# 最新财务会计部部门职责(十五篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。财务会计部部门职责篇一供应商的信息维护工作，以及客户更改信息的汇总，并...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**财务会计部部门职责篇一**

供应商的信息维护工作，以及客户更改信息的汇总，并对支付期、信用期进行控制;

负责和采购定期与供应商核对往来账户，做好函证工作，如有不符应查明原因及时处理;

编制往来账相关业内、公司内部以及gkn的报表;

月底核对往来账明细与总账是否一致;

月底与sds总部调整账务，进行内部抵扣;

负责费用的预提和冲销，清理全过程;

协助财务经理处理相关其他工作。

财务会计工作职责6

1.根据企业 的实际生产经营状况据以制单、记帐、编制财务报表。

2.熟悉 金蝶 用友等财务软件操作，按时报税、机打税票。

3.部门领导临时交付的其他工作。

**财务会计部部门职责篇二**

1、能够独立、熟练、准确地完成收入、应收等整套流程;

2、具有税务管理经验，熟悉全盘账务，具备较强的成本和费用核算、分析及控制能力，熟悉会计报表的处理;

3、负责原、辅材料成本核算 ，纲用归集和分配 ;

4、负责成本各环节的账务处理核算工作及产品成本分析控制 ;

5、对生产成本监督管理 ;

6、存货盘点管理;

7、负责年度纳税申报、研发相关备案等，尤其是熟悉医疗器械研发加计扣除、高新技术企业认证的税务制度等;

**财务会计部部门职责篇三**

1、负责所辖单位会计核算工作，定期核对、清理、摊提有关账务，确保账证相符、账表相符、账账相符;

2、按规定及时编制、复核所辖核算单位的各类会计日报、月报、年报及统计报表，提供相关财务数据;

3、承办所辖单位会计决算;

4、配合财政、税务、审计等部门的各种内、外部检查;

5、每月定期对所辖单位各项财务经营指标实际完成情况和资产负债及经营效益状况进行分析，指出经营中存在的问题和改进措施;

6、组织实施辖区内全面预算管理工作，按月对所辖核算单位预算执行情况进行分析，定期编制各预算单位的考核业绩报告，促进预算目标的实现;

7、准确计算辖区内各单位各类税金、做好各类税务报表编制工作;

8、做好各类税收筹划和税收风险管理等，降低税收成本，减轻税务负担;

9、将所辖单位的管理会计工作纳入自身管理和发展的整体战略，积极稳妥推进;

10、参与辖属单位的费用制度建设，提供积极有效的增收节支改进措施。

**财务会计部部门职责篇四**

1、负责日常收支的管理和核对，基本账务的核对，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;

2、开立税控发票，进行发票管理，对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成纳税申报以及年度审计，年检等工商税务工作;

3、负责公司财务预算、核算、决算，独立编制审核各类财务报表，对成本费用进行分析和控制等，为公司决策提供及时有效的财务分析;

4、负责应收账款的核对和账款回收跟进，负责核对库存及往来账。

5、负责公司各类财务凭证的装订、整理、归档保管;

6、上级安排的其他相关工作。

**财务会计部部门职责篇五**

1、审核费用报销单、付款申请单，确保费用的合理性;

2、每月核对会计凭证录入的准确性，以及负责日常资金管理;

3、制作公司年度财务预算表、执行及控制预算，提交每月费用预算表;

4、每月报送财务利润表、经营情况分析报告;

5、需跟进天猫、京东、唯品会等销售平台对账工作;

6、监督erp货品发货及退货数据监控及制表;

7、负责系统导销售报表、核对销售成本数据等;

8、负责电商渠道店铺开票申请及开票资料工作安排等;

9、内部各项付款流程梳理及实施等;

10、以及完成领导安排的其他工作。

**财务会计部部门职责篇六**

负责公司平时的对账工作，出具应收应付账单

审核公司日常各种票据和财务支出，登记入账并做好记录;

负责按月编制会计报表，并进行财务分析;

做好与财务相关的其他工作，及上级主管安排的其他工作;

负责财务核算：会计凭证的编辑装订，按照规定的时间和进度完成财务核对，科技报表编辑。

负责供应商对账：严格按照采购合同对账、入库退货审核、挂账、送货单及来货单的审核，确保无误后才能挂账。

收支管理和核对、会计凭证、出纳、税务工作;各类财务信息系统的操作和日常维护;

成本核算：归集日常各项费用开支及运营成本项目，正确核算运营成本与项目成本，分析各项成本的开支情况;

编辑月度、季度、年度财务报表及明细报表，分析经营状况，并按时纳税申报，年度所得税汇算清缴;

国家高新技术企业资质认定申报工作以及国家政府补贴补助政策申报工作。

**财务会计部部门职责篇七**

1. 负责执行财务日常会计帐务处理等核算工作;

2. 熟悉、认知、贯彻执行总部会计核算制度;

3. 负责协助主管会计与供应商及内部兄弟单位的应收、应付往来账的核对及管理;

4. 协助审核采购等部门或员工报送的报帐单、付款申请单及其明细;

5. 负责执行每天收入确认、收款核销工作，出具收入报表;

6. 定期核对现金、银行存款余额，并不定期对出纳的现金进行实地盘存，及时编制银行存款余额调节表;

7. 协助财务经理或主管会计加强对门店仓库的管理。

8. 协助主管会计实施资产、物品的清查、盘点工作。

9. 协助财务经理和主管做好财务预算，对实际费用与预算进行审核、监控、定期分析、预测、调整;

10. 协助财务经理和主管收集、整理、分析财务预算的执行情况，对各预算单位的考核提供依据;

11. 负责完成财务经理或主管会计交办的其他工作。

**财务会计部部门职责篇八**

1、负责公司整体财务核算,纳税申报等工作;

2、根据企业实际情况，建立和完善公司整体财务核算及管理体系，规范各项财务相关流程和制度;

3、参与、协助公司重大财务决策，包括公司经营性、投资性计划、合同以及财务预决算、绩效考核等;

4、根据公司年度计划、绩效考核计划等收集财务相关数据信息;

5、负责公司财务报表、内部管理报表;

6、负责公司财务数据汇总、分析工作;

7、根据管理层需要进行相应财务分析，参与公司管理;

8、负责复核其他会计岗位工作，对账务处理、税务处理正确性负责;

9、协调公司同银行、工商、税务等政府部门的关系。

**财务会计部部门职责篇九**

1、审核、登记单证预录单，记录预录单问题并汇总;核对采购合同到货情况，通知工厂开票;

2、负责各类费用报销单、货代运费、进仓费、及日常开支单审核，制作月度开支汇总表;

3、销售、财务合同分发、登记、管理、统计;

4、.负责固定资产、低值易耗品的管理;

5、负责各类发票的购买，向税务部门办理申请工作;

6、负责编制各类记账凭证，根据审核无误后凭证，制作财务报表;

7、外汇付款登记，外汇税费支付，提供海关资料;

8、监控外购入库单异常波动情况;

9、负责每月会计凭证以及出口等各类单据的装订工作;年末对各类会计报表、纳税报表、银行对账单等各种会计资料进行装订，并负责打印各类总分类帐和明细分类账;

10、负责会计凭证、帐簿、报表及其他会计资料的档案保管工作;

**财务会计部部门职责篇十**

根据公司财务制度要求，建立建全财务核算体系;

根据审核无误的原始凭证，记录、审核记账凭证，确保科目及数据准确;

与资金会计核对现金日记账、银行存款日记账，确保账实相符，参与现金盘点;

确保往来账目账实相符，对长期应收未收款出具书面报告;

对预付款项相关票据进行跟踪，杜绝预付与报销重复;

对成本、费用支出进行审核，不合理的向财务经理反馈;每月10日前及时完成上月账务处理;

全面监管公司账务质量

**财务会计部部门职责篇十一**

1、申请票据，购买发票，准备和报送会计报表，协助办理税务报表的申报;

2、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;

3、协助财会文件的准备、归档和保管;

4、简单账务的国、地税纳税申报等。

5、负责与工商、银行、税务等部门的对外联络;

6、协助主管完成其他日常事务性工作。

**财务会计部部门职责篇十二**

1、 编制、审核各类原始凭证，根据审核无误的原始凭证编制记账凭证;

2、及时核对现金、银行日记账、各类凭证、单据，做到账款、票据数目清楚;

3、协助纳税申报。配合部门领导做好与税务部门的对接工作，加强学习，掌握政策;

4、负责发票的购买、开具、核销与管理，认真保管发票;

5、审核工资，发放工人工资;

6、完成上级分派的其他相关工作任务。

**财务会计部部门职责篇十三**

1、负责公司日常财务资金核算、日常费用报销、会计核算、财务收支管理等;

2、负责公司往来账务和对账工作;

3、负责税务申报工作;

4、配合制定并完善公司内部各项财务管理制度;

5、负责公司税务管理，及时准确进行各项涉税事项处理，对公司税收进行整体筹划和管理;

6、负责与相关部门沟通，完成上级领导安排的其他工作。

**财务会计部部门职责篇十四**

一、整理原始凭证，编制记账凭证，发放工资、费用报销审核等;

二、管理、开具各种票据、办理银行付款转账，税务购票及办税等其他事项;

三、登记各类明细账、总账、开具增值税专用发票等;

四、认证发票、核算税额，存货等资产盘点核对结账工作 ;

五、每月的账务处理和纳税申报、编制各种降本、盈利分析表，能熟练操作excel等表格;

六、财务主管安排的其他工作。

**财务会计部部门职责篇十五**

1、按照国家财会法规、公司财会制度和成本管理有关规定，负责拟订公司工程成本的核算办法，对公司工程进行施工成本核算;

2、负责对工程承包合同执行情况进行跟踪管理，按工程承包合同建立合同台账(负责对工程成本费用类原始凭证进行入账前的认真审核，并依据待入账的成本费用原始凭证编制记账凭证，进行成本费用核算;

3、一般纳税人的发票开具、认证、发票抵扣，税务筹划;

4、和工程管理部门协调整理各项目工程的施工成本，对公司各项目工程合同成本、合同毛利进行分析;

5、负责对公司工程施工成本核算资料进行整理、建档、数据库建立、查询、更新等工作;

6、应收账款管理，以及其他外部往来对账工作;

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