

直接上级	财务部经理	直接下级	--	岗位代码	
<b>岗 位 职 责</b>	日常账务处理与复核	1、 审核原始凭证合规性（发票、合同、付款单及证实业务真实发生的凭据），确保单据完整、合法，四流一致。对暂时短缺的原始凭证及时催收。 2、 准确记录公司各项经济业务，完成每日记账及科目分类，确保账目清晰、准确。 3、 负责银行对账、往来账款核对（客户/供应商），账账相符。 4、 月末检查科目余额及明细账，金额和科目正确，结账前完成账务调整（如预提费用、摊销）。 5、 定期与行政专员盘库（包括固定资产和存货），确保账实相符。 6、 打印、装订及保管财务凭证和总账及明细账。 7、 复核其他会计岗位账务处理。 8、 复核银行汇款，确认手续齐全，金额无误，汇款信息无误。 9、 联络财务软件客服及时解决软件问题。 10、 负责财务数据安全，数据定期备份。			
	财务报表与经营分析	11、 按时按公司编制财务报表（资产负债表、利润表、现金流量表）。 12、 按需求编制管理报表（如部门费用明细表、项目损益表），支持业务决策。 13、 编制《经营分析报告》，包含收入结构、成本异常、现金流预警等，定位关键问题。 14、 参与预算编制与执行监控。			
	税务与统计申报	15、 管理发票全流程，包括税种核定、赋额、开具、红冲、进项税勾选认证、备案、异常处理、进项税抵扣联装订、发票月度（季度）统计表打印及装订归档。 16、 每月完成增值税、所得税、印花税等申报，报表打印装订归档。 17、 统计局、旅游局月度报表填报，工商年报。 18、 配合完成年度审计。			
	业务合作	19、 审核合作事业部经营数据，包括收入、成本、毛利、费用、净利润。 20、 根据合作事业部的年度预算，监督预算执行情况。 21、 定期与合作事业部开展复盘会，提供数据分析和决策建议。 22、 配合事业部团上工作，如招标、跟团等。			
	财务流程优化	23、 修订财务制度。 24、 推动财务数字化。			
	其他	25、 领导交办的其他工作。			
<b>考 核 标 准</b>	日常账务处理与复核	1、 入账的原始单据齐全、真实。短缺原始凭证 3 个月内收回。 2、 账务处理错误率小于 3%。（错误率=月度错误凭证数量/月度凭证数量） 3、 月度凭证在归规定时间内处理完成。 4、 对账差异处理及时率 95%以上，差异需在发现后 3 个工作日内处理完毕。 5、 每年度 2 次盘库，有清楚的盘点计划和盘点表，盘点差异列明原因及处理意见，审批后在 1 个工作日内账务处理完毕。 6、 归档凭证及账簿打印装订完整、清晰，摆放有序并登记归档位置。 7、 财务凭证、汇款业务复核覆盖率 100%，复核后仍发现问题的概率≤1%。 8、 年度期末结账后 1 个月内备份电子版账套数据。			
	财务报表与经营分析	9、 每个报告期内按企业会计准则编制公司财务报表，报表勾稽关系正确，金额无误。 10、 管理用报表结构清晰，口径描述准确有可比性。 11、 数据可视化（如趋势图、结构图），结论有业务落地计划。 12、 每年度在 3.0 中录入经审核的合作事业部预算数据。			

# 财务部 【财务会计】 岗位说明书

(版号: 20260225)

<b>税务与统计申报</b>	13、无逾期申报，无税务处罚。 14、无因发票错误导致的客户投诉或纳税损失。 15、保持税务评级 A 级（特殊情况除外） 16、税务优惠政策使用准确。 17、税务申报准确率 100%，差额抵扣台账完整，免税项目备案符合政策。 18、统计、年报报表提交及时，口径正确，金额无误。 19、报表打印装订完整、清晰，摆放有序并登记归档位置。 20、审计提供资料完整率 100%，调整事项≤3 项。	
	<b>业务合作</b>	21、每月按期审核完毕合作事业部 ERP3.0 表 9 核算数据，审核后单团数据无误，团长签字确认。 22、每季按期核算并录入合作事业部 ERP3.0 表 10 经营数据，发现异常偏差及时向事业部经理反馈。 23、数据可视化（如趋势图、结构图），结论有业务落地计划。 24、按事业部需求完成团上工作。
		25、年度输出有效流程优化方案（或完善制度建议、财务数字化可实施建议）≥1 份
	<b>其他</b>	26、按时间、结果要求完成交办工作。
<b>岗位权限</b>	1、有权查阅公司相关财务资料和业务资料，以进行账务处理和财务分析。 2、有权对不符合财务规定的经济业务提出质疑和拒绝处理。 3、有权参与公司财务制度的制定和修订工作。 4、有权对公司的财务活动进行监督和建议。 5、有权参与业务部门会议，并对经营管理提出建议。 6、有权使用财务系统并维护基础数据（如科目、客商信息）。	
<b>任职资格</b>	<b>职业素养</b>	1、认同公司企业文化并贯彻执行。 2、品德优良，遵纪守法，爱岗敬业，廉洁奉公。 3、具备良好的职业道德和职业操守，保守公司财务秘密。 4、工作认真负责，细心严谨，具有较强的责任心和团队精神。 5、良好的沟通协调能力和服务意识，能够积极配合其他部门的工作。 6、熟悉研学业务模式，掌握会计处理规则。 7、具备风险意识，能识别合规红线问题。 8、根据实际工作需要，能够适应旺季加班。
	<b>专业技能</b>	1、熟练使用金蝶云星空，会操作账务处理基础模块。 2、掌握电子税务局、增值税发票综合服务平台操作。 3、精通 Excel 高级函数（VLOOKUP/SUMIFS）及数据透视表。 4、会用 Power BI/Tableau 制作动态经营看板。 5、熟悉行业税务政策（如差额纳税、高新技术企业所得税优惠、小微企业所得税优惠、出境业务零税率等）。
	<b>工作经验</b> 3 年以上全盘会计经验，1 年以上教育/文旅行业经验。	
	<b>学历、职业资格证书</b> 专科及以上学历，财务管理、会计学相关专业，初级（及以上）会计职称	
<b>岗位收入</b>	<b>月度</b>	工资 1、基础工资+本职岗位津贴+交通津贴+通讯津贴+本企业工龄工资+其他 -个人缴存部分（养老、医疗、失业、住房公积金）-个人所得税； 2、加班工资（国家法定节假日当天加班，按 3 倍日基础工资发放）；
		考勤奖金 3、考勤奖
		绩效奖 4、月度工作绩效考评 5、部门奖励
	<b>年终</b>	加班工资 6、当年度的存休未在次年春节前后安排倒休的，发放加班工资
		年终奖 7、年终奖励
<b>岗</b>	<b>社会保险及公积金</b> 1、社会保险（养老、医疗及生育、失业、工伤）；	

## 财务部 【财务会计】 岗位说明书

(版号: 20260225)

位 福 利		2、入职满一个自然年享有补充医疗保险; 3、住房公积金;
	过节福利	4、春节 4、五一劳动节 5、十一国庆节
	休假	6、国家法定节假日 7、本企业工龄1年以上享有相应天数的带薪年假
	免费工作三餐	8、公司食堂提供的工作餐: 早餐、午餐、以及加班餐
	工会活动	9、全年工会组织的活动(电影、工会集体活动等) 10、员工家属优惠旅游
	党团活动	11、全年公司党支部组织的党团活动
	培训、讲座	12、财务培训及讲座课程, HR 沙龙等

本人确认以上《岗位说明书》的相关内容,并已在培训期间进行了全面的学习和理解,承诺按照相关要求完成工作任务,若未达到上述要求视为不符合公司录用条件,公司有权解除劳动关系。

本人签字: \_\_\_\_\_

签字日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日