

建筑行业财务总监工作职责(通用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

建筑行业财务总监工作职责篇一

- 1、认真贯彻执行国家和地方有关财务工作的法律、法规。
 - 2、负责公司会计核算、财务收支、资金的管理工作。
 - 3、负责拟定公司内部财务管理制度，严格经济核算。
 - 4、组织编制和签署公司的年度、季度财务计划，审查财务的预决算，定期组织经济活动分析。
 - 5、协调公司与有关金融、税务和上级主管部门的关系。
- 1、如实反映和监督公司的各项经济活动和财务收支情况，保证各项经济业务合情、合理、合法。
 - 2、按时编制月、季、年度会计报表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。
 - 3、定期汇总会计凭证。
 - 4、认真审核收支原始凭证，账务处理符合制度规定，账目清楚、数字准确、结算及时。
- 1、认真做好现金和各种票据的收付、保管工作。

- 2、严格把好现金支付关，经上级主管审批，方可办理付款手续。
- 3、督促业务部门按时上交所收款项。
- 4、现金日记账做好日清月结，每月与会计对账一次，做到账款相符。
- 5、及时清理现金借款的报账和欠账。

建筑行业财务总监工作职责篇二

- 2、组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计监察、存货控制等方面工作，加强公司经济管理，提高经济效益。
- 3、参与制订公司年度总预算和季度预算调整，汇总、审核下级部门上报的月度预算，召集并主持公司月度预算分析与平衡会议。
- 4、负责重要内审活动的组织与实施。
- 5、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，及时向总经理和董事长汇报工作情况。
- 6、组织执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度，保障公司合法经营，维护股东权益。
- 7、按规定审批从银行提现金的作业。
- 8、负责审核签署公司预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告、会计决算报表，会签涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、经济协议等。

- 9、参与公司投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作，参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策。
- 10、组织做好财务系统文件、资料、记录的保管与定期归档工作。
- 11、组织做好保密工作。
- 12、代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系。
- 13、及时、准确传达上级指示并贯彻执行。
- 14、定期主持财务系统例会，召集公司财务方面的会议，参加总经理办公例会以及其它重要会议。
- 15、审阅、监督和控制财务系统。定期审核会计的运营账目及出纳员的现金流水是否真实

建筑行业财务总监工作职责篇三

岗位职责：

- 1负责公司财务管理及内部控制制度的监督与执行。
- 2负责组织公司的'成本管理工作。进行成本预测、控制、核算、分析。
- 3组织财务部做好年终财务决算工作，配合会计师事务所做好年度审计、汇算清缴等工作。
- 4做好公司税务筹划工作。

5协调安排公司与银行、税务局、工商局等部门的相关工作。

6每月末负责向管理层提交财务分析报告。

9完成公司领导交给的其他工作。

职位要求：

1. 2年以上财务管理经验，具有全面的财务专业知识、账务处理及财务管理经验。

2. 本科以上学历，具备中级会计师或以上职称，注册会计师资格优先。

3. 有敏锐的洞察力和数据感觉，极强的财务分析和内部审计本事。

4. 具备良好的职业道德，较强的工作热情和职责感，愿意承担高强度的工作压力，具备良好的领导本事、管理本事。

5. 精通国家财税法律规范，具备优秀的职业确定本事和丰富的财会项目分析处理经验；

6. 熟悉国家会计准则以及相关的财务、税务、审计法规、政策；

7. 四大工作经历加分

建筑行业财务总监工作职责篇四

全面负责、参与策划及管理公司资本运作、投资管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计、财务风险控制等方面工作，努力降低成本、增收节支、提高效益。

对财务团队进行会计和账务处理等方面的培训和指导管理；

与财政、银行、证券、会计师事务所等相关部门和机构建立良好关系。

职位要求：

1、本科以上学历，财务相关专业毕业，英语流利；

2、具备制造业行业背景，8年以上财务工作经验，5年以上财务部门管理工作经验，

3、具备大型企业同岗位或相近管理职位经验，具备上市公司或跨国公司背景者优先；

5、有较强的协调沟通能力和领导力。

建筑行业财务总监工作职责篇五

3、对公司各项业务的融资额、收益、获利本事等销售情景进行多纬度的分析和统计；

4、协助完善相关规章制度和内部工作流程，负责部门内部培训，提高工作效率。

5、协助对公司税收进行整体筹划与管理，确保按时完成税务申报以及年度审计工作；

6、对公司重大活动供给提议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制。