

预算员上半年工作总结 预算员半年度工作总结(模板7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

预算员上半年工作总结 预算员半年度工作总结篇一

参加工作两年多了，看着项目从一个深坑，到现在初具规模，自己也跟着项目成长了许多。

作为一名预算习惯了和数字打交道的工作方式，也更加意识到自己的责任重大。项目造型独特，也注定了它必然充满了挑战。

在两年时间里商务部出台了很多内控的管理办法，尽量从源头减少开支。对于业主工程款的支付，我们也做了很大努力。根据合同规定付款周期为2个月，现在我们通过争取将付款周期基本控制在一个月内。

在项目2年时间，图纸变更大，一栋楼我们建模都要修改好几次，算量的工作量就一下子大了好几倍。项目的地下室结构复杂，工程量大。刚来项目对于广联达算量还一窍不通的我，也在慢慢摸索中学习到了很多。项目底板复杂，有许多集水坑，放坡的部位，地下四层车库结构复杂，坡道众多，也对图形建模提出了更高的要求。在这期间对自己模型不断地修改，修正；设计院也不断地变更。看着模型在自己的电脑上建立成型。项目实体工程也拔地而起，心中充满了喜悦和自豪。我在项目工程算量过程中积累了项目的大量经验数据，比如每立方混凝土钢筋含量，每建筑平米的混凝土钢筋含量。结

算中，对于一般工作内容(钢筋，模板，架子)的人工费，也有所了解。今后也将作为我人生宝贵的一笔宝贵的财富。

在两年的工作中我发现了许多不足，对于问题的思考不够全面，也不够缜密。在新的一年里要整理好自己的思路，将工程数据整理分析。对项目的整体情况深入分析了解。争取将项目利益最大化。将自己手上的工作系统的整理，不要只是为做事而做事。和业主，审核单位都加强对接。做工程也是做人。两年多的磨合，对于业主和审计单位的习惯和流程都有所了解。对于里面的人员也熟悉了许多。对于经营工作的开展也应该更加有利，所以在明年应该加强经营的力度，改善项目资金情况。

工地是一个小社会，我们也在其中扮演着各种各样的角色。对于劳务队我们是甲方，对于业主我们是乙方，我们每天都会面对形形色色的人，每一天都在经历不同的事，每一天都在学习，每一天都在成长。

在学校党委和行政的统一领导下，寒假期间，江苏师豪高校实业有限公司认真学习并贯彻执行《南京师范大学后勤改制方案(试行)》(宁师大[20__]第6号)，进一步深化后勤社会化改革，完成了学校下达的各项任务，对上学期工作做了回顾总结，为新学期各项工作的顺利开展做好充分的准备。

现汇报寒假期间工作如下：

一、师豪公司管理部门：

1、工作目标是全面开展各项工作的基础，是效益分配的依据，也是聘用、考核干部的重要组成部分。根据后勤改制政策和实际情况，寒假期间，师豪公司召开多次会议，经过认真测算、研究和讨论，审定师豪各子(分)公司__年度的工作计划和经营指标。

2、利用寒假的空余时间，20__年元月下旬，在田家炳楼多功能报告厅，师豪公司管理、经营人员第一期培训班正式开课，师豪公司各子(分)公司部门经理以上人员共50余位同志参加培训。

此次培训内容主要分两部分：董事长王小鹏同志回顾02年度主要工作，畅谈师豪公司的发展前景；财务顾问缪维新、法律顾问马育、经济顾问姚海明，就后勤改制中涉及的相关问题作专题报告。与会人员认真学习企业财会知识、公司法，进一步转变观念，按现代企业制度运作师豪公司，展望师豪公司的发展。

3、春节期间，师豪公司领导慰问假期后勤在岗职工。

二、师豪公司下属各子(分)公司：

1、坚持高校后勤“姓教”的特点，师豪公司保持为教学服务的特性，为维护学校稳定大局做好服务保障工作。根据工作需要，师豪公司部分职工寒假期间正常上班，加班加点，按时完成学校下达的各项常规工作及突出紧急任务。

江苏师豪饮食服务有限公司完成仙林校区七、八食堂和教工餐厅的环境改造工程，假期研究生餐厅正常开放；江苏高校社区服务有限公司为假期留校生做好住宿保障工作；江苏师豪建筑装饰工程有限公司抢工期，抓质量，进行仙林汽车修理厂和紫金教学车间厂房的施工工程，近期将顺利竣工；南师大幼教发展中心寒期开办“困难班”，为家长提供方便；江苏师豪环境艺术工程有限公司初步制定仙林校区环境绿化整体布局的方案，并进行随园竹苑和紫金第一教学楼周边环境绿化的设计和施工。

2、为了适应后勤改制的需要，进一步转变观念，提高管理素质和经营水平，江苏高校社区服务有限公司和江苏师豪饮食服务有限公司等师豪各子(分)公司开展基层以上负责人岗位

培训和技术考核工作。

预算员上半年工作总结 预算员半年度工作总结篇二

我进入公司这个大家庭至今，在这些紧张又忙碌的日子里，我学习了很多专业的知识。感谢公司，是你让我在这个充满希望的舞台上自由的成长与发挥；感谢领导，是你们的鼓励与包容让我感受到了公司这个大家庭的温暖；感谢同事，是你们无私帮助与关心，让我的专业知识得到了全方面的提升，同时更懂得了互助互爱的道理。

作为一名预算员，我能按照公司及项目部的各项规章制度，认真地完成公司及领导交办的各项工作任务。服从领导的安排，对工作认真负责，按时上下班，做到有事请假。在外能够维护公司的形象和声誉，在内团结公司同事，互相勉励帮助。

我这个职位的主要工作任务是：

- 1、负责投标文件中工程项目的编制工作，做到考虑周全、数据严谨合理、报价及时准确、格式与招标文件一致。
- 2、参加投标项目的现场踏勘及答疑会，提出问题，与招标单位及业主将问题及时沟通解决。
- 3、预算打印出来后，进行严格的自检和互检。
- 4、准确计算工程量，为投标策略提供依据。
- 5、负责做好投标过程中相关文件的收集。
- 6、负责投标文件的相关信息的整理、归档、移交或共享等，并做好相应的表格记录。

7、完成部门领导交办的其它工作。

本人所做的工作内容包括__环境整治工程、荣__项目工程、__道路、__景观工程。等10余个大小项目的预算编制工作。

在工作中，能够积极地完成领导安排的各项工作及参加公司组织的各项活动，通过公司组织的学习如何提升员工的自身能力、如何提高团队合作精神等内容，使我对自己的工作有了更深的认识，团队合作能力也进一步加强。

专业知识上尤其对待不同的工程项目，体会到了每个工程它的不同点和性，学习了以前书本上学不到的相应专业知识，因此得到了不少的锻炼与提升。

预算员的工作就是跟数字打交道，因此我们对数字的要求应该更加准确。在核对预算工程量过程中，严格按照公司的规定和相应的规范要求，本着实事求是的原则，对所做的每一项工程量都进行仔细的对比及检查，发现问题及时解决，做到“二无”，一无重复算量，二无漏项漏量。

本人上半年工作虽然都能按要求完成，没有影响到其它科室的正常工作，但还是存在着不足。

- 1、计划做得不是很到位，使我的工作有不少都比较被动，遇到问题很茫然。
- 2、与同事之间的交流还不够深，业务能力还不够强。
- 3、学习的内容还不够全面，通过对各种工程的预算编制工作我发现自己掌握的东西仍然不够全面具体，欠缺很多相应的知识。
- 4、学习的主动性还不够强，时常是同事说了几遍的事情还没

记住。

今后，我会提前做好工作计划，变被动为主动，努力管好自己，认真学习，积极交流，并将各项工作做得更好。

- 1、积极遵守公司的各项管理制度，进一步加强工作责任感，更严格的要求自己。
- 2、做好每个工程的工作计划安排，认真完成相应的工作内容，而且努力把每一项工作内容做好。
- 3、利用工作之余认真学习相关的专业知识，使自己的工作能力不断提高。

针对自己的不足，多向同事请教，对于工作中存在的一些重要问题，及时地向领导汇报，使问题能够及时有效的解决。平时多收集有关现行的相关标准、规范资料文件，加强学习其他相应工程的计算方法技巧、相应工程软件的使用等业务知识。

回顾过去，展望未来，总结得失，不断进取。针对今年的得失，今后我会在工作中不断充实自己的知识，提高自己的专业技术，使自己能够更加胜任预算工作，更好的为公司贡献自己的力量。

预算员上半年工作总结 预算员半年度工作总结篇三

预算是相对于决算而言，预算一般是计划性的，例如年初、月初等。而决算是相对于对一段时期的财务列支情况的总结，例如年度决算、月度决算等等。今天本站小编给大家为您整理了预算员上半年工作总结，希望对大家有所帮助。

我于20xx年4月底应聘进入公司预算经营部，在将近一年的时

间中，新的工作给我带来了很多的欢乐，使我收获了更多的知识，获取了更加丰富的经验[]20xx年将要过去[]20xx年即将到来，在这一年中有进步亦有不足，为了更好的干好明年的工作，使明年的工作更上一层楼，现将过去一年的工作总结和回顾如下，并找出自己不足，加以改正。

一、工作纪律方面：

作为一名预算人员，我能按照公司及项目部的各项规章制度，认真地完成公司及项目部的各项工作。服从领导的安排，对工作认真负责，按时上下班，做到有事请假。在外能够维护公司的形象和声誉，在内团结公司同事，互相帮助。

二、目标责任方面及预算工作方面：

本年度公司内部结算的主要工程是于赵社区·三和竹园14#、19#楼，牟庄社区14#、17#楼，平原军仓名邸b1-b4#楼，景慧佳园1#-7#楼，根据工程图纸、变更及签证等手续与施工队核对出了工程的竣工结算，结算误差均控制在规定范围内。

今年由预算科投标的工程有武城中医院门诊楼工程、德州市二屯安置项目楼第二标段和第三标段、武城宏图嘉苑安置楼工程、平原明君华苑工程、陵县陆海石油2#车间工程、德州市第二实验小学大门操场等附属工程、德州市运河开发区古运新城安置项目室外工程、华晨驾校业务大厅工程。在招投标报价编制的过程中均按规定进行编制、符合招标文件的要求。

对外工程的结算主要有武城锦绣嘉园工程。于赵社区·三和竹园14#、19#楼工程结算正在准备中。

本年度公司内部工程材料工程量提取及现场核实工程量的工程有于赵社区·三和竹园14#、19#楼装修工程工程量，牟庄

社区主体材料计划及现场施工材料用量核实，平原军仓名邸工程与施工现场和对工程量，公司自己开发的景慧佳园项目材料计划工程量及现场工程量核实。

本年度中能够利用间隙时间加强学习，今年9月份参加了定额站组织的预算员业务学习及培训，及时掌握了定额及预决算方面的新规定。

在今年的工作中，本人能够积极地完成领导安排的各项工作及参加公司组织的各项活动，通过公司组织的学习如何创立企业品牌、如何提高团队合作精神等内容，使我对自己的工作有了更深的认识，工作也更加认真细致了。因为预算员的工作就是跟数字打交道，所以我们对数字的要求应该更准确。在与工地技术员校核工程量的时候，就应做到每一笔工程量都能真实、清晰的反映工程的实际情况。在核对过程中，严格按照公司的规定，本着实事求是的原则，对每一笔工程量都进行仔细的对比，做到“二无”，一无重复，二无漏项。在审核施工单位的现场签证时，更要细致认真，严格把关，要做到这一点首先，要了解签证发生的原因；其次，要审查签证的内容与实际是否相符，是否是在定额包含的范围内，是否存在重复、虚报工程量等失实的现象。再次，对那些内容不详细、手续不完备的签证要退回重做。总之，我会把经手的每一笔工程量都尽可能的做得准确无误。

三、工作不足方面：

今年的工作虽然都能按要求完成，没有影响到其它科室的正常工作，但还是存在着不足。

1. 计划做得不是很到位，使我们的工作有不少都比较被动。
2. 学习的内容还不够全面，通过对外审计工作我发现自己掌握的东西仍然不够全面。

3. 与同事之间的交流还不够深，业务能力还不够强。今后，我会提前做好工作计划，变被动为主动，将各项工作做得更好。

四、工作打算方面：

1、积极遵守公司的各项管理制度，进一步加强工作责任感，更严格的要求自己。

2、做好每个月的工作计划安排，加强对在建工程的人工及材料的监控力度，提前分析出其定额用量。

3、利用工作之余认真学习相关的专业知识，使自己的工作能力不断提高，针对自己的不足，多向同事请教，对于工程中存在的一些重要问题，及时地向领导汇报，使问题能够及时有效的解决。平时多收集有关现行的定额资料文件，加强学习工程量计算的技巧、软件的使用等业务知识。

1. 熟悉施工图纸说明中的内容

相对于上个月，我刚拿来图纸在没有全方面分析总说明和局部说明的前提下就开始急做算量。结果有待结果出来时，发现许多细节部位信息未考虑周全，也有漏算项目，最后还得一项项的补算上去，这样操作远比一直性绘制好繁琐得多，也大大增加了工作量。所以我觉得在没有把图纸熟悉完整就开始算工程量，这是很要命的事。正常情况下，首先要详细阅读总说明，特别是对特殊部位的描述，一定要看清。其次就是要前后贯穿各说明信息，在脑海中形成一个大致体系，这样在之后操作中会减少许多重复工作。

2. 熟悉定额的计算规则

1. 完善了上月钢筋算量遗留的问题；

2. 完成了9#楼二次结构量的预算，还有装饰装修的工程量；
3. 完成了9#楼整个结构的预算书，已经打印出来让刘工转交给代总；
4. 做了一份关于洗车道(池)的工程造价；

1. 在工作内容中，没有一个完善的工作体制，对于项目部预算员的责任制头脑比较模糊，感觉总是收到多个指令，致使工作内容杂乱，没有明确的目标与体系，从而制定不出一个完善的工作进度计划。

2. 对于现场工作进度知情度小，从而不明白如何统计量，何时报量。

3. 与甲方，监理方工作联系系数几乎为0，感觉自己仅仅局限在施工图预算的小空间，从而使业务能力没有拓展的平台。

20xx年又快过去了，回顾今年来的本人工作情况，现简述如下：

一、作为一个项目部的预算员，我能按照公司及项目部的各项规章制度，按时按质地完成项目部的各项经营管理工作。

1、对内的工作情况。按公司的规定要求，每月的月底统计当月的实际施工产值及成本分析情况。及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏情况作出分析报告，对于施工阶段的预算书以实际情况按每个楼层每个分项工程进行编制，并打印全部的工料分析，作为定额人工和定额材料下达给生产经理，在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整，该定额人工作为工程任务单进行人工的控制和分配的基础，定额材料作为仓库进行定额领料的依据。

平时在工作中总是积极地配合项目经理进行合同管理，参与一些分包合同的洽谈，根据公司的规定并结合项目部的实际情况，起草一些分包合同的草稿，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理，每月初完成本项目部的上月的实际施工分配任务(包括分包方的粗分配)，定额材料的统计，并向公司提交有关的报表，每月月底向公司提交下月的主要材料计划，预计下月的施工产值及各项的耗用成本，编制下月的成本保证措施。在施工过程中，实行定额领料和成本跟踪控制，为项目部的成本控制提供一些合理化的保证措施，为项目部及时提供一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。及时参加项目的会议，按公司的规章制度进行值班等。

2、对外(对业主和监理)的工作情况。

每月月底向业主和监理提交的施工进度报表以作付工程进度款的依据，及时与投资监理核对工程量，进度产值确定后，及时配合项目经理催促业主支付上月的工程进度款。及时向业主进行工程签证，做好一些索赔工程，特别是一些工程材料的报价，提前向业主和监理报价，以便业主审核后，我施工方材料员能及时采购，使得工程顺利施工。

总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。对内工作及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量，有时并且要留有一定的余量;对外工作资料齐全、用足政策、用足机会，时刻处理好业主、监理与施工方的关系，有时遇到一些工作困难，及时与领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的最大利润。

二、积极做好工程的审计工作。

做好了翔殷路的结算送审工作及结清御桥花园的审计扫尾工作等。

三、服从公司领导的工作安排，积极做好项目部以外的工作。

本人在工作中，总是以大局为重。在工作中积极参与公司的招投标工作和其他的预算工作。无论自己项目部手中的工作多忙，总是服从公司领导的工作安排，当时项目部的事件比较多，本人总是加班加点，合理、科学地利用时间，既完成了项目部的份内事件，又完成了公司安排的任务。

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。

今年以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

五、利用工作之余的休息时间加强学习。

平时注意收集上海市有关现行的定额资料文件，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，提高自己的工作效率。

以上为本人粗略的个人工作小结，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。

预算员上半年工作总结 预算员半年度工作总结篇四

针对上半年资金供需矛盾突出的现实，在预算执行中坚持有保有压，突出重点，对各项专款和各单位申请资金的报告，视可能妥善安排，并做好宣传解释工作。通过努力，上半年支出预算执行情况良好，突出表现在以下方面：一是较好地保证了县直行政事业人员工资的发放。二是保证了企业养老、老干部医疗统筹、医疗保险，农村新型合作医疗等社保资金

及盐矿债券的及时兑现，切实维护了社会稳定；三是保证了工业园区和城市建设的需要。今年全县安排城建资金8000万元，主要靠土地出让金和城市基础设施配套费的收取。为保证建设工程需要，我们一方面积极向上争取往来资金，另一方面克服各种困难统筹预算内外资金，上半年共投入2600万元；四是集中在县级支出的村级三项经费、民政定补及纳入“一卡通”范围的各项支出均得到较好的保证。

今年全县总收入任务62500万元，其中一般预算收入31250万元。为保持收入的序时均衡入库，我股主要做了以下工作：一是年初多方排查财源税源情况并协调国地税部门，及时分解下达了收入任务，为征管工作的顺利开展打下了基础；二是按月及时编制“*县财政收入月报”，详细分析县镇财税收入情况、和其他县市对比情况、存在问题及建议。为保证资料的及时性，我们在月度终了后2-3天加班加点，在最短的时间内报送领导，使领导及时掌握情况，准确决策；三是参与制订了财税收入考核办法、财税三局考核奖励、开发区及木业商场税收征管等有关政策的制订工作，最大限度地调动了各方面组织收入的积极性；四是建议并制定了财税三局财税征管工作月度例会制度，以总结前段时间工作，分析存在问题，研究制定下步工作措施，商量解决阶段性和重点需要研究解决的问题，准确掌握财政收入情况；五是抓好罚没收入、水资源费、电力附加和水费附加等收入的管理工作，和综合股、票据办联合制订了核对、稽查办法，进一步堵塞了漏洞。经过努力，上半年全县和财政系统收入情况良好：1-5月份，我县财政总收入（含基金）完成31935万元，同比增收12817万元，增长67%，完成预算的51.1%，超序时进度9.5个百分点。一般预算收入完成153*万元，同比增收4999万元，增长48.5%，完成预算的49%，超序时进度7.4个百分点。其中：税收收入完成12498万元，增长56.4%，占一般预算收入的比重为81.7%，同比提高3.7个百分点；非税收入入库2806万元，增长20.6%，占一般预算收入的比重为18.3%。

一是继续抓好部门预算编制，借助部门预算编制软件，严格

预算执行，切实提高财政管理水平和档次。重点是进一步明确了科学合理的公用经费定额标准，预算内外统筹安排，同时严格按照部门预算的要求，尽量细化预算支出项目，明确支出类型和支付方式，努力体现公共财政的职能，压缩非生产性支出，尽力保证教育、支农等必不可少的基本性的政策性支出，把有限的财力尽力向经济一线倾斜，努力保证涉及全局性的重大招商等必需支出。二是切实抓好乡财县管工作。重点做好镇级预算的编制工作，为强化镇级预算管理打下了基础。三是落实措施，配合国库股着力推进国库集中支付改革，深化国库直接支付制度。县级财政国库集中支付制度改革的核心内容是在科学合理编制部门预算的基础上，建立国库单一账户体系，提高财政资金调控能力，规范资金拨付方式，合理划分财政直接支付和财政授权支付范围，建立用款计划制度，科学合理地使用管理财政资金。四是进一步强化内部管理，制订了*县财政专项资金管理暂行办法，重申借款有关规定及办法。上半年在做好日常资金审核、审批的同时，与行财、政府采购中心密切配合，严格审查审批购管项目及资金，较好地发挥了自身职能作用。

实行省直管县财政管理体制改革的省委省政府为适应经济迅速发展和社会主义市场经济体制逐步完善的需要而作出的重大决策，是今年财政系统一项重要工作，为抓好这项工作，我们制定了一系列切实可行的工作措施。一是以财政简报的形式及时向局领导及县主要领导汇报省直管县财政管理体制改革的主要精神，并召集县财政各有关股室、县直各单位会计，就这项工作进行了培训和具体部署，使大家统一了思想，充分认识了改革的重要性和必要性；二是认真、全面、细致地清理确定省与县、市与县政府之间的财政分配事项及划转基数，积极、主动与省市财政联系，清理核对省与市县之间、市与县之间政府性财政债务，并做好预算外资金分享集中与补助的清理和填报工作，为下一步理顺预算外资金管理关系奠定基础。

针对小车购置中存在的问题，我们和县纪委一起对全县对全

县小汽车情况进行检查，按规定统一办理保险，并对各行政事业单位的小车数量、人员编制情况进行了详细的统计，参考省市文件提出小车配置初步方案，给领导决策提供了依据，较好的控制了我县小车购置上升的势头。

一是加班加点做好20*年度财政供给单位人员信息系统数据审改及2006年数据更新的布置、填报、审核和上报工作，高质量的完成了任务，为加强预算管理，提高财政信息化水平打下了坚实的基础。

二是联系国、地税部门，认真做好2007年企业所得税税源调查及重点产品国际竞争力调查的布置、填报、审核和上报工作，为国家研究税制改革方案，制定财税政策，加强财税管理，提供了第一手资料，也为财政、税务部门共同摸清企业所得税税源分布和构成，实现资源共享，加强税收征管打下了坚实的基础。

三是认真做好预决算报告的撰写等工作，较好地完成了任务。

四是认真做好2006年度地方政府性债务的布置、填报、审核和上报工作工作，及局领导及县政府布置的'其他临时性工作。

下半年工作思路

今年以来，预算股全体同志在局党组的领导下，围绕完成责任状中的各项目标任务，切实发挥自身职能，积极组织财政收入，严格控制财政支出，不断加强财政管理，较好地完成了上半年的各项工作任务。但客观分析，仍存在以下不足之处：一是由于省对公务员调资转移支付数额下达晚等因素，县部门预算下达较晚；二是收支、资金、专款兑付等情况报送不系统，分析建议少；三是延伸管理存在薄弱环节，特别是对专项事业支出跟踪问效不够；四是预算管理职能未能充分发挥，参谋助手作用需要加强。

从现实财源税源和收支情况看，从现在起至年底我县收支矛盾将十分突出：一是今年我县财政收入虽安排6.25亿元，但其中非税收入比重大，可用财力增加有限。下半年要超额完成全年任务还要付出艰辛的努力；二是由于往年欠省市往来款较多，欠省周转金、基金会转贷款多，增加了争取资金的难度；三是今年各项奖励数额加大，收支的不确定因素很多，这些都加大了预算执行的难度。

针对下步工作形势，结合预算股工作范围、特点，下步我股的工作思路是：立足自身，找准位置，放眼全局，当好参谋，以新要求、新思路、新举措，努力做到五个确保：一是严格支出预算管理，规范日常拨款程序，确保全年财政收支平衡；二是进一步加大工作力度，确保完成自身负责收入任务并力争超收；三是及时汇总各类收支资料，加强调查研究，确保高标准高质量地向领导提供各类资料和文字材料。四是认真、全面、细致地清理确定省直管县财政管理体制改革划转基数，确保省直管县财政管理体制改革顺利实施。

1、把握重点工作，确保预算顺利执行。一是确保收入任务完成。股内人员分工负责，加强平时的调度检查，和财监等有关股室配合，按季对罚没票据使用情况开展专项检查，以查促收，以查促管，确保罚没收入和纳入预算内管理的行政性收费应收尽收，足额及时入库。在抓好自身工作的同时，积极主动与国、地税、金库协调沟通，分析问题，及时汇报，努力保证*县财税收人征管工作顺利开展。二是灵活调度资金。把紧支出预算总盘子，抓好县镇工资统发工作，确保人员工资及时发放，确保社保等重点支出需要。三是规范支出管理。按照保工资、保社保、保运转的总体目标，日常工作中，严格按下达的预算、支出的轻重缓急和收入的进度安排支出；对追加经费，坚持按县政府和局内规定程序办理。切实做到：没安排预算不拨款，没领导签批意见不拨款，程序不合规定不拨款。四是做好明年部门预算的编制工作，争取在各方面都有所提高。五是配合局领导积极向省市汇报*县财政困难情况，在欠市大量资金的基础上，争取当年各项补助及时到位，

尽力争取体制外的各项补助和政策，在收入淡季尽量多争取资金。

2、做好调查研究，主动当好领导参谋。一是按月及时向领导提供各类资料和汇报材料，针对收支情况和存在问题提出意见和建议，特别是对各月专款和报告及时提出办理意见。二是积极应对新一轮体制调整，对今年的财政收支情况认真加以分析和研究，并及时了解和掌握上级有关这方面的政策信息，准确掌握县镇各单位的实际财务收支状况，确保我县在体制调整中处于比较有利的地位。三是加大国库集中支付的力度，大宗财政支出凡是能通过国库集中支付的都要由国库集中支付，尽量减少资金拨转中间环节，提高资金使用的时效性。四是做好信息上报工作，确保超额完成局下达任务。

3、注重协调配合，提供优质高效服务。预算股工作牵涉方方面面，我们将努力树立大局观、服务观，努力协调好与国地税、国库、各股室、各预算单位、上级相关部门的关系。具体做到：一是对财政工作多做宣传解释工作，不把矛盾上交；二是平时多联系、多沟通，加强相互理解和支持；三是立足自身，摆正位置，寓服务与管理之中，寓管理与服务之中。

4、随时提供资料，做好各项基础工作。为使领导及时掌握情况，我们将随时提供5个方面的资料：一是收支进度情况；二是可用资金情况；三是专款兑现情况；四是部门预算执行情况；五是有收入单位返还情况。同时，按上级部门要求，及时、高质量提供月旬等各类报表。为此，我们将做好以下工作：一是和国库、国地税密切联系，规范目前报表报送时间，尽力做到随时掌握每天的情况；二是股内同志分工负责，特别是在提供各类资料方面；三是各类帐务严格做到日清月结，各类资料表格做到真实、准确、可靠。

5、延伸管理触角，提高资金使用效益。一是强化专项支出跟踪问效。在抓好日常收支工作的同时，我们将配合有关股室，挤出时间对国债、支农等重点项目资金使用情况开展专项检

查，重点做好污水处理厂同级审计的配合工作。二是加强对罚没物资管理；三是做好财税库联网、县镇财政联网，及时掌握各类资料；四是充分利用新上总预算帐务软件、部门预算编制软件，把预算编制、预算执行、决算等工作有机结合起来，做到规范和效率；五是完善预算管理方面的各项操作程序、规章制度，确保各项工作特别是支出手续齐全、规范、合规，经得起各级审计。

预算员上半年工作总结 预算员半年度工作总结篇五

作为一个项目部的预算员，我能按照公司及项目部的各项规章制度，按时按质地完成项目部的各项经营管理工作。

按公司的规定要求，每月的月底统计当月的`实际施工产值及成本分析情况。

及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏情况作出分析报告，对于施工阶段的预算书以实际情况按每个楼层每个分项工程进行编制，并打印全部的工料分析，作为定额人工和定额材料下达给生产经理，在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整，该定额人工作为工程任务单进行人工的控制和分配的基础，定额材料作为仓库进行定额领料的依据。

平时在工作中总是积极地配合项目经理进行合同管理，参与一些分包合同的洽谈，根据公司的规定并结合项目部的实际情况，起草一些分包合同的草稿，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理，每月初完成本项目部的上月的实际施工分配任务（包括分包方的粗分配），定额材料的统计，并向公司提交有关的报表，每月月底向公司提交下月的主要材料计划，预计下月的施工产值及各项的耗用成本，编制下月的成本保证措施。在施工过程中，实行定额领料和成本跟踪控制，为项目部的成本控制提供一些合理化的保证措施，为项

目部及时提供一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。及时参加项目的会议，按公司的规章制度进行值班等。

每月月底向业主和监理提交的施工进度报表以作付工程进度款的依据，及时与投资监理核对工程量，进度产值确定后，及时配合项目经理催促业主支付上月的工程进度款。及时向业主进行工程签证，做好一些索赔工程，特别是一些工程材料的报价，提前向业主和监理报价，以便业主审核后，我施工方材料员能及时采购，使得工程顺利施工。

总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。对内工作及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量，有时并且要留有一定的余量；对外工作资料齐全、用足政策、用足机会，时刻处理好业主、监理与施工方的关系，有时遇到一些工作困难，及时与领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的最大利润。

预算员上半年工作总结 预算员半年度工作总结篇六

自从从事预算工作以来，时间转瞬即逝。回顾这一年的预算岗位工作，我个人可谓感受良多，既学到了很多新的知识和理念，也还感到仍有很多不足之处需要改进。在工作中，我也向单位同事学习了很多除预算方面以外的很多知识。现将我的工作总结和回顾如下，并找出自己不足，加以改正。

这来之不易的学习机会，我更应珍惜，更应利用有限的时间，去学习更广阔的知识，不断完善自己。

就这样，经过了近期的辛苦忙碌，开始正式溶入公司这个大集体中。我深知，我的'技艺并不精湛，我的经验并不丰富。但我得有一颗不断上进、积极进取的心，这样才能更好的提高自己，完善自己，丰富自己。

经过几次到工地的实地考察，使我在工作方面逐渐有所长进，也增长了不少见识，我知道每一次锻炼深造的机会都来之不易，对于我来说更要好好珍惜，好好去学习，这样才能更好的磨练自己的意志，增强自己的能力。

在随后又陆续进行了各工地对建设方的预、决算编制工作，对施工方的内部预、决算编制工作及其审核，从各种规范规程的原则下，开展工作。预算是一个讲求依据、遵照实事的工作，不能有半点粗心马虎，更不能随心所欲、凭空想像。否则造成的后果是严重的，由此而引发的损失是无法挽回的。所以工作中，我时时告诫自己，需要细心细致，需要严谨的工作作风，做到精亦求精。

在近期工作中，我的工作有了长进，但我仍需从以下几个方面增强自己：

作实践，提升工作经验；

三、加强与各位领导及同事的汇报、交流，积极寻求各方面的帮助，寻求支持。

当然，争做一名“合格的企业员工”、塑造良好的内在素质和外在形象，还需要在实际工作和实践中继续磨练、磨励，继续创新及提高。我将在各级领导的支持及关心，各位同仁的帮助下，与企业荣辱与共，把提高自己，树立企业形象，作为持之以恒的目标而奋斗！

度是更加重要的。

来到这个工地，发现和自己去年在淮南山南新区的项目有相同的地方，同样是若干别墅，单位工程较多，管理难度大。对预算而言，更是一次严峻的考验。30多个单位工程，两种户型，我在编制预算的时候，一个小的误差就会被放大十几倍，最开始我不以为然，后来经理指出我预算上一个数据的

错误，通过计算我知道就是这样一个错误，如果不及时发现，就极有可能给项目带来数万元的损失。如果这里不小心，那里不仔细，那大伙辛苦一年的功夫就都白费了。这件事情让我印象很深，从此我在工作中更加细心，不仅仅是编制预算，对外委工结算、制作甲方及工程处报表，计算签证变更等一系列工作，都力争做到细心、细心、再细心。

成绩的。和工长沟通：保持班组结算时的统一，防止结重、结漏；和技术员沟通：及时了解现场动态，对发生与图纸不符的情况及时上报领导，妥善处理，保持变更签证的统一；和材料员沟通：一个民建工程约70%的费用都是材料费，及时的与材料员核对现场实际用料，对异常的数据及时碰头分析，找出问题所在，解决问题，反思如何防止类似情况的再次出现，如果没有沟通，到年底再碰头算账的话，一切都晚了；和财务沟通：预算的数据需要和财务的数据碰头分析，编制经营分析报告。

20xx年我还将继续在项目部工作，对去年发现的问题要及时加以改正，对不足之处要不断加强。另外，作为一名预算员，跟踪现代化步伐，用科技武装自己，不断加强相关法律法规、软件学习，多与同行进行工作经验的交流切磋，真正做到对本职工作的恪尽职守，为项目部经营工作作出应有的贡献。

预算员上半年工作总结 预算员半年度工作总结篇七

这个工程是我第一次真正入手算量的（电气），以前刚来公司时领导也拿过一些图纸教我过，由于我以前不会，是来学习的，当时刚好资料员中途离职了，我便接手了资料，这时老板又教会了我做工程竣工资料，算量时一开始自己算，碰到不会的在问领导，庆幸的是自己碰到一位好领导，每次都很耐心的教导，做资料时会和监理单位接确的，这时对工程又有了进一步了解。

这个工程是我第二次算量的（给排水），由于第一次算，刚

开始自己按层算，碰到难处就问领导，领导会很详细的述说，各种方法都讲解了，最后我按系统，分给水，排水，因为每层的结构也会不一样的。

这个工程是我开工到现在，一直跟踪的，这个跟以上两个工程有区别，这个是弱电工程，包括音响，门禁、监控等等，目前都已完工，资料决算都已做好待验收阶段。

经过这几个工程的磨炼，我也对预算工作有了更成熟的认识：同时也接触到社会上各界的人士，人际交往方面自己又得到了很大的提高。

但是对预算深入认识还差得远，通过以上三个工程的算量发现自己还是存在很多问题的，主要有：配电箱的组价、防雷接地避雷针，母线，几开几控，目前知道单开双控的线的算量，法兰阀、法兰、地面清扫口。

总之，这半年来的工作是充实的，在今后的工作中，我将更加努力工作，爱岗敬业，严格遵守公司的各项规章制度，本着对工作尽心尽责的工作态度，做好自己的本职工作，发挥出自己的能力，为公司的发展添砖加瓦。