

5.2.13 财务经理职务说明书

职务名称：	财务经理	职务编号：	LN-FI-001
直属上级：	财务总监	所属部门：	财务会计部
工资级别：		直接管理人数：	11
岗位目的：	协助上级建立与完善公司的财务管理体系		
工作内容：			
<p>1) 参与制定公司的财务制度；</p> <p>2) 指导品牌经营性公司（包括北体、健服、狐步公司）的财务运作；</p> <p>1) 参与编制公司全年预算；</p> <p>4) 进行经营分析，辅助高级管理层进行战略分析；</p> <p>5) 主持公司的会计核算工作；</p> <p>6) 安排部门日常工作；</p> <p>7) 协调财务部与公司其他部门的关系；</p> <p>8) 协调与工商、税务部门及银行的关系；</p> <p>9) 完成上级交办的其他工作。</p>			
权限与责任：			
1. 权限：			
1) 公司财务政策的建议权；			
2) 公司会计体系的调整建议权；			
3) 公司内部控制制度的调整建议权；			
4) 部门内员工的指导管理权；			
5) 部门内员工的人事建议权。			
2. 责任：			
1) 对提交财务报表的准确性和及时性负责；			
2) 对公司会计核算体系的有效性和有序性负责。			
与上级的沟通方式： 接受财务总监的书面及口头指导			
同级沟通： 向信息发展部、销售部、生产部等经理提供建议与协助			
所予下级的指导： 给予会计、出纳明确分工，并给予业务指导			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	一般差错次数	12次/年	30%
2.	客户投诉次数	0	25%
3.	部门费用完成率	100%	15%

4 .	合理化建议数量	4 次/年	15%
5 .	融资计划完成率	100%	8%
6 .	融资费用率	8%	7%
岗位要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景： 大学本科以上学历 ● 经验： 5 年以上财务工作相关经验，2 年以上管理经验 			
岗位技能要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 专业知识 熟练掌握财务专业知识；熟悉体育用品行业特点。 ● 能力与技能： 解决问题的能力；计划与组织能力；责任管理能力；应变能力；推断评估能力 			
职业发展： 晋升为财务总监、公司总经理			

5.2.14 成本会计职务说明书 (A)

职务名称：	成本会计	职务编号：	LN-FI-202
直属上级：	财务经理	所属部门：	财务会计部
工资级别：		直接管理人数：	无
岗位目的：	准确核算产品成本，向上级提供参考意见		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 核算新产品原材料的消耗定额； 2) 组织成本核算员与成品生产厂进行材料耗量的谈判，保证在新产品出货前完成确认工作； 3) 通过成本核算员、供应部及其他途径了解批量生产前提下原材料的价格； 4) 根据材料消耗定额（料率），原材料价格，生产厂加工费核算各类产品成本； 5) 定期进行产品成本分析，发掘潜在的成本降低空间； 6) 每季提交同种产品材料消耗定额的时间序列分析报表； 7) 每季提交同种产品材料消耗定额横向比较（设计开发中心、生产厂、生产部）分析报表； 8) 每季提交各生产厂的加工费率比较报表并加以分析； 9) 编制主要原、辅料价格清单并及时更新； 10) 完成上级交办的其他任务。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 公司成本控制的建议权； 2) 对生产厂加工费率的监督权与否决权； 3) 对产品消耗定额的监督权及否决权。 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对提交报表的准确性和及时性负责； 2) 对公司成本控制的有效性负责。 			
与上级的沟通方式： 接受财务经理的业务指导			
同级沟通： 与成本核算员、核料员、供应部员工交流信息			
所予下级的指导： 无			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	成本分析报告	100分	40%
2.	合理化建议	100分	30%
3.	材料价格的合理性	100分	30%
岗位要求：			

- 教育背景：
大学本科以上学历
- 经验：
2年以上服装/鞋业成本核算经验

岗位要求：

- 专业知识
了解服装/鞋业排料知识；熟悉财务会计准则
- 能力与技能：
准确性；计划与组织能力；书面沟通能力；解决问题的能力；主动性

职业发展：调任事业部财务负责人，晋升财务经理、供应部经理

5.2.14 成本中心会计职务说明书 (B) (参考上面 14 号)

职务名称：	成本中心会计	职务编号：	
直属上级：	管理会计组组长	所属部门：	财务部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的	成本中心的核算和控制		
工作内容：			
1) 参与编制年度费用预算，并监督预算执行，与 SAP 支持人员一起维护年度费用计划、总帐计划数据；			
2) 保管公司大项费用和资产购置合同，并监督合同执行，编制月度 合同执行情况表 ，并上报内部报告编制人；			
3) 监控开发中心费用，负责开发中心费用制单和记帐工作；			
4) 制作待摊费用摊销、预提费用计提分录并记帐；			
5) 负责各成本中心的费用控制，编制月、季度 费用分析表 ，并上报内部报告编制人；			
6) 负责 SAP 系统成本中心、内部订单主数据的维护；			
7) 月度，季度合并报表及附注的编制工作；			
8) 组织年度财务决算报告；			
9) 参与 SAP 系统相关模块的开发、应用，编写相应的操作手册、流程手册，参加相应的系统测试。			
10) 完成管理会计的月底结算、结帐工作。			
11) 领导交办的其他临时工作。			
权限与责任：			
1. 权限：			
1) 对合同及费用计划执行情况的监督权；			
2) 对更合理、高效的工作流程的建议权。			
3) 参加相应的培训。			
2. 责任：			
1) 对所编制的报表、提供的数据的准确性和及时性负责。			
2) 对合同、费用计划执行情况的汇报负责。			
所受上级的指导： 接受管理会计组组长和财务经理的书面及口头指导			
同级沟通： 财务部其它岗位人员、SAP 项目组人员、开发中心			
所予下级的指导：			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	合同保管的安全性	100 分	10%
2.	费用的记录、分析 - 及时性	100 分	30%*50%
	--准确性	100 分	
			30%*50%
3.	报表的编制 (及时、准确性)	100 分	
			20%

4 .	主数据维护 - 及时性 - 准确性	100分 100分	20%*60% 20%*40%
5 .	月底结帐、结算 - 及时性 -- 准确性	100分 100分	20%*50% 20%*50%
岗位要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景：大学本科学历 ● 经验：2年以上费用核算，管理会计经验 			
岗位技能要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 专业知识：财务会计，管理会计，费用核算知识 ● 能力与技能：良好的控制能力 			

5.2.15 财务部现金出纳职务说明书

职务名称：	现金出纳	职务编号：	LN-FI-102
直属上级：	资金管理组组长	所属部门：	财务部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的	负责和现金收付相关的工作，保证现金资产安全性。		
工作内容：			
<p>1) 执行现金收付业务（包括日常报销、借款、债权、债务收支、备用金核付等）；</p> <p>2) 保管库存现金，做到日清、日结、日核对，保证帐实相符；</p> <p>3) 协助建立并执行定额备用金制度；</p> <p>4) 保管银行预留印鉴的人名章，复核并在银行出纳转来的支票和汇票加盖人名章；</p> <p>5) 督促个人借款及时清帐，对于借款人清帐及时性负责；</p> <p>6) 银行凭证的制单工作；</p> <p>7) 登记销售回款表，每周编制回款统计表；</p> <p>8) 编制月度个人欠款统计表，并报内部报告编制人；</p> <p>9) 保存现金收款收据，对使用完的整本收据交会计档案保管员存档；</p> <p>10) 领导交办的其他临时工作。</p>			
权限与责任：			
1. 权限：			
1) 对备用金制度、内部借款制度的建议权。			
2) 对报销票据的审核权。			
3) 对更合理、高效的工作流程的建议权。			
2. 责任：			
1) 对现金帐目数据的及时、准确性负责。			
2) 对库存现金的安全负责。			
3) 对备用金制度、内部借款制度的执行情况负责。			
所受上级的指导： 接受资金管理组组长和财务经理的书面及口头指导			
同级沟通： 财务部其它岗位人员和会涉及到公司现金的人员。			
所予下级的指导：			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	现金收付业务的准确完成	投诉次数每月为 0	60%
2.	银行凭证的录入 及时	银行凭证包括：电汇汇出、电汇回单、进帐单等	20%

	准确：每月投诉次数为1次		10%
3.	回款登记与核对	100分	20%
4.	个人往来帐清理工作	100分	10%
5.	财务安全性	达到安全要求	10%
岗位要求：			
<ul style="list-style-type: none">● 教育背景：大专以上学历，财会专业。● 经验：1年以上相关经验。			
岗位技能要求：			
<ul style="list-style-type: none">● 专业知识：会计基础知识，现金管理知识。● 能力与技能：口头沟通，准确性；计算机应用技能，思维清晰。			

5.2.16 财务部银行出纳职务说明书

职务名称：	银行出纳	职务编号：	LN-FI-103
直属上级：	资金管理组组长	所属部门：	财务部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的	负责银行存款收付相关的工作，保证资金正常运转。		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 按审核单后的单据执行银行付款业务，执行银行收款业务并开据收款收据； 2) 审核现金凭单，并转现金出纳付款，现金凭证的制单工作； 3) 填写支票、银行汇票申请书、电汇申请单，与现金出纳交互审核后盖章； 4) 负责支票和银行预留印鉴财务专用章的保管工作，以及各银行帐户资金的平衡； 5) 保存银行收款收据，对使用完的整本收据交会计档案保管员存档； 6) 编制银行余额调节表后交资金管理组组长核对，同时交会计档案保管员一份存档； 7) 负责每月工资的制表工作，经过审核和批准后办理工资发放； 8) 负责工资与三险一金计提与发放的制单与记帐，每季度核对三险一金个人缴纳部分扣款情况； 9) 部门的内勤工作； 10) 部门领导交办的其他临时工作。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对银行付款业务的初审权。 2) 银行帐户资金平衡的建议权。 3) 现金票据的审核权。 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对所编制的报表和记录的及时、准确性负责。 2) 对银行余额调节表的准确性负责。 3) 对支票的安全性负责。 			
所受上级的指导： 接受资金管理组组长和财务经理的书面及口头指导			
同级沟通： 财务部其它岗位人员、会涉及到公司资金的人员、开户银行。			
所予下级的指导：			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重

1.	银行收、付款业务 (准确性)	100分	20%
2.	现金业务- 报销审核	100分	20%*50%
	-- 制证	100分	20%*50%
3.	工资审核、制表	100分	20%
4.	保险费审核的准确性	100分	5%
5.	编制银行余额调节表	100分	20%
6.	保管凭证、银行印鉴 (北体结算、财务专用章)、支票	100分	15%
岗位要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景：大专以上学历，财会专业。 ● 经验：1年以上相关经验。 			
岗位技能要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 专业知识：会计基础知识，银行业务方面的知识。 ● 能力与技能：口头沟通，准确性；计算机应用技能，思维清晰。 			

5.2.17 财务部资金管理组组长职务说明书

职务名称：	资金管理组组长	职务编号：	LN-FI-101
直属上级：	财务部经理	所属部门：	财务会计部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的	灵活调度资金，保证资金利用的有效性		
工作内容：			
<p>(1) 参与编制年度预算资金计划部分，并监督计划执行；</p> <p>(2) 审核月度生产及付款计划，监督计划执行；</p> <p>(3) 负责供应商、加工厂付款前的审核与登记；</p> <p>(4) 办理贷款申请及其清偿或续贷事项的手续；</p> <p>(5) 负责公司单位往来的管理，及时核对和督促单位往来的结算；</p> <p>(6) 审核银行对帐调节表，现金盘点审核以及负责资金组的日常管理工作；</p> <p>(7) 负责与金融机构的联络，维护公司与金融机构的良好关系；</p> <p>(8) 每周编制下周的资金预测滚动情况表，每月、季度末编制下月、季度资金预测滚动情况表，并报财务经理；</p> <p>(9) 编制月、季度生产资金使用分析表、融资分析表，并上交内部报告编制人；</p> <p>(10) 领导交办的其他临时工作。</p>			
权限与责任：			
1. 权限：			
1) 小组成员绩效考核的建议权。			
2) 对更合理、高效的工作流程的建议权。			
3) 资金平衡的建议权。			
2. 责任：			
1) 对执行付款计划的严肃性负责。			
2) 对向金融机构提供资料的准确性负责。			
3) 对所编制的报表、计划的准确性和及时性负责。			

所受上级的指导： 接受财务经理及财务总监的书面及口头指导			
同级沟通： 资金组，管理会计组的业务沟通，工作协作，生产部门、健服财务部、狐步财务部			
所予下级的指导： 小组成员的业务指导工作和督促工作			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	资金计划执行情况	100分	40%
2.	融资资料准备、手续的及时、准确完成	及时：金融机构要求之日起10日内提交 准确 投诉1次	10% 10%
3.	银行出纳、现金出纳工作检查 出现问题的解决	频度：银行出纳：至少每月1次 / 现金出纳：至少每周1次 至多半月内解决发现的问题	14% 6%
4.	期间分析报表	100分	20%
岗位要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景：大学本科学历 ● 经验：资金管理、银行融资业务3年以上经验。 			
岗位技能要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 专业知识：财务会计，资金管理、融资方面的知识 ● 能力与技能：良好的沟通能力和控制能力 			

5.2.18 财务部存货会计职务说明书

职务名称：	存货会计（狐步，北体）	职务编号：	LN-FI-203
直属上级：	核算组组长	所属部门：	财务部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的	负责狐步，北体的存货核算		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 狐步公司原材料及成品采购、销售核算； 2) 每月完成狐步公司存货核算业务，并及时将原始单据快递至狐步公司； 3) 北体公司服装，鞋成品采购核算； 4) 北体进项税金抵扣发票的整理工作； 5) 及时核定返厂产品的单价，完成向供应商理赔手续； 6) 定期组织库存的盘点工作，并出具盘点报告； 7) 定期核对狐步公司与北体，辅料和成品供应商、仓库人员的往来帐，对帐务的准确性负责； 8) 定期收集供应商资料、产品购销合同，并邮寄至狐步公司存档； 9) 编制月、季度月度，季度鞋类供应商的应付帐款分析报表和北体库存状况表的编制工作，并上报内部报告编制人； 10) 领导交办的其他临时工作。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对狐步采购发票的审核权。 2) 对更合理、高效的工作流程的建议权。 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对存货记录、核算的数据的准确和及时性负责。 2) 对编制的报表的准确和及时性负责。 			
所受上级的指导： 接受核算组组长和财务经理的书面及口头指导			
同级沟通： 财务部其它岗位人员、狐步财务部人员			
所予下级的指导：			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	狐步公司原材料、成品采购及原始单据整理和邮寄 – 及时	当月供应商提供的票据当月处理完毕	
	40%	-- 准确 每月出错次数 W=0	10%
2.	狐步公司成品销售、北体公司成品采购工作的完成	及时：月末结帐日前狐步库存帐面数量为零	
		30%	准确：每月出错次数 W=0

3 . 北体进项税金抵扣发票的整理 -- 及时	每月 6 日前		3%
	-- 准确	每月出错次数 W=0	100 分
4 . 应付款分析报表和北体存货状况表		100 分	15%
岗位要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景：大学本科学历。 ● 经验：2 年以上存货核算经验。 			
岗位技能要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 专业知识：会计知识，存货核算知识，计算机应用知识。 ● 能力与技能：沟通能力和分析能力 			

5.2.19 财务部存货会计职务说明书

职务名称：	存货会计(健服、北体推广产品)	职务编号：	LN-FI-204
直属上级：	核算组组长	所属部门：	财务部
工资级别：		直接管理人数：	无
岗位目的	负责健服的存货核算和北体推广类产品的核算工作		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 负责北体公司推广类产品的采购核算； 2) 负责健服公司北京地区供应商服装产品，辅料的采购和销售业务； 3) 负责核对健服公司与供应商和北体的往来帐，对帐务的准确性负责； 4) 收集健服公司与供应商的购销合同，并定期交健服公司会计档案管理人员保管； 5) 参与每年两次组织存货盘点工作，参与编制库存盘点报告； 6) 负责银行结算跑单业务； 7) 完成月度，季度服装供应商的应付帐款分析报表的编制工作，并报内部报告编制人； 8) 领导交办的其他临时工作。 			
权限与责任：			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对采购发票的审核权。 2) 对更合理、高效的核算工作流程的建议权。 			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1) 对存货记录、核算的数据的准确和及时性负责。 2) 对编制的报表的准确和及时性负责。 			
所受上级的指导： 接受核算组组长和财务经理的书面及口头指导			
同级沟通： 财务部其它岗位人员、健服财务部人员，器材事业部相关人员			
所予下级的指导：			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1. 健服成品、辅料采购	- 及时性	100分	50%*50%
	- 准确性	100分	50%*50%
2. 服成品的销售	- 及时性	100分	20%*50%
	- 准确性	100分	20%*50%
3. 负责健服对北体应收帐款的对帐工作及时		100分	10%
4. 北体推广类产品的采购核算	-及时性	100分	20%*50%

--准确性	100分	20%*50%
岗位要求： <ul style="list-style-type: none">● 教育背景：大学本科学历。● 经验：2年以上存货核算经验。		
岗位技能要求： <ul style="list-style-type: none">● 专业知识：会计知识，存货核算知识，计算机应用知识。● 能力与技能：沟通能力和分析能力		

5.2.20 销售和应收款会计职务说明书

职务名称：	销售和应收款会计	职务编号：	LN-FI-205
直属上级：	核算组组长	所属部门：	财务部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的	负责北体和销售有关的业务的核算		
工作内容：			
<p>1) 负责销售收入、代垫经销商运费、产品赞助业务的制单与记帐；</p> <p>2) 购买、保存、开具销售发票，组织邮寄发票及发票清单给经销商；</p> <p>3) 负责应收帐款串户时的调帐（不同客户之间、大货与器材产品之间）；</p> <p>4) 负责北体公司与经销商定期对帐，协助销售代表催款；</p> <p>5) 负责客户退货的帐务处理；</p> <p>6) 为税务会计提供各类发票开具信息等资料；</p> <p>7) 编制月、季度应收帐款分析表，并报内部报告编制人；</p> <p>8) 编制季度客户对帐情况表，并报内部报告编制人；</p> <p>9) 领导交办的其他临时工作。</p>			
权限与责任：			
1. 权限：			
1) 对更合理、高效的工作流程的建议权。			
2) 在合理范围内开具销售发票。			
2. 责任：			
1) 对所做的帐务处理的准确、及时负责。			
2) 对销售发票的管理负责。			
3) 对报表数据的准确、及时负责。			
所受上级的指导： 接受核算组组长和财务经理的书面及口头指导			
同级沟通： 财务部其它岗位人员、销售代表、经销商			
所予下级的指导：			
关键业绩指标 指标项目		量化目标	指标权重
1. 发票业务：正确的保管与开具 邮寄的及时性		每月出错率为零 15、25日开具的发票在月底前、月底开具的发票在次月5日前必须寄出	20% 30%
2. 与经销商定期对帐工作的及时完成		每季度第一个月前15天内发出对帐通知单	20%
3. 应收款分析		100分	10%
4. 报税资料准备工作及时、准确完成		100分	10%
5. 应收款日常帐务处理的及时完成		月底前当月应出完的凭证未及时出完的不多于2笔	10%
岗位资格要求：			
● 教育背景：大学本科学历			

- 经验：1年以上应收款核算经验

岗位技能要求：

- 专业知识：会计知识
- 能力与技能：较好的沟通能力

5.2.21 财务部信用控制成本会计职务说明书

职务名称：	信用控制岗位	职务编号：	LN-FI-206
直属上级：	核算组组长	所属部门：	财务部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的	负责公司的信用控制和发票的邮寄工作		
工作内容： 1) 负责公司的信用控制工作； 2) 协助销售会计开具销售发票，并邮寄发票及发票清单给经销商； 3) 负责应收帐款客户的系统清帐工作； 4) 每周，月度出具信用控制报表； 权限与责任： 1. 权限： 1) 对更合理、高效的工作流程的建议权。 2) 根据合法凭据解冻定单的权限。 3. 责任： 1) 对信用控制的准确、及时负责。 2) 对应收帐款清帐及时准确负责。 3) 对报表数据的准确、及时负责。			
所受上级的指导： 接受核算组组长和财务经理的书面及口头指导			
同级沟通： 财务部其它岗位人员、销售代表、经销商			
所予下级的指导：			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1. 信用控制	及时性	100分	60%*40%
	准确性	100分	60%*60%
2. 普通发票的开具及邮寄	及时性/准确性	100分	30%
3. 应收帐款清帐工作的及时完成		100分	10%
岗位资格要求：			
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景：大学本科学历 ● 经验：1年以上应收款核算经验 			

岗位技能要求：

- 专业知识：会计知识
- 能力与技能：较好的沟通能力

5.2.22 成本会计职务说明书

职务名称：	成本会计，器材事业部核算会计	所属部门：	财务部
直属上级：	核算组组长	直接管理人数：	
岗位目的	负责事业部的会计核算和产品成本控制工作		
工作内容：			
<p>1) 参与北体公司各事业部的预算编制工作，并在经营过程中实施监控；</p> <p>2) 参与各事业部会计核算模式的设计和实施工作；</p> <p>3) 定期出具各事业部会计报表，并与各事业部经理对事业部经营情况进行沟通；</p> <p>4) 负责公司产品的成本收集工作；</p> <p>5) 参与公司成本流程的整合，针对成本核定的控制点进行监控；</p> <p>6) 完成月度，季度产品成本分析报表的编制工作，并报内部报告编制人；</p> <p>7) 领导交办的其他临时工作。</p>			
权限与责任：			
2. 权限：			
1) 对采购发票的审核权。			
2) 对更合理、高效的核算工作流程的建议权。			
2. 责任：			
3) 对存货记录、核算的数据的准确和及时性负责。			
4) 对编制的报表的准确和及时性负责。			
所受上级的指导： 接受核算组组长和财务经理的书面及口头指导			
同级沟通： 财务部其它岗位人员、健服财务部人员，器材事业部相关人员			
所予下级的指导：			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
暂无。			
岗位资格要求：			
● 教育背景：大学本科学历。			

- 经验：2年以上存货核算经验。

岗位技能要求：

- 专业知识：会计知识，存货核算知识，计算机应用知识。
- 能力与技能：沟通能力和分析能力

5.2.23 核算组组长职务说明书

职务名称：	核算组组长	职务编号：	LN-FI-201
直属上级：	财务经理	所属部门：	财务部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的	内部牵制、档案完整、按时履行纳税义务		
工作内容：	<p>(1) 北体公司的日常会计业务的核算组织工作，核算组的日常管理工作；</p> <p>(2) 负责制作北体公司的结帐相关的转帐凭证；</p> <p>(3) 各种税金的计提和税票填制工作，税票填制后转出纳办理付款；税务申报表填制和附表的收集，按时报税，并按期向区有关部门报送有关报表；</p> <p>(4) 固定资产的日常核算，盘点工作；</p> <p>(5) 月度结束后6日内编制公司税费情况月报表，并报内部报告编制人；</p> <p>(6) 月度结束后4日内完成结帐工作，并编制会计报表上报财务经理；</p> <p>(7) 办理减免税申请事项，掌握国家税收法规的实施、变更、优惠政策等情况，并作出相应的调整措施或建议；</p> <p>(8) 办理工商年检、变更登记等事项；</p> <p>(9) 负责公司会计档案的收集，保管工作；</p> <p>(10) 领导交办的其他临时工作。</p>		
权限与责任：	<p>1. 权限：</p> <p>1) 小组日常业务管理和建议。</p> <p>2) 帐务处理建议权，小组成员的绩效考核的建议权。</p> <p>2. 责任：</p> <p>1) 对结帐数据正确性和及时性负责。</p> <p>2) 对纳税数据正确性和及时性负责。</p> <p>3) 对档案的保管负责。</p>		
所受上级的指导：	财务经理的书面及口头指导		
同级沟通：	资金组，管理会计组的业务沟通，工作协作		
所予下级的指导：			
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	日常核算组织工作及时、准确完成	及时：月度在3日之前；年度在次年1月15日之前 准确：错误次数为0	25% 25%
2.	税项工作的及时、准确完成	达到税务要求	20%
3.	固定资产核算正确	日常帐务处理正确（出错次数：0次）	10%
	-	管理、盘点的正确	100分 10%

4 . 档案保管完整、及时	100 分	10%
岗位要求：		
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育背景：大学本科 ● 经验：税务会计，复核经验 		
岗位技能要求：		
<ul style="list-style-type: none"> ● 专业知识：会计知识 ● 能力与技能：全盘帐务处理能力 		

5 . 2 . 24 内控与财务分析职务说明书

职务名称：	内控与财务分析	职务编号：	LN-FI-302
直属上级：	管理会计组组长	所属部门：	财务部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的	完善财务内控制度，利用财务分析职能为经营决策服务		
工作内容：			
<ul style="list-style-type: none"> (1) 完善财务内控制度； (2) 拟定内部管理报表的种类与格式，组织编制内部管理报表； (3) 拟定财务分析报告的格式、主要内容及财务分析指标体系，组织编制财务分析报告； (4) 编制月、季度财务分析报告，月、季度财务情况说明书，并上报财务经理； (5) 参予 SAP 流程优化及报表开发工作（包括编写相应的操作手册、流程手册，参加相 			

应的系统测试)；

- (6) 与成本中心会计一起维护年度费用计划、总帐计划；
- (7) 定期提出经营管理建议；
- (8) 领导交办的其他临时工作。

权限与责任：

1. 权限：

- 1) 对经销商信用额度的建议权。
- 2) 对 SAP 流程和报表的建议权。
- 3) 对更合理、高效的工作流程的建议权。

2. 责任：

- 1) 对所提交的报表、报告的准确及时性负责。

所受上级的指导：接受管理会计组组长和财务经理的书面及口头指导

同级沟通：财务部其它岗位人员、SAP 项目组人员、销售代表

所予下级的指导：

关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	企业内控制度的调整	100 分	25%
2.	财务分析报告	100 分	35%
3.	利润中心的操作维护	100 分	20%
4.	月底结帐处理 ---及时性	100 分	25%*50%
	---- 准确性	100 分	25%*50%

岗位要求：

- 教育背景：大学本科学历
- 经验：2 年以上管理会计或企业管理经验

岗位技能要求：

- 专业知识：管理会计，企业管理相关知识
- 能力与技能：计算机运用

5.2.25 管理会计组组长职务说明书

职务名称：	管理会计组组长	职务编号：	LN-FI-301
直属上级：	财务部经理	所属部门：	财务部
工资级别：		直接管理人数：	
岗位目的	SAP 系统支持与报表开发		
工作内容：	<ol style="list-style-type: none">1) 对固定资产、供应商、应收帐款客户、客户主数据进行维护；2) 经批准后删除、结供应商的主数据、客户主数据；3) 在 SAP 内维护总帐科目；4) 与成本中心会计一起维护年度费用计划、总帐计划；5) 维护部门系统，开发报表系统；		

- 6) 与 SAP 其他模块顾问检查系统报表数据，发现问题并解决。
- 7) 负责 SAP 系统的应用支持工作：问题收集、整理、研究、与相关人员协调解决等。
- 8) 管理会计组的日常业务管理工作；
- 9) 领导交办的其他临时工作。

权限与责任：

1. 权限：

- 1) 在职权范围内对 SAP 系统的处理权。
- 2) 对更合理、高效的工作流程的建议权。
- 3) 小组成员绩效考核的建议权。

2. 责任：

- 1) 对 SAP 系统财务数据部分的安全运行负责。
- 2) 对管理会计组出具的报告准确性负责。

所受上级的指导：接受财务经理的书面及口头指导

同级沟通：财务部其它岗位人员、SAP 项目组人员

所予下级的指导：指导小组成员及时准确的完成各项工作

关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
1.	主数据维护 – 及时性	100 天	30%*60%
	-- 准确性	100 分	30%*40%
2.	计划预算	100 分	20%
3.	公司内控制度修改方案	100 分	30%
4.	SAP 培训	100 分	20%

岗位资格要求：

- 教育背景：大学本科学历
- 经验：5 年以上会计实务经验

岗位技能要求：

- 专业知识：财务会计知识，ERP 知识
- 能力与技能：良好的控制能力