# 2024年财务助理的岗位职责(十四篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-02

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。财务助理的岗位职责篇一1.按规定每日登记现金日记账和银行存款日记账;2.根据...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

**财务助理的岗位职责篇一**

1.按规定每日登记现金日记账和银行存款日记账;

2.根据记账凭证报销内容收付现金;

3.每日负责盘清库存现金，核对现金日记账，按规定程序保管现金;

4.核对每场课程签到表，能接受偶尔出差;

5.每月工资发放;

6.完成上级领导交待的其他工作;

职位要求：

1.专科及以上学历，会计专业优先考虑;

2.1-3年以上财务工作经验;

3.工作认真，有责任心;

4.能适应偶尔出差。

**财务助理的岗位职责篇二**

职责：

1、负责日常收支的管理和核对;

2、办公室基本账务的核对;

3、负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性;

4、负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统，按时编制银行存款余额调节表;

5、负责记账凭证的编号、装订;保存、归档财务相关资料;

6、负责开具各项票据;

7、配合总会负责办公室财务管理统计汇总。

任职资格：

1、大学专科以上学历，会计学或财务管理专业毕业;

2、具有1年以上出纳工作经验;

3、熟悉操作财务软件、excel、word等办公软件;

4、记账要求字迹清晰、准确、及时，账目日清月结，报表编制准确、及时;

5、工作认真，态度端正;

6、了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务。

**财务助理的岗位职责篇三**

1.负责整理、装订和保管原始单据，并审核出纳录制的银行流水科目是否正确;

2.审核金蝶系统里的采购发票和付款单;

3.合同(采购合同、销售合同)及与财务有关的相关重要文件的整理及保管并建立相关台账;

4.督促工厂财务及时在金蝶系统录制本月相关数据并及时审核相关单据;

5.核对销售出库单和销售发票金额是否一致、销售出库单仓库是否有误

6.核对出纳提供的上月各个银行卡、备用金及收现户的余额与金蝶系统余额是否一致;

7.审核工厂车间人员及工厂财务的工资表;每月已发工资的原始工资表(纸质版)的保存;

8.完成财务总监及财务经理安排的其他工作事项。

**财务助理的岗位职责篇四**

职责：

1、增值税发票开具，销售凭证制作，销售数据核对;

2、银行收付款录入，银行往来核对，财务收付款凭证制作;

3、应收账款分析及销售数据分析，财务报表制作;

4、财务档案资料整理、归档;

5、协助财务其他相关工作及主管交办的一些事宜。

岗位要求：

1、大专及以上学历，有相关岗位证书者优先，男女不限;

2、熟悉用友u8软件优先考虑;应届优秀毕业生可考虑;

3、熟练使用办公软件、excel常用函数;

4、思想端正，思维敏捷，接受能力强，能独立思考，善于总结工作经验;

5、具备良好的沟通交流能力，具有团队协助精神。

**财务助理的岗位职责篇五**

1、负责日常收支管理和核对、会计凭证、出纳、税务工作;

2、成品成本核算与分析;

3、认真核对并确认客户的每一笔回款，做好客户回款的审核确认工作，编制收款会计凭证并登记应收帐款明细帐;

4、每月提供上月客户回款计划执行情况及本月回款计划统计表，每月向部门主管领导报送一份应收帐款分析明细表;

5、对应收帐款金额较大、帐龄较长的客户进行重点跟踪，包括及时与客户对帐，协调跟进帐务处理;

6、负责工资提成的核算等;

7、负责结账、编制会计报表，安排各项税费的申报事宜;

8、协助主管完成其他日常事务性工作。

**财务助理的岗位职责篇六**

1、负责所有会计原始凭证收集、整理、打印工作，以及会计资料归档。

2、负责按照财务规定做好报销工作和每日现金盘点工作，核对账目，定期编制出纳报表。

3、负责工作现金日常收支和保管，银行账户的开户与销户。

4、负责查实、汇报银行账户余额，定期向直属上级汇报具体银行存款和备用金情况。

5、负责按照主管的要求统计、出具各类业务报表、销售报表，费用报销、请款、借款的现金或银行付款工作，和工资发放。

6、负责登记现金日记账并结出余额，登记银行存款日记账，与银行对账单进行核对，并与会计进行总分类账核对。

7、负责确保做到日清月结，每日给会计及主管发送正确无误的现金、银行存款期末余额确认单。

8、负责领导安排的其他工作任务。

**财务助理的岗位职责篇七**

职责：

日常资金管理、财务核算及税务申报

配合销售部门完成开票工作

协助财务部凭证整理归档工作

商务单据整理、根据出纳核对门店及区局的明细结果，进行收款分类汇总

审核门店开票明细与金蝶系统内下推发票是否一致

协助部门内其他工作安排

任职要求：

1、需会计从业资格证或初级职称(从业证优先)

2、会计相关工作经验1年及以上

3、有全套账务处理能力或税务相关经验者为佳

**财务助理的岗位职责篇八**

职责：

1、辅助会计，开展财务部门的往来、费用、成本、税务等方面财务相关工作。

2、基本的账务处理，票据审核、凭证整理等工作。

3、热爱财务工作，且有长期在财务方向发展意愿

采购方面：(与厂家直接对接)

1、执行采购订单和采购合同，落实具体采购流程;

2、负责采购订单制作、确认、安排发货及跟踪到货日期;

3、执行并完善成本降低及控制方案;

4、开发、评审、管理供应商，维护与其关系;

5、填写有关采购表格，提交采购分析和总结报告;

任职要求：

1、有从事过互联网公司财务出纳或财务结算工作的优先考虑，;

2、熟悉第三方支付系统的操作，熟悉清结算工作的基本处理方法;

3、工作耐心细心，对数字较为敏感，认真细致，且善于思考及问题分析;

4、善于主动沟通，应变能力较好，具备较好的抗压能力。

**财务助理的岗位职责篇九**

1. 按照企业会计准则和财务制度，对ap 凭证进行审核;

2. 在oracle 财务系统里，进行账务核算;

3. 维护固定资产、现金管理、项目管理等台账;

4. 每月准备帐目核对和财务报表，确保完整性和正确性，满足所有法定和财务要求。

5. 每月完成纳税和统计申报;

4. 负责关联公司间的会计记账及对账、付款结算;

5. 下载银行对账单，并完成银行对账;

6. 准备相关费用的付款申请;

7. 辅助日常开具发票，定期抵扣发票;

8. 打印，整理并装订凭证;

9. 展会合同的核对和整理;

10. 部门或主管安排的其他工作。

**财务助理的岗位职责篇十**

1.应付账款核对工作，审核付款申请的合法性、真实性、手续是否完备、数字是否准确、取得凭据的时效是否符合规定，核对调整账目，统计、打印、呈交、登记、保管各类单据、整理档案。

2. 随时复核百草软件上物料入库单，数量、金额与供应商送货单是否一致。发现记录不及时，不规范的及时纠正或整改，录入付款单据。

3. 电商、亿鼎应付部份，店铺采购成本，月底报给财务主管出具报表。

4.每个月初把上月电商亚马逊2个店铺销售、费用、成本统计整理。

5.核对亿鼎当月销售账单成本、月末汇总成本、运费。

6.每个月初与供应商核对上月账单。

7.完成领导交代其他事情。

**财务助理的岗位职责篇十一**

1、日常转账、费用报销审核、银行账务及协助会计账务核对；

2、领用并开具增值税票，按时完成每月报税及交付原始单据工作；

3、负责公司税收申报、缴纳以及财政、统计等政府部门要求的相关工作（需跑外勤例如税务局，银行和行政服务中心等）；

4、负责公司每月对账单银行取回工作；

5、办理银行账户开立、印鉴变更、年检并做好及时维护工作；

6、完成领导交办的其他工作。

**财务助理的岗位职责篇十二**

1、使用网银支付各类付款;

2、负责本公司和各公司之间的账务记录、核对，及时与各部门做好对帐、应收账款的催收工作;

3、审核公司各项成本的支出，进行成本核算、费用管理、成本分析;

4、库存盘点管理和相关固定资产管理;

5、进行有关成本管理工作，主要做好成本的核算和控制;负责成本的汇总、决算工作;

6、完成上级领导交代的其他工作。

**财务助理的岗位职责篇十三**

每日的发票按每张发票号和日期部门人员和项目录入用友系统

每日的收款按每笔资金录入用友系统

每月的会计凭证打印装订

核对应收应付款项及出具应收应付帐款分析表

购发票及其他需要去税务局办理的事项

负责存货的进销存及盘点并出具相关报表

完成上级领导交办的其他工作

**财务助理的岗位职责篇十四**

职责：

1、发票的领取保管及开具，根据发票的管理规定，及时正确的开具发票;

2、督促有关方面及时进行往来款项的结算，及时反馈往来账款的情况，对于异常的账款，及时向上书面反馈;

3、会同有关部门定期组织往来款项的核对，对于客户与供应商定期对账，对于有差异的账款，及时找出原因;

4、在职责权限中与采购与销售部门对接，统计发出商品未开票，退货账务的处理等特殊业务。

任职资格：

1、大专及以上学历;

2、会计或财政相关专业;

3、有从业资格证书优先考虑;

4、良好的组织协调能力，良好的口头及书面文字表达能力和团队合作精神;

5、熟练账务财务管理软件和办公软件;一定的财务分析能力;

6、较全面的财务专业理论知识，熟悉财经法律法规和制度;

7、具有一定的抗压能力!

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