

财务负责人岗位职责

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://www.xiaorob.com/fanwen/cankao/17748.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

财务负责人岗位职责

财务负责人岗位职责参考（一）：

财务部负责人岗位职责

- 1、监督会计核算，及时带给准确的财务报表。
- 2、监督预算执行状况，参与公司绩效考核，带给准确的财务数据。
- 3、参与公司战略规划和年度经营计划的制订，编制本年度财务预算。
- 4、领导管理培养本部门员工，垂直管理培训分公司财务人员。
- 5、本部门年度工作计划的制订执行和报告。
- 6、资金筹集及资金支付审批管理。
- 7、制定完善公司财务管理各项制度及业务流程。
- 8、确保各类财务档案的准确性及完整性。
- 9、监控应收保费，对异常状况采取相应措施，提示或警示有关业务部门。
- 10、审核各项税款的计算，确保公司报税贴合国家财税纪律。
- 11、办理主管领导交办的其他事务。

财务负责人岗位职责参考（二）：

一、付款：严格按公司的成本费用支出管理规定的借款、报销管理规定办理付款业务，工程拨款应由工程经理、会计、公司经理联合签字方可支付，不得发生少付、多付现象。

二、收款：严格按公司的收入管理规定办理收款业务，收款时用验钞器审验人民币真伪，认真清点，不得发生少收、多收款现象，否则职责自负；收客户款应在收据上注明“定金、一期款、二期款、尾款”等字样并注明设计师、交款人姓名、合同编号等，在收据上加盖“现金收讫”章；收支票应注明支票号，同时将有关资料输入计算机，做到及时准确无误。

三、制单与记帐

- 1、根据审核后的原始凭证和会计科目的使用要求采取收、付、转的方式制单，做到字迹清楚，数字准确，摘要言简意赅，当日凭证当日制单，积压单不得超过2个工作日；
- 2、负责现金账和银行账的记账工作，当天的业务务必当天入账，做到日清月结；
- 3、每日核对库存现金与现金账余额是否相符，及时核对银行存款余额，月末编制《银行存款余额调节表》；
- 4、月末与会计核对本月发生额及累计余额，做到账证、账实、账账相符。

四、现金和票据管理

- 1、每日库存现金为2000元，其余存入银行，如因延误引起其他事故发生，公司将追究其经济职责；
- 2、不得坐支现金；
- 3、根据票据管理规定保管和使用支票、发票和收据，并追踪票据使用状况，尤其是所收取支票的入账状况。

五、工资管理

- 1、根据工资管理规定按时核算员工工资，编制工资资源共享表，交会计审核；
- 2、根据会计和公司经理审核后的工资表，进行工资发放。

六、报表规定根据报表管理规定每日向深港财务上报《现金/银行存款日报表》，每月上报《工程收入月报表》和《管理人员工资表》。

财务负责人岗位职责参考（三）：

第一条：严格执行国家颁布的财务、税收法律、法规，掌握地方：税务机关相关条例、规定。针对税法的调整及时起草文件贯彻、宣传：到公司各部门。

第二条：推荐和意见。对各岗位财务

第三条：负责制定并落实公司财务人员岗位职责。人员的任职资格、福利待遇等提出推荐和意见。

第四条：负责公司财务人员的业务培训和指导工作。遵守电算化财务核算的

第五条：建立健全电算化财务核算制度，：相关规定，合法使用电算化软件开展日常核算工作。

第六条：正确核算公司的收入、成本、损益状况，编制公司年度：财务决算报告，保证报告的真实性、及时性、全面性，为公司领导的：决策带给可靠的数据支持。

第七条：参与公司各类经济合同的谈判、草签工作。

第八九条：协调好公司与各金融机构、税务部门的关系。

第九十条：负责与各部、室、项目部之间的工作协调和配合。

第十条：负责公司财务印鉴、财务票据的保管、使用等管理工：作，对公司各项目部银行帐户的合法使用实施监督和管理。

第十一条：负责公司各类费用开支的控制和审核工作。对公司长期、短期投资及资本运营计划提出推荐和意：负责财务部全面管理工作。

第十二条：负责各业务部门所需报表的编制、报送工作。

第十三条：季度末、年末负责编制各项目部各项税费的应交、已：交、欠交状况统计，并负责各项税费的催缴工作。

第十四条：完成领导交办的其他工作。

财务负责人岗位职责参考（四）：

财务主管岗位职责说明书

岗位职责

- 1、正确进行会计核算电算化处理，提高会计核算工作速度和准确性
- 2、向总经办汇报公司经营状况经营成果财务收支及计划的具体状况，提出有益的推荐。制定本企业会计制度
- 3、及时了解审核公司材料设备产品的进出状况，并建立明细账和明细核算，了解经济合同履行状况，催促经办人员及时结算和出入库手续，进行应收应付款项的清算
- 4、按照公司财会制度和核算管理有关规定，负责公司各种核算和其他业务往来账工作。
- 5、主持公司财务预决算财务核算会计监督和财务管理工作；组织协调指导监督财务部日常管理工作，监督执行财务计划，完成公司财务目标
- 6、主持财务报表及财务预算决算的编制工作，为公司决策带给及时有效的财务分析，保证财务信息对外披露的正常进行，有效地监督检查财务制度预算的执行状况以及适当及时的调整；
- 7、正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细账和总账，对款项的收付，财物的收发，增减和使用经费收支进行核算
- 8、负责定期财产清查。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
- 9、根据公司中长期经营计划，组织编制公司年度综合财务计划和控制标准
- 10、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贴合规定
- 11、建立健全财务管理体系，对财务部门的日常管理年度预算资金运作等进行总体控制
- 12、根据会计制度规定，设置科目明细账和使用对应的账簿，认真准确地登录各类明细账，要求做到账目清楚，数字准确，登记及时，帐证相符，发现问题及时更正
- 13、及时做好会计凭证财册报表等财会资料的收集汇编归档等会计档案管理工作
- 14、负责公司的各项债权债务的清理结算工作
- 15、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财务报表
- 16、对公司重大的投资等经营活动带给推荐和决策支持，参与风险评估指导跟踪和控制
- 17、对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作
- 18、负责固定资产的会计明细核算工作，固定资产辅助明细账，及时办理记账登记手续。
- 19、与财政税务银行等相关政府部门及会计师事务所等相关中介机构建立并持续良好的关系

20、比较精确地监控和预测现金流量，确定和监控公司负债和资本的合理结构，统筹管理和运作公司资金并对其进行有效的风险控制

岗位权限

1. 对原始凭证的真实性、合法性、合理性有监督权；对厂内所有物资有清核权
2. 对本部门人员的人事任免推荐权，奖惩决定权和工作绩效考评权；对本部的所有资源有调配权
3. 对本部的管理制度的制订、修改权；公司战略制定参与权，公司运营决策推荐权和参与权，公司资本运作监控权，财务报表审核权，资金违规运作拒绝和举报权

素质要求

- 1.会计、财务或相关专业毕业或训练，受过管理学、战略管理、管理潜力开发、企业运营流程、财务管理等方面的培训
- 2.5年以上财务管理工作经验。具有全面的财务专业知识、账务处理及财务管理经验
- 3.精通国家财税法律规范，具备优秀的丰富的财会项目分析处理经验；擅长资本运作。谙熟国内会计准则以及相关的财务、税务、审计法规、政策；为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真；有良好的职业道德
- 4.有较强的语言文字潜力和沟通协调潜力；有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神

上岗培训课程

1. 公司相关管理制度
2. 财务管理，财务职业道德

素质提升课程

管理学、战略管理、管理潜力开发、企业运营流程

工作目标

- 1.预算及时率100%，决算及时率100%。
- 2.财务报表及时率95%，财务报表准确率98%
- 3.凭证审核准确率99%。
- 4.配合单位满意度85分

绩效关键指标

- 1.预算及时率
- 2.决算及时率
- 3.财务报表及时率
- 4.财务报表准确率

日常工作事项

1. 部门和个人工作计划，检查下属工作执行状况。检查现金日记账，监控资金流动状况。正确核算财务成果
2. 指导和审核公司财务预结算，指导和审核财务报表，处理报税工作。完成上级临时交办的工作。每月一次部门和个人工作总结。每一天审核凭证。完善其他部门所交表格格式。处理转账往来。固定资产的增、减
3. 监督检查出纳日记账和银行存款对账单是否相符，会计对税收的交纳状况。及时解决其他部门所反映对财务有前问题。每月一次本部门工作总结和下月的工作计划
4. 上级交办事项

财务负责人岗位职责参考（五）：

一、工作资料

- 1、协助总经理制定公司发展战略。
- 2、负责公司资金运作管理、日常财务管理与分析、资本运作、筹资方略、对外合作谈判等。
- 3、负责项目成本核算与控制。
- 4、负责公司财务管理及内部控制，根据公司业务发展的计划完成年度财务预算，并跟踪其执行状况。
- 5、按时向总经理带给财务报告和必要的财务分析，并确保这些报告可靠、准确。
- 6、制定、维护、改善公司财务管理程序和政策，以满足控制风险的要求，如：改善应收账款、应付账款、成本费用、现金、银行存款的业务程序等。
- 7、组织制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行，制定年度、季度财务计划。
- 8、监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动，并及时向总经理报告。
- 9、监控公司重大投资项目，以确保未经批准的项目不实施，批准的项目在预算范围内进行并在控制之中。
- 10、全面负责财务部的日常管理工作。
- 11、负责编制及组织实施财务预算报告、月/季/年度财务报告。
- 12、负责公司全面的奖金调配，成本核算、会计核算和分析工作。
- 13、负责资金、资产的管理工作。
- 14、管理与银行、税务、工商及其他机构的关系，并及时办理公司与其之间的业务往来。
- 15、完成上级交给的其他日常事务性工作。

二、权责范围

一）、权力

- 1、经总经理授权后，对公司各部门的经费支出有总体控制权。
- 2、对下属人员有业务指导权和考核权。
- 3、对各部门财务计划的执行状况有检查和考核权。

4、对违反财经纪律、不贴合财务制度的费用开支有权拒付

二）、职责

1、对公司财务计划的完成负监督实施职责。

2、对资产管理、利润成本管理、会计核算管理等负组织职责。

3、对资金筹措及负债管理负直接职责，如因管理不善给公司造成损失，应负相应的经济职责、行政职责直至法律职责。

会计人员工作资料及职责如下：

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。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贴合公司规定。

2、根据会计制度规定，设置科目明细账和使用对应的账簿，认真、准确地登录各类明细账，要求做到账目清楚、数字正确、登记及时、账证相符，发现问题及时更正。

3、及时了解、审核公司原材料、设备、产品的进出状况，并建立明细账和明细核算，了解经济合同履约状况，催促经办人员及时办理结算和出入库手续，进行应收应付款项的清算。

4、准确、及时地做好公司本部及各项目账务和结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细账和总账，对款项的收付，财物的收发、增减和使用，资产增减和经费收支进行核算。

5、正确计算收入、费用、成本，正确处理财务成果，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。

6、负责固定资产的会计明细核算工作，建立固定资产辅助明细账，及时办理记账登记手续，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。

7、负责公司税金计算、申报和解缴工作，协助有关部门开展财务审计和年检工作。

8、及时做好会计原始凭证、会计凭证、账册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。

9、协助经理做好部门内务工作，完成上级领导临时交办的其他任务。

财务负责人岗位职责参考（六）：

一、按照国家会计法，在公司财务主管的指导、监督下做好记帐付帐报帐工作。

二、按照财务制度审核原始凭证和记帐凭证，建立并完善财务凭证。

三、在财务经理的监督下进行财务核算，计划、控制工作，编制各种财务会计报表，组织公司日常会计核算工作，发现问题及时查实和向有关领导汇报。

四、认真执行会计制度，按时做好记账、算账、报账工作，如实全面地反映公司资金活动状况，做到手续完备，资料真实，数据准确，帐目清楚，按期结报。

五、负责公司费用、销售成本及利润的核算，计提各类应交税金，办理纳税工作；

六、定期核对往来账款，及时清算应收应付款

七、妥善保管财务帐簿，会计报表和会计资料，保守财务秘密。

八、按照规定,定期(月、季、年)核对账目、结账、编制会计报表,并做到报表数字真实、计算准确、资料完整、说明清楚。任何人都不得篡改或授意、指使他人篡改会计报表数字。

九、按公司领导的要求,有计划地合理使用资金,随时进行控制,向领导带给资金执行状况的分析和考核,以利于公司领导采取措施,保证资金有效使用。

十、保管好所有财务凭证,按照规定对各种会计资料,定期收集、审查、核对,整理立卷、编制目录、装订成册并妥善保管,防止丢失损坏。

十一、完成公司领导交付的其他任务。

财务负责人岗位职责参考(七):

(一)在公司总经理和多经财务科长的领导下,开展财务部工作。

(二)贯彻执行国家财经政策法规,按照《会计法》及《公司法》规定,组织起草公司内部管理制度。

(三)参与草拟本公司财务内控制度、凭证格式、统计信息系统的设计,稽核评价财务内控制度的执行状况,及时提出整改的措施与意见推荐。

(四)组织公司年度预算的编制、执行、检查、考核工作,保证年度预算目标的实现。负责预算执行结果的编报工作,会同各业务部门做好预算的执行分析工作。

(五)负责公司财务核算工作,如实反映公司的财务状况和经营成果,监督财务收支,依法计算缴纳国家税收并向有关部门报送财务报表。

(六)会同有关职能部门定期进行财产清查,及时清理债权债务,保证公司资产安全、完整。

(七)按公司章程,兼顾国家、群众、个人三者利益,拟定分配草案报股东大会,按股东大会决议搞好分配。

(八)参与组织经济活动分析,向领导带给正确会计信息,参与公司经营决策,向各公司领导通报财务状况。

(九)负责检查财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、搜集和立卷归档工作,并按规定手续报请销毁。

(十)参与公司重要经济合同的审查会签。并监督经济合同的执行情况。

(十一)按会计制度规定,根据登记完整、核对无误的帐簿记录和其他有关资料每月编制会计报表,统一对外办理涉税事务,每季度作一次财务状况分析,向领导带给准确会计信息,参与各公司的经营和决策。

(十二)审核会计员编制的记账凭证及附件资料,并签证确认。

(十三)定期核对会计员、出纳员涉税账目;

(十四)完成领导交办的其他任务。

财务负责人岗位职责参考(八):

1、掌握会计制度和有关法规、费用开支范围和标准,分清资金渠道,专款专用。

2、按规定编制部门预算,合理使用资源,做好财务分析和考核。

3、按照会计制度,填制转帐凭证,做好记帐、算帐、结帐、报帐工作。做到凭证合法、手续完备、帐目健全、数字准确、定期对帐(包括核对现金实有数)、经常分析。并及时记帐,按时结帐,如期报帐。同时做好工资核算工作

。

- 4、严格票据管理，保管空白收据和部分印章(印鉴中私章一枚)。收据领用要登记，收回要销号。
- 5、保管好所有财务凭证，及时整理、装订归档，定期编制各种会计报表、统计资料，年终提交决算报告等。
- 6、遵守和维护财经纪律，执行财务制度，实行会计监督，负责会计稽核。对违反财务制度的收支不予办理，并用心做好维护财经纪律的宣传工作。
- 7、成立财政支付中心后，在网上按时编制月度用款计划并上报中心。及时核对中心下达的可用用款额度，同时关注额度的使用状况。
- 8、在国库集中支付软件系统中对“支付申请”进行审核并发送给中心。
- 9、会计调离本岗位时，要将会计凭证、帐簿、报表及会计档案资料、预算资料、印章、票据、有关文件、债权债务和未了事项，向接办人移交清楚，并编制移交清册，办妥交接手续。

财务负责人岗位职责参考（九）：

- 1、在公司董事会和总经理领导下，总管公司会计、报表、预算工作；
- 2、负责制订公司利润计划、财务规划、开发投资计划、开支及成本预算；
- 3、建立健全公司内部核算的组织，以及财务管理的规章制度；

财务负责人岗位职责参考（十）：

财务部职责

- 1.负责编制公司财务管理规划与年度财务管理工作计划并组织实施;
- 2.负责岗位设计、组织工作分析，编写和修订岗位说明书;
- 3.负责根据公司发展及时调整组织结构及人员配置;
- 4.负责根据公司发展及时建立和修订财务管理制度体系;
- 5.与人力资源部门密切合作，对财务人员(包括分支机构财务人员)进行招聘、选拔、推荐和职前、在职培训、业务管理等工作。

二、会计核算

- 1.负责建立“利润中心”和“费用中心”两大会计核算体系，并根据公司发展模式的调整而适时规范;
- 2.负责日常的会计核算工作，包括费用核算、成本核算、采购核算、销售核算、资金核算、资产核算、利润核算等;
- 3.负责工资(包括奖金)审核、发放和税收交纳;
- 4.负责按时提交财务会计报表和统计报表，全面反映公司经营业绩;
- 5.负责按时提交财务分析报告，全面分析各项数据的前因后果;
- 6.负责审阅每张原始单据，确保单据规范、数据准确和财务审核审批手续完整;
- 7.按照“账表审核”资料，对财务会计报表涉及的相关数据进行审核，确保账账相符、账表相符、账实相符和账据

相符;

8.负责建立往来对账机制,落实内外往来定期对账,确保应收应付往来准确;

9.负责进出口单证、报关、货代管理。

三、财务管理

1.按照审核审批权限要求,履行财务审核职责,及时全面了解公司经营运作状况;

2.负责定期(至少每季度一次)对分支机构进行财务管理稽核,及时发现和妥善处理问题;

3.负责组织建立经营预算管理制度、编制年度经营预算和修订季度经营预算;

4.统筹增值税、所得税、费用成本列支涉及的税收,合理避税,促使税负最小化;

5.负责分析资金流量,准确核定信贷额度、信贷期限和信贷方式,并做好日常的信贷往来工作;

6.按照“日常财务管理工作清单”落实日常各项管理工作;

7.配合人力资源部,组织财务人员做好绩效考核,并充分利用和分析考核信息,管理财务团队;

8.负责建立健全内控资料档案,包括会计报表、账簿、会计凭证、税务资料、海关资料、对账资料、发货回执资料、审批资料、各种空白票据和存根联(包括仓储票据)等;

9.高度重视沟通协调,妥善处理部门之间和上下级之间的和谐关系;

10.搞好外部关系,树立公司良好的形象。

四、财务监控

1.负责日常资金统筹、使用、调拨和分析,每月编制资金收支计划,定期资金盘点和检查印章、支票、存折分离管理状况,以充分有效利用资金和确保资金安全;

2.负责督导和分析费用控制,及时向领导汇报执行状况;

3.负责督导和分析成本控制,及时向领导汇报执行状况;

4.负责定期审查销售合同和采购合同的有关价格,个性是对差异较大的价格进行监控和审查,及时向领导汇报执行状况;

5.督导仓库有序堆放、定期盘点、定期对账、以及分析不良存货和控制最低库存量;

6.负责建立完整的资产资料库,定期与资产管理部门核对资产,督导资产盘点,确保资产安全、保值增值;

7.定期组织检查与财务系统相关的流程、网络 and 软件,确保物流、票流真实无误。

财务负责人岗位职责参考(十一):

(一)在公司总经理和多经财务科长的领导下,开展财务部工作。

(二)贯彻执行国家财经政策法规,按照《会计法》及《公司法》规定,组织起草公司内部管理制度。

(三)参与草拟本公司财务内控制度、凭证格式、统计信息系统的设计,稽核评价财务内控制度的执行状况,及时提出整改的措施与意见推荐。

(四)组织公司年度预算的编制、执行、检查、考核工作，保证年度预算目标的实现。负责预算执行结果的编报工作，会同各业务部门做好预算的执行分析工作。

(五)负责公司财务核算工作，如实反映公司的财务状况和经营成果，监督财务收支，依法计算缴纳国家税收并向有关部门报送财务报表。

(六)会同有关职能部门定期进行财产清查，及时清理债权债务，保证公司资产安全、完整。

(七)按公司章程，兼顾国家、群众、个人三者利益，拟定分配草案报股东大会，按股东大会决议搞好分配。

(八)参与组织经济活动分析，向领导带给正确会计信息，参与公司经营决策，向各公司领导通报财务状况。

(九)负责检查财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、搜集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

(十)参与公司重要经济合同的审查会签。并监督经济合同的执行状况。

(十一)按会计制度规定，根据登记完整、核对无误的帐簿记录和其他有关资料每月编制会计报表，统一对外办理涉税事务，每季度作一次财务状况分析，向领导带给准确会计信息，参与各公司的经营和决策。

(十二)审核会计员编制的记账凭证及附件资料，并签证确认。

(十三)定期核对会计员、出纳员涉税账目；

(十四)完成领导交办的其他任务。

财务负责人岗位职责参考（十二）：

- 1、负责审核资金收付凭证；
- 2、负责编制转账凭证；
- 3、负责账簿登记工作，并进行账账、账实核对；
- 4、负责结账、编制会计报表，安排各项税费的申报事宜；
- 5、具体管理公司内部的统计工作，分别向公司及政府有关部门报送统计报表；
- 6、负责凭证的装订及保管；
- 7、负责公司税收的相关事宜
- 8、完成财务部经理临时布置的各项任务

更多 参考资料 请访问 <https://www.xiaorob.com/fanwen/cankao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发