# 2024年公司财务会计岗位职责(十六篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-07-05

*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？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧公司财务会计岗位职责篇一二、按规定设置总帐、明细账，做好收入、支出、费用、债权债务等...*

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？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**公司财务会计岗位职责篇一**

二、按规定设置总帐、明细账，做好收入、支出、费用、债权债务等业务的会计凭证填制、会计帐簿登记工作，做到判断准确，科目使用无误;每月按时结帐，定期核对现金日记帐和银行存款日记帐，及时清理往来帐目。

三、

按照规定，定期(月、季、年)及时、完整编制财务报告，并做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

四、对发生的每一项经济业务须取得或填制原始凭证，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，并根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

五、要严格审核会计凭证并妥善保管。对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，应拒绝受理，并及时报告领导处理。

六、定期进行财产清查，做到账账相符、账物相符、账表相符;定期检查财会制度的执行情况，发现问题及时向领导报告、提出建议;对公司制定的预算、财务计划、业务计划的执行情况进行监督，预防违法违纪行为发生。

七、严格按规定办理存取款，妥善保管银行存款预留印鉴卡片、存取款凭据，确保资金安全;定期核对银行帐户及存款余额，及时、准确地做好结息工作。

八、负责公司税金的计算、申报和解缴工作，协助相关部门开展财务审计和年检。

九、严格执行发票管理使用规定，做好发票登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作。

是、严格执行《会计档案管理办法》，按照规定对各种会计资料进行定期收集、审查、核对，整理立卷、编制目录、装订成册并妥善保管，防止丢失损坏。在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

十一、按时完成公司领导交办的其他工作。

(本文素材来源于网络，如有侵权，请联系删除。)

**公司财务会计岗位职责篇二**

1、 执行各项财务管理规章制度，制定、优化财务管理流程;

2、 负责预算数据、管理报表的制定、汇总、合并及相关财务分析;

3、 负责公司日常各项目业务的核算，并保证各项核算符合会计准则和会计制度的要求;

4、 审核各项费用报销及工程付款支出;

5、 负责资金计划制定汇总及管控资金使用情况;

6、 负责成本管控及相关合同台账数据维护更新;

7、 处理与公司业务有关的税务核算及纳税申报工作;

8、 配合财务负责人完成相关财务工作。

**公司财务会计岗位职责篇三**

1、财务会计行政上归属酒店总经理领导。

2、严格按《财务管理制度》和《会计制度》要求组织和实施日常会计核算和财务管理，积极参与酒店经营管理工作。

3、按照国家税法规定按期报税，诚信纳税，协调好企税关系。

4、加强酒店财物管理，定期和不定期组织对本店的实物及货币资金进行盘点清查，保证账实相符。

5、坚持原则，严格按规定开支酒店费用，认真审核原始单据，把好费用报销关，有权对不真实、不合法的票据不予报销;对于员工辞职或调动，须见员工离职表中库管员的签字。

6、加强成本管理，严格控制采购成本和生产加工成本，有权对高于定价或不符合规定的物资拒付货款。

7、按规定认真编制和及时向股东各方报送会计报表，并进行财务分析，做到数据真实、计算准确、内容完整、账表相符、说明清楚、分析得当、口径一致。

8、按规定整理、装订、妥善保管会计资料，负责对财会资料和文件进行归档管理，不得外借和泄露酒店商业秘密.

9、有权对酒店所有人员违反财经制度的行为进行制止;有权对给酒店造成损失人员应承担的经济责任提出处理意见。

10、每月至少协助总经理召开一次经营状况分析会，有义务向总经理提供相关资料和数据，但财务资料不能提出财务室。

11、妥善保管和按规定使用酒店财务专用章。

12、接受股东及总经理的业务质询、调查、审计、考评等。

**公司财务会计岗位职责篇四**

1、编制及维护公司的总帐和明细帐，及时准确地记录公司业务账目往来;

2、定期向总经理和市场营销总监提交《资产负债表》《损益表》《现金流表》和公司内部财务管理报告;

3、进行帐务处理，整理错账、乱账，成本核算，固定资产管理;向政府相关管理部门提交报表，缴纳各种税费;

4、保管合同、依据合同付款约定条款督促、追缴、收取应收账款;

5、审核和录入内部各类会计凭证、单据，协助总经理和市场营销总监进行预算控制;

6、办理报账、年检，协调处理与工商税务机关的事项;

7、协助或代表公司与税务、工商、金融等部门建立良好工作联系;

8、持证上岗，严格遵守会计法，按会计制度进行帐务处理;

9、财务核算必须正确及时，凭证要素合法、会签手续齐全。

**公司财务会计岗位职责篇五**

1、根据公司会计核算制度要求，填制记账凭证，月末结账

2、各节点税务、统计报表、工商等申报

3、负责报销单据、付款单据等审核，发现问题及时查实并汇报

4、负责完成相关财务管理报表

5、负责公司往来款项的核实及清理。

6、协助财务经理制定工作计划及有关财务制度

7、妥善保管财务帐簿，会计报表和会计资料，保守财务秘密

8、和工商、税务、银行建立良好的关系

9、上级安排的其他事宜

**公司财务会计岗位职责篇六**

1、管理公司银行账户，负责提取现金及货款的查收;

2、负责经公司领导和部门负责人、会计审核后的费用、货款及工资的支付;

3、月末及时与银行对账，编制银行存款余额调节表，及时盘点现金，做到账实相符;

4、定期盘点固定资产，保证账实相符;

5、负责开具公司发票，负责与发票有关的购买、缴销、作废、冲红等相关手续的办理;

6、根据公司经营情况，做好与业务部门的回款核对工作;

7、制作银行现金收付款记帐凭证，协助办理税务报表的申报;

8、协助财会文件的准备、归档和保管;

9、负责平台订单统计及状态跟进;

10、完成上级交给的其它事务性工作。

**公司财务会计岗位职责篇七**

1、负责公司财务核算;

2、负责记好行政方面的财务总账及各种明细账目，手续完备、数学准确、书写整洁、登记及时、账面清楚。

3、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入账，要严格掌握开支范围和开支标准,定期装订会计凭证、账薄，妥善保管和存档

4、上级交代的各项与财务相关的事宜。

5、准确的编制提交财务统计报表、分析报告;负责成本核算管理。

7、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。

8、编制记账凭证，登记账簿,网上报税及出具报表等有关财务方面的工作;发票的开具。

财务会计岗位职责

**公司财务会计岗位职责篇八**

1、完成各项财务核算及会计业务，负责成本管理、费用支出控制，预算编制、更新;

2、进行预算管理，处理税务事宜，组织协调内外部审计;

3、审核公司各项支付，清理往来帐户，定期对应收帐款进行分析，协助加强应收帐款的管理;

4、负责税务、财政、银行等政府机构有关证照的年检和更新工作;

5、完成会计凭证编制、登录工作，审核后上报相关财务报告及报表;

6、及时传达并严格执行下发的各类财务管理文件，指导财会资料档案管理;

7、主持财产清查，并对发现问题提出建议;

8、监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动。

**公司财务会计岗位职责篇九**

总则

1. 为了规范公司的财务行为，加强财务管理，更好地维护股东的利益，特制定本制度。

2. 公司财务行动，应遵守国家的法律法规和本制度，并接受董事会的检查和监督。

3. 应当建立健全财务核算体系，完善内部经济责任制，提高经济效益，做好财务管理基础工作。

4. 公司财务部应当履行财务管理的职责，做好财务计划，控制，监督预算，分析和考核工作。

财务会计岗位职责

1. 财务会计行政上归属总经理领导。

2. 严格按《财务管理制度》和《会计制度》要求组织和实施日常会计核算和财务管理，积极参与公司经营管理工作。

3. 按照国家税法规定按期报税，协调好企税关系。

4. 加强公司财物管理，定期和不定期组织对公司的实物及货币资金进行盘点清查，保证账实相符。

5. 坚持原则，严格按规定开支公司费用，认真审核原始单据，把好费用报销关，有权对不真实，不合法的票据不予报销。

6. 坚强成本管理，严格控制采购成本，坚强各部门的日常管理，堵塞漏洞。

7. 按规定认真编制和及时向股东各方报送会计报表，做到真实，准确，完整。

8. 按规定保管会计资料，不得外借和泄露公司商业机密。

9. 有权对公司所有人员违反财经制度的行为进行制止;有权对给公司造成损失人员应承担的经济责任提出处理意见。

10. 妥善保管和按规定使用财务专用章，妥善保管好空白支票。

11. 接受股东及总经理的业务调查，审计及考评。

**公司财务会计岗位职责篇十**

1、负责工商、税务、银行等部门的注册、开户以及注销工作;

2、负责为企业提供社保和公积金的开户、申报服务.

3、负责为企业办理连税务三方、购买相关软件服务

4、负责为企业提供税控设备发行、装机、维护服务;

5、负责代理月/季/年度的常规纳税申报与重点税源的纳税申报;

6、负责扶持基金的申报、工商年检、变更服务、年度汇算清缴;

7、负责每月的发票购买、开具、认证、抄税、清卡。

8、其他领导安排的工作。

**公司财务会计岗位职责篇十一**

1、 会计人员必须认真遵守法律、法规，按照《会计法》办理会计事务，忠于职守、廉洁奉公，热爱本职工作，尽职尽责。

2、 会计人员应该认真学习贯彻执行有关的财经政策、法令制度，遵守财经纪律。

3、 严格审核原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。

4、 按照国家统一的会计制度规定，设置会计科目和会计账簿，进行会计核算。

5、 按照会计缺席规定计账，，做到及时结帐、账证相符、账账相符、账实相符。

6、 根据账簿记录编制会计报表，做到内容真实、数字准确、账表相符、签章齐全，经财务主管领导审核后及时报送。

7、 会计人员应主动向主任汇报工作。定期检查预算执行情况，调整和优化支出结构，强化节约意识，提高资金使用效益，保证单位各项工作顺利进行。

8、 加强预算外资金管理，合理的组织预算收入，严格按有关财政法规办理预算外支出。

9、 会计人员应及时做好往来款项的核算和清理工作。

10、 会计人员要依法对本单位实行会计监督，对违法的收支不予办理。

11、 会计人员应定期与出纳员、财产保管员核对账目，发现账簿记录与银行帐不符，或与财产账目不符，应查明原因并写出书面证明，经有关部门或领导批准，按照有关规定进行处理。

12、 按照会计制度规定，及时整理、妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表等会计档案，并按时归档。

13、 会计人员应依照法律和国家有关规定，接受财政、审计、税务机关的监督，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其它资料，不得拒绝、隐匿、谎报。

**公司财务会计岗位职责篇十二**

1.协助主管/经理完成日常事务性工作，协助处理帐务

.2.协助财文件的准备、归档和保管

3.熟悉金蝶财务软件操作，会开票，会申报税务

4.核算电商平台的成本，运费，业务提成，公司员工工资酬薪核算，负责成本核算管理 ，完成财务报表，现金及银行收款录入，准确的编制提交财务统计报表、分析报告，负责成本核算管理;

5.负责公司使用资金的登记和管理工作

6.负责出口退税的票据整理操作

7.加强公司内部资金管理、风险控制，保证公司资金安全

8.协助主管一些相关采购工作

**公司财务会计岗位职责篇十三**

1.按照国家会计制度的规定记账、复账、报账，做到手续完备，数字单位准确，账目清楚，按期报账。

2.按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，做好财务分析报告，及时向领导提出合理化建议。

3.认真执行财务纪律，按时办理纳税，并严格执行信贷计划。

4.妥善保管好会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

5.参与制定会计核算细则和成本费用考核办法。

6.负责做好公司下达的成本费用考核指标的测算、分解和考核落实。

7.负责工程建设项目的前期预算、竣工结(决)算工作，并将完成情况进行分析和汇报。

8.负责公司经济合同的建档，设置经济合同台账，结合各部门的工作进展情况，核准合同应付款项的总额、应付款项的方式以及付款明细台账的工作。

9.完成领导交办的其他工作。

**公司财务会计岗位职责篇十四**

1、进行成本费用预测、计划、控制、核算和分析，定制财务方面的管理制度，并监督执行。

2、负责编制公司会计凭证，审核、装订及保管各类会计凭证，登记及保管各类帐簿，并按月编制会计报表，确保报表和数据的正确。

3、现金及银行收付处理，整理项目收支单据并登记台账。

4、负责与银行、税务等部门的对外联络，协助做好相关证照的年检和更新。

5、协助出具年度审计报告、汇算清缴报告，协调处理各项事务。

6、负责公司发票跟支票开具、费用报销、认证抵扣，财务票据、工资报表的整合及税务相关的业务工作。

7、了解国家政策和地方性政策。

8、完成领导安排的其他财务工作。

**公司财务会计岗位职责篇十五**

1、原始单据合法合规性审查;

2、负责会计电算化工作，编制会计报表;

3、定期对仓库以及固定资产进行监盘;

4、负责现金盘点及银行、往来账核对;

5、各类合同台账建立并保证准确性;

6、准确计算并缴纳税款;

7、应收、应付款项的管理;

8、参与项目成本控制管理。

**公司财务会计岗位职责篇十六**

1. 负责日常收支工作，款项收入登记及外汇申报，款项支付及费用报销;

2. 负责货币资金变动情况，登记并编制货币资金日报表;

3. 负责按月打印银行回单和对账单;

4. 负责开具各项票据，协助销售办理票据的发送工作;

5. 负责增值税发票的管理统计、认证;

6. 负责按月编制应付账款报表;

7. 负责记账凭证的编制、装订，协助办理出口退税工作;

8. 保管现金、票证，完成公司交办的其他事项。

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