财务会计岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | | 财务会计 | 岗位类别 | 一般管理岗 |
| 所在部门 | | | 财务部 | 岗位编制 | 1 人 |
| 直接上级 | | | 财务经理 | 直接下级 | 无 |
| 岗位描述：  负责公司日常收款业务的核对及会计核算；负责公司成本费用及其他业务类型的会计核算；负责银行余额调节表的编制；负责各项收款类业务的资金结算；配合做好各类数据报送和财务分析工作；领导交办的其他工作。 | | | | | |
| 职责与工作任务： | | | | | |
| 职 责 一 | 职责表述：负责及时整理收款单据，确保原始单据齐全准确 | | | | |
| 工作  任务 | 负责每日收集公服售气、民用户售气、补气费收入款项的原始单据并进行核对；确保单据真实、准确 、完整； | | | |
| 负责每日收集零散户报装、拆改迁装工程、其他业务收入款项的原始单据并进行核对；确保单据真实、准确、完整； | | | |
| 负责各销售网点的POS机支付明细核对、立牌扫码明细核对，以及手续费明细表的编制； | | | |
| 负责打印各个银行的对账单 、回单； | | | |
| 按要求将所有收入回单贴入原始凭证。 | | | |
| 职 责 二 | 职责表述：负责根据已办理完毕的各类业务凭证进行记账 | | | | |
| 工作  任务 | 负责每日各类收款凭证的制单； | | | |
| 负责每日各类成本费用类凭证的制单； | | | |
| 负责每日其他类型业务凭证的制单； | | | |
| 其他调整类业务的制单。 | | | |
| 职责三 | 职责表述：负责银行余额调节表的编制 | | | | |
| 工作  任务 | 负责银行余额调节表编制的完整性 、准确性。 | | | |
| 职 责 四 | 职责表述：其他职责 | | | | |
| 工作  任务 | 负责配合财务部经理做好内外审计、税务等单位检查时的接待工作； | | | |
| 负责配合做好各类数据的报送和财务分析工作； | | | |
| 负责相关管理制度和流程的梳理和修订，并宣贯执行； | | | |
| 负责装订会计凭证； | | | |
| 完成领导交办其他临时性工作。 | | | |
| 主要权限： | | | | | |
| 1.对日常经营中出现的异常情况进行分析并提供财务建议； | | | | | |
| 2.对本部门工作建议权。 | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 工作协作关系： | |
| 内部协调关系 | 公司各部室 、各单位 |
| 外部协调关系 | 银行办事员沟通协调 |
| 任职资格： | |
| 政治面貌 | 不限 |
| 学历要求 | 本科及以上学历 |
| 适合专业 | 财税相关专业 |
| 知识技能 | 1. 两年及以上财务相关工作经验；   2. 了解财税相关的法律 、法规和政策；  3. 具有初级及以上会计师职称优先；  4. 熟练使用计算机及Word 、Excel 、PowerPoint 等办公软件；  5. 具有较好的数据处理和分析能力。 |
| 行为素质 | 1. 政治素质好，具有较强的原则性和责任心，为人公正，立场客观；   2.具有较强的执行力；  3.具有清晰的逻辑思维能力和分析判断能力；  4.具有较好的组织协调能力和学习创新能力；  5.具有较好的团队合作精神和全局意识。 |
| 其他要求 | 1.身心健康，具备从事本岗位的身体素质和心理素质；  2.服务意识、保密意识；  3.恪尽职守、廉洁自律。 |