# 财务部门架构岗位设置与任职要求

## 第一章 部门架构

### 1.1 组织架构

财务部设立以下岗位：

* 成本会计：1名
* 出纳：1名

\*\*管理关系\*\*：财务部由总经理直接管理，不设财务经理岗位。

### 1.2 部门职能

1. \*\*财务核算\*\*：负责公司日常财务核算和账务处理
2. \*\*成本管理\*\*：建立成本核算体系，进行成本分析和控制
3. \*\*资金管理\*\*：管理公司现金流和银行业务
4. \*\*税务管理\*\*：处理各项税务申报和筹划工作
5. \*\*预算管理\*\*：编制和监控财务预算执行
6. \*\*财务分析\*\*：提供财务分析报告，支持经营决策

## 第二章 岗位设置与职责

### 2.1 成本会计岗位

#### 2.1.1 岗位职责

1. \*\*会计核算\*\*

* 负责总账会计核算工作
* 编制会计凭证和账簿
* 进行会计科目设置和调整
* 确保会计信息准确完整

1. \*\*成本核算\*\*

* 建立成本核算体系
* 计算产品成本和期间费用
* 分析成本构成和变动
* 提供成本控制建议

1. \*\*报表编制\*\*

* 编制月度、季度、年度财务报表
* 进行财务报表分析
* 配合外部审计工作
* 报送各类财务报告

1. \*\*税务管理\*\*

* 计算和申报各项税费
* 配合税务检查工作
* 研究税收政策变化
* 合理进行税务筹划

1. \*\*应收应付管理\*\*

* 管理应收应付账款
* 跟踪账款回收情况
* 分析账龄和风险
* 协助业务催收

1. \*\*预算管理\*\*

* 编制财务预算
* 监控预算执行情况
* 分析预算差异原因
* 提出预算调整建议

1. \*\*临时任务\*\*

* 完成上级或公司领导临时安排的任务

#### 2.1.2 任职要求

1. \*\*学历要求\*\*：大专及以上学历，会计、财务管理等相关专业
2. \*\*专业资格\*\*：具备会计从业资格证书，持有初级会计师证书优先
3. \*\*工作经验\*\*：3年以上财务工作经验，熟悉制造业成本核算
4. \*\*专业技能\*\*：

* 熟练掌握会计准则和税法规定
* 精通财务软件操作（用友、金蝶等）
* 熟练使用Excel等办公软件
* 具备成本核算和分析能力

1. \*\*个人素质\*\*：

* 工作细致认真，责任心强
* 具备良好的沟通协调能力
* 保密意识强，职业操守良好
* 学习能力强，能适应政策变化

### 2.2 出纳岗位

#### 2.2.1 岗位职责

1. \*\*现金管理\*\*

* 办理现金收付业务
* 保管现金和有价证券
* 登记现金日记账
* 进行现金盘点

1. \*\*银行业务\*\*

* 办理银行存取款业务
* 管理银行账户
* 登记银行存款日记账
* 编制银行存款余额调节表

1. \*\*票据管理\*\*

* 管理支票、汇票等票据
* 办理票据背书和托收
* 建立票据台账
* 确保票据安全

1. \*\*资金计划\*\*

* 编制日常资金计划
* 监控资金流动情况
* 协助资金调度
* 提供资金信息

1. \*\*临时任务\*\*

* 完成上级或公司领导临时安排的任务

#### 2.2.2 任职要求

1. \*\*学历要求\*\*：中专及以上学历，会计、财务等相关专业
2. \*\*专业资格\*\*：具备会计从业资格证书
3. \*\*工作经验\*\*：2年以上出纳工作经验
4. \*\*专业技能\*\*：

* 熟悉现金管理和银行业务流程
* 熟练操作网银和各类支付系统
* 掌握票据管理相关知识
* 具备基本的财务软件操作能力

1. \*\*个人素质\*\*：

* 工作认真负责，诚实守信
* 具备较强的风险防范意识
* 保密意识强，原则性强
* 具备良好的服务意识

## 第三章 异常费用分摊办法

### 3.1 异常费用定义

异常费用是指在正常生产经营过程中发生的、超出预算或非经常性的费用支出，包括但不限于：

1. \*\*质量异常费用\*\*：因产品质量问题导致的返工、报废、客户索赔等费用
2. \*\*设备异常费用\*\*：因设备故障导致的维修费、停工损失等
3. \*\*人员异常费用\*\*：因人员流失导致的招聘费、培训费、交接成本等
4. \*\*供应链异常费用\*\*：因供应商问题导致的额外采购成本、运输费等
5. \*\*其他异常费用\*\*：自然灾害、政策变化等不可抗力因素导致的费用

### 3.2 分摊原则

1. \*\*责任原则\*\*：按照责任归属进行分摊
2. \*\*受益原则\*\*：按照受益程度进行分摊
3. \*\*公平原则\*\*：确保分摊方法公平合理
4. \*\*可操作原则\*\*：分摊方法简单易行，便于执行

### 3.3 分摊方法

#### 3.3.1 按责任部门分摊

1. \*\*生产部门责任\*\*：

* 因生产工艺、操作失误导致的异常费用由生产部门承担
* 分摊到相关生产线或班组的成本中

1. \*\*品质部门责任\*\*：

* 因质量控制不当导致的异常费用由品质部门承担
* 计入品质部门的管理费用

1. \*\*采购部门责任\*\*：

* 因采购决策失误导致的异常费用由采购部门承担
* 计入采购部门的管理费用

1. \*\*设备维护责任\*\*：

* 因设备维护不当导致的异常费用由设备管理部门承担
* 计入设备管理费用

#### 3.3.2 按产品线分摊

1. \*\*直接归属\*\*：能够直接归属到特定产品的异常费用直接计入该产品成本
2. \*\*间接分摊\*\*：无法直接归属的异常费用按以下方式分摊：

* 按产品产量比例分摊
* 按产品销售收入比例分摊
* 按产品直接成本比例分摊

#### 3.3.3 按时间分摊

1. \*\*当期处理\*\*：一般异常费用在发生当期全额计入成本
2. \*\*分期摊销\*\*：重大异常费用可在合理期间内分期摊销
3. \*\*专项处理\*\*：特殊异常费用可设立专项科目单独核算

### 3.4 核算流程

#### 3.4.1 异常费用识别

1. \*\*日常监控\*\*：成本会计定期分析费用异常情况
2. \*\*部门报告\*\*：各部门及时报告异常费用发生情况
3. \*\*定期检查\*\*：财务部定期检查异常费用核算情况

#### 3.4.2 分摊计算

1. \*\*收集资料\*\*：收集异常费用相关单据和资料
2. \*\*确定分摊基础\*\*：根据异常费用性质确定分摊方法
3. \*\*计算分摊金额\*\*：按照确定的方法计算各部门或产品应承担的金额
4. \*\*编制分摊表\*\*：编制异常费用分摊明细表

#### 3.4.3 账务处理

1. \*\*设置科目\*\*：设置异常费用相关会计科目
2. \*\*编制凭证\*\*：根据分摊表编制会计凭证
3. \*\*登记账簿\*\*：及时登记相关账簿
4. \*\*报告分析\*\*：编制异常费用分析报告

### 3.5 管理要求

#### 3.5.1 预防控制

1. \*\*建立预警机制\*\*：设置异常费用预警指标
2. \*\*加强过程控制\*\*：强化生产过程质量控制
3. \*\*完善制度建设\*\*：建立健全相关管理制度
4. \*\*提高人员素质\*\*：加强员工培训和技能提升

#### 3.5.2 分析改进

1. \*\*定期分析\*\*：每月分析异常费用发生情况和趋势
2. \*\*查找原因\*\*：深入分析异常费用产生的根本原因
3. \*\*制定措施\*\*：针对问题制定改进措施
4. \*\*跟踪效果\*\*：跟踪改进措施的执行效果

#### 3.5.3 考核激励

1. \*\*纳入考核\*\*：将异常费用控制纳入部门绩效考核
2. \*\*奖惩机制\*\*：建立异常费用控制奖惩机制
3. \*\*责任追究\*\*：对重大异常费用进行责任追究
4. \*\*持续改进\*\*：建立异常费用管理持续改进机制

---

\*\*制定部门\*\*：财务部

\*\*生效日期\*\*：2025年8月12日

\*\*版本号\*\*：V1.0