

财务总监岗位职责

财务总监岗位职责

财务总监岗位职责该具备什么要点？

- 一. 清晰有效的岗位描述；
- 二. 完备的岗位责任定位；
- 三. 系统的员工能力发展体系；
- 四. 有效及时的员工激励计划；
- 五. 明确的岗位成本预算；
- 六. 准确的岗位考评制度。

财务总监岗位职责（精选 42 篇）

在发展不断提速的社会中，我们都跟岗位职责有着直接或间接的联系，岗位职责是组织考核的依据。相信很多朋友都对制定岗位职责感到非常苦恼吧，下面是小编整理的财务总监岗位职责（精选 42 篇），欢迎大家分享。

财务总监岗位职责 1

- 1、协助总裁制定公司发展战略、投资决策和其他重大决策，从财务、风险控制、政策等方面提出前瞻性的预警和措施；
- 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。
- 3、基于公司运营状况的全面财务分析和资金运作管理，定期向总裁提供各项财务报告和财务分析数据；

财务总监岗位职责 2

- 1、制定财务战略：对公司财务活动进行全局性、长期性和创新性的筹划，包括融资战略、投资战略及经营战略等；
- 2、负责财务部管理工作，监督各部门的财务收支情况；
- 3、领导财务部的全体人员认真落实岗位责任制，建立良好的财务工作秩序；
- 4、密切与各部门联系，审查各项开支，研究并合理掌握成本及费用水平；

5、组织各部门编制财务收支、成本费用等计划和预算，审查核定计划外重大收支项目；

6、定期向总经理如实反映公司整体经济活动和财务收支情况，正确及时地提供管理信息，作为改善公司经营管理决策的依据。

财务总监岗位职责 3

1.根据集团战略和经营目标，制定和建立财务政策和流程；

2.根据公司发展目标，组织、编制公司级财务预算，制定公司资金运营计划，监督资金管理和预算执行情况，审批公司资金流向；

3.负责建设财务核算体系、预算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制；

4.负责公司与银行、税务、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和相关优惠政策的及时争取；

5.建立、维护融资渠道，筹集公司运营所需资金，保证公司正常资金供给。

财务总监岗位职责 4

1、按照公司发展战略，有美国和香港上市经验优先，制定拟上市公司财务战略方案并组织实施；

2、负责制定业务、股权、财务、资产重组方案；

3、负责拟上市公司资金运作，协助公司资金计划的进行；

4、负责拟上市公司财务体系的组织建设和团队管理。

财务总监岗位职责 5

1、全面负责财务部的日常管理工作，对出纳、会计和财务主管的工作规范与质量标准进行管理和指导；

2、组织制定、维护和改进财务方面的管理规范、执行了流程、制度及有关规定，并监督执行；

3、负责编制及组织实施财务预算报告，月、季、年度财务报告和公司内运营数据分析；

4、负责公司全面的资金调配、资产管理的工作，成本核算、会计核算和分析工作；

5、负责财务管理系统的建立和完善，建立健全科学、系统的符合

企业实际情况的财务核算体系、预结算体系和财务管理体系，满足新三板挂牌企业的内部控制要求；

6、参与公司重要事项的分析和决策，为企业的经营管理、业务发展及对外投资等事项提供财务方面的分析和决策依据；

7、负责公司财务信息与经营数据的新三板挂牌后的披露，并对此与会计师事务所、券商保持良好的工作关系；

8、监控可能会对公司造成影响的重大经济活动与政策执行；

9、管理与银行、税务、工商及其他机构的关系；

10、负责财务部与内外的沟通与协调工作，完成财务部内部人员管理与业务培训；

11、完成上级交给的其他日常事务性工作。

财务总监岗位职责 6

1.对工程建设监理合同的履行负全面责任，并定期向公司报告工作；

2.确定项目监理机构人员的分工和岗位职责；

3.主持编写项目监理规划和审批项目监理实施细则，并负责管理项目监理机构的日常工作；

4.审查分包单位的资质，并提出审查意见；

5.主持施工监理交底等监理工作会议，负责编写会议纪要，签发项目监理机构的重要文件，下达重要指令；审定承包单位提交的开工报告、施工组织设计、技术方案、进度计划；

6.审核签署承包单位申报的重要申请和工程费用支付证书和竣工结算；

7.审查和处理工程变更；

8.主持和参与工程质量事故的调查；调解建设单位和承包单位的合同争议、理索赔、审批工程延期；

9.组织编写并签发监理月报、监理工作阶段报告、专题报告和项目监理工作总结；

10.组织项目监理机构各专业监理人员对工程的质量、进度、造价进行控制，按合同进行管理；

11. 审核签认分部工程和单位工程的质量检验评定资料，审查承包单位的竣工申请，参与工程项目的竣工验收。

12. 按照业主的开发计划进行施工场地协调工作；

13. 负责公司质量体系文件在项目监理机构的实施；

14. 组织审查承包单位的竣工申请，在认定承包单位完成施工合同规定的工作内容并达到合同规定的标准后，向建设单位办理工程交付；

15. 主持整理工程项目的监理资料，对工程项目的监理工作做全面总结；

财务总监岗位职责 7

1、负责公司短期及中长期的财务战略、财务政策的制定；财务管理及内部控制工作，筹集集团运营所需资金，完成企业财务计划；

2、为公司经营决策提供相关财务所需数据依据，协助决策层制定公司战略；

3、根据公司发展战略，组织制定财务规划；参与公司重大财务问题的决策；

4、组织公司财务预算：指导并汇总各部门的财务预算，组织编制公司财务预算、成本计划、资金计划；根据公司经营情况，组织审核、修正财务预算；监督各部门预算执行情况；

5、组织各分公司各部门成本核算，提出成本控制指标和标准，主导集团成本管理。负责组织各项成本核算；

6、制定公司资金运营计划，监督资金管理和预、决算。筹集资金，合理、统筹安排资金使用，保证公司战略发展的资金需求，审批公司重大资金流向；

7、主持对重大重要项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制；

8、参与公司重要事项的分析和决策，为公司的生产经营、业务发展及对外投资等事项提供财务方面的分析和决策依据；

9、定期组织财务分析，审核财务报表，提交财务管理工作报告；

10、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；

11、负责财务人员队伍的组建和优化，培训、考核、评估本部人员。

财务总监岗位职责 8

- 1、负责建立和完善公司财务管理体系；
- 2、负责组织编制公司年度财务预算，监督财务预算的执行与实施；
- 3、负责财务系统内部管理与团队建设，确保高质高效的完成工作任务；
- 4、负责公司与金融机构，投资机构的联系；
- 5、负责融资渠道的发掘、维护，投资项目的前期规划；
- 6、负责公司对外投资、融资事务；
- 7、负责公司对外税务协调事务；
- 8、负责拓展并维护公司与资本市场的关系；
- 9、与外部信贷机构保持良好合作；
- 10、审核公司资金账户和资金运作健康度。

财务总监岗位职责 9

- 1、组织拟定公司年度预算大纲及财务预算；
- 2、制订公司财务战略、财务管理及内部控制工作，筹集公司运营所需资金；
- 3、利用财务核算与会计管理原理为公司运营决策提供依据，协助总裁制订公司战略，并主持公司财务战略规划的制订；
- 4、参与公司重大投融资决策，组织风险控制论证；
- 5、建立和完善财务部门，建立科学、系统符合企业实际情况的财务核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制；
- 6、熟悉融资需求与杠杆投资，优化资本结构和资本配置；
- 7、跟踪分析各种财务指标，揭示潜在的经营问题并提供管理当局决策参考，对风控有全局把控的能力；
- 8、组织执行国家相关财政税收法律、法规，合理调节企业税负，保障公司合法经营。

财务总监岗位职责 10

- 1、根据集团财务制度和框架体系，制定项目公司相关财务管理制

度和财务内部控制制度，负责贯彻落实到财务核算中。

2、负责公司资金运作管理、日常财务管理与分析、资本运作、税务筹划、对外融资、筹资方略、对外合作谈判。

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、负责编制及组织实施财务预算报告、月/季/年度财务报告。

9、负责公司资金调配、成本核算、会计核算和分析工作。

10、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。

11、全面负责财务部的日常管理工作。

财务总监岗位职责 11

财务总监岗位职责：

1.在董事会和总经理领导下，总管公司会计、报表、预算工作。

2.负责制定公司利润计划、资本投资、财务规划、销售前景、开支预算或成本标准。

3.制定和管理税收政策方案及程序。

4.建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。

5.组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支、提高效益。

6.监督公司遵守国家财经法令、纪律，以及董事会决议。

财务副总监岗位职责：

1、 协助财务总监对公司各项资产的管理，保障公司的财产安全，维护公司利益；

2、 建立、健全财务管理体系，执行财务收支二条线的管理，实行财务预算管理制度；

3、 负责制订、审核、完善财务管理的各种规章制度，并监督执行；

4、 向财务总监提请签发财务文件，签发本部门工作备忘录；

5、 及时学习了解国家最新会计法、税法等，保障公司健康发展；

6、 按公司文件执行费用审核、监督及控制；合理调配公司的资金，监督公司审批后的“月度资金计划”的执行以及审核各影城工资；

7、 指导下属财务负责人员进行财务管理工作，并对管理人员进行财务知识培训；

8、 建立财务核算流程，审核会计报表及税务报表，审核公司财务预算，审核公司资金支出，审核各项经济合同。

9、 组织财务人员编写财务分析，根据财务状况向财务总监提出有益建议。

10、 负责本部门的日常管理工作，与各部门沟通。

高级财务经理：

制定本部门工作计划，组织本部门完成企业的财务工作，实施会计监督，报告经营成果，做好财务分析。

编制企业年度预算，对预算执行情况进行监督，合理安排、有效支配企业帐户的经营资金。

指导和规范员工队伍，考核、调配下级工作，听取下级述职，做出工作评价；审核本部门员工收入；定期向上级领导述职。

统筹收银工作，确保收款系统运作正常。

协调与政府职能部门的关系，接待有关部门对企业财务工作的检查。

按程序做好与相关部门的横向联系，积极接受上级和有关人员的监督检查。参与公司财务方面的其他相关事宜

辅助总经理进行公司财务相关事件和突发事件的处理解决；

总经理委派的与其他部门协调执行的工作以及其它临时性工作；
财务经理：

- 1、在总经理领导下，负责资金调配、成本核算和财务管理。
- 2、严格执行国家财经制度、财经纪律以及财务会计制度，遵守国家政策、法令。
- 3、严格遵守公司财务方面的管理制度及有关规定。
- 4、拟订税收政策方案及程序，充分利用国家政策为公司进行合理避税。
- 5、负责组织起草财务方面的管理制度及有关规定。
- 6、组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划，努力降低成本、提高效益。
- 7、根据公司年度经营计划编制财务收支计划、信贷计划和成本计划。
- 8、负责企业资产管理，监督其增减变动，负责盘盈、盘亏、报废清理，货款结算、催收和处理等工作。做到情况清楚，手续完备，数据准确，处理及时。
- 9、负责财务历史资料、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。
- 10、负责完成总经理临时布置的各项任务。

财务总监岗位职责 12

一、负责检查核算、监督集团及其全资子公司、控股公司财务状况，查阅帐簿和其他会计资料，核对集团财务报告、营业报告和利润分配方案等财务资料；

二、宣传贯彻落实国家有关财经政策、法规，组织制订企业财务管理和会计核算实施细则；及时研究国家的各项政策对企业经营过程中产生的影响

三、组织领导集团财务部门开展财务管理和会计核算，协调企业各职能部门的关系，保证财务部门正常的工作秩序；

四、组织制定集团年度财务预算和财务成本计划，并负责组织实施和考核；

五、审核集团重要财务事项，对发生的重大违纪事项负有直接责任：

1. 审核集团月、季、年度各类会计报表和财务报告，并对报表和报告的正确性负责；

2. 负责集团各类资产盘盈、盘亏及损失的审批，并负责组织查明责任；

3. 负责各类资产的转移和租赁的审核；

4. 确定集团产品价格的定价原则，签发企业内部结算价格，审核业务合作合同；

5. 正确计算集团成本费用，并对成本费用变动情况查明原因。

六、参与集团经营决策和项目投资决策，对项目效益可行性提出主导意见，并承担相应决策责任；

七、负责集团筹资活动，权衡筹资成本，掌握企业资产负债结构，发现问题负责向企业负责人提出解决意见；

八、组织领导集团会计电算化工作，并做好与有关部门的协调工作；

九、搞好集团各级财会人员的岗位技术培训工作，不断提高财会队伍业务素质。；

十、定期将财务系统出现的重大事项或异常财会信息及时汇报公司最高管理层，必要时上报董事会。

十一、检查核算、分析、监督企业重大经营管理决策的执行情况；

十二、检查监督公司的财务传递程序，财务处理程序，财务管理模式的合规性。

十三、分析、监督各种财务考核指标的准确性及完整性，定期将考核结果报公司最高管理层。

十四、检查监督资金管理，合理核算各项资金定额，定期进行资金预测、分析，积极融资，搞好综合平衡。

十五、检查监督财政、税务、金融政策的执行情况，使企业财务工作向规范化方向发展。

十六、组织企业定期和不定期的财务大检查，根据工作需要，不

走向规范。

十七、完成管理层及董事会交代的其他工作。

13

1. 协助制定公司战略，并主持公司财务战略规划的拟定。

2. 建立和完善财务管理部门，建立科学、系统符合企业实际情况的财务监控体系，进行有效的内部控制。

3. 制定公司资金运营计划，监督资金管理报告和预、决算。

4. 对公司投资活动所需要的资金筹措方式进行成本计算，并提供最为经济的融资方式。

5. 筹集公司运营所需资金，保证公司战略发展的资金需求，审批公司重大资金流向。

6. 主持对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制。

7. 协调公司同银行、工商、税务等政府部门的关系，维护公司利益。

8. 参与公司重要事项的分析和决策，为企业的生产经营、业务发展及对外投资等事项提供分析和决策依据。

9. 审核财务报表，提交财务管理工作报告。

财务总监岗位职责 14

1、根据集团整体发展战略，协助董事长、总裁制定集团财务战略，对公司中长期目标的达成产生重要影响；

2、负责集团财政方面的业务和策略，包括会计管理、财务计划、财务程序、财务、成本控制，定期分析整个集团经营状况，及时提出合理化建议；

3、制定整个集团层面的财务流程及业务体系，并在日常工作中保证制度的有序及流程规范运行；

4、负责集团财务管理及内部控制，根据集团业务发展的计划完成年度财务预算，并跟踪其执行情况；

5、制定、管理和实施集团公司的经济、财务标准和程序，以满足

- 6、联系协调与工商、税务、银行等部门的工作，维护公司的利益
- 7、协助董事长、总裁对重大投资项目和经营活动进行财务风险的评估、指导、跟踪和控制

15

- 1、根据公司经营计划、组织编制年度综合财务计划和控制标准；
- 2、建立财务管理体系、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；
- 3、主持财务报表及财务预结算的编制工作，为公司决策提供及时有效的财务分析；
- 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、对公司重大的投资、融资、并购等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；
- 7、与财政、税务、银行、证券等相关政府部门及会计师事务所等相关中介机构建立并保持良好的关系。

财务总监岗位职责 16

- 1、从财务管理角度为公司经营决策提供依据，协助公司决策层制定公司战略，并协助拟定公司财务战略规划；
- 2、建立科学、系统的财务核算体系和财务监控体系，完善内控体系；
- 3、制定公司资金运营计划，监督资金管理报告和预、决算；
- 4、主持对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制；
- 5、协调和维护公司同银行、工商税务等政府部门的关系；
- 6、参与公司重要事项的分析决策，为企业的生产经营、业务发展及对外投资等事项提供财务方面的分析和决策依据；
- 7、审核财务报表，提交财务管理工作报告。

财务总监岗位职责 17

、组织协调企业财务资源与业务规划的匹配工作，公司财务战略规划
规划的制定与实施

2、负责制定公司利润计划、投资计划、财务计划、开支预算或成本费用标准

3、总管公司会计报表、企业预算体系建立，企业经营计划，企业预算编制执行与控制工作

4、建立健全公司内部核算的组织，指导和数据管理体系，以及会计核算和财务管理的规章制度

5、建立企业内部会计审计和内控制度，完善财务治理，公司财务控制和会计机构，对会计人员实施有效管理

6、负责现金流量管理，营运资本管理及资本预算，企业分立或合并相关财务事项，企业融资管理，企业资本变动管理等

7、会同经营管理部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划，努力降低成本增收节支提高效率

8、监督公司遵守国家财经法令，纪律和董事会决定

9、负责与政府财税部门联系，落实财税政策

10、完成董事会和总经理交办的其他工作

18

1、高层管理职位，协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略，对公司中长期目标的达成产生重要影响；

2、负责公司财政方面的业务，包括会计管理、财务计划、财务程序、内部审计、财物和成本控制；

3、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；

4、负责融资工作，为公司发展提供资金保障；

5、负责公司投资项目的研究分析，做好投资风险控制；

6、负责分析更新资金使用模式，不断提高资金的利用率和增收增益；

财务总监岗位职责 19

、负责公司短期及中长期的财务战略、建立健全公司的财务管理及财务运营体系，完善公司各项财务管理制度；

2、组织公司财务预算：指导并汇总各部门的财务预算，组织编制公司财务预算、成本计划、资金计划；根据公司经营情况，组织审核、修正财务预算；监督各部门预算执行情况；

3、参与公司重要事项的分析和决策，为企业的经营、业务发展等事项提供财务方面的分析和决策依据；

4、制定公司资金运营计划，监督资金管理和预、决算；筹集资金，合理、统筹安排资金使用，保证公司战略发展的资金需求，审批公司重大资金流向；

5、主持对重大项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制；

6、审核财务报表，提交财务管理工作报告负责财务人员队伍的组建和优化，培训、考核、评估本部人员。

20

1、负责公司投融资事宜；负责代表公司与证券会的沟通、议价；负责财税规划，合理、合法规避政策风险；

2、根据公司发展战略，组织制定财务规划/参与公司重大财务问题的决策；

3、关注公司流动资金动态，及时为公司重大经营决策提供信息支持；

4、汇总各部门预算，组织编制公司财务预算、成本计划、利润计划；

5、根据公司经营情况，组织审核修正财务预算；

6、组织公司成本估算，提出成本控制指标建议；

7、定期组织固定资产、流动资金清查、核实/负责组织税务筹划，合法纳税；

8、定期组织编制财务状况表，分析公司偿债能力、盈利能力、成长能力，并提出财务建议；

9、监督指导会计分类记帐，填制传票，保证各类凭证准确、真实、

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/906053143053010231>