

## 岗位说明书（一分公司）

<b>一、岗位基本信息</b>				
<b>岗位名称</b>	财务制单管理		<b>岗位编号</b>	
<b>所在部门/所</b>	财务部		<b>岗位编制</b>	
<b>直接上级</b>	财务部经理		<b>职级</b>	9级
<b>直接下属数量</b>	0		<b>间接下属数量</b>	0
<b>二、岗位概要</b>				
负责分公司日常成本费用核算，依据相关财务制度，进行账务处理；协助测算成本费用定额，为预算提供数据支持；协助进行成本控制；负责分公司关联交易管理。				
<b>三、岗位职责</b>				
主要职责	<b>收入制单：</b> 1. 负责主营业务收入（天然气），核对销售服务部提供的主营业务收入相关报表，并编制销售收入分类汇总报表、天然气套表（销售量及使用量）； 2. 负责与集团核销组、分公司销售服务部核对天然气实收气量及收入，生成实收凭证； 3. 负责编制主营业务收入应收账款及税金凭证并上传内往； 4. 负责核对规划部门收费依据，核实收入到账情况并开具发票； 5. 负责核对各所上报其他业务收入报表及收款情况； 6. 负责其他业务收入（修理修配、售卡、终端销售、接切线、托管、通气、保险业务等）的凭证编制工作； 7. 负责编制销售收入分类汇总表等套表、上报集团，并生成凭证及内往上传； 8. 负责核对总账中各类收入及税金金额； 9. 负责与集团核对内部往来账款； 10. 负责其他应收账款的核销等管理工作； 11. 负责增值业务开展中的相关业务指引工作； 12. 负责收入类会计凭证的整理工作。			
	<b>支出制单：</b> 1. 负责对公业务、员工业务、综合业务的核算制单工作； 2. 负责与集团财务部零余额账户管理后资金实时归集、联动支付工作； 3. 负责对存货的入库、出库、报废等进行账务处理，参与存货盘点工作； 4. 负责对办公用品的入库、出库进行账务处理； 5. 负责成本费用的计提和摊销； 6. 负责支出类会计凭证的整理工作； 7. 负责关联方交易的线上核对、线下统计工作； 8. 负责与关联交易发生单位的签认工作。			
其他职责	1. 协助编写相关管理制度和流程，并贯彻执行； 2. 负责装订会计凭证； 3. 完成领导交办其他临时性工作。			
<b>四、主要权限</b>				
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。				
<b>五、任职资格</b>				
<b>政治面貌</b>	不限			
<b>学历要求</b>	本科及以上			
<b>适合专业</b>	会计、管理、经济相关专业			
<b>资质要求(学历、</b>	<b>学历</b>	<b>专业资质</b>	<b>专业工作年限</b>	<b>备注</b>

专业资质、工作年限、职级)	本科	助理级及以上专业技术职务	4年及以上	
	硕士研究生及以上	不限	2年及以上	
知识技能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握财务管理相关专业知识；</li> <li>2. 了解国家、集团，财经、税务、合同等相关的法律、法规和政策；</li> <li>3. 了解燃气行业生产和经营管理的特点和专业知识；</li> <li>4. 熟练使用计算机及 Word、Excel、PowerPoint 软件；</li> <li>5. 掌握会计和财务管理知识，熟练使用财务软件，较强学习、知识更新能力，能够及时处理疑难问题。</li> </ol>			
行为素质	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 具有较强的执行力；</li> <li>3. 具有清晰的逻辑思维能力和分析判断能力；</li> <li>4. 具有较好的组织协调能力和学习创新能力；</li> <li>5. 具有较好的团队合作精神和全局意识。</li> </ol>			