# 财务经理工作手册(5篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-09-15

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。财务经理工作手册篇一xxx公司公...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**财务经理工作手册篇一**

xxx公司

公司行业：互联网/电子商务

公司类型：股份制公司

公司规模：100—499人

职位类别：互联网/电子商务

工作地点：xx（可派驻外地分、下属公司）工作经验：五年以上 最低学历：本科管理经验：是 工作性质：全职招聘人数：1人

职位描述/要求：

岗位职责：

1、协助建立符合总公司规章制度和分/子公司的财务工作流程和管理制度；

2、协助建立和维护公司及下属子公司的财务管理体系；

3、及时和准确的完成企业日常经营业务财务核算；

4、几时和准确的完成企业税务申报和汇缴；

5、几时和准确的提供满足国家法律、法规要求的财务报告；

6、协助编制企业经营预算、定期提供预算执行情况分析、实施好公司预算控制管理体系；

7、根据管理需要编制企业经营分析报告为企业管理层提供经营决策支持；

8、协助公司及财务结算中心编制所需要的管理报表和分析报告；

9、建立和审核分/子公司的财务管理制度和内部控制制度，对分公/子公司的财务核算和财务内控制度定期进行审核

任职资格：

1、本科以上财务、金融类专业学历，高级会计师职称或注册会计师资格； 2、5年以上大型公司财务运作经验，3年以上期货、物流、金融、零售企业财务经理或财务经理工作经验；

3、具有全面的财务专业知识、账务处理及财务管理经验；

4、熟练操作企业成本管理体系和全面预算管理体系；

5、精通国家财税法律规范，具备丰富的财会项目分析处理经验；

6、熟悉会计准则以及相关的财务、税务、审计法规、政策；

7、有较强的组织能力、沟通能力和团队合作能力，为人正直。

**财务经理工作手册篇二**

经济管理部岗位职责

1、严格执行财经纪律，正确安排全工厂各种生产、经营活动

及质量管理等费用。按年度、月度规定作好各类报表，及时上报厂长，申报相关上级部门。

2、积极推行目标成本管理，严格控制各种费用开支，通过完

整的记帐、算帐、报帐等程序，能清晰正确反映，并设立会计的财务各科目做到帐务数据平衡，查阅核对便捷。

3、及时上交各种税收；根据生产、品质等部门的表报和单据，正确核算工资、奖金、罚款（每次月xxx日内完成）。

4、对外协件、采购物资的付款或入帐须凭验收合格入库单和

总经理批署的意见。

5、负责企业材料、外协、产品进出财务处理和成本计算及企

业的产品成本计算和投资计算，及时完成产品的报价工作。

财务部职能说明书

执行主体 财务部 监督主体行政总监 考评主体 总裁·行政总监

1、认真学习国家有关财务制度，仔细研究财经政策，随时掌握财经信息，为企业当好家，理好财。

2、根据国家财务管理制度、方针的指导精神，制定并健全本公司各项财务管理制度。经 常组织相关人员进行培训学习。

3、按国家及公司有关规定建立各类会计账簿及编制财务报表，及时清理各类往来账款，做到帐帐相符，帐物相符。因主观原因造成呆帐损失要追究当事人责任。

4、负责编制公司年度财务预算。监督、检查公司各部门财务预算的执行情况，并定期汇 总上报总经理。

5、负责分析公司的经济活动、财务收支情况和经营成果，并将结果上报总经理。

6、负责成本核算，并对公司的成本进行预测、控制和分析，进行项目的财务工料分析。

7、把好“支出”关，对不合理规定、不合理支出或超审批权限的支出有权拒付，大项支 出无总经理审批不得支付。

8、各种帐务、现金、有价单据、公章和印鉴必须妥善保管，严格使用程序，不出差错。

9、收集、抽查、鉴签项目部的材料台帐，及时掌握材料的单价，用数据跟踪材料成本的 运行情况。

10、积极配合材料设备处、项目部，合理统筹资金运作。

11、针对每个工程项目认真做好成本核算工作，汇总成本支出：人工费、材料费及其它费 用（含该项目分摊的管理费，发生的业务费、各种差旅费）。分析项目利润升降的原因，并提出解决办法和措施，为领导提供决策依据。

12、每季进行一次典型的成本分析和现场工料分析。

13、积极指导相关部门收取工程款和工程尾款，并负责及时办理相关手续。

14、做好联营工程有关资金方面的配合工作。

15、及时向董事长汇报资金运作与成本情况。

16、友好接受审计、财税机关的检查，按照国家有关规定和总经理的批示，及时缴纳税收。

17、协助质安室修订“管理手册”和“管理体系程序文件”。积极配合iso9001 iso14001 和ohsas18001 标准的运行。

18、组织本部门员工认真学习质量、环境和职业安全健康管理体系文件。

19、财务部的工作由财务总监按照该部门的岗位职责来进行考核。

签发人/签名

财务部：

现将《部门职能说明书》发给你部，请严格执行。

总裁/日期：

执行人/签名

总裁：

兹收到《部门职能说明书》，本人部门职能的详细内容，并保证在本部门

严格贯彻执行。

执行人/日期：

编制人/日期 审核人/日期 批准人/日期

修改标记 处 数 修改/日期

**财务经理工作手册篇三**

财务经理

技能要求：

1、具有丰富的财务专业知识和2年以上管理经验

2、具有较强的策划、组织、协调、计划、分析、控制能力

3、有汽车行业财务主管、财务经理工作经验者优先。

岗位职责：

1、负责制定部门工作计划，主持财务部的日常工作

2、与工商、税务、银行部门的关系协调与维护

3、负责部门员工的工作评价和考核

4、负责（并指导下级）与其它部门进行工作配合，并对相关事宜进行协调

5、负责财务制度建设、作业程序的设计、执行和控制

6、负责公司工资、奖金发放的财务审核工作

7、负责公司各项财务审批和公司财务预算的组织编制工作，并监督和考核

8、每月报表的编制与报税及各项税务报表的审核

9、发票的购买与管理、合格证的管理及各项增值税票的认证与抵扣

10、审核材料会计的成本核算工作

11、负责各项往来款项的核对和清理工作，并指导编制财务报表

12、监控各部门的经营费用情况

**财务经理工作手册篇四**

job description工 作 描 述

job title职位：job reporting to汇报给：

department隶属部门：

purpose工作目的-以丰富的财务、会计经验，管理公司财务运作，制订和递交财务报表，完成财务帐目，赢取公司运营利益最大化和费用、税务额度最小化，支持公司完成发展目标。

data（dimensions）工作区域范围

科菲特饲料（长春）有限公司

result areas职位绩效（describe the major result of the job expected to achieve说明该职位的工作侧重点/结果）

1)遵循国家及地方财政法律、法规，保证公司财务运作合理合法。

2)建立和完善必要的财务系统及程序，从而有效进行内部财务、资产管理。

3)根据公司要求，严格制订预算，在执行同时加以有效控制。

4)根据财务信息和管理者发展要求，对公司的财务管理提出相应建议。

5)各项帐务定期审核，确保公司各项财务信息完整正确，及时提供所需部门。

6)监督办理有关审计要求的一切事宜。

7)监督管理公司赊欠款事务。

8)采取必要措施，赢得公司运营利益最大化和费用、税务额度的最小化。

9)培养、发展优秀财务人员，提高财务管理人员素质及专业能力。

10)根据要求时间，准确完成各项规定报表（具体附后）及其他不定期报表。

11)完成上级交办的其他财务相关事宜。

附：

完 成 报 表

毛利分析

应收款分析

资金状况

纳税情况表（一套）

财务报表（一套）

市统计局汇总分析

外经委经营状况分析

公司管理分析报表（一套）完 成 时 间 每周四 每周五 每周五 每月6日 每月8日 每月8日 每月8日每月12日

饲料办统计汇总表

公司资金计划

g relationships工作关系

-internal公司内部：向总经理汇报每月28日每月30日

同各部门高级管理者保持良好的合作关系

-external公司外部： 同相关财政、税务、法律、保险、银行、统计、审计等行政管理部门合作，建立良好财务运作联系

保守公司秘密，建立和维护良好的公司形象

ications and experience任职资格与经验

-本科及以上学历，具备中国注册会计师资格。

-五年以上良好的财务管理经验

-熟练掌握运用中外会计制度及准则

-英文读写熟练，掌握计算机操作

signature of job holder任职者签名date日期:

date日期:

date日期: signature of immediate superior直接上司签名signature of next superior高一级上司签名

**财务经理工作手册篇五**

财务经理：

1．建立并完善企业财务管理体系，对财务部门的日常管理、财务预算、资金运作等各项工作进行总体控制，提升企业财务管理水平

2．根据部门中、长期经营计划，组织编制企业财务工作计划与控制标准

3．组织会计人员进行会计核算和账务处理工作，编制、汇总财务报告并及时上报 4．监控、预测现金流量，监测企业各项财务比率，确定合理的资产负债结构，建立有效的风险控制机制

5．负责组织部门成本管理工作，进行成本预测、控制、核算、分析和考核工作 6．及时汇报部门经营状况、财务收支及各项财务计划的具体执行情况，为企业决策层提供财务分析与预测报告，并提出支持性的建议

7．根据部门经营方针和财务工作需要，合理设置财务部组织结构，优化工作流程，开发和培养员工能力，对员工绩效进行管理，提升部门工作效率和员工满意度

出纳工作职责：

1．办理现金收付和银行结算业务。

2．登记现金及银行存款日记账。

3．保管库存现金和各种有价证券。

4．保管有关印章、空白收据和空白支票。

5．积极配合银行做好对账、报账工作。

6．配合会计做好各种账务处理。

7．完成企业领导交办的其他相关工作。

会计工作职责：

1．按照国家会计制度的规定，记账、核帐、报账做到手续完备、数字准确、账目清楚、按期报账。

2．编制会计报表要做到账目健全、账目清楚、日清月结、账证账务相符，报表要做到内容完整，数字清楚正确、报送及时。

3．按照经济核算原则，定期检查分析企业财务计划、成本计划和利润计划的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好企业参谋。4．依照会计档案管理办法建立和管理财务档案，做到资料齐全、保密。

5．完成部门领导交的其他相关工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找