

# 最新财务预算岗工作计划 企业财务预算管理制度(汇总10篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 财务预算岗工作计划 企业财务预算管理制度篇一

预算就是用数字编制未来某一个时期的计划，也就是用财务数字(例在财务预算和投资预算中)或非财务数字(例如在生产预算中)来表明预计的结果。下面小编为大家整理了关于企业的财务预算管理制度范本，希望你有所帮助。

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，企业财务预算管理制度。

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，对一定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情况，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；负责预算执行情况的分析和报告；负责预算执行情况考核等。

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责任。

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

必须上报公司总部审核批准。

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。

- (一) 坚持效益优先原则，实行总量平衡，进行全面预算管理；
- (二) 坚持积极稳健原则，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责任权限，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形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，企业可根据实际情况并参照公司具体要求编制。

第十六条资本预算是企业 在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。

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。

## 财务预算岗工作计划 企业财务预算管理制度篇二

预算损益表综合反映企业在预算期间的收入、成本费用及经营成果的情况。下面是小编为大家带来的如何做财务预算表编制的知识，欢迎阅读。

(1) 内容：三大会计报表

(3) 步骤：先损益，再资产负债，后现金流量

(4) 方法：财务只做假设，不做预测

1) 预测销售额，倒推出销售品种及数量；

2) 根据销售品种及数量倒推出相关的生产成本；

3) 按销售额及以前年度比例倒推出销售各项费用；

5) 根据上述数据编制预测利润表；

6) 根据利润表及历史数据推算出资产负债表相应科目(如通过存货周转率、应收帐款周转率、流动比率、速动比率等)

7) 再根据今年公司或老板的经营意图对上述报表进行合理修改。

在编制财务预算以前，搜集编制财务预算有关的资料。要充分搜集企业内部及外部的历史资料，掌握目前的经营及财务状况以及未来发展趋势等相关资料，并对资料采用时间数列

分析及比率分析的方法，研究分析企业对各项资产运作的程度及运转效率，判断有关经济指标及数据的增减变动趋势及相互间的依存关系，测算出可能实现的预算值。

企业各部门编制的各项业务预算，如销售预算，生产预算，成本费用预算，材料、低值易耗品采购预算，直接人工预算等，是编制财务预算的重要依据。在编制财务预算前，应将汇总的各项业务预算的数据及经济指标，加以整理、分析，经相互勾稽确认后，作为财务预算各表的有关预算数。

编制财务预算，首先以销售预算的销售收入为起点，以现金流量的平衡为条件，最终通过预算损益表及资产负债表综合反映企业的经营成果及财务状况。财务预算的一系列报表及数据，环环紧扣、相互关联、互相补充，形成了一个完整的体系。

项目数据来源：

a销售收入销售预算及预测

b经营成本成本预算及预测

c毛利等于a-b

d销售费用销售费用预算及预测

f财务费用预算现金流量表中“发生筹资费用及偿付利息所支付的现金”

h利润等于c-d-e-f+g

i所得税等于h×税率

j净利润等于h-i

现金流量预算是以经营活动、投资活动、筹资活动产生的现金流入及流出量，反映企业预算期间现金流量的方向、规模和结构。以现金流入、流出的净值反映企业的支付能力和偿债能力。通过编制现金流量预算，合理地安排、处理现金收支及资金调度的业务，保证企业现金正常流转及相对平衡。

期初现金结存额+预算期间的现金收入-预算

期末理想的现金结存余额=预算期间的现金支出

1. 期初现金结存数据，来源于预算资产负债表货币资金的期初数。

2. 现金收入由以下三个方面组成：经营活动、投资活动、筹资活动产生的现金收入。

(1) 经营活动产生的现金收入，主要来源于销售商品或提供劳务的现金收入，租金收入，其他与经营活动有关的收入。它等于销售收入及其他经营收入，加、减应收、预收帐款的期末与期初的差额。

(2) 投资活动产生的现金收入，主要来源于对外资收到的回报，收回投资，处置固定资产、无形资产和其他长期资产收到的现金。对外投资收到的现金，等于预算损益表的投资收益，加、减：有关应收、预收帐项的期末与期初的差额。收回投资收到的现金，根据董事会收回投资的决议，预计长期投资、短期投资的减少数，加、减：有关应收、预收帐项的期末与期初的差额。处置固定资产或无形资产收到的现金，等于处置固定资产或无形资产的净收益，加、减有关应收、预收帐项的期末与期初的差额。

(3) 筹资活动产生的现金收入，等于吸收权益性投资收到的现金、发行债券收到的现金、借款收到的现金。吸收权益性投资收入的现金，等于增资配股金额，加、减有关应收、预收

帐项的期末与期初的差额。借款收到的现金，等于预算期间的现金支出与现金收入(不含借款收到的现金净加数)及期末与期初货币资金的差额。

3. 现金支出包括经营活动、投资活动和筹资活动的现金支出。

## **财务预算岗工作计划 企业财务预算管理制度篇三**

9、负责协助项目招标工作，起草相关协议文件，严格审查各项文件；

10、加强自身和部门人员廉政公心教育，确保本部门工作无过错；

12、各项目预算报价的编制，分包价格的编制，各个项目的成本预算编制。

13、编制各项目的项目台账，编制项目收支情况。

14、配合各项目软件预算编制，收支费用流程把控及审核。

15、完成领导交办的其他工作。

## **财务预算岗工作计划 企业财务预算管理制度篇四**

基于本人工作上存在调动的特殊性，原本对于sft的财务工作之前就有参与过，再加上此次调动是月度中旬进行的，所以对于工作计划上的准备存在着一定的不足，恳请领导谅解！

第一、 现将fttj的工作交接清楚、完善。

将工作计划的太复杂，主要还是将日常的工作在人员缺少的情况下完成好。

我先从小处谈，对自己进行一次剖析。我觉得领导召开的这次会议真的是太深入人心了，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他部门主管相比，还存在许多的问题，要在保证部门工作做好的前提下向其他主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。我会在今后的工作中不断改进，不断提高，努力做到没有最好只有更好。

对于部门的工作我个人认为在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢。积极的与各部门配合，加强事前了解，掌握第一手资料，加强预测、分析工作，并按照集团公司及领导要求，认真做好财务工作。在日常工作中按照财务工作职责，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益达到最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

xx年10月份的工作基本报告，如下：

- 1、8日将本月的工作计划一下并进行合理的分配；
- 2、9~14日人员到齐开展工作，结帐、出报表；
- 3、17~22日编制分析报表、报税、核对并发放工资；
- 4、24~29日盘点、整理材料明细及单据、购票开票；
- 5、财务部其他日常性的工作

以上是财务部本月度工作情况的基本报告。

xx年11月工作计划如下：



- 1、1~8日整理数据、录入凭证、审核并结帐、出报表并报送；
- 2、9~12日报税、监盘出纳将工作交接完善、清晰并无遗留问题；
- 5、月底整理相关盘点数据；
- 6、财务部其他日常性的工作

以上是财务部下个月度工作情况的大概计划。

## **财务预算岗工作计划 企业财务预算管理制度篇五**

- 3、按月进行滚动预测，并执行偏差分析，改进和完善现有的预测流程；
- 4、协助上级建立预算分析模板及数据分析模型，测算并形成文档；
- 6、完成临时的数据分析工作。

- 1、本科及以上学历，财务、金融、会计等相关专业，统招
- 5、能够熟练使用数据分析工具，熟练使用ppt□excel等各类办公软件，有较强的文字功底。

## **财务预算岗工作计划 企业财务预算管理制度篇六**

财务预算是对未来企业发生的一切经济活动进行预算，它能够反映出在未来的一定发展时期内，企业的财务状况和运营成果和资金的收支情况，是企业发生的一切活动的价值指标的各种预算的总称，以下是。

财务预算主要包括预计利润表、现金预算、预计资产负债表等有关企业的资金预算项目。企业通过科学的方式对所处的市场环境进行预测，利用价值的形式，对企业在经营发展过程中产生的经济活动进行资金等的预算，保证各种经营活动相互协调、互相制约，有计划、有步骤、高效率的进行，防止不必要的资金浪费。财务预算不仅包括会计、财务等相关部门的预算，而是对整个企业内部的财务预算。

财务预算在企业运营发展中有着不可忽视的重要意义：它能够使企业的战略目标更加明确，各项收支情况更加系统。详细的财务预算能够有效的为企业的总体发展目标所服务，能够明确体现出企业各个职员的工作职责及工作计划。它能够有效的反映出企业在经营期间的各项业务结果，很清楚的体现出预算执行的情况。财务预算有利于促进企业财务工作各项目标的高质量完成，从财务预算表中，企业可以以此为依据，建立一定的评价标准，通过预算数据与实际发生数据的对比，企业可以清楚的了解自身的财务状况，再与计划的目标相比较，了解存在的偏差，从而在下一年度进行改善，更好的实现财务目标。

绩效考核又可以称作成绩测评，绩效考核的主要采取一定的指标和标准，对企业的所有员工进行工作测评，绩效考核的主要目的是为了更好地进行生产经营活动，采用科学合理的方式，对员工进行价值判断，以期促进员工更好的为企业带来效益。

## **财务预算岗工作计划 企业财务预算管理制度篇七**

在日常生活和工作中，制度的使用频率逐渐增多，制度就是在人类社会当中人们行为的准则。拟定制度需要注意哪些问题呢？以下是小编整理的企业财务预算管理制度，欢迎大家分享。

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，对一定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情况，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；负责预算执行情况分析和报告；负责预算执行情况考核等。

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责任。

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，接受企业董事会的检查、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责任。

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必须上报公司总部审核批准。

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。

- (一) 坚持效益优先原则，实行总量平衡，进行全面预算管理；
- (二) 坚持积极稳健原则，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责任权限，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形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，企业可根据实际情况并参照公司具体要求编制。

第十六条、资本预算是企业 在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 在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、企业财务预算可以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，可设立一定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。

第二十二条企业财务预算一经批复下达，各预算执行单位必须认真组织实施，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，形成全方位的财务预算执行责任体系。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。一般情况下，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、企业必须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情况。对于财务预算执行中发生的新情况、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，提出改进经营管理的措施和建议。

预算差异分析报告应包括以下内容：

(二)对差异额进行的分析；

(三)产生不利差异的原因、责任归属、改进措施以及形成有利差异的原因和今后进行巩固、推广的建议。

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情况，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提供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，可以调整财务预算。

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，只有在无法弥补的情况下，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情况、客观因素变化情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达执行。

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情况，并依据财务预算完成情况和财务预算审计情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，通过预算目标的细化分解与激励措施的付诸实施，达到“人人肩上有指标，项项指标连收入”。

(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；

(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积极性，企业可以制定激



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，纠正并批准，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。

财务预算审计可以全面审计或者抽样审计，在特殊情况下，也可组织不定期的专项审计。

审计工作结束后，审计管理部门应当形成审计报告，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、改进内部经营管理和财务考评的一项重要参考。

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、企业可以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。

## **财务预算岗工作计划 企业财务预算管理制度篇八**

3. 在项目经理的指导下，负责项目工程的成本核算，盘活项目资金使用；

4. 负责根据项目进展情况，编制请款经济文件并上报审核；

6. 负责在项目实施过程中，收集、整理、上报项目成本信息(如规格、造价、签证等)。

7. 根据施工合同、建设方结算要求、项目管理人员的提供资

料，编制结算经济文件，包含洽商、设计变更经济文件。

10. 在项目经理的导线，开展项目成本分析和交底工作。

## 财务预算岗工作计划 企业财务预算管理制度篇九

引言：

朋友问我：你最近在忙什么？

我回答道：给一家公司进行企业文化咨询项目。

朋友大吃一惊：他们公司企业文化做得不错呀，你给他们做什么？

思考：

企业文化怎样才算做得不错？

回答：

是的，某公司多年一直重视企业文化的培育与建设，目前已经取得了初步的成果，但是不能说做得不错。虽然公司的核心价值观、企业使命、基本管理理念已经初步确定，但是没有进一步地分解细化为可以指导企业制度体系建设、形成员工行为规范的子理念，缺乏这一基础，各级管理人员及员工对这些理念的理解就容易产生偏差，就很难将理念与自己的实际工作结合起来。

另一方面，企业理念变成了相对抽象的概念，在消费者、合作伙伴等各利益相关方心目中难留下深刻印象，很难形成鲜明的企业形象，企业文化整体的建设推广缺乏系统规划，实施方法也单一。

因此需要以明确的核心价值观、企业使命、企业愿景为指导依据,对企业管理运营中涉及到的各项子理念(如企业管控、集团化管理等)进行明确与细化,使理念体系更加丰满,有血有肉。

人的思想观念的形成要受到多方面因素的影响,企业文化理念的推广实施也要充分考虑这些影响,使理念更具适应性,使实施方案更具针对性。

当然,文化的作用最终是为企业服务、为员工服务的,他创造了共赢,所以不局限于什么理论,更重要的是产生价值。

一个优秀的企业,不仅仅是在做产品,她给这些人提供了一“乐业”的事情。在家是安居,到公司是乐业。她是一个平台,在这个平台上,员工们实现梦想,体验价值,收获幸福。有文化的企业让人活得更精彩。

## **财务预算岗工作计划 企业财务预算管理制度篇十**

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教学工作,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学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。

4、总务部门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，对于重大数据差错，要追究其责任。

5、预算的编制要坚持稳健的原则，尽可能排除收入的不确定因素，不将上年非经常性的收入作为预算年度的收入依据。收入预算的编制按来源测算：在编制财政补助收入时应根据有关政策法规、人员工资标准及抚顺市公用经费定额标准编列；在编制预算外资金收入时，应根据具体的收费项目确定，准计算编列。

6、预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

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；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，并及时上报教委计划财务科。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、各学校应在每年11月31日前向财务部门报送本学校下年度预算草案。总校财务部门根据各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。

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。各学校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，经总校主管领导批准、审定、校长批准后方可执行。