# 财务部会计职责范围（推荐5篇）

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-07-24

*第一篇：财务部会计职责范围财务部会计需要有很强的责任心，良好的沟通协调及创新能力，具有较强的组织协调及学习能力，能快速适应环境，以下是小编精心收集整理的财务部会计职责范围，希望对你有所帮助，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!财务部会计职责范...*

**第一篇：财务部会计职责范围**

财务部会计需要有很强的责任心，良好的沟通协调及创新能力，具有较强的组织协调及学习能力，能快速适应环境，以下是小编精心收集整理的财务部会计职责范围，希望对你有所帮助，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!

财务部会计职责范围1

1.负责对项目收入、成本、费用准确核算，审核相关原始单据，确保原始单据合法有效;

2.负责项目债权债务及内部往来、备用金的核算、对账及清算;

3.编制费用预算，定期出具内部经营报表，检查预算执行情况，及时分析反馈并提出改进建议;

4.每月按时上报月度资金计划及资金执行分析表;

5.每月按时完成结账工作，准确编制财务报表，做好财务分析工作;

6.严格按照集团的财务管理制度以及资金支付制度，对资金进行管理，及时归集资金，在资金计划范围内进行支付;

7.做好日常的税务申报缴纳工作，配合完成审计工作，确保税务零风险;

8.在遵循税收法律法规的前提下，充分利用税法合理避税，进行项目税务筹划工作;

9.负责与所在地银行、税务、工商等相关财务系统的政府公共关系的协调和联系;

10.配合项目清收工作，与甲方积极沟通协调，推进回款进度。

财务部会计职责范围21、负责根据监管机构的相关要求和相关财税政策，完善相应的财务制度;

2、负责协助编制完成公司年度财务预算和决算报告，并向各部门下达全年预算报告;

3、负责公司的会计决算工作，完成财务状况分析报告的撰写;

4、负责完成日常会计核算等相关工作;

5、负责整理和保存各类各类财务信息档案;

6、负责编制月度、季度、年度会计报表，并按需上报;

7、负责公司纳税筹划及纳税分析、解读税务政策，并维护与监管部门的的纳税合作;

8、负责公司税务事宜，完成纳税申报和税务管理;

9、负责配合监管机构的涉税检查等工作。

财务部会计职责范围3

与客户核对帐单、通知内部相关人员解决帐单中存在的问题。

与客户确认应收款明细、付款时间。

按操作流程的规定从事所有应收款管理人员的工作等。

财务部会计职责范围41、全面负责宁波底盘的日常财务核算及管理工作;

2、根据业务情况制定合理的制度和流程，并对原制度的建立、流程的规范提出合理性建议;

3、负责年度预算的组织编制，跟踪及分析工作，并定期跟进汇报财务预算的执行情况，降本落实及差异分析;

4、负责底盘事业群财务管理及财务规划，编制合并报表并进行月度分析，向集团做月度分析汇报及后续跟进事宜;

5、维护对外关系，进行团队管理及建设;

财务部会计职责范围5

1，负责财务部的日常工作，2，组织编制财务管理制度及有关规定，并监督执行。

3，负责编制财务预算报告，月，季，年度财务报告。

4，负责公司的资金调配，成本核算，会计核算和分析工作。

5，管理与银行，税务部门及其他机构的关系。

6，审核相关的凭证，单据。报表。

7.完成总经理交办的其他工作

财务部会计职责范围6

1.协助完成银行日常税务申报工作底稿，包括营业税、企业所得税、个人所得税以及各类代扣代缴税款等。

2.协助各项税收优惠申请和税务备案申报。

3.协助按照税务局和管理层的要求编制各类税务报表和报告。

4.配合各项税务监管检查的资料需求，按照税务机关要求进行税务自查，配合完成税务稽查，查缺补漏，确保银行的税收执行情况符合现行税法的规定。

5.协助核对增值税进项认证和账面金额的核对，协助优惠免税相关明细交易核对。

6.协助发票管理、抄报税和发票购买等事宜。

7.协助税务系统开发上线前的测试和税务流程梳理。

8.完成领导交办的其它工作事项。

财务部会计职责范围71、梳理和优化现有各公司财务流程，搭建财务服务共享中心(FSSC)业务流程;并使实施流程更好为公司各部门服务，为各部门提供有资质快捷的财务，会计和分析服务;

2、负责管理财务共享中心日常核算会计的工作指导、监督及检查工作;

3、对公司内部及外部财务报表及财务分析工作进行总结及时给管理层提供所需分析数据;

4、参与并给财务服务共享中心(FSSC)不同模块的上线实施提供建议和指导，使系统更好的适应公司发展和实际情况;

5、与各相关部门(财务、技术、业务等部门)紧密合作，发现公司现有问题并积极促进现有业务流程的规范、优化和改进，以提升公司经营的效率和效果。

财务部会计职责范围

**第二篇：财务部职责范围**

财务部职责范围

一、贯彻执行国家财经政策、法规和学校及集团的财经规章制度。参与集团财务管理制度的制定。根据上级有关政策精神，结合集团实际，制定集团各项财务管理办法、规定和相关实施细则并组织实施。

二、认真执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》，依法进行财务核算工作。

三、组织编制集团财务预算，按照计划进行资金运作，合理调配资金，确保集团经营活动正常资金需求；努力为基层服务，制作财务预算、计划并定期分析执行情况，及时向公司领导汇报。

四、准确地进行会计核算，负责公司所有资金收支的审核、报销、记账、编制报表等日常财务工作。正确实施会计监督，遵守、维护、宣传国家的财经政策、财政纪律、财务制度。

五、参与审核公司各部门有关财务、经济等方面的业务计划、报告、协议、合同，加强公司资产的管理，发现问题及时向领导汇报并提出调整意见。

六、按照国家和银行有关现金管理、银行结算的规定，管理好现金和支票。按照《中华人民共和国发票管理办法》负责公司发票的购买、领取、结存管理。

七、按照《会计档案管理办法》，整理保管好集团的会计档案，接受公司和有关部门的指导、检查、审计、监督。

财务部经理岗位职责

一、在集团领导下，负责财务管理，定期向领导汇报工作情况。

二、严格执行财经制度和集团的规章制度，严守集团秘密。

三、定期召开财务工作会议，布置工作，做到人员分工有计划安排，有检查、督促。

四、确保在规定时间内完成月、年的会计核算业务。

五、按上级要求以及根据集团具体情况组织编制财务计划，并督促执行。

六、参加对外投资的可行性研究，对其经济效益做出可行性论证。

七、根据集团经营服务情况对资金的需求，制定资金使用计划，作好资金平衡调度，保证资金正常运转。

八、保证会计核算真实，会计资料完整。

九、按时上报会计报表，并于每月15日前做出财务报表给各中心（部）。

十、按时组织业务学习，提高业务水平。

十一、完成领导交办的其他工作。

财务部副经理岗位职责

一、主动协助经理开展工作，经理有任务或外出时受经理委托负责部里的工作。

二、组织编制费用计划及费用计划完成情况的分析说明，协调与各中心（部）的关系，指导处理在会计核算中出现的问题。

三、定期对应收款进行清理，及时收回个人或单位的欠款。

四、根据财政部的会计制度规定填报会计报表，报表内容完整，数字正确。

五、定期或者不定期进行综合分析和专题分析。

六、登记总帐及时收集会计信息。

七、按照有关档案管理的要求装钉会计凭证，在每月15日前完成上月凭证的装钉工作。

八、完成领导交办的其他工作。

财务部会计岗位职责

一、根据采购商品付款依据及时办理付款业务。按规定填制会计凭证。

二、记帐及时、准确、清晰，每月10日前明细账结出余额与总帐核对。

三、正确核算税金，并及时上缴各种税款。

四、严格执行《会计法》，严格审查有关支出，对违反财经制度的行为坚决抵制。

五、及时办理各种请款报销业务，不得拖延，一般当日业务当日处理完。

六、根据会计制度正确计提工会经费、教育经费和职工福利费，审核工资奖金表。

七、按照有关规定严格审查应付福利费的支出，不属应付福利费支出的不给开支。

八、按月计提折旧。

九、按照有关档案管理的要求装钉会计凭证，在每月15日前完成上月凭证的装钉工作。

十、按时做好会计报表与财务分析等工作。

十一、正确核算成本费用项目。

十二、完成领导交办的其他工作。

财务部出纳岗位职责

一、办理现金、银行存款结算业务必须遵守现金管理制度和银行结算制度规定，同时做到凭证齐全，手续完备，不发生任何差错。

二、每天上、下午两次到银行取结算单据，并交各经办人员，督促有关人员按时出票。

三、按时登记现金、银行存款日记账，做到帐帐、帐证、帐表、帐实四相符，现金、银行存款日记账日清月结。

四、保管好现金和各种有价证券，建立有价证券台帐，现金超库存限额须解交银行。

五、保管好有关印章、收据及支票，不能出现丢失。

六、完成领导交办的其他工作。

**第三篇：华泰财务部职责范围**

财务部职责范围

一、按照国家财务、税务相关法律、法规要求，给合本公司行业特征，科学合理地组织财务活动，制定统一、健全的财务规章体系。

二、依据公司经营计划中有关投资计划和项目进度安排计划，负责全年的预算编制。拟订相应的资金需求量预测计划和各种财务预算计划，为满足公司运营资金和投资建设的需要，最合理地分配调度资金、积极筹措资金。

三、遵照企业财务通则、会计准则等，合理组织会计核算工作，实行会计监督，对各种款项和有价证券的收付、财物的收发、增减和使用，债权、债务发生的核算，基金的增减和经营收支、费用成本的计算，要按会计核算程序，正确办理会计手续，如实登记入帐，并做到帐帐相符、帐实相符、帐证相符。

四、根据制定批准的财务开支计划和规定的开支范围、标准，严格审核各项费用的开支，认真审核各项原材料、设备采购计划，准确、及时地做好成本核算的审查、控制、结算，努力降低成本。

五、严格按国家规定的现金使用范围支付现金，控制库存现金额。妥善保管库存现金、各种有价证券和财务印章、空白支票和收据，按照有关银行结算制度的规定办理款项的收付。

六、按时完成会计财务工作，及时编制各种会计报表，按规定完成税金的申报、测算、缴纳、减免工作。

七、审核计算和发放公司人员的工资、奖金、福利及社保缴纳管理，负责固定资产的添置、调拨、清产核资、报损、折旧管理。

八、负责公司的资金筹集、融通、使用、管理，统筹公司对外长期投资，负责项目投资的财务评估，审核和费用控制。

九、主持或参与企业经营（承包）方案的谈判、签约工作，以及各部门目标计划责任制财务指标的确立、考核，并实施过程监督、评价和向公司领导及时反馈。

十、负责公司的内部审计、稽核工作。

十一、妥善保管会计档案资料，对各种会计帐册、凭证和报表进行归档、立卷、调阅、销毁等作业管理。

十二、定期进行会计资料汇总、整理、统计，分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，揭示企业运作存在问题，及时为领导决策提供准确的财务信息、经营状态和合理化建议。

二0一一年九月七日

**第四篇：财务部职责范围描述书（范文模版）**

财务部职责范围描述书

1． 严格遵守国家财务工作规定和公司规章制度，认真履行其工作职责；

2． 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。定期检查、监督、考核计划的饿执行情况，结合经营实际，及时调整和控制计划的实施；

3． 负责制定公司财务、会计核算管理制度。建立健全公司财务管理、会计核算、稽核审计等有关制度，督促、各项制度的实施和执行；

4． 负责按规定进行成本核算。定期编制年、季、月度种类财务会计报表，搞好会计决算工作；

5． 负责编写财务分析及经济活动分析报告。会同信息部、经营部等有关部门，组织经济行动分析会，总结经验，找出经营活动中产生的问题，提出改进意见和建议。同时，提出经济报警和风险控制措施，预测公司经营发展方向； 6． 有权参加各类经营会议，参与公司生产经营决策；

7． 负责固定资产及专项基金的管理。会同营销、仓库等部门，定期组织清查盘点，做到帐卡物相符；

8． 负责流动资金的管理。会同营销、仓库等部门，定期组织清查盘点，做到帐卡物相符。同时，区别不同部门和经营部门，层层分解资金占用额，合理地有计划地调度占用资金； 9． 负责对公司抵值易耗品盘点核对。会同办公室、信息、行政、后勤、技术等有关部门做好盘店清查工作，并提出日常采购、领用、保管等工作建议和要求，杜绝浪费；

10．负责公司产品成本的核算工作。制定规范的成本核算方法，正确分摊成本费用。制定适合公司特点和管理要求的核算方法，逐步推行公司内部二级或三级经济核算方式，指导各核算单位正确进行成本费用及内部经济核算工作，力争做到成本核算标准化、费用控制合理化； 11。负责公司资金缴、拨，按时上交税款。办理现金收支和银行结算业务。及时登记现金和银行存款日记帐，保管库存现金，保管好有关印章、空白收据、空白支票；

12．负责公司财务审计和会计稽核工作。加强会计监督和审计监督，加强会计档案的管理工作，根据有关规定，对公司财务收支进行严格监督和检查； 13．负责进销物资货款把关。对进销物资预付款要严格审核，采购货款支付除按计划执行外，还需经分管副总经理或总经理、董事长审核签字同意，方可支付； 14．认真完成领导交办的其他工作任务。

采购部职责范围描述书

1． 制定公司同意的采购，对生产和工程原辅材料、物资、设备采购工作实行归口管理。根据公司工作计划制定相应的采购供应计划；

2． 根据生产计划安排或工程施工进度，按消耗定额和采购程序，编制每季、每月的采购供应计划，并努力按该计划执行以确保正常生产秩序；

3． 按公司的规定签定和履行采购合同，负责及时地订货、运输、质检验收、交料、结算和储存工作，办好验收交接手续，保证质量达到规定标准； 4． 对大宗采购逐步推行招标制，统一采购，加大批量，货比三家选择价廉物美的商品物资，以降低综合采购成本；

5． 对长期主要供应商进行资信调查，实行定期登记评估并进行调整；

6． 负责供应物资的仓储管理，严格按规定办理入库、出库、储存、报损等手续、保证库存物资完好无损，做到帐务卡相符，加强仓库安全保卫工作，防止贵重物资被盗；

7． 负责定期或不定期地清理库存，压缩不合理库量，回收多余剩余材料，做好材料的串换易物工作，盘活存量，减少浪费、加速资金周转；

8． 负责推行计算机化的采购与物资管理，运用经济批量采购策略和ABC分类管理办法，降低物资成本；

9． 负责与采购、物资相关的资料、帐册、报表的收集、整理和归档工作，及时编制相关的统计报表； 10．积极动追踪生产资料市场的供求状况、价格走向，提出最佳采购建议。密切关注新材料、新工艺、新技术、新设备动态，并及时反馈到研发、技术、设备部门，为其实际造型、改良和更系，提出参考意见；

11．完成总经理交办的其他任务。

**第五篇：财务部会计职责**

财务部会计岗位职责

1、协助财务部长进行工作，根据财务部长的授权，可以代理行使财务部长的部分职权。

2、负责全盘会计核算。正确设置会计科目和会计帐簿，认真填制记帐凭证和会计报表，登记严防出现差错。

3、负责办理工商、财务、税务及银行等综合业务，协助部门领导协调对外关系。

4、负责内部稽核，加强财务制度的检查和财务人员的内部稽核，防止会计人员的工作差错。

5、根据有关制度及标准，控制和审查公司各部门经费，考核各部门经费控制情况，并按月汇报各项经费的开支情况。要求熟练掌握国家财政政策和法规，特别是本行业的财务规定和公司一切规章制度。对不能把握的重大事项和财经开支，应主动请示汇报。

6、配合接受审计部门审计。要求熟悉财经和审计法规，及时与上级审计和财政监督部门保持联系，掌握政策动态，搞好自查、自纠，做好迎接各项财务检查的准备，保证顺利通过各项审计。

7、加强政治和业务学习，不断提高自身素质，努力完成领导交办的各项工作任务。要求做到：积极主动、爱岗敬业、忠于职守、清正廉洁。

8、负责财务部的对外接待工作的部门日常事务。

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