

最新企业预算说明书(汇总9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

企业预算说明书篇一

企业年会方案的预算非常重要,超支太多领导肯定会不高兴,所以在年会进行之前一定要做好各方面的预算,千万不能漏掉一些项目和细节,下面上海精觉年会给大家总结一下年会活动策划中一般会涉及到的预算项目,各位一定要看仔细了,自己做预算的时候可以参考核对下哦.

1、交通费用

(1)、年会期间交通费用--主要是会务地交通费用,包括住宿地至年会场地的交通、会所到餐饮地点的交通、会所到商务交际场地的交通、商务考察交通以及其他与会人员可能使用的预定交通.

(2)、欢送交通及返程交通--包括航班、铁路、公路、客轮及住宿地至机场、车站、港口交通费用.

2、年会室/厅费用

(1)、年会场地租金--通常而言,场地的租赁已经包含某些常用设施.

(2)、会场布置费用--如果不是特殊要求,通常而言此部分费用包含在会场租赁费用中.

租赁费用中包括设备的技术支持与维护费用.

(4)、其他支持费用--这些支持通常包括广告及印刷、礼仪、秘书服务、运输与仓储、娱乐保健、媒介、公共关系等。

3、餐饮费用

年会的餐饮费用可以很简单,也可以很复杂,这取决于年会议程需要及年会目的。

(1)、中餐及午餐

中餐及午餐基本属于正餐,可以采取人数预算--自助餐形式,按桌预算--围桌式形式.如果主办方希望酒水消费自行采购而非由餐馆提供,餐馆可能会收取一定数量的服务费用。

(2)、会场茶歇

此项费用基本上是按人数预算的,预算时可提出不同时段茶歇的食物、饮料组合.承办者告知的茶歇价格通常包含服务人员费用,如果主办方需要非程序服务,可能需要而外的预算.通常情况下,茶歇的种类可分为西式与中式两种--西式基本上以咖啡、红茶、西式点心、水果等为主,中式则以开水、绿茶或者花茶、果茶、水果、咖啡、水果及点心为主。

(3)、联谊酒会/舞会

事实上,联谊酒会/舞会的预算可能比单独的宴会复杂,宴会只要设定好餐标与规模,预算很容易计算.但酒会/舞会的预算设计到场地与节目支持,其预算可能需要比较长的时间确认。

(4)、酒水及服务费

通常,如果在高星级酒店餐厅就餐,餐厅是谢绝主办方自行外带酒水消费的,如果可以外带酒水消费,餐厅通常需要加收服务费.在高星级酒店举办年会宴会,通常在基本消费水准的基

础上加收15%左右的服务费.

(5)、其他--点心、水果及调制色酒.

4、视听设备

除非在室外进行, 否则视听设备的费用通常可以忽略. 如果为了公共关系效果而不得不在室外进行, 视听设备的预算就比较复杂, 包括:

设备本身的租赁费用, 通常按天计算

设备的运输、安装调试及控制技术人员支持费用, 可让会展服务商代理

音源--主要是背景音乐及娱乐音乐选择, 主办者可自带, 也可委托代理

5、演员及节目

通常可以选定节目后按场次计算--预算金额通常与节目表演难度及参与人数正相关. 在适宜地点如果有固定的演出, 那预算就很简单, 与观看表演的人数正相关--专场或包场除外.

6、杂费

明阳天下会议服务公司, 成立于2002年2月, 依托明阳天下拓展培训公司和明阳天下旅游公司的强大优势, 为客户提供更为专业的会议服务, 经过多年的发展, 成为全国性会议服务公司, 各城市设置办公和实体会场。主要为客户提供活动策划执行, 会议会务服务, 礼仪庆典活动、展览展示设计, 会展租赁搭建, 各类商务会议、培训会议、企业年会、新闻发布会、产品推介会、开业奠基、会场布置、礼仪礼品、商务旅行、会议旅游、商务考察等, 是一家专业化、标准化的综

合性会务服务公司。

企业预算说明书篇二

第一段：

企业预算是一项非常重要的管理工作，它可以帮助企业管理人员进行有效的财务规划和控制。在我的工作中，我也获得了一些关于企业预算的心得体会。首先，我觉得企业预算的成功与否取决于企业的整体战略和目标。如果企业的预算目标不清晰或者与公司的目标不一致，那么这个预算就很难实现。

第二段：

其次，我认为企业预算需要考虑到各方面的因素。比如说，销售部门的销售目标、财务部门的成本管理、研发部门的创新投入等等，这些因素都会影响企业的财务状况。因此，在编制企业预算时需要考虑到整个企业的情况，而不是只考虑单一部门的利益。

第三段：

同时，企业预算也需要充分考虑到外部环境的因素。市场竞争、政策变化、经济形势等等都会对企业的预算产生重要影响。因此，在编制企业预算时需要对外部环境进行充分的分析和考虑。

第四段：

此外，企业预算的执行也非常关键。一份完美的预算如果没有得到充分的执行，也是无意义的。因此，在预算执行过程中，企业管理人员需要对预算进行有效的控制和监督，确保每一个环节都得到充分的落实。

第五段：

总之，企业预算是企业管理中非常重要的一环。通过我的实践经验，我认为企业预算需要考虑到企业的整体战略和目标、各方面的因素、外部环境的影响以及预算执行等方面。只有在这些方面考虑到位的情况下，企业预算才能真正发挥作用，帮助企业实现财务目标，提高竞争力。

企业预算说明书篇三

企业预算管理是在企业战略目标的指引下，通过预算编制、执行、控制、考评与激励等一系列活动，全面提高企业管理水平和经营的效率，提升企业价值的一种管理方法。下文是企业预算会议纪要，欢迎阅读！

地点：学校会议室

主持人：xxx

出席人：xxx

记录：xxx

议题：研究讨论金集中学20xx年度财务预算的有关问题

一、关于学校建设维修费、劳务费的财务预算

会议认为□20xx年学校为达到上级文件要求的标准化条件，计划完成二号教学楼附属工程、女生公寓楼附属工程、校园下水道工程等方面的建设，所以在上述两个方面的预算投入较大，总金额达二十多万元。为了学校的长远发展，这样的投入是必要的。

二、关于办公用品经费的财务预算

会议认为，去年的办公用品费用支出较大，例如：纸张、文具、墨盒等等大大超支，因此，提倡勤俭节约，养成良好的节约习惯。

会议要求，新学年度办公用品经费预算经各部门分别预算后，再由校长室统一审核，校长室将根据预算情况，制定出办公用品发放的统一标准，并严格遵照执行。

校长室将去年的办公用品费用支出情况统计出来，各部门新学年度办公用品经费的预算原则上按年人均增加5%来做。

三、关于学生活动经费的财务预算

会议认为，学生活动经费要统一放到校内做预算。数额按学生人数多少按比例分配到各部门。

四、关于教职员员工培训经费的财务预算

会议进一步明确，教职工的培训经费归口到教导处预算；相关功能室如留守儿童之家、团总支、教研组业务培训经费归口到教导处、团总支预算。

五、关于实验室的维修经费的财务预算

会议要求，实验室维持费要充分考虑一般材料用量大、消耗品损坏多的特点，此项预算越细致越好；设备维修经费由理化组分别预算后，由教务处统一审核上报。

六、学校应该增加的财务预算项目

(二) 教职工活动经费

(三) 学生食宿管理费用

(四) 教师业务进修费用

地点□xxx

出席人□xxx

记录□xxx

议题□xxx

一、关于外请专家到学院讲座的财务预算

会议认为，外请专家到学院讲座发生的专家补助属劳务报酬，按照往年的惯例，除少部分做专项财务预算外，其余的均统一归口预算，即行政职能部门分管的讲座由本部门做预算；各系外请专家的费用各系报计划由教务处统筹预算；党委外请专家的费用由学院党委办公室负责预算。

二、关于办公用品经费的财务预算

会议认为，去年的办公用品费用支出较大，例如：纸张、文具、墨盒等等大大超支，因此，提倡勤俭节约，养成良好的节约习惯。

会议要求，新学年度办公用品经费预算经各部门分别预算后，再由学院办公室统一审核，学院办公室将根据预算情况，制定出办公用品发放的统一标准，并严格遵照执行。

学院办公室将去年的办公用品费用支出情况统计出来，各部门新学年度办公用品经费的预算原则上按年人均增加20%来做。

三、关于学生活动经费的财务预算

会议认为，学生活动经费要统一放到系里做预算。数额按学

生人数多少按比例分配到系里。

建议学生辅导员人事编制应该划归到系里，这样辅导员才有归属感，也有利于辅导员开展工作。

四、关于教职员员工培训经费的财务预算

会议进一步明确，教职工的培训经费归口到人事处预算；教师、辅导员业务培训经费归口到教务处预算。

五、关于实验室的维修经费的财务预算

会议要求，实验室维持费要充分考虑一般材料用量大、消耗品损坏多的特点，此项预算越细致越好；设备维修经费由各系分别预算后，由教务处统一审核上报。

六、学院应该增加的财务预算项目

(一) 学院会议费

- 1、以学院名义加入具有社会影响的理事会产生的年费、会议费等费用；
- 2、各系加入与专业有关的行业协会产生的年费、会议费等费用；

(二) 院内外技能竞赛经费

- 1、教职员员工技能竞赛经费；
- 2、学生技能竞赛经费。

(三) 教职工活动经费

(四) 招聘教职员员工所发生费用

(五) 物业管理费

- 1、教职工宿舍的设备维修费；
- 2、物业管理费；
- 3、楼宇管理费。

(六) 交通管理费

(七) 学生毕业就餐费用

此项费用纳入学生就业经费。

(八) 学生管理值班员值班费

(九) 辅导员通讯费

(十) 扶贫捐款费用

为最后审定物业20xx年财务预算，居委会、业委会、物业管理处、会同审议小组及部分业主代表，于20xx年1月5日召开联席会议，会议由业委会分管副主任主持，专题讨论并审定了物业20xx年财务预算，具体内容如下：

1、业委会作有关说明；

(1)、业委会重申了20xx年财务预算的指导思想：由于我们对物业的聘用期是二年，因此第一年(20xx年)对酬金制管理进行了调研和试运行。第二年(今年)将在去年运行基础上要求物业进一步摊帐并增收节支，让业主明明白白消费，让大家了解小区的财务开支，让大家来选择物业服务 and 费用的标准。

(2)、业委会通报了这次对物业预算审议的组织发动过程：去

年11月26日公示了《关于审核物业20xx年服务成本预算的通知》;招募和邀请了部分有财务专业特长的热心业主成立了审议小组,并组织进行了多次商讨;12月11日又进行了专题研讨;由于参与人员较少真正提建议意见的不多,12月22日我们又向全体业主发通知再次进行动员,希望大家关心并参与审议工作□20xx年1月5日再次召开专题联席会议。

(3)、业委会根据部分业主的议论,提出了解决当前物业预算发生赤字问题的方案□a□紧缩服务人员编制;b□降低物业服务标准;c□增收节支、费用赤字控制在小区的公共收益中支付。

2、物业管理处杨经理对20xx年财务预算作了说明,并表示了态度;

(1)、挖掘潜力适当调整预算项目。

(2)、配合业委会积极做好增收节支工作,认真落实车库节电、设备检修、节约用水、车辆收费管理等。

(3)、小区财务总费用收支不产生赤字。

(1)上实公司的管理筹金过高(20xx年9月业委会曾提出过10%方案),杨经理表示公司有调为11%意向。

(2)、办公费用中电话费、业务招待费等不妥。

(3)、支付部分管理人员开支不妥,如会计工资。

(4)、广告费用和有关场地租用(例净水机)的收支管理。

(5)、工程队长、保安队长、物业经理编制核算问题。

(6)、对地库财务必须单独核算。

最后大家一致认为：小区应不断提高管理层次，保持欧香四季的优美特色。希望采用业委会提出的c项方案即：增收节支、费用赤字控制在小区的公共收益中支付，物业杨经理表示同意大家意见。

企业预算说明书篇四

企业预算是企业经济管理中不可或缺的一环，从宏观至微观，预算逐渐扮演着越来越重要的角色，因此做好企业预算，成为了现代企业不可或缺的一项能力。下面笔者将就自己多年的实践经验，谈一谈自己对企业预算的一些心得体会。

第二段：制定预算的目的

做好企业预算，最重要的是应该明确制定预算的目的。除了满足日常经营和管控财务风险外，预算其实还有很重要的作用就是明确企业的战略目标和工作目标，从而引导企业的各个层面的工作和指导，帮助企业实现更好的业绩和发展。所以说，在制定预算时，应充分考虑企业长期和短期的发展目标和需要，合理分配资源，更好地规划和管理企业的财务状况。

第三段：预算编制的原则

预算编制需要遵循的原则是：科学性、精确性、合理性以及信息质量高。科学性是说制定预算的过程需要应用正确的分析方法和工具，遵循各种基本规则。精确性是指预算的数据和信息需要准确，时间精度也需要达到合理的水平。合理性则需要考虑各种经济环境和市场因素，也涉及到资金分配等重要问题的合理分配。最后是信息质量，预算的制度不仅要包括准确性还要包括相应的细节和重要说明。

第四段：预算执行的管理

在企业预算的执行和管理过程中，需要充分考虑企业的总体规划 and 目标，疏通和对接各个工作环节和阶段。同时，需要建立一套完整的执行体系和具体的预算管理制度，明确预算的责任人和考核人，监测预算的执行过程，追踪和分析预算执行过程中的关键信息，及时预警和解决问题出现，进而提升企业的执行能力和效率。

第五段：对企业预算的思考

在日常经营中，企业预算起到的作用非常重要。而今之后的时期，企业预算更应更加注重科学分析和精细管理，同时更需关注企业本身战略目标的实现，在经济变化较大的时期下，需要逐步优化预算管理工作，提升预算制定和执行水平。

总之，企业预算是企业管理中重要的一环，需要借助科学分析和有效的管理方法，将预算制定与实际业务相结合，加强预算检查，真正达到提升企业决策能力和财务风险管控能力的目的。

企业预算说明书篇五

企业预算是企业中的重要部分，它不仅能够帮助企业实现有序的财务管理，还能够为企业的发展提供有力的支持。而对于在企业预算中的参与者来说，更是能够培养自己的管理思维和财务能力。在本文中，我们将从个人的角度出发，分享自己的企业预算心得体会。

第二段：了解企业规划

企业预算的制定需要基于企业规划，而企业规划又需要基于企业的战略目标和市场环境等多方面考虑。了解企业规划对于个人参与预算制定能够提供很好的参考，不仅有助于理解企业的大局，还能够更好地理解预算编制的各项指标。因此，在进入企业预算制定的具体环节之前，对企业和市场的大局

理解是必要的。

第三段：精细分析数据

企业预算的编制需要依据企业历史数据进行，而数据的精细分析是制定可靠的预算的根本。个人参与预算制定时，需要深度了解企业的业务模式、市场环境和竞争状况等，进而了解各项指标的变化规律和影响因素，同时也需要能够运用数据化的方法判断各项指标的合理性。数据分析的精细化能够在制定预算时提高可靠性，同时也能够提升个人的财务能力和管理思维。

第四段：制定预算计划

在充分了解企业规划和数据分析的基础上，预算编制就是一项严谨而又繁琐的工作。制定预算计划需要细致地考虑各项预算指标，根据企业规划及数据分析的结果逐一拟定，同时还需要根据企业实际情况为各项预算指标设定合理的目标。预算计划制定时需要与相关部门紧密合作，充分沟通交流，确保制定出的预算计划得到上级管理层的认可。

第五段：实施预算管理

预算计划制定完成后，实施预算管理是关键。实施预算管理需要各个部门和个人都要意识到预算完成情况的重要性，同时也需要重新梳理业务流程，创新工作方式，从而提高工作效率和质量。个人在实施预算管理中需要严格遵循预算计划指标，及时了解执行情况，对于超支或任务未完成的情况及时调整和解决。实施预算管理能够推动企业的良性发展，同时也能够训练个人对于财务管理的专业能力。

结语：

企业预算是企业中的重要环节，而作为企业预算的参与

者，能够在预算的制定和实施过程中实现自我提升。本文分享了自己对于企业预算的外部大局和内部数据分析、预算计划制定和实施预算管理的心得体会，希望读完此文对于企业预算有更全面的了解和认识。

企业预算说明书篇六

企业通过全面预算来监控战略目标和经营目标的实施进度，不断完善公司绩效管理体系。下面小编为大家精心搜集了关于企业预算管理的制度，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

第一条 为推动公司及各分、子公司建立全面预算管理，通过一种系统的方法来贯彻、监控公司战略目标和经营目标的实施，规范企业管理和财务管理行为，制订本管理办法。

第二条 本办法适用于公司及各分、子公司，各分、子公司可根据本公司实际，按照本制度的规范要求制定本公司全面预算管理有关各项制度并报公司总部审核批准。

第三条 全面预算是在预测与决策的基础上，将公司未来的销售、成本、现金流入与流出等以计划的形式具体、系统地反映出来，以便有效地组织与协调企业全部的经营活动，完成企业既定的目标。

企业通过全面预算来监控战略目标和经营目标的实施进度，不断完善公司绩效管理体系。公司战略、全面预算、经营绩效是一个密不可分的、高效互动的有机整体，全面预算在其中起着承前启后的作用。

第四条 全面预算以生产经营业务活动为出发点汇总编制，不以会计科目为出发编制，完成明确目标、落实责任、集成管理信息的功能。

第五条 全面预算是全员预算、全过程、全方位的预算，要作到凡涉及资金活动的企业行为都要有预算，应将预算指标分解到最低一级的责任单位或岗位、个人，每一个环节，每一个层面都实行预算控制，横向到边，纵向到底，使预算无死角、无遗漏。

第六条 全面预算管理原则

- (一) 建立全局观念，做好综合平衡；
- (二) 先进、经济、合理；
- (三) 量入为出；
- (四) 轻重缓急，精打细算。

第七条 全面预算基本管理流程

(一) 确定目标

- 1、明确公司战略规划和年度经营计划；
- 2、组织制定预算目标、编制方法和程序
- 3、划分到最小的核算单位和预算单位，必要的要划分到岗位，明确责任单位，明确细分目标。
- 4、明确各级责任单位预算项目及目标要求

(二) 预算编制、上报、审核、批准

- 1、由最低一级预算责任单位编制本单位预算，逐级上报审核、汇总、平衡，直至总部。
- 2、公司汇总的总预算报董事会批准。

(三) 预算执行，实行预算例会制度，分析预算执行情况，向上逐级编报预算执行报告，提出改进和巩固措施并加以落实。

(四) 预算调整

(五) 预算考评

第八条 全面预算管理的组织机构包括预算管理委员会及其执行机构、预算责任网络。各分、子公司应按照本制度规定，结合公司经营管理实际，制定本公司全面预算管理组织体系，并明确相应权责。

(一) 预算管理委员会

1、 预算管理委员会组成

预算管理委员会是实施全面预算管理的决策和管理机构。该委员会由董事长的直接领导，主任由董事长兼任，副主任由总会计师(财务副总经理)、各副总经理兼任，总会计师(财务副总经理)为执行副主任，委员包括各部门负责人。各分、子公司生产车间负责人也应为本公司预算管理委员会委员。

2、 预算管理委员会职责

(1) 拟定预算目标

(2) 制定预算编制政策、程序、方法

(3) 制定并组织落实全面预算管理的制度、办法及具体措施

(4) 审议、平衡预算方案。

(5) 审议批准预算调整方案(分、子公司影响总部总体目标的预算调整方案应报总部预算管理委员会批准)

(6) 组织分解、下达预算指标

(7) 协调解决预算编制和执行中的问题

(8) 组织考核预算执行情况

(9) 督促完成预算目标。

(二) 预算管理委员会执行机构

预算管理委员会执行机构为财务部，负责日常预算事务的处理，其职责为：

- 1、拟定有关预算管理的制度、规定；
- 2、拟定预算编制的方针、程序、方法；
- 3、会同有关部门制定下级预算基础表格
- 4、指导各部门(车间)等责任单位编制预算
- 5、汇总编制总预算、
- 6、审核各责任单位调整预算方案、汇总编制调整预算方案
- 7、监督预算执行
- 8、审核、分析预算执行报告，对预算执行结果进行评价
- 9、提出总预算的预算执行报告
- 10、提出预算工作改进的意见与建议。

(三) 预算责任网络

预算责任网络，是按照可控原则和相关原则将预算分解到各部门(车间)、岗位等责任单位，由各责任单位对单位涉及的预算进行编制、执行、分析、控制和报告，对本单位的预算执行结果负责，并接受上级的监督、考核，形成预算责任网络。

各责任单位的预算管理职责：

- 1、编制预算
- 2、执行预算，提出预算执行分析报告，控制预算实施
- 3、申请调整预算
- 4、指导或制定下一级预算表格
- 5、指导下级预算编制
- 6、接受上级预算指导、监督、考核

(四)各分、子公司的预算管理责任

- 1、建立本单位预算管理制度、规定、程序，完善配套的保障制度及措施
- 2、建立本单位预算管理组织机构体系并明确其职责和管理流程，组织本单位全面预算工作
- 4、编制和执行预算，提出上报预算分析报告，控制预算实施，组织本公司预算考核

企业预算说明书篇七

生活中，无论是个人还是企业，预算都是不可避免的。对于

企业来说，预算是一项重要的管理工具，可帮助企业实现经营目标。在我的工作中，我负责企业预算的编制和控制，经过长期的实践和探索，我有了一些对于企业预算的心得和体会。

第二段：预算编制

企业预算的编制是整个预算过程的第一步，也是极为重要的一步。预算编制需要了解公司的业务范围和现状，同时要合理预测未来的市场情况和发展趋势。在预算编制中，我们需要从以下几个方面进行考虑：

首先是收入预测，需要对市场情况进行全面的量化分析，预测市场前景和公司收入。在预测收入时，我们需要充分参考历史数据和市场研究报告，同时还需要考虑公司的实际情况和预测偏差的风险。

其次是成本预算，要考虑公司每一个方面的成本预算，从人工、物料、仓储、运输、营销等方面进行评估，要考虑成本的实际可控情况，以及成本预测的准确性和风险。

第三段：预算控制

企业预算的编制只是整个预算过程的第一步，重要的是预算执行。财务部门要对预算进行全面的控制，在预算执行过程中，需要及时监测资金的流动情况，预防资金重复使用和浪费。

预算控制还包括对营销、生产、采购等方面的实时监测，将实际情况与预算进行比较，及时纠正和调整预算计划。在此基础上，做好企业预算的年度审计、监督和评估。

第四段：实际应用

企业预算不是一项简单的工作，与实际操作息息相关。在实际应用中，我们需要根据公司的实际情况和市场变化对预算进行灵活调整，从而使其更符合公司的实际需要。此外，预算还需要通过定量指标与绩效管理相结合，从而全面评估公司的各项工作与成效。

第五段：总结

企业预算可以帮助企业实现规范管理、控制成本和提高绩效。但预算不是一项简单的工作，需要实践和经验的积累。预算需要整个公司各部门的共同参与和支持，才能真正发挥其作用。最后，我要强调，企业预算要为公司实际经营服务，以实际效果为依据，不断优化和改进预算过程，实现企业可持续发展。

企业预算说明书篇八

第一条 为推动公司及各分、子公司建立全面预算管理，通过一种系统的方法来贯彻、监控公司战略目标和经营目标的实施，规范企业管理和财务管理行为，制订本管理办法。

第二条 本办法适用于公司及各分、子公司，各分、子公司可根据本公司实际，按照本制度的规范要求制定本公司全面预算管理有关各项制度并报公司总部审核批准。

第三条 全面预算是在预测与决策的基础上，将公司未来的销售、成本、现金流入与流出等以计划的形式具体、系统地反映出来，以便有效地组织与协调企业全部的经营活动，完成企业既定的目标。

企业通过全面预算来监控战略目标和经营目标的实施进度，不断完善公司绩效管理体系。公司战略、全面预算、经营绩效是一个密不可分的、高效互动的有机整体，全面预算在其中起着承前启后的作用。

第四条 全面预算以生产经营业务活动为出发点汇总编制，不以会计科目为出发编制，完成明确目标、落实责任、集成管理信息的功能。

第五条 全面预算是全员预算、全过程、全方位的预算，要作到凡涉及资金活动的企业行为都要有预算，应将预算指标分解到最低一级的责任单位或岗位、个人，每一个环节，每一个层面都实行预算控制，横向到边，纵向到底，使预算无死角、无遗漏。

第六条 全面预算管理原则

- (一) 建立全局观念，做好综合平衡；
- (二) 先进、经济、合理；
- (三) 量入为出；
- (四) 轻重缓急，精打细算。

第七条 全面预算基本管理流程

(一) 确定目标

- 1、明确公司战略规划和年度经营计划；
- 2、组织制定预算目标、编制方法和程序
- 3、划分到最小的核算单位和预算单位，必要的要划分到岗位，明确责任单位，明确细分目标。
- 4、明确各级责任单位预算项目及目标要求

(二) 预算编制、上报、审核、批准

1、由最低一级预算责任单位编制本单位预算，逐级上报审核、汇总、平衡，直至总部。

2、公司汇总的总预算报董事会批准。

(三) 预算执行，实行预算例会制度，分析预算执行情况，向上逐级编报预算执行报告，提出改进和巩固措施并加以落实。

(四) 预算调整

(五) 预算考评

第八条 全面预算管理的组织机构包括预算管理委员会及其执行机构、预算责任网络。各分、子公司应按照本制度规定，结合公司经营管理实际，制定本公司全面预算管理组织体系，并明确相应权责。

(一) 预算管理委员会

1、预算管理委员会组成

预算管理委员会是实施全面预算管理的决策和管理机构。该委员会由董事长的直接领导，主任由董事长兼任，副主任由总会计师(财务副总经理)、各副总经理兼任，总会计师(财务副总经理)为执行副主任，委员包括各部门负责人。各分、子公司生产车间负责人也应为本公司预算管理委员会委员。

2、预算管理委员会职责

(1) 拟定预算目标

(2) 制定预算编制政策、程序、方法

(3) 制定并组织落实全面预算管理的制度、办法及具体措施

(4) 审议、平衡预算方案。

(5) 审议批准预算调整方案(分、子公司影响总部总体目标的预算调整方案应报总部预算管理委员会批准)

(6) 组织分解、下达预算指标

(7) 协调解决预算编制和执行中的问题

(8) 组织考核预算执行情况

(9) 督促完成预算目标。

(二) 预算管理委员会执行机构

预算管理委员会执行机构为财务部，负责日常预算事务的处理，其职责为：

- 1、拟定有关预算管理的制度、规定；
- 2、拟定预算编制的方针、程序、方法；
- 3、会同有关部门制定下级预算基础表格
- 4、指导各部门(车间)等责任单位编制预算
- 5、汇总编制总预算、
- 6、审核各责任单位调整预算方案、汇总编制调整预算方案
- 7、监督预算执行
- 8、审核、分析预算执行报告，对预算执行结果进行评价
- 9、提出总预算的预算执行报告

10、提出预算工作改进的意见与建议。

(三) 预算责任网络

预算责任网络，是按照可控原则和相关原则将预算分解到各部门(车间)、岗位等责任单位，由各责任单位对单位涉及的预算进行编制、执行、分析、控制和报告，对本单位的预算执行结果负责，并接受上级的监督、考核，形成预算责任网络。

各责任单位的预算管理职责：

- 1、编制预算
- 2、执行预算，提出预算执行分析报告，控制预算实施
- 3、申请调整预算
- 4、指导或制定下一级预算表格
- 5、指导下级预算编制
- 6、接受上级预算指导、监督、考核

(四) 各分、子公司的预算管理责任

- 1、建立本单位预算管理制度、规定、程序，完善配套的保障制度及措施
- 2、建立本单位预算管理组织机构体系并明确其职责和管理流程，组织本单位全面预算工作
- 4、编制和执行预算，提出上报预算分析报告，控制预算实施，组织本公司预算考核

企业预算说明书篇九

（一）预算部署。

集团公司总裁办根据总裁确定的. 工作目标和任务，于每年2月部署集团公司下年度++全年预算工作，集团公司财务部设计细化预算方案、表格，填报说明并下发各编报公司和部门。

（二）组织保障。

各编报公司要成立预算编制领导小组，总经理亲自挂帅，销售业务部门、职能部门负责人共同参与，分工负责，完成本公司或部门预算编制工作。

（三）编报范围。

（四）编报方法。

编制预算采用上下结合、综合平衡方法，自上而下分解目标、明确任务，自下而上层层填报、逐级审核把关、汇总，最终进行综合平衡。

（五）预算审批。

集团公司财务部收集汇总总体预算，呈集团公司总裁办平衡论证、上报集团公司总裁批准，各基层公司或部门预算由各分公司平衡、论证、审批。

（六）预算控制。

各编报部门要发挥预算指导、约束作用，根据审批后的预算开展日常经营管理活动，集团公司根据各公司部门预算和实际执行情况进行分析、考核、评价。

（七）编制原则。

- 1、必须考虑到逐步逼近集团公司发展中长期目标。
- 2、当年指标增长必须高于市场容量增长。
- 3、要保证自己增长要高于主要竞争对手增长。
- 4、在综合考虑投入前提下，利润增长必须高于费用增长。
- 5、要考虑人工成本占利润合适比例，保证具有竞争力人均创利水平。

（一）集团公司预算种类：集团公司实行全面预算管理。

1、产品、商品盈利预算。

（1）集团公司主要产品、商品盈利预算表。

（2）集团公司主要产品、商品销售地区分布盈利预算表。

2、成本预算。

（1）集团公司主要产品、商品单位成本预算表。

（2）集团公司制造费用预算表。

（3）集团公司技术服务成本预算表。

3、期间费用预算。

（1）集团公司营业费用预算表。

（2）集团公司管理费用预算表（分公司填列）

(3) 集团公司管理费用预算表（职能部门填列）

(4) 集团公司科研开发成本预算表。

4、资本预算

(1) 集团公司固定资产添置预算表。

(2) 集团公司新项目投入预算表。

5、集团公司资金预算：现金流量预算表。

6、财务预算。

(1) 集团公司损益预算表。

(2) 集团公司资产负债预算表。

(3) 集团公司经营指标预算表。

(二) 各经营公司应编制预算表格式样（管理费用预算表同营业费用预算表）填表说明及要求。

1、分公司损益预算表：规划编制分公司全年损益状况。

(1) 产品、商品销售收入：填列各产品、商品销售收入，考虑到各分公司现状，其产品、商品销售收入可以合填。

(2) 对内销售收入填列本公司内不同销售业务部门之间内销收入。

(3) 折扣销售填列给代理客户返点、奖励等金额。

(4) 回佣收入填列从集团公司各销售业务部门取得销售返点、奖励金额。

(5) 递延毛利：由于欠款销售，账面所反映而因未收款而没有真正事实毛利金额。

(6) 预提奖励基金暂不填列。

(7) 预提递延毛利准备金：递延毛利中，毛利金额为负金额部分毛利合计金额。

(8) 对外销售净折扣折让：给零售客户购货折扣折让，一般情况该款项只允许客户继续购货使用。各分公司根据情况有发生则填列。

(9) 上年数据根据前十一个月实际情况和三月预计情况之和填列。

2、分公司资产负债预算表。

规划编报公司全年平均资产，负债、权益结构及状况，填按各财年十二个月平均资产负债情况填列各项目。

3、分公司主要产品、商品销售方式构成预算表：反映各分公司内销、外销以及外销中代理，行业、零售分布情况。

(1) 产品、商品类别根据具体情况进行增减，原则是同集团公司各销售业务部门经营产品、商品类别相同，主要产品、商品列示要达到预算损益表销售收入80%，剩余20%列入其他项目。

(2) 集团内部销售：向其他分公司销售或返销集团公司。

(3) 代理销售：产品、商品销往同公司签定代理协议或合同贸易性经营单位经济业务，一般需开具增值税发票。

(4) 行业销售：产品、商品销往某行业或系统大用户，其购货目的是直接使用经济业务，一般购货金额、数量较大，次

数较少，开具普通发票即可。

(5) 进货额在100万元以上代理客户详细清单。清单内容为代理客户进货产品、商品名称、进货数量、进货金额。

4、分公司从集团公司主要产品、商品进货情况预算表。

体现分公司作为集团公司主销售渠道管理原则和产品、商品构成情况。

(1) 分公司从集团公司进货包括从各地进货。

(2) 产品、商品类别预算表。

(3) 从集团公司取得返点、奖励金额等按上年各销售业务部门政策测算。

(4) 进货金额数据为不含税金额。

(5) 欠款规模金额为含税金额。

(6) 填列数量、金额要考虑市场降价因素，保持其数据合理性。

5、分公司主要产品、商品盈利预算表：产品、商品类别预算表，主要反映主要产品、商品盈利水平和构成情况。

6、分公司营业费用预算表：主要反映销售业务部门费用开支水平。

(1) 预算销售业务部门费用。

(2) 预计人数为全年平均人数。

(3) 表中各项目按表中填列说明项填列。

(4) 预计不发生项目不填列。

7、管理费用预算表：主要反映职能部门费用开支水平。

(1) 预算非销售业务部门（如财务部、商务部、总经办等）费用。

(2) 预计人数为全年平均人数。

(3) 表中各项目按表中填列说明项填列。

(4) 预计不发生项目不填列。

8、分公司固定资产添置预算表：反映固定资产添置情况。

新添固定资产单位价值在5000元以上，附详细清单，清单内容包括：名称、单价、数量、金额、用途。

9、分公司财务考核及经营指标预算表：主要反映考核经营指标情况。按表中计算公式填列。