

2023年预算工作汇报(优秀9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

预算工作汇报篇一

1. 布置启动20xx年市直部门预算编制工作。
2. 准备向人大汇报20xx年决算及20xx年上半年预算执行情况。
3. 做好对审计厅对于勇同志经济责任履行情况审计意见的反馈工作。
4. 做好对市审计局20xx年市级预算执行情况和及他财政收支情况审计意见的反馈工作。
5. 审核汇总上报事业单位绩效工资及行政单位一次性奖金等工作。
6. 做好分配地方政府债券工作。
7. 重新确定债务风险指标。
8. 做好政府性债务月度分析工作。
9. 做好统计汇总月度省市经费追加指标，与业务科室的指标对账工作，汇总报送各业务科室月度预算执行情况。
10. 做好月度增人增资及零星增资等核对工作，及时录入平台指标，认真核对非税收入管理局入库清单。
11. 做好月度汇总省市经费追加指标，省与市区上下专项支出

指标的对账和办理工作，及时准确下达预算支出指标。认真办理市指标通知单及文件收存等相关事务。

12. 做好效能建设及参评科长考评工作。

13. 做好党的群众路线教育实践活动学习工作。

14. 完成职责内和局领导交办的其他工作。

1. 阶段完成20xx年市级预算执行情况和其他财政收支情况审计意见回复工作。

2. 阶段做好配合省级审计部门对于勇同志经济责任履行情况审计工作。

3. 完成上报政府市级预算管理办法草案。

4. 完成上报政府20xx年部门预算编制政策。

5. 完成启动20xx年部门预算编制准备工作。

6. 完成下发《关于进一步加强预算支出指标管理的通知》及《预算追加办理程序的补充通知》文件。

7. 完成核算省下划单位工商局、质监局可执行指标，指标分解录入一体化平台管理系统。

8. 完成制定政府性债务月度分析制度。

9. 完成做好月度增人增资及零星增资等核对工作，及时录入平台指标，认真核对非税收入管理局入库清单。

10. 完成月度汇总省市经费追加指标，省与市区上下专项支出指标的对账和办理工作，及时准确下达预算支出指标。认真

办理市指标通知单及文件收存等相关事务。

11. 完成效能建设及参评科长考评工作。

12. 完成党的群众路线教育实践活动学习工作。

13. 完成职责内和局领导交办的其他工作。

预算工作汇报篇二

在新的一年里□xx项目主体工程进入大规模的施工阶段。工程上需要进行大量专业分包招标工作，例如门窗工程、电梯工程、栏杆工程、外墙保温、外墙涂料、户内采暖（管道、阀门、分集水器）等。作为招标小组的成员，应该按照地产公司及项目公司领导的安排，积极对市场进行深入的考察、筛选、整理并将结果如实汇报，最终由招标小组所有成员共同对所有信息分析讨论后确定合适的施工单位。

招标工作完成后的下一个工作就牵扯合同的签订问题。我会继续按照

地产公司及项目公司的要求，在法律顾问的配合下，对每一个合同都做到严格把关、及时签订，保证工程的顺利进行。对每一个对已签署完成的所有合同都及时分类登记整理，并在每月5日前将指标版合同台账上报给工程管理部。

xxx项目总包招标工程量清单有一些材料暂估价，包括土建工程

中的钢材、防水材料，以及安装工程中各种规格的管道、线缆、阀门、水表、热量表、补偿器等。而且陕西省当地工程造价主管部门公布的信息指导价比市场价偏高，参考性不强，这就要求我们合约预算部的成员多调查市场、全方位的询价，做好价格信息的采集和整理。

现在售楼部及样板间室内装修、室外装修以及东门入口园林绿化工程已经基本完工，进入工程结算阶段。我在部门经理的安排及指导下，深入现场了解实际情况，初步审核签证单的工程量并向部门经理汇报，由部门经理最终审核后签字确认。

20xx年是xx地产公司蓬勃发展的一年，作为公司的一分子，应该严格按照公司制度要求，紧紧围绕节约工程成本的基本原则，努力做好本职工作，为公司再创辉煌做出自己的贡献。

20xx年01月03日

预算工作汇报篇三

一、认真学习业务技能，积极投身预算工作。具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。作为一名预算员，在工程预算这个领域里，我是一个新人，对所从事行业的认识也比较肤浅，为了提升自身的素质，快速适应企业环境和工作岗位，我积极向同事学习取经，在公司领导和同事的信任和帮助下，不断提高业务技能，尽快适应工作岗位需要，在短时间内迅速融合进了这个大集体，为以后的工作顺利开展奠定了基础。

二、严格按照公司及部门的各项规章制度，按时保质地完成公司安排的各项工作。进入公司以来，在领导及同事的支持与帮助下，参与完成了各项工程的预算和投标工作，通过亲身参与预算工作的整个过程，使自己对预算有了初步的了解，加深了对预算概念的认识，从而对预算这项工作有了更深的了解。

三、服从公司领导的工作安排，积极做好领导安排的其他工作。在工作中，我能以大局为重，敬业爱岗，不计较个人得失。在做好本职工作之余，能服从公司领导的工作安排，对领导交办的其他工作能认真对待，不推脱，不怠慢。合理有

效地利用时间，在完成自己的本职工作的同时，积极主动地协助其他部门和同事开展工作，完成好公司安排的其他任务。

四、积极适应和遵守执行公司的各项管理制度的改革，进一步加强工作责任感。能积极响应公司的各项规章制度，尊重领导，服从公司领导的管理，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则严格要求自己，加强工作责任感，及时做好本职工作。同时能主动团结同事，互帮互助，共同营造和谐的工作环境。

五、利用工作之余的休息时间加强学习。为了不断提高业务技能，更好地服务本职工作，在工作之余，我能注意搜寻与预算工作有关现行的定额资料文件及工程的计算规则等资料，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，积极、认真学习工程预算软件，从而提高自己的工作效率，真正使自己达到事半功倍的效果，为公司的健康发展做出自己应有的贡献。

六、刚进入公司时，由于我的工作业务还不是很熟练，所以跟着前辈们做了几次投标预算，如：温泉部队光缆管道工程、东果园社区自来水一户一表改造工程、长江一路系统路灯工程等，包括了管道安装、自来水改造、路灯安装等多种专业，使我了解了投标预算的重要性，招投标预算可以说是决定中标与否的关键一步。现在我已经可以进行工地上的一些预算，如□20xx年6月，在即墨一中供热管道改造工程中担任了预算员一职；20xx年7月，在湘江三路供热管道工程中担任预算员一职等。虽然我的能力还有很多不足的地方，但我相信，在我的虚心好学、努力进取以及前辈的指导下，一定能越来越好，知道能够独立、很好的完成公司交代的任务。

七、通过这一段时间的工作，使自己也接触到了许多建筑行业优秀的人，虽然自己对预算行业有了一定的了解，但是对预算这一行的深入认识还差得很远，还发现自己存在很多问题，作为一名预算员，现阶段只能够对工程进行初步的算量，

和套项工作，以及在算量过程中出现的一些不常见的经验性质的问题，取费方面等等的一系列问题都很模糊。

- 1、继续深入的学习预算专业知识，多积累与本专业相关的经验，多查相关的预算资料，做到活学活用，理论联系实际，真正把平时学到的东西运用到实际的工作当中，能够对预算真正做到精通。
- 2、明确预算员的岗位职责，按照预算员的岗位职责做好自己的工作。加深对自己所从事岗位的职责的认识，尽快转变自己的观念。
- 3、作为公司的一名员工，一切以公司的利益为重，做好自己本职工作的同时，不做对公司发展和信誉有损害的事情。
- 4、加强学习，不断提高自身综合素质。在工作的时间，除了对自己的工作不断地深入学习外，还要不断补充自己的课外知识，充分利用业余的时间，使自己的自身素质和个人修养不断得到提高。

总之，近两年来的工作是充实的，在工作中也取得了一点成绩，也发现了自己的不足之处，但成绩只代表过去，最重要的是发现自己存在的问题并且加以改正，在以后的工作中，我将更加努力工作，本着对工作尽心尽责的工作态度，做好自己的本职工作，将我的工作能力提升到一个新的档次，发挥出自己的最大能力。

预算工作汇报篇四

由我们部门自行组织招投标工作，从编制招标文件、报价依据和

要求，严格审查相关资质，采取“多家报价，综合考评，择优入围”。

针对前期工程的情况，我们部门秉持公平、公正的态度寻找具有

相关资质的单位，并进行抽查考核，保证参与投标的单位资质真实并具有完成本公司工程的能力。

在编制招标文件的时候，我们部门严格按找有关部门的要求进行

□1□□xxxxx工程勘察招标；

□2□□xxxxxxx工程招标；

□3□□xxxxxxx工程招标；

2、合同签订与管理

预算部日常合同方面工作职责是负责各种与工程有关合同的起草、洽商、签订、会签与监督合同条款的执行，保证合同的合理性、规范性，严格执行公司制定的合同评审制度和会签流程，并完成合同的签订。

我们日常合同方面工作涉及场地道路及三通一平合同、临时围墙合同、销售中心设计合同、销售中心钢结构合同、销售中心装修合同、监理合同等，对每一份已签署完成的所有资料都及时分类登记整理，做到底数清、情况明，为以后工程结算、付款打好良好的基础。

截止目前已签订各种工程合同共xx份，正在会签的合同有x份，合同总金额约xxx万元。以上合同原件均交由行政部存档，我部门整理、留存复印件并在电脑中做好电子台账、备份，以便日后检索、查阅。

3、工程预结算、成本管理工作

预算部又一工作重点就是预、结算。在预算方面，我们在接到施工图纸后立即安排查看图纸存在问题，同工程部协调解决，计算工程量、编制清单、调研现行材料价，依据计价规则、相关费用文件编制工程预算及成本；在结算方面，编制和审核用于结算资料的完整性、准确性，认真计算，和相关单位核对，及时准确的完成各项结算。

售楼中心钢结构的预算、临时围墙工程、广告围挡工程、售楼部、主体工程基础和主体工程等工程的预算工作。

截止目前为止完成前期工程的结算工作，并做好资料的存档工作。完成工程签证审核共x份。

随时掌握工程进度及工程款拨付情况，做好每月进度款支付的存档及核实工作，保证同工程有关的每一笔款项支付都清晰明了。

随着主体工程的施工，组织扬建和造价咨询公司审核精品排铺的预算价格及工程量，审核并确定精品排铺的预算价格。

根据工程进度及所需的材料，到市场去考核各种材料的市场价，并同xx省和xx的价格信息价格做对比，做好台账，根据市场波动价格及时调节成本，严格把控好成本关。

4、配合公司各部门完成的工作

本部门在做好本职工作外，还配合其他部门完成了相关工作，如：

(2)、配合营销部完成精品排铺的销售面积测算；

(3)、配合前期部完成成本核算等工作。

(1)、完成xx工程招标、定标、合同签订工作；

(2)、完成xx工程量的预结算工作；

(3)、根据确定后的基坑支护方案询土方价并签订合同；

(8)、配合其他部门完成相关工作；

(9)、积极完成各项工程预算工作和领导交办的各项事务。为了更好地适应飞速发展的企业要求，计划在20xx年要求本部门员工在不影响正常工作的前提下经常深入在建工程施工现场，实地查看工程进度，严格审查工程进度报量。有机会多和同行业其他公司同行们学习、交流预算编制技巧、工程成本管理、工程审计等方面经验，更加熟悉业务；进一步加强与其他部门配合。充分发挥我部门在公司的重要核心岗位作用，为公司严把每笔工程资金的合理结算与支付关口，为全面完成公司20xx年各项工作目标做出努力和贡献。

祝公司事业红红火火！

预算工作汇报篇五

算执行和绩效评价的主体，更是责任主体，更加注重按职能根据工作计划来编预算，使预算安排和本职工作紧密结合，促进了部门预算观念的增强，真正成为自己的预算，提高了编制的计划性。

二是明确编制程序，强化预算执行管理程序化。严格“二上二下”规范程序，“一上”是各单位上报基础数据，“一下”是财政部门根据单位上报的基础数据测算并下达各单位的预算控制数，“二上”是各单位根据预算控制数编制本单位部门预算，并上报财政部门，“二下”是财政部门汇总各单位预算后形成草案报请县人代会审查批准，再根据县人代会批准的预算草案批复各单位部门预算。严格的时间要求，明确分工职责，规范的流程，提高了预算编制的程序化。

三是明确编制内容，提高预算编制的完整性和规范性。印发了《2014年襄垣县部门预算编制办法（试行）的通知》、《襄垣县财政局关于做好2014年政府采购预算编制工作的通知》，全面细化与预算编制相关的机构、人员、工资、资产、项目等基础性信息数据，充实信息内容，提高信息质量，要求政府采购预算和部门预算同步编制，并分别对其具体内容和编制规则作了详细说明。印发了《襄垣县财政结转资金管理暂行办法》和《襄垣县预算单位财政拨款结余资金管理暂行办法》的通知，实行零基预算编制，改变了以往基数加增长的分配，减少了预算编制的随意性，切实提高财政资金使用效益。

四是实行全口径预算管理，增强政府资金使用合力。全面加强政府资产、资源、资金管理，将行政事业单位各项政府性资金全部纳入预算，统一管理，统筹安排。健全政府预算体系，加大政府性基金预算、社保基金预算、国有资本经营预算与公共财政预算衔接力度，促进四项预算互联互通，统筹安排好政府各项收支。

五是规范基本支出供给政策，提高年初预算到位率。全面落实政府机构改革和事业单位分类改革要求，强化机构编制人员管理，加强对财政供养人员信息核查，严格控制财政供养在职人员总量，规范超编人员的定额公用经费供给。坚持正本清源，进一步完善基本支出定额体系，人员经费支出依据政策要在年初部门预算中足额安排，不留缺口，严格执行公用经费定员标准。推进以备选项目库为核心的项目预算滚动管理，抓好项目建设及入库项目的审核、论证、遴选及排序，加强项目储备，建立预算编制、追加安排项目与备选项目库有效衔接的联动机制。2014年项目预算全面实施项目库管理，年初预算和年中申报追加的项目预算均纳入项目库，按照轻重缓急，从备选项目库中遴选。细化部门预算编制，提高年初预算到位率。

六是强化绩效理念，提高财政资金配置和使用效益。2012年

我县财政支出管理绩效综合考评在全国名列132名，在全省名列第6名，受到财政部和省财政厅通报表彰。从2014年我们将绩效理念融入预算管理全过程，逐步建立以绩效结果为导向的预算资金分配模式，逐步建立评价结果与预算安排挂钩机制，不断扩大项目预算绩效评价范围，加强绩效目标管理，强化绩效结果应用，将绩效结果作为预算安排的重要依据，无绩效、低绩效项目不予列入预算或调减预算，促进部门重视资金管理，切实提高资金使用效率。

七是推行“开门办预算”，提高民主理财水平。对经济社会影响面较广、专业技术性较强、预算数额较大且不易确定的项目，引入外部决策机制，在预算编制过程中，邀请人大代表、政协委员、党代表和相关领域专家，进行公开评审，实行“开门办预算”，提高预算编制透明度，增强财政资金分配的科学性。

八是稳妥推进预算信息公开，提高部门预算透明度。按照预算信息公开的要求，准确完整编制预算，认真清理不合理收支，严格规范收支行为，改进预算管理工作。

预算工作汇报篇六

回首忙碌而充实的20xx年，预算部在公司各级领导的关怀指导下，各部门的积极配合协作下，部门员工共同努力较好的完成了20xx年各项工作任务。为了全面总结一年来的工作，积累经验，再创佳绩，更好的完成20xx年的各项工作指标，结合公司工程进度与本部门工作职责，现对20xx年全年工作做以下简要汇报与回顾，并对20xx年工作做出安排。

在结算过程中，我们严格控制各施工单位故意高估冒算，坚持合同约定的原则，结合实际发生的变更签证，做好每一项结算，保证公司利益最大化，做到每一项工程结算清晰明了。20xx年已办理完成园区工程结算9份，施工单位送审结算

金额约为6065万元，我部门审核定案报送财务挂帐金额约为5680万元，审减额约为385万元。办理完成煤矿工程结算16份，施工单位报送结算金额约为8524万元，我部门审定并报财务挂账金额约为8079万元，审减额约为445万元。根据北京总部要求，洗煤厂工程结算上报金额约1.68亿元，现已审核完成约80%的工程量，工程造价约1.34亿元。我部门全体人员在公司领导的正确领导下，恪尽职守、兢兢业业，依事实说话，最大程度的维护了公司的经济利益。

我部门及时准确的完成各项工程进度款的审核、报批工作，共计292份约2.3亿元。其中园区工程进度共计约35份，施工单位报送金额约1314万元，审定金额约1076万元，审减额约238万元；二期工程进度约112份，施工单位报送金额约1.29亿元，审定金额约1.01亿元，审减额约2780万元；韦二煤矿工程进度约94份，施工单位报送金额约5732万元，审定金额约4658万元，审减额约1073万元；韦二煤矿矿建工程进度约30份，审定金额约4387万元；贺陡沟煤矿工程进度13份，审定金额约1372万元，审减额约137万元；窑山煤矿工程进度8份，审定金额约1705万元。

时间紧，任务重，压力大，责任大。为此，要求部门员工团结一致，克服种种困难，保质保量地及时完成领导交办的任务。6月份配合公司财务部填报完成《在建工程—土建工程盘点表》；9月份填报完成《已完工建设项目情况统计表》、《已完工建设项目情况汇总表》、《竣工结算和财务决算总体计划表》、《竣工结算和财务决算具体计划及执行情况表》。在预算、进度款的审核过程中，面对施工单位的各种不合理要求，为了维护公司利益，严格执行施工承包合同。在公司领导的支持下，积极与监理公司和基建部配合，及时了解施工过程中的实际情况，公正、公平、合理地控制过程中发生的各种费用，保证工程按计划正常进行。

并签署意见。本部门合同经办人员积极的配合公司档案室、财务部、审计部及其它相关部门实行合同的科学合理化管理。

利用专业知识，认真学习、领会《合同法》和国家有关法律、法规及集团公司合同管理规章制度，建立本部门的合同管理规章制度。对于建设工程承包合同，在签订合同之前，认真了解对方当事人的情况。具体包括：对方单位是否具有法人资格及其资质证书情况，了解其企业业绩，与相关部门一起对其将负责承包的施工内容进行讨论、分析，合理划分其施工承包范围，认真起草合同专用条款，明确双方的责任与义务，逐条落实，尤其是供料划分、付款比例，责任区分等，对方签约人是否为法定代表人或法人委托人。确保所签合同有效、有利，以免给公司造成不必要的损失。20xx年共签署拟定了工程施工承包合同35份，并对所有合同进行了统一编号、登记台帐和分类归档。

保证工程资金的有效控制，根据工程的进展，安排员工及时深入工地，了解情况，现场做好记录形成资料文件。同时要加强对工程资料及合同的管理，由专人负责登记成册，分类别存放，以便随时抽查调阅，为工程结算做好了准备。

优化岗位编制和岗位定员是集团公司贯彻落实董事长和总经理重要讲话精神、强化内部管理，是挖潜增效的一项重要工作。我部门对现有岗位的工作状况、人员配置和饱满程度进行认真梳理、分析，对职能和业务上有重合的部分以及工作量不饱满的岗位精简压缩，合并岗位。在编制设置和岗位核定上体现出技能复合、一岗多能、效率优先的特点，既能最大限度地降低人力成本，又可避免分工过细，岗位闲置。部门现有专业造价员7人，其中土建专业4人，安装专业3人；安装工程师1人，矿建工程师1人，外聘工程师2人，资料员1人，副经理1人。在日常工作中，预算部全体员工发扬不怕苦、不怕累的精神，对施工单位每月所报的工程进度进行审核把关。

我部门时刻注意节约纸张、用水、用电，倡导无纸化办公，提倡双面用纸。内部传阅的文档一律用废纸打印或电子文件形式，大大降低了纸张的消耗，低碳环保；外出办公随手关闭电灯、电脑、拔掉插头，降低能耗。为提高工作效率外出

办公尽量合理安排办事时间和路线，能当天办完绝不拖到第二天。今年我部门仅在办公费、差旅费及业务接待费用上为公司节省近1.7万元。

总结一年的工作，尽管有一定的成绩，但在一些方面还存在不足，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后工作中加以改进。

预算工作汇报篇七

在上周的财务工作里，我更加清楚的明白了财务部门的职能作用。财务作为施工单位的后勤工作部门，合理控制成本费用，真实准确的反应各项成本费用，在项目运行中不断检测成本利润情况，为项目为公司的决策提供财务数据。财务工作必须以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。

在日常账务处理中，这上周我主要学习了以下业务：

1. 在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。对发票要加以审核，对一些不符合公司规定的一些发票不予报销。
2. 在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。包括凭证的制定，打印装订等各环节都要有足够的细心，确保准确无误。
3. 工程款的支付，一般按照请款单及时的上报公司，核对无误后正确支付。在这里对付款单位的名称，银行账号以及委托方等一系列问题都要加以注意。
4. 平时积极完成上级领导布置的临时任务。与项目其他部门能够进行良好的沟通，积极配合，共同完成工作。

作为财务人员，在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和公司的发展，与公司共同进步，共同成长！

预算工作汇报篇八

- 1、在公司及工程部领导下全面负责xx置业有限公司开发xx三期结算、四期项目的工程进度款、结算以及五期预算和各阶段的预结算审核工作。认真熟悉图纸、施工现场方案，实际了解施工现场的各种情况，更好地控制工程各阶段的造价，从而节约工程成本。
- 2、在四期及即将开始的五期施工过程中及时收集技术变更和签证单，依次进行登记编号，及时做好增减账作为工程决策依据。并结合实际开展定额分析活动，掌握各种资源消耗情况。
- 3、及时掌握国家、本省及市造价部门的有关政策精神，收集、分析建筑市场材料信息，清楚工程施工动态，根据三、四期施工(或竣工)图、图纸会审、设计变更、现场签证单及招投标、合同文件等有关资料，做好工程进度款、预算、结算审核工作。
- 4、做好三期的结算办理，工程量计算准确无误，减少误差，杜绝人为原因产生的误差，判断签证资料的完整性，是否需要补充，及时与公司其它部门及现场工程部协调处理。材料价格的准确收集，做到与采购部及时沟通。另外，熟悉建筑工程预、结算工作流程，运用相应的定额编制方法审核工程预、结算，掌握资料做出单价分析，对预、结算编制中发生争议的问题，应及时向公司相关部门和造价管理部门咨询，并向领导汇报。

此外，思想上要坚持良好的职业道德，不得以自身的职务之

便做损害公司利益的事情;工作能力上多与同事沟通交流,从中发现自己的不足并及时弥补它,遇到不明白的地方及时查找相关资料或向有经验的同事和朋友话询问学习,及时向领导汇报工作;专业技能方面,加强预算及cad软件的学习,不断提高自己对软件的理解和操作能力,多学习国家相关建筑规范及图集,熟悉建筑定额计算说明及规则,了解并掌握工程量清单计价知识。

以上是我个人20xx年工作计划,我会严格遵循公司工程部预算工程师岗位职责,认真做好自己的工作,为河xx置业有限公司做出自己应有的贡献,使公司效益得到更大提高。

预算工作汇报篇九

集团公司从2004年开始实施全面预算,资金预算作为全面预算的重要组成部分已得到集团及下属企业越来越高的重视。2009年10月,集团开始正式执行月度资金收付预算编制工作,各企业开始编制每月资金预算,并按照集团下发的《关于做好资金收付预算调整工作的通知》(粤物集财便函【2010】17号)发文的规定对资金预算进行调整和申报。根据《关于填报资金收付表(日表)通知》粤物集财便函【2010】16号和《关于填报资金收付预算日报表的补充通知》粤物集财便函【2010】35号发文规定,从今年8月9日开始编制执行日预算,虽然工作量有所增大,但是通过这段期间各企业的努力和配合,集团公司资金收付预算编制工作已逐步走向正轨。从今年8月开始,各公司资金收付预算从手工编制转为在集团iuf0系统上进行网络编制及申报,不仅节约了企业在编制和上报汇总各环节的时间,提高了工作效率,也大大降低了编制过程中的错误率。

集团下属企业通过月预算、日预算、预算执行分析及信息反馈等管理手段,逐步向“事先有预算、事中有控制、事后有分析”的良性形态转变,资金管理从目前的被动应付和机械

算账向超前控制和科学理财转变。进一步提高了集团资金池的统筹功能，做到提前预测资金过剩或资金短缺，使财务管理部门将暂时过剩的资金转入投资或在显露短缺时期到来之前安排筹资，使公司能对整体资源进行合理的安排和规划，同时对财务状况、未来一段时期内的盈利能力和现金流动性做出必要的分析与判断，为长期规划和实现集团未来现金流动的整体统筹奠定基础。目前，预算基础工作做的较好，预算执行较到位的公司主要有汽贸、建材、外资、物通实业、林产工业、民爆、鱼珠物流等。

但是，集团公司资金预算编制工作还是存在许多问题，需要我们大家共同研究和解决。

二、存在的主要问题

1. 资金预算编制缺乏科学性和指导性，预算管理流于形式。有的企业虽然有了资金预算，但并没有将其与经营活动的安排有效结合，资金预算流于形式。由于缺乏科学的依据来指导资金预算的编制，使资金预算并不能对整个经营活动起到约束作用。资金预算的准确合理依赖于其他项目预算的科学合理的编制。比如，只有经营预算编制的合理，才能对经营成本、经营费用、销售收入等做出合理估计，从而影响到资金预算编制过程中对资金收支的预测。但由于集团公司资金预算管理起步较晚，公司员工对预算管理的认知需要一个过程，经营部门对预算编制的参与程度有限，在具体操作方面难以像财务人员那样进行谨慎、专业的估算，导致经营预算结果整体缺乏合理性，进而直接影响资金预算的合理性，资金预算对企业经营过程的指导性还不显著。另外，企业仅销售和财务人员参加预算编制过程，缺乏对企业整个经营过程的全面了解，也进一步降低了预算的合理性，使其在执行过程中遇到一定的阻力。

2. 资金预算管理缺乏一定的执行力度。资金预算的编制不能体现公司业务开展的实际情况，公司业务因资金预算的编制

不合理受限，执行力度较差。为适应资金预算执行中遇到的突发事件，公司的资金预算其实是需要具有一定弹性的。目前不少公司由于缺乏这种弹性标准，使得资金预算的可执行性较差，经常是为了调整而调整，并没有结合业务实际来进行科学合理的预算。

3. 公司对资金预算调整未给予足够重视。

按照集团下发的《关于做好资金收付预算调整工作的通知》（粤物集财便函【2010】17号）文件规定，为规范预算调整工作，各企业需要对月度资金收付预算数据进行调整的，应在当月21日前进行填报调整，现在该项调整工作已可以在集团iufo系统上操作完成，但还是有部分公司在填报预算调整时出现超期调整或是无备注说明的情况。请各公司严格按照集团规定对本月预算执行中出现的差异进行为实调整并详细说明原因后上报。同时请企业财务资金负责人重视对资金预算调整的审核把关，未经审核的调整表不可上报集团公司。

4. 资金预算管理还没有科学完善的信息化系统支持：

目前还没建立完善的资金预算管理系统，各企业上报的资金预算及预算调整都是在iufo报表系统完成，暂时只能做到简单的汇总和统计，并没有起到预算审核、调整审核及风险预警的作用，这是目前集团资金预算管理信息化存在的比较重要的问题。2010年11月，国家两次上调存款准备金率，央行也同时公开表示，“我国应该根据形势发展要求，尽快回归稳健的货币政策。”如此密集的调控措施和表态，使得对市场资金反应灵敏的银行承兑汇票贴现利率骤然走高，银行对公贷款额度吃紧。这一系列金融政策的调整，预示着2011新增信贷规模缩减已成定局，“现金为王”俨然已成为企业生存发展的硬道理。在这样的金融形势转变下，集团及下属公司更应围绕陈良贤董事长提出的“保顺畅、增效益、抓制度、促发展”四个目标，将集团2011年资金工作向科学化、规范化、现代化的方向发展，经受住形势转变带来的金融环境压力。为实现这四个目标我们更需要加强年度资金预算的管理。各公司应通过全面预算，在确保完成2010年的经营指标、效益

指标后，做好2011年的发展规划、经营规模预测，从而科学合理制定2011年资金预算大盘子。(三)2011年资金预算重点要做好以下几项工作： 1. 加强资金管理过程控制，提高制度执行力。

下属企业要根据集团有关资金管理规定进行有效的流程控制。建立负责人制的资金管理网络，企业财务部门要在负责人的领导下按照决策层批准的资金预算进行具体运作和过程控制，并通过财务信息平台监控预算执行情况，根据需要及时进行预算调整，保证预算的可操作性，提高预算执行力。

2. 加大回笼力度、减少资金占用，做好融资统筹预算。 2011年的主要目标之一是“保顺畅”，企业不止要加大力度回笼资金，更要关注好三项资产“存货、应收、预付”的占用情况。只有严抓回笼和减少占用，企业才能确保资金链条的顺畅。往年在全年预算编制中各企业都比较关注利润表内各项目的编制，往往忽视了资产负债表的作用，在我们资金预算中，资产负债表内的各个项目都是非常重要的预算依据，重点在于融资来源方面的银行借款、票据以及资金占用方面等的指标。请各公司在做2011年全面预算时要充分考虑和把握好这些指标的编制。通过合理预测全年的资产质量情况，我们才能制定出科学合理的资金盘子数据，合理统筹、优化授信，使融资成本合理化，从而实现资金预算效益最优化，确保资金链的畅顺。

3. 以业务预算为基础，资金预算精细化管理。 4. 建立预算信息反馈系统。

今天站在哪里并不重要，重要的是你下一步迈向哪里。在我的人生哲学里，生命不应该是一个简单的轮回和重复，每一个人都应以其独特的方式去演绎自己的人生。因此，我希望我的人生可以按照自己设定的方向前进。以下是我对自己短期内职业生涯的一个规划： 1 人际交往：与同事及上司相处融洽，有良好的人际关系。

2 工作情况：认真出色的完成本职工作，争取每个月上浮，职位可以晋升到3-2，有较好的经济收入。

3 学历、知识：作为一名预算员，会看图识图远远不够，还要会画图，会用软件算工程量。为了使以后的工作能够更加顺利的进行，工作之余，我会利用闲暇时间去学习cad制图软件，以及广联达计价软件。更要多看一些建筑方面的书籍，争取考取跟专业相关的证书。

1、公司应注重提高员工工作效率，我认为无止尽的上班只会让人身心疲惫，而丧失工作热情，自然而然工作效率也下降，而正常的节假日能缓解员工压力，使之劳逸结合。我建议公司能够实习实行周末休息，但是考虑到工程部实行这个规定存在一定的困难，所以建议员工在休息日能轮流值班，这样更能体现公司关爱员工的人性化管理。

2、希望公司可以创造更多的机会，以部门为单位选择合适的时间团体活动一下，这样可以促进同事间和领导的交流，放松一下紧张的工作心情，增强本部门的凝聚力，锻炼大家的能动性，培养对企业的向心力。

3、学习问题。希望公司每次有什么专业方面的培训，能够多照顾一下中下层员工，因为现在社会市场竞争如此激烈，员工的整体素质是企业成败的关键，而一个公司的存在，恰恰是以总经理为中心，个部门领导为基本点，中下层员工为根本建立起来的。

盘点昨天，把握今天，展望明天，在这一年里，有成绩也有不足，有欢乐也有苦涩，但收获却是主题。虽没做惊天动地的大事，却在一件件小事中体现出了工作的意义和人生的价值。最后我要感谢公司各级领导给了我成长的空间，勇气和信心，感谢同事们对我的关心和帮助。我会不断努力工作，为集团的发展尽自己的一份薄力！新的一年即将到来，预祝大家身体健康，万事如意！

一、日常工作方面： 1. 协助合同签订 预算部日常合同方面工作职责是负责各种与工程有关合同商务条款的起草与洽谈，会签与监督合同条款的执行，复核相关部门经办合同的合理性、规范性。现已已经修改了日常合同签订流程，预算部在将来合同签订工作中会起到越来越重要的作用。

截止目前已签订各种工程合同共****份，正在会签的合同有**份，合同总金额约***亿元。以上合同，我部门均留存复印件并在电脑中做好电子台账、备份，以便日后检索、查阅。

2. 工程预结算、成本管理工作 预算部工作重点就是预、结算。预算方面，我们接到施工图纸后立即安排查看图纸存在问题，提交相关部门协调解决，经常在问题没有及时给予答复情况下，抓紧一切时间，克服重重困难，计算工程量、编制清单、调研现行材料价，依据计价规则、相关费用文件编制工程预算及成本；在结算方面，编制和审核用于结算资料的完整性、准确性，认真计算，和相关单位核对，及时准确的完成各项结算。我们部门的工作业务与一般房地产公司不同，既要做甲方的工作，又要做乙方的工作。既要对内又要对外进行结算，对内结算包括集团内部施工的结算，对外施工单位的结算，还有作为乙方的施工单位的结算。

2.1 对外结算（政府结算）：报送结算书前，收集齐全工程合同、招标文件、投标文件、中标通知书、签证变更、竣工图等结算资料。因甲方原因，遇到后续未完善的签证资料在结算书编制说明中注明，审计核对结算时及时补上。在与政府审计结算过程中，按先核量，后核价的顺序进行。对量坚持的原则是尽量多算，避免少算或漏算；对价坚持的原则是套高不套低（针对在合同以及定额文件未明确的子项）；对争议问题，首先坚持有依据的绝不让步，待最后双方上级领导协商解决。总之，在结算过程中要足机会，时刻处理好每个细节，遇到极为棘手的困难能解决的无论克服多大的困难都要有所进展，并及时与领导汇报，以便寻求更好的解决办法，为公司争取最大利润。

2013年截止目前，政府结算总价款*****万元，实现超额利润约****万元。*****程结算已基本完成，合同金额***万元，结

算金额***万元；*****工程结算已基本完成，合同金额***万元，结算金额***万元，****结算完成，合同金额***万元，结算金额 *****万元。2.2对内结算（集团公司内部单位结算）：近年来随着公司业务的逐渐扩大，与公司直接合作的内部队伍也多了起来，在结算过程中，我们严格控制内部队伍故意高估冒算，坚持合同约定的原则，结合实际发生的变更签证，做好每一项结算，保证双方利益最大化，做到每一项工程结算清晰明了。

在工作中总是以大局为重，积极做好本职工作和与各部门的协调工作。从工程建设前期到施工开始及竣工验收工作，我部门都要全程参与，并在竣工后做结算和付款方面的工作。要经常与工程部负责人沟通施工进度，严把工程进度款支付情况，严格稽核各项资料的齐全性、严密性，避免超报工程款等问题。经常与设计单位、业主单位沟通，第一时间拿到图纸安排查看图纸问题，及时与财务沟通，积极参与公司业务需要做的工作，例如销售面积的测算，验收资料的备案，配合财务部做财务决算等资料。无论自己手中的工作多忙，总是服从公司领导临时安排的其他工作任务，全部门经常加班加点，合理、科学地利用时间，即完成了本部门分内工作，又完成了公司领导临时安排的任务。2. 加强团队建设，内练素质，外树形象 a)部门团队建设：充分发挥年轻员工青春活力，激发蓬勃向上的进取精神。加强员工之间相互交流、互相学习，以老带新、新老结合，形成了一支知识与年龄结构较为年轻充满生机和活力的团队。通过学习获取较为先进的工作信息与经验。下一步，准备与一些培训机构合作，对员工进行培训，增强员工的业务知识。

带领部门员工积极参加公司举办的各种企业文化活动，让公司文化深入员工内心，增强员工凝聚力。

三、工作体会

2013年在部门全体人员的共同努力下，较好地完成各项工作

目标。这一年，我部门积极地与公司各部门配合与协作，加上公司领导对重大问题的决策和亲自过问，为我们的工作顺利开展提供了有力保障！

四、新的一年工作思路和展望

新的一年意味着新的起点，2014年是公司结算很重要的一年，在今年，丽景，海景酒店，海景豪庭项目结算完成的基础上，到明年底，把以前遗留的结算全部完成。新的一年，新的机遇和挑战摆在我们每一位面前，我们决心克服事多人少、任务重、责任大的重重困难，再接再厉，挖掘、发挥部门人员的潜在价值和能力，精细化管理，全面做好我部门负责的预结算工作。