**财务部总部财务岗**

1.负责机关核算中心的日常会计核算及业务审核工作；

2.组织编制各种统计、会计报表；

3.负责编制总部资金预算编制、执行、控制、并按季度反映预算执行情况；

4.按月组织基层单位上交各类资金；

5.负责公司各项社会统筹的收缴管理；

6.负责固定资产核算管理，集中采购等各项代收代付业务的核算管理；

7.公司会计档案管理；

8.负责研发项目的核算、管理；

9.负责财务部的人事管理； 10.负责责安全生产费及精算费用的管理。