# 财务部部门岗位职责说明书(模板14篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-14

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。财务部部门岗...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**财务部部门岗位职责说明书篇一**

1、管理客户往来账款，出具相关分析报表。

2、及时进行应收账款的`催收，并向上级及时汇报工作情况。

3、对销售出入库单据进行财务审核。

4、编制销售及收款会计凭证。

5、及时沟通相关部门及客户，监控销售及收款流程的财务风险。

6、定期与客户进行往来款项的核对和账务清理，保证销售往来的准确无误。

**财务部部门岗位职责说明书篇二**

2.每日完成当天资金表报的编制

3.每月银行账户的管理与维护,包括但不限于账户明细表;开销户的资料保管等

4.隔月完成上月凭证的整理和装订

5.及时按照核算部提交的单据予以认证并开具增值税发票

6.及时完成领导安排的其他工作

任职要求:

1.统招全日制本科以上学历,会计、财务等相关专业;

2.有色金属行业、大宗商品贸易行业工作经验者优先;

3.具备会计上岗证,助理会计师专业职称优先

4.熟悉银行国际结算业务;

5.有从事过外贸公司出纳经验优先;

6.工作积极主动,责任感强,良好的沟通能力、团队精神;

7.熟练的英语读、写、听、说能力。

**财务部部门岗位职责说明书篇三**

财务经理岗位职责：

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，总体负责公司会计、报表管理工作，领导财务人员实行岗位责任制，切实地完成各项会计业务工作。

3、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。

4、负责制定公司资金支付和费用报销制度及流程。

5、制定和管理税收政策方案及程序。

6、负责公司中长期财务规划的编制，根据公司发展战略编制长、中、短期财务

资金的动用及经营效益，审核公司的财务报表并及时上报总经理；

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

等事项提供财务方面的分析和决策依据；

9、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；

10、负责主持管理公司的财务分析工作。

11、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；

12、制定公司财产清查方案，监督公司执行财经纪律和规章制度。

13、负责公司年报审计等外部审计方面的工作；

14、负责财政、税务、银行等部门的协调联络工作；

15、负责财务会计人员的培训和再教育工作，做好本部门人员规划、招聘、岗

位分配及考评工作；

16、监督公司遵守国家财经法令、纪律，以及董事会决议；

17、完成本单位的所有财税发票、收据管理、购买和保管工作。

18、对款项和有价证券的收付，财物的收发、增减和使用，资产增减和经费收

支进行管理、监督。

19、具体负责编制并按要求报送公司月度、季度、会计报表、税务报表。

20、复核所有业务的记账凭证。

21、按时计提固定资产折旧，按时计提待傩费用摊销。

22、按《财务管理制度》的要求做好报销及付款凭证的审核工作。

23、负责公司资产的财务管理，定期或不定期地组织资产盘点工作。

24、对出纳人员编制的银行存款余额调节表进行复核，对差异原因进行分析，做到账实相符，定期不定期对出纳人员保管的现金进行监盘，发现问题及时上报。

25、及时做好会计凭证、帐册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档

案管理工作。

26、依法正确计算各项应计税额、申报和解缴工作；及时、准确上缴税金；及

时按要求上报相关数据、资料。充分利用税收优惠政策，争取税收优惠。

27、做好财务档案的管理工作。

28、做好公司商业秘密跟财务机密的保密工作；

29、完成 领导交办的其他工作。

汇报对象：本公司总经理

管理对象：财务部所有人员

岗位要点指标：日常管理、部门内事务处理及安排、外部协调、部门协作、组

织纪律

会计岗位职责：

1.按会计法、会计准则结算、记帐，做到数字准确、及时按要求上报相关数据、资料。

2、每月编制所有业务记帐凭证，审核各教务点统计上报的各类统计报表，做好

统计核对工作。

3、根据会计制度规定，认真、准确地登录各类明细帐，要求做到帐目清楚、数

字正确、登记（或输录）及时、帐证相符，发现问题及时更正。

4、做好存货出入库凭证的编制工作，及时登记材料明细帐和总帐，每月未与仓

库进行核对，出现差异要及时查明情况，并提出解决方案交财务经理审核。

5、催促经办人员及时办理结算和出入库手续，进行应收应付款项的清算。

6、负责固定资产的会计明细核算工作，建立固定资产辅助明细帐，及时办理记

帐登记手续，协助做好资产的清查工作。

7、协助财务经理做好会计原始凭证、帐册、报表等会计档案的整理、归档工

作，就职责范围问题提出工作建议，做好各类在财务部门备案的合同、协议等资料的保管工作，分门别类进行归档管理，并编制明细目录。及时按要求上报相关数据、资料。

8、核对仓库上交的存货收发存汇总及明细表、盘存表等各类报表，每月对仓库的盘点进行监盘。

9、准确、及时地做好账务结算工作，与各教务点核对各类收、付款结算情况。

10、做好应付、应收等往来帐户的监督、核算工作，及时与内部各职能部门核

对往来款余额，做好往来款的结算工作。

11、负责登记各教务点资料的各类统计管理台账，编制统计报表，做好各类收

款资料的核对工作。

12、做好活动项目资料的统计工作，并编制各类收款情况日报表、周报表、月

报表等。

13、做好公司商业秘密跟财务机密的保密工作；

14、完成领导交办的其他工作。

汇报对象：财务经理

协助对象：财务经理

岗位要点指标：日常事务处理、当天的凭证当天完成、部门协作、组织纪律

出纳岗位职责：

1、负责现金收付和结算，及时、准确办理现金报销结算业务。

2、负责登记核算现金日记帐。

3、负责保管收据及现金支票，负责保管好银行转帐支票、汇票等各类支付凭证。

4、认真执行银行存款管理规定，管理好银行存款，保管好财务专用章。及时按

要求上报相关数据、资料。

5、负责银行、现金收付和结算，及时查询、核对教务点银行收款情况。

6、负责登记、核算银行存款日记帐。

7、做好银行存款的对帐工作，定期根据银行对帐单核对银行存款与帐簿记录的余额，并及时编制银行存款调节表。保证银行存款帐实相符。

8、做好培训项目的收入统计核对和返款支付工作。

9、做好现有资金的平衡工作，对于所有付款、报销业务做好资金安排，并配合相关领导筹备资金。

10、每月对行政部提交的工资核算资料进行复核，并做好工资核算工作，按规

定及时发放每月工资。

11、仔细检查每笔付款、报销业务的审批手续是否齐全，拒绝任何审批手续不

齐的报销业务。

12、做好现金的日清日结工作，每日对库存进行账实核对，配合财务经理的现

金监盘工作。

13、认真执行现金管理制度，管好库存现金。及时按要求上报相关数据、资料。

14、做好公司商业秘密跟财务机密的保密工作。

15、完成领导交办的其他工作。

汇报对象：财务经理

协助对象：财务经理、会计

岗位要点指标：日常事务处理、当天的凭证当天完成、组织纪律

教务点出纳岗位职责：

1、做好教务点的收款工作，每日清点收款金额，并及时登记帐薄，做到日清日

结，保证每笔收款正确无误。

2、做好教务点收据的领用和保管工作，已经使用完毕的收据及时到公司财务部进行核销。

3、做好教务点的收款汇总工作，每日对收款情况进行汇总清点，每周编制周收款明细表，每月编制月收款明细表，做到准确及时、完整合规。

4、做好教务点的费用、付款汇总工作，每月将各教务点发生的费用、付款金额进行汇总编制报表，做到准确及时，完整合规。

5、做好其他教务点资料的统计工作。

6、及时做好教务点收款金额的银行缴存工作，并保存好银行存款的凭证。

7、保管好教务点的收、付款报表等统计资料，以便随时核对。

8、配合公司财务部做好各类教务点数据、资料的收集、编报工作。

9、做好公司商业秘密跟财务机密的保密工作。

10、完成领导交办的其他工作。

汇报对象：财务经理

协助对象：财务经理、会计

岗位要点指标：日常事务处理、当天的业务当天完成、组织纪律

**财务部部门岗位职责说明书篇四**

2、每月整理应收账款，并对接厂家处理回款事宜;

3、复核代理商的`费用报销单，并按上级要求办理费用支付;

4、购买及开具发票;

5、网络报税;

6、每月银行回单提取，发放工资;

7、有独立完成小规模纳税人做账能力。

**财务部部门岗位职责说明书篇五**

1、负责全院学生学费、宿费、书费的收缴和日常管理工作。

2、负责全校事业性收费的立项、报批以及发票的领购日常管理和销毁工作。

3、加强对二级单位财务工作的管理与指导，定期组织会计人员的业务培训，并为领导提供有用的信息资料;做好会计证的发放、年检及管理工作。

4、负责学院的预算、决算、月报表工作。

5、负责学院固定资产的核算和固定资产卡片录用工作。

6、负责学院机构代码证、贷款卡等证的年检工作。

7、做好全校审计、财务大检查、物价检查的接待工作，并及时向领导汇报有关检查情况。

8负责学院会计凭证审核记帐结帐工作。

**财务部部门岗位职责说明书篇六**

一、科长岗位职责

（一）在上级业务部门的指导和公司领导下，主持计划财务科全面工作，对职能范围内各项工作负直接领导、组织和管理责任。

（二）负责领导本科室财务人员贯彻执行国家颁布的财经政策、法规、条例和上级有关财务管理制度，组织制定本公司的各项财务规章制度，并贯彻落实；组织制订有关科室、基层单位的经济责任制，负责年终检查、考核、奖评工作。

（三）负责组织建立会计人员岗位职责，做到职责明确、分工合理，并参与公司对会计人员的考核。负责组织公司会计人员的业务知识学习和年度继续再教育培训学习，不断提高会计人员的业务素质和财务管理水平。

（四）根据上级下达的经营计划，编制单位的年度收支计划。

（五）执行国家税收政策，督促税金交纳。

（六）负责组织会计人员做好会计核算工作，充分发挥会计工作的核算和监督作用；审查对外提供的各项会计资料，组织按时编报会计决算报表和财务情况说明书。

（七）在公司主管领导的领导下，检查督促计划的落实，会同有关部门定期组织召开经济活动分析会议，对预算完成情况进行分析，为公司领导的经营决策提供参考依据。

（八）保守财务秘密。

（九）完成领导交办的其他工作。

二、副科长岗位职责

（一）认真贯彻落实《会计法》和国家各项财务规章制度，结合本单位具体情况协助科长制订各项财务会计制度，并监督执行。

（二）负责指导本单位的会计核算和会计电算化工作，组织管理和维护本单位的财务核算系统。

（三）负责本单位会计基础工作；审核会计凭证和会计报表。

（四）协助科长建立本单位财务人员岗位职责和稽核制度。协助科长办理财务人员工作变动时的交接工作。

（五）协助科长审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件。

（六）负责指导、监督财务主管的工作，保证财务主管的工作质量。

（七）负责组织本单位财务人员业务学习、内部单位财务大检查工作；负责组织检查本单位财经法规的执行情况。

（八）保守财务秘密。

（九）完成领导交办的其他工作。

三、会计主管岗位职责

（一）负责财务信息系统日常的运行维护和管理。

（二）按照会计制度及上级有关规定，结合本公司具体情况，拟定适合本公司的具体会计核算规范。

（三）对各岗位的会计基础工作进行指导、检查，总结经验，不断改进和完善会计工作。拟定会计基础工作规范。

（五）组织科室人员的业务学习，拟订培训计划。

（六）参与有关制度的.修订工作。

（七）保守财务秘密。

（八）交办的其他工作。

四、出纳岗位职责

（一）严格按现金开支范围办理现金收付；每日工作完毕及时进行现金盘点并编制现金盘点表交由财务会计岗审核签字，做到日清月结。

（二）办理银行结算业务，并及时录入资金管理系统；规范使用支票，杜绝签发空白支票。

（三）妥善保管库存现金、有价证券、支票、收据和财务专用章。

（四）审核各类支付凭证，及时支付款项。

（五）协助财务会计岗整理票据，协助资金岗编制资金计划。

（六）交办的其他工作。

五、资金管理岗位职责

（一）根据上级有关资金管理办法，拟订我公司的资金管理规定。

（二）及时编制资金收支计划。负责资金月计划、周计划和日计划的编制上报。

（三）审核资金系统收、付款业务单据。

（四）协助内控岗加强对资金系统操作人员的内控管理工作。

（五）交办的其他工作。

六、往来管理岗位职责

（一）拟订往来款项结算手续制度。

（二）办理申请往来单位的标准信息工作。

（三）负责往来账目的核算工作，定期对往来款项进行函证。负责职工备用金清理工作，协助有关部门催收应收款项。

（四）及时编报上级部门要求的报表，并对往来款项进行分析。

（五）交办的其他工作。

七、财务会计岗位职责

（一）负责日常费用的审核、报销工作；负责职工薪酬的核算；负责打英整理并装订会计凭证。

（二）负责现金盘点审核工作。

（三）负责领取银行对账单，编制银行对账余额调节表并录入资金管理系统。

（四）交办的其他工作。

八、存货会计岗位职责

（一）配合有关部门制订材料物资消耗定额，协助管理材料物资。

（二）负责材料的日常核算，参与编制材料计划，分析库存的储备、发出等执行情况。

（三）参与存货盘点工作，及时编报有关存货报表。

（四）交办的其他工作。

九、固定资产管理岗位职责

（一）会同装备管理部门结合我公司实际，拟订固定资产的核算与管理办法，并贯彻执行。

（二）协助对接投资计划，参与编制固定资产更新改造投资计划和大修理计划。协助落实投资计划、修理计划。

（三）负责固定资产的日常核算和管理工作，编制有关的报表。

（四）负责固定资产使用的监督、管理和分析。

（五）参与固定资产的清查盘点。

（六）交办的其他工作。

十、税务会计岗位职责

（一）办理发票开具、发票认证、税款抵扣等日常工作，正确、及时计算各项应纳税额，并进行会计核算，按时进行纳税申报。整理、保管各项纳税资料，配合税务机关做好常规的税金缴纳、税务检查工作。

（二）及时上报上级要求的税务资料，加强与上级部门的沟通、协调工作，积极进行税务筹划，为公司经营决策当好参谋。负责与当地国税、地税的协调工作，配合税务机关做好税务检查工作。

（三）加强与市场经营部的联系，审核经济合同的涉税条款并提出修改意见。

（四）办理税务登记及变更等有关事项；办理有关的免税申请及退税等事项。

（五）负责公司税收法律、法规的宣传、培训工作。

（六）交办的其他工作。

十一、稽核岗位职责

（一）学习、贯彻《会计法》和国家有关财经法律法规，以及集团公司、西南石油局有关财务制度。

（二）审查财务收支。根据财务收支计划和财务会计制度，逐笔审核各项收支，对计划外或不符合规定的收支，提出意见，并向领导汇报，采取措施，进行处理。

（二）审核记账凭证。复核凭证是否合法、内容是否真实、手续是否完备、数字是否正确、会计分录是否符合制度规定。

（三）对账簿记录进行抽查，看其是否符合要求，并将计算机中的数据与会计凭证核对。

（四）审核会计报表编报是否符合制度的要求；对审核中发现的问题和差错，应及时通知有关人员查明、更正和处理。稽核人员对审核签署的凭证、账雹报表负责。

（五）审核库存现金、银行存款日清月结的执行情况。

（六）交办的其他工作。

十二、总账会计岗位职责

（一）负责经营收入核算，及时准确反映公司经营业务的成果。

（二）负责成本费用的计提、结转，编制相关的原始或记账凭证。

（三）编制会计报表及报表附注，协助进行核算管理工作，配合做好综合分析工作。

（四）负责处理与报表有关的事项；按会计档案的要求及时打印账簿并整理、装订。

（五）负责填报上级部门要求的与会计报表有关的财务数据及资料。

（六）交办的其他工作。

十三、成本预算岗位职责

（一）负责与上级部门对接年度预算指标，分解、落实上级下达的年度预算指标。

（二）负责预算报表的编制与上报。

（三）对预算的执行情况进行对比分析，每月按时上报经济分析报告；负责编写公司内部的季度经济分析报告。

（四）按上级部门要求及时编报成本预算方面的资料。

（五）交办的其他工作。

十四、统计岗位职责

（一）与有关部门配合，负责综合报表的编制、上报工作。

（二）负责统计报表分析的编写工作。

（三）完成上级下达的统计任务。

（四）交办的其他工作。

十五、综合管理岗位职责

（一）制订本公司的会计档案管理制度及票据管理制度。

（二）负责各类会计档案（包括会计凭证、会计账雹财务报告、数据光盘、财务计划、工作交接、财务预算及经济合同）的整理、立卷、归档、保管、调阅、移交和销毁等工作，做好档案的安全保密工作。

（三）负责科室的综合管理工作，包括公文的传递、保管、归档工作及考勤。

（四）办理各类票据的领购、缴销工作。

（五）交办的其他工作。

**财务部部门岗位职责说明书篇七**

2、应收、应付及各种往来账目的核对，做到帐帐相符;

3、审核原始单据，按照公司规定完成收付款、记账等会计业务;

4、按时完成月末结账，及时准确地编制财务报表及各项费用报表;

5、编制和维护公司的总帐和明细帐，及时准确地记录公司业务往来;

6、向公司管理层提交内部财务管理报告及生产经营统计;

7、进行帐务处理，整理错账、乱账，成本核算，固定资产管理;

8、审核和录入内部各类会计凭单，协助会计主管进行预算控制;

9、办理报账、年检，协调处理与工商税务机关的事项;

10、熟知国家财经政策和会计、税务法规;

11、完成领导安排的其他事宜。

**财务部部门岗位职责说明书篇八**

1、熟悉和掌握国家和上级主管部门关于国有资产、财务管理的规章制度，严格遵守财经纪律。对国家有关国有资产管理方面规定认真学习，准确理解和运用，依法保护学校利益。

2、按照上级有关规定和学校有关固定资产管理的具体办法，认真做好固定资产的核算管理工作。做到帐卡物相符。

3、参与学校组织的产权登记、财产清查、资产评估、纠纷调处等工作。

4、了解和掌握部门、单位和校办产业的资产与经营情况，进行经常性的分析研究，为学校加强管理提供可靠的依据。

5、完成处领导交办的其他工作。

**财务部部门岗位职责说明书篇九**

1、独立处理公司全盘账务，并熟练处理公司税务工作。

2、负责核对公司回款和付款，与出纳核对现金账、银行账。

3、负责增值税进项发票管理、审核，以及公司发票的`购买和开具。

4、统计公司收入、成本、费用、利润，编制公司月度及年度财务报表，根据公司实际情况作出预算分析与控制。

5、按照公司制度审核费用报销单据，合理进行费用控制。

6、负责公司现金流的预算和控制。

7、配合政府项目申报出具相应的财务报表。

8、完成领导交办的其他事务性工作。

**财务部部门岗位职责说明书篇十**

2、负责记好各种明细帐目。手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、帐面清楚;

3、负责公司的行政日常事务，如物料的采购、供应商对接、资产盘点与管理工作;

4、负责公司日常活动，如下午茶、生日会、节日活动策划与执行;

5、协助上级完成其他行政财务等工作

**财务部部门岗位职责说明书篇十一**

一、如何开展财务工作（农业方向）

答：随着党中央对“三农”工作的重视，农经管理工作的责任是重如泰山，农业财务管理对于我国农业整体发展也是具有不可替代的重要意义，新形势下我国农业财务管理面临着诸多新挑战，如根据现实状况建立健全财务管理规章制度、加强农业财务管理工作人员的教育和培训力度及加快提升农业财务信息化管理水平，作为一名财务人员我应当制定完善的农业财务核算制度及财务管理制度具体如下：

1、会计核算：

执行企业会计准则，除了执行企业会计准则规定科目以外，还有几个农业专用会计科目，如下： 37 1421 消耗性生物资产 农业专用 62 1621 生产性生物资产 农业专用 63 1622 生产性生物资产累计折旧 农业专用 64 1623 公益性生物资产 农业专用 另外，也可以按企业需要，在会计准则原则下自行设置相关科目，含总账和明细科目。

二、如何开展财务工作（职业会计人是一个专业群体，承担了国家、雇主和社会的多重责任，而各方均对职业会计人的能力抱有较高期望值。这些能力有的是可以量化的，如工作经验年限，有的是可以直观取得的，如相关证书，还有的是需要在工作中检验出来的，如工作态度、沟通能力等）

1、敬业爱岗。即会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

2、熟悉法规。即财务人员应当熟悉财经法律、法规和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

3、依法办事。即财务人员应当按照会计法律、法规、规章规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

4、客观公正。即财务人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

5、搞好服务。即财务人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

6、保守秘密。即财务人员应当保守本单位的商业秘密，除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信。

三、如何带好下属

统领财务工作，首先知识要扎实，多学习，跟上税务财务单位变化，其次要把工作分配给下属，积极关心下属的工作需要，心情，积极沟通，营造温暖的环境。

四、如何做好财务管理工作

一、加强企业财务管理，在企业推行全面预算管理

为提高企业整体经济效益，将企业管理的职能化整合为企业管理的整体化，全面预算将联合管理、联合行动，大大提高了管理效率，从而增进企业经济效益。

全面预算实行自上而下、自下而上、上下结合的主与性编制方法。根据下达需要完成的年度利润指标，财务人员测算产品的销售毛利(先计算单位产品的生产成本以及与销售人员结合市场情况确定出销售单价)，以及年度费用总体预算，从而测算出为完成利润指标所要达到的最低目标销售任务。

有了年度目标销售任务，结合库存率控制，可以确定年度的生产任务，确定企业下年度生产规模，所需采购的原材料的种类、数量等，进行采购和生产控制。

结合实际情况和往年数据，企业将年度目标销售任务和费用进一步分解到各销售单位和管理部门，下属单位结合自身情况提出修改建议，企业根据建议对各单位和管理部门间将经营数据相互再次调配，最终确定相关经营数据。

对全面预算实行奖惩制度，任何一个好的制度都必须要有好的执行力，在全面预算执行过程中，对完全执行全面预算管理并取得很好效果的企业经营单位或部门给与一定的经济奖励，对未按照全面预算执行的企业经营单位或部门给与部门长一定经济处罚或降职处分。

二、进行财务数据分析发现数据有无差异和异常，为管理层经营决策提供参考

财务掌握企业所有的经营数据，如何利用这些数据，让这些数据在企业经营过程中产生价值，为企业管理层的经营决策提供参考，会计电算化和office等办公软件为我们快捷方便的数据分析提供了可能，我们认为作为一个财务管理者，至少每季度都要为企业高层出具一份经营数据分析报告。

(一)在采购中进行数据分析。

所有的采购信息最终都要到财务汇总集中，财务可以通过整理这些数据排出采购量较多的或总金额较大的采购，使用情况与往年数据进行对比，检查是否存在浪费，或有大量的库存，造成资金积压严重，采购是否根据需求采购。

采购单价与往年数据进行对比，是否有明显上升或下降，分析上升的原因，价格上升是否与市场有关联，对成本和公司利润的影响有多大，是否要对我们销售单价进行相应调整，以提高我们的销售毛利，价格上升是否有相对应的可替代产品，以降低企业的产品成本;分析采购单价下降的原因，采购物品质量是否下降，对企业产品质量或自用是否有影响等。

在企业资金较紧张的情况下，合理安排对供应商的付款，既能保证供应商能按时供货，又能保证企业资金不断链。

(二)对产品成本进行分析。

成本是构成企业利润的关键指标，成本的大小直接影响企业未来得经营决策及战略方针的制定，企业根据成本制定相应的销售单价，进而影响产品在同类行业中的竞争力。

财务应对企业的成本进行纵向或横向的对比，纵向对比企业至少连续三年成本变化，根据构成成本因素具体分析变化的原因，是否为材料、人工成本或制造费用的增长，如材料成本增长分析具体何种材料增长;如人工成本增长是否可以通过优化生产流程，以降低人工成本;如为制造费用增长，分析该年投入用于生产的资产是否必需，有无相应的生产设备闲置以及如何对其进行处置以降低成本。

将本企业的生产成本与同行业进行对比，在市场竞争中是否存在优势，是否需调整以后产品的销售结构或日后的经营方向。

(三)在销售中进行分析。

财务根据企业每个销售区域数据与往年数据进行相互纵向对比，分析每个区域增长下降趋势，同时将每个销售区域的`销售相互间进行对比，具体分析下降或上升的主观和客观原因，提议管理人员要求销售较好区域团队介绍相应的经验;还可以将每个区域销售结合当地的经济状况人口等，分析哪些区域仍具有销售潜力。

进一步分析每个区域产品销售特点，每个销售区域分别哪种产品的销售最好，哪种产品销售最差，为管理层制定相应的销售政策提供相应的数据。

分析同行哪个企业做的最好，并将它设定为目标，分析本公司与目标企业存在哪些差距，如何缩短这些差距，目标企业有哪些方面是值得我们借鉴的，分析本企业存在哪些优势，如何发挥这些优势，为管理层的经营决策提供建议。

三、加强财务在企业中的内控管理，为企业管理层当好参谋

内控管理要在企业经营过程中不断的检查，财务作为企业核算中心，有很多内控管理与财务都息息相关，现代企业管理要求财务人员不应整天的坐在办公室里处理帐务，更多的却是如何走出去，参与到企业的经营管理过程当中。

围绕企业的事前检查，过程监控，事后审查，有很多企业的财务人员只做到了事后审查，而事后许多不合理的现象已经发生，事后审查即使发现问题也不能为企业挽回损失，企业管理更多的是要做到事前和事中上去。下面对企业内部控制的八大循环举例做出讨论。

(一)销售收款循环。

在赊销方式下.销售与收款业务流程主要有：处理客户订单，批准赊销信用，发送货物，开具销售发票，记录销售与收款业务，定期对账和收回账款，审批销售退回与折让，审批坏账的注销等。企业在收到客户订单之后。应立即编制销货单，列示客户订购的商品名称、规格、数量等，以此作为处理订货的依据。在发出商品之前.按照赊销政策调查客户的信用状况。经过合法授权人员批准客户的赊销额度，额度内才允许发货，发货单必须要签字，向客户开出账单并登记销货业务。财务定期编制并向客户寄送应收账款对账单，与客户核对账面记录。还要编制应收账款账龄分析表.对已超过正常信用期限的客户以各种方式催收货款。并通知信用管理人员。

收取货款并记录现金、银行存款收入处理货款时最重要的是要保证全部收入都必须如数、及时地记人现金或银行存款日记账和有关明细账。减少大额现金的收款，严格禁止非财务人员接触货款或将货款存入个人银行卡内。

(二)采购付款循环。

财务应参与制订规范的企业采购流程，并在过程中就检查是否得到贯彻执行，对请购单所要采购的材料是否根据生产计划单编制，请购部门与采购部门是否做到了职权分离，询价人与实际采购人是否为同一人，是否遵循了3家以上的比价政策，大型采购是否实行了招标方式等。

财务在采购过程中就需要监督，甚至在大型采购中直接予以参与，避免给企业带来损失，只有通过以上规范的流程，才允许采购材料入库，采购发票入帐。款项必须通过银行直接付给供应商，不得由采购人员代付。

(三)生产与存货循环。

现在市场经济是买方市场，决定企业也必须以销定产，而非以产定销，首先要检查生产部门是否按照销售部门下发的销售订单安排生产，生产通知单与销售订单进行相互对比，以免出现差异，造成库存积压，占用企业各项资源。

领料单是否根据生产通知单下发，各项材料配比是否为技术部门审批的配比额度以内，与以前对比是否存在差异，人工费用是否根据产量和工时进行统计，在各产品间分配是否正确。

检查仓库存货，客户订单是否已全部发出，造成大量库存积压的原因，不定期的对仓库库存进行突击盘点，检查是否帐实一致。清理仓库库存，对库存货品进行分类，哪些货品是可以继续销售，哪些货品是需要清理或要做报废处理。

(四)固定资产循环。

企业固定资产管理应指定专人负责，但财务人员也要协助管理，固定资产的购置应由各部门向总经理办公室报送需求年度计划，计划中应说明需购置该固定资产的理由、价格、型号、数量、功能等;由总经理办公室向领导报送签报，主管领导审批后按计划进行购置。计划外固定资产的购置，由需要购置的部门向总经理办公室提出申请，由总经理办公室向总经理报送签报，总经理审批后进行购置。

固定资产的购置，原则上由总经理办公室负责，特殊情况经总经理办公室负责人同意后，可由各部门自行购置。固定资产的购置，应本着“货比三家，质优价廉”的原则，以最大限度地提高资金的使用效益。购置后，由经办人与专管人员共同填写“固定资产验收单”，各有关人员应在“固定资产验收单”中相应栏目内签字。经办人凭“固定资产验收单”和有关发票到财会部办理报销事宜。固定资产验收完毕后，由专管人员同时填制“固定资产卡片”和“固定资产备查账”并进行分类管理。

固定资产的日常维护、保养工作由使用部门负责，并定期进行清查和盘点。年终总经理办公室应会同财会部对各类固定资产进行一次全面清查，并将清查结果列表、附说明报告报送主管领导。固定资产报废应由使用部门提出报告，经有关部门共同鉴定后，由总经理办公室进行审核并填制“固定资产报废申请单”，有关人员应在“固定资产报废申请单”中相应栏目内签字，经主管领导审批后办理注销手续。

由于个人原因造成固定资产损坏、丢失的，应由有关责任人赔偿。固定资产报废清理后，如有收入应如数上缴财会部。员工在调离前，应将个人领用、借用的各类固定资产退交总经理办公室并办理退还手续，凭总经理办公室开具的通知书和其它证明文件到人力资源部办理调离手续。

四、加强企业的财务管理工作的建议

市场经济条件下，企业经营环境复杂多变，风险越来越大，要确保企业处于不败地位，就要确立财务管理在企业管理的核心地位，树立以财务管理为中心的观念，发挥财务管理的预测、决策、计划、控制、考核等方面的作用，这也是财务管理工作的特点和性质决定的。企业以财务管理为核心，控制了资金、成本和利润，等于抓住了企业生产经营的各个方面。

(一)强化资金管理

资金管理是企业管理的核心内容，首先要合理筹集资金，确保资金占用和资金成本最低，另外还要考虑银行贷款利率的变动趋势，合理安排短期借款和长期借款的结构，以确保资金占用和资金成本最低，同时要合理使用资金，加强资金使用过程中的控制这就要求一方面财务部门与生产、流通部门合理调拨，另一方面加强对日常现金流出的监控，实行资金审批报账制度，以节约使用资金。加强对应收账款和回笼款的管理，建立严格的考核制度，可以减少资金占用，提高资金使用效率。

(二)财务管理人员必须树立现代财务管理新理念

现代企业制度的建立，不仅赋予企业自主理财的权利，同时也将现在企业理财置于瞬息万变、高度风险性的市场经济环境中，这对企业财务管理人员提出了更高的要求，财务人员必须建立新的现在财务管理理念。一是要强化信息观念，一方面，财务人员通过迅速、准确、全面的收集信息，为企业筹资、投资决策提供依据，另一方面，对企业生产经营状况分析所提供的资料，成为企业改善经营管理的依据，对企业管理战略产生重大影响，客观上为企业创造价值。所以在复杂的市场经济环境中，财务人员必须强化信息观念，关注企业一切相关因素的发展变化。二是强化发展观念。企业应该追求长期持续健康的发展，企业财务管理必须充分考虑理财行为对企业的长期影响。市场经济条件下，风险与报酬共存，企业在追求利润的同时，必须两者之间有个正确的度量，资金运动中必须合理安排财务结构，客服企业财务决策的短期倾向性，立足于企业的长期发展。三是增强风险观念。企业的理财活动环境复杂多变，企业不可避免的产生一定的风险。如筹资过程中筹资渠道稳定性风险，筹资过程中汇率、利率风险，经营过程中资本结构风险，投资中的立项风险等，财务人员必须建立科学的预测体系，防范和化解风险，将可能发生的风险降低到最低程度。

(三)加强成本管理

1.成本的节约，直接体现为企业的经济效益

企业在收入在保持不变或降低的情况下，由于成本的有效控制可以抵顶经济效益下滑的风险，或者说可以减少下滑的速度，给企业的战略策略调整赢得时间与空间。

2.成本有效控制，可以增强企业的竞争能力

成本问题一直以来都是企业比较关注的问题，低成本策略反映了企业精细化管理的程度，在危机环境下更能显示出低成本策略的威力。

3.成本管理的精细程度，这综合反映了一个企业内部的管理水平

企业只有加强成本管理的细化、深化，才能更好地应对各种潜在的危机。

4.培养员工成本节约意识，加强上至企业领导层下至基层员工对成本节约的高度重视，形成一种良好成本控制意识。

(四)完善内部监督体系

在建设单位内部设立完整的内部监督体系，并行使以下职责：参加建设项目有关会议，自始至终对基建项目投资实行全过程监督;对建设单位负责人和财会人员在项目建设过程中执行政策、基本建设管理制度、财经纪律和法规情况进行监督;对建设项目财务会计资料的合理性、合法性进行审核和监督;监督引起建设项目预算变动的设计变更;监督建设项目的标底制定和招投标执行;监督建设项目建设工程合同有关拨款、结算等财务条款的拟订和执行;监督建设项目的概算、预算执行情况，对工程结算或竣工决算的初步审核;监督建设项目资金使用情况等等。

(五)增强企业的抗风险能力

在市场竞争环境下，市场带来发展机遇的同时也带来了许多不可预知的风险，这就要求企业通过财务管理再造提高对环境的适应能力，增强其应变能力和抗风险能力。企业应成立财务环境研究中心对未来财务环境的变化做出预测，并制定相应的财务对策，同时企业应重视人力资源的开发、投资、激励和保护;企业要提高产品的技术含量，重视无形资产的投资和保护，重视技术开发、设备更新、新产品试制，以获得超额利润。但需要注意的是，在做出决策之前最好提前针对不同风险制定一系列防范、保全和补偿措施，对可能发生的损失事先考虑清楚，做好足够的心理准备，使企业在风险降临时不致惊慌失措，束手无策。

(六)建立和完善财务风险预警体系

1.设定财务预警指标

不同的企业所处的行业不同，财务结构、资本结构也不尽相同。根据建筑企业所处的行业、规模和经营情况以及面临的主要财务风险，财务风险预警指标应以偿债能力指标和盈利能力指标为基础，营运能力和发展能力指标为补充，同时重点突出现金流量指标。

2.选择预警指标标准值

根据国资委每年度发布的房屋和土木工程建筑业主要财务指标的优秀值、良好值、平均值、较低值、较差值辅之企业的偿债能力、营运能力、盈利能力、发展能力以及现金流量等信息设置合理的预警指标与“预警标准值”。

3.编制财务预警分析报告

根据财务预警指标分析.结合企业其他相关部门收集的相关信息，由企业财务管理部门撰写财务预警分析报告.提交企业经营管理层，为其提供决策依据。

(七)通过加强自身素质提高业务水平

**财务部部门岗位职责说明书篇十二**

3、核对电商各平台往来明细和应收应付款管理，日常成本费用的财务核算;

4、对平台的经验情况进行财务处理，出具各类财务报表处理往来款项;

5、参与电商业务流程及内部制度的制定，对其运行情况进行监督，并提出合理化建议;

6、安排的其它日常事务。

**财务部部门岗位职责说明书篇十三**

工作职责：

1、负责公司资产、费用（市场、采购、行政等部门费用）支出的审核、控制；

2、季度费用分析与不定期费用分析，及时发现问题并提出合理化建议；

4、负责对相关的会计核算和财务报表的监督审核。

任职要求：

1、财务或相关专业本科以上学历；

3、有oracle系统操作经验者优先；

5、能承受一定的工作压力。

**财务部部门岗位职责说明书篇十四**

一、贯彻执行《会计法》、《企业会计准则》等财经法律制度，制止违反财经纪律、财会制度的行为，确保各项财务活动符合有关规定。

二、负责公司财务的管理工作。

三、

负责运营、基建、工会经济业务的原始凭证的审核工作。

四、负责日常资金运作管理。

五、组织好全面预算管理和成本控制，组织贯彻落实科目负责制，及时分析财务指标为公司领导决策提供依据。

六、做好公司收入资金上缴及统计工作。

七、负责财务文件、财务档案的保存管理工作。

八、保管公司财务印章、资质文件。

九、及时组织好债权、债务清理工作。

十、负责公司普通发票、增值税发票的印制、保管、缴销工作，建立登记相关台账。

十一、审核公司客户开票资质，建立客户信息台账。

十二、负责增值税发票的开票和登记工作，负责进项税认证登记工作。

十三、按时报税、交税、协调税务部门工作。

十四、做好公司财务控制，执行内控手册要求，降低公司经营风险。

十五、负责本专业条线嵌入式廉洁风险防控机制的落地、运行。

十六、完成上级及领导交办的各项临时性工作。

财务部门岗位职责范本

财务部门岗位职责

财务部门岗位职责

公司财务部门岗位职责

财务部门部门岗位职责

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn