



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-096	財務會計工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

一、主要職責：

1. 負責監督和管理公司專案的財務活動，確保專案的財務規劃、預算管理、成本控制和財務報告的準確性和及時性。
2. 此職位需要與專案團隊和其他部門密切合作，確保專案的財務健康和合規性。
3. 制定和管理專案的財務計劃和預算，確保專案資金的有效分配和使用。
4. 監控專案的財務狀況，包括收入、成本和支出，及時報告財務狀況和異常情況。
5. 協助專案部進行財務分析和決策，提供準確的財務數據和建議。
6. 與專案團隊合作，確保專案的財務活動符合公司的財務政策和程序。
7. 編制和審核專案的財務報告，確保數據的準確性和完整性。
8. 識別和評估專案的財務風險，並提出風險管理方案。
9. 參與專案的成本控制和優化活動，確保專案的財務效益最大化。
10. 與內部和外部審計機構合作，確保專案的財務活動符合相關法律和規範。
11. 提供財務培訓和指導，提升專案團隊的財務管理能力。

二、職務目的：

1. 收齊所有應收的收入、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. 規畫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。
3. 確保企業的財務狀況良好，並提供準確的財務資訊來支持管理層的決策。

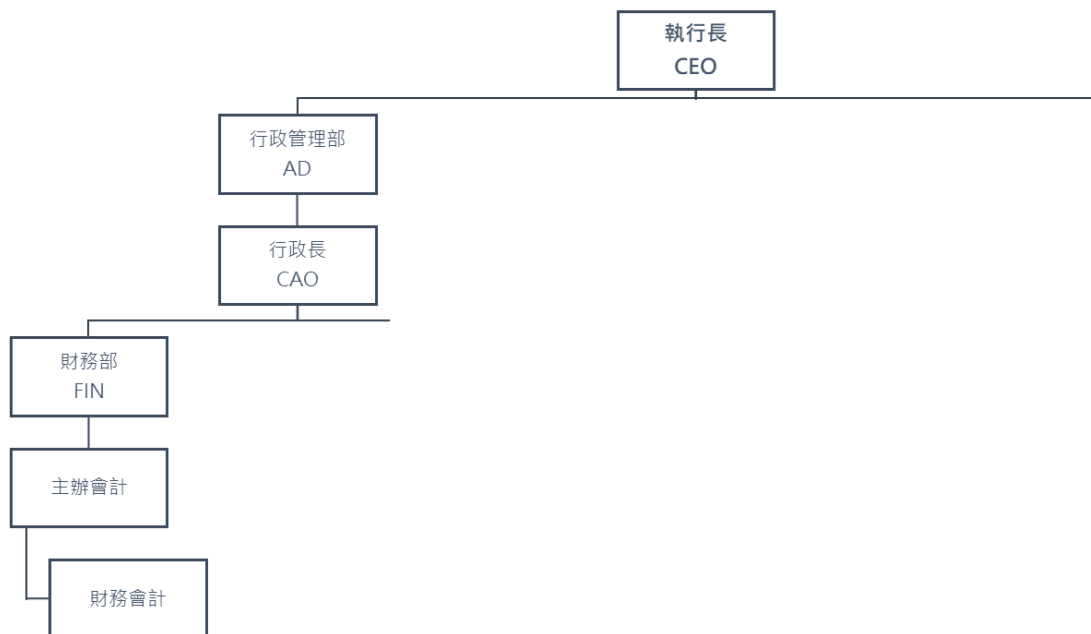
三、職務要求：

1. 具會計或財務相關專業學經歷，至少 5 年以上財務管理經驗，專案財務管理經驗者優先。
2. 熟悉財務分析、預算管理和成本控制的工具和方法。
3. 從事會計及簿記之記錄與計算、付款、收款及開立扣繳或免扣繳憑單等工作。
4. 從事分析企業各項量化資料，提出與財務、投資、融資等相關之專業報告；並執行各項與資金有關之收、支、存等財務作業。
5. 優秀的數據分析和報告能力，能夠準確地解讀和呈現財務數據。

編號	Bombus-ISMS-HR-4-096	財務會計工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/02/29

6. 優秀的溝通和協調能力，能夠與多個部門和團隊合作。
7. 良好的問題解決和決策能力，能夠在壓力下工作。
8. 良好的數字分析能力
9. 熟練使用財務管理 ERP 系統和 MS Office 套件（特別是 Excel）。
10. 熟悉會計準則和稅法法規。

四、組織圖位置：



五、最終有價值產品 VFP：

正確、及時紀錄並保存完整的財務資料。

六、職能基準：

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標
1 製作組織財務原始憑證	1.1 審查財務收款文件及憑證 1.2 辦理日常應付帳款作業	1.1.1 付款傳票 1.1.2 沖帳傳票	1.1.1 依據一般記帳與會計準則，辦理組織專案或協力廠商之支出請款事宜，並檢核合約所列付款金額，確認交易憑證資料與合約金額符合，若有錯誤英語相關之協力廠商確認後修正。 1.1.2 確認經辦人員依權責辦理各類原始憑證。 1.1.3 確認原始記帳憑證與會計科目正確無誤。 1.1.4 核對 ERP 與紙本憑證一致，入 ERP 作業，並確認資料

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-096	財務會計工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

			<p>與銀行明細相符合，進行歸檔。</p> <p>1.1.5 處理公司日常財務交易，包括收入和支出的記錄。</p> <p>1.1.6 執行會計作業，包括記錄日常會計交易和處理會計文檔。</p>
2 維護收支報表	1.2 審查收支報表作業	<p>1.2.1 原始帳表</p> <p>1.2.2 收支明細表</p>	<p>1.2.1 依據一般記帳與會計準則，審查專案部完成之付款/收款文件與憑證。</p> <p>1.2.2 專案及時更新於原始帳表。</p> <p>1.2.3 確保 ERP、原始帳表與專案 ERP 模組金額一致。</p> <p>1.2.4 確認每日收支明細表已記錄完整，並核算金額之正確性，確保收支平衡。</p> <p>1.2.5 依照組織規範，定期檢核相關報表，確認資料與數字正確無誤。</p> <p>1.2.6 核對專案帳表與財務總表，確保記錄的準確性和一致性。</p> <p>1.2.7 處理會計系統沖銷帳和傳票拋轉，確保賬目的準確性。</p>
3 編製組織財務報表/分析資料	3.1 編製組織財務報表	<p>3.1.1 資產負債表</p> <p>3.1.2 綜合損益表</p> <p>3.1.3 現金流量表</p> <p>3.1.4 權益變動表</p>	<p>3.1.1 依照組織規範製作財務相關報表。</p> <p>3.1.2 編製資產負債表、綜合損益表、現金流量表及權益變動表等四大財務報表。</p> <p>3.1.3 確認報表餘額與總分類帳相符，相關金額與原始交易紀錄相符。</p> <p>3.1.4 處理財務報告和相關文件的歸檔和存檔工作。</p> <p>3.1.5 提供專業財務建議和支持，解答相關的會計和稅務問題。</p> <p>3.1.6 定期更新財務記錄，確保記錄的及時性和完整性。</p>
	3.2 編製組織財務分析資料	3.2.1 財務分析報告	<p>3.2.1 追蹤及監督各類專案營運支出項目相關進度與控管成本預算。</p> <p>3.2.2 依據各項財務報表，核算各項成本現況，評估組織營運成本並製作分析報告。</p> <p>3.2.3 分析專案成本，包括成本的分類和核算。</p> <p>3.2.4 監控專案預算執行情況，比較實際成本和預算成本。</p>
4 專案庫存維護	4.1 庫存維護管理	4.1.1 庫存管理調整作業	<p>4.1.1 盤點專案存貨，依公司規範製作相關表單。</p> <p>4.1.2 清點過期帳目並持續追查，紀錄結果以便核銷或列為呆帳。</p>

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-096	財務會計工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

5 分析營運成本	5.1 分析專案與營業成本	5.1.1 公司營收成本預算管理	5.1.1 專案成本預估與分析 5.1.2 每月應付帳款報表 5.1.3 分析財務數據，發現潛在的問題和機遇，並提供建議。 5.1.4 協助建立和維護內部控制制度，預防和檢測財務風險。 5.1.5 協助進行財務分析，評估公司的財務狀況和經營績效。 5.1.6 協助制定和管理公司的預算，監控預算執行情況。	
6 例行稅務	6.1 各類申報表單 6.2 統一發票	6.1.1 各類申報表單 6.1.2 統一發票	6.1.1 於法令規定之申報期限內，製作申報相關表單即完成申報作業。 6.1.2 依法令規定之開立銷售憑證時限表開立統一發票，並即時交付買受人。 6.1.3 提交公司的稅務申報表，確保公司遵循相關的稅務法規。 6.1.4 與外部審計師和稅務機構溝通合作，準備相應的財務資料和報告。	
6 辦理其他事項	6.1 印鑑管理 6.2 外出作業	6.1 管理印鑑登記 6.2 外出洽公	6.1.1 管理印鑑登記作業。 6.1.2 外出辦理職務交付工作。 6.1.3 與其他部門合作，解決相關的財務問題和事務。	
7 主管交付事項	7.1 主管交辦事項		7.1.1 主管交辦事項	
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		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。				

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-096	財務會計工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

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。
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。

七、工作描述：

1. 根據主管制定的目標與職責，規劃職務的目標。
2. 發展出改進公司營運的方案，並呈交主管核准。
3. 從事分析企業各項量化資料，提出與財務、投資、融資等相關之專業報告；並執行各項與資金有關之收、支、存等財務作業。
4. 發展中小型企業之營運計畫，並依營運目標進行產品行銷與財務管理。

八、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. 統計值積分表由核決層級表上級主管製作與修正，最終由執行長核准。
3. 統計值積分每月結算一次，列入績效指標。

序	清單項目	點數
01	處理公司日常財務交易，包括貨款收入和支出的記錄	1
02	每週核對所有收入憑證正確性	1
03	核對所有應付憑證正確性	1
04	將每一筆收支登入會計系統、原始帳表與收支明細表	1
05	針對收入資料異常進行處理	1
06	每週針對既有專案分析專案成本，包括成本的分類和核算	3
07	監控專案預算執行情況，比較實際成本和預算成本	3
08	核對專案利潤分析表	1
09	會計系統貨款銷帳與傳票製作與歸檔	1
10	在會計系統中修正錯誤項目	1
11	確實於進銷報表登打 401 銷項/進項稅額	1
12	核對進項憑證與會計系統一致	1

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-096	財務會計工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

13	核對專案帳表與財務總表，確保記錄的準確性和一致性	1
14	處理會計系統的沖銷帳和傳票拋轉，確保賬目的準確性	1
15	每月列印內部資產負債表	2
16	每月列印內部損益表	2
17	每月列印財務明細	2
18	每月列印應收/應付帳款報表	1
19	每月製作並列印客戶對帳單	1
20	每月提供財務資料：準備財務報表，包括資產負債表、利潤表和現金流量表	5
21	使用電子發票系統開立銷項發票	1
22	舊有財務專案與公司費用等資料入 ERP 系統，並完成系統沖帳	5
23	檢視表單與流程是否符合現況，並每月回報	2
24	與會計系統經銷商討論系統問題	1
25	將 ERP 系統操作流程作成操作手冊	5
26	每月檢核文件管理維護	1
27	每週更新工作週報與待辦清單	1
28	主管交付事項	3

九、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。
 - (3) 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。
 - (3) 確定認列呆帳的沖銷作業申請流程。

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-096	財務會計工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

4. 財務資料：及時且正確的財務計畫資料。
 - (1) 檢查應付帳款，並確認帳款支付已獲核准。
 - (2) 確認會計系統之應付款項如實登打。
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. 庫存管理：正確紀錄且保存良好的產品存貨
 - (1) 確保倉庫所有商品均保持準確的存貨紀錄。
 - (2) 查證倉庫紀錄與資產的實際狀況完全符合。
 - (3) 專案進貨未銷之庫存紀錄需與會計系統數量一致。
9. 會計報告：及時且正確完成之財務與稅務作業
 - (1) 確保公司所有員工都正確、準時的準備並提交會計所需之專案相關的原始憑證。
 - (2) 根據法律要求，維護帳務紀錄。
10. 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。

十、部門主管對應部屬的責任：

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-096	財務會計工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

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。

十一、 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。
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。

十二、 每日工作：根據主管制定的目標與職責，規劃職務的目標。

1. 10:00-10:30am：與部屬進行協調會議
2. 11:00-11:30am：與主管進行協調會議

十三、 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。

十四、 每月工作：

1. 每月參與部門例行會議。



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-096	財務會計工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

2. 每月參與業務會議。
3. 每月參與群體例行會議。