# 财务科的工作职责 财务工作职责(实用9篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 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。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，我们一起来看一看吧。财务科的工作职责篇一2、负责会计档案的...*

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。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，我们一起来看一看吧。

**财务科的工作职责篇一**

2、负责会计档案的保管工作，需合规、完整、安全;

3、负责项目预算管理，预算编制及时、准确，符合实际，并严格按预算规定进行管控;

4、负责项目税务管理工作，需及时、准确、合法;

6、领导或集团财务中心交办的其他事项。

**财务科的工作职责篇二**

2、组织制定与财务相关方面的管理制度及有关规定，并监督执行；

3、负责公司全面的资金调配，成本核算、会计核算和分析工作；

4、负责资金、资产的管理工作；

5、监督各部门收入、成本、费用预算的完成与控制情况；

6、完成上级交给的其他日常事务性工作。

**财务科的工作职责篇三**

1.掌握并执行国家财税政策及有关法律法规，确保公司合法经营，维护公司权益。

2.负责公司账务处理、财务报表的编制。

3.负责处理所有税务事宜，按时进行纳税申报。

4.负责公司银行业务的办理，负责公司资金的收付，公司员工报销。

5.负责与业务人员核对项目开票额、已收款、应收款。

6.按时完成上级领导交办的任务，并及时汇报完成情况。

**财务科的工作职责篇四**

2.银行账户开立

3.直营客户对帐,缴款,清帐,逾期帐款追踪

4.直营客户基本资料新增/变更/销户审核及系统维护

5.直营客户价格审核及系统录入/变更

6.依核准资料维护和更改客户信限

7.票折(zk08)及细目维护

8.直营客户拜访

9.顶通库存盘点

**财务科的工作职责篇五**

1.参与制定集团公司名下各公司年度、月度工作计划和费用计划，并实施。

2.根据企业财务制度，及时准确完成账务登记工作，并复核会计凭证的真实性、合法性。

3.编制整套会计报表，保证报表的准确性、及时性。

4.打印会计凭证，整理会计凭证，保证附件完整、正确，装订会计凭证。

5.按期申报增值税、所得税、附加税、印花税、个税等各项税费，并跟踪缴纳情况。

6.对固定资产的监督，完成固定资产明细账的登记及账务处理、盘点;定期对所经营的财产、财物进行核对，做到账实相符。

7.对公司项下各项目资金进行监控。

8.完成领导交办的其他工作。

**财务科的工作职责篇六**

财务部工作职责 一、负责公司的财务管理工作，严格遵守和执行公司财务管理制度，编制公司的各项财务收支计划。

二、审核各项资金使用和费用开支。

三、

公司经济合同的履行监督；收回工程款，清理催收应收款项；做好公司的经济合同管理。

四、办理日常现金收付，费用报销，税费交纳，银行票据结算，保管库存现金及银行空白票据，按日编报资金日报表。

五、处理、协调与工商、税务、金融等部门间的关系，依法纳税。

六、负责公司会计核算工作，遵守国家颁布的会计准则、财经法规、按照会计制度进行会计核算。

七、做好税务筹划，精心谋划以求合理避税；做好应税财务及会计账务工作，以规避税务风险。

八、按照会计制度规定设置会计核算科目、建立健全公司各类明细账、分类账、辅助账；编制年度、季度、月份会计报表；健全并管理好会计档案。

九、及时记账、结账、对账，做到日清月结、账账相符、账实相符、账表相符、账证相符。

十、围绕公司的各项营业收入、税务银行工商及主管部门的业务衔接、公司的绩效考核、制度化规范化科学化管理来开展工作，各项营业收入应收尽收，公司绩效考核应及时具体准确到位。

十一、建立经济核算制度，利用会计核算资料，统计资料及其他有关的资料，定期进行经济活动分析，判断和评价企业的生产经营成果和财务状况，为公司领导决策提供依据。

十二、做好公司筹融资工作；加强公司资金管理筹划，高效调度资金，加快资金周转；负责监管公司物资采购；及时对物资材料的采购、使用、仓储等动态及支付款项进行核对，并建立完整的专项账目和报表；负责办理公司贷款证书申办、年审和延续工作。

十三、做好与公司各部门的业务衔接协调工作；完成公司交办的其他有关工作。

财务部部门职责 1 严格执行国家和公司的财务制度、财经纪律和会计制度，严格财务管理，遵守国家政策、法律、法规，维护国家和公司利益。

12 负责公司各项业务的会计核算，加强往来账目的管理，协同各部门催收账款，加速资金回笼及安排款项清偿债务，加快资金周转速度，提高资金使用效果； 13 负责定期编制财务报告和财务分析报告及利润分配预案； 14 负责参与投资项目的可行性研究，配合有关部门做好投资的立项审批、跟踪检查、评比考核等工作，应对投资项目的收回及收益状况进行监督； 15 负责对外融资规模的预测，办理需融资的一切手续，并组织监督实现； 16 负责经营业绩的综合评价，分析经济效果，预测经济前景，为决策提供可靠有用信息； 17 负责识别、评价和控制本部门管理活动和服务中的环境因素和危险源，针对适用的法律法规和其他要求，采取相应的控制措施，并对执行情况进行评价检查； 18 完成上级领导安排的临时性、重要性工作。

经营财务部工作职责

财务部主任工作职责

财务部职责

旅游景区财务部工作职责

商场财务部职责

**财务科的工作职责篇七**

3、梳理财务管理流程，制定工作标准；

5、对公司的经营进行合理的财税规划，定期审核审计各类财务，有效防范经营风险；

6、负责审核年、季、月度各种财务会计报表，完成年度会计决算工作；

7、完成领导交代的其他任务。

**财务科的工作职责篇八**

财务组需要熟悉办公软件的操作，有团队合作精神，较强的沟通，理解和分析能力。工作踏实认真，积极主动。下面是给大家整理的财务组的工作职责，欢迎大家借鉴与参考，肯定对大家有所帮助。

财务组的工作职责 1 1、负责审核并编制总帐会计凭证;2、负责公司往来对账工作;3、负责公司纳税申报工作和年度审计工作;4、负责公司财务分析及财务预算。

财务组的工作职责 2 1.负责本公司全盘财务会计内账处理工作;2.对每日进销存单据进行审核及录入财务系统;3.做好会计凭证、报表等会计资料的收集、汇编、归档等工作;4.工程结算、应收应付账款、费用报销等各类收支的复核;5.完成上级领导要求的其他工作。

财务组的工作职责 3 1、负责应收账款和收入的会计处理;2、负责会计凭证的打印、整理归档;3、负责对应付款项进行会计处理;4、负责内部往来的对账工作;5、按月完成费用预提、折旧摊销、内部往来等会计处理工作;6、按照国家会计制度的规定按期记账、复账、报账;7、负责核算应付员工薪酬;8、妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

2、及时跟进每笔应收货款，核对审核旺店通出库单 3、开具发票 4、完成上级提交的工作。

财务组的工作职责 5 1、公司客户的对账与审核;2、合理安排对账客户的付款，并根据付款进度进行核销;3、公司的应收款账龄及限额的控管;4、负责改帐以及改帐单的装订及保管;5、相关表单制作与数据分析，熟悉编制各类凭证、编制财务报表整套账务处理，熟练使用财务软件和办公软件。

6、完成上级交办其他事项。

财务组的工作职责 6 1.严格按照公司财务制度，审核营销中心员工及店铺所支付及报销单据，并核对店铺收入情况 2.负责编制会计凭证，结账，出具相关结账底稿及财务报表 3.负责对接商场，处理商场对账、结算等工作 4.负责出具每月经营管理类报表 5.上级要求的其他相关工作事宜 财务组的工作职责 7 1，熟悉一般纳税人财务会计工作，懂得运用财务数据分析，有独立的判断能力。

2，负责审核费用单据，报销费用，工资及提成的核算与发放。日常银行收付款工作，银行明细账登记及核对工作。

3，负责领购发票，开具发票;进项发票的登记和核对，催收。应收帐款的登记与催收。

4，整理统计各医院销售成本利润工作，负责银行税贷事宜。

5，涉及财务方面的合同完善与保管工作。

财务负责人工作职责

分管财务工作职责

财务主任工作职责

财务助理工作职责描述

防保组工作职责

**财务科的工作职责篇九**

4.负责会计基础管理、组织建设和完善共享中心会计体系，组织会计工作规范化建设;

7.3、有效进行业务沟通及费用管控，完善优化公司业务流程，提升工作效率;

9.5、审核年、季、月度各种财务会计报表，安排年度报表的审计工作;

10.6、组织且完成相关子公司财务年度法定外审的审计计工作;

11.9、完成上级交代的其他任务。

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