# 最新4s店财务部岗位职责(17篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-08-02

*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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。4s店财务...*

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**4s店财务部岗位职责篇一**

2、按规定执行各部门预算，合理使用资源，做好财务分析和考核。

3、按照会计制度，填制转帐凭证，做好记帐、算帐、结帐、报帐工作，做到凭证合法、手续完备、帐目健全、数字准确、定期对帐(包括核对现金实有数)、经常分析，并及时记帐，按时结帐，如期报帐，同时做好工资核算工作。

4、能熟悉财务全盘账务、总账核算处理，税务管理，完成核算类工作，凭证推送，财务报表编制，负责公司固定资产的账务管理工作。

5、保管好所有财务凭证，及时整理、装订归档，定期编制各种会计报表、统计资料，年终提交决算报告等。

6、遵守和维护财经纪律，执行财务制度，实行会计监督，负责会计稽核。对违反财务制度的收支不予办理，并积极做好维护财经纪律的宣传工作。

**4s店财务部岗位职责篇二**

1、 负责总账管理，日常基本财务分析工作;

2、 审核各类明细账目及总账，保证账务处理的正确性;

3、 按照会计制度的规定和决算工作，编制说明和科目分析，按时、按质正确的编制决算报表;

4、 每月提供财务月报和经营情况表，做到数字准确，书面分析说明清晰;

5、 负责公司税务筹划和申报、财政、统计报表;

6、 审计公司各部门的凭证、合理性、合规性等情况进行检查;

7、 完成上级领导交办的其他工作。

**4s店财务部岗位职责篇三**

1、根据公司中、长期发展战略和经营计划，参与编制公司财务工作规划和年度计划。

2、负责财务管理体制、机制、制度的研究，不断完善财务管理流程和运作体系，提升财务管理水平和效率。

3、负责组织编制年度预算和决算报表，制订年度竣工项目核算计划。

4、负责组织下属人员收集、整理、汇总各下属事业部的预、决算报表。

5、监控各下属事业部年度预算的执行情况，并分析差异的原因。

6、负责组织对各下属事业部财务指标、责任状指标以及其它计划的执行情况进行考核。

7、掌握公司实际经营指标与计划的差异，找出差异的原因，并进行分析，形成分析报告。

8、制定成本控制指导意见，及时掌握新项目的成本计划编制情况，督促各事业部推动成本控制制度的建设与实施，并对整个公司的成本控制绩效进行汇总分析。

9、监督、审核下属事业部的利润分配方案，对董事会通过的分配方案和股利政策进行实施落实。

10、精确地监控和预测现金流量，确定和监控公司负债和资本的合理资本结构，统筹管理和运作公司资金并对其进行有效的风险控制。

11、向上级汇报公司经营状况、经营成果、财务收支及计划的具体情况，为公司高级管理人员提供财务分析，提出有益的建议。

12、根据上级领导安排，对公司重大的投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制，并对公司拟定的并购、投资方案提出财务意见。

13、负责组织资金预测和资金计划编制工作，并及时向上级进行资金风险预警提示。

14、负责制定公司资产管理制度，并督促各事业部执行。

15、参与制订下属各事业部薪酬政策，定期向上级领导汇报。

16、根据部门信息化发展战略，参与制订部门信息化建设的中长期规划，参与各阶段、各环节财务管理信息系统的建设。

17、组织下属人员对标杆企业的财务信息化建设进行学习，制定改进措施并督促落实。

18、负责组织拟定专家委员会的工作制度、课题选择及阶段性成果验收。

19、遵守保密规定，对公司忠诚，维护公司利益。

**4s店财务部岗位职责篇四**

1、负责公司财务部运作及财务制度的建立与维护

2、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，降低消耗、节约费用

3、负责公司全盘帐务处理

4、负责公司各类费用的审核报销

5、编制、审核财务统计报表

6、负责本部全面工作开展，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务等

**4s店财务部岗位职责篇五**

1、全面负责财务部的日常管理工作;负责编制及组织实施财务预算报告、月/季/年度财务报告;负责资金、资产的管理工作。

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、负责公司全面的奖金调配，成本核算、会计核算和分析工作;包括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、制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，以满足控制风险的要求，如：改进应收账款、应付账款、成本费用、现金、银行存款的业务程序等。

7、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。

8、监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动，并及时向总经理报告。

9、监控公司重大投资项目，以确保未经批准的项目不实施，批准的项目在预算范围内进行并在控制之中。

10、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。

11、完成上级交给的其他日常事务性工作。

**4s店财务部岗位职责篇六**

1、负责一般纳税人全盘账务处理，独立完成国税、地税、社保、工商年报申报;

2、负责会计核算、经营分析、报表呈报，确保公司财务运作顺畅;

3、负责业务销售提成核算，制作员工工资表;

4、审核员工费用报销，监督仓库月末盘点;

5、熟悉国家经济法、税法等法律法规，对接国税局和地税局，做税收规划，规避税务风险。

6、完成领导交待的其他相关工作。

财务经理负责什么工作职责7

1、根据销项发票、进项发票录入财务系统，统计账务库存、成本情况;

2、根据银行收付款单据，录入财务系统，冲抵应收、应付款项，统计账务往来情况;

3、根据各项费用单据，录入财务系统，作出合理分布，总结账务费用情况;

4、编制各类凭证、财务报表，对公司经营情况进行分析及提出合理化建议;

5、审核公司日常报销费用及各种支出，判断其真实性、合理性;

6、根据账目情况，合理规划各项运费、杂费的开票，合理布局;

7、计算工资个税、社保费、公积金、所得税、相关报表(税局/统计局)的申报;

8、计算公司总体税负情况，有效控制税务风险，控制各项费用、产品成本;

9、对外与银行、工商、税务、客户等保持良好的关系，维护公司利益;

10、优化完善工作流程及内容;

11、有团队管理经验;

12、领导交待的其他工作。

**4s店财务部岗位职责篇七**

1、准确及时做好结算及帐务处理工作;正确进行会计核算。

2、正确计算收入、费用、成本,和处理财务成果,具体负责编制公司月度、年度会计报表、年度会计决算及辅助说明和利润分配核算工作;协助有关部门对公司的财产物资进行清查盘点、做到帐实相符

3、负责依法纳税及做好相应的纳税记录

4、负责公司的各项债权、债务的清理结算工作;

5、做好会计原始凭证、账册、报表等会计档案的整理、归档工作,职责范围内的问题提出工作建议;

6、负责会计监督。根据规定的成本、费用开支范围和标准,审核原始凭证的合法性、合理性和真实性,审核费用发生的审批手续是否符合公司有关规定;

7、主动进行财会资讯分析和评价,向领导提供及时、可靠的财务信息和有关工作建议.

**4s店财务部岗位职责篇八**

1、组织实施日常财务核算、年终会计决算工作;

2、负责组织公司的财务分析工作;

3、公司财务预算管理，每年11月编制新年度预算，并监督贯彻执行;

4、审核公司各项财务收支、抽核货币资金结算事项;

5、组织公司固定资产、库存原材料、库存现金等的盘点工作;

6、负责公司各项费用核算及管理;

7、加强财务监管，认真履行财务收支审批手续和费用报销制度，正确合理调度资金，保证日常合理开支需要的正常供给;

8、审核年、季、月度各种财务会计报表，搞好年度会计决算工作;

9、组织实施公司财务审计和会计稽核工作;

10、做好本部门的绩效考核工作，更新次月绩效考核方案、初评本部门本月绩效考核、沟通绩效考核结果;

11、保障财务系统的安全管理;

12、组织编制公司年、季度成本、利润、资金、费用等有关的财务指标计划;

13、协助总经理开展财务部与内外的沟通与协调工作。

**4s店财务部岗位职责篇九**

1、对财务账务处理进行日常管理;

2、编制财务各类分析报表及财务预决算分析报表;

3、公司税收进行整体筹划与管理，完成税务申报以及年度审计工作;

4、向上级汇报公司经营状况、经营成果、财务收支计划的具体情况;

5、根据公司中、长期发展要求组织编制财务部年度计划和落实到位;

6、对公司内部各环节的工作进行协调和沟通;

**4s店财务部岗位职责篇十**

1、财务管理体系建设工作：制定、完善公司统一的会计核算政策、方法，对公司会计核算流程以及核算方法的合理性、完善性进行监督检查并协助其改进;

2、经营决策：参与公司经营决策和制定发展战略，定期向公司总经理汇报公司经营情况和财务分析，并提出有益的建议;

3、日常财务核算和管理：审核会计凭证和会计报表，组织完成公司会计核算和纳税申报工作;定期组织相关人员进行资金、财产清查、往来帐核对工作;

4、税收管理和筹划：负责公司税款筹划，加强与税务、财政、银行等有关部门和单位的关系，为企业创造良好的外部环境;

5、预算的编制：依据公司年度战略发展规划，组织和指导公司预算和资金计划的编制;

6、资金管理：参与资金支付事项的审核付款，灵活运用有利于公司的付款方式;负责对应收、预收、应付、预付等有关往来的资金实施规范有效的财务管理;

7、团队管理和建设：贯彻落实财务人员的岗位责任和工作标准，负责下属财务人员的绩效考核。

**4s店财务部岗位职责篇十一**

1、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、负责主持公司的全面财务核算工作，出具公司月度、年度财务报表，汇报公司经营状况、经营成果;

4、向公司管理层提供各项财务报告和必要的财务分析;

5、负责组织公司的成本管理工作,;

6、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。

**4s店财务部岗位职责篇十二**

1、在总经理领导下，总管公司会计、报表、企业预算体系建立、企业经营计划、企业预算编制、执行与控制工作。

2、组织协调企业财务资源与业务规划的匹配运作，公司财务战略规划的制定与实施。

3、负责制定公司利润计划、投资计划、财务规划、开支预算或成本费用标准。

4、建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及会计核算和财务管理的规章制度。

5、建立企业内部会计、审计和内控制度，完善财务治理、公司财务控制和会计机构，对会计人员实施有效管理。

6、负责现金流量管理、营运资本管理及资本预算、企业分立或合并相关财务事宜、企业融资管理、企业资本变动管理(管理者收购、资本结构调整)等。

7、会同经营管理部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划，努力降低成本、增收节支、提高效益。

8、监督公司遵守国家财经法令、纪律和董事会决议。

9、负责与政府财税部门联系，落实财税政策。

**4s店财务部岗位职责篇十三**

1、 会计核算及编制相关报表;

2、 落实企业纳税管理及税收筹划工作;

3、 建立采购审批制度及单据并落实;

4、 建立原材料的进货、保管、领用制度及单据并落实;

5、 建立与各班组核对工程量的制度及单据并落实，定期结算应付工程款;

6、 建立费用报销、请款制度及单据并落实。

**4s店财务部岗位职责篇十四**

1、负责财务管理工作;

2、负责制定公司利润计划、资本投资、财务规划、预算管理、资金安排等工作，并监督过程实施;

3、制定和管理税收政策方案及程序。

4、建立健全公司内部核算的组织、指导和管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。

5、组织开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、增收节支、提高效益。

6、参与公司战略规划的制定，并具体负责财务职能战略的制定与实施;

7、负责公司内财务职能线干部队伍建设与财务职能系统建设;

**4s店财务部岗位职责篇十五**

1、负责财务部的日常管理工作;

2、组织制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行;

3、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;

4、负责编制及组织实施财务预算报告，月、季、年度财务报告;

5、负责公司全面的资金调配，成本核算、会计核算和分析工作;

6、负责资金、资产的管理工作;

7、监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动;

8、管理与银行及其他机构的关系;

9、协助城市公司总经理开展财务部与内外的沟通与协调工作，负责部门团队建设工作;

**4s店财务部岗位职责篇十六**

一、 负责站点发票开具工作：

1、 严格按照公司要求开具发票，不得任意填写开票内容。积极响应业务部门开票，准确获 取开票信息，开票时认真、细致，尽量减少废票。开废的发票必须在票上加盖“作废” 印章，不得私自撕毁。

2、 所有发票由财务部统一安排，严格按公司要求开具发票。

3、 不得以任何形式变相开具非本公司销售的发票。

4、 妥善保管发票及发票专用章。

二、完成站点收款工作：

1、 所有商品销售必须按规定销售价格收取款项，如价格不符，必须经总经理或总经理授权 人签字方可办理。

2、 收取现金时，注意仔细辨别，以防收到假币。

3、 收取支票时，按照收取转账支票的注意事项收取。

4、 收款后，正确填写缴款单。

5、 妥善保管所收款项，按时将现金存入指定银行。

6、 每周将所收款项汇总，交给出纳，办理交接手续

三、完成货物管理工作：

1、 按货物管理要求办理货物收发手续。

2、 正确填写库管各种单据、登记账本。

3、 做到合理配货，确保有充足的货物。

4、 妥善保管货物及各类续保合同。

四、出具站点日报表，确保准确：

1、 必须保证日报表的准确性。

2、 按要求及时填写各种日报表格及单据。

3、 必须按照规定时间将日报表发送给指定人员。

4、 及时催收应收账款，落实非正常缴款业务。

5、 发现问题及时向上级汇报。

五、随时提供款项及相关业务查询服务

1、第一时间响应业务部门的查询。

2、及时、准确的提供查询服务。

3、与人交流使用礼貌语言。

4、随时检查各类空白单据等必备物品，不得出现无单据情况。准备充足的零钱。

5、妥善使用、保管电脑、点钞机、打印机、开票税控机等设备，妥善保管各类单据，下班 前将桌面上各类非空白凭证、账页、账簿、报表等整理入柜。

**4s店财务部岗位职责篇十七**

职责：

1.负责公司的日常财务管理工作;

2.负责补充完善公司的财务会计制度、规定和办法;

3.审核公司的原始单据和办理日常的财务业务;

4.负责财务报表，对电商业务进行经营分析，为公司经营管理提供决策依据，根据公司年度经营计划，组织编制收入、成本、费用、资金收支等预算;

5.负责电商业务的税务筹划工作，合理降低公司纳税成本;

6.加强日常财务管理和成本控制，开展全面预算管理，编制预算，严格控制财务收支;

7.管理财务团队的日常运作，监管、指导下属工作，提升本部门的业务水平;

8.部门内部人员日常管理和培训提升，使其能够高效完成相关工作。

任职要求：

1、财经类大专及以上学历，中级会计师职称;

2、5年及以上财务工作经验，具有电子商务企业财务工作经验者优先;

3、熟悉电商各平台财务对账流程，精通excel;

4、能独立进行全盘账务处理，以及部门事宜和外部事宜，具有独立工作能力和财务分析能力;

5、具有较强的综合分析能力和沟通能力;

6、有很强的责任心，细心、严谨;

7、有带过10人以上团队优先;

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