四川省新能源动力股份有限公司中层副职岗位说明书

财务资产部——副部长岗位说明书(01)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 财务资产部 | 职位 | 财务资产部副部长 | 直接上级 | 财务资产部部长 | 直接下级 |  | 职位编码 |  |
| 岗位使命 |
| 配合部长完成部门职责内工作，负责部门管理制度和内控体系建设、资产管理、资金管理、投资和融资管理，确保部门工作有序开展，确保公司资产及资金管理规范、安全、高效。 |
| 工作职责与任务 |
| 职责范围 | 工作任务 |
| 财务规划 | * 围绕公司高质量发展，规范、稳健经营的目标，协助部门领导组织实施财务控制，进行财务规划和财务分析；
* 负责资金筹措、对外融资、资金日常动态管理和资产及产权工作，确保资产及资金管理规范、安全、高效。
 |
| 制度建设 | * 根据国家有关法律、法规等规定，协助部门领导不断更新完善公司财务管理制度、资金管理制度；
* 协助部门领导建立和完善财务内部控制体系；
* 监督资金和财务管理制度的执行情况。
 |
| 产权管理 | * 负责建立和完善公司产权管理体系；
* 组织开展公司及下属公司资产产权占有、变动、注销登记的有关工作；
* 执行公司及下属公司国有资产产权登记年度检查工作。
 |
| 资产管理 | * 负责公司资产的价值管理工作，定期或不定期组织财产清查，定期组织往来款项的对账和逾期款项催收；
* 负责公司本部固定资产等实物的财务管理工作；
* 组织落实公司股权资产等相关管理制度及措施，开展资产并购重组、资产评估与备案、资产交易等资产管理工作；
* 负责组织落实公司及所属公司实施投融资涉及的资产抵押担保、资产评估等相关工作；
* 负责公司资产处置和资产损失认定及核销的财务管理工作；
* 协助完成项目合同评审等相关工作。
 |
| 资金及投融资管理 | * 参与公司重大投资、并购方案的可行性研究；
* 组织制订资金计划并落实执行；做好资金的日常调度；
* 牵头建立健全有效的资金管理体系，对现金收付的合法、合规进行审核、监督，提高资金使用效率；
* 组织拟定公司融资计划和方案，优化融资结构、组织实施公司具体融资及授信评级等工作；
* 协助部长监控并定期、不定期检查资金管理目标计划、年度资金预算的执行。
 |
| 员工管理 | * 负责部门内部组织管理工作；
* 协调本部门与公司内部其他部门之间的工作关系；
* 指导、检查所属公司财务人员工作开展情况。
 |
| 其他工作 | * 配合其他部门完成相关财务工作；
* 完成上级交办的其他工作。
 |
| 任职资格 | * 大学本科及以上学历；
* 会计、财务管理、税务管理、金融学、经济学等经济类相关专业；
* 具有累计3年以上企业管理工作经历或相关管理岗位工作经历；
* 具有中级会计师职称，有注册会计师者优先；
* 较强的沟通能力，较强的财务分析能力；具备一定风险控制意识；
* 了解财会、税收法规知识。
 |

财务资产部——副部长岗位说明书(02)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 财务资产部 | 职位 | 财务资产部副部长 | 直接上级 | 财务资产部部长 | 直接下级 |  | 职位编码 |  |
| 岗位使命 |
| 配合部长完成部门职责内工作，负责组织公司会计核算、报表编制、财务分析等日常工作，并作好公司预算管理、税务管理、财务信息化建设管理等各项工作，规范公司财务会计行为，保证会计信息质量，确保部门各项工作有序开展。 |
| 工作职责与任务 |
| 职责范围 | 工作任务 |
| 财务规划 | * 围绕公司高质量发展，规范、稳健经营的目标，协助部门领导组织实施财务控制，进行财务规划和财务分析；
* 根据国家有关法律、法规等规定，协助部门领导不断更新完善公司财务管理制度、会计核算体系；
* 根据公司经营计划，组织编制、分解公司各部门财务预算并审核下属公司财务预算。
 |
| 会计核算与分析 | * 根据国家有关法律、法规、《企业会计准则》及应用指南等的相关规定，依法进行会计核算，规范公司会计确认、计量和报告行为；建立符合公司业务特点的核算体系，并按月组织完成会计凭证制单、审核及记账结账工作；
* 按照相关法律、法规、制度要求，按时组织编制公司本部及合并会计口径的月度、季度、半年度及年度财务会计报告，真实、准确、完整反映公司财务状况、经营成果和现金流量状况；
* 根据能投集团财务管理要求，按时组织完成集团合并系统相关合并财务报表的编制和上报及各类数据的上报统计等工作；
* 组织分析月度、季度、年度各期的财务状况，并提供分析报告，针对公司各项经济指标增减变动情况，提出改进措施，优化管理；
* 负责组织公司资产处置、资产损失计提及减值处理相关会计核算工作；
* 指导、监督公司及所属公司会计核算工作；
* 配合内审部门、外部审计机构、监管部门的审计、检查。
 |
| 财务管理 | * 审核监督公司经营管理活动中各项费用支付与费用报销等事务；
* 对接并配合能投集团财务管控工作：
* 配合监督公司对外物资采购、对外投资等经济性合同的签定与执行；
* 指导、检查控股公司的财务管理；
* 组织指导、检查派出财务总监等外派财务人员的业务；
* 协助部长监控并定期、不定期检查财务管理目标计划、年度预算的执行。
 |
| 预算管理 | * 组织实施财务预算管理各项工作。
 |
| 税务管理 | * 积极利用好国家各项税收政策，规避相关涉税风险；
* 负责组织公司税收筹划、纳税申报管理等相关工作；
* 配合部门领导作好企税沟通，建立和维护良好的税务关系。
 |
| 财务信息化 | * 负责公司财务信息化制度建设和业务流程设计，落实财务信息系统的规划实施和管理；
* 负责公司财务信息化系统的日常维护和完善工作。
 |
| 员工管理 | * 负责部门内部组织管理工作；
* 协调本部门与公司内部其他部门之间的工作关系；
* 指导、检查所属公司财务人员工作开展情况。
 |
| 其他工作 | * 配合其他部门完成相关财务工作；
* 完成上级交办的其他工作。
 |
| 任职资格 | * 大学本科及以上学历；
* 会计、财务管理、税务管理、金融学、经济学等经济类相关专业；
* 具有累计3年以上企业管理工作经历或相关管理岗位工作经历；
* 具有中级会计师及以上职称，有注册会计师者优先；
* 较强的沟通能力，较强的财务分析能力；具备一定风险控制意识；
* 了解财会、税收法规知识。
 |