# TCL财务岗位职责制度

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-19

*TCL文化发展公司财务人员岗位职责一、 公司财务部岗位设置 为了有效行使公司财务部的部门职责，公司财务部门需设置财务部长、核算会计、财务会计岗位，具体组织结构如下： 财务会计核算会计财务部长财务总监 各公司应根据工作的需要...*

TCL文化发展公司财务人员岗位职责

一、 公司财务部岗位设置 为了有效行使公司财务部的部门职责，公司财务部门需设置财务部长、核算会计、财务会计岗位，具体组织结构如下： 财务会计核算会计财务部长财务总监 各公司应根据工作的需要，本着“高效、精简”的原则，按照各职能岗位职责的要求配置合适人员。在不违反内部牵制原则和影响工作顺利开展的前提下，可以实行兼岗。

二、公司财务部的岗位职责

（一）、财务部长的岗位职责 1． 在公司总经理、财务总监的领导下，负责组织和领导公司系统内财务人员开展财务管理与会计核算工作。2． 负责公司系统内财务队伍的建设，并会同人力资源部门对财务人员进行绩效考核。

3． 复核子公司报送的相关资料，协助公司总经理制定对下属子公司的经营授权书，并有权对授权调整提出意见。 4． 负责根据国家及总部相关管理制度的要求，在公司范围内建立和健全有关财务管理与会计核算制度及实施细则，并组织落实。

5． 领导下属子公司的内控建设，规范下属子公司的会计核算，督促子公司按集团要求及时上报会计报表，对会计信息的及时性和真实性承担管理责任。 6． 负责在公司系统内组织实施收支两条线和目标预算管理，严肃财经纪律，对子公司货款的安全和回笼情况承担管理责任。

7． 对子公司实施风险监控，指导子公司开源节流，优化资金占用。定期对公司及下属子公司的经营状况作出经济分析，为公司总经理提供决策支持。

8． 负责税务协调，配合银行、税务、中介机构和审计部的了解、检查和审计工作。 9． 负责协调与公司其他部门的关系。

10． 10．保守公司商业秘密。

(二)、核算会计岗位职责

1、 在财务部长的领导下，负责公司的会计核算工作，承担相应的财务管理职责。

2、 贯彻执行国家会计法规和集团、本公司制定的会计制度及实施细则。

3、 负责设置核算帐薄体系，协助仓管、售后服务、业务等其他部门建立必要的台帐。

4、 规范会计基础工作和核算流程，认真审核原始凭证，正确编制记帐凭证，准确登帐。

5、 依据经营授权书和其他管理制度实施财务监督，对超权限的，在得到相应授权单位书面批准后方可办理财务手续。

6、 及时进行入库单和采购发票的核对，按规定进行存货和销售成本核算。月末，在财务主管的组织下，进行存货盘点和帐帐、帐实核对工作，对差异事项及时作出处理。

7、 负责往来款项的对帐并加强欠款的催收工作。

8、 严格费用单据的审核， 按规定进行费用控制。规范费用业务的帐务处理，开展费用分析。

9、 按公司核算制度规定进行固定资产折旧、福利费、工会经费、教育经费、预提费用、及各项准备的计提，以及待摊费用的摊销。

10、 根据公司会计制度规定准确进行公司利润和分产品损益的核算，不得人为调节利润。

1

1、 及时编制本部会计报表报送集团，并负责编制公司的合并报表。

1

2、 依法进行税务事项的会计处理和纳税申报工作，严格增值税发票的管理。

1

3、 负责会计凭证、帐簿、财务会计报告和其他会计资料等会计档案的管理工作。

（三）、财务会计岗位责职

1、协助财务部长建立财务管理与会计核算制度及实施细则。

2、负责组织各公司编制预算，根据各公司的预算进行汇总编制全面目标预算。对整个公司预算控制、执行情况及成本、费用进行分析，深入挖潜，提高费用功效，为公司领导提供决策支持。

3、负责对公司的财务状况和经营成果进行分析，为公司领导作出决策提供依据。

4、负责对存货、应收、应付款项、固定资产等资金组织实施规范有效的财务管理，承担相应的财务监督职责。

5、负责落实各项制度，并不定期检查其执行情况，指导和督促子公司加强流动资金管理，提高资金周转速度和费用功效，优化资金占用。

6、负责协调和配合集团及相关部门、机构审计检查工作。

7、负责与各部门进行业务沟通。

8、负责集团上报资料的收集和编制。

9、保守本单位的商业秘密。

三、子公司财务岗位设置 为了有效行使子公司财务的部门职责，子公司财务需设置财务经理、核算会计、出纳岗位，具体组织结构如下：财务经理核算会计出纳 各子公司应根据工作的需要，本着“高效、精简”的原则，按照各职能岗位职责的要求配置合适人员。在不违反内部牵制原则和影响工作顺利开展的前提下，可以实行兼岗。

四、子公司财务岗位职责

（一）、财务经理职责

1、在公司财务部部长的直接领导下，负责组织和领导本公司的财务工作，提供规范化、标准化的财务管理与会计核算服务。

2、负责制定本公司财务岗位职责，进行岗位考核，保证公司财务工作落到实处。

3、负责贯彻执行国家财经法规和集团、总公司的各项管理制度及实施细则。

4、负责公司内控建设，规范会计核算，如实反映财务状况和经营成果，按集团要求及时报送会计报表，对会计信息的真实性和及时性承担直接责任。

5、依据经营授权书及相关管理制度，对经营活动进行财务监督。对超权限事项，在得到上级授权单位的书面批准文件后，方可办理财务手续。

6、负责组织编制目标预算，实行预算控制，进行预算分析，使预算管理落到实处。

7、严格执行收支两条线，维护财经纪律。负责对存货、应收、应付款项、固定资产等资金组织实施规范有效的财务管理，承担相应的财务监督职责。

8、负责组织现金、存货、固定资产等资产的盘点清查工作，不定期对现金进行盘点，加强客户信用和应收账款管理，确保授信安全。

9、执行总公司制定的成本费用管理办法，开展费用分析，深入挖潜，提高费用功效。

10、规范会计档案，保证会计资料的安全完整。

1

1、进行经济分析，检查各环节的经济效果，提出改进建议，提供决策支持。

1

4、接受和配合总公司的会计稽核及相关机构和部门的审计、检查工作，及时纠正违规事项。

1

5、加强与当地财税务机关的沟通和协调，依法妥善处理本单位各项税务事宜。

1

6、负责协调与其他部门之间的关系。

1

7、保守本单位的商业秘密。

（二）核算会计岗位职责

1、在财务经理的领导下，负责公司的会计核算工作，承担相应的财务管理职责。

2、贯彻执行国家会计法规和集团、总公司制定的会计制度及实施细则。

3、负责设置核算帐薄体系，协助仓管、生产、采购、业务等其他部门建立必要的台帐。

4、规范会计基础工作和核算流程，认真审核原始凭证，正确编制记帐凭证，准确登帐。

5、依据经营授权书和其他管理制度实施财务监督，对超权限的，在得到相应授权单位书面批准后方可办理财务手续。

6、及时进行入库单和采购发票的核对，成品与半成品、材料等录入，按规定进行存货和销售成本、生产成本核算。月末，在财务经理的组织下，进行存货盘点和帐帐、帐实核对工作，对差异事项及时作出处理。

7、负责往来款项的对帐并加强欠款的催收工作。

8、严格费用单据的审核， 按规定进行费用控制。规范费用业务的帐务处理，开展费用分析。

9、按总公司规定进行固定资产折旧、福利费、工会经费、教育经费、预提费用、及各项准备的计提，以及待摊费用的摊销。

10、及时编制会计报表报送集团和总公司。

1

1、依法进行税务事项的会计处理和纳税申报工作，严格增值税发票的管理。

1

2、负责会计凭证、帐簿、财务会计报告和其他会计资料等会计档案的管理工作。

1

3、保守公司商业秘密。

（三）出纳岗位职责

1、负责办理现金、银行收、付款业务，妥善保管现金及收据、支票等资金往来票证。

2、真贯彻国家现金管理条例、银行结算管理制度和总部收支两条线货币资金管理制度，规范资金流向和流量，不得坐支现金。

3、办理收、付款业务时，坚持见票付款、收款开票的原则。

4、严格执行支票使用管理制度，设立支票备查簿，完善支票使用审批手续。

5、负责员工报销和备用金管理。

6、根据会计凭证逐笔登记现金（分收入和支出）及银行存款日记帐，日清日结。每日核对库存现金，做到帐实相符，出现差异及时汇报，作出处理。

7、及时准确传递收付款单据，由核算会计进行帐务处理，签章确认收付款凭证。

8、月末与总帐核对现金和银行存款余额，按规定进行现金盘点和编制银行存款余额调节表，交财务主管审核。

9、及时编制现金支出旬报表，并报送给财务总监、财务部长。

10、 根据现金支出预算监督现金支出，定期进行现金支出预算分析; 协助编制公司现金流量表。

1

1、 负责银行承兑汇票的收付、核对及登记工作。

1

2、 保守本单位的商业秘密。 二00二年九月十八日

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