

财务部

1、财务管理岗（主办会计岗）

第一部分 岗位基本信息			
部门/岗位	财务管理岗（主办会计岗）	定编	1人
直接上级	部门部长	直接下级	
第二部分 职责综述			
职责综述	<p>一、预算管理</p> <p>1、协助集团及下属公司榨季及年度预算编制工作，制定相关费用编制指南及标准。</p> <p>2、审核下属公司榨季及年度预算编制计划。</p> <p>3、开展定期预算进度跟踪，分析预算执行情况，检视预算与业务匹配差异，合理预测，提出预算管理建议及财务预警。</p> <p>二、会计管理</p> <p>1、协助编制、上报财务报表及各类统计报表，符合监管要求披露财务信息，开展与外部监管部门、金融机构、法规监管部门、投资机构和潜在投资者财务信息披露的外部沟通工作。</p> <p>2、协助部门相关领导开展集团榨季及年度财务决算工作，根据集团经营情况填报、编制有关决算报表，并进行综合分析。</p> <p>三、其他</p> <p>1、组织开展集团内部固定资产盘点工作，并针对盘点结果形成盘点报告，上报相关部门。</p> <p>2、执行集团本部财务系统运行及维护管理工作。</p> <p>3、完成上级领导交办的其他工作。</p>		
第三部分 任职资格			
受教育程度	本科及以上学历，财务类、经济类相关专业，特别优秀者可适当放宽		
相关工作经验	3年及以上相关工作经验，具备大型集团公司、会计师事务所工作经验优先		
专业知识技能	熟悉国家各项相关财务、税务、审计法规和政策，具备丰富的财会项目分析处理经验，掌握操作 WORD、EXCEL、PPT 等办公室常用软件及财务系统软件		
核心能力	影响能力、专业性、分析判断、信息收集、敬业精神		

特殊要求	具备注册会计师资格证优先
------	--------------

广西糖业集团有限公司

2、融资管理岗

第一部分 岗位基本信息			
部门/岗位	融资管理岗	定编	1人
直接上级	部门部长	直接下级	
第二部分 职责综述			
职责综述	<p>一、预算管理</p> <p>1、参与集团及下属公司榨季及年度预算编制工作，协助部门部长审核下属公司年度预算编制规划。</p> <p>二、资金管理</p> <p>1、根据年度预算计划及预计付款时间，合理编制资金管理计划，并提出改进措施。</p> <p>2、落实对各账户资金统筹安排，调拨、归集闲置资金，提高资金效益。</p> <p>三、融资管理</p> <p>1、根据集团发展战略及业务需求，协助部门部长编制集团年度总体融资计划。</p> <p>2、根据集团资金需求预测，进行金融市场调研与分析，制定并实施相应的融资解决方案。</p> <p>3、建立多元化的企业融资渠道，与各金融机构建立和保持良好的合作关系，引入新型融资合作供应商。</p> <p>4、结合各融资方式审批管理流程，合理编制项目融资进度控制计划，确保项目融资资金及时到位。</p> <p>5、开展项目融资成本测算，为项目融资方案优选提供依据。</p> <p>6、按时形成融资分析报告，对存在的问题提出相应的应对措施。</p> <p>四、其他</p> <p>1、完成上级领导交办的其他工作。</p>		
第三部分 任职资格			
受教育程度	本科及以上学历，财务类、金融类相关专业，特别优秀者可适当放宽		
相关工作经验	3年及以上相关工作经验，具备大型金融机构、投资公司工作经验优先		
专业知识技能	熟悉国家各项相关财务、税务、审计法规和政策，掌握国家各类融资工具等相关专业知识，掌握操作 WORD、EXCEL、PPT 等办公室常用软件		
核心能力	专业性、创新能力、分析判断、信息收集、人际交往		
特殊要求	具备注册会计师资格证、特许金融分析师资格证优先		

3、会计岗

第一部分 岗位基本信息			
部门/岗位	会计岗	定编	3人
直接上级	部门部长	直接下级	
第二部分 职责综述			
职责综述	<p>一、预算编制</p> <p>1、参与集团及下属公司榨季及年度预算编制工作，协助部门部长审核下属公司年度预算编制规划。</p> <p>二、会计管理</p> <p>1、在 NC 系统上对往来科目（应收账款、预付账款、其他应收款、应付账款、预收账款、其他应付款）进行往来核销，并编制往来科目账龄分析统计表。</p> <p>2、开展投资项目结算工作，监督投资合同执行情况，负责在建工程、投资摊销的会计处理工作，并编制工程结算进度情况表。</p> <p>3、负责集团本部对外纳税资料、文件及各种税费的申报工作。</p> <p>4、落实各类税收政策研究，梳理集团及下属公司享有的财税政策，研究税务优化处理方案。</p> <p>5、按照集团财务管理制度，开展费用类会计凭证的填制工作。</p> <p>6、以人力资源部薪酬发放明细表为依据，落实员工薪酬及相关费用的发放及计提分配工作。</p> <p>7、按照财务档案管理要求，落实对集团会计类档案管理工作。</p> <p>8、执行资金结算中心的业务结算工作。</p> <p>三、其他</p> <p>1、协助财务管理岗开展集团年度资产盘点工作。</p> <p>2、完成上级领导交办的其他工作。</p>		
第三部分 任职资格			
受教育程度	本科以及上学历，财务类、经济类相关专业，特别优秀者可适当放宽		
相关工作经验	2年及以上相关工作经验，具备大型集团公司工作经验优先		
专业知识技能	熟悉国家各项相关财务、税务、审计法规和政策，掌握操作 WORD、EXCEL、PPT 等办公室常用软件及财务系统软件		
核心能力	计划执行、分析判断、信息收集、影响能力、敬业精神		
特殊要求	具备初级会计职称优先		

4、出纳岗

第一部分 岗位基本信息			
部门/岗位	出纳岗	定编	1人
直接上级	部门部长	直接下级	
第二部分 职责综述			
职责综述	<p>一、资金收付管理</p> <p>1、执行集团有关银行开户和销户工作。</p> <p>2、按审核后的单据执行银行付款业务，执行银行收款业务并开具收款收据。</p> <p>3、审核银行存款收付业务的原始凭证完整性、真实性与准确性，并据此编制记账凭证。</p> <p>4、办理银行存款、取款、汇款、划款等银行业务。</p> <p>5、定期与银行进行对账，填制银行对账单，编制银行余额调节表。</p> <p>6、开展银行帐户资料变更、银行账户年审、以及贷款卡年审业务。</p> <p>7、落实支票和银行预留印鉴财务专用章的保管工作。</p> <p>8、审核原始凭证，办理员工费用报销事项及其它现金帐收支的处理工作。</p> <p>二、其他</p> <p>1、完成上级领导交办的其他工作。</p>		
第三部分 任职资格			
受教育程度	本科及以上学历，财务类相关专业，特别优秀者可适当放宽		
相关工作经验	1年以上相关工作经验		
专业知识技能	了解国家各项相关财务、税务、审计法规和政策，掌握操作 WORD、EXCEL、PPT 等办公室常用软件及财务系统软件		
核心能力	计划执行、影响能力、信息收集、人际交往、敬业精神		
特殊要求	无		