

2023年财务岗位说明书 财务总监助理岗位职责说明书(精选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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

财务岗位说明书篇一

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。

- 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。

财务岗位说明书篇二

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是本单位。

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、应加盖的戳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。？

财务岗位说明书篇三

出纳工作职责

- 一、审查各种差旅报销或支出的原始凭证。根据原始凭证，逐日逐笔登记现金日记账及银行日记账，做到及时、准确、账账相符、账实相符，日清月结。
- 二、做好收款工作，定期向主管领导汇报收款情况。收入现金及时存入银行，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵库存现金，保持现金实存与现金账面一致。
- 三、去银行办理提现及转账等结算业务，并取回各种银行回单银行对账单。及时与银行对账，做好银行对账调节表。
- 四、保管好空白支票和收据，严格控制签发空头支票。
- 五、和会计对账。保证账证相符。
- 六、装订凭证成册。

会计工作职责

- 一、编制并执行财务计划，预算，遵守各项收入制度、费用的开支范围及标准，分清资金用途并合理使用。
- 二、按照会计制度的规定记账、算帐、报帐。做到手续完备，内容真实，数据准确，帐目清楚，日清月结，按时报帐。

（若没用软件，要手工登各科目明细账，明细分类账，各种往来账，等等。）

三、督促出纳按规定存入收入款，支领备用金。

四、定期检查，分析财务计划预算的执行情况，挖掘增收节支的潜力，提高资金使用效果。发现财务管理中存在的问题，及时向领导提出建议。

五、及时整理，妥善保管好会计凭证、账簿、报表等会计档。

六、根据人事提交的工资报表，严格按照规定计算、扣缴各种保险基金和公积金，并和与有关部门核对。

七、有权监督、检查单位有关部门的财务收支、资金使用的财产管理、收发、计量、检验等情况，有关部门要提供真实资料，如实反映实际情况。对于弄虚作假、营私舞弊、欺骗上级等违法乱纪行为，会计人员必须坚决拒绝执行，并向本单位领导人或上级机关、财政部门报告。

八、妥善保管好公司的各种证件、发票及印章等。

九、月初网上报账，包括国税和地税。（发票验旧，提交营业税，个人所得税，缴医保社保，印花税，等等。季度提交资产负债表，利润表，企业所得税，现金流量表。年度提交各年度报表。）及公司年检等工作。

十、去国地税购买公司需要的发票，定期发票实物验旧，也可让出纳负责。按国家会计法规规定，办税者需持有办税员证。

财务岗位说明书篇四

(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。适时督察前台收银工作的正常有效开展和资金按时缴纳银行入库情况的实施。

(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，提高收银员等各岗位工作效能，增强团队合作精神。

(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。

(18) 审阅、监督和控制财务系统。

(一) 在董事会和总经理领导下，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。

(二) 组织协调企业财务资源与业务规划的匹配运作，公司财务战略规划的制定与实施。

(三) 负责制定公司利润计划、投资计划、财务规划、开支预算或成本费用标准。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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、提高效益。

(八) 监督公司遵守国家财经法令、纪律和董事会决议。

(九) 负责与政府财税部门联系，落实财税政策。

(十) 完成董事会和总经理交办的其它工作。

财务岗位说明书篇五

2. 随时了解公司发展状况和需求，提出公司税赋方面的计划及建议；

4. 根据集团的要求，执行并完善财务监控体系，以利于有效的集团内部控制；

5. 参与资金运营计划，监督资金管理报告、财务预算及决算的真实和完整性；

6. 协助筹集集团运营所需资金，检查公司重大资金的使用计划及流向；

财务岗位说明书篇六

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，扎实地开展工作。

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。