财务管理部财务会计处副处长岗位说明书

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 财务管理部财务会计处副处长 |
| 岗位概要：  负责总部、档案馆全面预算管理和财务决算管理工作；负责总部、档案馆月度报表预测、编制、分析工作；负责总部、档案馆日常费用、科研项目、财务收支的审查、核算工作；负责总部、档案馆税收管理和筹划工作；负责总部、档案人员工资的录入、计算、发放工作；负责各类专项审计、巡视巡查等工作；负责规范会计核算基础管理工作；负责完善财务制度并监督执行；领导交办的其他工作。 | |
| 岗位职责：   1. 负责总部、档案馆财务预算、决算报表的填报、审核、分析工作，确保上报数据和分析报告真实可靠； 2. 负责总部、档案馆月度报表的编制、分析工作，做好总部和集团报表数据的有效衔接； 3. 负责总部、档案馆日常费用、科研项目、财务收支的审查、核算工作，做好预算管控；加强资产价值管理，提高资产使用效益； 4. 负责总部和档案馆各类税种的核对、审核、申报、筹划工作，及时充分享受税收优惠政策，提高价值创造能力； 5. 负责在职和离退休人员的工资录入、计算、发放、核算等工作，测算年终奖最优发放范围，切实保障员工权益； 6. 负责对接总部各类内外部审计、巡视巡查等专项工作，做好沟通协调工作； 7. 负责总部会计核算的基础规范工作，做好业务审核和风险把控； 8. 负责完善财务部门内控体系建设，制定相关财务制度，做好制度宣贯和培训； 9. 负责完成领导交办的其他工作。 | |