

# 财务岗位说明书(优质6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 财务岗位说明书篇一

- 2、编制公司经营计划；
- 3、监控公司各项经济活动的有效运作；
- 4、根据公司财务管理要求，建立会计核算体系；
- 5、对公司各项经济活动和财务收支进行核算；
- 6、对公司的现金流量进行分析，向决策层客观反映公司的财务状况；
- 7、定期分析公司经营成果及财务状况，为公司经营决策提供信息；
- 8、掌握和执行国家税务政策，依法纳税；
- 9、建立公司资产管理体系，确保资产安全；
- 10、对公司各项资产的使用状况进行分析评价，促进资产的有效使用；
- 11、参与制定存货管理方面的业务流程，监督存货管理的执行情况；
- 12、负责对公司的投资项目做好成本、盈利的预测工作，参

与公司投资项目的决策；

13、为公司各项业务提供财务支持；

14、解决商场在营运过程中出现的财务问题；

15、定期组织各项财务专业知识的培训。

## 财务岗位说明书篇二

1、在项目经理直接领导及上级财务部门监督指导下，开展、完成项目财务管理工作。

2、贯彻国家有关法律、法规，认真执行企业会计制度、会计政策。严格按照中铁一局各项财务规章制度进行财务管理和会计核算工作。

3、参与项目管理策划，拟定工程项目财务部会计核算、成本管理等办法；不断总结财务管理经验，提高项目财务水平。识别评估风险后，制定规避和转移风险财务措施，收集分析与风险相关信息，并进行风险因素监控。

4、负责项目部资金预算编制及上报工作；负责办理与建设方及劳务协作队伍的资金结算，合理安排并监督工程资金的使用，不断提高资金的使用效率。

5、加强债权、债务管理工作，对工程施工、物资采购相关的有关债权、债务手续是否齐全责任是否明确进行审核，并负责清理工作。

6、严格审核每笔经济业务的合法性，加强成本费用控制，节约成本费用支出。

7、负责对项目间接费用的预测、监督与控制工作，每月对间

接费用发生的情况进行分析，查找节超原因，制定相应措施并予以改进。

8、每月按时组织召开项目经理部经济活动分析会，汇总各部门书面分析资料形成项目经济活动分析报告上报公司项管部。

9、月底前完成对协作队伍内部结算工作，确保项目成本月度核算准确性，按时将成本报表上报公司项管部。

10、严格执行国家、中铁一局税收、利费收取、工资支付、差旅费管理、社会保险金管理、工资附加费提取及使用等有关规定，按时足额上缴有关款项。

### **财务岗位说明书篇三**

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，否则责任自负；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。

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。

2、负责现金账和银行账的记账工作，当天的业务必须当天入账，做到日清月结；

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。

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，并追踪票据使用情况，尤其是所收取支票的入账情况。

1、根据工资管理规定按时核算员工工资，编制工资源共享表，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。

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》。

## 财务岗位说明书篇四

1、根据国家财经政策、法律法规及上级有关规章制度，结合项目特点主持制定财务管理规章制度。

2、制定本指挥部资金管理方案，负责和组织项目资金的预算、调配、使用和管理，组织监控各施工单位的资金使用，及时落实公司下达的资金上交任务。

3、组织和实施指挥部的财务收支及会计核算工作，组织编制指挥部财务预算和财务决算报告，做到会计处理及时，手续完备，内容真实、数字准确，为指挥部和公司提供真实、准确的财务信息。

4、组织做好财务部门责任成本管理工作，积极参与指挥部各项大额支出决策分析、谈判，定期牵头开展项目经济活动分析，为指挥部提供真实、准确的决策信息。

5、充分发挥财务部门的会计监督职能，完善各项财务内部控制制度，对指挥部违反国家法律法规和财经纪律的行为要敢于制止，制止无效的，积极向上级机关反映。

- 6、负责财务部门内外部关系的协调，组织做好上级机关和银行、税务、审计、业主等有关部门到指挥部进行检查、稽查或审计的各项准备和配合工作。
- 7、负责指导和监督检查会计人员、出纳人员的工作，充分调动指挥部财会人员积极性，不断提高财务管理水平。
- 8、按照国家会计基础工作规范的要求，组织做好会计核算和财务文件资料的收发登记以及会计档案的整理、保管、移交工作。
- 9、负责指挥部会计从业人员管理和财会队伍建设工作，努力提高财会人员的业务素质和思想道德素质。
- 10、负责完成公司上级和指挥部领导交办的其他工作。

## 财务岗位说明书篇五

- 1、主持财务部全面工作，对岗位工作的项目负直接责任，如给公司造成的损失负相应的经济责任和行政责任。有责任对工作中和场所内一旦发现工作隐患立即整改，确保内部和岗位工作的项目无工作事故、无安全事故、无违规行为。有责任对工作范围内违规行为和违法行为有效制止。
- 3、建立健全财务管理的各项规章制度，严格遵守财经纪律、法规和各项规章制度，负责公司财务会计核算、管理、监督、控制工作。
- 4、结合公司规章制度制定内部考评办法。负责本部员工的分工和日常工作上的指导协调；公正、严格对员工进行日常考核，不断改进财务工作。
- 5、组织编制财务成本计划、融资计划，汇总编制财务预算，并将各项计划指标分解下达落实，督促执行。

- 6、加强同税务、银行、保险、会计事务所等外部相关单位联系，确保相关业务的顺利开展。
- 7、协助公司财务总监进行资金筹措和管理，根据资金状况及时分析、调度，保证生产营运资金正常周转。
- 8、参与制定公司各项经营计划、投资决策、职工工资、福利政策，协调财务部与公司其他各部门之间的工作关系。
- 9、负责建立公司的成本、费用考核体系，根据执行情况，不断修订和完善成本、费用考核办法。
- 10、及时检查监督单项合同成本预算情况，提出合理化意见。
- 11、审查对外提供的会计资料，负责组织财务状况及经营成果报告的编制、分析及解释，并向公司领导报告。
- 12、从会计制度公司规范和节税原则，审核会计记帐凭证和原始凭证。
- 13、完成公司领导交办的其他工作。

## 财务岗位说明书篇六

财务负责人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。以下是小编为大家搜集的3篇关于财务负责人的岗位说明书，供您参考借鉴，希望可以帮助到您！

(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建议。

(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、集体、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，向领导提供正确会计信息，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，每季度作一次财务情况分析，向领导提供准确会计信息，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。

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，否则责任自负；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。

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。

2、负责现金账和银行账的记账工作，当天的业务必须当天入账，做到日清月结；

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。

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，并追踪票据使用情况，尤其是所收取支票的入账情况。

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。

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》。



- 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，并跟踪其执行情况。
- 5、按时向总经理提供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、改进公司财务管理程序和政策，以满足控制风险的要求，如：改进应收账款、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。

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情况有检查和考核权。

4、对违反财经纪律、不符合财务制度的费用开支有权拒付

1、对公司财务计划的完成负监督实施责任。

2、对资产管理、利润成本管理、会计核算管理等负组织责任。

3、对资金筹措及负债管理负直接责任，如因管理不善给公司造成损失，应负相应的经济责任、行政责任直至 法律责任。

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符合公司规定。

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、产品的进出情况，并建立明细账和明细核算，了解经济合同履行情况， 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、负责公司税金的计算、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。