# 财务主管会计岗位职责(14篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-08-11

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。财务主管会计岗位职责篇一2、负责审核原始凭证...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**财务主管会计岗位职责篇一**

2、负责审核原始凭证、记帐凭证的签章的完整性，对不合格的记帐凭证，责成有关人员查明原因，更正处理。

3、负责审核各种明细帐、总帐和会计报告，并核对相符。

4、参加起草、修订、有关财务管理、会计核算方面的制度。

5、参与有关经济合同、协议的谈判、签订，对经济业务事项进行事前审核。

6、配合有关部门对基层单位核算制度执行情况进行指导、检查和监督。

7、协助主任加强会计基础管理工作。

8、完成月、季、年度财务报告工作。

9、办理会计证年检工作。

10、做好财务软件升级的审查，微机记帐单位的定期检查验收工作。

11、制定会计核算科目体系。

12、完成领导交办的其他工作。

**财务主管会计岗位职责篇二**

职责：

1、参与公司业务审计、部门审计、专项审计、离任审计、投诉调查等审计内容，并出具审计报告；

2、根据审计结果提出合理的改进意见，并跟进后续的改善情况；

3、协助部门经理建立风险控制及防范机制，定期对内部控制的有效性进行评价；

4、对严重违反公司制度、侵占公司资产、严重损失浪费等损害公司利益的行为进行专案审计；

5、协助部门经理对内部控制制度和管理流程的健全性、合理性、有效性及执行情况进行审计；

6、协助部门经理对企业年度经营情况进行经济效益审计；

任职资格：

1、28―35周岁，善于分析问题，专业素养较好，沟通能力强，思路严谨。全日制本科以上学历，财会类相关专业

2、具有5年以上财务管理，2年审计工作经验；

3、较强的组织能力，协调沟通能力；较强的解决问题能力和责任心、事业心。

4、中级以上职称优先，熟悉办公自动化。

**财务主管会计岗位职责篇三**

1、负责编制内审方案，整理审计证据，准备相关审计文件，提出审计建议;

2、参与现场审计，做好公司的财务清查工作;

3、负责对公司财务处理合法合规性、税务风险等进行审计评价，并提出改进建议;

4、公司历史账务清查及财务状况真实性的审计工作;

5、协助完善公司财务管理及财务人员的培训工作。

6、负责团队的管理，及相关制度的落实

1、大专及以上学历，审计或会计相关专业;

2、2年以上全盘帐务工作经验，3年以上大中型企业内部审计主管经验或事务所审计主管工作经验;

3、熟悉审计、财经相关法律法规;

4、工作认真细致，爱岗敬业，吃苦耐劳，有良好的职业操守，有良好的沟通能力。

**财务主管会计岗位职责篇四**

1、协助上级制定年度审计计划，制定并完善审计程序，有效开展审计工作。

2、协助上级开展公司年报审计工作的落实与跟进，对公司年度及季度信息披露数据等进行审核，确保信息披露数据的真实完整。

3、协助上级配合证券部门完成每季度内控自查报告、募集资金使用报告。

4、组织对公司内部控制流程进行梳理并优化，协助完成公司内控自我评估相关工作，对存在问题提出改进建议。

5、强化内控监督职能，参与内控自我评估测试工作，提高制度流程执行力的监督与评价效果。

6、协助部门制定审计相关规章制度。

7、对分、子公司开展常规经营审计及其他专项审计(净值调查、年度工程项目复盘、委外业务审计等)，制度审计计划，编写审计底稿，撰写审计报告。

8、参与工程、设备项目的材料进场验收、付款进度审核，并出具审核报告。

9、参与工程、设备项目的招投标及合同评审。

10、完成公司领导及部门负责人安排的其他工作(投诉机制建立、培训、月度绩效模板制定及考核等)。

**财务主管会计岗位职责篇五**

1、拟订年度审查工作计划、专项审计，并分解落实，组织实施;

2、监督、检查监察审计计划执行情况，结合实际情况报批调整方案并组织实施;

3、负责审核、提交内部审计报告，跟踪被审计部门整改情况及审计结果;

4、配合财务与外部审计机构合作，按程序提供相应的内部审计报告及各项证据、资料;

5、监督、检查、指导审计监察档案立卷、归档、存放、借阅、移交、保密等工作;

6、负责监察审计制度、审计流程的建设，简历健全监察审计体系;

7、处理有关违反制度、失职造成公司损失的事件;

8、受理、处理涉及员工经济、履职等方面相关情况的投诉;

9、完成领导交办的其他工作。

1、熟悉有关的法律、法规和规章制度;

2、全面的财务管理、会计核算、内控审计等能力;

3、组织协调能力强，文字和口头表达能力强;

4、高度的职业道德和抗压能力;

5、具有财务、会计、审计等知识;

6、具有二年以上同岗位经验。

**财务主管会计岗位职责篇六**

职位信息

1、根据公司财务相关制度，制定公司财务合规制度和合规流程；

2、负责对所有涉及的审计事项，提出处理意见和建议；

3、负责检查财务部相关人员因离职时的离任审计工作，交接审计工作；

4、负责对公司财务收支和经营活动进行系统的内部审计监督；

5、做好有关审计材料的原始调查和收集、整理、建档工作，按规定保守秘密和保护企业合法权益；

6、对检查中发现的财务风险进行预警并及时汇报，编写内部审计报告，提出财务管理合理化建议，并督促财务部制定整改措施，做好合规工作。

任职要求：

1、熟练应用财务软件、办公软件、ppt制作等大专及以上学历，财务类会计或者审计专业。

2、持有会计师、审计师等初、中级职称证件，有商业地产、物业管理工作经验优先。

3、正直、担当、做事稳重细心、严谨、有责任心。

4、已在具有一定规模的公司担任审计经理（主管）职位、专业能力较高。

5、熟悉内部审计流程和方法，熟悉审计数据分析，有良好的内控常识。

**财务主管会计岗位职责篇七**

1、负责审核各工程预算、结算。

2、负责审核各招标项目的工程量清单和标底;

3、负责审核各种方案或措施的预算，供公司做决策;

4、负责对各项目进行造价分析，建立数据库。

1、工程造价、工程管理等本科以上学历。

2、5年以上土建预结算工作经验，熟悉钢筋抽量。

3、熟悉建筑行业现行政策法规及省市定额，熟练使用预结算相关软件。

4、全专业预结算能力者优先考虑。

**财务主管会计岗位职责篇八**

1、根据国家财税政策，负责对集团资产帐、负债账、费用账、凭证进行内控审计，并出具审计报告;

2、负责对集团各子公司的半年、年度经营情况进行审计，并出具审计报告;

3、根据公司销售制度、方案，负责对销售、经营部门的合同、政策的执行情况进行审计，并出具审计报告;

4、负责组织对部门、分公司经理、总监离任，进行效益离任审计，并出具报告;

5、负责对集团上报的月度、年度财务报表进行审核，提出修改意见;

6、负责监督财务中心执行公司审核、审批等相关流程的执行情况;

7、负责监督会计账目清理、应收款对账函的签发、应收款催收工作、应付暂估、应付借项清理等工作，及时提醒，防范财税风险;

8、负责不定期监督检查财务软件数据的准确性、安全性，防范风险;

9、负责对公司收购、并购、控股的综合审计工作，并出具报告

**财务主管会计岗位职责篇九**

1、协助主任制定与修订管理审计制度，并监控落实;

2、按时归档各类管理审计资料;

3、根据公司及部门工作的安排，负责制定各项具体审计计划及方案，并负责落实执行;

4、现场组织开展专项管理审计、离任审计、经营承包兑现审计工作，并根据具体审计情况起草审计报告，提出各项合理审计意见;

5、跟踪审计建议实际落实情况;

6、领导交办的其他工作。

1、本科及以上学历，会计、财务管理、审计、计算机或其他管理专业，3年及以上岗位相关领域工作经历;

2、能够根据审计实际情况撰写各类审计报告，语言简洁明了，条理清晰;

3、熟悉各类审计基本理论与工具，熟悉运用各类审计方法，能根据具体情况编写具体审计计划与方案。熟悉或精通财务、营销、生产、采购等多方面或至少熟悉经营环节中的某一领域;

4、综合分析能力强，能发现事件的多种可能的原因和行为的不同后果，找出事物之间的联系;计划与执行能力强;沟通与组织协调能力强;

5、中级及以上职称，具有cpa、cia等专业职业资格者优先。

**财务主管会计岗位职责篇十**

1、分析设计概算、施工图预算编制程序的合理性和计算方法的正确性、合规性;

2、跟踪审计工程施工合同执行情况，对工程变更和签证、施工现场管理进行持续的审计监督;

3、对工程项目工期、质量、安全执行现场检查审计程序;

4、对隐蔽工程掩埋前执行现场审计检查监督;

5、对各类分部分项工程的验收程序实施过程监督;

6、对工程进度款结算和竣工结算书进行审计并发表意见;

7、执行审计部经理安排的其他工作事务。

1、经济类、房地产造价类相关专业;

2、精通常用办公操作系统(oa,office,visio);

3、良好的沟通、组织和学习能力，客观、公正、廉洁，热爱内部审计职业。

**财务主管会计岗位职责篇十一**

1、根据集团总体发展规划，拟定并完善内部审计制度和流程，制定审计计划;

2、根据年度审计工作计划，组织进行对集团及投资业务单元进行各项审计，按时、保质的`完成审计项目;

3、拟定审计方案，编制审计工作底稿，起草审计报告和管理建议书等审计文书;

4、对公司基本建设投资、重大设备更新改造等项目成本及预决算进行审计检查;

5、对审计工作中发现的问题提供合理建议及监督;

6、执行对于审计发现的整改情况进行跟进，对跟进的结果进行分析和报告;

1、30-40岁，全日制大学本科及以上学历，会计、审计、财务管理等相关专业;

2、6年以上从业经历，其中2年以上同岗经验，集团公司或控股型公司从业经历优先;

3、熟悉审计专业知识，熟悉企业的经营业务和管理活动，具备足够的职业判断能力，能够实事求是、客观公正。

**财务主管会计岗位职责篇十二**

【主要职责】

1、根据年度审计计划及审计部领导的项目安排，合理设计具体的审计计划。

2、揭示审计过程中发现的问题，得出审计结论，提出审计意见和建议。

3、监督和跟进审计整改意见落实，负责完成企业资产、负债、收入、成本、费用、利润等单项业务审计工作。

4、按照财务审计程序和审计方法，获得充分的审计证据以支持财务审计发现及建议。

5、编写审计工作底稿，检查、复核审计证据，编制审计报告。

【任职要求】

1、审计、会计、财务等专业本科以上学历，具有五年以上同岗位工作经验。

2、熟悉国家财税法规，精通各类审计工作，持有中级审计师或者中级财务职称等相关财务资质。

3、较高的数据分析能力、文字组织能力和语言表达能力。

4、有较强的逻辑思维能力和较丰富的审计项目分析处理经验。

5、工作认真踏实，有责任心;有良好的沟通协助能力及团队合作精神。

6、熟练操作财务软件、erp等系统。

**财务主管会计岗位职责篇十三**

1、财务管理审计，包括财务收支检查及专项资金审计;

2、内控审计，审核集团及城市公司内控的健全性及有效性;

3、落实来信、来访、举报案件调查及跟踪核实。

1、大专及以上学历，审计、财务、管理类专业，5年以上相关工作经验;

2、具有集团企业审计工作经历，熟悉企业审计业务流程;

3、具有扎实的企业经营管理、风险控制、财务管理、审计等专业知识和技能;

4、具有cia、cpa资格者优先。

**财务主管会计岗位职责篇十四**

1.参与年度审计计划的拟定;根据年度审计计划，负责财务审计工作实施

2.协助部门领导建立和完善公司财务审计制度;对财务制度执行和财务人员能力符合性进行审计

3.对财务工作流程和财务报表进行审计;对成本控制流程和预决算进行抽样检查

4.对采购和招投标工作流程进行不定期检查;对办公费用、财务费用及相关报表进行抽样审计;对公司重要岗位开展离任审计;对销售费用、回款及相关报表进行抽样审计;对财务审计过程中发现的问题提出整改建议及监督落实，并进行跟踪复检

5.协助部门领导完成相关专项审计工作

6.协助部门领导对外部审计等方面的咨询机构的联系及维护

1.教育背景：大学专科及以上学历，审计专业或财务会计专业

2.工作经验：4年以上相关工作经验，并在集团公司负责过内审工作;有房地产企业或知名会计师事务所工作经验优先

3.专业技能：

1)通晓审计和财务会计相关理论知识，熟练掌握审计和财务会计相关政策法规及公司各项规程;

2)能够负责内部审计部门审计体系的建立、完善;

3)熟悉集团公司的内部控制体系，有过建立或改善维护经历，了解房地产开发业务知识优先。

4)熟练使用office等办公软件、财务软件，具备基本的网络知识

4.综合素质：优秀的管理决策能力、计划与执行能力、分析判断能力、写作表达能力、沟通能力、团队协作能力

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