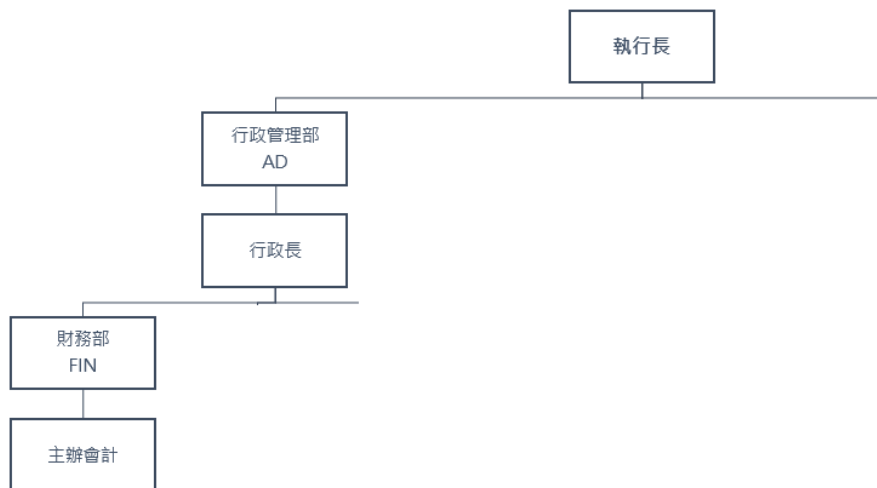


編號	Bombus-ISMS-HR-4-095	主辦會計工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/01/19

#### 一、職務目的：

1. 確實審核所有應收的收入、及時支付的支出與有形資產，以增加資產的價值；讓公司主管隨時都能獲得精準、及時的財務資料。
2. 規劃管理財務與稅務會計，並維護會計系統，確保它符合管理階層與政府機關的要求。

#### 二、組織圖位置：



#### 三、最終有價值產品 VFP：正確、及時的覆核財務報表，並專業的提供營運規劃。

#### 四、職能基準：

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標
1 蒐集、分析組織資金狀況、分析產業現況與重大經濟活動	1.1 蒐集及分析資金資訊 1.2 蒐集及分析產業現況	1.1.1 資金資訊分析報告 1.2.1 產業趨勢分析報告 1.2.2 投資規劃書	1.1.1 蒐集組織資金流動現況。 1.1.2 蒐集之資金流動狀況進行分析，並就分析預測之結果加以規劃未來之業務與相關投資規劃。 1.2.1 蒐集相關之產業現況及未來趨勢。 1.2.2 就蒐集之產業資訊加以分析，預測未來市場需求及發展方向。

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-095	主辦會計工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/01/19

			1.2.3 將分析預測之結果提供組織其他部門參考以規劃未來之業務活動及因應市場供需。 1.2.4 擬定組織財務投資規劃，了解市場動向，規避投資風險。
	1.3 即時更新影響重大之經濟活動	1.3.1 重大經濟活動分析報告	1.3.1 即時更新重大經濟活動對相關產業之影響。 1.3.2 將蒐集之資金資訊依據短期、中期及長期影響加以分析，以使管理單位與業務單位得以提前預測應評估之業務活動。
2 檢核組織經營績效	2.1 分析組織價值並預估未來獲利	2.1.1 營運計劃書	2.1.1 就組織價值檢核獲利狀況，以收益法、成本/資產法與市場法進行分析評估組織價值，完整估算未來財務預測及適當的折現率，協助組織編製營運計劃書。
	2.2 編製預算管理報表與檢核組織內部之經營績效	2.1.1 預算管理報表 2.2.2 績效報告	2.2.1 蒐集合理有用之資訊，檢視產業變動趨勢及內部經營條件，提供適切的編制基本假設與各管理單位進行有效之預算編製。 2.2.2 就各單位提供之預算報表，考量未來經營計畫、目標與策略後，評估預算金額之適當性。 2.2.3 定期檢視以實際執行成果與預期目標，以能符合產業現況及營運計畫之調整，同步修正預算報表。 2.2.4 年度終了就實際執行成果與預算目標進行差異分析，並編製績效報告。
3 覆核財務報表	3.1 覆核及檢討財務報表異常項目	3.1.1 財務報表分析報告	3.1.1 定期覆核組織內部之財務報表，並針對異常項目執行差異分析。 3.1.2 與會計人員確認上列項目異常之原因，判斷正確性及確保符合會計準則與稅法之規定。
4 提供國內稅務資訊與財務規劃	4.1 擬訂與檢討財務投資規劃	4.1.1 預算規劃書 4.1.2 財務報告書	4.1.1 提供國內稅務最新資訊，並應適時徵詢稅務專家，以提供財務活動與成本控管等相關建議。 4.1.2 就國內之稅務、財務、成本規劃進行成效追蹤，定期覆核與檢討。
	4.2 提供營運之財務分析	4.2.1 營運分析報告	4.2.1 提供定價與訂單之相關資訊，並適時徵詢當地產業專家，得以合理之收益數據進行分析。 4.2.2 提供管理決策所需之產銷相關財務分析，作為營運的規劃要項。
5 分析營運成本	5.1 分析專案與營	5.1.1 公司營收成	5.1.1 專案成本預估與分析

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-095	主辦會計工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/01/19

	業成本 5.2 分析公司管理 人銷成本	本預算管理 5.2.1 銀行額度的 開發與管理	5.2.1 銀行貸款窗口維護 5.2.2 銀行文件與報表維護	
6 規劃營運計畫	6.1 發展營運計畫	6.1.1 營運計劃書	6.1.1 確認營運模式並訂定短、中、長期目標，依據目標 規劃營運計畫。 6.1.2 依據營運計畫執行衡量營運績效。	
職能內涵-K(K=knowledge 知識)			職能內涵-S(S=skills 技能)	
K01 財務相關法規 K02 財務報表相關知識 K03 成本概論 K04 電腦資訊相關知識	K05 財務分析規劃相關知 識 K06 產業趨勢 K07 風險管理	S01 電腦資訊應用能力 S02 資料蒐集彙整能力 S03 文書處理能力 S04 分析規劃能力	S05 計算能力 S06 檢核能力 S07 專案報表管理能力	
職能內涵-A(A=attitude 態度)				
A01 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。				
A02 正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。				
A03 持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。				
A04 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。				
A05 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。				
A06 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。				
說明與備註事項				
1. 財務相關法規：TIFRS(國際會計準則)、商業會計法、商業會計處理準則、稅法、洗錢防制法、公司法、證券交易法與其他相關稅法。				
2. 財務報表：資產負債表、綜合損益表、權益變動表與現金流量表、財務資訊、各類政府規定之申報表及特殊需求報表等。				
3. 市場法：以類似公司之上市櫃行情與交易比價基礎，分析類似之交易價格乘數，考量類似交易與企業之差異進行價格調整，以一般常見財務乘數評估企業價值。				
4. 收益法：將企業未來預算的淨收益或淨現金流量，以反映企業投資風險的折現率，將企業各期的淨收益或淨現金				

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-095	主辦會計工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/01/19

流量折至現值，以評估企業的價值。

5. 成本法/資產法：評價企業的所有資產與負債，逐一確認資產及負債之類型、特性、及本質，並分別選用適當之評價方法，進行價值評估。

五、

檢查清單：

(1) 檢查清單對應之點數統計值，每完成一個項目，就可以相對應的點數加入統計值中。

(2) 統計值積分表由財務主管製作與修正，最終由執行長核准。

清單項目	點數
核對所有收入憑證正確性	1
核對所有應付憑證正確性	1
將每一筆收入登入會計系統、原始帳表與收支明細表	1
針對收入資料異常進行處理	2
會計系統貨款銷帳與傳票製作	2
在會計系統中修正錯誤項目	2
覆核各銀行明細表與資金總表維護	1
核對專案成本分析	5
提交資金資訊分析報告	5
編制營運計劃書與營運分析報告	20
編制預算管理報表與預算規劃書	20
覆核損益表	2
覆核資產負債表	2
覆核財務明細	5
覆核並編制財務報表分析報告	10
依主管需求準備財務資料	2
銀行對應專案之在建工程維護	1
使用電子發票系統開立銷項發票	1
已入帳之財務資料每月編制會計帳冊	2
財務保管清單編制與維護	1

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-095	主辦會計工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/01/19

舊有財務專案與公司費用等資料入會計系統	10
檢視表單與流程是否符合現況	2
文件管理維護	1
每週更新工作週報	1

## 六、職務責任：

### 1. 收入：即時更新與正確的客戶帳戶資料

(1) 確保客戶取得正確的發票憑證。

(2) 帳款入賬後須登打會計系統，與現有科目的資料進行沖賬作業。

將帳款資訊提供給相關部門與公司現有之合作夥伴與客戶。

### 2. 應收帳款：及時收齊與正確紀錄的應收帳款

(1) 維護分期付款客戶之帳戶，並依據合約收款。

(2) 準備對賬單提供給分期付款的客戶，顯示已支付與尚未支付的帳款。

### 3. 逾期帳款：快速收回之逾期應收帳款

(1) 列表管理所有逾期帳款。

(2) 追蹤並取回所有逾期帳款。

### 4. 財務資料：及時且正確的財務計畫資料

(1) 每週四準備財務規劃所需一切資料：資金分配計算、可用資金紀錄等。

(2) 維護已指定用途之資金紀錄，並呈交報告。

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-095	主辦會計工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/01/19

5. 支出確認：經過核准、符合付款管理辦法的支出

(1) 依據必要付款條件(收受的產品或服務、合約條款)的完成狀況，查證應付賬單。

6. 付款作業：及時且正確提供應付帳款

(1) 收集所有應付憑證相關資料。

(2) 應付款項與資金總表核對一致。

(3) 及時提供資料讓出納進行支付作業。

(4) 每月彙整付款明細與應付報表。

7. 應付帳款：即時更新的應付帳款計畫

(1) 保存供應商之財務付款檔案。

(2) 維護應付帳款之原始帳表與資金總表。

(3) 提供包含應付帳款資訊的財務資料。

8. 會計：及時、正確紀錄與保存良好的財務資料與資產。

9. 銀行帳戶：即時更新、正確紀錄的銀行帳戶

(1) 為公司資金運作選擇安全且條件優惠的銀行。

(2) 維持現有往來銀行之關係，並且尋找適合之銀行建立關係。

10. 會計報告：及時且正確完成之財務與稅務審核

編號	Bombus-ISMS-HR-4-095	主辦會計工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/01/19

(1) 確保覆核財部相關報表與報告書。

(2) 根據法律要求，準確地維護帳務紀錄。

#### 11. 財務檔案：安全且保存良好的財務檔案

(1) 根據法律要求，保存良好的財務檔案資料。

(2) 經核准，透過妥善方式銷毀已經過保存期的財務檔案。

#### 七、部門主管對應部屬的責任：

1. 根據主管制定的目標與職責，規劃職務的目標。
2. 為部屬制定標的與配額。
3. 與部屬於每週四進行協調會議，並核准他們的週計畫。
4. 與部屬進行簡短的每日協調會議。
5. 制定與完成部門的擴展標的。
6. 讓部屬站穩自己的職務崗位，協助他們釐清職責與業務範圍。
7. 確定部屬研讀並且完全應用自己工作職責相關的資料。
8. 假設尚未有部屬，則重新分配或親自處理。

#### 八、對高階主管的責任：

1. 根據主管制定的目標與職責，規劃職務的目標。

編號	Bombus-ISMS-HR-4-095	主辦會計工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/01/19

2. 完成各式工作任務回報與進度規劃說明。
3. 與各部門進行良好溝通協調與協作。
4. 根據高階主管制定的目標與配額，規劃部門的運作與自己的標的。
5. 每月參與部門主管的議會。
6. 發展出改進公司營運的方案，並呈交主管核准。

九、每日工作：

10:00-10:30am：與部屬進行協調會議

11:00-11:30am：與主管進行協調會議

十、每週工作：

1. 整理與查核財務的所有財務報表與文件。
2. 與主管協調財務報表。
3. 與主管協調營運計畫。
4. 與部屬協調營運計畫。

十一、每月工作：

每月參與部門例行會議。