

# 2023年企业中财务管理人員的具体岗位 和內容 财务管理人員工作職責(匯 總5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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。

## 企业中财务管理人員的具体岗位和內容篇一

本职：起草公司的财务预算，检查预算执行情况，负责公司财务分析工作，负责往来帐、银行帐的对帐工作，负责职工工资发放，税费代缴，负责的帐务处理，参与财务决算，编制会计报表，负责公司会计核算的日常稽核工作，监督日常财务制度执行，保管财务票据，管理会计档案，检查监督子公司的会计核算工作。

主要职责与工作任务：

1、起草编制年度财务预算方案：根据当年经济预测、公司年度经营计划和上年度财务决算，并汇总和分析子公司的财务预算草案，编制公司年度财务预算方案，报上级批准；对公司和子公司的财务预算执行情况进行检查，提出调整建议；建立财务分析评价指标体系和投入产出分析模型，以优化和控制财务结构；收集整理相关财务统计、分析资料；对整个公司、子公司进行月、季度、年度的财务分析，及时提供财务信息，为公司领导的管理决策、改善资产质量提供意见；对阶段或者全年的经济状况进行分析，提交分析报告。

2、负责往来帐、银行帐的对帐工作：负责计算机的日常往来对帐和银行对帐工作，及时纠正对帐中发现的错误和问题，

保证帐帐相符；按月编制银行未达、已达帐项明细表、银行存款余额调节表、往来未对、已对项目明细表；负责监督催办银行往来业务的帐务处理。

3、负责职工工资发放，税费代缴：根据人力资源部提供的工资表，支付工资、补贴、津贴、奖金；根据税法规定计算、代扣个人所得税，办理代扣费用款项，计算实发工资额。

4、负责公司总部的帐务处理，参与财务决算，编制会计报表：审核各类原始凭证，制作记帐凭证，保证各类凭证真实性、合法性；填制明细帐、总账；负责计算机的记帐、结帐和帐簿输出等管理工作；负责审查帐务处理业务的真实性、合法性、完整性；审查会计核算的相关报表、计算表的真实性、合法性、完整性；准备公司财务决算工作所需的财务资料；按月编制公司会计报表，对报表中的经济指标和有关数据进行分析说明；参与公司会计决算工作，编制年度财务决算报表；负责会计报表的汇编、会审工作；负责编制年度合并会计报表，并进行相应调整事项的记录处理。

5、负责公司总部会计核算的日常稽核工作，监督日常财务制度执行：根据公司的财务制度和会计制度的规定以及经费开支范围和标准，对不符合规定的凭证应退回处理；审核支票的领用手续和空白支票的管理；监督各项业务借款的报销工作；审核库存现金日报表，审核向部门外报送的各种报表；收集统计公司内、外稽查所需会计资料，对查找和了解到的情况负有保密责任；定期、不定期会同有关人员核查库存现金、有价证券。

6、保管财务票据，管理会计档案：保管有关财务票据、各种发票，严格票据的领用使用手续；负责对已审核的记帐凭证，各类帐簿、决算报表，以及银行对帐单、工资发放明细表、往来对帐明细表等会计资料进行装订、整理、立卷和归档；负责会计档案的日常管理，按要求办理会计档案的借阅、归还登记；定期对超过档案管理期限的会计凭证和有关辅助资

料进行清理，并按财务制度规定登记销毁。

7、检查监督子公司的会计核算工作：监督检查子公司帐务处理业务；检查子公司会计报表的编制工作；检查子公司财务票据和会计档案的保管工作；监督检查子公司其他会计制度执行情况。

8、完成财务交办其它各项工作

### 一、会计 人员工作职责

为了加强我校的会计 基础工作，建立科学的会计工作秩序，正确地行使国家赋予给会计人员的职权，提高会计管理水平，发挥会计在学校的财务管理的积极作用，结合本校的实际，特制定本会计人员工作规则：

1、会计人员必须贯彻执行国家的财经方针、政策、法律、制度，维护国家的利益，对经济活动进行严格的核算和监督；给单位提供一切真实完整的会计资料，提高资金的经济效益。

2、会计人员必须加强政治学习，认真学习《会计法》《浙江省会计工作管理办法》《会计基础工作规范化管理办法》，不断地提高政治思想水平，坚持四项基本原则，忠于职守、遵纪守法、实事求是、廉洁奉公，全心全意为学校教育第一线服务。

3、努力地钻研业务，不断地丰富会计理论知识，提高业务工作能力，正确地处理会计账务，熟练运用计算技术和分析方法，做好本职工作，积极地参加上级的各种业务培训和继续教育，不断地更新专业水平。

4、在分工明确的前提下，出纳和会计发扬协作的精神，紧密配合，共同做好会计工作，做到事事有人管、人人有专责、办事有要求、工作有检查，保证会计有秩序地进行。

5、会计必须认真地按财政部统一的会计科目使用，认真填制会计凭证，对不合法的凭证有权退回给经办人；填制凭证字迹清晰、工整、不得潦草；认真地按规定设置总账、明细账、日记账，认真地记账、算账、报账。

6、会计人员认真地书写阿拉伯数字，数字大写应准确书写：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、正，不得马虎。

7、会计人员要按照国家和《会计档案管理办法》的规定和要求，对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划等会计资料，定期收集审查核对，整理立卷，编制目录，装订成册，指定专人保管，以防损坏。

8、会计人员离职前要做好移交工作，并造移交清册一式三份，交接双方各执一份，存档一份。接替人员应继续使用移交的账簿，不得自己另立新账，以保证账簿本的连续性。

9、认真地计算各种营业税等各税金和代扣代缴个人所得税；认真地进行各种财务年检工作。

10、定期地编制财务分析报告、财务预测和财务说明书，加强资金的经济效益。

11、及时地上报财务报表和上报每月财务的状况，及时地申报上缴各种税金，为单位决策方案提供资料。

12、为了保证电算化数据的可靠，必须及时地做好数据备份工作，定期地打印账册和报表。

## 二、出纳人员工作职责

1、办理现金收付和银行结算业务，严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的'收付款

凭证，进行复核，办理款项收付；对重大的开支必须经过主办会计、单位领导审核方可办理。

库存现金不得超过银行核定，超过部分要及时存入银行，不得以白条抵充库存现金，更不得任意挪用现金。

严格控制签发空白支票，在支票上应注明收款单位、用途名称、签发的日期，规定报销的日期。过期没用的支票及时收回注销，必须加盖“作废”的印章，与存根一起保存，支票遗失要办理银行挂失手续。

2、登记现金和银行存款日记账根据已经办理完毕的收付凭证，一笔笔记账，并结出余额。月末要编制“银行余额调节表”，使账面数字和余额单上相符，对于未达账要及时查询办理结算。

要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出借账号。不得兼管收入、费用、债权债务账薄的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作。

银行账、现金账做到日清日结，不超日做账。

3、保管库存现金和各种有价证券对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺，要保守保险箱密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

4、保管空白支票和收据对于空白支票和收据必须严格管理，专设登记簿登记，认真执行领用、注销手续。

5、对原始发票必须具备凭证名称、填制单位、填制单位公章、填制日期、接受单位名称、业务内容、数量、单位、金额、经办人签章、大小写相符方可报销。

6、对于发放给个人的工资报酬超过《个人所得税法》规定的

要及时地计算所得税。

7、认真学习《发票管理办法》《银行法》等法规，提高业务水平和专业水平。

### 三、财产会计（总保管员）工作职责

1、严格按国家对固定资产、耐久品、低耗品的管理要求建立、健全各类总账、明细账。

2、每学期要有计划的采购文具纸张，除平时对文具保管、分发外，每学期一次把教学用品（墨水、粉笔、备课纸）送到各室。对文具纸张用量要严格控制，厉行节约。并定期统计各组室消耗情况，及时报送有关领导及有关部门。

3、负责对劳保用品的保管，并建立个人劳保用品的档案。按规定发放和回收工作。

4、对库存物品做到心中有数，请购物品时必须定期检查并结出库存余数。库存做到不积压、不断档，仓库内保持整洁有序。

5、建立各类财产、物品收付、借用明细账，每学期清理一次，做到账账相符，账物相符。每季末结出固定资产、耐久品、低耗品余额报送有关领导、有关部门。

6、建立固定资产、耐久品、低耗品的验收领用制度。收到物品必须填制一式三联的入库单；领用时必须填制一式三联的出库单。并由领导签字方可领用。季末做好结账工作，一式三联的入库单、一式三联的出库单按序编号，汇总金额报会计室冲转有关账目。

7、每天到学校各巡逻一遍，发现有财产乱丢乱放，要及时处理。对学校财产做到心中有数，做到账账相符，账物相符。

8、做好外单位借用物品的管理工作，及时归还。教工借用的物品，调出单位需立即收回。

9、对班级财产每月两次定期检查、记录、公布。并通知有关班主任。

10、合理安排勤务人员，协助勤务工对学校财物（指棉布品）的清洗工作。

11、负责各组室报废物品的回收、废纸的处理。大件物品由学校统一处理，回收款项按国家有关规定处理。

12、与学校会计密切配合，辅导并督促、检查学校各分保管员的工作，务必做到账账相符、账表相符、账物相符。并及时归档。

13、按有关规定整理好全校的固定资产档案，并及时按要求归档。

## **企业中财务管理的具体岗位和工作内容篇二**

一、认真贯彻执行国家及酒店制定的各项有关消防安全工作的法律

和规定。

二、制定酒店防火管理制度，火灾紧急行动程序、灭火作战

疏散方案，督促各部门落实各项防火安全措施。

三、认真贯彻执行“预防为主、防消结合”的方针，结合本酒店实

际搞好防火工作。

四、开展防火安全检查，对重点部门、要害部门和各种危险品实行

监督管理，发现火灾隐患及时提出整改措施和意见，并督促落实整改。

五、全面负责消控中心的管理工作，发现问题及时处理，并向有关

领导汇报。

六、定期组织酒店各部门各级员工进行消防安全教育。

七、发生火警、火灾积极组织灭火扑救和人员疏散工作。

八、全面了解酒店的结构，熟悉酒店消防设施，了解各部位情况，熟悉灭火和应急疏散预案。

九、组织开展义务消防队训练和学习、组织灭火和应急疏散预案的实施和演练。

十、保证酒店的消防器材和设施处于良好状态，保障疏散通道、安

全出口、消防车道畅通。

十一、积极协助公安消防部门做好火灾的调查工作。

## **企业中财务管理人员的具体岗位和工作内容篇三**

一、负责医院传染病工作的日常管理。

二、为所有可能诊疗传染病病人的门诊、急诊科和住院部备



传染病登记本和传染病卡片；检验科和放射科备检验/检查结果登记本；院感科备全院传染病登记本和传染病院内自查登记本。

三、传染病卡片收发管理：每日（包括节假日）至少1次收取传染病报告卡，及时补充各科室的传染病卡片。对已报告的传染病卡片妥善保存三年。

四、传染病登记：收到传染病报告卡后，检查有无错项、漏项等，并与门诊或住院传染病登记本核对，在院感科传染病登记本上做好记录。

五、按规定做好传染病和死亡的网络直报工作。遇甲类及甲类管理的传染病、不明原因肺炎、罕见疾病、新发疾病及其它属于突发公共卫生事件的传染病疫情，需立即电话告知院领导、科长和区疾病预防控制中心。

六、传染病报告登记自查：按照自查奖惩制度的要求，每月开展一次全院传染病报告登记情况的自查，做好自查记录，及时报告科长，按规定实行奖惩。

七、传染病培训：按照传染病管理培训制度的要求，协助科室做好培训工作，保存培训通知、签到本、讲义、培训效果评估等记录。

八、做好传染病报告卡及相关资料保存工作。

## **企业中财务管理的具体岗位和工作内容篇四**

根据《卫生部国家中医药局关于印发医疗机构内部价格管理暂行规定的通知》精神，制定专职价格管理人员主要职能。本规定自2011年5月起执行。

1. 对医疗机构的医疗服务、药品价格进行管理及对医疗服务

项目成本进行测算；

3. 指导临床、医技科室正确执行医药价格政策，并监督、检查各科室执行情况；

8. 接待医药价格咨询，处理医药价格投诉；

11. 遵守上级部门及医院关于医德医风的相关规定；

12. 完成上级部门交办的各种医疗服务项目成本调查和统计工作，为调整医疗服务价格政策提供真实、可靠的依据。

## **企业中财务管理的具体岗位和工作内容篇五**

财务管理人员xx中药厂xx中药厂有限公司,xx中药,xx中药厂,中药厂主要职责：

1、负责业务范围内的账务核算；

2、负责管理应收账款,清理呆账,完善公司的资产管理；

3、定期提供公司所需的各类报表；

4、固定资产及在建工程管理制度建立；

5、固定资产管理工作:完成固定资产卡片入账,明细核算;完成折旧计提工作;组织固定资产盘点工作,完成固定资产清理、报废申报备案工作。

5、领导交办的其他事项；

任职资格：

1、本科及以上学历,财务会计相关专业,持会计从业资格证；

- 2、有3年以上相关工作经验, 中级会计职称;
- 2、熟练使用办公软件, 具有一定的文字功底;
- 3、工作主动, 耐心细致, 责任心强;

招聘人数:1人