

# 财务部职能及岗位说明书(优质5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 财务部职能及岗位说明书篇一

- 1、贯彻执行国家有关财经政策、法令、法规及上级规定，维护财经纪律。
- 2、负责公司的财务管理与会计核算工作。
- 3、根据经济核算和费用计划，控制和考核各项财务指标的完成情况。
- 4、控制与管理公司的成本、费用，编制、分析和说明会计报表。
- 5、组织和分析公司的经济活动。
- 6、参与企业发展规划的制定和组织实施。
- 7、参与各种重大合同的起草，谈判和签约。
- 8、审计检查内部控制制度和经济核算基础工作的健全和运行情况。
- 9、审计员工任期期间和离职后的经济责任。

## 财务部职能及岗位说明书篇二

### 财务部门的工作职能

财务部门的职能设置要建立价值导向的观念，财务部门的工作是为了给企业和股东创造价值，在此基础上考虑职能的设置和取舍才能真正提升企业价值，也才能得到企业领导和其他部门的支持和配合。

从一个完整的财务部的职能来看，至少应该包括以下内容。

### 基础会计工作

是一切财务会计工作的信息来源，基础会计工作包括企业财会制度建设和基础会计核算工作，这些基础工作的建设首先要符合国家财政法规和会计制度的需要，但仅仅以此为基础建立的会计体系是不能满足企业内部财务管理、提升企业价值的需要，必须结合公司自身的经营特点有针对性地进行体系设计。

### 外部会计报告

属于财务会的范畴，也是许多企业财务部门所要完成的基本任务。企业提供的对外财务报告主要针对企业外部利益相关者分析使用，从其企业管理者角度来看其信息量是远远不够的，财务部提供给管理者的应该是一套完整的内部经营分析报告。

### 成本管理

由于企业的不同规模和各自行业特点，成本核算也应有不同的侧重点和核算方法，这些都要根据管理者的管理意图来设计，例如一家生产企业的成本管理重点可能在于分析每一道工序和每一类产品的成本构成，而对于一家从事咨询服务企

业的重点可能在于核算项目的成本和重大的固定成本支出。

## 预算管理

是企业管理控制的关键环节，通过预算管理可以将战略目标和资源配置更好地结合，同时与绩效考核体系相结合，建立良好的激励机制。

一套良好的预算管理机制可以促进战略的执行和企业目标的实现。预算管理包括预算的编制和预算的执行，财务部门应当在预算的编制中起到主导作用，同时对预算执行进行控制。预算管理是企业的'一项重要管理方法，其有效执行需要公司领导层的支持和促进。

## 投资、筹资管理

企业的重大投资项目需要财务部门以价值的角度进行分析和评估，在投资项目分析中需要引入时间价值观念、风险观念，并为投资决策者提供相应的财务预测，这些都是财务部门的工作职能。

筹资管理是指企业资产应当由合理的资金结构组成并花费尽可能少的筹资成本，财务部门需要安排期限合理的债务结构，充分利用财务杠杆的作用，使得股东利益最大化。

## 营运资本管理

企业财务部门在完成会计核算的基础工作时，应当利用产生的信息和内控程序对营运资本进行控制和管理，更好为企业经营服务，例如对应收账款可以利用客户信用评级体系来加强管理，对于存货可以合理地计算、批量订货来降低存货成本等等。

## 税收筹划

税收筹划是指在法律规定许可的范围内，通过对经营、投资等理财活动的事先筹划和安排，以达到节约税款支付或延缓税款支付的目的。税收筹划与避税不同，避税是寻求税法漏洞，进行临时性的投资、筹资配置达到减少税负的作用，其只能起到短期效应并存在政治、法律风险，而税收筹划则是基于企业长期发展的总体规划，根据现行的税法规定来执行的。

税收筹划要有一定的预见性，财务部门应当在与企业领导充分沟通的基础上，事先筹划，避免纳税时来不及。

## 内部经营分析报告

内部经营分析报告不仅仅是我们常见的财务报表分析，也不仅仅是各项成本费用明细表的数据堆积，内部分析报告是财务部门各项工作的总结报告，还包括预算的执行状况分析、各项收入、成本和费用的变动分析、营运资金的管理状况分析等等。

## 财务部职能及岗位说明书篇三

- 1、及时准确的.制作月度、季度财务管理报表，包括但不限于收入分析□bu成本分析，成本中心费用分析，资金分析等。
- 2、根据业务需要收集数据，制作bu管理报表。
- 3、支持业务的发展，根据业务发展情况提供及时有效的数据分析报告，促进业务发展。
- 4、通过经营分析，帮助业务部门优化经营管理流程，以实现、提高经营效率。
- 5、支持新业务流程落地，帮助业务部门解决在经营过程中的财务相关问题。

6、执行全面预算管理，动态预算调整，并对预算使用情况进行通报。

## **财务部职能及岗位说明书篇四**

- 1，负责公司的日常办公费用申请和报销。
- 2，负责公司日常订单费用收支记录，以及费用核对和利润的核算。
- 3，公司业务员薪资核算以及订单提成的发放。
- 4，公司银行流水记录。
- 5，公司安排的'其他事项。
- 6，处理公司的对外事务（包括银行、工商、税务等）

## **财务部职能及岗位说明书篇五**

- 1、进行公司收入、支出及成本费等财务核算，对公司的经营活动、往来款项、财产物资如实进行全面的记录、反映、监督。
- 2、接受税务、审计等部门的检查、监督，及时、准确提供所需的各项资料，与各方保持良好的沟通及协调。
- 3、凭证录入、出具报表等全盘账务处理。
- 4、纳税申报、年度汇算清缴、年度信息公示。
- 5、参与公司年度预算的制定、月度资金使用计划，并与实际执行情况进行对比分析。

6、负责与银行、税务等部门的' 对外联络。

7、领导安排的其他事宜。