

财务部财务主管职务说明书

职务名称：	财务主管	职务编号：	
直属上级：	财务部经理	所属部门：	财务部
岗位目的：	办理会计核算和纳税业务，编制财务报表，反映财务状况及经营成果。		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 审核原始凭证，编制记帐凭证； 2. 负责公司费用帐、往来帐的登记及管理工作（除现金日记帐、银行存款日记帐），按月提供费用分析报告； 3. 负责会计凭证、明细帐和总帐的登录及汇总； 4. 每月编制公司资产负债表、损益表等会计报表； 5. 每月编报公司纳税申报表，办理纳税申报业务； 6. 每月定期进行总帐与明细帐的核对，做到帐帐相符、帐证相符、帐表相符、帐实相符； 7. 完成上级领导交办的其它工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司成本控制的建议权； 2. 对原始凭证的审核权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对提交报表的准确性和及时性负责； 2. 对会计账簿登记、财务报表编报的准确性负责。 			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：具有会计大专以上学历；持有会计资格证书；取得助理会计师专业技术资格证书。</p> <p>工作经验：3年以上财务工作经验。</p>			
<p>岗位要求：</p> <p>专业知识：掌握会计准则、会计制度等基本业务知识，掌握成本、利润核算方法；熟悉税法；熟悉会计电算化，熟练应用财务软件。</p> <p>能力与技巧：核算与分析能力；解决问题的能力。</p>			