

预算主管工作职责内容和内容(模板9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

预算主管工作职责内容和内容篇一

- 2、负责公司的投标工作、组织部门编制投标文件、投标报价决策
- 3、负责工程施工合同的'洽谈、评审、签定，参与施工合同履行情况的检查与管理；
- 4、负责组织和审核各项目对内对外预结算工作；
- 6、组织分包工程招标、合同编制、合同评审，合同洽谈和签定；
- 7、组织对分包工程施工进度审核、进度款的支付、预结算编制和审核；
- 8、负责建立健全部门业务流程和管理制度；
- 9、参与项目部合同纠纷的处理；
- 10、负责组织编制和审核施工进度报表等相关统计报表，及时催收工程进度款；
- 11、督促项目预算人员办好工程项目的现场签证；
- 12、协调与外部相关业务单位的工作关系；

13、完成上级交办的其他工作。

预算主管工作职责职责和内容篇二

- 2、负责开展项目的合约成本管理工作（预结算、招投标、与项目相关各费用等）；
- 4、负责编制或组织编制项目成本预算及资金计划；
- 5、负责开展项目成本信息资料的收集、整理和分析；
- 6、负责项目实施中进度款审核、组织合同变更费用处理、组织项目款项的审核。

预算主管工作职责职责和内容篇三

1. 根据公司与部门经理要求完成各推广单元的预算与结算工作，精准执行上级主管部门下达的定额文件及费用、费率等工作。
2. 严格计算、限制与申请负责区域各工作单元的费用, 负责所在区域活动推广的费用预算、结算。。
3. 及时了解公司费用政策的文件及其转变，实时调整规避可能出现的错误。
4. 负责区域营销预算整理汇总，费用项目推进，对接系统预算下单结算，营销费用管理资料整理存档。
5. 了解各推广物料、人员等方面的市场价格、需求并合理根据推广计划分配费用与执行。
6. 在费用、文件、推广及其培训方面协助部门市场的整体销售指标的达成。

7. 部门内部重点项目跟进支持推进，对接各部门资源需求提报闭环处理。

预算主管工作职责内容和内容篇四

建立项目目标成本监控和预警机制；

按照权限审核无图纸或方案的工程指令单，审核现场签证单；

负责审核城市公司合同变更；

负责招标清单的编制、清单标底的编制。

负责审核城市公司提交的进度款申请，拟定各城市公司月度进度款总额；

负责审核城市公司月度总额或计划外的月度进度款支付申请；

审核城市公司或造价咨询公司提交的结算资料的准确性与合理性；

负责城市公司权限外的质保金支付申请；

负责审核结算，并对数据分析整理，更新/增加集团成本数据库。

项目成本基础台账建立及监督；

项目成本业务工作月度考核。

预算主管工作职责内容和内容篇五

2、负责主导完成工程项目的投资评估和收益核算工作，形成评估报告交上级领导审核；

- 3、负责组织编制工程项目施工材料计划；
- 4、负责组织编制工程项目施工材料的预算清单，并按照工程进度节点进行分解跟踪；
- 5、负责参与工程项目施工图纸的'审核和论证，协助完成施工图纸的调整和确定；
- 6、负责参与工程项目设计图纸的审核和论证，协助完成设计图纸的调整和确定；
- 7、负责组织编制工程项目设计相关材料清单及费用预算；按照节点进行分解跟踪；
- 8、负责参与工程项目施工材料的验收工作，确保材料的质量；
- 9、负责参与工程项目材料采购相关合同的审核；
- 12、负责参与审核工程项目的阶段性结算工作，确保结算工作的准确；
- 13、负责工程项目工程进度款的审批及工程签证的审核工作；
- 14、负责参与工程项目施工过程中的技术和方案调整工作，协助完成技术参数的论证；
- 16、负责组织建立成本核算台账及清单目录，分类管理，确保相关资料的合规和完整；
- 19、负责工程项目的竣工验收工作；
- 22、其他上级领导交办事项。

预算主管工作职责职责和内容篇六

- 2、负责开展项目的' 合约成本管理工作（预结算、招投标、与项目相关各费用等）；
- 4、负责编制或组织编制项目成本预算及资金计划；
- 5、负责开展项目成本信息资料的收集、整理和分析；
- 6、负责项目实施中进度款审核、组织合同变更费用处理、组织项目款项的审核。

预算主管工作职责职责和内容篇七

- 1、参与项目相关专业的前期测算工作和拟开发项目的成本费用分析，确定成本费用的. 控制目标并根据施工进度预测阶段性资金需求计划，为财务部门资金安排提供依据。
- 2、编制土建方面工程量清单和招标控制价，完成相应主材价格询价，完成指标分析；
- 3、同施工单位就预算基础性工作方面进行核对，出具核对意见；
- 5、完成每月月度进度款审核，审核现场签证、变更；
- 6、配合开展招标工作和目标成本管控工作；
- 7、完成日常台账整理和维护更新。

预算主管工作职责职责和内容篇八

- 2、对工程造价争议问题有独立的见解思维；

- 3、熟悉定额及清单的'预结算编制流程;
- 4、能按照招标文件要求进行独立编制经济(商务)部分投标文件;
- 5、对施工企业成本分析有相应的思路,清晰明了;
- 6、熟悉市场劳务合同单价及相应的工作内容;
- 7、总、分包合同风险控制;
- 8、熟悉相关技术规范和施工工艺;

预算主管工作职责职责和内容篇九

1. 统筹负责造价管理部整体工作。
2. 对外投标报价文件编制、成本测算以及总包合同签订工作。
3. 内部经营承包模式项目的招标、定价及合同审批。
4. 对内专业分包、劳务分包招标、定价及合同审批。
5. 对工程产值、回款情况进行跟踪及数据统计。
6. 统筹二次预算、总包结算、外部签证及零星合同管理。
7. 负责公司各项目成本分析及管控工作。
8. 负责公司各项目工程款审核及材料限额管控工作。
9. 公司领导安排的其它工作。