

# 2023年集团的财务总监 企业财务总监的 岗位职责说明书(通用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 集团的财务总监篇一

- 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

- (1)、提出直接下级的绩效考评原则，提交总经理确认；
- (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；

(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。

## 集团的财务总监篇二

一.要认清自己，处事有原则，找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着“感觉”。

总经理助理处于“总管家”与“不管部长”的双重位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，事务、政务都要过问，其他部门管不了、不该管的，都要总经理助理去管。总经理助理要把握所应扮演的角色，把握好工作分寸，管理不巨细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作要到位。

二.要耳聪目明，作好参谋工作。

从大的方面说，当助手重要的在于搞好信息、决策、督查服务。及时地捕捉信息，准确地搞好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便优中选优，“拍板定案”。决策制定后要采取得力措施抓落实，并及时搞好督促检查，搞好落实情况反馈。

三.要长袖善舞，作好各部门之间的“润滑油”。

首先要协调好上下的关系。对上：要尊重而不盲从，服务而不奴婢，更不能违背原则盲从领导。同志说，要“不唯书，不唯上，要唯实。”在实际工作中，不看领导眼色是不可能的，但要有分寸，要坚持原则，按章办事，不能惟命是从。待下：以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，不欺下瞒上。再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

四.要高效快捷处理有关事务。总经理助理必须要有强烈的.时效观念、意识，求真务实、雷厉风行的工作作风，运筹帷幄的领导艺术，在有限的的时间里办好应办之事。

为好应为之事。该别人“代劳”之事，要分解任务到人，并明责授权，责权相等。一旦分工、明责、授权，要少插手，多支持下级大胆工作。不要事无巨细，事必躬亲。不该为之事，“亲自”未必就好，还往往会挫伤员工的积极性。工作有成绩，也会有不足，要客观地分析是非功过，更不要跟下边抢功争好。尤其是出现过错不要推诿，对自己的过错更不要上推下卸。工作要扎实，力求实绩、实效。总办工作不能摆花架子，更不能弄虚作假。要真实地反映情况，扎实地开展

五.要不断提升个人素质，增加人文魅力。自身素质强，就会产生人文“魅力”和影响力。要当好总经理助理，要\*权力的影响力，但更重要的是\*非权力的影响力。

只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要注重发挥自身非权力因素的影响力，\*德、识、才、学，\*高尚的人格、丰富的知识、高超的才干、卓有成效的方法艺术来开展工作。在提高自身素质的同时，还要学会尊重，学会理解，学会“给予”，尊重上级，理解同级，善于“给予”下级。培养人才，帮助人展现才能，实现价值。

六.要注意自身形象，起好表率作用。总办处在公司的第一线，一举一动都代表着公司形象。

总经理助理岗位职责说明书  
总经理助理岗位职责说明书  
总经理助理务必要加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，形成塑造形象的共识。工作中，要重视外在形象的“包装”，全心全意地、热情细致地待人接物，为人处事。要经常并善于“换位思考”，想一想假如自己是领导或是员工怎么办，设身处地地搞服务、办

实事、办好事。

## 总监岗位职责

1. 执行同艺中心成本核算管理和考核评价体系。
2. 协助同艺中心执行主任制定科普开放发展规划，推动并确保营业指标的顺利完成。
3. 承担科普开放日常管理工作，建立规范、高效的运营管理体系，营造积极的团队氛\_。
4. 全面策划及统筹制定科普开放对外开放的发展方案，明晰定位、目标、发展战略并落实项目的实施与开展。
5. 组织科普活动的策划及实施。
6. 负责科普开放各项工作开展与实施有效性的监管。
7. 结合科普开放收入利润核算部门人员岗位津贴、绩效津贴。
8. 组织实施市场开拓及招商工作。

## 集团的财务总监篇三

从事一个岗位之前，应该了解这个岗位的职责，下面小编为大家搜集的一篇“公司财务总监的岗位职责说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

- 1、参与公司经营管理与决策，履行财务管理权责
  - (1)参与制定公司年度经营计划和预算方案
  - (2)参与公司重大财务业务问题的决策

(3) 掌握和了解公司内外动态经营信息，及时向总经理反映，并提出建议

(4) 参与公司重大投资项目分析、评估和决策

2、负责组织建立健全的财务管理制度体系，推动公司全面管理有序运行

(1) 根据公司的发展战略，组织开展财务管理规划工作，建立健全的财务管理制度体系

3、建立完善的财务报告体系，全面反映公司经营状况

(1) 建立工作检查制度和审计制度，确保制度规章和重要工作有序推进和落到实处

(3) 组织内部审计工作

4、搞好外部关系，树立公司良好的形象

5、抓好财务人事管理，保障各项财务管理工作高效运行

(3) 每月跟踪和审核考核情况，并充分利用和分析考核信息，管理财务团队

6、履行财务审核职责，及时全面了解公司经营运作状况

(1) 按照审核审批权限要求，审核相关费用项目、公司大额资金调度、对外借款及担保

(2) 合理分配“财务审核”权，确保公司日常运作不受影响

(3) 充分利用财务审核权，发现问题，控制不必要的开支

7、高度重视沟通协调，妥善处理部门之间和上下级之间的和

## 谐关系

(1) 营造良好的交流、沟通和学习气氛，不断提升财务队伍的素质

(4) 凡是会影响本职工作的，自己要主动沟通协调，直至工作做好

1、关注经营预算和执行情况进行分析、控制和反馈

3、关注成本消耗结构、成本分析和成本控制信息

4、关注增值税纳税申报表、地方纳税申请表

5、关注政府财税政策、行业动态和队友企业发展信息

6、关注资金盘点表银行对账单资金余额调节表印章分离管理银行账户管理等信息

7、关注存货盘点表存货结构分析表等资料

8、关注往来对账确认表和往来分析管理等资料

9、关注资产盘查对账确认表等资料

10、关注对外投资分析表等资料

1. 会计基础建设职责  
1、会计信息报告系统，也就是公司财务报告和会计信息管理与传递；会计控制机制，也就是建立企业内部会计、审计和内控制度；财务管理体制，指公司财务治理、集团公司财务控制和会计机构和会计人员管理。

2. 公司的价值管理职责 其中主要包括：公司价值链管理；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宜；企业融资管理；企业资本变动管理（管理者收购、资

本结构调整)等。

3. 企业内部财务控制 其中主要包括：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；企业绩效系统的建立、企业绩效系统的计量、企业的薪酬激励系统建立。

4. 企业财务战略 其中主要包括：企业财务资源与业务规划的匹配、公司财务战略规划等。

1. 遵守会计法、企业会计制度、会计准则以及相关法律、法规，对公司财务进行全面具体管理。

2. 建立公司会计核算体系和制度。

3. 负责公司财务业绩的核查、考核和监督控制工作。

4. 负责公司成本控制、经济情况分析工作。

5. 制订财务工作长远规划，跟踪实施情况。

6. 督促检查各项预算、结算执行情况，对财务报表、财务报告编制工作严格把关。

7. 负责公司资金管理调度工作。定期对总公司与下属公司现金库存、银行存款等进行安全性、效益性、流动性检查。

8. 负责新项目的财务可行性预审、投资效果分析。

9. 负责下属公司的资产转让、兼并、整顿、清理工作。

10. 负责财务中心岗位设置、人员调整工作。报请公司领导奖惩、任免下属公司财务负责人。

## 集团的财务总监篇四

财务总监的工作内容是什么呢，下面小编为大家精心搜集了3篇关于财务总监助理的岗位职责说明书，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

1、协助财务总监审核、制订公司财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、审计监察、库管等方面的规章制度和工作程序。

2、根据行政人力资源部考核汇总的绩效考核情况，及时审查核对和发放员工工资、业务提成及其他奖金。

3、参与拟订财务计划，审核、分析、监督预算和财务计划的执行情况。

4、在财务总监的领导下，准确、及时地做好帐务和结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细帐和总帐，对款项和有价证券的收付，财物的收发、增减和使用，资产基金增减和经费收支进行核算。

5、负责公司税金计算、申报和解缴工作，协助有关部门开展财务审计和年检。

6、做好按月完成费用、往来等财务基础数据的汇总、分析、核对和分析工作，协助财务总监建立健全经济核算制度。

7、及时组织税务申报和税费缴纳等工作，组织编制定期和不定期的管理报表；及时向其他部门负责人通报该部门的有关财务报告和分析报告。

8、准确及时完成公司、办事处各项收入、往来、费用及其他相关财务科目核算工作，负责审查公司财务收支计划、成本

费用计划、财务专题报告和会计核算报表。

9、做好库存、物料归类、发货、送货单、发票、对帐单、到帐通知单与催款等相关管理工作。

10、负责对供应商选择、评估、考核和管理;与供应商保持密切联系,做好采购计划实施的过程控制及信息反馈,对供方资料、采购文件等档案归档管理,条理清晰正确。

11、定期向总经理汇报财务月度、季度和年度的工作计划与工作总结,并做好公司各阶段的预财务算方案。

12、完成财务总监交办的其他任务。

13、负责财务总监发言稿、报告和财务总监交拟的其他文件的起草。

14、对呈报给财务总监的财会报表、资料、文件进行汇总、审核并提出建议。

15、收集财务总监所需要的各方面信息,加以整理分析向财务总监提供利用。

16、负责财务总监存查的档案资料的定期收集和管理。

17、遵守保密规定,对公司忠诚,维护公司利益。

18、完成财务总监交办的其他工作任务。

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。

1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。

2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。

3参与公司投资行为、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。

4参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。

5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。

6负责重要内审活动的组织与实施。

7按规定审批从银行提现金的作业。

8负责主管业务的检查改进与研究发展，并及时向总经理报告工作。

9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。

10定期向董事长、总经理述职。

11制订财务系统年度、月度工作目标和工作计划，经批准后执行。

12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。

13领导财务系统的培训和考核工作，提高财务系统人员的政治业务素质。

14按程序做好与相关系统的横向联系，接受上级和有关部门的监督检查，及时对系统间争议提出界定要求。

15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。

16及时、准确传达上级指示并贯彻执行。

17定期主持财务系统例会，召集公司财务方面的会议，参加总经理办公例会以及其它重要会议。

## 集团的财务总监篇五

企业财务总监的岗位职责是什么呢，下面小编为大家搜集的2篇“企业财务总监的岗位职责说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

1、向董事会和总经理提出财务管理、运作方面的意见和建议；

4、参与贷款担保、对外投资、产权转让、资产重组等重大决策活动；

5、对资产变动和大额资金流动事项实行重点跟踪报告，做到事前、事中和事后监督；资产变动包括：全资、控股企业的改制、兼并、破产、解散、关闭、债务重组、资产转让、贷款担保和资产抵押等。大额资金流动包括：数额较大的资金调拨和现金支付；公司对外举债，担保、发行债券等。

9、董事会赋予的其他职权。

1. 财务决策

2) 参与本事业部重大投资决策

3) 负责监测、控制本事业部的财务杠杆系数

4) 参与本事业部重大经营决策

5) 负责监测、控制本事业部的经营杠杆系数

6) 负责组织对事业部现金流量指标的监测与控制

7) 参与本事业部各种经济合同、协议的拟定工作

2. 财务制度的制订与执行

2) 负责推动本事业部各项财务制度的执行

3) 负责检查、监督本事业部各项财务制度的执行

3. 费用管控

1) 围绕本事业部目标利润的实现，负责制订本事业部各级、各项费用的管控目标

3) 负责对本事业部各级、各项费用预算执行情况进行监督与检查

4) 负责对本事业部各级、各项费用预算的执行责任人进行财务维度上的考评

#### 4. 应收账款管理

2) 负责审查核准接受授信客户的各项资质文件

3) 负责监测和控制客户往来账的各项数据

4) 参与审查核准本事业部业务人员的授信申请

5) 负责对客户的信用状况进行客观的数字化评估

6) 负责对客户的信用函告

7) 负责对本事业部业务人员的往来对账工作进行检查和监督

8) 负责对本事业部业务人员的授信工作进行数字化考评

9) 负责对本事业部发生的坏账损失进行责任认定

#### 5. 厂家往来管理

1) 参与审核与厂家签订的承销合同，负责系统研究厂家的各项政策

2) 参与厂家任务完成情况的监测与控制

3) 负责核对本事业部厂家返利的兑现情况，并参与本事业部厂家返利的追索

4) 负责监测本事业部三包胎厂检与厂结情况，负责核对厂家

## 三包结算价格

- 5) 负责核算、监测与控制本事业部三包盈亏情况
- 7) 负责整理、编制本事业部的信用资料，参与厂家信用支持的争取

## 6. 库存管理

- 1) 以总公司库存管理制度为指导，构建和完善本事业部的库存管理制度
- 2) 负责组织本事业部会计库存账与业务库存账的核对
- 3) 组织并监督本事业部的库存盘点工作

## 7. 资金管理

- 1) 根据本事业部的经营实际，编制本事业部的长、中、短期资金计划
- 3) 负责组织与总公司内部银行进行账目核对，组织编制内部银行余额调节表
- 4) 负责编制、分析本事业部的现金流量表

## 8. 资产管理

- 2) 参与本事业部的发起、分立、合并工作，并负责组织相应的清产核资工作
- 3) 参与本事业部投资项目的可行性研究，对相关方案进行财务维度的审查与测算
- 4) 对本事业部的投资项目进行核算和评估

## 9. 会计基础工作管理

- 2) 负责组织本事业部会计资料的整理、保管和归档
- 3) 负责制订本事业部财务信息化系统的基础管理制度
- 5) 在总公司财务部的统一要求下，负责设置和编制本事业部各级、各类自动化电子报表

## 10. 税务筹划

如本事业部作为独立的法人实体而独立注册、独立纳税，则事业部财务经理应对本事业部的税务筹划负全责：

- 2) 根据本事业部的实际情况，编制本事业部的纳税目标
- 4) 负责本事业部的税费核算、缴纳与清算工作
- 5) 制订本事业部的涉税管理制度，避免出现纳税事故
- 7) 负责组织开展本事业部强有力的税务公关工作

## 11. 临时性工作：积极参与总公司财务部组织的临时性工作