

# 建筑公司会计岗位工作职责 建筑公司会计的岗位职责(通用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 建筑公司会计岗位工作职责篇一

- 2、项目成本核算、材料应付对账、挂账；
- 3、分析、核对税务相关问题，处理税务事宜；
- 5、完成会计凭证编制、登录工作，审核后上报相关财务报告及报表；
- 6、及时传达并严格执行下发的各类财务管理文件，指导财会资料档案管理；
- 7、监控可能会对公司造成经济损失的.重大经济活动。

## 建筑公司会计岗位工作职责篇二

岗位职责指一个岗位所需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围，是一个具象化的工作描述，可将其归类于不同职位类型范畴。那么会计的岗位职责是怎么样子的呢?下面是小编为大家整理的有关公司会计岗位的工作职责，希望能帮助到大家!

1. 公司对账日常收支的管理和核对，报税、、办公室基本财务的核对

2. 申请票据，购，准备和报送会计报表，税务报表的申报和税款缴纳

3. 固定资产和低值易耗品的登记和管理；

4. 协助主管部门完成其他日常事务性工作；

5. 财会文件的准备、归档；

6. 独立完成内外账全盘账务

1、在集团公司财务处的监督下，在项目部经理的直接领导下，开展项目部的财务工作。

2、负责编制项目的资金使用计划和财务档案管理。

3、负责组织材料计划、用工计划与实际发生的对比工作，做好材料采购时的资金控制。

4、参与各种材料价格的考察及各项经济合同的签订。

5、督促检查材料的盘点、限额领料工作，发现问题及时处理，及时为项目部提供资金使用状况。

6、根据工程进度每月一次定期进行成本分析，按时完成成本报表编制工作。

7、协调、监督材料员、收料员、保管员的工作。

8、负责项目部的现金和银行存、取款工作的管理。

9、负责项目部施工人员的工资报表及工资发放的管理。

10、完成领导交办的其它工作。

一、认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家有关财经法律、法规及集团公司财务中心制定的各项规定、办法，遵守公司的各项规章制度。

二、负责与工程项目相关的会计核算。

三、熟悉费用列支范围，正确划分收益性支出和资本性支出，及时归集各项费用，反映投资计划执行情况。

四、根据审核无误的原始凭证，编制记帐凭证，完成工程成本、往来的记账与核算，做到凭证摘要明晰简洁，科目运用得当，数据准确，附件完整，帐簿凭证无涂改。

五、负责工程合同的付款审核，按照制度规定，及时清理与工程项目费用相关的往来账。

六、了解工程建设施工程序，配合总帐会计编制工程费用预算。负责与预决算科核对工程款支付、预(结)算情况和结算送审事宜。

七、加强项目管理的基础工作，积极会同有关部门建立健全各项基本建设的原始记录、台帐、消耗定额计量检验制度，为正确归集费用，划转固定资产提供可靠依据。

八、会同有关部门积极参与项目建设的立项、安评、环评、设计的审查等前期会议，提出相关的合理化建议。

九、负责相关凭证和档案移交前的管理。

十、完成领导交办的其它工作。

1、负责总公司或项目子公司日常财务核算工作，编制相关财务报表、统计表格等；

4、与事务所对接，完成年度财务审计与税务审计工作；

5、协助制定、完善公司相关财务制度和 Work 程序，经批准后组织实施与监督执行；

6、完成上级交办的其他日常事务工作。

1、负责公司日常会计核算工作，编制会计凭证，确保收入、成本、费用准确、及时入账；

3、负责编制财务报表及相关统计报表，配合公司资金工作；

4、负责会计资料整理及归档工作，定期备份财务软件数据，确保会计档案归档的完整；

5、做好相关合同的管理工作，随时更新融资合同台帐；

6、上级领导安排的其他相关工作。

### **建筑公司会计岗位工作职责篇三**

1、协助会计经理编写公司的各项财务计划、财务预算；

2、负责对预算的执行情况进行监控；

3、协助会计经理编制、审核财务统计报表；

4、负责及时提供数据资料及各项费用统计及策略分析报告。

1、财务、审计、金融等相关专业大专以上学历；

2、3年以上会计工作经验，有会计证者优先；

3、熟悉会计核算流程；

4、具有较强的财务信息统计、预测、分析能力；

5、有良好的'组织协调能力、沟通能力。

## **建筑公司会计岗位工作职责篇四**

组织制定财务方面的`管理制度及有关规定，并监督执行、制定年度、季度财务计划；

监控可能对公司造成经济损失的重大经济活动，并及时向总经理报告；

全面负责财务部的日常管理工作；

负责编制及组织实施财务预算报告、月/季/年财务报告；

负责公司全面的奖金调配、成本核算、会计核算和分析工作；

负责资金、资产的管理工作；

管理与银行、税务、工商及其他机构的关系，并及时办理公司与其之间的业务往来；

完成上级交给的其他日常事务性工作。

## **建筑公司会计岗位工作职责篇五**

2、负责应收账款管理，包括账龄表出具、应收账款跟踪等，降低应收账款风险；

3、负责库存商品及发出商品管理，合理管控库存商品库龄及发出商品风险；

4、外出与甲方对账，保证双方账务往来无差错；

5、配合主管开展财务分析工作；

6、领导交待的`其他工作；