

2023年财务助理工作职责主要内容 财务 出纳工作职责主要内容(实用8篇)

齐心协力，携手同行！团队中如何发挥每个人的优势？接下来是一系列感人至深的团队标语，它们激发着团队成员的激情和斗志。

财务助理工作职责主要内容篇一

- 2、负责现金日清月结，帐款相符；
- 3、妥善保管支票、印鉴、有价证券等重要凭证和资料；
- 4、负责办理银行贷款、转期等手续，做好与银行的衔接工作；
- 5、负责各职能部门费用单据的审核；
- 6、负责文印室硬件设施的保管及各类文档的保密。

财务助理工作职责主要内容篇二

- 1、协助主管完成日常事务性工作，协助处理帐务；
- 2、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；
- 3、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；
- 4、协助财会文件的准备、归档和保管；
- 5、固定资产和低值易耗品的登记和管理；

6、负责与银行、税务等部门的对外联络。

任职资格

- 1、财务，会计，经济等相关专业大专以上学历；
- 2、较好的会计基础知识，有财会工作经验者优先；
- 3、熟悉现金管理及银行结算，财务软件操作；
- 4、良好的职业操守及团队合作精神，较强的沟通、理解和分析能力；
- 5、具有独立工作和学习的能力，工作认真细心。

财务助理工作职责主要内容篇三

- 2、空白发票领用及保管；
- 3、现金、银行转账制单及现金、银行日记账登记；
- 4、外汇付款及月初银行回单打印；
- 5、每月按时装订采购合同、销售合同，并登记缺少的合同原件；
- 6、应收、应付账款登记；
- 7、季度及年度库存盘点复核；
- 8、上级交待的其他事项。

财务助理工作职责主要内容篇四

- 2、严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用并编制相

关凭证；

3、负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统，及时与银行对账；

4、管理银行账户、转账支票与发票；

5、负责开具各种票据，购买支票、发票，抄税等工作；

6、完成上级主管安排其他各项工作。

财务助理工作职责主要内容篇五

职责：

1、原始凭单的审核作业；

2、相关费用业务的账务处理；

3、报表的分析制作；

4、账务的核对；

5、凭证装订及管理；

6、领导交办的其他任务；

任职资格

1、财务、会计、审计、经济等相关专业大专以上学历；

2、具有扎实的会计基础知识，具有相关行业从业经验者优先；

3、具有较强的独立学习和工作能力，工作踏实，认真仔细，

积极主动；

4、具有良好的职业操守及团队合作精神，较强的沟通、理解和分析能力；

财务助理工作职责主要内容篇六

2、建立健全财务制度及管理办法；

3、负责公司信息化建设及具体实施；

4、编制公司年度预算及监督和考核预算执行；

6、负责编制资金收支计划，进行资金预算及合理调配；

8、认真执行审批权限及费用报销制度，审核公司报销的原始凭证；

10、定期组织公司的资产盘点及债权债务的清理工作；

11、及时催收应收账款，加速公司各类资金的回笼；

12、负责公司的纳税筹划，协调与税务局、银行、审计事务所的关系；

13、公司新项目进行利润测算、参与公司销售及采购订价；

14、完成上级领导交办的其它事宜。

财务助理工作职责主要内容篇七

1、根据国家财务制度和财经法规，结合公司实际情况，协助财务总监制定适用的内部控制制度和财务管理办法。在财务总监领导下开展工作。

- 2、按照国家统一的会计制度设置和使用会计科目。除会计制度允许变动的以外，不得任意增减或者合并会计科目。
- 3、围绕公司的经营发展规划和工作计划，负责编制公司财务计划和费用预算，有效地筹划和运用公司资金。
- 4、按财务要求做好资产和票据的审核、登记、汇总及编制有关报表等工作。
- 5、做好公司各项资金的收取与支出管理。具体实施公司内部核算的组织、数据管理体系、核算和财务管理的规章制度，组织公司有关部门开展经济活动分析，努力降低成本、增收节支、提高效益。
- 6、定期汇总经济运作情况，编制财务报表并进行财务分析，提出合理化建议，定期向财务总监报告工作。
- 7、做好财务统计和会计账目、报表及年终结算工作，并妥善保管会计凭证，账簿、报表和其他档案资料。
- 8、定期检查财务计划、费用预算执行情况，监督各部门的财务活动，分析存在问题，查明原因，及时解决。
- 9、统一归口管理公司各种票据和账目，杜绝管理处资金流失。
- 10、负责财务人员的业务培训和考核监督工作，协助财务总监做好各下属分、子公司的财务管理。
- 11、保守公司财务机密，维护公司利益。
- 12、完成公司领导交付的其它工作。

财务助理工作职责主要内容篇八

1. 按月审核会计报表及税务附表, 财务报告及应纳税款, 对各部门进、销、存报表和销售、采购进行数据统计、审核和分析。
2. 对各子、分、办事处、网点的资金往来审核、分类、汇总、分析。
3. 编制明细帐、总帐、月报(税务要求的其它相关附表)、年报, 汇总并编制每月销售收入、帐面收款、付现费用、成本支出、各部门人员费用、收支平衡表、应收应付等往来明细, 定期向公司领导提供中期报告和年度报告等。
4. 负责现金和各银行帐户的收、支工作, 支付的款项必须凭有效的、审核手续齐全的付款凭证, 才能予以支出。每月的凭证整理、装订和财务文件的管理。
5. 负责工商、税务、统计等职能部门的工作联系和相关的年检工作。
6. 每月按时报税, 缴纳税款和向公司领导提供财务信息
7. 参与每年定期(不少于二次)进行流动资产、固定资产、易耗物资的帐实盘点工作。
8. 公司领导交办的事项。