

# 2023年民政局财务工作职责(优质10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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，我们一起来看看吧。

## 民政局财务工作职责篇一

- 2、负责项目验收报告的收存、保管及营业收入的确认工作；
- 3、负责每月费用分摊、成本核算及结转工作；
- 4、每月负责货仓、生产、销售、存货核算、应收等子系统的核对工作；
- 5、负责每季度存货盘点，并出具相应的盘点报告；
- 7、负责相关记帐凭证、单据及其他资料的装订及保管工作；
- 8、负责每月的成本分析，找出异常或重大成本问题并提出合理理论化建议；
- 9、负责分析公司销售产品的结构与毛利率分析，并向上级提供分析报表；
- 11、协调相关部门做好成本控制工作。

## 民政局财务工作职责篇二

1. 参与制定集团公司名下各公司年度、月度工作计划和费用计划，并实施。
2. 根据企业财务制度，及时准确完成账务登记工作，并复核

会计凭证的真实性、合法性。

3. 编制整套会计报表，保证报表的准确性、及时性。
4. 打印会计凭证，整理会计凭证，保证附件完整、正确，装订会计凭证。
5. 按期申报增值税、所得税、附加税、印花税、个税等各项税费，并跟踪缴纳情况。
6. 对固定资产的监督，完成固定资产明细账的登记及账务处理、盘点；定期对所经营的财产、财物进行核对，做到账实相符。
7. 对公司项下各项目资金进行监控。
8. 完成领导交办的其他工作。

### **民政局财务工作职责篇三**

- 1、积极开展日常财务管理工作。进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。加大财务基础工作建设，按月编制上报民政统计台帐，严格执行财务核销手续，强化财务管理，按时汇报当月财务收支情况，让领导及时掌握资金使用情况，为领导做出相关决策及时提供财务信息。
- 2、按照局领导的安排，强化内部审计。对各二级单位每月的凭单、帐本进行检查审计，并写出审计意见。对发现问题要求各单位及时整改，进一步规范了财务基础工作，严肃了财经纪律，确保了专款专用。
- 3、加强了与财政部门的联系与沟通，争取民政资金及时到位，保证按时、足额下拨了各项民政工作经费，确保了日常工作的顺利开展。

4、搞好固定资产管理工作。为加强固定资产管理，防止国有资产流失，确保固定资产账账相符、账实相符，按照市财政局固定资产清查的有关规定，对我局所有固定资产进行了全面的检查登记，避免了国有资产流失现象的发生，保证了国有资产的安全完整。

5、积极组织民政系统财务人员参加财务培训、会计讲座，认真完成会计人员后续教育，不断提高业务水平和工作能力。我们坚持学习新知识、新业务，认真归纳总结所学内容，及时消化吸收。通过学习，我们的基础理论知识有了显著提高，实际工作能力不断增强，财经法律意识进一步深化，工作效率明显提高。

### 1、一如既往地搞好日常财务收支管理

建立健全了各项财务制度，使财务日常工作就有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，确保各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，提高了资金的使用效益，达到增收节支的目的。

### 2、安排收支预算，严格预算管理

广泛征求各科室意见，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则做好2018年预算，充分发挥资金的使用效益，确保各项工作的顺利完成。

### 3、认真做好年终决算工作

对xx年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供依据。

4、会同市财政部门对2018年下拨到各乡镇民政资金进行检查，确保专款专用，逐步规范民政资金的管理使用。

总之，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为民政事业的发展贡献自己的力量。

## 民政局财务工作职责篇四

一是加大民政事业经费争取力度。科学编制部门预算，挖掘政策依据，争取资金超额到位，确保传统项目经费的递增和新增项目经费的落实，重点争取解决民政工作经费，确保单位人员经费和正常运转。同时，积极配合相关科室和二级单位，做好各项专项资金和项目资金的争取、分配和拨付工作。二是提升预算管理水平和。要加强预算实施管理，确保预算执行进度。按部门预算执行进度严格资金划拨、发放程序，增强预算执行的时效性和均衡性。预算执行中要进一步加强会计核算和财务管理基础工作，强化预算执行分析，积极开展支出绩效评价工作，促进支出结构优化，提高预算管理和决策水平，通过加大治理“三公”经费支出力度等措施，努力降低行政成本，提高预算执行率和资金使用效益。

加强对基层民政统计人员的培训。进一步修订完善《黄冈市民政统计工作评价办法》，将财务统计工作纳入全市民政工作先进单位的重要考核指标。创新统计日常工作管理机制，加强民政统计分析，不断提高统计数据质量。

1、抓建章立制，规范各项民政资金管理。从制度上、程序上规范各项民政资金的管理、使用和发放。进一步健全完善机关财务管理制度，加大对各项制度的执行力度，以制度管人管事。

2、抓指导培训，提高基层财务管理水平。采取以会代训，现

场培训的方式加强对二级单位财务人员以及县市和基层财务人员的业务培训和指导。

规划工作是计财的一项新的工作任务，随着国家对项目的投入日益加大，规划财务部门的建设项目管理任务也越来越重，从编制规划到项目的上报和具体实施，财务部门都要全程参与，做好管理和服务工作。所以，这项工作是我们需要突破和加强的一项工作。要以落实和启动民政事业发展规划项目为契机，以项目建设为抓手，以吸纳资金为保障，上下联动，密切配合，充分发挥规划财务部门的主导作用。

1、推动规划项目落实。按照 规划关于民政基本公共服务设施确定的建设任务和目标、进度，稳步推进项目建设。加强与发改委在项目立项、审批方面的联系与沟通，加强项目资金的管理，指导做好项目前期工作。

2、加强在建项目监督管理。加强项目管理的政策和业务知识的学习，组织开展组织项目实施、进行项目监管及项目评估等方面的培训。建立切合实际的项目管理模式，推进项目管理规范化、制度化。

3、健全完善项目储备库。项目数据库的建设和项目集中储备，是项目申报和项目实施的一项重要基础工作。要做好民政公共服务设施建设项目储备库数据的录入工作，及时申报民政公共服务设施建设储备项目，并于省厅规划项目储备库实现了有效对接，为有效争取民政项目打下了较好的基础。

## **民政局财务工作职责篇五**

2、组织制定与财务相关方面的管理制度及有关规定，并监督执行；

3、负责公司全面的资金调配，成本核算、会计核算和分析工

作；

- 4、负责资金、资产的管理工作；
- 5、监督各部门收入、成本、费用预算的完成与控制情况；
- 6、完成上级交给的其他日常事务性工作。

## 民政局财务工作职责篇六

主要工作：为一些基础性的会计核算工作，例如：出纳、仓管、收货、应收、应付等，属于每天都会有业务量较多但核算相对简单的工作。

- 1、人事管理工作：招聘、辞退手续，人员培训等。
- 2、人事事务处理，员工档案编档与管理有序化。
- 3、办公室工作：文档打印、收发传真，日常考勤。
- 2 做周或月生产统计表；
- 3 文件归档，会议记录之类的杂事；
1. 品管部内部的锁事如：领办公用品，文件的传递，复印...
3. 每月/或者每周统计总数，不良率，客诉率，....
5. 还有就是偶尔会打一些文件等 ，差不多就这样了

## 民政局财务工作职责篇七

一、努力学习，提高财会人员的政治素质。

财务人员能自觉的参加上级部门组织的一切政治学习，认真

作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行执行财务政策，方针、制度，使学校的财会工作能按照国家的政策、法令进行，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。

## 二、强化单位财务管理，以服务为导向，多办实事

我镇各校实行事业单位预算外资金收支两条线管理。在执行过程中，严格执行会计制度，搞好会计核算，督促收入进度，严格控制支出，在全体教师的配合下，确保了单位收支的及时到位和资金的有效使用。

在学校工作中，教学是主导的，财务是从属的，但财务决不是消极从属于教学，它反过来又是保证和促进教学的重要条件，我们会计室能密切配合教导处、总务处，从教学实际出发，积极地为教学服务，对各项财务开支，只要有利于教学的，就千方百计地支持。在资金上保证教学需要，并不意味着“有求必应”，要多少给多少，而是把保证教学需要和发挥资金效果结合起来，做到少花钱，多办事，办好事。

三、积极工作，努力完成学校的后勤工作后勤工作将影响到学校的一切工作，学校制定了财务制度和上报审批程序，财会人员要做到账目清楚，对学校血口要做到细致明了，为学校要节约每一分钱。

## 民政局财务工作职责篇八

一、主要负责记好行政方面的财务总帐及各种明细帐目，财务文员的工作职责。手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、帐面清楚。

二、主要负责编制月、季、年终决算和其他方面有关报表。

三、协助财务经理编制并执行全预算。

四、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入帐。要严格掌握开支范围和开支标准。

五、定期核对固定资产帐目，作到帐物相符。

六、上级财务机关检查工作时，要主要负责提供资料和反映情况。

七、每月书面向经理汇报财务情况，当好经理参谋，发挥财务监督作用。

八、定期装订会计凭证、帐簿、表册等，妥善保管和存档。当年会计档案由会计员保管，往年会计档案由档案室保管。

九、协助出纳作好工资、奖金的发放工作。

十、主要负责掌管财务印章，严格控制支票的签发。

十一、按期填报审计报表，认真自查，按时报送会计资料。

十二、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行财务管理方面的安全制度，确保不出安全问题。

十三、严格遵守，执行国家财经法律法规和财务会计制度，作好会计工作。