附件1

**项目月度经济活动分析会报告**

**（XX年X月份）**

年  月  日，项目部召开本月经济活动分析会,对本月项目成本管理情况进行了分析，现将有关情况报告如下：

**一、工程进度**

本月完成施工产值 万美元，占计划的%，自开累完成产值 万美元，占有效合同价的%。

本月完成形象进度统计表**（按本项目报业主的格式即可）**：

**二、主要指标完成情况**

1、标后预算执行情况

单位下达的标后预算切块比例\*%，开累应实现切块比例\*%，实际实现切块比例\*%。

2、利润情况

开累经营核算利润\*万美元**（与当月经营情况月报表一致）**。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **开累施工产值** | **开累 业主批复计量产值** | **开累成本** | | | | **开累税金、管理费用、财务费用** | | | | | | | **经营核算** |
| **财务 账面** | **成本已发生未办理结算** | **提前 摊销** | **合计** | **上交总部（公司）管理费** | | **上级单位 管理费** | **税金** | **财务费用** | **业务 招待费** | **小计** | **开累**  **利润额** |
| **金额** | **比率（%）** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3、施工产值与营业收入的差异率

开累营业收入\*万美元，与施工产值差额\*万美元，差异率\*%**（（施工产值-营业收入）/施工产值\*100%）**。

4、已完工未结算占本年施工产值比例：**（（开累施工产值-开累计量产值）/本年施工产值\*100%）**

开累计量\*万美元**（与业主计量支付报表对应，不含预付款及扣除的保留金）**，已完工未结算金额\*万美元，占本年施工产值的\*%。

5、项目经理部本级管理费

开累发生经理部本级管理费\*万美元，占开累施工产值\*%。人均\*万美元/(人.月)。

6、合同管理指标：

（1）合同上线率\*%

（2）合同审批率\*%

（3）批复响应率\*%

7、集中结算管理指标：

（1）工程类合同月度执行率\*%（分别说明本季度各月完成情况）

（2）累计结算成本比\*%

**三、各部门经济活动分析**

**（一）经营管理**

1、施工产值与营业收入差异

本月度完成产值\*万美元，完成月度计划的\*%，自开累完成产值\*万美元，占合同额的\*%，占有效合同价\*万美元的%。营业收入\*万美元，营业收入与施工产值差异率\*%。

施工产值与营业收入差异率超过±2.5%的原因分析及改进措施。

2、业主计量

本月业主计量\* 万美元，累计计量\*万美元，完成有效合同价\*万美元的 \*%，占累计施工产值\*万美元的\*%。剩余未计量\*万美元。

已完工未结算占本年施工产值比例为\*%，原因分析及改进措施。

3、工程变更索赔

截止到目前累计上报工程变更、索赔\*万美元/\*项，监理批复\*万美元/\*项，业主批复\*万美元/\*项，未批复的主要项目及金额\*万美元。未上报的工程变更、索赔\*万美元/\*项，计划申报的时间。

没有批复及未上报的原因分析及改进措施。

4、索赔方案情况

本月需要上报的索赔方案有：1、\*\*；2、\*\*；3、\*\*等，已上报的索赔\*万美元/ \*份，批复\*万美元/\*份。

本月对索赔策划的设计变更有哪些，落实措施及进展。

5、分包合同管理

（1）合同计划情况：下月计划签订合同\*份，分别为桩基合同\*份、下部结构施工合同\*份……**（根据实际合同名称填写）**。

（2）合同报批情况：上报的合同\*份，批复\*份，上报工程类补充协议情况（是否单价调整、是否更改原合同条款、是否有补偿等），未批复的原因及改进措施。

（3）合同执行情况：累计签订合同\*份，终止合同\*份；本月正在执行的工程分包合同\*份，其中路基工程\*份，桩基工程\*份，下部结构工程\*份……**（根据实际合同名称填写）**。

（4）合同价格情况：

分包单价与标后预算单价对比，超出标后预算价的情况及原因分析（重点是超标后预算单价的原因分析）。涉及的工程项目主要有：1、\*\*2、\*\*3、\*\*等，超出的主要原因是：（逐个分析）。

6、结算管理

各协作单位本月办理结算情况，上报单位\*万美元/\*份，批复\*万美元/\*份，存在的问题及改进措施。

（1）分别列出影响工程类合同月度执行率及结算成本比指标的原因分析及改善指标的措施。

（2）分包结算中存在的问题及改进措施。

（3）已退场未办理最终结算的原因及改进措施。

7、成本核算分析

（1）分析“四块费用”、清单细目成本与标后预算的对比情况。

（2）各协作队伍支付项结算情况分析。

（3）各协作队伍同一细目结算工程量是否超业主合同清单数量，并说明原因。

8、上月存在问题整改情况

9、本月工作中需要改进的方面及措施

**（二）财务管理**

1、间接费开支情况

本月发生项目间接费\*万美元，开累间接费\*万美元，占项目已完成产值的\* %，，高（低）于上月管理费开支比例\*个百分点。经分析，原因主要是：1、\*\*\*；2、\*\*\*；3、\*\*\*；改进措施有1、\*\*\*；2、\*\*\*；3、\*\*\*。

2、税费

各类进项税、销项税抵扣情况及管理上存在的问题和改善措施。**（增值税及附加税在计缴过程中出现的问题、改善建议）**

3、资金状况

（1）应收款项

项目自开累业主计量\*万美元，累计收到款项\*万美元（应收款项金额较大的原因分析、改善措施）。

（2）存货

存货净额\*万美元，较年初\*万美元增长\*%，重点分析除已完工未结算外的存货较大的原因分析、改善措施。

（3）应付账款

应付账款\*万美元，当前急需付款\*万美元。项目资金缺口情况及下一步的需改进的方面。

（4）超支付（含预付）

存在超支付的原因说明、改善措施。

4、资金预算执行情况，超预算情况说明及控制措施。

5、项目向单位集中比率为\*%，（未达到公司考核指标的原因分析、改善措施）。

6、上月存在问题整改情况

7、本月工作中需要改进的方面及措施

**（三）工程管理**

1、前期策划书方案执行情况及优化情况

本月执行前期策划书中的方案\*份，实际方案调整\*份，调整的方案上报\*份，批复\*份；已实施的方案中导致成本增加的方案调整\*份，成本增加的金额\*万美元，成本减少的方案\*份，减少成本\*万美元。

前期策划书中方案变更的项目主要有：1、\*\*；2、\*\*；3、\*\*等，注明哪些方案进行了经济性比选，累计优化施工方案\*份，成本节（超）\*万美元。

2、结算工程量签认情况

本月上报经营部协作队伍工程数量签认单\*份，审核情况及反映的问题、改进措施；是否存在超设计量结算情况，如有，请说明原因（特别是数量节超较大的细目名称及节超比例，并分析节超原因）。

3、质量管理情况

①原材料不合格品的处理；

②分部分项工程一次合格率；

③质量（隐患、问题、返工、事故等）处理费用；

④追求技术经济（包括QC、节能减排、方案优化、四新应用、技术创新等）；

⑤对协作队伍的质量方面的罚款情况。

4、变更索赔方案情况

本月需要上报的变更方案有：1、\*\*；2、\*\*；3、\*\*等，已上报的变更方案\*万美元/ \*份，批复\*万美元/\*份。

本月对变更策划的设计变更有哪些，落实措施及进展。

5、业主计量资料准备情况

根据本月完成的形象进度，桩基应签交验资料\*份，实签\*份；墩柱应签交验资料\*份，实签\*份；盖梁应签交验资料\*份，实签\*份，梁板应签交验资料\*份，实签\*份，路基填筑应签交验资料\*份，实签\*份，……未签的原因分析及改进措施1、\*\*；2、\*\*；3、\*\*等。

6、混凝土等主要材料节超情况

混凝土节超情况（按部位、混凝土标号、数量、单价、金额）

7、有无签认零工零机情况（按部位、数量、单价、金额、日期）。是否符合合同条款，是否有领导审批。

8、分包类合同已完工程数量未确认情况

9、本月数量签认情况（有无超设计，有无小于设计）

10、上月存在问题整改情况

11、本月工作中需要改进的方面及措施

**（四）材料部及机械部**

1、物资管理

（1）材料单价分析

本月项目实际采购材料价格与集中限价的差异。

自开累价格差异对成本的影响金额。

（2）项目主要材料量差分析

本月材料累计消耗与定额数量对比的节超原因分析及改进措施

（3）提前摊销材料费用情况

2、机械设备管理

（1）机械租赁费用

本月机械租赁费用\*万美元，开累租赁费用\*万美元，开累租赁机械费用占开累施工产值\*%

（2）机械设备燃油消耗

本月由项目部承担的燃油费为\*万美元，累计燃油费用\*万美元，与上月相比占施工产值的比例增减\*%，机械设备台班油耗存在的问题及改进的措施。

3、上月存在问题整改情况

4、本月工作中需要改进的方面及措施

**（五）质检归口部门**

1、质量检查的主要问题

2、质量罚款情况

3、上月存在问题整改情况

4、本月工作中需要改进的方面及措施

**（六）人事归口部门**

1、本月项目部管理人员工资发生\*万美元，占本月施工产值的\*%。项目共\*人，人均工资折合\*万美元/人。

2、上月存在问题整改情况

3、本月工作中需要改进的方面及措施

**（七）安保归口部门**

1、安全检查的主要问题

2、安全罚款情况

3、上月存在问题整改情况

4、本月工作中需要改进的方面及措施

**（八）综合办公室**

1、行政办公用品

本月使用行政办公用品\*万美元，累计发生行政办公用品\*万美元。本月较上月增减\*万美元。

2、食堂费用

本月收支情况及累计收支情况。本月较上月增减\*万美元，增减原因分析。

3、电费管理

1）协作单位

对各协作单位本月电费使用情况及扣回、累计使用及扣回情况。

2）项目部

项目部本月使用电费\*万美元，累计使用电费\*万美元。电费较上月增减\*万美元，增减原因分析。

4、行政用车油耗使用情况

5、上月存在问题整改情况

6、本月工作中需要改进的方面及措施