# 办事处财务工作职责5篇

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-09-21

*第一篇：办事处财务工作职责办事处财务需要进行公司收入、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;以下是小编精心收集整理的办事处财务工作职责，希望对你有所帮助，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔...*

**第一篇：办事处财务工作职责**

办事处财务需要进行公司收入、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;以下是小编精心收集整理的办事处财务工作职责，希望对你有所帮助，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!

办事处财务工作职责1

协助组织会计核算，保证会计核算的真实、及时、完整;协助落实和检查集团和公司相关制度。负责组织安排完成结账工作，完成对外、对内报表的收集、生成。

负责配合财务审计，监管部门检查、资料准备及报送、备案等工作。负责统计工作.全面负责公司税务工作;包括税款计算、复核、统计。

负责办理公司税务申报工作;所有申报表需经本部门经理审核后再盖章申报;及时填制公司上缴税情况表。负责对公司纳税情况进行分析评估，控制税务风险.负责公司相关经营数据的定期收集、汇总和统计工作并在此基础上负责月度滚动预测，跟踪预算目标完成情况，分析反馈预算执行情况，从盈利能力、运营效率等各个方面进行分析，提供分析报告

办事处财务工作职责2

1，负责公司日常财务业务及会计核算工作(包括费用核算、账务处理、会计凭证登记、根据公司制度编写会计凭证，做到凭证合法、手续完备、数字准确、摘要清晰)

2，按要求及时限申报纳税情况，配合上级各项工作，加强财务知识的学习和流程的熟悉，结合工作实际向上级提出合理化建议

3，每月应付款项的编制、船舶结算表的及时编制，每月各项台账的及时更新及归档。

4，严守公司财务机密，不泄露公司财务数据

办事处财务工作职责31、负责日常收支管理和核对、会计凭证、出纳、税务工作;

2、成品成本核算与分析;

3、认真核对并确认客户的每一笔回款，做好客户回款的审核确认工作，编制收款会计凭证并登记应收帐款明细帐;

4、每月提供上月客户回款计划执行情况及本月回款计划统计表，每月向部门主管领导报送一份应收帐款分析明细表;

5、对应收帐款金额较大、帐龄较长的客户进行重点跟踪，包括及时与客户对帐，协调跟进帐务处理;

6、负责工资提成的核算等;

7、负责结账、编制会计报表，安排各项税费的申报事宜;

办事处财务工作职责41、负责发票开具、邮寄;

2、公司账务处理，纳税申报;

3、审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性;

4、工资表制作、差旅费归集;

5、领导交办的一些其他工作;

办事处财务工作职责5

审核内部及外部往来账单，完成每月费用结算、核销及存档工作;

单据接收、整理与扫描，审核报销手续及原始单据的准确性，完成相关账务处理，确保账务清晰;

审核业务合同及存档工作;

协助完成业务部门业务运营费用分析和管理;

完成领导交代的其他任务。

办事处财务工作职责6

(1)原始单据的审核，并申请付款;

(2)凭证的录制;

(3)资产负债表，损益表，现金流量表以及各费用分析报表等报表的编制;

(4)地税申领发票，及为客户开具发票;

(5)国地税相关事宜及报税等;

(6)与银行保持良好沟通，并打印银行回单、工资发放等。

办事处财务工作职责71、每天按照销售单收取资金并核对资金和系统是否一致。

2、按规定每天登记数据统计表及应收账款表，并按照公司《应收账款管理实行细则》监督执行提醒站长及时收款。

3、系统报销日常费用、采购的货款等。

4、完成上级交代的其他工作。

办事处财务工作职责

**第二篇：办事处工作职责**

1.认真贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律、法规；组织实施上级党委和政府的决议、决定；完成本街道党建工作、经济建设和社会事业发展的各项任务。

2.抓好党的组织建设，加强干部队伍、党员队伍的教育管理；加强对社区党建工作的领导；抓好街道企业党的建设，做好积极分子、优秀人才的培养、选拔、使用、管理工作。

3.进行社会主义精神文明建设,对辖区居民进行思想政治教育和法制教育。开展群众性文化、教育、科技普及活动；做好爱国卫生、计划生育、群众绿化、环境保护等工作。

4.积极开展社区服务活动，做好帮困助残、拥军优属、健康卫生等工作。

5.以经济建设为中心，大力发展区域经济，促进个私经济、街道经济和便民利民第三产业的同步发展。

6.指导居民委员会的工作，促进居民委员会建设，提高居民委员会自治能力，向上级政府反映居民意见和要求，处理群众的来信、来访。

7.做好本地区省、市、区属单位的有关协调和人民代表工作；协调、督促、检查地区性、社会性工作发展，领导人民武装、统战工作和共青团、妇联、工会等群众组织，负责和协助有关部门做好青少年教育和老龄工作、妇女工作。

8.开展社会治安综合治理，做好人民调解、法律服务、法制宣传、治安保卫、违法青少年的帮教工作，维护社会稳定。

9.配合有关部门做好市政建设管理、预防灾害、抢险救灾等工作。

10.承办区委、区政府交办的其他事项。

**第三篇：办事处财务工作岗位职责**

办事处财务部岗位职责

1.财务主管岗位职责：

(1)负责办事处财务的全面管理工作，分配和监督其他财务人员的工作任务；

(2)建立健全办事处财务管理制度及费用报销制度，及时向总部提出合理化建议；

(3)审核、控制各项费用的支出，督促办事处各部门降低消耗、杜绝浪费；

(4)参与合同的制定及审核，协助业务部门完成合同的签订工作；

(5)监控资金流向，制定完善共管账户管理制度，保证总部资金安全合理的使用，督促协助业务及时回笼资金；

(6)完成上级领导交办的其他事项。

2.会计的主要工作职责是：

（1）按照会计制度的规定审核原始凭证单据是否合法、手续是否完备；

(2)做好各种会计凭证和账务处理工作；

(3)每月按时做好各种内部会计报表，送部门主管审核；

(4)检查银行、库存现金和资产账目，做到账账相符，账实相符；

(5)妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料；

(6)合同的管理、保存及执行情况统计；

(7)定期核对往来帐，及时督促追收各种应收款项，保护公司利益不受损失；

(8)完成财务主管交付的其他工作。

3.出纳的主要工作职责是：

(1)严格遵守总部及办事处财务管理制度，管理好办事处的货币现金、印鉴等，尽职尽责做好本职工作；

(2)审查报销手续、借款手续是否齐全正确；

(3)及时办理各种现金的收付款工作，并交会计做账；

(4)每日按时登记现金流水账、及时统计合作方煤矿情况明细表并上传于总部，同时保证库存现金、银行存款的准确无误，并定期与会计核对；

(5)根据经过审核的资金使用审批表进行共管账户的付款授权审批工作，及时跟进掌握合作方的购煤与资金实际配比情况；

(6)配合会计做好各种帐务处理；

(7)完成财务主管交付的其他工作。

**第四篇：办事处环境保护工作职责**

办事处环境保护工作职责

1.加强环保法律法规政策宣传，督促指导辖区企事业单位和个体工商户落实环境保护法律法规和政策措施。

2.按照网格化环境监管的要求，加强辖区环保网格化队伍建设和环境隐患的排查和治理，发现环境违法问题及时制止并向办事处报告并配合有关部门查处环境违法行为。

3.组织本行政区域内各单位开展城乡环境综合治理，强化辖区内秸秆、垃圾露天焚烧、畜禽养殖、生活污水、生活垃圾等资源污染防治和集中式饮用水水源地保护。

4.协同环保局及有关部门调解辖区内环境污染和生态破坏纠纷，协助处理突发环境事件，保障辖区环境安全。5.负责监管辖区内企业事业单位环境污染防治，组织实施社区、集中安置区污水处理、农村垃圾收集和转运。指导农药化肥使用。

**第五篇：办事处经理工作职责**

办事处负责人工作职责：

1、负责办事处日常行政人事管理工作；

2、按照公司管理规定，制定工作计划，按人员职责划分，做好跟踪落实，人员招聘、面试、实习及考核管理；

3、定期组织人员学习、培训，促进人员综合业务水平提升；

4、负责办事处各类费用预算、借款、支出和管理，严格按照公司规定节省开支，杜绝浪费及虚假费用现象发生；依据报销管理规定，严格执行报销流程与营运部对接；

5、负责公司各项规定、决定的上传下达工作，每月向公司提交工作总结及下一步工作计划；

6、定期召开工作例会，针对工作存在的问题，讨论研究解决措施；

7、协调和维护好公司与商场关系，监控商场合同任务签定、账务核对、货款及时回笼，同时负责办事处及相关协作单位的合同签定；

8、参与公司经济目标的制定，对办事处所属商场专柜任务指标进行分解跟踪落实，并根据完成进度和店铺货品结构、对手分析、货品分析、VIP信息商议制定相应的营销活动方案，确保各商场专柜完成预定目标，全面完成公司、商场下达销售任务；

新店开业工作职责：

1、接收营运一部提供的新店开业信息，配合营运一部确认商场开业时间，地点，面积，联系方式等并根据当地市场情况进行配货。

2、按陈列要求与设计师商议确认新店的平面图及立面图。

5、在陈列卖场过程中，可以现场培训店长及店员，告诉他们为什么这样陈列，陈列的好处及目的。

6、现场基础完成后，可根据时间进行开业前的培训，包括货品管理，礼仪培训等。

二、（驻店）大店长工作职责：

1、针对驻店店铺的销售如何提升及解决后效果进行计划和总结报营运部；

2、负责商场合同新签、续签的跟踪及整理，协助办事处经理做好新店开业和撤场专柜与公司各部门的前期协调准备工作；

3、依据合同约定做好、季度、月度的任务指标的分解，对商场专柜、专卖店目标任务的完成进度进行督促并制定相应的营销活动方案，确保任务指标的完成；

4、负责所属各商场专柜的活动内容及回款扣点按公司规定进行审核登记；协助经理做好商场、专卖店合同账务结算和资金回笼，以及商场押金等相关账务的管理；

5、负责组织对各商场进行货品结构、陈列出样、导购技巧等相关业务技能培训；

6、负责所属商场、专卖店导购人员的劳动合同档案管理并与营运一部对接，以及制定相关的管理制度；

7、做好VIP客户的档案管理、固定资产管理及实施方案的执行；

8、负责商场其它事务的管理

培训方面工作职责：

1、根据每季的货品情况，对店铺人员进行营销语言的培训，培训重点：面料，款式，洗涤方法，各种保养方法，让员工了解品牌文化，激发他们销售激情。

2、在货品上架之前对每季的陈列方案，色彩搭配进行培训讲解。

3、根据店铺操作规范，对员工进行服务，销售，形象，店务管理等规范。

4、根据对案例的分析，培训讲解，培养店铺同事的应变能力。

5、不同时期整理出不同的试卷，对店铺同事进行培训及考核。店铺陈列工作职责：

1、店铺四季的开季陈列，元旦，圣诞，过年等节日的布置。

2、根据新上货品，每周对店面进行调整，保持店内货品的新颖。

3、现有货品调整，并让员工动手操作，加以点评，修改，培养员工的动手能力。、4、根据畅销滞销款对店铺陈列进行调整，已达到最有效的促销目的。

三、店铺货品及销售分析工作职责：

1、货品到货信息，发布到各店铺并跟进配货情况。

2、对每日销售与同期和环比销售数据进行对比分析，对升跌较大的店铺进行单店分析其原因。

3、培训员工手持终端机的使用，保证店铺销售及时准确性；

4、核实店铺销售及配货数量，查看库存是否合理，进行合理下单。

5、到店检查相关工作，随时了解店铺情况。

6、新店开业工作职责：

（1）跟催货品部发货情况（已到货/未到货/在途中）并取得配货单，确保货品按时到达。

（2）根据配货单和店铺立面图理出货品大概占据的仓位及具体方位。

7、严格执行货品部下发的做账规定及账务管理制度。

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