

海鸥文教基金会职位说明书

岗位名称	财务专员	岗位编号	SGF-S1-HR-01	隶属部门	财务部
直接上级	财务部主管	直接下级	无	可轮换岗位	
岗位概述	负责基金会日常账务，使用软件记账、出具财务报表，按时报税。				
岗位职责	1. 全盘负责基金会会计工作，成本核算； 2. 负责监督基金会财务运作情况，银行账、各类凭证、单据，做到账款、票据数目清楚； 3. 负责汇总基金会年度、季度财务预算；监督基金会各项活动是否按预算执行；把控预算外项目按流程追加、挪用预算； 4. 审核各类单据，并按审计要求使用专业财务软件编制记账凭证； 5. 每月按时出具财务报表，每季度梳理资金使用情况； 6. 按时申报企业税，个人所得税； 7. 其它临时性指派工作。				
岗位权限	1. 有权要求基金会有关部门、人员认真遵守国家财经纪律和财务会计规章制度； 2. 有权参与基金会编制计划、制定捐赠合同，参与有关业务会议； 3. 有权监督、检查本单位有关部门的财务收支、资金使用和财产保管、收支、计量、检查等情况。				
岗位要求	知识结构要求	财务相关专业，大专以上学历			
	专业技能要求	熟练应用 office 办公软件及其他财务软件；			
	管理能力要求	1. 善于与人沟通，具有良好的综合协调能力和组织能力； 2. 具备敏锐的洞察力，精确的分析预测能力和快速应变能力； 3. 具有优秀的整合能力，能够主持体系、文件、流程的综合协调整合工作。			

位 要 求	工作经验要求	1. 1年财务相关工作经验; 2. 具有中级会计师及以上职称优先; 3. 有较好的组织协调能力和团队合作精神。	
	性格品行要求	1. 认同组织,有强烈的责任感和良好的职业道德,保守组织秘密; 2. 主动协调、沟通,具有团队合作精神; 3. 诚实、正直、积极、虚心接受他人意见。	
岗 位 考 核	1. 财务报表出具及时性; 2. 资产管理准确性; 3. 活动预算、管理费用使用率。		
工 作 环 境	社 会 / 办 公 环 境		理 化 环 境
	办公室内,经常用到电脑,需专用机。		
工 作 关 系	公 司 内 部 关 系		公 司 外 部 关 系
	1. 向财务部主管/秘书长/理事长汇报工作,接受其领导; 2. 与集团各部门协调工作,推动基金会宣传; 3. 与本部门内的相关人员协调工作。		与相关的认证管理、审查机构、顾问公司协调相关的工作事宜。
其 他 事 项	1. 富有开拓精神,原则性与灵活性兼备; 2. 配合基金会的各项革新措施,积极宣导基金会的各项制度与活动;		

批准		审核	谷宝良	编制	安京童
----	---	----	-----	----	-----