

财务部人员岗位职责

财务部人员岗位职责

在现在的社会生活中，大家逐渐认识到岗位职责的重要性，制定岗位职责可以最大限度地实现劳动用工的科学配置。那么你真正懂得怎么制定岗位职责吗？以下是小编帮大家整理的财务部人员岗位职责，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

财务部人员岗位职责 1

一、计划财务部经理安全生产岗位职责

1.按照“谁主管，谁负责”的要求和“管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的原则，对部门工作范围内的安全生产负直接管理责任。

2.贯彻落实上级安全生产法律法规、标准规范、方针政策、工作要求和公司安全生产规章制度，制定并落实本部门岗位安全生产责任制。

3.执行安全生产费用提取相关法规，将安全生产费用列入公司年度财务计划，保证安全生产投入有效实施。

4.保证事故隐患治理、安全教育培训、劳动保护用品、防暑降温用品、职业健康等安全生产所需资金及时到位。

5.组织开展本部门职责范围内的安全生产检查、教育培训和隐患治理等工作。

6.负责贯彻落实公司安委会各项工作决议。

二、计划财务部副经理安全生产岗位职责

1、贯彻落实上级安全生产法律法规、标准规范、方针政策、工作要求和公司安全生产规章制度，在部门经理的领导下，对本部门的安全生产工作负责。

2、协助部门经理做好本部门安全管理工作和岗位安全生产责任制的落实。

3、落实并保证安全生产费的足额提取及合理使用。

4、监督并检查财务帐册以及现金、支票等票证的安全管理工作。

5、协助部门经理做好安全生产所需资金的投入工作。

三、综合会计员安全生产岗位职责

1、贯彻落实上级安全生产法律法规、标准规范、方针政策、工作要求和公司安全生产规章制度，对本岗位涉及的安全生产工作负责。

2、按规定足额提取公司安全生产费。

3、按照规定和财务计划落实安全生产费的合理支用。

4、做好财务凭证、账簿、报表等资料的安全管理工作。

四、稽核会计员安全生产岗位职责

1、贯彻落实上级安全生产法律法规、标准规范、方针政策、工作要求和公司安全生产规章制度，对本岗位涉及的安全生产工作负责。

2、审查、复核公司安全生产费的`足额提取。

3、审查、复核安全生产费按规定、按计划支用。

五、出纳会计员安全生产岗位职责

1、贯彻落实上级安全生产法律法规、标准规范、方针政策、工作要求和公司安全生产规章制度，对本岗位涉及的安全生产工作负责。

2、确保用于安全生产的资金及时拨款。

3、做好现金、支票等票证的安全管理工作。

财务部人员岗位职责 2

一、财务部职责

财务部是公司财务管理中心，公司日常经营活动中的财务核算，经营所需资金的筹集与管理，财务管理制度的建设与执行及财务团队的管理均属于其职责范畴，具体如下：

1、负责公司会计核算工作，严格执行财务会计制度，建立完整的财务核算体系；负责公司各种费用的审核和报销，进行成本控制管理；办理日常现金收付及银行结算业务，妥善保管库存现金、银行空白票据、发票、收据等经营用票据；执行国家税收政策，及时做好纳税申报工作，协调与税务部门的关系；定期编制财务报告及各种统计报表；妥善保管会计档案资料。

2、有效合理使用资金，降低资金使用成本，根据经营资金使用情况做好融资工作，协调与金融部门的关系；编制公司各项财务收支计

划，分析财务计划执行情况，提供财务分析报告；利用会计核算资料、统计资料及其他有关资料，定期进行经济活动分析，判断和评介公司的经营成果和财务状况，及时准确地向公司领导和相关管理者提供可靠的决策信息；

3. 建立健全财务管理制度，完善内部控制制度；指导和监督子公司执行统一的财务核算体系，对违规行为及时予以纠正；参与主要经济合同的签订，做好合同登记、归档工作并负责监督合同的履行情况；参与各部门及子公司经营管理目标中财务指标的制订，对实施过程进行监督，实施结果进行考核；完善公司内部审计制度，配合内部审计部门完成各项审计工作。

4、设置各级财务工作岗位，合理调配各级财务人员，有效提高工作质量和工作效率；有计划地安排各级财务人员的培训，提高专业知识和专业技能；配合集团人力资源部做好各级财务人员的绩效考核晋升、降职、奖罚和续聘工作。

5、完成公司领导临时布置的其他工作

二、财务总监岗位职责

1、在董事会和总经理领导下，总管整个集团的财务工作，对全集团的财务工作负责；制定财务工作计划，指导和监督下属财务人员有效执行工作计划；

2、制订集团财务管理制度，拟定集团会计核算办法，建立符合集团实际情况的科学、系统、完善的财务管理体系，有效的实施内部控制；

3、协助总经理制定集团经营战略，配合集团战略主持制定、实施集团财务战略，以支持集团推行经营战略；

4、组织编制财务预算和各项财务收支计划，监督相关财务预算、计划、方案的执行情况，对于偏离预算、计划和既定方案的经济事项有权予以纠正或提请集团领导按规定进行处理。

5、负责集团资金计划的制定及资金的筹集和管理，协调与金融部门的关系，保障公司项目开发和日常经营管理的资金需要，有效降低资金成本，提高资金的使用效率；

6、参与集团经营计划、重大投资项目和重要经济合同签订等重大经济事项的讨论和研究，为集团重大经济决策提供财务依据和专业意见，有效控制财务风险；

7、负责集团纳税筹划和管理工作，实时学习新的税收法规并与税务机关建立良好的税务关系，做好各开发项目的税务筹划，合法降低项目的税务成本。

8、负责对集团所有财务人员的管理，定期对财务人员进行考核，根据实际情况合理配置财务人员。

9、管理和监督下级子公司的财务管理工作，配合内部审计部门以及有关主管部门完成各项审计、检查和监督。

10、根据公司制度规定履行与财务管理相关的其他职责。

三、集团财务部经理岗位职责

1、全面主持集团具体财务工作，指导部门人员及下属子公司落实集团财务管理制度及会计核算办法并不断予以完善；组织并督促部门人员及下属子公司遵照财务工作计划全面完成职责范围内的各项工作；

2、协助财务总监制定集团财务战略、编制财务预算和各项财务收支计划，指导部门人员及下属子公司有效执行既定战略、预算及计划，并对执行过程进行控制，执行效果进行分析；

3、协助财务总监拟定集团资金计划并执行资金计划；负责大额工程款项支付和费用报销的审核，有效监管资金计划执行情况及日常资金状况，提高资金周转率；分析资金计划执行情况，根据资金流转情况对不合理资金占用提出改进意见；

4、参与集团经营计划的具体拟定、重大投资项目的可行性研究和重要经济合同的常规审核；贯彻执行集团经营计划，监督重大项目和经济合同的执行情况，配合财务战略、财务预算、资金计划的执行和监管，及时揭示经营风险；

5、监管开发项目日常税金缴纳情况，有效执行项目税务筹划方案，控制税务成本；

6、指导部门人员及下属子公司及时、正确、完整地编制财务会计报告、财务分析报告并履行最终审核职责；

7、负责配合内部审计部门定期、不定期对集团内各级财务部门进行审计；配合有关主管部门完成各项审计、检查和监督

8、负责对集团所有财务人员日常工作的考核及人员奖惩、调配和管理建议的拟定；负责财务人员日常专业培训计划的拟定；负责主持召开财务例会；负责协调部门内部、部门之间的员工关系；

9、负责公司领导交办的其他事项。

四、集团财务部副经理岗位职责

1、负责集团财务部日常具体财务工作，协助财务经理指导部门人员及下属子公司严格执行集团财务管理制度及会计核算办法，规范会计基础管理工作；组织并督促部门人员遵照财务工作计划全面完成职责范围内的各项工作；

2、负责根据开发项目的具体情况设置合理的账簿体系和财务报告体系，并指导部门人员正确执行；

3、按照集团财务管理制度、开发项目的各项合同和集团费用报销标准，负责日常收款、工程款项支付和费用报销的审核；

4、督促部门人员及时核对帐务，及时清理单位债权债务和个人借款，及时申报缴纳税金、及时编制资金报表、财务报告并实时检查工作完成情况；

5、审核部门人员上报的往来单位未开票情况统计表、交付订金15日以上未付款统计表等需要其他部门配合的事项，并通知其他业务部门予以落实；

6、负责与金融部门贷款、还款的常规业务，协调与金融部门之间的关系；负责审核报出的纳税申报表，协调与税务部门的关系；

7、指导主管会计编制、编写主管部门所需要的各类报表、报告并审核数据是否准确、合理；

9、具体指导部门人员配合内部审计部门及有关主管部门完成各项审计、检查和监督；

10、协助财务经理对集团财务人员日常工作进行考核以及拟定人员奖惩、调配和管理建议；负责财务人员日常专业培训计划的落实；

11、公司领导交办的其他事项。

五、子公司财务部经理岗位职责

1、全面负责子公司财务部日常具体财务工作，指导部门人员严格执行集团财务管理制度及会计核算办法，规范会计基础管理工作；组织并督促部门人员遵照财务工作计划全面完成职责范围内的各项工作；

2、编制子公司财务预算和各项财务收支计划，指导部门人员有效执行预算及计划，并对执行过程进行控制，执行效果进行分析；

3、编制子公司资金计划并执行资金计划；有效监管资金计划执行情况及日常资金状况，提高资金周转率；分析资金计划执行情况，根据资金流转情况对不合理资金占用提出改进意见；

4、参与子公司经营计划的具体拟定、重大投资项目的可行性研究和重要经济合同的常规审核；贯彻执行经营计划，监督重大项目和经济合同的执行情况，配合财务预算、资金计划的执行和监管，及时揭示经营风险；

5、负责根据子公司的具体情况设置合理的账簿体系和财务报告体系，并指导部门人员正确执行；

6、按照集团财务管理制度、子公司的各项合同和集团费用报销标准，负责日常款项支付和费用报销的审核；

7、督促部门人员及时核对帐务，及时清理单位债权债务和个人借款，及时申报缴纳税金、及时编制资金报表；负责子公司财务报告的编制和上报；

8、负责与金融部门贷款、还款的常规业务，协调与金融部门之间的关系；负责审核报出的纳税申报表，协调与税务部门的关系；

9、指导部门人员编制、编写主管部门所需要的各类报表、报告并审核是数据是否准确、合理；

10、指导部门人员配合内部审计部门及有关主管部门完成各项审计、检查和监督；

11、协助集团财务经理部门人员日常工作进行考核以及拟定人员奖惩、调配和管理建议；

12、负责向集团财务部报备子公司财务管理工作情况

13、公司领导交办的其他事项。

六、集团主管会计岗位职责

1、熟悉并严格执行国家会计法规、制度，集团财务管理制度、会计核算办法及公司业务流程；

2、负责会计稽核，按照集团财务管理制度和集团会计核算办法，审核记账凭证，做到凭证合法，内容真实，数据准确，手续完备；

3、月末结账后及时编制财务报告，财务报告须按项目分别编制，本月开始后 10 个工作日内完成上月报告，经财务经理审核后报送集团相关领导；督促各子公司在本月开始后 7 个工作日内报送上月报告至集团财务部，由集团财务经理审核后报送集团相关领导；年度财务报告需在年度结束后 20 个工作日内完成经财务经理审核后报送集团相关领导；

4、根据收银员及出纳人员提供的统计台账，定期统计客户已交、未交、欠交款情况，并将客户交付订金 15 日以上尚未付款情况统计上报财务副经理，由财务部副经理通知营销部门落实回款情况；

5、根据项目销售情况及项目完工交付计划及时向税务部门申领销售发票；加强发票、收款收据和销售认购书的管理，严格执行申领及核销制度；

6、督促会计人员及时计提当月税金、依据审核无误的纳税申报表，在税务机关规定的时间内申报缴纳当月税金；

7、负责编制、编写主管部门所需要的各类报表、报告；

8、负责会计凭证、账簿、报表和其他会计资料的归档和统一保管；

9、公司领导交办的其他事项。

七、会计岗位职责

1、按照集团财务管理制度和集团会计核算办法，依据审核后的原始凭证及时编制记账凭证、登记会计账簿，做到记账及时、账务处理清晰、正确，保证所有提供的会计信息真实、及时、准确、完整；

2、根据收银员及出纳人员提供的统计台账，核对预收款项是否存在差异；

3、检查出纳人员提供的银行对账单与其银行日记账是否相符，并依据银行对账单及现金、银行存款日记账核对现金及银行存款明细账；

4、加强合同管理，建立合同台账，逐笔序时登记合同履行情况及印花税缴纳情况；

5、依据审核无误的账簿，计算本月应缴税金；制作税金计提表并填制项目报销单，报领导审批后通知出纳转款至税务专户；填制纳税申报表报财务部副经理审核；

6、及时清理往来款项，统计往来单位未开票情况，报财务部副经理通知其他业务部门催收票据；

7、妥善保管会计凭证、账簿、报表和其他会计资料、负责会计资料的收集、整理、装订和保管工作，并按时归档；

8、公司领导交办的其他事项。

八、出纳岗位职责

1、负责依据审批后收付款凭证，按规定办理款项收付业务；

2、所支付款项必须符合公司审批流程，对不符公司财务管理制度的付款凭证可拒绝支付；不得未经审批流程或在审批流程不完备的情况下私自转款，一经发现报公司人力资源部按公司制度处理；

3、急需付款且领导外出情况下，经领导授权的人员也可审批，但是领导归来后应补办有关手续。

4、要依据收付款凭证当日序时登记现金和银行存款日记帐，做到日清月结；严禁无收付款原始凭证登记账簿；登记后的收付款凭证要当日转交项目负责会计，并严格履行签收制度；

5、做好库存现金管理，现金日记帐定期与总帐核对，定期盘点现金，保证帐帐、帐款相符，日常库存现金不得超过 2 万元，库存现金不得出现白条抵库现象；

6、积极配合会计结账工作，本月开始后 5 个工作日内取得银行对账单，与银行存款日记帐核对相符后转交项目负责会计；

7、要负责妥善保管现金、有价证券、空白支票和收据；支票遗失，应立即向银行办理挂失手续；如因保管不当造成公司经济损失时，应由当事人承担赔偿责任；要建立支票备查登记簿，记录每一张支票的使用情况，作废支票也要登记备查簿，并且作废支票要单独保管，不得随意丢弃；

8、按月及时、准确办理工资发放

9、依据收款员提供的销售原始资料及银行放款单据（取得放款单据及时通知收银员,保证同步入账），及时录入销售台账，并逐日与收款员对账；

10、每日下班前将当日资金日报及销售报表报送财务部经理、财务部副经理及项目负责会计；

11、做好有关单据、帐册、报表等会计资料的整理、归档工作；

12、公司领导交办的其他事项。

九、收银员岗位职责

1、根据营销策划部提供的售房单价、折扣折让及销售代理公司提供的销售认购书，认真核对每套住房的收款原始依据，明确收款类型（购房款、商铺款、车位款），经确认无误后，进行收款；

2、收银员收款及出具收款凭具必须做到准备无误，出现短款、假币、票据多开、重开等差错，均由收银员负责；

3、在客户交付定金时，提醒客户交首付款时间并尽量将首付款存入公司指定帐户，以提高工作效率；

4、公司售房款必须当日解交银行或送交公司出纳，款项交接必须认真履行交接手续，次日上午将收款原始凭证转交公司出纳并完成与公司出纳的对账工作；在库存现金达到¥30000 元时，需及时通知公司指定收款人收取现金；

5、每日下午五点半前，与现场销售主管核对当日业务发生额，双方数据核对无误方可轧账，打印日销售报表并与销售主管共同签字确认后与当日业务凭证一并上缴公司财务；每日下班前，盘点各种收据、协议书库存数量，询问销售现场主管是否还有缴款客户，是否需要领用认购书，如有需要及时办理，以免延误收款工作；

6、在涉及客户增减人员、更名、换房等特殊业务时，必须依据公司主管销售领导及现场销售主管签字同意的特殊申请表，方可办理换票等相关手续；

7、做好收款收据和认购书的管理工作，开出的收据及发出的认购书要收回财务记账联，作废的认购书及收据一式三联都要妥善保管并

8、公司各种销售活动中发出的金卡或优惠卡要做好登记，凭金卡或优惠卡认购的客户要收回金卡或优惠卡，已发出未认购卡片按公司通知统一办理；

9、认真录入销售统计台账，每天下班前将当日销售统计表发入公司指定邮箱。

10、收银员实行轮休工作制，原则上每月休息六天，工作日每日九点上班，十八点下班，若遇销售预约期及开盘期，根据销售实际需要延长收款时间，应全力配合；建立交接班日志，如遇轮休需做好交接班记录，轮休后上班需查看交接记录是否有待做工作；

11、收银员由财务部负责管理，工作中要忠于职守、坚持原则，如发现销售代理公司的违规行为及销售过程中遇到特殊问题要及时上报财务部领导，无故拖延不报或隐瞒不报者，由财务部提请人力资源部按公司制度予以处理；

十、财务人员的工作原则

财务人员在日常工作中，必须坚持原则，照章办事，对于违反财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向上级领导报告；

公司支持财务人员坚持原则，按财务制度办事，严禁任何人对敢于坚持原则的财会人员进行打击报复；公司对敢于坚持原则、工作成绩突出的财务人员予以表扬或奖励。

3

全面负责财务部的日常管理工作。

组织制定、完善财务管理制度及有关制定,并监督执行。

制定年度、季度、月度财务计划。

负责编制及组织实施财务预算报告，月、季、年财务报告。

负责项目部全面的资金调配，成本核算、会计核算和分析工作。

负责资金、资产的管理工作。

完成项目经理交给的其他日常事务工作。

财务部人员岗位职责 4

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/988057022142006127>