真实的会计核算资料；组织经济活动分析，编写经济活动分析报告，提出改进意见和建议，为公司生产经营决策提供依据。

七、审核年、季、月度各种财务会计报表，搞好年度会计决算工作。

八、组织实施公司财务审计和会计稽核工作。

九、认真完成领导交办的其它工作任务。

□2□

一、岗位设置：

1、财务经理：部门负责人，领导财务部日常工作，负责制定和修改财务制度，检核会计信息的真实完整。

2、报表及总账：编制财务及管理用报表，核对账证、账账及账表一致。

3、成本：负责成本核算。

4、税务：按时申报纳税。

5、应收应付：催收货款，按时付款。

6、出纳：现金、银行收支。

二、岗位职责：

1、财务经理岗位职责：

a□具体领导本企业的会计工作，协助总经理负责领导企业的财务会计工作，组织企业开展全面经济核算，对各项财务会计工作定期研究、检查和总结，不断地改进和完善。

b□参与制定公司的生产经营方针和策略，参与制定公司的发展规划，参与讨论审批年度综合计划。

c□参与制定公司的经济责任制，组织建立和健全公司的经济核算办法及财务会计制度。

d□负责组织审查重要的经济合同。

e□负责组织产品价格的制定。

f□组织公司开展财务成果预测，参与公司重大项目的可行性研究，以便为公司提供可靠的资料和可行性建议。

g□与总经理、部门经理配合，推广现代管理方法，提高公司的现代化管理水平。

h□组织会计人员学习，负责对会计人员的考核，参与研究会计人员的任用和调配。

2、报表及总账岗位职责：

a□设置会计科目并确定各科目的核算范围。

b□设置财务核算办法及核算周期。

c□负责编制资产负债表、利润表现金流量表及其他管理类报表；

d□负责管理会计凭证和财务会计报表。

3、成本岗位职责：

a□根据经营特点和管理需要，拟订本企业的成本核算办法。

b□编制成本、费用计划，要按年按季按月层层分解，层层落实，组织成本、费用计划的实现。

c□加强成本管理的基础工作，会同有关部门，建立健全各项原始记录，为标准成本提供可靠的依据。

d□核算产品成本，严格按照成本核算办法的规定，正确归集、分配生产费用。

e□编制成本、费用报表，进行成本、费用的分析和考核。

f□协助管理在产品和半成品。

4、税务岗位职责：

a□办理企业各项税务的申报、缴纳、调查、复查等事项。

b□办理企业税务年检事项。

c□办理减免税申请事项。

d□办理企业登记、变更登记、营业登记及变更等有关事项。

e□协助财务经理办理会计师年度报表查账事项。

f□编制有关的税务报告及相关的分析报告。

g□办理其他与税务有关的事项。

5、应收应付岗位职责：

a□建立往来款项结算手续。

b□办理往来款项的结算业务。

c□负责应收款项的催收及出货前财务审核业务。

6、出纳岗位职责：

a□办理现金收付和银行结算业务。

b□登记现金和银行存款日记账。

c□保管库存现金和各种有价证券。

d□保管有关印章、空白收据和空白支票。

财务部的主要岗位篇三

岗位职责：

- (1) 制订公司财务经营计划、决策分析、财产管理工作。
- (2) 组织制订实施公司财会、采购、库管制度和 Work 程序。
- (3) 组织会计部进行会计核算、统计、财产盘点工作。
- (4) 领导财务人员进行编制预算与预算平衡、财务分析、商务审核、合同审查工作。
- (5) 辅助采购部进行寻价、市场采购、选择和控制供应商及供应合同实施工作。
- (6) 领导进行采购物资的收、发、存与管理工作。
- (7) 代表公司与政府对口部门和有关社会团体、机构进行业务联系。
- (8) 财务系统文件、报表、账簿等资料的保管与定期归档工作。
- (9) 做好保密工作。

主要权力：

- (1) 对下级上报的各种分析表、预算报表有批准权。
- (2) 对下级工作有检查权。
- (3) 对下级在工作中的争议有裁判权。
- (4) 对下级违反纪律、工作秩序的情况有批评权。
- (5) 对下级工作完成情况有评价权。
- (6) 向上级报告权。
- (7) 代表企业对外联络的权力。

岗位名称：会计员

直属上级：财务经理

岗位职责：

- (1) 会计凭证的审核、编制、核签。
- (2) 材料、成本、费用项目的分摊、记录、复核及核算。
- (3) 有关财务核算报表的审核、汇总，定期编制、上报会计报表并进行财务报告分析。
- (4) 固定资产、无形资产、递延资产和其他资产的核算。
- (5) 应收及预付款项的核算。
- (6) 存货的核算。
- (7) 对外投资的核算。

- (8) 流动负债、长期负债的核算。
- (9) 损益及利润分配的核算。
- (10) 所有者权益的核算。
- (11) 生产经营过程中所发生的其他经济业务的核算。
- (12) 登记各项帐簿，及时与相关部门对帐。
- (13) 货币资金的核算。
- (14) 对原始单据的审核、报销。
- (15) 员工工资的发放及各项税金的计算与报缴。
- (16) 对资金使用的控制与监督。
- (17) 财产的清查、盘点。
- (18) 会计资料、凭证、帐簿的保管与定期归档。
- (19) 做好保密工作。

主要权力：

- (1) 有权向上级部门提出建设性意见。
- (2) 对所属职员违反企业法规或公司规章制度有批评的权力和向上级提出处分的建议权。
- (3) 在权限规定范围内，对本部门的文件有签批权。

(4) 对下属职员的工作行为有检查权。

(5) 遇事有向上级提出申请报告权。

岗位名称：出纳员

直属上级：财务经理

主要职责：

(1) 执行国家规定的会计法，财务通则和有关的统一财经制度。

(2) 负责现金收付工作。

(3) 办理资金筹措和转帐工作。

(4) 保管好各类银行字据。

(5) 登记现金和银行存款日记帐。

(6) 填写收支、存款、日报表。

(7) 做好银行票据传递业务。

(8) 保管好公司各种有价证券。

(9) 完成领导交给的其他工作。

第一节 财务经理

《财务部工作职责岗位描述标准》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

财务部的主要岗位篇四

工作职责是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任，包括完成效果等。比如：办公室文书岗位职责、会计工作岗位职责。那么会计的工作职责是怎么样的呢？下面是小编为大家整理的财务部会计岗位工作职责，希望能帮助到大家！

一、认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家有关财经法律、法规及集团公司财务中心制定的各项规定、办法，遵守公司的各项规章制度。

二、负责与工程项目相关的会计核算。

三、熟悉费用列支范围，正确划分收益性支出和资本性支出，及时归集各项费用，反映投资计划执行情况。

四、根据审核无误的原始凭证，编制记帐凭证，完成工程成本、往来的记账与核算，做到凭证摘要明晰简洁，科目运用得当，数据准确，附件完整，帐簿凭证无涂改。

五、负责工程合同的付款审核，按照制度规定，及时清理与工程项目费用相关的往来账。

六、了解工程建设施工程序，配合总帐会计编制工程费用预算。负责与预决算科核对工程款支付、预(结)算情况和结算送审事宜。

七、加强项目管理的基础工作，积极会同有关部门建立健全各项基本建设的原始记录、台帐、消耗定额计量检验制度，为正确归集费用，划转固定资产提供可靠依据。

八、会同有关部门积极参与项目建设的立项、安评、环评、设计的审查等前期会议，提出相关的合理化建议。

九、负责相关凭证和档案移交前的管理。

十、完成领导交办的其它工作。

1、负责公司全盘的会计核算工作；

2、负责公司采购、销售业务的记录管理，负责公司往来账的核对和结算；

4、负责公司纳税申报及相关的税务外联工作事宜；

5、负责对外各个政府及相关部门的数据的提供及报表的报送工作；

7、做好财务档案资料的收集、汇编、归档等管理工作；

8、积极配合其他同事的工作及完成上级领导临时交办的其他任务

1、在集团公司财务处的监督下，在项目部经理的直接领导下，开展项目部的财务工作。

2、负责编制项目的资金使用计划和财务档案管理。

3、负责组织材料计划、用工计划与实际发生的对比工作，做好材料采购时的资金控制。

4、参与各种材料价格的考察及各项经济合同的签订。

5、督促检查材料的盘点、限额领料工作，发现问题及时处理，及时为项目部提供资金使用状况。

6、根据工程进度每月一次定期进行成本分析，按时完成成本报表编制工作。

- 7、协调、监督材料员、收料员、保管员的工作。
- 8、负责项目部的现金和银行存、取款工作的管理。
- 9、负责项目部施工人员的工资报表及工资发放的管理。
- 10、完成领导交办的其它工作。

- 1、负责公司日常会计核算工作，编制会计凭证，确保收入、成本、费用准确、及时入账；
- 3、负责编制财务报表及相关统计报表，配合公司资金工作；
- 4、负责会计资料整理及归档工作，定期备份财务软件数据，确保会计档案归档的完整；
- 5、做好相关合同的管理工作，随时更新融资合同台帐；
- 6、上级领导安排的其他相关工作。

1. 公司对账日常收支的管理和核对，报税、、办公室基本财务的核对
2. 申请票据，购，准备和报送会计报表，税务报表的申报和税款缴纳
3. 固定资产和低值易耗品的登记和管理；
4. 协助主管部门完成其他日常事务性工作；
5. 财会文件的准备、归档；
6. 独立完成内外账全盘账务

财务部的主要岗位篇五

出纳主要负责公司的货币资金核算、往来结算、工资核发。出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的核算登记工作。不得由一人办理货币资金业务的全过程。接下来本站小编整理了财务出纳岗位工作职责，欢迎大家阅读参考！

1、主要负责工厂现金收付、结算等工作。

(1)、收付款时，认真复查会计凭证及付款单，保证凭证准确无误。如手续不全或有错误现象应及时退回改正。

(2)、现金收付时要当面点清，以防差错，金额较大时，一定要有人复核。

2、严格遵守现金管理制度，现金要尽量做到日清月结，月结盘库后作现金盘库表。

4、负责监督催促业务人员催缴业务欠款

5、负责日常与榕超公司的银行往来对账工作

6、所有现金进出手续都必须经由电脑登记存档，并严格按相关财务签字制度执行

7、分类保管好所有的凭证单据，严守财务保密制度

8、定期提供相关出纳现金报表及相关工作报告和信息

9、服从领导的工作安排和管理，协助领导完善有关财务管理制度

10、所有会计凭证、会计报表及有关文件设专库、专柜分门

别类进行保管，做到出入库皆有登记，并定期进行全数归档。

11、每月定期与仓库保管员进行盘库工作。

1. 审核收支原始凭证。做到收支原始凭证真实、合规、准确、完整、签字手续完备。

2. 办理现金收支业务和应收票据收支业务。做到收支无错。

3. 保管库存现金和应收票据。登记现金日记账。.

4. 销售发票的开具及保管。

5. 办理公司有关税款的申报及缴纳。

6. 编制“计件工资汇总表”、“现金流量动态表”和“应收账款汇总表”及有关税务报表及统计报表。

7. 协助做好各种账务处理工作。

8. 完成财务部长交办的其他工作。

1. 负责公司货币资金收付及有价证券管理，做到日清月结。

2. 负责编制公司本部工资发放表，协助二级单位搞好工资发放。

3. 负责登记、催收各单位应交的电话费、水电费等。

4. 负责代扣个人所得税。

5. 完成领导交办的其他工作