# 2024年公司财务经理的主要职责 财务部经理主要工作职责(15篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-07-29

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司财务经理的主要职责...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司财务经理的主要职责 财务部经理主要工作职责篇一**

2、负责主持编制财务预、决算，并组织实施(按公司要求进度完成)。

3、负责监督、分析预算执行情况(按预算要求执行，对超预算运行部分及时预警并控制)。

4、负责经营绩效分析及财务分析(按会议要求组织运营专题分析，内容完整，指标计算准确，问题剖析准确、深刻、真实，分析中有合理建议或改进方案;有财务状况质量的综合分析)。

5、组织实施公司固定资产、库存产品/物料、库存现金等的盘点工作。

6、负责组织实施公司月度、年度资金收支、利润预算，并监督贯彻执行。

7、负责税收政策执行及策划(遵守税法要求;报税无拖延，有合理的、符合税务规定的做帐方法，合理规避税务风险)。

8、负责加强资金管理，定期进行资金预测、分析，以确保资金综合平衡(月报及时处理不良现金周转现象)。

9、负责应收、应付账款预警(每月报送应收、应付账龄分析，进行一次危险账款预警分析)。

10、下属员工的管理。

11、其它上级交办的相关任务。

**公司财务经理的主要职责 财务部经理主要工作职责篇二**

ü 协助行政副总经理(助理)制定财务规划

ü 参与公司重大财务问题的决策

ü 组织公司财务预算、决算

ü 组织公司成本估算，提出成本控制指标建议

ü 负责财务监督与管理工作

ü 监督产品采购与入库工作，确保入库记录与记账的真实、准确

ü 监督督促应收帐款的回收与检查，组织对不良债权处置

ü 定期组织固定资产、流动资金清查、核实

ü 负责组织税务筹划，合法纳税

ü 组织编制财务状况说明书，分析公司偿债能力、经营能力、盈利能力、成长能力，并提出财务建议

ü 监督指导会计、现金出纳管理

ü 日常凭证审核，财务印章管理，组织公司核算及外财务信息披露

ü 合理安排资金运用，保证满足公司经营活动资金需求

ü 内部部门组织管理工作

ü 完成行政副总经理(助理)及总经理交付的其它任务

**公司财务经理的主要职责 财务部经理主要工作职责篇三**

职责：

1. 负责公司财务日常工作的开展和安排。

2. 负责组织编制会计报表、财务报告及相关管理报表，并定期向公司管理层及公司股东报送。

3. 负责组织贯彻执行法规和企业财务制度，建立健全财务管理的各项制度。

4. 负责定期向董事会汇报公司财务状况。

5. 负责组织现金、存货、固定资产等资产的盘点清查工作，不定期对存货进行盘点，确保资产安全。

6. 加强与银行、税务、财政、审计、工商等部门的沟通和协调，并保持良好关系。

7. 监督、控制及统一管理相关对外报送的财务资料和统计资料。

8. 领导安排的其他工作。

任职要求：

1. 财会相关专业，本科及以上学历，至少3年以上财务工作经验，有会计从业资格证，中级或以上职称;

2. 有生产型企业财务工作经验者优先考虑;

3. 认同公司企业文化，经营理念，熟悉一般纳税人业务;

4. 为人正直、诚信、责任感强;工作细致、严谨;

5. 良好的沟通能力、团队精神，能承受一定的工作压力。

**公司财务经理的主要职责 财务部经理主要工作职责篇四**

职责

1、中层管理职位，负责其功能领域内主要目标和计划;

2、制定、参与或协助上层执行相关的政策和制度;

3、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估;

4、指导并协调财务稽核、审计、会计的工作并监督其执行;

5、制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，制定年度、季度财务计划;

6、向公司管理层提供各项财务报告和必要的财务分析;

7、负责组织公司的成本管理工作,;

8、进行成本预测、控制、核算、分析和考核，确保公司利润指标的完成。

任职资格

1、财会、金融、经济、管理等相关专业大专以上学历，有注册会计师资格者优先;

2、五年以上财务管理或三年以上同等管理岗位工作经验;

3、熟悉国家金融政策、企业财务制度及流程、会计电算化，精通相关财税法律法规;

4、较强的成本管理、风险控制和财务分析的能力;

5、良好的组织、协调、沟通能力，和团队协作精神，能承受较大工作压力。

**公司财务经理的主要职责 财务部经理主要工作职责篇五**

职责：

1、组织领导公司的财务、成本、投融资、预算、会计核算及监督、财务分析等方面的工作。

2、主持建立和完善财务管理制度和相关工作程序，制定和管理税收政策方案及程序。

3、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，拟订或规划资金筹措和资本运作方案。

4、组织拟定公司年度预算大纲及财务预算，并提交董事会审议。

5、负责组织实施内部审计并配合外部审计工作。

6、参与集团重大投融资决策，优化资本结构和资本配置。

7、主持公司上市的财务筹备工作。

岗位要求：

1、本科以上学历，有注册会计师资格者优先。

2、5年以上财务管理工作经验或5年以上大型企业财务负责人工作经验，最好有操作企业上市工作经验，中级会计师以上。

3、熟悉会计、审计、税务、财务管理、会计电算化、相关法律法规。

4、熟练掌握高级财务管理软件和办公软件。

5、出色的财务分析、融资和资金管理能力。

6、有大局观，良好的组织、协调能力，良好的表达能力和积极的团队合作精神、团队管理能力。

7、传媒或影视相关行业经验者优先。

8、优秀的英语口语、书面交流能力优先。

**公司财务经理的主要职责 财务部经理主要工作职责篇六**

1、全面主持本部门的工作，组织并督促部门人员完成本部职责范围内的各项工作任务;

2、落实本部门岗位责任和工作标准，密切与各部门、各业务公司工作联系，加强与有关部门的协作配合;

3、组织编制公司的财务指标预算计划、资金计划及税务筹划;定期检查、监督、考核计划的执行情况，结合经营实际，及时调整和控制计划的实施;

4、负责组织公司财务管理制度、会计成本核算规程、成本管理、会计监督及其有关的财务专项管理制度的拟定、修改、补充和实施;

5、组织编制、审查公司财务计划;拟定资金筹措和使用方案，全面平衡资金，开辟财源，加速资金周转，提高资金使用效果;

6、组织本部门按财务制度规定和要求做好财务结算工作;

7、负责组织公司的成本管理工作;进行成本预测、控制、核算、分析和考核，节约费用，确保公司利润指标的完成;

8、负责建立和完善公司财务稽核、审计内部控制制度，监督其执行情况;

9、审查公司经营计划及各项经济合同，并认真监督其执行，参与公司经营决策;

10、组织考核、分析公司经营成果，提出可行的建议和措施。

**公司财务经理的主要职责 财务部经理主要工作职责篇七**

1、有效执行总部下发预算管理制度;

2、审核大区内各分子公司报表、编制合并报表;

3、负责对外联系中涉及财务部门的工作;

4、组织审核大区内分子公司财务分析报告，编写合并财务分析;

5、组织和指导各单位完成大区年度预算编制工作，并根据公司组织架构汇总合并层级预算，协调各业务中心预算指标的分解和下达;

6、针对业务中心预算执行情况的监督和管控;

7、组织和指导各业务中心预算分析工作，并出具预算分析报告;

8、负责年度大区内考核数据的编制与调整、分析与评价;

9、负责对各业务中心预算的追加及调整进行审核并出具合理化建议;

10、领导分配的其他任务。

**公司财务经理的主要职责 财务部经理主要工作职责篇八**

1、中层管理职位，负责其功能领域内主要目标的计划、实施;

2、制定、参与或协助上层执行相关的政策和制度;

3、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估;

4、指导并协调财务稽核、审计、会计的工作并监督其执行;

5、制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，制定年度、季度财务计划;

6、向公司管理层提供各项财务报告和必要的财务分析;

7、负责组织公司的成本管理工作,进行成本预测、控制、核算、分析和考核，确保公司利润指标的完成。

**公司财务经理的主要职责 财务部经理主要工作职责篇九**

1、制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行;

2、组织编制财务预算，监督财务预算的执行，严格控制成本、费用的支出;

3、组织公司的成本管理工作，进行成本预测、控制、核算、分析和考核，确保公司利润指标的完成;

4、定期编制各项财务报告和财务分析，向公司管理层汇报，为公司决策提供依据;

5、组织进行会计核算和账务处理，编制、汇总会计报表并及时上报;

6、负责建立和维护同税务、银行、事务所等机构的良好关系。

**公司财务经理的主要职责 财务部经理主要工作职责篇十**

1、协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略，对公司中长期目标的达成产生重要影响;

2、负责公司财政方面的业务和策略，包括会计管理、财务计划、财务程序、内部审计、财物、成本控制和投资研究分析;

3、负责公司财务管理及内部控制，根据公司业务发展的计划完成年度财务预算，并跟踪其执行情况;

4、制定、管理和实施公司的经济、财务标准和程序，以满足控制风险的要求;

5、分析并改进现有流程，不断提高资金的利用率和工作效率;

6、负责erp系统的上线推行。

**公司财务经理的主要职责 财务部经理主要工作职责篇十一**

职责：

1、负责维护、完善公司财务管理核算体系

2、规范公司财务核算相关制度及流程并落实执行

3、组织协调、指导监督财务部门的日常管理工作，负责公司财务队伍的建设;

4、负责公司内控监督及执行、定期提供财务相关运营数据与分析报告

任职要求：

1、本科以上学历，财务会计等相关专业，中级会计师(含)以上职称;

2、6年以上大中型零售行业财务岗位工作经验，其中3年以上同等管理岗位工作经验;

3、良好的职业操守，坚持原则、责任心强;

4、良好的组织、协调、沟通能力与团队协作精神;

5、熟悉电脑操作，熟悉财务软件

**公司财务经理的主要职责 财务部经理主要工作职责篇十二**

1.制订、完善公司财务会计制度;

2.负责公司的全盘账务处理，审核各项单据，按时完成纳税申报及时上报各项报表;

3.负责公司各类原始凭证的审核、记帐凭证的编制与录入、装订、归档工作;

4.负责资金管理，根据审批计划和程序合理分配，监督控制、平衡资金使用;

5.负责审核工资、差旅费、业务招待费及其他各项管理费的支出管理工作;

6.负责合理组织安排业务资金运用，负责公司资金收付的管理;

7.负责审查各项税金的提取及缴纳;负责协调与财政、税务、银行、统计等外部关系;

8.完成总经理临时交办的其它财务工作。

**公司财务经理的主要职责 财务部经理主要工作职责篇十三**

1、全面负责财务部的日常管理工作;负责编制及组织实施财务预算报告、月/季/年度财务报告;负责资金、资产的管理工作。

2、负责公司资金运作管理、日常财务管理与分析、资本运作、筹资方略、对外合作谈判等。

3、负责公司全面的奖金调配，成本核算、会计核算和分析工作;包括项目成本核算与控制。

4、负责公司财务管理及内部控制，根据公司业务发展的计划完成年度财务预算，并跟踪其执行情况。

5、按时向总经理提供财务报告和必要的财务分析，并确保这些报告可靠、准确。

6、制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，以满足控制风险的要求，如：改进应收账款、应付账款、成本费用、现金、银行存款的业务程序等。

7、组织制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行，制定年度、季度财务计划。

8、监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动，并及时向总经理报告。

9、监控公司重大投资项目，以确保未经批准的项目不实施，批准的项目在预算范围内进行并在控制之中。

10、管理与银行、税务、工商及其他机构的关系，并及时办理公司与其之间的业务往来。

11、完成上级交给的其他日常事务性工作。

**公司财务经理的主要职责 财务部经理主要工作职责篇十四**

1、财务日常凭证审核，帐务管理;

2、财务日常资金管理(计划、执行监控);

3、财务相关报表编制、审核;

4、负责与当地税收部门及银行等对外沟通;

5、负责分析公司财务状况，为公司管理层提供决策依据;

6、领导安排的其他工作。

**公司财务经理的主要职责 财务部经理主要工作职责篇十五**

1、负责健全和完善公司财务管理制度体系、财务核算体系和内控体系，对财务部门的日常管理、年度预算、资金运作等进行总体控制;

2、制定公司资金运营计划，审核公司预算、财务报告、会计决算及重大资金流向，掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，确保资金的有效管理，加速资金周转，规避资金和债务风险;

3、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，为公司的生产经营、业务发展及对外投资等事项提供财务分析和决策依据;

4、进行税务筹划与管理，避免税务风险，合理避税;

5、协调公司与银行、工商、税务等政府部门单位的关系，维护公司利益，树立良好形象;

5、负责部门团队建设及员工培养，制定财务内部相关指标，做好绩效考核管理;

7、负责对各分、子公司以及关联公司的财务管控，维护公司利益。

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