

2023年财务规划师岗位要求(大全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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

财务规划师岗位要求篇一

5. 高管人才开发与引进，核心人才梯队建设；
6. 负责员工关系管理、培训与职业发展管理具体实施工作；
7. 负责企业人力资源管理支持活动；办公行政保障事务管理；
8. 及时完成领导交办的其它工作任务，积极配合有关部门的相关工作。

财务规划师岗位要求篇二

首席财务官——cfo(chieffinancialofficer)是企业治理结构发展到一个新阶段的必然产物，没有首席财务官的治理结构不是现代意义上完善的治理结构。从这一层面上看，中国构造治理结构也应设立cfo之类的职位。当然，从本质上讲cfo在现代治理结构中的真正含义，不是其名称的改变、官位的授予，而是其职责权限的取得，在管理中作用的.真正发挥。

岗位描述：

- 3、参与投资项目的选择，参与重要投资的合作洽谈；

- 4、组织投资项目的立项、可行性研究、报审、执行以及跟踪验收等工作；
- 5、负责集团发行上市等股权融资工作；
- 6、负责集团财务运营，

任职资格：

- 1、财会、审计、金融或相关专业本科以上学历，具备注册会计师资格者优先；
- 2、5年以上财务管理工作经验；
- 3、丰富的财务会计、企业管理、统计、审计、税务、投资、法律等领域知识；
- 4、较强的资本运营、成本控制、税务规划、防范财务风险等能力；
- 5、具备较强的组织、沟通、协调能力，良好的表达能力；
- 6、工作细致严谨，业务敏感，并具有战略前瞻性思维，具有较强的工作热情和责任感。

财务规划师岗位要求篇三

- 2、主持建立和完善财务管理制度和相关工作程序，制定和管理税收政策方案及程序；
- 3、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，拟订或规划资金筹措和资本运作方案；
- 4、组织拟定公司年度预算大纲及财务预算，并提交董事会审

议；

- 5、审核融资计划,报上级批准后组织实施；
- 6、组织编制预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告和会计报表等；
- 7、负责组织实施内部审计并配合外部审计工作；
- 8、参与集团重大投融资决策,优化资本结构和资本配置；
- 9、协调公司同银行、工商、税务等部门的关系；
- 10、资本接待与洽谈,对接投融资、银行、证券等。

财务规划师岗位要求篇四

职责：

- 1、根据集团公司中长期经营计划,组织编制年度综合财务计划和控制标准；
- 3、主持财务报表及财务预决算的编制工作,为公司决策提供及时有效的财务分析；
- 4、对集团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、进行投资、融资、并购等经营活动,参与风险评估、指导、跟踪和控制；
- 8、负责处理集团公司信息披露事务。

任职资格：

- 1、统招全日制本科学历，会计、财务管理、审计、税务类专业；
- 2、具备5年以上大型集团企业战略财务发展与管控、投融资资本运作经验；
- 3、具有企业上市筹备与主持工作的专业能力 & 经验；
- 4、具有全面的财务专业知识、账务处理及财务管理经验；
- 5、精通国家财税法律规范，具备优秀的职业判断能力和丰富的财会项目分析处理经验；
- 6、为人正直，有较强的领导能力与沟通协调能力。

财务规划师岗位要求篇五

一、财务基础工作：

- 1、负责财务人员各类会计凭证的审核；
- 3、严格审核各种原始凭证，以保证入账票据的真实、合法有效；
- 4、负责会计档案管理，组织安排凭证装订归档工作；
- 6、监管仓库物料的帐卡物准确性；

二、财务核算工作：

- 1、负责编制报账、冲借款单据记账凭证，确保数字准确，结算及时；

3、负责每月所属公司之间内部交易开票结算的及时性、准确性审核；

4、负责企业管理费用核算，认真审核收支原始凭证，及时入账，确保数字准确；

三、资金管理：

1、每个项目现场在安装运行前，监督项目经理做好项目预算，根据项目经理初步预算安排项目资金，做到事前有预算、事中有监督(监督项目运行成本)、事后有核算(核算项目预算的准确性)

2、负责对出纳会计每日编制的现金、银行盘点表、承兑汇票进行审核；

四、资产管理

1、固定资产、无形资产、低值易耗品的计价、折旧、摊销的核算。

2、定期组织对公司固定资产和流动资产的清查、核实，确保财产的准确性，加强对固定资产和流动资产的监控，确保资产安全。

五、往来帐管理：

1、应收账款的清欠与跟踪管理；

2、应收账款的账龄分析；

六、销售核算

1、销售收入的确认；

- 2、销售到款的确认；
- 3、发货单的审核；
- 4、编制每月提供的销售台账；

七、合同管理

- 1、销售合同管理
- 2、采购合同管理
- 3、物流合同管理

八、税收管理

- 1、负责指导、监督、审核公司税金申报和税金的交纳；

九、报表编制

- 1、负责按时上报会统报表、项目资金报表的工作；

报表：税务部门报表

- 2、项目成本报表

- 3、公司项目资金池

2、按时编制月、季、年度会计报表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

十、票据、印章管理：

- 1、银行空白票据保管及使用管理；

2、承兑汇票的接收、保管、背书转让；

3、销售发票的保管及使用管理；

4、印章的保管及使用管理；

十一、其他事项完成领导临时交办的工作。