

职位说明书

基本情况	职位名称	会计	职位编号	
	所属部门	资产管理部	直接上级	副经理
	直接下属	无		
	职位名称			
	职位设置目的	维护公司内部财务控制体系的正常运行		
主要职责	1. 开展会计核算工作			
	2. 执行内部财务制度			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
工作内容	1. 对集团公司财务制度的完善提出合理化建议，协助部门副经理起草、修改集团公司财务制度			
	2. 建立和完善会计核算机制，严格执行公司的会计核算制度，对公司日常各种费用的原始票据和凭证进行审核，保证其真实性			
	3. 参与公司的税收结算、申报、缴纳与筹划等工作，依法按时缴纳各种税费，对各种税费进行准确核算			
	4. 负责财务票据、财务档案的管理工作			
	5. 负责编制集团公司会计报表和合并会计报表			
	6. 负责权属公司上交费用的收缴、管理和核算			
	7. 完成领导交办的其他任务			
	8.			
	9.			
工作职权	1. 对财务制度的制定有提案权、建议权、执行权			
	2. 对会计核算制度具有提案权、建议权、执行权			
办公设备	个人专用	市内电话、台式电脑		
	部门共用	长途电话、打印机		
	公司共用	复印机、传真机、机动车辆		
工	内	汇	向部门副经理汇报核算工作进度、核算报表、核算中出现的问题等	

作 关 系	部 工 作	报 导	向部门副经理上报财务报表			
		调 协				
	外 部 工 作 关 系	协调权属公司传送会计资料、编制合并报表				
任 职 资 格	学 历	本科及以上	专 业	财会类		
	年 龄	25-55岁	性 别	不限		
	工 作 经 验	具有3年以上的财务会计工作经验				
	工 作 技 能	良好的数据编制、沟通协调能力和专业技能				
	其 他 要 求	具有良好的品德和职业道德 有会计证				
	职 前 培 训	公司业务和相关行业情况、内部财务管理制度				
修 订 履 历	修 订 时 间	修 订 内 容	修 订 者	审 核 者	审 批 者	
	2003.11.05	新规作成				