# 最新财务结算工作岗位职责(5篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-10

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。财务结算...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**财务结算工作岗位职责篇一**

财务日常工作管理，为岗位

负责制定有效的内部控制制度，工作规程及人员的基本培训工作。

负责组织各实体经费预算、决算的编制、执行、监控，做好结算（季度分成）、分析、上缴工作。

负责协调各中心主任，组织各项基金的划拨工作。负责建立后勤财务结算中心的会计帐务、报表工作。负责组织各类财务分析、统计报表工作的实施。负责会计档案管理工作。

学校、后勤管理处领导交办的其他工作。

现金、有价证券的收付（包括：提取、送缴、保管等）。负责支票的签发和管理。

负责现金日记帐和银行日记帐，并负责核对工作。pos机的划款工作。

负责银行有关业务的联系。

领导交办的其他工作。

日常报销（各种收入、支出）原始凭证的审核。

负责收入、支出、往来凭证手续完整工作。

计划外学生宿费（微机）管理。

pos机的结算、分类工作。

各实体（学校代发）人员费的结算工作。

领导交办的其他工作。

负责收据、有价票证管理工作。

负责凭单复核工作。

各实体分户辅助帐、指标帐登记、管理工作。

负责各实体经费运行财务报表（月、季、年）的编报及财务分析工作。

负责各实体校内工资的审核、复核工作。

领导交办的其他工作。

负责收入、支出往来凭、帐（总帐、明细帐）的录入。负责财务软件维护工作。

校内工资录入、报盘及职工收入分析工作。

各类对财务处报表（月、季、年）的编制及财务分析工作。负责职工工资晋级、房积、社会保障核对工作。

整理、装订凭单、总帐和明细帐。

领导交办的其他工作。

**财务结算工作岗位职责篇二**

财务结算岗位职责范文

生活不能没有理想。应当有健康的理想，发自内心的理想。下面是我整理的财务结算岗位职责范文，供你参考，希望能对你有所帮助。

篇1

2、应收款的统计和催收工作; 3、负责核对服务供应商账单; 4、负责审查逾期未开票和未结算的业务费用; 5、制作并向上级部门及提供各相关结算报表汇总,财务的基本工作。 6、及时完成上级领导交办的其他工作。 篇2

2、深入了解公司的各项业务运作，建立、建全各项管理制度; 3、按制度监督各分公司、各部门结算事项; 4、按月出具有关情况分析，执行异常情况汇报机制; 5、协助经理统筹管理各分部资金运作。 6、领导安排的其他工作。 篇3

2.对接物流商、商家和内部财务，负责物流业务日常费用及时准确的结算，包括收入、支付的对账及票据管理等; 3.负责结算的异常处理，并定期分析

总结

反馈出商务合同存在问题、系统问题、运营问题等，梳理优化流程，提出解决方案并跟进方案实施; 4.对成本收益、账期情况、结算异常等数据或现象进行汇总分析，从而对业务发展提出改进建议; 篇4

2、配合进行各项企划活动费用核算 3、协助财务系统完成业务部门账务核算 4、协助部门主管完成产销协调的工作 5、相关经营报表制作 6、领导安排其他工作。 篇5

2、会奖业务费用成本的预算审核及费用控制; 3、会奖业务应收账款账龄控制; 4、会奖业务各类数据的统计与分析，确保准确性与时效性; 5、各类会奖业务帐单与报表的保管工作，确保文档管理的安全性; 6、维护与相关业务部门之间的协作关系，确保信息反馈准确及时、沟通与协调顺畅。

财务结算岗位职责 1.结算会计主管的岗位职责 2.结算员岗位职责说明 3.财务人员岗位职责 4.财务出纳岗位职责 5.财务部会计岗位职责范文 6.公司财务会计的岗位职责 7.财务主办会计的岗位职责 8.财务部出纳的基本工作职责

**财务结算工作岗位职责篇三**

**财务结算工作岗位职责篇四**

上海开卅信息技术有限公司财务岗位职责一、总则

为建立现代化企业制度，建立健全财务管理体系，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《企业会计制度》。制定本财务管理制度及岗位职责。 二、会计机构、会计人员管理

2-1 公司设立国际结算部财务组，财务组的职责：在公司总经理和结算部经理的领导下，具体负责全公司财务管理工作和会计核算工作（包括上海华炫实业有限公司），具体包括填制和审核会计凭证，登记明细帐和总帐，正确计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，具体负责编制公司月度、年度会计报表、年度会计决算及附注说明和利润分配核算工作。负责公司固定资产的财务管理，公司税金的计算、申报和解缴工作，按月正确计提固定资产折旧。及时办理出口退税、工商年检、汇算清缴、年度决算、以及领导交办的其他工作。辅助工作包括：协助公司领导筹集资金、合理分配使用资金。建账、对账。做好财务统计、分析工作， 为公司领导决策提供各种信息资料 。以及领导交办的其他工作。 2-2 会计岗位人员必须具备相应任职条件和资格，持证上岗。

2-3 财务会计人员离职或调换工作岗位时，按会计法规定办理交接手续。

三、

资产管理

3-1 应收账款、应付账款以及预付账款的管理 ，公司要根据客户、供应商的具体名称登记总分账、明细分类账，应收账款的发生和确认必须有索取货款的凭据（包括外销合同、出口发票、银行收汇水单以及业务人员提供的各种资料等）。应付账款的确认必须有相应的购货合同、进项发票、以及银行付款底单。每月对各项债权、债务进行核对并编制相关表格上报有关领导。

3-2 公司规范员工业务借款和生活借款，健全借款审批制度员工离职时财务组应当与业务

部门做好各种债权债务的清算工作、工资结算。

3-3 公司支付预付账款时根据购销合同、协议等书面文件，审核付款。

3-4 固定资产入账价值大于等于2024.00元，毎月固定资产计提折旧，折旧方法与税法一致为直线法，折旧折限电子产品为3年。残值率为5% 四、负债管理

4-1 公司各种短期借款、应付账款按期偿还，以提高企业信誉和知名度，按时计算工资、统计考勤，准时发放工资，无特殊原因员工工资必须于次月8日发放，以提高员工的积极性，增加公司的凝聚力。

4-2 正确计算每月应交税金，申报。 五、成本费用的核算管理

5-1 对于公司发生的各项费用按权责发生制原则进行记录，正确划分各业务部门的各项成本费用（包括日常报销的差旅费、招待费、购买必备的办公用品、经营活动的包干费、海运费、检验费、仓储费等各项费用）。对于各项费用按规定进行明细分类核算，并计入当期损益。

6-1 根据会计工作一致性和可比性原则，本公司结账时间为每月30日结账时间，做到账实相符、账账相符、账表相符。资产负债表和利润表及有关附注报表应于次月15号前上报公司总经理签字后方可上报税务局及有关部门。

6-2 公司发票管理（出口发票、增值税发票）的领取，开具、制单、保管、登记。按相关规定使用发票。 七、会计档案管理

7-1 做好会计档案的管理工作，财务组应于每月月末将有关会计凭证、财务报表、退税资料

备案清单装订成册，整理入档。

7-2 财务离职或调动工作时按会计法办理会计档案移交手续，出具移交清单，分清前后责任，确保会计档案连续完整。

7-3 会计档案的保管年限：会计凭证15年， 总账、明细账15年，现金银行日记账25年，退税资料备案15年。年度财务报告（决算）永久。会计移交清册15年，会计档案保管清册永久。

上海开卅信息技术有限公司

**财务结算工作岗位职责篇五**

汽车维修价格结算员岗位职责

价格结算工作，合理收费。

3、热情耐心地向托修方解释说明各项收费及其依据。

5、及时学习和掌握汽车维修价格结算的新政策、新知识、并运用在岗位工作上。

8、负责维修车辆的工时费用结算。

内蒙古毅通汽车销售有限责任公司

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