# 单位预算编制工作汇报 财政预算编制工作总结(五篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-05-29

*单位预算编制工作汇报 财政预算编制工作总结一一、虚心学习，努力工作：由于初来乍到的我来到这个新的环境中，显得有些暮生。但幸运的是我遇到了善解人意的领导，热心助人的同事，因此，我在领导的悉心关怀下，在同事们的热情帮助下逐渐的成熟起来，无论在事...*

**单位预算编制工作汇报 财政预算编制工作总结一**

一、虚心学习，努力工作：

由于初来乍到的我来到这个新的环境中，显得有些暮生。但幸运的是我遇到了善解人意的领导，热心助人的同事，因此，我在领导的悉心关怀下，在同事们的热情帮助下逐渐的成熟起来，无论在事业上还是在思想上都有了很大的提高。

二、整理档案资料，做好归档工作：

由于我部门工作的特殊性，大量日常工作的资料均需要整理归档，这给我们的工作增添了很大的负担。我四月份到公司后首先对公司以前的合同、材料核价单、结算进行整理归档，经过近一个月的的资料整理，终于完成了这项工作。

三、做好本职工作，努力为公司节约成本：

1、在合同签订之前，对集团控购产品，严格按照“集团集中控购产品签约原则”执行。将集团控购单位及品牌第一个纳入候选发包单位，并在第一时间通知控购单位并与之取得联系，对具体项目、具体事宜进行洽商;在进行比选时，在同等条件下，优先选用集团控购单位。在一些发包工程中，涉及一些材料为集团控购产品类别的，我们在条件符合的情况下，尽量优先选用控购产品品牌为甲指材料，以集团控购价格为基础与分包商谈判，通过加强合同管理，把矛盾发生的可能性将至最低。对供货单位的选择上，尽量做到货比三家，为公司选择信、价比最好的合作单位。

2、在合同签订时，采用固定单价合同，约定死人工、材料的计取方式，不执行政府年度调增文件。因在投标报价阶段，施工单位为了中标，往往会把单价降低，优惠幅度较大，这样对我司有益。同时明确人工、材料价格风险控制条款及超过约定风险幅度时的调整方法。如采用预算加系数的计价方式，在签合同时可以根据人工、材料价格上涨、下降幅度的比例作为调价的参考依据，在浮动比例以内不予调整，调整后的价差只计取税金，不计其他费用。从4月份到现在已起草、签订合同19份;

3、在材料核价的工作中，通过网络等各种方法，随时掌握和了解市场材料价格，为核价提供有力的依据，今年已核价材料大小100多种;在对竣工结算的过程中，做到事实求事，以竣工图为依据结合现场实际情况进行结算，尽最大努力把造价控制在合理范围之内，\_\_年共结算16份，结算金额980余万元，手上还有一期园林景观的结算，预计结算金额500万元;并对一期一标审计进行跟踪。

四、努力参加集团各种活动：

为了适应时代的要求，集团今年先后开通“合约条线”、“用友系统”，并举办了一系列的培训活动，我积极参加这些活动，和兄弟单位合约人进行交流，吸取他们成功的经验用到我们自己的工作中，提高自己的工作效率。

五、今后工作如何做：

宏观政策和经济大环境影响，房地产市场经受前所未有的考验，面对严峻的市场，认清形势，坚定信心，在逆境中求生存，困难中寻找突破口，积极应对，周全考虑对策和措施，逆势而上。在市场中，只有找准价值占位，获得良好的竞争势能，才能赢得竞争，赢得未来的可持续发展，为此今后的工作中我要努力做到：

1、加大市场考察力度，及时掌握材料、人工价格信息和走势。定期调察市场人工、材料价格的浮动情况，与《造价信息》进行比较，掌握第一手材料，提前做出预测，做到有备无患。

2、提前寻找供应商，化解风险。任何一种建筑材料的供应，都有它的时间性和季节性。比如说，每年的九月份，是安装材料大量需求的阶段，电线电缆的价格会上涨，我们可以统筹安排，错开这个季节，在四、五月份寻找有实力和信誉良好的供应商和生产商，与他们签订合同，约定好供应价格和时间，有合同做保障，他们可以提前储备原材料，或者提前生产出来，可以避免需求旺季，人工上涨，原材料上涨几个项目材料、设备统一招标采购。以量取胜，用量大来吸引供应商，迫使供应商为了竞争这么大的市场，薄利多销、忍痛降价，纷纷降到底价，达到我们的目的。

我相信通过20\_\_年积累的知识和经验，20\_\_年的工作会的更顺利!

**单位预算编制工作汇报 财政预算编制工作总结二**

不经意间，一段时间的预算编制工作已经结束了，回顾这段时间的工作，相信你有很多感想吧，这时候，最关键的工作总结怎么能落下!那我们知道有哪些吗?今天i乐德范文网小编帮大家准备一大波单位预算编制工作汇报 财政预算编制工作总结(五篇)。希望能让你在焦虑迷茫疲累的时候，记起自己的初心，想想自己靠什么坚持到了现在。

近几年来,国家越来越重视卫生、健康等方面的民生投入,用于民生方面的财政专项经费的投入也逐年增加,这就要求作为基层预算单位的事业单位必须做好部门预算。部门预算是将预算支出按部门和支出项目进行分配,是编制政府预算的一种制度和方法。部门预算由政府的各个机关事业单位编制,反映各个政府部门的所有收入和支出。实行部门预算,也是政府预算财政体制改革的主要内容之一。部门预算已在全国各基层预算单位全面推行,它严格了预算管理,增加了政府工作的透明度,较好地消除了传统预算编制模式存在的弊端。

部门预算借鉴了市场经济国家的普遍做法,使我国的财政预算管理向科学化、法制化、规范化迈进了一大步,是对传统预算方式的一项重大改革,是对沿用多年的传统预算编制方法从观念到内容的根本变革。近年来,部门预算改革取得了一定的成效,建立了部门预算的基本框架,细化了预算,规范了财政资金的使用,但受我国的经济发展水平及现行管理体制的制约,部门预算编制中还存在许多问题亟待完善。笔者通过对事业单位在预算编制及实施过程中常见问题的分析,初步探讨如何做好事业单位的部门预算工作并提出建议。

一、部门预算的定义、原则和目的

部门预算是市场经济国家实行财政预算管理的基本组织形式。一是部门作为预算编制的基础单元,财政预算从部门编起,从基层预算单位编起。二是财政预算要落实到每一个基层预算单位,预算管理以部门为依托,改变财政资金按性质归口管理的做法,将各类不同性质的财政性资金,统一编制到使用这些资金的单位。三是部门本身要有严格的资质要求,限定直接与财政发生经费领拨关系的一级预算会计单位为预算部门。因此部门预算,可以说是一个综合预算,既包括行政单位预算,又包括其下属的事业单位预算;既包括正常经费预算,又包括专项支出预算;既包括预算内收支计划,又包括部门其他收支计划。

预算就是用数字编制未来某一个时期实现目标的安排和行动计划,也就是用财务数字来表明预期的结果。部门预算就是一个部门一本预算。它是依据国家有关政策规定及其行使职能的需要,由基层预算单位编制,逐级上报、审核、汇总,经财政部门审核后提交立法机关依法批准的涵盖部门各项收支的综合财政计划。主要包括收入、基本支出和项目预算等内容,部门预算应该是反映一个部门全部收支状况的预算:收入包括财政拨款、事业收入、事业单位经营收入及其他收入;一般预算支出主要是指部门及所属行政事业单位的基本支出,包括人员支出和日常公用支部分,项目支出和基本建设支出等。

部门经费的安排,一定要坚持“先有预算,后有支出,严格按预算支出”的原则,以及“细化预算和提前编制预算”的原则。预算应该是部门各方面的人员根据深入细致的调研得到的可行的方案。财务预算可以使一个部门对未来的工作进行全面考虑,捋顺思路,确定工作内容和目标,优化资源配置,减少资源浪费。为控制部门的费用支出和评价部门绩效提供依据。

二、事业单位在部门预算编制中存在的主要问题

近几年,经过财政等政府有关部门的共同努力,部门预算编制工作虽然日趋完善,但是,实际操作中仍然存在以下的问题。

1.预算单位对部门预算的认知不足,不重视基础资料搜集和整理,影响了部门预算的编制质量。有些基层事业单位的领导认为搞部门预算只是做做样子,走走形式;有些领导则认为编制预算是财务部门的事情,应由财务部门负责预算的制定和控制。实际上部门预算是集业务、资金、费用等预算于一体的综合性预算体系,尽管预算最终表现为财务预算,但部门预算的基础牵扯到业务、项目、财务、管理、人力资源等各方面,应该集全单位之力做好预算。

部门预算的编制需要大量的基础数据,负责预算编制工作的财务人员首先要学好《预算法》和有关文件,然后按部门预算要求编制单位基本情况和相关数据表格,发放到各有关职能部门,向其讲解工作方法和工作要求,实事求是地填报各种数据。要科学地编制预算,必须做到全面了解单位的基本情况和掌握第一手材料。情况清,心里明,编制的预算有根有据,这样才能保证预算编制的合理性、专业性和权威性,才能提高财政资金效率和实现财务资源的合理配置。财务部门应根据核实无误的基础数据,填制单位基础信息表,科学确定本单位部门预算的编制基数。单位建立了规范的预算制度,结合现有的情况和规定的程序编制,保证部门预算的完整性、综合性和准确性。但在实际工作中很多单位不重视基础数据的搜集,基础资料薄弱,这就造成了编制的部门预算质量不高。

2.预算编制不完整,预算编制数和实际发生数存在着较大差异,影响了预算收支的准确性。因各基层单位的预算收入是根据业务部门的业务计划,再考虑下年的市场经济等各种不可测因素的影响来测算下年的事业收入、经营收入和其他收入;各基层单位预算支出是根据国家现有的经费开支政策和规定,测算部门预算支出。如人员支出是按上年8月末单位在册在编人数来核定并编制下年度的部门预算,而从上年9月到预算年度的12月单位职工增减变动的可能性非常大,这就影响了人员支出的准确性。

一、回顾以往，总结经验

自负责预算管理工作以来，我一直秉承学习和思考相结合的方法，认真完成领导安排的工作，并积极思考改进方法。

(一)已完成工作

1.登记各部门费用，填写《20\_\_年各部门费用表》。

在原有表格基础上不断改进，做好数据整理，按费用(销售费用、管理费用、财务费用、税金及附加、制造费用)和部门分类登记，方便数据查询。

2.登记采购费用。

应公司管理和领导要求，自7月开始采购费用登记工作，以完善预算统计，掌握预算执行情况。

3.完成《公司全面预算管理办法》(草稿)编写。

为加强公司全面预算管理，完善公司财务制度，根在部门领导的指导下，完成《全面预算管理办法》的编写，这为公司今后全面预算工作的开展提供了编制依据，更利于完善全面预算管理的预算和执行工作。

4.预算执行情况的分析及报告。

每月预算执行情况主要从各部门资金预算执行情况及费用预算执行情况说明及分析。通过预算执行情况的数据分析，直观各责任部门预算执行情况，有效控制各责任部门预算管理，提高预算执行能力。

5.20\_\_年全面预算基础工作准备。根据公司实际情况改进各部门预算上报表格，做到有表可依。

(二)预算工作中存在的.问题

1.预算执行过程中

预算执行过程中主要有两大问题。

(1)预算计划表填写问题。预算实行之初，各责任部门对计划使用表的填写存在疑问，经沟通后已逐步改进。

(2)预算计划表上报问题。由于各责任部门兼职预算员未经过预算上报内容的系统培训，导致预算计划表填制及上报存在问题，不能有效完成预算工作。

2.预算情况分析

作为财务人员，主要工作是整理各部门预算及执行数据，不能深入分析预算执行情况原因，需要各责任部门从专业角度分析。

3.预算考核

公司《kpi考核表》中预算考核重点是考核各责任部门资金使用状况，可制定《预算考核管理办法》针对预算各方面考核，如：预算计划表是否按时交纳，格式是否正确，手续是否完整，是否进行预算执行情况分析等。

4.《全面预算管理办法》的完善

《全面预算管理办法》(试行版)开始实施后，对预算工作起到了指导作用，在实践中也逐渐发现公司预算实际情况与《全面预算管理办法》之间的差异，因此，在后期可根据公司实际情况逐步对《全面预算管理办法》修订，发挥更大作用。

针对以上问题，将在第四季度提出解决方案，制定解决计划，按计划逐项解决。

二、第四季度预算工作计划

1.编制20\_\_年财务预算并报董事会

为做好20\_\_年预算管理工作，根据《全面预算管理办法》，第四季度将着手开展各责任部门20\_\_年度预算统计工作，整合编制《20\_\_年度财务预算报告》并报董事会。

2.《全面预算管理办法》修订工作

根据公司实际情况及预算试行过程中发现的问题，对《全面预算管理办法》进行修订，以提高其对我司预算工作的指导效果。

3.《预算考核管理办法》制定工作

为提高各责任部门预算工作的执行能力及完成效率，分析预算执行过程中存在的问题并解决，建立预算预警机制，可制定《预算考核管理办法》针对预算工作中的具体事项进行考核，做到有奖有惩。

4.各责任部门自我预算执行情况分析，找出问题并解决。各责任部门可根据财务部核算预算数据，对存在较大问题事项作出分析说明，总结经验及不足。并对兼职预算员预算计划表的填制内容进行系统培训，以解决计划表填制问题。

5.构建公司预算管理信息化系统

为完善公司财务预算管理，根据《全面预算管理办法》，将进一步完善我司预算管理信息化系统，实现网上申报、网上审批和网上调整预算。

6.自我完善和提升

为了提升自己的预算工作能力，将加强自我学习。同时也希望公司能给予我学习全面预算管理知识的机会，做好自我完善与提升，做好预算规划，及时将预算管理的新方法和新问题进行传达与剖析，切实提高全面预算管理的预算准确率。

时间转瞬即逝，再一次迎来了岁末忙碌而欣慰的日子。回首这一年，我在工作上成熟了许多;在学习上进步了许多;在思想上也提高了许多。总体看来，我对这一年的工作总结如下：

一、虚心学习，努力工作：

由于初来乍到的我来到这个新的环境中，显得有些暮生。但幸运的是我遇到了善解人意的领导，热心助人的同事，因此，我在领导的悉心关怀下，在同事们的热情帮助下逐渐的成熟起来，无论在事业上还是在思想上都有了很大的提高。

二、整理档案资料，做好归档工作：

由于我部门工作的特殊性，大量日常工作的资料均需要整理归档，这给我们的工作增添了很大的负担。我四月份到公司后首先对公司以前的合同、材料核价单、结算进行整理归档，经过近一个月的的资料整理，终于完成了这项工作。

三、做好本职工作，努力为公司节约成本：

1、在合同签订之前，对集团控购产品，严格按照“集团集中控购产品签约原则”执行。将集团控购单位及品牌第一个纳入候选发包单位，并在第一时间通知控购单位并与之取得联系，对具体项目、具体事宜进行洽商;在进行比选时，在同等条件下，优先选用集团控购单位。在一些发包工程中，涉及一些材料为集团控购产品类别的，我们在条件符合的情况下，尽量优先选用控购产品品牌为甲指材料，以集团控购价格为基础与分包商谈判，通过加强合同管理，把矛盾发生的可能性将至最低。对供货单位的选择上，尽量做到货比三家，为公司选择信、价比最好的合作单位。

2、在合同签订时，采用固定单价合同，约定死人工、材料的计取方式，不执行政府年度调增文件。因在投标报价阶段，施工单位为了中标，往往会把单价降低，优惠幅度较大，这样对我司有益。同时明确人工、材料价格风险控制条款及超过约定风险幅度时的调整方法。如采用预算加系数的计价方式，在签合同时可以根据人工、材料价格上涨、下降幅度的比例作为调价的参考依据，在浮动比例以内不予调整，调整后的价差只计取税金，不计其他费用。从4月份到现在已起草、签订合同19份;

3、在材料核价的工作中，通过网络等各种方法，随时掌握和了解市场材料价格，为核价提供有力的依据，今年已核价材料大小100多种;在对竣工结算的过程中，做到事实求事，以竣工图为依据结合现场实际情况进行结算，尽最大努力把造价控制在合理范围之内，\_\_年共结算16份，结算金额980余万元，手上还有一期园林景观的结算，预计结算金额500万元;并对一期一标审计进行跟踪。

四、努力参加集团各种活动：

为了适应时代的要求，集团今年先后开通“合约条线”、“用友系统”，并举办了一系列的培训活动，我积极参加这些活动，和兄弟单位合约人进行交流，吸取他们成功的经验用到我们自己的工作中，提高自己的工作效率。

五、今后工作如何做：

宏观政策和经济大环境影响，房地产市场经受前所未有的考验，面对严峻的市场，认清形势，坚定信心，在逆境中求生存，困难中寻找突破口，积极应对，周全考虑对策和措施，逆势而上。在市场中，只有找准价值占位，获得良好的竞争势能，才能赢得竞争，赢得未来的可持续发展，为此今后的工作中我要努力做到：

1、加大市场考察力度，及时掌握材料、人工价格信息和走势。定期调察市场人工、材料价格的浮动情况，与《造价信息》进行比较，掌握第一手材料，提前做出预测，做到有备无患。

2、提前寻找供应商，化解风险。任何一种建筑材料的供应，都有它的时间性和季节性。比如说，每年的九月份，是安装材料大量需求的阶段，电线电缆的价格会上涨，我们可以统筹安排，错开这个季节，在四、五月份寻找有实力和信誉良好的供应商和生产商，与他们签订合同，约定好供应价格和时间，有合同做保障，他们可以提前储备原材料，或者提前生产出来，可以避免需求旺季，人工上涨，原材料上涨几个项目材料、设备统一招标采购。以量取胜，用量大来吸引供应商，迫使供应商为了竞争这么大的市场，薄利多销、忍痛降价，纷纷降到底价，达到我们的目的。

我相信通过20\_\_年积累的知识和经验，20\_\_年的工作会的更顺利!

时间如白驹过隙，仿佛还像刚进公司的那一天(20\_\_年6月10日)，八个多月的时间已经过去了，在这段工作的时间里我尽心尽力完成自己的本职工作并积极配合同事和其他部门的工作。作为预算员我按照公司的各项规章制度及岗位职责工作，按时按质地完成各项预算工作。我工作以来的总结，主要有以下几个方面：

1、按公司的领导要求，完成了各类投标文件、预结算、成本预测工作，积极配合市场部同事的工作，如在市场部忙碌的时候参与制作商务标，配合开标等工作。

2、服从公司领导的工作安排，积极做好工预算以外的工作。一切以公司利益为本，配合公司其他部门工作，积极参与公司活动。

3、利用工作之余的休息时间加强学习。注意收集浙江省有关现行的定额资料文件及材料价格，并加强学习定额计算规则及定额说明、工程量计算的技巧，品茗软件算量及计价等专业知识。遇见不明白或不会的建筑、智能化知识，积极向土建、水电工程师学习现场施工程序及方法。预算应该控制工程量，向施工员学习施工方面的施工工序等知识，增加自己的工作能力;努力学习计算机知识(常用办公软件、cad及其他预算软件)，提高自己的工作效率。

在工作以来接触到了许多新事物、遇到了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在明年的工作中，我希望能经常去现场了解实际工程施工情况并做记录，为结算时得到准确信息更好为公司控制工程成本。我会继续努力，多向领导和同事学习工作方面认识和经验及时纠正和弥补自身的不足和缺陷，从而更好地为公司做出自己应有的贡献。

岁月流转，时光飞逝，转眼间20\_\_年的工作又接近尾声，我于20\_\_年8月份加盟\_\_\_\_\_\_以来，也将近半年的时间了，回顾半年来的工作，在公司领导及各位同事的大力支持与帮助下，在思想意识、业务能力等各方面都取得了一定的成绩，在这里表示感谢，所以在个人感觉上像保尔说的话一样“当他回首往事的时候，不会因为觉得自己虚度年华而悔恨……”当然，为了更好地做好自己今后的工作，总结经验、吸取教训，现将20\_\_年的工作情况总结如下：

我是搞预算工作的，在工程预算这个领域里，我不算是一个新人，只是初来乍到，对工作环境非常陌生，但在公司领导和同事们的帮助下，对工作环境、管理模式、组织机构、规章制度进行了深刻认识，使我在短时间内迅速融合进了这个大集体，为以后的工作顺利进行有着极大的帮助。

近半年除处理预算合约部的日常工作外，还完成领导安排的其他主要工作任务有(按时间先后顺序)：

1、计算回迁房1#楼钢筋抽筋、土建及装修工程量、清单计价工作。并与咨询单位进行了核对。

2、参与了商品房招标中的清标工作。计算了商品房坡屋顶、层高等与回迁房结构差异部分的工程量，并计算差异部分的工程造价，做为公司与总包单位签订合同的依据。

3、为了查看回迁房与商品房的主体钢筋单位含筋量是否有较大的差额，完成了商品房2#楼钢筋抽筋工作。

4、与设计院及销售部协调、参与优化了售楼处绿化景观设计。在北京承包队伍和宁河承包队伍之间，以多方面最优评审结果，确定了售楼处绿化景观施工队伍。

5、做售楼处绿化景观清单计价预算，在公司领导授权范围内与绿化景观施工队伍谈判并确定最终合同价，完成绿化景观结算工作。

6、参与了电梯招标工作最初的具体实施工作。

7、审核回迁房安装工程中的给排水、强弱电、采暖通风、消防管道及消防水的工程量及清单计价。

8、审核了回迁房2#楼及部分3#楼土建、装修工程量、清单计价工作。于20\_\_年元月6日与咨询单位进行了全面核对。

9、在以上工作内容外，还计算了部分设计变更的工程量和工程造价。

10、目前正在进行的工作：回迁房1#楼、2#楼、3#楼总包合同附件、清单计价预算工作，与咨询单位就回迁房建安费用调整工作。

下面阐述在工作过程中的一点工作体会：

1、第一次参与该工程造价计算，对施工图纸，对该工程的施工工艺是完全陌生的，加之预算部预算人员仅我一人，实在是太少，工作量极大，重点之一是钢筋的抽算工作，钢筋的用量是直接影响工程结算价款的大项，所以必须极其细心和耐心，对照规范反复核对。还有其他占工程造价比例比较大的分项工程计算，尽量达到不多算不漏算的实事求是目的，迫使工作必须在短期内完成，所以有些时候不得不加班加点。

2、预算合约部成立时间不长，人手又少，有很多问题急待解决，需要时间去理顺。还有原来在天津用的是天津计价软件，需按照天津计价规则来计算。到芦台后需要用河北定额计算规则来执行，所站的角度不同，会有不同的理解，在以后的计算和对量工作中都要十分熟悉计算规则，而且还要有雄辩的口才，从有利于公司集体利益角度出发，说到对方心服口服。

3、作为一名合格的预算审核人员，不仅在工作态度上需要耐心、细心地工作，还要有乐观的人生态度和严谨科学的工作精神。它不仅需要掌握一定的预结算专业知识和有关政策、法规、强制性标准还要了解建筑工程专业、建筑设计、建筑材料设备等、建筑施工方法与投资控制等多方面基础知识，可以说建筑工程预算审核是个多学科综合性的工作。

在本次审核计算清单计价过程中发现设计单位和咨询单位都有不同程度的工作欠缺，我作为建设单位的预算主管，在公司领导许可后都及时与设计单位和咨询单位进行了沟通，使他们欠缺的工作都进行了及时的调整和完善，为下一步现场施工和报审预算以及我公司日后的成本控制都打下了一定的基础。总之，这半年的工作还是充实和成功的，在近段时间内尚未发现自己工作有重大失误之处，尚若有之，希望领导同事们指出，以便及时更正。一年之际在于春，在即将到来的二零一三年的春天，今后要更加努力，爱岗敬业，遵守道德行为规范，本着准则和责任心的工作态度，做好自己的本职工作，发挥出自己最大的能力，为公司的发展添砖加瓦。

以上为本人粗略的个人工作总结，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。

★ 20\_年事业单位个人工作总结</span

★ 事业单位20\_年度考核个人总结5篇</span

★ 20\_工作总结范文|格式|模板</span

★ 20\_年固定资产工作总结5篇</span

★ 20\_年2月工作总结开头</span

★ 20\_行政部门上半年工作总结5篇</span

★ 20\_公司年度安全工作总结5篇</span

★ 20\_年公司综合部工作总结汇报</span

★ 20\_学校财务个人工作总结5篇</span

★ 20\_一季度个人工作总结5篇</span[\_TAG\_h2]单位预算编制工作汇报 财政预算编制工作总结三

一、回顾以往，总结经验

自负责预算管理工作以来，我一直秉承学习和思考相结合的方法，认真完成领导安排的工作，并积极思考改进方法。

(一)已完成工作

1.登记各部门费用，填写《20\_\_年各部门费用表》。

在原有表格基础上不断改进，做好数据整理，按费用(销售费用、管理费用、财务费用、税金及附加、制造费用)和部门分类登记，方便数据查询。

2.登记采购费用。

应公司管理和领导要求，自7月开始采购费用登记工作，以完善预算统计，掌握预算执行情况。

3.完成《公司全面预算管理办法》(草稿)编写。

为加强公司全面预算管理，完善公司财务制度，根在部门领导的指导下，完成《全面预算管理办法》的编写，这为公司今后全面预算工作的开展提供了编制依据，更利于完善全面预算管理的预算和执行工作。

4.预算执行情况的分析及报告。

每月预算执行情况主要从各部门资金预算执行情况及费用预算执行情况说明及分析。通过预算执行情况的数据分析，直观各责任部门预算执行情况，有效控制各责任部门预算管理，提高预算执行能力。

5.20\_\_年全面预算基础工作准备。根据公司实际情况改进各部门预算上报表格，做到有表可依。

(二)预算工作中存在的.问题

1.预算执行过程中

预算执行过程中主要有两大问题。

(1)预算计划表填写问题。预算实行之初，各责任部门对计划使用表的填写存在疑问，经沟通后已逐步改进。

(2)预算计划表上报问题。由于各责任部门兼职预算员未经过预算上报内容的系统培训，导致预算计划表填制及上报存在问题，不能有效完成预算工作。

2.预算情况分析

作为财务人员，主要工作是整理各部门预算及执行数据，不能深入分析预算执行情况原因，需要各责任部门从专业角度分析。

3.预算考核

公司《kpi考核表》中预算考核重点是考核各责任部门资金使用状况，可制定《预算考核管理办法》针对预算各方面考核，如：预算计划表是否按时交纳，格式是否正确，手续是否完整，是否进行预算执行情况分析等。

4.《全面预算管理办法》的完善

《全面预算管理办法》(试行版)开始实施后，对预算工作起到了指导作用，在实践中也逐渐发现公司预算实际情况与《全面预算管理办法》之间的差异，因此，在后期可根据公司实际情况逐步对《全面预算管理办法》修订，发挥更大作用。

针对以上问题，将在第四季度提出解决方案，制定解决计划，按计划逐项解决。

二、第四季度预算工作计划

1.编制20\_\_年财务预算并报董事会

为做好20\_\_年预算管理工作，根据《全面预算管理办法》，第四季度将着手开展各责任部门20\_\_年度预算统计工作，整合编制《20\_\_年度财务预算报告》并报董事会。

2.《全面预算管理办法》修订工作

根据公司实际情况及预算试行过程中发现的问题，对《全面预算管理办法》进行修订，以提高其对我司预算工作的指导效果。

3.《预算考核管理办法》制定工作

为提高各责任部门预算工作的执行能力及完成效率，分析预算执行过程中存在的问题并解决，建立预算预警机制，可制定《预算考核管理办法》针对预算工作中的具体事项进行考核，做到有奖有惩。

4.各责任部门自我预算执行情况分析，找出问题并解决。各责任部门可根据财务部核算预算数据，对存在较大问题事项作出分析说明，总结经验及不足。并对兼职预算员预算计划表的填制内容进行系统培训，以解决计划表填制问题。

5.构建公司预算管理信息化系统

为完善公司财务预算管理，根据《全面预算管理办法》，将进一步完善我司预算管理信息化系统，实现网上申报、网上审批和网上调整预算。

6.自我完善和提升

为了提升自己的预算工作能力，将加强自我学习。同时也希望公司能给予我学习全面预算管理知识的机会，做好自我完善与提升，做好预算规划，及时将预算管理的新方法和新问题进行传达与剖析，切实提高全面预算管理的预算准确率。

**单位预算编制工作汇报 财政预算编制工作总结四**

岁月流转，时光飞逝，转眼间20\_\_年的工作又接近尾声，我于20\_\_年8月份加盟\_\_\_\_\_\_以来，也将近半年的时间了，回顾半年来的工作，在公司领导及各位同事的大力支持与帮助下，在思想意识、业务能力等各方面都取得了一定的成绩，在这里表示感谢，所以在个人感觉上像保尔说的话一样“当他回首往事的时候，不会因为觉得自己虚度年华而悔恨……”当然，为了更好地做好自己今后的工作，总结经验、吸取教训，现将20\_\_年的工作情况总结如下：

我是搞预算工作的，在工程预算这个领域里，我不算是一个新人，只是初来乍到，对工作环境非常陌生，但在公司领导和同事们的帮助下，对工作环境、管理模式、组织机构、规章制度进行了深刻认识，使我在短时间内迅速融合进了这个大集体，为以后的工作顺利进行有着极大的帮助。

近半年除处理预算合约部的日常工作外，还完成领导安排的其他主要工作任务有(按时间先后顺序)：

1、计算回迁房1#楼钢筋抽筋、土建及装修工程量、清单计价工作。并与咨询单位进行了核对。

2、参与了商品房招标中的清标工作。计算了商品房坡屋顶、层高等与回迁房结构差异部分的工程量，并计算差异部分的工程造价，做为公司与总包单位签订合同的依据。

3、为了查看回迁房与商品房的主体钢筋单位含筋量是否有较大的差额，完成了商品房2#楼钢筋抽筋工作。

4、与设计院及销售部协调、参与优化了售楼处绿化景观设计。在北京承包队伍和宁河承包队伍之间，以多方面最优评审结果，确定了售楼处绿化景观施工队伍。

5、做售楼处绿化景观清单计价预算，在公司领导授权范围内与绿化景观施工队伍谈判并确定最终合同价，完成绿化景观结算工作。

6、参与了电梯招标工作最初的具体实施工作。

7、审核回迁房安装工程中的给排水、强弱电、采暖通风、消防管道及消防水的工程量及清单计价。

8、审核了回迁房2#楼及部分3#楼土建、装修工程量、清单计价工作。于20\_\_年元月6日与咨询单位进行了全面核对。

9、在以上工作内容外，还计算了部分设计变更的工程量和工程造价。

10、目前正在进行的工作：回迁房1#楼、2#楼、3#楼总包合同附件、清单计价预算工作，与咨询单位就回迁房建安费用调整工作。

下面阐述在工作过程中的一点工作体会：

1、第一次参与该工程造价计算，对施工图纸，对该工程的施工工艺是完全陌生的，加之预算部预算人员仅我一人，实在是太少，工作量极大，重点之一是钢筋的抽算工作，钢筋的用量是直接影响工程结算价款的大项，所以必须极其细心和耐心，对照规范反复核对。还有其他占工程造价比例比较大的分项工程计算，尽量达到不多算不漏算的实事求是目的，迫使工作必须在短期内完成，所以有些时候不得不加班加点。

2、预算合约部成立时间不长，人手又少，有很多问题急待解决，需要时间去理顺。还有原来在天津用的是天津计价软件，需按照天津计价规则来计算。到芦台后需要用河北定额计算规则来执行，所站的角度不同，会有不同的理解，在以后的计算和对量工作中都要十分熟悉计算规则，而且还要有雄辩的口才，从有利于公司集体利益角度出发，说到对方心服口服。

3、作为一名合格的预算审核人员，不仅在工作态度上需要耐心、细心地工作，还要有乐观的人生态度和严谨科学的工作精神。它不仅需要掌握一定的预结算专业知识和有关政策、法规、强制性标准还要了解建筑工程专业、建筑设计、建筑材料设备等、建筑施工方法与投资控制等多方面基础知识，可以说建筑工程预算审核是个多学科综合性的工作。

在本次审核计算清单计价过程中发现设计单位和咨询单位都有不同程度的工作欠缺，我作为建设单位的预算主管，在公司领导许可后都及时与设计单位和咨询单位进行了沟通，使他们欠缺的工作都进行了及时的调整和完善，为下一步现场施工和报审预算以及我公司日后的成本控制都打下了一定的基础。总之，这半年的工作还是充实和成功的，在近段时间内尚未发现自己工作有重大失误之处，尚若有之，希望领导同事们指出，以便及时更正。一年之际在于春，在即将到来的二零一三年的春天，今后要更加努力，爱岗敬业，遵守道德行为规范，本着准则和责任心的工作态度，做好自己的本职工作，发挥出自己最大的能力，为公司的发展添砖加瓦。

以上为本人粗略的个人工作总结，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。

**单位预算编制工作汇报 财政预算编制工作总结五**

时间如白驹过隙，仿佛还像刚进公司的那一天(20\_\_年6月10日)，八个多月的时间已经过去了，在这段工作的时间里我尽心尽力完成自己的本职工作并积极配合同事和其他部门的工作。作为预算员我按照公司的各项规章制度及岗位职责工作，按时按质地完成各项预算工作。我工作以来的总结，主要有以下几个方面：

1、按公司的领导要求，完成了各类投标文件、预结算、成本预测工作，积极配合市场部同事的工作，如在市场部忙碌的时候参与制作商务标，配合开标等工作。

2、服从公司领导的工作安排，积极做好工预算以外的工作。一切以公司利益为本，配合公司其他部门工作，积极参与公司活动。

3、利用工作之余的休息时间加强学习。注意收集浙江省有关现行的定额资料文件及材料价格，并加强学习定额计算规则及定额说明、工程量计算的技巧，品茗软件算量及计价等专业知识。遇见不明白或不会的建筑、智能化知识，积极向土建、水电工程师学习现场施工程序及方法。预算应该控制工程量，向施工员学习施工方面的施工工序等知识，增加自己的工作能力;努力学习计算机知识(常用办公软件、cad及其他预算软件)，提高自己的工作效率。

在工作以来接触到了许多新事物、遇到了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在明年的工作中，我希望能经常去现场了解实际工程施工情况并做记录，为结算时得到准确信息更好为公司控制工程成本。我会继续努力，多向领导和同事学习工作方面认识和经验及时纠正和弥补自身的不足和缺陷，从而更好地为公司做出自己应有的贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！