**会计核算岗位说明书**

|  |
| --- |
| **职责与工作任务：** |
| **职****责****一** | 职责表述： 财务报销管理。 |
| **工作****任务** | 1.认真学习贯彻执行有关财经政策，遵守和维护财经纪律，执行财务制度，实行会计监督，负责会计稽核。 |
| 2.对财务报销原始凭证的合法性、金额的正确性和手续的完备性等进行审核，对违反制度的收支不予办理，积极做好维护财经纪律的宣传工作。 |
| **职****责****二** | 职责表述：日常会计核算。 |
| **工作****任务** | 3.按照会计制度和规定设置会计科目和会计账簿，每月及时处理会计账务，正确运用会计科目，会计信息核算真实完整。 |
| 4.月底与出纳对账，编制银行余额调节表，核查银行对账单。 |
| **职****责****三** | 职责表述：财务信息维护。 |
| **工作****任务** | 5.负责登记并及时更新维护总部资产、融资借款担保等各类台账信息。 |
| 6.按照集团财务信息化工作安排，定期按照各财务信息系统分配的职责权限，完成相关财务信息的初始录入与后续维护。 |
| **职****责****四** | 职责表述：期末对账与盘点。 |
| **工作****任务** | 7.及时做好往来款项的核算和清理。 |
| 8.定期核对业务数据和财务数据，发现差异及时处理。 |
| 9.协助集团实物资产管理部门定期做好资产清查与核对工作，做到账实相符。 |
| **职****责****五** | 职责表述：会计档案管理。 |
| **工作****任务** | 10.对会计凭证、账簿、报表和有关文件制度等会计资料定期分类装订立卷，妥善保管，负责会计档案的整理和移交。 |
| 11.整理重要业务档案资料，包括融资担保合同及相关财务凭证、股东借款合同等，做好电子档案资料与纸质资料的整理存档。 |
| 12.协助有关部门或上级单位对会计档案资料的查阅，做好查阅登记。 |
| **职****责****六** | 职责表述：会计培训管理。 |
| **工作****任务** | 13.按照集团提升会计人员工作能力的整体要求，收集集团内外各类培训信息，提出培训计划。 |
| 14.定期组织财务培训，完成包括会计人员继续教育在内的各类常规培训与专项培训工作。 |
| **职****责****七** | 职责表述： 总部财务预算管理 |
| **工作****任务** | 15.组织编制总部年度财务预算。 |
| 16.监督总部预算的执行情况，按要求编制各类管理报表，分析预算执行情况。 |
| **任职资格：** |
| 1.大学本科及以上学历；财务、会计、税务、审计类等相关专业；具有中级及以上会计专业技术职称、注册会计师资格优先； |
| 2.年龄35岁以内（特别优秀的可放宽年龄要求），要求5年以上相关岗位工作经验；熟悉会计准则、财务税务相关国家法律法规及制度； |
| 3.具备良好的沟通协调能力、抗压能力、团队合作能力和快速学习能力； |
| 4.熟练应用SAP、财务和办公软件； |
| 1. 正直、敬业、责任心强、严谨踏实、工作仔细认真。
 |