

2023年成本预算报告论文(优质7篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么报告应该怎么制定才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

成本预算报告论文篇一

- 4、建立存货管理办法，负责存货核算，组织存货盘点；
- 6、组织编制财务预测及商业计划；
- 7、积极推动公司erp项目实施，在运行阶段不断优化系统，作为财务关键用户，提出基于公司实际业务需求的优化方案。
- 2、具有很强的excel使用能力；
- 4、取得中级会计师职称优先考虑；
- 5、年龄28—35岁，能承受较大工作压力，愿意在职业生涯有较大突破，认同创业公司企业文化。

成本预算报告论文篇二

- 1、熟悉国家和工程项目所在地的工程造价政策、文件和定额规范，依据最适合的相关规定和定额编制和审核成本预算。
- 2、收集、整理本专业的造价信息资料，调查掌握市场动态，对工程项目中所用的设备、材料、人工等价格，定期每季度进行一次询价工作，定期维护更新公司的造价信息资料库。
- 3、熟悉施工图纸，参与项目图纸会审和技术交底，现场实地勘查后根据招标设计方案，参与投标文件、标书编制和合同

评审。

4、参与和甲方签订的工程施工合同、甲供材料和谈、与供货商签订的公司自购大宗主材和谈、与施工队签订的施工和谈。根据各类合同签订情况对工程项目造价进行经济指标对比，做出成本分析。

5、配合项目人员编制施工进度计划，按生产进度计划做好每个生产阶段的施工预算，定时向公司领导提交项目经济运行情况报告。

6、配合项目经理做好工程成本核算，定期到项目部施工现场，结合工程项目对工程用料、人工费等施工成本进行分析，核定各种资源消耗比例，严格控制工程施工成本，防止在施工过程中超出成本预算。

7、及时办理项目现场发生的工程签证单，并顺次进行编号管理，确保工程决算的顺利进行。负责划分工程付款节点金额，审核项目进度款。

8、协助项目经理做好各类经济预测任务，参与在建项目的预算和竣工后的决算工作，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。

9、做好工程项目造价文件汇总和存档工作。参加项目部的内部验收工作，审核内部工地的结算。

10、严格执行保密措施，做好各项预算文件的保密工作。

11、建好公司预结算及进度报表台帐，填报有关报表。

12、协助财务部对工程项目进行成本核算。

13、完成领导交办的其他工作。

成本预算报告论文篇三

我在公司从事成本预算工作已x年有余。所做工程项目数量也日益剧增，按使用定额分，使用过xx省建筑定额、装饰装修定额、市政工程定额、园林定额等。按结构分有砖混结构、有框架结构、有框剪结构等。按层数分有单层、多层、高层。按用途分有工业建筑、民用建筑等。

一、接到一份完整的图纸后，不是急于算量，应核对其张数是否与图纸目录相符，仔细阅读图纸，了解工程结构，领会设计意图。对工程有个详细了解，形成工程基本立体架构，并做好图纸记录。

二、搜集图纸所需的规范、标准图集，并掌握其工作内容。

三、仔细阅读工程的施工组织设计，了解施工部署、施工流向、人员和机械的配置，有助工程定额的套用。

四、选择所需定额和配套的取费文件及有关的通知、调整资料，并对造价信息未注明或者特殊材料、设备进行市场询价。

五、工程量的计算必须按照所选工程定额的计算规则进行计算。工程量的计算顺序有按施工顺序法计算的既先地下后地上，先室内后室外，先结构，后装修。有按定额项目顺序计算的，也有按图纸顺序计算的等凭自己的习惯而定。本人喜欢按施工先后顺序计算，这样思路清晰，工序明确，工艺熟悉。当然这要求造价人员对工艺比较熟悉，了解施工顺序。

六、套用定额子目，在套用时要注意工作内容是否与施工图纸、规范和标准图集一致，不一致时应调整定额的相关内容。特别脚手架的套用，一定要领会定额的实质。

七、定额的取费是根据工程的类别和施工现场所在的区域来确定费率和标准。因此要确定工程是一类、二类、三类工程

属于工业建筑还是民用建筑，施工现场是在城市还是乡镇或者其他地区。这样才能准确确定费率。

八、材料的价格调整一定要依据施工所在城市的造价管理机构发布工程材料造价信息为准。

十、装订成册，加盖相关人员职业资格章，并签字。

成本预算报告论文篇四

- 1、负责项目的投资预算、成本控制、预结算、成本管理工作。
- 3、主导合同谈判，编制合约规划、管理成本台账；
- 4、负责项目招投标工作，编制工程量清单，制作标书；
- 5、负责项目材料采购，做好供应商的后台建立，完善与维护；
- 6、负责项目的结算审核工作。

- 1、工程造价及相关专业，大专及以上学历
- 2、具备3年以上相关工作经验
- 3、持有注册造价工程师/造价员证优先。

成本预算报告论文篇五

（一）合同管理职能

- 1、负责建立合同履约执行台帐。登记合同履行、变更及签证事项。
- 2、定期上报合同期中履行情况报告和期末履行情况报告。合同管理员应在合同履行一半时向企业发展部上报《合同期中

履行情况报告》；所有合同在履行完毕时上报《合同期末履行情况报告》。

3、对迟延履行或不完全履行合同等情况，在事情发生3日内及时书面记载，报项目负责人和六公司企业发展部，并做好证据收集和保存工作。

4、对出现的合同纠纷，负责收集和提供纠纷所涉信息和证据材料，协助公司法律顾问投递相关法律文书。

（二）成本预算管理职能

1、协助公司成本预算部编制责任成本，核定工程量。 2、起草分包合同及组织合同评审。3、填写成本分析报表。4、填写项目收入成本调研表。5、分解公司下达的责任成本。

6、根据分解的责任成本下达项目各部门控制指标。 7、验收审核分包工程量。

8、配合项目总工作好设计变更工作，并及时做好统计和调查工作。

9、配合项目总工作好预算外签证、索赔的基础资料积累、分析及整理工作。

成本预算报告论文篇六

成本预算经理需要掌握国家及工程所在地的工程造价政策、文件和定额标准。下面是本站小编为大家精心整理的成本预算经理的工作职责。

职责：

4、定期汇总、综合分析各模块编制的预算执行差异分析报告，

根据实际经营情况，定期更新预算，使预算更趋准确。

任职资格：

1、本科及以上学历，财务相关专业、同岗位经验3年以上；

3、认真、负责、敬业，有良好的团队精神，执行力强。

1、负责部门目标编制，成本合约目标以及责任成本管理，预结算管理；

8、负责组织工程竣工后与甲方、专业分包单位及劳务单位进行竣工结算；

10、负责制订部门的制度、流程、标准，并组织实施；

职责：

2. 负责投标报价的成本把控，预判能力强；

3. 负责对工程项目的过程监控力度，对项目预控成本进行过程控制

4. 按照工程分析项目建造成本，建立和完善公司内部定额库；

6. 根据工程验收情况和施工承包合同，进行成本差异分析；

7. 负责挖掘降低项目成本的环节和方法。

任职要求：

2. 具备成本控制管理工作经验，熟悉工程技术且精通工程经济管理知识；

3. 具有较强的决策能力和分析判断能力；

4. 为人正直、诚实，具有较强的责任心和沟通能力。

5. 能独立完成工程预算。

职责：

1、负责轨道产品中心项目的成本分析、预算编制及成本管理。

2、负责招、投标文件，标书编制和合同评审，对项目概算做盈亏分析。

3、在投标实施阶段，配合轨道产品中心经理准确做出成本预算分析，提供报价依据及投标价格谈判的参考意见。

4、熟悉大型装备的台班测算，负责我方板式道床项目及装备项目的预算、成本分析、定价分析及对外销售所涉及所有的数据支持。

5、汇总当月实际完成产值数量，并向轨道产品中心经理提供相关信息资料。掌握地铁工程概(预)算法规，加强工程造价的动态管理，根据现场设计变更和签证及时调整预算。

6、负责轨道产品中心合同起草、签订及相关合同管理，建立健全各类台帐，编制计划统计报表、本部门合同履约表、收付款结算表等，并按规定上报。轨道产品中心各项目的对账、发票开具、收付款统计。

7、领导交办的事务。

任职资格：

1、城市轨道交通相关专业本科及以上学历，有中国中铁、中国铁建、中交、中建等国有企业轨道专业预算岗位工作经验。

2、具备市政工程造价工程师资格证书及中级以上职称优先。

3、具备五年以上轨道交通及市政相关专业工程预算工作经验，负责项目造价编制及审核。

5、能够独立完成轨道交通类工程成本分析、预算编制、结算审核。熟悉各地区的计价办法及预算软件，熟练运用广联达软件及相关软件。

6、工作严谨、细致，责任心强，有良好的职业操守。

1、会编制各工程的材料，总计划，包括材料的规格、型号、材质。在材料总计划中，主材应按部位编制，耗材按工程编制。

2、能负责编制工程的施工图预、结算及工料分析，编审工程分包、劳务层的结算。

3、会编制每月工程进度预算及材料调差(根据材料员提供市场价格或财务提供实际价格)并及时上报有关部门审批。

4、会审核分包、劳务层的工程进度预算(技术员认可工程量)。

5、能协助财务进行成本核算。

6、根据现场设计变更和签证及时调整预算。

7、能在工程投标阶段，及时、准确做出预算，提供报价依据。

8、会掌握准确的市场价格和预算价格，及时调整预、结算。