# 2024年财务部各岗位工作职责(5篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-19

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧财务部各岗位工作职责篇一2、负...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**财务部各岗位工作职责篇一**

2、负责编制月、季、年终决算和其他方面有关报表。

3、协助经理编制并执行全院预算。

4、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入帐。要严格掌握开支范围和开支标准。

5、定期核对固定资产帐目，作到帐物相符。

6、上级财务机关检查工作时，要负责提供资料和反映情况。

7、每月书面向经理汇报财务情况，当好经理参谋，发挥财务监督作用。

8、定期装订会计凭证、帐簿、表册等，妥善保管和存档。当年会计档案由会计人员保管，往年会计档案由学校档案室保管。

9、协助出纳作好工资、奖金的发放工作。

10、负责掌管财务印章，严格控制支票的签发。

11、按期填报审计报表，认真自查，按时报送会计资料。

12、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行财务管理方面的安全制度，确保不出安全问题。

13、严格遵守，执行国家财经法律法规和财务会计制度，作好会计工作。

**财务部各岗位工作职责篇二**

1、责公司财务、物流运营范畴内的一切财务经济管理工作，为经营管理和决策提供全面准确的财务数据，保证财务各环节流程的顺畅和安全，负责公司整个财务中心的财务工作的平衡协调与管理、遵守公司各项规章制度、员工守则;

认真贯彻执行公司会计制度，严格落实公司各项财务管理规定。

2、负责按照公司会计制度的规定，结合公司经营实际设置会计科目、会计凭证、会计账簿和会计报表。

3、负责月度会计报表的编制、审核、报送工作，确保数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。

4、负责会计凭证的审核，确保原始凭证合法、合规，内容真实，手续完备，数字正确;记账凭证所列会计科目科学合理、准确无误。

5、负责公司债权债务的日常管理工作，组织协调各相关财务人员加强分管债权债务的管理，控制往来款项的总额及账龄。

6、负责公司各项财务指标的统计、汇总、传递工作，满足公司内外部的财务信息需求，确保数字准确，报送及时。

7、负责组织财务决算工作，全面协调相关部门、岗位，统筹安排工作进度，做到数字真实，计算准确、内容完整、说明清晰、报送及时。

8、负责接待财务系统审计事宜，接受财政、税务、审计等部门的检查，如实提供检查所需各项财务资料。

9、严格履行岗位安全责任制，确保分管财务信息安全，个人月度工作考核于每月2号及时上交部门领导。

10、完成上级领导临时布置的各项工作。

**财务部各岗位工作职责篇三**

1、负责日常费用、付款申请的财务复审，确保各项财务事项按集团制度执行;

2、负责公司应付账款、应付账款的账务处理，并形成与客户及供应商的有效对账，以及公司集团内部关联交易的处理;

3、负责固定资产、存货的监督管理，和各部门沟通有效的管理方案，及时与集团、公司管理层反馈相关情况，以保证公司各项资产的安全完整;

4、负责各类公司外部及内部的财务报表;

5、负责税务、统计、内外审计、银行融资的接洽及相关工作配合;

6、负责公司生产成本的核算，生产效率及生产报废的控制;

7、负责公司erp系统的有效运作，形成与公司采购、销售、物流、生产等部门的有效沟通;

8、督促、检查、指导并考核团队员工;

**财务部各岗位工作职责篇四**

1、按照国家会计制度的规定审核、监督公司日常账务处理及财务活动，确保真实、准确、及时；

2、负责编制公司各类管理财务报表及说明

3、组织公司月度、季度报表的编制与财务分析工作

4、编制年终决算报表，完成年终税审工作；

5、按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果；

6、配合其他部门，提供所需要的财务分析数据

7、完成财务总监交付的其他工作。

**财务部各岗位工作职责篇五**

1、根据发展战略和经营计划，协助总经理制定财务战略规划与财务年度计划，并组织实施年度计划的分解；

2、完善各项财务管理制度和内控制度，组织实施并监督检查落实情况，规范财务管理；

3、组织领导财务管理、会计核算、预算管理、成本管理等方面工作，提高企业经营效益；

4、定期对财务管理工作进行考核、督促和检查，提高财务工作效率；

5、制定回款指标、资金支配方案，加强内部资金管理；

6、配合总经理执行财务方面决议，对公司日常资金运转和财务运作进行监控；按照企业规定的权限对公司各项预算、费用进行审批；

7、定期对公司经营状况进行阶段性的财务分析与财务预算，并提出改进方案；定期向高层提供财务分析及预算报告，为公司的经营决策提供合理化意见；

8、负责公司相关的财务工作以及税务工作，审核及指导公司的财务相关业务工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找