

最新财务各岗位职责说明书(实用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

财务各岗位职责说明书篇一

财务记账员的岗位职责是什么呢，下面小编为大家搜集的5篇“财务记账员岗位职责说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

1. 负责日常现金及票据的收付、保管及费用报销；

3. 财务经理及总经理交办的其他工作。

1、负责日常收支的管理和核对；

2、办公室基本账务的核对；

3、负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性；

4、负责登记现金、银行存款日记账并准确录入系统，按时编制银行存款余额调节表；

5、负责记账凭证的编号、装订；保存、归档财务相关资料；

6、负责开具各项票据；

7、配合总会负责办公室财务管理统计汇总。

- 1、负责专营店业绩统计和专营店员工工资核算。
- 2、负责专营店进销存账登记、盘点，成本核算。
- 3、负责往来账登记，应收款清收。

- 1、日常财务核算、会计凭证、出纳、税务工作的审核；
- 2、研究制定会计政策和操作指导，调整会计准则；
- 3、审核公司财务报表、核对关联往来，合并报表并进行财务分析；
- 4、根据投资者要求，对外提供财务月报、季报和年报；
- 5、组织业务学习、培训和会计岗位技能训练；
- 6、依据费用管理规定，合理控制费用支出；
- 7、定期组织检查会计政策执行情况，严控操作风险，解决存在问题；
- 8、协调对外审计，提供所需财会资料。

- 1、申请票据，购买发票，准备和报送会计报表，协助办理税务报表的申报；
- 2、现金及银行收付处理，制作记帐凭证，银行对帐，单据审核，开具与保管发票；
- 3、协助财会文件的准备、归档和保管；
- 4、固定资产和低值易耗品的登记和管理；
- 5、负责与银行、税务等部门的对外联络；

6、协助主管完成其他日常事务性工作。

财务各岗位职责说明书篇二

在财务管理水平日益成为企业核心竞争力的今天，企业对财务经理的要求也越来越高。财务经理的职能绝不再仅仅是做好财务核算，提供财务分析报告、编制预算、成本和资金，更需要对企业的全面运营管理甚至是战略决策提供强有力的支持。

虽然各个企业的财务经理工作内容不尽相同，每个企业都是应需而设。但是，一个企业的财务经理的典型工作内容都是类似的，重要内容如下：

- 1、全面负责财务部的日常管理工作；
- 2、组织制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行；
- 3、制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，制定年度、季度财务计划；
- 4、负责编制及组织实施财务预算报告，月、季、年度财务报告；
- 5、负责公司全面的资金调配，成本核算、会计核算和分析工作；
- 6、负责资金、资产的管理工作；
- 7、监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动；
- 8、管理与银行及其他机构的关系；

- 9、协助财务总监开展财务部与内外的沟通和协调工作；
- 10、完成上级交给的其他日常事务性工作。

了解和学习世界先进企业的财务管理方式

了解财务组织管理能力模型

执行和公司战略和谐的财务政策

掌握财务管理所需的软能力和财务技术能力

提升财务部门的工作效果和效率

凭借财务管理支持公司价值提升

通过预算管理真正提高公司的经营效益

通过内部控制，帮助企业基业长青

财务各岗位职责说明书篇三

2、负责贯彻实施公司统一的财务政策和会计制度；

3、负责审核财务收支，对资金收付和费用报销办理审核手续；

5、根据集团公司相关制度和规定，配团相关职能部门的检查，如实提供全部相关会计和业务资料。

6、能配合项目申报提供整体财务数据。

7、负责编制集团合并报表及财务分析。

8、及时完成公司领导交办的有关事项，服从领导的工作安排，能接受高效率的工作节奏及加班需求。

财务各岗位职责说明书篇四

“财务总监”职务描述

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现金的作业。

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，提高工作效能，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

(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

(1)、汇总工作报告，并与总经理进行信息沟通，同时将这

些信息传递到直接下级；

(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、鞭策下级，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。

财务各岗位职责说明书篇五

一、内部稽核制度？

总则

第一条检查原始凭证时

- 1、检查是否属于国家规定的真实、合法的原始凭证。
- 2、原始凭证的标题是否与报销的内容相符。
- 3、原始凭证的业务内容是否与报销的内容相符。
- 4、原始凭证是否属于可以报销的报销联。
- 5、原始凭证的'大小写是否与报销的金额一致。
- 6、原始凭证是否有对方单位的盖章。
- 7、原始凭证的日期开具是否相符
- 8、原始凭证开具的单位是否为本单位。

第二条记账凭证的审核或检查时，应注意下列事项？

- 1、每一交易行为发生，是否按规定填制传票，如有积压或事后补制者，应查明其原因。？
- 3、转账是否合理，借贷方数字是否相符。？
- 4、应加盖的戮记编号等手续是否完备，有关人员的签章是否齐全。？
- 5、传票所附原始凭证是否合乎规定、齐全、确实及手续是否

完备。？

6、传票编号是否连贯，有无重编、缺号现象，装订是否完整，

7、传票的保存方法及放置地点是否妥善，是否已登录日记簿或日计表。？

8、传票的调阅及拆阅是否依照规定手续办理。？

第三条库存检查时，须注意下列事项？

2、现金是否存放库内，如有另存他处者，应立即查明原因。？

3、库存现金有无以单据抵充现象。？

4、托收未到期票据等有关库存财物，应同时检查，并得须对有关账表、凭证单据。？

7、汇出汇款寄回的收据，是否妥为保存，有无汇出多日尚未解讫的汇款。？

8、内部往来账，是否按月填制未达账明细表，查对账单是否依序保管。？

9、内部往来或与外公司往来，是否经常核对。？

10、银行对账单的记载是否与银行存款相符。？

第四条报表检查，应注意下列事项？

1、各种报表是否按规定期限及份数编送有无缺漏。？

2、各种报表内容是否与账簿上的记载相符。？

- 3、数字计算是否正确，签章是否齐全。？
- 4、报表编号、装订是否完整及符合规定。？
- 5、报表保存方法及放置地点是否妥善。？