

# 预算业务管理制度精选17篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/cankao/18010.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 预算业务管理制度（精选17篇）

制度指一定的规格或法令礼俗。用社会科学的角来理解，制度泛指以规则或运作模式，规范个体行动的一种社会结构。下面是小编整理的预算业务管理制度，欢迎大家分享。

### 预算业务管理制度篇1

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和方向，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。

## 预算业务管理制度篇2

### 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：

## 预算业务管理制度篇3

### 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，：结合集团企业实际状况，：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：资本预算是企业预算期内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：筹资预算是企业预算期内需要新借入的长短期借款、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。

### 预算业务管理制度篇4

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。

### 预算业务管理制度篇5

#### 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。

## 预算业务管理制度篇6

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。

## 预算业务管理制度篇7

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，对相关责任单位、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。

## 预算业务管理制度篇8

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。

## 预算业务管理制度篇9

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。

## 预算业务管理制度篇10

局机关的预算业务应当坚持程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确的原则，进行预算的编制与内部审批、分解下达、预算执行、年度决算与绩效评价。

### 一、组织架构

成立由局长为组长、局分管领导为副组长、各科室负责人及财务人员为成员的预算工作领导小组(以下简称“领导小组”)，负责预算业务全面工作。

局办公室负责预算业务编制、实施管理工作。

### 二、预算编制管理

局办公室接收市财政部门下发的相关文件及数据后，根据年度防震减灾工作目标，参考上一年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测，并按照规定程序报预算工作领导小组，开始预算编报工作。具体流程如下：

#### (一)预算编制

- 1、领导小组会议部署预算编制工作，局长对总体预算进行部署。
- 2、分管领导牵头各科室对各自业务进行预算编报，提出下年度将开展的项目、内容;要召开的会议、培训等。
- 3、办公室分类汇总后报领导小组审批。
- 4、财政部门审批后下达预算控制数。

#### (二)预算审批

- 1、召开领导小组会议，分解细化财政部门下达的预算控制数，讨论对财政下达的项目预算控制数是否存在异议。
- 2、业务科室按会议决定进行预算调整。
- 3、办公室分类汇总后提出单位预算建议数。
- 4、财政部门审批，确定最后的预算控制数。
- 5、办公室向各科室下达最后的预算控制数，各科室执行预算。

财政部门下达预算后办公室要及时进行预算公开。

### 三、预算执行管理

硬化预算约束，支出必须以经批准的预算为依据。减少和规范预算调整事项，不同预算科目、预算级次或者项目间的预算资金确需调剂使用的，按照有关程序和规定办理。具体流程如下：

#### (一)额度匹配流程

- 1、各科室根据批复预算，编制本科室季度资金使用计划，经分管领导审核后，于12月、3月、6月、9月20日前报办公室。
- 3、办公室汇总形成季度资金使用计划。
- 4、每年12月、3月、6月、9月底，召开领导小组会议通过下一季度资金使用计划。
- 5、办公室进行国库申报。
- 6、财政部门审批后国库指标发布。
- 7、办公室额度分配及发布。
- 8、各科室执行预算。

#### (二)预算调整流程

- 1、各科室提出预算调整申请。
- 2、分管领导审核。
- 3、办公室审核。
- 4、领导小组审批(不需要财政审批)或财政审批
- 5、办公室调整预算。
- 6、执行预算

#### 四、年度决算与绩效评价

年终预算执行完毕后办公室要真实、完整、准确、及时的组织编制单位决算报表与绩效评价工作，报领导小组审核后及时进行决算公开。

### 预算业务管理制度篇11

为加强学校财务管理，本着量入为出，事前控制的原则，有计划的调配使用教育资金，合理配置办学资源，安排好费用支出，保障和促进学校教育、文化教育、技能教育接受良好的教育，已成为人们生存发展的第一需要和终身受益的财富，甚至决定一生的命运。结合学校实际，特制定本制度。

- 1、学校预算实行“统一领导，分级管理，权责结合”的管理体制。学校预算编制要遵循“量入为出，收支平衡”的总原则，根据学校事业发展规划和预算年度全校可能组织的收入情况，统筹合理安排支出项目，不搞赤字预算。
- 2、财务预算是根据学校教育事业发展规划和工作任务编制的财务收支计划、固定资产设备购置计划、资金使用计划、根据学校的发展需要和财力结合单位工作任务安排所需资金，是学校筹集、分配、运用、控制资金的依据。
- 3、做好预算编制前期准备工作。要分析上年度预算执行情况，通过实际情况与预算的对比，摸索收支规律，为本年度的预算编制打下基础；要了解 and 掌握预算年度事业发展计划及其资金供需情况，以便安排支出预算时做到保证重点，兼顾一般。
- 4、学校基础信息是做好财务预算的根本保障，各部门有义务向财务部门提供其职责范围内的数据资料，并对所提供的基础信息负责，对于重数据差错，要追究其责任。
- 5、预算的编制要坚持稳健的原则，尽可能排除上级拨款的不确定因素，不将上年非经常性的拨款作为预算年度的收入依据。在编制财政补助收入时应根据有关政策法规、人员工资标准及榆阳区公用经费定额标准编制。

- 6、预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则，各部门应根据本部门的年度工作计划，参照上年度本部门各项实际开支，考虑可能出现的变化因素，先自行作出本部门费用预算。财务部门汇总后编制学校年度预算草案。
- 7、支出预算分为基本支出预算和项目支出预算两部分，支出预算首先要保证基本支出。
- 8、编制基本支出时，应分为人员支出、日常公用支出和对个人及家庭补助支出三个部分；人员支出应按国家有关政策、标准和编制人数等计算编列；公用支出有支出定额的，要按定额计算编列，无支出定额的，要根据实际情况测算编列。
- 9、项目支出的预算要与学校发展规划相结合，其安排要做到“量力而行”，对于不能短期完成的项目要制定项目规划，分步实施。在编制项目支出预算时，应分为“基本建设项目支出”、“行政事业性项目支出”和“其他项目支出”，在对申报项目进行充分的可行性论证和严格审核的基础上，按照轻重缓急进行排序，并及时上报教育局财务股。项目支出实行项目管理，要有执行项目完成情况报告、招投标制度、重大项目审核制度和绩效考评制度。
- 10、各部门应在每年12月10日前向财务部门报送本部门下年度预算草案。财务部门根据学校下年度的事业发展规划和单位收支计划，汇总编制预算方案，并于12月底以前将预算方案报学校校务会议讨论，经校务会审定、校长批准后执行。
- 11、学校财务预算一经批准实施，必须确保预算的严肃性和权威性。各部门应严格按预算进度执行，严格控制超过预算及无预算开支情况，非经规定程序，不得随意更改和突破。
- 12、凡是未报预算或未经批准执行的预算项目，所需支出必须写出书面报告，经学校主管领导批准后，报校务会审定、校长批准后方可执行。

## 预算业务管理制度篇12

### 第一章总则

第一条为加强学校财务管理，规范学校财务行为，促进预算管理规范化、科学化，切实提高预算管理的质量和效率，根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》等有关财经法规以及《安徽中医药学财务制度》等规定，结合学校实际，制定本制度。

第二条学校年度预算是根据学校事业发展规划和年度工作任务编制的年度财务收支计划。其内容包括收入预算和支出预算。

收入预算是根据省教育厅、省财政厅核实的财政拨款预算指标和学校各项事业收入而编制；支出预算是根据学校事业发展规划和年度工作任务而编制。

第三条预算年度自公历一月一日起，至十二月三十一日止。

### 第二章预算编制的原则和方法

第四条预算编制的原则。学校编制年度收支预算时，坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，按照预算编制全口径、综合全面的要求，所有应纳入预算管理的收支必须全部纳入学校年度预算，统一管理，统筹安排。

(一)依法理财原则。收入做到合法合规，支出遵守现行的各项财务规章制度，同时根据事业发展的实际，科学合理地测算每一笔收支项目，力求各项收支数据真实准确。

(二)公共财政原则。按照“一保工资、二保运转”的要求，优先保障基本支出；分清轻重缓急，量入为出，统筹安排项目支出，保证建设和发展的重点支出需要。

(三)勤俭节约原则。牢固树立过紧日子的思想，厉行节约，严格控制“三公经费”支出，勤俭办事业，严格控制预算支出，努力提高资金使用效益。

(四) 绩效导向原则。按预算编制要求,合理划分基本支出和项目支出,建立健全预算定额标准体系和预算项目库,以绩效为导向,以考评为手段,提高项目预算编制的科学合理性。

第五条预算编制的方法。年度收支预算可采取零基预算或参考上一年度正常预算经费(不含专项经费)执行情况,根据本年度事业发展计划与财力可能以及年度收支增减等综合因素进行编制。正常预算不得编制赤字预算。收入预算要留有余地,不能高估冒算,支出预算要打足,不能预留硬缺口。对支出预算的编制(不含人员经费)逐步过渡到项目化预算管理方式。

为适应教育适度超前发展,必要时可以通过适度举债进行建设,实现学校的超常规发展。发展性负债必须考虑学校规模的定位,保证财务状况安全,要有利于学校的长期、协调和可持续发展。财务处要加强对负债管理,对适度负债(借款或贷款)进行基本建设、基础设施改造、基本办学条件改善,事先要进行可行性论证和风险性评估,经学校校长办公会审定后,报上级主管部门和财政部门审批同意,在预算中单列,专款专用。分期偿还计划要在年度预算中安排。

### 第三章预算编制的程序和内容

第六条预算编制的程序。学校年度预算在校内各部门上报的基础上,经财务处审核,并与各部门进行沟通后汇总,由财务处提出预算草案,征求有关方面意见并报经学校校长办公会议、学校党会研究审定后,按照预算编制的程序和管理权限上报主管部门和财政部门,经主管部门和财政部门审核后,报请省人批复下达后执行。为便于对预算执行情况的分析、比较,根据批复的预算,对人员经费和公用经费以及项目经费作进一步细化。公用经费切块分配到部门。切块给部门的包干预算,由财务处书面下达到各部门。项目支出预算由财务处会同有关部门直接下达到使用部门或项目负责人。

第七条预算编制的内容。

#### (一) 收入预算

收入预算的编制根据学校各类收入构成和国家有关文件批准的收入项目、收费标准,结合历年组织收入情况和增减变化因素据实编制。收入预算由财务处在相关部门配合下统一编制。

#### (二) 支出预算

支出预算的编制内容包括基本支出以及项目支出。

1、基本支出预算。基本支出是指日常业务支出,包括人员支出和定额公用支出。人员支出预算由财务处和人事处根据相关工资福利政策编制;定额公用支出预算由各部门根据工作任务,结合未来支出预期进行测算编制。

2、项目支出预算。项目支出由各部门根据事业发展需要申报项目,编报的项目要突出绩效,体现效益,符合国家和省有关法规、方针政策和财政资金使用的用途、范围,确保学校中心工作任务完成和事业发展的需要。编报的项目首先要经过充分的论证和测算,归口管理部门审核,既要有政策依据、绩效目标,又要有测算过程、预期效益。每个项目的提出都需包含项目内容、金额、申报理由等部分,做到指向明确、细化量化、合理可行。各部门对于采购符合省级政府采购目录和限额标准的货物、工程和服务的支出项目,都要编制政府采购预算。

### 第四章预算执行

第八条学校预算经费实行“统一管理,一级核算,定额包干,超支不补,结转和结余按规定执行”的预算管理办法,切块分配到学校各部门包干使用。

第九条学校预算经批复下达后,各部门要按照批复的预算项目、额度执行。各部门应切实增强支出进度意识,进一步强化预算执行责任制。各部门的行政主要负责人是本部门预算执行第一责任人,对预算执行工作负总责,要与项目具体实施部门负责人共同负起责任。财务处、国资处应牵头抓好项目预算,特别是政府采购预算的执行工作,加强预算支出调度,提醒、督促、指导有关部门加快项目支出预算执行,加快项目支出预算资金支付。

第十条严格控制预算指标结转结余,确保财政拨款资金在预算年度内执行完毕。当年的项目支出资金应在本年内使用完毕,未使用完毕的结转结余资金,原则上全部收回预算。对工作不落实、执行进度慢的部门,应适当压缩其支

出预算总额。各部门年末预算结余资金由学校收回，严格管理、统筹安排。

## 第五章预算调整

第十一条各部门要切实细化预算编制，对于年初预算确有客观原因不能落实到具体使用单位和具体项目的，必须在预算执行中及时提出细化方案，报省财政部门批准。

第十二条在预算执行过程中，对财政拨款收入和学校事业收入一般不予调整，如遇国家有关政策或事业计划有较大调整，对收支预算影响较大，确需调整时，可以报请主管部门和财政部门调整预算。收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。切块给部门包干预算调整，由财务处书面下达至各部门。

第十三条为保证学校预算的严肃性、有效性，支出预算在执行过程中原则上不予调整。确需调整时，经申请部门与财务处等相关部门会商后，由申请部门提交校长办公会审定后财务处予以调整。

## 第六章预算绩效管理

第十四条强化项目预算绩效目标管理，学校组织相关部门或托第三方，定期或不定期对各二级单位项目预算绩效目标预期完成情况、项目运行情况、资金管理情况等实施考评和跟踪监控，各二级单位应严格预算执行进度，提高资金使用效益，保证绩效目标的实现。

第十五条加强专项资金绩效管理，建立规范化、标准化、量化的绩效评价指标体系，健全分级负责、权责一致的绩效管理体制。绩效评价结果作为专项资金预算安排、资金分配等重要依据。

第十六条拓展绩效评价范围和模式，扩重点项目评价和再评价范围，提升绩效评价工作质量。加强绩效评价结果应用，提高财政资金使用效益。对项目预算执行绩效情况按照《安徽中医药学预算支出绩效考评实施办法》和相关考核指标进行考核、分析、通报：考核结果90分以上的，在财力许可范围内，优先考虑部门下年度新增支出项目；考核结果介于80-90分之间，除必要的运行支出外，原则上下年度部门预算不再安排新增支出项目；考核结果低于80分的，除必要的运行支出外，适当扣减部门下年度预算。同时预算执行绩效情况与各部门当年的年度考核相挂钩，预算执行差的，直接影响部门年度考核结果。

## 第七章决算

第十七条决算草案由学校财务处负责编制，在每一预算年度终了后按照上级主管部门规定的时间编制上报。

第十八条编制决算草案，必须符合法律、行规，做到收支真实、数额准确、内容完整、报送及时。

第十九条决算草案应当与预算相对应，按预算数、调整预算数、决算数分别列出。一般公共预算支出应当按其功能分类编列到项，按其经济性质分类编列到款。

## 第八章附则

第二十条本制度自20xx年1月1日起施行，由学校财务处负责解释。

## 预算业务管理制度篇13

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

一、学校预算是指学校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，映学校教育教学工作规模 and 方向，是学校财务工作的基本依据。

二、学校预算管理实行“一所学校一本预算”的管理办法。预算编制以学校为基本预算单位，所辖教学点纳入本校预算统一编制。

三、校领导班子是学校预算管理的决策机构。主要职责贯彻执行国家有关预算的法律、法规，审定学校预算和决算

报告。

四、学校预算编制小组是学校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学校预算编制活动。

五、学校财务室是预算管理的职能部门，在充分调研和征求学校各部门的意见后，负责拟订学校预算草案，按有关制度对学校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学校领导报告预算执行情况。

六、学校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。

七、学校预算以国家有关方针、政策和规章制度为依据，围绕学校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。

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情况，通过实际情况与预算的对比，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情况，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。学校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情况为基础，根据预算年度维持学校正常运转和发展的基本需求，考虑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学校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、学校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。

十一、学校预算一经批复下达，学校各部门必须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。

十二、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，直接影响到学校预算执行，确实需要调整的，须经校领导班子审定后，由学校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。

十三、学校决算是映学校一定时期预算执行结果、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，编制学校年度决算。决算数字要真实可靠、内容全面准确，并编制年度财务决算报告，对全年预算执行情况进行全面总结与分析。

十四、本办法自发布之日起执行。

## 预算业务管理制度篇14

为了规范和加强义务教育阶段公用经费管理，提高资产使用效率，保证各学校正常运行，根据有关财经法规和会计制度，特制定本规定。

### 一、财务管理的主要目的

- 1、按上级相关文件精神合理编制学校预算。
- 2、严格按有关收费政策规范收费。(如作业本费等代收费项目)。
- 3、加强核算，提高资金使用效益。
- 4、防止国有资产流失。

- 5、建立健全财务规章制度。
- 6、对学校经济活动实施有效的控制和监督，严格履行“专款专用”。
- 7、定期进行财务分析，及时、真实、客观地映学校财务状况，为学校及上级部门进行管理与监督提供依据。

## 二、管理体制及岗位设置

- 1、学校财务工作实行校长负责制。
- 2、学校财务全部纳入学区进行统一核算和管理。
- 3、各学校应根据本单位实际情况设置财务机构及相关岗位，成立学校理财小组。

## 三、预算管理

建立健全预算编制制度，严格按预算办理各项支出。坚持“量入为出、统筹兼顾、保证重点、收支平衡”的原则，科学合理的编制预算，经学校教代会通过并上报学区审批，学校根据预算安排好用款计划，学区根据用款计划实行全面

监控，以确保收支平衡。

预算编制的原则：按轻重缓急原则搞好基础设施建设，减少不必要的浪费。

## 四、收入管理

- 1、各学校要严格按照国家有关政策规定依法组织各类收入。各项收入均须按规定纳入学校账户进行统一核算和管理，不得隐匿、转移、截留、挪用和私设小金库。收到现金必须及时、足额存入学校银行统一帐户，不得坐收坐支，杜绝私存，任何资金都不得在财务管理体制外循环。
- 2、学校所有收入都必须使用财政部门监制的统一票据，财务人员应加强对票据的管理，设置票据使用台账，负责票据的购领、登记和核销工作，票据作废时写“作废”字样，连同存根一起保存，不得撕毁。
- 3、预算外收入严格遵守“收支两条线”的规定，及时上缴财政专户。
- 4、严格按照国家、省有关规定，规范学校收费行为，禁止乱收费。学校的收费项目和标准必须按物价部门的有关规定执行；需要增加的收费项目或调整收费标准应按物价部门、财政部门、教育行政部门的有关规定申报，办理相关的审批手续。

## 五、支出管理

- 1、公用经费可以支出的范围：教学业务管理、教师培训、实验实习，教学资料、印刷、水电、邮电、取暖、交通、  
差旅、仪器设备、图书资料、教学软件、购置等费用；房屋、建筑物及仪器设备的日常维修维护等。
- 2、用于教师培训的经费按学校公用经费总额5%安排。
- 3、各校要按轻重缓急，统筹兼顾的原则合理安排公用经费支出。一是开展教学业务与管理活动；二是开展实践、实习、文体活动；三是维护学校运转必须的水、电、邮电、印刷、交通、差旅等日常费用；四是房屋、建筑物及仪器设备维修维护；五是设备、仪器、图书资料等物品购置。
- 4、学校对房屋建筑物、附属设施及教学设备进行维修，要编制预算，各校伍佰元以上、两仟元以下的购置、维修项目，要报学区审批。三仟元以上购置、维修项目，须呈报教育局同意后，方可实施。工程完工后要申请验收和决算审计。

5、专项经费支出，必须严格执行专款专用的原则不得挪作它用，并实行立核算，按实列报。

6、学校经费不准开支的范围：不准用于人员津贴、补贴、奖金等;不准用于基本建设投资;不准用于偿还债务;严格控制公务接待费标准，不准用于购买烟酒礼品等费用支出;教师培训费不准用于公款旅游、休假、疗养等与教学无关的支出。

#### 7、加强学校现金的管理

学校使用现金应符合人民币的《现金管理暂行条例》、《现金管理暂行条例实施细则》进行使用，不属于现金开支范围的业务，应通过转账办理。不准虚列支出套取现金，不

准坐收坐支，及时报帐。报帐会计按时间顺序逐笔登记《现金日记账》、《银行存款日记账》，帐目做到日清月结，账款相符，年度终了后，现金、银行存款日记账应作为会计档案归档。

#### 8、各项经费支出参照标准

(1)办公费36%，主要用于办公、会议、水电、邮电、教师用书及报刊费、微机耗材等支出;

(2)取暖费21%，主要用于取暖费用等支出;

(3)差旅费3%，主要用于教师出差等支出;

(4)培训费5%，主要用于教师培训等支出;

(5)维修、购置费30%，主要用于仪器设备、文体设备、图书资料及其它设备的购置，房屋、建筑物各类设备的人工材料及零星基建工程支出;

(6)其它支出5%，除上述支出外，如临时聘用人员、厨师工资、垃圾清运费;

### 六、财务报批制度

1、依据《会计法》规定，中小学在公用经费支出中所得会计原始凭证必须具备;凭证名称、填制日期和编号，接受凭证单位名称、业务内容、数量、单位、单价和金额，填制单位名称和财务专用章，经办人签字，内容真实完整。

2、各种合法合规的凭证原则上由经办人签字，分管负责人复核证明，学区领导审核列支。校长经手的原始凭证必须由分管负责人(副校长、教导主任或总务主任)复核证明，再由学区领导审批。

3、差旅费报销必须认真填写“差旅费报销单”，出差补助具体标准按照《中共凉州区办公室凉州区人民政府办公室<关于转发武威市市级党政机关和事业单位差旅费管理办法>的通知》执行。

#### 4、会议费使用要求

(1)学校承办教育局、学区、校际之间的会议和教研活动，以及校内的型活动会议，会议费用须凭会议通知、会议人员签到册报销。

(2)学校内部自行召开的会议，不能报销会议费用。

#### 5、学校宗物品采购

学校教育仪器设备等宗物品需经教育局统一集中采购的项目，应在每年1月和6月底之前将采购项目计划上报乡学区，由乡学区集中汇总后，由上级部门按照有关采购方式和程序组织进行集中采购，费用由学区统一从各校账户上支付。若学校自行采购，在政府采购目录范围内的资产要严格执行个案采购制度，采购时报相关部门批准，学区凭政府采购审批表予以报销。

#### 7、教师培训费使用要求



根据区教育局规定，教师培训费支出不得低于公用经费的5%，并主要用于教师培训的差旅费、伙食补助费、住宿费 and 资料费等。校长、教师外出培训学习须附教育局通知或相关文件报销。

## 预算业务管理制度篇15

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点资料抓好落实，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。

## 预算业务管理制度篇16

为保证二级单位工作的正常运转，管好用好事业单位各项经费，结合我局经费管理工作的实际，特制定本制度。

一、本制度只适用于局所属二级单位。

二、二级单位财务严格实行预算管理制度。各项财务活动纳入正常的计划管理，按预算计划开展活动，尽量减少临时性支出，杜绝无计划支出和一事一议。节约的公用费用报局长批准后可用于改善本单位职工福利。局规财科具体履行对二级单位财务收支状况的监督和指导，对二级单位的财务人员实行双重管理。

三、二级单位实行收入与支出彻底分开、严格实行收支两条线管理。各单位收入支出计划根据局党组讨论确定的数额为准并以责任状形式下发各单位。收入以银行存款为主，直接由付款人汇缴银行专户，现金收入由财务人员当日(原则上不能超过次日)缴入银行专户，现金收入不得截留用于单位支出。如有截留、坐收坐支现象，一经发现，停拨该单位下月所有经费，并对该单位一把手、财务人员通报批评。二级单位财务专用章由规财科管理。支出个人部分(包括工资和各种福利)按人事部门核定金额，由二级单位财务人员列造工资发放表，填写拨款申请书并付单位负责人审签的工资发放表报局分管财务领导签署意见，规财科根据审签意见加盖财务专用章。支出公用经费由二级单位财务人员按年初责任状要求的收入进度、支出计划填写拨款申请书，并经单位负责人审核后签字上报局规财科，由规财科及局分管财务领导签署意见后报局长审批。规财科根据审批意见在支票上加盖财务章。公用经费包干使用，超支不补。

四、局规财科负责办理各二级单位会计集中核算业务。负责二级单位会计核算工作，根据财局要求负责编制各单位的部门预算和年终决算、固定资产年终报表等工作，配合物价、审计等部门做好各项检查工作。审核各二级单位经济活动和票据的真实性、合法性，及时规范做好各单位的总分类账和明细分类账，据实按月编制会计报表和财务报告，妥善保管会计档案。

五、各二级单位明确一名财务人员，负责本单位财务和资产日常管理。根据市财政和局下达的经费指标编制全年用

款计划，办理各类收入的缴交和支出票据的缴销，审核归集原始凭证，负责各单位职工工资造表、发放和日常财务收支，到财局办理本单位拨款事宜，协助各单位主要负责人开展单位财务监督。

六、严格费用开支审批程序，确保开支的合法性、真实性和有效性。二级单位各项经费收支参照局机关财务管理制度执行，实行“一支笔”审批制。重财务事项实行申报制度，一次性支出1000元以内的由法定代表人审批、1000元以上的必须由分管局领导审批。每次报销单据必须有经手人、证明人、审批人签字，并说明用途。局规财科严格对各单位报销票据进行审核，对不符合规定和超计划费用部分一律退回原单位。

七、严格专项经费的管理。专项经费严格按照批准的用途专款专用，单核算。专项经费的支出，按照核定的开支范围和规定的用途、标准按实际发生数额列支。专项经费支出必须报分管领导审核、局分管财务领导审签意见并报局长审批。

八、各单位购置固定资产和额购置须先由单位提出采购计划。经分管领导审核、局分管财务领导审签意见，报局长审批后交局规财科组织实施，属政府采购范围的按规定程序办理。

九、各单位的固定资产以及上级配置的能力建设方面资产应建立台账。明确责任人员妥善保管，不得随意侵占、挪用。

十、局每半年对二级单位财务收支情况进行一次内部审计。各单位应严格执行财务公开制度，各单位应每月公开一次账目，主动接受单位干部职工的监督。局规财科每年7月、次年元月对二级单位财务收支情况审计。

#### 十一、其他事项

(一)严格现金管理。收取的现金应及时入账入库，严禁坐收坐支。各单位的财务账目日清月结，及时报账、记账，做到账面、账证、账实、账表相符。

(二)严格票据管理。局规财科负责二级单位票据的管理。未经局分管领导批准，不得违规发放票据。二级单位财务人员负责本单位票据的监督使用、日常管理、回收工作，并配合局规财科到财局办理本单位票据的领取、更换。

(三)未尽事宜参照局财务管理制度执行。

## 预算业务管理制度篇17

### 第一章总则

第一条为实现集团战略目标，规划集团资源配置，明确集团经营责任，强化集团业绩管理，特制定本制度。

第二条本制度适用于集团总部及各分公司。

第三条实行统一的预算表格和预算方法，各分公司的预算初稿和定稿须报总公司总经理处审批和备案。

第四条总部财务部负责预算日常事务，组织实施各项预算工作。

### 第二章年度预算管理

第五条所有涉及集团经营活动、资金支出的事项均应纳入年度预算内容。预算年度自公历十二月二十六日起，至次年十二月二十五日止。

第六条年度预算是集团开展业务经营活动的依据，是年度业绩考核的重要组成部分。

第七条年度预算支出是各预算主体可供开支的最高限额，但不是其实际执行依据。实际执行必须以月度预算或预算外事项审批作为依据。

第八条年度预算编制与审批程序：

- 1、总部财务部于每年第四季度提议召开年度预算启动会议，以明确年度预算相关事项。
- 2、各预算编制主体应在规定时间内编制预算，并提交给相应的审核环节。
- 3、各审核环节审核调整各预算，并与预算编制主体沟通、协调。
- 4、总部财务部审核调整所有预算，汇总整理年度预算草案，提交总经办审批，经总经办审核批准后成为集团年度预算案。

第九条预算准备是指集团在确定年度预算时，为防止由于不确定因素或无法预见因素导致整体业绩无法实现，而作的准备项目。如需动用预算准备，需经总经办批准。

第十条如因经营环境发生变化须调整年度预算，需经总经办批准。

### 第三章月度预算管理

第十一条月度预算是为确保年度预算的实现，并结合当月实际情况而编制的动态预算。月度预算管理事项由总部财务部根据公司经营需要而确定，目前应纳入月度预算管理的事项如下：

损益预算、现金流量预算、整车采购预算、配件采购预算、精品采购预算、资本支出预算、广告市场预算、办公用品和低值易耗品采购预算、招聘预算、培训预算、装修预算及其他重大事项及特殊事项预算。损益预算、商品采购支出预算和广告市场预算等属于常规性预算，由总部财务部设定统一预算格式和内容；特殊事项预算是指重大事项或非常规事项预算，由预算申请人以书面形式申请，如装修、搬迁等。

第十二条各部门在预算申报时，应对重大事项或特殊事项做出合理解释说明。资本支出、广告市场和特殊事项的预算应分项目实行明细预算。由于预算信息提供不全导致预算审核不能通过，及因此对业务产生影响或造成损失，由该预算申报责任人自行承担。

第十三条月度预算流程：部门申报 归控部门审核 财务审核 月度预算会议审定 预算审批反馈。

- 1、各部门应于20日下班前将预算提交给归控部门。如果20日为节假日，则部门应于节假日前将预算提交给归控部门。
- 2、归控部门应在2个工作日，即22日下班前将审核后预算提交给财务部。
- 3、财务审核应在2个工作日，即24日下班前完成。
- 4、月度预算会议应在月底或月初召开，以保证月度预算及时下发并执行。
- 5、总部财务部应在预算最终审批后1日内将预算审批结果反馈给各部门。

后一审核环节有权增删、修改前面环节提交的预算，但应与前一环节先行沟通。如果沟通无法达成一致意见，则由后一环节将双方意见共同提交给下一环节裁决。

归控部门由总部财务部指定，通常是对该事项具有控制能力、可以对该事项提供专业参考意见的部门。各部门应将主管领导审核后的预算，依据不同申报事项提交给不同的归控部门审核。目前归控部门的设置如下：日常办公用品、办公设备、低值易耗品——行政人事部，培训、招聘事项——行政人事部，广告市场——市场部。

第十四条各环节的总监或部门经理是该环节的预算责任人。各环节预算必须经预算责任人认可后方可进入下一环节。预算责任人如需授权他人代行其预算责任，必须以书面形式或邮件形式通知总部财务部，但其授权并不能免除预算责任人所应承担的预算管理责任。

第十五条预算责任人应指定1人作为本环节的预算管理专员，并报财务部备案。预算管理专员负责本环节日常预算事务，包括预算资料收集、预算时间控制、预算沟通协调、预算执行分析、预算结果反馈等等。

第十六条如有特殊情况导致某一环节不能按时提交或审核预算，必须由该环节预算责任人或其指定的预算管理专员在该环节截止日前向下一环节预算管理专员和财务部以书面形式或邮件形式提出申请，并由财务书面确认或邮件确认后，方可延迟。

如果财务部确认可以延迟，则由财务部重新确认预算流程时间，并通知所有环节预算责任人。通常按原定时间顺序后延。

第十七条各环节应严格遵循预算流程时间，按时提交或审核预算。未经许可而未按规定时间进行申报或审核，后续环节有权拒绝受理。如因此而对业务产生影响或造成损失，由该预算责任人自行承担。并由该预算责任人承担预算管理责任。

第十八条各环节在审核预算时，如果认为前面环节的编制或审核存在重大失误，应报总部财务部备案。总部财务部确定后，应追究其预算管理责任。

第十九条月度预算会议由财务部定期提议召开，通常在每月(财务结帐月)月底或月初，参加人员包括总经办及总经办指定其他人员(各部门负责人)，会议内容包括本月预算审批、上月预算分析、预算违规通报等等。总部财务部应于会议前将会议内容通过邮件或书面形式发给所有参会人员，如有参会人员因特殊情况不能参加，应于会议召开前将审核意见以邮件或书面方式发给总部财务部，由总部财务部提交会议讨论。各分公司应参照总部规定，形成月度预算会议制度，由财务部门定期召集分公司负责人和各业务部门经理(主管)，一起召开预算审核会议和预算执行分析会议。

#### 第四章预算外事项

第二十条预算外事项指在月度预算时无法预见的重大事项。对于月度预算无法预见的重大事项，如因业务需要必须执行，且时间紧急无法纳入下月预算时，可通过预算外申请进行审批。

第二十一条预算外事项申请流程：参照第十二条和第十三条月度预算流程的规定。但预算外事项的申请人需自行跟踪“财务审核”前各审核环节，以保证预算能得到及时批准。

第二十二条预算外事项申请时，除参照月度预算要求应提供详细说明外，还必须提供月度预算无法预见的证明，及不能延迟至下月预算的理由。如未提供此类说明，审核环节有权拒绝受理。如果因此而对业务产生影响或造成损失，由该预算申请责任人自行承担。

第二十三条各审核环节在审核预算外事项过程中，如果认为该事项不属于预算外事项的审批范畴，有权拒绝受理。

第二十四条各预算审核环节须在受理预算外事项一个工作日内将审核意见答复预算外事项申请人并提交给下一审核环节，财务部须在预算外事项最后批准后的一个工作日内将审批结果书面通知预算申请人和相关部门。

#### 第五章预算执行管理

第二十五条预算执行基本原则：先预算，后执行。所有应纳入月度预算管理的事项必须经月度预算或预算外事项审批后方可执行。

第二十六条预算支出执行控制有两种方式：分项目控制和总额控制。

分项目控制是指预算执行时应按预算明细项目进行控制，且明细项目执行金额必须控制在该项目预算金额以内。分项目控制适用于资本支出、广告市场和特殊事项预算。

总额控制是指预算执行时按预算费用项目进行总额控制，实际执行总额应控制在预算总额以内。总额控制适用于损益预算中不涉及广告市场和特殊事项的其他支出项目，如差旅费、招待费等。

第二十七条申请人在申请执行已获预算批准的事项时，应明确注明预算批准时间，如××月度预算，或××预算外事项批复。

第二十八条行政部或其他相关部门须与财务部密切配合，对未经预算审批或执行金额超出预算金额的事项，行政部

应拒绝采购，财务部应拒绝付款，否则应承担相应的管理和经济处罚责任。

第二十九条如属特别紧急情况无法先进行预算审批的可得到公司授权规定的最终审批人邮件同意后先执行，但须在一周内补齐预算审批手续。

第三十条未预算先执行或紧急情况得到批准执行之日起一周内未补完预算手续的，应作为重大违规事项，由总部财务部追究其预算管理和经济处罚责任。

## 第六章预算管理责任与处罚

第三十一条预算管理责任是指预算责任人在预算管理过程中未严格执行本制度而应承担的责任，包括预算日常管理责任和预算执行控制责任。

第三十二条预算日常管理责任是指预算责任人在预算编制、审批、执行过程中未按本制度执行而产生的所有责任，包括：

- 1、预算时间方面的责任：未按时编制或审核预算；
- 2、预算内容方面的责任：未保持客观谨慎态度编制或审核预算；
- 3、预算流程方面的责任：未经预算审批而先行执行。

第三十三条预算执行控制责任是指预算责任人未完成预算指标，或未按审批后预算执行控制而应承担的责任。

第三十四条总部财务部应视情节轻重对预算责任人进行不同处罚，经月度预算会议通过后生效。预算处罚包括：

- 1、违规函告：指财务部对情节较轻的预算违规行为相关责任人或部门出具的书面函告。函告事项包括：未按时编制或审核预算；未保持客观谨慎态度编制或审核预算；其他事项。同一责任人在年度内受到三次函告则应进行经济处罚。
- 2、经济处罚：针对情节较重、或导致公司损失、或造成恶劣影响的预算违规行为进行的经济处罚。经济处罚按所涉及事项金额的1%-100%范围内进行扣款处罚，如果不涉及金额的，则按次处以500-1000元的扣款处罚。经济处罚事项包括：未预算先支出、未保持客观谨慎态度编制或审核预算且造成公司损失、超预算开支、其他造成公司损失的事项。
- 3、其他处罚：对于情节特别严重、不适用于违规函告或经济处罚的预算违规行为，应进行其他更严厉的行政处罚，如降薪、降职、免职等行政处罚，其他处罚可与经济处罚一并进行。

## 第七章附则

本制度由总部财务部负责解释、修订，自发布之日起开始实施，如有与以前相关规定或制度有冲突的以本规定为准。

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