附件： **财务会计招聘岗位职责及要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位**  **名称** | **岗位职责** | **专业** | **学历** | **招聘**  **人数** |
| 财 务  会 计 | 1. 认真复查每笔会计业务，审核其原始凭证是否合规，内容记录是否完整，报销手续是否齐全，审批权限是否符合规定；附件数是否正确，摘要、金额是否准确；会计科目、指标、项目的使用是否得当；指标项目是否超支；发现问题和差错，应通知有关人员及时查找更正； 2. 协助清理往来账款项，及时催报暂付款、暂存款； 3. 负责相关日常报销咨询类工作； 4、负责资产会计类相关工作； 5、积极完成领导交办的其他工作。 | 会计、审计、财务管理等相关财务专业 | 原则上为硕士 | 1 |
| 财 务  会 计 | 根据研究院的财务制度，主要负责国金院培训中心相关的财务工作，包括但不限于：   1. 审核培训中心报销单据，编制记账凭证，做到账账相符、账实相符； 2. 定期或不定期地向领导报告EE中心财务收支和盈亏情况，以便领导进行决策； 3. 督促培训中心培训收入及时到账并办理到款等手续； 4. 负责培训中心年底结账核算等相关事宜； 5. 负责培训中心财务监管及财务咨询工作； 6. 积极完成领导交办的其他工作 | 会计、审计、财务管理等相关财务专业 | 原则上为硕士 | 1 |