# 财务会计岗位职责范畴 财务岗位的岗位职责(15篇)

来源：网络 作者：落花无言 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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧财务会计岗位职责范畴 财务岗位的岗位职责篇一1，负责管理公司全面的财务会计工作，处理各区域凭证审核、...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**财务会计岗位职责范畴 财务岗位的岗位职责篇一**

1，负责管理公司全面的财务会计工作，处理各区域凭证审核、记帐、算帐、核算、报帐、制表填表、财务分析等日常工作;

2，熟练办理缴税、开票、对帐年审等相关工作，及时处理公司内部对帐、报销和收付款现金管理工作;

3，核算工资;

4，完成领导安排的其他事宜。

任职要求：

1，具有会计从业资格证或从事财务会计相关工作两年以上;

2，熟悉办公软件及财务软件，熟悉银行的各项办事流程;

3，工作细致、严谨，具有较强的工作热情和责任感;

4，为人诚实可靠，品质正直，有吃苦耐劳的精神;

**财务会计岗位职责范畴 财务岗位的岗位职责篇二**

岗位职责

1、进行公司收入、支出及成本费等财务核算，对公司的经营活动、往来款项、财产物资如实进行全面的记录、反映、监督;

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。

任职资格

1、财务、会计专业本科以上学历，持有会计上岗证;曾任职高新企业优先;

2、能够独立进行账务处理，熟悉会计法规和税法，熟练使用财务软件;

3、具有良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力;

4、工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神。

**财务会计岗位职责范畴 财务岗位的岗位职责篇三**

岗位职责：

1、及时准确完成付款操作(网银&现金);

2、财务原始单据、文件等的收发;

3、负责发票的购买、开具、保管和相应凭证的录入工作;

4、协助处理、审核相关凭证，参与会计档案整理;

5、负责统计固定资产的清单并对借领用做登记备忘;

6、协助完成新成立机构的独立账务的核算及报税等。

岗位要求：

1、财务、税务、经济学相关专业本科以上，持有初级会计师证。

2、熟练掌握office软件和财务软件。

3、了解国家财经政策和会计、税务法规等;

4、工作细致、责任感强，良好的沟通能力;

5、有财务、会计、出纳相关行业经验者优先。

**财务会计岗位职责范畴 财务岗位的岗位职责篇四**

岗位职责：

1、负责采购业务的日常核算，及应付账款、预付账款的核算对账工作;

2、负责短期借款、应付票据的日常核算及台账登记工作;

3、负责各种贷款利息的分摊及计提工作;

4、负责增值税进项认证及增值税、附加税、个人所得税和企业所得税的申报工作;

5、负责销售业务的日常核算及应收账款(票据)、预收账款的核算对账工作;

6、负责费用单据的日常审核 、核算及其他应收、其他应付科目的对账工作;

7、协助编制出具财务报表;

8、领导安排的其它事项。

任职要求：

1、会计、财务管理、经济管理等相关专业本科以上学历，三年以上工作经验;

2、初级会计师以上职称，熟练财务软件。

**财务会计岗位职责范畴 财务岗位的岗位职责篇五**

工作职责：

1. 负责审核支付和应付账的核算工作，保证应付审核的及时性和准确性;

2. 编制预算和执行预算，参与拟订资金筹措和使用方案，确保资金的有效使用;

3. 审查公司对外提供的会计资料;

4. 负责月结供应商的对账、发票跟进与付款的申请;

5. 负责会计账务处理，报表的编制、分析、债权债务的综合分析等会计工作;

6. 负责操作出口退税软件，外汇收支，核销，进出口结算等进出口等财务工作;

7. 负责编制公司本部和各下属单位上报的会计报表和集团公司会计报表，以及各类内部管理报表，并进行相关财务分析报告;为公司领导决策提供可靠的依据。

任职要求：

1. 25-40岁，本科以上学历，会计、财务管理等相关专业;

2. 熟悉财务相关法律法规、财务管理、会计核算、财务制度和流程;

3. 具有较强的判断和决策能力、人际沟通和协调能力、计划与执行能力;

4. 具有良好的职业道德和职业精神，有较强的工作热情和责任感。

**财务会计岗位职责范畴 财务岗位的岗位职责篇六**

岗位职责：

1、主要负责公司固定资产管理，含盘点、计折、转移、报废;

2、im审批系统的管理、修改、培训;

3、正确编制人工成本费用凭证并上传sap;

4、负责公司税费的计提、核对工作;

5、正确进行会计核算，电算化制作日常会计凭证;

6、负责会计监督，二次复核各种原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生和报销的审批手续是否符合公司规定，月底整理装订会计凭证资料;

7、领导交办的其他工作任务。

任职要求：

1、全日制会计、财务相关专业大学专科以上学历;

2、有3-5年财务工作经验，初级及以上职称;

3、能熟练使用各种财务工具和办公软件;

4、责任心强，良好沟通协调能力、职业道德、团队精神。

**财务会计岗位职责范畴 财务岗位的岗位职责篇七**

1、全面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、协助财务总监开展财务部与内外的沟通和协调工作;

10、完成上级交给的其他日常事务性工作。

**财务会计岗位职责范畴 财务岗位的岗位职责篇八**

岗位职责

1、负责编制记账凭证，及对银行、往来票据账目的检查和审核;

2、审核、核对和管理公司各类发票、单据等，负责公司票据领购、保存和缴销工作;

3、负责办理财政、税务、银行等部门的工作联络以及业务往来事项;

4、负责应收账款、其他应收款等科目的管理;

5、负责应收账款、营业收入相关财务分析及测算;

6、负责会计凭证、账簿和会计报表等会计资料的汇总、编号、整理、分类归档整理;

7、完成领导交办的其他工作。

任职资格

1、具有2年以上财务会计工作经历，有上市公司或软件企业相关工作经历优先;能力优秀的可放宽至应届毕业生;

2、财务、会计专业本科学历，英语四级以上并且持有会计职称证书;

3、熟悉会计报表的处理，会计法规和税法，熟练使用财务软件;

4、熟练使用word文档及excel表格;

5、有良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力;

6、工作细致，责任感强，有良好的沟通能力及团队合作精神。

**财务会计岗位职责范畴 财务岗位的岗位职责篇九**

1、做好应收应付的核对工作，及时与客户和供应商对账;

2、负责外贸发票开具、认证、税金核对工作;

3、现金及银行收付处理，制作记帐凭证，银行对帐，单据审核，

4、负责财务档案、各类明细账、贸易合同的保管和归档工作;

5、进行公司收入、支出等财务核算，对公司的经营活动、往来款项、财产物资如实进行全面的记录;

7、会外贸型企业出口退税;

8、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;

9、向公司管理层提供各项财务报告和必要的财务分析;

10、完成领导交办的其他事务，与各岗位同事协调配合工作。

**财务会计岗位职责范畴 财务岗位的岗位职责篇十**

1、主要负责公司日常发票开具，确保发票开具准确，及时;

2、负责日常费用的报销管理;

3、负责公司工资审核;

4、负责银行及费用凭证录入，保证凭证录入准确;

5、负责公司内部往来款项定期查核工作;

6、负责完成领导交办的其他工作。

**财务会计岗位职责范畴 财务岗位的岗位职责篇十一**

工作职责：

1、统计所有与经销商相关的发货、收款、返修、税点等情况，计算应收金额，并编制记账凭证，及时解决仓库存在的问题，做到日清日结

2、审核经销商的商品配货通知单的出货折扣是否符合合同约定或公司的特价处理政策，审核商品配货通知单的金额是否小于或等于客户的预收账款或信用额度

3、复核出仓单的单价、销售折扣是否与配货通知单相符，数量是否小于或等于配货通知单

4、监控零售店铺进、出、存情况，店铺所售商品的价格是否符合公司的规定

5、编制应收账款的对账单，催收应收账款，跟进对账差异

6、每月对所管辖店铺进行盘点，保证财务账与仓库账的账面一致，并跟进盘点结果，提出奖惩建议，提交盘点报告

7、对erp系统的功能提出需求，直至信息部解决为止

8、及时反馈核算过程中的问题，并跟进解决

9、完成其他财务工作及上司交给的其他工作任务

任职要求：

1、财务大专学历，持会计专业资格证

2、应届毕业生优先

3、应收账款、库存商品管理经验丰富

4、熟练操作金蝶或用友财务软件,excel,word,曾使用过企业管理软件

5、富有责任心，工作细致认真，能承受工作压力，有良好的沟通表达能力

6、有鞋业零售财务管理经验尤佳

**财务会计岗位职责范畴 财务岗位的岗位职责篇十二**

1. 负责发票领购、开具、销项发票台账登记、扫描留底;

2. 负责费用报销、人工成本的相关账务核算;

3. 按照公司的费用报销制度审核各项费用支出，保证报销单据的合规性及合理性;

4. 负责统计部门的报表填写;

5. 负责会计凭证、账簿和会计报表等会计资料的编制、整理、分类归档;

6. 协助财务部其他相关工作;

7. 年度各项审计资料、领导其他交办事务。

**财务会计岗位职责范畴 财务岗位的岗位职责篇十三**

岗位职责：

(1) 协助主管负责制定公司财务管理制度、会计制度和相关的财务规章制度以及管理办法，并监督执行情况。

(2) 贯彻遵守国家法律法规，遵守会计准则，制定企业办理有关财产物资的各项会计事务的制度。

(3) 根据上年度公司的发展，配合主管制定财务计划，为企业高层领导提供经济预测和经营决策的依据。

(4) 根据各项财务管理规定，组织本部门员工定期进行会计核算，复核会计凭证，办理资金调拨，审批向所有业务的付款手续。

(5) 定期制作财务分析报告，公司成本核算、编制运营成本，会计报表说明。

任职资格：

(1)大专及以上学历;

(2)财务管理专业优先，有1-2年左右相关经验;

(3)22-27岁左右，熟练使用办公软件;

(4)了解国家政策法规，熟悉财务流程，熟练应用财务相关知识;

(4)沟通能力强，积极乐观的工作心态，能接受适当加班(最晚不超过8点);

**财务会计岗位职责范畴 财务岗位的岗位职责篇十四**

1、审核原始凭证、编制记账凭证，登记明细账和总账;

2、负责编制财务报表，并按要求进行财务资料整理、装订、财务数据分析;

3、公司固定资产的财务管理，各项会计核算工作的组织、分配、管理与实施;

4、发票领购与核销，办理个税，增值税，企业所得税的纳税申报，年度汇算清缴;

5、财务审计工作，应收、应付款项核查及资产盘点工作;

6、完成其他财务相关事宜。

**财务会计岗位职责范畴 财务岗位的岗位职责篇十五**

1、负责日常财务处理(包括会计凭证记账，财务系统操作)、账实核对。

2，编制会计财务报表，负责结账，纳税申报等一系列事宜。

3、根据投资者要求，对外提供财务月报、季报和年报;

4、编制每月预算及费用管理。依据费用管理规定，合理控制费用支出;

5、定期组织检查会计政策执行情况，严控操作风险，解决存在问题;

6、协调对外审计，提供所需财会资料。

7、协助办理银行业务

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