# 预算主管工作职责都有哪些（大全5篇）

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-06-14

*第一篇：预算主管工作职责都有哪些预算主管需要配合上级做好施工前的成本控制预见性工作，做好各阶段项目估算并进行风险分析，为未可预见费的估算提供基础;以下是小编精心收集整理的预算主管工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。预算主管工作职...*

**第一篇：预算主管工作职责都有哪些**

预算主管需要配合上级做好施工前的成本控制预见性工作，做好各阶段项目估算并进行风险分析，为未可预见费的估算提供基础;以下是小编精心收集整理的预算主管工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

预算主管工作职责11、编制电气工程预算书：依据施工图纸、设计说明书、有关标准图集及建筑安装工程预算定额和收费标准等，负责电气等设备及材料的市场询价，编制和审核工程项目中的电气工程预算书(或是工程量清单)，保证预算准确、完整;

2、审核开发项目的竣工结算和审计;

3、参与工程施工、材料和设备招标、投资控制;

4、审核招标活动和合同条款中的标的;

5、参与材料、设备考察询价，对原材料采购审核把关;

6、监控施工过程，审核设计图纸，掌握施工现场进展情况，发现问题，对承包商违反合同规定的行为及时纠正，确保项目顺利实施;

7、不断建立和完善建设项目的竣工结算制度。

预算主管工作职责21、坚守岗位、遵纪守规，认真全面的负责投标预算编制工作;

2、遵守国家法律法规及有关工程造价的规定，贯彻执行公司各项规章制度，服从领导安排，保守公司商务秘密;

3、认真熟悉招标文件、施工图纸，找出有效的投标预算计算依据;

4、负责按时、准确提交投标预算，独立的按照要求完成组价、调价;

5、认真做好投标预算和量价增减调整等经济资料的整理和归档工作;

6、积极参与投标工作，做好预算的投标编制，加强投标报价的适应性和可靠性，保证较高中标率，不废标;7、根据招标文件、施工图纸、清单量进行核算对比，确保投标编制不出差错;8、认真学习和贯彻国家建设行政管理部门制定的规章、规范性文件、定额标准和费率;9、完成领导交办的其它工作。

预算主管工作职责31、参与水暖专业的前期测算工作和拟开发项目的成本费用分析，确定资金需求计划;

2、参与设计方案水暖方面的审查工作，对设计方案的经济合理性进行监督控制;编制水暖工程设计概算，施工图预算、结算;

3、核对项目工程量，确定工程结算，审核设计变更及现场签证，并对相关凭证进行归档管理;

4、对甲供料实施动态核算，分阶段进行结算，分阶段编制成本差异分析报告，对异常偏差进行有效控制;

5、对付款申请进行审查，并对项目的各种工程结算款项拨付进行备案;为水暖工程相关采购做好询价、限价工作，确定工程各单项成本的控制目标;

6、参与公司各项工程招投标，编制标底或审核标底，参与工程造价咨询公司协调与管理工作，并提供相关文件。

预算主管工作职责41、负责对设计估算、施工图预算、招标文件编制、工程量计算进行审核;

2、组织内部招标实施，配合外部招标;

3、合同文件的起草与管理，跟踪分析合同执行情况，审核相关条款;

4、工程款支付审核，结算管理，概预算与决算报告等。

预算主管工作职责51、建立及完善预算管理体系，编制预算管理制度、流程，为预算管理工作提供指导、监督、执行作用;

2、组织编制项目论证阶段的投资估算、定位策划阶段的经济测算、项目预算，并提交公司领导审批;

3、项目开发后实时跟踪监控项目的成本费用实际发生情况，定期对已发生总成本费用与项目预算进行比较分析，及时反馈实际发生与项目预算的差异;

4、根据集团年度经营目标组织编制集团年度预算，审核集团的现金流预算，损益预算，销售收入预算、成本费用预算，税金预算等，并提交公司领导审批;

5、跟踪年度预算的执行情况，定期汇总、分析各部门编制的预算执行差异分析报告，在年终对年度预算的执行情况进行分析，提交分析报告报公司领导审批;

6、组织编制集团月度资金计划，审核集团各部门的月度资金计划及集团月度资金平衡表，提交公司领导审批;

7、组织编制集团月度资金计划执行分析，审核集团各部门的月度资金计划执行情况及集团月度资金平衡表，提交公司领导审批，同时审核管理会计提交月度资金计划的绩效考核数据;

8、在发生重大政策变化或企业战略变化时，及时组织调整项目测算目标，年度预算。根据实际经营情况，定期组织更新年度预算

9、定期组织对集团各公司的经营情况进行分析，汇总集团经营情况，编制经营分析报告;

10、参与集团组织的内部检查工作，根据检查结果对各分子公司的运营管理提出建议;

11、完成领导交办的其他工作。

预算主管工作职责61、核算各部位工程量，根据部门工作进度要求完成预、结算工作;

2、根据招标技术指标，完成招投标文件标底的编制;

3、各投标单位的报价对比及分析，评标报告及合同的编制并上报;

4、参与合同交底，并对交底中的合同范围及工作界面划分负责解释;

5、合同执行情况的现场检查;

6、进度款的审核及资料上报;

7、对工程结算单中工程量进行审核，必要时进行现场实际测量;

8、收集市场价格资料;做好设计变更、合同、招标过程等资料归档等工作;

9、领导交办的其他工作。

**第二篇：预算主管工作职责是什么**

预算主管需要精通造价管理相关软件;具有良好的沟通协调能力、敬业精神和职业操守，以下是小编精心收集整理的预算主管工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

预算主管工作职责11、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、结算与决算松祚;

3、熟悉建筑总承包或房地产估价、房地产开发与经营、工程概预算、工程造价计价与控制、建设项目管理等;

4、合同文件的起草与管理，跟踪分析合同执行情况，审核相关条款;

5、熟练掌握相关领域工程造价管理和成本控制流程，了解相关规定。

预算主管工作职责21、工程项目开工前熟悉图纸、了解现场，对工程合同和协议有一定程度的理解;

2、编制预算前获取技术部门的施工方案等资料，便于正确编制预算;

3、参与各类合同的洽谈，掌握资料作出单价分析，供项目经理参考;

4、及时掌握有关的经济政策、法规的变化，如人工费、材料费等费用的调整，及时分析提供调整后的数据;

5、正确及时编制好施工图(施工)预算，正确计算工程量及套用定额，做好工料分析，并及时做好预算主要实物量对比工作;

6、施工过程中要及时收集技术变更和签证单，并依次进行登记编号，及时做好增减账，作为工程决算的依据;

7、协助项目经理做好各类经济预测工作，提供有关测算资料;

8、正确及时编制竣工决算，随时掌握预算成本、实际成本，做到心中有数;

9、经常性的结合实际开展定额分析活动，对各种资源消耗超过定额取定标准的，及时向项目经理汇报;

10、组织项目成本预算工作。

预算主管工作职责31、参与公司工程项目各类招投标工作。

2、根据国家有关标准，组织对人工费、原材料价格、设备的价格进行市场调查，组织编制工程预算。

3、进行工程量的计量、工程直接费用的计算、工程量清单的编制工作。

4、负责公司零星工程工程量的计算及造价核算工作。

5、参与工程合同的谈判、制订及管理，熟悉并掌握合同，严格按合同条款办事。

6、负责各项目的预(结)算工作。严格执行定额及各有关取费标准。

7、熟悉图纸及设计变更，及时编审各工程预(结)算。

8、审核施工单位月进度报表，根据工程进度计算工程实物量和计算工程进度款。工程竣工后按合同规定办理竣工结算。

9、建立工程台帐，避免超、漏报，搞好工程造价及各类经济指标分析。

10、经常深入工地，了解工程实际情况，掌握工程结算的基础资料。

1、及时掌握政策、规定的变化动态。经常了解建材信息和各项政策，避免发生不应有的错误。

12、审定成本控制计划并监督其贯彻实施情况。

13、完成领导所交办的其他工作。

预算主管工作职责41、负责项目各专业准确计量，并协助工程师要求询价;

2、编制工程造价估算及预算，提供项目方案比选及优化建议;

3、编制招标文件、工程量清单、参与评标并编制评标报告;

4、跟踪合同管理，期中付款、变更签证审核及结算审核;

5、配合业主目标及动态成本的编制管理;

预算主管工作职责51、负责组织安排工程投标报价、工程预结算编制、合同谈判签约、工程成本控制分析工作。

2、对待建项目进行前期跟踪，组织工程投标工作。

3、掌握现场实际情况和施工进度，督促项目部及时办理工程签证，及时签订分包合同补充协议。

4、协同集团公司各职能部门做好项目部独立核算工作

5、组织安排竣工决算项目的档案收集、管理、归档工作。

6、协助配合公司其他部门进行相关业务工作。

预算主管工作职责61、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;

2、负责审查施工图纸，依据其记录进行预算调整;

3、根据工程进度情况深入工地现场，结合实际施工情况对应图纸及其他资料，及时发现工程中可能出现的变更及签证;

4、工程竣工验收后，及时进行竣工工程的结算工作。

预算主管工作职责7

1.审核安装方面施工单位材料进度报量。

2.负责安装方面工程结算的编制及审核。

3.负责与政府、审计单位进行对接。

4.合同编制与审核

5.完成领导交办的其他工作。

**第三篇：预算主管工作职责有哪些**

预算主管需要精通房地产开发项目成本管理知识，工程造价专业知识，项目开发整体运作程序，国家及地方有关政策法规;以下是小编精心收集整理的预算主管工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

预算主管工作职责11、负责工程投标文件的预算编制工作;

2、负责配合投标项目预算的审核工作;

3、配合公司自营项目预结算相关事宜。

预算主管工作职责21、负责招标文件的编制，合同文件的起草;

2、负责项目日常成本管理，包括设计变更成本建议、材料批价、工程付款审核等;

3、负责工程结算;项目成本估算。

预算主管工作职责31、全面负责项目电气、智能化、消防等预算工作;

2、负责的电气专业预算工作，包括算量、核量、清单编制、变更洽商审核、结算等工作;

3、编制目标成本、审核设计概算、编制施工预算、竣工结算编制及审核;

4、协助招采工作。

预算主管工作职责41、能够熟练运用建筑工程、预决算的相关软件，够独立完成房建工程的相关预决算工作;

2、熟悉人工、材料、机械等的准确的市场价格和相应工程所在地的预算定额。

3、在工程招、投标阶段或工程前期设计阶段，能及时、准确地做出预算，提供标底、预算和报价依据。

4、负责编制工程预、决算及工料分析及编制工程各分包的结算;

5、根据现场实际发生情况及时提醒技术员办理工程签证，并结合预算相关知识到甲方办理经济签证。

6、收集工程各阶段、节点基础经济数据，并归类整理，汇总分析。

7、负责与业主及时办理工程结算，平时注意收集、整理相关资料。

8、配合其他部门的工作，及时为其提供有关的资料。

预算主管工作职责51、贯彻执行建筑法、合同法、招标投标法等法律法规，参与研究制定公司预算工作的方针、目标，明确本部门人员的岗位职责。

2、做好本部门的工作月计划，并且督促部门人员完成计划。

3、在总经理和项目经理的领导下，负责组织工程投标、工程预决算编制、工程成本控制分析，通过对工程预决算工作的全面管理及与各相关部门的协调配合，保证工程投资目标的实现。负责招投标文件档案管理工作，保证档案资料的有效性、及时性以及保密性。

4、参与施工图纸技术交底及图纸会审，根据图纸及洽商变更及时准确的计算工程量，维护公司利益。

5、负责对甲方签证办理以及对劳务分包单位的结算;

6、组织做好工程材料、周转材料使用、工程劳务用工成本分析，监督检查工程施工材料耗用和工程劳务使用情况，有效的对施工过程中各项成本进行控制。

7、审核预算员提交的年、季、月工程进度预算及材料调差。

8、完成领导交办的其他工作。

预算主管工作职责6

1.机电、弱电智能化、能源项目的投标报价、编制预算、利润测算，合同审核等预算相关工作;

2.负责编制各系统业务全费用包干单价标准数据库;

3.参与方案设计阶段的成本优化，建安成本测算，工程预结算工作;

4.招投标合同的成本测算、报价工作;

5.项目全过程成本预结算工作。

预算主管工作职责71、负责项目的成本控制、预结算、成本管理工作。

2、负责编制目标成本,并在项目实施过程中监控项目动态成本,实现造价控制;

3、精通广联达算量计价软甲，CAD绘图软件，熟悉工程图纸;

4、有预决算工作经验，熟悉重庆定额计量计价规则、清单计价规则，能够独立完后高层、洋房等民用建筑工程算量计价工作。

**第四篇：精编预算主管工作职责**

精编预算主管工作职责

1、负责投标组内部管理工作，指导招投标工作，负责标书审核;

2、按照项目整体计划制定投标计划，并进行分工明确工作目标;

3、负责业务配合，配合销售人员进行同行分析、项目跟进、制定投标策略，协调投标组与外部门的关系;

4、负责对外沟通协调工作;

5、不断完善投标制度及流程。

预算主管工作职责篇21、熟练掌握定额以及计价规范和预算软件操作，熟悉工程造价动态，具备独立完成单项工程预结算编制与审核能力;

2、熟练使用工程预算软件(易达、广联达、CAD等);

3、能独立完成工程项目的预结算书编制工作和与评审对数等工作，能指导或独立完成预结算支持资料(洽商、签证、其他)的编制或提交;

4、根据领导及工程要求，参与公司工程项目各类投标工作，并能编制投标清单和指导预算员编制投标清单且审核;

5、工程项目开工前必须熟悉施工图纸、熟悉现场，对工程合同和分包协议充分理解;

6、熟悉施工图纸、工程量清单及设计变更，及时编制各工程项目的预(结)算或能指导预算员完成相关预算工作且审核;

7、经常深入工地，了解工程实际情况，掌握工程结算的基础资料和审核;

8、协助部门经理掌握好各工程预算进度并跟踪;

9、完成领导所交办的其他工作;

预算主管工作职责篇31、负责项目成本预算书的编制，并报公司审核。

2、对项目施工过程中材料计划、工人工资等进行审核把关。

3、负责项目进度款、变更签证、认质认价等申报与核对。

4、配合公司参与投标工作。

5、配合公司参与分包招标工作，做好分包阶段性对账和结算工作。

6、整理和汇总各类经济资料，负责项目结算。

预算主管工作职责篇41、熟练编制土建工程概预算，对于提供施工图纸的工程项目，编制各工程的分部分项成本预算、主要材料明细表;对于未提供施工图的工程项目，编制工程成本概算;

2、负责土建类施工图纸工程量计算、材料设备询价;

3、负责对土建类设计估算、施工图预算、工程量等进行审核;

4、负责内部招标文件的编制，配合公司招标;

5、合同文件的起草与管理，跟踪分析合同执行情况，审核相关条款;

6、工程款支付审核，土建类工程结算管理，概预算与结算报告;

7、设计变更及工程洽商审核;

8、完成领导交办的其他任务。

预算主管工作职责篇51、负责工程造价的全过程控制，预算造价编制及合同的核对、报审工作;

2、组织编制项目土建工程和水、暖、电、通风、空调、消防及景观园林工程预算造价;

3、熟悉施工图纸，能独立完成工程量计算、清单编制、工程预算、结(决)算、投标报价;

4、负责编制项目工程部分投资估算、概算并进行投资分析;

5、负责项目工程进度款支付的审核、签认，以及项目成本测算分析、项目工程用款资金计划的编制;

6、负责工程预付款、工程进度款、工程竣工结算付款的拨付审核、核算工作;

7、负责编制项目工程目标成本、造价编制及审核，以及材料设备采购用量计算等;

8、负责竣工结算编制，编制决算与预算的成本差异分析，提出项目决算报告、工程成本报告;

9、完成领导安排的其它工作。

预算主管工作职责篇61、负责收集、分析建筑市场工程造价信息;落实工程预结算和单价分析等有关造价文件。

2、依据施工图及施工方案，完成招标项目控制价，完成或协助完成相关招标工作。

3、了解工程概况，汇总、审核工程材料用量，完成工程项目的材料和工程成本测算工作，依据招标文件要求负责投标文件内工程报价的编制、审核及工程量的复核工作。

4、制定工程项目目标成本，并对设备材料进行实时监督，定期进行成本分析。

5、依据重大技术变更或现场情况，负责重大变更项目的报价审核工作。

6、组织完成竣工结算工作，核对、计算施工图的工程量，整理结算文件。

7、在项目的各个阶段，受理其他有关工程造价的咨询工作。

8、及时完成领导交办的其他任务。

预算主管工作职责篇71、现场工程量计量。

2、图纸算量。

3、上报业主进度款支付申请。

4、对内劳务付款申请、机械付款申请、材料用量申请。

5、现场劳务实际成本费用测算。

6、施工签证单的编制整理跟踪上报。

7、对内劳务结算、机械结算，对外工程竣工结算。

**第五篇：成本预算主管的工作职责**

成本预算主管的工作职责

1、会编制各工程的材料，总计划，包括材料的规格、型号、材质。在材料总计划中，主材应按部位编制，耗材按工程编制。

2、能负责编制工程的施工图预、结算及工料分析，编审工程分包、劳务层的结算。

3、会编制每月工程进度预算及材料调差(根据材料员提供市场价格或财务提供实际价格)并及时上报有关部门审批。

4、会审核分包、劳务层的工程进度预算(技术员认可工程量)。

5、能协助财务进行成本核算。

6、根据现场设计变更和签证及时调整预算。

7、能在工程投标阶段，及时、准确做出预算，提供报价依据。

8、会掌握准确的市场价格和预算价格，及时调整预、结算。

9、能对各劳务层的工作内容及时提供价格，作为决策的依据。

10、会参与投标文件、标书编制和合同评审，收集各工程项目的造价资料，为投标提供依据

11、能熟悉图纸、参加图纸会审，提出问题，对遗留未发现问题负责。

成本预算主管的工作职责2

职责：

1、负责项目的投资预算、成本控制、预结算、成本管理工作。

2、负责编制目标成本,并在项目实施过程中监控项目动态成本,实现造价控制;

3、主导合同谈判,编制合约规划、管理成本台账;

4、负责项目招投标工作,编制工程量清单,制作标书;

5、负责项目材料采购,做好供应商的后台建立,完善与维护;

6、负责项目的结算审核工作。

岗位要求：

1、工程造价及相关专业,大专及以上学历

2、具备\_\_\_年以上相关工作经验

3、持有注册造价工程师/造价员证优先。

成本预算主管的工作职责3

职责

1、负责项目的装修装饰工程清单编制工作;

2、负责项目装修装饰修相关的预算、结算以及进度款审核等;

3、负责项目装修装饰及相关材料考察及招标、评标、合同谈判等;

4、审核公司装修装饰工程项目目标成本、签证、设计变更和竣工结算等;

5、完成领导交办的其他工作。

6、负责团队成员的监督管理工作。

任职资格

1、工程造价、工民建等相关专业专科以上学历，\_\_\_年以上相关工作经验;

2、熟悉装修装饰工程施工工艺，熟悉预算定额及其他各种计价方式，具有一定现场施工经验、熟悉各种装饰材料的市场价格;

3、熟练使用办公软件及预算软件;

4、为人正直、责任心强、吃苦耐劳;

5、具有良好沟通协调及谈判能力;

6、持有二级建造师证书者优先考虑。

成本预算主管的工作职责4

职责：

1、协助财务经理建立公司的成本及预算管理体系;建立成本控制管理制度设计和成本目标规划;

2、初期，负责成本各环节的账务处理和会计核算，提交成本分析报告和优化建议;

3、审核各项成本基础数据，收集和分析数据的合理性和准确性，推动实现财务成本控制的目标;

4、建立存货管理办法，负责存货核算，组织存货盘点;

5、组织预算的编制，负责预算模板的设计，数据汇总，编制预算分析，建立预算控制及考核制度;

6、组织编制财务预测及商业计划;

7、积极推动公司ERP项目实施，在运行阶段不断优化系统，作为财务关键用户，提出基于公司实际业务需求的优化方案。

任职要求：

1、会计、财务管理等相关专业本科以上学历;具备\_\_\_年以上成本及预算管理工作经验;有汽车及零配件成本预算工作经验优先考虑，如对成本管理及预算管理有独到管理能力，其他制造业亦可;

2、具有很强的EXCEL使用能力;

3、必须熟悉SAP/ORACLE等主流ERP软件成本模块,有ERP项目实施经验尤佳;

4、取得中级会计师职称优先考虑;

5、年龄\_\_\_岁，能承受较大工作压力，愿意在职业生涯有较大突破，认同创业公司企业文化。

成本预算主管的工作职责5

职责:

1、负责编制工程的施工图预、结算及工料分析，编审工程结算。

2、协助财务人员、成控人员进行成本核算与分析。

3、根据现场设计变更和签证及时调整预算。

4、参与投标文件、标书编制和合同评审，在工程投标阶段，及时、准确完成预算，提供报价依据。

5、定期收集、整理各工程项目的造价资料，为投标工作提供依据。

6、熟悉图纸、参加图纸会审。

任职资格:

1、大专以上学历，\_\_\_年以上相关工作经验;熟悉行业规范、国家及地方性政策、相关标准。

2、精通Excel、CAD及相关造价软件(如晨曦、海迈、广联达等)。

3、有较好的沟通能力及团队合作精神，抗压能力强。

4、具有智能化安装工程、大型装饰工程经验者优先;持有注册造价员、造价师从业资格证书优先。

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