

预算业务管理制度

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/cankao/1756.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

预算业务管理制度

预算业务管理制度（一）：

学校预算业务管理制度

为了强化全校预算管理，有效地发挥校园的预算分配和监督职能，科学配置办学资源，保障和促进校园教学、后勤等各项事业的发展，根据《中小学财务制度》、《中华人民共和国预算法》，结合校园实际，制定本制度。

一、校园预算管理实行“一所校园一本预算”的管理办法。预算编制以校园为基本预算单位，所辖教学点纳入本校预算统一编制。

二、校园预算是指校园根据教育教学计划和任务编制的年度财务收支计划（公历年），由收入预算和支出预算构成，反映校园教育教学工作规模 and 方向，是校园财务工作的基本依据。

三、校园预算编制小组是校园预算管理的议事机构，由教务、总务、财务和教师代表组成，在校长的领导下参与校园预算编制活动。

四、校领导班子是校园预算管理的决策机构。主要职责是贯彻执行国家有关预算的法律、法规，审定校园预算和决算报告。

五、校园财务室是预算管理的职能部门，在充分调研和征求校园各部门的意见后，负责拟订校园预算草案，按有关制度对校园各项经费支出进行全过程监督与预算控制，定期向上级主管部门和校园领导报告预算执行状况。

六、校园预算以国家有关方针、政策和规章制度为依据，围绕校园年度的教育教学计划和发展规划，本着量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡的原则编制。

七、校园各部门是预算管理执行机构，按职能提出预算需求，并根据批准的预算指标，具体负责预算的管理与执行。

八、做好预算编制前期准备工作。开展资源调查、摸清家底，同时分析上年度预算执行状况，透过实际状况与预算的比较，摸索收支规律，为本年度的预算编制打下基础；分析预算形势，充分了解和掌握预算年度事业发展计划及其资金供需状况，以便安排支出预算时做到保证重点，兼顾一般。

九、预算编制的方法。校园预算分为收入预算和支出预算。收入预算包括财政拨款收入。预算收入编制以上年度预算执行状况为基础，根据预算年度维持校园正常运转和发展的基本需求，思考预算年度的收入增减因素，实事求是地测算预算年度收入数额。预算编制要遵循稳健性原则。支出预算分为基本支出预算和项目支出预算。基本支出根据国家规定的支出标准和实际人数核定，其中公用经费以维持校园日常教学工作的正常运转为基础，合理安排。项目支出预算以改善办学条件和促进教育事业发展为目标，根据剩余财力，按“轻重缓急”原则安排。根据政府采购

法的要求，凡纳入政府采购目录的支出项目，都要编制政府采购预算。

十、校园预算一经批复下达，校园各部门务必严格按照批准的支出预算项目和科目执行，不得随意变更或调整。

十一、校园预算草案经校领导班子审定后，按上级主管部门规定的程序上报审批。

十二、校园决算是反映校园必须时期预算执行结果、财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。预算年度终了，财务部门应清理核实全年预算收入、支出数字和往来款项，做好决算数字的对账工作，按上级主管部门的统一要求，编制校园年度决算。决算数字要真实可靠、资料全面准确，并编制年度财务决算报告，对全年预算执行状况进行全面总结与分析。

十三、预算执行过程中，出现国家政策发生变化或自然灾害等不可预见因素，直接影响到校园预算执行，确实需要调整的，须经校领导班子审定后，由校园按规定程序向主管部门提出预算调整申请，经上级主管部门和财政部门批准后才能执行。

十四、本办法自发布之日起执行。

× × 校园

预算业务管理制度（二）：

单位预算业务管理制度

第一章：总则

第一条：为加强单位预算管理，规范预算编制、审批、执行程序，强化监督约束机制，特制定本制度。

第二条：本制度适用于单位内部的预算业务管理。

第三条：预算管理遵循统一领导、分级管理、权责一致、厉行节约、注重绩效的原则。

第四条：制定依据：

- 1、《中华人民共和国会计法》；
- 2、《中华人民共和国预算法》；
- 3、《行政事业单位内部控制规范（试行）》；
- 4、《关于州本级机关事业单位财政预算管理暂行规定》

第二章：管理机构及职责

第五条：成立由单位领导班子、财会部门等相关部门的负责人组成的预算管理委员会，作为专门履行预算管理职能的决策机构，其主要职能：

- 1、审定预算业务内部管理制度。
- 2、确定单位预算管理的政策，办法和要求。
- 3、审定年度预算编制总体目标和总体要求。
- 4、研究审定单位预算草案，个性是重大项目立项和经费分配使用计划。
- 5、协调解决预算编制和执行中的重大问题。

6、听取预决算执行状况分析报告，组织召开预算执行分析会议，督促各业务部门按照进度执行预算并改善预算执行中存在的问题。

7、审批预算追加调整方案。

8、审定单位决算和绩效评价报告。

9、其他相关决策事项。

第六条：成立由财务部门负责人组织领导，政府采购、资产管理、人事管理等部门的相关工作人员参与其中的预算业务管理工作机构(以下由财务部门代指)，履行预算日常管理职能：

1、草拟预算业务内部管理制度，报预算管理委员会审定后，督促各相关部门和岗位落实预算业务内部管理制度。

2、拟定年度预算编制程序、方法和要求，报预算管理委员会审定。

3、组织和指导业务部门开展预算编制工作。

4、汇总审核各业务部门提交的预算推荐数，进行综合平衡，构成预算草案报经预算管理委员会审定后对外报送同级财政部门审批。

5、组织业务部门根据职能分工和工作计划对同级财政

部门下达的预算控制数进行指标分解、细化调整。

6、将财政部门按照法定程序批复的单位预算分解细化后的预算指标报经预算管理委员会审批后，下达至业务部门。

7、跟踪、监控、定期汇总分析预算执行状况，向预算管理委员会提交预算执行分析报告。

8、汇总审核各业务部门提交的预算追加调整申请，构成预算调整方案，报预算管理委员会审议。

9、协调解决预算编制和执行中的有关问题。

10、编制单位决算报告和相关绩效评价报告，开展决算分析工作，报经预算管理委员会审定后对外报送同级财政部门审批。

11、做好其他相关工作。

第七条：以各业务部门为单位成立预算业务管理执行机构(以下以业务部门代指)，组织开展本部门或本岗位的预算编制工作，并严格执行审批下达的预算，利用分配到的经济资源开展业务工作，完成工作目标。预算业务管理执行机构主要职能：

1、带给编制预算的各项基础资料，根据本部门或本岗位的工作计划提出预算推荐数。

2、按照财务部门的要求及本部门或本岗位的工作计划对预算控制数进行分解、细化，落实到本部门的具体工作及相关部门。

3、严格按照审批下达的预算及相关规定执行预算。

4、根据内外部环境变化、工作计划的调整及单位的预算业务内部管理制度，提出预算追加调整申请。

5、配合财务部门做好预算的综合平衡和执行监控，及时按要求解决本部门或本岗位预算执行中存在的问题。

6、执行其他相关任务

第三章：预算编制

第九条：预算编制按照以收定支、量入为出、统筹兼顾、确保重点的原则编制，当年实现收支平衡。

第十条：财务部门应按同级财政部门预算年度部门预算编制原则、资料、方法、要求部署本单位和所属单位预算编报工作，提出本部门 and 单位预算编制总体要求。

（一）业务部门按照预算编制要求，根据本部门或本岗位预算年度工作计划和经济活动资料，对完成各项工作任务所需的基本支出和项目支出进行合理测算，提出预算推荐数。

（二）业务部门提交的预算推荐数，根据业务部门的具体工作计划、工作安排及资金额度的合理性进行审核后，上报财务部门审核。

（三）财务部门对各项基本支出和项目支出预算是否贴合人员定额、实物定额等标准、是否贴合严格控制“三公经费”、差旅费、会议费、培训费、一般性支出等政策要求，是否建立预算绩效管理目标等合规性要求进行审核，并构成本部门预算草案。

（四）财务部门将预算草案上报预算管理委员会审批。对建设工程、大型修缮、信息化项目及大宗物资采购等重大事项，应按要求对业务事项的目的、方案的可行性、计划的科学性、金额的合理性等方面进行综合立项评审。

第十一条：经预算管理委员会批准的预算草案，由财务部门在“一上”阶段报送同级财政部门。

第十二条：财务部门对同级财政部门在“一下”阶段下达的预算控制数进行分解，上报预算管理委员会审批后下达给业务部门。业务部门在控制数额度内对需要进行压缩或调整的项目重新细化调整，财务部门审核汇总构成调整后的预算草案，预算管理委员会审批后，由财务部门将调整后的预算草案在“二上”阶段报送同级财政部门。

第四章：预算执行

第十四条：业务部门要严格按批复预算执行，不得随意调整、改变资金用途。因特殊原因确需调整的，应按规定办理审批手续。

第十五条：业务部门根据实际工作需要、项目实施进度及批复的预算，编制本部门的月份资金使用计划报归口管理部门和财务部门审核。

（一）财务部门重点对月份资金使用计划是否在预算指标范围内、是否贴合规定的支出标准和支出方向、是否贴合单位内部管理制度相关要求、是否提交相应的文件和单据等方面进行审核。

（二）业务部门按批准后的用款计划组织经济活动和项目建设，需要办理政府采购和投资评审的要按有关政策规定和程序履行相关手续。财务部门在同级财政部门拨付的预算限额内按单位财务制度的具体规定支付资金。

第十六条：由于外部环境、国家政策和不可抗力等因素影响，或根据实际需要务必增加的支出，应办理预算追加调整。

（一）：业务部门提出预算追加调整申请，详细说明追加理由、推荐方案、调整前后预算指标的比较及所带来的影响等资料，同级财政部门审核。

（二）报财务部门审核汇总，构成预算调整方案，报预算管理委员会审批透过后，由财务部门向主管部门提出申请，主管部门本着勤俭节约、确保工作需要的原则，认真研究提出意见，经部门预算管理委员会群众研究后，按规定程序和权限分别报上级部门。

第十七条：建立预算执行分析机制。财务部门应定期通报各业务部门预算执行状况，重点通报建设项目、大宗物资采购等重大预算项目执行状况。预算管理委员会定期召开预

算执行分析会议，审议预算执行阶段性报告，研究解决预算执行中存在的问题，提出改善措施，提高预算执行的有效性。

第五章：决算和预算绩效管理

第十八条：财务部门负责本单位会计核算，按照同级财政部门决算编制要求和单位实际经济业务进行年终决算，编制决算报表和分析报告。

第十九条：决算编制应真实、完整、准确、及时。决算编制完成后，应由专人进行审核。重点对决算报表资料是否完整，数据是否真实、准确、与会计账簿的相关数据是否一致、与财政部门和业务部门带给的对账数据是否相符、是否贴合报表间、报表内各项目间的逻辑关系。审核人员审核后要进行签字确认。

第二十条：财务部门加强决算分析工作，重点分析业务部门预算执行状况、资金和实物资产使用状况、各项支出安排是否合理、项目支出是否到达既定的效果，对存在的问题提出改善推荐，构成分析结果报告，报送预算管理委员会，并反馈给各业务部门，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算和决算相互反映、相互促进的机制。

第二十一条：加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第二十二条：业务部门根据单位总体发展目标和各自的职能分工及项目建设状况，思考经济效益、社会效益和环境效益等因素，制定本部门具体的项目预算绩效目标，并根据实现预算目标的需要测算资金投入、编制预算，财务部门审核。经财务部门审核汇总，报预算管理委员会审批后，随同部门预算上报财政部门。

第二十三条：建立预算执行监控机制。财务部门加强与各业务部门的沟通，定期采集绩效运行信息并汇总分析，对各业务部门预算执行状况进行跟踪问效，及时发现和纠正预算执行中的偏差，确保业务部门开展各类业务事项均贴合预算要求，并依据相关工作计划和定额标准严格执行预算。

第二十四条：建立绩效评价制度。财务部门负责组织本单位绩效评价工作，并将预算执行的效果和效率纳入业务部门和个人的考核和奖惩范围。财务部门编制绩效评价报告报预算管理委员会审查，结果反馈给各业务部门，并按要求上报同级财政部门。

第二十五条：加强绩效评价结果的运用。对于绩效评价结果较好的业务部门，在以后年度分配方面给予优先思考；对于绩效评价结果较差的业务部门，应进行整改，并对以后年度的项目立项和预算分配从严把关和控制。

第六章：附则

第二十六条：本制度由本单位财务部门负责解释。：第二十七条：本制度自发布之日起实施。

（二）预算业务工作流程图

（一）预算编制流程图：

（二）预算批复下达流程图：

（三）预算执行环节流程图：

（四）决算和绩效评价环节流程图：

预算业务管理制度（三）：

财务预算管理制度

第一章：总则

第一条：为促进企业建立、健全内部约束机制，进一步规范企业财务管理行为，推动企业加强预算管理，：根据财

政部颁发的《关于企业实行财务预算管理的指导意见》和集团公司实施全面预算管理的要求，：结合集团企业实际情况，：制定本制度。

第二条：本办法适用于公司本部及所属公司、控股公司及其所属单位。

第二章：财务预算基本资料

第三条：预算管理是利用预算对企业内部各部门、各单位的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效地组织和协调企业的生产经营活动完成既定的经营目标。

第四条：企业财务预算是企业全面预算的重要组成部分，是企业全面预算的中心。企业财务预算是在预测和决策的基础上，围绕企业战略目标，对必须时期内企业资金取得和投放、各项收入和支出、企业经营成果及其分配等资金运动所作的具体安排。财务预算与业务预算、资本预算、筹资预算共同构成企业的全面预算。

第五条：企业财务预算应当围绕企业的战略要求和发展规划，以业务预算、资本预算为基础，以经营利润为目标，：以现金流为核心进行编制，并主要以财务预算报表形式予以充分反映。

第六条：企业财务预算一般按年度编制，业务预算、资本预算、筹资预算分季度、月份落实。

第三章：预算组织分工

第七条：企业法定代表人对企业财务预算的管理工作负总责，各企业应设立财务预算委员会或指定企业财务管理部门负责财务预算管理事宜，并对企业法定代表人负责。

第八条：财务预算委员会主要拟订财务预算的目标、政策，制定财务预算管理的具体措施和办法，审议、平衡财务预算方案，组织下达财务预算，协调解决财务预算编制和执行中的问题，组织审计、考核财务预算的执行状况，督促企业完成财务预算目标。

第九条：财务预算编制在企业财务预算管理委员会领导下进行，企业财务管理部门具体负责组织编制、审查、汇总、上报、下达；负责预算执行和日常流程控制；负责预算执行状况的分析和报告；负责预算执行状况考核等。

第十条：企业内部生产、投资、物资、人力资源、市场营销等职能部门具体负责本部门业务涉及的财务预算的编制、执行、分析、控：制等工作，并配合财务预算委员会做好企业总预算的综合平衡、协调、分析、控制、考核等工作。其主要负责人参与企业财务预算委员会的工作，并对本部门财务预算执行结果承担职责。

第十一条：企业是财务预算执行单位，在公司董事会或公司经营层的指导下，负责本单位现金流量、经营成果和各项成本费用预算的编制、控制、分析工作，理解企业董事会的检查、考核。其企业主要：负责人对本单位财务预算的执行结果承担职责。

公司对公司所属企业实施财务预算管理各企业财务预算方案务必上报公司总部审核批准。

第四章：财务预算的编制

第十二条：预算编制是实现全面预算管理的关键环节，编制质量的高低直接影响预算执行结果。财务预算编制要在企业全面预算管理委员会制定的编制方针指引下进行。

第十三条：企业编制财务预算要按照内部经济活动的职责权限进行，并遵循以下基本原则和要求：

(一)：坚持效益优先原则，实行总量平衡，进行全面预算管理；

(二)：坚持用心稳健原则，确保以收定支，加强财务风险控制；

(三)：坚持权责对等原则，确保切实可行，围绕经营战略实施。

第十四条：企业编制财务预算要按照先业务预算、资本预算、筹资预算，后财务预算的流程进行，并按照各预算执

行单位所承担经济业务的类型及其职责权限，编制不同形式的财务预算。

第十五条：业务预算是反映预算期内企业可能构成现金收付的生产经营活动(或营业活动)的预算，一般包括销售或营业预算、生产：预算、制造费用预算、产品成本预算、营业成本预算、采购预算、期间费用预算等，企业可根据实际状况并参照公司具体要求编制。

第十六条：资本预算是企业进行资本性投资活动的预算，主要包括固定资产投资预算、权益性资本投资预算和债券投资预算。

第十七条：筹资预算是企业进行预算期内需要新借人的长短期借款、经批准发行的债券以及对原有借款、债券还本付息的预算，主要依据企业有关资金需求决策资料、发行债券审批文件、期初借款余额及利率等编制。

企业经批准发行股票、配股和增发股票，应当根据股票发行计划、配股计划和增发股票计划等资料单独编制预算。股票发行费用，也应当在筹资预算中分项作出安排。

第十八条：财务预算主要以现金预算、预计资产负债表和预计损益表等形式反映。企业应当按照公司制定的财务预算编制基础表格和财务预算指标计算口径进行编制。

第十九条：企业财务预算能够根据不同的预算项目，分别采用固定预算、弹性预算、滚动预算、零基预算、概率预算等方法进行编制。同时在编制时，为确保预算的可执行性，可设立必须的预备费作为预算外支出。

第二十条：编制企业财务预算，应按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。按照下达目标、编制上报、审查平衡、审议：批准、下达执行等编制程序进行编制，并制定详细的财务预算编制政策。

财务预算编制结束后，于当年11月底前将财务预算方案上报集团公司，经审查、汇总、平衡后批复各企业执行。

第二十一条：预算的编制日程：年度预算的编制，自预算年度上一年的10月1：日开始至11月25日全部编制完成，：并在次年1月底前分解落实财务预算指标。各企业要依照企业全面预算管理要求编排预算，并制订详细的编制日程和要求，：确保财务预算的顺利编制。

第五章：财务预算的执行、控制与差异分析

第二十二条企业财务预算一经批复下达，各预算执行单位务必认真组织实施，并将财务预算指标层层分解，从横向和纵向落实到内部各部门、各单位、各环节和各岗位，构成全方位的财务预算执行职责体系。控制方法原则上依金额进行管理，同时运用项目管理、数量：管理等方法。

第二十三条：企业应当将财务预算作为预算期内组织、协调各项：经营活动的基本依据，将年度预算细分为月份和季度预算，以分期预算控制确保年度财务预算目标的实现。

第二十四条：企业应强化现金流量的财务预算管理，按时组织预算资金的收入，严格控制预算资金的支付，调节资金收付平衡，控制支付风险。对于预算内的资金拨付，按照授权审批程序执行。对于预算外的项目支出，应当按财务预算管理制度规范支付程序。对于无合同、无凭证、无手续的项目支出，不予支付。

第二十五条：企业应当严格执行销售或营业、生产和成本费用预算，努力完成利润指标。一般状况下，没有预算的，：要坚决控制其发生。对费用预算实行不可突破法，节约奖励，且预算项目之间原则上不得挪用。

第二十六条：在日常控制中，企业应当健全凭证记录，完善各项管理规章制度，严格执行生产经营月度计划和成本费用的定额、定率：标准，加强适时的监控。各预算管理职能部门都要相应建立财务预算管理簿，按预算的项目详细记录预算额、实际发生额、差异额、累计：预算额、累计实际发生额、累计差异额。

第二十七条：在管理过程中，对纳入预算范围的项目由预算执行部门负责人进行控制，预算管理职能部门负责监督，并逐步借助计算机系统进行管理。预算外的支出由企业财务预算管理委员会直接控制。

第二十八条：企业务必建立财务预算报告制度，：要求各预算执行部门定期报告财务预算的执行状况。对于财务预算执行中发生的新状况、新问题及出现偏差较大的重大项目，：财务预算管理委员会应当责成有关预算执行部门查

找原因，：提出改善经营管理的措施和推荐。

预算差异分析报告应包括以下资料：

- (一)：本期预算额、本期实际发生额、本期差异额、累计预算额、累计实际发生额、累计差异额；
- (二)：对差异额进行的分析；
- (三)：产生不利差异的原因、职责归属、改善措施以及构成有利差异的原因和今后进行巩固、推广的推荐。

第二十九条：企业财务管理部门应当利用财务报表监控财务预算的执行状况，：及时向预算执行部门、企业财务预算委员会乃至董事会或经理办公会带给财务预算的执行进度、执行差异及其对企业财务预算目标的影响等财务信息，：促进企业完成财务预算目标。

第六章：财务预算的调整

第三十条：下达执行的年度财务预算，一般不予调整。财务预算执行单位在执行中由于市场环境、经营条件、政策法规等发生重大变化，致使财务预算的编制基础不成立，：或者将导致财务预算执行结果产生重大偏差的，能够调整财务预算。

第三十一条：提出预算修正的前提。当某一项或几项因素向着劣势方向变化，影响财务预算目标的实现时，应首先挖掘与预算目标相关的其他因素的潜力，或采取其他措施来弥补，只有在无法弥补的状况下，才能提出财务预算修正申请。

第三十二条：确需调整的财务预算，应当由预算执行部门逐级向企业财务预算委员会提出书面报告，阐述财务预算执行的具体状况、客观因素变化状况及其对财务预算执行造成的影响程度，：提出财务预算的调整幅度。

企业财务管理部门应对预算执行单位的财务预算调整报告进行审核分析，集中编制企业年度财务预算调整方案，提交财务预算委员会申报公司总部确认后下方可下达执行。

第七章：财务预算的专评与激励

第三十三条：预算年度终了，财务预算委员会应当向董事会或者：经理办公会报告财务预算执行状况，并依据财务预算完成状况和财务预算审计状况对预算执行部门进行考核。

第三十四条：财务预算的考评具有两层含义：一是对整个企业财务预算管理系统进行考核评价，即对经营业绩进行评价；二是对预算执行者的考核与评价。财务预算考评是发挥预算约束与激励作用的必要措施，透过预算目标的细化分解与激励措施的付诸实施，到达：“人人肩上有指标，项项指标连收入”：。

第三十五条：预算考评是对预算执行效果的一个认可过程。要结合企本业济经职责制考评求要，制定考评细则。考评应遵循以下原则：

- (一)：目标原则：以预算目标为基准，按预算完成状况评价预算执行者的业绩；
- (二)：激励原则：预算目标是对预算执行者业绩评价的主要依据，考评务必与激励制度相配合；
- (三)：时效原则：预算考评是动态考评，每期预算执行完毕应及时进行；
- (四)：例外原则：对一些影响预算执行的重大因素，如产业环境的变化、市场的变化、重大意外灾害等，考评时应作为特殊状况处理；
- (五)：分级考评原则：企业预算考评要根据组织结构层次或预算目标的分解层次进行。

第三十六条：为调动预算执行者的用心性，企业能够制定激励政策，设立经营者奖、效益奖、节约奖、改善提案奖等奖项。

第三十七条：财务预算委员会应当定期组织财务预算审计，纠正议批准，重大的调整应提交企业董事会或经理办公会审议批准，并财务预算执行中存在的问题，充分发挥内部审计的监督作用，维护财务预算管理的严肃性。

财务预算审计能够全面审计或者抽样审计，在特殊状况下，也可组织不定期的专项审计。

审计工作结束后，审计管理部门应当构成审计报告，直接提交财务预算委员会乃至董事会或者经理办公会，作为财务预算调整、改善内部经营管理和财务考评的一项重要参考。

第八章：附则

第三十八条：本制度自：××年×月×日起执行。以前制度与本制度相抵触的，以本制度为准。

第三十九条：企业能够根据本制度及本企业管理需要拟订相应的实施细则，并组织实施。

第四十条：本制度未尽事宜，按公司有关制度执行。

第四十一条：本制度由公司财务部负责解释和修改。

预算业务管理制度（四）：

中小校园预算编制制度

为了建立科学规范的中小校园预算编制制度，确保义务教育经费保障机制改革的顺利实施，根据省、市的要求，结合《会计法》、《预算法》和《义务教育法》的相关规定，特制定我市中小校园预算编制制度。

- 1、中小校园预算是指中小校园根据教育事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，它是中小校园财务工作开展的基本依据。包括收入预算和支出预算。
- 2、中小校园的预算编制务必遵循真实性、完整性、重点性、科学性、透明性和绩效性的原则。
- 3、中小校园编制的预算，务必及时立卷归档，妥善保管，不得丢失和毁损。
- 4、中小校园应当按照财政和教育主管部门规定的时间编制预算。结合我市实际，2007年度各中小校园开始试行编制预算，2008年度起正式编制预算。
- 5、中小校园应当参考上一年度预算执行状况和本年度收支预测进行预算编制。
- 6、中小校园的预算务必按照量入为出、收支平衡的原则编制，不能列赤字，不能预留硬缺口。
- 7、中小校园预算收入的编制，应当与本单位教育事业发展规划和目标任务的规模及要求相适应，按照规定务必列入预算的收入，不得隐瞒、少列，也不得将上年的非正常收入作为编制预算收入的依据。
- 8、中小校园预算支出的编制，应当贯彻厉行节约、勤俭建校的方针，应当统筹兼顾，确保重点，照顾一般，在保证基本支出的前提下，妥善安排好项目支出。
- 9、中小校园务必强化预算编制的管理，要把预算编制工作作为财务管理工作的重要资料抓好落实，精心组织、周密部署，确保教育系统义务教育经费保障机制改革的顺利进行。

预算业务管理制度（五）：

全面预算编制管控制度

全面预算编制管控制度有助于规范预算编制程序、资料，提高企业预算管理水平。以下是××企业的全面预算编制

管控制度，供读者参考。

全面预算编制管控制度

第1条：目的

为建立科学的全面预算管理体制，健全和精确管理工作目标，动态监控运营状况，促进企业生产经营在科学预算基础上的健康有序发展，特制定本制度。

第2条：资料及适用范围

1. 本制度重点规范各部门的预算分类、编制及企业财务的预算控制。
2. 本制度适用于企业总部、下属分企业、全资子公司。

第3条：预算编制原则

全员参与、上下结合、分级编制、逐级汇总、综合平衡。

第4条：预算分类

1. 按照编制时间划分为：年度预算、季度预算和月度预算三种形式。
2. 按照预算资料划分为：生产经营预算、资本预算、财务预算三种形式，如下表所示。

生产经营预算、资本预算和财务预算包含资料一览表

3. 按照预算控制功能划分为：企业整体预算、部门预算和项目预算三种形式，其中部门预算包括部门费用、成本预算、部门工作目标预算等。

第5条：预算编制单位

企业设两级预算单位，即作为一级预算单位的企业和作为二级预算单位的各部门和分支机构。

第6条：预算编制方式

企业预算编制采用自上而下与自下而上相结合的方式。

1. 企业预算委员会提出企业的参考性目标，经董事会审批后逐级分解下达。
2. 二级预算单位依据企业参考性目标对本单位的要求编制本单位预算。
3. 预算委员会汇总二级预算单位的预算，并编制企业总体预算，履行报批程序。

第7条：预算编制方法

预算编制有固定预算、弹性预算、零基预算、滚动预算和概率预算五种基本方法，具体如下表所示。

预算编制方法一览表

第8条：年度预算编制程序

1. 每年12月3日前，预算委员会负责人须向董事会提交年度预算完成状况（12月份用预计数），企业总裁向董事会提交下年度经营预测的报告。

2. 每年12月10日前，董事会下达主要经营指标。
3. 每年12月15日前，预算委员会组织各部门经理召开预算工作会议，将下年度的总体目标分解到各部门，并按时间分解至四个季度。
4. 各部门经理组织编制本部门预算（草案）后交预算委员会汇总、审核、整理，构成企业总体预算。
5. 年度预算务必于12月25日～12月30日之间，经董事会审核后提交股东大会审批，透过后下发至各部门正式执行。

第9条：月度预算编制程序

- 1.：月度预算要求每月30日前，由各部门经理根据年度预算目标和本期完成进度，拟定下月份指标，向预算委员会提交月度预算(草案)。
- 2.：预算委员会负责组织整理、汇总报董事会批准。

第10条：临时预算编制程序

- 1.：临时预算是由特殊项目或理解某项临时交办任务的负责人，根据管理需要提出某一时期或阶段的预算。
- 2.：项目负责人负责编制，其直接上级和预算委员会负责审查，具体指标按审批权限批准，审批权限以外的项目由董事会批准。
- 3.：经董事会批准后实施。要求在项目正式启动之前完成这类预算的编审工作。

第11条：在各项预算编制和执行过程中，因特殊状况无法确定的回款目标，其资金临时缺口由预算委员会负责制定备用筹资方案。

第12条：各部门务必根据预算委员会提出的预算编制及其操作要求，及时编制、上报、下达规定时期的预算，并理解考核。

第13条：本制度由董事会批准后执行、修改或废止。

第14条：本制度实施后，既有的类似制度自行终止，与本制度规定相抵触的以本制度为准，与国家有关规定相抵触的，以国家有关规定为准。

预算业务管理制度（六）：

小学预算编制制度

为了建立科学规范的中小校园预算编制制度，确保义务教育经费保障机制改革的顺利实施，根据省、市的要求，结合《会计法》、《预算法》和《义务教育法》的相关规定，特制定我校预算编制制度。

- 1、校园预算是指中小校园根据教育事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，它是中小校园财务工作开展的基本依据。包括收入预算和支出预算。
- 2、校园的预算编制务必遵循真实性、完整性、重点性、科学性、透明性和绩效性的原则。
- 3、校园编制的预算，务必及时立卷归档，妥善保管，不得丢失和毁损。
- 4、校园应当参考上一年度预算执行状况和本年度收支预测进行预算编制。
- 5、校园的预算务必按照量入为出、收支平衡的原则编制，不能列赤字，不能预留硬缺口。
- 6、校园预算收入的编制，应当与本单位教育事业发展规划和目标任务的规模及要求相适应，按照规定务必列入预

算的收入，不得隐瞒、少列，也不得将上年的非正常收入作为编制预算收入的依据。

7、校园预算支出的编制，应当贯彻厉行节约、勤俭建校的方针，应当统筹兼顾，确保重点，照顾一般，在保证基本支出的前提下，妥善安排好项目支出。

8、中小校园务必须强化预算编制的管理，要把预算编制工作作为财务管理工作的重要资料抓好落实，精心组织、周密部署，确保教育系统义务教育经费保障机制改革的顺利进行。

预算业务管理制度（七）：

XX镇预算业务管理制度

一、总则

1、为进一步加强我镇部门预算管理，提高财政资金分配使用的规范性、安全性和有效性，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》以及其他国家财政、预算管理制度，制定本办法。

2、本办法适用于镇级部门预算(以下称:部门预算)的编制、审批和分解下达、执行、决算和绩效评价等管理活动。

3、镇部门预算由镇人大、镇政府、财政部门 and 预算单位共同组织实施。镇财政部门即镇财政所，预算单位包括镇政府本级、镇属各单位部门、各村(社区)。

4、部门预算管理遵循以下原则：

(一)依法理财原则。部门预算管理要贴合国家法律法规，体现国家和我市有关方针政策；

(二)真实可靠原则。部门预算数据要真实准确，不得随意夸大或隐瞒；

(三)完整统一原则。部门预算要涵盖镇政府及所属预算单位的所有预算内外收支，实行一个政府一级预算；

(四)收支平衡原则。部门预算要坚持统筹兼顾、量入为出、收支平衡、不列赤字。

二、部门预算管理职责

1、镇的人民代表大会审查和批准本级预算和本级预算执行状况的报告；监督本级预算的执行；审查和批准本级预算的调整方案；审查和批准本级决算；撤销本级政府关于预算的不适当的决定和命令。

2、镇政府编制本级预算草案；向本级人民代表大会作关于本级预算草案的报告；组织本级预算的执行和绩效评价；决定本级预算预备费的动用；编制本级预算的调整方案；向本级人民代表大会报告本级预算的执行状况。

3、财政部门具体编制本级预算、决算草案；具体组织本级总预算的执行和绩效评价；提出本级预算预备费动用方案；具体编制本级预算的调整方案；定期向本级政府和上一级政府财政部门报告本级总预算的执行状况。

三、部门预算编制

1、部门预算的编制主体是镇政府，镇政府负责组织所属预算单位编报本部门预算。

2、镇政府根据上级财政部门的统一要求编制部门预算文本。主要包括部门预算编制的指导思想和原则，部门职能、机构、编制、人员、部门发展规划及年度工作任务、目标和计划等状况。

3、部门本级及其所属预算单位的收支要在部门预算中单独反映，并细化到具体的项目和相应的功能收支分类科目。

4、部门收入预算编制，应根据宏观经济形势、国民经济发展规划和经济指标，结合部门发展计划和履行职能需要，参考历年收入以及经济性、政策性和管理性因素变化状况，按照不同的收入来源，分别采取科学的方法进行测算

。财政拨款和补助收入，应当充分思考需要与可能的关系，参考本部门前两年预算和决算状况合理编制;预算外资金收入，应当结合收入计划安排、相关收费项目政策以及单位性质和需求状况综合编制;其他各项收入要根据历年收入完成状况和年度收入增减变动因素编制。

5、部门支出预算编制，应优先保证基本支出，合理安排项目支出，努力保障部门履行职能和事业发展的需要。行政执法部门实行“收支脱钩”管理，其基本支出和项目支出不得与收取的行政事业性收费、罚没收入、政府性基金等收入挂钩。

6、基本支出预算分为人员支出预算和公用经费支出预算，主要采取定员定额的方法编制。定员定额标准应依据有关政策规定，综合思考财力状况及部门支出需要，采用科学规范的方法分类分档制定。

7、人员支出预算包括工资福利支出预算及对个人和家庭的补助预算。工资福利支出包括基本工资、津贴补贴、奖金和社会保障缴费等。对个人和家庭的补助包括离休费、退休费、医疗费和住房公积金等。

8、人员支出预算按照财政部门核定的人数和人员支出定额标准编制。在职人数以编制管理部门确定的编制为依据，超过编制的按编制数核定，没有超过编制的按实有人数核定。离退休人数原则上据实核定。人员支出定额标准根据国家 and 地方规定的工资、津贴补贴、住房公积金和社会保障缴费等标准，综合思考下一年度正常晋职晋级等因素核定。

9、公用经费支出预算是指商品和服务支出中属于基本支出范围的预算，包括办公费、印刷费、水电费、邮电费、因公出国费、公务用车运行维护费、差旅费、维护费、租赁费、会议费、培训费、接待费、福利费等等(以当年政府支出分类目录为准)。

10、公用支出预算依据财政部门核定的在职人数、资产和公用支出定额标准编制。公用支出定额标准，由财政部门依据有关政策规定、社会物价水平和财力状况，综合思考部门职责、级别、工作量、占有资源和正常运转需要，以人或资产为计算对象分类分档制定。

11、项目支出预算是指镇政府为完成特定的工作任务，在基本支出预算之外编制的年度支出计划。项目按照预算安排时限划分为经常性项目和一次性项目;按照支出性质和具体用途划分为城镇综合管理类、城镇基本建设类、农村农田水利类等。

12、项目支出预算按照预算管理级次实行逐级申报审核制度。镇政府要对相关预算单位申报的项目进行审核论证和可行性研究，根据本部门发展规划和年度计划确定项目轻重缓急，按照财政部门明确的资金规模组织编制项目支出预算推荐草案。财政部门对镇政府申报的项目支出预算推荐草案进行审核论证，经综合平衡后，提出年度项目支出预算草案。

13、镇政府应将项目支出预算推荐草案资金细化到使用单位和具体用途。

14、镇政府和预算单位根据政府采购目录及采购限额标准，将部门预算中应实行政府采购的项目，编制政府采购预算草案。

预算业务管理制度（八）：

预算管理制度

1、目的

规范各经营单位的预算管理，增强计划组织和预算管理水平，优化资源配置、完善考核机制、加强内部控制和防范经营风险，发挥预算的规划、控制、激励功能，实现公司经营目标和发展战略协同。

2、适用范围

本制度适用于XX公司所有中心部门及实质控制的子公司。

3、管理职责

3.1预算管理委员会：由董事长或总经理任组长，财务总监任副组长，副总经理、主要职能部门负责人等人员组成。负责审议公司预算管理制度;根据年度经营目标，审批确定目标分解方案;负责组织召开预算平衡审议会，提出修改与调整意见;根据预算授权审批制度对预算执行过程中预算内、超预算和预算外事项进行审批控制;组织召开预算执行分析会议、协调各部门制定下一步工作计划;根据预算授权审批制度对预算调整事项的决策和审核;预算考核意见的审核;其他相关事项。

3.2预算管理部：财务部执行预算管理部的职责，预算管理部主要职责包括：制定预算的编制方针、程序、具体指导子分公司、部门预算的编制;根据预算编制方针，对子分公司、部门编制预算草案进行初步审查、协调和平衡、汇总后编制公司的预算案，并报预算管理委员会审查。根据预算管理制度，制定预算调整方案，报预算管理委员会审批;汇总和分析预算职责单位的预算执行状况，编制预算执行分析报告，报预算管理委员会审批。

3.3预算执行机构：由预算职责中心执行，主要职责包括：根据下达的年度经营目标，编制业务计划和年度预算，报相关部门审核;执行和控制预算委员会下达的预算;定期分析、报告预算执行状况;根据预算制度，向预算管理委员会提出预算调整申请;协调本单位或部门内部资源及单位或部门之间的预算关系。各运营单位应设立专(兼)职人员进行预算的编制、跟踪及分析评价。

3.4预算监控机构：由审计部执行，其主要职责包括：对预算执行状况进行监控和预警;定期或不定期进行预算执行状况分析，编制分析报告，提交预算管理委员会审核;对预算制度的执行状况进行检查和监督。

3.5预算考核机构：预算考核小组，由人力资源部和财务部相关人员组成。其主要职责包括：会同预算职责单位确定预算考核指标，报预算管理委员会审批;根据各预算职责单位的预算执行状况，由各具体负责预算指标考核、评价部门，出具预算指标达成结果和意见，组织实施考核工作。

4、定义

4.1全面预算管理是利用预算对企业内部各部门、各单位的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效地组织和协调企业的生产经营活动，完成既定的经营目标。是企业全过程，全方位及全员参与的预算管理。

4.2预算职责中心是根据各运营单位和管理部门在预算总目标实现过程中的作用和职责划分的，承担必须职责并享有相应权力和利益的企业内部单位，是预算的职责主体。

5、资料

5.1全面预算的管理原则

5.1.1统一规划原则。预算目标由公司总部统一规划，并与公司总体的经营目标一致，各级预算单位务必服从于公司的总体战略目标和经营目标。

5.1.2分级管理原则。预算目标经过逐级分解后实行分级管理，下达的预算指标由各级运营及管理单位负责落实，各单位对各自归口的业务编制预算，并对预算执行负责，公司统一对各单位预算执行状况分析考核。

5.2全面预算的期限与效力

5.2.1预算期间为公历年度的1月1日—12月31日，按月份编制执行。

5.2.2预算编制期，指预算实际编制的时间。预算编制期为每年10月-12月。

5.2.3预算方案一经批准，在公司内部具有效力，一般状况下不得随意更改和调整，以确保预算的权威性。

5.3预算编制的资料

5.3.1预算编制的原则：坚持效益优先原则，实行总量平衡，进行全面预算管理;坚持用心稳健原则，确保以收定支，加强财务风险控制;坚持权责对等原则，确保切实可行，围绕经营战略实施。

5.3.2预算的类别

预算分为业务预算和财务预算两类

1)业务预算包括：销售预算、生产预算、材料采购预算、人工预算、制造费用预算、单位成本预算、销售费用和管理费用预算等；

2)财务预算主要是指资金筹措和使用的预算，包括现金预算、长期资本支出预算、长短期借款预算、预算会计报表等。

5.3.3预算编制的主要资料，详见附件一XX公司年度预算编制的资料

5.3.4预算编制的程序

采取“上下结合、分级编制、逐级汇总”，并反复修订、平衡、调整的方法。预算编制的流程详见附件二XX公司年度预算编制的流程。

1)准备阶段：在编制下一预算年度预算之前，预算管理委员会组织各预算单位做好各项准备工作，包括信息收集、本预算年度经营计划及预算的执行状况资料的整理，分析下一预算年度的发展趋势，预测下一预算年度预算的总体状况，测算并调整制定预算的有关指标数据。

2)目标下达：董事会根据战略规划确定预算年度的经营目标，将预算目标具体分解到各预算单位，包括销售目标、成本费用目标、利润目标和现金流量目标等，并确定财务预算编制的政策，由预算管理部下达各部门。

3)编制上报：各预算单位在下达的预算指标范围内，按下发各业务系统预算编制指引和编制计划要求，编报本单位的财务预算方案；

4)审查平衡：财务部将各部门上报的财务预算方案进行审查、汇总，提出综合平衡的推荐。提交预算管理委员会审查，在审查、平衡过程中，预算管理层的应当进行充分协调，对发现的问题提出初步调整的意见，并反馈给各有关部门予以修正，最终构成财务预算定稿上报审批；

5)审议批准：经审查平衡的财务预算由预算管理委员会核准，最后报董事会批准后执行；

6)下达执行：经批准后的财务预算方案由预算管理部发布，各有关职责单位和责任人严格遵照执行。

5.4预算的执行、控制与分析

5.4.1执行部门：各预算职责单位是预算的执行机构；各预算职责单位的第一负责人是预算执行的直接责任人，具体业务负责人对预算执行负主要职责。

5.4.2预算控制主要体现此刻预算审批方面，具体详见附件三XX公司年度预算控制的流程。

5.4.3执行控制原则：“先算后花，先算后干”的原则，一般状况下不得突破预算指标(包括预算项目、金额和数量)；如果客观环境、内部条件以及公司经营计划发生重大变化需要突破预算的执行预算外审批程序；预算结余能够跨月份使用，但不能跨年度使用。

5.4.4预算分析：月末各职责中心应编制月度报表，列明预算执行状况；财务部进行汇总分析，编制预算分析报告，为各级领导带给决策信息。预算分析报告应包括：进度分析(累计计算并汇总各月完成预算状况，以收入预算完成进度为起点分析成本和费用进度，为调整计划和控制带给指导)，业绩分析(根据各部门预算完成状况，透过差异分析的方法，评价部门业绩，为考核带给依据)，改善措施(各级预算管理机构根据预算分析报告，组织相关职责部门落实各项不利差异的改善措施，以及有利差异今后进行巩固、推广的措施)

5.5预算的调整

5.5.1预算调整的原则

1)不随意调整原则：预算方案一经批准，在公司内部具有效力，一般状况下不得随意更改和调整，以确保预算的权

威性;

2)内部挖潜原则：当不利于预算执行的重大因素出现后，应首先透过内部挖潜或采取其他措施弥补，只有在无法弥补的状况下，才能提出预算调整申请。

3)用心调整原则：当外部环境和内部条件发生重大变化，应用心主动提出预算调整申请，以保证预算方案贴合客观实际状况。

5.5.2预算调整的条件

1)董事会调整公司发展战略，重新制定公司经营计划;

2)客观环境发生重大变化(如市场需求、行业发展、竞争对手和国家政策等方面)，需要调整有关预算指标;

3)公司内部条件发生重大变化;

4)发生不可抗力;

5)董事会或预算管理委员会认为务必调整的其他事项。

5.5.3预算调整的方式

1)定期调整：每季度20日后，由总经理负责组织有关职责中心负责人参加的预算分析协调会，讨论预算调整事宜。

2)不定期调整：公司外部环境、内部条件等方面发生重大变化，能够根据状况随时提出预算调整申请。

5.5.4预算调整的类别

1)自上而下：当外部环境与内部条件等客观因素导致公司全局性重大变化，经董事会协商一致后，提出预算调整申请。其审批程序：由董事会提出预算调整意向，审计预算部编制预算调整申请表，提交预算执行状况分析报告，说明调整资料 and 原因，上报预算管理委员会审议批准。对于重大预算调整(调整金额超过预算10%的属于重大调整)，应提交董事会审批。董事会或预算管理委员会批准的预算调整申请，交由预算管理部下达(编写预算调整通知书)。

2)自下而上：当外部环境与内部条件等客观因素导致公司局部重大变化，而且贴合预算调整条件的，能够由各职责中心提出预算调整申请。其审批程序：由预算调整申请部门填写预算调整申请表，提交预算执行状况分析报告，说明调整资料 and 原因，交主管领导审批后，报预算管理部审核;预算管理部审核后，提出调整推荐，上报预算管理委员会审议批准。对于重大预算调整(调整金额超过预算10%的属于重大调整)，应提交董事会审批。董事会或预算管理委员会批准的预算调整申请，交由预算管理部下达(编写预算调整通知书)。

5.6预算的考核评价

5.6.1预算执行按月份进行评价，考核奖惩按具体考核制度周期执行。

5.6.2财务、审计部监控预算执行状况，组织进行预算差异分析，找原因，落实职责归属，提出对相关职责单位预算执行的考核意见。

5.6.3各职责单位的预算数据指标完成评价结果由财务部门出具，报预算管理委员会审核，预算管理委员会依据预算执行结果及相关意见审批后转人力资源部执行考核。

5.6.4人力资源部接收审批后的预算执行结果及意见，依据《XX公司管控体系制度汇编之业绩考核管理制度》及相关制度规定，对相关职责单位、职责人进行奖惩。

6、其他与本制度相关的说明与要求

6.1本制度由公司财务管理中心负责解释。

6.4本制度经公司董事会批准后发布执行，财务管理中心负责本制度的修订、修改和解释;此前有关公司对预算管理的相关规定及与本制度有抵触的，均依照本制度执行。

预算业务管理制度（九）：

成本费用预算编制制度

企业透过制定成本预算编制制度有效降低成本费用，提高企业的成本管理水平。以下是××企业的成本费用预算编制制度，供读者参考。

成本费用预算编制制度

第1章：总则

第1条：目的

为了向成本费用控制带给依据和基本要求，以保证成本费用预算的科学性、有效性，特制定本制度。

第2条：成本费用预算范围

预算年度内一切成本费用支出，包括预算期内商品生产(含根据预算安排和管理上的需要，预算年度内期初、期末在产品、自制半成品数量的增加或减少)和非商品生产所需的成本费用，都应纳入年度成本费用预算。

第3条：成本费用预算管理基本要求

成本费用管理务必遵循“事前预算、事中控制、事后分析、期末考核”四原则。各分企业及各部门应建立完善的成本费用预算、控制、分析、考核体系。

第4条：成本费用预算编制依据

- 1.：年度、月度成本费用预算应根据企业综合经济计划和各项要求编制。
- 2.：本企业的经营目标、生产经营预算、成本降低率，以及产品质量、品种。
- 3.：各项消耗定额和费用压缩指标的要求，以及当年技改、技措、大修计划和其他增产节约措施。
- 4.：合理预计本期实际成本费用水平。

第5条：责权单位

- 1.：财务部负责本制度的制定、修改、废除等工作。
- 2.：总裁负责本制度制定、修改、废除等的审批。

第2章：成本费用预算编制程序

第6条：成本费用预算的编制按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。

第7条：企业根据上一年度经营状况及本年度市场环境发展趋势，确定本年度的经营战略和经营目标，将财务预算目标及成本费用预算编制政策下发至各部门。

第8条：各部门按照企业下达的财务预算目标和政策，结合自身特点以及预测的执行条件，编制本部门详细的成本费用预算方案，并按规定时间上报企业财务部。

第9条：企业财务部对各部门上报的成本费用预算方案进行审查、汇总和平衡。在审查过程中，应当进行充分协调，对发现的问题提出调整意见，并反馈给各部门予以修改。

第10条：财务部在各部门修正调整的基础上重新汇总，编制企业的成本费用预算方案，上报企业总裁审核。根据总裁的审核意见，责成财务部进一步修订、调整。财务部根据总裁的审批意见调整成本费用预算，正式编制成本费用预算草案，提交总裁审议批准。

第11条：财务部将总裁批准的成本费用预算下到达各部门执行。

第12条：在预算执行过程中，如果预算的基础发生了重大变动，且该变动将导致预算结果产生重大偏差，各部门应及时上报财务部和总裁，在取得同意后，对预算进行调整。

第3章：成本费用预算编制方法

第13条：各部门的成本费用预算由财务部牵头，生产、机动、人力资源、采购、营销、安全环保等部门参与制定。

第14条：各部门根据不同的成本费用项目，参照标准成本，按照量价分离的原则，采用滚动预算、零基预算等方法进行编制。

第15条：月度预算是根据月度生产经营计划等资料编制的预算，具体程序参照年度预算执行。

第4章：附则

第16条：本制度由财务部负责解释。

第17条：本制度经总裁审批后，自颁布之日起开始执行。

预算业务管理制度（十）：

预算编制管理制度

为了建立科学规范的校园预算编制制度，确保义务教育经费保障机制改革的顺利实施，根据上级有关要求，结合《会计法》、《预算法》和《义务教育法》的相关规定，特制定我校预算编制制度。

- 1、校园预算是指校园校根据教育事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，它是中小校园财务工作开展的基本依据。包括收入预算和支出预算。
- 2、校园的预算编制务必遵循真实性、完整性、重点性、科学性、透明性和绩效性的原则。
- 3、校园编制的预算，务必及时立卷归档，妥善保管，不得丢失和毁损。
- 4、校园应当按照财政和教育主管部门规定的时间编制预算。
- 5、校园的预算务必按照量入为出、收支平衡的原则编制，不能列赤字，不能预留硬缺口。
- 6、校园应当参照上一年度预算执行状况和本年度收支预测状况进行预算编制。
- 7、校园预算收入的编制，应当与我校教育事业发展规划和目标任务的规模及要求相适应，按照规定务必列入预算的收入，不得隐瞒、少列，也不得将上年的非正常收入作为编制预算收入的依据。
- 8、校园预算支出的编制，应当贯彻厉行节约、勤俭建校的方针，应当统筹兼顾，确保重点，照顾一般，在保证基本支出的前提下，妥善安排好项目支出。
- 9、校园务必强化预算编制的管理，要把预算编制工作作为财务管理工作的重要资料抓好落实，精心组织、周密部署，确保义务教育经费保障机制改革的顺利进行。

更多参考资料 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/cankao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发