

财务部职位说明书

岗位名称：现金出纳员

直接上级：财务经理

岗位人员基本技能				岗位职责	工作内容
文化水平	工作能力	专门知识	相关知识		
中专以上学历或在专业知识方面具有同等水平	1、对货币、印鉴和各种凭证的真伪具有判断能力；	熟悉会计学原理、财务管理、会计法规及会计电算化等方面的知识。	了解公司生产经营体制、了解统计学、企业管理等相关知识。	1、对公司的现金收入与支出负责；有权拒绝不符合规定的支出；	1、根据收款凭证及付款凭证办理收付现金业务；
	2、对银行的业务往来及内部业务往来有协调能力；			2、对现金存取的及时性及安全性负责，对库存现金符合规定限额、不超库存负责；有权对不安全隐患提出改进意见；	2、根据工作需要，按时到银行存取现金；
	3、熟练掌握记账规则和记账要求，应用电脑登记现金日记账和编制调节表。			3、对现金明细账的编制负责；	3、登记现金日记账，日清月结，序时登记；
				4、对现金凭证的整理与装订负责。	4、装订现金收款凭证及付款凭证。

岗位编号：F009

操作流程	要求与考核
1、收付现金：接受任务→现金收付凭证→审核凭证→办理现金收付款→加盖现金收付讫章	1、严格遵守现金管理制度，收付现金无差错；
2、库存现金管理：接受任务→按要求填写现金支票与现金进账单→存取款	2、严格控制库存现金余额，超限额的现金应及时送存银行；
3、登记现金日记账：接受任务→逐笔序时登记现金日记账→核对现金账面余额与库存现金余额→妥善保管现金收付凭证，放置于金库中；	3、登记现金日记账摘要清楚、科目准确、数字真实，做到账实相符。
4、装订现金收付凭证：接受任务→凭证按要求粘贴→装订成册	

财务部职位说明书

岗位名称：银行出纳员

直接上级：财务经理

岗位人员基本技能				岗位职责	工作内容
文化水平	工作能力	专门知识	相关知识		
中专以上学历或在专业知识方面具有同等水平	1、熟练掌握银行结算业务，具有准确无误填制各类结算票据的能力；	掌握银行结算制度，熟悉会计学原理、财务管理、会计法规及会计电算化等方面的知识。	了解公司生产经营体制、了解统计学、企业管理等相关知识。	1、对公司的银行结算业务负责；有权检查各种凭证的手续是否齐全；	1、根据收款凭证及付款凭证办理银行结算业务；
	2、熟练掌握记账规则和记账要求，应用电脑登记银行存款日记账、编制银行存款余额调节表。			2、对银行结算的正确性负责；有权拒绝违反银行结算纪律的业务行为；	2、保管银行印鉴和转账支票，登记支票购领簿；
				3、对银行明细账的编制、记录负责；	3、登记现金日记账，日清月结，序时登记；
				4、对银行凭证的整理与装订负责。	4、装订银行收款凭证及付款凭证。

岗位编号：F008

操作流程	要求与考核
1、银行结算业务：接受任务→银行收付凭证→审核银行记账凭证→办理银行收付款→加盖银行收付讫章	1、严格遵守银行结算制度，收付现金无差错；
2、保管印鉴、支票：接受任务→按要求保管印鉴及支票→每日工作结束存放在保险柜中	2、妥善保管银行印鉴和空白转账支票；
3、登记银行存款式日记账：接受任务→逐笔序时登记银行存款日记账→核对银行账面余额与企业账面余额→编制银行余额调节表→打印银行存款日记账	3、登记银行存款日记账摘要清楚、科目准确、数字真实，做到账实相符。
4、装订银行收付凭证：接受任务→凭证按要求粘贴→装订成册	

财务部职位说明书

岗位名称：总账会计

直接上级：财务经理

岗位人员基本技能				岗位职责	工作内容
文化水平	工作能力	专门知识	相关知识		
大学本科以上学历或在专业知识方面具有同等水平	1、具有掌握财务管理、成本管理以及日常核算的工作能力；	熟悉会计学原理、工业会计、财务管理、税法、经济法规等方面知识。	了解目标管理、价值工程、预算管、计算机辅助管理等现代化管理方法。	1、对凭证输入的准确性及时性负责；有权对输入凭证进行规范；	1、设置总账账户，编制并输入转账凭证；
	2、具有快速准确输入凭证的能力；具有组织会计凭证和会计报表及时归档的能力；			2、对分管的账簿的正确性负责；有权检查有关明细账的数据来源；	2、登记部账及有关明细账；
	3、具有对所分管的账簿正确复核其勾稽关系的能力；			3、对编制会计报表，协调各环节与会计报表的核对负责；	3、编制资产负债表、利润表，年末编制现金流量表；
	4、在财务经理的指导下，对编制会计报表中出现的问题和矛盾，具有组织有关人员进行协调和解决的能力；			4、对转账凭证的装订及会计会计凭证、会计报表的归档工作；有权对凭证和报表进行检查；	4、转账凭证的装订及会计会计凭证、会计报表的归档工作；
	5、能收集本公司、本行业有关的信息资料，具有将其加工整理、分析储存的能力，能为领导提供有一定价值的分析资料。			5、对收集、整理、汇总会计资料负责；有责任定期或不定期地为领导及有关部门提供会计信息资料。	5、定期或不定期地为领导及有关部门提供会计信息资料。

岗位编号：F001

操作流程	要求与考核
1、编制会计报表：接受任务→编制报表→核对各报表间的勾稽关系→交领导审核签定盖章→每月7日前报出	1、每月7日前提供会计报表；编制会计报表要做到内容完整、数字准确；
2、设置总账账户：接受任务→调协总账账户→编制并输入转账凭证→总账核算→试算平衡→与明细账核对	2、及时准确输入并复核转账凭证，打印明细账；
3、登记各种明细账簿：接受任务→复核相关凭证→打印明细账	3、严格执行会计制度的规定，会计报表和凭证按要求归档。
4、装订会计凭证、报表及账簿归档：接受任务→转账凭证排序→装订→归档	

财务部职位说明书

岗位名称：税务核算会计

直接上级：财务经理

岗位人员基本技能				岗位职责	工作内容
文化水平	工作能力	专门知识	相关知识		
大专以上学历或在专业知识方面具有同等水平	1、能对税务工作的现状进行分析与评价，具有针对存在的问题提出改进方法的能力；	了解税法及有关税收工作政策和规章制度，了解财务管理及会计学知识。	了解公司生产经营和技术管理体制、熟悉计算机等现代化管理知识。	对登记应交税金账，申报税务报表的正确性负责。	1、登记应交税金明细账；
	2、在财务经理的指导下，对交税中出现的问题具有协调和解决有能力；具有对税务核算进行综合分析评价的能力；				2、申报增值税、营业税、所得税、个人所得税、附加税等相关税金的申报；
	3、了解开具发票的有关规定，具有使用电脑开票的能力。				3、为领导提供有关纳税情况报表；
					4、处理有税务的其它事务：如税务登记、年审、一般纳税人年审等。

岗位编号：F002

操作流程	要求与考核
1、增值税：接受任务→登记增值税明细账→登记增值税申报表→复核→核对各报表间关系→盖公司章→每月10日前报送税务局	1、及时准确登记应交税金明细账；
2、其他税种：接受任务→填写纳税申报表→报税	2、编制税务报表做到内容完整、数字准确、按时报出。

财务部职位说明书

岗位名称：成本核算会计

直接上级：财务经理

岗位人员基本技能				岗位职责	工作内容
文化水平	工作能力	专门知识	相关知识		
大专以上学历或在专业知识方面具有同等水平	1、对主管的成本工作全面了解；具有分析与评价能力，具有发现问题并提出改进方法的能力；	精通成本会计学、财务管理学，熟悉审计、计算机等方面的知识。	1、熟知会计法、企业会计准则、审计法等国家财经制度；	1、结编制有关成本记账凭证、登记有关明细账负责，有权对数据提出修改意见；	1、审核成本有关的原始凭证，根据有关原始凭证制作记账凭证并登记明细账；
	2、能经常了解车间的有关信息资料，具有将有关信息资料进行加工整理、分析、编制有关报表及分析报告的能力。		2、了解本公司的ISO9000标准、财务管理制度和财务核算办法；	2、对公司产品成本的计算并编制有关报表及登记有关台账负责；有权对成本管理中出现的问题提出处理意见；	2、计算各种产品的实际成本、编制成本报表；整理归集有关成本资料，建立并登记台账；
			3、了解公司生产经营的机构设置及其管理职能。	3、对成本分析和成本预测负责；有权向主管领导反映公司成本分析情况；	3、月末监督半成品仓、成品仓的盘点，审核盘点表；
				4、对公司半成品仓、成品仓的盘点负监督责任。	4、分析成本的升降原因，找出降低成本费用的途径，提出加强成本管理的建议。
					5、推进和监督基础数据的收集工作，跟进施工单的进度。

岗位编号：F003

操作流程	要求与考核
1、审核凭证、登记账簿、 出具报表：接受任务→审核 原始凭证→编制记账凭证→ 登记明细账→费用分摊→计 算产品成本→出具报表	1、严格审查有关原始凭 证的合理性与合规性，按 时编制记账凭证及明细账 ；
2、成本分析：接受任务→ 调查了解情况→列出图表→ 分析成本升降趋势	2、严格按照规定的成本计 算方法计算各种产品的实 际成本，保证报表编制的 准确性及合规性、台账登 记的准确和及时性；
3、半成品、成品盘点：接 受任务→监督库房盘点→审 核盘点表→分析盘点差异→ 做出处理方案	

财务部职位说明书

岗位名称：材料核算会计

直接上级：财务经理

岗位人员基本技能				岗位职责	工作内容
文化水平	工作能力	专门知识	相关知识		
大专以上学历或在专业知识方面具有同等水平	1、对工作中出现的问题，具有及时组织协调和处 理的能力；	熟悉财务管理、物资管 理、生产管理等有关知 识。	熟知材料定额管理、 企业成本管理，以及产 供销各个环节的相关知 识。	1、对材料收发的原始凭 证是否齐全、手续是否 完备、内容是否完整、 数字是否准确负责； 有权对原始凭证提出疑 义；	1、做好材料核算的审 核、记账、算账和报 表工作；
	2、对材料核算业务具 有审核、记账、算账和 出具报表的能力；			2、对材料记账、算账 和报表工作负责；	2、认真审核购入材料 的发票、入库单据， 核对应付款项；
	3、能对库存管理进行 财务分析，并能提供分 析资料。			3、对原材料库盘点的 准确性负监督责任；	3、深入库房了解情 况，掌握库存材料的收 发动态，记好相关账 簿；
				4、对材料采购付款的 审核及应付材料款核对 负责。	4、月末监督库房做好 原材料的盘点；

岗位编号：F004

操作流程	要求与考核
1、材料核算：接受任务→整理编制收支凭证→进行核算→编制材料收支结存汇总表→编制记账凭证→账务处理	1、审核发票、凭证准确及时；
2、库存管理：接受任务→监督盘点→核对盘点表	2、登记材料明细账真实准确；
3、原材料付款：接受任务→审核发票→审核付款凭证	3、原材料账实相符。

财务部职位说明书

岗位名称：销售及应收款会计

直接上级：财务经理

岗位人员基本技能				岗位职责	工作内容
文化水平	工作能力	专门知识	相关知识		
大专以上学历或在专业知识方面具有同等水平	1、熟练掌握税法有关规定，正确开具发票；	掌握会计学、财务管理学等方面知识，熟悉税法及相关规定。	熟知生产管理、技术管理、计划管理等方面的知识。	1、对开具发票的真实性、合法性负责；有权检查开具发票的各种凭证；	1、购置发票；
	2、熟练掌握销售核算的有关规定，具有处理、调整销售核算中出现问题的能力；			2、对销售账的准确性负责，有权拒绝受理不合理的票据；	2、开具发票并对收入进行核算；
	3、熟练掌握公司有关物品出门的有关规定，在审核物品出门时，具有发现问题和解决问题的能力。			3、对公司物品销售出门的审批负责；有权拒绝办理不合规定的物品出门；	3、根据送货单登记应收账款明细账，核对应收账款并负责催收；
				4、对应收账款的登记及回收负责，有权敦促有关人员催收货款。	4、审核送货单并签字放行物品；
					5、编制应收账款明细表及客户对账单。

岗位编号：F005

操作流程	要求与考核
1、购置发票：接受任务→填写购票表→盖章→税务局购票	1、严格按税法的要求开具发票；
2、开具发票：接受任务→核对合同评审单等相关单据→开具发票	2、登记应收账款明细账、销售明细账摘要清楚、科目准确、数字真实，做到账实相符；
3、应收款管理：接受任务→根据出货情况核对未收款→编制应收账款明细清单→填写客户对账单→与客户对账→催收货款	3、认真按照公司物品出门制度审核送货单；
4、审查货品出门：接受任务→核对合同评审单与送货单→审查收款情况→签字放行	4、每月5日前提供上月销售明细及应收款明细。

财务部职位说明书

岗位名称：固定资产核算会计

直接上级：财务经理

岗位人员基本技能				岗位职责	工作内容
文化水平	工作能力	专门知识	相关知识		
大专以上学历或在专业知识方面具有同等水平	1、掌握固定资产折旧计提的有关规定；	熟悉会计学原理、工业会计、财务管理、税法等方面知识。	了解目标管理、价值工程、计算机辅助管理等现代化管理方法。	1、对所提供的计提折旧的准确性、及时性负责。	1、计算固定资产折旧；
	2、熟悉电脑操作，对所分管的明细账有正确复核、核对勾稽关系的能力；			2、对购置、调动、封存、出售及报废的固定资产资料负责；有权对有关部门提供的资料进行审查核实；	2、按固定资产使用部门编制固定资产月报表、折旧计算表；
	3、具有对固定资产清查和盘点的组织协调能力。			3、对固定资产账、表、卡管理工作负责；	3、对购置、调出、调入、内部转移、租赁、封存的固定资产要督促有关部门和人员办理会计核算手续，根据原始凭证编制记账凭证，及时登记明细账，按要求填写相关表单；
				4、对公司财产保险、车辆保险数据的准确性、及时性负责。	4、会同有关部门对固定资产进行定期清查和盘点；
					5、为办理企业财产保险提供数据。

岗位编号：F006

操作流程	要求与考核
1、计提折旧：接受任务→填制和审核记账凭证→计算机复核录入→明细账与总账核对相符	1、按规定计提固定资产折旧，不得多提、少提、漏提和重提；
2、编制固定资产报表：接受任务→整理各部门填写的固定资产增减变动表→编制报表	2、固定资产报表及时、准确；
3、固定资产清查与盘点：接受任务→会同各部门盘点→清点后由使用部门签字→差异上报领导审批→账务处理	3、及时准确登记核对固定资产账及折旧账。

财务部职位说明书

岗位名称：管理费用核算会计

直接上级：财务经理

岗位人员基本技能				岗位职责	工作内容
文化水平	工作能力	专门知识	相关知识		
大专以上学历或在专业知识方面具有同等水平	1、对主管的会计工作全面了解；对公司的管理费用具有核算分析管理的能力；	精通会计学、财务管理学，熟悉审计、计算机等方面的知识。	熟悉国家有关的财政法规，了解公司生产经营体制、了解统计学、企业管理等相关知识。	1、对日常发生的管理费用核算业务的合法性、合理性负责，有权对不符合要求的业务不予办理；	1、对公司各部门的管理费用支出进行审核与报销；
	2、熟悉财政法规，对发生的经济业务具有判断是否合法、合规的能力；			2、对登记的管理费用明细账、台账、报表的准确性、及时性负责；	2、登记管理费用明细账、台账，编制管理费用报表；
	3、全面掌握公司内部结算制度，对工作中出现问题与矛盾具有解决与协调能力；			3、监督公司各部门的管理费用支出情况，有权将发现的问题上报领导。	
	4、具有撰写管理文件、检查各部门管理费用支出情况的能力；对收集的财务信息资料具有加工整理及分析的能力。				

岗位编号：F007

操作流程	要求与考核
1、审核管理费用：接受任务→对日常发生的原始凭证的合法合规性进行审查→不合格退回、合格加盖私章→编制记账凭证	1、明确管理费用开支范围，认真审核每一笔经济业务，杜绝一切不合理、不合法支出；
2、编制管理费用报表：接受任务→每月按部门分项目登记管理费用明细账→编制管理费用报表	2、认真复核每一笔记账凭证，及时准确登记管理费用明细账，编制管理费用报表；
	3、定期检查有关部门管理费用支出是否违纪。