



会计岗位说明书

职务概况	职务名称	财务会计	所属部门	财务部	岗位编号	BY-CW-102
	直接上级	财务经理	岗位定编	1人	薪资等级	
工作职责	<ol style="list-style-type: none"> 参与拟定财务计划，审核、分析、监督预算和财务计划的执行情况； 在财务经理的领导下，准确及时的做好账务和结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细账和总账，对款项和有价证券的收付，财物的收发、增减和使用，资产基金增减和经费收支进行核算； 正确计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，具体负责编制公司月度、年度会计报表、年度会计决算及辅助说明和利润分配核算工作； 及时审核公司材料、设备、产品的进出情况，并建立明细账； 负责依法纳税及做好相应的纳税记录； 负责固定资产的会计明细核算工作，建立固定资产辅助明细账，及时办理记帐登记手续； 负责公司的各项债权、债务的清理结算工作； 正确进行会计核算电算化处理，提高会计核算工作的速度和准确性，并及时备份； 做好会计原始凭证、账册、报表等会计档案的整理、归档工作，职责范围内的问题提出工作建议； 负责会计监督。根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司有关规定； 主动进行财会资讯分析和评价，向领导提供及时、可靠的财务信息和有关工作建议； 协助财务经理做好部门内务工作，并严守公司有关商业秘密； 完成财务部财务经理另时交办的其它任务。 					
工作权限	<ol style="list-style-type: none"> 财务档案管理权； 各类上报票据的审核权； 会计监督权； 账目审核权； 不平等对待申诉权。 					
考核项目	<ol style="list-style-type: none"> 各类会计报表提交的及时性计准确性； 会计稽查的准确率； 纳税申报的及时性； 成本核算的准确率 财务档案管理的完整性； 领导交办工作完成情况。 					
任职资格	教育背景	大专及以上学历，会计或财务管理相关专业。				
	培训经历	会计电算化、财务管理、税务知识等课程培训。				
	工作经验	3年以上主管会计工作经历。				
	技能技巧	<ol style="list-style-type: none"> 工作认真负责、细致。； 熟练使用计算机及相关办公软件、财务管理软件； 熟悉现行税法、审计法及财务相关法律法规。 				



特殊要求	形象要求	端庄大方，依着整洁。					
	性别要求	不限	年龄要求	22-45 周岁			
	性格要求	主动、开朗、热情、善于与人相处					
	证书要求	有会计执业证书。					
	其它要求	注册会计师为佳。					
职位评估	评价内容	评价等级	分值	基本素质与工作态度要求	内容	等级要求	等级
	专业知识	D 级：高等业务的	200		理解/沟通	4	5 (高)
	管理诀窍	B 级：相关的			计划/策划	4	
	人际技能	A 级：基本的			成本意识	5	
	思维环境	G 级：一般规定的	43%		领导/协调	4	4 (略高)
	思维难度	D 级：中间型的			责任心	5	
	行动自由度	D 级：有指导的	175		工作热情	5	3 (一般)
	职位后果影响	C 级：辅助			自律性	5	
	职务责任	C 级：中级的			团队协作	5	
	评价得分	200（1+43%）*40%+175*60%	219.4		服从性	5	2 (略低)
职位发展	可直接晋升的职位		财务经理				
	可相互转换的职位		会计				
	可升迁至此的职位		无				
工作条件	工作时间	8 小时工作制（时间按公司规定），根据工作需要加班。					
	工作场所	办公室					
	环境状况	舒适					
	使用设备	电脑、打印机、传真机、复印机等办公设备。					
工作协调	内部协调	公司各部门					
	外部协调	税局					
所需记录文档		各类会计报表、凭证					



会计岗位工作细则

1. 收付款管理

(1) 根据相关的合同或协议核算收入；每月末编制应收账款的回收状况明细表；督促并协助经营部加强费用回收，超过3个月仍未收到费用与预先支付的款项，应正式书面通知相关部门催收账单；结算后仍有结余的，协助有关部门加强预付款余款的回收。

(2) 及时加强各类与成本、费用相关的预付账款和其他应收/应付账款等往来科目的核对；

(3) 各类预付、应付款项应在在公司有关部门正式通知后的1-3个工作日内审核并安排付款。

(4) 各类收入、成本费用的账务处理及时，在每月前2个工作日内，完成对上月各类凭证的计算机录入工作。

2. 成本管理

参与公司成本管理方案的制定，提出切实可行的方案建议，结合公司实际，制定恰当的核算办法，提出合理的成本指标建议，经批准后严格贯彻执行。合理摊销成本，编制成本费用报表，检查考核和综合分析公司成本计划的完成情况及增产节约经济效益，深入分析成本差异产生的原因，提出改进的方法，并将有关情况形成书面报告每月向经理汇报。

3. 燃油核算、盘点

及时对车辆燃油的添加、消耗、结存进行账务处理；根据车辆提供的油耗报表进行燃油的成本核算；会同公司行政部定期进行燃油的盘点清查工作。

4. 固定资产管理

(1) 制订固定资产目录，进行固定资产折旧的分类核算，对固定资产管理按类别和部门列示。

(2) 审查固定资产的购建、转让、报废等是否符合公司关于固定资产的有关规定，并及时进行账务处理；每季度终了后七个工作日内编制固定资产的折旧明细表。

(3) 每年度终了45天内，会同公司有关部门进行固定资产的盘点清查。发现盈亏要清查原因，在未查明之前不得轻易处理，待查明原因以书面形式报请有关领导批准后，进行账务处理，做到账实相符。

5. 凭证处理

(1) 认真审核原始凭证的真实性、合法性和准确性、完整性，包括凭证的名称、填制的日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人员的签名或盖章、接受单位名称、经济业务内容、数量、单位和金额等内容。对不真实、不合法的原始凭证不予受理；对不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充。

(2) 根据原始凭证，按照规范准确填制记账凭证，并附好原始凭证交财务经理审核。

6. 其他

(1) 根据公司差旅费报销的有关规定，审查各类报销手续是否完备，并在报销手续完备后的当天完成费用报销的制单。

(2) 在公司规定的期限内通知发放工资、奖金等人员费用；按时缴纳公积金及各种劳动保险费。

(3) 按照公司有关财务管理规定，审查办理职工备用金、借款手续，并定期（3个月）清理职工个人的备用金及借款账户。

(5) 根据公司有关财务管理规定，审查办理信用卡的核销手续，及时核对信用卡往来账户。

(6) 协助财务经理做好与关联单位的往来账核对工作。

(7) 积极主动按时、按质、按量地完成其他工作。

直接下属： 无

间接下属： 无

员工签名：

签署日期：

年

月

日