

中国管理资源网 <http://www.qg68.cn> 海量管理资料免费下载

财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部部长

上级主管：分管副总

序号	项目	工作标准
一	素质要求	1、大专以上学历，中级以上职称；
		2、参加企业管理知识培训，经过QS9000质量体系培训；
		3、从事财务管理工作5年以上；
		4、具有独立从事公司财务管理实务工作的能力，能够运用财务知识，解决比较复杂的财务管理实际问题
		5、晋升职位：财务副总监。
二	日常工作	1、在副总经理和财务副总监的领导下，组织财务方面的日常工作；
		2、组织编制公司全年财务预算、决算报告；
		3、参与制定各项会计核算办法和财务管理制度；
		4、认真贯彻执行国家财经政策和企业财务管理制度；
		5、负责公司的资金筹措和调拨工作，及时做好资金的借贷、使用、管理和到期归还工作；
		6、负责制定会计岗位责任制，做到各岗位分工合理，既明确职责范围，又能密切进行协作；
		7、针对生产成本、各项费用执行情况的进行分析，实事求是地进行业绩评价，对存在的问题，提出建议；
		8、负责企业日常财务活动的管理，监督和检查各岗位会计人员的工作；
		9、严格执行会计法规，防止各种违法舞弊行为；
		10、参与审查和拟订重要的经济合同和经济协议，利用会计信息和资料，为公司领导经济预测和经济决策

财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部部长

上级主管：分管副总

序号	项目	工作标准
		11、负责公司会计档案管理工作；
		12、负责公司会计人员培训和管理工作的；
		13、负责公司与集团公司、银行、税务等部门的协调工作。
三	责任与权限	1、对副总经理和财务副总监负责；
		2、对公司财务方面的管理工作负责；
		3、对公司财务预算、决算工作的及时性、准确性负责；
		4、对编制的资金和费用定额的先进性、合理性负责；
		5、有权参与监督有关经济合同的签订和执行情况；
		6、有权拒绝和制止报销不合理开支；
		7、有权对财务管理制度提出个人意见和建议；
		8、有权参与投资、筹资决策，参加公司经营活动分析会，布置落实改进经营活动的措施；
		9、有权对违反会计法律、财经制度和有损公司利益的行为进行抵制和批评；
		10、有权考评本部门的工作业绩，并对本部门人员的配备、提升、降职、奖罚提出意见和建议。
四	检查与考核	1、本标准由副总经理和财务副总监负责检查；
		2、本标准按照公司有关经济责任考核办法进行考核。

，较强的组织协调能力。

和改进措施；

提供相关资料；

财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部会计主管

上级主管：财务部部长

序号	项目	工作标准
一	素质要求	1、大专以上学历，中级以上职称；
		2、参加企业管理知识培训，经过QS9000质量体系培训；
		3、从事财务主管工作2年以上；
		4、具有一定公司财务管理实务工作的能力，能够运用财务知识，解决比较复杂的财务管理实际问题，一
		5、晋升职位：财务部会计主管。
二	日常工作	1、协助财务部部长搞好部门工作，在部长外出或其他原因不在时，行使部长职责；
		2、按照企业会计制度，结合本单位的生产经营特点和管理要求，组织会计核算；
		3、确定本单位会计核算的会计科目，建立健全会计账簿，组织各分、子公司进行对账工作；
		4、负责公司成本计划、成本核算，严格按照成本开支范围，正确归集和分配生产费用，根据实际产量，
		5、负责经营成果的核算，按规定计算利润、进行利润分配；
		6、按要求组织编制成本计划及财务收支计划；
		7、会同有关部门拟订各项资产管理办法和核算办法，监督各类（项）资产的有效运行；
		8、加强成本核算的基础工作，建立健全各项原始记录、定额登记和计量验收等制度；
		9、负责内部报表的设计及编制工作；
		10、负责编制成本费用报表，进行成本费用的分析与考核，预测成本发展趋势，提出降低成本费用的途径

财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部会计主管

上级主管：财务部部长

序号	项目	工作标准
		11、负责编制汇总资产负债表、损益表和现金流量表；
		12、按年度编写财务情况说明书，说明报告期内财务收支情况和生产经营成果；
		13、收集整理有关会计资料，定期、不定期进行经济活动分析和专题分析，针对影响财务状况的重大问题出解决措施和建议。
三	责任与权限	1、对财务部部长负责；
		2、对财务方面的日常核算工作负责；
		3、有权制止一切不合理开支；
		4、有权对财务人员奖惩、晋升和考核提出意见；
		5、有权参与监督有关经济合同的签订和执行情况；
		6、有权对财务方面的管理制度、方案提出修改意见和建议。
四	检查与考核	1、本标准由财务部部长负责检查；
		2、本标准按照后附考核办法进行考核。

定的组织协调能力；

实际消耗的材料、人工费用计算实际成

和加强成本费用管理的建议；

财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部销售会计

上级主管：财务部部长

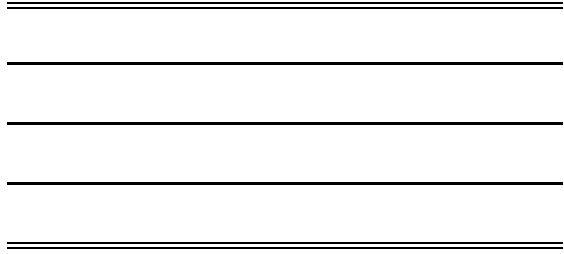
序号	项目	工作标准
一	素质要求	1、中专以上学历，初级以上职称；
		2、经过QS9000质量体系培训；
		3、从事财务工作2年以上；
		4、掌握各种产品从出厂到客户的工作流程；
		5、能正确计算产品销售成本；
		6、对销售情况进行分析，提出降低销售费用的途径；
		7、晋升职位：财务部会计主管。
二	日常工作	1、及时办理销售结算；
		2、根据销售发票和有关单据，填制记账凭证；
		3、序时登记销售明细账和销售费用明细账；
		4、按总账要求结账对账，核对产品及往来账款，保证账实相符，账账相符；
		5、按规定计算销售税费，并及时申报纳税；
		6、根据有关资料编制产品销售明细表；
		7、月末与仓库、销售部门核对当月产品销售品种、规格、数量、金额；
三	责任与权限	1、对财务部部长或会计主管负责；
		2、对分管的业务工作承担相应责任；
		3、有权拒绝开具不合要求的发票；
		4、有权对拖欠公司货款的行为提出处理意见；

财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部销售会计

上级主管：财务部部长

序号	项目	工作标准
		5、有权根据实际需要 对分管业务提出改进意见。
四	检查与考核	1、本标准由财务部部长负责检查； 2、本标准按照后附考核办法进行考核。



财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部税务会计

上级主管：财务部部长

序号	项目	工作标准
一	素质要求	1、中专以上学历，初级以上职称；
		2、经过QS9000质量体系培训；
		3、从事财务工作2年以上；
		4、熟悉掌握税务最新知识；
		5、能正确计算申报公司各期应纳税额；
		6、提出合理节税措施；
		7、晋升职位：财务部会计主管。
二	日常工作	1、编制税费凭证；
		2、登记应缴税金、其他应交款(销售税金及附加)、销售税金及附加帐簿；
		3、办理有关税金日常事项；
		4、编制税收情况表；
		5、纳税申报；
		6、完成领导交办的其他工作。
三	责任与权限	1、对财务部部长或会计主管负责；
		2、对分管的业务工作承担相应责任；
		3、有权根据实际需要，对结算程序、结算办法提出改进意见。
四	检查与考核	1、本标准由财务部部长负责检查；
		2、本标准按照后附考核办法进行考核。

财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部成本会计

上级主管：财务部部长

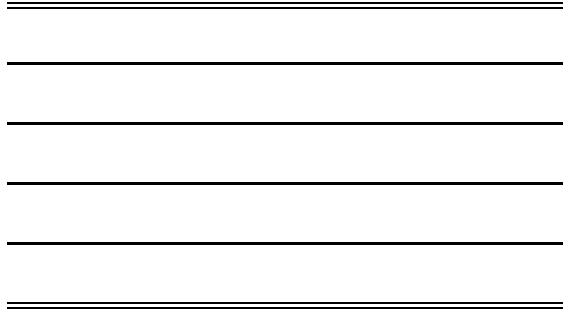
序号	项目	工作标准
一	素质要求	1、中专以上学历，初级以上职称；
		2、经过QS9000质量体系培训；
		3、从事成本会计工作2年以上；
		4、熟悉产品成本计算的基础知识。
		5、熟悉企业生产的全过程及工艺流程；
		6、能对产品成本进行核算，对生产费用进行正确计量和分配；
		7、对产品成本进行分析，提出降低成本的建议。
		8、晋升职位：财务部会计主管。
二	日常工作	1、根据管理要求，拟定本单位的成本核算办法并组织实施，编制成本及费用计划；
		2、参与制定材料、工时、费用消耗定额，根据定额管理和计量检验等制度，参与制定料、工、费消耗定额和考核成本提供依据；
		3、在车间成本核算基础上核算各种产品各种规格的完工成本，按成本核算要求，正确归集和分配生产费用；
		4、编制成本、费用报表；
		5、负责组织产品报价工作；
		6、分析和考核成本费用计划，深入调查研究，定期进行成本费用分析，提出降低成本费用的途径和加强管理措施；
三	责任与权限	1、对财务部部长或会计主管负责；
		2、对成本核算工作承担相应的责任；

财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部成本会计

上级主管：财务部部长

序号	项目	工作标准
一	责任与权限	3、有权对违反成本管理规定提出个人意见和建议； 4、有权拒绝不合理费用支出。
四	检查与考核	1、本标准由财务部部长负责检查； 2、本标准按照后附考核办法进行考核。



财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部核算员

上级主管：财务部成本会计

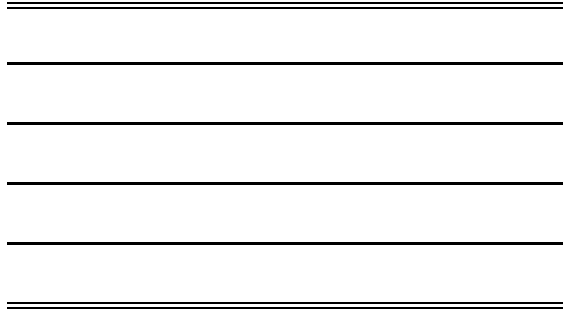
序号	项目	工作标准
一	素质要求	1、中专以上学历；
		2、经过QS9000质量体系培训；
		3、从事财务工作2年以上；
		4、熟悉掌握本车间的生产和工艺流程；
		5、能正确核算本车间产品成本，编制成本、费用报表；
		6、对车间成本进行分析，提出降低成本、费用的途径，加强成本专用的管理；
		7、晋升职位：财务部成本会计。
二	日常工作	1、根据车间领料单按包装物、机物料、劳保用品、低值易耗品、原材料、辅助材料、半成品、产成品、
		2、按成本会计分配的费用项目分别记入有关账簿；
		3、对设备、人员、工资情况、水电费数量、当日产量、在产品数量、产成品数量登记台账；
		4、对一周所有的领料、退料等单据进行核对，并附简要说明；
		5、每月26日车间盘存28日报送盘存表；
		6、编制成本计算表、制造费用表、单位成本表、投入产出表、主要材料消耗明细表、成本分析报告；
		7、完成领导交办的其他工作。
三	责任与权限	1、对财务部部长或会计主管负责；
		2、对分管的业务工作承担相应责任；
		3、有权拒绝不合理费用支出；

财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部核算员

上级主管：财务部成本会计

序号	项目	工作标准
		4、有权对违反成本管理规定提出个人意见和建议；
		5、有权根据实际需要，对结算程序、结算办法提出改进意见。
四	检查与考核	1、本标准由财务部部长负责检查；
		2、本标准按照后附考核办法进行考核。



财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部材料会计

上级主管：财务部部长

序号	项目	工作标准
一	素质要求	1、中专以上学历，初级以上职称； 2、经过QS9000质量体系培训； 3、从事财务工作2年以上； 4、对材料的采购、验收、发放、领退、保管等建立严格管理制度； 5、进行材料价格、材料使用情况的分析，提出降低材料成本及材料消耗的建议； 6、晋升职位：财务部会计主管。
二	日常工作	1、参与拟订材料管理办法，对材料的采购、验收、发放、领退、保管各环节进行监督稽核等要建立严格的管理制度； 2、审查材料采购计划及订货合同； 3、负责材料账户的明细核算。按类别和需要设置明细账，正确核算材料采购、在途材料、库存材料等，及时与仓库核对材料账，保证账物相符； 4、参与库存材料的清查盘点工作，对盘盈、盘亏和报废的材料，要查明原因，按批准程序报批处理，对处理意见和建议； 5、月末及时与仓库核对材料账，保证账物相符； 6、月末负责核对各部门、各车间领发数字。
三	责任与权限	1、对财务部部长或会计主管负责； 2、对分管的业务工作承担相应责任； 3、有权退回不合理的发票，并向领导反映；

财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部材料会计

上级主管：财务部部长

序号	项目	工作标准
一	责任与权限	4、有权制止一切不合理的开支； 5、有权对呆滞、积压的材料物资提出处理意见。 6、有权根据实际需要 对分管业务提出改进意见。
四	检查与考核	1、本标准由财务部部长负责检查； 2、本标准按照后附考核办法进行考核。

的管理制度；

保证账账相符、账物相符；

超储、呆滞和积压的物资，及时提出处



财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部仓库主管

上级主管：财务部部长

序号	项目	工作标准
一	素质要求	1、中专以上学历，初级以上职称； 2、经过QS9000质量体系培训； 3、从事财务工作2年以上； 5、熟练掌握仓库工作流程，有一定组织协调能力； 7、晋升职位：财务部会计主管。
二	日常工作	1、根据和产或工程进展，具体编各种年度、季度、月度的采购供应计划和用款计划，在批准后协助落实； 2、定期了解原辅材料库存情况，以及和产和销售情况；适时提出或修改下期采购计划，避免进料积压或短缺； 3、及时与采购员、保管员核对到达、在途物料的价格、数量、总价，不断清理应付、应退和预付款项目计报表； 4、具体了解、收集和产资料市场的供求状况、价格走向及消耗定额等信息，考察公司物料损耗水平，提出改进措施； 5、和配合保管员定期对物料仓库盘点清查，发现帐、物、卡不符时，找出原因予以调帐或上报处理； 6、完成领导交办的其他工作。
三	责任与权限	1、对财务部部长或会计主管负责； 2、对分管的业务工作承担相应责任； 3、有权根据实际需要，对结算程序、结算办法提出改进意见。
四	检查与考核	1、本标准由财务部部长负责检查；

财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部仓库主管

上级主管：财务部部长

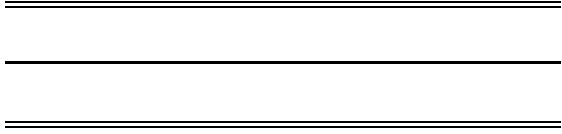
序号	项目	工作标准
4	岗位考核	2、本标准按照后附考核办法进行考核。

执行；

进料短缺的现象；

，每月结清进、出、存明细帐，做好统

出改进采购建议；



财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部仓库保管员

上级主管：财务部仓库主管

序号	项目	工作标准
一	素质要求	1、中专以上学历；
		2、经过QS9000质量体系培训；
		3、从事库管工作1年以上；
		4、熟悉掌握库管各项知识；
		5、晋升职位：财务部仓库主管。
二	日常工作	1、负责仓库的物料保管、验收、入库、出库等工作；
		2、提出仓库管理运行及维护改造计划、支出预算计划，在批准后贯彻执行；
		3、严格执行公司仓库保管制度及其细则规定，防止收发货物差错出现。入库要及时登帐，手续检验不合格，特殊情况须经有关领导签批；
		4、负责仓库区域内的治安、防盗、消防工作，发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置；
		5、合理安排物料在仓库内的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整
		6、负责将物料的存贮环境调节到最适条件，经常关注温度、湿度、通风、鼠害、虫害、腐蚀等因素，并
		7、负责定期料盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符，协助物料主管做好盘点、盘亏的处理及调帐工作；
		8、负责仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料、帐册的收集、整理和建档工作，及时编制相关的统计
		9、做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗；
		10、完成领导交办的其他工作。

财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部仓库保管员

上级主管：财务部仓库主管

序号	项目	工作标准
三	责任与权限	1、对财务部部长或会计主管负责；
		2、对分管的业务工作承担相应责任；
		3、有权根据实际需要，对结算程序、结算办法提出改进意见。
四	检查与考核	1、本标准由财务部部长负责检查；
		2、本标准按照后附考核办法进行考核。



财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部出纳会计

上级主管：财务部部长

序号	项目	工作标准
一	素质要求	1、中专以上学历，初级以上职称；
		2、经过QS9000质量体系培训；
		3、从事出纳会计工作1年以上；
		4、熟悉《现金管理暂行条例》、《银行结算办法》；
		5、能对资金使用情况进行简要分析，提出降低资金成本的途径和建议；
		6、晋升职位：财务部会计主管。
二	日常工作	1、每天上午9：30分之前将银行资金报表与现金资金报表报财务部长审核并汇总上报财务管理中心及相关
		2、负责现金、银行存款及相关经济业务的收、付工作；
		3、按照银行结算种类、原则和方法办理结算业务；
		4、按照《现金管理暂行条例》的规定范围，收支和使用现金，审核每一笔业务收付，手续是否齐全，收
		理的予以制止（拒绝）办理；
		5、序时登记现金日记账和银行存款日记账；保证现金日记账、银行存款日记账日清月结，账账相符、账
		，不予白条冲抵库存现金；
6、妥善保管空白支票，严禁借给他人或交给他人保管，并设立备查簿，登记领用和注销的票据，票据作		
支票遗失及时按银行规定办理挂失手续；		
7、每一笔现金收付需登记单据汇总表，内容包括序号、姓名、摘要、金额（借方、贷方）、单据张数、		
0、严格执行《会计法》规定，出纳人员不得兼管稽核、收付款会计凭证、会计档案保管和收入、费用、		

财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部出纳会计

上级主管：财务部部长

序号	项目	工作标准
		8、认真执行《会计法》规定，出纳人员不得兼管稽核、收付款会计凭证、会计档案保管和收入货币、货币
		9、保管好财务章、空白收据和空白支票，严格按照规定使用；
		10、签发支票所使用印章不得由出纳一人保管；
		11、及时掌握资金动态情况；
		12、及时完成其它临时性紧急工作，保质保量完成工作任务。
三	责任与权限	1、对财务部部长或会计主管负责； 2、对分管的工作承担相应责任； 3、有权拒办不真实、不合法和违反会计制度的收支业务； 4、有权拒办不合借款程序和费用报销程序的付款业务； 5、有权对付款业务的合理性、合法性提出质疑。
四	检查与考核	1、本标准由财务部部长负责检查； 2、本标准按照后附考核办法进行考核。

财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部固定资产会计

上级主管：财务部部长

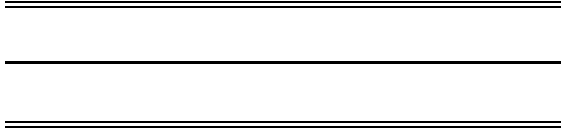
序号	项目	工作标准
一	素质要求	1、中专以上学历，初级以上职称；
		2、经过QS9000质量体系培训；
		3、从事财务工作2年以上；
		4、熟悉企业的固定资产、在建工程情况；
		5、正确核算固定资产残值、净值、折旧；
		6、对企业的固定资产、在建工程项目投资原因进行分析，提出有关建议；
		7、晋升职位：财务部会计主管。
二	日常工作	1、按照固定资产核算办法，负责固定资产、在建工程、低值易耗品的明细核算，编制固定资产折旧报表；
		2、对购置、调拨、租赁、减少的固定资产，要督促有关部门及时办理手续；
		3、计提固定资产折旧和正确核算大修理费用，及时办理在建工程转资手续；
		4、参与固定资产、在建工程、低值易耗品的清查盘点工作，发现盘盈、盘亏和毁损情况，要查明原因，
		5、分析固定资产的使用效果，促进固定资产合理利用，提高固定资产的利用率。
三	责任与权限	1、对财务部部长或会计主管负责；
		2、对分管的业务工作承担相应责任；
		3、有权根据实际需要，对分管业务提出改进意见。
四	检查与考核	1、本标准由财务部部长负责检查；

财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部固定资产会计

上级主管：财务部部长

序号	项目	工作标准
四	岗位考核	2、本标准按照后附考核办法进行考核。



财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部往来帐会计

上级主管：财务部部长

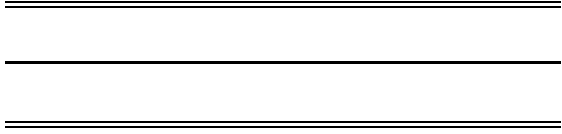
序号	项目	工作标准
一	素质要求	1、中专以上学历，初级以上职称；
		2、经过QS9000质量体系培训；
		3、从事财务工作2年以上；
		4、熟悉掌握企业的往来单位和个人的变动情况；
		5、对企业的往来情况进行分析；
		6、晋升职位：财务部会计主管。
二	日常工作	1、负责各项往来业务的日常核算工作；
		2、记各项往来账户，编制往来款项明细表，及时正确地向领导提供往来账项变动情况；
		3、定期与往来单位和个人核对往来款项；
		4、定期对往来业务进行分析；
		5、及时编制会计凭证并记账，随时反映具体往来业务；
		6、完成领导交办的其他工作。
三	责任与权限	1、对财务部部长或会计主管负责；
		2、对分管的业务工作承担相应责任；
		3、对往来款项的真实性承担责任；
		4、有权对拖欠公司款项的行为提出处理意见；
		5、有权根据实际需要，对结算程序、结算办法提出改进意见。
四	检查与考核	1、本标准由财务部部长负责检查；

财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部往来帐会计

上级主管：财务部部长

序号	项目	工作标准
4	岗位考核	2、本标准按照后附考核办法进行考核。



财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部期间费用会计

上级主管：财务部部长

序号	项目	工作标准
一	素质要求	1、中专以上学历，初级以上职称；
		2、经过QS9000质量体系培训；
		3、从事财务工作2年以上；
		4、熟悉企业产成品情况，熟悉企业产品销售情况；
		5、掌握产品销售成本的结转方法；
		6、熟悉税收基本知识和税法知识；
		7、对企业的销售收入情况进行分析，提出增加产品销售收入的合理化建议；
		8、晋升职位：财务部会计主管。
二	日常工作	1、编制管理费用、财务费用、销售费用会计凭证；
		2、登记三项费用情况表；
		3、编制三项费用明细资料台账；
		4、三项费用分配；
		5、三项费用分析；
		6、完成领导交办的其他工作。
三	责任与权限	1、对财务部部长或会计主管负责；
		2、对分管的业务工作承担相应责任；
		3、对费用的真实性承担责任；
		4、有权根据实际需要，对结算程序、结算办法提出改进意见。

财务部岗位工作标准

岗位名称：财务部期间费用会计

上级主管：财务部部长

序号	项目	工作标准
四	检查与考核	1、本标准由财务部部长负责检查； 2、本标准按照后附考核办法进行考核。

