**财务部会计岗位工作说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **第一部分 岗位规格说明** | | | | |
| **一、岗位基本信息** | | | | |
| 岗位名称 | | 会计 | 所在部门 | 财务部 |
| 岗位编号 | | DG0305 | 定员标准 | 1 |
| 直接上级 | | 财务主管 | 直接下级 | 无 |
| 可能换岗位 | | 其他部门一般工作员 | 岗位分析日期 | 2021.7.7 |
| **二、设岗目的** | | | | |
| 熟练操作财务软件及办公软件；具备扎实的经济学知识，谙熟施工企业业务；熟悉工程项目管理知识；系统掌握国家经济法律、法规、规章，了解财务通则；财务数据分析。 | | | | |
| **三、工作职责** | | | | |
| （一）概述 | | | | |
| 根据国家有关财经工作的法律、法规、政策和企业发展战略，认真搞好财务管理，周密计划，仔细运筹，合理收支，准确核算，及时分析，严格监管，确保企业资产和财产的效益和安全，保证各项工作的正常进行和不断发展。 | | | | |
| （二）工作职责 | | | | |
| 1.严格执行公司规章制度和公司的财务管理制度；  2.为公司领导提供有关财政、税务、审计等方面的法规及最新动向以便决策层及时了解新政策；  3.为公司资金的筹集、资金的回笼、资金的调度和管理提供意见；  4.检查、监督公司资金预算的执行情况严格执行公司资金预算管理制度；  5.对公司进行综合财务分析，定期或不定期地向公司领导层报告公司整体财务状况。 | | | | |
| （三）其他职责 | | | | |
| 完成领导安排的临时工作。 | | | | |
| **四、监督及岗位关系** | | | | |
| （一）所受监督及所施监督 | | | | |
| 1.所受监督 | 财务主管、财务经理、公司领导 | | | |
| 2.所施监督 | 公司各部门 | | | |
| （二）与其他岗位关系 | | | | |
| 1.内部关系 | 公司所有部门 | | | |
| 2.外部关系 |  | | | |
| （三）本岗位职务晋升阶梯图 | | | | |
| 财务经理  财务主管  财务会计 | | | | |
| （四）本岗位横向平移情况 | | | | |
| 各会计 | | | | |
| **五、工作内容及工作要求** | | | | |
| 工作内容 | | | 工作要求（考核指标） | |
| 一、收入、税务会计：  1.负责审核销售合同的合规性，以及整理保管销售合同、协议；  2.对销售定单进行审核并收款核销，并监督相关流程的执行；  3.负责销售日报报出、编制销售有关的财务内部报表、月末销售分析，负责开具销售发票、应收账款的预警和催收跟进；  4.办理公司税务上的缴纳、查对、复核等事项； 5.办理有关的免税申请及退税冲账等事项；  6.办理税务登记及变更等有关事项；  7.编制有关的税务报表及相关分析[报告](http://baogao.sanwen.net/" \t "_blank)；  8.按增值税专票管理规定，申领、使用、保管发票并对其安全性负责。认真做好增值税进项税抵扣凭证的装订和保管，确保账票相符；  9.办理其他与税务有关的事项；  10.搜集、传达最新税收政策和要求；  11.组织财务人员学习《会计法》、财务跨级制度及公司各项规定。  二、成本、固定资产会计：  12.审核公司各项成本费用支出，进行成本核算、费用管理、成本分析，并定期编制成本费用分析报表；  13.每月末进行费用分配，及时与生产、销售部门核对在产品、产成品并编制差异原因上报；  14.进行有关成本管理工作，主要做好成本的核算和控制。负责成本的汇总、决算工作；  15.协助各部门进行成本经济核算，并分解下达成本、费用、计划指标。收集有关信息和数据，进行有关盈亏预测工作；  16.评估成本方案，及时改进成本核算方法；  17.保管好成本、计算资料并按月装订，定期归档；  18.参与拟定固定资产采购、固定资产归口管理、折旧、转移、报废等各种管理办法；  19.参与编制固定资产更新及大修计划；  20.负责固定资产相关科目的明细核算工作，保证账、卡、物相符；  21.根据《固定资料折旧报表》每月按时计提固定资产折旧，登账后打印《固定资产折旧表》，保证固定资产的完整性；  22.会同有关部门定期对固定资产进行盘点，按规定办理盘盈、盘亏、报废审批手续；  23.参与固定资产定期清查核资工作；  24.负责与固定资产归口管理部门共同分析固定资产使用效果，负责提供相关资料。  三、材料会计：  25.接收合同、发票、入库单审核，合同台账录入；  26.汇款通知单审核；  27.根据合同、协议审核采购发票、材料入库单据、材料运费；  28.编制材料发票入库记账凭证，月末做好估价入账工作；  29.往来账清理，应付账款发票跟踪；  30.按照财务要求及时审核记账凭证；  31.出入库单据复核、审查；  32.监督仓管员执行仓库出入库程序；  33.月末材料盘点工作；  34.月末材料及备品备件收发存结账工作；  35.及时完成各种报表和财务分析工作。  四、资金会计：  36.审核资金数据录入的准确性；  37.编制与货币资金有关的会计凭证；  38.备用金还款、冲账的账务处理；  39.保证金科目中公共散户子项的整理与台账更新；  40.审核资金付款单据的合规性；  41.记录付款单据签字不完整凭证；  42.每天核对资金余额，保证账实相符；  43.审核内部银行转账付款；  44.辅助出纳完成银行票据等付款业务。  五、设备及工程会计：  45.接收设备合同并审核其合规性，建立台账、编号、扫描并保管；  46.汇款通知单审核（审核合同总金额、到货情况、发票情况、付款条件、已付款金额）；  47.根据财务要求及时审核记账凭证；  48.审核原始凭证合法性、合规性，及时编制记账凭证（包括备查簿登记）；  49.往来账清理，应付账款发票跟踪；  50.每月核对土建、安装工程，设备安装大类、子项；  51.编制项目投资报表及在建工程分析；  52.材料合同台账录入；  53.汇款通知单审核；  54.根据合同、协议审核采购发票、材料入库单据；  55.编制材料发票入库记账凭证，月末做好估价入账工作；  56.按照财务要求及时审核记账凭证；  57.月末做好甲供材料税务处理工作；  58.出入库单据复核、审查；  59.每月核对土建、安装工程，设备安装大类、子项；  60.每月编制投资报表及分析报告；  61.监督仓管员执行仓库出入库程序；  62.往来账清理，应付账款发票跟踪；  63.负责审核销售合同的合规性；  64.对销售定单进行审核并收款核销，并监督相关流程的执行；  65.编制销售有关的财务内部报表、月末销售分析，负责开具销售发票、应收账款的预警和催收跟进；  66.办理公司税务上的缴纳、查对、复核等事项； 67。办理有关的免税申请及退税冲账等事项；  68.办理税务登记及变更等有关事项；  69.编制有关的税务报表及相关分析[报告](http://baogao.sanwen.net/" \t "_blank)；  70.按增值税专票管理规定，申领、使用、保管发票并对其安全性负责。认真做好增值税进项税抵扣凭证的装订和保管，确保账票相符；  71.办理其他与税务有关的事项；  72.搜集、传达最新税收政策和要求；  73.接收工程、费用合同并审核其合规性，建台账、编号、扫描并保管；  74.汇款通知单审核；  75.根据财务要求及时审核记账凭证；  76.审核原始凭证合法性、合规性，及时编制记账凭证（包括备查簿登记）；  77.往来账清理，应付账款发票跟踪；  78.每月核对土建、安装工程，设备安装大类、子项；  79.编制项目投资报表及在建工程分析；  80.领导交办的其他事情。 | | | 1.按公司财务制度，每日进行账务处理，做到日清月结；  2.每月1-15日准确核算企业应缴税款，及时缴纳；  3.客户产生任何费用，都应及时清理往来款项， 向业务部提供客户资金情况，监督其催收应收款；  4.每月25-30日编制下月费用预算。审核预算合理性。全月执行财务收支计划，卡控实际不超预算。监督费用支出，控制成本，节约开支；  5.妥善保管会计凭证、 账簿和报表， 月末并按标准装订整齐；  6.准确核算公司收入， 根据业务提供收入数据当日开具代理费发票；  7.准确核算公司成本和费用，月末结账，月初1-14日出财务报表，核查收入成本是否配比，将报表报送相关人员，并出具当月财务分析；  8.做好办公用品、材料等的收发核算；  9.严格执行公司及税务相关的发票管理制度， 及时做好代理费发票的申领和缴销，正确使用，妥善保管好留存发票；  10.保管好财务印章、法人章、发票专用章 及时做好使用登记；  11.对税务等部门的检查工作，要主动提供有关资料，如实反映情况，及时和公司领导沟通， 积极配合，解决问题；  12.每天复核结算员所结算的口岸通关费用。 核对数据保证准确无误。 | |
| **六、岗位权责** | | | | |
| 1.对下属人员有业务指导权和考核权；  2.对各部门财务计划的执行情况有检查和考核权；  3.对违反财经法规、不符合财务制度的费用开支有权拒付；  4.本岗位享有的其他岗位权限。 | | | | |
| **七、劳动条件和环境** | | | | |
| 本岗位属于手工工作，室内坐姿结合室外走动进行，属于较轻体力劳动，较重脑力劳动，工作环境温、湿度适中，无噪声、粉尘污染，照明条件良好。 | | | | |
| **八、工作时间** | | | | |
| 本岗位实行每周40小时的标准工时制。 | | | | |
| **第二部分 员工规格要求** | | | | |
| **九、资历** | | | | |
| 1.学历要求：大专及以上  2.专业要求：财务以及相关专业  3.工作经验：1-3年以上财务工作经验  （1）专业经验：1-3年具有财务实操工作经验  （2）管理经验：大型企业管理工作者优先  （3）其他经验：有财会相关证书。熟悉国家财经政策和会计、税务法规；较强的判断和决策、 计划和执行能力； 良好地沟通协调和领导能力； 责任心强、作风严谨。擅于沟通表达，有较好的组织协调能力和团队合作精神 | | | | |
| **十、身体条件** | | | | |
| 本岗位要求身体健康，精力充沛，具有一定的协调力、控制力、调整力和记忆力。 | | | | |
| **十一、能力要求及心理素质** | | | | |
| 1.智力：具有较强的学习能力、理解指令和原理的能力及推理判断能力；  2.语言能力：口头和书面语言表达流利；  3.具有一定的组织领导能力、管理能力、计划能力及实施运作能力；  4.严谨、细心、善于发现微小问题，并能及时作出判断；  5.具有较强的安全意识和保密意识。 | | | | |
| **十二、所需知识和专业技能** | | | | |
| （一）担任本岗位职务应具备的专业知识和技能 | | | | |
| 1.掌握服务接待规范或相关专业知识和技能；  2.具有一定的计算机水平，能够使用计算机办公自动化软件。 | | | | |
| （二）招聘本岗位员工应考核的内容 | | | | |
| 1.政治思想素质；  2.计算机操作技能；  3.专业实操。 | | | | |
| （三）上岗前应接受的培训 | | | | |
| 1.了解本岗位的工作职责和工作内容；  2.掌握本岗位的人员分工情况。 | | | | |
| （四）上岗后继续教育训练的内容 | | | | |
| 1.财务相关知识； 2.专业技能。 | | | | |
| **十三、绩效管理** | | | | |
| 从德、能、勤、绩、廉五个方面对员工进行考核，以领导9评定为主，自我评定和同级评定为辅，其中领导评定占80%，自我评定占10%，同级评定占10%。 | | | | |
| 1.德。良好的职业道德修养，敬业爱岗，忠于职守。  2.能。 （1）业务能力  （2）管理水平  3.勤。出勤率达到98%以上。  4.绩。  （1）是否按工作计划和领导的指令圆满完成工作任务。  （2）是否实现计划规定的经济管理目标。  （3）各业务组的工作状况有无改善，工作绩效有无提高。  （4）对整个岗位的服务工作影响程度。  （5）其他绩效考核。  5.廉。 | | | | |