

## 财务部和办公室岗位职责（共6篇）

### 第1篇：人力资源、办公室、财务部岗位职责

#### 人力资源部

- 一、负责公司人力资源制度的制定、修订与实施；
- 二、负责公司组织结构的优化设计与调整，并合理设置工作岗位；
- 三、负责制定公司人力资源规划；
- 四、负责公司薪资福利及社保工作；
- 五、负责组织公司员工绩效考核工作；
- 六、负责公司招聘与劳动关系管理工作；
- 七、负责公司员工教育培训工作；
- 八、负责对委派人员的管理与考核；
- 九、认真完成领导交办的其他工作。

#### 办公室

- 一、负责做好行政事务性工作；
- 二、负责做好处内外各种会议的会务工作；
- 三、按照领导要求，做好会议记录，协助领导贯彻落实会议确定的各项工作任务；
- 四、负责做好文件、公文、函件的接收、登记、保密、传递、保管、督办和文书归档工作；
- 五、负责做好上情下达、下情上达的工作；
- 六、负责做好印章管理工作；
- 七、负责做好各种报告、文件的打印、复印工作；
- 八、负责做好来访人员及对外联络的服务工作；
- 九、认真完成领导交办的其它工作。

#### 财务部

- 一、负责组织编制公司年度、季度成本、利润、资金、费用等有关的财务指标计划；
- 二、负责制定公司财务、会计核算管理制度；
- 三、负责按规定进行成本核算；
- 四、负责编写财务分析及经济活动分析报告；
- 五、负责固定资产及专项基金的管理；
- 六、负责流动资金的管理；
- 七、负责公司资金缴、拔、按时上交税款，办理现、现金收支和银行结算业务；
- 八、负责公司财务审计和会计稽核工作；
- 九、认真完

成领导交办的其它工作。

## 第 2 篇：办公室财务岗位职责

### 办公室财务岗位职责

#### 【篇 1：人力资源、办公室、财务部岗位职责】

#### 人力资源部

- 一、负责公司人力资源制度的制定、修订与实施；
- 二、负责公司组织结构的优化设计与调整，并合理设置工作岗位；
- 三、负责制定公司人力资源规划；
- 四、负责公司薪资福利及社保工作；
- 五、负责组织公司员工绩效考核工作；
- 六、负责公司招聘与劳动关系管理工作；
- 七、负责公司员工教育培训工作；
- 八、负责对委派人员的管理与考核；
- 九、认真完成领导交办的其他工作。

#### 办公室

- 一、负责做好行政事务性工作；
- 二、负责做好处内外各种会议的会务工作；
- 三、按照领导要求，做好会议记录，协助领导贯彻落实会议确定的各项工作任务；
- 四、负责做好文件、公文、函件的接收、登记、保密、传递、保管、督办和文书归档工作；
- 五、负责做好上情下达、下情上达的工作；
- 六、负责做好印章管理工作；
- 七、负责做好各种报告、文件的打印、复印工作；
- 八、负责做好来访人员及对外联络的服务工作；
- 九、认真完成领导交办的其它工作。

#### 财务部

- 一、负责组织编制公司年度、季度成本、利润、资金、费用等有关的财务指标计划；
- 二、负责制定公司财务、会计核算管理制度；

- 三、负责按规定进行成本核算；
- 四、负责编写财务分析及经济活动分析报告；
- 五、负责固定资产及专项基金的管理；
- 六、负责流动资金的管理；
- 七、负责公司资金缴、拔、按时上交税款，办理现、现金收支和银行结算业务；
- 八、负责公司财务审计和会计稽核工作；
- 九、认真完成领导交办的其它工作。

## 【篇2：办事处会计工作职责及内容】

### 办事处会计工作职责及内容

由于公司营销模式的改变，办事处会计职能发生了重大改变，办事处会计的主要职能不再局限于财务管理及核算，而是作为公司派驻各办事处的管理者，对办事处的各种财务和业务工作进行核算、统计、管理，因此，我们将办事处会计工作作相应调整，便于大家准确掌握工作定位和工作程序。办事处会计工作主要分为两部分：（一）财务管理；（二）业务管理。

#### （一）办事处财务管理

##### 一、会计核算

##### （一）账簿设置及其核算内容

##### 1、办事处会计必须设立以下账簿：

（1）总分类账：按一级科目设立总分类账

（2）明细分类账：现金明细账、应付账款明细账、应收账款明细账、发出商品明细账、其他应收款明细账、其他应付款明细账、提取业务费、调配费用明细账

●现金明细账：根据现金凭证顺序登记明细账，摘要简明清晰，内容真实，有据可查。

●应付账款明细账：贷方登记公司直发商业单位货物及退回公司的货物价值，借方登记回到公司账户的货款，余额一般在贷方，反映办事处尚欠公司货款余额。

●应收账款明细账：客户设置明细账；借方根据发票清单按客户登记应收账款明细，贷方根据回款明细表按客户下账，余额在借方，反

映该客户尚欠的应收账款余额。余额出现负数，以红字登记借方。

●发出商品明细账：按客户设置明细账；在将销售单清单与发票清单核对后，借方登记销售单清单有而发票清单无的业务内容，贷方登记发票清单有而销售单无的业务内容，同时勾对借方单号，余额在借方，反映尚未客户开出发票的发出商品价值总额。余额出现负数，以红字登记。

●其他应收款明细账：按借款人分类设置明细账，借方登记借款人在办事处的借款金额，摘要栏内必须登记还款期限或约定还款时间、还款条件，贷方登记归还的借款，余额在借方，反映尚未收回的借款。

●其他应付款明细账：按款项来源设置明细账，借方登记归还应付款项的金额，贷方登记款项的来源金额，余额在贷方，反映尚未支付的其他欠款。

●提取业务费明细账：贷方登记公司划来的业务经费，借方登记用于二次分配及转入调配费用的金额，月末无余额。

●调配费用明细账：明细科目按公司规定的用途设置；借方登记办事处支出的项目，贷方登记二次分配后转入的未分配的调配费用，余额在贷方，反映办事处调配费用的节余。

(3) 备查账簿：固定资产备查账、低值易耗品备查账、其他备查账

办事处固定资产范围：指购置的单件价值在 500 元（含 500 元）以上、使用年限一年以上的用于日常生活及办公物品。

办事处低值易耗品范围：指购置的单件价值在 500 元以下、用于办事处日常生活及办公物品。

办事处会计分别登记固定资产、低值易耗品辅助账。不需制证。

其他备查账按需要设置

2、账簿要求：按凭证顺序登账、账面整洁、账账相符。

(二) 会计核算具体规定 1、业务核算

(1) 2016 年 2 月 29 日（含）以前的办事处开票、回款、退货、存货收发业务继续遵循 2002 年“办事处会计核算规范”，逐步将本办事处的业务消化。

(2) 2016 年 3 月 1 日以后办事处会计每月收到销售单清单后，首先与当月发票清单核对，按发票清单金额直接记入“应收账款”借方，然后对销售单清单有而发票无的业务记入“发出商品”借方，发票清单有而销售单清单无的业务记入“发出商品”贷方，整个凭证借贷之间的差额记入“应付账款”贷方。

各科目栏应在对应“摘要”中注明业务内容，多借多贷。

(3) 2016 年 3 月 1 日以后的发货、开票以及回款查询及核对工作均可在公司所配备的办事处终端计算机上完成。2、费用核算

根据公司 2016 年销售政策的提成规定：除龙珠、新栓的处方和 otc 提成可由公司直接兑到个人账户上，其他兑现仍然需要进行二次分配。(1) 二次分配的内容：

①普药兑现中“二级分销商维护人员提成 1%”再分配； ②处方品种按二次方案提兑；

③2016 年以前非一级商货款回笼提成和奖励再分配； ④2016 年以前一级商货款回笼提成再分配。

(2) 二次分配的依据：

贷：其他应付款——公司备用金

b、还备用金时，凭公司财务部开具的收据：

借：其他应付款——公司备用金

贷：现金

12、办事处人员使用或归还备用金时，不得直接冲减或增加应付公司备用金，而应通过“其他应收款”科目核算。

a、因业务需要支取备用金时，经办人应提出申请，并注明借款用途及还款时间，按相应程序报批，办事处会计凭经批准后的借款申请

借：其他应收款——\*\*业务员

贷：现金

b、借款人归还备用金时，办事处会计不得返还原借款凭证，而应开具内部收据（至少一式两联），凭会计记账联冲减借款

借：现金

贷：其他应收款——\*\*业务员

## 二、财务管理

### （一）办事处业务对账管理 1、基本要求

办事处会计在按公司财务部的要求完成日常的会计核算工作后，为真实、准确、及时地反映在途货款情况，必须定期进行账务核对，并将核对资料分类归档由办事处会计妥善保管，定期交公司财务部。2、具体管理规定

#### （1）办事处与公司对账

①办事处会计每月依据办事处应收账款明细账余额逐项填列“应收账款余额对账表”，于每月 5 日前邮寄至销售会计，作为对办事处会计账务检查与考核的依据之一。

②办事处会计在每次返回公司时需将办事处主要业务账：应收账款、发出商品等总账及明细账一并带回公司财务部，接受财务部检查。销售会计根据办事处会计账簿逐笔核对应收账款、发出商品明细账，并在核对截止月份处签字盖章，保证办事处与公司账簿记录一致，同时销售会计应做好对账情况记录。

③办事处会计、销售会计应及时解决对账中的差异，对于漏登的要及时补记账，需调整的及时编制调整分录入账，保证办事处应收与发出明细账与公司一致。

④每年末办事处会计在保证与办事处账簿记载一致的情况下，编制应收账款及发出商品余额明细表并传递给公司销售会计，销售会计于次年元月份进行核对，如无差异则签字确认；否则，应查明原因，根据情况调整相应账务，经双方签字确认后传给办事处会计，作为办事处次年记账的期初数。

#### （2）办事处与业务员对账

①办事处会计每个季度必须与业务员共同核对其经手的账务，编制业务员“在途货款对账表”，并于业务员、办事处经理签字后整理装订，于季末次月 25 日前邮寄回销售会计归档。

### 【篇 3：办公室各岗位职责】

公司各部门岗位职责 行政部岗位职责

一、总经理岗位职责

1. 执行董事会决议,主持全面工作,保证经营目标的实现,及时,足额地完成董事会下达的利润指标.

2. 组织实施经董事会批准的公司年度工作计划和财务预算报告及利润分配,使用方案.

3. 组织实施经董事会批准的新上项目.

4. 组织指挥公司的日常经营管理工作,在董事会委托权限内,以法人代表的身份代表公司签署有关协议,合同,合约和处理有关事宜.

5. 决定组织体制和人事编制,决定总经理助理,各职能部门和下属各关联公司经理以及其他高级职员任免,报酬,奖惩,决定派驻下设办事处和人员.建立健全公司统一,高效的组织体系和工作体系.

6. 根据生产经营需要,有权聘请专职或兼职法律,经营管理,技术等顾问,并决定报酬.

7. 决定对成绩显著的员工予以奖励,调资和晋级,对违纪员工的处分,直至辞退.

8. 审查批准年度计划内的经营,投资,改造,基建项目和流动资金贷款,使用,担保的可行性报告. 9. 健全财务管理,严格财经纪律,搞好增收节支和开源节流工作,保证现有资产的保值和增值. 10. 抓好公司的生产,销售工作,配合各分公司搞好生产经营.

11. 搞好员工的思想政治工作,加强员工队伍的建设,建立一支作风优良,纪律严明,训练有素,适应四个一流需要的员工队伍.

12. 坚持民主集中制的原则,发挥领导一班人的作用,充分发挥员工的积极性和创造性.

13. 加强企业文化建设,搞好社会公共关系,树立公司良好的社会形象. 14. 加强廉政建设,搞好精神文明建设,支持各种社团工作. 15. 积极完成董事会交办的其他工作任务. 二, 总经理秘书岗位职责

一, 负责组织部召开的各种会议的会务工作,做好会议记录,起草会议纪要,简报,协助督促各单位贯彻落实各项工作任务的情况. 二, 做好各类文件的登记,保管,转发,立卷,存档等,保管使用印鉴,介绍信及经费本. 三, 草拟年度工作计划,总结,报告,清算,批复等文档. 四, 做好办公室勤杂内务工作,文书档案管理,做好上级及校内有关文件收发,登记,传阅,下发和年

终清理,立卷,归档工作,办理定购和发放各种学习材

五,协助领导协调各个岗位的工作关系.财务部岗位职责

一,财务总监岗位职责

1, 在董事会和总经理领导下,总管公司的会计,报表,预算工作. 2, 负责制定公司利润计划,资本投资,财务规划,开支预算或成本标准.制定和管理税收政策方案及程序. 3, 建立健全公司内部核算的组织,指导和数据管理体系,以及核算和财务管理的规章制度. 4, 组织公司有关部门开展经济活动分析,组织编制公司财务计划,成本计划,努力降低成本,增收节支,提高效益. 5, 监督公司遵守国家财经法令,纪律,以及董事会决议.二,会计主管岗位职责

1, 根据国家财务会计法规和行业会计规定,结合公司特点,负责拟订公司会计核算的有关工作细则和具体规定,报经领导批准后组织实施. 2, 参与拟订财务计划,审核,分析,监督预算和财务计划的执行情况. 3, 在部长领导下,准确,及时地做好帐务和结算工作,正确进行会计核算,填制和审核会计凭证,登记明细帐和总帐,对款项和有价证券的收付,财物的收发,增减和使用,资产基金增减和经费收支进行核算. 4, 正确计算收入,费用,成本,正确计算和处理财务成果,具体负责编制公司月度,年度会计报表,年度会计决算及附注说明和利润分配核算工作. 5, 负责公司固定资产的财务管理,按月正确计提固定资产折旧,定期或不定期地组织清产核资工作. 6, 负责公司税金,申报和解缴工作,协助有关部门开展财务审计和年检. 7, 负责会计监督.根据规定的成本,费用开支范围和标准,审核原始凭证的合法性,合理性和真实性,审核费用发生的审批手续是否符合公司规定. 8, 负责社会集团购买力的审查和报批工作. 9, 及时做好会计凭证,帐册,报表等财会资料的收集,汇编,归档等会计档案管理工作. 10, 主动进行财会资讯分析和评价,向领导提供及时,可靠的财务信息和有关工作建议.协助部长做好部门内务工作,完成财务部部长临时交办的其他任务.三,出纳岗位职责

1,在部长领导下,按照国家财会法规,公司财会制度的有关规定,认真办理提取和保管现金,完成收付手续和银行结算业务. 2根据审核无误的手续,办理银行存款,取款和转帐结算业务;登记银行存款日记帐;及时根



据银行存款对收单,在月末作出相应调整,做到银行对帐单相符. 3,登记现金和银行日记帐,做到月结日清,保证帐证相符,帐款相符,帐帐相符,发现差错及时查清更正. 4,认真审查临时借支的用途,金融和批准手续,严格执行市(县)内采购领用支票的手续,控制使用限额和报销期限. 5,正确编制现金,银行的记帐凭证,及时传递给财务登帐. 6,配合对应收款的清算工作. 7,严格审核报销单据,发票等原始凭证,按照费用报销的有关规定,办理现金收支付业务,做到合法准确,手续完备,单证齐全. 8,核算人事部提供的薪金发放名册,按时发入公司职工的工资,奖金. 9,负责及时,准确解缴各种社会统筹保险,公积金等基金的工作. 10,负责妥善保管现金,人价证券,有关印章,空白支票和收据,做好有关单据,帐册,报表等会计资料的整理,归档工作. 11,负责掌管公司财务保险柜. 12,完成财务部长临时交办的其他工作

#### 四,审计人事主管岗位职责

- 1,在部长领导下负责公司人事工作,起草有关人事工作管理的初步意见.
- 2,负责按用人标准配备齐全各类人才,人尽其才,合理调配员工到最适当的岗位上,做好人才挖掘,引进工作.
- 3,负责保存员工的人事档案,做好各类人力资源状况的统计,分析,预测,调整,查询和人才库建立等工作.
- 4,具体负责办理招聘,劳动合同签订或续签,以及职务任免,调配,解聘,离退休的申请报批手续.
- 5,具体负责员工户籍调动,职称评定,住房分配预案测算等管理工作及办理其申请报批手续.
- 6,负责落实劳动安全保护,参与公司劳动安全,工伤事故的调查,善后

### 第3篇：财务部职能和岗位职责

#### 财务部门职能及人员岗位职责

##### 一、总则

(一) 根据《会计法》的有关规定,公司设置专门从事财会工作的职能部门—财务部,明确财会工作岗位要求,科学、合理地组织会计工作。

(二) 财务部设置财务经理、会计、出纳等工作岗位。会计工作岗位可以一人多岗,但出纳不得兼稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。会计工作岗位要有计划地定期轮换。

(三) 会计人员必须具有会计从业资格,具备必要的专业知识和

守职业道德。

## 二、财务部门职能

企业财务部门是企业会计核算、会计信息提供、资产安全控制、成本费用控制、财务预算、营运效率的考核与评价的专业部门，其职能如下：

### （一）会计核算与监督：

会计核算与监督是会计人员的主要职责之一，是财务部门进行财务分析、考核、评价、控制的基础。通过会计核算，使一个单位已经发生或已经完成的各项经济活动及财务收支情况转化为价值形态的资料，供日常经营管理与决策使用。

- 1、负责办理企业资产、负债业务的核算；
- 2、负责办理企业收入、成本、费用等的计算和会计核算；
- 3、负责资金交易和资金拆借业务的会计核算；
- 4、负责纳税核算和税务申报；
- 5、负责编审汇总和分析企业有关的会计报表；
- 6、负责管理本部门的会计档案；
- 7、负责对企业的经济活动的事后监督与稽核。

### （二）财务管理与控制：

企业的资产和负债、收入和成本支出都是企业活动的结果，这些活动的好坏、活动的效率直接影响着企业财务状况、经营成果，因此对企业的各种活动进行控制和优化管理，提供会计信息，是直接体现财务部门管理意识的工作，是通过对会计信息进行分类、细化、配比，为部门负责人提供所需要的全面的、分类的、细化的种类信息。具体来说：

- 1、负责制定本企业的内部控制制度，并根据国家有关政策法规和企业的核算及管理需要及时修订；
- 2、制定本企业会计核算操作规程、会计岗位工作标准以及各会计工作岗位考核办法；
- 3、负责对本企业资产负债结构进行管理；

- 、负责企业的资产管理和资产优化配置；
- 5、负责编制好企业财务预算，对企业的成本进行控制；
- 6、制定企业的绩效考评与考核制度并监督执行；

### 三、财务人员岗位职责

#### （一）财务经理岗位职责

- 1、负责公司的日常财务管理工作。
- 2、负责正确选择会计核算程序，正确设置会计科目和会计账簿。
- 3、拟订公司会计核算的有关工作细则和具体规定，报经批准后组织实施。
- 4、制订财务部年度、月度工作目标、工作计划并上报，经批准后执行；
- 5、负责财务预算的编制、控制和管理工作。
- 6、组织所属人员定期进行各项财务核算工作，按要求进行财务分析，提出合理化建议。
- 7、负责公司资金的统一计划、调度和管理；
- 8、负责涉及财务收支的业务计划、经济合同、经济协议的审查和会签；
- 9、参与公司各项重大经营决策；
- 10、负责部门所属人员业务培训工作；
- 11、对公司财务人员的任用、晋升、调动、奖惩等进行管理；
- 12、组织进行公司存货、财务、财产的定期清查盘点工作；
- 13、掌握税收政策，对公司税收进行整体筹划与管理。
- 14、建立成本管理制度，组织进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核。
- 15、审核收支凭证。根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。
- 16、负责保管公司财务专用印鉴,并按公司财务制度使用印鉴。
- 17、做好公司融资管理的各项工作。
- 18、负责对财务工作有关的外部及政府部门,如税务局、财政局、

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/357153034143006150>