陕西煤业化工物资集团有限公司

陕西煤业物资有限责任公司

财务人员管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为加强财务人员管理，进一步强化公司财务管控能力，优化财务人员配置，提高财务工作质量和服务水平，依据《中华人民共和国会计法》和陕煤集团的相关管理规定，结合公司实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于公司所有从事财务工作的在岗人员，包括：公司本部、资金与核算中心（以下简称“核算中心”）和所属二级独立核算单位的在岗财务人员。

第二章 管理原则

**第三条** 财务人员管理原则：

（一）坚持归口管理与属地管理相结合原则，实行双重管理，强化公司财务的管控能力；

（二）坚持公司财务资产部推荐与兼顾用人单位意愿相结合原则，实行财务负责人委派制度。坚持把业务能力强、个人素质高、符合任职条件的优秀员工选拔到重要和领导岗位，搭建员工晋升通道；

（三）坚持内控与激励相结合原则，实行全员定期轮岗交流制度，创新财务管理模式，防范岗位风险；

（四）坚持公平、公正与向驻外岗位倾斜相结合的分配原则，实行量化考核激励机制，激发员工干事创业的积极性。

第三章 机构和岗位设置及管理要求

**第四条** 公司下设财务资产部，负责公司及所属单位财务人员和业务归口管理工作；核算中心是公司财务资产部的延伸管理机构，负责对未设置会计机构的下属单位实行财务集中管理和业务代理核算工作；公司其他所属单位设置会计机构，负责本单位范围的会计核算和财务管理工作。

**第五条** 各单位财务部门根据管理与工作需要设置相应岗位，岗位设置应符合牵制原则，严禁不相容岗位相互兼职；设立会计机构的二级单位，原则上设置财务部长、稽核会计、总账会计、往来会计、税务会计、报销会计和出纳等岗位；核算中心设置主任、副主任、稽核会计、总账会计、往来会计、出纳和税务专员、会计档案、驻外财务等岗位。

**第六条** 公司财务资产部是会计业务的主管部门，负责公司与财务相关的制度制定、人员管理和业务管理工作；二级单位成立的会计机构，参与所在单位的经营管理工作，负责所在单位执行国家、集团公司和公司有关财务方面的法规制度及各项工作部署的落实情况，接受公司财务资产部的业务领导；未设置会计机构的单位，由核算中心代理核算，直接接受公司财务资产部业务指导。

**第七条** 全体财务人员必须严格遵守国家财经法律法规、《会计法》、《会计人员职业道德》和公司的各项规章制度，必须具备从事会计工作所需专业能力，依法依规履行岗位职责，搞好服务，展现财务人员良好素质。

第四章 财务负责人的任职条件

**第八条** 财务负责人的任职条件:

(一) 熟悉国家财经法律、法规和公司的规章制度，有较高的政策水平和职业道德水准；

（二）严格执行国家的财经纪律和集团公司的管理要求，忠实履行会计监督职责，自觉维护公司利益；

（三）爱岗敬业、廉洁守纪、坚持原则、依法办事；

（四）具有会计及财经类相关专业中级及以上技术资格，或从事会计工作满三年以上经历，有驻外工作经验的优先；

（五）熟悉财务工作各个岗位的业务操作流程和核算方法，具有一定的综合分析和文字表述能力。

（六）有独立的工作能力、较强的组织协调能力和团队合作能力；

（七）身体健康，能适应工作岗位需要。

第五章 委派任命规定

**第九条** 财务负责人实行公司委派制。派驻财务负责人（包括核算中心服务单位的财务负责人）均由公司财务资产部提名推荐，按照公司干部选拔任用程序进行考察合格后，与派驻单位进行沟通后委派。各单位不得设置与财务负责人工作权限相同或相近的职务，对抗或削弱派驻财务负责人的工作权限。

**第十条** 派驻财务负责人聘任管理权限归属公司。设置会计机构的财务负责人，其党员关系、工作关系、薪酬关系在派驻单位，薪酬福利等待遇与派驻单位同职级人员等同；核算中心所属服务单位的财务负责人，其人事关系纳入核算中心管理，薪酬及福利参照公司相关规定执行。

**第十一条** 各单位财务负责人实行定期委派，每轮委派期限暂定为3年，特殊情况可适当延长一年。

**第十二条** 公司财务资产部负责制定委派人员考核管理办法，牵头组织相关干部管理部门对派驻财务负责人每年进行一次考核，考核结果记入档案，作为续聘、解聘、奖惩和晋升的依据。

**第十三条** 财务负责人在工作中做出突出贡献的，由派驻单位给予表彰或奖励。

**第十四条** 财务负责人违反相关规定，有下列行为之一的，由公司给予行政处分或调离财务岗位，情节严重、构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）监督不力导致被委派单位发生重大违法违纪问题的；

（二）有行贿、受贿行为的；

（三）与被委派单位相关人员串通作弊的；

（四）对重大违纪违规问题不抵制、不纠正、不及时反映情况的；

（五）对外泄露被委派单位商业机密、造成一定经济损失的。

第六章 轮岗规定

**第十五条** 建立和完善竞争上岗激励机制和考核评价机制，把业务能力强、综合素质高、考核突出的人员选拔到关键岗位，逐步疏通员工在岗位交流中“能上能下”通道，营造有序竞争的氛围。

**第十六条** 实行定期轮岗交流制度，组织内部财务人员进行岗位轮换与调配；原则上各岗位每两年轮换一次，特殊情况可延长一年。

**第十七条** 岗位轮岗与调配的原则

（一）轮岗原则上采用同类岗位间相互交换岗位。对年度综合考核名列前茅的，优先给予岗位晋级；综合考核排名处于末位的，给予降级任用。

（二）新增岗位需补充调配的，核算中心现有人员有优先选拔权，无合适人选可从外部调入，要求满足新增岗位的能力要求，综合考核排名靠前，有驻外经历者优先。

（三）长假到期返岗人员,原则上不再从事原工作岗位，根据工作需要，重新分配定岗。

（四）新入职的应届毕业生，原则上先从驻外岗位开始锻炼，驻外工作满三年后，方可参与工作地在西安片区的内部轮岗。

**第十八条** 鼓励财务人员到驻外岗位工作，凡自愿到驻外岗位工作的财务人员，驻外期间岗位工资在原职级基础上高调一级或一档；工作期满调回核算中心本部工作的，职级和薪酬恢复到原级别。

**第十九条** 驻外人员轮岗期满，核算中心应根据驻外人员实际工作能力，优先安排岗位；确无合适岗位，在征得驻外人员同意后，驻外期限延长一年；延长期间岗位工资在现有基础上，再上调一级或一个档次。

**第二十条** 会计人员必须服从组织分配，岗位任期届满、需要轮岗交流的，应及时办理移交手续，按时到新岗位报到；对拒不服从轮岗分配的会计人员，公司财务资产部有权介绍到综合管理部另行安排。

**第二十一条** 工作中出现失误、给服务单位造成一定经济损失的，视情节严重程度，给予相应的经济处罚。

第七章 财务负责人工作职责

**第二十二条** 财务负责人工作职责

（一）各单位财务负责人要及时掌握业务动向，参与被委派单位的生产经营管理活动，防范经营风险。

（二）负责制订和完善被委派单位的财务管理制度和内部控制制度，优化内部管理流程。

（三）负责被委派单位会计核算、税务筹划和资金管理等工作，确保公司实现稳定运行。

（四）负责组织被委派单位的全面预算的编制工作，定期开展经营分析会，对生产经营和预算执行情况进行综合分析，剖析存在的问题，提出下一步的工作要求和改进建议。

（五）负责被委派单位的财务收支，资金收付和费用报销业务的财务审核工作。

（六）参与被委派单位专项资金项目和重大经济合同的论证和跟踪实施工作；

（七） 配合做好审计、税务稽查和财务检查工作；

（八） 负责完成公司财务资产部和派驻单位安排的其他工作。

第八章 绩效考核管理

**第二十三条** 对各单位财务负责人的年度考核内容分为资金管理、经营管控、会计管理等方面内容。考核实行岗位职责抵押金办法，按照工作绩效完成情况实行有奖有罚制度。

**第二十四条** 设置会计机构单位的财务人员按所在单位的薪酬标准和绩效考核办法执行。

**第二十五条** 核算中心财务人员薪酬标准按《核算中心员工工资管理办法》（陕煤化国物发[2018]6号）执行，西安地区财务人员的福利标准执行公司相关规定；驻外人员福利标准执行所在单位的相关政策。

**第二十六条** 核算中心按照内部绩效工资考核办法对绩效工资进行考核，考核的基本内容为德、能、勤、绩，主要包括工作纪律、职责履行、工作协作、其他事项等四个方面。

**第二十七条**  核算中心人员实行量化激励工资制度，按岗位和工作量设置量化激励分值，按分值分配岗位激励工资。考核分值采用服务单位与核算中心的考核得分，分别考虑权重比例，计算综合得分，兑现量化激励工资。

第九章 考勤管理规定

**第二十八条** 各单位财务人员按所在单位考勤管理制度执行；财务负责人请假，除执行所在单位的管理规定，办理请假手续外，假期在五天以上、十天以内的，还须公司财务资产部部长审批；十天以上的，须征得财务总监批准，方可离开派驻单位。

**第二十九条** 公司本部财务人员按公司考勤管理办法执行，核算中心西安地区的考勤管理由副主任负责，日常考勤实行个人签到制度；驻外人员考勤按照所在单位的考勤制度执行。

**第三十条** 公司本部和核算中心财务人员在工作日休假，应严格执行公司有关规定。一般工作人员请假在一天以内的，由部门副职审批，超过一天的由部门正职审批。副主任请假，由主任审批后，报公司财务总监批准。

**第三十一条** 公司本部和核算中心财务人员日常加班或公休日加班，原则上安排同等时间换休，不予支付加班工资。

第十章 人员培训

**第三十二条** 全体财务人员要加强政治及业务学习，提高专业技能和综合素质。公司财务资产部每年统一组织财务人员参加后续教育培训和专业培训。

**第三十三条** 所有新进财务人员必须通过岗前培训，熟悉了解公司的财务管理制度以及业务流程，经考核合格后方可上岗。

**第三十四条** 培训方式采用派出学习、集中培训和自学等形式，鼓励财务人员以自学为主。

**第三十五条**  鼓励财务人员利用业余时间进行财务、税法等知识的学习，鼓励财务人员参加会计专业职称考试，对取得会计技术职称的人员给予一定奖励。

第十一章 工作汇报制度

**第三十六条** 建立财务工作例会制度。公司财务资产部原则上每季度召开一次财务工作例会，对各单位经营情况进行通报，听取各单位财务负责人的工作汇报，了解掌握基层的真实情况，提出针对性的工作要求。

**第三十七条** 各单位财务负责人原则上每年向公司财务资产部进行一次述职报告，特殊情况经请示公司财务资产部同意后可以适时进行述职。

**第三十八条** 核算中心除参加公司财务资产部组织的财务工作例会外，每季度召开一次工作汇报专题会，驻外人员必须上交书面工作总结。

第十二章 附 则

**第三十九条** 本办法由公司财务资产部负责解释。

**第四十条** 本办法自公布之日起施行。