# 财务部安全工作职责大全

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-07-30

*第一篇：财务部安全工作职责大全财务部工作需要对往来账项加强管理，及时清理防止发生坏账损失，对确实无法收回的款项应查明原因，按照规定报经批准后处理，以下是小编精心收集整理的财务部安全工作职责，希望对你有所帮助，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔...*

**第一篇：财务部安全工作职责大全**

财务部工作需要对往来账项加强管理，及时清理防止发生坏账损失，对确实无法收回的款项应查明原因，按照规定报经批准后处理，以下是小编精心收集整理的财务部安全工作职责，希望对你有所帮助，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!

财务部安全工作职责11、督促酒店建立健全会计核算制度，检查会计制度的执行情况，对会计核算工作的质量进行监督。

2、督促酒店建立健全财务管理制度，完善财务监督机制，检查酒店执行国家财经法律、法规、制度及遵守财经纪律情况，对财务活动的合法性进行监督。

3、审核酒店拟订的年度财务预、决算方案，资金使用和调度计划，筹资、融资和投资计划，利润分配或弥补亏损方案。

4、对酒店产权转变、资产核销、资产重组、对外投资、债务担保、资产抵押等重大财务活动的决策程序和实施执行情况进行监督。

5、审核酒店财务报告，评价和报告其经营管理业绩。与酒店总经理一起，共同对财务报表和报告的质量负责。

6、与酒店总经理联合审批规定限额范围内的公司经营性、融资性、投资性(对外、对外)支出;对酒店授权范围内的贷款担保事项负责。

财务部安全工作职责21、审核原始凭证，填制和审核会计凭证，正确核算收入、费用、成本，编制公司日常报表及年度报表。

2、建立、建全财务相关流程和规定，对财务部日常管理、经营成果、收支计划、资金运作、成本费用等进行总体控制。

3、负责对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报及相关异常处理。

4、负责与银行、税务、政府等相关部门建立并保持良好的合作关系。

5、负责公司合同、财务资料的整理归档工作，及时作好应收货款回收，合理安排应付货款。

6、制定本部门职能人员月、季、年度工作计划，并督导部门人员实施。

7、完成上级主管交办的其他事项和其他部门的协助工作。

财务部安全工作职责3

1.复核采购合同、账单、发票;根据审核无误的单据结算货款。

2.按合同、协议约定时间及时跟踪预付账款发票收回。

3.根据流程单据做好应付账款、预付账款等账务处理，做到账实一致。

4.及时清理各种预付、应付、暂估款，长期挂账的应付、预付、暂付款，按规定办理好销帐手续，及时清帐。

5.认真做好应付、预付款账龄分析工作。

6.定期与供应链对账

7.认真及时完成领导交办的其他任务。

财务部安全工作职责41、中层管理职位，负责其功能领域内主要目标和计划;

2、制定、参与或协助上层执行相关的政策和制度;

3、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估;

4、指导并协调财务稽核、审计、会计的工作并监督其执行;

5、制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，制定年度、季度财务计划;

6、向公司管理层提供各项财务报告和必要的财务分析;

7、负责组织公司的成本管理工作,;

8、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。

财务部安全工作职责51、公司财务战略的制定、财务管理及内部控制工作并组织实施，降低经营管理成本，提高工作效率;

2、对公司的经营目标进行财务描述，为经营管理决策提供依据，并定期审核和计量公司的经营风险，采用有效的措施予以防范;

3、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，并进行财务分析，拟订和实施资金筹措和资本运作方案，定期向总经理汇报财务状况;

4、组织编制预算、财务收支计划、成本费用计划、财务报告和会计报表等;

5、组织领导公司的财务、成本、预算、会计核算及监督、财务分析等方面的工作;

6、负责月度、季度、年度的对外报表，对内的分析报表和预算管理，并及时向公司领导汇报;

7、协调该公司同银行、工商、税务、统计、审计等政府部门的关系，维护公司利益;

8、审核财务报表，提交财务分析和管理工作报告，负责组织实施内部审计并配合外部审计工作;

9、全面负责财务部的日常管理工作，领导整个财务团队。

财务部安全工作职责6

-参与编制公司经营计划;并就计划的执行情况进行分析、控制和反馈;

-负责公司及子公司投资项目的经济可行性评价，对资金投入风险进行把控;

-指导、监督公司及子公司的财务管理、税收筹划等工作;对公司及子公司日常经营决策及财务数据进行分析，定期提交财务分析报告;

-处理公司与政府财政、税务、审计等部门的关系;

-与银行等金融机构保持良好关系，开展融资、贷款等;

-配合上级公司开展审计，以及对下属公司的审计，规避财务风险;

财务部安全工作职责7

1.熟悉全面的会计理论知识和具备实际操作能力

2.熟悉全面财务相关的法律法规

3.掌握制造业会计核算知识

财务部安全工作职责

**第二篇：财务部安全职责**

5.5.1.2各部门的职责

（1）综合部

1）综合部是局安全管理系统的主控部门，全面负责全局安全管理工作。

2)组织策划、实施安全生产保证体系，负责识别工程局范围内危险因素，组织评价，发布危险源清单。

3)建立员工安全绩效考核制度，规定考核的内容、标准、方式、频度，并将考核结果作为资源管理评价和改进的依据。

4)负责拟定工程局安全管理目标、指标，并牵头进行检查和考核。

5)负责宣传工程局的安全方针、安全目标，对职工进行安全意识的教育。

6)统筹全局安全培训工作，按照国家规定和施工安全生产的需要制定安全培训计划，并积极组织，确保落实。

7)负责局车辆安全。

8)负责组织全局安全生产大检查。

9)负责收集法律法规和其他要求的文件，并负责合规性评价工作。

10)负责实施施工生产安全事故的调查、处理。

（2）施工管理部

1）贯彻执行工程局的安全生产保证体系。

2）负责施工项目数据库的建立，根据各项目情况每月进行总结汇总，完成工程统计工作，负责组织实施数据分析。

3）负责危险源辨识

4）负责测量和监控装置的安全管理控制工作，负责工程局器具检测校准和年检管理，在用计量装置年检合格率100%。

5）负责组织实施对重大不合格品的评审、处置以及处置后的再检验，负责纠正和预防措施的控制工作。

6）负责组织对各施工项目的施工组织设计、施工方案及危险性较大的工程专项方案参与审查并提出审查意见，对难度大的工程项目方案可组织专家论证，对所有施工项目的施工组织设计、施工方案、专项方案、竣工报告等管理文件进行备案，并审时度势，适时检查项目部落实情况。

7）负责建立合格供方档案。

8）负责对施工项目部进行安全技术交底，交底需包含项目个人安全承诺书，并保存记录。

（3）经营开发部

1）贯彻执行工程局安全生产保证体系。

2）负责追踪安全信息，对招标信息进行安全评审，确定参加的投标项目。

3）对招标文件进行安全评审，主要条款的理解率要达到100%，招标文件评审率达到100%。

4）负责组织投标活动，编织投标文件，提出安全管理方针，对施工方案进行前期安全策划，并在投标报价中做出工程安全生产费用预算。

5）进行施工合同安全评审，合理内容要100%理解，评审率100%。

（5）财务部

1）根据工程局安全生产保证体系管理方案的要求，在编制生产财务计划时，列出安全经费使用计划，确保企业安全生产投入，并做到专款专用。

2）对安全技术措施、劳动保护、教育培训、应急救援等投入，要做到资金投入充足、到位。

3）参与生产安全事故的处理工作，在善后处理中按照国家标准保证赔偿、医疗等费用，足额到位。

4）定期对项目部的资金投入进行检查，并做出资金核算。

5）确保财务现金、支票、印鉴的安全管理，确保财务人员在办理业务过程中的人身安全和财产安全。

（6）工程处

1）贯彻执行工程局的安全生产保证体系。

1）负责施工机械、设备的日常使用、管理、维护和保养。

2）负责工程局各项技术规程的编制、运用、更新。

3）负责编制并落实工程局特殊工种岗位安全职责。

（7）项目部

1）贯彻实施工程局安全生产保证体系文件，建立健全项目部安全组织机构，规定项目组成人员的安全职责。

2）负责编写过程需要的各种施工方案，预案等，并报施工管理部备案，重大方案报总工程师审批。

3）负责交付工程的维修养护。

4）负责进行产品实现的策划，编制施工组织设计和重大技术措施方案，对施工过程质量进行动态控制。

5）负责施工安全的检验工作。

6）负责施工过程的安全管理工作，并对施工过程进行监督、监视。

**第三篇：财务部安全职责**

财务部安全职责

一、认真学习和贯彻执行安全生产的文件精神，严格履行安全生产有关的职责及规定。

二、按规定负责落实安全生产技术措施经费，保证安全生产资金的提供、使用。确保安全生产资金专款专用。

三、在审定和编制公司基本建设和工程项目计划费用时，应留足相应计划的安全技术措施费用。确保资金到位，并负责监督、检查该项计划的安全措施费用的专款开支状况。

四、保证安全生产设施建设和设备购置、事故隐患治理、安全教育费用，确保资金到位。

五、负责审核种类事故处理费用支出，并将其纳入本单位经济活动部份。

六、保证全体员工劳动保护用品、保健食品和防暑降温饮料的开支费用。对外购安全用品或劳动保护用品，监督审核对方安全资质。

七、对购入设备、配件及有关材料的质量负责审核，质量必须符合安全标准要求。

八、采购物资时要审核供应方的安全资质及相应的许可证等，严禁采购不具备安全资质企业的物资。

企业法人签名：

201年月

**第四篇：财务部工作职责初稿**

一、工作职责

1、负责协会的资金、资产管理和社会捐助款物的管理；组织收缴协会会费。

2、负责协会内部财务会计工作和协会各专项资金的管理。

3、负责购置和管理协会固定资产。

4、加强资金的使用效能管理，为协会各项业务开展提供优质服务和资金保障。

1、在协会秘书长领导下，负责协会的财务管理与会计核算工作，为协会领导决策和业务拓展提供真实可靠的数据资料。

2、按照《会计法》的要求，认真执行《民间非营利组织会计制度》，根据协会的工作特点，建立科学合理的帐套体系。

3、认真执行《中国社会福利协会财务管理制度》，建立规范化、标准化的工作流程。加强资金管理、资产管理，做好会计档案的归档、保管工作。

4、认真做好管理费用的预算工作。根据工作需要及协会工作特点，按照协会财务管理制度要求，认真编制管理费用预算，报会长办公会。

5、及时办理固定资产新增、调拨、转移、报废、清理工作，定期进行财产清查盘点工作，及时掌握资产动态。

6、认真审核原始单据，加强支出控制，纳入预算管理，使协会的资金流向合规有序。

7、加强财会人员自身建设，定期组织学习国家有关财经政策法规，了解和掌握财务税收动态和优惠政策，学习财务人员职业道德规范，不断提高自身的政治业务素质，为协会的发展做好理财工作。

三、岗位职责

（一）财务部总会计师

1、在协会秘书长领导下，负责协会的财务管理与会计核算工作，为协会领导决策和业务拓展提供真实可靠的数据资料。

2、按照《会计法》的要求，认真执行《民间非营利组织会计制度》，根据协会的工作特点，建立科学合理的帐套体系。

3、认真执行《中国社会福利协会财务管理制度》，建立规范化、标准化的工作流程。加强资金管理、资产管理，做好会计档案的归档、保管工作。

4、认真做好管理费用的预算工作。根据工作需要及协会工作特点，按照协会财务管理制度要求，认真编制管理费用预算，报会长办公会。

5、及时办理固定资产新增、调拨、转移、报废、清理工作，定期进行财产清查盘点工作，及时掌握资产动态。

6、认真审核原始单据，加强支出控制，纳入预算管理，使协会的资金流向合规有序。

7、加强财会人员自身建设，定期组织学习国家有关财经政策法规，了解和掌握财务税收动态和优惠政策，学习财务人员职业道德规范，不断提高自身的政治业务素质，为协会的发展做好理财工作。

（二）主任助理

1、按照《会计基础工作规范》和协会财务管理制度要求，负责财会信息管理系统的使用。

2、通过财会信息管理系统，建立相关帐套。含：现金日记帐、银行日记帐、总分类帐和明细分类帐；设立资产辅助帐，低值易耗品统计台帐等。

3、负责按资金收支渠道建立细分帐项的设立，为加强财务管理及会计核算工作打下良好基础。

4、按规定计提固定资产折旧；按规定计算各项税费的缴纳数额。负责网上纳税申报工作。

5、及时处理所发生的会计业务。认真审核原始单据，确认领导审批，进行帐务处理，做到内容完整，数字准确，摘要清楚，列支合规。

6、做好月度、季度财务报表编制工作，上报秘书长、会长及主管部门；做好财务决算报告上报工作。

7、做好汇算清缴工作。

（三）出纳

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、认真贯彻国家现金管理条例、银行结算管理制度和货币资金管理制度，不得坐支现金。

3、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。

4、做到现金日记帐和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。

5、及时准确传递收付款单据，确保及时进行帐务处理。

6、负责办理各项现金及银行业务，办理各项收费票据的申请购买，负责办理税务方面的具体事宜。

7、保守本单位秘密，完成领导交办的各项临时工作。

财务部工作制度

一、部门职责

1、负责社团会费的同一管理；

2、负责管理社联各部门的日常活动经费及经费报销；

3、加强对社团资金的管理与监督力度；

4、定期向院团委汇报经费使用情况，并做财务总结；

5、处理其他相关财务事宜及财务纠纷；

6、完成主席团交办的其它工作。

.每学年向本社团新入会的每一位成员收取会费金额

2.社团的资产管理严格执行国家有关财务管理制度，并接受广大会员的监督，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

3.社团贵重物品由本社团专职财务的负责人管理，并接受社联财务部的定期或不定期的清查。

4.社团财务部报销的票据均需本社团会长及财务负责人签字有效 5.社团内部成员须持有效报销凭证到社团财务负责人报销

6.本社团会费由社联财务部管理；其中财务开支要坚持“与本社团有关”的原则，对财务进行支出：每次活动支出需要向社联申请预支或是报销，通过审查批准后方可得到款项。

7.社团干事购买物品时购买者需开具商业发票（或校内通行的财务收据），携此发票到财务负责人报销。

8.禁止公款私存，不得办理违反财务制度的收支，不得有侵犯协会财产所有权的行为，必须向会员大会报告发生违反财务制度的问题

公司财务部基本职责(概括的讲：反映、监督、纳税)具体有：

1.起草公司经营计划；组织编制公司财务预算；执行、监督、检查、总结经营计划和预算的执行情况，提出调整建议。

2.执行国家的财务会计政策、税收政策和法规；制订和执行公司会计政策、纳税政策及其管理政策。

3.整合公司业务体系资源，发挥公司综合优势，实现公司整体利益的最大化。

4.公司的会计核算、会计监督工作；公司会计档案管理及合同（协议）、有价证券、抵(质)押法律凭证的保管。

5.编写公司经营管理状况的财务分析报告。

6.负责公司股权管理工作，实施对全资子公司、控股公司、最大股东公司、参股公司的日常管理、财务监督及股利收缴工作。

7.组织经济责任制的实施工作，下达各中心核算与考核指标，组织业务考核和评价。

8.综合统计并分析公司债务和现金流量及各项业务情况。

9.研究公司融资风险和资本结构，进行融资成本核算，提出融资计划和方案；防范融资风险。

10.负责公司存货及低值易耗品盘点核对。会同公司综合部、技术部、采购部、仓库等有关部门做好盘点清查工作，并提出日常采购、领用和保管等工作建议和要求。

11.公司总经理授权或交办的其它工作。

**第五篇：财务部工作职责**

财务部职责

一、贯彻国家经济法规和政策，严格执行上级公司及本公司的各项财务管理制度，抵制一切违反财经纪律和危害公司利益的行为。

二、负责建立健全公司会计核算和内部财务会计监督制度；制订内部审计工作制度，对公司内部控制制度进行监督与评审。

三、负责编制公司财务预算及内部审计工作计划，并分解落实至各部门。

四、负责公司日常费用审核及报销工作，以及员工薪酬核算和奖金福利发放工作。

五、按时准确地编制月、季、报表和财务情况说明，分析财务预算的执行情况，如实反映公司的财务状况、经营成果及现金流量。定期向公司领导汇报财务状况和经营成果，按时报送会计报表和其他会计资料。

六、负责定期编制公司资金使用计划，统筹安排资金的调度工作；定期组织对各部门收支情况进行检查和考核，并提出相应整改、考核、奖惩初步意见，报公司领导批准后，监督各项整改措施的执行。

七、按税收法规，负责公司各种税金的计算工作，依法缴纳。

八、负责公司的资产管理，定期组织资产清查，保证资产的安全完整。

九、参与公司各种经济合同的签订，建立并登记经济合同管理台账。结合各业务部门的工作进展情况，核准合同款项总额，应付款项和付款明细台账的登记工作。负责公司会计档案的归档及管理工作。

十、负责公司融资和资本运营工作。

十一、负责办理现金收付和银行结算业务，负责保管各种票据、单证及财务印章。

十二、负责公司各开发项目的财务预算，开发前期准备工作，成本核算，销售款项收取。银行贷款手续的办理工作；协助开发部门做好盈亏平衡分析。

十三、负责组织会计核算，会同各业务部门加强往来款项的回收和管理。

十四、负责与财政、税务、工商、银行等关联单位和部门的联系与沟通工作。

十五、完成公司领导交办的其他工作。

财务部部长工作职责

一、负责财务部的全面财务工作；

二、根据国家财务制度和财经法规，结合公司实际情况，制定适用的财务管理制度和实施细则，建立财务内部审计流程；制订财务工作计划。

三、围绕公司的经营发展规划和工作计划，负责公司的资金融通调拨工作，经总经理或董事会签署后执行。负责公司资金安全，有效地筹划和合理运用公司资金。

四、定期汇报公司的财务状况和经营成果，参与制定和审核公司投资方案与合同的签订工作，提出合理化建议，为公司发展决策提供参考依据。

五、编制公司财务计划和费用预算并督导财务计划的执行。

六、建立维护公司财政、税务、银贷、工商等对外良好关系。

七、负责公司各种财务专用章、财务负责人专用章、银行印鉴等重要财务资料与物件的安全保管。

八、负责对出纳签发的支票要素审查无误后，负责加盖在银行备案的印章。

九、负责公司融资及资本运营工作。

十、抓好财务检查，及时纠正财务工作中的差错、弊端，规范公司经济行为。

十一、完成领导交办的其他工作。

财务部副部长工作职责

一、根据国家财务制度和财经法规，结合公司实际情况，协助财务部长制定适用的财务管理制度和实施细则，建立财务内部控制流程。

二、根据国家法规，制订内部审计工作计划。

三、协助财务部长做好公司资金安全监控。

四、协助财务部长做好成本预测、控制工作。

五、定期汇总公司的资金需求计划，为企业资金筹集提供决策依据。

六、负责财务人员的业务培训和考核监督工作，提高财会人员的素质和业务水平。

七、做好公司税务筹划，争取税务优惠，合理避税。

八、监控公司成本费用预算的执行实施情况，监督各部门的财务活动，分析存在问题，查明原因，及时解决。

九、负责公司税务专用章、税务登记、银行贷款卡、银行印鉴等重要财务资料与物件的安全保管。

十、完成领导交办的其他工作。

财务部会计工作职责

一、负责公司本部、项目日常费用报销及会计核算工作，清理往来款项，对业务活动是否经过审批，手续是否齐全以及原始凭证的真实性，合法性，合理性进行审核。

二、负责公司预算管理工作，按照预算管理规定登记预算台账，定期向公司各部门反馈预算执行情况，确保预算管理工作完成。

三、负责公司及项目各类会计报表的编制及上报工作。

四、负责公司成本预测基础数据的提供、成本费用的控制、核算及分析工作，做好成本费用指标的分解。

五、负责公司本部及项目固定资产、库存材料（物资）的账务登记和核算工作。

六、负责公司资金报表的填制与上报，编制资金使用计划表。并对公司资金状况及需求实时监控，按时向部门领导提供资金分析表。

七、负责管理公司财产清查工作，保证资产的安全完整。负责会计档案的归档及管理工作。

八、根据部门审计工作计划，实施审计工作。

九、完成领导交办的其他工作。

财务部出纳工作职责

一、认真执行现金管理制度，严格执行库存现金限额制度。

二、负责保管和使用银行预留印鉴的一项印鉴。

三、负责办理公司现金、银行结算业务，根据银行结算业务，登记银行日记帐，定期与银行核对，做到账实相符。对未经批准的或手续不全的银行付款负相应责任。

四、负责购买、保管及签发支票和其他银行票据，登记票据领用簿，定期盘点；负责购买发票，领用，登记，保管工作；收据的开具，登记，保管工作。

五、负责保管库存现金，定期盘点，做到账款相符；根据现金收支业务，核对现金日记账，做到日清月结；对现金短款负直接责任。

六、每周一按时提供公司本部及项目的资金状况表。

七、负责企业有关税费的缴纳工作。

八、协助完成会计凭证、账簿、会计报表、税务申报表的装订工作；协助建立会计档案的分类索引工作。

九、完成领导交办的其他工作。

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