# 2024年工会财务会计岗位职责(17篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-08-02

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。工会财...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**工会财务会计岗位职责篇一**

2.每月代销品牌的汇总及跟品牌销售及库存的确认;

3.每月各门店收支帐目汇总及复核;

4每月银行刷卡汇总;

5每月各门店各品牌销售汇总表等相关报表;

6.完成领导布置的其他工作。

**工会财务会计岗位职责篇二**

1.负责货币资金的收入、保管及支付工作，严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用;

2.定期对账，做到账账相符、账实相符;

3.负责管理库存现金、有价证券管理，办理银行结算业务，定期与银行对账;

4.及时登记现金帐，日清月结;

5.编制公司货币资金日报表;

6.与银行信贷工作人员进行联络、沟通、相互协助，办理贷款的还款、放款业务;

7.审核付款的原始凭证审批手续是否齐全，按规定办理付款业务;

8.其他出纳相关工作。

**工会财务会计岗位职责篇三**

1、能正确处理现金及银行存款的收付业务，确保日清月结，款账相符;

2、审查原始凭证，保证其合法性和准确性;

3、负责企业员工工资的发放工作;

4、负责公司各类银行账户开立及后期管理维护工作，确保及时对账，银行单据及时取回装订;

5、负责原始财务单据的粘贴，保证整洁美观;

6、银行支票的保管，根据审核后的请款单据开具转账支票，办理结算业务。

**工会财务会计岗位职责篇四**

1、公司财务系统基础数据的录入(订单/发票/银行日记账/银行调节表)

2、收果相关的采收财务数据的核对分类录入。

3、开具发票、纳税申报。

4、跟踪比对大宗采购合同的应收应付。

5、和采购部门的数据比对以及采购相关公司财务系统录入

6、报销核对以及公司财务系统录入。

7、审核发票(报销单/公司费用以及成本支出明细)

8、公司合同盖章以及收寄。公司合同归档

9、税局(农场月餐费，及其他自主费用)

10、整理凭证，打印归档财务资料。

11、往来当地财务相关政府部门的基础工作对接(税局/外商局/银行)

12、负责跟进项目备用金采购的相关事宜

**工会财务会计岗位职责篇五**

1、负责现金、支票的保管、签发支付工作，开具发票;

2、严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用，及时与银行定期对账，保管空白收据和空白支票;

3、做好每月的票据整理、交接工作;

4、负责申请票据，购买发票，开具与保管发票

5、配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作;

6、及时编制现金、银行结算记账凭证并按时录入账务系统;

7、合同管理

**工会财务会计岗位职责篇六**

1、资金收支的账务处理、及时详细登记现金及银行日记账，账目日清月结，定期对帐，帐款相符;

2、资金及费用分类统计;

3、发放工资，督促监管应收款的回收;

4、协助总账会计做好各种账务处理工作，负责记账凭证的整理、装订、保存，归档财务相关资料;

5、公司日常费用的核对及录入、审核销售出库单;

6、协助财务主管其他后勤管理上的工作等;

**工会财务会计岗位职责篇七**

一、日常资金管理

1、负责办理银行收付款结算业务，与银行建立良好的沟通关系;

2、 依据审核批准后的收付款单办理资金收支业务，对结算后的票据加盖收、付讫专用章;并根据收付款原始凭证进行登记银行、现金日记账，做到账款相符;

3、了解公司现金支付范围，按现金支付范围办理现金支付业务，库存现金不得超过银行核定的限额，超出部分存入银行;不得白条抵冲，任意挪用，妥善保管;

二、工资发放

1、每月依据审核批准后工资发放申请及电子清单逐一发放各项目工资明细，对已发放的票据加盖付讫专用章并打印出银行发放流水凭证;根据已支付凭证登记入账，做到账款相符;

2、每周按照资金报表模式整理资金收支明细，每周五报送资金周报至主管或财务经理;

3、每周整理公司垫付工资项目明细，费用收支明细，整理个人借款、房屋押金等报送主管或财务经理。

三、其他财务部工作

1、配合学校/综合事务部基本会计工作;

2、对学校的资金统筹和安排有预估，服从上级领导的对财务部工作安排;

3、相关学校的物资盘点督查和审核;

4、学校各类收费、收据开具以及各银行往来账制作表格和电子记录。

**工会财务会计岗位职责篇八**

1. 记账凭证的编制，会计报表的编制,年报审计工作;

2. 月度纳税申报工作，年度企业所得税的汇算清缴工作;

3. 建立并维护与财政、税务等部门的沟通协调关系;

4. 固资的盘点，成本控制 ;

5. 加强会计档案管理，严格保密制度，执行会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁制度;

6. 协助负责公司行政相关工作 。

**工会财务会计岗位职责篇九**

1、 公司购入固定资产后编制固定资产卡片，每月末负责固定资产折旧;

2、及时整理登记固定资产，出具固定资产报表;

3、公司有价证券和票据保管完好，金额正确，没有损坏;

4、按要求及时、准确登记资金日报表，并上传到财务共享中心;

5、管理好公司的备用金，保管完好，金额登记准确，保证公司正常运营;

6、每日将公司收支单录入erp系统并移交相应会计，给予后续工作足够的时间;

7、每月编制公司银行余额调节表、资金月度统计汇总表及费用分析表，确保准确、及时;

8、每周及时、准确编制公司资金报表及费用情况明细表;

9、及时支付各部门提交的付款申请;

10、根据银行回单或自制凭证准确录入会计凭证;

11、负责税务局、银行等外勤工作;

12、完成上级交付的其他工作。

**工会财务会计岗位职责篇十**

1、负责日常收支的管理和核对;

2、办公室基本账务的核对;

3、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;

4、负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统，按时编制银行存款余额调节表;

5、负责记账凭证的编号、装订;保存、归档财务相关资料;

6、负责开具各项票据;

7、配合总会负责办公室财务管理统计汇总。

8、工资核算、成本核算

**工会财务会计岗位职责篇十一**

1、负责公司收入、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;

2、接受税务、审计等部门的检查、监督，及时、准确提供所需的各项资料，与各方保持良好的沟通及协调;

3、现金及银行收付处理，制作记帐凭证、装订和保管工作，银行对帐，单据审核，开具与保管发票;

4、月度资金使用计划，并与实际执行情况进行对比分析;

5、负责与银行、税务等部门的对外联络;

6、领导安排的其他工作。

**工会财务会计岗位职责篇十二**

一、日常管理

1、设置“银行存款日记账”，出纳员按照业务发生顺序每日进行逐笔登记。出纳员定期将公司银行存款账面余额与银行对账单核对，并按月编制银行存款余额调节表，公司财务部部长签字后报公司经理审阅。

2、除了供日常零用支付所需限额以外的现金，公司收到的各种汇票、支票等，均需及时存入银行。

3、公司任何人员不得出租、出借公司银行账户。

4、出纳员每周一向公司经理上报“银行存款收付周报表”。

5、财务部人员应加强银行存款余额、收付业务的保密工作，财务部只向公司领导提供银行存款余额情况。

6、公司银行付款由公司经办人员填写“付款审批单”，经部门负责人、财务部部长、公司经理签字后办理付款，支付支票等必须具备收款单位、经办人的收据。

7、公司收到客户货款入账或汇票无法存入银行等情况，出纳员在最短时间内通知公司经理、销售部经办人员。

二、现金管理

1、公司收入现金按照国家《现金管理条例》的规定，对公司销售产品、提供劳务、副产品回收以及其它经营收入收取现金时，必须向付款方开具销售发票或收据，如实按规定的时限、顺序、逐栏、全部栏次一次性填写，加盖“现金收讫”和“收款人”印章。

2、公司支付现金范围：农副产品收购;公司员工工资、津贴、奖金;个人劳务报酬;出差人员必须携带的差旅费;结算起点以下的零星支出(公司结算起点为500元);公司总经理批准的其它开支。

出纳员支付个人款项超过使用现金限额以支票支付，确须全额支付现金的经财务部部长审核、公司经理批准后支付。

3、出纳员支付现金可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得坐支现金。因特殊情况确需支出的，事先报公司经理批准后办理。

4、公司库存备用金限额为1000元，出纳员按规定妥善保管，超出部分随时存入开户银行。

5、出纳员从银行提取备用金填写“现金领用单”，经财务部部长、公司经理批准后提取。

6、公司员工因工作需要借用现金，需填写“借款单”，经部门负责人、公司财务部部长、公司经理签字批准后提取。

7、出纳员不准用不符合公司财务制度的凭证顶库存现金，公司员工不准用公司银行账户代其他单位或个人存入或支取现金。

8、出纳员建立健全现金账目，逐笔登记现金收付，账目日清月结，每日结算，账款相符。

三、支票管理

1、公司支票由出纳员专人保管。

2、公司“财务专用章”和“法人代表章”分别由财务部部长与出纳员各自保管，支票盖章时“财务专用章”由财务部部长亲自加盖，并复核付款原始凭证。

3、出纳员妥善保管好公司支票，因丢失造成公司损失本人承担全部责任。

**工会财务会计岗位职责篇十三**

1、办理现金收付和票据结算业务，签发支票、本票、汇票后送交会计核准并盖印鉴章;

2、保管有关印章、空白收据、空白支票、库存现金和各种有价证券;

3、报销差旅费及各项日常费用;

4、所得税申报、扣缴业务处理;

5、登记现金和银行存款日记账;

6、其他一切与现金出纳有关的业务处理。

**工会财务会计岗位职责篇十四**

1.负责公司日常的费用报销。

2.负责日常现金、支票的收与支出，信用卡的核对，及时登记现金及银行存款日记账;

3.每日核对、保管收银员交纳的营业收入。

4.每日盘点库存现金，做到日清月结，账实相符。库存现金不得超过公司规定数额。

5.月末与会计核对现金/银行存款日记账的发生额与余额。

6.完成领导布置的其他工作。

**工会财务会计岗位职责篇十五**

1、常规及出差费用票据的审核报销工作;

2、银行现金的日常支付及管理工作;

3、辨别并审核公司各类凭证真实性、有效性;

4、安全有序的保管各类财务资料;

5、编制资金周报、银行余额调节表等资金报表;

6、发票的管理(包括申购、开具、认证等与发票相关的业务);

7、定期完成固定资产及办公设备盘点。

**工会财务会计岗位职责篇十六**

1.认真执行国家财经法规、现金管理制度，遵守本单位的财务管理制度。

2.遵守财务人员职业道德，坚持实事求是、廉洁奉公的工作原则。

3.严格遵守机关《保密守则》，不得擅自泄露单位的财务信息。

4.出纳员直接收到的现金款项，要在第一时间存入本单位指定账户，不能挪用公款和私自外借。

5.每日根据凭证逐笔登记现金、银行存款日记账，账簿一律采用订本式，做到记账准确、整洁、日清月结。不得随意更换、涂改账簿。

6.支出报销、借款时，要对原始单据进行审核，符合报销程序和管理制度、金额准确后才能付款。

7.负责每日清点库存现金，核对现金日记账，保证账实相符，保证现金安全。如出现现金长短款要及时查明原因，原因不明出纳要负责赔偿。

8.负责妥善保管现金、有价证券、有关印章、空白支票和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作

9.职工外出借款无论金额多少，都须主管领导签字，批准并用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

10.现金一经付清，应在原单据上加盖\"现金付讫章\".多付或少付金额，由责任人负责。

11.一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。

12.负责管理本单位财务保险柜。

**工会财务会计岗位职责篇十七**

1 负责日常单据审核。

2 每周统计周收入支出情况报表。出每月每季度财务报表及分析。

3 办公用品发放及管理。

5 出库入库数据统计及跟进。

6 货款支付及回收。

7 工资，奖金等核算及发放。

8 办公室行政事务处理，文件管理及发放。

9 员工入职资料登记安排。

10组织做好本部门的管理工作。

11协助总经理工作。

12对公司资产进行评估

13负责日常管理工作及下属员工的管理、指导、培训及评估;

14中层管理职位，负责其功能领域内主要目标和计划，制定、参与或协助上层执行相关的政策和制度;

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