

财务部门工作职责和内容(优秀5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

财务部门工作职责和内容篇一

- 1、负责每月的记帐、结帐，以及计算机的各种期末处理，打印出各种汇总表。
- 2、负责各种报表的编制工作，并按规定编写报表说明。报表要做到数真实、计算准确、内容完整、迹工整、装订整齐。
- 3、负责将经领导审核后的'报表及时送到有关单位和部门。
- 4、负责向领导提供各种财务信息与数据。
- 5、负责根据会计制度的规定，按照会计核算要求，设置会计科目，做好明细会计科目的增、删、调整工作。
- 6、负责平时会计凭证的审核工作。并经常对帐面数反映的情况进行分析、对比总结，及时提出问题与改进管理工作的意见。
- 7、负责完成领导安排的其他工作。

财务部门工作职责和内容篇二

- 2、执行、协调财务审计、会计工作；
- 3、监督执行、维护公司财务管理程序和政策，参与制定年度、季度财务计划；

- 4、负责公司财务报告和必要的财务分析；
- 6、负责税务、统计、银行等的日常沟通；
- 7、协助推进公司erp等系统；
- 8、协助财务总监做好企业的风控管理；完善企业制度；
- 9、完成领导交待的其他工作；
- 10、汇报对象：财务总监。

财务部门工作职责和内容篇三

- 1、认真执行国家的财经政策，法令和上级制定的各项财务管理制度，搞好学校的财务管理，遵守财务管理和物品管理的纪律不断提高业务水平和管理质量。
- 2、协助主管领导做好学校经费（包括自筹经费）的预算计划工作，经常向领导汇报经费收支情况，协助领导掌握好经费的开支。
- 3、负责编制工资发放表和工资汇总表，做好教职工工资、奖金和各项津贴的发放，严格按照财务制度，办理各项报销工作，做好学杂费的收缴工作，代管学生书簿杂费，定期公布帐目。
- 4、认真做好记帐、算帐、报帐工作，各项收支，现金和原始凭证要做到月清月结，帐目清楚，准确无误，按照财务制度做好现金管理。负责编制月度会计报表，年终报表和上级部门所需的各种报表，做到填写正确，按时上报。
- 5、经常深入科组，了解教学用品使用和保管情况，主动做好教学用品的供应，对购进的物品要做好验收，登记入册。每

到期末，要清点校产，核对材料帐卡，对按计划发放的办公用品和其他物资，必须严格履行签领手续。

6、做好校舍及教学设备的小修小补工作，根据校领导的指示安排，做好各项书报的订阅工作，办理教职工各项证件和家属医疗证件等。此外要完成领导上交给的其他工作。

财务部门工作职责和内容篇四

4、防范税务风险，进行税收筹划，降低公司税负；

6、积极、妥善处理与公司内部与外部税务、银行等关系；

8、进行账款和存货管理，提高资产使用效率和效益；

9、建立和完善内控体系和规范相关运营流程，防范公司内控风险。

10、完成上级领导交办的其他工作。

财务部门工作职责和内容篇五

本人在医院正确领导下，在新科长的带领下认真学习，认真学习医保政策、财经法规、医院出纳制度，坚持原则，严格遵守出纳人员职业道德，遵守医院各项工作制度，积极参加医院的各项活动，严格遵守国家关于现金管理的各项规定，认真做好自己的本职工作。作为医院出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，为医院做好管家婆，通过努力，较好地完成了各项工作任务，现总结汇报如下：

1、严格执行现金管理和结算制度，及时办理日常现金收付业务做到日清月结，防止发生不必要的损失、浪费。确保库存现金的安全。

2、及时收回医院各项门诊和住院收入，进行核对算。及时收回现金存入银行。

3、根据出纳提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

5、审核和登记现金日记账和银行存款日记账。

1、熟悉国家的财政制度，严格执行财经纪律。

2、在财务科负责人的直接领导下，负责医院的财务报销审核工作。

3、认真审核第笔业务的原始凭证及其附件的正确性、合法性、规范性。检查报销手续是否齐全。

4、根据审核过的各种收会原始凭证及时编制记账凭证。

5、负责编制发放医院各类人员工资及随工资发放的各种补贴。

6、每月按照税法规定及时做好代扣、代缴个人所得税工作。

7、每月按照法律规定及时做好种种劳动保险的扣缴工作。

1、加强收费控制与监督，保证医疗收入资金的安全完整严格执行物价部门核定的收费范围和收费标准，不违规收费和乱收费，根据内部控制制度，加强对日常收费的[]控制和监督管理，对日常营业收入报表和收费票据逐一核对，按时将收取的现金缴存银行。配合医保办做好医保收费的结算和登记管理。

2、加强出纳档案管理，规范出纳基础工作。医院出纳档案管

理基础薄弱□20xx年加强对出纳档案的规范管理，参与了整理装订了20xx年—20xx年的出纳凭证，立卷归档。

3、做好全院医护员工和专家的服务工作，保证工资福利按时发放20xx年，医院东区搬迁，给工作带来了不便，为了服务好全院职工和专家，对专家服务方面，热情周到，保证专家的需求，工资福利按时无差错发放到位。

4、完成社保稽核和收费年审工作，配合学院对医院20xx年和20xx年财务收支的审计工作。为20xx年社保稽核和收费年审提供了准确的财务资料，整理20xx—20xx年的财务制度，出纳账簿、凭证、报表，配合学院的财务收支审计。

通过财务室全体人员的共同努力，财务工作得到了医院的充分肯定□20xx年，财务室被评为医院先进集体，同时本人补评为先进个人。

首先，由于医院无基本账户，财务核算中现金流量较大，坐支现金情况产生态环境。不能及时支付各部门急需用钱的问题。其次，医院业务量较大，财务人员较少，限于日常核算事务，不能为领导及时提供报表。

最后财务人员的知识结构需要更新和调整，在不断更新专业知识的同时，还要学习新出纳制度与财务有关的。其它知识。