2023年财务工作岗位职位说明书 财务出 纳员岗位职责说明书(模板5篇)

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。 大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗?接下来小 编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写,我们一起来看一 看吧。

财务工作岗位职位说明书篇一

- 1. 认真执行国家财经法规、现金管理制度,遵守本公司的财务管理制度,
- 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. 保守本公司商业机密,不经过领导同意,不许泄露公司的会计信息。
- 4. 负责货币资金的`收付和管理工作。
- 6. 出纳员直接收到的现金销售款,要在第一时间存入公司指定账户,不能挪用公款和私自外借,如有以上问题公司将严惩不怠。
- 7. 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。
- 8. 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。不见会计、市场部经理的签字,出纳不得付款。无论经理是否签字同意,借款要

本着前账不清,后账不借的原则。

- 9. 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。
- 10. 服从领导安排,及时配合会计做好其他日常工作。

财务工作岗位职位说明书篇二

- 2. 编制并完成公司财务会计制度、规定和办法;
- 3. 解答与公司财务会计有关的法规和制度:
- 4. 分析检查公司财务收支及预算执行情况;
- 5. 审核公司会计各种单据、报销凭证及日常会计业务:
- 6. 及时、准确编制各项财务报表,分析财务成果及计划完成情况并及时上报:
- 7. 审核每月工资、提成表等并进行发放;
- 8. 定期检查公司库存现金及银行账款是否相符;
- 9. 不定期检查仓库岗位商品是否账实相符;
- 10. 为各岗位合同签订、材料上报等工作提供信息;
- 12、做好财务资料、文件、记录的整理、保管及定期归档;
- 13、做好各供货商账单清算及付款工作;
- 14、未经总经理批准不得对外付款,不得提供任何财务资料。

财务工作岗位职位说明书篇三

- 2、审核、确认各类费用,根据平台或区域财务管理中心授权进行适时的账务处理;
- 3、审核销售、采购、物资领用等业务单据;
- 4、参与销售业务管理:
- 5、各项生产指标分析、审核猪联网单据;
- 6、固定资产、存货、备品备件、猪群管理与定期盘点、核对:
- 7、定期整理、保管各类凭证文件,并装订成册;

财务工作岗位职位说明书篇四

- 4、负责银行账户进行系统管理,开销户、银行信息变更与维护、与银行保持良好沟通;
- 6、承办财务经理安排的其他工作。

出纳职业规划

出纳岗位作为财务入门岗位,是打牢基础的阶段,由于与各个财务岗位均有业务交集,也是掌握各业务专业知识的宝贵机会。出纳人员应该在做好本职工作的同时,通过以下方式努力提高自己:

- 1. 努力学习《企业会计准则》等会计制度的财务处理要求;
- 2. 掌握税法中增值税、所得税、个人所得税等税法的基本规定;

- 3. 多与目标岗位的同事进行学习、探讨,努力学习本公司的特有的财务制度要求;
- 4. 提高excel等办公软件的使用技能;
- 5. 报考职称或cpa等专业证书考试,不用过于在乎结果,学到新知识其实更重要。

财务工作岗位职位说明书篇五

- (1) 组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计监察、存货控制等方面工作,加强公司经济管理,提高经济效益。
- (2) 组织执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度,保障 公司合法经营,维护股东权益。
- (3) 参与公司投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作,参与重大经济合同或协议的研究、审查,参与重要经济问题的分析和决策。
- (4) 参与制订公司年度总预算和季度预算调整,汇总、审核 下级部门上报的月度预算,召集并主持公司月度预算分析与 平衡会议。
- (5) 负责审核签署公司预算、财务收支计划、成本费用计划、 信贷 计划、 财务报告、 会计决算报表, 会签涉及财务收 支的重大业务计划、 经济合同、经济协议等。
- (6) 负责重要内审活动的组织与实施。
- (7) 按规定审批从银行提现金的作业。适时督察前台收银工作的正 常有效开展和资金按时缴纳银行入库情况的实施。

- (8) 负责主管业务的检查改进与研究发展,并及时向总经理报告工作。
- (9) 掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况,及时向总经理 和董事长汇报工作情况。
- (10) 定期向董事长、总经理述职。
- (11) 制订财务系统年度、月度工作目标和工作计划,经批准 后执 行。
- (12) 主持制订公司的财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、审计监察、库管工作的规章制度和工作程序,经批准后组织实施并监督检查落实情况。
- (13) 领导财务系统的培训和考核工作,提高财务系统人员的政治业务素质。
- (14) 按程序做好与相关系统的横向联系,接受上级和有关部门的 监督检查,及时对系统间争议提出界定要求。
- (15) 做好财务系统各项行政事务处理工作,提高收银员等各岗位工作效能,增强团队合作精神。
- (16) 及时、准确传达上级指示并贯彻执行。
- (17) 定期主持财务系统例会,召集公司财务方面的会议,参加总 经理办公例会以及其它重要会议。
- (18) 审阅、监督和控制财务系统。
- (一)在董事会和总经理领导下,总管公司会计、报表、企业 预算体系建立、企业经营 计划、企业预算编制、执行与控制 工作。

- (二)组织协调企业财务资源与业务规划的匹配运作,公司财务战略规划的制定与实施。
- (三)负责制定公司利润计划、投资计划、财务规划、开支预算或成本费用标准。
- (四)建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系,以及会计核算和财务管理的规章制度。
- (五)建立企业内部会计、审计和内控制度, 完善财务治理、 公司财务控制和会计机构, 对会计人员实施有效管理。
- (六)负责现金流量管理、营运资本管理及资本预算、企业分立或合并相关财务事宜、企业融资管理、企业资本变动管理(管理者收购、资本结构调整)等。
- (七)会同经营管理部门开展经济活动分析,组织编制公司财务计划、成本计划,努力降低成本、增收节支、提高效益。
- (八)监督公司遵守国家财经法令、纪律和董事会决议。
- (九)负责与政府财税部门联系,落实财税政策。
- (十)完成董事会和总经理交办的其它工作。