

2023年财务助理工作职责描述(大全10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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

财务助理工作职责描述篇一

2. 在oracle 财务系统里，进行账务核算；
3. 维护固定资产、现金管理、项目管理等台账；
4. 每月准备帐目核对和财务报表，确保完整性和正确性，满足所有法定和财务要求。
5. 每月完成纳税和统计申报；
4. 负责关联公司间的会计记账及对账、付款结算；
5. 下载银行对账单，并完成银行对账；
6. 准备相关费用的付款申请；
7. 辅助日常开具发票，定期抵扣发票；
8. 打印，整理并装订凭证；
9. 展会合同的核对和整理；
10. 部门或主管安排的其他工作。

财务助理工作职责描述篇二

职责：

1. 协助业务部门完成电商业务下财务结算工作；
4. 协助跟进财务结算系统电算化的开发。

任职要求：

1. 本科及以上学历，要求财务、经济学等相关专业；
2. 熟悉国家会计法规，掌握和了解国家税收政策；
3. 熟练的办公软件操作能力；
4. 善于发现问题，总结经验；逻辑分析能力强，严谨缜密的工作思路。

财务助理工作职责描述篇三

2. 公司各费用的预算、审核、核算；
3. 公司各类财务报表的审计及申报等；
4. 公司各类保险、员工福利、工资、提成等核算、核对及发放事宜；
5. 关于退税相关资料整理及跟进税务等事宜；
6. 各展会政府津贴的申报及资料整理；
7. 对固定资产及低值易耗品、工具类物品建账进行监管，并定期盘点。

8. 公司总账及所有明细分类账的记账、结账、核对，并及时核对清理应收、应付、其他应收、其他应付等往来账。
9. 编制会计报表以及编制各种明细账表，并进行财务报告分析，并于每月10号之前将相关数据报表上报给公司。
10. 根据公司具体经营情况向总经理提出合理化建议。

财务助理工作职责描述篇四

- (1) 认真执行公司各项规章制度和工作程序，服从上级指挥，保质保量按时完成工作任务。
- (2) 协助财务总监领导公司的财务管理、成本费用管理、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。
- (3) 协助财务总监审核、制订公司财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、审计监察、库管等方面的规章制度和工作程序。
- (4) 协助财务总监审核公司预算、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。
- (5) 协助财务总监审核涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、经济协议等。
- (6) 对公司重大投资决策、经营活动进行财务分析。
- (7) 针对经营管理中的问题，向财务总监提出意见和建议。
- (8) 对于财务总监交办的个案进行研究分析与可行性方案拟议。
- (9) 协助财务总监处理特定事务。

- (10) 负责培训财会人员专业技术知识，帮助财会人员提高业务技术水平。
- (11) 参与财会人员技术职称的评议工作。
- (12) 研究解决财务技术中的疑难问题。
- (13) 研究推广现代财务管理方法和计算技术。
- (14) 负责财务总监发言稿、报告和财务总监交办的其他文件的起草。
- (15) 对呈报给财务总监的财会报表、资料、文件进行汇总、审核并提出建议。
- (16) 收集财务总监所需要的各方面信息，加以整理分析向财务总监提供利用。
- (17) 负责财务总监存查的档案资料的定期收集和管理。
- (18) 督办财务总监交办有关人员应办事项。
- (19) 定期向财务总监述职。
- (20) 遵守保密规定，对公司忠诚，维护公司利益。
- (21) 完成财务总监交办的其他工作任务。

财务助理工作职责描述篇五

职责：

1、辅助会计，开展财务部门的往来、费用、成本、税务等方面财务相关工作。

2、基本的账务处理，票据审核、凭证整理等工作。

3、热爱财务工作，且有长期在财务方向发展意愿

采购方面：（与厂家直接对接）

1、执行采购订单和采购合同，落实具体采购流程；

2、负责采购订单制作、确认、安排发货及跟踪到货日期；

3、执行并完善成本降低及控制方案；

4、开发、评审、管理供应商，维护与其关系；

5、填写有关采购表格，提交采购分析和总结报告；

任职要求：

1、有从事过互联网公司财务出纳或财务结算工作的优先考虑，
；

2、熟悉第三方支付系统的操作，熟悉清结算工作的基本处理方法；

3、工作耐心细心，对数字较为敏感，认真细致，且善于思考及问题分析；

4、善于主动沟通，应变能力较好，具备较好的抗压能力。

财务助理工作职责描述篇六

职责：

1、审核业务单据，资金结算、资金审核、资料保管及整理；

- 2、公司业务结算的核算工作；
- 3、汇总、审核各类报表；
- 4、领导安排的其他临时性工作。

岗位要求：

- 1、专科及以上学历，会计、财务管理、统计、金融等相关专业毕业；
- 2、一年以上相关工作经验或者应届毕业生；
- 3、持有会计从业证书或会计从业经验；
- 4、良好的学习能力、独立工作能力；
- 5、工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神。

财务助理工作职责描述篇七

- 1、财务软件系统日常使用及维护。
- 2、单据录入，日清日结，保证数据随时结转，单据包括：采购订单、出入库单、销售产品明细单、购销发票、收付款单等。
- 3、月度结账，上交出入库、付款及发票明细报表。
- 4、账务核对。
- 5、协助成本会计完成项目成本核算。
- 6、保障部其他工作。

财务助理工作职责描述篇八

- 1、负责银行开户、注销、变更、结算等业务办理。
- 2、协助拓展、疏通融资渠道，与银行建立正常的信贷、结算关系，满足业务经营运动中的资金需求。
- 2、按照会计制度，填制日常记账凭证，做到凭证合法、手续完备、账目健全、数字准确。
- 3、负责把控财务风险及税务风险，完成税务申报工作、所得税清缴工作，与相关机构进行沟通。
- 4、配合业务部门核对业务明细，开具销项发票，及时购买进项发票。
- 5、负责资产核查、往来款项核对等工作，及时收取进项发票。
- 6、负责工商年检工作。

财务助理工作职责描述篇九

- 2、空白发票领用及保管；
- 3、现金、银行转账制单及现金、银行日记账登记；
- 4、外汇付款及月初银行回单打印；
- 5、每月按时装订采购合同、销售合同，并登记缺少的合同原件；
- 6、应收、应付账款登记；
- 7、季度及年度库存盘点复核；

8、上级交待的其他事项。