# 预算部部门职责(6篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-10-11

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。预算部部门职责篇一2、...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**预算部部门职责篇一**

2、编制总部年度预算草案及各子公司合并预算草案，汇报并逐级下达各预算单位执行;

3、监督总部以及各子公司预算的执行情况，对出现的偏差及时进行分析和反馈;

4、编制预算执行分析报告，对各预算执行单位进行考核;

5、根据公司的战略目标和年度预算目标建立财务分析监控指标体系;

6、关注国家政策变化对公司经营、投融资方面的影响，定期进行经济运行分析，并编写分析报告;

7、通过财务指标分析、现金流、税收政策、盈利预测分析等信息为公司重点投资决策提供支持;

**预算部部门职责篇二**

1、负责年度预算的编制、监控和分析;根据业务的执行情况，提出合理化建议和意见，分析财务事项，能提供及时有效的财务状况及经营状况分析;

2、参与事中控制，协助业务进行预算管理，协助业务在预算范围内完成kpi;

3、建立财务项目管理机制，设定明确项目进展表;

4、对业务方案进行风险评估，建立定期的业务和财务数据跟踪体系，对重点业务和项目进行事前评估、事中随时跟进、事后定期反馈;

5、梳理业务部门相关流程，提供增值服务，避免财务风险，提高业务效率;

6、根据业务发展的需求，了解新业务并建立财务模型，为业务发展提供有力支持;

7、执行相关财务分析工作，包括但不限于收入分析、成本分析及其他主要支出分析。

**预算部部门职责篇三**

1.配合工程经理做好成本核算，定期到工程项目部，做好工程用料、人工费的分析，结合工程项目开展定额分析活动，核定各种资源消耗情况，对工程预算情况提出建议和意见，并及时反馈给公司领导;

2.熟悉公司各项目部施工图纸，熟悉施工现场，了解工程合同和协议书，配合项目人员编制施工形象、进度计划，按生产进度计划做好每个生产阶段的施工预算，及时向公司领导反映工程经济运行情况;

3.参与在建项目的预算和竣工后的诀算工作，审核在建项目已完工程月度用款计划和月度付款额;

4.参与各类合同的洽谈，掌握市场价格信息，对工程造价作出评价分析;

5. 协助财务部对工程项目的进行成本核算;

6. 参与投标文件、标书编制和合同评审，收集各工程项目的造价资料，参与工程建设、工程预算谈判及工程验收工作;

7.做好工程项目造价文件汇总和存档工作，对已竣工诀算完成的工程项目进行经济指标分析;

8. 建好公司预结算及进度报表台帐，填报有关报表;

9.及时完成领导交办的其他任务。

**预算部部门职责篇四**

1、执行公司制定的工程造价管理制度和办法,正确执行和运用定额标准,并能够及时反映有关情况;

2、负责组织编制开发项目的施工图预算;

3、参与工程招投标、合同谈判,承担预算和审查、验工计价、结算与决算工作;

4、审核设计图纸,全面掌握施工现场的进展情况,发现问题并及时上报;

5、工程款支付审核,结算管理,概预算与决算报告;

6、电气高低压预算，市政预算。

**预算部部门职责篇五**

1、负责投标前得批量精装修无大偏差市场人工、材料(主、辅)成本测算，成本分析。

2、根据每月完成工程形象进度，配合项目部负责对甲方和公司报送当月完成进度产值。

3、负责对本工程的材料预计划量及材料耗量测算。日常进行项目发生签证、变更：成本人材机测算、审核及预算报价。每项目结束建立人工费台账数据库，在工程完工时对人工费进行汇总分析;

4、负责技术部门移交的经济签证(包括现场签证、技术方案签证)、设计变更等资料进行整理、分析，确认造价后移交存档;

5、全过程地对施工过程中各种施工方案、技术方案进行经济对比分析，为项目决策提供参考;

6、在成本会计员的协助下，动态地提供每个月的项目成本状况，组织每月及阶段性的成本分析会，并及时、准确地提供成本分析报告和改进、整改措施;

7、负责对甲方的单项、单位工程的预结算，对量工作，及时提交材料汇总表，分部分项材料汇总表，并进行经济技术分析。

8、对项目内部劳务班组配合收方、对外部负责结算配合审计。

**预算部部门职责篇六**

1、建立、改进、完善预算管理体系，建立相应的执行、控制机制，起草修改配套的制度、规章;

2、定期汇总、综合分析各部门编制的简要预算执行差异分析报告;

3、负责管理、统筹各个项目的财务预算执行结果，公司项目投资预算和执行监控、分析;

4、负责编制和组织实施财务预算报告，利用数据进行分析，形成预算执行报告;

5、协助分管领导对各责任部门的预算工作进行考核评价;

6、领导交办的其他工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找