

# 最新组织架构图的要求 财务部组织架构图及岗位工作职责(优秀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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 组织架构图的要求篇一

湖北飞鸿岗位职责：

一、财务经理岗位职责：

1. 严格遵守国家各项财经法律、法规及财务制度，组织开展本部财务工作，对直属领导及

总部财务中心负责。2. 制定本部财务计划、财务预、决算，上报审批后组织实施。3. 严格遵守国家有关法规，协调本部与各外联部门的关系。4. 协调本部与省部、本部内部各职能部门的关系。

5. 制定的公司的各项财务规章制度和计划，并及时汇报执行情况。6. 管理本部门员工的日常工作，调配人员，布置工作任务。7. 监督各类票据的领用和使用情况。

8. 审核本部的报表、账务及统计工作，根据预算对本部所有资金支出进行审核。9. 负责业务合同的审改，限财务发票及付款条款。10. 对本部员工进行工作考核。

项经营计划的实施进行督导、检查与控制，利用各项财务指标对公司的发展前景进行预测与判断。

12. 督促和指导本部员工的工作。

13. 对本部员工有引进、录用、管理、考核、奖惩权。

径一直；如有特殊业务超出核算体系范围，应上报总部财务中心。

15. 规范税务行为，重视税收筹划。

## 二、总账会计岗位职责：

1. 严格遵守国家各项财经法律、法规及财务制度，组织开展本部财务工作，对财务经理负

责。

2. 审核所有会计凭证、进行月末账务处理，编制会计报表；审核对内、外报送的各种财务

报表。

3. 分析公司财务经营状况，汇总各部门财务报表。

4. 组织每月会计资料的装订整理工作，负责会计档案、凭证、报表的保管。

5. 负责监交财务人员的交接工作。

6. 协助本部门其他人员的相关工作。

7. 对公司的税务工作进行指导和监督。

8. 根据合同与协议计算各种收入、价保、返利金额

9. 门店销售凭证处理，收集门店销售原始凭证。

10. 合并报表编制
11. 对独立核算门店进行单独账套处理
12. 建立和完善销售返利及相关档案、资料、文件、合同制度。
13. 负责销售业务的财务审核和管理；汇总编报品牌分析、销售月报、收款情况汇总表。
14. 管理控制应收账款工作，包括应收账款分析，回款管理及控制等。
15. 对库存进行监督，分析库存结构，定期组织人员进行盘点。
16. 编制销售凭证。
17. 开具发票,并向税务会计提供发票开具明细。
18. 编制应收款明细表，定期与客户对账及催款。
19. 根据合同与协议计算各种收入、价保、返利金额。
20. 完成财务经理安排的其他工作。

### 三、税务会计兼费用审核会计岗位职责：

1. 搜集资料进行税务分析，提出防范税务风险的合理建议。
2. 对有关交易的账务处理和费用列支范围依据税法进行监督和检查。
3. 及时了解国家及地方政府、税务机关在税收方面的最新政策及规定。本着从公司利益出发，在符合国家法律法规及财务制度的前提下，结合公司运

行状况，对公司账务处理从税务角度提出合理化建议。

4. 协助分部财务经理处理公司与税务部门的关系。严格遵守国家法规规定，及时准确的申

报、缴纳各种税金。

5. 及时从税务局购入空白发票，保证公司经营正常进行。

6. 检查公司开具的全部发票，保证发票的准确性及规范性。

7. 严格执行发票管理的办法，对发票的领用、保管、核销负责

8. 负责制定财务部次月预算并汇总其他部门预算经相关领导人签批后执行并监督

9. 初审公司所有报销费用，保证发票真实，费用符合费用报销制度，有没有超预算

10. 按月进行财务分析

四、结算会计主管岗位职责：

5. 严格执行公司结算管理制度及其他相关财务制度，对结算流程进行有效管理；

6. 复核由结算会计已经录入的与采购结算相关的会计凭证，每月对内报送各类采购、付款

结算、库存结余等报表；

7. 分部财务经理安排的其他工作。

五、结算会计岗位职责：

1. 负责制定与往来企业的结算流程，复核供应商核销的价保，返利。
2. 监督与供应商核对往来款项业务。
3. 对结算金额进行复核、付款。
4. 对结算工作相关岗位进行沟通协调。
5. 严格执行公司结算管理制度及其他相关财务制度，对结算流程进行有效管理。
6. 录入的与采购结算相关的会计凭证，每月对内报送各类采购、付款结算、库存结余等报表。
7. 财务经理安排的其他工作。
8. 审核供应商开具的增值税专用发票及其结算发票。
9. 与供应商进行往来核对。
10. 做好与供应商的经销、代销商品的结算工作和对账工作。
11. 处理好经销、代销商品的往来账务并保证其正确性。
12. 编制采购付款业务的凭证。

## 六、电算化及门店管理会计

1. 负责促销活动期间内对门店收银员的业务培训及流程指引。
2. 开业期间pos机安装及银行上门收款事务的处理。

3. 对新入职员工的财务系统和业务系统培训。
4. 对门店收银员的监督和考核。
5. 定期与门店及销售商进行库存盘点，出具盘点差异报告。
6. 负责业务系统与财务系统的期末库存是否一致，找出差异部分，并提供解决方案。
7. 制定优化门店业务流程。
8. 定期对门店收银员进行业务培训和辅导。
9. 完成财务经理安排的其他工作。

#### 七、现金出纳岗位职责：

1. 按照国家有关现金收支管理规定和公司内部管理规定，办理现金收支业务，逐日逐笔登

记现金日记账，做到日清月结。

2. 核对子公司银行卡汇入金额。

3. 定期进行现金盘点，并与现金日记账进行核对。

4. 执行公司财务制度，对违反财务制度的情况有权拒绝执行并上报主管领导。

5. 妥善保管现金及相关单据，保障其安全性。

6. 核对支出凭证上记载的付款金额是否正确，及时、准确地支付现金，对于数额超过现金

支付额度的现金付款，应提示请款方转为银行存款付款。

7. 按照国家有关银行结算制度和公司内部管理规定，办理各银行结算业务，逐日逐笔登记

银行日记账并结账。

8. 执行公司财务制度，对违反财务制度的情况有权拒绝执行并上报。

9. 妥善保管银行相关，保障其安全性。

10. 对pos机刷卡明细与银行核对，对网上银行明细进行核对。

11. 及时取得银行结算单据，以便销售会计编制凭证。

项进行跟踪，保证非正常结算期的未达账项为零。

日报表。

14. 完成财务经理安排的其他工作。

八、收银员岗位职责：

1. 负责门店的收银工作。

2. 核对收款与销售收入的正确性，及时录入销售单。

3. 每日及时将收到的销货款存到指定的银行卡中，保管存款凭单。

4. 将销售日报表传递至销售会计。

5. 完成内部其他临时性工作。

## 组织架构图的要求篇二

一.

工业企业？

所谓企业，是指从事生产、流通、服务等经济活动，实行自主经营、自负盈亏、独立核算、依法成立的基本经济组织。

工业企业是最早出现的企业，它是指为满足社会需要并获得盈利从事工业性生产经营活动或工业性劳务活动、自主经营、自负盈亏、独立核算并且有法人资格的经济组织。

二. 工业企业的素质和能力？

三. 企业设立的条件？

我国法律、法规规定不同企业设立的条件是不同的，具体内容如下：

(1) 有限责任公司注册资本的最低限额为人民币三万元。法律、行政法规对有限责任公司注册资本的最低限额有较高规定的，从其规定。

(2) 公司全体股东的首次出资额不得低于注册资本的百分之二十，也不得低于法定的注册资本最低限额，其余部分由股东自公司成立之日起两年内缴足；其中，投资公司可以在五年内缴足。、股东共同制定公司章程；、有公司名称，建立符合有限责任公司要求的组织机构；其中：

设立董事会、监事会的，董事会成员为 3-13 人，监事会成员不得少于 3 人；股东人数较少或者规模较小的有限公司可以不设董事会、监事会，设 1 名执行董事，1-2 名监事。5、有公司住所。



(二) 申请设立一人有限公司应当具备的条件、股东为一个自然人或者一个法人。一个自然人只能投资设立一个一人有限公司。该一人有限责任公司不能投资设立新的一人有限公司。一人有限公司应当在公司登记中注明自然人独资或者法人独资，并在公司营业执照中载明。、一人有限责任公司的注册资本最低限额为人民币十万元。股东应当一次足额缴纳公司章程规定的出资额。、一人有限责任公司章程由股东制定。、一人有限责任公司不设股东会。、其他内容同有限责任公司。

(三) 个人独资企业设立的条件、投资人为一个自然人；、有合法的企业名称，名称中不得使用“有限”、“有限责任”或“公司”字样。3、有投资人申报的出资额。、有固定的生产经营场所和必要的生产经营条件。

(四) 合伙企业设立的条件、合伙人应为两个自然人、有书面协议、有各合伙人实际缴付的出资、有合伙企业名称，名称中不得使用“有限”、“有限责任”或“公司”字样。5、有固定的生产经营场所和必要的生产经营条件。

#### 四. 工业企业的管理：

企业管理是指对企业的管理，工商管理通常也指工商企业的管理。企业管理(**business management**)是对企业的生产经营活动进行组织、计划、指挥、监督和调节等一系列职能的总称。

#### 五. 企业的责任？ 企业应承担的八大社会责任

##### 1. 承担明礼诚信确保产品货真价实的责任

由于种种原因造成的诚信缺失正在破坏着社会主义市场经济的正常运营，由于企业的不守信，造成假冒商品随处可见，消费者因此而造成的福利损失每年在2500—2700亿元，占gdp

比重的3-3.5%。很多企业因商品造假的干扰和打假难度过大，导致企业难以为继，岌岌可危。为了维护市场的秩序，保障人民群众的利益，企业必须承担起明礼诚信确保产品货真价实的社会责任。

## 2. 承担科学发展与交纳税款的责任

企业的任务是发展和赢利，并担负着增加税收和国家发展的使命。企业必须承担起发展的责任，搞好经济发展，要以发展为中心，以发展为前提，不断扩大企业规模，扩大纳税份额，完成纳税任务，为国家发展做出大贡献。但是这个发展观必须是科学的，任何企业都不能只顾眼前，不顾长远，也不能只顾局部，不顾全局，更不能只顾自身，而不顾友邻。所以无论哪个企业，都要高度重视在“五个统筹”的科学发展观指导下的发展。

## 3. 承担可持续发展与节约资源的责任

中国是一个人均资源特别紧缺的国家，企业的发展一定要与节约资源相适应。企业不能顾此失彼，不顾全局。作为企业家，一定要站在全局立场上，坚持可持续发展，高度关注节约资源。并要下决心改变经济增长方式，发展循环经济、调整产业结构。尤其要响应中央号召，实施“走出去”的战略，用好两种资源和两个市场，以保证经济的运行安全。这样，我们的发展才能持续，再翻两番的目标才能实现。

## 4. 承担保护环境和维护自然和谐的责任

随着全球和我国的经济的发展，环境日益恶化，特别是大气、水、海洋的污染日益严重。野生动植物的生存面临危机，森林与矿产过度开采，给人类的生存和发展带来了很大威胁，环境问题成了经济发展的瓶颈。为了人类的生存和经济持续发展，企业一定要担当起保护环境维护自然和谐的重任。

## 5. 承担公共产品与文化建设的责任

医疗卫生，公共教育与文化建设，对一个国家的发展极为重要。特别是公共教育，对一个国家的脱除贫困、走向富强就更具有不可低估的作用。医疗卫生工作不仅影响全民族的身体健康，也影响社会劳力资源的供应保障。文化建设则可以通过休闲娱乐，陶冶人的情操，提高人的素质。我们的国家，由于前一个时期对这些方面投入较少，欠债较多、存在问题比较严重。而公共产品和文化事业的发展固然是国家的责任，但在国家对这些方面的扶植困难、财力不足的情况下，企业应当分出一些财力和精力担当起发展医疗卫生、教育和文化建设的责任。

## 6. 承担扶贫济困和发展慈善事业的责任

虽然我们的经济取得了巨大发展，但是作为一个有13亿人口的大国还存在很多困难。特别是农村的困难就更为繁重，更有一些穷人需要扶贫济困。这些责任固然需要政府去努力，但也需要企业为国分忧，参与社会的扶贫济困。为了社会的发展，也是为企业自身的发展，我们的广大企业，更应该重视扶贫济困，更好承担起扶贫济困的责任。

## 7. 承担保护职工健康和确保职工待遇的责任

人力资源是社会的宝贵财富，也是企业发展的支撑力量。保障企业职工的生命，健康和确保职工的工作与收入待遇，这不仅关系到企业的持续健康发展，而且也关系到社会的发展与稳定。为了应对国际上对企业社会责任标准的要求，也为了使中央关于“以人为本”和构建和谐社会的目标落到实处，我们的企业必须承担起保护职工生命、健康和确保职工待遇的责任。作为企业要坚决作好遵纪守法，爱护企业的员工，搞好劳动保护，不断提高工人工资水平和保证按时发放。企业要多与员工沟通，多为员工着想。

## 8. 承担发展科技和创自主知识产权的责任

当前，就总的情况看，我国企业的经济效益是较差的，资源投入产出率也十分低。为解决效益低下问题，必须要重视科技创新。通过科技创新，降低煤、电、油、运的消耗，进一步提高企业效益。改革开放以来，我国为了尽快改变技术落后状况，实行了拿来主义，使经济发展走了捷径。但时至今日，我们的引进风依然越刮越大，越刮越严重，很多工厂几乎都成了外国生产线的博览会，而对引进技术的消化吸收确没有引起注意。因此，企业要高度重视引进技术的消化吸收和科技研发，加大资金与人员的投入，努力做到创新以企业为主体。

## 六. 企业管理现代化概念及内容体系？

企业管理现代化是指在企业管理中广泛运用系统论、控制论和信息论等边缘科学，采用以电子计算机为核心的管理手段，建立符合社会化大生产要求的管理组织，从而使企业管理活动达到当今世界现代化发展水平。

一、其基本内容阐述如下：

### （一）管理思想现代化

管理思想的现代化包括战略管理观念、创新管理观念、经济效益观念、适应市场观念、人力资源管理观念、法制与道德观念等。所谓“世界时移”，它要求我们根据时代变化，以全新的眼光审视整个管理过程，兼顾企业与社会两方面利益实施管理。

### （二）管理组织现代化

管理组织的现代化包括管理组织高效化、管理人员的专业化、管理方式民主化。它要求从最大限度的整体出发，按职责分

明、领导和指挥统一等原则合理组织机构，使用人才，健全各项规章制度，以形成完善、科学、高效的管理组织体系。

### （三）管理控制现代化

管理控制现代化包括四个方面：确立全新的控制标准、建立健全管理信息系统、研发和使用新兴控制原理和技术、建立有效的反馈系统。通过这四个方面，企业可以对管理活动的效果进行校正。

### （四）管理手段现代化

管理手段现代化的实现，可以通过引入管理信息系统和实行电子商务来实现。

## 组织架构图的要求篇三

### 1、前厅公共区域卫生标准

(1) 每周一要进行大清扫，每天餐前两次清洁卫生

(3) 灯具、墙壁无积尘、蛛网，玻璃无灰尘、污迹、水迹、指印；

(5) 草木花卉要做到位置适宜，保持完好，不能有枯叶、叶、茎、盆保持清洁无灰尘；

(7) 小便池、便盆无尿垢、水锈，凡酒醉客人呕吐后的污物必须及时冲净；

(8) 把手和排水阀每天擦净无污迹、污痕；

(9) 厕所内无异味、臭味。

## 2、员工个人要求

(5) 口腔保持牙齿清洁, 口气清新, 上班前不吃异味食品, 不喝含酒精的饮料, 不吸烟;

(7) 开餐前10分钟, 到岗站位, 站位姿势, 女服务员一律按前伏式, 男服务员一律按背伏式, 面部表情自然大方、面带微笑、目不斜视、全神贯注、集中精神, 准备迎接客人。

## 3、店容店貌

(1) 桌椅摆放整齐;

(2) 餐具摆台、存放归位有序;

(3) 设施、设备完好;

(4) 物品存储归放整齐=

(5) 装饰挂件整洁;

(6) 绿化植物清洁美观;

(7) 店堂布置整洁明亮美观;

(8) 照明、空调、排风正常。

## 4、清洁卫生

(1) 桌子(面、层、腿、反沿、缝): 无污垢、油迹、灰尘:

(2) 椅子(面、靠背、脚、花缝): 无污垢、油迹、灰尘;

(3) 灶具(面、圈、盘、开关): 无油迹、污垢、水痕:

(5) 餐具(杯、盘、碗、筷、碟、勺):干净、消毒,无油迹、水迹、积水和缺口破损;

(6) 落台(台面、抽屉、隔板、门沿、门):无灰尘、油污、水迹、杂物;

(7) 调味碟(盖、碟身、碟底),干净,无油垢、水迹,积水、破损;

(8) 牙签盅(盅盖、盅内层):干净,无油垢、皱迹,完好;

(9) 地毯(除渣、无异味、干净、完好),内外清洁、干爽,无污物、异味,完好;

(10) 护墙、护栏、铁花、隔断、扶手:清洁,无灰尘、污迹;

(12) 排风扇、空调(扇叶、风幕、过滤层、外壳):清洁、干净,无灰尘、土迹;

(13) 地面(墙角):无积灰,无垢、油迹、水迹和残渣、脚英痰迹及蛛网;

(14) 吧台(台面、柜内、酒架、物品存放归位有序):干净、整洁,无灰尘、杂物;

(15) 菜台(台面、台脚、金属牌、射灯):无灰尘、水迹、油腻、污垢;

(16) 门(门楣、门框、门顶、门牌),无灰尘,无垢、油腻;

(18) 冰柜(外壳、顶端、玻璃门):无灰尘、水迹、油腻、污垢、冰渣;

(19) 饮料机(接水盘、出口、台面、机身):无积水、水垢、水锈,无垢、灰尘;

(20) 文化挂件:干净、明亮,无灰尘、水迹;

(21) 更衣室:干净、整齐,无杂物、灰尘;

(22) 消防器具:干净、无积灰、完好,能正常使用。二厨房卫生标准

### (一) 厨房公共区域卫生质量标准

1、厨房,库房与加工场所,应做到无鼠、无蟑螂、无蚊蝇、昆虫;

2、墙壁,裸管及餐具应洁净无尘、无垢、地面无油污、杂物;

3、所有餐具、设备每天擦拭、清洗、消毒、餐具要达到

光洁,无油腻积水,设备要做到里外洁净无尘,无油垢,无污迹,无腥臭和异味;

5、工作时必须着整洁工装、厨帽,严禁戴装饰物;

6、不准将私人物品带入操作场所,不在操作间乱吐痰,便后要洗手

7、夏天不得随意打开纱窗,防止蚊蝇和昆虫飞入菜品中去:

8、垃圾桶里外都要做到每餐后冲洗干净,防止滋生蝇虫和产生异味;

9、地沟及地沟盖要每周进行一次冲刷,防止堵塞和产生异味;

10、冰柜、保鲜操作台、料理台、切肉机、什物货架、灶台等设备设施都要做到内外清洁,无油迹、无存放过期食物。

### (二) 产品卫生标准



## 1、食品粗加工卫生标准；

(1)检查食品质量,严禁加工使用腐朽变质、发霉虫蛀、掺假或其他有害食品；

(3)加工后半成品要及时放入冰箱,分类存放；

(4)外购的食品,应严把质量卫生关,一旦发现有质量卫生问题,坚决退货,决不出堂；

## 组织架构图的要求篇四

### 学校卫生打扫制度

#### 一、卫生区

##### 1、卫生区卫生要求：

(1) 无砖头瓦片；

(2) 无杂草树叶；

(3) 无纸片果皮；

2、每班每天必须早、中、晚三小扫（早自修上课前15分钟、午饭后及下午自修课后15分钟）按时打扫，不可拖延。

3、卫生检查专人负责，天天检查记录，每周向全校公布

4、对公共卫生包干区打扫不好的班级视情节予以扣分。

#### 二、教室卫生

##### 1、七净：

- (1) 教室及走廊地面要打扫干净；
- (2) 黑板要擦干净；
- (3) 玻璃要擦干净；
- (4) 墙壁、讲台、窗台、壁砖要擦干净；
- (5) 垃圾桶或畚箕内的垃圾要倒净；
- (6) 脸盆和水桶内的脏水要倒净。

## 2、四齐

- (1) 讲台课桌椅摆放整齐；
- (2) 标语、画像、图表张贴悬挂整齐；
- (3) 卫生工具摆放整齐；
- (4) 讲台、课桌上的书本、物品摆放整齐。

## 组织架构图的要求篇五

### 会计岗位职责

一、依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》，在公司财务主管的指导、监督下做好记账、报账、复账工作。

二、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。

三、在财务主管的监督下进行财务核算，计划、控制工作，编制各种财务会计报表，组织公司日常会计核算工作，发现问题及时查实和向有关领导汇报。

四、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资金活动情况，做到手续完备，内容真实，数据准确，账目清楚，按期结报。

五、负责公司费用、成本及利润的核算，计提各类应交税金，办理纳税工作。

六、定期核对往来账款，及时清算应收应付款。

七、妥善保管财务账簿，会计报表和会计资料，保守财务秘密。

八、按照规定，定期（月、季、年）核对账目、结账、编制会计报表，并做到报表数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人都不得窜改或授意、指使他人窜改会计报表数字。

九、按公司领导的要求，有计划地合理使用资金，随时进行控制，向领导提供资金执行情况的分析和考核，以利于公司领导采取措施，保证资金有效使用。

十、保管好所有财务凭证，按照规定对各种会计资料，定期收集、审查、核对，整理立卷、编制目录、装订成册并妥善保管，防止丢失损坏。

十一、完成公司领导交付的其他任务。

## 出纳岗位职责

一、办理现金收付及银行结算业务。

二、负责支票、汇票、发票、收据管理。

三、做银行日记账和现金日记账，做到“日清月结”并负责保管财务章。

#### 四、负责报销差旅费的工作。

1、员工出差分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理审批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳付款。

2、员工出差回来后，据实填写差旅费报销单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

#### 五、员工工资的发放。

#### 六、其他具体细则

##### （一）现金收付

1、现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币予以没收，由责任人负责。

2、现金一经付清，应在原单据上加盖“现金付讫章”。多付或少付金额，由责任人负责。

3、把每日收到的现金送到银行，不得“坐支”。

4、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符。做好现金结报单，防止现金盈亏。下班后现金与等价物交还总经理处。

5、一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。

6、员工外借借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

7、公司员工退回多余的借款或收到现金的，出纳要在相应的单据上盖“现金收讫章”。

## （二）银行账处理

- 1、登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。
- 2、每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务部门了解公司资金运作情况，以调度资金。每日下班之前填制结报单。
- 3、保管好各种空白支票，不得随意乱放。
- 4、公司账务章平时由出纳保管。

## （三）报销审核

- 1、在支付证明单上经办人是否签字，证明人、审批人是否签字。若无，应补。
- 2、附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。若有，问明原因或不予报销。
- 3、正规发票是否与收据混贴，若有，应分开贴（原则上除印有财政监制章的财政票据外，其余收据不得报销，也不得税前扣除，若有，说明书补充）。
- 4、大、小金额是否相符。若不相符，应更正重填。
- 5、报销内容是否属合理的报销。若不属，应拒绝报销，有特殊原因，应经审批。
- 6、支付证明单上是否有总经理签字。若无，不予报销