

最新资金预算会计工作总结 预算员工作总结 总结(优秀10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

资金预算会计工作总结 预算员工作总结篇一

总之，一年的工作也取得了一些成绩，也发现了自己的不足之处。但成绩只能代表过去，最重要的是要发现自己存在的问题并且加以改正。在即将到来的'20xx年，我会本做好自己的本职工作，发挥出自己最大的能力，在自己的工作岗位上不断的进步，取得更大的成绩。

相对于上个月，我刚拿来图纸在没有全方面分析总说明和局部说明的前提下就开始急做算量。结果有待结果出来时，发现许多细节部位信息未考虑周全，也有漏算项目，最后还得一项项的补算上去，这样操作远比一直性绘制好繁琐得多，也大大增加了工作量。所以我觉得在没有把图纸熟悉完整就开始算工程量，这是很要命的事。正常情况下，首先要详细阅读总说明，特别是对特殊部位的`描述，一定要看清。其次就是要前后贯穿各说明信息，在脑海中形成一个大致体系，这样在之后操作中会减少许多重复工作。

- 1、完善了上月钢筋算量遗留的问题；
- 2、完成了9#楼二次结构量的预算，还有装饰装修的工程量；
- 3、完成了9#楼整个结构的预算书，已经打印出来让刘工转交

给代总；

4、做了一份关于洗车道(池)的工程造价；

资金预算会计工作总结 预算员工作总结篇二

(一) 筹措城建资金177,800万元(以预算外局承贷的133,418万元,以公司为主体承贷的44,382万元),完成全年目标任务30亿元的59.26%。

(二) 组织财政非税收入182,241万元,完成计划30亿元的60.7%。其中收费中心直接组织收费11亿元,完成全年目标任务6亿元的183%。

为了贯彻党的“十六大”精神,落实省委七届五次全会通过的全面建设小康社会的规划纲要,市委、市政府提出了建设大郑州,努力实现城区面貌一年一小变,三年一大变的目标。为实现这个目标,我们认真履行财政职责,配合有关部门运用经营城市的理念,引入市场竞争机制,管好用好城市资源,将土地资源收购储备,对所有经营性用地项目全部通过招标、拍卖、挂牌方式出让土地。2005年1-6月份,国土专户收入实现87,801万元,国土专户支出70,647万元,其中土地补偿性支出70,275万元(用于国有企业改制及职工身份转换补偿32,327万元,土地收购成本支出31,643万元,其它补偿支出6,305万元),土地开发性支出372万元。

配套费是用于城建的专项收费,一直以来都在我市城建资金中占有很大比重,为组织好该项收入,坚持由财政先行收费,然后再由规划部门发放建筑许可证的程序。在收费工作中,我们认真落实市政府关于所有减免必须报市政府常务会议研究决定的办法,堵塞减免漏洞。在做好日常征收工作的同时,我们还抽调得力人员对往年欠缴的配套费进行催收,其中清欠资金完成1165万元,以房抵债15万元。2005年1-6月份,共

征收配套费10,929万元,占计划18,000万元的60%,较上年同期增长12%。

为了加强环城快速路桥车辆通行费征收工作,我们继续与公安等部门联合在全市设立15个征收窗口,在多家媒体发布通告,落实目标责任制,多次召开协调会,督促指导征收工作,2005年1-6月份共组织征收环城快速路桥车辆通行费共计8252万元。

根据市政府工作安排,2005年我局负责筹措城建资金30亿元,其中用于还本付息12亿元,续建项目10亿元,会展中心项目8亿元。为确保及时、足额完成筹资任务,我们成立筹资领导小组,加强与省内11家银行、两家信托公司以及省建设投资总公司等十四家金融机构的业务联系。1-6月份,完成贷款任务177,800万元(以预算外局承贷的133,418万元,以公司为主体承贷的44,382万元)。根据下半年工程安排,扣除能完成的城建资金收入,并考虑非税收入代收网络等有利因素,预计下半年至少需要取得新增贷款7-8亿元。春节过后受宏观政策调整的影响,央行银行准备金上调和部分行业贷款限制进入,我们面临的筹资任务更为艰巨。下半年我们将重点做好以市属公司为主体承贷和发行信托计划为主要方式的城建筹资工作。

我局对分工负责的11个部门预算内、外资金,包括专项城建资金和城市管理经费,一律按照部门预算的编制原则、审批程序和监督办法进行管理;对于城市建设项目支出,坚持先由市计划委员会审核项目投资下达投资计划,市财政按照项目计划和工程进度拨款,并对工程项目从招标开始实施全过程监督。1-6月份城建资金支出共计完成154,000万元,完成全年城建资金计划322,006万元的47%。其中,一般城建资金累计支出143,831万元,占计划指标290,906万元的49%,专项城建资金累计支出10,169万元,占计划指标31,100万元的32%。财政支持的城市建设项目123个,其中包括农业路立交、桐柏路改造、107辅道、文化路、郑花路综合整治、垃圾

综合处理场、五龙口污水处理场等城市重点工程。对已经拨付到位的资金，及时跟踪问效，目前已经写出跟踪问效报告2篇。

行政事业性收费和罚没收入实行银行代收，是全面落实“收支两条线”规定的重要举措，也是我们组织财政非税收入的主要手段和做好其它各项工作的基础。今年我们在坚持和完善银行代收工作中采取的主要措施有：一是根据《银行代收责任制》的要求，进一步明确执收单位、缴款人、代收银行和财政部门的责任，将责任分解到人，堵塞各种可能的漏洞，有效防范财政风险，使银行代收工作走向制度化、规范化。二是对区级罚没收入并入银行代收网络管理进行了认真调查研究，并起草了相关实施意见。三是继续加强对代收网络的监督，确保了网络运行的安全性和信息的准确无误。2005年上半年，全市共有728个单位通过网络发生代收业务40.3万笔，实现网络收入16.34亿元。

票据管理是财政控制和监管非税收入的重要手段，是管理非税收入的源头工作。我们认真做好与省财政厅、各县（市）区票据管理的衔接工作，按时汇总、上报票据计划，及时向省厅领取票据，全面掌握全市票据使用情况，上半年共入库电子票据2,230箱，出库1,855箱，入库现场执收票据246,821本，出库199,399本。按照省厅对清理回收作废空白票据的安排，我们仅用6个工作日清理回收电子票据102,636份，现场执收票据32,397本。严格执行验旧领新、定期核销的票据管理制度，加强市本级银行代收、现场执收已使用票据的复核、核销、整理、入档、查档工作，确保票据的领用数与核销数一致，电子票据与信息上的内容核对一致，上半年共核销电子票据312,248份，核销现场执收票据20,425本，清理监销已满保存期的票据存根992,384本。

按照财政部和省财政厅关于推进财政管理制度改革的部署，以及对行政事业性收费、政府性基金、罚没收入实行“收支脱钩”的要求，我们严格执行部门预算管理制度，将预算内、

外资金一并编入部门预算，统筹安排使用。市直各单位的预算外资金和预算内资金一样，按照部门预算的编制原则、审批程序和监督办法进行管理。在收入方面，计划编入部门预算，资金通过银行代收直接进入财政专户。在审批程序上，随部门预算的审批程序审批，在财政监督上，随部门预算的监督办法进行监督。在支出管理上，将市直部门在财政内部各支出处室进行了划分，各支出处室对所分管的市直单位预算内外资金统一管理。以上措施的实施，使预算外资金的管理和预算内资金一样的规范合理。

对非税收入的日常稽查和专项检查是我们落实“收支两条线”的重要手段。3月中旬，按照豫财综[2005]18号文件精神，对我市学校收费资金政策落实和管理情况进行了全面自查清理，并将结果上报省厅；4-5月份，对即开型彩票集中销售的监管做了大量工作，对中奖后的兑奖人员的身份进行私下核查，并按豫财综[2005]31号文件通知，暂停销售即开型集中彩票，对即开型大奖的销售情况进行了全面清理。5月份，从新闻媒体得知，小学附近非法销售有奖卡片，及时和省里联系，向市公安局发出《关于协助打击我市非法彩票的函》，请求公安部门对我市中小学周围进行清理检查，保障了我市彩票市场的正常秩序，也为小学生营造了一个良好的学习环境。根据市监察局联席会议部署，为我市阳光工程提供决策依据，我们还及时整理了全市各部门、各单位收费项目及行政事业单位人员编制情况。

根据《住房公积金条例》关于每个设区城市只设立一个住房公积金管理中心的规定，和市政府关于住房公积金管理机构资产移交工作的安排，今年我们重点配合市住房公积金管理中心等部门做好省、行业公积金机构的移交工作。为使全市住房分配货币化工作严格按政策规定执行，我们对住房补贴资金进行了认真的调查了解，2005年上半年，共审核拨付住房补贴资金1694万元。

预算外局工作综合性强，省厅要求上报的各种报表繁多，对

安排的各种报表汇总任务，我们都认真完成，并及时上报。汇总上报的报表主要有：财政专户电月报、非税收入月报、彩票月报、土地收支季报以及各种报表的年报等。

1、今年上半年非税收入完成计划60%，同比增长94%，但其中7.4亿元为土地专款静增，占增收总额的86%，形成财力的资金增幅不大。从分类上看，由于行政性收费逐步纳入预算，应缴预算收入较上年大幅增加，预算外资金则相应减少。

2、城建资金收入57.589万元，同比增长11%，完成计划43%，但收入进度缓慢，特别是城建税、自来水附加、污水处理费、出租车有偿使用费、电费附加、环城快速路桥费均出现不同程度的收入下降。

3、今年筹措城建资金30亿元，目前已完成17.78亿元，占计划59%，但受今年的宏观经济政策调整的影响，特别是央行上调准备金，部分行业贷款限制进入，新增贷款依然形势严峻，下半年城建资金的缺口仍需8亿元。

1、加大征收的组织力度，确保下半年收入任务5.9亿元的完成。

2、在目前贷款规模紧缩的形势下，加强与银行协作，积极配合原贷款银行，在保证按期还本付息的基础上，做好借新还旧工作，确保原贷款规模不减少。

3、继续与百瑞、中原两家信托公司合作，争取多发信托计划，同时仍以市属公司为主体申请银行贷款，努力增加新增贷款规模8亿元。

4、积极广泛联系，多方了解融资信息，除争取本地金融机构支持外，加强与外地金融机构和融资中介机构合作，拓宽筹资渠道，缓解资金压力。

- 1.市种子管理站上半年工作总结
- 2.市环保局生态办上半年工作总结
- 3.城市管理局工作总结
- 7.医生上半年工作总结
- 8.上半年安全工作总结

资金预算会计工作总结 预算员工作总结篇三

从20xx年x月x日正式成为公司的一员，至今，已工作近一年，回首这一年，真的是收获颇丰。

这一年我主要做了：

- 1、在公司完完整整的接受了三个月的培训；
- 2、参加公司的招投标工作，编制经济标，收集及整理招投标资料；
- 4、参与工程分包合同的起草、修改、谈判及签订；
- 5、完成部门领导安排的其他工作。

在公司培训期间，是我感觉进步最快的一段时间，每天都能学到新东西，每天都有进步的感觉。最初，我只能看懂一些简单的图纸，对平法的理解也只是一个概念，之后慢慢我能看懂一些复杂的图纸，能看懂节点详图、大样详图，并且能准确算出工程量。这三个月的培训，使我能独立完成单栋楼的土建、钢筋工程量的计算。参加公司的投标工作，让我对工程的预算书编制有了一定的了解，并且熟悉了计价软件的

使用，对定额有了初步的认识及理解。参加公司的招标工作，让我对公司的招标程序有了了解，并且了解了公司劳务单价的基本状况。在询标的时候，了解了如何与分包沟通，如何能试探出他们的底价。参与工程分包合同的起草让我知道了，做事必须严谨谨慎。

总的来说，这一年的确学会了很多东西，从一个初出学校的学生到如今（自认为）还算合格的预算员。但是在工作中，实实在在还存在很多不足。首先，专业技能亟待提高，虽然现在算工程量没什么问题，但是在计价、定额的理解运用上还有很多问题存在。不了解也不懂得如何利用现有定额、规范、合同等为公司创造更大利润。其次，沟通能力，我个人觉得这是很重要的一项能力，但是我在这方面非常欠缺。如何有效的与领导沟通、如何有效的与同事沟通、如何有效的与分包沟通，这将是接下来努力的大方向。

我对预算工作甚至说商务工作的理解，首先，这必是一项对专业技能及业务水平要求很高的工作，在工作中要有极强的责任心，需要踏实严谨的对待，因为我们的差错能直接造成公司的经济损失；其次，我觉得商务工作，已经不仅仅是埋头拉车的或者抬头看路的工作了，因为对于我这个一年工作经验的新人来说，埋头拉车没有方向，抬头看路也看不到方向，一片雾霭茫茫。对于我来说，商务工作是一项用力拉车抬头问路的工作。

在今后的工作中，我将继续努力，在领导和同事的帮助指引下，争取更大进步，力争把工作做的更好！

资金预算会计工作总结 预算员工作总结篇四

我作为一名预算员，六年多以对公司工作环境、管理模式、组织机构、规章制度进行了深刻了解和认识，使我融合进了这个大集体，为以后的工作顺利进行起到了极大的帮助。

一、这六年来领导安排的主要工作任务是：

1 □ 20xx年x月x日，西单鄂尔多斯大厦工程竣工验收，竣工资料全部完善，并参与竣工结算工作，但是因为是第一次接触工作，经验不足在审计中出现纰漏为公司带来损失。后来领导给予安慰和批评，使我获益匪浅。

然后是对合同及清单包含内容的理解，在两者之间有冲突时，应当采取有利的依据维护公司利益，比如：加压泵房并未在清单范围内，但图纸会审和合同附录里面都有该工程的内容，这就要求我们有其他的资料证明，所以遇到类似情况应及时办补充协议或说明及设计变更。

其次是在施工过程前后中要时刻与图纸变更中的内容进行对比，对于增加和减少的内容要及时提出，例会中提出问题也要认真理解跟进，涉及预算材料财务部分跟要格外注意。

3□20xx年x月x日，处理陕西神木县东奥大酒店改造工程，在图纸计量和预算编制中，大部分独立完成，但在与市场价格巡查中有所偏差，造成错误，后改正当为教训。

4□20xx年x月至20xx年x月，两年的时间，完成了我一直以来的心愿，在中建三局华南分公司总包的三亚红纱棕榈滩项目，担当机电分包的预算申报和材料报审工作，从头开始参与完成一个大型工程的工作，虽然工作中的误差和不熟悉前期给我带来了不少烦恼，但坚持下来受益匪浅。成熟是我最大的收获。以往时日，一人吃饱全家不饿，日子过一天是一天，从未家人过多考虑。离家时间长了，自己也三十了。三十而立，说的确实不错。仔细回想自己的幼稚，悔意多多。其实也是在逃避自己的人生，颇有悔不当初的感觉。对于预算这行有着又恨有喜的感觉。多次想放弃，感觉自己并不喜欢这行，数学我是经常勉强及格。

但是干一行，爱一行。而不是爱一行干一行，人生不如意十

之八九，哪有处处顺心的事，那倒不如去买彩票，一段时我买了不少。目前我人不会放弃预算这行，虽不算十分精通，但也是明白大概，以前认为很简单，时间越久越久的学问在其中，挺深。

总之，经过六年多的工作虽有挫折，但任然坚持，在工作中坚持高收入低输出，保证质量前提下合理，合理安排工作，对外材料齐全，对内资料完整，可循可查。要时刻处理好业主和甲方关系，有困难及时汇报，尽一切为公司争取最大利益。谁给钱听谁的，为老板着想，老板也不会忘了你。自作主张的毛病的好好该，跟随一个和自己口味的领导最重要。

以上是本人工作以来的体会，请审阅，有做不好的地方，请领导指出，好改正，从而更好工作。

资金预算会计工作总结 预算员工作总结篇五

我叫，于xx年10月应聘到公司合约部，任土建预算工程师工作，至今已经两个多月了，与各位相处的时间虽然短暂，但这段时间的体会却是深刻的，今天向各位作08年的述职报告，内心紧张又激动。

在这这段时间内我主要负责三区盘点和一区结算工作：

三区盘点工作主要是到现场和施工方一起认定工程到底施工到什么程度，然后记录下来，双方签字确认，这项工作虽然不难，但需要每个房间逐一查看，每个角落都要看到，如果施工方这项工作没有做或没有做完，我们当时没有记录，最后落在书面上就会是施工方已经完成这项工作，这样公司就会蒙受损失，所以需要非常细心，每一项工作内容都不能落下。

一区的结算工作在我来之前，我的前任已经和施工方对过数次，应该是从05年就开始了，对方的结算也报过好几版，但

一直没有得出一个结果。

经理在交给我这项工作时给了我很多资料，并告诉我前任已经对过很多回，大部分工程量已经双方签字确认，我当时的想法就是觉得这个工作并不难。

但仔细看过资料后发现，远没有表面看上去那么简单，首先是以前对过的项目并没有签字确认，哪些是双方认可的，哪些是有争议的都没有书面的文字认定，再有就是施工方报送的结算资料中很多工程量与我方资料里的工程量并不一致，甚至于占很大比重的砼工程无论是从调差方式还是工程量上都和施工方完全不同，这样问题就出现了：这个结算到底对到哪儿了？结算工作进行到什么程度？下一步要从哪里开始？这些都因没有当事人交底而无法得知了。为了不使公司利益从我这一环节中受到损失，我只有从头做起，自己亲自做过的工作才会心中有数。

记得最初来公司的那段日子，因为一来就开始对帐，对合同协议什么的都不太熟悉，所以我每天和施工方对帐后就马上整理当天对过的项目，检查有没有失误的地方，对于双方存在的争议看能不能找到更有力的依据说服对方，然后还要准备第二天核对的项目，象这种双方都不了解以前工作的情况下，施工方是占主动的，因为他们肯定不会少报，而我要往下减量就得给他一个理由，要有依据，如果我有所遗漏就会给公司造成不应该的损失，所以就要求我必须弄明白到底哪些是合同内可以给的，哪些是不能给的。每看结算时我都会提出很多问题：这个量是哪来的？为什么施工方这么报？我前任为什么这样审？哪样更切合合同精神？问题真是太多太多…而每一个问题我都要查阅很多资料、然后加以分析后才能得出答案。查阅资料也是一件很头疼的事情，虽然整个工程只有几万平米，洽商单却有一大本，足有几百份，又涉及几十栋单项工程，所以每算一个项目不光要翻厚厚的联系单，还要在电脑上打开几十个文件，一个数一个数的对，就这样预算、结算、合同、联系单对应着看，每天都特别累，眼睛都看得发胀，脑

子还要一直的思考，但却不能停下来，因为我必须以最快的速度熟悉这个工程，弄清结算的来拢去脉，这样在和施工方对量时才会有理有据，才能令对方信服。在逐渐对公司签过的合同、协议及结算思路理顺后，我开始由被动变得主动，到最后对砼调价时施工方都在抱怨他们报得太乱，他自己都不明所以，我当时心里特别安慰：工作真是没白做啊！

通过这一段时间的工作，我的业务水平也得到了很大的提高，做到了由乙方到甲方角色的转变，考虑问题的角度也更加全面了，我从每一个人身上都学到很多东西，包括我的同事、我的部门经理、我的对手、甚至于从前任留下的资料都能学到很多，这些资料是历任预算员总结的精华，能够领悟其中的道理就象是读了一本专业书，从中受益匪浅，使我真切地感受到什么叫“三人行，必有我师”，那就是只要你用心，每个人都有值得我们学习的地方，甚至于一份资料都有可能成为我们的老师。

我的下一步工作就是要把一区的结算工作告一段落，理出一个结果，在下一年度中，我会进一步加强理论知识，提高业务水平，增强工作能力。

在今后的工作中，如有什么不足之处还请领导和同事多多批评指正，我一定会更加严格要求自己，我相信凭借领导的爱护、同事的关照、自己的责任心和热爱预算工作的诚心一定会把工作做得更好，我会更加优秀！

资金预算会计工作总结 预算员工作总结篇六

参加工作两年多了，看着项目从一个深坑，到现在初具规模，自己也跟着项目成长了许多。

作为一名预算习惯了和数字打交道的工作方式，也更加意识到自己的责任重大。项目造型独特，也注定了它必然充满了挑战。

在两年时间里商务部出台了很多内控的管理办法，尽量从源头减少开支。对于业主工程款的支付，我们也做了很大努力。根据合同规定付款周期为2个月，现在我们通过争取将付款周期基本控制在一个月內。

在项目2年时间，图纸变更大，一栋楼我们建模都要修改好几次，算量的工作量就一下子大了好几倍。项目的地下室结构复杂，工程量大。刚来项目对于广联达算量还一窍不通的我，也在慢慢摸索中学习到了很多。项目底板复杂，有许多集水坑，放坡的部位，地下四层车库结构复杂，坡道众多，也对图形建模提出了更高的要求。在这期间对自己模型不断地修改，修正；设计院也不断地变更。看着模型在自己的电脑上建立成型。项目实体工程也拔地而起，心中充满了喜悦和自豪。我在项目工程算量过程中积累了项目的大量经验数据，比如每立方混凝土钢筋含量，每建筑平米的混凝土钢筋含量。结算中，对于一般工作内容（钢筋，模板，架子）的人工费，也有所了解。今后也将作为我人生宝贵的一笔宝贵的财富。

在两年的工作中我发现了许多不足，对于问题的思考不够全面，也不够缜密。在新的一年里要整理好自己的思路，将工程数据整理分析。对项目的整体情况深入分析了解。争取将项目利益最大化。将自己手上的工作系统的整理，不要只是为做事而做事。和业主，审核单位都加强对接。做工程也是做人。两年多的磨合，对于业主和审计单位的习惯和流程都有所了解。对于里面的人员也熟悉了许多。对于经营工作的开展也应该更加有利，所以在明年应该加强经营的力度，改善项目资金情况。

工地是一个小社会，我们也在其中扮演着各种各样的角色。对于劳务队我们是甲方，对于业主我们是乙方，我们每天都会面对形形色色的人，每一天都在经历不同的`事，每一天都在学习，每一天都在成长。

在学校党委和行政的统一领导下，寒假期间，江苏师豪高校

实业有限公司认真学习并贯彻执行《南京师范大学后勤改制方案（试行）》（宁师大[2003]第6号），进一步深化后勤社会化改革，完成了学校下达的各项任务，对上学期工作做了回顾总结，为新学期各项工作的顺利开展做好充分的准备。

现汇报寒假期间工作如下：

1、工作目标是全面开展各项工作的基础，是效益分配的依据，也是聘用、考核干部的重要组成部分。根据后勤改制政策和实际情况，寒假期间，师豪公司召开多次会议，经过认真测算、研究和讨论，审定师豪各子（分）公司03年度的工作计划和经营指标。

2、利用寒假的空余时间，2003年元月下旬，在田家炳楼多功能报告厅，师豪公司管理、经营人员第一期培训班正式开课，师豪公司各子（分）公司部门经理以上人员共50余位同志参加培训。

此次培训内容主要分两部分：董事长王小鹏同志回顾02年度主要工作，畅谈师豪公司的发展前景；财务顾问缪维新、法律顾问马育、经济顾问姚海明，就后勤改制中涉及的相关问题作专题报告。与会人员认真学习企业财会知识、公司法，进一步转变观念，按现代企业制度运作师豪公司，展望师豪公司的发展。

3、春节期间，师豪公司领导慰问假期后勤在岗职工。

1、坚持高校后勤“姓教”的特点，师豪公司保持为教学服务的特性，为维护学校稳定大局做好服务保障工作。根据工作需要，师豪公司部分职工寒假期间正常上班，加班加点，按时完成学校下达的各项常规工作及突出紧急任务。

江苏师豪饮食服务有限公司完成仙林校区七、八食堂和教工餐厅的环境改造工程，假期研究生餐厅正常开放；江苏高校

社区服务有限公司为假期留校生做好住宿保障工作；江苏师豪建筑装饰工程有限公司抢工期，抓质量，进行仙林汽车修理厂和紫金教学车间厂房的施工工程，近期将顺利竣工；南师大幼教发展中心寒期开办“困难班”，为家长提供方便；江苏师豪环境艺术工程有限公司初步制定仙林校区环境绿化整体布局的方案，并进行随园竹苑和紫金第一教学楼周边环境绿化的设计和施工。

2、为了适应后勤改制的需要，进一步转变观念，提高管理素质和经营水平，江苏高校社区服务有限公司和江苏师豪饮食服务有限公司等师豪各子（分）公司开展基层以上负责人岗位培训和技术考核工作。

3、寒假期间，师豪公司各子（分）公司为新学期各项工作的开展做好充分的准备。南师大幼教发展中心各幼儿园做好新学期迎接幼儿入园的各项准备工作；江苏师豪建筑装饰工程有限公司积极筹备申报装饰三级资质的各项工作，为公司真正步入企业化运作奠定良好的基础；江苏高校社区服务有限公司修订管理规章制度，切实加强规范化管理。

资金预算会计工作总结 预算员工作总结篇七

第一条为增强工程治理，确保工程按质按期完成，并最大限度地降低工程本钱，节省投资，完成工程投资目的，特制定本职责。

第二条预算员在预算部经理的指导下，主要担任进行工程招标报价、编制招标经济标、编制工程预决算、进行工程本钱节制剖析，经过对工程预决算任务治理及与各相关部门的协分配合，然后保证工程投资目的的完成。

第三条仔细贯彻执行公司的各项治理规章准则，树立健全工程预算任务治理规章准则。

第四条进修和贯彻执行有关国度及工程所在地的工程造价政策、文件和定额规范。仔细阅读了解施工图纸，参与图纸会审，搜集整顿并体会掌握与工程造价、工程预决算有关的技术材料和文件材料。

第五条依据国度司法律例及工程所在地的相关工程造价政策文件、定额规范、投标文件内容要求、现场实地勘探后果及招标设计方案内容编制工程招标商务标、汇总招标文件、参与招标。

第六条据国度司法律例、工程造价政策文件、定额规范、投标文件内容要求、投资方要求、现场实践状况及施工图设计内容编制工程施工图预算、并组织进行预算交底。

第七条对与甲方签署的工程施工合同、甲供材和谈、与供货商签署的公司自购大宗主材和谈、与施工队签署的施工和谈进行建帐并完成核算机治理，仔细研讨工程合同，依照工程合同、公司规则要求做好工程合同治理任务。

第八条对工程劳动力需求、机械设备需求进行剖析测算。依照公司相关部门的要求，精确、实时上报相关测算报表。

第九条配合公司和项目部做好施工义务单的施行任务，做到实时、真实、精确，实时搜集工程各施工工种和项目部治理人员的考勤进行整顿，参照工程量进行施工队用工及项目部治理人员本钱剖析。

第十条实时调查掌握工程资料和施工周转资料运用状况数据，做好各分局部项工程的用料剖析和本钱剖析。监视反省工程施工资料耗用和施工劳务用工状况，有效地对施工进程中的本钱进行节制。第十一条深化工程施工现场调查现场实践状况和施工进度，实时处理工程施工进程中呈现的各类改变洽谈、资金调整审批的商务签证。

第十二条按准则要求做好工程各类合同及工程预决算保护秘密任务。

第十三条搜集工程相关的材料，实时编制工程决算书，配合公司相关部门做好工程决算书的送审和审计任务。按公司的要求，做好对内及外包单元的工程结算任务。

第十四条深化实践实时调查掌握有关资料价钱转变状况、国度定额规则及相关工程造价方面的信息。第十五条协助配合公司及本部门进行相关业务性任务。

第十六条完成指导交办的其它任务。

6、调查定额及取费方面政策及其转变，实时调整防止发作不应有的错误；

7、完成部门经理及专业本钱工程师所交办的其他任务。

预算员岗位职责

1、工程项目开工前必需熟习图纸、熟习现场，对工程合同和和谈有一定水平的了解。

2、编制预算前必需获取技术部门的施工方案等材料，便于准确编制预算。

3、参加各类合同的洽商，掌握材料作出单价剖析，供项目经理参考。

4、实时掌握有关的经济政策、律例的转变，如人工费、资料费等费用的调整，实时剖析供应调整后的数据。

5、准确实时编制好施工图（施工）预算，准确核算工程量及套用定额，做好工料剖析，并实时做好预算主要实物量比照任务。

6、施工过程中要实时搜集技术改变和签证单，并顺次进行注销编号，实时做好增减帐，作为工程决算的根据。

7、协助项目经理做好各类经济猜测任务，供应有关测算材料。

8、准确实时编制完工决算，随时掌握预算本钱、实践本钱，做到心中有数。

项目工程承包合同文件的经济条目和分承包文件，并做好合同交底任务。

2、担任工程预算的编制及对项目月目的本钱的复核任务，并依据现场实践状况，比照实践本钱与目的本钱差别，做出剖析。

3、配合公司做好项目方案本钱的编制任务，并能依据施工方案及现场实践发作状况等相关内容提出合理化建议。

4、仔细阅读施工图纸，实时发现相关问题，参加图纸会审。

5、依据现场实践发作状况实时提示技术员处理工程签证，并结合预算相关知识到甲方处理经济签证最终审核后果。

6、熟习施工现场生产进度，每月x日前编制本月施工生产计算报表；每月x日前依据下月生产进度方案编制下月施工预算。

7、参加分包工程承包合同的草拟任务方案书，依据分包合同包括的任务内容和单价，编制分包工程方案书。

8、参加劳务结算的审核。

9、搜集工程各阶段、节点根底经济数据，并归类整顿，汇总剖析。

10、担任与业主实时处理工程结算，平常留意搜集、整顿相关材料。

11、配合其他部门的任务，实时为其供应有关材料。

预算员岗位职责

1、可以熟习掌握国度的司法律例及有关工程造价的治理规则，通晓本专业理论知识，熟习工程图纸，掌握工程预算定额及有关政策规则，为准确编制和审核预算奠基根底。

2、担任搜检施工图纸，参与图纸会审和技术交底，根据其记载进行预算调整。

3、协助指导做好工程目标立项申报，组织招招标，开工前的报批及完工后的验收任务。

4、工程完工验收后，实时进行完工工程的决算任务，并报处长签字承认。

5、参加收购工程资料和设备，担任工程资料剖析，复核资料价差，搜集和掌握技术改变、资料代换记载，并随时做好造价测算，为指导决议计划供应科学根据。

6、具体掌握施工合同条目，深化现场调查施工状况，为决算复核任务打好根底。

7、工程决算后，要将工场决算单送审计部门，以便进行审计。

8、完成工程造价的经济剖析，实时完成工程决算材料的归档。

9、协助编制根本建立方案和调整方案，调查基建方案的执行状况。

预算员岗位职责：

- 1、具体担任本部门的治理任务。
- 2、对公司所下达的预算义务实时进行布置，辨别布置到各预算员手中，并催促、协调其任务，确保按质、按量、按时地完成各项预算义务。
- 3、执行并审核公司内外规范定额，审批本部门预算员所做工程预算和施工改变的相关预算，出具工地工价联络单。
- 4、亲密配合各有关部门的任务，维护公司好处和形象，耐性、仔细地进行协调沟通，确保客户资本的稳定，节制预算毛利点。
- 5、随时搜集并申报市场资料价钱和新产物信息，掌握施工工艺及流程，树立和完美预算数据库。如需求调整，应实时向工程总监和执行总经理申报，经审批后调整预算报价。
- 6、严厉执行保护秘密准则，做好各项预算文件的保护秘密任务。
- 7、协助公司制订新的预算定额，制订分歧规范的预算定额。
- 8、审核《工程预算书》、《主材委托代办预算书》编制任务，严厉实行审批手续。
- 9、担任组织布置小区分歧户型第一套、复式、别墅的复尺任务。
- 10、参加工地的内部验收任务，审核内部工地的结算。
- 11、组织对预算人员和设计师进行概预算培训与审核。任职资历：

- 1、大专以上学历，工程造价等相关专业；
- 2、从事工程概预算岗位2年以上；从事家装预算岗位3年以上；
- 3、三年以上室内设计任务经历，本行业或邻近行业企业任务经历；
- 4、熟习工程造价、工地治理、施工工艺等专业知识；
- 5、纯熟运用预算软件及word□excel等常用办公软件，具有根本的网络知识，具有较强的文字表达才能等。
- 6、可自力展开任务，较强的指导力、组织与筹划才能、剖析评价问题才能、协调力，任务仔细、仔细。
- 7、掌握工程造价专业知识，任务仔细，仔细，责任心强，能？
苦耐劳。

资金预算会计工作总结 预算员工作总结篇八

一、作为一名预算员，我能按照公司及项目部的各项规章制度，按时按质地完成领导给安排的各项任务。

做施工图的提量任务时能做到认真的熟悉图纸及配套的图集、不漏项，细分楼层方便和审计对量套用定额合理、准确、实事求是、把握住定额，控制量，有时并且要留有一定的余量；收集整理一切与安装造价有关的资料文件，并分门别类的归整，有时遇到一些任务困难，能及时的与领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的最大利润。

二、服从公司领导的工作安排，积极做好本职工作

本人在工作中，总是以大局为重。在工作中积极参与公司的各项数据的对比任务。无论自己手中的任务多忙，总是服从

公司领导的工作安排，加班加点，合理、科学地运用时间，完成领导安排的各项任务。

三、积极适应和遵守执行公司的各项管理制度的改革，进一步增强工作责任感。

今年以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则增强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

四、运用工作之余的休息时间增强学习。

平时留心收集有关现行的定额资料文件，并增强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，提高自己的工作效率。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我会继续努力，将我的工作能力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，为公司的发展尽一份力，相信公司的明天会更好！

资金预算会计工作总结 预算员工作总结篇九

1、对内的工作情况。

按公司的规定要求，每月的月底统计当月的实际施工产值及成本分析情况。及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏情况作出分析报告，对于施工阶段的预算书以实际情况按每个楼层每个分项工程进行编制，并打印全部的工料分析，作为定额人工和定额材料下达给生产经理，在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整，该定额人工作为工程任务单进行人工的控制和分配的基础，定额材料作为仓库进行定

额领料的依据。平时在工作中总是积极地配合项目经理进行合同管理，参与一些分包合同的洽谈，根据公司的规定并结合项目部的实际情况，起草一些分包合同的草稿，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理，每月初完成本项目部的上月的实际施工分配任务（包括分包方的粗分配），定额材料的统计，并向公司提交有关的报表，每月月底向公司提交下月的主要材料计划，预计下月的施工产值及各项的耗用成本，编制下月的成本保证措施。在施工过程中，实行定额领料和成本跟踪控制，为项目部的成本控制提供一些合理化的保证措施，为项目部及时提供一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。及时参加项目的会议，按公司的规章制度进行值班等。

2、对外（对业主和监理）的工作情况。每月月底向业主和监理提交的施工进度报表以作付工程进度款的依据，及时与投资监理核对工程量，进度产值确定后，及时配合项目经理催促业主支付上月的工程进度款。及时向业主进行工程签证，做好一些索赔工程，特别是一些工程材料的报价，提前向业主和监理报价，以便业主审核后，我施工方材料员能及时采购，使得工程顺利施工。

总之，在经营方针上坚持的收入，最低的支出。对内工作及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量，有时并且要留有一定的余量；对外工作资料齐全、用足政策、用足机会，时刻处理好业主、监理与施工方的关系，有时遇到一些工作困难，及时与领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的利润。

二、积极做好工程的审计工作

做好了翔殷路的结算送审工作及结清御桥花园的审计扫尾工作等。

三、服从公司领导的工作安排，积极做好项目部以外的工作

本人在工作中，总是以大局为重。在工作中积极参与公司的招投标工作和其他的预算工作。无论自己项目部手中的工作多忙，总是服从公司领导的工作安排，当时项目部的事件比较多，本人总是加班加点，合理、科学地利用时间，既完成了项目部的份内事件，又完成了公司安排的任务。

今年以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

五、利用工作之余的休息时间加强学习

平时注意收集上海市有关现行的定额资料文件，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，提高自己的工作效率。

资金预算会计工作总结 预算员工作总结篇十

1、对内的工作情况。按公司的规定要求，每月的月底统计当月的实际施工产值及成本分析情况。及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏情况作出分析报告，对于施工阶段的预算书以实际情况按每个楼层每个分项工程进行编制，并打印全部的工料分析，作为定额人工和定额材料下达给生产经理，在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整，该定额人工作为工程任务单进行人工的控制和分配的基础，定额材料作为仓库进行定额领料的依据。

平时在工作中总是积极地配合项目经理进行合同管理，参与一些分包合同的洽谈，根据公司的规定并结合项目部的实际情况，起草一些分包合同的草稿，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理，每月初完成本项目部的上月的实际施工分配任务（包括分包方的粗分配），定额材料的统计，并向

公司提交有关的报表，每月月底向公司提交下月的主要材料计划，预计下月的施工产值及各项的耗用成本，编制下月的成本保证措施。在施工过程中，实行定额领料和成本跟踪控制，热门思想汇报为项目部的成本控制提供一些合理化的保证措施，为项目部及时提供一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。及时参加项目的会议，按公司的规章制度进行值班等。

2、对外（对业主和监理）的工作情况。每月月底向业主和监理提交的施工进度报表以作付工程进度款的依据，及时与投资监理核对工程量，进度产值确定后，及时配合项目经理催促业主支付上月的工程进度款。及时向业主进行工程签证，做好一些索赔工程，特别是一些工程材料的报价，提前向业主和监理报价，以便业主审核后，我施工方材料员能及时采购，使得工程顺利施工。

总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。对内工作及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量；对外工作资料齐全、用会，处理好业主、监理与施工方的关系，有时遇到一些工作困难，及时与领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的最大利润。

本人在工作中，总是以大局为重。在工作中积极参与公司的招投标工作和其他的预算工作。无论自己项目部手中的工作多忙，总是服从公司领导的工作安排，当时项目部的事件比较多，本人总是加班加点，合理、科学地利用时间，既完成了项目部的份内事件，又完成了公司安排的任务。

今年以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

平时注意收集福州市有关现行的定额资料文件，并加强学习

工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，提高自己的工作效率。平时注意收集有关现行的定额资料文件和市场信息资料，并加强学习工程量计算的技巧以及造价软件使用等业务知识，不断提高自己的工作效率与义务努力。

以上为本人粗略的年度个人工作总结，请领导审阅，如工作上有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。