

2023年财务工作职责范围(精选8篇)

人生是一张地图，每一个路口都需要我们做出选择。总结则是我们用来回顾已行走路线，为未来的探索划定方向的重要参考。总结应该客观真实，坦诚面对自己的不足和问题，同时也要看到成就和进步。以下是一些值得一读的人生总结范文，希望能够给大家带来一些思考和启示。

财务工作职责范围篇一

(2) 凭证的录制;

(3) 资产负债表，损益表，现金流量表以及各费用分析报表等报表的编制;

(4) 地税申领发票，及为客户开具发票;

(5) 国地税相关事宜及报税等;

(6) 与银行保持良好沟通，并打印银行回单、工资发放等。

财务工作职责范围篇二

2、根据会计制度，定期汇总会计凭证，编制财务报表;

3、完成外税账务，处理报税与发票事项;

4、定期核对固定资产账目，定期监督货品的盘点工作，做到账物相符;

5、各项成本及工资的核算;

6、参与公司财务管理程序和政策的制定、维护、改进并监督执行;

7、根据公司发展需要完成临时性工作及上级领导交办的其他工作。

财务工作职责范围篇三

3、承办所辖单位会计决算；

4、配合财政、税务、审计等部门的各种内、外部检查；

7、准确计算辖区内各单位各类税金、做好各类税务报表编制工作；

8、做好各类税收筹划和税收风险管理等，降低税收成本，减轻税务负担；

9、将所辖单位的管理会计工作纳入自身管理和发展的整体战略，积极稳妥推进；

10、参与辖属单位的费用制度建设，提供积极有效的增收节支改进措施。

财务工作职责范围篇四

2、负责支票、汇票、收据管理

3、做银行账和现金账，并负责保管财务章

4、负责报销差旅费工作

5、登记和跟进借支还款报销情况

6、定期盘点在管资金，确保资金账户应收应付满足日常正常开支

- 7、对成本流水及时登记及汇总
- 8、完成上级领导交代其它事项

财务工作职责范围篇五

- 3、按照总公司要求，组织制定公司财务管理制度、内控流程及资产管理办法；
- 4、组织公司财务预算的编列并督导实施；
- 5、负责收集级研究行业财税政策，进行税收筹划；
- 6、组织制定标准成本，实施成本控制；
- 7、下辖区域财务团队管理。

财务工作职责范围篇六

- 3、 建立和完善公司财务管理制度和体系；
- 4、 负责公司整体的财务核算、财务监控和管理，确保帐务核算的及时与准确性；
- 5、 建立会计核算管理程序，规划部门的整体运作；
- 6、 进行团队建设及下属培养，确保部门凝聚力。

财务工作职责范围篇七

院成本及绩效方案提供可靠的依据。

2. 负责医院日常会计业务处理的审核和指导，保证会计核算资料的及时性、真实性、正确性和完整性。

按时、准确缴纳。

4. 对合作单位的应收账款的审查、对账、后期回款跟踪工作。
5. 配合与带领本部门同事完成内地与香港会计事务所的审计工作。

财务工作职责范围篇八

1. 登记开具的发票，按类整理和保管。
2. 建立客户档案，并根据应收账款回收情况随时更新档案。
3. 及时督促资金回笼，减少债权资产占用，防止坏账发生。
4. 负责应收账款账龄分析、平均收账期分析、坏账准备的计提等工作。
5. 审核公司资金支付凭证，复核资金报销单的合法性及合理性。
6. 及时核对银行对账单，并编制银行存款余额调节表。
7. 按时按质编制财务月报、季报、年终决算报表，真实准确全面反映公司的经营状况和经营成果。
8. 及时发现、分析、处理异常数据。
9. 核算公司员工工资，计提教育经费、社保、行业养老金、住房公积金、个人所得税等并录入相关凭证。
10. 配合外部审计工作，保证审计工作能及时、顺利地开展和完成。
11. 及时了解税收政策和动态。

12. 负责营业税、企业所得税的申报工作，企业所得税的汇算清缴，以及印花税的缴交。
13. 负责公司国税、地税税务证年审换证、变更等工作。
14. 退税及开具完税证明等有关税务事项的办理及资料整理归档。
15. 与税务局及时沟通协调，保障纳税工作正常进行。
16. 公积金、社保等社会保险的办理。
17. 及时完成上级领导交办的其他任务。