

贸易公司财务部部门职责

部门名称：	财务部	部门编制：	共 3 人
直属上级：	财务总监	岗位设置：	财务经理 1 人，财务主管 1 人，会计员（兼出纳） 1 人
部门职能：	根据国家有关法规制定和贯彻执行各项财务制度、政策和财务实施细则，办理财会事务，为公司经营决策和日常财务管理提供可靠的依据。保证公司财务的正常运转。控制降低成本，提高经济效益，促进公司近期、中长期经营目标的实现。		

主要职责：

1. 负责贯彻执行国家有关法律、法规制度及公司的各项财务管理规章制度；
2. 参与公司的各项重大事项决策，如对外投资、弥补亏损、利润分配等；
3. 负责组织检查公司各部门的资金收支情况和财务制度执行情况；
4. 负责编制年、季、月度财务报表及分析报告；
5. 负责设置会计科目明细账，并完成明细账的记账工作及总账汇总工作；
6. 负责审核报销单据、发票等原始凭证，并按照费用报销的有关规定，办理相关现金收支付业务；
7. 负责会计原始凭证、账册、报表等会计资料的整理、归档工作；
8. 协调与工商、税务部门、银行及客户的关系；
9. 总经理或上级交办的其它工作。