

POSITION DESCRIPTION 职务说明书

会计主管（综合）

版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司
全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品

使用说明：此为职务说明书标准模板，设置项目及内容相对完整，仅供参考，由于每个企业的实际情况不一样，需要根据自身需求进行选择使用或者进行适当调整；其中的业绩衡量标准，这里不再详细列出，企业应结合实际的绩效考核要求进行相关描述，或者在说明书中取消而在绩效考核环节中突出。

基本信息：					
职务名称	会计主管	工作性质		直属上级	财务经理
职位代码		工作地点		所辖人员	
定员人数		所在部门	财务部	审 核 人	财务总监
职 系		直属部门		批 准 人	总经理
职等职级		工资等级		填写日期	
工作概述：					
分析、研究会计数据，准备财务报告，向管理层提供财务信息；具体执行资金预算及控制预算内的经费支出、财务会计档案管理、工资及管理费用核算与管理、固定资产管理、社保基金管理等。					
工作职责：					
时间分配	主要职责	职责描述		业绩衡量标准	
25 %	协助上级制定公司财务规划、政策与制度；提供会计报告及报表	协助上级制定业务计划、财务预算、监督计划		略	
		设计、修订会计制度、会计表单			
		负责收集、编制、提供有关公司月度、季度、年度经济财务信息方面的分析资料。			



		定期分析财务结构，编制会计报告、报表	
70 %	具体执行资金预算及控制预算内的经费支出、财务会计档案管理、工资及管理费用核算与管理、资产管理、社保基金管理	核签、编制会计凭证，整理保管财务会计档案	略
		登记保管各种明细账、总分类账	
		定期对账，如发现差异，查明差异原因，处理结账时有关的账务的调整事宜	
		具体执行资金预算及控制预算内的经费支出，管理往来账、应收款、应付款、固定资产、无形资产，每月计提核算税金、费用、计提折旧等费用项目	
		负责工资的核算与管理，如每月做好工资分配及工资费用的提取，及时核对工资、费用项目，做好帐务处理；会同人力资源部作好工资定额管理，控制工资总额不超标。	
		负责公司管理费用的核算与管理	
		协助人力资源部做好养老金、失业险、个人简易险及公积金等的对帐工作，年末提交对账单，将重新核定的数据报相关部门，以保证职工的切身利益。	
5 %	其它	完成财务经理交办的其他工作。	略

工作权限：（企业应根据实际情况填写）

权限项目	权限内容
决策权	
审核权	权限内的有关财务报表的审批权
监督权	
建议权	对公司财务规划、会计制度的建议权
用人权	
考核权	
其它	

工作关系：

内部协调关系	直接上级：财务经理
	同事（同级）：预算主管、财务成本控制主管、出纳等
	直接下属：
	间接下属：



外部协调关系	税务局、银行、财政局、社保局、保险公司等
<p>工作关系图：</p> <p>注：该图是本职位直接组织关系（包括纵向的汇报和管理关系，横向的协调合作关系）的示意图，间接的汇报和管理关系不做进一步的标注，如需要明确本职位上一级或下一级的汇报和管理关系，请参见直接上级主管或下属的职位组织关系图。</p>	
可直接晋升职位	
可晋升至此职位	
可转换轮岗职位	
任职资格：	
教育背景	<input type="checkbox"/> 会计、财务、审计或相关专业本科以上学历。
培训经历	<input type="checkbox"/> 接受过管理学、经济法、产品知识等方面的培训。
经验	<input type="checkbox"/> 3 年以上企业财务工作经验，有丰富财务处理工作经验； <input type="checkbox"/> 有中级会计师以上职称。



知识及技能	<input type="checkbox"/> 具有扎实的会计专业理论知识基础； <input type="checkbox"/> 熟悉国家会计法规，了解税务法规和相关税收政策； <input type="checkbox"/> 精通财务核算、财务管理、财务分析、财务预测等财务制度和业务； <input type="checkbox"/> 熟悉银行业务和报税流程； <input type="checkbox"/> 具有较强的沟通和协调能力； <input type="checkbox"/> 具有较强的计划与执行能力； <input type="checkbox"/> 良好的口头及书面表达能力； <input type="checkbox"/> 具备较好的英文听、说、读、写能力； <input type="checkbox"/> 熟悉办公软件及相关的财务管理软件。
态度和品质	<input type="checkbox"/> 正直、坦诚、乐观、自信； <input type="checkbox"/> 细致、严谨、踏实、勤恳； <input type="checkbox"/> 好学上进、工作热情，责任心强、事业心强； <input type="checkbox"/> 良好的纪律性、团队精神； <input type="checkbox"/> 良好的敬业精神和职业道德操守。
其它任职要求 (根据需要)	<input type="checkbox"/> 兴趣爱好： <input type="checkbox"/> 个性特征： <input type="checkbox"/> 性别： <input type="checkbox"/> 年龄： <input type="checkbox"/> 体能需求：
工作条件：	
工作场所	独立办公室
环境状况	舒适
工作时间	正常
工作均衡性	不忙
危险性	基本无危险
职业病	无职业病危险。
工具设备	计算机（台式机）、一般办公设备（电话、传真机、复印机、打印机、Internet 网络）、通讯设备等
备注：	