# 公司财务总监工作职责（小编整理）

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-06-20

*第一篇：公司财务总监工作职责公司财务总监需要拥有良好协调和沟通能力，具备积极主动、责任心强工作态度，良好的纪律性、团队合作及开拓创新精神。下面是小编给大家整理的公司财务总监工作职责，欢迎大家借鉴与参考，肯定对大家有所帮助。公司财务总监工作...*

**第一篇：公司财务总监工作职责**

公司财务总监需要拥有良好协调和沟通能力，具备积极主动、责任心强工作态度，良好的纪律性、团队合作及开拓创新精神。下面是小编给大家整理的公司财务总监工作职责，欢迎大家借鉴与参考，肯定对大家有所帮助。

公司财务总监工作职责1

1.根据企业中、长期经营计划，组织编制企业年度财务工作计划与控制标准;

2.建立健全账务核算体系，满足公司内部经营管理和外部税务等部门的要求;

3.建立健全内控制度，以财务管理为抓手进行内控管理，控制经营风险;

4.负责税务筹划，熟悉税务政策，合理全局节税;

5.负责财务部门建设，不断提升财务团队业务能力和工作效率。

公司财务总监工作职责2

1.按照公司的结账的工作时间表完成供应链业务的结账工作;

2.组织建设、优化供应链财务核算体系，提升财务处理的规范和效率;

3.优化公司运营资本管理，建立应付账款管理和分析体系;

4.建立和维护供应链金融方关系，有效降低供应链条资金占用和成本;

5.按要求实施供应链融资工作中数据报表提供，相关银行及方案执行性工作;

6.推进协同制造供应链等部门经营绩效改进和预算达成复盘。

公司财务总监工作职责31、指导并协调财务部门人员的工作并监督执行;

2、制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，制定年度、季度财务计划;

3、向公司管理层提供各项财务报告和必要的财务分析。

公司财务总监工作职责4

1.负责公司的全面财务会计工作;

2.负责制定并完成公司的财务会计制度、规定和办法;

3.解释、解答与公司的财务会计有关的法规、制度和核算办法;

4.分析检查公司财务收支的执行情况;

5.审核公司的原始单据和办理日常的会计业务;

6.审核财务各项财务报表和报税情况，负责对财务报表进行分析，给运营提供合理化建议;

7.不定期检查财务条线各岗位的账务、资金、资产管理情况;

8.负责公司审计、汇算清缴和银行授信工作;

9.上级交办的其他工作。

公司财务总监工作职责51、依据公司发展战略和上市规范要求，建立、健全财务管理制度和规则;

2、主要负责推动公司IPO项目;

3、在总经理领导下，组织制定并领导实施年度投融资计划;

4、协助领导班子策划并实施公司年度、季度和月度经营计划;

5、负责财务团队的建设、管理与培训，提高整体专业水平;

6、组织对子公司和相关部门财务制度执行情况的监督稽核，发掘存在的问题;

7、.负责公司财务管理工作，控制资产负债结构，确保公司整体保持良好的财务状况;

8、负责与相关外部及上级单位对接，包括但不限于上级控股单位财务部、银行、外部监管部门、税务部门等，维护公司利益;

9、负责组织和协调公司内外部审计工作，建立、组织实施和完善内外部审计工作流程，开展日常审计、高层管理人员离任和年度审计;

公司财务总监工作职责61、全面负责公司的财务管理工作;

2、领导并完成财务核算、财务分析、资金管理、税务申报等工作;

3、支持业务团队，提供财税解决方秦;

4、对接投资人，根据公司商业模式、业务特点和未来发展，优化财务模型，助力融资;

5、完成集团安排的其他工作。

公司财务总监工作职责7

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。

公司财务总监工作职责

**第二篇：公司财务总监工作职责**

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、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。

3、贯彻执行总经理办公会议决议。组织领导公司财务管理，成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计、存货控制等方面工作，努力降低成本、增收节支、提高效益。

4、组织执行国家有关财经规定以及董事会决议，保障公司合法经营，维护股东权益。

5、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。

6、负责审核签署公司预算、财务收支计划、成本费用计划、财务报表，会签涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、经济协议等。

7、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，并及时向总经理报告工作。

8、主持制定公司的财务管理、会计核算等规章制度及工作程序，经批准后组织实施并监督检查落实情况。

9、加强财务人员的培训和考核工作，提高财务系统人员的政治业务素质。

10、审核财务报表，提交财务管理工作报告。

11、完成董事长、总经理安排的其他工作。

**第三篇：财务总监工作职责（本站推荐）**

财务总监工作职责

财务总监是集团财务管理负责人，对董事长负责，在董事长直接领导下全面监督集团财务部门管理工作，具体职责如下：

1、负责建立、健全集团财务管理制度，以及监督检查财务管理制度执行情况。

2、年初预算、编制收支计划，成本费用计划、信贷计划、财务报表。

3、根据各校长上报计划。及时督促各经营核算部门增收、节支，摸清运行状况，进一步提高经济效益。

4、制订、季度预算调整，审核校长上报计划（剑桥、雅思、少儿部）。

5、建立、健全财务数据资料，记录保管与定期存档工作，定期利用会计资料进行经营活动分析。

6、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，提高财务人员业务水平，对财务人员工作监督检查，并对业务水平和业绩进行综合考评，做好保密工作。

7、负责集团资金调拨融通。审批财务人员的工资奖金、福利待遇等。

8、负责财务人员岗位调动、任免、晋升、工作业绩考核、处罚等（任免、调动、晋升报董事长批准后进行）。

9、每月向董事长汇报财务状况，反映各校长经营结果。

10、完成董事长交代的其他工作。

行政部门管理制度

一、办公室制度 A、办公室制度

B、值班制度（假期）

C、宣传管理制度（大型活动、报纸）D、网站管理制度 E、物品领用管理制度 F、文印管理制度 G、公章管理制度

二、考勤制度 A、签到制度 B、休假制度 C、请假制度

三、人事制度 A、合同制度 B、培训制度 C、绩效考核制度 D、薪酬制度

四、后勤制度 A、安全制度 B、车辆使用制度 C、卫生管理制度

五、书籍管理制度 A、购入制度 B、领用制度 C、库存管理

六、采购制度 A、制定采购计划

B、建立供应商管理制度

C、要求供应商提供市场价格分析、评估 D、制定账物管理办法（每个物品登记入账）E、部门业务合作方法（财务室）F、制定费用核算办法 G、统计、分析 ①、随时对库存进行检查，每月盘库 ②、制定每月价格调整分析表 ③、每月底与供应商对账一次

**第四篇：财务总监工作职责**

集团财务总监工作职责

1、规划和完善集团财务体系和集团财务信息体系；

2、制订和完善集团和下属公司财务管理制度；

3、负责集团并指导下属公司账务处理、税务申报和税务筹划工作（包括周报、月报、财务分析、重大经营和财务情况报告。从而提高集团对下属公司经营透明度的了解和对业务、财务活动实时监控的能力，最终实现集团对下属公司的经营风险和经营业绩的有效管控。）；

4、制订集团资金运营计划，对新投资项目所需资金的筹措方式进行成本测算，会同业务部门进行效益预测和风险评估；监督已有项目资金使用情况，及时风险预警；集团和下属公司资金预决算；

5、完善集团内部控制制度，完善财务流程，完善财务和业务、行政部门的衔接，完善集团和下属公司财务对接；

6、对集团各运营中心和下属公司进行内部审计（在熟悉业务流程，熟悉经营和盈利模式的基础上，结合财务管理制度进行定期和不定期审计）；

7、集团上市审计（审计前准备，审计报表审核、现场询证、盘点、面审、期后审计）。

8、结合集团整体经营计划，负责集团国内外银行融资，对下属公司融资进行辅导；

9、负责集团整体财务规划，参与集团战略规划；

10、对集团财务人员和下属公司财务负责人任免考核、绩效管理。

**第五篇：财务总监工作职责**

财务总监工作职责

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、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。

3、贯彻执行总经理办公会议决议。在总经理的领导下，负责分管部门的日常工作。

4、组织领导公司财务管理，成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计、存货控制等方面工作，努力降低成本、增收节支、提高效益。

5、组织执行国家有关财经法律，法规、方针、政策，监督公司遵守国家财经法令、纪律以及董事会决议，保障公司合法经营，维护股东权益。

6、利用财务核算与会计管理原理为公司经营决策提供依据，协助总经理制定公司战略，并主持公司财务战略规划的制定。

7、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。

8、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。

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

10、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;

11、制定和管理税收政策方案及程序，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。

12、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。

13、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，并及时向总经理报告工作。

14、主持制定公司的财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、审计、库管工作的规章制度及工作程序，经批准后组织实施并监督检查落实情况。

15、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；制定财务系统、月度工作目标和工作计划，经批准后执行。

16、加强财务人员的培训和考核工作，提高财务系统人员的政治业务素质。

17、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。

18、审核财务报表，提交财务管理工作报告。

19、完成总经理临时交办的其他任务。

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