

## 财务产权部主任职位说明书

<b>职位名称：</b>	财务产权部主任	<b>文件编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	分管厂长	<b>版本号：</b>	
<b>直接下属人数：</b>		<b>职位编号：</b>	
<b>直接下属岗位：</b>	资产会计 成本会计 核算会计 预算会计 出纳		
<b>工作职责：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1、 负责组织内部财务控制、会计核算、成本分析、预算管理等相关制度建设，并监督执行；</li> <li>2、 负责编制本部门的工作计划和目标，并监督执行，负责本部门内部责任制的落实；</li> <li>3、 负责编制、控制本部门工作计划及经费预算；</li> <li>4、 负责提出及完善本部门的组织架构；</li> <li>5、 负责本部门的日常工作及员工考评；</li> <li>6、 负责组织编制全厂年度预算，对预算方案进行审核，并组织员工进行预算的过程监控；</li> <li>7、 负责编制资金需求计划，筹集和分配企业的各项资金，监督资金的合理使用，提高资金的使用效率</li> <li>8、 负责编制财务成本计划，提出完成计划的措施，并对执行中出现的问题，提出改进意见；</li> <li>9、 负责组织部门员工提供财务方面的分析建议和报告，提出增产节约、增收节支的意见；</li> <li>10、 负责督导相关人员及时、准确进行财务核算，审核财务资料的合法性、真实性、有效性；</li> <li>11、 组织开展成本管理工作，进行成本预测、核算、分析和考核，降低消耗，节省费用；</li> <li>12、 负责审核各种项目款项的支付；</li> <li>13、 负责组织编制财务报表、分析资料和报告；</li> <li>14、 负责监督电厂的资产完整；</li> <li>15、 负责参与项目评审会议，从预算、成本费用控制等角度提出评审建议；</li> <li>16、 负责筹划本厂税务工作，保障本厂依法纳税，合法合理降低税收成本；</li> <li>17、 负责领导交办的其他工作内容。</li> </ol>			
<b>工作权限：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1、 对本部门内部管理（岗位设置、管理制度、人员配备）的建议权</li> <li>1、 对本部门员工的考核权</li> <li>2、 有权参与投资决策，并提出建议；</li> <li>3、 物资采购建议权；</li> <li>4、 经营计划参与权；</li> <li>5、 费用预算拟订的权力，对预算执行具有审核权；</li> </ol>			
<b>岗位要求：</b>			
<b>教育背景：</b> 大专以上，财务管理相关专业；有会计专业技术资格(会计师)。			
<b>经验：</b> 5年以上企业重要方面财务会计经验。			
<b>培训：</b> 电厂发展战略培训；电厂财务管理制度培训；相关政策法规培训；每年应有一次后续教育培训。			
<b>岗位技能要求：</b>			
<b>专业知识：</b> 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策；熟练掌握电力企业财务会计、成本会计、管理会计、财务管理、审计等专门业务知识。			

**能力与技能：**理解判断能力；决策能力；较强的计划能力，组织能力，领导能力，协调能力；较强的研究分析能力。

## 出纳职位说明书

<b>职位名称：</b>	出纳	<b>文件编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	财务产权部主任	<b>版本号：</b>	
<b>直接下属人数：</b>		<b>职位编号：</b>	
<b>直接下属岗位：</b>			
<b>工作职责：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1、 负责办理现金收付和银行结算业务；</li> <li>2、 负责办理银行托收等外来单据的传递和签收手续；</li> <li>3、 负责及时汇报银行资金动态，及时取回各银行回单，及时入账，每月与银行对账并编制；银行存款月调节表及时清理未达账项，编制银行存款余额调节表；</li> <li>4、 负责按审批额提取现金，坚持现金日清月结，负责建立备查帐；</li> <li>5、 负责及时打印现金日记帐和银行日记帐，每日进行现金盘库，确保库现金的帐实相符；</li> <li>6、 负责严格按照资金付款审批单支付各种款项，审核付款审批手续是否完备；</li> <li>7、 负责有价证券和尚未使用的空白支票、空白单据，以及其他重要物品的保管；</li> <li>8、 负责保管部分印鉴和保险柜的安全工作；</li> <li>9、 负责编制银行存现余额日报表；</li> <li>10、 负责复核员工工资表，发放员工工资，保证员工工资及时到账；</li> <li>11、 完成领导交办的其他任务，重大事项及时汇报。</li> </ol>			
<b>工作权限：</b>			
1、 对不符合规定的款项收付有拒绝权			
<b>岗位要求：</b>			
<b>教育背景：</b> 中专以上，财会相关专业。			
<b>经验：</b> 从事财会工作5年以上。			
<b>培训：</b> 企业管理、财务会计等方面培训。			
<b>岗位技能要求：</b>			
<b>专业知识：</b> 工业会计、银行结算知识；熟悉电厂管理和水电生产相关知识。			
<b>能力与技能：</b> 珠算技术、熟练点钞；数据编制能力；有一定的书面和口头表达能力，有一定的综合协调能力；一定的沟通协调能力。			

## 资产会计职位说明书

职位名称：	资产会计	文件编号：	
直属上级：	财务产权部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
<b>工作职责：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责认真执行国家的财产、物资管理制度，按期组织财务物资清查，分析盈、亏原因；</li> <li>2、会同有关部门拟订固定资产和材料管理与核算实施办法，参与材料计划成本的编制工作</li> <li>3、负责固定资产正确核算计价，按规定提取折旧；</li> <li>4、负责建立固定资产卡片，定期盘点，年终全面清查；</li> <li>5、负责会同资产监督有关部门及时办理资产增、减、转移、租赁，投保、残值回收等工作；</li> <li>6、负责本厂的资产清查盘点和资产价值重估工作；</li> <li>7、负责审查核对材料、物资的入库、出库及库存材料，物资的金额，加强财务监督，每月库存材料、物资的帐、卡、物相符；</li> <li>8、负责每月及时签收料单，正确计算和分摊材料、物资的库存和领用成本；</li> <li>9、负责清查盘点各项库存材料物资；</li> <li>10、负责预付货款，应会货款，在用材料的清理工作；</li> <li>11、负责及时清理各种包装物的押金，督促供应部门做好积压物资处理工作；</li> <li>12、认真审查各项采购计划和供应合同，并监督计划和合同的执行情况；</li> <li>13、完成领导交办的其他任务。</li> </ol>			
<b>工作权限：</b>			
1、经营计划中零购、物资采购计划的参与权。			
<b>岗位要求：</b>			
<b>教育背景：</b> 大专以上学历；具备助理会计师专业职称。			
<b>经验：</b> 5年以上财务会计经验。			
<b>培训：</b> 每年应有一次后续教育培训；会计制度，政策法规。			
<b>岗位技能要求：</b>			
<b>专业知识：</b> 掌握工业会计、管理会计，财务管理等专门知识；熟悉电力生产过程等专业知识。			
<b>能力与技能：</b> 理解判断能力；专业业务能力；语言文字能力；组织协调能力；数据编制能力。			

## 成本会计职位说明书

职位名称：	成本会计	文件编号：	
直属上级：	财务产权部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
<b>工作职责：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责提出成本控制和成本分析制度完善的合理化建议，并协助部门主任草拟各种成本分析制度和办法；</li> <li>2、负责健全和完善物料和费用消耗定额制，滚动矫正各中用料、费用设定表；</li> <li>3、负责生产成本核算；</li> <li>4、负责各项费用的审核及报销；</li> <li>5、负责相关费用的核算，并计提相关费用；</li> <li>6、负责成本报表编制，对成本费用的预算执行情况进行分析；</li> <li>7、负责为项目分析及评审提供支持；</li> <li>8、负责配合相关部门开展经营分析工作，提出财务经营分析的专业看法；</li> <li>9、负责提出控制日常费用的合理建议；</li> <li>10、负责监督审核工资，奖金的发放；</li> <li>11、负责其他往来款项的明细核算，办理结算业务；</li> <li>12、负责内部往来对帐；</li> <li>13、完成领导交办的其他任务。</li> </ol>			
<b>工作权限：</b>			
1、对违反国家经济法规和本厂财务管理制度的要求有拒绝权。			
<b>岗位要求：</b>			
<b>教育背景：</b> 大专以上学历，财会类专业。			
<b>经验：</b> 5年以上财务会计经验。			
<b>培训：</b> 每年应有一次后续教育培训；会计制度，政策法规。			
<b>岗位技能要求：</b>			
<b>专业知识：</b> 熟悉掌握会计学、企业管理、电力生产过程等专业知识。			
<b>能力与技能：</b> 能组织协调与本职范围有关的部门人员共同开展工作。			

## 核算会计职位说明书

职位名称：	核算会计	文件编号：	
直属上级：	财务产权部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
<b>工作职责：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责根据本厂业务特点，提出会计核算制度优化建议，并协助部门主任建立和完善会计核算机制；</li> <li>2、负责执行本厂的会计核算管理体系制度，审核原始票据和凭证的合理性和合法性及其真实准确性；</li> <li>3、负责对本厂相关账务进行清理、纪录、汇总，协助部门主任为各上级部门和领导提供会计信息；</li> <li>4、负责为其他部门工作开展所需的各种数据资料提供专业服务；</li> <li>5、负责发票购领及管理工作；</li> <li>6、负责管理本厂的财务档案，保证会计资料的安全；</li> <li>7、负责参与本厂的税收结算、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；</li> <li>8、负责增值税的管理，认真做好进项税抵扣工作，正确开具发票；</li> <li>9、负责协调和税务管理部门的关系，协助领导处理税收优惠政策的争取工作，准备争取各种税收优惠政策的各种文件；</li> <li>10、负责提出合理合法的税收成本降低建议；</li> <li>11、负责领导交办的其他任务。</li> </ol>			
<b>工作权限：</b>			
1、对会计核算的制度和组织优化具有建议权。			
<b>岗位要求：</b>			
<b>教育背景：</b> 大专以上学历；财会相关专业。			
<b>经验：</b> 5年以上财务会计经验。			
<b>培训：</b> 电厂现行会计核算和财务管理制度培训；国家和行业政策法规培训；每年应有一次后续教育培训。			
<b>岗位技能要求：</b>			
<b>专业知识：</b> 熟悉掌握会计学、税法、电力生产过程等专业知识。			
<b>能力与技能：</b> 能组织协调与本职范围有关的部门人员共同开展工作。			

## 预算会计职位说明书

职位名称：	预算会计	文件编号：	
直属上级：	财务产权部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
<b>工作职责：</b>			
<p>1、负责根据本厂业务特点，提预算管理制度优化建议，并协助部门主任草拟本厂预算管理制度，并严格执行；</p> <p>2、具体负责全厂预算的编制工作；</p> <p>3、负责协助部门主任对预算的执行过程进行监控；</p> <p>4、负责对预算进行动态分析；</p> <p>5、负责领导交办的其他任务。</p>			
<b>工作权限：</b>			
2、对预算编制的制度优化具有建议权。			
<b>岗位要求：</b>			
<b>教育背景：</b> 大专以上学历；财会相关专业。			
<b>经验：</b> 5年以上财务会计经验。			
<b>培训：</b> 电厂现行会计核算和财务管理制度培训；国家和行业政策法规培训；每年应有一次后续教育培训。			
<b>岗位技能要求：</b>			
<b>专业知识：</b> 熟悉掌握会计学、税法、电力生产过程等专业知识。			
<b>能力与技能：</b> 能组织协调与本职位范围有关的部门人员共同开展工作。			