# 企业公司财务部职责（5篇）

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-08-08

*第一篇：企业公司财务部职责企业公司财务部需要具备出色的财务管理经验及敏锐的洞察力和数据敏感力，熟悉财务计划、成本分析、预算、成本核算等高级财务管理流程;下面是小编给大家整理的企业公司财务部职责，欢迎大家借鉴与参考，肯定对大家有所帮助。企业...*

**第一篇：企业公司财务部职责**

企业公司财务部需要具备出色的财务管理经验及敏锐的洞察力和数据敏感力，熟悉财务计划、成本分析、预算、成本核算等高级财务管理流程;下面是小编给大家整理的企业公司财务部职责，欢迎大家借鉴与参考，肯定对大家有所帮助。

企业公司财务部职责1

(一)财务统筹工作

1.制定公司财务目标、政策及操作程序，并根据授权向董事长报告;

2.建立健全公司财务系统的组织结构，设置岗位，明确职责，保障财务会计信息质量，降低经营管理成本，保证信息通畅，提高工作效率;

3.对公司的经营目标进行财务描述、分析，为经营管理决策提供依据，并定期审核公司的经营风险，采用有效的措施予以防范;

4.建立健全公司内部财务管理制度并组织实施，主持公司财务战略的制定、财务管理及内部控制工作;

5.审核财务报表，提交财务分析和管理工作报告，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;

6.确保公司财务体系的高效运转;组织并具体推动公司年度经营/预算计划程序。

(二)董事长助理职责工作

1.督促公司规范运作，做好和各部门的联络、协调工作，做好上情下达工作，及时传达董事长的各项指示安排，跟进工作任务的贯彻、落实、执行情况;

2.在董事长的指导下，协助各部门负责人，完成战略、年度工作计划、营销策划等方案制定及推动落地;

3.企业文化体系建立，组织公司层面的宣导和渗透。

企业公司财务部职责21、健全公司内部核算体系和财务管理的规章制度;制定、实施公司/项目财务战略，以支持公司推行经营战略;

2、负责制定公司/项目利润计划、资金计划、资本投资、成本开支预算或标准及税收规划;对公司/项目重大的投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持;

3、负责公司/项目财务的整体把控及管理、日常财务核算，参与公司的经营管理;

4、向公司管理层提供各项财务报告和必要的财务分析，提出建议;

5、组织编制收支计划，编制公司财务计划，定期对执行情况进行检查分析;

6、根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转;

7、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估;

8、指导并协调财务稽核、审计、会计的工作并监督执行;

企业公司财务部职责31、根据公司发展战略，制定有效的财务战略规划和实施，为公司经营管理提供有效支撑，控制财务风险和经营风险;

2、负责建立并实施完善的会计核算体系、财务内控管理体系、全面预算管理体系、资金管理体系、成本控制体系等;

3、对公司财务和经营状况进行专业化的实时评估并提供详实的实时数据，主持公司年度财务决算和项目投资决算，为公司财务决策提供依据;

4、审核财务报表，提交财务分析和管理工作报告;参与投资项目的财务分析、论证和决策;跟踪分析各种财务指标，揭示潜在的经营问题并提供公司决策参考;

5、开展税务筹划，评估企业税务风险，进行风险预算控制加强公司经济管理，提高经济效益;

6、结合公司的实际情况，负责对费用、往来资金、资产的账务处理和监控管理;

7、上级领导交办的其他工作。

企业公司财务部职责41、协助制定公司财务发展战略;

2、负责公司资金运作管理、日常财务管理与分析、成本核算、会计核算、资本运作等;

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，制定财务计划，并监督、跟踪其执行情况;

4、制定、维护和改进公司财务管理制度和相关工作流程，审核公司会计的账务处理，编制财务报告/报表，以满足财务控制风险的要求;

5、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;

6、全面负责财务部的日常管理工作;

7、完成上级交给的其他日常事务性工作。

企业公司财务部职责51、建立健全公司财务系统的组织结构，设置岗位，明确职责，保障财务会计信息质量，降低经营管理成本，保证信息通畅，提高工作效率;

2、对公司的经营目标进行财务描述，为经营管理决策提供依据，并定期审核和计量公司的经营风险，采用有效的措施予以防范;

3、建立健全公司内部财务管理、审计制度并组织实施，主持公司财务战略的制定、财务管理及内部控制工作;

4、协调公司同银行、工商、税务、统计、审计等政府部门的关系，维护公司益;

5、审核财务报表，提交财务分析和管理工作报告;参与投资项目的分析、论证和决策;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;

6、确保公司财务体系的高效运转;组织并具体推动公司年度经营/预算计划程序，包括对资本的需求规划及正常运作。

企业公司财务部职责61、全面负责公司业务的财务管理及风控管理;

2、全面负责公司会计核算、资金动态情况、预算管理等工作，建立和完善健全的体系;

3、保证公司资金良好运行状态，优化企业财务状态;

4、制定、管理、监督各板块财务工作的开展，并及时汇报总经理;

5、对公司投资行为提出合理化建议，并优化投资方案;

企业公司财务部职责71、熟悉多公司运作的集团财务管理，侧重熟悉融资，股权及上市公司的财务流程与财务管理;

2、按制度规定组织进行各项会计核算工作，按时编报各类财会报表，保证及时、准确反映公司财务状况和经营成果;

3、定期进行财务报表分析，成本核算分析，为公司经营管理决策提供详实依据;

4、负责向各相关部门提供财务数据，为企业预算管理提供财务数据;

5、根据公司年度经营总结计划组织编制财务收支、成本费用等总结计划;

6、依据国家税务法规做好税款申报缴纳工作;

7、协助项?a href=\'//www.feisuxs/yangsheng/kesou/\' target=\'\_blank\'>咳嗽弊龊貌莆穹治黾胺缦湛刂乒ぷ?

8、维护和协调公司同银行、工商、税务等部门与机构的良好关系，维护公司经营利益;

企业公司财务部职责

**第二篇：公司财务部职责**

1、参与制定本公司财务制度及相应的实施细则。

2、参与本公司的工程项目可信性研究和项目评估中的财务分析工作。

3、负责董事会及总经理所需的财务数据资料的整理编报。

4、负责对财务工作有关的外部及政府部门的联络沟通工作。

5、负责资金管理，调度，编制月，季，财务情况说明分析，向公司领导报告公司经营

情况。

6、负责销售统计，复核工作，每月负责编制销售应收款报表，并督促销售部及时催交楼款。

负责销售楼款工作，并及时送交银行。

7、负责每月转账凭证的编制，汇总所有的记账凭证。

8、负责公司总长及所有明细分类账的记账，结账，核对，每月按时完成会计报表的编制，并及时清理应收，应付款项。

9、协助出纳做好楼款的收款工作，并配合销售部门做好销售分析工作。

10、负责公司全年的会计报表，账簿装订及会计资料保管工作。

11、负责银行财务管理，负责支票等有关结算凭证的购买，领用及保管，办理银行收付

业务。

12、负责先进管理，审核收付原始凭证。

13、负责编制银行收付凭证，现金收付凭证，登记银行存款及现金日记账，月末与银行

对账单和对银行存款余额，并编制余额调节表。

**第三篇：公司财务部职责**

公司财务部职责

一、部门工作职责

1、负责公司日常财务核算，参与公司的经营管理，拟订和完善公司财务制度、会计核算制度和财会各专业体系。

2、3、根据公司资金运营情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转。

搜集公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的数据并进行分析、提出建议，定期向董事长报告。

4、5、严格财务管理，加强财务监督，督促财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律。

负责全公司各项财产的登记、核对、抽查、调拨，按规定计算折旧费用，保证资产的资金来源。6、7、8、负责对外投资、融资及担保、保险工作。

参与公司及各部门对外经济合同的签订审核工作。

参与工程预、结算审核管理，审核项目的预算、结算，对项目全过程进行费用控制，完善工程建设的全程管理。

9、负责公司现有资产管理工作。

10、经营报告资料编制工作。绩效奖金核算工作、预算数据汇总工作。

11、收集有关单据审核及帐务处理。各项费用支付审核及帐务处理。应收帐款帐务处理。总分类帐、日记帐等帐簿处理。财务报表及会计科目明细表。

12、统一发票自动报缴工作。税务核算及申报作业。

13、会计意见回馈及督促。税务及税法研究。

14、完成领导交办的其它工作。

二、岗位设置

三、部门岗位职责

1、财务总监（1人）

（1）负责建立、健全全公司财务管理体制，拟定财务管理制度。

（2）负责全公司财务人员工作调动、任免、晋升、工作业绩考核、处罚等工作【任免、调动、晋升等报总经理（董事长）批准后进行】。

（3）负责资金调拨融通。统筹发放管理人员、财务人员的工资奖金、福利待遇等。（4）负责预算、财务收支计划，拟定资金筹措方案有效使用资金。（5）负责对外投资、融资及担保、保险工作。

（6）根据各部门计划利润，计划费用和财务制度管理的规定，监督各经营核算部门降低消耗、节支、增收，提高经济效益。

（7）建立、健全会计核算体系，利用会计数据进行经营活动分析。

（8）定期召开财务人员会议，组织财务知识学习。解决财务核算中存在的问题，提高财务人员工作水平。

（9）参与经营决策与重大经营项目合同的研究、审查。

（10）定期向总经理（董事长）汇报工作，反映各经营部门经营成果。（11）协调处理财务部门与其它部门之间的工作关系。

2、财务经理（1人）

（1）协助财务总监编制各项财务报表，财务计划，编制财务预算；负责处理财务会计工作，督导执行财务计划的实施，及时了解计划执行中的问题并解决实际困难。

（2）建立财务内部审计流程，执行内部审计职责。

（3）

建立财政、税务、银行、工商、统计等外部良好关系；做好税务筹划，负责财务会计年审工作。

（4）负责各种财务专用章、财务负责人专用章、法人章、税务专用章、税务登记、银行贷款卡、银行开户协议、银行印鉴等重要财务数据与对象的安全保管以及年检年审工作。

（5）负责所有资产、存货、资金、收入的安全，合理利用资金。（6）负责编制统计数据报表，为每月财务报表提供必要资料。

（7）按时编制每月经营预测、每月财务报告及每月财务经营状况完成情况报表；按时编制每月现金流量表，并按时向上级部门呈报财务报表。

（8）负责编制审核预提费用的记账凭证和预提费用一览表；审核督促并及时调整预提费用与实际

费用之间的差额。

（9）督导各项财务制度、财经纪律和财经规则执行情况，并根据实际情况，制定有关财务管理制度和实施细则。

（10）负责编制月工资工时分析一览表、财务成果报告、经营情况分析比较表、全年预算表、库存周转报表等并报财务总监。

（11）审核采购招标合同协议，监督合同执行情况；督导成本控制工作，根据公司经营情况完善成本费用控制程序。

（12）审核应付账款的所有入账凭证和所附原始凭证，并核对应付账款报表是否与总账一致；

（13）负责审核主管会计所编制之凭证；负责总账的月底结账和每月的调账对账工作；负责审核主办会计出具之纳税报表、财务报表、财务分析等。

（14）监督应收款回收情况；审核应收款帐龄分析表。

3、主办会计（1人）

（1）主办会计有权参与经营决策与财务核算策略，并协助领导搞好日常管理工作。在日常工作中依照公司的财务管理制度为原则。要敢于坚持原则，监督资金运用执行情况要查漏补缺，如发现问题及时申报领导纠正处理。

（2）原始凭证是会计做帐的合法依据，严格审核原始凭证，凡不符合手续的凭证一律退回，根据合法的凭证依据合理运用会计科目与账户填制记帐凭证并记入有关账户。必须做到帐帐相符、帐款相符，正确反映经营成果。

（3）积极配合领导加强会计核算，财务审核监督，当好领导参谋。（4）保持与金融部门及业务单位良好的关系（5）完成领导交办的任务。（6）负责纳税事宜。（7）负责收入费用审核签字。

4、出纳（1人）

（1）负责根据审核过的支票领用单，签发支票，并在支票领用单上填写支票号，加盖预留银行印章。

（2）负责根据审核过的借款单，填制银行汇款凭证，盖预留银行印章后，负责及时送交银行。（3）负责根据主管会计提供的转账支票填制进账单负责送存银行。（4）负责办理的银行汇款回单、银行进账单回单等各种收付款凭证。（5）负责及时到银行取回结算票据交主管会计处理。

（6）负责对每月的记账凭证号进行排序整理，并在现金日报表中标注本号及起始凭单号。（7）负责人民币现金、外汇现金、银行定期存款存单、有价证券、贵重物品的管理。

（8）负责现金日记账逐笔登记，根据记账凭证编制现金报表，并经主管会计审签。每天下班前盘点库存现金，做到日清月结，发现差错查找不过夜，对不按现金管理规定进行盘点清查而造成的资金损失，由个人负责赔偿。

（9）不超限额保存现金，不私借、挪用公款，不用开支单据和“白条”顶替库存现金，不为其它单位、部门用支票套取现金。

（10）负责认真执行银行账户管理和结算规定，不向外单位和个人出租出借银行账户，严格执行票据法规定，支票使用必须按规定要素填写。不利用银行账户搞非法活动。

（11）负责现金、银行存款账的对账工作，做到账款相符、账账相符，及时编制“银行存款余额调节表”，做好未达账项的清理工作，防止呆账项形成。定期不定期地接受财务负责人、主管会计对现金、银行账的抽查。

（12）负责填写银行结算票据和现金日记账记载，字迹要工整规范。（13）完成领导交办的其它工作。

5、计划管理（1人）

（1）

负责协助财务总监拟定企业资金管理制度和相关管理流程，编制资金月度、季度、计划；

（2）负责分析企业资金使用情况，并编制资金使用分析报告；（3）负责企业现金流的日常监控与管理，参与资金统一调度，（4）提高资金使用效率，负责企业库存现金与票据的日常监控与管理，（5）做好财务部各项资料收集、整理、准备工作，协助企业其它相关部门的业务工作，维护好与各金融部门的关系，创造良好的外部环境。

（6）负责资金管理档案的归档、文书处理、内勤工作。（7）按时完成领导交办的其它相关工作。

**第四篇：企业财务部出纳员职责**

企业财务部出纳员职责

1.负责收集审核原始凭证，保证原始凭证的真实性，准确性，合法性

2.负责准确登记现金日记账，银行存款日记账等相关公司账簿，以及公司日常管理中的相关登记工作。

3.负责公司公账打款的制单工作

4.按时去银行存取银行票据等相关工作

5.辅助会计对财务票据进行整理编号

6.办公室的其他工作，以及领导安排的相关工作

企业财务部出纳员职责2

(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。

企业财务部出纳员职责3

1、负责办理公司资金的提取与存入，及时登记和编制银行及现金日记账，并与银行进行对账;

2、审核各类费用的报销单据，核实无误后付款;

3、协同部门经理发放职工工资;

4、负责归集各部门礼品费用情况表;

5、负责编制其他应收应付明细表，确认员工的借支情况。

6、负责及时填制记账凭证，打印并粘贴;

7、负责购买发票、按照规定开具发票。

8、配合其他部门工作;

9、完成上级交办的任务。

企业财务部出纳员职责4

1、按规定每日登记现金日记账和银行存款日记账;

2、根据记账凭证报销内容收付现金;

3、每日负责盘清库存现金，核对现金日记账，按规定程序保管现金，保证库存现金及有价证券安全;

4、保管好各种空白支票、票据、印鉴;

5、负责接收各项银行到款进账凭证，并传递到有关的制单人员;

6、负责代理记账单位出纳工作;

7、完成部门领导交办的其他任务。

企业财务部出纳员职责5

1、负责日常现金、支票及票据的收付、保管及费用报销;

2、划转、核算内部往来款项，到款确认，及时登记现金、银行日记账;

3、依据公司报销制度审核记账凭证;

4、办理与银行之间的所有相关业务;

5、协助会计做好各种帐务的处理工作;

6、完成上级交给的其它事务性工作。

企业财务部出纳员职责6

1.负责企业资金的管理与调配，完成日常收支及记账工作。

2.办理各种支票、汇票等收付款业务。

3.负责库存现金、发票及空白支票等重要票据的管理。

4.负责本企业现金、银行结存工作及日记账的编制与管理。

5.完成领导交给的其他业务。

企业财务部出纳员职责7

1、严格按照国家有关现金管理制度的规定根据审计员审核无误及公司经理出纳员工作标准

1、严格按照国家有关现金管理制度的规定根据审计员审核无误及公司经理“一支笔”签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付业务。对重大开支项目必须经过财务科、总经理审核盖章、方可办理。

2、严格按银行核定的限额库存现金，超额部分应及时存入银行，不得以任何

名义以白条抵充现金，更不得任意挪用现金。

3、妥善保管好有关印章，空白收据，空白支票。对于空白收据理力和空白支票，应专设登记薄登记，认真办理领用注销手续。严禁签发空头支票，作废支票应加盖“作废”戳记与存根一并保存，支票遗失时，应立即向银行粉理挂失手续。

4、认真登记现金和银行存款日记帐。根据业务发生时间顺序对已粉完的业务编制记帐凭证，并逐笔顺序登记现金相符。银行帐号存款存款余额要及时与银行帐号对帐单核对，对未达帐项要及时查询清楚。

5、保管好库存现金及各种有价证券，确保现金及有价证券完整无缺，负赔偿责任。

6、认真保管好现金及银行收付凭及银行、现金日记帐等档案资料。

**第五篇：公司财务部工作职责**

公司财务部工作职责

一、负责公司日常财务核算，参与公司的经营管理。

二、根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转。

三、搜集公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议，定期向总经理报告。

四、组织各部门编制收支计划，编制公司的月、季、营业计划和财务计划，定期对执行情况进行检查分析。

五、严格财务管理，加强财务监督，督促财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律。

六、负责全公司各项财产的登记、核对、抽查的调拨，按规定计算折旧费用，保证资产的资金来源。

七、参与公司及各部门对外经济合同的签订工作。文秘资源网

八、负责公司现有资产管理工作。

九、原物料进出帐务及成本处理。外协加工料进出帐务处理及成本计算。各产品成本计算及损益决算。预估成本协助作业及差异分析。

十、经营报告资料编制。单元成本、标准成本协助建立。效率奖金核算、预算资料汇总。

十一、收入有关单据审核及帐务处理。各项费用支付审核及帐务处理。应收帐款帐务处理。总分类帐、日记帐等帐簿处理。财务报表及会计科目明细表。

十二、统一发票自动报缴作业。营利事业所得税核算及申报作业。营、印税冲退作业及事务处理。资金预算作业。财务盘点作业。

十三、会计意见反应及督促。税务及税法研究。

十四、完成领导交办的其它工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找