

岗位职责范本财务部 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E5_B2_97_E4_BD_8D_E8_81_8C_E8_c39_58876.htm 部门名称：财务部 直接

上级：分管副总经理 下属部门：会计核算科、财务科、稽核科 部门性质：会计核算及财务管理 管理权限：受总经理和分管副总经理委托，行使对公司财务会计工作全过程的管理权限，并承担报告公司规章制度、管理规程及工作指令的义务 管理职能：负责对公司会计核算管理、财务核算管理、公司经营过程实施财务监督、稽核、审计、检查、协调和指导的专职管理部门，对所承担的工作负责 主要职责：1．坚决服从分管副总经理的统一指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为向主管领导负责；2．严格遵守国家财务工作规定和公司规章制度，认真履行其工作职责；3．组织编制公司扑、季度成本、利润、资金、费用等有关的财务指标计划。定期检查、监督、考核计划的执行情况，结合经营实际，及时调整和控制计划的实施；4．负责制定公司财务、会计核算管理制度。建立健全公司财务管理、会计核算、稽核审计等有关制度，督促、各项制度的实施和执行；5．负责按规定进行成本核算。定期编制年、季、月度种类财务会计报表，搞好年度会计决算工作；6．负责编写财务分析及经济活动分析报告。会同信息部、经营部等有关部门，组织经济行动分析会，总结经验，找出经营活动中产生的问题，提出改进意见和建议。同时，提出经济报警和风险控制措施，预测公司经营发展方向；7．有权参加各类经营会议，参与公司生产经营决策；8．负责固定资产及专项基金的管理。会同经

营、技术、行政后勤等管理部门，办理固定资的购建、转移、报废等财务审核手续，正确计提折旧，定期组织盘点，做到账、卡、物三相符；9．负责流动资金的管理。会同营销、仓库等部门，定期组织清查盘点，做到账卡物相符。同时，区别不同部门和经营部门，层层分解资金占用额，合理地有计划地调度占用资金；10．负责对公司低值易耗品盘点核对。会同办公室、信息、行政后勤、技术等有关部门做好盘点清查工作，并提出日常采购、领用、保管等工作建议和要求，杜绝浪费；11．负责公司产品成本的核算工作。制订规范的成本核算方法，正确分摊成本费用。制定适合公司特点和管理要求的核算方法，逐步推行公司内部二级或三级经济核算方式，指导各核算单位正确进行成本费用及内部经济核算工作，力争做到成本核算标准化、费用控制合理化；12．负责公司资金缴、拔、按时上交税款。办理现、现金收支和银行结算业务。及时登记现金和银行存款日记账，保管库存现金，保管好有关印章、空白收据、空白支票；13．负责公司财务审计和会计稽核工作。加强会计监督和审计监督，加强会计档案的管理工作，根据有关规定，对公司财务收支进行严格监督和检查；14．负责进销物资货款把关。对进销物资预付款要严格审核，采购货款支付除按计划执行外，还需经分管副总经理或总经理、董事长审核签字同意，方可支付；15．认真完成瓮领导交办的其它工作任务。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com