

# 2024 年装饰装修公司财务会计岗位职责（共篇）

## 第 1 篇：装饰公司财务部岗位职责

财务部管理制度 财务部岗位职责

岗位名称 会计 所属部门 财务部 直接下属 无 岗位目的 汇总、编辑月度及年度会计报表，进行财务分析，为相关领导提供完整可靠的数据资料；进行税收的核算和控制，及时缴纳税款。

职责范围

1. 负责审核资金收付凭证； 2. 负责编制转账凭证；  
3. 负责账簿登记工作，并进行帐帐、帐实核对； 4. 负责结账、编制会计报表，安排各项税费的申报事宜； 5. 具体管理公司内部的统计工作，分别向公司及政府有关部门报送统计报表； 6. 负责凭证的装订及保管； 7. 负责公司税收的相关事宜； 8. 负责每个项目款项的拥挤和结算工作； 9. 负责在建项目资金的控制； 10. 负责元每月报表的编制工作； 11. 完成上级布置的各项任务。岗位权限 业务权限：

1. 公司财务报销、请款的初审权。 2. 材料商货款支付的建议权。 3. 本部门员工的人事建议权。任职条件 教育水平：

大专及以上学历，财务管理、会计等及相关专业。工作经验：

1. 两年以上财务会计工作经验； 2. 全面的账务处理及财务管理经验； 3. 助理会计师职称； 专业技能：

1. 掌握财务管理、会计管理、投资、经济法、税法、财务电算化等知识；  
2. 熟悉国家财务、金融及税收方面的法律、法规； 3. 熟练操作财务软件及 office 等办公软件等； 其他能力： 1. 具备高度的敬业精神和责任感； 2. 具备较强的原则性；

3. 高效敏捷、思维严谨、心态平和、诚实正直、有责任感；本市户口，家庭稳定。薪酬标准

岗位工资： 考核工资： 工作环境



# 2024 年装饰装修公司财务会计岗位职责（共篇）

## 第 1 篇：装饰公司财务部岗位职责

财务部管理制度 财务部岗位职责

岗位名称 会计 所属部门 财务部 直接下属 无 岗位目的 汇总、编辑月度及年度会计报表，进行财务分析，为相关领导提供完整可靠的数据资料；进行税收的核算和控制，及时缴纳税款。

职责范围

1. 负责审核资金收付凭证； 2. 负责编制转账凭证；  
3. 负责账簿登记工作，并进行帐帐、帐实核对； 4. 负责结账、编制会计报表，安排各项税费的申报事宜； 5. 具体管理公司内部的统计工作，分别向公司及政府有关部门报送统计报表； 6. 负责凭证的装订及保管； 7. 负责公司税收的相关事宜； 8. 负责每个项目款项的拥挤和结算工作； 9. 负责在建项目资金的控制； 10. 负责元每月报表的编制工作； 11. 完成上级布置的各项任务。岗位权限 业务权限：

1. 公司财务报销、请款的初审权。 2. 材料商货款支付的建议权。 3. 本部门员工的人事建议权。任职条件 教育水平：

大专及以上学历，财务管理、会计等及相关专业。工作经验：

1. 两年以上财务会计工作经验； 2. 全面的账务处理及财务管理经验； 3. 助理会计师职称； 专业技能：

1. 掌握财务管理、会计管理、投资、经济法、税法、财务电算化等知识；

2. 熟悉国家财务、金融及税收方面的法律、法规； 3. 熟练操作财务软件及 office 等办公软件等； 其他能力： 1. 具备高度的敬业精神和责任感； 2. 具备较强的原则性；

3. 高效敏捷、思维严谨、心态平和、诚实正直、有责任感；本市户口，家庭稳定。薪酬标准

岗位工资： 考核工资： 工作环境



工作地点：办公室；

工作时间：行政班，有时加班。

岗位名称 出纳 所属部门 财务部 直接下属 无 岗位目的负责公司财务出纳日常工作 职责范围

1. 严格执行国家有关现金管理和银行结算制度的规定、认真形式职责权限，自觉遵守财经纪律及会议法规；负责公司的现金及银行结算；

2. 根据应当记账的原始凭证，外来的单据及内部请款单必须按公司各级主管审核表之权限签字后方可付款，支票必须在支票领用登记簿中登记；

3. 及时办理各项收款业务（包括日常报销、借款、债权、债务收支等），收付款时，经过严格审核，确认无误后，方可办理；

4. 保管库存现金，对超过部分及时送存银行，根据收付款记账的原始凭证，逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并按日结出余额，做到日清、日结、日核对，保证账实相符；每日根据现金日记账认真与库存现金核对，要保证账面余额同实际库存现金相符，月末余额与总账核对相符，发现差错及时查找，严禁错账过夜；

5. 严禁签发空白支票和过期支票，支票的领用、核销，必须按照规定的程序办理并进行登记，要及时掌握银行存款余额，严格控制支票的签发；严禁出现银行账户空头；加强汇票的管理，对背书转让的汇票要进行登记，并进行账务处理，对不合格的支票和汇票拒收；

6. 及时登记设计费、小订、大定并做好收款统计； 7. 及时登记转来的合同，催款登记、收款登记等； 8. 督促个人借款及时清帐，对借款人清帐及时性负责； 9. 填写支票、银行汇票申请书、电汇申请单；负责支票和银行预留印鉴财务专用章的保管工作，及时各银行账户资金的平衡；

10. 经过公司领导审核和批准后办理工资发放； 11. 办公现场检查与管理考核；

12. 完成领导交办的其他工作。岗位权限 业务权限：

1. 内部借款制度的建议权； 2. 对银行付款业务的初审权； 3. 银行账户资金平衡的建议权； 4. 对改善本职工作有建议权； 财务权限：

1. 报销费用的审核权； 2. 财务制度的考核建议权;任职条件 教育水平：

大专及以上学历，财务管理、会计等及相关专业。工作经验：一年以上工作经验；专业技能：

1. 会计基础知识、现金管理； 2. 熟练的财务软件操作能力； 3. 熟练操作财务软件及 office 等办公软件等； 其他能力：

1. 具有极为细心和耐心的能力； 2. 具备良好的服务意识；

3. 思维严谨、诚实正直、有责任感 薪酬标准 岗位工资： 考核工资： 工作环境

工作地点：办公室；

工作时间：行政班，有时加班。

## 第 2 篇：装饰装修公司客服部岗位职责

装饰装修公司客服部 岗位职责及工作流程

### 一. 客服部岗位 职责

一、负责客户服务部客户档案的存档、管理。

二、客户服务部电话的接听、记录及答复。

三、负责客户服务部电话的回访、记录及解决。

四、负责处理客户投诉，以公司形象为重，以解决客户问题为核心，逐步开展各项工作。

五、负责与其他部门之间的往来及传达工作。

六、定期汇总工作，向上级汇报。

七、负责客户服务部所需各种表格及文件资料按类进行整理、存档、发放。

八、探索、完善客户服务部的工作潜力，发挥部门优势，使蓝宇装饰在行业、客户群体中得到更为广泛的拥护及赞扬，为公司多带回头客。

## 二、客服部日常工作流程

### 1、客户签单前工作

(1) 楼盘交房前一个月内，以短信平台形式群发问候信息：

前 30 日，恭祝业主乔迁新居→

前 15 日，征集样板房活动报名咨询→

前 3 日，邀请客户莅临公司做客；

(2) 上门客户进店咨询，及时获取客户信息，以短信平台形式不间断的跟进：送出门、3 天、5 天、一周、半月，并及时汇报跟进情况。

### 2、客户签单 到工 程竣工

(1) 设计部在签单后（并收取首期款）第一时间传《合同信息》至工程部、财务部、客服部；然后检查此客户是否为回头客，并确认结果。

(2) 从开始施工到完工，客服部对客户进行至少 4-5 次电话回访，询问客户对施工质量和人员服务是否满意，对监理和设计师的服务是否满意，对全屋整装服务是否有什么问题等等，第一时间将相关问题反馈给相关人员，督促他们及时解决问题，同时也会不定期的对客户再次进行回访，以确保问题的及时解决。

### 3、保修期间维修处理

(1) 接到客户报修后，客服部第一时间将客户维修问题电话告知责任工队，并督促责任工队 8 小时内到达维修现场，制定维修方案，安排维修工作；(2) 维修过程中，客服部分阶段对客户进行电话回访，征询客户对工队维修情况的意见，并做好回访记录；

(3) 维修处理完毕后，客服部对客户进行电话回访，询问是否对维修结果满意；

(4) 客服部将每次维修情况进行详细备案，以此作为对工队的考核依据。

#### 4、客户投诉处理

(1) 接到客户投诉后，客服部第一时间将客户投诉问题电话告知部门负责人，督促该部门负责人于 8 小时内将情况说明和处理办法填妥后传至客服部；

(2) 以维护公司整体形象为基准。

三 . 客服部工作流程 客户工作流程就是开展对客户售前、售中与售后的服务、客户档案建立及与公司内部之间的沟通，通过在企业和客户之间建立、维系并提升良好的关系，培养忠实客户，达到客户价值和利润的最人化。工作流程是服务工作的保障，通常市场部门在销售工作完成后对客户关注程度就会有所下降，往往会给客户带来很大的心理落差，这就需要我们客服人员后期维护，标准的服务工作流程与方法会让客户觉得心里有底。

更重要的是，流程是对客户的深入接触，在产品的销售过程中由于利益关系可能无法对客户了解得更多，在服务阶段企业与客户实际上成为了一家人，传统上会认为一家人不说两家话，这个时候客户对产品的评价、想法等等不乏闪光之处。

客户作为产品的最终使用者对产品提的改进意见会成为产品的价值源泉，因此客服部门的服务流程对市场销售流程、工程施工流程等各个环节有着很大的支持作用。

一、售前(重要体现在与市场部人员的工作配合，这一部分的工作主要是客户签单前的服务工作)：

1、根据公司产品所涉及的行业，进行有针对性的收集意向客户信息，并把收集来的意向客户信息整理后第一时间交由市场部相关人员，作为市场部人员有针对性开拓市场的依据；

2、配合市场人员对公司产品所处行业的相关行业信息及资讯进行有针对性的收集，并把收集到的信息第一时间反馈给市场人员。

二、售中(客户接完单但设计未制作完成时)



这一阶段客服主要起到一个纽带的作用,使市场人员能够和设计制作人员充分的衔接配合好,使双方的工作能够更好的展开,以达到客户满意。除此之外,在了解客户的需求后,通过与市场、设计及工程人员之间的沟通,一起制定出相应的产品解决方案。在设计制作完成后,及时与设计制作人员沟通以便及早对客户进行设计方案的沟通。

三、售后(设计制作完成后) 1、对客户进行不定期的电话回访;

2、节假日对客户进行短信问候及客户礼品的申请(礼品申请时要提前申请并制定出相应的礼品申请计划);

3、工作中对于客户提出的问题进行汇总,并把汇总后的问题反馈给相关人员进行解决。

#### 四、客服档案建立与管理

一)客服档案建立:

1、售前记录档案:对市场部人员走访的客户信息进行档案整理记录,包括客户的名称、联系人电话、传真、地址、邮箱、沟通情况等信息,越详细越好;注:售前记录档案分为潜在客户记录档案和准意向客户记录档案两类

2、与客户沟通记录档案:

每个客户都有一个自己专门的档案,该档案分为市场部人员沟通记录、客服人员沟通记录及设计师、工程部人员沟通记录,对客户沟通的详细内容进行记录,以方便后期对客户了解与维护:

3、客户售后维护记录档案:

这一档案主要是把我们在设计制作完成后与客户的沟通情况及我们对客户的服务情况进行记录,对时间、联系人、沟通内容都要做到详细记录并附带我评价:

4、客户问题扩总记录表:

客户问题汇总表可根据客户问题的紧急情况划分为紧急与不紧急问题分类，根据客户提出的问题找到相关部门进行解决。

## 二)客服档案管理：

1、客户资料为公司重要无形资产，严格保密客户信息，不得擅自将客户资料透漏给任何人或私自挪作他用；不得擅自复印，未经许可，不得带离公司；

2、妥善建档管理，禁止不相干人员随意查阅，禁止非客服工作人员使用本部门电脑，以免重要客户资料流失；

3、文件交接、传送或借阅手续完备，有详细交接记录。严格遵守公司专有信息资料相关规定，恪守职业道德，做好保密工作。

## 五. 客户投诉处理流程

客户投诉处理，一般说来，包括以下几个步骤。

1. 记录投诉内容。利用客户投诉记录表详细地记录客户投诉的内容如投诉人、投诉时间、投诉对象、投诉要求等。

2. 评判投诉是否成立。

备注：此文供大家分享

## 第3篇：装饰装修工程部岗位职责

### 装饰装修工程部部门职责

1、贯彻执行公司各项管理规章制度，建立健全装饰部各项规章管理制度。

2、负责组织各类装饰装修工程的招投标工作，参与合同谈判与合同的签定。

3、按照公司各项管理规章制度，通过招标竞价选择确定施工队伍，建立工作规程及管理规定，确保工程施工要求。

4、负责做好拟建工程各项前期施工准备工作，编制工程进度计划及人力、物力计划和机具、

用具、设备计划，配合预算部做好对拟建项目预算书的编制工作。

- 5、负责准备完善施工进场的相关手续、资料，办理施工进场手续，组织检验工程报批手续。
- 6、负责工程施工现场的日常施工组织管理，积极协调各施工队严格按照合同规定的进度、质量进行现场施工，监督检查施工队伍施工工艺，并根据施工任务的多少和轻重缓急合理的调配人员和配送材料，确保工程按质按地完成，并最大限度地降低工程成本。
- 7、负责组织协调工程各方（建设投资方、监理单位、设计单位、施工队）关系，树立公司利益第一的宗旨，自觉维护公司的形象与声誉。
- 8、严格遵守公司的安全生产制度，建立健全现场安全施工及防火制度，贯彻安全第一、预防为主方针，做好施工安全防范措施。
- 9、根据公司批准的工程项目施工预算书，严格监督控制工程项目施工成本，确保工程项目成本控制目标的实现；
- 10、加强对工程资料规范管理，对工程施工全过程的文件、通知、纪要、洽商及各类技术资料及时进行收集、整理、建档。
- 11、负责对工程进度的控制管理，发现工期可能延期及时采取措施并相应调整进度计划，确保工程项目按计划进度完成；
- 12、负责对工程施工隐检、预检及日常的质量控制检查工作，确保工程质量目标的实现，达到质量要求并通过最后的工程验收。
- 13、负责建立健全施工现场材料出入库管理制度，做到材料账目清晰，库房管理有序，严格控制工人在施工过程中的用料，努力降低材料损耗，并对工程所用材料规格及质量进行把关，严格控制工程成本。
- 14、负责检查、监督施工现场设备、设施的维修保养情况，做好工程施工中设备、设施的交验与记录，防止出现安全事故或其他质量事故。

15、组织做好现场成品保护，对已完成的项目要及时组织进行清理，保护好成品，防止损坏成品或物件丢失。

16、及时解决现场突发事故，对紧急事故要及时上报公司，争取最佳短时间内得出解决方案，防止事态扩大。

17、随时掌握工程情况动态，对甲方提出的变更、洽商、工程项目增减和合同变动情况及时上报，相应调整工作范围，做好文字资料的收集整理，并对各方面工作做出相应安排，并协助预算部作好决算工作。

18、负责做好隐蔽工程验收、竣工验收手续及移交工作，作好记录并取得对方认可的正式接受文件。

19、负责工程项目竣工至保修期满时间段内的工程保修管理和协调工作。

20、加强文明施工的组织管理，积极创建文明施工模范工地。

21、完成领导交办的其他工作。

第 4 篇：财务会计岗位职责(投资公司)1.按照国家会计制度的规定记账、复账、报账，做到手续完备，数字单位准确，账目清楚，按期报账。2.按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，做好财务分析报告，及时向领导提出合理化建议。3.认真执行财务纪律，按时办理纳税，并严格执行信贷计划。4.妥善保管好会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。5.参与制定会计核算细则和成本费用考核办法。6.负责做好公司下达的成本费用考核指标的测算、分解和考核落实。7.负责工程建设项目的前期预算、竣工结(决)算工作，并将完成情况进行分析和汇报。8.负责公司经济合同的建档，设置经济合同台账，结合各部门的工作进展情况，核准合同应付款项的总额、应付款项的方式以及付款明细台账的工作。9.完成领导交办的其他工作。

第 5 篇：公司财务会计岗位职责制度

\*\*\*公司财务岗位职责

## 一、总会计师：

(一)、认真贯彻执行国家的方针政策、法规和制度，严格维护财经纪律，保证完成各项上交任务。

(二)、参与制定公司的生产经营方针和策略，参与制定公司的发展规划，参与讨论审批年度综合计划。

(三)、参与制定公司的经济责任制，负责组织建立和健全公司的经济核算办法，及财务会计制度。

(四)、负责组织审查重要的经济合同。

(五)、负责组织产品价格的制定和申报工作。

(六)、组织公司开展财务成果预测，参与公司重大项目的可行性研究，以便为公司提供可靠的资料和可行性建议。

(七)、审查和签署公司的财务成本计划，银行信贷计划和会计报表。

(八)、组织开展公司的全面经济核算和定期召开经济活动分析会议。

(九)、与总工程师配合，组织推广现代管理方法，提高公司的现代化管理水平。

(一)、指导制定财会人员的业务培训规划，组织财会人员的考核，研究财会人员的使用，维护财会人员正当权益。

## 二、会计负责人：

(一)、遵守国家法规，制定企业财务会计制度。具体领导本企业的财务会计工作，对各项财务会计工作要定期研究、布谘、检查、总结。要广泛宣传、严格遵守财经纪律和各项规章制度。要把专业核算与经营管理紧密结合起来，不断改进财务会计工作。组织制定本单位的各项财务会计制度，并督促贯彻执行。根据总公司各项规范，结合本企业的生产经营特点，制定适合本企业的各项财务会计制度，要贯彻经济核算的原则，以便提高经济效益。要随时检查各项制度的执行情况，发现违反财经纪律、财务会计制度的情况，要及时制止和纠正，重大问题并向领导或有关部门报告。要及时总结经验，不断地修订和完善本企业各项财务会计制度。

(二)、组织筹集资金，节约使用资金。组织编制本单位资金的筹集计划和使用计划，并组织实施。根据董事会决议及公司现有要求，拟定资金管理与核算实施办法，并组织有关部门贯彻执行。

(三)、认真研究税法，督促足额上缴。对于应该上缴的税金、费用等款项，要按照国家税法等规定进行严格审查，督促办理解缴手续，做到按期足额上缴，不挤占、不挪用、不拖欠、不截留。积极组织完成各项上缴任务。

(四)、组织分析活动，参与经营决策。按月、按季、按年分析计划的完成情况，找出管理中的漏洞，提出改善经营管理的建议和措施，进一步挖掘增收节支的潜力。参加生产经营管理会议，参与经营决策。充分运用会计资料，分析经济效果。提供可靠信息，预测经济前景，为领导决策当好参谋助手。

(五)、参与审查合同，维护企业利益。审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件。对于违反国家法律和制度，损害国家和集体利益，以及没有资金来源的经济合同和协议，应拒绝执行，并向本单位领导报告。对重要的经济合同和协议，要积极参与拟定，加强事前监督。

(六)、提出财务报告，汇报财务工作。负责按规定定期或不定期地向企业管理当局、职工代表大会报告或股东大会报告财务状况和经营成果，以便高层管理人员进行决策。要按照会计制



度和上级有关规定，认真审查对外提供的会计报表，保证会计资料的真实可靠，并及时按规定报送给有关部门。

(七)、组织会计人员学习，考核调配人员。要建立学习制度，组织会计人员学习业务技术，不断提高会计人员的业务水平。定期召开专业研讨会，研究工作问题。要制定对会计人员的考核办法，按期进行考核。参与研究会计人员的任用和调配。

### 三、总账会计：

(一)、根据相关法律法规、会计基础工作规范和内部财务管理的要求，负责本公司总账会计的核算工作。

(二)、总体设计会计核算科目和预算项目，强化内部会计核算和预算管理；负责管理会计电算化系统，对账务数据定期进行备份，确保

财务数据的安全；定期对系统进行病毒检测，及时有效地采取防范措施，保证系统的正常运行。

(三)、每日及时把好会计凭证审核关。根据审核无误的会计凭证记账，是提高会计信息质量的重要保证。在审核当中如发现口径有不一致的事项，要及时予以提出和纠正，确保核算口径的（一）致性。

(四)、编报年度报表前，要做好各项准备工作，按规定计提各种基金；做好财产物资、债权债务的对账工作，保证账证相符、账账相符

和账实相符，确保会计记录的正确无误，若发现有误，应查明原因，及时更正；按规定调整有关账项。年度终了，及时将全年总账、明细账打印装订成册，交档案员归档保管。

(五)、定期检查分析单位预算执行情况，促进增产节约、增收节支，当好领导的参谋助手。每年至少提出一份资金活动情况分析和改进财务工作的建议措施。

(六)、完成领导交办的其他工作。

1、在上级主管部门和单位负责人的领导下，执行国家各项财务法律法规和国家统

(一)的规章制度。主管本单位财务工作，参与本单位经济管理和重大经济项目论证、决策工作。

2、根据本单位实际情况，合理编制部门预算，依法组织收入，按照批准的部门预算，定期检查单位预算执行情况，申请用款计划，进行经费的领拨、解缴、管理、使用。按月核定人员、工资基数，按程序进行预算调整。

3、加强公司票据管理，建立健全票据发放、缴销工作制度,严格按核算内容使用票据。

4、认真做好单位日常会计核算工作，做好总账、往来账、收入和支出明细账、固定资产账等登记工作。指导、督促、检查出纳人员办理日常会计事务。

5、严格执行财务制度规定的各项开支范围和开支标准，履行会计监督职能，对不真实，不合法的原始凭证不予受理，对违反财务制度的收支活动不予办理；对帐实不符的应及时查明原因并向单位负责人报告，批准后及时调整。

6、协助各部门管理公司资产，年度（终）清理、核对单位资产，做到账账、账实相符。

7、按月编制经费收支月报表，年度决算表，做到数字真实、计算准确、内容完整、章印齐全、报送及时。

8、及时掌握所属单位的财务收支状况，经常对其检查、督促和业务辅导。

9、妥善保管会计凭证、账簿、报表、印鉴、财务公章、票据等资料，按规定要求及时归档。

10、完成上级主管部门、单位负责人布置的其他工作。

#### 四、材料会计：

（一）、认真遵守国家财务政策、法规、制度。

（二）、按记帐规则结算、记帐，做到数字准确、上报及时。

（三）、负责外调材料的划价及积压物资的调整。

（四）、接受各单位材料计划要有记录，要整理存档，汇总各项材料的需用量要注明需用时间，建立需用量台帐；要掌握资源及平衡 5 情况，及时提报缺口材料计划的申请计划表，并提供和注明各项技术要求；整个工程的材料计划要求

(一)个星期内，零星及增补、变更材料要在两天内做好以上工作，并立即向科长书面汇报有关情况。

(五)、填写到货物资的验收单,要详细检查合同号、名称、规格、型号、数量、单价、总价是否相符;里程表、磅码单、检尺单、合格证、质量证明书、托运单、保险单、收货条等凭据是否齐全,并与库房联系核对验收情况,有问题拒付款,同时马上与供货方联系解决,货物未到,不能付款。只有各项指标验收全部合格后,方能填制验收单据,报帐付款。

(六)、根据工程项目的材料计划,按工程进度,限额开单发料;若需要计划变更、代用要经技术部门及工程主管人员签字认可。除基建工程项目领料外,其他不论生产、维修,单位和个人调拨材料,都必须经科长审批签字;基建内部领料,需经处长签字。

(七)、每月将库房报来的验收单、领料单、调拨单等单据输入到计算机中,并统计材料收入、消费及库存情况报表,上报公司财务。将上月财务报表及时报到学校财务科及供应科长。

(八)、使用计算机建立各项单项工程材料消耗台帐及库存动态表,单项工程竣工后,要及时统计、做出该项工程的材料消耗情况表,报预算科;库存动态表报给材料部长、库房。

(九)、完成处、科领导交办的其他临时性工作。

#### 五、税管会计：

(一)、按税法规定要求负责办理总公司涉税业务、按时进行纳税申报；

(二)、检查、指导、规范工程公司及项目纳税业务；

(三)、负责办理公司增值税涉税事项；

(四)、负责公司纳税筹划业务,降低税收成本；

(五)、及时了解掌握国家税收政策变化,组织贯彻执行国家税收制度；

(六)、制定公司税收管理办法和措施,规范公司纳税行为；

(七)、规范公司发票管理行为。

#### 六、稽核会计：

(一)、负责财务稽核和经营活动分析。

(二)、负责审核原始凭证、记帐凭证的签章的完整性，对不合格的记帐凭证，责成有关人员查明原因，更正处理。

(三)、负责审核各种明细帐、总帐和会计报告，并核对相符。

(四)、参加起草、修订、有关财务管理、会计核算方面的制度。

(五)、参与有关经济合同、协议的谈判、签订，对经济业务事项进行事前审核。

(六)、配合有关部门对基层单位核算制度执行情况进行指导、检查和监督。

(七)、协助领导加强会计基础管理工作。

(八)、完成月、季、年度财务报告工作。

#### 七、项目部会计：

(一)、项目会计在服务的过程中履行监督的职责，两者相辅相成。服务职责具体来说包括项目部的财务管理（资金、物资、薪金、税收管理）、会计核算（填制凭证、编制会计报告、成本分析）、统计核算、其他工作等。监督职责是指项目会计按照法律法规、省局文件、公司的财务管理制度等，对项目的经济活动进行分析、控制和指导。

(二)、从项目会计岗位职责可以得出，会计人员借助计算、记录、分析和检查等手段，充分了解项目的资金的占用情况和劳动耗费水平，并利用会计资料，从一个特定的岗位管好一个项目的生产和经营。

1、项目会计必须严格按照公司财务制度的规定，对项目在经济活动中而产生的原始会计凭证进行合法合规性审核，对不合法不合规的原始会计凭证严格相关规定处理，对原则性问题要敢于得罪人。

2、项目会计应到施工一线，具体了解和掌握施工进度、施工工序的各个环节名称及工艺、材料耗费的种类及数量等多方面情况，为成本分析掌握第一手资料，同时为公司推行目标成本管理做好基础工作。

3、项目会计应能清楚的掌握各类材料的市场价格、质量，特别是单价较高和耗用量较大的材料价格。正确核算成本，成本分析，防范采购风险，给项目部当好参谋。

4、配合预算人员，做好项目的各项工作

5、要融入项目部。项目会计人事上隶属于公司财务部，工作和生活大部分时间在项目上，工作必须得到项目部的支持和配合，所以必须与项目部多沟通，要融入项目部。项目会计在不影响本职工作的前提下，要帮助项目部做一些力所能及的八、出纳：

（一）、依法按章办公。认真学习和贯彻执行国家有关财经的法律法规、方针政策，遵守《会计法》的规定，严格执行国家颁布的《民间非盈利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》、《会计档案管理办法》和本基金会制定的有关财务会计工作的各项制度。

（二）、现金管理工作。按规定设现金日记帐，收付现金须及时逐笔登记，做到账款相符；现金开支需符合规定范围，不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转帐结算；严格执行库存现金限额管理规定，超过库存限额的现金应及时存入银行。

（三）、存款管理工作。按规定设银行存款日记帐，做好银行存款、取款和结算工作，并及时逐笔登记；熟悉银行各种付款方式和凭证填制，严格按照银行存款管理规定办理银行结算业务；按月核对银行帐户及存款余额，编制银行存款余额调节表，使银行存款帐面余额与银行对帐单调节相符。

（四）、票据管理工作。按规定做好银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作；借用转帐票据要在借款单上注明票据 9 编号，每月终了前，认真清理催办借出银行结算票据，防止丢失或长期不办理报账手续。

（五）、印章管理工作。严格按规定管理财务印章，妥善保管本基金会财务专用章和现金收讫、现金付讫、转帐收讫、转帐付讫等相关印章。

(六)、资金管理工作。严格按照规定会同会计到开户银行营业柜台办理大额存款和购买国债等业务，确保资金安全；严禁挪用公款和白条抵库。

(七)、帐簿保管工作。严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管银行存款日记帐簿、现金日记帐簿等会计档案资料，并在工作调动、岗位调整时按规定办理交接手续。

(八)、会计监督工作。积极宣传、维护国家财经制度和纪律，预防违法违纪行为发生，拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销业务。

\*\*\*\*公司财务部

年 月 日

## 第 6 篇：公司财务会计岗位职责(共)

篇 1：公司财务人员岗位职责 xxxxx 公司财务人员岗位职责

### 一、公司财务部岗位设置

为了有效行使公司财务部的部门职责，公司财务部门需设置财务部长、核算会计、财务会计岗位，具体组织结构如下：

各公司应根据工作的需要，本着“高效、精简”的原则，按照各职能岗位职责的要求配置合适人员。在不违反内部牵制原则和影响工作顺利开展的前提下，可以实行兼岗。

### 二、公司财务部的岗位职责

#### (一)、财务部长的岗位职责

1. 在公司总经理、财务总监的领导下，负责组织和领导公司系统内财务人员开展财务管理与会计核算工作。

2. 负责公司系统内财务队伍的建设，并会同人力资源部门对财务人员进行绩效考核。3. 复核子公司报送的相关资料，协助公司总经理制定对下属子公司的经营授权书，并有权对授权调整提出意见。



4. 负责根据国家及总部相关管理制度的要求，在公司范围内建立和健全有关财务管理与会计核算制度及实施细则，并组织落实。

5. 领导下属子公司的内控建设，规范下属子公司的会计核算，督促子公司按集团要求及时上报会计报表，对会计信息的及时性和真实性承担管理责任。

6. 负责在公司系统内组织实施收支两条线和目标预算管理，严肃财经纪律，对子公司货款的安全和回笼情况承担管理责任。

7. 对子公司实施风险监控，指导子公司开源节流，优化资金占用。定期对公司及下属子公司的经营状况作出经济分析，为公司总经理提供决策支持。

8. 负责税务协调，配合银行、税务、中介机构和审计部的了解、检查和审计工作。9. 负责协调与公司其他部门的关系。10. 10. 保守公司商业秘密。(二)、核算会计岗位职责

1、在财务部长的领导下，负责公司的会计核算工作，承担相应的财务管理职责。

2、贯彻执行国家会计法规和集团、本公司制定的会计制度及实施细则。

3、负责设置核算帐簿体系，协助仓管、售后服务、业务等其他部门建立必要的台帐。

4、规范会计基础工作和核算流程，认真审核原始凭证，正确编制记帐凭证，准确登帐。

5、依据经营授权书和其他管理制度实施财务监督，对超权限的，在得到相应授权单位书面批准后方可办理财务手续。

6、及时进行入库单和采购发票的核对，按规定进行存货和销售成本核算。月末，在财务主管的组织下，进行存货盘点和帐帐、帐实核对工作，对差异事项及时作出处理。

7、负责往来款项的对帐并加强欠款的催收工作。

8、严格费用单据的审核，按规定进行费用控制。规范费用业务的帐务处理，开展费用分析。

9、按公司核算制度规定进行固定资产折旧、福利费、工会经费、教育经费、预提费用、及各项准备的计提，以及待摊费用的摊销。

10、根据公司会计制度规定准确进行公司利润和分产品损益的核算，不得人为调节利润。

11、及时编制本部会计报表报送集团，并负责编制公司的合并报表。

12、依法进行税务事项的会计处理和纳税申报工作，严格增值税发票的管理。

13、负责会计凭证、帐簿、财务会计报告和其他会计资料等会计档案的管理工作。

### （三）、财务会计岗位职责

1、协助财务部长建立财务管理与会计核算制度及实施细则。

2、负责组织各公司编制预算，根据各公司的预算进行汇总编制全面目标预算。对整个公司预算控制、执行情况及成本、费用进行分析，深入挖潜，提高费用功效，为公司领导提供决策支持。

3、负责对公司的财务状况和经营成果进行分析，为公司领导作出决策提供依据。

4、负责对存货、应收、应付款项、固定资产等资金组织实施规范有效的财务管理，承担相应的财务监督职责。

5、负责落实各项制度，并不定期检查其执行情况，指导和督促子公司加强流动资金管理，提高资金周转速度和费用功效，优化资金占用。

6、负责协调和配合集团及相关部门、机构审计检查工作。

7、负责与各部门进行业务沟通。

8、负责集团上报资料的收集和编制。

9、保守本单位的商业秘密。

### 三、子公司财务岗位设置

为了有效行使子公司财务的部门职责，子公司财务需设置财务经理、核算会计、出纳岗位，具体组织结构如下：

各子公司应根据工作的需要，本着“高效、精简”的原则，按照各职能岗位职责的要求配置合适人员。在不违反内部牵制原则和影响工作顺利开展的前提下，可以实行兼岗。

#### 四、子公司财务岗位职责

##### （一）、财务经理职责

1、在公司财务部部长的直接领导下，负责组织和领导本公司的财务工作，提供规范化、标准化的财务管理与会计核算服务。

2、负责制定本公司财务岗位职责，进行岗位考核，保证公司财务工作落到实处。

3、负责贯彻执行国家财经法规和集团、总公司的各项管理制度及实施细则。

4、负责公司内控建设，规范会计核算，如实反映财务状况和经营成果，按集团要求及时报送会计报表，对会计信息的真实性和及时性承担直接责任。

5、依据经营授权书及相关管理制度，对经营活动进行财务监督。对超权限事项，在得到上级授权单位的书面批准文件后，方可办理财务手续。

6、负责组织编制目标预算，实行预算控制，进行预算分析，使预算管理落到实处。

7、严格执行收支两条线，维护财经纪律。负责对存货、应收、应付款项、固定资产等资金组织实施规范有效的财务管理，承担相应的财务监督职责。

8、负责组织现金、存货、固定资产等资产的盘点清查工作，不定期对现金进行盘点，加强客户信用和应收账款管理，确保授信安全。

9、执行总公司制定的成本费用管理办法，开展费用分析，深入挖潜，提高费用功效。

10、规范会计档案，保证会计资料的安全完整。

11、进行经济分析，检查各环节的经济效果，提出改进建议，提供决策支持。

14、接受和配合总公司的会计稽核及相关机构和部门的审计、检查工作，及时纠正违规事项。

15、加强与当地财税机关的沟通和协调，依法妥善处理本单位各项税务事宜。

16、负责协调与其他部门之间的关系。

17、保守本单位的商业秘密。

## （二）核算会计岗位职责

1、在财务经理的领导下，负责公司的会计核算工作，承担相应的财务管理职责。

2、贯彻执行国家会计法规和集团、总公司制定的会计制度及实施细则。

3、负责设置核算帐簿体系，协助仓管、生产、采购、业务等其他部门建立必要的台帐。

4、规范会计基础工作和核算流程，认真审核原始凭证，正确编制记帐凭证，准确登帐。

5、依据经营授权书和其他管理制度实施财务监督，对超权限的，在得到相应授权单位书面批准后方可办理财务手续。

6、及时进行入库单和采购发票的核对，成品与半成品、材料等录入，按规定进行存货和销售成本、生产成本核算。月末，在财务经理的组织下，进行存货盘点和帐帐、帐实核对工作，对差异事项及时作出处理。

7、负责往来款项的对帐并加强欠款的催收工作。

8、严格费用单据的审核，按规定进行费用控制。规范费用业务的帐务处理，开展费用分析。

9、按总公司规定进行固定资产折旧、福利费、工会经费、教育经费、预提费用、及各项准备的计提，以及待摊费用的摊销。

10、及时编制会计报表报送集团和总公司。

11、依法进行税务事项的会计处理和纳税申报工作，严格增值税发票的管理。

12、负责会计凭证、帐簿、财务会计报告和其他会计资料等会计档案的管理工作。

13、保守公司商业秘密。

## （三）出纳岗位职责

1、负责办理现金、银行收、付款业务，妥善保管现金及收据、支票等资金往来票证。

- 2、认真贯彻国家现金管理条例、银行结算管理制度和总部收支两条线货币资金管理制度，规范资金流向和流量，不得坐支现金。
- 3、办理收、付款业务时，坚持见票付款、收款开票的原则。
- 4、严格执行支票使用管理制度，设立支票备查簿，完善支票使用审批手续。
- 5、负责员工报销和备用金管理。
- 6、根据会计凭证逐笔登记现金（分收入和支出）及银行存款日记帐，日清日结。每日核对库存现金，做到帐实相符，出现差异及时汇报，作出处理。
- 7、及时准确传递收付款单据，由核算会计进行帐务处理，签章确认收付款凭证。
- 8、月末与总帐核对现金和银行存款余额，按规定进行现金盘点和编制银行存款余额调节表，交财务主管审核。
- 9、及时编制现金支出旬报表，并报送给财务总监、财务部长。
- 10、根据现金支出预算监督现金支出，定期进行现金支出预算分析；协助编制公司现金流量表。
- 11、负责银行承兑汇票的收付、核对及登记工作。
- 12、保守本单位的商业秘密。

篇 2：装饰公司财务管理制度 会计出纳岗位职责 现金管理制度 财务管理制度

### 第一节 总则

- 1、依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》制定本制度。
- 2、严格执行《会计法》和相关的财务会计制度，接受财政、税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

3、为规范公司日常财务行为，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，便于公司各部门及员工对公司财务部工作进行有效地监督，同时进一步完善公司财务管理制度，维护公司及员工相关的合法权益，制定本制度。

## 第二节 部门设置及岗位职责

### 一、岗位设置

根据公司的经营状况和财务工作需要，财务部现设置财务部经理 1 名、主办会计和出纳各 1 名。现财务经理兼任主办会计。

### 二、岗位职责

#### （一）财务部经理岗位职责

1、对岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。

2、贯彻国家财税政策、法规，并结合公司具体情况建立规范的财务模式，建立健全并组织实施财务制度，同时负责财务制度的执行情况进行检查及监督。

3、进行公司营运成本费用计划、预测、核算、分析、控制及监督，督导成本控制工作，根据公司经营情况建立及完善成本控制程序。

4、编制各项财务报表，财务计划，编制财务预算，财务制度的督导及执行中发现并解决实际困难和问题。

5、建立财务内部审计流程，执行内部审计职责。

6、建立财政、税务、银行、工商、统计、金融等外部良好关系。

7、负责审核主管会计所编制的凭证，总账的月底结账和每月的调账对账工作，纳税报表、财务报表、财务分析等内部、外部数字。

8、负责统筹安排并落实每期与材料商工地用料的对账及付款工作。

9、监督应收账款回收情况。

10、做好部门内的管理工作及部门间的协调和配合工作。

11、严格遵守公司各项规章制度。

12、完成领导交办的其他工作。

## （二）主办会计岗位职责

1、根据国家财务会计法规和行业会计规定，结合公司特点，负责拟订公司会计核算的有关工作细则和具体规定，报经领导批准后组织实施。

2、参与拟订财务计划，审核、分析、监督预算和财务计划的执行。

3、在部门经理领导下，准确、及时地做好帐务和结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细帐和总帐，对所有往来款项和经费收支进行核算。

4、正确计算收入、支出、成本，正确计算和处理财务成果，具体负责编制公司月度、年度会计报表、年度会计决算及附注说明和利润分配核算工作。

5、负责公司固定资产的财务管理，按月正确计提固定资产折旧，定期组织固定资产盘点、清查工作。

6、负责公司税金、申报和解缴工作，协助有关部门开展财务审计和年检。负责制作公司员工工资薪金表。

7、负责根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

8、及时做好会计凭证、帐册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。

9、协助部门经理做好部门工作，完成部门经理交办的其他工作。

10、严格遵守公司各项规章制度。

## （三）出纳岗位职责



- 1、负责公司现金、发票和收据的保管工作，做到收有记录，支有签字。
- 2、负责银行办理备用金领取手续，支付和结算工作。按日准确、无误地核对库存现金，办理现金收付和 银行结算业务，登记现金和银行日记帐，做到日清月结，帐实相符。
- 3、严格按照财务制度的现金管理制度的要求，对现金收、支的原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒 付。认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续。
- 4、办理各项税款清缴工作，并负责公司各项收支工作的及时汇报与准确登记。
- 5、对库存现金要严格按限额留用，不得肆意超出限额。妥善保管现金、发票和收据，不得丢失。当日多 余现金不得在财务室留宿，必须存入银行。
- 6、根据审核无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目，并每天结出余额核对库存，每日工作结束 后应及时制作《收支明细表》下班前交给财务经理。若发现短款或账实不符应及时上报并查明原因。及时、完整、准确地向部门经理反馈现金库存、银行帐户管理情况。
- 7、积极配合会计做好核算工作，及时传递凭证，及时与银行核对帐单，对未达帐款项做好调节表。
- 8、准确无误地按照会计制作，经由部门经理审核，总经理签字后的工资薪金表发放工资。
- 9、对部门工作有跨级向总经理建议及申诉权。
- 11、协助部门经理做好部门内务工作，完成财务经理临时交办的其他任务。
- 12、完成领导交办的其它临时性工作。
- 13、严格遵守公司各项规章制度。

### 第三节 现金管理制度

- 1、公司所有现金收、支由出纳负责。

2、建立和健全《现金日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目，并每天结出余额核对库存。作到日清月结，帐实相符。

3、库存现金应妥善保管，如发现有挪用、短款或丢失应由出纳承担相应的经济责任和法律责任。

4、出纳收取现金时，须立即开具一式三联的《收款收据》，交给付款人客户联，财务联由出纳登记日记帐后交会计，存根联存档保管。

5、任何现金支出必须按相关程序报批（详见财务部工作流程）。因出差或其他原因必须预支现金的，须填写借款单，经相关领导签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后三天内办理还款或报销。

6、收、支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

#### 第四节 支票管理

1、支票的购买、填写和保存由出纳负责。

2、建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐

目，并每天结出余额。

3、支票的使用必须填写“支票领用单”，由经办人、财务部经理、总经理签字后出纳方可开出。

4、所开出支票必须详细、清楚地填写收款单位名称。

5、所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

#### 第五节 印鉴的保管

1、由财务部经理统筹安排保管。

2、银行印鉴必须分人保管。

2、财务专用章和总经理印鉴分别由主管财务领导和出纳负责保管。

#### 第六节 现金、银行存款的盘查

1、出纳在每天完成工作后，应将库存现金、银行存款的上存、收入、支出、结存情况，编制成“出纳日报表”，并详细核对由出纳保管的库存现金，由会计或主管领导、总经理或指定专人不定时地进行对帐盘查，随机进行抽查。

2、出纳应根据银行存款日记帐的帐面余额与开户银行转来的对帐单的余额进行核对，对未达帐项应由会计编制“银行存款余额调节表”进行检查核对。

3、其它依据相关会计制度及法规执行。

#### 篇3：财务会计岗位职责 财务会计岗位职责

##### 一、主要职责与工作任务:

1、起草公司的财务预算，检查预算执行情况，负责公司财务分析工作，负责往来帐、银行帐的对帐工作，负责职工工资发放，税费代缴，负责的帐务处理，参与财务决算，编制会计报表，负责公司会计核算的日常稽核工作，监督日常财务制度执行，保管财务票据，管理会计档案。

2、起草编制年度财务预算方案:根据当年经济预测、公司年度经营计划和上年度财务决算，并汇总和分析子公司的财务预算草案，编制公司年度财务预算方案，报上级批准;对公司和子公司的财务预算执行情况进行检查，提出调整建议;建立财务分析评价指标体系和投入产出分析模型，以优化和控制财务结构;收集整理相关财务统计、分析资料;对整个公司、子公司进行月、季度、年度的财务分析，及时提供财务信息，为公司领导的管理决策、改善资产质量提供意见;对阶段或者全年的经济状况进行分析，提交分析报告。

3、负责往来帐、银行帐的对帐工作:负责计算机的日常往来对帐和银行对帐工作，及时纠正对帐中发现的错误和问题，保证帐帐相符;按月编制银行未达、已达帐项明细表、银行存款余额调节表、往来未对、已对项目明细表;负责监督催办银行往来业务的帐务处理。

4、负责职工工资发放，税费代缴：根据部门提供办公

室及领导审核的工资表，支付工资、补贴、津贴、奖金；根据税法规定计算、代扣个人所得税，办理代扣费用款项，计算实发工资额。

5、负责公司总部的帐务处理，参与财务决算，编制会计报表：审核各类原始凭证，制作记帐凭证，保证各类凭证真实性、合法性；填制明细帐、总账；负责计算机的记帐、结帐和帐簿输出等管理工作；负责审查帐务处理业务的真实性、合法性、完整性；审查会计核算的相关报表、计算表的真实性、合法性、完整性；准备公司财务决算工作所需的财务资料；按月编制公司会计报表，对报表中的经济指标和有关数据进行分析和说明；参与公司会计决算工作，编制年度财务决算报表；负责会计报表的汇编、会审工作；负责编制年度合并会计报表，并进行相应调整事项的记录处理。

6、负责公司总部会计核算的日常稽核工作，监督日常财务制度执行：根据公司的财务制度和会计制度的规定以及经费开支范围和标准，对不符合规定的凭证应退回处理；审核支票的领用手续和空白支票的管理；监督各项业务借款的报销工作；审核库存现金日报表，审核向部门外报送的各种报表；收集统计公司内、外稽查所需会计资料，对查找和了解到的情况负有保密责任；定期、不定期会同有关人员核查库存现金、有价证券。

7、保管财务票据，管理会计档案：保管有关财务票据、各种发票，严格票据的领用使用手续；负责对已审核的记帐凭证，各类帐簿、决算报表，以及银行对帐单、工资发放明细表、往来对帐明细表等会计资料进行装订、整理、立卷和归档；负责会计档案的日常管理，按要求办理会计档案的借阅、归还登记；定期对超过档案管理期限的会计凭证和有关辅助资料进行清理，并按财务制度规定登记销毁。

8、完成财务部部长交办其它各项工作

二、权力：会计凭证、帐簿的审核权、对帐权

三、财务档案管理权：财务收支活动的监督检查权和分析评价权；对公司会计核算和财务制度执行情况的检查指导权

四、责任：

- 1、对所记帐目、编制报表的准确性、真实性、及时性负责
- 2、月度、年度工作计划的完成情况
- 3、会计核算工作的准确性、真实性及时性、各类财务报告完成的及时性、财务预算的执行情况、财务分析有效性负责。

篇 4：公司会计岗位职责 会计岗位职责

1、贯彻执行国家颁布的有关财务制度、严格按照《会计法》进行记账、算账、报账规定严格财经纪律，做到手续完备、内容真实、数据准确、账目清晰。

2、会计人员应该遵守的职业道德是：（1）敬业爱岗，（2）熟悉法规，（3）依法办事，（4）客观公正，（5）搞好服务，（6）保守秘密。

3、负责编制月、季、年度会计报表及有关说明，每月初向公司领导及时、真实、准确地报送会计报表，完整地反映财务状况，并按季度进行财务分析。

4、负责会计核算，特别对应收、应付等往来账要及时清理；协同办公室定期对固定资产、低值易耗物品进行盘点，做到账账相符，账实相符，发现不符，必须查明情况及时汇报。

5、妥善保管会计凭证、会计账本、会计报表等档案资料。

6、完成公司领导交办的其他工作任务。 出纳岗位职责

1、出纳的日常工作主要包括货币资金核算、往来结算、工资核算等三个方面的内容

2、严格遵守现金管理制度，库存现金按规定限额执行，不得挪用、不得以白条抵库、不得坐支。

3、开具支票，办理汇款时要按公司的财务管理制度办妥有关手续，不符合规定者予以退回。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/788021071017006100>