

## 职务

1. 在厂长和总会计师领导下，负责全厂资金调配、成本核算和财务管理，推行现代化管理方式，进行企业经济核算和分析工作，并反映其成效。
2. 严格执行国家财经制度、财经纪律以及财务会计制度，加强财务管理，遵守国家政策、法令。保证国家、工厂利益不受侵犯。
3. 根据工厂年度生产经营综合计划编制全厂财务收支计划、信贷计划和成本计划，并加强管理，促进各项经济指标实现。确保按期组织税利上缴，完成上级下达的各项任务。
4. 组织制订储备、生产、成品资金定额，严格费用开支，加强成本管理，搞好经济活动分析，搜集、整理、积累历年各项原始资料，指导车间经济核算工作，促进工厂经济效益逐年提高。
5. 负责企业资金管理，监督其增减变动，负责盘盈、盘亏、报废清理、货款结算、催收和处理等工作。做到情况清楚，手续完备，数据准确，处理及时。
6. 严格执行国家价格政策，搜集整理价格资料，负责制订厂内劳务、产成品、半成品、物资等的计划价格，并督促检查有关部门和车间对材料、产品正确计价和销售。
7. 负责财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、搜集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。
8. 负责对全厂重要经济合同的审查会签。并监督经济合同的执行，确保工厂利益不受损害。
9. 负责组织起草财务方面的管理制度及有关规定。
10. 根据工厂方针目标展开要求，负责本科方针目标的展开、检查、诊断和落实工作。
11. 负责完成厂商临时布置的各项任务。