# 2024年企业财务会计岗位职责 财务会计岗位职责说明书(8篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-18

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。企业财务会计岗位职...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**企业财务会计岗位职责 财务会计岗位职责说明书篇一**

2、接受税务、审计等部门的检查、监督，及时、准确提供所需的各项资料，与各方保持良好的沟通及协调;

3、现金及银行收付处理，制作记帐凭证，银行对帐，单据审核，开具与保管发票;

4、参与公司年度预算的制定、月度资金使用计划，并与实际执行情况进行对比分析;

5、负责与银行、税务等部门的对外联络;

6、负责电商部门核算和利润分析;

7、参与薪酬制度的制定和kpi考核的制定;

企业财务会计岗位职责 财务会计岗位职责说明书篇二

1、协助总经理制定公司发展战略。

2、负责公司资金运作管理、日常财务管理与分析、资本运作、筹资方略、对外合作谈判等。

3、负责项目成本核算与控制 。

4、负责公司财务管理及内部控制，根据公司业务发展的计划完成年度财务预算，并跟踪其执行情况。

5、按时向总经理提供财务报告和必要的财务分析,并确保这些报告可靠、准确。

6、组织制定财务方面的管理制度及有关规定并监督执行,制定年度、季度财务计划。

7、全面负责财务部的日常管理工作 。

8、负编制及组织实施财务预算报告、月/季/年度财务报告。

9、负责公司全面的奖金调配,成本核算、会计核算和分析工作。

10、负责资金、资产的管理工作.

11、管理与银行、税务、工商及其他机构的关系,并及时办理公司与其之间的业务往来。

12、向公司管理层提供各项财务报告和必要的财务分析;

13、完成上级交给的其他日常事务性工作

企业财务会计岗位职责 财务会计岗位职责说明书篇三

(1)负责现金支票的收入保管、签发支付工作

(2)按照公司的财务制度报销结算公司各项费用并编制相关凭证

(3)及时准确编制记账凭证并逐笔登记总账及明细账，定期上缴各种完整的原始凭证

(4)及时与银行定期对账

(5)及时付款，并保存付款凭证并告知对接人员

企业财务会计岗位职责 财务会计岗位职责说明书篇四

严格按照会计准则和公司财务管理要求，对相关业务及时进行全盘账务处理;

负责编制和登记各类日记账、明细账、总账并定期结账，出具财务会计报表;

确认公司收入与成本、费用;

负责应收账款、应付账款的对账工作;

负责核对、认证进项发票，购买、开具销项发票，存货的盘点;

负责销售人员提成的核算，工资的核算;

保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料，防止丢失或损坏，按月装订并定期归档;

领导安排的其他工作。

财务会计岗位职责5

1、负责日常收支的管理和核对;仓库盘点，成本核算;

2、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;

3、负责记账凭证的编号、装订;保存、归档财务相关资料;

4、负责开具各项票据;

5、负责办公室财务管理统计汇总。

企业财务会计岗位职责 财务会计岗位职责说明书篇五

1、按照国家会计制度的规定，记账、核帐、报账做到手续完备、数字准确、账目清楚、按期报账;

2、编制会计报表要做到账目健全、账目清楚、日清月结、账证账务相符，报表要做到内容完整，数字清楚正确、报送及时;

3、按照经济核算原则，定期检查分析企业财务计划、成本计划和利润计划的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好企业参谋;

4、依照会计档案管理办法建立和管理财务档案，做到资料齐全、保密;

5、完成企业领导交的其他相关工作。

企业财务会计岗位职责 财务会计岗位职责说明书篇六

1、 作为辅助成员参与复杂项目的工作

2、 独立完成费用报销专业工作：

- 对日常费用所涉及借款进行清账检查与管理

- 协助总账管理组进行费用月结相关工作

3、 独立完成费用报销组日常事务性：

- 费用报销(差旅、物资、员工领款、客户领款等)账务入账处理

- 审核员工借款、备用金是否符合公司文件规定、单据是否完整

- 审核费用单据、费用报销事项及内容是否符合规定、费用类型及金额是否正确、原始单据是否合法合规

- 负责上级安排的其他临时工作

企业财务会计岗位职责 财务会计岗位职责说明书篇七

1、根据业务进行标准成本测算，为公司定价提供成本方面支持;

2、负责成本相关账务处理：负责料、工、费成本的归集，负责产品成本分配，负责销售成本的核算，负责公司存货的核算。

3、负责相关成本分析，为公司的存货管理、成本管理提供信息支持，提供降低成本管理建议;

4、监督存货管理工作：监督存货盘点工作，定期反馈存货的库龄情况，防范呆滞、减值存货风险;

5、负责公司采购业务审核、采购成本核算及往来账目管理;

6、负责公司销售业务开票及收入核算;

7、负责公司费用、固定资产核算;

企业财务会计岗位职责 财务会计岗位职责说明书篇八

1.负责全盘账务处理，审核合同账款、业务款项支付及日常费用报销;

2.负责编制整理有关的会计凭证，查看原始凭证、手续的合规性;

3.负责记账凭证的装订、保存、归档，管理财务相关资料;

4.审核各项成本支出，进行成本核算分析，对往来账款核对及管理，出入库产品审核;

5.参与货物盘点工作，企业在财产清查中盘盈、盘亏资产;

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