

预算管理工作职责(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

预算管理工作职责篇一

(一) 学习和熟悉有关建筑法规、定额标准、图纸、政策性调价及不同等级的取费标准。

(二) 负责学院基建工程的预算及结算工作，为签订工程合同造价提供可靠依据。

(三) 负责签订及管理工程建设合同。

(四) 及时准确地审核施工单位提出的预算书。在保证质量前提下，最大限度的降低工程造价。

(五) 参与工程招标、议标工作，审核招标单位标书中的工程预算或工程报价，并提出审核意见供招标领导小组决策参考。

(六) 全面掌握施工合同条款，深入现场了解施工情况，为决算复核工作打好基础。

(七) 收集和掌握技术变更，材料代换纪录，并随时做好造价测算，为领导决策提供可靠依据。

(八) 完成处长交给的其它工作任务。

1. 协助部门经理建立集团公司的预算管理体系，为集团公司预算工作建立相应配套的执行、控制机制；编制预算控制管理方案，保证集团公司成本目标和利润目标的实现。

11. 完成领导交办的其他相关工作。

预算管理工作职责篇二

发展经营部预算管-理-员岗位职责

4. 协助部门经理指导各预算责任部门按统一格式编制各部门预算草案，协助部门经理组织预算初审，初步形成企业的销售收入预算、成本费用预算、采购预算等相关预算。

11. 完成领导交办的其他相关工作。

一、任职要求：

1. 两年以上相关岗位工作经验；

2. 精通财务管理的各流程，熟悉各种组织形式下企业财务管理工作，

4. 具有较强的沟通、协调能力和团队精神；

5. 熟练使用电脑、财务软件及office办公软件；

6. 为人诚实、正直，原则性强，敬业负责，工作细心，具有良好的职业道德和较强的. 执行力。

二、岗位职责内容：

3. 编制预算控制管理方案，保证成本目标和利润目标的实现；

5. 根据实际经营情况，定期更新已编制的预算，使企业的各项预算更趋合理；

7. 按时完成领导交办的其他相关工作。

三、考核指标

1. 考核频率

年度

2. 考核主体

财务总监、财务分析经理

3. 考核指标

预算管理工作职责篇三

参与集团预算管理及财务分析中心的各项工作，包括日常运营事项如财务报告、财务合并、预算和预测、财务分析与规划以及其他合并与分析相关事项。

参与年报工作，确保财报数据、披露准确、优质；

研读准则及上市规则，对特殊交易事项及新业务模式出具会计处理意见；

月度合并相关工作(特殊核算事项计算、合并、单家报表检查和合并报表编制)；

参与系统建设及财务制度优化，提升系统效率及相关事项规范化；

熟悉业务，引导及参与预算及预测编制，跟踪预算的执行、使用情况，给出预警提示；

业务及财务分析，针对不同的业务线和公司线，编制产出及效率分析；

参与公司战略分解、跟踪、目标和相关基准指标分析；

协助审计配合等工作。

预算管理工作职责篇四

2、制定年度财务预算编制指南，并下发，同时督促和指导各部门编制部门年度预算；

3、受理预算调整申请，并对申请进行初审，并提出预算调整建议；

4、按照领导审批意见，调整原预算目标；

5、负责监控公司年度、季度、月度财务预算的执行情况，确保预算目标的完成；

6、依据实际执行情况，实行预算预警；

7、定期分析各部门预算执行情况，编制《预算执行差异分析报告》。

预算管理工作职责篇五

1、负责组织协调年度全辖全面预算的编制工作；

2、负责年度预算的汇总工作；

3、负责起草年度经营绩效考核办法、分解下达年度关键业绩指标。

二、预算分析与管控

1、负责对预算执行情况进行动态监控、考核评估、合理调整；

2、负责对费用预算执行过程中存在的主要问题及时进行揭示并提出改进建议；

3、负责定期分析全辖全面预算的完成情况，并完成预算分析报告；

4、负责总公司预算管理要求的上传下达、汇总统计及报送工作；

5、负责审核各渠道预算费用列支真实性；

6、负责审核各渠道预算执行情况。