# 最新集团财务总监的职责(四篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-07-24

*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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。集团财务总监的职责篇一(一)在董...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**集团财务总监的职责篇一**

(一)在董事会和总经理领导下，管理公司会计、报表、预算工作;

(二)负责制定公司利润计划、资本投资、财务规划、开支预算或成本标准;

(三)制定和管理税收政策、物业收费方案及程序;

(四)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;

(五)监督公司遵守国家财经法令、纪律，以及董事会决议。

二、会计岗位职责：

(一)贯彻执行《会计法》等财经法律制度，制止违反财经纪律、财会制度的现象，发现重大问题及时向部门领导报告，确保企业各项财务活动符合有关规定;

(二)审核各部门编制的费用报表，办理收入、成本、资金等会计核算，按时编制各种财务报表，使经营成果得到准确及时反映。根据国家有关规定，严格发票管理。并定期检查发票使用情况;

(三)负责对公司调拨、库管、出纳等财务工作的协调与管理。协调各岗每月以报表方式对账目做出结算;

(四)负责公司财务收支核算，即对各类报表的审核、监督及核销工作;

(五)保管好各类财务资质证件、印章;

(六)编制并审核记账凭证、录入电脑、核对总帐、明细账、登记帐簿、科目汇总表及财务报表;

(七)协调出纳员进行资金业务管理;

(八)对进项发票进行登记，并及时到税务机关认证;

(九)按时报税、交税。协调好税务部门的工作;

(十)编制应收、应付、往来款项报表，每月传达到公司各部门进行帐目核对;

(十一)树立公司形象，保证公司名誉不受到侵害。

三、出纳岗位责任：

(一)遵守国家规定的各项财经纪律及公司的财务制度;

(二)负责现金日记账、银行日记账、费用账的登记工作，定期进行货币资金的业务核算;做到所有账目日清日结、准确无误;

(三)费用报销严格执行总经理签字、部门部长签字、经办人、审核人签字手续，对每张票据严格把关，严格控制费用，做到有据可依;

(四)按时填报各种现金银行、费用等月报表;

(五)及时办理订货汇款、必须严格把关，手续齐全方可办理，编制记账凭证、登记账簿与银行核对每笔业务发生额及余额;

(六)保管好各种印章，按规定使用;

(七)保管好各类原始票据以备查找;

(八)树立公司形象，保证公司名誉不受到侵害。

四、库管员岗位职责：

(一)熟知商品的品名、特性、功能外观，做到眼勤、手勤、笔勤，心中有数;

(二)保管商品、账目清晰、每月对账盘点库存商品、低值易耗品必须做到账物相符;

(三)商品入库、出库前严格检查商品包装、数量及破损情况、发现问题立刻汇报;

(四)经常查物点数、分门别类管理、定期盘点、做到心中有数、拒绝外人或其他工作人员随意进入库房;

(五)商品摆放井然有序，做到一目了然，学会分析冷背呆滞积压库存的合理调整，提出建议;

(六)严格按程序办理出入库，账、物、表三对清，当天业务当日完成，不许他人代办。

五、采购员岗位职责：

(一)严格按照公司规定的报价原则进行对外报价;

(二)凡与经销产品相关的厂家代理资质、培训计划、促销政策、奖励、返点、厂家资源的掌握、价格体系更新等必须做到了如指掌，落实到人;

(三)采购要严格按流程执行并每做到货比三家，控制降低采购成本，对供应商进行管理及考评，每年按一定比例更新供应商(形成表单);

(四)综合调配公司库存资源，订货时必须要了解当前库存情况，在有库存的情况下要以先出库存为主;

(五)树立公司形象，保证公司不受到侵害。

集团财务总监的职责篇二

第一章总则

第一条、为规范公司现金使用，管理明确使用范围，加强财务监督，根据经济法规和总公司实际情况，特制定本制度。

第二条、公司任何部门、个人都必须自觉遵守，严格执行本制度的相关规定。

第三条、公司财务部负责人统一管理财务收支。

第四条、本制度所指现金包括库存现金、银行存款及其他货币资金。

第五条、现金的收入、支出保管仅限于出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金。

第二章现金收入管理

第六条、公司各部门的现金收入须及时送交财务部报账，严禁各部门、货场、门市截留收入或坐支现金。

第七条、按照“收支两条线”原则，财务部收入的现金、结算票据应及时存入银行账户，不得坐支现金。

第八条、出纳人员从银行中提取现金，当填写“现金支票领用单”，并写明用途和金额，由财务负责人签字批准后提取。

第九条、收取的代收款专户存储。

第三章现金支出管理

第十条、公司大额款项及重要的经济事项的支出，原则由部门主管、分管副总同意、总经理批准、经财务审核方可支付现金。

第十一条、现金付款业务应当依据公司的有关制度经过批准，须有经过复核会计人员复核的\'原始凭证，有经办人签字和符合审批权限的负责人员审核批准，并填制付款凭证后，出纳才能付款，并在付款凭证上加盖“付讫”戳记后入账现金付款所附的原始凭证必须是合法凭证，付款内容真实、数字准确、不得涂改、未经复核的会计复核，或违法、违规、不真实、不正确、不完整的原始凭证，出纳人员必须拒绝付款，否则由出纳人员承担全部的经济损失。

第十二条、下列业务可以支付现金：

1、公司业务相关的运输费、广告费。

2员工工资、奖金、津贴福、副利费、医药费和其他劳务报酬。

3、差旅费、培训费、业务招待费。

4、司机的车油费、过路费、过桥费、行车费以及小型维修费及所需的零配件等其他材料费。

5、员工工伤事故、生活困难、突发事件和临时借款。

6、确需现金支付的其他支出。

第十三条、因公外出人员携带必要的现金要填写借款单，并由总公司机关领导审批签字后方可支付外出人员。外出人员返回后应在当月15日或25日前报销，不允许长期借款否则会在工资中扣除，并前期借款未清后期不再借款的原则。财务会计在报销时必须按规定标准支付，同时，认真核实车船票和住宿费，检查发票是否注明每天每人住宿标准，未注明和发票填写项目不全及超标准住宿的不予报销，另对参加培训和开会的人员，要有培训和开会通知的证明文件。

第十四条、代收款的现金不能挪用。

第十五条、通过银行转账支付的严禁签发空头支票，远期支票及空白支票。

第四章备用金管理

第十六条、公司按核定标准设立备用金，不包括在库现金限额内其他部门因业务需要备用金的，应报总公司机关领导审批并报财务执行。

第十七条、公司财务代收款出纳每人实行5000-20000元备用金，客服部的备用金10000-20000元。

第五章库存现金管理

第十八条、库存现金限额原则上以满足总公司机关3～5天日常零星开支为标准，一般在50000-100000元。超过限额的部分应及时存入银行，并对每周二、周三适当增加现金库存。

第十九条、出纳员从银行提取现金时，应由公司专车前住，否则出现的损失由出纳人员负责。

第二十条、库存现金、现金支票及转账支票由出纳人员保管，银行预留印鉴应由财务部经理负责保管。

第二十一条、财务部出纳应将各种结算凭证及金融券物存放在保险柜内，保险柜应打乱密码，钥匙随身携带，人离门锁，防盗防失保险柜密码：出纳人员应将自己保管使用的保险柜密码严格保密，不得向他人泄露，以防止他人利用出纳人员调转或更换使用新的密码。对保险柜的钥匙和密码公司应指定两个专人分别保管。

第二十二条、调动岗位，新出纳人员对库存现金要做到日清月结，账实相符，出纳人员发现账款不符应及时报部门经理并追查原因，追究相关人员责任。

第二十三条、财务经理不定期对库存现金进行抽查确保现金账面余额与实际库存现金是否相符。若发现不符，及时查明原因，做出处理。主管会计应经常与出纳核对库存现金情况，重点放在账款是否相符、有无白条抵库、有无私借公款、有无挪用公款、有无账外资金等违纪行为。

第二十四条、每个季度财务负责人至少会同主管会计抽查一次库存现金，对差异情况进行分析，形成库存现金盘点报告，提出改进意见。

第二十五条、严禁私人借用公款，严禁白条抵库，更不得挪用现金。

第二十六条、财务室不准替私人存放现金，防止发生意外。

第二十七条、财务室金库实行晚上值班制。

第二十八条、代收款出纳在前往工作地点途中，司机监负保安职能，确保资金的安全。

第六章银行账户管理

第二十九条、财务科应严格按照银行支付结算办法及相关制度的规定开立存款账户，并由出纳负责管理。

第三十条、出纳应不定期或定期与银行对账，并于每月末编制银行存款余额调节表，确保数额相符若发现不符，应查明原因，追究相关人员责任。

第三十一条、不准擅自租借银行账号给任何单位和个人办理结算业务。

第三十二条、对网上银行的支付须经两人以上确认才能支付款项。

第七章账目管理

第三十三条、财务部应按照国家财政部规定建立日记账。出纳在电算化中登记现金、银行存款日记账，严禁登记总账。

第三十四条、出纳在根据业务票据，编制逐笔登记现金日记账时，做到账目日清月结，确保账款相符。

第三十五条、出纳应予每月月末核对未达帐项，并及时催查清理。

第三十六条、记账时应再一次严格审核凭证，严禁用不符合财务制度规定的凭证登记入账。

第三十七条、出纳与会计应定期于每月15日、25日结账日核对现金、银行日记账与总账，确保账账相符。

第八章处罚

第三十八条、对违反本办法造成公司损失的，视其情节轻重，给予相关人员行政处罚和经济赔偿。

第三十九条、凡超出规定范围内限额使用现金，用不符合制度的凭证充抵库存现金，未经批准坐支现金，私设小金库，编造用途套取现金，公款私存的，除给有关财务处分外，视其情节轻重分别给予违纪金额10%～30%的罚款。

第九章附则

第四十条、本制度由财务部制定，本制度由财务科负责解释。

第四十一条、本制度经公司批准通过后执行。

集团财务总监的职责篇三

我叫\_\_\_x，今年\_\_\_

月被调任为公司财务总监一职。在我担任财务总监这三个月以来，在公司领导的关怀和全体财务工作者的帮助、支持下，我勤奋努力，思想上积极要求进步，工作上奋发努力，作风上务实创新，宽容待人、宽厚用人，各方面的能力都有了不同程度的提高，较好地完成了领导交给我的各项工作任务。

一、\_\_\_年工作回顾

(一)加强学习，提高素质

自担任财务总监以来，我一直自觉坚持把政治理论学习放在首位。我深感不学习就要落后，不学习就赶不上时代潮流，不学习就不能创先争优。因此，我坚持和全体干部成员一起学习公司制定的财管理规定，会计核算暂行办法，预算管理暂行办法等各项规章制度，熟练掌握会计核算的各个环节，认真学习新企业会计制度，研讨新问题，努力提高自身独立解决各种问题的能力。

(二)履行职责，强化服务

工作中，作为财务总监，我率先垂范，树立竞争意识、责任意识，认真履行岗位职责，不断提高工作能力和服务质量。

1、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量。

根据我公司原制定的各类财务管理内控制度的实际执行情况，为进一步规范财务工作、提高会计信息的质量，对原定财务管理制度体系进行了完善，包括：财务组织机构和岗位职责、财务核算制度，采购管理制度、内部控制制度、发票管理制度、欠费管理制度。

通过对财务人员的职责分工，对我公司的各类报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时通过开展的交流会的形式，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

2、加强预算核算管理，提高财务工作执行力。

\_\_\_年，在上级总监部门的大力指导下，采取四项措施，强化财务预算支出管理，提高了财务工作的执行力。一是一是加强预算执行工作的组织领导，明确工作职责，建章立制，把预算管理工作切实抓好，确保完成全年支出任务;二是准确编报用款计划。加快了项目工作进度，全面完成项目基建预算。在部门预算编制的基础上，按时完成了\_\_\_

年公司采购实施计划草案编报工作，全面完成了\_\_\_

年度预算编报工作，认真做好了集中支付账户用款计划编报工作，将基本支出和项目支出按月、季度的用款计划合理分配，力求达到均衡预算，均衡支出;三是完善预算执行动态监控机制。

将上级总监部门的“支出控制预警提示”有效地利用到日常财务工作中，做到时时监控、提醒。定期开展预算执行情况分析，查找存在的问题，认真剖析原因，提出解决方案，对影响预算执行进度的潜在问题有预见性和应对措施;四是加强财务支出管理。

严格履行财务支出审批程序，按照本公司拟定的《公司财务支出管理办法》对每月发生的人员工资和日常公用开支以外支出项目均严格执行事前审批手续，且支出票据统一要有经手人、审核人、总监财务人三人签字后方可报销。及时清理应付未付款项，按月或按季结算各项支出，当期费用在当期结算。需要履行公司采购程序的支出项目，早做准备，按时支付款项，确保公司采购的顺利实施。

3、运用财务管理软件，做好会计辅助核算工作。

扎实做好网络版财务管理软件会计辅助核算业务仿真演练和推广应用工作。组织财务人员认真学习会计辅助核算业务操作流程，熟练业务操作方法;结合实际拟定我公司会计辅助核算业务项目，充分利用计算机资源和网络版财务管理软件，及时进行凭证录入、记账、报表数据生成上报工作，认真地进行季度预算执行分析，关注日常公用支出增减变化原因，强化财务分析效果，努力提高预算管理水平，优化了核算流程。

通过使用会计辅助核算模块，坚持“优先保证”原则，优先安排了人员基本支出和保运转的日常公用开支，严格压缩招待费、会议费、车辆费用支出，力争提高资金使用效益，达到了科学管理，提高效益，减少行政运行成本、推选定额管理的目的。

4、加强日常的财务管理，严格控制成本费用。

根据公司年初下达的经济责任指标，我们在分解收入指标的同时，下达了我公司成本费用计划。随着我公司新业务的不断推陈出新，业务规模不断扩大，无形中增加了财务的工作量，应收帐款、费用及各项开支不断增大，对财务工作提出了更高的要求。

我部门加强了日常管理，主要措施有：

(1)严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督。加强了日常公用经费管理，压缩三项经费，落实减排节能工作。坚决杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为我公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与市场部人员紧密配合，积极有效的回收资金。

(2)各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合。倡导大家明白一个道理，集体的利益高于一切，集体与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过集体的成长来体现的。从而增强员工主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。

(3)严格执行我公司成本定额管理办法，每季通报，加强了考核，杜绝一切不合理的开支，有效控制了支出。

5、加强经济责任审计工作，实现“阳光”财务建设。

积极按照公司年度审计计划安排，组织专人全面完成财务审计自查任务，及时上报财务审计自查报告。并就审计的问题和建议认真地进行剖析，找出存在问题原因，及时地进行整改，并将整改落实情况上报市公司财务科。成立专门的“小金库”清理自查领导小组，扎实做好“小金库”自查自纠及“回头看”工作。

根据公司年初制定的政务公开实施方案，实现“阳光”财务建设，对财务管理的重大问题和干部关心的重要事项按照省公司财务公开办法中明确的财务公开程序、范围、时限要求，通过会议传达、公司内网站发布等多种形式适时进行公开，提高财务工作的透明度和办事效益，实现财务管理和民主决策、民总监理、民主监督相结合，切实加强对财务项工作的督促和指导。

6、加强固定资产管理，认真做好固定资产清理工作。

加强日常管理是做好固定资产管理工作的基础。健全了固定资产管理帐簿、凭证、报表，认真执行固定资产购进、出售、调入、调出、报废、等手续，切实加强固定资产日常管理。对公司符合条件的财产均纳入固定资产进行管理，正确运用网络版财务管理软件中的固定资产管理系统进行业务核算，定期报送固定资产报表。优化公司资产配置，提高国有资产使用效益。年度内凡是符合固定资产管理范围的新增资产，当月一律按其购置发票或资产调拨单登记固定资产账簿进行管理使用。

二、工作中存在的不足

回顾一年的工作，工作中的风风雨雨时时在眼前隐现，我不仅能在工作时埋下头去忘我地工作，吃苦耐劳，富有团队合作精神，具有一定的组织、协调和交际能力，且面对困难从不气馁，能够冷静、果断和全面的去处理，有着强烈的上进心和永不服输的干劲。虽然在工作上取得了一定成绩，但同时，我也清醒地认识到自己的不足，个人方面主要是：思想解放程度还不够，学习上还不够，业务上缺少创新。财政部门方面主要是：一是随着公司做大、做强，各项管理制度有待完善。二是风险控制力度欠缺。三是公司内部各职能部门衔接不紧密，人员整体素质有待提高。四是外部银行、税务关系有待进一步改善。

三、\_\_\_年工作计划

(一)个人方面：在今后的工作中，我会努力加强相关知识的学习，并在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，提高工作业绩，总结经验，从而在百尺杆头更进一步，更好地开展今后的工作。

(二)财务部门工作方面：一是当好领导的参谋，确保完成各项指标。重点围绕盘活资产，减少资金占用率，提高企业资产周转速度。二是开展会计从业人员的培训活动，提高公司会计从业人员的业务水平。三是做好风险防范管理，在确保安全前提下，实现公司利益化。四是加强与银行、税务机关的沟通，建立良好的银企、税企关系，限度地争取银行及税务支持。

总之，在这三个月以来。我和财务部全体成员一起努力，做了一些工作，也取得了一定成绩，但我深知，自己的履职情况，还有不尽如人意的地方。在今后的工作中，我将着力加以改进，更加严格要求，严肃纪律，同时，也恳请各位领导和职工多提出批评意见。今后我将继续努力与公司职工一道，创造更优异的成绩。

集团财务总监的职责篇四

(一)制订公司财务、会计制度和预算管理制度，建立和完善财务管理和会计核算体系;

(二)负责公司内控制度建设、执行和公司内部审计工作;

(三)负责公司会计核算，编报公司财务预算和决算;

(四)分析公司的财务经营情况;

(五)负责公司资金调度和管理，办理各类结算业务，办理银行帐户、证券帐户的开销户，办理公司纳税申报和内部费用报销工作;

(六)配合有关部门定期对公司资产进行盘点;

(七)负责接受审计、稽核、税务和有关上级领导部门工作检查;

(八)对公司经济业务的决策提出财务或税收筹划建议;

(九)负责公司所需物品的采购及管理工作;

(十)完成公司领导交办的其他事项。

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