

# 岗位说明书

一、岗位基本信息			
岗位名称	财务管理	招聘人数	2
所属部门	财务管理部	工作地点	北京炼焦化学厂有限公司
直属领导	部门经理	岗位等级	一般管理
二、岗位职责			
<p>通过完善北焦公司财务管理制度，规范和提高北焦公司的财务核算水平和效率；依据相关法律、法规及制度要求，做好北焦公司的各种核算管理，负责北焦公司资产的及时、规范转固，负责北焦公司资产的清查盘点，保证账证、账实、账表相符；及时完善优化流程，提高成本费用管理效率和效果。具体如下：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 在主管领导的指导下，负责存货、资产的核算，参与编制相关制度并提出建议；</li><li>2. 审核存货、资产采购、领用、消耗的相关原始凭证，据以填制记账凭证；</li><li>3. 月末根据相关部门报来的各类存货出库凭证开展存货消耗的核算工作，按时编制成本会计核算所需的存货消耗汇总表，并编制会计凭证；</li><li>4. 月末对存货明细账和总账进行核对，对发票未收到的存货进行估价入账；</li><li>5. 月末将各类存货出入库情况与仓库保管员进行核对，并对仓库自查实物情况进行询问，对仓库库存实物进行不定期抽查，对仓库盘点进行监督；</li><li>6. 负责债务的核算及管理；</li><li>7. 解决历史遗留问题工作；</li><li>8. 由于工作需要能够服从岗位调整；</li><li>9. 按时完成领导交办的其他相关工作。</li></ol>			
四、任职资格			
政治面貌	不限		
学历要求	本科及以上学历		
适合专业	会计、财务等相关专业		
资质要求(专业资质、工作年限)	专业资质	专业工作年限	备注
	有相关专业职称者优先	有经验者优先	
知识技能	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 熟悉国家会计法律法规、财税法律规范；</li><li>2. 掌握财务核算、财务管理、财务分析财务预测等基本业务知识；</li><li>3. 熟练应用财务软件和办公软件，具有一定的公文写作能力。</li></ol>		
行为素质	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 具有优秀的执行力；</li><li>2. 具有清晰的逻辑思维和较强的语言、文字表达能力；</li><li>3. 具有优秀的学习创新能力； 为人公正，立场客观；</li><li>4. 具有较强的组织协调和沟通能力； 具有团队工作精神。</li></ol>		