岗位职责说明书

## 财务部经理（C）

### 1、财务部经理（C1）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | 财务部经理 | | | | | 岗位编号 | HNXD-C-301 |
| 所在部门 | | 财务部 | | | | | 岗位定员 | 1 |
| 直接上级 | | 总经理、董事长 | | | | | 工资等级 | C1、C2、C3、C4、C5 |
| 直接下级 | | 管理会计、会计、出纳员 | | | | | 薪酬类型 | 年薪制 |
| 所辖人员 | | 会计、出纳员 | | | | | 岗位分析日期 | 2015年8月 |
| **本职：**  负责公司财务分析管理,负责公司资金运作管理、日常财务管理与分析、资本运作、筹资方略、对外合作谈判等。 | | | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：协助总经理制定财务规划 | | | | | | | |
| 工作  任务 | | 根据公司发展战略，组织制定财务规划 | | | | | |
| 参与公司重大财务问题的决策 | | | | | |
| 关注外部资金市场动态，及时为公司重大经营决策提供信息支持 | | | | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：组织公司财务预算、决算 | | | | | | | |
| 工作  任务 | | | | 根据公司经营目标，组织和指导各部门编制财务预算 | | | |
| 汇总各部门预算，组织编制公司财务预算、成本计划、利润计划 | | | |
| 根据公司经营情况，组织审核修正财务预算 | | | |
| 监督各部门预算执行情况，并及时向总经理汇报 | | | |
| 定期组织财务决算，组织制作决算报告 | | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：组织公司成本核算 | | | | | | | |
| 工作  任务 | | | | 组织公司成本估算，提出成本控制指标建议 | | | |
| 参与公司项目施工基准价格制定及修订、采购基准价格制定及修订 | | | |
| 负责组织项目成本核算、人资成本等各项成本核算 | | | |
|
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：负责财务监督与管理工作 | | | | | | | |
|  | | | | 监督督促应收帐款的回收与检查，组织对不良债权处置 | | | |
| 定期组织固定资产、流动资金清查、核实 | | | |
| 负责组织税务筹划，合法纳税 | | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述： 组织公司财务分析 | | | | | | | |
| 工作  任务 | | | | 定期组织编制会计报表 | | | |
| 定期组织编制财务状况说明书，分析公司偿债能力、经营能力、盈利能力、成长能力，并提出财务建议 | | | |
| 组织对公司对外投资项目的财务分析与评价，并提出财务建议 | | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述：监督指导会计、现金出纳管理 | | | | | | | |
| 工作  任务 | | | | 监督指导会计分类记帐，填制传票，保证各类凭证准确、真实、完整 | | | |
| 监督审核各类日记账、总账、分类账填制 | | | |
| 监督公司现金存款与出纳管理 | | | |
| **职**  **责**  **八** | 职责表述：内部组织管理工作 | | | | | | | |
| 工作任务 | | | | | 制定和完善财务管理的各项制度，监督检查执行情况 | | |
| 负责公司财务人员队伍建设，提出对下属人员的调配、培训、考核意见 | | |
| 负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议 | | |
| 负责指导下属员工制定阶段工作计划，并督促执行 | | |
| 负责控制部门预算，降低费用成本 | | |
| **职责九** | 职责表述：完成总经理交付的其它任务 | | | | | | | |
| **权力：** | | | | | | | | |
| 对公司对外投资项目有评价权 | | | | | | | | |
| 对公司所有项目合同有审核权 | | | | | | | | |
| 对公司筹资方式有建议权 | | | | | | | | |
| 对各部门提交的预算报告有提出修改意见的权力 | | | | | | | | |
| 对下级上报的各种分析表、预算报表有审批权 | | | | | | | | |
| 对下级工作有检查权 | | | | | | | | |
| 对下级在工作中的争议有裁判权 | | | | | | | | |
| 在权限范围内，有代表企业对外联络的权力 | | | | | | | | |
| 有对各项费用开支的审核权 | | | | | | | | |
| 对限额资金使用有批准权 | | | | | | | | |
| 有对直接下级岗位调配的建议权、任命的提名权和奖惩建议权 | | | | | | | | |
| 对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权 | | | | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | | | | |
| **内部协调关系** | | | | | 总经理、董事长、各部门 | | | |
| **外部协调关系** | | | | | 税务局、审计部门、工商局、财政局、施工单位等 | | | |
| **任职资格：** | | | | | | | | |
| **教育水平** | | | | 大学专科以上 | | | | |
| **专业** | | | | 财务管理、会计专业 | | | | |
| **培训经历** | | | | 财务管理培训 | | | | |
| **经验** | | | | 具有会计师资格， 5年以上会计工作经验，2年以上财务管理经验 | | | | |
| **知识** | | | | 精通会计知识、财务管理知识，具备相应的行政管理知识、法律知识和外汇知识 | | | | |
| **技能技巧** | | | | 能够熟练使用各种办公室软件和各种财务软件  具备基本的网络知识 | | | | |
| **个人素质** | | | | 具有较强的领导能力、判断与决策能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力 | | | | |
| **其它：** | | | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | | | | 计算机、计算器、一般办公设备（电话、传真机、打印机、Internet/Intranet网络） | | | |
| **工作环境** | | | | | 办公室 | | | |
| **工作时间特征** | | | | | 正常工作时间，偶尔需要加班 | | | |
| **所需记录文档** | | | | | 工作计划、汇报文件、总结、合同、财务分析报告、经济活动分析 | | | |
| **考核指标：** | | | | | | | | |
| 部门月计划、周计划、项目进度实施、成本控制 | | | | | | | | |
| 考勤、服从安排、遵守制度 | | | | | | | | |
| 领导能力、判断与决策能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力、专业知识及技能 | | | | | | | | |
| **备注** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

### 会计

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | 会计 | | | 岗位编号 | HNXD-E-301 |
| 所在部门 | | 财务部 | | | 岗位定员 | 1 |
| 直接上级 | | 财务部经理 | | | 工资等级 | E1、E2、E3、E4、E5 |
| 直接下级 | |  | | | 薪酬类型 | 月薪制 |
| 所辖人员 | |  | | | 岗位分析日期 | 2015年8月 |
| **本职：**  负责核算公司各项成本及费用，监督各部门的费用支出，加强公司成本控制 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：参与部门管理 | | | | | |
| 工作  任务 | | | 1.参与部门管理，提出改善工作的建议； | | |
| 2.参加部门的相关工作会议，参与部门相关重要事项的决策； | | |
| 3.参与相关财务管理制度的制定和修订工作； | | |
| 4.认真执行领导安排的工作和日常事务工作，及时反应上报工作情况。 | | |
| 5.制定个人工作计划和月工作计划，保证部门任务的顺利完成； | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：帐务处理会计核算 | | | | | |
| 工作  任务 | | | 1.审核各种原始凭证合法性、真实性、手续完备性、数字准确性，审核过程的有效性； | | |
| 2.根据审核无误的原始凭证，填制记账凭证，并且登记各种账簿； | | |
| 3.负责核算公司各部门实际发生的费用； | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：财务管理 | | | | | |
| 工作  任务 | | | 1.负责应收账款的管理，明确应收账款对象，督促相关责任人定期催收，确保公司权益，减少坏账损失； | | |
| 2.定期监督各类合同的执行情况，及时反馈合同执行中发现的问题； | | |
| 3.负责保管好各类会计档案，按要求装订并登记造册，以备查阅 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：固定资产管理 | | | | | |
| 工作  任务 | | | 1.具体负责公司固定资产的帐务管理工作，包括编号、造册、入账等工作； | | |
| 2.根据财务管理制度，在行政管理部门的配合下，定期与出纳、相关固定资产使用、管理部门核对资产账目，做到账证相符、账账相符、账物相符； | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：税务管理 | | | | | |
|  | | | 1.按照税法规定，计算各种税额，照章纳税，并提出纳税筹划方案和建议； | | |
| 2.协助部门总经理维持好与税务征管等相关部门的关系； | | |
| 3.负责向税务局等政府有关部门报送财务资料； | | |
| **职责六** | 职责表述：完成财务主管交办的其他工作任务 | | | | | |
| **权力：** | | | | | | |
| 对不符合财经法规和财会制度的原始凭证的拒绝入帐权 | | | | | | |
| 会计凭证、帐簿的审核权 | | | | | | |
| 没有或未被授权调阅会计档案权力的人员的拒绝调阅权 | | | | | | |
| 财务收支活动的监督检查权和分析评价权 | | | | | | |
| 违反国家政策、财务法律法规、公司财会制度的行为的劝阻权。 | | | | | | |
| 各部门有关资料和报表的索取权 | | | | | | |
| 对公司会计电算化系统技术改进的建议权 | | | | | | |
| 对企业成本核算的资料有管理权 | | | | | | |
| 按企业规定有建议控制企业经营成本的权力 | | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | | |
| **内部协调关系** | | | | 公司各部门 | | |
| **外部协调关系** | | | | 供应商、施工单位、银行、税局等 | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| **教育水平** | | | 大学专科以上 | | | |
| **专业** | | | 会计专业、财务管理专业 | | | |
| **培训经历** | | | 成本会计培训、财务管理培训 | | | |
| **经验** | | | 具有会计师资格，3年以上会计工作经验 | | | |
| **知识** | | | 精通成本会计知识，掌握相应的财务管理知识，具备相应的法律、外贸知识 | | | |
| **技能技巧** | | | 能够熟练使用计算机和财务软件，具有网络的基本知识 | | | |
| **个人素质** | | | 具有一定的耐心细致，有责任心；能够灵活运用会计知识；沟通能力强，具有保密意识；、人际能力、沟通能力、计划与执行能力 | | | |
| **其它：** | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | | | 计算机，计算器、一般办公设备（电话、传真机、打印机、Internet/Intranet网络、文件柜） | | |
| **工作环境** | | | | 财务办公室 | | |
| **工作时间特征** | | | | 正常工作时间，偶尔需要加班 | | |
| **所需记录文档** | | | | 成本分析报告、报表、会计凭证、会计帐簿等 | | |
| **考核指标：** | | | | | | |
| 重要任务完成率、成本分析报告完成及时性、财务工作准确性、成本分析有效性、重要任务完成情况 | | | | | | |
| 考勤、服从安排、遵守制度 | | | | | | |
| 判断与决策能力、人际能力、沟通能力、计划与执行能力、专业知识技能 | | | | | | |
| **备注** | | | | | | |

### 出纳（E1）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | 出纳员 | | | 岗位编号 | HNXD-E-302 |
| 所在部门 | | 财务部 | | | 岗位定员 | 1 |
| 直接上级 | | 财务部经理 | | | 工资等级 | E1、E2、E3、E4、E5 |
| 直接下级 | |  | | | 薪酬类型 | 月薪制 |
| 所辖人员 | |  | | | 岗位分析日期 | 2015年8月 |
| **本职：**  在财务部经理领导下，依据国家法律法规和财务管理制度，负责公司的现金管理，确保公司资产的安全 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：负责现金收付、银行结算和记帐 | | | | | |
| 工作  任务 | | | 1负责审核收付款凭证，按规定办理款项收付业务；做好库存现金管理 | | |
| 2定期盘点现金和核对银行存款对帐单，并编制“银行存款余额调节表” | | |
| 3建立健全出纳各种帐目，及时序时登记现金和银行存款日记帐，做到日清月结 | | |
| 定期核对现金日记帐与总帐，保证帐帐、帐款相符 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：办理支票手续和工资发放 | | | | | |
| 工作  任务 | | | 负责执行支票管理制度。 | | |
| 负责复核员工工资表，保证及时正确发放公司员工薪酬 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：参与部门管理 | | | | | |
| 工作  任务 | | | 1.参与部门管理，提出改善工作的建议； | | |
| 2.参加部门的相关工作会议，参与部门相关重要事项的决策； | | |
| **职责四** | 职责表述：领导交办的其他工作 | | | | | |
| **权力：** | | | | | | |
| 对不符合财经法规和财会制度的原始凭证的拒绝入帐和支付现金权 | | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | | |
| **内部协调关系** | | | | 总经理、董事长、各部门 | | |
| **外部协调关系** | | | | 银行、税局等 | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| **教育水平** | | | 大专以上 | | | |
| **专业** | | | 会计专业 | | | |
| **培训经历** | | | 会计基础培训 | | | |
| **经验** | | | 2年以上工作经验 | | | |
| **知识** | | | 掌握会计基础知识、了解一定的财务管理知识、外贸进出口业务及相关的政策法规 | | | |
| **技能技巧** | | | 能够熟练使用计算机和财务软件，具有网络的基本知识 | | | |
| **个人素质** | | | 具有很强的责任感、能自律有职业操守；具有保密意识；、沟通能力、计划与执行能力 | | | |
| **其它：** | | | | | | |
| **使用工具/设备** | | | | 计算机，计算器、一般办公设备（电话、传真机、打印机、Internet/Intranet网络、文件柜） | | |
| **工作环境** | | | | 财务办公室 | | |
| **工作时间特征** | | | | 正常工作时间，偶尔需要加班 | | |
| **所需记录文档** | | | | 现金和银行存款日记帐、银行存款余额调节表、工资表等 | | |
| **考核指标：** | | | | | | |
| 出纳工作准确度、记帐工作及时性、重要任务完成情况 | | | | | | |
| 考勤、服从安排、遵守制度 | | | | | | |
| 责任感、沟通能力、计划与执行能力、专业知识技能 | | | | | | |
| **备注** | | | | | | |
|  | | | | | | |