

公司财务会计工作职责（30 篇）

公司财务会计工作职责（精选 30 篇）

公司财务会计工作职责 篇 1

- 1、办理网银付款、汇票、收付汇、信用证等及银行柜台业务；
- 2、现金、支票、收据、开户及销户等资料保管；
- 3、每日提供水单，更新银行和现金日记账；
- 4、银行对账、现金及票据盘点；
- 5、贷款和各种理财；
- 6、领导交办的其他事项。

公司财务会计工作职责 篇 2

- 1、办理公司日常银行、现金业务；
- 2、费用报销、编制、录入会计凭证；
- 3、发票开具、认证等基础性税务工作；
- 4、会计档案归集、整理；
- 5、公司领导交办的其他工作。

公司财务会计工作职责 篇 3

- 1、按照公司财务制度和核算管理的有关规定，负责公司各种核算和其他业务的记账工作，做到手续完备，数字准确，账目清楚，处理及时；

2、根据会计制度规定，设置科目明细账和使用对应的帐簿，认真、准确地登录各类明细账，要求做到账目清楚、数字正确、登记及时、账证相符，发现问题及时更正；

3、负责固定资产的清产核资、报损、折旧管理；

4、协助财务主管编制财务报表，负责会计凭证的装订、归档；

5、每月按时报税，衔接税务等职能部门的文书工作；

6、完成领导交办的其他任务。

公司财务会计工作职责 篇 4

1. 主持建立完善财务管理制度和相关工作程序，做好内控工作；

2. 组织领导公司的财务、结算、预算、会计核算及财务分析等方面的工作，组织编制财务报表；

3. 按季/年组织拟定公司预算大纲及财务预算，并提交领导审议；

4. 组织与培养下属进行公司的成本管理工作，进行成本核算、控制、分析与考核；

5. 完成领导交办的其他相关工作。

公司财务会计工作职责 篇 5

1、根据合同审核应收账款和日常付款，向客户开具发票；

2、审核各项费用支出，安排结算和核算工作；

- 3 、 会计凭证的录入、整理、归档；
- 4 、 制作会计报表，数据统计与上报；
- 5 、 负责员工报销费用的审核、凭证的编制和登帐；
- 6 、 工资发放
- 7 、 涉税事宜。

公司财务会计工作职责 篇 6

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。

公司财务会计工作职责 篇 7

1. 公司各项日常账务凭证的编制、审核;发票认证、发票开具;

2. 与税务等部门的沟通协调;

3. 处理公司与进出口有关的财务问题;及时申报出口退税;

4. 编制周、月财务报表,季度财务分析;

5. 公司财务报表的申报、所得税汇算清缴等全套工作;

6. 会计数据档案的收集、整理、编制和保管;

公司财务会计工作职责 篇 8

1. 会计核算工作,按照权责发生制及时准确列支成本、确认收入。

2. 负责收入管理,对公司的经营收入进行全面的记录、反映、监督;协助业务部门完成应收账款的核对及回收。

3. 审核公司日常票据和财务支出的合理性,监督各部门的成本、费用预算执行情况;积极配合各项业务,发挥监督职能,防范财务风险。

4. 负责工程资产管理,定期对公司的财产物资进行清查盘点。

5. 协助税务、审计等部门的检查工作,及时准确提供所需的

各项资料。

公司财务会计工作职责 篇 9

1、协助主管完成日常事物性工作，编制会计凭证，协助账务处理；

2、审核和录入内部各类会计凭单，熟悉账务操作流程；协助会计经理管进行预算控制；

3、应收账款、应付账款的核算；

4、公司的行政事务性工作，协助人事主管处理人事工作，

5、办理各级领导交办的其他工作。

公司财务会计工作职责 篇 10

1、负责公司日常会计核算工作，编制会计凭证，确保收入、成本、费用准确、及时入账；

2、负责各类资产核实，定期盘点库存现金、固定资产、核对往来、催收欠款等，保证帐实相符；

3、负责编制财务报表及相关统计报表，配合公司资金工作；

4、负责会计资料整理及归档工作，定期备份财务软件数据，确保会计档案归档的完整；

5、按时申报国税、地税纳税，定期进行税负变动分析、合理进行纳税筹划等。

6、做好相关合同的管理工作，随时更新融资合同台帐；

7、上级领导安排的其他相关工作。

公司财务会计工作职责 篇 11

1. 严格遵守国家的法律法规和本公司的各项规章制度，恪守优秀的职业道德，努力学习专业技术知识，勤于钻研、善于思考，不断提高业务水平。

2. 在总经理的领导下，全面负责公司财务部的日常管理工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务。

3. 制定和完善公司财务管理制度体系，建立科学的财务工作秩序，制定、维护和改进财务管理的流程和政策，贯彻落实本部门岗位责任制和工作标准。

4. 负责组织和领导编制、实施年度财务计划、月/季/年度财务报告。组织和领导本部门员工按照公司规定做好财务决算工作。会计报表及各项数据必须及时、准确和完整。

5. 全面负责公司资金调配工作，当好领导的参谋和助手，对资金做好科学管理和运用，量入为出、统筹兼顾、合理安排、保障重点，保证企业正常运营的现金流。

6. 对预算的执行情况进行基本的数量分析，检查资金的使用效果，挖掘企业增收节支的潜力。及时清理债权、债务及往来事项。

7. 组织公司的成本核算管理工作，进行成本预测、控制、核算

分析和考核，降低消耗、节约费用，提高财务监督水平，确保公司利润指标的完成。

8. 做好公司账务的税收筹划工作，合法合理避税。

9. 定期向总经理汇报财务状况和经营成果，汇报各项财务收支和盈亏情况，以便领导及时决策，能够提出切实可行的建议和措施。

10. 健全会计档案，按照财政部门规定的保管办法保管好会计档案，以备查核。

公司财务会计工作职责 篇 12

岗位职责：

1、申请票据，购买发票，准备和报送会计报表，协助办理税务报表的申报；

2、现金及银行收付处理，制作记帐凭证，银行对帐，单据审核，开具与保管发票；

3、协助财会文件的准备、归档和保管；

4、固定资产和低值易耗品的登记和管理；

5、负责与银行、税务等部门的对外联络；

6、协助主管完成其他日常事务性工作。

任职资格：

1、财务，会计，经济等相关专业大专以上学历，具有会计任

职资格；

2、具有扎实的会计基础知识和一年以上财会工作经验，并具备一定的英语读写能力；

3、熟悉现金管理和银行结算，熟悉用友或其他财务软件的操作；

4、具有较强的独立学习和工作的能力，工作踏实，认真细心，积极主动

公司财务会计工作职责 篇 13

1、按照会计制度编制财务报表，按期报税、缴税；

2、对会计帐目及凭证按期装订成册，妥善保管；

3、发票购买、开具、认证和抵扣；

4、及时做好年度汇算清缴和企业公示；

5、熟悉整个财务流程、业务流程，精通全盘账务处理，具备很强的专业能力；

6、能独立对接工商税务审计、专业能力强，具有一定的管理能力，数据分析能力；

7、熟练掌握新企业会计准则、国家及地方的财税政策；熟练掌握新企业会计准则、国家及地方的财税政策；

8、协助配合上市审计、税务稽查，配合内部业务对接，及外部审计、融资等数据提供；

7、领导交办的其他事宜

公司财务会计工作职责 篇 14

1、负责公司全盘财务核算管理、与银行、税务等部门的对外联络；

2、业务数据统计分析，及时汇报公司财务和业务信息数据，并提出可行性建议和解决方案；

3、内部管理完善和优化；

4、公司业务系统化建设优化和解决方案；

5、及时核算产品利润及纳税申报。

公司财务会计工作职责 篇 15

1、负责公司的成本管理分析，为管理提供数据和改善意见；

2、汇总成本总数据，提供成本信息，及时管控成本，实现生产过程控制；

3、审核公司各部门开支，签署并发放各部门开支；

4、负责编制公司盈亏报表，成本分析报表等日常财务表格，分析成本升、降成因、找出问题、并提出改进建议及措施；

5、对公司支出进行整理、分析公司支出合理性，制定改善措施；

6、完成领导安排的其他工作；

公司财务会计工作职责 篇 16

1. 负责执行并优化健全公司财务管理及内控制度，监督各项经营活动、操作规范、业务流程的完善、修订工作；月度覆盖各项目进行内控管理检查，并出具检查报告提出整改意见并跟踪结果。

2. 负责统筹资金计划管理工作，完善相关工作台账；月度复核各项目/部门提报的资金支付计划并汇总提报集团审核，跟进支付情况并定期进行通报；

3. 负责建立各项目公区收益资源台账，定期完成数据核对与检查并配合项目出具公示报告；

4. 定期对项目各业务人员进行负责板块的制度和操作规范做系统性的培训工作及效果评估；

5. 半年度配合行政部门对各项目进行资产盘点并出具资产盘点报告；

6. 领导安排的其他临时性相关工作。

公司财务会计工作职责 篇 17

工作职责：

1. 根据领导授权负责公司财务计划的编制、年度财务预算、决算的编制以及相关财务文件的起草、修改和落实执行。

2. 负责草拟有关财务、资产管理工作的长远规划和年度计划。

3. 负责部门月度的工作计划编制。

4. 负责草拟总公司半年、年度财务工作总结。

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/477141134035006116>