**【财务制度】大型维修及工程预算管理**

幼儿园为了确保幼儿的心身健康，避免安全隐患，幼儿园都会定期维修和保养大型玩具和设备，这些会有一些预算，因此，幼儿园会制定大型大型维修及工程预算管理的制度。

一、适用范围：园校单项金额超过3000元的维修及工程支出。

二、预算申报：每学期期初园校根据财务部下发的《工程维修预算申报表》申报，每学期申报一次，申报期间分别为每年3月1日至3月25日、9月1日至9月25日，申报当学期（包含学期末假期）所有维修工程预算。

预算申报过程中各岗位职责如下：

1.园（校）长：在申报期根据财务部下发的《大型维修及工程预算申报表》在申报期末向财务部预算负责人提交预算需求；

2.区域负责人：对区域内园校长提出的需求进行反馈并统筹决策；

3.供应链：负责询价议价；

4.公司管理层：拥有最终决策权，决定各项目是否执行。

5.财务部：根据预算审批结果及合同进度支付款项。

三、预算审批：预算会议结束后，财务部预算负责人打印《大型维修工程预算申报表》终板预算报表，并取得相关领导签字审批，完成本次预算审批程序。

四、预算执行：预算负责人将审批通过的预算下发至各园校，财务部根据园校提交的预算内费用报销单及合法、有效单据支付款项。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **大型维修及工程预算申报表** | | | | | | | | | | |
| 序号 | 工程  名称 | 工程  分项名称 | 单位 | 数量 | 单价 | 其中 | | 合计 | 工艺做法及材料说明 |
|  |  |  |  |  |  | 材料费 | 人工费 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

五、紧急维修事项：大型维修及工程预算原则上每学期申报一次，申报期过后不再接受申报，园校如遇紧急维修事项，走维修绿色通道，做特例处理。财务部根据绿色通道领导审批意见及园校提供的合法、有效单据支付款型。

**流程图**

下发模板

预算填报（直营园校填报）

区域园长审批（区域园长）

园校预算整理（园校财务）

预算汇总（财务部）

预算初审

预算会议召开

预算签字批准

预算下发

预算执行