

如何抓好项目预结算管理 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E5_A6_82_E4_BD_95_E6_8A_93_E5_c54_450926.htm 一、建立健全预结算管理机构 要培养出一支具有实践经验，又有相当专业知识的预算队伍，充分发挥预结算工作在企业生产经营管理中的只能作用，企业必须建立健全预结算管理机构。总公司单独成立预算合同中心，由总经济师全面负责管理全公司的预结算和合同工作。各项目部可根据具体情况相应成立预算合同部，业务上受项目部和总公司预算合同中心的双重领导。这样在全公司范围内形成一个独立的、自上而下、层次分明、各司其职的预结算管理机构，在组织上也可形成预结算工作保证体系。项目部预算人员的配备，可根据项目部每年完成的产值及工程任务情况均衡考虑配备，原则上可按500万元产值配备一人，合同员可由负责人兼任。 二、根据预算管理，严格预结算制度 1.抓好施工图预算编制管理，提高业务素质 编制施工图预算前，首先必须了解施工图预算的编制程序，其程序为：基础资料及信息收集、编制、审查、执行、控制、反馈。程序的每一环节是不可缺少和颠倒的，必须坚决执行。其次，根据其程序，搜集、掌握必要而详细的基础资料，如会审的施工图、会审纪要、标准图集、施工组织设计及施工方案、工程承包合同，以及该工程相适应的预算定额、单位估价表（或材料预算价格）、取费标准及调价文件，而后在规定时间内尽快编完施工图预算。施工图预算项目内容要完整，要本着实事求是的原则，既不能漏算，也不能高估冒算。预算书写字迹应清晰工整，不得随意涂改。工程量计

算底稿亦应妥善保存，以备查用。

2.抓好预结算审核管理，提高预结算编制质量 建立严格的预结算审核制度。以提高预结算编制质量。一份施工图预算编完之后，必须经过认真复核，严格审查，并经部门负责人审核签字后，方可下发。负责人还应经常深入施工现场了解实际情况和施工的具体措施及方法，随时与现场技术员保持联系，收集有关现场签证资料，及时做好设计变更、现场经济的补充预算工作，为工程竣工结算打好基础，以保证施工图结算的真实性、完整性和准确性。

3.抓好工程竣工结算管理，促进资金回收 工程竣工验收交接后，必须在15日之内，根据其工程竣工图纸、设计变更及现场各类经济签证、工程承包合同等，编制出工程竣工结算书。整理后，上报建设单位或监理单位进行审核。审核过程中，要时刻与施工技术、财务、物资等部门密切配合，随时掌握第一手资料，做到心中有数，有的放矢。在与业主、监理等部门核对预算时，要遵循“态度端正、不骄不躁、实事求是、耐心细致、诚实守信”的原则。若产生争执时，要以理服人，既要坚持原则，又要讲究方式方法。结算书经甲乙双方初步审定之后，还要经当地政府部门批准和具有一定资质的工程造价管理咨询单位复审，最终审核定案生效。而后会同财务部门，及时向建设单位办理有关竣工结算和拨付款手续，做到工完帐清。

4.抓好合同管理，减少企业经济损失 经济合同是法人之间为保护其合法权益，明确双方责任义务的法律文件。因此在签订各类工程经济合同时，要严格遵守国家和地方有关法律、法规，本着“平等互利、协商一致，等价有偿”的原则，其合同条款也必须具体，责任明确，词语准确，字迹工整。在签订各类工程经济合同和协议

前，必须审查对方是否具备法人资格，是否具备履行合同的能力，同时根据图纸编制出施工图预算，决不能低估冒算。没有图纸的工程合同，其造价一栏不能填死，要尽量留有余地。工程合同一经签订，必须立即至公证机关公证，以免造成不必要的经济损失。

5.抓好内部管理，完善各项制度 为使预结算工作的全工程有章可循，并逐步使之制度化、规范化、标准化和科学化，同时也为充分调动广大预算人员的积极性，必须在工作中制定一系列行之有效的预结算工作管理标准和制度，并且制度与奖罚挂钩。可根据需要建立、健全一系列预结算台账，台账登记也应整齐清晰，一目了然，并安排专人负责保管，及时登记，定期检查。

6.抓好微机、电算管理，实现管理现代化 利用微机编制工作预结算，可提高工程预结算编制速度，缩短预结算编制周期，大大提高工作效率；避免以往用手算而造成的数字计算、套用定额和费用计取上出现的各种差错，相应提高预结算编制的准确性；节约人力和时间，使预算人员有更多的时间和精力进行基础资料的搜集、整理、分析和研究，从而大大提高工作质量。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com