|  |
| --- |
| **基本信息：** |
| 岗位名称：会计核算管理（专务） | 所属部门：财务资产部 |
| 岗位级别：B5-B7 | 直接上级：会计经理 |
| 辖员人数：0人 | 编制日期：2025年1月22日 |
| **工作职责：** |
| 1. 负责制定相关管理标准及工作流程；
 |
| 1. 负责管理公司财务系统，主管在建工程核算、生产成本核算、财务费用核算、营业收入核算；
 |
| 1. 负责日常费用报销、合同付款审核；
 |
| 1. 负责“两金”清理专项工作，建立台账；
 |
| 1. 负责审核月度、年度报表及报送股东；
 |
| 1. 编制年度财务决算相关文件；
 |
| 1. 负责年度决算审计工作；项目决算审计工作；
 |
| 1. 是财务共享“关键用户”，负责共享系统的管理，负责财务共享ITSM问题提报等；定期组织部门关键用户培训工作；
 |
| 1. 负责编制余额调节表、会计凭证装订及归档；
 |
| 1. 贯彻执行国家、行业财经等相关的法律法规及上次政策，遵守和执行本岗位相关的法律法规、监管要求、行业准则及公司相关管理规定，及时报告相关的风险事项；
 |
| 1. 自觉遵守并履行《合规义务清单》、《重点岗位合规职责清单》中关于法规制度的合规义务；
 |
| 1. 完成上级交办的其他工作。
 |
| **任职条件：** |
| 1.学历/学位要求 | 全日制大学本科及以上文化程度，取得相应学位。 |
| 2.专业要求 | 会计、财务管理、审计、经济等与岗位要求对口或相关专业。 |
| 3.工作经验要求 | 具有5年及以上相关工作经历。 |
| 4.知识技能要求 | 取得中级及以上职称。具备会计核算、财务管理等相关专业知识；熟悉国家、集团及气电会计制度等方面的法律法规；具备较好的沟通协调能力；熟练使用SAP系统、常用办公软件。 |
| 5.素质能力要求 | 有强烈的事业心和责任感，品行端正，工作细心，原则性强。对工作充满兴趣与热情，愿意为他人提供帮助，具有良好的团队合作精神。工作努力并能承受一定工作压力。 |
| 6.其它 | 年龄不超过45周岁。 |

**会计核算管理（专务）岗位说明书**