

最新财务总监的具体工作职责(汇总5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

财务总监的具体工作职责篇一

- 1、协助财务管理部经理负责总公司日常会计核算、财务稽核工作，核查会计凭证，保证会计核算信息的准确、完整。
- 2、根据总公司预算工作方案，编制总公司本部年度预算报告，定期进行预算执行情况分析，适时提出预算调整意见。
- 3、提供审计需要的财务资料，妥善处理审计师提出的会计调整事项，根据审计报告编写年度决算报告。
- 4、及时了解现行税制变化情况，依法处理好各种税务事项。
- 5、充分利用会计资料，分析经济效果，提供可靠信息，预测经济前景，为领导决策当好参谋助手。
- 6、按规定编制所负责企业的月度、季度、年度会计报表，保证对外提供的会计资料准确、完整，及时向领导报告财务状况和经营成果。
- 7、完成总公司领导交办的其他事宜。

财务总监的具体工作职责篇二

- 4、对公司税收进行整理筹划与管理;;

5、比较精确的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;;

6、对公司重大的经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制;

8、在审计事务所协助下，准备上市过程的相关文件，撰写项目建议书、可行性研究报告、商业计划书、董事会重要文件等。

财务总监的具体工作职责篇三

财务总监是管账的一把手，对于这个职位，都有那些岗位职责呢?下面是本站小编精心整理的财务总监工作职责范文，供大家学习和参阅。

1. 根据公司的发展现状，全面负责管理集团及下属公司的财务和会计核算工作并给予财务、会计、税务咨询和指导。审核和监督所属企业的财务计划、现金流量计划报告和资金状况;并操作公司融资和有关资本运作。

2. 审核集团公司及所属企业各项财务报表的合规性并给予业务指导，进行所属企业的财务分析、最终决策和落实工作。

3. 就集团重大经营计划和投资项目提供财务分析并参与最终决策和落实。

4. 对集团公司重大经营性、投资性、融资性的计划和合同以及资产重组和债务重组方案进行审核。

5. 建立公司的风险管理机制及最佳运作管理，识别并提出应对经营风险、市场风险、信贷风险的建议和计划，建立财务预警系统。

6. 依法检查集团公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性。及时发现和制止可能造成出资者重大损失的经营行为，并向董事会报告。

财务总监

职务名称：财务总监

直接上级：总经理

本职工作：领导公司财和物的规划与控制工作

工作责任：

一、业务职责

1、了解在当前销售策略下的市场状况；

2、组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计监察、存货控制等方面工作，加强公司经济管理，提高经济效益。

3、参与制订公司年度总预算和季度预算调整，汇总、审核下级部门上报的月度预算，召集并主持公司月度预算分析与平衡会议。

4、负责公司重要内审活动的组织与实施。

5、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，及时向总经理和董事长汇报工作情况。

6、主持制订公司的财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、审计监察、库管工作的规章制度和工作程序，经批准后组织实施并监督检查落实情况。

7、组织执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度，保障公司合法经营，维护股东权益。

8、按规定审批从银行提取的现金。

9、负责审核签署公司预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告、会计决算报表，会签涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、经济协议等。

10、参与公司投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作，参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策。

11、做好财务系统各项行政事务处理工作，提高工作效率，增强团队精神。

12、组织做好财务系统文件、资料、记录的保管与定期归档工作。

13、组织做好保密工作。

14、代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系。

二、管理职责

1、组织建设

(1)、参与讨论公司部门级以上组织结构；

(2)、确定下级部门的组织结构；

(3)、当发现下级部门的岗位设置或岗位分工不合理时，要及时指出问题，作出调整，并通知人力资源部。

2、招聘及任免

a□用人需求

(2)、确认直接下级提交的用人需求(含岗位职责和任职资格),并提交总经理确认。

b□面试

(1)、进行直接下级岗位的初试;

(2)、进行直接下级的直接下级岗位复试, 并做最后确定;

(3)、组织参与面试的人员。

c□不合格员工处理

(1)、提出对不合格直接下级的处理建议, 提交总经理确认;

(2)、确认直接下级提出的对不合格员工的处理建议, 提交给人力资源部。

3、培训

(1)、提出对直接下级的培训计划, 提交总经理确认;

(2)、确认直接下级提出的培训计划, 提交人力资源部。

4、绩效考评

(1)、提出直接下级的绩效考评原则, 提交总经理确认;

(2)、根据总经理确认的绩效考评原则, 与人力资源部经理商讨并确定绩效考评方法;

(3)、对直接下级进行考评，并进行考评沟通。将考评结果提交人力资源部。

5、工作沟通

(2)、负责将公司的政策、原则、策略等信息，快速、清晰、准确地传达给直接下级；

(3)、确定书面的交互式的工作通报制度，与直接下属进行沟通。

6、激励

(1)、提议下级部门和直接下级的激励原则，提交总经理确认；

(2)、根据总经理确认的激励原则，与人力资源部经理商讨并确定激励方法。

7、经费审核与控制

(1)、依据财务制度审批下级部门的各项花费，并确认支出的合理性；

(2)、监督并控制下级部门的费用支出，并向总经理进行费用月报。

8、工作报告

(1)定期将自己的各项工作及下级部门工作以书面的形式向总经理报告。

9、表现领导能力

(1)、指导、鼓励下级，使下级能努力工作；

(2)、有办法提升下级的工作效果和工作效率；

(3)、能为下级描绘公司的战略意图和远大前景。

一、目的：明确财务副总监工作职责，确保其对公司的有力有效管理。

二、范围：财务副总监。

三、责任：财务副总监。

四、职责：

1、在总经理的领导下，负责公司的财务日常工作。

2、负责分管部门的资金安全工作。

3、积极组织分管的部门做好服务性工作。

4、严格履行会计职责，做好公司日常生产的资金调配工作。

5、负责组织所分管部门的人员的业务培训工作。

6、制定企业财务战略规划，作为核心成员，参与企业经营管理。

7、组织编制企业财务预算、财务收支计划、融资方案，并监督落实情况。

8、监督董事会批准的重大生产经营计划和投资计划的实施情况。

9、审核与监控企业各项财务开支。

10、组织企业财务成本核算及管理。

- 11、审核签署对外报表和内部管理报表。
- 12、参与企业经济活动分析，组织编报企业财务分析报告。
- 13、财务内控工作。
- 14、资金管理 work。
- 15、协助或组织企业各项审计工作，包括内部审计和年度报表审计。
- 16、税务筹划工作组织协调与财政、税务、银行、工商、物价、审计、外汇管理等政府部门的外联作业。
- 17、所属企业会计人员的聘用、调整、奖惩和绩效考核。
- 18、完成集团公司及相关领导交办的其他事宜。

一、目的：明确财务副总监工作职责，确保其对公司的有力有效管理。

二、范围：财务副总监。 三、责任：财务副总监。 四、职责：

- 1、在总经理的领导下，负责公司的财务日常工作。
- 2、负责分管部门的资金安全工作。
- 3、积极组织分管的部门做好服务性工作。
- 4、严格履行会计职责，做好公司日常生产的资金调配工作。
- 5、负责组织所分管部门的人员的业务培训工作。

- 6、制定企业财务战略规划，作为核心成员，参与企业经营管理。
- 7、组织编制企业财务预算、财务收支计划、融资方案，并监督落实情况。
- 8、监督董事会批准的重大生产经营计划和投资计划的实施情况。
- 9、审核与监控企业各项财务开支。
- 10、组织企业财务成本核算及管理。
- 11、审核签署对外报表和内部管理报表。
- 12、参与企业经济活动分析，组织编报企业财务分析报告。
- 13、财务内控工作。
- 14、资金管理 work。
- 15、协助或组织企业各项审计工作，包括内部审计和年度报表审计。
- 16、税务筹划工作组织协调与财政、税务、银行、工商、物价、审计、外汇管理等政府部门的外联作业。
- 17、所属企业会计人员的聘用、调整、奖惩和绩效考核。
- 18、完成集团公司及相关领导交办的其他事宜。

财务总监的具体工作职责篇四

- 2、贯彻执行公司财务管理制度，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。
- 4、负责与税务局、银行、会计事务所等联络、沟通工作。
- 5、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；
- 6、负责资金管理、调度。编制月、季、年度财务情况说明分析，向公司领导报告公司经营情况。
- 7、负责公司高新，双软等资质办理中财务相关的工作。

财务总监的具体工作职责篇五

参与公司ipo相关工作，配合会计师、律师、券商等完成ipo的相关财务工作；

根据公司的发展战略，建立健全公司的财务管理制度和相关流程；

负责定期报告、分析和预测公司财务状况，运营结果，推动公司财务目标的达成；

负责公司成本管理，优化成本预测、核算和分析流程，组织财务人员做好成本控制与分析

制定公司税务筹划方案，协调落实税务缴纳情况，规避公司的税务期后风险；

组织完成资金预算、资金调拨、资金分析等资金管理相关工作；

做好财务部的信息化建设工作；

负责财务部的日常管理、团队建设及对财务人员的专业能力培训工作；

参与公司的投融资管理，对其方案进行可行性分析，对后续工作进行跟踪指导。