财务部经理岗位职责简述 财务部经理的岗位职责财务部经理工作职责(汇总5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

财务部经理岗位职责简述篇一

一、

1、提出财务人员任免名单;

2、确定培训计划，并组织实施;

3、提 出用人计划及初试意见，内部机构和岗位设置方案;

4、是部门内违 规违纪或舞弊的第一责任人。

二、

1、确定主管级工作计划，起草年度工作目标和总结;

2、签署财务人 员绩效考核表;

3、提出财务人员薪资调整名单和幅度。

三、

1、根据内部主管级要求协调内部事务、解决纠纷;

2、组织财务部例 会;

3、接待、处理公司财务、审计检查工作;

4、负责所在公司财税 检查工作完成。

四、

1、组织、实施分公司预算，编制、签署财务预算计划;

2、编制、审 定预算执行分析报告;

3、负责商业计划书财务部分的起草。

□2□

一、工作内容

1、协助总经理制定公司发展战略。

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、全面负责财务部的日常管理工作。

11、负责编制及组织实施财务预算报告、月/季/年度财务报告。

12、负责公司全面的奖金调配，成本核算、会计核算和分析工作。

13、负责资金、资产的管理工作。

14、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。

15、完成上级交给的其他日常事务性工作。

二、权责范围

一)、权力

1、经总经理授权后，对公司各部门的经费支出有总体控制权。

2、对下属人员有业务指导权和考核权。

3、对各部门财务计划的执行情况有检查和考核权。

4、对违反财经纪律、不符合财务制度的费用开支有权拒付

二)、责任

1、对公司财务计划的完成负监督实施责任。

2、对资产管理、利润成本管理、会计核算管理等负组织责任。

3、对资金筹措及负债管理负直接责任，如因管理不善给公司造成损失，应负相应的经济责任、行政责任直至 法律责任。

财务部经理岗位职责简述篇二

（1）在总经理的领导下，负责组织领导财务工作及物资管理工作。

（2）认真贯彻执行财经政策，财务制度及有关规定。（3）组织制定并贯彻执行酒店内部各项财务会计制度，并根据实际情况不断修订和完善。

（4）编制各项财务计划及经营部门的目标考核方案、工资考核方案等，并组织实施监督考核。

（5）组织好日常的会计核算及人员调配。

（6）加强物资管理，严格库房管理制度，保障经营需要。（7）加强应收帐款的催收工作，加强资金回笼。及时掌握各挂账单位的经营状况、信用程度。月末及时向领导上报挂账情况一览表。

（8）会同有关部门组织全店财产物资及货币资金的清查盘点工作。

（9）审核财务会计资料，保证真实可靠。

（10）月末及时核算出经营情况，编制报表。认真向领导报告财务状况与经营成果，并提出改进经营管理的建议。

（11）认真检查部门各岗位责任投师的贯彻落实情况，严格执行奖惩条例。

（12）严格控制好非经营项目的开支，节能降耗，提高企业效益。

（1）认真贯彻执行会计制度，遵守财经纪律。

（2）根据每天审核无误的收入日报表编制企业收入凭证，经总账会计审核后，据以登记企业收入明细账。

（3）按月提供各部门指标完成情况，以便进行考核。（4）负责应收账款、应付账款的明细核算，根据凭证认真登记明细账，月末与总账核对。应付账款与各供货商及时核对，应收账款、每月付出、挂账单位一览表与清欠员所持账单以及应收各分户余额核对，做到账账相符、账表相符、账实相符。

（1）认真贯彻执行账经纪律和会计制度。

（2）负责固定资产、明细核算、分类登记明细账。对购置调入调出内部转移的固定资产及时登账，并定期进行核对。

（3）负责低值易耗品、物料用品、食品原材料、维修材料的明细核算工作，分类登记明细账。

（4）对仓库的核算工作进行业务指导，监督仓库物资收发领退制度的执行。

（5）每月25日进行结算与仓库记账员对账。

（6）每月对仓库进行盘点，认真检查库存情况，如：有无霉烂变质、积压呆滞存货，对盘盈、盘亏有问题存货及时上报处。

（7）分析仓库物资储备情况并提出降低存减少资金占用的措

施和建议。

成本费用核算员岗位职责（1）严格执行国家规定的成本开支范围和费用开支标准。（2）加强成本核算和管理，深入实际帮助餐饮部开展餐饮成本经济核算，降低原材料消耗，提高经济效益。

（3）正确归集、合理分配成本和费用计算符合规定要求，保证成本费用计算真实准确。

（4）对各种饮料单、请购单认真审核，保证核算准确及时。（5）认真登记费用，成本明细账与总账及时核对，严格按记账规则记账、结账和对账。

（6）每周对餐饮食品毛利进行盘点考核，周日上报领导。出纳员岗位职责

（1）认真贯彻执行国家各项财经制度与政策，严格遵守财经纪律，熟悉酒店各有关财务规定。

（2）货款和报销必须符合财务规定，各种单据手续完备并符合规定。

（3）遵守有关财务规定和付款程序，合理安排付款资金，做到准确无误。

（4）认真审核发票，在确认签字手续完备后才能付款。（5）做好支票的保管登记和发放，严格按付款程序执行。（6）及时编制凭证，登记现金银行帐，现金帐月清月结，每月核对，每月与银行对帐单进行核对，做出未达帐项调节表，并查明原因及时上报经理。

（7）对采购人员预支货款，必须持有请购单及领导签字的批条后方可付款，并及时催其报帐。

（8）每月编制现金收付情况上报酒店领导。仓库记帐员岗位职责（1）对入库的商品、数量、单价进行认真审核，特别是单价是否真实、合理，并据正确的入库单登记入帐。

（2）认真审核领料单所填部门负责人、制单人，领货人是否有效，然后填写类别和单价余额并据以登记入帐。

（3）对发生业务要及时准确的记帐，掌握各种物资和库存量，并协助保管员做好物资请购计划。

（4）按月与财务部记帐员对帐，做到帐物相符。

（5）协助仓库保管员做好月终盘点工作并做到准确无误。仓库保管员岗位职责

（1）对入库物资认真检查实际数量、质量、生产日期，把好质量关，对过期产品、质量低劣的物品、食品应予拒收。

（2）根据库存储备量和各部门日常用量及时填写请购单，并报请有关领导批准签字后送交采购部进行采购。

（3）必须熟悉物资的有关储备常识，经常检查货物。（4）发货时要审核领料单有关人员签字是否齐全，并根据所列数量发货。对非经营用品领用必须严格控制，必须由财务部开条董事长签字后方可发货。

（5）把入库食品、物品及时入库，入库必须有入库单并按规定由有关人员签字齐全后方可入库，否则拒绝入库。

（6）严格执行各项财务制度，把好入库出库关。

（7）随时检查物品是否适合存放要求，发现问题及时调整，以防变质失效。

（8）仓库保管必须牢记各种物品、食品类别和存放位置，熟

悉单位以便查找及核对。

（9）不得以权谋私，未经批准擅自出借物品、食品。（10）对库存产品数量、规格、产地、价格等情况做好保密工作，未经部门经理同意，任何人不得进库查看，也不得对外泄漏。

（11）新旧食品不可混放，按“先入行出”的原则发放物品、食品，通知餐饮部或有关部门以便尽快用掉。

（12）各仓库保管员对所管物品食品要做到十天一小盘，每月一大盘，月末盘点时必须进行全部项止的盘点，并检查食品、物品是否过期、失效，盘点要遵循及时、准确、快速的原则。

（13）仓库各保管员既要分工明确，又要搞好相互配合，共同做好仓库保管工作。

（14）月末同记帐员进行对帐，发现盘盈盘亏立即上报。收银员领班岗位职责

（1）以身作则，严格执行各项规章制度，在工作中起到表率作用。

（2）负责制定所属人员岗位职责和各项规章制度。

（3）编制工作计划，督促检查所属员工的工作和仪容、仪表及劳动纪律的执行情况。

（4）对各收银岗位工作进行业务指导和监督。（5）正确处理客人投诉并向经理汇报。

（6）定期、不定期检查各岗位现金、票证的交收和备用金的使用情况，防止出现管理漏洞。

（7）督促和检查所属员工爱护和正确使用各种办公设备，保

证其正常运转。

（8）审核审计人员完成的工作事项，确保各项营业报表的正确性，对出现的问题采取相应措施妥善处理。

（9）制定培训计划，组织所属员工进行业务学习，提高业务技能。

审计岗位职责

（1）严格执行财务政策及酒店财务制度，按工作程序完成审计工作。

（2）负责酒店所有营业收入的审核工作，并逐一班次审批，写出审计报告，就其中的问题向主管汇报，并作出分析，分头落产，尽快解决。

（3）负责完成财务数据的整理，确定当日收入，做出各种报表，经主管审核后报送财务部经理批准后分送总经理、副总。

（4）将完成的各种报表记录等资料档案装订保管，定期进行整理，使之安全完整，便于查阅。

（5）登记发放帐单、收据、发票以及有关的报表、物品和文具等，保证在合理、合法的范围内有效使用。

（6）完成主管交办的其他工作，对主管负责。收银员岗位职责

（1）接受上岗前的业务技能培训，熟练掌握各种结算方式，为客人提供主动热情准确无误的结算服务。

（2）准确完成收款报表及现金报表，清点整理帐单工作，接受审计、出纳提出的帐务要求。

（3）认真填写交接记录，严密工作程序，责任落实到位，无推诿现象。

关于采购工作的有关规定

为进一步促进经营工作，避免仓库积压，盘活资金，努力降低采购成本，提高采购工作质量和效率，特制定本规定：

（1）中心仓库每月盘点一次，核清库存情况。（2）酒店内冷库归中心仓库管理，每次出入库由中心仓库出具手续。

（3）厨房使用的干货调料由中心仓库负责汇总请购。直拨商品由各部门办理好请购手续直接报采购部门采购。

（4）各部门周计划必须做到本周够用，于周六前将请购单由中心库审核汇总后报采购部，每周六会同使用部门、验收部门等有关人员对请购物品进行定价、定采购方向。

（5）客房一次性用品要按月采购，提前一个月将下月请购计划办理好手续报采购部门采购。

（6）各类请购单必须由经办人、部门经理、分管副总及总经理签字后方为有效。有购单一式四份报采购部，并注明规格、原进价。

（7）餐饮部门举办各类促销活动所需物品要提前上报采购计划，由采购部统一采购。

（8）采购物品必须于本周采购完毕，如因漏购、漏报请注明原因，列入下一周采购计划。

（9）各部门、各类请购物品（除蔬菜、肉类及鲜活食品直拨外），全部经验收入中心仓库。

（10）厨房每天蔬菜、肉类、鲜活食品的请购单经行政总厨

审核后交二级库保管员汇总报采购部门。

（11）采购部门所采购物品经财务分管人员及仓库管理员验收后入库，各类鲜活食品需经使用部门、财务分管人员及仓库管理员验收后办理直拨手续。

（12）各类物品在采购使用过程中要本着质量相同，价格最低为标准。使用部门（特别是厨师长）和仓库管理员每周到市场考察价格不少于三次。财务部验收人员每天到市场对各类物品考察市场价格。

（13）配送中心进货按计划报请购单统一购进，在财务部分管人员管理下作好酒店、一中餐动手术的配送和门市销售工作。

（14）财务部根据请购单用款和赊销计划向采购员借款并督促及时报帐。

（15）财务部门付款必须本着同一客户日期早的单子先于日期晚的付款。凡无计划采购的，采购部门有权拒绝，财务部门不予付款。

（16）凡需派车外出采购的必须于前一天到总办办理出车手续，作好准备工作，于第二天准时出发（特殊情况除外，如动力机械故障等原因）。

（17）财务部定期对采购部门进行同期评估，并制定相应的奖罚机制。

酒店用品出入库手续

中心仓库保管员要科学合理的控制中心仓库的库存量。（1）中心仓库需储备食品、物品、维修材料时，事先应做好请购，经总经理签字，然后汇总请购单，一式五份，经审核签字后，

交董事长总经理各一份，仓库留存一份，财务办公室一份。

（2）各部门请购原材料时由总经理签字后报中心仓库，汇总一式四份，经董事长签字后，交董事长一份，财务办公室一份，中心仓库一份。鲜活商品的采购，由餐饮部于前一天报请购计划，会同采购员同时采购、验收。

（3）没有采购计划或未经董事长批准的物品、食品、维修材料一律不得入库。各部门领用经营性用品要上各部门经理签字。

（4）对非经营性物品领用要由董事长签字方可发货。（5）对维修材料各维修人员持领用单，经动力部经理签字一中心仓库领货，维修人员维修完毕及时打出维修单一式三份，维修部门的负责人签上字后留存一份，动力部一份，交中心仓库记帐员一份，汇同领用单一起报财务办公室。

关于申请原材料的规定

为保证酒店的正常运营，衔接好部门之间原材料的申购计划，明确责任，对部门所用的原材料的申购特做如下规定：

（1）对申购单的清购量，各部门单独做采购经部门经理、总经平签字后报请董事会研究审批。

（2）对厨房的鲜活食品，由厨师长负责每天打申购，直接报采购部，由采购部发送到中心仓库，采购员各一份。

（3）客房部的一次性直拨物品、更换布草，根据实际情况提前做出申购计划，经部门经理签字后报中心仓库，由中心仓库报采购部，采购部汇总后分发董事长、总经理、使用部门、采购员、中心仓库各一份。

（4）对会议、婚宴等大型接待计划，待总办下达接待计划后，

对所需用品、食品，经营部门应及时做出计划报中心仓库，经理、使用部门、采购员、中心仓库各一份。

（5）各部门对下一周所用的食品、物品，要做好申购计划，经部门经理、分管副总签字后，每周五上报中心仓库。

（6）中心仓库根据库存情况，结合各部门上报的申购计划，每周六做出下周进货计划，一并上交采购部汇总，交总经理签字后，分发董事长、总经理、使用部门、采购员、中心仓库各一份。

为了便于酒店管理、会计核算、财务监督，杜绝“跑冒滴漏”现象，节约酒店费用开支，建立三方对帐互相监督机制。每天业务终了，必须按规定的时间对帐，不得有误。

（1）各部门对帐单的使用情况要实行谁使用、谁领取、谁保管、谁负责的原则。各种帐单统一领取保管，收银员使用时到二级核算员处领取同，并注明帐单号，如在使用时出现填错、作废时，写明原因，并上交二级核算员。每月26日，二级核算员将帐单使用情况汇总上报财务部。

（2）零点餐厅客人用餐时，由服务员开出菜单一式四份，交收银员盖章后，留存一份，送厨房两份，服务员留一份。每次用餐结束后，一楼领班、厨房分别汇总情况与财务部审计员对帐。

（3）二楼宴会由厨房开出菜单，一式四份，交收银员盖章后留存一份，交服一份，返回厨房两份，厨房根据开出的菜单汇总情况，服务员手中菜单由餐厅领班汇总情况，待每次用餐结束后，及时与财务部审计员对帐。

（4）客房酒吧住店客人消费时，由楼层服务员报收银员或接待员，开出食品单后，由客人签字认可，并由收银员签字后方可到二级库领取食品。食品单注明时间，每天由二级核算

员从头一天的晚上9：00到次日晚9：00，把每天所销售的食品汇总（汇总进、销价），第二天的上午8：00与财务部审计员对帐。

□5□

一、二楼吧台的销售酒水、烟时，由酒水员开单、服务员核对后，由收银员收取，每班结束后，酒水员做出酒水报表，第二天上午9：00与财务部审计员对帐。

（6）扎啤生产线每天对扎啤的销售量、赠送数量做出汇总，次日上午9：00与财务部审计员对帐。

（7）在使用扎啤票时，酒水员分别做好客人用票消费和客人用票买扎啤的登记，每餐汇总情况后交财务部审计员，收银员所收扎啤票，要由酒水员签字，否则无效。

（8）餐饮部发放的就餐免费券，酒水员要作表登记，每餐汇总情况交财务部审计员，发放的就餐免费券，收银员、酒水员、服务员要同时签字，同时客人在发放表上签字，严禁服务员代领。

（9）客房部前台领的早餐免费券，送交客人时应由客人签字，前台每天做好汇总，第二天上午8：00交财务部审计员。本店员工不得使用早餐免费券。

（10）客房部二级核算员每天汇总住客间数（钟点房、半价房、优惠房），报财务部审计员与前台住房间数核对。

采购员岗位职责

（1）服从采购部经理的管理，遵守店规店纪，积极主动的完成经理交办的各项采购任务。

（2）深入细致地进行市场调查，掌握市场供应的第一手资料，根据需要和市场行情制定当天和近期的采购计划。

（3）熟悉业务，了解各类物资原料的名称、特性、规格、品质、产地价格和本酒店各部门用料标准的消耗定额。

（4）根据接待任务与经营部门保持密切联系，准确掌握生产第一线的实际需求量，积极组织货源，保证适时、适量、适价完成采购任务。

（5）严格执行食品、卫生法规的安全制度，在运输中，人不离货，各类物资轻装轻卸，防止失盗、破损和物资损坏。

（6）严格遵守财务纪律，防止短缺、被窃事件的发生，遵守职业首先，不以职务之便假公济私、营私舞弊和贪污受贿。

（7）采购商品要严格验收，做到票物相符，各类物资办理入库和直拨手续时，必须凭发票与有关人员当面点清认真计量，如实填写材料入库单和物资直拨单，并经验收人签字认证后方能有效。

酒店用品出入库用续

中心仓库报关员要科学合理的控制中心仓库的库存量。（1）中心仓库需储备食品、物品、维修材料时，事先应做好请购，汇总请购单一式五份，经总经理审核签字后，留董事长总经理各一份，仓库保管一份（禁止无计划采购，请而不领，日后事宜纠绯等现象），财务办公室一份（为合理运用资金，按计划付款）。

（2）各部门请购原材料时报中心仓库，保管员本着库中原材料能利用的原则，汇总请购单一式五份，经总经理签字后，交董事长总经理各一份，财务办公室一份，中心仓库一份。鲜活物品的采购，由餐饮部于前一天报请购计划，会同采购

员同时采购、验收。

（3）没有采购计划或未经董事长批准的物品、食品、维修材料一律不得入库。各部门领用经营性用品要由各部门经理签字。

各使用部门在领用食品、物品等 经营性用品时，首先打出请领单，由部门经理、分管副总行政总厨签字后，到中心仓库办理领货手续。

对维修材料各维修人员持动力部经理签字后的领用单，到中心仓库领货，维修人员维修完毕及时打出维修单（维修单应注明维修人员、时间、地点、所用材料的名称、数量）一式两份，经报修部门经理、分管副总签字后，动力部留存一份，交中心仓库记帐员一份。

在领用办公用品等非经营性用品时，首先打出请领单，在由部门经理、分管副总签字后，到财务部办理办公用品领用审批单，经董事长签字后，到中心仓库或商场领用。

财务制度补充规定（1）材料出入库

对一切材料入库必须由使用部门负责人和保管员共同验收方可办理入库手续，以确保材料质量合格、价格合理，若入库材料出现问题由验收人共同承担责任。

一切材料出库必须凭领用单发货，经营性用品领用单由部门负责人和二级核算员签字生效，非经营性用品领用单由董事长及领货人签字生效。由于手续不健全发货出现问题由保管员负责。

各实物负责人对其所保管的所有存货必须认真负责，妥善保管。由于保管不善造成材料过期、霉变、毁损、短少等现象，一切损失由保管员负责，按其损失金额从保证金中扣除。

（2）收银制度

收银人员必须严格按操作规程办理结帐业务，对各种帐单进行严格审核，确认无误后入帐。

前台收银员办理入住手续必须收足押金，少收或不收押金出现客人欠帐逃帐现象损失由收银员承担。

对退房挂帐业务，由开始办理入住手续的收银人员持单到审计员处登记签名，以示负责，每漏登一笔，罚款拾元。每周末收银领班和审计员共同审核，对欠帐超过一周末结帐者，扣收银人员工资补偿。收银人员必须认真办理交接收续，包括现金、帐务、催交押金情况等，以便分清责任，由于交接不清造成损失由交接双方共同承担。

餐厅收银员对未入帐业务、欠票业务，业务终了必须持单到审计员处进行登记，便于进行对帐，每漏登一笔罚款拾元。每财末收银领班和审计员共同审核，对欠帐超过一周未结帐者，扣收银人员工资予以补偿。

以上规定自2004年3月25日起执行。关于客房房价的补充规定

为适应市场竞争的需求，经酒店研究决定，客房房价统一规定如下：

1、5楼、6楼客房协议价150元/间（含早餐），非协议价180元/间（含早餐）、160元/间（不含早餐），半价房120元/间、3小时内80元/间，6小时内100元/间。

2、4楼、7楼、8楼特价房100元，客房2011年新签约单位的协议价为100元/间（不含早餐），2011年以前签约单位的协议价为120元/间（不含早餐），非协议价为135元/间（含早餐）、130元/间（不含早餐）。

以上房间的协议价只允许有签约的单位有效签字人签字后可享受，如是协议单位的客人，先由客房部经理或当值经理签字后，方可准许客人享受优惠价格。经办人不得私自决定给予客人任何优惠，否则经济损失自行承担。

为进一步加强员工责任心，严格财务管理制度，结合实际工作，现将酒店支付的签字、传递手续补充规定如下：

1、对自用房的入住，前台人员接到陶总通知后方可视为酒店支付，同时做好入住、离店时间的登记工作，并及时通知楼层服务员。每班业务终了，收银员做好各项工作交接的同时，统计好离店的自用房由陶总签字后，连同款项、帐表及时上交财务部（联社自用房除外），如有特殊情况最晚不能超过次班。如收银员未接到通知，私自开房（或娱乐场所），部门经理与经办人处以2倍的罚款。

对酒店支付的客房食品，二级核算员应当日由陶总签字认可后，统计好食品销售报表上交财务部。

2、对酒店支付的餐单，收银员接到陶总通知后，及时通知餐厅及酒水员做好相应的工作，每班业务终了收银员、酒水员将酒店支付的帐单及酒水单、菜单（由部门经理签字、登记好哪里客人、房间号）由陶总签字后上交财务部。

以上规定望各收银员、酒水员、二级核算员等认真履行自己岗位职责的同时，严格执行好财务规章制度，不得压单、瞒报、不报等现象，应及时有效的做好自己的本职工作。（本补充规定即日起执行）。

2011年5月16日

财务部经理岗位职责简述篇三

1、监督考核酒店有关部门的财务收支、资金使用和财产管 、

监督考核酒店有关部门的财务收支、 理等计划的执行情况及其效果，保护酒店财产， 理等计划的执行情况及其效果，保护酒店财产，维护财经纪 律。

2、领导财务部的全体人员认真落实岗位责任制，建立良好 、领导财务部的全体人员认真落实岗位责任制， 的财务工作秩序。 的财务工作秩序。

3、通过财务分析，指导开源节流，提出挖潜措施，积极开 、通过财务分析，指导开源节流，提出挖潜措施， 辟财源,组织全酒店的经济核算， 辟财源 组织全酒店的经济核算， 组织全酒店的经济核算 对重要经济事项作出效益评 价，参与主要经济合同的谈判，并监督其执行情况。 参与主要经济合同的谈判，并监督其执行情况。

□2□

1、制订公司财务、会计制度和预算管理制度，建立和完善财务管理和 会计核算体系;

2、负责公司内控制度建设、执行和公司内部审计工作;

3、负责公司日常财务核算，编报公司财务预算和决算，

4、分析公司的财务经营情况，参与公司的经营管理。

7、配合有关部门定期对公司资产进行盘点。

8、负责接受审计、稽核、税务和有关上级领导部门工作检查;

9、对公司经济业务的决策提出财务或税收筹划建议;

11、参与公司及各部门对外经济合同的签订工作。

12、搜集公司经营活动情况、资金动态、 营业收入和费用开支的资料 并进行分析、提出建议，定期向总经理报告。

13、组织各部门编制收支计划，编制公司的月、季、年度营业计划和财务计划，定期对执行 情况进行检查分析。

14、严格财务管理，加强财务监督，督促财务人员严格执行各项财务制和财经纪律。

15、负责全公司各项财产的登记、核对、抽查的调拨，按规定计算折旧费用，保证资产的资金来源。

16、负责公司现有资产管理工作。

17、 原物料进出帐务及成本处理。外协加工料进出帐务处理及成本计算。各产品成本计算及损益决算。预估成本协助作业及差异分析。

18、经营报告资料编制。单元成本、标准成本协助建立。效率奖金核算、年度预算资料汇总。

19、收入有关单据审核及帐务处理。各项费用支付审核及帐务处理。应 收帐款帐务处理。总分类帐、日记帐等帐簿处理。财务报表及会计科目明细表 填制。

20、完成公司领导交办的其他事项。

财务部经理岗位职责简述篇四

工作职责：

1、负责金融中台（资金、支付、账务）相关业务的部门建设工作；

2、负责带领团队高效、高质量完成版本迭代，并不断优化工作流程，提高工作效率；

3、负责规划部门中长期的业务和技术方向；

4、负责指导和培训团队成员，提高团队整体业务和技术能力。

任职资格：

1、全日制本科及以上学历，

2、有3年以上支付、清算、账务相关开发经验，2年以上管理经验；

4、具备较强的问题分析和定位能力，并能形成归纳总结。

财务部经理岗位职责简述篇五

华南区客户经理优博创通成都优博创通信技术股份有限公司,优博创,优博创通,优博创岗位职责:

1.负责产品的市场渠道开拓与销售工作,执行并完成公司产品年度销售目标;

6.维护和开拓新的销售渠道和新客户,自主开发及拓展上下游用户,尤其是终端用户。

任资资格:

1.大专以上学历,3年以上通信行业或者光器件行业经验,有光模块行业经验者优先;

2.普通话流利,具有基本的英文沟通能力,能看懂简单的英文邮件;

3.适应经常性出差,有一定客户基础者优先分享