

---

## 财务经理的岗位职责 15 篇

### 财务经理的岗位职责 1

#### 职责一：

##### 一、财务部门的组织与日常工作

1、财务部的工作岗位设置，人员安排

2、组织财务人员的理论和业务学习，对财务部员工进行业绩考评

##### 二、公司日常财务核算、决算工作

1、制订公司各项财务规章制度，并安排实施

2、组织实施日常财务核算、年终会计决算工作

3、审核会计报表、财务报告

4、负责组织公司的财务分析工作

##### 三、负责组织公司的财务预算工作：

1、公司财务预算管理

2、月度、年度预算（如生产资金收支、利润等），并监督贯彻执行

#### 四、负责公司的财务稽核工作

1、审核公司各项财务收支、货币资金结算事项

2、组织公司固定资产、库存原材料、库存现金等的盘点工作

3、负责公司固定资产、库存原材料、库存商品、低值易耗品等的监督管理

#### 五、组织制定公司财务成本费用管理制度

1、负责公司各项费用核算及管理

2、组织公司成本核算及管理

#### 六、负责公司的资金管理

1、负责组织制定、落实公司的信贷计划

2、制定公司的资金调动计划

#### 七、对外沟通与协调

1、协助财务总监开展财务部与内外的沟通与协调工作

2、管理与银行、税务等其他政府机构的关系

八、学习研究各项税务政策，协助财务总监进行税务筹划

#### 职责二：公司财务经理岗位职责

虽然各个企业的财务经理工作内容不尽相同，每个企业都是应需而设，但是，一个企业的财务经理的典型工作内容都是类似的，重要内容如下：

- 1、全面负责财务部的日常管理工作；
- 2、组织制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行；
- 3、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；
- 4、负责编制及组织实施财务预算报告，月、季、年度财务报告；
- 5、负责公司全面的资金调配，成本核算、会计核算和分析工作；
- 6、负责资金、资产的管理工作；
- 7、监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动；
- 8、管理与银行及其他机构的关系；
- 9、协助财务总监开展财务部与内外的沟通与协调工作；
- 10、完成上级交给的其他日常事务性工作。

企业对财务经理的要求一般有以下几个方面：

- (1) 具有全面的财务专业知识、账务处理及财务管理经验；

(2) 具备优秀的统计能力和财务分析能力，能够从相关数据中发现问题和解决问题。

(2) 精通国家财税法律规范，具备优秀的职业判断能力和丰富的财会项目分析处理经验；

(3) 熟悉国家会计准则以及相关的财务、税务、审计法规、政策；

(4) 熟练使用财务软件。

(5) 诚信廉洁，勤奋敬业，作风严谨，敬业负责，有良好的职业素养。

### 职责三：公司财务经理岗位职责

一、严格遵守国家财经法规、财务工作规定和公司相关制度，遵守职业道德；建立健全公司财务管理、会计核算、稽核审计等有关制度，监督各项制度的实施和执行。

二、组织编制公司年、季度成本、利润、资金、费用等有关的财务指标计划，定期检查、监督、考核计划的执行情况，及时调整和控制计划的实施。

三、组织财会人员正确、及时、完整地处理账务，办理现金收支和银行结算等业务，及时进行账务登记。

四、加强财务监管，认真履行财务收支审批手续和费用报销制度，正确合理调度资金，保证日常合理开支需要的正常供给。

五、负责固定资产、流动资金及专项基金的管理，会同有关部门办理固定资产的购建、转移、报废等财务审核手续。

六、搞好会计核算，及时提供真实的会计核算资料；组织经济活动分析，编写经济活动分析报告，提出改进意见和建议，为公司生产经营决策提供依据。

七、审核年、季、月度各种财务会计报表，搞好年度会计核算工作。

八、组织实施公司财务审计和会计稽核工作。

九、认真完成领导交办的其它工作任务。

职责四：公司财务经理岗位职责

企业的持续存在是以不断赚取业务利润为基础的，企业能否持续经营下去，取决于盈利能力大小及由此所决定的财务状况好坏和市场竞争能力大小。现代企业会计功能不仅仅体现在计算企业利润多少，更体现在预测 **p** 规划 **p** 计划获取更多盈利的目标和方案，以及实现方案的控制手段。

1. 制定本企业会计制度

财务经理根据国家财经法规 p 会计制度和其他法规 p 政策，结合本单位实际情况，主持起草本单位具体会计制度及实施办法，科学地组织会计工作，并领导、督促会计人员贯彻执行。

## 2. 组织领导财会部门工作

财务经理要落实会计部门岗位职责和人员分工，领导本部门人员认真贯彻遵守国家财经法律和政策，遵守会计法规，严格按照本企业会计制度和其他规定，加强会计核算。财务经理还要组织本部门有关岗位人员会同有关部门，制定本企业办理有关财产物资的各项会计事务的规章制度，协调各部门共同执行。财务经理有行使监督职能、严格财经纪律、防范和制止违法乱纪行为的责任。

## 3. 充当高层领导的财务管理助手

### 财务经理的岗位职责 2

1、根据公司的发展及业务需要，进行整体税务筹划，制定税务计划，实施筹划方案，优化公司的税务环境；

2、负责税务办理和监督工作并组织实施办理各类税务登记、纳税申报等涉税工作，建立纳税辅助账簿和年度纳税档案，监控落实公司经营亏损的税务鉴定及税前弥补工作，负责退税，年检等事项管理；

3、编写财务分析报告，审核各种对内、对外财务报表；严格按照财务预算、经济合同审批各项开支，实施财务监督；

4、编制公司税收制度以及筹划方案，完善税收体系，确保公司整体税负最优；编制公司年度税收预算，监督税收预算的执行情况，编制税收申报标准和流程，为公司管理层的商业战略、投资决策提供税务方面的专业建议；

5、协助物业经理，组织编制项目年度财务预算，按时上报月度财务预算；

6、根据开发商/业主委员会审批标准的年度费用开支预算及管理公约，监督、检查、稽核管理费收支情况，严格控制各项支出在预算之内；

7、参与重大经济业务、合同管理业务开拓的可行性研究，为物业经理决策提供参考性信息；

8、协调财务部与其他部门、客户、开发商财务管理部的关系；

9、负责与银行、税务、工商联络及商讨有关物业管理公司的税务及外汇等事宜；

财务经理的岗位职责 3

1、负责公司财务部门整体工作的统筹管理、组织安排及项目推进。

2、负责相关业务项目与行业市场分析，根据公司战略意图及业务项目，研究并提出公司不同阶段投融资策略及路径。

3、负责根据项目开展融资方案的设计，寻找合适的融资渠道，熟悉银行等金融机构的操作模式，协调融资方案的谈判与推进。

4、负责监控公司进出口业务的风险管理、资金费用合理利用。

5、负责指导与审核公司资金管理情况，定期做好理财项目及融资项目。

6、参与公司经营活动分析，定期组织开展经营活动分析会议。

7、负责制定部门整体发展战略，管理部门员工工作任务分工安排，调动员工工作积极性。

8、定期组织开展部门下属员工培训工作。

9、完成领导交办的其他工作任务。

[财务经理的岗位职责 4](#)

1、 负责制定基金管理公司财务管理制度，流程

2、 负责财务部门具体业务执行情况；

3、 协调财务部门与公司其他各部门间的业务衔接；

4、 负责基金管理公司会计核算及账务处理；

5、 审核各基金的会计核算及报表；

6、 复核基金管理公司及各基金资金收付手续；

7、 对拟投项目进行财务尽职调查；

8、 审核项目投资收益计算及分配；

9、 配合基金管理公司及各基金审计工作；

10、 对所属子公司进行财务检查、审计；

11、 领导交办的其他工作。

#### 财务经理的岗位职责 5

1。负责公司财务中心全面运营管理工作，组织领导公司财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、风险控制等方面工作；

2. 主持制订公司的财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、成本控制工作规章制度和工作程序，经批准后组织实施并监督检查落实情况；

3. 建立科学、系统符合企业实际情况的财务核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制；

4. 负责财务团队建设工作，负责部门与各级单位的协调工作；

5. 组织执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度，保障公司合法经营，维护股东权益；

6. 协调公司同银行、工商、税务、统计、审计等政府部门的关系。



6

1. 根据公司经营规划，规划并制定、完善公司财务制度；编制财务计划，

2. 负责日常公司运营预算、核算、费用、成本、资金管理以及业务协议的审核和管理；

3. 规范会计核算流程，制作、审核业务单位会计凭证，编制单位财务报表；

4. 调配与安排下属工作；

5、维护好对外关系的沟通与协调，如银行、税务等；

6、公司工商证照等年检，变更办理，定期组织实施公司固定资产的管理

7、完成上级领导交办的其他事务。



7

职责：

1. 主持公司财务预决算、财务核算、会计监督和财务管理工作；组织协调、指导监督财务部日常管理工作，监督执行财务计划，完成公司财务目标。

2. 根据公司中、长期经营计划，组织编制公司年度综合财务计划和控制标准。

3. 主持财务报表及财务预算决算的编制工作，为公司决策提供及时有效的财务分析。

4. 正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细账和总账，对款项的收付，财物的收发，增减和使用、经费收支进行核算。

5. 对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作。

6. 正确计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，具体负责编制公司月度、年度财务报表。

任职资格：

1. 能适应长期出差

2. 会计、财务或相关专业，持中级以上会计证，注册会计师优先。

3. 5年以上财务管理工作经验。具有全面的财务专业知识、账务处理及财务管理经验。

4. 精通国家财税法律法规，具备优秀的丰富的财会项目分析处理经验；擅长资本运作。谙熟国内会计准则以及相关的财务、税务、 审计法规、政策。

5. 为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真；有良好的职业道德。

6. 有较强的语言文字能力和沟通协调能力，良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神。



8

1、负责公司的全面财务会计工作；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/128057070142006127>