

岗位说明书——财务总助

岗位名称	财务总助	岗位编号	FS_001
所在部门	领导层	岗位定员	1人
直接上级	董事长	直接下级	核算总监、金融总监、 退税经理、会计总监
所辖人员	48人	岗位分析日期	2015年9月
职责描述：			
负责组织公司财务管理工作，控制公司成本费用，分析公司财务状况。			
职责与工作任务			
职责一	职责表述：协助董事长制定财务规划		
	工作任务	根据公司发展战略，组织制定财务规划	
		参与公司重大财务问题的决策	
		关注外部资金市场动态，及时为公司重大经营决策提供信息支持	
职责二	职责表述：组织公司财务预算、决算		
	工作任务	根据公司经营目标，组织编制公司财务预算、成本计划、利润计划	
		根据公司经营情况，组织审核修正财务预算	
		定期组织财务决算，组织制作决算报告	
职责三	职责表述：组织公司成本核算		
	工作任务	组织公司成本估算，提出成本控制指标建议	
		参与公司销售基准价格制定及修订、采购基准价格制定及修订	
		监督审核并分析各业务部门、操作部门业绩完成情况，监督业务了解目标完成差异程度以调整目标	
		监督审核对客户运作情况的分析，为公司业务提供数据支持	
		监督审核业务部门提成统计的正确性和及时性，为推进公司业务的顺利开展提供支持	
职责四	职责表述：负责财务监督与管理工作		
	工作任务	监督督促应收帐款的回收与检查，组织对不良债权的处理	
		监督审核关务、物流统计数据是否与协议标准一致，为付款正确性提供保障	
		监督审核仓库统计数据，保证正确分析客户收益	
		监督供应商的导入、使用、维护，降低使用风险，为公司匹配合理资源提供支持	
		负责组织税务筹划，合法纳税	
职责五	职责表述：组织公司财务分析		
	工作任务	定期组织月度、季度、半年度、年度财务数据汇总分析，为公司决策及制定目标提供参考依据	
		定期组织固定资产盘点，了解公司固定资产结构及状况	

	工作任务	定期组织编制财务状况说明书，分析公司偿债能力、经营能力、盈利能力、成长能力，并提出财务建议
		组织对公司对外投资项目的财务分析与评价，并提出财务建议
职责六	职责表述：	监督指导会计、现金出纳管理
	工作任务	监督指导下属配合财务稽核、会计事务所的审计工作，以完善及提升财务管理的质量及水平
		监督票据管理和结算管理工作
职责七	职责表述：	合理安排融资活动及资金运用，保证满足经营活动资金需求
	工作任务	监督审核公司信用证结算、融资管理，以确保公司融资活动的进行
		及时了解退税相关政策及税局的各项规定要求，监督管理公司的退税事宜，以便把控公司退税方向，降低退税风险
		监督检查集团资金和融资方案，有计划地调配集团资金的使用，提高资金周转
职责八	职责表述：	内部组织管理工作
	工作任务	制定和完善财务管理的各项制度，监督检查执行情况，确保制度落实并提高下属工作效率
		负责公司财务体系队伍建设，提出对下属人员的调配、培训、考核意见
		负责协调体系内部与其它体系或部门间关系，解决争议
		负责指导下属员工制定阶段工作计划，并督促执行
负责指导并帮助下级处理下级无法完成的退税、函调等财务工作		
权力		
<p>对公司对外投资项目有评价权；</p> <p>对公司筹资方式有建议权；</p> <p>对各部门提交的预算报告有提出修改意见的权力；</p> <p>对下级上报的各种分析表、预算报表有审批权；</p> <p>对下级工作有检查权；</p> <p>对下级在工作中的争议有裁判权；</p> <p>在权限范围内，有代表企业对外联络的权力；</p> <p>有对各项费用开支的审核权；</p> <p>对限额资金使用有批准权；</p> <p>有对直接下级岗位调配的建议权、任命的提名权和奖惩建议权；</p> <p>对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权</p>		
工作协作关系		
内部协调关系	公司各部门	
外部协调关系	税务局、审计事务所、工商局、财政局等	
任职资格		
年龄	35-45岁	
教育水平	大学本科以上	
专业	财务管理、会计专业	
培训经历	财务管理培训	
经验	具有会计师资格，12年以上财务工作经验，5年以上大中型财务管理经验	
知识	熟悉会计、审计、税务、财务管理等相关法律法规及企业财务制度和流程	

技能技巧	能够熟练使用各种办公室软件和各种财务软件，具备基本的网络知识； 出色的财务分析、融资和资金管理能力和精通公司内部财务核算和控制体系
个人素质	具有较强的领导能力、判断与决策能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力
其他	
使用工具/设备	计算机、计算器、一般办公设备（电话、传真机、打印机、Internet/Intranet网络）
工作环境	办公室
工作时间特征	正常工作时间，偶尔需要加班
所需记录文档	汇报文件、总结、合同、财务分析报告、经济活动分析
考核指标	
公司应收达成率	
重要任务完成情况、各类财务报告完成及时性、财务信息有效性、财务监督情况、财务工作准确性、财务预算控制情况、财务制度健全情况	
团队建设情况（离职率、培训完成率）	