

版权所有
未经授权
不得使用

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准 财 务 管 理 体 系 文 件

Q/NESC CW06-2015

财务预算管理办法（暂行）

2015-1-1 发布

2015-1-1 实施（暂行）

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

1	范围.....	1
2	规范性引用文件.....	1
3	术语和定义.....	1
4	财务预算管理原则及内容.....	2
5	预算工作的组织和职责.....	2
6	预算编制的依据和内容.....	3
7	预算编制的分工.....	3
8	预算的编制程序.....	4
9	预算的执行、监督和管理.....	4
10	预算变更、调整.....	5
	附录 A(规范性附录) 超预算费用开支审批单	

前 言

为提高公司经营管理水平，规范公司财务预算管理工作，实现对公司成本的有效控制，建立公司预算编制、执行和考评体系。结合公司实际情况，特制定本标准。

本标准由财务部归口管理并负责解释，各部门在执行过程中发现需补充完善之处，请随时与财务部联系。

本标准起草人：刘文英

本标准校核人：刘文英 孙运涛 马龙海 董威 徐建军

本标准审核人：刘建强

本标准批准人：李晓民

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

财务管理体系文件

财务预算管理办法

Q/NESC CW06-2015

页码: 1/5

1 范围

本标准规定了中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称 NESC）财务预算管理工作的基本原则、程序、内容及要求。

本标准适用于 NESC 各部门。

2 规范性引用文件

《企业会计准则》（中华人民共和国财政部令第 33 号、财政部财会[2006]3 号）

《企业财务通则》（中华人民共和国财政部令第 41 号）

《中国电力工程顾问集团公司财务预算管理办法》（电顾财[2008]44 号）

3 术语和定义

3.1 财务预算

企业在预测和决策的基础上，围绕企业战略目标，对预算年度内企业各类经济资源和经营行为合理预计、测算并进行财务控制和监督的活动。

财务预算报告是指反映企业预算年度内企业资本运营、经营效益、现金流量及重要财务事项等预测情况的文件。

3.2 预算单元

预算编制的具体部门或单位，具体指公司各部门。

3.3 综合预算

包括预计财务报表在内的反映企业总体情况的预算。

3.4 成本费用支出

直接在财务报表中作为当期费用计列的差旅费、会议费、业务招待费等支出。分为生产部门成本支出和管理性费用支出。

3.5 资本性支出

将形成公司长期资产，其价值将在一年以上期限内摊销的支出。如，固定资产购置、将增加固定资产价值的大修及基建项目等。

3.6 预算变更

由于市场条件、竞争形势、政策环境等客观条件发生变化时，导致收入预算指标未能完成，或支出超出了预算指标，需要通过特殊的审批程序进行调整。

4 财务预算管理原则及内容

- 4.1 财务预算管理应遵循以下原则：量入为出、综合平衡；目标控制、分级实施；权责明确、严格管理；注重效益、防范风险。
- 4.2 预算管理工作的内容：包括预算工作组织、预算的编制、预算执行、过程控制、预算分析与考核等。
- 4.3 财务预算管理以实现公司的经营战略为目标，按年度编制、实施和考核。
- 4.4 公司的各项经济活动，均应纳入预算管理。明确预算目标，进行预算控制。

5 预算工作的组织和职责

- 5.1 董事长是财务预算管理的第一责任人，全面负责预算管理工作。
- 5.2 总会计师协助董事长，具体负责企业财务预算编制、报告、执行和监督工作。
- 5.3 公司成立预算管理委员会，预算管理委员会主任由董事长担任，委员由总经理办公会成员组成。
- 5.4 预算管理委员会职责包括：
 - a) 拟订财务预算方针、政策和目标；
 - b) 审议、平衡财务预算方案和财务预算调整方案；
 - c) 组织下达财务预算，并监督财务预算执行情况，提出考核奖惩意见；
 - d) 协调解决财务预算执行中的重大问题。
- 5.5 预算管理委员会下设预算管理工作小组，预算管理工作小组的组长由总会计师担任，小组成员由公司各部门负责人及有关人员组成。
- 5.6 预算管理工作小组职责包括：
 - a) 向预算管理委员会提出预算原则和基本方法；
 - b) 向预算管理委员会提出编制下一年度预算的工作基础。包括生产部门的各种指标、生产部门的综合成本率等。
 - c) 审查年度财务预算草案、财务预算调整方案，提出修正建议；
 - d) 接受月度预算执行报告，监督、检查预算的执行情况；
 - e) 审查年度预算执行报告，并提交预算管理委员会审阅。
 - f) 其他有关预算编制、执行的监督和协调事项。
- 5.7 财务部为财务预算管理工作的日常管理机构，在预算管理委员会的领导下，依据国家有关规定和国务院国资委有关工作要求，负责组织财务预算编制、日常监督和统计分析报告工作。具体履行以下主要职责：
 - a) 具体负责组织财务预算的编制、审核、汇总、上报、下达及统计分析报告工作；
 - b) 跟踪监控财务预算执行情况，督导各预算单元切实执行预算；
 - c) 按月汇总和分析预算执行情况，对异常情况，提出改进管理的措施和建议；
 - d) 审核和编制财务预算调整方案；

e) 负责年度预算执行情况的分析，提出建议报告。

5.8 预算单元的职责包括：

a) 根据企业总体战略目标，合理地确定编制单位的年度工作目标，作为本预算单元编制预算的基础。

b) 按企业当年度预算编制的时间、内容要求向财务部提交部门预算和归口的专项预算。

c) 严格执行审批下达的预算。

d) 根据情况变化，提出财务预算调整或追加的建议。

e) 配合做好企业预算的综合平衡、执行监控等工作。

6 预算编制的依据和内容

6.1 预算编制的依据

a) 国家有关法规政策、财务政策和会计制度；

b) 企业经营发展战略和目标；

c) 企业年度生产经营、建设计划；

d) 企业投、融资协议；

6.2 预算编制的内容

a) 营运收支预算

1) 收费、分包预算：包括设计咨询、总承包项目等收费以及合同分包等。

2) 成本费用预算：包括：人工成本支出预算、生产部门直接费用预算、生产部门间接费用预算、管理部门费用开支预算、其他管理性费用开支预算、经营费用预算。

b) 资本性支出预算，包括：固定资产购置预算、小型基建及大修项目支出预算。

c) 长期投资预算，包括：股权投资预算、长期债权投资预算。

d) 综合预算，包括：损益预算、现金流量预算、资产负债预算。

e) 利润分配预算：指向投资者分配利润的预算。

f) 筹资预算：指根据公司发展需要向投资者及金融机构等筹集资金的预算。

7 预算编制的分工

7.1 生产部门

生产部门负责编制本部门的固定资产购置、部门直接费用、部门间接费用以及部门信息化费用等预算，部门除负责编制以上预算，还应按分工编制：

a) 设计咨询部负责编制科研开发、技术学会会费等预算。

b) 经营计划部负责编制收费预算、长期股权投资预算、经营费用预算等。

c) 采购部负责编制分包支出预算等。

d) 工程管理部负责编制项目现场费用预算等。

7.2 职能部门

7.2.1 负责编制本部门除人工成本以外的其他日常管理性费用预算、固定资产购置预算。

7.2.2 负责编制职责范围内归口管理的综合性公共费用支出、工资性支出、小型基建及大修项目支出及综合预算。

- a) 办公室负责编制：公务费用（包括水、电、电话、供暖、邮电、保洁、环境及绿化等）、设备家具维修费用、出国费用、保险、公司广告及宣传费用、管理学会会费、基建维修费用、住房补贴费用、信息化运行费、网络运行管理、计算机类设备维修费用、法律顾问费预算等；
- b) 人力资源部负责编制：工资性（工资、保险等）支出、教育培训费用预算等；
- c) 财务部负责编制：年报及其他审计费用、资产评估费用、技术市场登记费、印花及房产税预算等；利润分配及筹资预算；
- d) 党群工作部负责编制：企业文化建设费、文宣费用预算等；
- e) 工会负责编制工会经费使用预算。

8 预算的编制程序

8.1 每年从 11 月份的第一个工作日开始，预算管理小组开始组织编制下一年度的财务预算。首先由预算管理委员会确定下一年度预算编制的工作基础，再由各部门根据预算编制的分工，分别编制提出初步预算。

8.2 财务部对各部门提出的初步预算进行汇总、整理，于当年度 11 月末将年度预算草案提交预算管理小组。预算管理小组组织审核后应于 5 个工作日内提交预算管理委员会审批。

8.3 预算管理委员会、董事长审批通过的年度综合预算，报董事会审议，董事会审议通过的年度预算，应于次年的 2 月底以前下达执行。

9 预算的执行、监督和管理

9.1 正式综合预算下达后，各预算单元应严格按照预算执行。财务部严格按正式下达的预算监督预算的执行。年度预算执行过程中，财务部设置预警提示，及时向有关部门通报预算外及超预算开支情况。

9.2 预算外开支及预算内超支的管理

- a) 对发生的预算外项目开支及预算内单个项目超支，金额在 10000 元以下的，填写《超预算费用支出审批单》（附录 A）由总经理、董事长签批后列支。公司另有规定的除外。
- b) 对发生的预算外项目开支及预算内单个项目超支，金额在 10000 元以上的，提出书面签报经财务部、归口部门、总会计师、总经理审批后执行。公司另有规定的除外。

9.3 财务部负责按月统计分析预算执行的情况，并在当月月份结束后 10 个工作日内将预算执行的情况向各预算单元通报。

9.4 审计部门对预算的编制和执行情况进行审计监督。

9.5 为保证预算执行的严肃性和预算执行的效果，根据公司管理的需要，将实行相应的考核措施。

10 预算变更、调整

10.1 正式预算一经批准下达，未经规定程序批准不得任意修改、变更或在预算项目下任意挪用。

10.2 每年6月中旬可进行预算的中期调整，对因市场或条件变化发生的确需超出预算的，需要作出重大调整的，必须提出调整预算的方案，经预算小组审定后，报预算管理委员会批准后执行。

