

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升自己：

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。