

财务人员工作岗位说明书(优秀5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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

财务人员工作岗位说明书篇一

一、岗位职责：

- 2、资料类：定期到集团总部上交账务单据，并领取相关资料；
- 3、根据单位实际情况，处理单位账务、税务及社保等操作；
- 4、数据类：统计单位业绩、财报等相关数据，并按流程工具定期上报；
- 6、其他类：其他相关财务、行政工作，并完成现阶段集团总部安排的上市相关工作。

二、任职资格：

- 1、会计、财务等相关专业大专及以上学历，有会计从业资格证书；
- 2、了解国家财经政策和会计、税务法规；
- 3、熟练操作办公软件及会计报表的处理；
- 4、善于处理流程性事务、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力；
- 5、思维敏捷，工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队

精神。

- 1、负责公司的财务二级核算管理工作；
- 2、负责审核旅游团队成本，核对旅游团队的发票票据 ‘’
- 3、核对旅游团队成本和公司业务管理系统的数据库，分析存在的问题，查明原因，及时解决。
- 4、核对旅游团队的发票票据，做好各项数据统计工作；
- 6、完成上级交办的其它事项。

财务人员工作岗位说明书篇二

- 1、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据经办人、领导人、审核人员签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。对于重大开支项目，必须经过会计主管和公司领导审核签章方可办理。收付款后，要在收付款凭证上签章，并加盖“收讫”。“付讫”戳记。
- 2、出纳在收付现金时要清点复核二次以上。库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行，不得以“白条”抵库，不得挪用现金。
- 3、掌握好银行六种结算办法，根据不同业务的发生，运用相应的结算办法。
- 4、签发转帐支票需经领导批准，支票上要写明用途，签发日期，规定限额，再进行登记。注明支票号码、用途，领导人签字。在有效期内要催促经办人办理报销手续。对填错的支票，必须加盖“作废”戳记与存根一并保存。支票遗失时，要立即向银行办理挂失手续。不准签发空头支票。

- 5、按日逐笔登记现金和银行日记帐，每日下班前要清点库存现金，做到帐款相符，日清月结。银行存款余额要及时与银行对帐单核对。月末要编制“银行存款余额调节表”，使帐面余额与对帐单上余额调节相符。对于未达帐款要求及时查询。不准将银行帐户出借任何公司或个人办理结算。
- 6、保管好库存现金和各种有价证券。要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。
- 7、保管有关印章和空白支票，严格按照规定用途使用，各种印章不得全部交出纳一人保管。
- 8、保证结算业务顺利进行。对收付款公司及其开户银行，我们要密切配合，相互支持，文明礼貌办好一切结算业务。
- 9、负责办理本公司职工储蓄，每月扣款按要求登记造册。
- 10、每月七日按时发放本公司职工工资、离退人员工资(做好事前准备工作)