

2023年财务经理工作简历 财务经理工作总结 总结财务经理工作总结(通用6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

财务经理工作简历篇一

作为**集团子公司**公司财务部柯莱公司关键部门之一对内财务管理水平要求应不断提升对外要应对税务、审计及财政等机关各项检查、掌握税收政策及合理应用在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了财务部综合工作能力相比2016年又迈进了一步回顾即将过去这一年在公司领导及部门经理正确领导下我们工作着重于公司经营方针、宗旨和效益目标上紧紧围绕重点展开工作紧跟公司各项工作部署在核算、管理方面做了应尽责任为了总结经验发扬成绩克服不足现将20**年工作做如下简要回顾和总结.

今年工作可以分以下三个方面

- 一、费用成本方面管理
- 二、 会计基础工作
- 三、 财务核算与管理工作

新一年意味着新起点、新机遇、新挑战我们决心再接再厉更上一层楼2017年我们将向财务精细化管理进军精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等这样就足以对公司财务管理做精做细要以“细”为起点做到细致入微对每一岗位、部门每一项具体业务都建

立起一套相应成本归集并将财务管理触角延伸到公司各个经营领域通过行使财务监督职能拓展财务管理与服务职能实现财务管理“零”死角挖掘财务活动潜在价值虽然精细化财务管理极为复杂事情其实正所谓“天下难事始于易天下大事始于细”。

财务经理工作简历篇二

财务管理在企业的经营管理中具有重要的意义和价值,财务经理作为财务管理的主要负责人在企业的决策过程当中发挥着重要的支持作用。今天本站小编给大家整理了财务经理财务工作总结,希望对大家有所帮助。

回顾过去的一年,令人心潮澎湃。x年年初,我积极响应公司改革,应聘为公司财务部部长职务。在任职期间,我要求全体财务人员将工作基点放在服务、规范、创新上,清醒地认识到只有搞好服务才能做好工作,只有坚持规范才能减少风险,只有推进创新才能有所作为;确立以优质服务为先,以制度建设为本的工作理念;立足于做好常规工作,着眼于推进重点工作。在公司董事会的正确领导下,财务部的各项工作完成较为圆满。

(一)以财务保障为目标,积极筹措资金

3000万元。正因此举,在x年下半年国家实行宏观调控,银根紧缩的情况下,我公司生产经营能保持正常。

(二)以效益为目标,确保重点支出

企业的最终目标是体现在效益上。为此,我坚持“有所为有所不为”的指导思想。

1、公司贷款在选择银行时,不仅要注重其利率的高低,更要

注重其服务的优质及高效□x年我公司在中行贷款与他行相比，仅贷利息支出将减少8万元。日常我公司办理票据贴现业务，总是“货比三家”，选择利率最优惠、办事速度最快的银行。

2□x年公司新建了一个4000平方米的总装车间及技术科办公室，同时购买了部分现代化设备，我部门在确保重点项目的支出的同时，积极引导其它用款单位更多地关注资金使用效益，优化支出结构。

(三)以制度建设为抓手，拓宽制度约束的覆盖面

x年，继续把制度建设摆在更加突出的位置，以制度规范人和事。

1□x年4月份，本部制定了《借支管理暂行规定》，即规定公司出差人员借支金额及期限，对逾期不报账者计算其应付利息。

2、建立了与主机厂和供应商的对账制度，通过对账，不仅收回了部分货款，同时也发现和解决了我们公司存在的问题，如我们公司职工向客户单位借款2.6万元得到及时处理。

3、按月召开经济活动分析会，对主要指标进行深层次的细化分析。总结成本控制方面的经验，查找生产经营环节中存在的问题，提出下一步控制成本的具体措施。

4、响应公司“双增双节”活动，在做好本部门的双增双节的同时，按部就班地落实公司百条项目任务的完成。

5、推动了公司固定资产管理的科学化、信息化,做好日常固定资产检查工作。加强对在用低值易耗品的管理，保证在用低值易耗品账、卡、物相符。

6、加强存货购入的监管，扩大存货招标采购的范围，在保证

存货质量的情况下，尽可能的降低存货的采购成本。按照规定不定期会同物资部对存货结存情况进行全面盘点。加强对各单位废旧料的管理，特别是加强对公司报废物资的管理，进行拍卖。

7、按照集团公司的要求，依照现代企业会计制度，准确及时地组织编制财务决算报告。大力推行财务信息化工作，一是实现财务账表一体化；二是继续完善和推行班组材料成本核算系统；三是开发资金预算编制软件。

与此同时，还完成了领导及计划财务部交办的其他一些工作。

(四)工作中的不足 虽然做了大量的工作，取得了一定的成绩，但是自己的工作还有不足之处，主要表现在：

- 1、没有能够及时给领导提出财务管理方面的合理化建议及采取的措施。
- 2、对国家的财经法规、税法、会计业务等方面的知识还了解的不够，尤其对国家新出台的税法方面的知识学习不够。
- 3、服务意识还需进一步提高。

(五)以后的工作打算

- 1、进一步加强党的基本政治理论知识、专业知识及科学管理知识的学习，增强运用科学理论知识认知问题、解决问题的能力。加强自觉性、自律性。敢于接受批评与自我批评。千方百计提高素质和业务素质，按照规章制度办事，提高工作效率。
- 2、配合审计事务所进行决算和经济责任审计，完成好全年财务工作，为下一年的工作打好基础。

3、做好年度决算报表编报工作和各期报表工作，年度所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

4、加强资金管理，加强生产成本，非生产费用和可控费用的控制和执行力度，进一步降低成本费用。更加细化财务成本核算项目，保证全面预算管理工作顺利实施。

5、继续建立，健全和完善各项财务管理制度和内部控制制度，对各单位财务管理制度和内部控制制度的执行加大监督和管理力度。

6、不断加强对财务人员的新业务知识、企业会计制度和国家有关财经法律、法规的培训，丰富和进一步提高财务人员的知识水平、专业知识、技能和职业判断能力。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。我心里在暗暗的为自己鼓劲。要踏实工作，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。在新的一年里我要加倍努力，再接再厉，把各项工作做的更好。

忙碌中我们告别了20xx年，迎来了崭新的20xx年，在这辞旧迎新之际，我代表财务部对过去一年来给予财务部工作理解、支持和配合的各位员工表示衷心的感谢！

回顾20xx年，财务部在公司领导的正确指导和各部门的通力合作下，以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

一、认真做好常规性财务工作。

1、公司财务部每月承担着大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作。同时还要配合公司的投标工作;做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料等工作;每月还要办理员工社保申报和增减工作。面对平常而繁琐的工作,财务部能够根据待办事项的轻重缓急,妥善处理各项工作。及时为各项经济活动提供有力的支持和配合,基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握,能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证,从会计报表编制到凭证的装订和保存,从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集,都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档,一律按照财务档案管理制度执行,使得财务部成为公司的信息库。

二、积极筹措资金,保证现金流的正常化。

按照公司的统一布署,有计划、合理的安排使用资金,做到合理调配资金,保证工程施工过程中对各项用款的支付;保证项目投标所需资金的使用等。对工程应收款及其他应收款做到心中有数,及时跟进,积极催要。

三、配合、协助其他部门的工作。

去年在公司办公室人员空缺的情况下,主动完成了20xx年公司营业执照等相关证照的年检工作。按公司领导的统一部署,配合相关部门完成项目投标工作。

五、存在问题及应对方法

1、财务人员财务知识、税务知识有待提高。针对专业知识方面应加强培训:包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧并安排专门时间进行内部学习、讨论。进行部门建设,将财务人员培养成不仅能够做好资金收

付工作，还能够充分发挥财务管理职能，增强独立解决问题的能力。

2、制度管理方面，加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。

20xx年财务部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。20xx年度，财务部全体人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是20xx年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续努力，以务实、积极的态度去迎接新的挑战，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为公司的发展再创辉煌！

感谢各位同仁对我本人及财务部工作的支持，谢谢大家。

最后祝公司繁荣昌盛！兴旺发达！

祝大家新春愉快，万事如意！

回顾过去一年：公司经营走过了艰难的历程，作为财务部主要负责人，没将财务工作进行到位，没有充分有效地去进行财务管理及协调财务部整体工作，没有充分发挥财务部门在公司管理中的作用，本人深感愧疚，愧对公司领导给予的平台及同事们的热忱支持。深深体会到财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，当好家、理好财，更好地服务企业是财务部门应尽的职责，在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面负有很大的义务与责任。现就部门工作总结如下：

一、过去的一年中，财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜，比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事

务烦多，往往重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，虽然事务能完成，但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的抉择总是迟后于发生的现实问题。

二、在上年的税务工作中财务部克服了许多困难，通过积极参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利通过了xx年增值税缴纳工作。通过学习培训，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

三、分公司财务工作：分公司日常经营活动通过分公司上传的日报表进行分析控制，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务人员也能积极配合财务工作，但在分公司的控制上没有实地进行过内审，下一步的工作中将安排定期到分公司进行全面账务审查。

四、在实际工作过程中，我们部门时时与销售部颜洪、罗应府进行沟通，销售部门都完全配合做好当中存在的问题，财务也完全配合了销售部做好了财务部门应做和不应做的，使两部门之前的衔接越来越紧密。销售部门，特别是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，后来查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在刘会琴的认真学习下，使装饰部财务核算及财务管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业务，成本费用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

五、财务部主要现状：1、业务经验不足、业务不够熟练，都是初涉或非专业人员，另外就是本身的事务烦多，这无疑是对加强全面财务管理工作的弊端，2、对日常办公应用软件各功能不掌握，3、专业胜任力不强，4、但能积极配合处理各

方面财务工作及财务部其他事项，5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大。

6、未及时进行财务核算，不能及时提供公司经营成果及财务状况，未定期或不定期组织对公司经营活动业绩进行的分析评价会议，未深入开展公司财务的分析评价、发现经营活动过程中的弊端，7、公司财务管理的首位是加强对公司资产的管理，特别是流动性最强的货币资金，但在过去一年里没有对公司的资产进行严格的管理，没有专门的制度进行约束，形成了一种随意性的做法，但商品车辆财务部门指定由何媛媛全面进行管理，监督公司商品车收发数量的完整性、完好性，另外：公司应指定专门人员对公司的商品车负责，8、公司各种档案未能健全地进行管理。

六、“一份耕耘一份收获”，针对存在的问题，特别是公司出纳现金帐的账款不符，严重影响了整个报表的真实性、准确性，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任人，我负有不可推卸的责任□xx年工作重点将放在加强货币资金、资产管理、财务分析上，使财务工作及时、准确、有效、有用地完成，工作计划如下：

(3)、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用；

(8)、继续并充分与各部门、分公司财务部交流学习，使整个财务工作的开展更加紧密有序进行。

七、思路决定出路，行动决定结果。今后财务部开展工作的思路是：以发展的理念进行工作，根据公司的具体情况及公司领导将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展财务部工作。

回顾过去一年，财务部略表看法：1、公司未明确具体销售政策，使得产品销售价格及利润空间起伏不定，从一定程度上不可进行控制，影响了公司的盈利水平，2、公司信息化建设

不够，也就不能更好的服务于消费者及更好地达到消费者需求、期望，在一定程度上影响了公司销售，3、公司业务宣传不够，在一定程度上影响了公司销售，4、公司的全面管理工作不够，影响了公司的盈利能力，5、对员工的影响力不够(学习培训等)，不能让员工素养形成良好的、积极向上的氛围，影响了销售及盈利能力。

财务经理工作简历篇三

科)、会计从业证。

1、5年专职财务经验、2年财务部门管理经验，已熟练全盘账务处理、日常管

理。尤其熟悉大型房地产集团公司的操作、管理及流程制定。

熟练英语。

3、房地产公司所涉及的所有税种及处理。

4、熟悉国地税、统计局、财政等政府机构业务流程和办事规则，擅长与其沟

通，有丰富的稽查经验。

5、精通税法、新会计准则，对于不断更新的会计、审计、税收法规反应灵敏，

会税务筹划、合理避税；数学知识扎实，更能熟稔处理复杂的。数字工作。

6、具备有效的工作和管理方法，对于衔接上下级的日常工作自有独特的技能。

详细个人自传

- 1、心态良好，工作稳重，善于与不同部门的人员沟通；
- 2、热爱自己的行业，对于本职工作但求更好；
- 3、服从领导安排，从公司角度出发，考虑周全。

个人联系方式

通讯地址：

广州市海珠区

联系电话：

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

财务经理工作简历篇四

不同的人在制作个人简历时，多会因制作理念以及思维的不同而使呈现出来的个人简历能够发挥出超乎寻常的效果，对一份能够对求职者加分的简历来看，人们在制作时必须要对它拥有的'价值有所关注，能否从中显现出价值，在一定程度上会对求职者的就职几率带来严重干扰。

姓名□xxx国籍：中国

目前住地：山东民族：汉族

户籍地：江苏身高体重□172cm67kg

婚姻状况：未婚年龄：28岁

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：经营/管理类：财务经理、

工作年限：5职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：一个月

月薪要求：5000--8000希望工作地区：湖南湖北湖南

工作经历：

公司名称：临沂**电器有限公司起止年月：-06~

公司性质：私营企业所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务：财务经理

工作描述：全面负责公司整个财务体系的搭建，建立预算体系，应收、信用管理体系，库存管理体系、费用报销体系等各模块体系，整合各体系之间的钩稽关系。通过半年的努力已基本建立完整，有待进一步完善；设计财务部门的考核方案，针对不同岗位设置相应的考核指标；推出合理的薪资、人才储备方案等等。

离职原因：回家

公司性质：民营企业所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务：销售财务管理

工作描述：全面负责价格、信用政策管控、往来核算、费用报销等方面工作

离职原因：调往美的经销商出任财务经理

教育背景

毕业院校：湖南商学院

所学专业：财务管理第二专业：

培训经历：起始年月终止年月学校(机构)专业获得证书证书编号

语言能力

外语：英语优秀

国语水平：良好粤语水平：一般

工作能力及其他专长

财务经验较丰富，从基础出纳做起直到财务经理职位，全面了解整个财务体系的运作流程，管理能力较为突出，有意往公司管理层发展。

详细个人自传

爱岗乐业、诚实自信、乐观向上、有开拓精神，愿与公司共同发展。

更多

财务经理工作简历篇五

姓名□xxx

目前所在： 广州 年龄： 24

户口所在： 云浮 国籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

培训认证： 未参加 身高□ 175 cm

诚信徽章： 未申请 体重□ 60 kg

人才测评： 未测评

我的特长：

人才类型： 应届毕业生

应聘职位： 财务经理： 会计员， 会计： ， 税务专员/助理：

工作年限： 0 职 称： 无职称

求职类型： 实习 可到职日期： 一个月

月薪要求： 1000--1500 希望工作地区： 广州, 肇庆, 云浮

广州涉外经济职业技术学院 起止年月□20xx-x 20xx-x

公司性质： 其它 所属行业： 会计/金融/银行/保险

担任职位：

工作描述：

离职原因： 志愿者经历

毕业院校： 广州涉外经济职业技术学院

最高学历： 大专 获得学位： 毕业日期[]20xx-x

专业一： 会计 专业二：

起始年月 终止年月 学校（机构） 所学专业 获得证书 证书
编号

20xx-x 20xx-x 广州涉外经济职业技术学院 会计 会计从业资格
证 -

语言能力外语： 英语 良好 粤语水平： 精通

国语水平： 优秀

工作能力及其他专长善于客户沟通，有一定的组织和领导能力。曾多次组织某某活动，会议等。有责任心，事业心，上进心，对工作认真负责，一丝不苟，对工作求精。团结同事，合作能力强，服务领导组织安排。

财务经理工作简历篇六

简历即对履历的简要陈述，又称履历表，英文简称cv[]常用于个人求职、申请，但也可作为非求职者的经历简述。简历记载一个人的教育学历、专长以及就业经验，有时会补充个人特质、兴趣或期许。主要目的经常是求职者用以取得面试或访谈机会的工具，又由于它经常是第一份征才部门或学术机

构挑选候选人的过滤依据，其重要性可见一斑。

姓名：王女士性别：女

婚姻状况：已婚民族：汉族

户籍：广东-中山年龄：31

现所在地：广东-中山身高□160cm

希望地区：广东-中山

希望岗位：财务/审(统)计类-财务主管/经理

财务/审(统)计类-涉外会计

财务/审(统)计类-成本经理/主管

寻求职位：财务经理、财务主管

待遇要求：6000元/月可面议

最快到岗：随时到岗

教育经历

-09~-06湛江海洋大学会计学大专

培训经历

工作经验至今9年8月工作经验，曾在4家公司工作

***公司名称(-05~-01)

公司性质：跨国公司(集团)行业类别：贸易、商务、进出口

担任职位：财务经理岗位类别：财务主管/经理

工作描述：1. 完成各项财务核算及会计工作，负责成本管理、费用支出控制，预算编制和更新。

2. 预算管理，处理税务事宜，组织协调内外部审计。

3. 审核公司各项支付，清理往来帐款，定期对应收帐款进行分析，加强对应收帐款的管理。

4. 负责工商、税务等有关机构的年检和更新。

5. 负责工商、税务、财政、银行等政府机构有关证照的年检和更新工作。

6. 完成会计凭证编制、登录工作，审核后上报相关财务报告及报表。

7. 及时传达并严格执行下发的各类财务管理文件，指导财会资料档案管理。

8. 主持财产清查，并对发现问题提出建议。

离职原因：办事处撤离

公司性质：外资企业行业类别：电子、微电子技术、集成电路

担任职位：财务主管岗位类别：财务主管/经理

工作描述：1. 执行财务收支计划和财务会计制度，有效地使用资金，做好资金预算；

5. 负责会计凭证的审核，定期向总经理进行财务状况分析，编写财务情况说明书；

7. 负责整理健全公司的会计档案，定期立卷归档，建立与完善公司财务管理信息系统；

8. 及时、准确提供相关政府部门需要的信息，与之保持良好的沟通、协调、配合关系；

9. 建立正常的学习制度，不断提高财务人员的素质。

离职原因：转换环境

公司性质：外资企业行业类别：办公设备、文化体育休闲用品

担任职位：会计岗位类别：帐目(进出口)管理

2. 纳税申报和免、抵、退税申报；

3. 固定资产的管理。

离职原因：个人发展

公司性质：外资企业行业类别：电子、微电子技术、集成电路

担任职位：会计岗位类别：会计

工作描述：1. 负责公司的全盘帐务处理(包括凭证的录入和装订，并对所有原始凭证的复核，核对其正确性、完整性、合法性)。

2. 纳税申报和出口退税。

3. 往来帐款处理。

4. 配合财务经理完成月结工作。

5. 及时向经理反映业务运作业务及业务处理中的问题。

离职原因：公司清算

技能专长

专业职称：会计师

计算机水平：初级

计算机详细技能：

读、写能力强；文字及口头表达能力突出。持有会计师职称、会计证、办税员证、核销

员证□iso内审员资格证。

九年的工业企业财务管理及实务处理工作经验，熟悉国家税法及相关法规，有企业出口

退税申报实务及会计账务处理经验；熟悉企业工商、税务、财务会计账务、资金等会计

管理及实务处理经验；熟悉财务账务应用软件及办公应用软件，有制造加工业成本控制

工作经验；熟悉企业会审及税审实际处理工作，能根据企业的整体经营实际情况，为

企业进行事前的节税避税规划工作，为企业谋求最大的经济利益！

语言能力

普通话：流利 粤语：流利

英语水平□cet-4口语流利

求职意向

发展方向：财务经理，财务主管

其他要求：

自身情况

读、写能力强；文字及口头表达能力突出。持有会计师职称、会计证、办税员证、核销

员证□iso内审员资格证。

九年以上财务管理工作经验，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。有较强的成本管理、风险控制和财务分析的能力及良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神，能承受较大工作压力。