

河北光华荣昌汽车部件有限公司

人员增补申请表

| | | | | | |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|------------|---------|
| 申请部门 | 河北财务管理部 | | 增补职位 | 应付会计 | 增补额 1 人 |
| 申请增补理由 | <input type="checkbox"/> 扩大编制 <input checked="" type="checkbox"/> 储备人力 <input type="checkbox"/> 辞职补充 <input type="checkbox"/> 短期需要 | | 希望到职日期 | 2023年9月26日 | |
| 应具资格条件 | | | | | |
| 性别 | 无 | 婚姻 | 无 | 年龄 | <40 |
| 学历 | 无 | 外语 | 无 | 个性 | 沉稳 |
| 经历 | 统计、会计、成本、财务、数据分析 (类似经历) | | | | |
| 具备技能 | 无 | | | | |
| 增加人员工作内容 | <p>1、材料应付账务处理。审核材料供应商发票数量、单价、金额，以及其他资料挂账完整性、准确性，并完成发票挂账，推进异常挂账资料问题解决；供应商付款账务处理，支出账务核对；供应商往来账务核对、函证处理及跟进。</p> <p>2、材料应付往来方管理。供应商价格监管、供应商材料暂估监管、供应商已开具未认证发票监管、供应商模摊监管、供应商索赔&考核执行监管、供应商到期应付编制与分析等。</p> <p>3、材料往来方合同及档案管理。接收采购部提交的合同及价格协议以及过程审批资料文件，接收采购部提交的价格协议台账，监督系统采购价格维护准确性，合同协议及过程审批资料存档；凭证梳理、装订与存档。</p> <p>4、进项税认证、预估及跟进推动。</p> <p>5、应付相关会计报表编制及分析。供应商挂账&付款统计表、供应商应付会计报表、资金计划相关应付数据、其他财务管理应付相关数据。</p> <p>6、应付环节业务相关报表编制及分析。供应商应付账款账期表、供应商应付/到期应付多维度管理分析需求报表等。</p> <p>7、财务相关业务协助以及领导交办的其他工作。</p> | | | | |
| 申请人 | | 部门主管/部长 | 谷朋坤 | 运营总监 | |
| 人力资源科意见： | | | | | |
| 总经理意见： | | | | | |
| 集团领导意见： | | | | | |
| 表单：GR-31-00-06(A/0) | | | | | |