广安职业技术学院资产经营有限公司招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘部门/单位 | 招聘人数 | 岗位 | 学历 | 专业 | 年龄 | 基本条件 | 招聘方式 |
| 1 | 广安职业技术学院资产经营有限公司财务审计部 | 1 | 会计 | 本科及以上 | 财务或会计专业优先 | 25-45岁 | 1.贯彻执行《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等法规，做好财务核算、监督、统计工作。2.核实公司资产变动资料，按月计提折旧、摊销等费用。3.复核出纳转来的原始单据是否齐全完备,保证资金收支的完整及真实性。4.严格执行会计软件的操作规程，认真做好报账、记账、算账工作。5.做好各种收支款项的对账工作，确保银行往来未达账项勾稽相符、定期与出纳员核对现金日记账，做到“账款相符”。6.负责公司财务档案的管理工作，对账薄、会计凭证、会计报表等资料及时进行装订，并妥善保管。7.负责公司资产监管工作，定期组织盘点实物资产，确保账物相符。8.定期检查、分析财务收支预算计划执行情况和资金使用效果，并提出增收、节支措施。9.负责公司收入、成本、税款计算与解缴等工作。10.及时编制财务报表，定期编制财务分析报告。11.做好企业内部指标核算工作，为绩效考核提供依据。12.月底、年底会计根据有关余额作必要调账后结账并编制会计报表，编写财务报告说明书，全面分析、说明公司的财务计划执行情况和财务状况。13.负责编制会计报表，及时纳税申报，并核算公司当月应交税金。及时催要供应商增值税进项发票，并及时认证。14.保管、整理公司对外账务档案及税务资料。15.服从工作安排，完成交办的其它工作。 | 笔试+面试 |