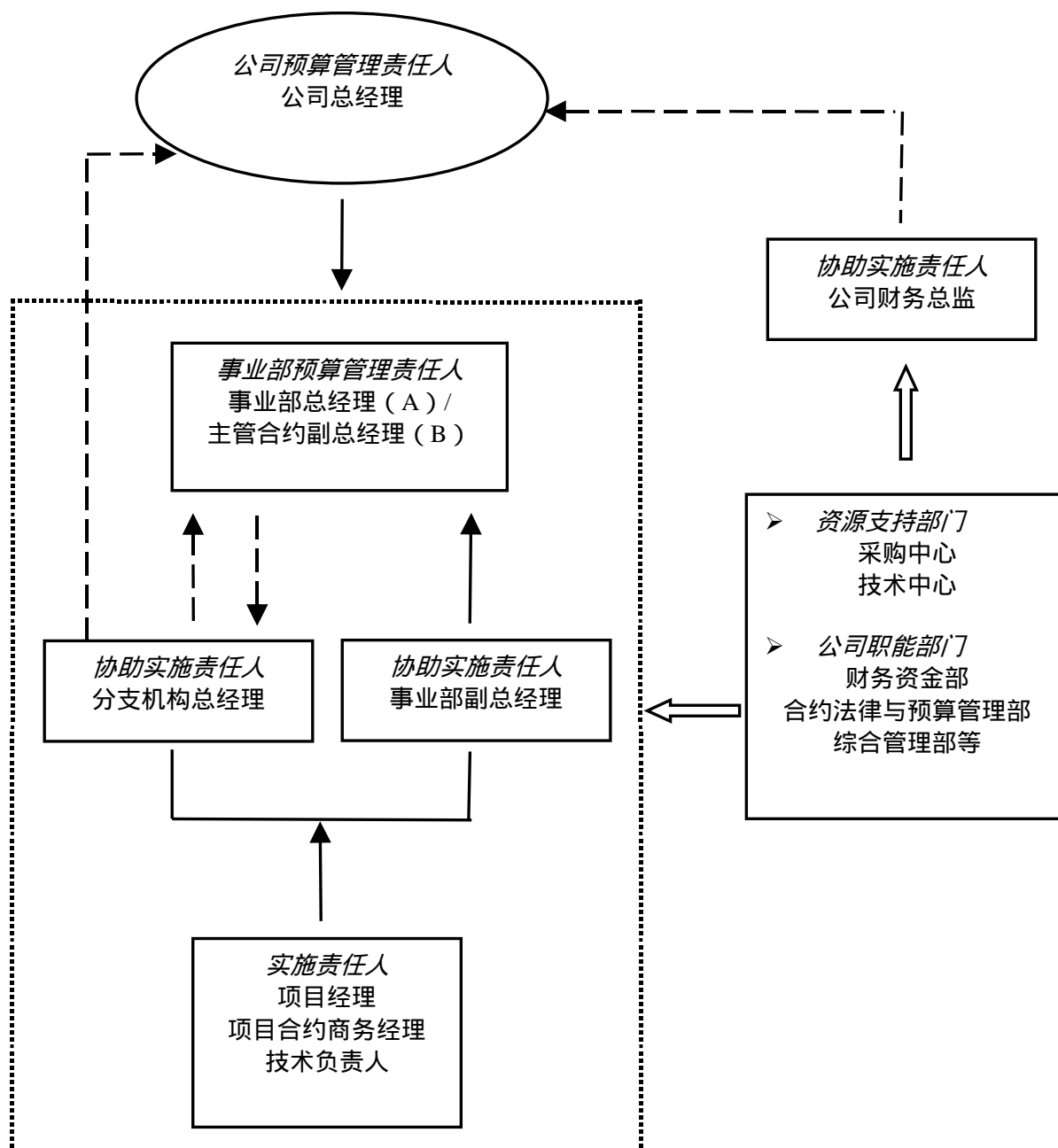
	中建国际建设公司项目管理手册	文件编号	CSCEC/PM/005/2003
	5 预算管理	文件页数	第 1 页 共 9 页
		文件状态	2003版 第0次修订

## 1. 预算管理保证体系



编制	合约法律部	审核	企划部	批准	李健
----	-------	----	-----	----	----

	中建国际建设公司项目管理手册	文件编号	CSCEC/PM/005/2003
	5 预算管理	文件页数	第 2 页 共 9 页
		文件状态	2003版 第0次修订

## 2. 预算管理流程

工作过程	工作内容	工作输入	工作职责	工作输出
取得招标文件，投标前工作	召开招标文件评审会，组织现场勘察，并市场环境进行全面客观的分析和判断。	招标文件	组织：事业部业务开拓板块	招标文件评审记录
项目策划和投标交底	编制项目策划，并向参加投标报价的相关部门进行投标交底，编制投标计划。	项目策划管理规定 招标文件	组织：事业部业务开拓板块	项目策划 投标计划
编制投标文件	编制商务标和技术标	招标文件 项目信息	编制：合约估算板块/技术中心	投标文件 报价汇总表
投标评审和投标决策	组织召开投标文件评审会议，在此基础上由具有权限的投标决策人进行投标决策。	招标文件/投标文件 工程合同授权规定	组织：事业部业务开拓板块	投标评审记录 报价汇总表
投标	将投标文件装订成册经联签盖章密封后送出	投标文件 工程合同授权规定	组织：事业部业务开拓板块	投标文件
中标后准备工作	完善项目策划，编制施工组织设计，制定期间费用核定标准等	项目策划（初稿） 投标技术方案等	组织：业务开拓板块 协助：项目/技术中心/财务部/合约法律部等相关部门	分包工程开标记录
编制项目预算	遵循固定的原则和格式，成本子目的分类和列项应与会计核算科目相对应。	项目策划 施工组织设计 期间费用核定标准等	编制：合约估算板块 审核：项目经理/事业部主管副总 批准：事业部总经理/公司总经理	项目预算
分包商/供应商招标选择	以项目策划为依据，按分包商/供应商选择相关规定选择	分包商招标管理规定 物资采购管理规定 工程合同授权管理规定	组织：合约估算板块/采购中心	合格的分包商/供应商
期间控制和预算调整	项目建立实际成本台帐，每月就其执行情况上报公司总部。合约估算板块会同财务部共同审核项目预算和项目现金流量预算的调整，对项目预算成本与实际成本进行比较。	项目预算 项目实际成本	编制：项目 审核：合约估算板块 审批：事业部总经理	项目实际预算台帐/项目预算执行报告/项目预算调整审批表/项目现金预算调整
竣工结算和清算	编制竣工结算报告与分包结算书，办理资产清偿。	项目预算 项目实际成本台帐 项目固定资产	编制：项目 审核：合约估算板块/财务部 协办：采购中心/综合部	竣工结算报告 分包结算书 清偿资产
最终预算核算	项目合约商务经理编制项目竣工合约预算报告，财务部编制项目竣工财务报告。	项目预算 项目实际成本台帐 竣工结算书 分包结算书	编制：项目/财务部 审核：合约估算板块 批准：事业部总经理/公司总经理	项目竣工合约预算报告 项目竣工财务报告
项目竣工审计	审计部负责审计，并提出审计报告。	项目预算 项目竣工合约预算报告 项目竣工财务报告	组织：审计部 协助：财务部/合约法律部	审计报告
项目管理绩效的奖罚兑现	计算项目预算管理绩效，兑现奖罚。	项目预算 项目实际成本 项目预算管理评估报告	主办：合约估算板块/财务部/人力资源部 审批：事业部总经理/公司总经理	对项目人员的奖励或处罚

编制	合约法律部	审核	企划部	批准	李健
----	-------	----	-----	----	----

	中建国际建设公司项目管理手册	文件编号	CSCEC/PM/005/2003
	5 预算管理	文件页数	第 3 页 共 9 页
		文件状态	2003版 第0次修订

### 3. 预算成本涵盖内容

a.	分包成本	与项目策划中的分包计划所列的分包工作内容相对应的预测分包合同价格之总和构成该项目的（预算）分包成本。
b.	人工费成本	用于预算施工过程中发生的分包成本以外的纯劳务费用
c.	物资采购成本	与项目策划中的物资采购计划所列的采购工作内容相对应的预测采购合同价格之总和构成该项目的（预算）物资采购成本。
d.	机械设备使用成本	与项目策划中的机械设备使用计划所列的工作内容相对应的预测机械设备使用合同价格之总和构成该项目的（预算）机械设备使用成本。
e.	现场其他直接费成本 （含项目风险基金）	用于预算由总包自行提供或完成的现场开办费用（其他直接费），包含内容详见“项目预算测算表”。 项目风险基金，用于包干项目预算中未含的且不属于预算可调范围之内的零星预算子目的开支或任何紧急情况的处理。
f.	项目管理费	用于预算项目实施过程中项目管理人员发生的各项开支费用，包含内容详见“项目预算测算表”。
g.	财务费用	用于预算向项目转帐的财务费用，主要包括保函费用。

### 4. 预算科目核算内容

代码	预算科目	核算内容	对应财务核算科目
1	分包成本	各分部或分项工程与分包签订合同后，在各分包合同项下支付给相应分包的所有工程款均记入本科目	分包工程支出
2	人工费成本	核算在施工过程中发生的分包成本以外的劳务费用	人工费
2.1	劳务费	纯劳务分包合同项下的劳务费用	分包劳务费
2.2	零星人工费	正常情况下不存在此项预算	零星人工费
3	物资采购成本	核算在施工过程中由公司采购的物资材料费用	材料费
3.1	主要材料费	核算已签定采购合同、由采购中心采购的大宗材料，如商混、钢筋、大宗装修材料以及机电设备	主要材料费
3.2	周转材料费	爬架、脚手架用钢管、扣件、跳板或模板系统、配电箱、临建材料的租赁费用及相关运费、保管费等	周转材料费

编制	合约法律部	审核	企划部	批准	李健
----	-------	----	-----	----	----

	中建国际建设公司项目管理手册	文件编号	CSCEC/PM/005/2003
	5 预算管理	文件页数	第 4 页 共 9 页
		文件状态	2003版 第0次修订


代码	预算科目	核算内容	对应财务核算科目
3.3	零星材料费	核算采购中心或由项目委托采购中心采购的价值较低的零星材料	零星材料费
4	机械设备使用成本	核算各种由公司提供的机械设备在使用过程中发生的费用	机械使用费
4.1	大型机械使用费	核算塔吊等大型机械设备的进出场费、租赁费、托管费等	大型机械使用费
4.2	零星机械使用费	核算小型机械在使用过程中发生的费用	零星机械使用费
5	现场其他直接费成本	核算总包自行完成的现场直接费用，具体核算内容包括以下明细科目	其他直接费
5.1	保安费	工地按照规定配备的保安所支付的费用	保安费
5.2	试验费	工程规定需进行试验检验支付给试验室的费用	试验费
5.3	测量费	现场由总包自行进行测量而发生的费用	测量费
5.4	现场清理费	现场垃圾清运及文明施工发生的费用	现场清理费
5.5	安全防护费	现场按照规定采取安全防护措施而发生的费用	安全防护费
5.6	排污费	现场施工按规定交纳的排污费	排污费
5.7	水费	现场施工交纳的水费及按规定交纳的排水费	水费
5.8	电费	现场施工交纳的电费	电费
5.9	动力燃料费	现场备用发电机所使用的动力燃料或保温蒸汽费用	动力燃料费
5.10	临时设施费	现场搭设以及拆除临建、临电、临水所发生的费用	临时设施费
5.11	保险费	按合同规定投保而由保险公司收取的保费	保险费
5.12	公共事业收费	需交给政府的各项收费如占地费、马路代扫费等	公共事业收费
5.13	成品保护费	现场进行成品保护所支付的费用	成品保护费
5.14	环境保护费	用于环境保护而发生的费用	环境保护费
5.15	特殊技术措施费	用于为满足施工目的而采取的特殊技术措施而发生的费用	特殊技术措施费

编制	合约法律部	审核	企划部	批准	李健
----	-------	----	-----	----	----

	中建国际建设公司项目管理手册	文件编号	CSCEC/PM/005/2003
	5 预算管理	文件页数	第 5 页 共 9 页
		文件状态	2003版 第0次修订

代码	预算科目	核算内容	对应财务核算科目
5.16	中标费		中标费
5.17	项目风险基金	用于项目预算外的直接费用开支	项目风险基金
5.18	其他零星直接费	不属于上述范围的其他零星支出	其他零星直接费
6	现场管理费	工程施工中项目管理人员发生的各项开支均计入本科目，具体核算内容见以下明细科目	现场管理费
6.1.1	文具费	办公用签字笔、文件夹、计算器等日常办公消耗品	文具费
6.1.2	书报资料费	个人书报费、工作用参考书、报纸杂志、技术资料、定额等	书报资料费
6.1.3	打印复印费	复印机租赁费、复印纸、打印墨粉、硒鼓、印制工作程序表格、标准文本、名片等	打印复印费
6.1.4	影象费	胶卷、冲扩、摄像等费用	影象费
6.1.5	设备维修费	计算机、打印机、复印机、空调、传真机、照相机修理费等	设备维修费
6.1.6	市内电话费	市内电话费（不得开支信息台费用）	市内电话费
6.1.7	长途电话费	国内、国际长途电话费（包括购买 IP 卡）	长途电话费
6.1.8	手机费	按照公司规定的使用范围和标准进行预算	手机费
6.1.9	呼机服务费		呼机服务费
6.1.10	网络费用	网络使用的各种开支，包括拨号上网资费、专线租赁费、Modem 购置费、域名使用费等	网络费用
6.1.11	电话装移机费		电话装移机费
6.1.12	工程图纸费	图纸复印、翻译、晒图等	工程图纸费
6.1.13	邮寄费	文件邮寄、快递费用	邮寄费
6.1.14	软件费用	购置各种电脑软件及软件升级等费用	软件费用
6.1.15	低值易耗品摊销		低值易耗品摊销
6.1.16	生活用品费	工地被褥、生活日用品等；总部用清洁用品、生活日用品等。	生活用品费

编制	合约法律部	审核	企划部	批准	李健
----	-------	----	-----	----	----

	中建国际建设公司项目管理手册	文件编号	CSCEC/PM/005/2003
	5 预算管理	文件页数	第 6 页 共 9 页
		文件状态	2003版 第0次修订

代码	预算科目	核算内容	对应财务核算科目
6.2	业务招待费	按照不同的对口部门分别进行预算	业务招待费
6.3	市场营销费用		
6.3.1	CI 用品制作费	公司笔记本、台历、纪念品、礼仪手册等 CI 用品的制作费用	CI 用品制作费
6.3.2	内部刊物印制费	筑潮、新技术通讯、物资通讯等的制作、印刷、邮寄、稿酬费用等	内部刊物印制费
6.3.3	媒体广告费	在报纸、杂志、电视、网络等媒体上登载宣传广告的费用	媒体广告费
6.3.4	展览宣传费	为对外宣传公司形象,举办或参加展览的费用,具体列出拟参加的展览清单	展览宣传费
6.3.5	宣传品制作费	公司简介、宣传片、光盘制作等	宣传品制作费
6.3.6	投标费	项目投标阶段发生的标书制作等费用	投标费
6.3.7	投标补偿费	在投标过程中发生的补偿分包商、设计公司等的费用	投标补偿费
6.4	交通费用		
6.4.1	办公出租车费	各项目根据公司有关标准和项目业务量进行预算	办公出租车费
6.4.2	加班出租车费	由人力资源部制定相关规定,标准和报销办法	加班出租车费
6.4.3	国内差旅费		国内差旅费
6.4.4	国外差旅费		国外差旅费
6.4.5	加油费	根据分用途的里程数计算	加油费
6.4.6	停车过路费		停车过路费
6.4.7	汽车修理费		汽车修理费
6.4.8	年检保险养路费	年检有关费用,包括停车泊位证费,车辆的各种保险费,养路费	年检保险养路费
6.5	物业费		
6.5.1	房屋租金	项目支付有关办公楼,宿舍等物业费用的租赁费	房屋租金
6.5.2	物业管理费		物业管理费
6.5.3	房屋维修费		房屋维修费


编制	合约法律部	审核	企划部	批准	李健
----	-------	----	-----	----	----

	中建国际建设公司项目管理手册	文件编号	CSCEC/PM/005/2003
	5 预算管理	文件页数	第 7 页 共 9 页
		文件状态	2003版 第0次修订

代码	预算科目	核算内容	对应财务核算科目
6.5.4	物业水电费		物业水电费
6.6	无形资产摊销		
6.7	固定资产折旧		
6.7.1	房屋折旧	盛福、林河基地及宿舍楼等房屋的折旧	房屋折旧
6.7.2	机械设备折旧	公司的塔吊, 试验仪器等机械设备在公司闲置时计提的折旧	机械设备折旧
6.7.3	办公设备折旧		办公设备折旧
6.7.4	车辆折旧		车辆折旧
6.7.5	其它固定资产折旧		其它固定资产折旧
6.8	职员费用		
6.8.1	职工工资	包括工资(含各项津贴)、总经理奖励基金、部门/项目奖励奖金、年终奖、最佳奖、项目成本降低奖、工程创优奖、安全文明工地奖、职员个人荣誉奖、科技论文奖励、购车购房奖励等	职工工资
6.8.2	福利费		福利费
6.8.3	工会经费		工会经费
6.8.4	养老统筹基金		养老统筹基金
6.8.5	失业保险		失业保险
6.8.6	工伤保险		工伤保险
6.8.7	住房公积金		住房公积金
6.8.8	医疗保险		医疗保险
6.8.9	劳保费		劳保费
6.8.10	培训费		培训费
6.8.11	人员借用费	公司借用外单位人员需支付的管理费	人员借用费
6.8.12	存档费	支付人才中心的档案管理费	存档费
6.8.13	招聘费用	招聘广告、场地租赁、体检、信息查询、考试等相关费用	招聘费用
6.8.14	人员资审费		人员资审费

编制	合约法律部	审核	企划部	批准	李健
----	-------	----	-----	----	----



	中建国际建设公司项目管理手册	文件编号	CSCEC/PM/005/2003
	5 预算管理	文件页数	第 8 页 共 9 页
		文件状态	2003版 第0次修订

代码	预算科目	核算内容	对应财务核算科目
6.8.15	误餐费		误餐费
6.8.16	其他费用		其他费用
6.9	其他费用		
6.9.1	董事会费	董事津贴、会务费	董事会费
6.9.2	资格审查费	工商年检、贯标认证、外汇年检、税务年检、财务审计、资质年审、项目经理资审、优质工程评定、科技进步奖评定及各行业协会会员费等	资格审查费
6.9.3	律师诉讼费	常年或专项律师顾问费、诉讼费等	律师诉讼费
6.9.4	会议费		会议费
6.9.5	定额测定费		定额测定费
6.9.6	仪器检测费		仪器检测费
6.9.7	坏帐损失		坏帐损失
6.9.8	技术开发费		技术开发费
6.9.9	咨询费		咨询费
6.9.10	其它		其它
6.10	税金		
6.10.1	印花税		印花税
6.10.2	车船税		车船税
6.10.3	房产税		房产税
6.10.4	土地使用税		土地使用税
6.10.5	契税		契税

## 5. 项目预算管理考核办法

考核者	考核对象	说明			
公司 总 领 导 或 主 管	事业部总经理	1. 就考核期内本事业部所有项目的预算管理状态，经营效益及存在的问题写出专题报告报总经理做为考核依据 2. 财务资金部做出具体评价上报总经理			
	采购中心经理	1. 采购中心经理就考核期内预算管理职责完成情况写出专题报告上报主管领导 2. 事业部总经理就考核期内采购中心预算管理情况做出具体评价上报主管领导			
编制	合约法律部	审核	企划部	批准	李健



	中建国际建设公司项目管理手册	文件编号	CSCEC/PM/005/2003
	5 预算管理	文件页数	第 9 页 共 9 页
		文件状态	2003版 第0次修订

考核者	考核对象	说明
	财务资金部经理	1. 本人就考核期间预算管理职责履行情况写出专题报告上报总经理 2. 事业部总经理做出具体评价上报总经理
	合约法律与成本管理部	1. 合约法律与成本管理部经理就考核期内预算管理职责完成情况写出专题报告上报主管领导 2. 事业部总经理就考核期内合约法律与成本管理部的预算管理情况做出具体评价上报主管领导
	技术中心经理	同上
事业部总经理	事业部副总经理	1. 就考核期内所有负责项目的预算管理状态,经营效益及存在的问题写出专题报告报事业部总经理做为考核依据 2. 项目经理做出具体评价上报事业部总经理
	项目经理	1. 由事业部总经理按预算管理职责完成情况提出考核意见报总经理参考 2. 项目经理就考核期内写出预算管理专题报告上报事业部总经理
	项目经理部各责任人	项目经理根据本项目各预算管理责任人的预算管理职责履行情况做出评估,上报事业部总经理,由事业部考核,做为以后使用和升降的主要依据
	各职能部门、资源支持部门第一责任人	对于公司职能部门,如人力资源部、合约法律与成本管理部、财务资金部;对公司资源支持部门,如技术中心、采购中心等对于项目实施当中的支持进行定期考核,作为对于职能部门或资源支持部门第一责任人以后使用、晋升、奖惩的主要依据

## 6. 相关文件

《合约管理手册·项目预算管理规定》

## 7 记录

编制	合约法律部	审核	企划部	批准	李健
----	-------	----	-----	----	----