

收费结算员岗位职责

一、岗位概要

- 1、遵守公司各项规章制度、财务管理制度，对当日收取的现金进行银行存款并保证现金的安全，对拖欠的费用要及时查清原因，严禁收取费用不开票行为；
- 2、建立业主费用缴纳台账，每日登账上账，及时对到期业主通知楼宇管理员催费。

二、岗位职责

- 1、严格遵守公司各项规章制度、财务管理制度以及物业管理的各项法规、政策，服从上级的工作安排；
- 2、收取业主费用时主动讲明费用金额并出具票据；
- 3、每日对当日收取的现金进行银行存款，并保证现金的安全；
- 4、做好各项费用的收取、统计、核算工作，并准确记录，无权减免任何费用；
- 5、对拖欠的费用要及时查清原因，督促区域楼宇管理员采取发短信、打电话、发催费单、上门收缴等方式及时收取，特殊情况下协助楼宇管理员收取费用；
- 6、所收各项费用必须开票，严禁收取费用不开票行为；
- 7、在业主/租住户搬迁前，对业主/租住户应承担的费用须核查无误，安保部方可放行；
- 8、业务上接受公司财务部的指导，按期与财务核对帐务并及时向部门主管及项目经理汇报对帐情况；
- 9、按月、季、年度统计各种费用收取情况，统计数字真实准确，内容完整，并书面上报公司；
- 10、建立业主费用缴纳台账，每日登账上账；
- 11、及时对到期车位业主通知商业管理员催费；
- 12、严禁外泄财务信息；
- 13、物业服务中心其它日常协助工作；
- 14、认真落实完成上级领导安排的其它工作。

三、相关说明

- 1、物业费收缴账务处理；
- 2、物业费解答；
- 3、督促楼宇管理员通知业主对到期物业费催缴；
- 4、财务台账汇总汇报。

陕西金水物业管理服务有限公司