

## 财务部经理职务说明书

<b>职务名称：</b>	财务部经理	<b>职务编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	财务总监	<b>所属部门：</b>	财务部
<b>岗位目的：</b>	合理组织资金流动，正确处理财务关系，科学实行财务管理		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 贯彻落实公司财务政策及制度；</li> <li>2. 负责公司日常会计核算与财务监督工作的开展；</li> <li>3. 控制公司总体费用预算、决算；</li> <li>4. 组织编制公司年度、季度、月度财务报表；</li> <li>5. 组织审核会计凭证、明细帐和总帐的登录及汇总；</li> <li>6. 组织会计原始凭证、账册、报表等会计资料的整理、归档工作；</li> <li>7. 参与公司重大项目的决策工作，并从财务角度提出合理化建议；</li> <li>8. 理顺与财政、税务、银行、客户等各往来单位的业务关系；</li> <li>9. 完成上级领导安排的其它工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
<b>权限：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公司财务政策及制度的建议权；</li> <li>2. 费用预算执行情况监督权；</li> <li>3. 财务支出审核权；</li> <li>4. 会计核算和记帐业务的审核权。</li> </ol>			
<b>责任：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对公司的费用控制负责；</li> <li>2. 对会计核算和记帐业务的准确性负责；</li> <li>3. 对本部门提供的会计信息和出具各类报表的真实性与准确性负责；</li> <li>4. 对公司财务管理中出现的重大失误负责。</li> </ol>			
<b>岗位要求：</b>			
教育背景：财会相关专业大学本科以上学历。			
工作经验：4年以上财务管理工作经验。			
<b>岗位技能要求：</b>			
专业知识：熟知财会专业知识和经济法律法规，通晓会计业务流程和财务管理模式。			
能力与技巧：组织、协调各类财务系统的能力；独立解决问题的能力；领导能力与社交能力。			