**北京中石大新元投资有限公司财务预算管理制度（试行）**

财务预算是以货币的形式对公司各项计划的综合表述，是对公司财务的综合安排，是公司经营控制的依据，是对员工绩效考核的标准，结合公司实际，特制定本管理制度，以达到增收节支，实现企业价值最大化。

**一、财务预算的目的**

1、优化公司资产，统筹安排资金；

2、降低运营成本；

3、减少费用审批环节，提高工作效率。

**二、 财务预算编制的原则**

1、实事求是；

2、兼顾需要与可能；

3、费用预算收付实现制与权责发生制相结合；

4、领导重视，全员参与。

**三、 预算分类**

目前暂按时间分为年预算、季预算和月预算。

**四、预算组织**

公司成立专门的预算管理委员会，成员包括总经理、副总经理、各部门经理和财务部有关人员，预算管理委员会日常工作由财务部负责，主要任务为：

1、制定和颁发有关财务预算的制度和政策；

2、对各单位编报的预算的可靠性和可行性进行审核；

3、协调各单位在财务预算中的矛盾；

4、向公司总经理，副总经理提供预算报告；

5、负责预算执行的监督，并提出分析报告。

预算管理委员会作为一个临时机构而存在，负责预算的审核和处理审核过程中的矛盾，财务部作为常设机构，负责预算的汇总编制及监督执行。

公司各部门经理，对本预算单位各项预算的内容负责，并负责及时上交有关预算表。

**五、 编制程序**

任何预算编制都要经过从下到上，从上到下反复调整才能达成一致，公司各部门对其职能范围内的预算进行平衡，财务部负责汇总及综合平衡。

**六、 预算期**

年度预算期：每年1月1日至12月31日，月度预算期：每月1日至31日。

**七、 财务预算编制方法**

以收入预算编制为起点，依次编制，做到收支平衡，略有结余。

**八、 财务预算编制的落实措施**

1、让每位员工清楚认识到财务预算是一个严肃的预算，公司全体员工必须严格执行，尤其是中高层职员必须以身作责；

2、财务预算要有专人负责跟进，监督预算的执行；

3、对预算编制不负责的部门必须对其部门经理进行处罚；

4、对预算执行情况进行分析，是编制失误，还是执行不力，是预算执行不力的，应对部门经理进行必要的处罚；

5、各预算编制部门经理对预算编制与执行负责；

6、财务部按日常费用预算，各项目之间不准调节使用，工资、房租、水电费、座机费、网费必须绝对保证，任何人挪用必须严惩；

7、本预算的执行应结合公司相关规定。

**九、 例外事项**

预算是基于正常业务编制的，凡发生了无法预见的情况而未列入预算的费用均需执行例外报告制度（即特批）。

**十、 费用预算执行**

各部门编制并经核准通过的财务预算，作为费用开支及部门考核的依据之一。

公司各部门费用超出预算或预算外支出项目，执行例外报告制度报销。

各部门费用预算执行情况，作为部门经理考核、晋升的重要依据。

**十一、增补预算**

不可预见性支出，执行例外报告并申请增补预算，经公司财务经理审核确认是否属于例外事项后，再执行相关审批手续，作为预算外支出。

北京中石大新元投资有限公司

二〇一二年一月一日