

2023年资金预算计划表 预算绩效管理工 作计划(汇总7篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

资金预算计划表 预算绩效管理工作计划篇一

加快完善与全面实施预算绩效管理改革相适应的预算绩效管理制度体系。一是推进各预算部门进一步完善预算绩效管理制度建设，推动主要领域和行业年内基本建成分行业、分领域、分层次的核心绩效指标和标准体系。二是强化预算评审、绩效评价、财政监督协同机制，推动实现预算绩效闭环管理，提升管理合力。三是进一步推进各预算部门（单位）建立完善财务和业务协同机制，推进扩大预算绩效管理延伸到业务和资金使用终端的范围、促进绩效责任的细分和落实。

以重点推进事前事中事后全过程绩效管理为主线，全面落实预算绩效管理的各项具体要求。

（一）积极推进事前绩效评估

预算部门（单位）、投资主管部门应结合项目立项、预算评审、资金申请等工作，对新增重大政策和项目、基建投资项目进行事前绩效评估，评估结果作为预算安排的重要依据。

（二）全面落实绩效目标管理要求

一是推进预算部门（单位）绩效目标编报全覆盖，所有项目预算（含专项转移支付）、财政政策、部门整体支出应按要求编报绩效目标，未编报绩效目标或绩效目标审核未通过的

不得安排预算。二是加强绩效目标质量审核，进一步提高绩效目标编制的规范性、完整性及与预算资金的匹配性。三是推进绩效目标批复范围从项目预算逐步拓展到财政政策。

（三）做实预算绩效“双监控”

预算部门（单位）应在项目、财政政策的年度实施期内，依据相应的绩效目标，对预算执行进度和绩效目标实现程度进行绩效跟踪（“双监控”），切实加强绩效动态管理，做到绩效跟踪全覆盖。要根据项目和政策特点，确定绩效跟踪时间和次数，对已编报绩效目标的项目和财政政策，原则上应在9月底前完成绩效跟踪。绩效跟踪的结果要与加强预算执行、实施预算调整、安排下年度预算、优化管理相结合，切实提高绩效跟踪质量。

（四）进一步完善绩效评价方式

1. 推进项目绩效自评实现全覆盖。一是推进各预算部门（单位）在6月底前完成20xx年预算项目的绩效自评，并推进自评中发现绩效问题的整改。二是区财政根据需要选择一个项目自评结果实施再评价，促进绩效自评质量进一步提高。

2. 拓展重点评价范围。一是区财政局优先选择社会受益面广、关注度高、资金规模较大的项目、财政政策、部门整体支出开展重点评价。二是推进投资主管部门完善评价机制，并选择基本建设项目开展绩效评价。三是推进财政部关于落实政府购买服务第三方绩效评价工作的指导意见有关要求，进一步做好政府购买服务项目的绩效评价工作。要重视项目的成本效益分析，科学测算资金，提高预算与绩效目标的匹配性。加强政府购买服务项目的合同管理，明确绩效目标和绩效责任，根据项目特点和需要，设计以服务对象满意度为重要内容的绩效指标体系。强化评价结果应用，将评价结果作为以后年度选择承接主体的重要参考。

（五）强化绩效评价结果应用与信息公开

一是推进评价结果应用的落地落实，根据不同的`绩效问题分别与整改管理、预算安排、政策调整相挂钩。对于20xx年财政部门实施的重点评价中涉及的预算资金安排类问题，由各部门（单位）在规定之日前提出针对20xx年预算安排的整改意见，经与财政部门沟通一致后，按整改意见安排2021年预算；未按时提出整改意见或整改不到位的，暂缓安排预算资金。二是加大绩效信息公开力度，原则上除涉密等有关项目外，预算部门（单位）均应按照本市绩效信息公开的要求实施信息公开。其中，在绩效目标公开方面，一级项目预算金额在500万元以上的要公开绩效目标，且公开项目的资金量不低于本部门（单位）项目支出的50%；在评价结果方面，预算部门（单位）绩效评价结果公开项目的资金量不低于本部门（单位）项目支出的50%。

（一）进一步强化预算部门主体责任，结合绩效评价工作，选择部分预算部门开展预算绩效管理监督，围绕绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价开展、绩效信息公开等预算绩效管理核心环节，全面反映预算部门绩效管理工作现状。

（二）进一步监督评价整改落实情况。结合部门预算绩效管理监督工作同步开展“整改回头看”，重点关注预算部门对财政监督与绩效评价结果的整改落实情况，引导预算部门不断增强绩效主体责任意识，全面落实中央、市、区有关全面实施预算绩效管理的各项要求，真正实现预算绩效闭环管理。

按照《实施意见》关于全面实施预算绩效管理的要求，围绕20xx年财政管理改革的中心任务，加强对各部门开展绩效管理工作质量的考核，进一步强化预算绩效管理的责任约束，以考核促管理提效果。建立考核结果通报制度，对工作成效明显的部门、单位给予表彰，对推进不力的进行约谈并责令整改。

资金预算计划表 预算绩效管理工作计划篇二

2021年继续坚定贯彻省委省政府各项决策部署，积极支持“六稳”“六保”工作，全力抓好财政收支工作。

1、挖潜增收确保财政经济平稳运行。

认真做好当前及未来经济形势的分析研判工作，实事求是组织财政收入，严禁虚收空转等行为，努力实现财政收入平稳可持续增长。加强收入分析调度，依法组织财政收入，力争实现财税收入首季“开门红”，为完成全年收入预算打好坚实基础。深化预算管理制度改革，优化支出结构。严格贯彻落实中央及省过紧日子思想和要求，继续压减一般性支出和非刚性支出，积极盘活用好各类沉淀资金，把节省下来的资金优先用于保障基本民生和重点领域支出需要，兜牢全县“三保”底线。宣传并贯彻落实好《预算法实施条例》，积极谋划“十四五”规划和2021年财政收支工作，统筹编制好2021年全县财政收支预算。深入推进预算绩效管理，推动绩效评价提质扩围，提高财政资金使用绩效。

2、落实好更加积极有为的财政政策。

积极落实各项减税降费政策，充分发挥财政政策逆周期调节作用，扎实做好“六稳”工作、全面落实“六保”任务。加快债券资金使用，扩大有效投资。用足用好“财园信贷通”、“财政惠农信贷通”、融资担保、农业担保等政策，解决企业融资难题。抓好中央财政直达资金尤其是抗疫特别国债项目资金的使用和监督，加强直达资金支付的跟踪问效，有效发挥财政资金的支撑作用。

3、坚定不移支持打赢三大攻坚战。

继续安排专项资金，确保“三大攻坚战”顺利推进。坚决贯彻落实省委、省政府应对疫情坚决打赢脱贫攻坚战要求，健

全稳定脱贫长效机制。支持污染防治，坚决防止疫情次生灾害对生态环境和人民群众健康造成不良影响。加强地方政府债务管理，积极应对社保基金运行压力，支持并落实省统筹、调剂等政策。

资金预算计划表 预算绩效管理工作计划篇三

预算内资金主要是指由国家各级财政部门统一集中和管理的财政资金部分。

预算外资金是指根据国家财政制度和财务制度的规定，不纳入国家预算，由地方各部门，各企事业单位自收自支的资金。它是国家预算资金的必要补充，具有分散性、自主性、专用性的特点。预算外资金指国家机关、事业单位和社会团体为履行或代行政府职能，依据国家法律、法规和具有法律效力的规章而收取、提取和安排使用的未纳入国家预算管理的各种财政性资金。

地方财政支配的各项附加收入和集中的有关资金；国有企业及主管部门掌握的各项专用基金；行政事业单位的自收自支资金；中央和地方主管部门所属不纳入预算的企业收入；法律、法规规定的行政事业性收费、基金和附加收入等；国务院或省级人民政府及其财政、计划（物价）部门审批的行政事业性收费；国务院及财政部审批建立的基金、附加收入等；主管部门所属单位集中上缴资金；用于乡镇政府开支的乡自筹和乡统筹资金；其他未纳入预算管理的财政性资金。社会保障基金在国家财政尚未建立社会保障预算制度以前，先按预算外资金管理制度进行管理，专款专用。财政部门在银行开设统一的专户，用于预算外资金收入和支出管理。部门和单位的预算外收入必须上缴同级财政专户，支出由同级财政按预算外资金收支计划和单位财务收支计划统筹安排，从财政专户中拨付，实行收支两条线管理。所以预算外资金收入也是来源于收费，不过是预算外收费。

预算外资金的性质决定了它具有以下几个特点：

1. 财政性。预算外资金也是财政性资金，但不是由中央财政集中分配，支配权和使用权属于各地方财政和有关行政事业单位，采取收支两条线的财政专户管理办法。

2. 专用性。从预算外资金的历史发展进程看，设置预算外资金，在多数情况下，是为了保证某些专项支出。例如，城市留用的预算外资金用于城市维护，养路费就是用于养路等等。新的企业财务制度规定，预算外资金在不改变资金性质（积累性和消费性或生产性和非生产性）的前提下可以统筹使用。

3. 分散性。预算外资金是一种非集中性资金，由多种项目构成，并由各地区、行政事业单位分别掌握使用，无论从资金来源还是从使用单位与用途来看，都是有别于预算内资金的一种非集中性资金。

(1) 凭借国家赋予的权利，或是国家信誉取得的；

(4) 由财政专户拨回单位的财政资金，单位才可按规定记作事业收入；

(6) 单位预算外资金的收支必须纳入综合财政计划管理。

过去，预算外资金的性质是资金的使用权和所有权归单位所有，按《决定》精神，预算外资金的性质发生了根本性的变化，打破了过去“两权不变”的管理模式。重新明确了预算外资金的三权所属关系，即所有权归国家，调控权归政府，管理权归财政。从“两权不变”，到“还钱还权”是预算外资金性质的重大变革。

重新界定预算外资金的性质和范围

《决定》明确规定，预算外资金是指国家机关、事业单位和

社会团体为履行或代行政府职能，依据国家法律、法规和具有法律效力的规章收取、提取和安排使用的未纳入国家财政预算管理等各种财政性资金。并明确做出以下规定：国有企业提取的各项基金（包括税后留利）不再作为预算外资金管理；地方财政部门按国家规定收取的各项税费附加，作为地方财政固定收入，统一纳入地方财政预算后，不再列入预算外资金的管理范围；事业单位和社会团体通过市场获得的并不体现政府职能的经营服务收入，不作为预算外资金管理，但要依法纳税；将乡自筹和乡统筹资金明确纳入预算外资金管理。

为了完善财政预算分配制度，保证国家预算的完整性和统一性，新措施规定，从1996年起，将中央政府凭借政府权力取得的、在一定程度上具有“准”税收性质的政府基金或收费纳入预算管理，按规定专款专用，不得挪作他用，也不能用于平衡预算。

严格控制行政事业性收费和政府性基金规模

为了控制预算外资金规模不断膨胀，《决定》重申了行政事业收费（基金）的审批权限的管理规定，各部门、各单位必须按规定的审批权限设立收费（基金）项目，不得越权收费和建立基金，否则，按乱收费行为处理。

首先，各部门和各单位要按规定编制预算外资金收支计划和决算，报财政部门审批。其次，财政部门要在银行设立预算外资金财政专户，实行收支两条线管理，即各部门和各单位取得的预算外资金收入要缴入财政专户，支出由各部门和单位按规定的用途安排使用，财政部门根据预算外资金收支计划从专户核拨资金。

严格规定了预算外资金的使用范围

专用于公共工程和公共事业的基金和收费以及其他专项资金，

要按计划和规定用途专款专用，由财政部门审核后分期拨付资金；用于工资、奖金、补贴、津贴和福利等方面的支出，必须严格执行财政部门核定的项目、范围和标准；用于固定资产投资支出，要按国家规定立项，纳入国家固定资产投资计划，并按计划部门确定的国家投资计划和工程进度分期拨付；用于购买专项控购商品方面的支出，要报财政部门审查同意后，按国家规定办理控购审批手续。

所谓专项资金，是国家或有关部门或上级部门下拨的具有专门指定用途或特殊用途的资金。这种资金都会要求进行单独核算，专款专用，不能挪作他用。在当前各种制度和规定中，专项资金有着不同的名称，如专项支出、项目支出、专款等，并且在包括的具体内容上也有一定的差别。但从总体看，其含义又是基本一致的。

一般来说专项资金是指财政部门或上级单位拨给行政事业单位，用于完成专项工作或工程，并需要单独报帐结算的资金。也就是说，专项资金有三个特点：一是来源于财政或上级单位；二是用于特定事项；三是需要单独核算。专项资金按其形成来源主要可分为专用基金、专用拨款和专项借款三类。单位工作经费不足，单独行文申请的业务经费，是用于弥补经费不足的业务经费，不属于专项资金。

补贴、专项奖励等）和公用部分（如：专项购置、专项修缮等）；从支出用途分类，可以将专项资金分为基本建设支出、专项业务费、专项支出购置、专项修缮和其他专项等。

在财政部印发的《中央本级项目支出预算管理办法》

中规定，项目支出预算是在基本支出预算之外编制的项目支出计划（或专项资金支出计划）。项目按照其性质可以分为基本建设类项目、行政事业类项目和其他类项目。对于地方而言，专项资金分类与中央项目支出分类基本一致，只是在资金来源和使用方面存在一些差别。地方专项资金来源主要

是地方财政部门安排的预算内资金、预算外资金、上级补助或上级拨款的资金、政府性基金及转移支付资金等；地方专项资金的使用主要是地方政府承担的基础设施建设和发展及其他专项事业支出等。

在公共支出中专项支出所占比例较大，专项支出使用管理、支出方式和手段选择可以直接影响一定量财政资金的使用效率。

当前对专项资金管理规定根据当前《行政单位会计制度》和《行政单位财务制度》规定，行政单位支出根据资金管理要求分为经常性支出和专项支出，经常性支出和专项支出的具体项目包括基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、公务费、业务费、修缮费、设备购置费、其他费用等。

来，分别核算，同时接受有关部门的检查、监督。已完成项目的专项结余，报经主管预算单位或者财政部门批准后，方可使用。

建立专项资金使用管理责任制，努力提高其使用效率；

在资金的使用上，要坚持专款专用，量入为出的原则，使各项专用资金按规定的用途使用并达到预期目的。

- 1、注重账簿审计，忽视实际项目的审计。审计往往只是将被审计单位的专项资金收支总账、明细账和记账凭证等会计资料送达审计组，审计完后即为审计结束。即使到实地查看工程，也是走马观花，没有认真丈量、记录，也没有计算材料实际用量与账面决算数所使用数量是否一致，看是否有高估冒算或实际用量小于决算量的现象。

- 2、注重账面的收支凭证，忽视银行票据的审计。专项资金审计的传统方法是看账面收支凭证是否合理、合法、合规，而

对银行票据的真实性和银行对账单的核对工作容易忽视。由于某些配套资金不能足额到位，多数采用配套资金空运行方式，即真拨付、后转回、账面反映配套资金到位了，而实际上根本没有到位，在实际工作中，只要查阅开户行银行对账单所反映的收支明细与被审计单位银行账收支栏目，就可能反映同等金额的一收一支，而且时间相近；还有一种情况是被审计单位账上反映现金增加而银行对账单没有记录付出，则采用现金支票存根联入账，提款联没有取款、主观上也不想取款，客观上也无款可取。只要重视加强对银行票据系列的审核力度，弄虚作假的现象便一目了然。

3、重视资金使用，忽视资金使用效益。主要看在建工程项目借方数或专项支出数，累加后与上级下达计划指标进行对比，看资金是否全部支出，全部支出即视为专项资金专款专用，没有被挤占、挪用，忽略了该项资金的使用经济效益，有的即便在审计报告中有反映，也总是很勉强，其数据不够准确真实。形成的主要原因：一是某些地区或部门为了争取上级专项资金早日投入，项目立项具有盲目性、随意性，缺乏对当地经济社会等现实环境的可行性论证，从而降低了资金使用效益；二是工程项目竣工时间较短，还没有发挥应有的作用，效益不明显；三是由于审计人员少，时间短，根本不可能深入实地调查了解，往往是“从书本到书本”的反映效益；四是注意资金到位率，忽视资金到位的时间性。在对各项专项资金审计中，审计人员总是查找上级财政部门 and 主管部门联合下达的专项资金的指标文件，然后与同级财政部门专项资金额进行对比，计算资金到位率，比例大则资金足额到位，比例小则到位小，并在审计中予以评价。但是，较多当年下达的专项资金的指标，由于财力有限调剂其他用途，下拨渠道不畅等，拖欠到年底，有的甚至到第二年底才勉强拨付完毕，资金到位时间迟缓，严重影响工程项目设施建设。以上四个环节的审计是一个有机的整体，应同等对待，相互对应，互为牵制。这样才能在专项资金审计中客观、公正、真实地反映资金收支的全貌。

- 1、项目单位的基本情况和财务状况；
- 3、申请投资补助或贴息资金的主要原因和政策依据；
- 5、国家发展改革委要求提供的其他内容。

已经国家发展改革委审批或核准的投资项目，其资金申请报告的内容可适当简化，重点论述申请投资补助或贴息资金的主要原因和政策依据。

资金预算计划表 预算绩效管理工作计划篇四

第一条为了建立、健全公司内部约束机制，规范公司预算行为，依据《会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》和公司管理章程等法规政策，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条本制度规定了预算的内容、编制方法、执行与控制等方面的内容。

第三条本制度适用于公司所属各部门。

1、资金预算管理是利用预算对公司的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效地组织和协调公司的生产经营活动，完成公司确定的经营目标的有效管理方式。

3、公司资金预算以公司发展规划为依据；以资金收入预算、资本预算为基础；以经营利润为目标；以现金流为核心进行编制，并主要以预算表格形式予以充分反映。

4、资金预算是公司对各单位制定、落实内部经济责任制的依据。公司资金预算采取分级归口方式进行管理。

第五条资金预算编制的基本原则：实行全面预算管理原则；

坚持成本费用适度从紧原则；加强财务风险控制原则；确保经营目标实现原则。

第六条预算编制管理及机构职责

- 1、公司董事会是公司预算管理的最高领导机构，负责公司预算方案的审定及预算方案重大变动及调整审定工作。
- 2、公司财务部在公司董事会的领导下，具体负责组织公司资金预算的初步审查、汇总、上报、下达、报告等具体工作，跟踪监督资金预算的执行情况，分析资金预算与实际执行的差异及原因。
- 3、公司所属各部门具体负责本级业务涉及的资金预算的编制、执行、分析、控制等工作，并配合公司做好总资金预算的综合平衡、协调、分析、控制等工作。
- 4、公司所属各部门是公司主要的资金预算单位，在公司经理办公室的指导下开展预算的编制工作。

第七条预算编制的主要内容

1、销售资金收入预算：

(1)、由销售部依据目标利润、预测的市场需求及提供的产品情况编制。

2、资金筹措收入预算：

(1)、由总经理办公室、综合办公室、财务部根据融资贷款情况编制。

3、工程成本预算：

4、销售成本支出预算：

(1)、根据现市场情况、公司近期将进行广告、销售活动所需资金支出，分项目，按合同付款进度编制。

5、资产、材料采购支出预算：

(1)、由采购部门根据工程完工情况、结合期初存货情况、市场物价水平编制，其中金额较大的采购项目要做明细预算。

6、期间费用预算：

(1)、由综合办公室按照变动费用与固定费用、可控费用与不可控费用的性质，根据上年实际费用水平和预算期内的变化因素，结合费用开支标准和公司降低成本、费用的要求，分项目、分责任单位进行编制。

第八条资金预算的执行与控制

1、公司资金预算制度经公司股东会批准下达执行。

2、各部门应当按公司的预算要求结合自身特点填制财务预算编制基础表格，统一预算指标计算口径。严格遵照预算管理流程，并按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。

3、建立资金预算报告制度，各部门应于每月25日前将预算报表报财务部进行汇总。

4、财务部汇总各部门资金预算报表后，上报总经理办公室，并对上月执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，应及时向总经理办公室报告。

第九条预算外资金

1、对于无预算的支出项目，财务部门不得受理。

2、预算外重大、特殊、临时的项目支出，应由各部门报总经理办公室审查批准后方可执行。

1、总经理办公室按月召开预算执行情况分析会，全面掌握财务预算的执行情况，研究、落实解决财务预算执行中存在问题，采取相应的改进措施。

第十一条附则

1、本制度与国家法律法规和相关制度相抵触的，以国家法律法规和相关制度为准。

2、本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规的规定执行。

3、本制度由公司董事会审定后颁发实施。

4、本制度由公司资产财务部负责解释。

资金预算计划表 预算绩效管理工作计划篇五

一、 严格按照招标采购管理制度做好招标工作

在新的一年里，__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。

二、 积极做好合同签订工作，保证工程的顺利进行。

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。

三、 全方位询价，做好材料的认质认价，努力节约成本。

_____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。

四、 协助部门经理做好签证的审核、工程进度款的审批以及工程结 算工作。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。

2014年是本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。

资金预算计划表 预算绩效管理工作计划篇六

建筑工程预算员的具体工作内容有：

第一，掌握设计预算和施工预算管理，即二算管理。具体是做好二算编制工作及对比工作，对收到设计变更、技术核定单、资料等进行增减预算编制。

第二，发包合同控制，对劳务和专业承包进行合同策划、起草并发起相应的合同审批流程，对发包合同的履约情况进行

评价。

第三，索赔管理，业主不履行或未能正确履行合同约定的义务造成建筑方损失，建筑方要向业主提出赔偿要求，起草索赔文件。

第四，工程结算，根据竣工资料编制项目工程结算书、以确定工程最终造价。

目前预算员的工资价位，月薪在25~4元左右

它包括土建预算员和安装预算员，不过现在已经统一改名为造价员了。建筑五大员是：预算员、施工员、质检员、安全员、材料员。这五大员中并没有预算员，相对五大员来说预算员工资比较高一些。

预算员可以通过网络查询资格和证书编号

预算员证又称造价员证. 现在在我国实行全国建设工程造价员执业资格考试制度，注册造价工程师是全国性质的，每年都有考，报考条件就是上面那个，但每年的通过率很低，它不是根据分数，而是根据当年所有考试人员的总体水平来定分数线。

预算员是一个很好的职业，首先对于我们个人来说，它不像施工员、质检员一样整天跑工地，另外它的含金量比较高，如果不想在原单位干了可以换别的单位，也很好找工作，这可能也是我选择做预算员的原因吧。

- 1、能够熟悉掌握国家的法律法规及有关工程造价的管理规定，精通本专业理论知识，熟悉工程图纸，掌握工程预算定额及有关政策规定，为正确编制和审核预算奠定基础。

- 2、负责审查施工图纸，参加图纸会审和技术交底，依据其记

录进行预算调整。

3、协助领导做好工程项目的立项申报，组织招投标，开工前的报批及竣工后的验收工作。

4、工程竣工验收后，及时进行竣工工程的决算工作，并报处长签字认可。

5、参与采购工程材料和设备，负责工程材料分析，复核材料价差，收集和掌握技术变更、材料代换记录，并随时做好造价测算，为领导决策提供科学依据。

6、全面掌握施工合同条款，深入现场了解施工情况，为决算复核工作打好基础。

7、工程决算后，要将工厂决算单送审计部门，以便进行审计。

8、完成工程造价的经济分析，及时完成工程决算资料的归档。

9、协助编制基本建设计划和调整计划，了解基建计划的执行情况。

1. 在没有接到新的项目预算之前，手头主要任务还是配合项目部管理制作完成预算员责任制：根据8#楼、9#楼、10#楼施工进度，及时完成工程量清单，以便今后对量工作。

2. 在完成工作任务的前提下，始终不能忘对定额和图集的学习，一定要加强再加强专业能力。

3. 有时间多去现场了解施工工艺与流程，多与现场管理人员交流。

4. 在业余时间也要在当地造价群跟同行多交流，让自己更深入的了解当地定额与计价规则。

5. 经常查询当地建设工程造价信息网，及时充分的掌握一些规定性文件信息。

6. 若接到新的项目工程施工图预算，合理安排时间，仔细阅读总说明，充分熟悉图纸。尽量避免发生像9#楼一样的重复性工作。

资金预算计划表 预算绩效管理工作计划篇七

根据局“十三五”规划，结合我院发展实际，制定20xx年整体支出绩效目标，3月底前上报整体支出绩效目标，待局对整体支出绩效目标进行评审后，按照局评审意见进行修改完善后上报，待局对正式确定的绩效目标进行批复。

根据有关要求，在接到整体绩效目标的批复后，在规定的时间内完成公开。

根据《省地质局关于下达20xx年度绩效评价工作计划的通知》的要求，开展绩效自评工作。

(1) 开展20xx年度整体支出绩效目标自评，此项工作在6月前完成；

(2) 开展20xx年度项目支出绩效自评，根据局安排，在5月底前完成对马来西亚项目海外事业发展经费的自评工作，并报局审核。

根据局对我院20xx年预算绩效管理工作目标完成情况的考评结果对有关单位及个人进行奖励。局考评结果为优良的，对工作突出的单位及个人进行表彰；对预算绩效管理做得不好的部门，予以督促；对未达到预算绩效目标的部门及个人实行问责。

预算绩效评价的结果将作为以后年度专项资金安排的重要依

据，今后绩效评价优良的实施部门或项目将在以后的预算编制中优先安排。

为确保20xx年度整体绩效目标和项目支出绩效目标的完成，对照绩效目标对我院预算执行率进行自查，撰写20xx年绩效监控半年报告，此项工作在6月中旬前完成。

仔细研读上级部门关于预算绩效管理方面的文件制度，对我院现有制度办法进行修改、增减。

按照省财政厅以及省地质局的要求编制并上报20xx年度项目支出前置绩效目标，此项工作按照省地质局规定的时间内完成。