**资金管理岗位说明书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **职责与工作任务：** | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：负责总部日常资金管理工作。 | |
| **工作**  **任务** | 1.负责总部银行账户管理及库存现金、空白支票、收据、财务印章管理等工作。 |
| 2.负责总部日常资金划拨及收支结算业务，审核报销单据、发票等原始凭证，办理费用报销业务。 |
| 3.负责登记现金和银行存款日记账，每月及时进行银行网银及与会计的对账工作。 |
| 4.负责资金系统银行账户信息的录入和维护，并定期掌握及监测资金动态。 |
| 5.及时传递资金资料提供于会计，负责相关单据及资金资料的归档工作。 |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：负责集团总部资金计划。 | |
| **工作**  **任务** | 6.负责集团资金计划管理，结合资金存量和预计资金使用需求进行整体分析、筹划，编制月度及年度资金计划。 |
| 7.负责与财务公司及各金融机构实时对接，动态了解及搜集金融机构资金成本变动信息，为总部融资及资金存放提供合理化建议。 |
| 8.落实集团总部资金调度计划，合理调配资金存量的分布。 |
| 9.定期编制完成集团资金分析报告，建立资金周报告和月报告制度。 |
| 10.与集团BVI公司资金管理人员建立日常工作联系，及时了解BVI公司的资金变动情况。 |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：协助办理集团债务融资工作。 | |
| **工作**  **任务** | 11.负责管理集团金融机构授信情况。 |
| 12.收集、研究融资市场环境及政策变化的相关信息，沟通、协调金融机构。 |
| 13.参与策划设计集团融资方案、融资的谈判与洽商、起草融资相关报告和文件，负责收集、整理并提交相关融资资料，归档管理各类融资合同及法律文件。 |
| 14.负责融资日常贷后、付息兑付等管理工作，完成融资资金的提取与使用规划，融资台账的整理及贷后还款的提前规划。 |
| 15.负责融资合同的履约管理及融资的公开信息披露工作，防范预警各类风险。 |
| 16.协助财务公司做好资金归集工作。 |
| 17.负责集团外债额度的申请、备案和监控。 |
| 18.负责处理与融资相关的各种外部事宜。 |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述： 负责集团资金系统的管理和监控。 | |
| **工作**  **任务** | 19.负责集团境内外资金管理系统的日常资金相关业务管理，协调所属单位按照集团要求维护数据。 |
| 20.负责集团境内外资金管理系统的数据监控与分析。 |
| **任职资格：** | | |
| 1.大学本科及以上学历；金融经济、财务管理类相关专业；有初级及以上会计专业技术职称或者注册会计师职业资格。 | | |
| 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（具有集团公司财务管理经验或资金管理经验优先） | | |
| 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. 熟练应用资金系统、财务软件和办公软件。 | | |
| 1. 个人素质：正直、敬业、责任心强、严谨踏实、工作仔细认真。 | | |