## 【财务制度】财务预算管理制度

1. **预算的范围和原则**

**第一条** 幼儿园所有经济活动均应纳入预算管理范围，明确预算目标，进行预算控制。年度预算一经批准，必须认真执行。

**第二条** 资金安排要坚持适度从紧、留有余地原则。在确保幼儿园持续稳定经营的前提下，合理安排各项支出。

**第三条** 幼儿园预算管理需服从直营管理部整体安排，为实现整体战略服务。

**第四条** 预算的调整需按照本制度规定的程序执行，严禁未经批准擅自更改预算，超预算范围使用资金。

**第五条** 幼儿园预算管理实行“预算内园长负责制”，即幼儿园园长（执行园长）对幼儿园财务预算管理工作负总责，对预算编制的准确性、预算执行过程的严谨性以及对预算执行结果负责。

1. **组织结构**

**第六条** 按公司全面预算管理要求，各直营幼儿园应根据工作的需要成立预算管理小组，小组成员应包括园长（执行园长、教学园长、后勤园长）、财务人员及相关岗位主要负责人员等，主要职责如下：

一、学习和领会公司战略规划及预算管理方法；

二、研究决定本园的年度工作目标及计划；

三、组织本园相关部门编制全面经营预算；

四、审查、讨论本园年度预算并在通过后上报直营管理部；

五、当行业和企业内外环境变化时，及时修订预算并重新报批；

六、监督、检查园各部门全面经营预算的执行情况，促使其完成预算目标；

七、审查、讨论预算执行情况报告并定期向直营管理部汇报。

1. **预算的编制**

**第七条** 年度预算采用公司统一下发的格式和要求，在规定的时间内，按年度逐月分项目编制。

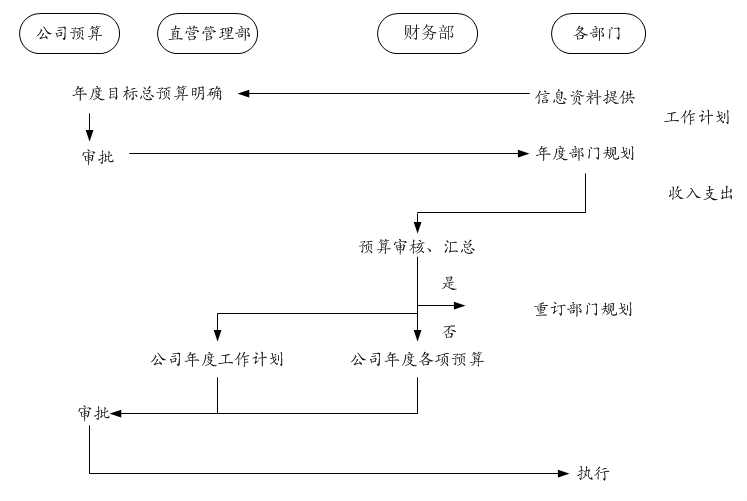
**第八条** 园所在编制年度预算之前，应先编制下一年度工作计划，在这基础上，将计划落实到数据上，从而形成年度预算。

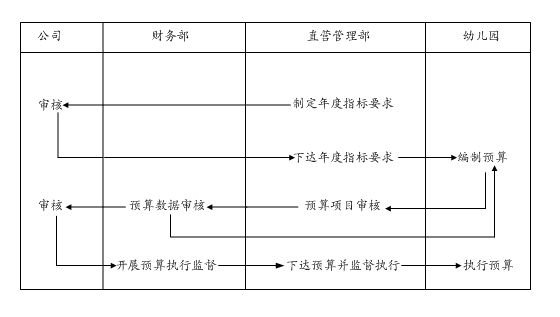
**第九条** 年度预算的内容包括：

1. 收入预算：根据公司下达的指标，结合幼儿园维持正常运转和发展的基本需要，参考以前年度预算执行情况，结合预算年度收入增减因素和措施测算编制。主要内容包括：保育教育费收入、住宿费收入、餐费收入、延时服务费、利息收入、其他收入等。
2. 支出预算：根据公司指标及幼儿园本身财力、幼儿园正常教育活动和发展计划，妥善安排其他各项必需支出。主要内容包括：业务活动成本类支出（薪酬福利、教学用品、保育卫生、租金物业费、水电暖气费、伙食餐费、教学环境改造、活动等）；管理费用类支出（薪酬福利、办公费、交通差旅费、通信费、宣传费、招待费、各项税费等）；固定资产类支出（大型玩教具等）；财务费用（利息收入、利息支出、手续费等）等。
3. 对于大型的维修及设备购置应预先经幼儿园管理层协商签字，报公司直营管理部和直营幼儿园财务部审批备案方可支出执行。

**第十条** 预算编制程序和方法：

一、幼儿园预算编制采用自上而下、自下而上相结合的方法。由公司提出年度参考目标分解下达；幼儿园根据公司要求，编制幼儿园年度预算；经公司直营管理部审核，报公司审批后下达执行。



二、预算编制流程：

三、年度预算编制的时间要求：根据公司年度预算编制要求，每年12月31日前，各直营幼儿园将要求填报的下一年度财务预算及编报说明报公司直营管理部和直营幼儿园财务部；直营管理部于次年1月15日前将审批后的年度预算下达到各直营幼儿园。

1. **预算的执行**

**第十一条** 公司直营管理部批准下达年度预算后，幼儿园应以此为据，按月编制资金计划，经直营管理部审核，报直营幼儿园财务部、公司总裁审批后执行。具体细则详见《资金计划管理制度》。

**第十二条** 月资金计划中费用开支原则上不得超过年度预算审批范围和额度，原则上不得跨预算期留抵下月使用，各费用项目之间不得挪用。

**第十三条** 严格控制预算外开支，确有必要的预算外开支遵循先审批再开支的原则，按年度预算审批流程，逐级审批后执行。即直营管理部审核，直营幼儿园财务部审批后执行。无预算而自行开支的费用不予报销，幼儿园出纳有权拒绝支付。

**第十四条** 因发生重大突发事件，预算外支出不能及时得到书面批复的，可由园长（执行园长）电话申请直接主管领导，在得到口头同意且经短信确认后，方可先行执行，后补办审批手续。

**第十五条** 大型装修改造费和大型活动费需走专项预算申请。此类费用、支出发生前，除在编制月度资金计划中说明外，还应另附专项申请报告，说明该项目发生的具体原因、操作流程及询价对比情况，经月度资金计划审批流程报批后方可执行。

1. **预算的分析**

**第十六条** 各直营幼儿园要加强预算执行情况分析，按月编制预算执行情况报告，每月将实际发生情况与预算指标进行比较分析，掌握预算执行情况的动态和差异，对预算执行中的异常情况进行重点分析，并提交直营幼儿园领导层决策，及时调整经营措施，保证幼儿园预算目标的完成。如在执行预算时发现预算节余，不得违反经济活动的常规用尽预算，避免资源浪费。

1. **预算的调整**

**第十七条** 幼儿园年度预算总目标一经确定原则上年度内不作调整，如遇到幼儿园外部经营环境，包括国家相关政策法规、自然性不可抗力等原因发生的改变或公司整体战略目标发生重大变化，导致幼儿园的经营活动或预计经营结果有重大差异，幼儿园应当调整预算总目标。

**第十八条** 在预算总目标确定的前提下，分目标可做适当调整。分目标调整属于预算偏差纠正，当预算偏差超过±20%（暂定），足以影响到预算的控制与指导作用时，幼儿园应当对预算年度内出现的预算偏差进行纠正。

**第十九条** 预算偏差纠正原则上半年调整一次，于每年中期财务报告结束后，幼儿园对原有预算目标进行分析总结，属于预算偏差的，应当着手进行纠正。预算调整应按照年度预算审批程序批准执行。

1. **预算的监督和考核**

**第二十条** 公司直营管理部、直营幼儿园财务部负责对预算编制和执行情况的真实性、合法性进行监督和检查。

**第二十一条** 预算的执行结果最终反映为绩效指标的完成情况，预算的考核应与幼儿园绩效考核结合考虑，同时，对预算的及时性、规范性和准确性也要进行考核。

**第二十二条** 幼儿园预算考核实行年度考核，考核结果将结合直营管理部考评制度进行相应激励和奖惩。