**部门职责描述**

1. **财务部门**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门编号 | 102 | 部门名称 | 财务部门 | 直接上级 | 国资管理部门 |
| 部门性质 | 内务 | 部门级别 | 2 | 编制人员 | 10 |
| 下属部门 | 会计核算部门，财务分析部门，税务管理部门 | | | | |
| 部门职能 | 一、会计师  （1）负责日常凭证的编辑工作  （2）每个月对所管理的账目及时进行核对  （3）负责费用报销票据的审核，保证报销手续的合法和准确性  （4）及时对会计凭证、账册、报表等进行收集、汇编、归档等工作  二、财务分析师  （1）对单位的生产经营活动进行分析、评价，为管理层决策提供支持  （2）核查有关主体财务数据的真实性；有关项目各项参数预测、盈利预测的可靠性  （3）风险管理相关的工作  三、预算分析师  （1）协助建立、改进、完善预算管理体系  （2）各工程项目的预算、结算工作  （3）日常预算执行的审核、监控和反馈工作  （4）按时进行年度预算的编制工作，根据制度进行预算调整  四、税务稽查员  （1）接受上级税务机关的领导、管理和监督，定期向上级税务机关汇报工作情况  （2）负责对日常税务进行检查，并做好稽查记录  （3）负责检查各种税务数据与报表反映的数据是否相符  五、税务征管员  （1）审核纳税人报送的涉税资料，并录入税务系统  （2）负责对纳税人的账簿、凭证进行日常核查  （3）协助税务机关完成各项税务检查工作 | | | | |
| 具备条件 | 岗位条件：   1. 从业资格证书：初级会计资格证、中级会计资格证、注册会计师等相关资格证书 2. 会计核算能力：记账、结账、报表编制等核算能力 3. 财务知识技能：熟悉财务的基本概念，通晓财务通则、会计准则、财务制度、会计制度等财务规范性、法律性的知识。 4. 软件操作能力：熟练掌握财会软件，并运用软件去提供工作效率，优化工作质量 5. 沟通能力和协调能力   工作条件：   1. 需要配备文件存放区 2. 需要配备计算机设备以及宽带网络 3. 需要配备打印机 | | | | |

**岗位职责描述**

1. **会计师**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10201 | 职位名称 | | 会计师 | | 所属部门 | 财务部门 |
| 职位类型 | 内务 | 上级职位 | | 部门主任 | | 编制日期 |  |
| 具体工作职责 | | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | | | 时间比例 | 关键的绩效指标 |
| 1 | 负责日常凭证的编辑工作 | | | | | 40% | 50% |
| 2 | 每个月对所管理的账目及时进行核对 | | | | | 30% | 30% |
| 3 | 负责费用报销票据的审核 | | | | | 20% | 10% |
| 4 | 对会计凭证、账册、报表等进行收集、汇编、归档等工作 | | | | | 10% | 10% |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 税务稽查员 | | 配合税务稽查员完成税务稽查和审核工作 | | | 税务核算 | 月 |
| 税务征管员 | | 配合税务征管员完成税务征收工作 | | | 税务核算 | 月 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 采购专员 | | 日常凭证的编辑；  账目核对；  费用报销票据审核； | | | 财务核算 | 天 |
| 物流专员 | | 日常凭证的编辑；  账目核对；  费用报销票据审核； | | | 财务核算 | 天 |
| 工作条件 | 工作时间 | | 8小时 | | | | |
| 工作场所 | | 办公室 | | | | |
| 使用设备 | | 计算机 | | | | |
| 任职资格要求 | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 博士研究生 | | | 最低学历 | 大学本科 |
| 专业要求 | | 会计/金融/财务 | | | | |
| 资格证书 | | 会计师/注册会计师 | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 有过财务审计工作经验者优先 | | | | |
| 必要知识 | | 1. 会计学：会计学专业为会计理论学科，其中主要以财务管理、审计学以及会计学作为基础，同时也融合了管理学以及经济学的相关理论知识。 2. 财务会计：会计从业人员也要学习财务会计基础知识以及理论技能，比如学习企业兼并、资产重组以及基本运营等相关知识。 | | | | |
| 外语要求 | | CET-6 | | | | |
| 计算机要求 | | 熟练使用Office办公软件 | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1. 财务报表和账目：包括资产负债表、利润表、现金流量表等财务报表，以及总账、明细账、银行存款账、现金账等账目。 2. 税务记录：包括企业所得税、增值税、营业税等各种税务记录，以及税务申报表、税务缴纳记录等相关资料。 3. 经营记录：包括采购记录、销售记录、库存记录等经营记录，以及相关的合同、发票、支票等相关资料。 | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | |

1. **财务分析师**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10202 | 职位名称 | | 财务分析师 | | 所属部门 | 财务部门 |
| 职位类型 | 内务 | 上级职位 | | 部门主任 | | 编制日期 |  |
| 具体工作职责 | | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | | | 时间比例 | 关键的绩效指标 |
| 1 | 分析、评价单位的生产经营活动 | | | | | 40% | 40% |
| 2 | 核查有关主体财务数据的真实性；有关项目各项参数预测、盈利预测的可靠性 | | | | | 30% | 30% |
| 3 | 风险管理相关的工作 | | | | | 30% | 30% |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 预算分析师 | | 配合预算分析师进行项目的财务预算分析 | | | 财务分析 | 月 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 风险管理专员 | | 配合风险管理专员进行风险管理分析相关的工作 | | | 财务分析 | 月 |
| 工作条件 | 工作时间 | | 8小时 | | | | |
| 工作场所 | | 办公室 | | | | |
| 使用设备 | | 计算机 | | | | |
| 任职资格要求 | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 博士研究生 | | | 最低学历 | 大学本科 |
| 专业要求 | | 金融/财务 | | | | |
| 资格证书 | | 注册会计师 | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 连续三年以上从事独立审计业务工作经验者优先 | | | | |
| 必要知识 | | 具有会计或者相关专业中级以上技术职称，能够熟练运用业务知识和法律知识，对企业财务管理和经营活动进行分析和评价 | | | | |
| 外语要求 | |  | | | | |
| 计算机要求 | | 熟练使用Office办公软件 | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1. 融资记录：包括银行贷款、融资租赁、商业信用等各种融资记录，以及相关的合同、协议、贷款凭证等相关资料。 2. 投资记录：包括股票投资、基金投资、债券投资等各种投资记录，以及相关的合同、协议、投资凭证等相关资料。 | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | |

1. **预算分析师**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10203 | 职位名称 | | 预算分析师 | | 所属部门 | 财务部门 |
| 职位类型 | 内务 | 上级职位 | | 部门主任 | | 编制日期 |  |
| 具体工作职责 | | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | | | 时间比例 | 关键的绩效指标 |
| 1 | 协助建立、改进、完善预算管理体系 | | | | | 30% | 30% |
| 2 | 各工程项目的预算、结算工作 | | | | | 30% | 30% |
| 3 | 日常预算执行的审核、监控和反馈工作 | | | | | 20% | 20% |
| 4 | 按时进行年度预算的编制工作，根据制度进行预算调整 | | | | | 20% | 20% |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 财务分析师 | | 配合财务分析师进行项目的财务运算分析 | | | 财务分析 | 月 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
|  | |  | | |  |  |
| 工作条件 | 工作时间 | | 8小时 | | | | |
| 工作场所 | | 办公室 | | | | |
| 使用设备 | | 计算机 | | | | |
| 任职资格要求 | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 博士研究生 | | | 最低学历 | 大学本科 |
| 专业要求 | | 金融/财务 | | | | |
| 资格证书 | | 会计师 | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 有过财务预算工作经验者优先 | | | | |
| 必要知识 | | 深入了解业务，对业务模式敏感，对业务发展起到监督及支持作用。组织业务部门编制预算，对预算进行控制和分析。准确地进行收入及损益预测。协助维护公司的预算系统及其他相关系统。不定期完成专项业务经营测算模型搭建及相关分析工作，形成分析结论，针对发现的问题提供预警及合理化建议。满足公司内部各部门预算需求，完成相关数据及信息支持，提高财务参与度及支持效果。 | | | | |
| 外语要求 | |  | | | | |
| 计算机要求 | | 熟练使用Office办公软件 | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1. 预算和计划：包括公司的年度预算、月度预算、年度计划等相关资料，以及预算执行情况的相关资料。 2. 财务报表和财务分析报告：包括资产负债表、利润表、现金流量表等财务报表，以及公司的财务分析报告和分析师的分析意见。 3. 采购计划和销售计划：包括公司的采购计划、销售计划等相关资料，以及采购成本、销售收入等相关数据。 4. 人力资源计划和行政管理计划：包括公司的人力资源计划、行政管理计划等相关资料，以及员工数量、薪资水平等相关数据。 | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | |

1. **税务稽查员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10204 | 职位名称 | | 税务稽查师 | | 所属部门 | 财务部门 |
| 职位类型 | 内务 | 上级职位 | | 部门主任 | | 编制日期 |  |
| 具体工作职责 | | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | | | 时间比例 | 关键的绩效指标 |
| 1 | 接受上级税务机关的领导、管理和监督，定期向上级税务机关汇报工作情况 | | | | | 40% | 40% |
| 2 | 负责对日常税务进行检查，并做好稽查记录 | | | | | 30% | 30% |
| 3 | 负责检查各种税务数据与报表反映的数据是否相符 | | | | | 30% | 30% |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 会计师 | | 配合会计师对税务进行审计核算 | | | 税务核算 | 月 |
| 税务征管员 | | 配合税务征管员完成税务征收工作 | | | 税务核算 | 月 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
|  | |  | | |  |  |
| 工作条件 | 工作时间 | | 8小时 | | | | |
| 工作场所 | | 办公室 | | | | |
| 使用设备 | | 计算机 | | | | |
| 任职资格要求 | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 博士研究生 | | | 最低学历 | 大学本科 |
| 专业要求 | | 金融/财务 | | | | |
| 资格证书 | | 会计从业资格证书/税务师职业资格证书/中国注册税务师资格证书/国家税务总局颁发的税务稽查证 | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 有过财务审计工作经验者优先 | | | | |
| 必要知识 | | 税收相关法律法规。会计、审计、财务管理等相关知识。查账技巧和方法。沟通、协调能力。数据分析能力。税务稽查工作经验。金融、投资等相关知识。 | | | | |
| 外语要求 | |  | | | | |
| 计算机要求 | | 熟练使用Office办公软件 | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1. 账簿、记账凭证、报表和有关资料，检查扣缴义务人代扣代缴、代收代缴税款账簿、记账凭证和有关资料。 2. 纳税或者代扣代缴、代收代缴税款有关的文件、证明材料和有关资料。 | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | |

1. **税务征管员**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 10205 | 职位名称 | | 税务征管师 | | 所属部门 | 财务部门 |
| 职位类型 | 内务 | 上级职位 | | 部门主任 | | 编制日期 |  |
| 具体工作职责 | | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | | | 时间比例 | 关键的绩效指标 |
| 1 | 协助税务机关完成各项税务检查工作 | | | | | 40% | 40% |
| 2 | 负责对纳税人的账簿、凭证进行日常核查 | | | | | 30% | 30% |
| 3 | 审核纳税人报送的涉税资料，并录入税务系统 | | | | | 30% | 30% |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 会计师 | | 配合会计师对税务进行审计核算 | | | 税务核算 | 月 |
| 税务稽查员 | | 配合税务稽查员完成税务稽查和审核工作 | | | 税务核算 | 月 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
|  | |  | | |  |  |
| 工作条件 | 工作时间 | | 8小时 | | | | |
| 工作场所 | | 办公室 | | | | |
| 使用设备 | | 计算机 | | | | |
| 任职资格要求 | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 博士研究生 | | | 最低学历 | 大学本科 |
| 专业要求 | | 金融/财务 | | | | |
| 资格证书 | | 税务师资格证书/会计师资格证书/经济师资格证书 | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 有过财务审计工作经验者优先 | | | | |
| 必要知识 | | 税收相关法律法规。会计、审计、财务管理等相关知识。税务管理、税务稽查等相关知识。办公自动化知识。计算机相关知识。 | | | | |
| 外语要求 | | 税务征管员一般不需要具备外语要求，但在少数国家或地区，如果税务征管员需要与当地税务机构或纳税人进行沟通或合作，可能会要求具备一定的外语能力。 | | | | |
| 计算机要求 | | 熟练使用Office办公软件 | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1. 税务登记表及附件、账簿、凭证管理(财务会计制度或财务会计处理办法资料、发票管理资料)、纳税申报(申报资料)、税款征收、税务稽查、法律责任、财务会计资料. 2. 个人所得税档案包括：税务登记表；自行申报纳税人的个人所得税纳税申报表、完税凭证(复印件)；扣缴个人所得税报告表、代扣代缴税款凭证(复印件)；对扣缴义务人进行税务稽查的稽查结果；主管税务机关要求报送的其他资料。 | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | |