**吉林省金冠电气股份有限公司**



**社会招聘**

**岗位职责**

**金冠电气**

**人力资源部**

**驻外财务部长**

**岗位职责**

**（驻江浙、一年后可调回长春）**

1. **组织部门人员分解年度经营指标并进行有效执行**
2. 根据分管领导下达的年度经营计划指标，每年年初组织部门人员制订本年度工作计划，经分管领导审批后执行。
3. 负责落实及实施各项经营指标和工作计划完成。
4. 对部门员工的年度经营计划进行平衡与协调。
5. **规章制度管理**
6. 制定公司各项财务核算及管理制度、内部控制管理、成本费用控制管理和考核办法。
7. 各项制度审批通过后组织实施、监督，确保公司资产安全、有效地运作。
8. 将规章制度交公司管理部备案。
9. **财务预算及费用控制管理**
10. 根据公司有关制度，组织有关部门编制财务预算并汇总，上报总经理审批后组织实行。
11. 每月组织修订财务预算、资金预算。
12. 依据预算审批费用及资金支付。
13. 每月编制预算执行情况报表。
14. **会计核算**
15. 组织进行会计核算和账务处理、组织出具财务报表。
16. 审核会计账目、重要会计凭证，确保会计报表客观公允；计提各种准备，提取公积金和利润分配核算。
17. 组织盘点货币和其他资产负债，确保账实一致。
18. 编制合并会计报表及附注，检查预对外披露财务信息的准确性。
19. 根据上市公司信息披露及财务分析合理性，协助财务总监核对财务报表及分析数据并组织修正。
20. **财务分析**
21. 定期或不定期地组织进行财务分析，提交财务分析报告，为公司决策提供依据。
22. 为公司绩效管理、销售管理、成本管理等重要管理事务组织提供财务分析数据。
23. 对新投资项目做好财务预测与风险分析。
24. 参与公司重大财务问题的决策，提出意见或建议。
25. **财务监督工作**
	1. 根据内部控制制度及预算制度，组织实施财务监督，确保公司各项业务在受控的情况下运行。
26. **资产管理工作**
	1. 组织落实往来账目的核对工作，定期组织清理应收款项。
	2. 组织各项资产的盘点，避免资产流失，减少资产毁损。
27. **疏通融资渠道及资金管理**
	1. 根据公司的指示，做好资金筹集、供应和使用管理工作。
	2. 依据公司对日常资金的需求量，协助总经理寻找融资渠道，疏通融资渠道。
	3. 与银行建立正常的信贷、结算关系，满足公司经营运作中的资金需求。
	4. 依据国家及公司资金管理制度，管理货币资金的收、支、存。
28. **税收管理**
	1. 做好税收筹划。
	2. 审核税务申报表。
	3. 处理好和税务部门关系。
29. **财务部费用控制管理。**
	1. 按照公司年度费用预算，严格控制各项行政费用支出及确认费用分摊范围。
	2. 按月分摊各项费用，如话费、办公用品等。
30. **部门内部管理**
	1. 负责定期或不定期对部门员工进行工作技能知识培训，提高员工工作效率及任职能力。
	2. 管理部门内部事务，控制部门费用支出
	3. 协助人力资源部做好部门员工的绩效考核工作
	4. 安排部门各项工作，调配与协调人员并配合协作部门。
31. **领导交办的其他工作**
	1. 认真、及时完成领导交办的其他工作。