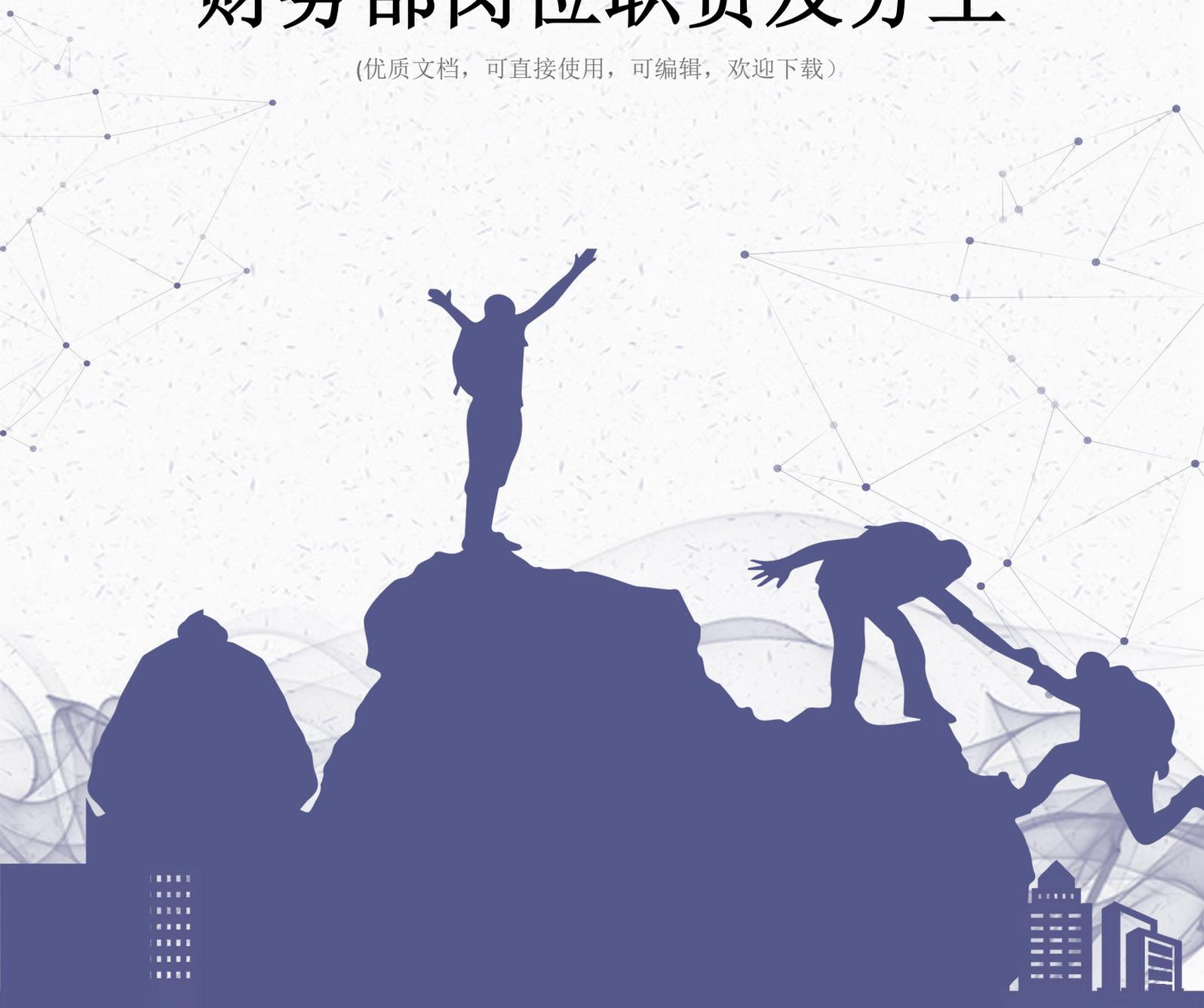


财务部岗位职责及分工

(优质文档，可直接使用，可编辑，欢迎下载)



财务人员岗位分工

本部现有财务人员 3 人，其中：财务主管 1 人，会计 1 人，出纳 1 人。

具体岗位职责及分工如下：

1、财务主管：

(1) 管理财务部日常事务；

(2) 制定、审核公司各项财务管理制度、财务核算方法并监督会计执行；

(3) 制定、审核财务预算、财务决算方案，监督预算、决算执行情况，上报国资预算报表、国资决算报表；

(4) 编制、审核公司月度、年度财务报告并上报财政快报、省国投公司快报；

(5) 参与评价公司重大财务、经济事项并提出建议；

(6) 协助上级单位及外部机构审计、税务检查等事务；

(7) 审核并上报国税、地税纳税申报表，对公司涉税事项进行税务筹划合理避税，规避纳税风险；

(8) 监督、检查财务人员工作,审核记账凭证；

(9) 监督公司资金流向，对资金支付凭证进行审核，审核网上银行划款；

(10) 负责会计人员的日常考勤、效绩考核；

(11) 会计人员培训、指导会计人员业务学习；

2、会计

(1) 核算营业收入、营业成本、税金及附加，填制凭证并登记账簿；

- (2) 核算管理费用、财务费用、销售费用,填制凭证并登记账簿;
- (3)核算营业外收入、营业外支出, 填制凭证并登记账簿;
- (4) 核算长期股权投资、各类金融资产、投资收益, 填制凭证并登记账簿;
- (5) 计提、核销各类资产减值准备, 填制凭证并登记账簿;
- (6) 核算应收账款、其他应收款、预付账款、应付账款、其他应付款、预收账款, 填制凭证并登记账簿;定期对账、收发往来询证函、催收函;
- (7) 编制月度、年度财务报表;
- (8) 核算公司固定资产、制作固定资产卡片、定期盘点固定资产制作盘点表, 填制凭证并登记账簿;
- (9)及时归档整理各类凭证、档案。

3、出纳

- (1) 管理库存现金收、支、盘点库存现金制作现金盘点表, 及时提取公司备用金,登记现金日记账;
- (2)管理公司银行账户,填制银行票据, 打印银行回单, 定期与银行对账, 处理未达账项, 制作银行余额调节表,;(3) 管理公司票据登记公司票据台账, 办理票据承兑、贴现等业务;
- (3) 编制月度、年度资金收支预算并上报;
- (4) 按照会计收付款凭证及时收款、付款并填制相应单据 (收据);
- (5) 填制纳税申报表, 缴纳税金,填制凭证并登记账簿。

1. 财务部

9.1 部门职责

1. 服从主管领导的统一指挥，执行其工作指令；
2. 制订财务规划与计划；
3. 制订公司财务管理制度，设计财务管理工作程序，研究、分析并提出改进工作意见和建议；
4. 进行公司日常财务核算,参与公司的经营管理;
5. 根据公司资金运作情况,合理调配资金，确保公司资金正常运转；
6. 搜集公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议,定期向上级领导报告；
7. 严格财务管理，加强财务监督，严格执行各项财务制度和财经纪律 登记公司各项财产，按规定计算折旧费用，保证资产的资金来源；
8. 认真审核原始凭证、记账凭证，规范记账、算账、报账等会计日常处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清楚,按时编制会计报表、申报上缴各项税金；
9. 及时完成技术合同登记、减免税备案、退税等事项；
10. 及时向相关政府部门申报财务数据；
11. 及时完成财务相关资质的年审工作；
12. 根据相关部门的需要,制作财务审计报告；
13. 参与签订公司对外经济合同；
14. 贷款及还贷手续的办理；
15. 参与公司各项资质申请及年审工作中相关财务数据的填写；
16. 参与投标工作中相关财务数据的填写；
17. 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计资料；
18. 完成上级领导安排的其他任务。

9.2 部门组织结构



9.3 岗位职责

9.3.1 财务部经理岗位说明书

岗位名称	财务部经理	岗位编号	WS-CWB-001
直属上级	财务副总经理	所属单位	财务部
工资级别		直接管理人数	
岗位目的	在上级领导下，主持公司财务部的日常管理工作。		
工作职责	<ol style="list-style-type: none">1. 对财务副总经理负责,做好公司财务部门的管理工作;2. 制订并实施公司的财务制度、规定、流程和办法;3. 组织财务预决算工作;4. 审核资金使用计划;5. 组织会计核算及财务分析工作;6. 组织税务筹划工作;7. 审核报销单据及各种收支、原始凭据,控制各项费用开支、降低费用支出;8. 核对往来账款，定期清理呆账、坏账,及时监控、催收应收账款，做到账实相符;9. 参与签订公司对外经济合同;10. 监督指导部门员工的日常工作;11. 组织完成部门员工的培训与培训效果的评价;12. 对部门员工进行绩效管理;13. 与公司其它部门或外部关系的沟通与协作;14. 总结部门工作情况，向主管上级领导汇报;15. 完成上级领导安排的其他工作。		

任职资格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历，会计相关专业，中级及以上职称，CPA、ACCA 等优先; 2. 5年以上财务管理工作经验。 3. 精通国家财税法律规范、财务核算、财务管理、财务分析、财务预测等财务制度和业务，熟悉国家会计法规，了解税务法规和相关税收政策; 4. 具备统计分析能力，能够对公司经营状况作出分析; 5. 原则性强,职业化规范度高，具有良好的团队协作精神，出色的人际交往能力，诚实守信、品行端正; 6. 具有较强的工作责任心和学习能力、良好的团队合作意识。 7. 具有员工培训、管理能力; 8. 抗压能力及适应能力强; 9. 能适应短期出差。
-------------	---

9.3.2 财务部会计岗位说明书

岗位名称	会计	岗位编号	WS-CWB-002
直属上级	财务部经理	所属单位	财务部
工资级别		直接管理人数	
岗位目的	在财务部经理的领导下，负责财务日常会计工作。		
工作职责	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成财务日常工作; 2. 编制各种会计凭证和账务处理工作; 3. 编制各种会计报表，申报上缴各项税金; 4. 核对银行、库存现金和资产账目; 5. 完成技术合同登记、减免税备案、退税等事项; 6.向相关政府部门申报财务数据; 7. 完成财务相关资质的年审工作; 8. 贷款及还贷手续的办理; 9.参与公司各项资质申请及年审工作中相关财务数据的填写; 10. 参与投标工作中相关财务数据的填写; 11.妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计资料; 		

	12.完成上级安排的其他任务.
任职资格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专及以上学历，会计相关专业,初级及以上职称; 2. 3年以上会计工作经验; 3. 掌握财务业务知识，熟悉财会、法律相关知识及国家法规; 4. 具有独立的账务处理能力，较好的沟通能力，熟练使用办公软件及财务软件，具有高尚的职业道德和敬业精神。 5. 能适应短期出差。

9.3.3 财务部出纳岗位说明书

岗位名称	出纳	岗位编号	WS-CWB-003
直属上级	财务部经理	所属单位	财务部
工资级别		直接管理人数	
岗位目的	在财务部经理的领导下，负责财务日常出纳工作.		

<p>工作职责</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体做好财务的日常工作; 2. 报销公司日常费用, 依据领导批示的付款申请付款; 3. 及时登记现金及银行存款日记账; 4. 每日盘点库存现金, 做到日清月结, 账实相符; 5. 接收各项银行收付款的凭证, 月末编制余额调节表与银行对账, 并与会计核对现金及银行存款日记账; 6. 保管好现金、空白支票、各种票据、印鉴及各种加密盘; 7. 领取发票、开具发票、验旧发票, 认证进项发票、录入大额发票, 抄税、清卡; 8. 每月编制工资表, 发放工资; 9. 及时更新销售合同回款信息; 10. 完成上级安排的其他任务。
<p>任职资格</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专及以上学历, 会计相关专业, 初级职称; 2. 2 年以上财务相关工作经验; 3. 掌握财务业务知识, 熟悉财会、法律相关知识及国家法规; 4. 具有独立工作能力, 较好的沟通能力, 熟练使用办公软件及财务软件, 具有高尚的职业道德和敬业精神; 5. 能适应短期出差。

财务部负责人

基本信息	岗位名称	财务部负责人		岗位编号		
	所属部门及处室	财务部		工作地点	西安	
工作关系	直接汇报对象	总部财务经理、总部财务总监				
	直接督导对象	出纳、结算				
	日常协调部门	各部门				
	外部协调单位	银行、税务局以及各相关方				
主要工作职责	工作目的: 在财务总监的领导下，负责财务部各项日常工作的正常运行，协助财务总监建立一支高效、团结的工作团队。					
	类别	编号	概述	描述		
	部门规划	1	制度体系建设	负责建立和完善公司财务预算、成本控制、内部控制等相关财务管理制度；		
		2	发展规划	负责部门建立部门长、短期战略规划；		
	业务管理	3	资金管理	负责公司日常资金正常运转；		
		4	预算管理	负责公司的财务预算和对预算执行情况进行监督和评价；		
		5	财务管理	协助财务总监执行公司各项决议和财务内部控制制度，对执行中存在的问题提出改进措施，指导各项财务活动，对财务总监负责并向其报告公司财务经营状况；		
		6	管理会计	每月编制公司内部管理报表、财务会计报告（月度财务状况小结，季度进行财务分析）；向财务部经理汇报财务状况和经营成果；		
		7	结算工作	负责指导结算员开展检验业务的结算工作，确保每月 31 日前把当月实际发生的检验业务开具发票；		
		8	费用审核	负责除配送部和检验业务部之外部门的费用报销审核。		
		9	财务核算	负责公司财务核算基础工作并对其编制的财务报表负责；		
		10	税务管理	负责公司与税务机关进行沟通,复核公司对外报送的各类税务报表；		
部门管理		11	人员管理	负责本部门人员招聘、考核、工作分派和指导以及人才培训和梯队建设等工作。		

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/735101301103012003>