主管会计岗位职责

1、根据国家财务会计法规和行业会计规定,结合公司特点,负责拟订公司会计核算的有关工作细则和具体规定,报经领导批准后组织实施。

2、参与拟订财务计划,审核,分析,监督预算和财务计划的执行情况。

3、 在财务总监领导下,准确、及时地做好帐务和结算工作,正确进行会计核算,填制和审核会计凭证,登记明细帐和总帐,对款项和有价证券的收付,财物的收发,增减和使用,资金收支进行核算。

4、 正确计算收入,费用,成本,正确计算和处理财务成果,具体负责编制公司月度,年度会计报表,年度会计决算及附注说明和利润分配核算工作。

5、 负责公司固定资产的财务管理,按月正确计提固定资产折旧,定期或不定期地组织清产核资工作。

6、 负责公司税金的计算,申报和缴纳工作,协助有关部门开展财务审计和年检。

7、 负责会计监督。根据规定的成本,费用开支范围和标准,审核原始凭证的合法性,合理性和真实性,审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

8、负责执行收支计划的预算和总结工作，以及监督资金上拨和支出工作。

9、及时做好会计凭证,帐册,报表等财会资料的收集,汇编,归档等会计档案管理工作。

10、 主动进行财会资讯分析和评价,向领导提供及时,可靠的财务信息和有关工作建议。 协助财务总监做好财务内务工作,完成财务总监临时交办的其他任务。

会计岗位职责：

1、 独立处理日常全盘账务，并熟练处理税务(所得税、增值税、营业税)全盘账务工作；

2、

3、 负责与商务核对月度回款、付款；与出纳核对现金账、银行帐； 负责增值税进销项发票管理、审核，以及公司服务业、工程类发票管理、购买及开具；

4、 正确计算收入,费用,成本,正确计算和处理财务成果,具体负责编制公司月度,年度会计报表,年度会计决算及附注说明和利润分配核算工作。 4、

5、

6、

7、

8、 按照公司制度审核费用报销单据，合理进行费用控制及预算； 负责填制公司会计凭证，审核、保管各类会计凭证； 负责员工考勤，工资表的编制发放，以及绩效的核算； 进一步开展银行业务； 完成上级领导交办的其他事项，

任职资格：

1、 至少3年以上商业会计工作经验，会计、财务相关等专业毕业；初级会计师以上职称，专业知识强；

2、 熟悉国家会计法规，精通国家财税法律规范，地方税务法规和相关税收政策；

3、

4、

5、

熟练运用用友软件，熟练运用excel等办公软件； 工作认真、严谨踏实、有良好的职业操守、较强的责任心和团队意识； 吃苦耐劳，有较强的抗压能力。篇二：财务会计工作人员岗位职责

财务会计工作人员岗位职责

一、出纳专员

1. 职责概述

遵照国家及企业的财务和会计制度，负责办理本企业现金、银行结算业务及现金、银行存款日记账的记账、结账工作，并对企业库存现金、票据及有关印章进行妥善保管。

1. 主要工作

（1）贯彻执行企业现金、银行存款管理制度和收支结算规定。

（2）办理现金收付业务，并负责现金支票的保管、签发。

（3）建立现金日记账，逐笔记载现金收支，做到每日结算、账实相符、出现差异及时汇报。

（4）按照国家有关法律法规要求，负责企业银行账户的开立、核对、清理等工作。

（5）负责银行结算，办理银行存取款业务和转账业务，并定期打印、取回银行对账单。

（6）根据审核无误的资金支付申请，按规定办理资金支付手续，并及时登记现金、银行存款日记账。

（7）协助会计人员做好企业员工每月工资的发放。

（8）负责企业各项费用的报销工作，并定期上交各项报销的原始凭证。

（9）负责企业空白收据、支票等票据的购买、保管、使用、销毁工作，并保持完整记录。

（10）负责银行预留印鉴和有关印章的管理。

1. 关键业绩指标

（1）现金收付业务办理准确性。

（2）银行结算业务办理及时率。

（3）现金、银行存款日记账准确性。

（4）库存现金管理出错次数。

（5）印鉴、印章保管的安全性、完好性。

1. 任职资格要求

（1）学历

财务、会计专业中专及以上学历。

（2）工作经验

一年以上出纳从业经验。

（3）能力要求

关注细节能力、会计核算能力、专业学习能力、沟通能力、自控能力。

二、资金主管

1. 职责概述

根据企业财务管理制度，组织编制资金使用计划，掌握资金流动状态，负责资金的调度、供应工作，加强对资金的合理使用，确保企业资金供求平衡，推进企业经营目标的实现。

1. 主要工作

（1）组织制定企业的资金管理制度、资金授权制度和审核批准制度，上报领导审批后监督实施。

（2）组织编制企业年度、月度资金预算，并监督资金预算的具体执行。

（3）组织编制企业月度流动资金计划，分析月度资金使用情况，根据发现的问题提出调整建议。

（4）负责资金的核算与管理，适时调拨企业内外部资金，提高资金使用效率。

（5）负责现金、银行存款的管理工作，并监督办理企业现金收付、银行结算等业务活动。

（6）定期对企业资金的使用情况进行定期或不定期盘点。

（7）对企业资金的使用效益进行评估，并按期撰写评估报告。

（8）协调企业与开户银行的关系，确保合理、安全地调度和使用资金。

1. 关键业绩指标

（1）资金预算编制及时率。

（2）资金预算达成率。

（3）月度流动资金计划编制及时率。

（4）资金使用目标达成率。

（5）资金收支准确度。

（6）资金使用效益评估报告提交及时率。

1. 任职资格要求

（1）学历

会计、财务管理等相关专业专科及以上学历。

（2）工作经验

三年以上资金管理岗位相关工作经验。

（3）能力要求

关注细节的能力、预算能力、会计核算能力、问题解决能力、预期应变能力、沟通能力。

三、会计岗位

1. 职责概述

贯彻国家财经法规、企业财务制度，做好企业总账与明细账的核算、报表及会计资料的提供与管理等工作，保证账目的清晰准确和资料、文件的齐全有序。

1. 主要工作

（1）对各经营科目的经济事项办理收支结算时，必须按财务管理制度和开支标准等有关规定严格进行审查，并填制相对应的会计科目的记账凭证；装订会计凭证，保证记账凭证摘要一栏抓住重点。

（2）根据财会制度，完成总账登记工作，并复核会计凭证的真实性、合法性。

（3）负责进行期末结账，进行总账与明细账的对账工作，保证账账相符；定期对所经营的财产、财物进行核对，做到账实相符。

（4）编制整套会计报表。

（5）为统计、预算、审计等相关部门及相关项目提供所需财务数据。

（6）定期编写企业财务情况说明，提供相关财务数据，并协助

进行财务分析，为企业决策提供依据。

（7）做好会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的保管和定期归档工作。

1. 关键业绩指标

（1）会计报表准确率。

（2）财务情况报告提交及时率。

（3）总账与明细账登记及时性。

（4）对账、结账工作及时性、准确性。

1. 任职资格要求

（1）学历

会计、财务或相关专业专科及以上学历。

（2）工作经验

三年以上会计岗位从业经验，具有初级会计师及以上职称。

（3）能力要求

会计核算能力、理解判断力、书面表达能力、沟通能力。

四、财务分析主管

1. 职责概述

在财务经理领导下，负责企业各种财务分析工作，做到客观反映企业整体财务状况，为企业的经营决策、财务计划和财务控制等提供支持。

1. 主要工作

（1）协助制订企业各项财务分析制度和财务分析计划，并组织实施。

（2）负责企业财务分析体系建设，并根据企业业务变化及时进行调整、修正。

（3）对企业各类财务报表、财务指标进行分析，编制定期或不定期的财务分析报告，提交财务分析经理审核。

（4）负责企业投资、融资项目的财务分析工作，协助项目负责人编制财务可行性研究报告和财务收益预算报告。

（5）根据各业务部门财务预算指标执行情况，进行预算差异分析，

并提出改进措施。

（6）分析评估各业务部门的经营业绩，对出现的异常情况进行分析，并提供财务建议，以支持其完成财务目标。

（7）协助人力资源部对各业务部门的经营业绩进行绩效考核。

（8）完成上级交办的其他临时性工作。

1. 关键业绩指标

（1）财务分析报告编制及时率。

（2）财务分析数据真实可靠性。

（3）财务收益预测准确性。

（4）财务建议被采纳率。

1. 任职资格要求

（1）学历

财务、会计、金融等相关专业大学本科及以上学历。

（2）工作经验

两年以上财务分析岗位工作经验。

（3）能力要求

财务分析能力、协调能力、预算能力、会计核算能力、沟通能力、书面表达能力。

五、财务总监

1. 职责概述

根据企业的战略发展规划和年度经营计划，负责企业总体财务规划，领导、监督企业的会计核算、财务管理、资金管理等各项工作，加强公司经济管理，提高经济效益，维护股东权益。

1. 主要工作

（1）根据国家的有关法律、法规等，主持制定企业财务工作各项规章制度和工作程序，保障公司合法经营。

（2）对企业经营战略的制定提出建议，主持制定企业的财务战略规划，并负责指导、监督其执行。

（3）监督、指导、调控企业财务工作，领导、督促、考核企业的会计核算和财务管理等工作，提高财务部工作效率。篇三：财务部岗位职责

江西巨通实业有限公司

财务部岗位工作职责

1. 总则
   1. 财务部基本任务是：做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作；

参与经营分析、投资、决策等管理工作；有效利用公司的各项资产，努力提高经济效益。

* 1. 本规定适用于江西巨通实业有限公司的全体财务部员工。

1. 组织机构和人员配置
   1. 财务部组织机构如下图：
   2. 结合财务部岗位设置，人员配置为：

经理 1人

主管 2人

会计 2人

出纳 1人

共6人

1. 财务部职能和职责
   1. 财务部门职能：在公司总经理的领导下，依据国家有关财税方面的法律法规和集团财务管理制度，履行财务制度体系建设、全面预算管理、会计核算管理、资金管理、应收账款控制、资产管理、统计管理、税务管理和票务管理等财务工作职能，为实现公司的业务战略目标和年度经营计划提供强有力的财务保障。
   2. 财务部门职责：
      1. 严格执行公司各项财务管理制度。
      2. 制定具体的会计核算标准、核算规范制度。
   3. 3开展决算、清算、汇算等会计核算工作。
   4. 4组织编制、审核各类财务报表、附注及财务分析报告，编制、审核公司的会计凭证。
   5. 5牵头组织公司全面预算管理工作，审核各项超预算项目与预算外项目合规性、合理性。
   6. 6、组织编制年度资金需求计划，拟定年度融资计划及财务费用预算表。
   7. 7建立和维护融资渠道，选择融资方式并制定公司融资方案，降低融资成本。
   8. 8调度公司经营资金，制定和审批年度、月度运营资金使用计划。
   9. 9汇总、编制公司资金收支计划，合理调配资金，定期对资金使用情况进行分析、反馈。编制应收账款明细，督促各项资金的回收。
   10. 10参与建立客户信用体系建设。根据客户的信用等级，按合同条款及客户赊销信用政策，审核、控制经营部的发货。
   11. 11制定存货、固定资产等资产盘点计划，并组织开展年度盘点工作。
   12. 12跟踪在建工程完工进度，及时对竣工工程进行核对并完成相应的固定资产结转。
   13. 13审核存货收发业务单据、报表。审核存货及资产报废。
   14. 14协助外部审计部门、税务部门完成固定资产盘点工作。
   15. 15组织公司税务筹划、税务申报与缴纳工作。配合完成税务局对公司的税务检查。
   16. 16结合公司的实际需要，购买各种支票、收据、有价证券等相关单据。
   17. 17建立、完善部门各类管理规章制度、流程，并严格执行。做好财税方面有关证照的年检，加强财务人员的培训和部门建设。
   18. 18完成公司领导交办的其他工作和协助有关部门完成与本部门相关的职能工作。 4 财务各岗位职责
2. 1财务部经理工作职责
   1. 1在公司总经理的直接领导下，负责组织和领导本公司的财务工作，提供规范化、标准化的会计核算和财务管理服务。

4.1.2 根据财经法规和公司的管理制度，负责拟定、完善、贯彻执行公司各项财务管

理制度。

4.1.3负责制定本公司财务岗位职责，进行岗位考核，保证公司财务工作落到实处。

4.1.4负责公司内控制度建设，规范会计核算，如实反映财务状况和经营成果。

4.1.5依据公司各相关管理制度，对各项经营活动进行监督、审核。对超权限报销，在得到总经理批准后，方可办理财务报销手续。

4.1.6组织编制会计报表、财务报告及相关管理报表，并定期向总经理或公司股东报送。对会计信息的真实性和及时性承担直接责任。

4.1.7负责组织年度预算的编制、控制、分析并及时反馈各单位预算的执行情况，使预算管理落到实处。

4.1.8严格执行收支两条线，维护财经纪律。负责对存货、应收款项、应付款项、固定资产等资产组织实施规范有效的财务管理，承担相应的财务监督职责。

4.1.9负责组织现金、存货、固定资产等资产的盘点清查工作，不定期对现金进行盘点，加强客户信用和应收账款回笼管理，确保授信安全。

依据生产的特殊性完善成本核算管理办法，组织成本费用分析，深入挖潜降低成本的可能，提高效益。

规范会计档案管理，保证会计资料的安全完整。

监督、控制及统一管理相关对外报送的财务资料和统计资料。

接受和配合内部和外部的审计、检查工作，及时纠正违规事项。

加强与银行、税务、财政、审计等部门的沟通和协调，并保持良好关系。

做好本部人员的培训工作。

负责协调财务部与其他各部门之间的工作关系。

公司领导交办的其他事项。

1. 2财务管理副经理工作职责
   1. 1按财务管理标准和报销付款审批程序的规定，严格审核公司的各项费用或款项报销的单据，保证报销原始凭证的真实性、合法性、合规性。
   2. 2根据会计法和企业会计准则等财经法规，审核记帐凭证会计分录的正确性，以保证会计报表的正确无误。
   3. 3定期编制并报送财务预测快报、会计报表和相关的管理报表，定期编制并报送会计报表附注和财务报告。
   4. 4编制部门预算及财务预算，并进行预算控制、分析和反馈工作。
   5. 5编制资金计划并合理安排使用资金，审核各项资金的支付，加强资金管理。
   6. 6做好财务筹资管理工作。
   7. 7审核各项税务申报表及税款的缴纳，协助税务会计做好企业所得税清算工作，进行税收筹划管理。
   8. 8组织会计人员进行会计资料归档管理工作。
   9. 9协助加强本部门人员的培训教育工作。
   10. 10公司领导交办的其他事项。
2. 3会计核算副经理工作职责
   1. 1负责费用方面凭证的编制，严格将各项费用归集到应属的各部门。严格按照新企业会计准则，规范费用业务的帐务处理工作。
   2. 2审核采矿或选矿各生产单位提交的人工工时和工作量的计算是否正确，结合规定的计算标准进行计件人工工资的核算，编制相关凭证。
   3. 3负责现金、银行存款科目凭证的编制，并正确指定对应的现金流类别。凭证编制完毕后，进行现金、银行存款科目余额与银行对帐单余额、库存现金核对。
   4. 4负责探矿、基建等各项工程类或固定资产类的结算工作，并处理相关的会计事项。计提固定资产折旧，处理固定资产相关的会计事项。
   5. 5编制公司各项目工程进度结算情况表，并与财务数据核对。
   6. 6计提工会经费、无形资产摊销及各项预计事项。
   7. 7负责会计凭证、总帐和明细帐帐簿及其他会计资料装订成册归档管理。
   8. 8负责县财政事业单位要求的企业财务指标数据的申报工作。
   9. 9公司领导交办的其他工作。
3. 4往来核算会计兼税务会计工作职责
   1. 1负责往来会计科目核算及凭证的编制工作，承担相应的采购、销售管理职责。
   2. 2及时进行采购合同、计划单、入库单和采购发票的核对，编制相应凭证。
   3. 3审核产品销售合同、结算单、出库单和销售发票，编制相应凭证。
   4. 4负责残采承包商安全生产押金、员工借款事项的凭证编制。
   5. 5往来款收付事项凭证的编制，并正确指定对应的现金流类别。
   6. 6编制客户和供应商科目余额表、帐龄分析表等，季度计提坏帐准备及凭证的编制。
   7. 7负责各客户和供应商往来款项的对帐并加强欠款（周转备用金除外）的催收工

作。

* 1. 8负责会计凭证、总帐和明细帐帐簿及其他会计资料装订成册归档管理。
  2. 9依法进行税务事项的会计处理和纳税申报工作，做好增值税发票的购买、开具、保管等工作。
  3. 10在纳税申报时，应认真核对各项申报数据，保证与相关会计科目余额或发生额一致。
  4. 11公司领导交办的其他工作。

1. 5成本会计工作职责
   1. 1监督各仓库保管员及时完成出入库记帐工作，定期收集各仓库出入库单据和结算表。
   2. 2原辅材料、低值易耗品或其他物料的出库核算，编制相应的凭证，审核生产物料领用情况。
   3. 3核对财务库存数据，针对财务与各仓库数有差异的要进行分析并提出处理意见。
   4. 4按规定的成本核算方法进行制造费用分摊及结转生产成本。
   5. 5按规定进行产品制造成本和产品销售成本的核算与结转。
   6. 6监督各仓库的保管工作，定期进行抽查或盘点，对差异事项及时提出处理意见。
   7. 7编制成本核算报表，进行生产成本分析，寻找生产成本节约空间；为管理层提出改进建议。
   8. 8为规范生产成本核算流程，提供建议方法和解决方案。
   9. 9公司领导交办的其他工作。
2. 6出纳员工作职责
   1. 1遵照财经法规有关现金管理和银行结算制度的规定办理日常报销工作：现金收付和银行结算业务。
   2. 2按财务制度规定掌握现金库存量，不以"白条抵库"抵充库存现金。
   3. 3及时登记现金和银行存款的日记帐，随时掌握银行存款余额，不得签发空头支票。按规定进行现金盘点和编制银行存款余额调节表，交财务管理副经理审核。
   4. 4保管库存现金和有价证券，严格执行保卫、保密纪律，确保库存安全和完整。
   5. 5保管有关印章、空白收据和支票。
   6. 6及时进行核对现金及银行存款明细账，确保月末现金和银行存款与科目余额相符，发现差错及时查清。篇四：财务各岗位职责大全

财务部门职责

事业部财务部门对事业部的财务管理工作负责，向总经理报告工作，并接受公司财务审计部的业务指导。主要职责:

1、负责严格执行国家有关财经法规、制度及公司规章制度，维护财经纪律；

2、参与事业部事业计划的编制；

3、负责事业部财务预算管理，组织事业部年度财务预算方案的编制、分解；

4、负责组织事业部年度、季度、月度预算执行情况的预实分析，并对过程实施监控。无预算项目一律不得报销，特殊情况经总经理特批后，调整预算；

5、负责组织事业部月度财务分析例会财务资料；

6、参与对各职能部门经济指标考核、检查评比指标完成情况；

7、负责组织会计业务的核算、办理各种结算业务；

8、负责组织编制各类财务报表、税务报表、财务分析工作；

9、负责统筹处理各项财务会计工作，协调与财务会计工作有关的各项事务；

10、制订事业部财务规章制度，并检查落实执行情况；

11、负责实物资产的抽查、核对、签证工作。

12、参与合同评审，并监督合同执行情况；

13、参与公司相关业务、业绩改善活动；

14、负责研究、利用税收政策，做好税收策划；

15、负责基础价格的测算以及合同价格的审核；

16、负责成本核算相关的制度、政策、业务流程的制订、优化和贯彻执行；成本收集的维护管理。

财务总监岗位职责

1、严格执行国家财经纪律、地方财经法规和实业公司的相关规定。

2、负责公司财务部门的日常组织、管理工作。

3、负责组织、制定会计制度与财务核算管理组织体系，并监督执行。

4、监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动。

5、负责组织编制并审核会计年度决算和月、季会计报表工作。

6、负责协调财务预算编制和执行工作中的有关问题、跟踪监控财务预算执行情况。

7、负责公司的资金管理，组织做好材料、备件、低值易耗品、配套件、半成品、工装、固定资产的核算工作，分析流动资金占用情况。

8、负责组织财务人员参加财税、金融政策的培训及研究，对公司各项经营决策提供财务专业意见。

9、负责协调与公司内部各部门之间、公司与金融机构、税务、集团各公司财务等部门的关系。

10、负责公司财务印鉴使用登记和网上银行业务的审核、批复,以及货币资金、银行承兑汇票等资金的安全工作。

11、负责审核各类合同的签订，跟踪合同的执行，控制费用预算。

12、负责组织、审核本部门经营分析会的相关资料。

13、负责组织会计档案管理，内部稽核以及本单位的财经纪律检查工作。

成本会计岗位职责

1、严格执行国家规定的成本开支范围，遵照公司成本核算规定费用开支标准，做好成本核算工作。

2、负责公司成本核算制度的管理，组织成本核算相关的方案、制度、政策、业务流程的制订、优化和贯彻执行。

3、根据实际约当产量、实际消耗进行产品成本核算。

4、负责组织公司成本项目核算，对废品损失、相关质量追索赔偿以及

售后的三包进行日常核算；对水电费、工位器具费用进行相关会计处理。

5、负责在制品、完工产品盘点数据整理、汇总、分析，正确计算并分析盈、亏原因。

6、负责提出降成本措施建议，向公司及各级管理部门报告。

7、编制质量成本报表、台帐和季度分析。

应付职工薪酬岗位职责

1、依据人力资源室提供的考勤资料、职工薪酬发放标准，审核各类人员职工薪酬发放明细并进行会计记录。

2、负责根据相关职能部门的工资及工资性费用记录，对单位人工成本、进行分析，预测。

3、负责审核人力资源室提供的员工个人社会保险（含住房公积金）、单位社会保险（含住房公积金）缴交基数，并进行会计记录。

4、根据规定按工资总额提取工会经费、职工教育经费，按工资总额的14%范围内核算医药卫生支出、集体福利支出、职工生活困难补贴、计划生育费等福利费用，按照教育经费开支范围规范核算职工教育经费。

5、负责计算支付各项工资性费用和代扣代缴公积金、各类社会保险，及时上缴并进行会计帐务处理。

6、负责编制应付职工薪酬报表。

工会经费岗位职责

1、负责接收、审核、核定工会经费预算，审核公会经费报销的原始凭证的合法性及审批手续，并进行会计账务处理。

2、负责工会经费统计台账并及时提供有关信息及分析。

3、负责工会经费的计提、上缴工作。

综合会计岗位职责

1、审核会计凭证、报表、帐本的合理、合法性、准确性，相关数据的一致性、帐证相等性、帐帐相等性。

2、负责组织公司kpi年度、月度预算编制以及月度预算分解。

3、负责预算控制。根据公司预算分解制定内各部门预算，对预算执行情况及ｋｐｉ完成情况进行月度绩效确认评价、考核，向公司经营管理层报告并提出改善方案。

4、根据收入会计、成本会计的转帐凭证进行登记帐簿，计算损益及帐务处理。

5、根据总帐及有关帐户编制年度、月度"资产负债表"、"损益表"和"现金流量表"。

6、负责财务分析，并组织、提供各种月度经营分析报告资料及改善方案。

7、负责组织、提供销售收入、营业成本、制造、物流、营运资金及其他费用专题性财务分析。

8、负责制度流程体系管理，组织建立、完善商品利益成本管理体系和管理基准，参加财务管理改善的各种活动。

9、参与合同审核会签，对合同涉及到的费用进行预控、跟踪。

销售会计岗位职责

1、负责根据公司发交明细表处理，收款及跨业务范围业务，及根据销售出库明细表处理对外销售收款业务。

2、负责审查销售单据，核算销售收入及应收账款业务。

3、负责根据销售凭证，协助开具销售发票。

4、负责检查销售合同及回款的执行情况，及时与客户对帐，催收欠款；预测销售回款，为资金管理提供依据。

5、负责完成关联交易统计、核对及报表编制。

6、负责分析应收账款的变动原因，提出相应对策；分析应收账款帐龄；

7、参与制订信用标准、信用条件及收帐政策；

8、负责编制销售会计报表。

费用会计岗位职责

1、负责接收预算，审核部门费用的原始凭证的合法性及审批手续，确认费用要素和成本中心，记录该项业务，编制会计凭证。

2、负责费用计划、预算、定额、合同、费用标准的编制，并参与组织对各部门进行培训。

3、负责审核费用借款手续，记录该项业务并交由出纳办理付款业务，各类借款和备用金清理、催收、函证、核对。

4、负责编制相关费用报表。

5、负责费用统计台账工作并及时提供有关信息及分析。

往来会计岗位职责

1、负责组织往来业务的明细数据分析，及时报告并参与处理往来结算中的问题，对问题进行整理、分析，从而优化和完善业务流程。

2、负责对各项往来业务的合理性进行判断，分析、清理应收应付业务，提出管理改善建议。

3、参与关联交易政策流程制定、完善及本单位关联交易的培训、指导。

4、负责往来业务有关财务指标审核确认，实施关联交易改善方案。

5、负责编制每月付款计划并监督付款进度及完成情况。

6、根据会计准则计提取坏账准备。

税务会计岗位职责

1、负责增值税发票的审核、录入、抄税、报税、认证及进项税、销项税的核对工作。篇五：财务主管岗位职责

1、 审核日常费用报销单据，提交财务经理。

2、 会计即日工作安排检查督促，日常负责财务所有会计凭证的审核检查。

3、 每月工资表的考勤及核算等审核。

4、 日常促销活动单的审核检查、促销费用及挂账的账务处理、活动的评估分析。

5、 落实公司预算管理体系指标考核，对指标完成情况进行过程控制和总结分析。

6、 指导税务会计网上报税及发票的领购。

7、 月初3号前跟进及检查结算会计的供应商成本表，负责供应商成本核算，结转收入成

本包括供应商当月销售收入、租金扣点的核对、帐务处理，指导往来会计按供应商户逐个挂应付帐款往来，跟进往来会计清查应付货款，确保往来准确。

8、 月末当日及时安排对库存商品（xxx）的盘点及跟进盘点报告的处理。

9、 月末及时指导会计进行现金、银行存款、商务卡、电费、收据、发票的现场盘点及盘

点表的落实。

10、月末结账前检查核对各级账目，包括费用预提、待摊科目、固定资产折旧、低值易耗

品摊销等的数据准确，待处理财产损溢是否结平，收银员长短款是否异常，是否挂个人往来帐扣取，银行存款是否核对好，特别是信用卡、pos机的核对，商务卡是否帐务处理正确，促销费用平帐是否及时，促销费用帐务处理是否正确，若是要供应商承担部份促销费用是否挂供应商往来。月底是否安排盘查出纳现金和收银员备用金，检查出纳每日营业款是否及时缴在银行。月中安排会计人员抽查现金房人员出入是否有登记。月终结转各项收入成本及税费等帐务处理。

11、协助配合财务经理工作，负责与财政、税务、银行等有关部门保持密切联系，沟通信

息，发挥承上启下的作用。

12、完成领导交办的其他工作。

1、 核对供应商当月销售，根据合同核对租赁扣点，计算出供应商往来成本额。（根据每

一档的促销活动设置促销编码，包括促销期限、结算扣款率、回款率，依审批表录入系统同时做一份电子档）同时对每一档活动进行跟踪。

2、 根据合同核对供应商费用扣取项和代扣税额。

3、 每月1号前要求各部门（营运部、企划部、招商部、工程部）提交待扣供应商合同外

费用明细，（并于2号前全部录入pos系统）。

4、 计算出实付供应商往来成本额。（电子档与系统相符）。

5、 打印供应商往来结算单（4号到5号）。

6、 与供应商往来核对（6号到10）。

7、 收取供应商税票，并做好税票收取登记本，待月中抵扣验证时一起交税务往来会计，

收集自行完税证明，分结算方式汇总结算单同时打印汇总表交财务经理（11日到15）

8、 根据供应商（提供增值税专用发票）扣取费用，开具收据或发票给供应商，并做登记

9、 将收款收据，发票记账联提交给费用会计，并做好签收登记。

10、

11、

12、

日销售会计岗位职责

1、核对供应商当月销售，根据合同核对租赁扣点，计算出供应商往来成本额。

2、根据合同核对供应商费用扣取项和代扣税额。

3、每月2号要求各楼层提交待扣供应商合同外费用明细，并于3号录入pos系统。

4、计算出实付供应商往来结算额。

5、开具供应商往来结算单。

6、与供应商往来核对。 根据各部门领导审批结算付款单于每月15-20日交出纳主管 对结算单未签字、未提供完税凭证及税票的进行跟踪 对当月所有促销扣点进行核对并审核（25-30）

7、收取供应商税票，并做好税票收取登记本。待月中抵扣验证时一起交税务往来会计。

8、根据供应商扣取费用，开具收据或发票给供应商。

9、将收款收据，发票记帐联提交给费用会计，并做好签收登记。

费用会计岗位职责：

1、进行日常费用报销凭证的处理。

2、每日根据现金出纳出具的收银报表填制销售收入凭证。

3、月未待摊费用的摊销。

4、员工个人往来的平帐、催收。

5、月底出纳现金，收银员备用金、购物卡等的盘查，与集团核对往来。

6、银行存款核对，编制"银行存款余额调节表"。

税务往来会计岗位职责

1、做好与商户的账务核对工作，并依据审核无误的付款凭证填制记账凭证

2、供应商税票的验证及帐务处理。

3、税务报表的报送、收款收据、发票的税务领取、缴销及公司内部领取使用的登记、缴

销。

4、税务报表在网上进行国税、地税、统计局的报表报送及完税。

5、负责处理、督促有关部门解决结算存在的问题并及时处理，并向上级领导汇报。

6、核对供应商往来，上月挂帐余额应与本月付款余额一致，不一致有差异查明原因，并

于每月5号汇总出具供应商往来差异表，交财务经理审核进行处理。

7、协助出纳主管月初pos机银联刷卡帐户的核对。

出纳（主管）职责

1、据审批完整的报销单据报销付款，严格审查原始报销凭证的真实性，合法性，准

确性，和完整性，审核相关人员的签名和审批情况，对不符合要求的报销凭证，出纳人员有权拒绝。

2、据审批完整的供应商结算付款单据提交网银付款，注意收款人和开具发票的人要一致，收款帐号要核准，然后提交财务经理审单。

3、在网银己提交并付款成功的结算单上加 盖"己付款"章，对于付款没成功的结算单据跟踪，查明原因，经财务经理审核重新付款。

4、负责供应商费用收取。

5、做好银行日记帐登记，日清月结，保证帐实相符，能随时提供资金帐面余额情况。

6、月终进行库存现金盘点，编制库存现金盘点表，现金日记帐和银行日记帐与总帐核对相符。

7、据月度资金使用预算跟踪集团资金下拔情况，并及时告知财务经理。

8、检查，指现金出纳日常工作。

9、月初pos机银联刷卡帐户的核对。

10、熟练掌握银行存款及现金等资金动态，每天实事求是编制银行存款及现金库存报告上报资金管理部

11、严格遵守集团的收支两条线的资金管理原则，按时上交各项收入，不得擅自坐支营业收入，不得擅自公款私存

12、在业务上服从集团资金管理领导，协助集团资金管理部办理其他相关银行业务。

出纳员岗位职责

1、每日清点收银员缴入保险箱的缴款袋，详细清点支票、信用卡等，与各营业点收银员收入报表核对相符后将款项存入开户银行,并将存款单交收益会计做帐务处理。

2、负责安全及时的与银行传递各种票据，并将收到的票据分门别类的交予各会计做帐务处理。

3、按会计审查程序重新审核办理报销的单据。

4、协助收取收银员每日的营业款

5、负责收银员后台系统的缴单

6、负责收银员系统的对帐

7、负责商户电卡的制作及电费的收取

8、负责商务卡的制作、销售收款及缴存银行。

9、负责及时收回注销购物卡。

10、每日检查库存购物卡与购物卡日记帐是否相符。

11、完成会计主管交办的其他工作。