

# 往来会计岗位职责说明书

基本信息			
岗位名称	往来会计	直接上级职位	财务主管
职位编号		直接下级人数	无
所在部门	财务部	工作地点	财务室
工作环境	舒适	工作时间	5天8小时
岗位目的			
负责往来有关业务流程监管；往来账款对账、管理；以及财务会计核算、各类财务报表的编制工作；遵守财经纪律，确保财务各类凭证和报表的准确性、合规性以及会计档案管理的规范性。			
工作内容			
<ol style="list-style-type: none"><li>1.每日负责按照业务流程对采购、销售、仓库业务进行财务监督、审核工作，发现不按规定流程操作要求改正，不改正的及时并向上级领导汇报</li><li>2.每日按照财务制度规定审核与往来业务有关原始单据、记账凭证，建立并完善财务凭证</li><li>3.每月按规定负责公司销售收入、成本、毛利的核算工作；（销售应收会计）</li><li>4.按规定负责客户应收账款管理及催收工作，定期核对，防范坏账呆账，发生坏账或呆账及时上报。（销售应收会计）</li><li>5.按工资制度审核销售部促销员提成、奖励。（销售应收会计）</li><li>6.按规定负责供货商应付账款管理及付款复核工作，定期对账，核对跟进商家政策与返利。（成本应付会计）</li><li>7.按规定负责库存盘点安排、监督、核对工作。（成本应付会计）</li><li>8.按规定负责供货商、客户合同存、整、管工作（存档、整理、管理），保守公司商业秘密</li><li>9.按照公司规定定期编制岗位会计报表，并做到报表数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚</li><li>10.按规定妥善保管岗位原始凭证，报表资料，整理、编制目录、装订成册，防止丢失损坏，保守财务秘密</li><li>11.完成上级领导交办的其他工作</li></ol>			
工作职责			
<ol style="list-style-type: none"><li>1.按照国家会计法、公司财务制度，在部门负责人的指导、监督下做好各项业务监督与核算工作</li><li>2.按照业务流程对采购、销售、仓库业务进行财务监督、审核工作，发现不按规定流程操作要求改正，不改正的及时并向上级领导汇报</li><li>3.按照财务制度审核与往来业务有关原始单据、记账凭证，建立并完善财务凭证</li><li>4.按规定负责公司销售收入、成本、毛利润的核算工作；（销售应收会计）</li><li>5.按规定负责客户应收账款管理及催收工作，定期核对，防范坏账呆账，发生坏账或呆账及时上报。（销售应收会计）</li><li>6.按工资制度审核销售部促销员提成、奖励。（销售应收会计）</li><li>7.按规定负责供货商应付账款管理及付款复核工作，定期对账，核对跟进商家政策与返利。（成本应付会计）</li><li>8.按规定负责库存盘点安排、监督、核对工作。（成本应付会计）</li><li>9.按规定负责供货商、客户合同存、整、管工作（存档、整理、管理），保守公司商业秘密</li><li>10.按照公司规定定期编制岗位会计报表，并做到报表数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚</li><li>11.按规定妥善保管岗位原始凭证，报表资料，整理、编制目录、装订成册，防止丢失损坏，保守财务秘密</li><li>12.完成上级领导交办的其他工作</li></ol>			
最低任职资格			

1.专科以上学历，会计、会计学、财务等相关专业 2.具备财务相关知识和技能 3.熟悉国家有关法律、法规和国家统一会计制度 4.能熟练操作财务软件，Excel、Word 等 Office 办公软件 5.具备 2 年以上财务从业经验，对企业往来账务有管理、控制经验 6.具有优秀的组织协调和沟通能力、高度的责任心、富有团队精神和创新意识				
<b>工作协作关系</b>				
1.上级：接受公司、财务经理、财务会计主管的口头及书面指导 2.同级：与公司各部门负责人协调沟通				
<b>考核</b>				
	内容	完成标准	标准分	得分
平时考核	完善往来费用计划	对其及时性、准确性负责	10 分	
	监督往来费用计划完成情况	对其及时性、准确性负责	10 分	
月度重点工作考核			20 分	
			20 分	
			20 分	
完成上级交办临时任务考核			10 分	
			5 分	
			5 分	
合计			100 分	