

# 2023年财务会计工作职责和要求 公司财务会计的工作职责(优质9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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 财务会计工作职责和要求篇一

1. 根据经营需要，按资金管理规定提取、送存和保管现金，办理银行资金结算，保证经营活动的正常运行。
2. 负责核对营业收入并登记账表，确保每笔营业收入准确到账。
3. 依据经审核的原始凭证准确、及时办理各项借支报销事务。
4. 与会计核对现金、银行日记账的发生额及余额，做到账实相符、账账相符。
5. 规范使用相关票据和收据，并设登记账簿负责登记，办理领用、注销手续。
6. 负责学校教材、器材日常小货及专案大货的订购，确保教材器材及时入库。
7. 负责学校教材、器材出入库的管理，核对物资领用情况，不定期进行盘点做到账实相符。
8. 每月末负责编制《教材库存表》《物资统计表》等库存报表及资金报表给财务经理。

9. 完成上级分配的其他工作。

## **财务会计工作职责和要求篇二**

岗位职责：

- 1、负责公司客户往来对账。
- 2、负责公司厂家的往来对账。
- 3、公司的客户帐号的余额查询。
- 4、公司报销单据的审核。
- 5、现金的日记账。
- 6、公司其他日常的财务事宜。

任职要求：

- 1、有会计或出纳工作经验至少一年。可接受毕业生。
- 2、性格开朗活泼。
- 3、执行力强，有团队意识。
- 4、具有服务意识，能适应较大的工作压力；
- 5、机敏灵活，具有较强的沟通协调能力。

## **财务会计工作职责和要求篇三**

- 3、负责费用的合理控制，（费用/年/月），确保资金合理使用；

4、负责凭证、账簿、报表等其他会计资料及合同的归档、保管，为公司财务信息保密；

8、确保分公司的财务核算工作符合国家法律、总部财务管理制度和分公司的财务规定；

9、熟练分公司的各项信息化操作，并协同各财务岗位完成上级主管安排的临时性工作；

## 财务会计工作职责和要求篇四

1. 凭证编辑：对化妆品业务的经济事项，及时进行原始单据整理，办理会计手续，进行会计核算。

2. 凭证及票据管理：

(1) 按照财务制度审核原始凭证和记账凭证，建立并完善财务凭证；

(2) 负责销售小票的管理工作；

3. 会计核算：认真执行会计制度，按时做好记账、算账、报账工作，如实全面地反映公司高化业务销售情况，做到手续完备，内容真实，数据准确，账目清楚，按期结报。

4. 报表分析：统计高化业务线上销售数据，利润分析等，根据销售业绩复盘分析活动方案的可持续性。

5. 台账管理：分客户建立线上销售应收账款台账，及时核对、准确登记高化业务应收账款回款，并与出纳核对资金，确保帐实相符，做到日清月结。

6. 款项核对：协助成本副经理做好其他销售款项核对。

## 财务会计工作职责和要求篇五

具体领导单位财务会计工作；组织制定、贯彻执行本单位的财务会计制度；组织编制本单位的各项财务、成本计划、组织开展财务成本分析，审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件；参加生产经营管理会议；参与经营决策；负责向本单位领导、职工代表大会报告财务状况和经营成果；审查对外报送的财务会计报告；负责组织会计人员的政治理论、业务技术的学习和考核，参与会计人员的任免和调动。

企业会计岗位很多，你问的是哪个岗位的？

核算会计：负责填制货币资金业务凭证，负责债权，债务应收应付票据的清算工作，编制公司统计报表，负责存货，工程物资的核算工作。

总帐会计：编制财务会计报告，审核其他会计岗位填制的凭证等。具体职责是个公司规定不同而不同！

1. 出纳员负责现金、支票、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字。
2. 现金业务要严格按照财务制度和商场制定的现金管理制度所要求的办理。对现金收、支的原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒付。
3. 现金要日清月结，按日逐笔记录现金日记帐，并按日核对库存现金，做到记录及时、准确、无误。
4. 支票的签发要严格执行银行支票管理制度，不得签逾期支票、空头支票。对签发的支票必须填写用途、限额，除特殊情况需填写收款人。应定期监督支票的收回情况。
5. 办理其它银行业务要核对发票金额是否正确、准确，并经

领导批准后签发，不得随意办理汇款。

6. 收付现金双方必须当面点清，防止发生差错。

7. 对库存现金要严格按限额留用，不得肆意超出限额。妥善保管现金、支票、发票，不得丢失。

8. 杜绝白条抵库，发现问题及时汇报领导。

9. 按期与银行对帐，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达帐项。

10. 对领导交与的. 其他事务按规定办理。

1. 按国家统一会计制度规定设置会计科目。

2. 即使确认销售收入，正确计算增值税、消项税额。

3. 划清费用的开支范围及营业内外收入。

4. 认真计算财务成果及各种税金。

5. 按财务制度规定正确核算利润分配。

6. 按期缴纳各种税款。

7. 债权、债务及时登记、及时查清、按月做好财务状况分析。

8. 对会计帐目及凭证要按期装订成册，妥善保管。

9. 对商场的财务档案要立册，严格执行查阅制度及保管制度。

10. 记帐要及时、准确，明细帐要按日登记，总帐定期登记，但不能超过三天。不许先出报表和后帐。

11. 严格遵守财经纪律及商场制定的各项制度，发现问题及时上报主管经理。

1、拟订流动资金管理和核算实施办法，参与核定流动资金定额，实行管用结合与资金归口分级管理。

2、编制流动资金计划和银行借、还款计划负责流动资金调度，组织流动资金供应。

3、定期考核流动资金使用效果，不断加速流动资金调动。

1、拟订固定资产管理与核算实施办法，划定固定资产与低值易耗品的界限，编制固定资产目录。

2、参与核定固定资产需用量及编制固定资产更新改造计划。

3、办理固定资产购置、调入调出、价值重估、折旧、调整、内部转移、租赁、封存、出售及报废等会计手续，进行明细登记核算，定期进清查核对，做到账物相符。

4、按制度规定计提固定资产折旧。

5、参与固定资产的清查盘点，分析固定资产的使用效果，促进固定资产的合理使用，提高固定资产利用率。

1、会同有关单位拟订材料管理与核算实施办法，建立健全材料收发、保管和领用手续制度。

2、根据需及市场情况会同有关单位制定采购计划。

3、审计材料采购用款计划，控制材料采购，掌握市场价格，审查发票等凭证，考核材料的消耗。

4、建立材料明细登记账，进行明细核算，做到账物相符，核算清楚。参与库存材料的清查盘点，对盘盈盘提出处理意见，

经批准后作出处理。

- 1、按计划控制工资总额的使用。
- 2、审核工资表，计算发放工资。按制度规定计提发放奖金。
- 3、进行工资明细核算。

- 1、拟定成本核算办法，建立健全成本核算工作程序，编制成本费用计划。

- 2、拟订生产经营成本、费用开支范围，掌握成本费用开支情况，登记成本费用明细账，按规定编制成本报表上报。

- 3、考核、分析成本费用开支情况，积极挖潜节支，提出改进意见，努力降低成本费用支出。

- 1、编制利润计划，将年度利润指分解落实到单位。

- 2、做好利润明细核算，正确计算生产经营、销售收入和其他收入，认真审核和计算各项成本费用支出，准确计算利润，按制度计算和上交税，制作并登记有关的明细账，编制利润报表上报。

- 3、按章程规定和股东大会决议分配利润，分配股息、红利，计算股息、红利率，编制利润分配表、股利分配表。

- 4、考核、分析利润完成情况，积极挖潜节支，提出改进建议和措施，努力提高利润。

## 财务会计工作职责和要求篇六

岗位职责：

1、主要负责公司固定资产管理，含盘点、计折、转移、报废；

2、sap审批系统的管理、修改、培训；

3、正确编制人工成本费用凭证并上传sap；

4、负责公司税费的计提、核对工作；

5、正确进行会计核算，电算化制作日常会计凭证；

7、领导交办的其他工作任务。

任职要求：

1、全日制会计、财务相关专业大学专科以上学历；

2、有3-5年财务工作经验，初级及以上职称；

3、能熟练使用各种财务工具和办公软件；

4、责任心强，良好沟通协调能力、职业道德、团队精神。

## 财务会计工作职责和要求篇七

2. 完成成本的材料、人工、制造费用的归集、核算，及时提供成本信息；

3. 进行成本分析，对异常情况进行判断和处理；

4. 领导安排的其他事务

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印



推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 财务会计工作职责和要求篇八

- 2、按时进行税务申报及汇算清缴等工作，并负责公司税费台账的登记和管理；
- 3、配合经营管理部门，加速资金周转；做好财务各项档案、凭证成册、登记、管理等；
- 5、做好公司固定资产、低值易耗等物品的台账管理工作；
- 6、开发项目财务预算，审核申报；

## 财务会计工作职责和要求篇九

1. 负责审核出纳现金及银行存款余额是否账实相符，并与erp系统相核对。
2. 负责现金收支单据的审查。审查单据是否符合相关规定，项目是否填写齐全，数字计算是否正确，大小金额是否相符，有关签名和盖章是否齐全等。
3. 负责复核仓库实物账务的准确性以及存货盘点表的准确性，

保证账实相符、保证仓库实物账与总账、明细账数据、金额相一致。每月审核成本会计编制的盘盈盘亏报告表，盘盈、盘亏报财务经理和总经理审批后，按规定进行账务处理。

4. 负责定期对已审核的原始凭证进行会计凭证处理，并定期传递给财务经理审核，经审核无误后，将其做为正式会计凭证登账。填制记账凭证应做到数字真实、内容完整、账物相符。

5. 负责公司费用的核算，认真审核相关费用单据。并按部门归集、分配各项管理费用，编制各部门费用明细表，定期进行纵向分析。

6. 负责公司往来债权债务账目的定期检查，按时与往来应付、应收会计核对明细账目，发现呆账及账实不符情况，及时上报财务经理或董事会处理。

7. 负责公司日常财务核算，负责公司各项固定资产的登记、核对，按规定计提折旧，建立固定资立台账。

8. 负责编制和登记各类明细账、总账并定期结账。

9. 负责编制会计报表以及编制报表明细表，并进行财务报告分析。应在每月15日之前提交上月份的相关报表给公司财务经理、董事会审核。

10. 负责整理会计资料。对会计资料及有关经济资料，应按月进行整理，装订，做到单据完整、凭证整洁、美观、易查。

11. 监督月末、年末存货的盘点工作。

12. 税务筹划，会计核算等工作。

13. 完成财务经理安排的其它工作。