# 2024年财务经营部职责(十二篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-07-29

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。财务经营部职责篇一(一)...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**财务经营部职责篇一**

(一)编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金;?

(二)进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益;?

(三)建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析，及时向总经理提出合理化建议。?

(四)组织领导财务部门的工作，分配和监督其他人员的工作任务，制定考核奖惩指标;

(五)负责建立和完善公司已有的财务核算体系，生产管理控制流程，成本归集分配制度;

(六)承办公司领导交办的其他工作。?

第二条 会计的主要工作职责是：?

(一)按照国家会计制度的规定、记帐、复帐、报帐做到手续完备，数字准确，帐目清楚，按期报帐。?

(二)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，当好公司参谋。?

(三)妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。?

(四)完成总经理或财务经理交付的其他工作。?

第三条 出纳的主要工作职责是：?

(一)认真执行现金管理制度。?

(二)严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵压现金。?

(三)建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。?

(四)严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。?

(五)积极配合银行做好对帐、报帐工作。?

(六)配合会计做好各种帐务处理。?

(七)完成总经理或财务经理交付的其他工作。?

第四条 审计的主要工作职责是：?

(一)认真贯彻执行有关审计管理制度。?

(二)监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。?

(三)详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。?

(四)审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据。?

(五)纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为。?

(六)针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施。?

(七)完成总经理或财务经理交付的其他工作。

**财务经营部职责篇二**

一、 做好现金的日常管理 及收付工作，保证现金收付的正确性和合法性。

二、 认真填制收入、付出日记薄及出纳收付款结数单。

三、 每天工作日结束前，及时盘点库存现金并与有关报表和凭证进行核对，做到帐实、帐表、帐证，帐帐相符。

四、 根据各个开户单位的用款计划，做好现金的调拨工作，保证资金到位的及时性和准确性。

五、 根据银行规定的库存现金限额，做好现金的调缴工作。

六、 文明用语，礼貌待人。

**财务经营部职责篇三**

一、 对财务管理报告数据的准确性负责。

二、 严格执行公司财务控制政策和程序。

三、 完成财务预算的编制工作。

四、 完善公司的内审工作。

五、 建立并保持与社会各界良好的工作关系。

六、 增强服务意识，严格遵守保密制度。

七、 积极主动地参与本公司的管理，配合相关职能部门的工作。

八、 负责管理财务部日常行政事务。

九、 完成总经理委派的其它工作。

**财务经营部职责篇四**

1.遵照国家会计制度的规定、记帐、复帐、报帐做到手续完备，数字准确，帐目清楚，按期报帐

2.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，考核奖金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好公司参谋

3.妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料

4.认真执行应收应付帐款管理制度

5.认真执行现金管理制度

6.严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵压现金

7.建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证

8.严格支票管理制度，编制支票使用手续，支票须经总经理签字后，方可生效

9.负责年度财务预算的编制、年度经营运作分析、每月营收分析总结

10.库存盘点、稽核抽查、调整、结转盘盈亏

11.下属加盟客户缴款查核

12.银行相关财务事宜办理

**财务经营部职责篇五**

1.正确计算收入，费用，成本，正确计算和处理财务结果

2.负责公司税金的计算，申报和缴纳工作

3.及时做好会计凭证，报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作

4.主动进行财会咨讯分析和评价，向领导提供及时可靠的财务信息和工作相关建议

5.定期核固定资产账目，做到账物相符

6.负责公司所以账目来往梳理，做好成本控制，负责每月各项财务报表

**财务经营部职责篇六**

1.建立健全原始凭证记录、计量、定额管理 、财产清查以及财务报告制度

2.强化会计基础工作，建立合理的会计核算形式、建立适合企业特点的管理和成本费用管理 制度及核算办法，正确核算成本费用，降低成本，提高经济效益。

3.加强企业收入、税金和利润的管理 ，依法及时上缴各项税金，正确组织利润分配

4.正确设置和使用会计科目，严格审查每项经济业务原始凭证的真实、合法、完整性、正确填制记账凭证，按月结帐，及时上缴上级主管部门企业财务报告和有关财务信息。

5.会计账簿必须按照规定与实物、款项有关资料相互核对、帐证、帐帐、帐表必须相符，现金日记账与库存现金每日核对无误，银行日记账与银行对帐单及时核对。

6.按照《会计法》和国家统一会计制度的编制要求，正确计算填制各项会计报表，做好内容真实、种类齐全，会计凭证、会计账簿、会计报告和其他会计资料按照国家有关规定定期整理、立卷归档。

7.严格遵守会计电算化操作管理制度，严格操作人员职责和权限，严格硬件、软件的管理 制度，保证会计数据和会计核算软件的安全，保证设备安全和电子计算机的正常运行.

**财务经营部职责篇七**

1、负责业务部门的成本费用核算，包括固定资产;

2、审阅负责部门的业务合同，从财务角度把控经营风险，同时有效控制财务风险;

3、对负责的部门进行预算管理，监控预算执行;

4、完成各种相关财务数据的统计与汇报;

5、负责政府项目专项经费的管理、核算、配合完成政府审计工作;

6、完成领导交给的其他任务。

**财务经营部职责篇八**

1.按照国家会计制度的规定审核、监督公司日常账务处理及财务活动，确保真实、准确、及时;

2.负责编制公司各类管理财务报表及说明

3.组织公司月度、季度报表的编制与财务分析工作

4.编制年终决算报表，完成年终税审工作;

5.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;

6.配合其他部门，提供所需要的财务分析数据

7.完成财务总监交付的其他工作。

**财务经营部职责篇九**

工作内容：财务管理与控制，酒店营运管理和控制，营运资金管理和控制，经营及财务管理的评价，年度审计，行政管理，人事管理。

工作职责：

一、财务管理和控制职责

1、在总经理领导下，贯彻执行国家经济政策，财经纪律严格执行酒店所制定的财务管理和会计核算标准。

2、监督财务管理系统和控制程序的实施。

3、正确反映酒店的经营业绩。

4、做好酒店的财务、物资的有效管理。

二、酒店营运管理和控制职责

1、根据领导决策，分析市场供求关系，制定酒店年度预算，监督经营预算的实际费用及分析经营的执行情况。

2、组织资金筹措，监督资金使用。

3、根据营运需要，合理安排和控制资金使用。

4、编制资金流动表，及时掌握资金动向。

5、加速资金回放。

三、经营及财务管理的评价职责

1、运用各种对比，分析的方法，对酒店的经营成果以及财务管理进行评价，为酒店的经营决策提供资料。

四、会计年度审计职责

必须完成每年酒店的帐目及反映酒店经营成果的报表并由当地会计事务所审核。

五、行政管理

1、协调各部门之间的关系，配合营业部门工作的开展。

2、处理财务内部的事物工作。

3、协调外界有关方面的关系，做好与政府、银行、税务等部门的联系。

六、人事管理

1、按照所制定的财务管理系统及控制程序对员工进行业务培训。

2、培训员工对工作的责任感和不断进取的工作态度。

3、培训员工的集体主义协作精神。

4、根据员工的表现及时上级领导层提升奖奖惩制度分明，及时处理。

**财务经营部职责篇十**

1、全面负责财务部的日常管理工作。

2、组织制定、完善财务管理制度及有关制定，并监督执行。

3、制定年度、季度、月度财务计划。

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。编制月、季、年度财务情况说明分析，向公司领导报告公司经营情况。

7、负责对财务工作有关的外部及政府部门，如税务局、财政局、银行、会计事务所等联络、沟通工作。

8、完成上级交给的其他日常事务工作。

**财务经营部职责篇十一**

1、熟悉多公司运作的集团财务管理，侧重熟悉融资，股权及上市公司的财务流程与财务管理;

2、按制度规定组织进行各项会计核算工作，按时编报各类财会报表，保证及时、准确反映公司财务状况和经营成果;

3、定期进行财务报表分析，成本核算分析，为公司经营管理决策提供详实依据;

4、负责向各相关部门提供财务数据，为企业预算管理提供财务数据;

5、根据公司年度经营总结计划组织编制财务收支、成本费用等总结计划;

6、依据国家税务法规做好税款申报缴纳工作;

7、协助项目人员做好财务分析及风险控制工作;

8、维护和协调公司同银行、工商、税务等部门与机构的良好关系，维护公司经营利益;

**财务经营部职责篇十二**

工作内容：主要负责酒店的财务系统，编制报表并协助财务部经理处理日常行政事务

工作职责：

一、处理总帐业务及编制损益表、资产负债表及所属明细帐。

二、处理应收帐、应付帐、总出纳、工资等帐目系统的业务。

三、做好成本控制营业核数的帐目，报表核对工作。

四、协助会计师事务所完成年度财务审计工作。

五、负责各类税收的申报。

六、负责各类保险的索赔工作。

七、处理会计部内部行政事务。

八、做好资料的存档。

九、严格组织纪律。

十、搞好内部分工，处理好各主管的工作关系。

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