

财务部经理岗位职责

- 1、负责协助财务总监组织本公司的财务管理和经济核算工作。
- 2、制定和管理税收政策及程序。
- 3、建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。
- 4、组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支、提高效益。
- 5、参与项目部与施工队、采供部与材料供应商的结算。
- 6、认真贯彻国家的财经方针政策，执行会计制度和财务管理方法，监督执行会议决议。
- 7、负责全公司财务人员的业务指导和学习的工作，合理协调各岗位工作，并考核财会人员工作业绩，不断提高财务人员的业务素质。
- 8、完成领导布置的其他工作。
- 9、负责会计监交工作。