# 最新财务科的工作职责有哪些 财务工作职责(优秀15篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-08-21

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧财务科的工作职责有哪些篇一一、...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**财务科的工作职责有哪些篇一**

一、主要负责记好行政方面的财务总帐及各种明细帐目，财务文员的工作职责。手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、帐面清楚。

二、主要负责编制月、季、年终决算和其他方面有关报表。

三、协助财务经理编制并执行全预算。

四、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。

五、定期核对固定资产帐目，作到帐物相符。

六、上级财务机关检查工作时，要主要负责提供资料和反映情况。

七、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。

八、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员保管，往年会计档案由档案室保管。

九、协助出纳作好工资、奖金的发放工作。

十、主要负责掌管财务印章，严格控制支票的签发。

十一、按期填报审计报表，认真自查，按时报送会计资料。

十二、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。

十三、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。

**财务科的工作职责有哪些篇二**

二、月末结账，按时编制各种会计报表，做到数据真实，计算准确，内容完整，报送及时;

四、负责申报个税，社保，\_\_税务工作;

五、负责会计核算，特别对应收、应付等往来账要及时清理;

七、妥善保管会计凭证、会计账册、会计报表和其他会计资料;

八、完成上级交付的其他工作。

**财务科的工作职责有哪些篇三**

2、负责公司费用报销及付款审核；

3、负责根据所有相关票据制作记账凭证，并登记入账；

4、负责应收款催缴、应收款账龄分析和客户对账工作；

5、负责应付款往来核对，根据应付款账龄及时审核和处理到期应付款；

6、负责根据预算定期汇总费用实施情况，出具费用预算对比表；

7、参与业务部门其他相关评审工作；

8、配合领导做好财务报表、年度审计、预算等其他相关事宜。

**财务科的工作职责有哪些篇四**

2、审核报销单据，及单据支付并及时编制凭证；

3、登记现金日记账、银行存款日记账，及各账户核对工作，并编制银行调节表；

4、负责银行相关工作，如：对账单核实、开户、票据等；

5、增值税发票的核对及开具，并及时入账；

6、应收账款回款入账、核销，处理逾期及催收等；

7、核对采购发票并及时入账；

8、凭证装订及保管，各类票据的整理及保管；

9、协助会计做好各种账务处理工作；

10、其它相关工作

**财务科的工作职责有哪些篇五**

3、组织、协调、指导及检查所属子公司的财务管理工作;

4、负责对财务人员进行考核、培训，并对财务人员的招聘和任免提出建议，提高部门人员的综合素质及业务水平。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**财务科的工作职责有哪些篇六**

（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。

**财务科的工作职责有哪些篇七**

一、负责各基地员工报销和备用金管理，办理现金收、付款业务，妥善保管现金及收据、支票等资金往来票证，坚持见票付款，收款开票。

三、及时准确传递费用报销单、付款申请单等单据，交总部会计审核后进行帐务处理;

五、跟催回单及回单款付款申请;

六、其他财务相关工作。

文档为doc格式

**财务科的工作职责有哪些篇八**

2、及时完成凭证装订、进项发票抵扣联装订，确保相关财务资料保存完整;

3、处理部门反馈的发票问题，提出发票开具流程的意见和建议;

4、负责开具整理、装订当月销项发票相关表单和资料;

5、负责更新系统客户和商品信息等工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**财务科的工作职责有哪些篇九**

江西巨通实业有限公司

财务部岗位工作职责

1 总则

1.1 财务部基本任务是：做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作；

参与经营分析、投资、决策等管理工作；有效利用公司的各项资产，努力提高经济效益。

1.2 本规定适用于江西巨通实业有限公司的全体财务部员工。

2 组织机构和人员配置

2.1 财务部组织机构如下图：

2.2 结合财务部岗位设置，人员配置为：

经理 1人

主管 2人

会计 2人

出纳 1人

共6人

3 财务部职能和职责

3.1 财务部门职能：在公司总经理的领导下，依据国家有关财税方面的法律法规和集团财务管理制度，履行财务制度体系建设、全面预算管理、会计核算管理、资金管理、应收账款控制、资产管理、统计管理、税务管理和票务管理等财务工作职能，为实现公司的业务战略目标和年度经营计划提供强有力的财务保障。

3.2 财务部门职责：

3.2.1 严格执行公司各项财务管理制度。

3.2.2 制定具体的会计核算标准、核算规范制度。

3.2.3开展决算、清算、汇算等会计核算工作。

3.2.4组织编制、审核各类财务报表、附注及财务分析报告，编制、审核公司的会计凭证。

3.2.5牵头组织公司全面预算管理工作，审核各项超预算项目与预算外项目合规性、合理性。

3.2.6、组织编制年度资金需求计划，拟定年度融资计划及财务费用预算表。

3.2.7建立和维护融资渠道，选择融资方式并制定公司融资方案，降低融资成本。

3.2.8调度公司经营资金，制定和审批年度、月度运营资金使用计划。

3.2.9汇总、编制公司资金收支计划，合理调配资金，定期对资金使用情况进行分析、反馈。编制应收账款明细，督促各项资金的回收。

3.2.10参与建立客户信用体系建设。根据客户的信用等级，按合同条款及客户赊销信用政策，审核、控制经营部的发货。

3.2.11制定存货、固定资产等资产盘点计划，并组织开展年度盘点工作。

3.2.12跟踪在建工程完工进度，及时对竣工工程进行核对并完成相应的固定资产结转。

3.2.13审核存货收发业务单据、报表。审核存货及资产报废。

3.2.14协助外部审计部门、税务部门完成固定资产盘点工作。

3.2.15组织公司税务筹划、税务申报与缴纳工作。配合完成税务局对公司的税务检查。

3.2.16结合公司的实际需要，购买各种支票、收据、有价证券等相关单据。

3.2.17建立、完善部门各类管理规章制度、流程，并严格执行。做好财税方面有关证照的年检，加强财务人员的培训和部门建设。

4.1财务部经理工作职责

4.1.1在公司总经理的直接领导下，负责组织和领导本公司的财务工作，提供规范化、标准化的会计核算和财务管理服务。

4.1.2 根据财经法规和公司的管理制度，负责拟定、完善、贯彻执行公司各项财务管

理制度。

4.1.3负责制定本公司财务岗位职责，进行岗位考核，保证公司财务工作落到实处。

4.1.4负责公司内控制度建设，规范会计核算，如实反映财务状况和经营成果。

4.1.5依据公司各相关管理制度，对各项经营活动进行监督、审核。对超权限报销，在得到总经理批准后，方可办理财务报销手续。

4.1.6组织编制会计报表、财务报告及相关管理报表，并定期向总经理或公司股东报送。对会计信息的真实性和及时性承担直接责任。

4.1.7负责组织年度预算的编制、控制、分析并及时反馈各单位预算的执行情况，使预算管理落到实处。

4.1.8严格执行收支两条线，维护财经纪律。负责对存货、应收款项、应付款项、固定资产等资产组织实施规范有效的财务管理，承担相应的财务监督职责。

4.1.9负责组织现金、存货、固定资产等资产的盘点清查工作，不定期对现金进行盘点，加强客户信用和应收账款回笼管理，确保授信安全。

4.1.10依据生产的特殊性完善成本核算管理办法，组织成本费用分析，深入挖潜降低成本的可能，提高效益。

4.1.11规范会计档案管理，保证会计资料的安全完整。

4.1.12监督、控制及统一管理相关对外报送的财务资料和统计资料。

4.1.13接受和配合内部和外部的审计、检查工作，及时纠正违规事项。

4.1.14加强与银行、税务、财政、审计等部门的沟通和协调，并保持良好关系。

4.1.15做好本部人员的培训工作。

4.1.16负责协调财务部与其他各部门之间的工作关系。

4.1.17公司领导交办的其他事项。

4.2财务管理副经理工作职责

4.2.1按财务管理标准和报销付款审批程序的规定，严格审核公司的各项费用或款项报销的单据，保证报销原始凭证的真实性、合法性、合规性。

4.2.2根据会计法和企业会计准则等财经法规，审核记帐凭证会计分录的正确性，以保证会计报表的正确无误。

4.2.3定期编制并报送财务预测快报、会计报表和相关的管理报表，定期编制并报送会计报表附注和财务报告。

4.2.4编制部门预算及财务预算，并进行预算控制、分析和反馈工作。

4.2.5编制资金计划并合理安排使用资金，审核各项资金的支付，加强资金管理。

4.2.6做好财务筹资管理工作。

4.2.7审核各项税务申报表及税款的缴纳，协助税务会计做好企业所得税清算工作，进行税收筹划管理。

4.2.8组织会计人员进行会计资料归档管理工作。

4.2.9协助加强本部门人员的培训教育工作。

4.2.10公司领导交办的其他事项。

4.3会计核算副经理工作职责

4.3.1负责费用方面凭证的编制，严格将各项费用归集到应属的各部门。严格按照新企业会计准则，规范费用业务的帐务处理工作。

4.3.2审核采矿或选矿各生产单位提交的人工工时和工作量的计算是否正确，结合规定的计算标准进行计件人工工资的核算，编制相关凭证。

4.3.3负责现金、银行存款科目凭证的编制，并正确指定对应的`现金流类别。凭证编制完毕后，进行现金、银行存款科目余额与银行对帐单余额、库存现金核对。

4.3.4负责探矿、基建等各项工程类或固定资产类的结算工作，并处理相关的会计事项。计提固定资产折旧，处理固定资产相关的会计事项。

4.3.5编制公司各项目工程进度结算情况表，并与财务数据核对。

4.3.6计提工会经费、无形资产摊销及各项预计事项。

4.3.7负责会计凭证、总帐和明细帐帐簿及其他会计资料装订成册归档管理。

4.3.8负责县财政事业单位要求的企业财务指标数据的申报工作。

4.3.9公司领导交办的其他工作。

4.4往来核算会计兼税务会计工作职责

4.4.1负责往来会计科目核算及凭证的编制工作，承担相应的采购、销售管理职责。

4.4.2及时进行采购合同、计划单、入库单和采购发票的核对，编制相应凭证。

4.4.3审核产品销售合同、结算单、出库单和销售发票，编制相应凭证。

4.4.4负责残采承包商安全生产押金、员工借款事项的凭证编制。

4.4.5往来款收付事项凭证的编制，并正确指定对应的现金流类别。

4.4.6编制客户和供应商科目余额表、帐龄分析表等，季度计提坏帐准备及凭证的编制。

4.4.7负责各客户和供应商往来款项的对帐并加强欠款（周转备用金除外）的催收工

作。

4.4.8负责会计凭证、总帐和明细帐帐簿及其他会计资料装订成册归档管理。

4.4.9依法进行税务事项的会计处理和纳税申报工作，做好增值税发票的购买、开具、保管等工作。

4.4.10在纳税申报时，应认真核对各项申报数据，保证与相关会计科目余额或发生额一致。

4.4.11公司领导交办的其他工作。

4.5成本会计工作职责

4.5.1监督各仓库保管员及时完成出入库记帐工作，定期收集各仓库出入库单据和结算表。

4.5.2原辅材料、低值易耗品或其他物料的出库核算，编制相应的凭证，审核生产物料领用情况。

4.5.3核对财务库存数据，针对财务与各仓库数有差异的要进行分析并提出处理意见。

4.5.4按规定的成本核算方法进行制造费用分摊及结转生产成本。

4.5.5按规定进行产品制造成本和产品销售成本的核算与结转。

4.5.6监督各仓库的保管工作，定期进行抽查或盘点，对差异事项及时提出处理意见。

4.5.7编制成本核算报表，进行生产成本分析，寻找生产成本节约空间；为管理层提出改进建议。

4.5.8为规范生产成本核算流程，提供建议方法和解决方案。

4.5.9公司领导交办的其他工作。

4.6出纳员工作职责

4.6.1遵照财经法规有关现金管理和银行结算制度的规定办理日常报销工作：现金收付和银行结算业务。

4.6.2按财务制度规定掌握现金库存量，不以“白条抵库”抵充库存现金。

4.6.3及时登记现金和银行存款的日记帐，随时掌握银行存款余额，不得签发空头支票。按规定进行现金盘点和编制银行存款余额调节表，交财务管理副经理审核。

4.6.4保管库存现金和有价证券，严格执行保卫、保密纪律，确保库存安全和完整。

4.6.5保管有关印章、空白收据和支票。

4.6.6及时进行核对现金及银行存款明细账，确保月末现金和银行存款与科目余额相符，发现差错及时查清。

4.6.7在工作职责范围内，对不符合规定的单据，有权拒绝办理。

4.6.8完成领导交办的其他工作。

5 附则

5.1本规定从财务部门会议通过后生效，修改时亦同。公司以前制定的有关规定同时废止。

5.2本规定解释权归财务部。

江西巨通实业有限公司 财务部

2024年5月20日

部门名称：财务部

直接上级：分管副总经理

下属部门：会计核算科、财务科、稽核科

部门性质：会计核算及财务管理

管理权限：受总经理和分管副总经理委托，行使对公司财务会计工作全过程的管理权限，并承担报告公司规章制度、管理规程及工作指令的义务。

管理职能：负责对公司会计核算管理、财务核算管理、公司经营过程实施财务监督、稽核、审计、检查、协调和指导的专职管理部门，对所承担的工作负责。

财务部工作职责-财务部岗位职责

6、有权参加各类经营会议，参与公司生产经营决策；

14、认真完成公司领导交办的其它工作任务。

一、 公司财务部岗位设置

为了有效行使公司财务部的部门职责，公司财务部门需设置财务部长、核算会计、财务会计岗位，具体组织结构如下：

（一）、财务部长的岗位职责

1． 在公司总经理、财务总监的领导下，负责组织和领导公司系统内财务人员开展财务管理与会计核算工作。

2． 负责公司系统内财务队伍的建设，并会同人力资源部门对财务人员进行绩效考核。

3． 复核子公司报送的相关资料，协助公司总经理制定对下属子公司的经营授权书，并有权对授权调整提出意见。

4． 负责根据国家及总部相关管理制度的要求，在公司范围内建立和健全有关财务管理与会计核算制度及实施细则，并组织落实。

5． 领导下属子公司的内控建设，规范下属子公司的会计核算，督促子公司按集团要求及时上报会计报表，对会计信息的及时性和真实性承担管理责任。

6． 负责在公司系统内组织实施收支两条线和目标预算管理，严肃财经纪律，对子公司货款的安全和回笼情况承担管理责任。

7． 对子公司实施风险监控，指导子公司开源节流，优化资金占用。定期对公司及下属子公司的经营状况作出经济分析，为公司总经理提供决策支持。

8． 负责税务协调，配合银行、税务、中介机构和审计部的了解、检查和审计工作。

9． 负责协调与公司其他部门的关系。

10． 10．保守公司商业秘密。

(二)、核算会计岗位职责

1、 在财务部长的领导下，负责公司的会计核算工作，承担相应的财务管理职责。

2、 贯彻执行国家会计法规和集团、本公司制定的会计制度及实施细则。

3、 负责设置核算帐薄体系，协助仓管、售后服务、业务等其他部门建立必要的台帐。

4、 规范会计基础工作和核算流程，认真审核原始凭证，正确编制记帐凭证，准确登帐。

5、 依据经营授权书和其他管理制度实施财务监督，对超权限的，在得到相应授权单位书面批准后方可办理财务手续。

6、 及时进行入库单和采购发票的核对，按规定进行存货和销售成本核算。月末，在财务主管的组织下，进行存货盘点和帐帐、帐实核对工作，对差异事项及时作出处理。

7、 负责往来款项的对帐并加强欠款的催收工作。

8、 严格费用单据的审核， 按规定进行费用控制。规范费用业务的帐务处理，开展费用分析。

9、 按公司核算制度规定进行固定资产折旧、福利费、工会经费、教育经费、预提费用、及各项准备的计提，以及待摊费用的摊销。

10、 根据公司会计制度规定准确进行公司利润和分产品损益的核算，不

得人为调节利润。

11、 及时编制本部会计报表报送集团，并负责编制公司的合并报表。

12、 依法进行税务事项的会计处理和纳税申报工作，严格增值税发票的管理。

13、 负责会计凭证、帐簿、财务会计报告和其他会计资料等会计档案的管理工作。

（三）、财务会计岗位责职

1、协助财务部长建立财务管理与会计核算制度及实施细则。

2、负责组织各公司编制预算，根据各公司的预算进行汇总编制全面目标预算。对整个公司预算控制、执行情况及成本、费用进行分析，深入挖潜，提高费用功效，为公司领导提供决策支持。

3、负责对公司的财务状况和经营成果进行分析，为公司领导作出决策提供依据。

4、负责对存货、应收、应付款项、固定资产等资金组织实施规范有效的财务管理，承担相应的财务监督职责。

5、负责落实各项制度，并不定期检查其执行情况，指导和督促子公司加强流动资金管理，提高资金周转速度和费用功效，优化资金占用。 6、负责协调和配合集团及相关部门、机构审计检查工作。

7、负责与各部门进行业务沟通。

8、负责集团上报资料的收集和编制。

9、保守本单位的商业秘密。

三、子公司财务岗位设置

为了有效行使子公司财务的部门职责，子公司财务需设置财务经理、核算会计、出纳岗位，具体组织结构如下：

各子公司应根据工作的需要，本着“高效、精简”的原则，按照各职能岗位职责的要求配置合适人员。在不违反内部牵制原则和影响工作顺利开展的前提下，可以实行兼岗。

四、子公司财务岗位职责

（一）、财务经理职责

1、在公司财务的直接领导下，负责组织和领导本公司的财务工作，提供规范化、标准化的财务管理与会计核算服务。

2、负责制定本公司财务岗位职责，进行岗位考核，保证公司财务工作落到实处。

3、负责贯彻执行国家财经法规和集团、总公司的各项管理制度及实施细则。

4、负责公司内控建设，规范会计核算，如实反映财务状况和经营成果，按集团要求及时报送会计报表，对会计信息的真实性和及时性承担直接责任。

5、依据经营授权书及相关管理制度，对经营活动进行财务监督。对超权限事项，在得到上级授权单位的书面批准文件后，方可办理财务手续。

6、负责组织编制目标预算，实行预算控制，进行预算分析，使预算管理落到实处。

7、严格执行收支两条线，维护财经纪律。负责对存货、应收、应付款项、固定资产等资金组织实施规范有效的财务管理，承担相应的财务监督职责。

8、负责组织现金、存货、固定资产等资产的盘点清查工作，不定期对现金进行盘点，加强客户信用和应收账款管理，确保授信安全。

9、执行总公司制定的成本费用管理办法，开展费用分析，深入挖潜，提高费用功效。

10、规范会计档案，保证会计资料的安全完整。

11、进行经济分析，检查各环节的经济效果，提出改进建议，提供决策支持。

14、接受和配合总公司的会计稽核及相关机构和部门的审计、检查工作，及时纠正违规事项。

15、加强与当地财税务机关的沟通和协调，依法妥善处理本单位各项税务事宜。

16、负责协调与其他部门之间的关系。

17、保守本单位的商业秘密。

（二）核算会计岗位职责

1、在财务经理的领导下，负责公司的会计核算工作，承担相应的财务管理职责。

2、贯彻执行国家会计法规和集团、总公司制定的会计制度及实施细则。

3、负责设置核算帐薄体系，协助仓管、生产、采购、业务等其他部门建立必要的台帐。

4、规范会计基础工作和核算流程，认真审核原始凭证，正确编制记帐凭证，准确登帐。

5、依据经营授权书和其他管理制度实施财务监督，对超权限的，在得到相应授权单位书面批准后方可办理财务手续。

6、及时进行入库单和采购发票的核对，成品与半成品、材料等录入，按规定进行存货和销售成本、生产成本核算。月末，在财务经理的组织下，进行存货盘点和帐帐、帐实核对工作，对差异事项及时作出处理。

7、负责往来款项的对帐并加强欠款的催收工作。

8、严格费用单据的审核， 按规定进行费用控制。规范费用业务的帐务处理，开展费用分析。

9、按总公司规定进行固定资产折旧、福利费、工会经费、教育经费、预提费用、及各项准备的计提，以及待摊费用的摊销。

10、及时编制会计报表报送集团和总公司。

11、依法进行税务事项的会计处理和纳税申报工作，严格增值税发票的管理。

12、负责会计凭证、帐簿、财务会计报告和其他会计资料等会计档案的管理工作。

13、保守公司商业秘密。

（三）出纳岗位职责

1、负责办理现金、银行收、付款业务，妥善保管现金及收据、支票等资金往来票证。

2、真贯彻国家现金管理条例、银行结算管理制度和总部收支两条线货币

资金管理制度，规范资金流向和流量，不得坐支现金。

3、办理收、付款业务时，坚持见票付款、收款开票的原则。

4、严格执行支票使用管理制度，设立支票备查簿，完善支票使用审批手

续。

5、负责员工报销和备用金管理。

6、根据会计凭证逐笔登记现金（分收入和支出）及银行存款日记帐，日

清日结。每日核对库存现金，做到帐实相符，出现差异及时汇报，作出处理。

7、及时准确传递收付款单据，由核算会计进行帐务处理，签章确认收付

款凭证。

8、月末与总帐核对现金和银行存款余额，按规定进行现金盘点和编制银

行存款余额调节表，交财务主管审核。

9、及时编制现金支出旬报表，并报送给财务总监、财务部长。

10、 根据现金支出预算监督现金支出，定期进行现金支出预算分析; 协助

编制公司现金流量表。

11、 负责银行承兑汇票的收付、核对及登记工作。

12、 保守本单位的商业秘密。

**财务科的工作职责有哪些篇十**

2、向公司管理层提交内部财务管理报告及生产经营统计;

3、协调处理与政府、银行、工商、税务等机关的事项;

4、监督执行、维护公司财务管理程序和政策，参与制定年度、季度财务计划;

5、向公司管理层提供各项财务报告和必要的财务分析;

6、组织公司的成本管理工作,进行成本预测、控制、核算、分析和考核，确保公司利润指标的完成。

**财务科的工作职责有哪些篇十一**

主要工作：为一些基础性的会计核算工作，例如：出纳、仓管、收货、应收、应付等，属于每天都会有业务量较多但核算相对简单的工作。

1、人事管理工作：招聘、辞退手续，人员培训等。

2、人事事务处理，员工档案编档与管理有序化。

3、办公室工作：文档打印、收发传真，日常考勤。

2 做周或月生产统计表；

3 文件归档，会议记录之类的杂事；

1.品管部内部的锁事如：颔办公用品，文件的传递，复印...

2.下面各品管员记录的汇总如：iqc，ipqc,fqc..检验单椐输入电脑

3.每月/或者每周统计总数，不良率，客诉率，....

4.品管内总文件资料的整理，告诉你品管部的资料不少哦，不整理好就会乱七八糟

5.还有就是偶尔会打一些文件等 ，差不多就这样 了

**财务科的工作职责有哪些篇十二**

一、负责各基地员工报销和备用金管理，办理现金收、付款业务，妥善保管现金及收据、支票等资金往来票证，坚持见票付款，收款开票。

三、及时准确传递费用报销单、付款申请单等单据，交总部会计审核后进行帐务处理;

五、跟催回单及回单款付款申请;

六、其他财务相关工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**财务科的工作职责有哪些篇十三**

2、审核公司各项费用及支出;

3、建立健全财务各项制度流程，推动企业财务规范化管理;

4、为公司制定合理的税收筹划方案，规避税务风险;

5、为公司业务发展提供各项财务支持，提供所需财务信息;

6、与工商、税务等部门保持良好的公共关系。

7、完成总经理布置的其他工作;

**财务科的工作职责有哪些篇十四**

2)对公司税收进行筹划和管理，确保税务风险可控且最低;

3)负责业务合同的财务审核、付款审核;

4)为公司管理层定期提供财务分析、财务预测，提出合理化建议;

5)负责工作相关单证、文件、重要数据等进行归档管理;

6)负责会计凭证的录入、管理和数据提报;

7)公司领导交代的其他工作。

**财务科的工作职责有哪些篇十五**

2、每月对所管账目进行及时核对，保证科目余额清晰合理;

3、负责各项税费的纳税申报及生产企业出口退税申报，统计申报等工作 ;

4、负责费用报销票据的审核，保证报销手续及票据的合法及准确性 ;

5、及时对会计凭证、账册、报表等进行收集、装订、汇编、归档等会计档案管理工作 ;

6、配合完成上级领导安排的其他临时性工作。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn