

2023年财务计划岗位职责内容有哪些(精选7篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

财务计划岗位职责内容有哪些篇一

财务工作流程及制度

□

- 2、 编制资金计划、合理调度和安排资金，提高资金使用效率。
- 3、 加强财务管理，控制成本费用，进行税收谋划，增加企业效益。
- 4、 加强资产管理、确保公司资金及财产的安全、实现公司资产的保值增值。
- 5、 加强财务核算，及时、准确、完整地记账、算账、报账。
- 6、 正确地反映企业财务状况和经营成果。
- 7、 提供可靠的财务信息和经济信息，当好领导参谋。

二、岗位职责

(一) 财务经理

- 1、 受财务总监直接领导，负责集团财务部日常管理工作，定期、不定期的进行财务状况分析工作。
- 2、 严格执行公司制订的预算制度、财务管理制度、会计核算制度。
- 3、 负责研究、设计与改进预算制度财务管理与会计制度。
- 4、 负责拟订、检讨及修订财务计划，报主管领导审批。
- 5、 负责日常财务处理工作，负责资金进出的安全。
- 6、 负责审核采购部门的《采购成本利润申请表》，负责油品价格信息的收集工作。
- 7、 负责向决策层提供准确、可靠的财务信息。
- 8、 负责主持报表年审、税务检查、协助工商年检等工作。
- 9、 负责组织安排资产的清查及盘点等工作。
- 10、 负责年度预算的汇编、控制以及草拟预算执行结果分析报告，负责财务决策工作。
- 11、 指导和检查集团及下属公司的财务情况，综合分析集团财务情况及经营成果，编写财务状况说明书，进行财务预测。
- 12、 负责与银行、税务关系的协调。
- 13、 负责对业务合作伙伴、客户的资信调查。
- 14、 负责对有关经营合同的财务审查工作。
- 15、 完成领导交办的其他工作。

三、经理助理

- 1、在部门经理的领导下，对部门经理负责。
- 2、具体负责跟进、指导、协调并监督部门日常业务的开展与执行，确保各项工作正常化、规范化。
- 3、协助部门经理编制本部门工作计划、资金使用计划表。
- 4、按时审核费用审批单、记账凭证。
- 5、审核每日上报的《资金余额表》并汇总、统计上报。
- 6、定期对财务软件进行维护管理，确保财务软件稳定运行。
- 7、定期对财务数据进行备份、保证财务数据安全。
- 8、协调内部工作，对特殊情况及时向上级领导汇报。
- 9、部门经理不在时，根据领导的授权，执行部门经理的职责。
- 10、完成领导交办的其他工作。

四、业务核算会计

- 1、对财务经理负责，负责日常财务核算工作。
- 2、认真执行财务管理、预算控制及会计核算制度。
- 3、负责收集、归纳、审核请款单、报销单据等各种原始凭证，负责记账凭证的录入、汇总等日常账务处理工作；负责有关报表的编制及说明。
- 4、负责经济活动指标分析及为经营管理者提供财务信息。

- 6、负责核对会计账目，及时清理各项往来账。
- 7、负责按期填制《纳税申报表》，并向办税员提供其他税务资料。
- 8、负责定期与不定期盘点库存现金和有关票据。
- 9、负责参与财产的清查及盘点。
- 10、具体负责报表年审、税务检查、协助工商年检等工作。
- 11、完成领导交办的其他工作。

五、工程核算会计

- 1、对财务经理负责，具体对工程财务进行核算。
- 2、负责收集、归纳、审核请款单、报销单据等各种原始凭证，负责记账凭证的录入、汇总等日常账务处理工作；负责有关报表的编制及说明。
- 3、负责审核对各施工单位付款情况，及发票的收回情况并审核发票的真伪。
- 5、对有关工程资料进行归档。
- 6、完成领导交办的其他工作。

六、稽核会计

- 1、在财务经理直接领导下，对财务经理负责。
- 2、严格执行公司制订的财务管理制度、会计核算制度、预算制度。

- 3、负责及时准确编制各类财务快报
- 4、负责公司各部门月份资金计划的汇总、制表、及上报工作。
- 5、负责工业园收款的核对与监控，并负责定期和不定期盘点油库出纳的库存现金和有关票据，及时核对账务。负责审核出纳员编制的银行存款余额调节表。
- 6、负责报销单据的复核工作。
- 7、负责财务及其他相关部门的统计资料档案的建立和保管工作。
- 8、完成领导交办的其他工作。

七、 办税员

- 1、对财务经理负责，具体负责集团及控股公司税务衔接工作。
- 2、负责及时向各主管会计通报税务信息。
- 3、负责按时向各主管会计索取纳税申报表。
- 4、负责增值税发票和其他发票的开具、保管，并负责客户领取增值税发票的登记工作。
- 5、负责及时到税务部门办理报税。
- 6、负责一般纳税人申报、认定及年审。
- 7、负责办理退税。
- 8、负责及时领用发票和按时缴销发票。
- 9、协助财务总监、财务经理与税务、财政等部门的协调。

10、完成领导交办的其他工作。

(七) 出纳员

- 1、对财务经理负责，具体负责出纳工作。
- 2、认真执行银行结算制度和现金管理制度。
- 3、认真审核付款凭证，严把发票关。
- 4、负责办理开证、押汇等国际业务及负责外汇核销工作。
- 5、及时登记《银行存款日记账》和《现金日记账》。
- 6、定期编制《银行存款和现金日、周、月报表》。
- 7、定期与会计核对账目，并盘点现金库存。
- 8、完成领导交办的其他工作。

第十一条 财务人员必须认真执行上述规定，若有违反，视其情节轻重，分别处以批评、罚款、降级、直至辞退处罚。造成经济损失的必须赔偿。

第十二条 请款及报销必须同时报送的其他资料：

1、借款(转账)申请有关规定

(1) 申请工程款项时，必须同时呈报以下资料报批：

- a.《工程分期付款跟踪表》原件。
- b.《工程合同》，第一次付款时，必须呈报。
- c.《转账支票领用审批表》。

d.《资金内部调拨通知书》，须要划转款项时由财务部立即填报。

f. 发票。

(2) 申请物料消耗品和办公用品款项时，必须同时呈报以下资料报批：

a.《分期付款跟踪表》原件，每次付款时，必须呈报合同，零星采购不必呈报。

b.《采购合同》，零星采购不必呈报。

c.《物料用品申购单》或《文件呈批表》，限用于零星采购必须填报。

d.《转账支票领用审批表》。

e.《资金内部调拨通知书》，须要划转款项时由财务部立即填报。

f. 发票。

(3) 申请固定资产采购款项时，必须同时呈报以下资料报批：

a.《分期付款跟踪表》，每次付款时，必须呈报合同。

b.《购销合同》（特殊情况除外）。

c.《预算外固定资产申请表》，限用于预算外必填报。

d.《转账支票领用审批表》。

e.《资金内部调拨通知书》，须要划转时由财务部立即填报。

f. 发票。

(4) 申请其他款项时，同时呈报以下资料报批：

a. 总裁(或授权人)批复的文件。

b. 《转账支票领用审批表》。

c. 《资金内部调拨通知书》，须要划转时由财务部立即填报。

(5) 申请现金借款时，同时呈报以下资料报批：

a. 总裁(或授权人)批复的文件。

b. 《物料用品申购单》，限用于零星的、金额较小的采购必填报。

c. 《现金借款单》。

(6) 销借款(支票)或现金报销时，同时附送以下资料报批：

a. 《销借款(或支票)审批表》。

b. 《出差申请表》此表原则上应是先报批，属于附送资料。

c. 《特殊交通工具申请表》此表原则上应是先报批，属于附送资料。

d. 《招待费用申请表》此表原则上应是先报批，属于附送资料。

e. 《现金借款单》或《转账支票领用审批表》复印件。

财务计划岗位职责内容有哪些篇二

2. 负责每日银行账户余额与erp系统对账工作，并制作银行余额调节表
3. 负责每日按时支付各类款项包括工程款及员工报销
4. 负责外币支付设备款，材料款，服务费 等
5. 负责每月底及时完成银企对账工作
6. 负责收款收据开具
7. 支票管理

财务计划岗位职责内容有哪些篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

为的会员投稿推荐，但愿对你的学习工作带来帮助。

财务需要负责公司财务部预算管理、成本管理、资金管控及会计核算等日常管理;审核报销单据，严格按照公司费用报销制度进行报销，编制相关凭证;下面是小编为大家整理的财务各岗位职责，欢迎大家借鉴与参考，肯定对大家有所帮助。

- (1) 工商、税务工作对接;
- (2) 公司营销相关财务工作对接;
- (3) 公司部门月度绩效数据出具;
- (4) 公司成本管控分析及相关业务对接;

(5) 公司对外报表报送(统计局及工信局数据报送);

(6) 公司全盘帐处理;

(7) 完成领导交办的其他工作。

1, 负责公司费用报销单、会计凭证、工资审核等工作。

2, 负责公司小规模及一般纳税人纳税申报、年度汇算清缴工作、对外税务涉税事项。

3, 负责发票的领购、开具、保管及进项发票的认证抵扣, 凭证装订。

4, 熟悉一般纳税人全盘账务处理、费用分析表编制, 负责办理员工社保、公积金增减员工作。

5, 负责编制年度税务筹划方案, 每月对纳税申报、税负情况、税务风险进行综合分析, 提出合理化的建议。

6, 领导交办的其他日常事务性工作。

➢ 找出应收、应付账款差异的解决方案; 软件企业、重点软件企业等项目的申报及备案工作

财务计划岗位职责内容有哪些篇四

1、对于月度、季度、年度情况的预测。能与市场部、线下和线上销售以及供应链经理密切合作, 整合销售预测。与各部门领导密切合作, 收集运营成本预测。根据各职能部门收集的信息, 协助整合每月的现金流量。协助财务经理发布月度综合损益表预测以及现金流报告。

2、业绩评估。跟踪实际销售，折扣和返利□conso成本□conso利润和运营成本，重点是广告和促销(a&p)□并与每月的预测进行比较。分析实际数据与预测数据之间的差距，并得到相关部门的反馈。总结业务趋势和异常情况，并提出改进建议。为维克中国的业绩管理准备其他可能需要的定期财务分析。

3、从财务的角度分析和支持各种业务计划的实施和进展。为商业活动提供财务支持和建议。为销售和市场部门提供所有新产品上市、活动、新渠道和其他项目的财务支持和分析。与财务经理紧密协作，为其它新项目提供资金支持。定期跟踪新项目的进展，并向管理层提供主要财务指标的总结，如：净销售额，以人民币和百分比为单位的利润率，成本，以及运营成本和投资要求。

4、制定预算计划。参与子公司的预算流程，根据收到的业务团队的预测，帮助制定预算，计算预算asp□利润率和运营成本，帮助编制损益表，合并预算后提供分析。

5、能够准确、及时地提供图表、数据信息，完成财务经理分配的其他任务。营运资金及kpi的计算。协助进行内部控制，政策和程序的准备和执行。协助完成各类小组报告。

财务计划岗位职责内容有哪些篇五

（一）做好财产、财务管理工作：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的.预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的

统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

（二）事务工作方面：

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，不管是带班老师还是保健老师都必须有明确的幼儿园个人工作计划，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

（三）搞好园舍建设，创设优美环境：

1、管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

财务计划岗位职责内容有哪些篇六

2、资金计划的申请和使用；

3、负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性；

- 4、负责登记现金、银行存款日记账并准确记入系统，按时编制银行存款余额调节表；
- 5、负责记账凭证的编号、装订；保存、归档财务相关资料；
- 6、负责往来款项及银行对账单的发布和管理；
- 8、及时掌握流动资金使用和周转的情况，定期向财务部经理汇报工作。；
- 9、完成上级领导交办的其它日常性工作和临时工作。

财务计划岗位职责内容有哪些篇七

- 2、负责构建成本体系、标准，以及后续的'升级迭代；
- 3、负责材料、人、机器市场价格的研究，不断完善价格信息库；
- 4、负责成本管理平台的运营和优化，不断提升成本信息化水平；
- 5、协同上下游部门，基于成本效益化原则有效落地公司capex规划；
- 6、其他成本相关事项。