

2023年财务经理的工作职责(大全10篇)

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

财务经理的工作职责篇一

- 1、负责销售公司财务核算和管理工作，包括成本管理、风险控制及分析。
- 2、根据公司经营及流程管理要求，确保公司账务核算并保证顺利实施。
- 3、负责编制年度经营和资金预算、参与价格及投入政策测算。
- 4、严格执行并监督执行公司各项管理制度，做好财务风控并为管理提供决策依据。
- 5、负责经营数据的收集、整理、分析，监督各部门费用预算的实际执行情况，进行阶段性及年度经营情况总结。
- 6、负责公司各数据报表的统计分析，编制和审核凭证、各项财务报表、复核关联往来并按时上报的各种报表。
- 7、服从资金调配、确保安全使用。
- 8、组细安排做好财务文档、资料、记录的保管与定期归档工作
- 9、配合、协调相关职能部门及财税、银行、投资公司等金融部门的日常工作。

10、配合审计现场工作和反馈整改工作。

财务经理的工作职责篇二

职责

- 1、准确、及时审核公司各项费用(含工资)、合同等;
- 2、准确、及时识别和应对资产风险，最大程度减少非经营性资产损失;
- 3、准确、及时完成税费申报、充分使用税收和财政优惠政策获取政策收益;
- 4、为公司经营活动提供有用的分析数据和建议;
- 5、落实风险管控措施，深入现场，防范重大经营风险和舞弊，确保合规经营;
- 6、保证财税档案完整、便于查询;
- 7、为共享中心会计核算工作提供必要支持;

技能&能力要求

- 1、财务或经济管理类专业，本科及以上学历，五年以上财务工作经验，物流行业优先。
- 3、具备较强的团队管理能力，缜密的逻辑思维能力，优秀的沟通协调能力和执行力。
- 3、负责公司会计和财务核算、编制各类会计报表，以及公司财务成果的计算和处理;

- 4、根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转；
- 6、负责公司所有资产、库存账务管理、盘点与监督；
- 7、加强费用的监督与控制，建立规范的费用核销体制；
- 8、及时汇报公司销售状况、财务收支和财务计划的具体执行情况；
- 10、协调与工商、税务、银行、审计等有关部门关系，保持良好的沟通渠道。

职责：

- 1、负责公司财务部运作及财务制度的建立与维护。
- 3、负责公司全盘帐务处理。
- 4、负责公司各类费用的审核报销。
- 5、编制、审核财务统计报表。
- 6、负责本部全面工作开展，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务等。

任职要求：

- 1、大专以上学历，财务及其相关专业，5年以上财务工作经验，具备财务主管或以上职位工作经验的优先考虑，懂用友财务软件。
- 2、从事过批发零售行业全盘账务，有库存管理经验优先，从事过医疗器械批发零售相关行业者优先。

3、能独立负责一般纳税人企业全盘账务处理，税务申报工作。

4、对企业成本核算与控制有丰富的实操经验。

6、责任心强、工作作风严谨；较强的判断和决策、计划和执行能力；

7、擅于沟通表达，有较好的组织协调能力和团队合作。

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，搞好年度会计决算工作。

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。

十、工作经验丰富者优先。

1. 负责公司的日常财务管理工作；
2. 负责补充完善公司的财务会计制度、规定和办法；
3. 审核公司的原始单据和办理日常的财务业务；
5. 负责电商业务的税务筹划工作，合理降低公司纳税成本；
6. 加强日常财务管理和成本控制，开展全面预算管理，编制预算，严格控制财务收支；
7. 管理财务团队的日常运作，监管、指导下属工作，提升本部门的业务水平；
8. 部门内部人员日常管理和培训提升，使其能够高效完成相关工作。

财务经理的工作职责篇三

- 2、核签、编制凭证，整理保管财务档案；
- 3、登记保管各种明细账、总分类账；
- 4、定期对账，如发现差异，查明差异原因，处理结账时有关的账务的调整事宜；
- 5、设计、修订制度、表单，分析财务结构，编制报告、报表；
- 7、完成上级交办的其他工作。

财务经理的工作职责篇四

- 2、负责公司财务人员培训管理工作；
- 3、负责公司财务账务及核算体系的建设工作；
- 4、负责公司筹资、投资管理及资金使用计划编制工作；
- 5、负责公司财务预算管理考核工作；
- 6、负责财务日常业务的审核工作；
- 7、参与经济合同的会签，内控管理；
- 8、公司领导交办的其他临时事项。

财务经理的工作职责篇五

- 3、对公司重大投资项目和经营活动等提供风险评估、指导、跟踪和财务风险控制；
- 4、协调公司同银行、工商、税务等政府部门的关系，维护公司利益；
- 5、参与编制、执行预算工作，拟订资金筹措和使用方案，确保资金的有效使用；

财务经理的工作职责篇六

- 1、懂电商财务流程，对电商各平台数据能准确核实。
- 2、对材料进出，产成品数据都能仔细准确汇总。
- 3、按时编制月、季、年度会计表，做到数字真实、计算准确、

内容完整、说明清楚、报送及时。

4、按时完成财务岗位的各相关事项。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

财务经理的工作职责篇七

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和协调工作；
- 10、具有一定的指导及培训能力；
- 11、完成上级交给的其他日常事务性工作；

财务经理的工作职责篇八

- 2、落实企业纳税管理及税收筹划工作；
- 3、建立采购审批制度及单据并落实；
- 4、建立原材料的进货、保管、领用制度及单据并落实；
- 5、建立与各班组核对工程量的制度及单据并落实，定期结算应付工程款；
- 6、建立费用报销、请款制度及单据并落实。

财务经理的工作职责篇九

4. 负责与银行、税务联络及商讨有关项目的银行及税务等事宜；
5. 协同业务组长出席与客户的会议，并对项目每月的财务状况作出报告分析及提出建议；
6. 配合内部、外部审计人员对项目的财务账目进行审计工作；
7. 保证区域内项目财务程序符合公司要求；
8. 保证区域内项目账务符合当地法律法规及政策。