

2019 年财务处人员招聘岗位职责

北京化工大学财务处现面向社会公开招聘财务管理人员 6 名，主要从事高校财务管理和出纳工作，具体招聘条件如下：

一、 基本条件：

- 1、 遵纪守法，诚实守信，具有良好的个人品行和职业操守；
- 2、 本科或研究生学历，会计等相关专业毕业；
- 3、 身心健康，热爱教育事业和高校工作环境。

二、 岗位名称及职责

财务管理岗 5 人

- 1、熟悉国家财经法律法规和高校财务规章制度，负责国家财经法规和高校财务规章制度在本岗位的具体落实工作；
- 2、按照会计法的规定审核原始凭证，编制记账凭单，填写记账凭单，做到正确运用会计科目、内容完整、分类正确、摘要规范；
- 3、负责高校相关费用的结算及债权债务的核实与清理；
- 4、负责学校科研经费、经营活动等各项业务的结算工作；
- 5、负责国库资金计划申报、控制和管理；
- 6、负责高校相关专项资金的账务处理等工作；
- 7、负责高校各项税收的代扣代缴工作。

银行出纳岗 1 人

- 1、遵守国家法律法规及学校有关规章制度。
- 2、负责银行账户的日常管理工作。
- 3、负责学校所有开立的银行账户的年检。

- 4、根据已复核的记帐凭证，办理银行收付款业务。
- 5、对收到的各种票据要认真审查其合法性、完整性，按照要求
- 6、负责保管分管的印鉴及银行单据，对空白凭证进行登记。
- 7、认真审查转账付出凭证，确认无误后，在银行票据上加盖自己分管的印鉴。
- 8、负责所有银行账户的对账工作，及时核对银行对账单，每月 9、日前编制银行余额调节表，对于未达账项及时查明原因，落实银行对帐单的“双签”工作。
- 9、强化安全和保密意识，依据会计档案管理规定和会计信息安全保密规定，及时对本岗位会计档案进行整理、归档，并进行传递、备份，保管好所用的公共资产和资料。

三、 薪酬待遇

- 1、工资待遇：其工资待遇和人事关系等参照北京化工大学相关的规章制度执行。

四、 招聘流程

- 1、应聘者可将简历通过电子邮件发送至 bhcw@mail.buct.edu.cn 信箱，具有北京户口的请在简历中标明。

投送简历截止日期:2019 年 03 月 15 日。

- 2、学校财务处将对应聘者简历进行初选后确定进入下一轮考核名单，并通过电话或邮件方式通知。

- 3、通过财务处初试人员将按照学校统一安排的时间参加人事处

组织的公开面试。

五、联系方式

联系人：沈老师

电话：64455341

邮箱：bhcw@mail.buct.edu.cn