

财务人员工作职责清单(实用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？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

财务人员工作职责清单篇一

- 1、熟练操作金蝶软件，熟悉office办公软件。
- 2、负责各项按相关规定审核批准的费用报销、采购支出等。
- 3、各部门员工薪资核算。负责公司税务申报，发票领取和开具。
- 6、负责公司票据领购、保存和缴销工作，监督各部门正确使用各种票据；

财务人员工作职责清单篇二

- (1) 严格审核各种原始凭证，确保原始凭证的真实性、合理性、合法性。
- (2) 及时根据审核无误的`原始凭证，编制正确的记账凭证，并根据记账凭证及时登记各种明细分类账。
- (3) 做好有关计算和账务结转工作。
- (4) 做好对账和结账工作。
- (5) 做好其他有关工作。

财务人员工作职责清单篇三

一、严格执行幼儿园财务预算计划。

二、努力钻研财会业务，熟悉财会方面方针政策及有关规定，做到认真贯彻，坚决执行，对不符规定、手续不全、凭证不齐不实的支出有权拒付。

三、按照制度规定算帐、报销，做好财务分析工作，做到手续完备，数字有根据，帐表正确，反映情况真实可靠，并妥善保管帐册，报表票据等资料。

四、按月发工资，保证不出差错。

五、按月做好经费分类结算，了解与掌握专项经费使用情况，定期向园长汇报。

六、做好各项经费的收缴工作，学期末及时结算幼儿代办费，并出具清单向幼儿家长报告。

七、不随意向家长收费，减轻家长经济负担。

八、各项经费都应按规定进行严格审查、复合，并做到日清月结，主动提交经审小组审查。

九、切实执行教委规定的报销制度，坚持三章齐全，坚持一支笔审批的规定。

十、严格财经纪律，不搞小金库，做好经济保安工作，当天现金及时存入银行，留存现金一般不超过五十元。

十一、提高服务质量，优化服务态度，耐心宣传财务规定，督促各项经费的按章使用。

十二、上级机关或有关部门来园了解情况，检查财务工作等，要负责提供有关资料，如实反映情况。

十三、服从总务主任的分配，完成总务处安排的其它工作。

一、严格执行幼儿园财务预算计划。

二、努力钻研财会业务，熟悉财会方面方针政策及有关规定，做到认真贯彻，坚决执行，对不符规定、手续不全、凭证不齐不实的支出有权拒付。

三、按照制度规定算帐、报销，做好财务分析工作，做到手续完备，数字有根据，帐表正确，反映情况真实可靠，并妥善保管帐册，报表票据等资料。

四、按月发工资，保证不出差错。

五、按月做好经费分类结算，了解与掌握专项经费使用情况，定期向园长汇报。

六、做好各项经费的收缴工作，学期末及时结算幼儿代办费，并出具清单向幼儿家长报告。

七、不随意向家长收费，减轻家长经济负担。

八、各项经费都应按规定进行严格审查、复合，并做到日清月结，主动提交经审小组审查。

九、切实执行教委规定的报销制度，坚持三章齐全，坚持一支笔审批的规定。

十、严格财经纪律，不搞小金库，做好经济保安工作，当天现金及时存入银行，留存现金一般不超过五十元。

十一、提高服务质量，优化服务态度，耐心宣传财务规定，

督促各项经费的按章使用。

十二、上级机关或有关部门来园了解情况，检查财务工作等，要负责提供有关资料，如实反映情况。

十三、服从总务主任的分配，完成总务处安排的其它工作。

上一篇：饭店店长的工作职责下一篇：没有了

财务人员工作职责清单篇四

岗位职责：

- 1、主要负责接送公司领导、客户；
- 2、负责公司车辆保养、维修和清洁工作；
- 3、协助处理公司车辆保险、索赔、年检办理；
- 4、协助处理日常行政事务。

任职资格：

- 1、年龄35—42岁，身高175cm及以上，持有c1驾照；
- 2、5年以上实际驾驶经验，驾驶技术娴熟，熟悉成都市区以及复杂山路路况；
- 3、无不良驾驶记录，无重大事故及交通违章，具有较强的安全意识；
- 4、懂商务接待礼仪，具有一定的服务意识；
- 5、为人踏实、老实忠厚，意识强、责任心强，能适应加班。

财务人员工作职责清单篇五

- 1、设置和登记公司总帐和各明细帐,并编制各类报表;
- 2、编制总帐科目余额表,并与有关明细帐核对,保证帐帐相符。
- 4、各类帐户设置应做到齐全、明晰,同时设置和登记固定资产明细表
- 5、会同其他部门定期进行财产清查,及时清理往来帐;
- 6、根据本公司财务管理制度,负责设计下发清查明细表,定期组织对固定资产、低值易耗品、库存商品和物资、应收帐款、银行存款和现金进行盘点清查。
- 7、对盘盈、盘亏、报废毁损、坏帐损失,应查明原因,分清责任,专项报告。
- 9、认真审核公司各部门的.费用报销及开支;
- 10、及时登记对外个人借款账,审核利息的支付等;
- 11、完成财务经理交办的其他工作;
- 12、按月进行税务申报,当月应交税费上报主管领导;
- 13、管理好财务档案,整理规范入档;管理好合同,并审核入档;
- 14、按月与往来单位核对账务,并保存各往来单位对账单;
- 15、保守资金机密及公司相关机密。
- 16、认真审核公司各部门的费用报销及开支;

17、积极配合经营部、工程部、销售部、物业公司处理好工程款支付问题；

18、完成财务部长交办的其他工作；

任职条件：

1、有3年以上财务专业工作经验。

3、个人素质：严谨、细致、勤奋、正直。

4、较强的职业素养和敬业奉献精神，善于贯彻落实各项工作。