

2023年财务总经理工作职责(模板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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

财务总经理工作职责篇一

- 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、具有曾经主导或者协助海外上市或香港上市案例优先。
- 5、出色的财务分析、融资和资金管理能力；
- 6、有现代企业财务成本控制及提高资金周转率的实践工作经验和技巧；
- 7、熟练掌握高级财务管理软件和办公软件；
- 8、良好的组织、协调能力，良好的表达能力和团队合作精神。

财务总经理工作职责篇二

- 2、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；
- 3、指导并协调财务稽核、审计、会计的工作并监督其执行；
- 4、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；
- 5、向公司管理层提供各项财务报告和必要的财务分析；

6、负责组织公司的成本管理工作,;

7、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。

财务总监经理工作职责篇三

工作职责:

负责组织实施物业项目各物业管理阶段的各项经营管理工作,确保服务品质与经营管理指标的达成。

任职要求:

2、具较强的经营管理能力,能独立完成物业管理方案的设计;

3、对服务品质保障、社区经营、社区文化活动组织策划等工作具丰富的实践管理经验;

4、持注册物业管理师、物业管理企业经理上岗证优先。

财务总监经理工作职责篇四

一、协助财务经理管理好全公司商品手续,商品录单、商品定价和商品记账工作。

二、每天供货商送货要认真审核进货单,填写是否正确齐全,新款与补货是否标注。货品按门店放在指定区域。发现问题及时与送货人和采购员联系。

三、每天组织好录单员整理进货单据、按门店分类、注明新款或补货、汇总填写各门店进货清单、并及时传真到各门店。

四、 做好新款订价、按照公司规定的加价率进行商品订价，如供货商变价要及时作出相应的调价，吃货或特价商品一律重新编码、并要书面传真通知门店，便于门店调整价格销售。

五、 按照新款商品、补货商品、吃货商品和退货商品的操作规定流程，认真做好每天电脑入单工作，发现问题时及时纠正，做到商品、单据、电脑数据三相符。并做好安丘店手工抄写单据工作。

六、 认真做好商品的进、退、调和延期申请等工作，做到仔细审核手续齐全、传递及时，出现差错要及时查找、明确责任、并通知供货商、采购员或各门店有关人员抓紧解决。

七、 要经常监控各店是否正确使用电脑系统，是否有违规操作，发现问题及时上报领导以便处理。

八、 每月及时了解各门店月底商品盘点情况，掌握各门店季末压库商品，做好商品门店之间调拨销售，尽量减少库存积压。

九、 督促记账会计及时登记各供货商应付货款帐，组织好每月与各供货商对账工作，按时准确填报各“供货商结算货报表”，报请领导签字后进行付款。

十、 严格控制现金进货“要款申请”和“进货单”需采购员、采购经理同意签字后，才能电脑入单和派记账会计到财务部办理付款。商品出现问题及时交由进货采购员负责解决。

十一、 按照外采人员（省外采购）的要求，协助采购部组织好外采商品的收货、门店分货，做好商品订价、录单、补货、门店之间商品调拨等工作、发现问题及时与外采人员联系。

十二、 协调好与各供货商、各采购员、各门店之间的业务工作关系，出现问题及时与有关负责人联系进行纠正解决。

十三、管理安排好各录单人员和记账会计的工作，完成公司领导交办的其他工作任务。

财务助理岗位职责专辑包括财务总监助理、财务中心助理、管理会计助理、财务中心事务代助理、储运员助理、资金部经理助理、投资分析助理员、供应部经理助理等。除此之外还包括康佳集团财务中心助理岗位手册、岗位说明书等。

财务助理在财务部门里往往做着最基础的工作，包括审核财务单据，整理档案，管理发票，协助做一些预算分析，起草处理财务相关资料和文件等工作。这些工作虽然琐碎，却是做好其他财务工作的必要准备。在各企事业单位中，财务都是不可或缺的岗位。财务助理具有良好的职业发展前景。其可以发展为财务经理，进而发展为财务总监。

1、在董事会和总经理领导下，总管公司会计、报表、预算工作。

2、负责制定公司利润计划、资本投资、财务规划、销售前景、开支预算或成本标准。

制定和管理税收政策方案及程序。

3、建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。

4、组织公司有关部门开展经济活动分析，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。

5、监督公司遵守国家财经法令、纪律，以及董事会决议。

主办会计岗位职责

1、根据国家财务会计法规和行业会计规定，结合公司特点，

负责拟订公司会计核算的有关工作细则和具体规定，报经领导批准后组织实施。

2、参与拟订财务计划，审核、分析、监督预算和财务计划的执行情况。

3、在部长领导下，准确、及时地做好帐务和结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细帐和总帐，对款项和有价证券的收付，财物的收发、增减和使用，资产基金增减和经费收支进行核算。

4、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、年度会计报表、年度会计决算及附注说明和利润分配核算工作。

5、负责公司固定资产的财务管理，按月正确计提固定资产折旧，定期或不定期地组织清产核资工作。

6、负责公司税金计算、申报和解缴工作，协助有关部门开展财务审计和年检。

7、负责会计监督。根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

8、负责社会集团购买力的审查和报批工作。

9、及时做好会计凭证、帐册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。

10、主动进行财会资讯分析和评价，向领导提供及时、可靠的财务信息和有关工作建议。

协助部长做好部门内务工作，完成财务临时交办的其他任务。

财务总监经理工作职责篇五

1、分工负责酒店工程技术管理及运营保障工作，对总经理负责。 2、组织制订酒店工程技术管理规范 and 岗位操作规程，并督促认真落实。

3、组织制订酒店设施、设备维护保养计划，经总经理批准后组织实施。

4、经常深入生产一线，检查分管部门落实岗位责任制情况，发现问题并及时解决。

5、定期组织酒店安全检查，认真落实安全生产管理措施。 6、加强分管部门的员工队伍建设，培养一支适应酒店经营发展需要的、作风过硬的工程技术骨干队伍。

7、完成总经理交办的其他工作 1、直接对业主方负责；

4、酒店重要事项及时、完整和准确地向公司请示和汇报，建立健全请示报告制度；

6、参与酒店物业的交付验收，审查酒店管理公司开业和运营的各项准备工作；

10、监督考核酒店资产管理、使用、维护的执行情况，保证其完整性及良性运转；

11、酒店管理合同中规定的其他工作； 12、认真完成公司领导交办的其他工作；

1、向总经理负责，协助总经理确立酒店的经营管理方针、发

展方向、组织机构和完善酒店的长远规划及年度经营计划。

2、协助总经理对各部门主要管理人员进行考核、评估，提出任免中级管理人员的建议。

3、督促分管部门根据酒店年度经营、管理计划分解，形成部门工作任务。

4、加强绩效考核，提高服务质量，控制成本，防止浪费。5、加强方法论培训，提升员工的思想境界和管理、服务水平。6、深入分管业务部门，检查各项工作情况。协助总经理协调酒店各部门之间的关系。

7、开展调查研究，分析酒店经营管理情况，随时收集同行业和市场信息，为总经理的决策当好参谋助手。

8、协助总经理接待重要贵宾，建立良好的公共关系。9、广泛听取和收集宾客的意见，处理投诉，不断改进工作。10、协助总经理，搞好酒店民主管理，不断改善员工工作条件，抓好企业文化和精神文明建设。

11、完成总经理交办的其他任务。1、向总经理负责，协助总经理完成董事长下达的经营指标和工作任务。

2、协助总经理接待重要贵宾，建立良好的公共关系，广泛听取和收集宾客的意见，处理投诉，不断改进工作。

3、深入营业部门，检查各项接待工作情况。4、协助总经理协调酒店各部门之间的关系。

5、协助总经理对各部门主要管理人员进行考核、评估。6、负责审定公关宣传、对外营销、开拓客源市场计划，以及审定部门业务计划的实施细则，并督导这些计划的实施。

7、开展调查研究，分析酒店经营管理情况，随时收集同行业和市场信息，制订客源市场的开发计划，为总经理的决策当参谋。 8、督导各部门制订完成月度、季度、年度的工作酒店副总经理岗位职责计划、营销目标等。

9、掌握当日预订，了解当日的重要来宾的有关情况和特殊要求，做好准备工作，并亲自参与，督导对贵宾的接待。

10、完成总经理交办的其他任务。

1. 全面负责酒店的运行和管理，向董事长负责。

2. 负责确立酒店的经营管理方针、发展方向、组织机构和完善酒店的长远规划及年度经营计划，并指挥实施。

3. 负责建立健全酒店内部的组织系统、运行机制及各项规章制度；协调各部门关系；审批各部门的请示、报告。

4. 负责研究并掌握市场变化及其发展趋势，制定价格体系，适时提出阶段性工作重点，并组织实施。

5. 决定酒店组织机构设置和编制定员，确定各部门职责，任免中级管理人员并审定酒店的人力资源开发方案。 6. 审定酒店的内部财务制度和分配方案，审定酒店的预算、决算、更新改造和投资方案，审定并签订酒店的重要合同。

7. 审定酒店的市场营销方案，不断开拓市场。 8. 审定酒店培训计划，提高员工素质和服务质量。

9. 塑造良好的酒店形象，与社会各界人士保持良好的公共关系。 10. 负责重要客人的接待工作。

11. 发动广大员工群策群力，搞好民主管理；关心员工的生活和福利，不断改善员工工作条件，抓好企业文化和精神文明

建设。

12. 主持召开酒店每周的经理例会及总经理办公会。

13. 定期向董事长汇报工作，认真贯彻执行董事长的各项决议。