# 有关在预算编制工作会议上的讲话

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-04-25

*有关在预算编制工作会议上的讲话一新的工作，新的同事，对于我来说也是新的机遇。由于在原单位主要负责工地现场的施工管理和协调工作，土建预算方面的工作接触的不是很多，所以当我来到x公司的时候，对工土建预算专业的具体内容还是有些陌生的。当我拿到第一...*

**有关在预算编制工作会议上的讲话一**

新的工作，新的同事，对于我来说也是新的机遇。由于在原单位主要负责工地现场的施工管理和协调工作，土建预算方面的工作接触的不是很多，所以当我来到x公司的时候，对工土建预算专业的具体内容还是有些陌生的。当我拿到第一份图纸准备计算工程量的时候，我感觉还是比较困难的。幸运的是公司的各位同事和老师给予了我巨大的帮助，无论我提出的问题是多么的简单，他们都会耐心地、详细地帮我解答。同时，领导在分配我工作的时候也是由简单到复杂，由配合工作到独立完成，让我一步步地熟悉、慢慢地上手。在这里我要衷心地感谢公司的领导和各位同事。

接触预算工作一年的时间，让我对预算工作有了新的认识。我觉得干好这份工作需要的是：耐心、细心、责任心。在这三者中，我比较欠缺的是细心。我接到的第一个工程是x礼堂的预算，这个工程让我对x定额的计算规则和定额子目有了进一步的熟悉。也让我认识到学习专业知识绝不能浮浅，一定要脚踏实地，一开始就把基础打牢，每遇到一个问题一定要弄懂弄清楚，要做到举一反三。比如在和对方造价员对预算的时候，自己计算的每个数据是怎么来的，工程量的计算规则是什么，这个地方我这样考虑的依据是什么，这些问题都要弄清楚。只有这样自己才能以理服人，据理力争。

在参与x修复工程预算审核的工作中，我深刻的认识到不细心导致的后果是十分可怕的。虽然图纸很少，结构很简单，但是由于自己一时马虎没看清图纸中x护坡的具体构造，导致计算结果不准。还有在x的现场勘察中，由于自身缺乏经验，致使目测的工程量跟实际的工程量相差甚远。由此可见，越是简单的问题，越不可掉以轻心。

在预算领域，我是一名新手。自己平时除了看看技术方面的书籍外还经常熟悉定额。同时也从公司各位老师的身上学习先进的工作经验和工作方法从而不断提高自身的业务水平。在参与x技有限公司修复工程的预算编制工作时，我先是根据自己的理解把算好的工程量套了下定额，然后和x老师套的定额子目做对比。从中我认识到自己在考虑工程做法及工序的时候不够全面，在定额换算以及定额子目选择的时候还不够准确，这些都需要我在以后的工作中去提高和完善。预算软件的操作方面，由于自己对电脑操作比较熟悉，所以上手比较快。现在已经能够独立运用x钢筋抽样，图形算量以及套价软件完成一个工程的预算编制。但是在效率和精确度方面还需要提高。

俗话说万事开头难。经过一年的学习和工作，我也算是走进了造价工作的“大门”，以后的“修行”就要靠自己的努力了。农历新年将至，我要在这辞旧迎新的时候，把自身的不足和缺点通通抛弃，将自身的优点保持和发扬。逐渐掌握并熟练运用各种预算软件，不断提高自身业务水平，踏踏实实工作。在新的一年中，在公司领导的带领下，和各位同事一同携手为x公司的发展做出自己的贡献。

**有关在预算编制工作会议上的讲话二**

为加强医院预算管理，规范和加强各科室、只能部门预算行为，科学合理筹集、分配和使用医院预算资金，进一步促进医院事业的发展，根据《医院财务制度》和《医院会计制度》要求，结合医院实际情况，特制订本制度。

第1条预算是指医院按照国家有关规定，根据事业发展计划和目标编制的年度财务收支计划。医院预算由收入预算和支出预算组成。医院所有收支应全部纳入预算管理。预算能够细化医院战略规划和年度运作计划，是对医院整体经营活动一系列量化的计划安排。预算管理是对预算的编制、审批、执行、控制、调整、分析和考核等管理方式的总称。

第2条预算管理旨在实现经济业务的有计划开展，体现了经济管理的约束和激励机制，有利于优化医院资源配置。

第3条医院通过预算管理监控发展目标的实施进度，实现经济业务的可控、有序发展，通过对预算执行情况的分析和评价，实现绩效管理。

第4条医院需进一步完善预算管理制度，配备相应的预算管理机构和人员，配备相应的硬件与软件，通过在各级部门加强预算管理的业务培训，推动预算管理在医院的发展，构建基于预算的医院经济管理模式。

第5条预算管理要实行目标管理，预算目标是根据医院战略行动计划和年度目标的要求，配合战略实施和保证日常业务开展所应完成的工作目标。

第6条医院应根据发展战略目标，确定本年度经营目标，逐层分解到各科室、职能部门，以一系列的预算、控制、协调、考核为内容。

第7条医院预算目标分解应自上而下分解并下达，医院发展战略目标为长期目标，长期目标应分解到中期目标，再分解为年度目标，最后分解到每月。

第8条预算管理的基本任务是根据医院战略目标，确定医院年度经营目标并组织实施；明确医院各科室、职能部门的职责与权限，发挥各级预算部门和预算科室的职能作用；合理配置医院各项资源；对医院经济活动进行管理、控制、分析和监督；为考核评价医院经营财务业绩提供有效依据。

第9条医院预算编制的期间为自然年度。

第10条医院预算编制是实施预算管理的关键环节，预算编制质量的高低直接影响预算执行结果。预算编制要在预算管理委员会制定的编制仿真指引下进行。

第11条医院预算编制遵循的原则：

1、统一领导、分级管理的原则。医院预算编制有预算管理委员会统一领导，由预算管理办公室负责组织实施，由各科室、职能部门具体负责编制。

2、完整性原则。

3、以收定支、收支平衡原则。

5、统筹兼顾、保证重点原则。

第12条预算编制方针应包括：

1、医院年度经营目标；

2、医院经营导向；

3、费用分摊标准；

4、业绩评价标准。

第13条预算编制要求：

1、预算内容需与各科室、职能部门业务活动性质相一致；

2、预算的水平需与各个科室、职能部门业务活动规模相一致，保证责权利对等；

3、预算需明确财务计划目标的实现，相互之间应能协调一致；

4、预算的确定需充分发挥各科室、职能部门的积极性，考虑其合理要求。

第14条医院预算编制内容。按照预算管理体制确定的收支范围，预算包括收入预算和支出预算。收入预算包括医疗收入预算、财政补助收入预算、科教项目收入预算和其他收入预算。支出预算包括医疗业务支出预算、财政项目补助支出预算、科教项目支出预算、管理费用支出预算和其他支出预算。

第15条医院预算编制应按照国家预算编制的有关规定，对以前年度预算执行情况进行全面分析研究，根据年度事业发展计划以及预算年度收支的增减因素，测算编制收入支出预算。

第16条医院收入预算编制要根据医院年度事业发展计划以及预算年度影响预算收入各项因素增减变化情况，全面统筹考虑。

第17条医院指出预算编制要根据业务活动需要和可能，做到“量入为出、量力而行”，实现收支平衡。

第18条医院预算编制步骤。

预算编制工作分为准备、编制、审批三个阶段。

1、准备阶段

预算管理办公室对以前年度预算执行情况进行全面分析研究，根据上级主管部门和财政部门对预算编报的具体要求和医院下年度事业发展计划，对下一年度预算编制进行调研准备。

2、编制阶段。

预算管理办公室根据预算管理委员会预算编制指导方针，统一组织职能部门和各科室预算编制工作。

3、审批阶段。

医院预算管理委员会对医院总预算草案进行审议，审议通过并经院长办公会审批后报上级主管部门，上级主管部门审批通过后报财政部门，财政部门根据国家宏观经济政策和预算管理的有关要求对医院预算按照规定程序进行审核批复。

医院根据上级主管部门和财政部门批复的预算组织执行。

第19条预算编制的程序。

1、预算管理委员会根据医院的发展战略和医院经济状况，提出下年度总体预算目标，确定预算编制政策。

2、预算管理办公室结合财政部门、上级卫生行政主管部门的编制规定，提出预算编制要求，通过医院文件或办公网等形式下达各归口职能部门和医院各科室。

3、归口职能部门根据本部门业务特点和上年度预算完成情况、本年度工作安排，编制本部门下年度预算，经分管院领导签署意见后报财务部门。

4、预算管理办公室对归口职能部门申报的预算进行收集、分类、汇总、初步审核后，报分管财务工作的院领导审查后形成预算草案。

5、预算管理办公室向预算管理委员会提交预算草案，预算管理委员会对所申报预算逐项审核、讨论，综合平衡，全盘考虑，提出修改意见，确定预算草案。

6、预算管理办公室将预算草案上报主管部门审批，审批通过后形成医院正式预算。

7、预算管理办公室向各部门下发预算方案。

第20条预算责任分解。

上级主管部门批复后，医院严格执行，由预算管理办公室组织实施，预算管理办公室要将预算指标层层分解，落实到具体的预算执行部门或个人。医院预算执行遵循以下原则：

（1）严格执行预算原则；

（2）分级组织实施原则。

第21条医院应按照国家预算管理的相关规定和省财政部门、上级主管部门的有关要求，定期向上级主管部门报送预算执行和重点项目执行情况。

第22条预算调整。

经财政部门和主管部门批准的预算一般不予调整。因事业发展计划有较大调整或者根据国家有关政策需要增加或减少支出对预算执行影响较大时，医院应当按照规定程序提出调整预算建议，经主管部门审核后报财政部门按规定程序调整预算。

预算调整需要经过申请、审议和批准三个主要程序。

第23条收入预算调整后，相应调整支出预算。

第24条预算管理办公室负责预算执行分析。预算管理办公室须加强预算分析管理，提高预算执行的有效性。

1、由财务部门建立预算管理账户。采用电子版或纸质版形式，对各归口职能部门、各预算执行科室的预算执行情况进行考核分析，做好预算调控工作。

2、预算分析的内容：

（1）对职能部门、各预算执行科室预算管理账户进行统计，分析各部门预算完成情况；

（2）充分考虑影响支出的各种因素，对预算执行数与预算目标数之间的差额进行比较，并分析原因；

（3）将当期预算执行数与上年同期预算执行数相比较，并与年初预算、预算批复进行对比分析，找出产生差额的原因。

3、定期检查分析财务预算执行情况并形成书面报告。

第25条考核主体。预算执行的结果应纳入医院整体绩效考核工作中，由绩效管理部门或财务部门实施考核。

第26条预算的考核具有两层含义：一是对医院经营业绩进行评价；二是对预算执行者的考核。预算考核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，达到提升医院经济管理的目的。

第27条预算考核是对预算执行效果的一个认可过程。预算考核应遵循以下原则：

1、目标原则：以预算目标为基准，按预算完成情况评价预算执行者的业绩。

2、激励原则：预算目标是对预算执行者业绩评价的主要依据，考核必须与激励制度相配合。

3、时效原则：预算考核是动态考核，每期预算执行完毕应立即进行。

4、例外原则：对一些阻碍预算执行的重大要素，考核时应作为特殊情况处理。

5、分级考核原则：预算考核要根据组织架构层次或预算目标的分解层次进行。

第28条财务部门须将预算执行情况与绩效考核挂钩，提高预算执行的严肃性。

第29条预算绩效考核包括下列内容：

1、预算管理工作的质量和效率；

2、预算执行情况和执行效率；

3、预算资金的使用效益和效果，预算绩效目标的落实情况。第30条绩效考核采取定性和定量相结合的方式，考核方法主要采取比较法、因素分析法、成本效益分析法等。

第31条医院应根据绩效考核结果，及时调整优化以后年度预算支出结构，进一步加强财务管理，提高资金的使用效益。

第32条预算绩效考核的程序。

1、由预算管理委员会组织进行预算绩效考核，提出考核方案，预算管理办公室具体实施；

2、年末预算管理办公室对职能部门、各科室按不同项目形成预算执行情况报告，向预算管理委员会汇报；

3、职能部门向预算管理委员会汇报本部门预算管理措施及制度建设情况、预算资金使用情况和资金使用效益情况；

4、预算管理委员会根据预算实际执行情况与预算目标相对照、对预算部门进行综合打分；

5、根据考核结果，对预算执行科室实现奖惩；

6、预算管理委员会或财务部门将预算绩效考核结果在一定范围内公布，接受监督；

7、财务部门和职能部门总结分析预算实际执行情况，总结经验，为下年度预算做好准备。

第六章附则

第32条本制度由预算管理委员会制定并监督实施。本规定未作规定或没有明确规定的事项须经预算管理委员会批准，然后执行或办理。

第33条本制度自xxxx年xx月xx日起实施。

**有关在预算编制工作会议上的讲话三**

1、认真学习、贯彻执行国家和建设行政管理部门制订的建筑经济法规、定额、标准和费率。

2、在部门经理的领导下，全面负责施工项目的工程预(结)算工作，及时办理和完成预(结)算工作，对部门经理负责。

3、负责审查施工图纸，参加图纸会审和技术交底，根据有关文件规定配合解决预(结)算中的问题。

4、参与采购材料和设备，负责材料分析，复核材料价差，收集和掌握技术变更、材料代换记录，并随时做好造价测算，为部门经理决策提供科学依据。

5、负责审核各类工程每月工程进度预算申请并对材料进行调查(根据市场价格或财务提供的实际价格)并及时上报部门经理。

6、认真贯彻执行公司施工图预(结)算及招投标报价工作管理办法。

7、参加领导安排的招投标会议。认真做好预(结)算会审纪要，对预(结)算中的定额换算、取费标准、材料价差进行复核，发现问题及时反映，做到预(结)算工作的及时性和准确性，对自己所做的工作负责。

8、对施工过程中因设计变更产生的工程量(预算未包括和未包干的)要及时准确的掌握，为工程提供结算调整资料。

9、对在预(结)算工作中，发现的有关施工图纸的问题，应及时向技术负责人反映。

**有关在预算编制工作会议上的讲话四**

20xx年在学院党政班子的正确领导下，认真贯彻落实精神，坚持政治理论学习，履行岗位工作职责，勤奋工作，廉洁自律，保证了各项工作有序有效的运行，现将一年来的学习、工作、廉洁自律情况汇报如下。

(一) 关于思想政治表现

能认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想;认真学习党的xx大文件，拥护党的基本路线和各项方针政策;服从大局、主动服务大局，认真贯彻落实党委决议、校长办公会议决议和校财经领导小组会议精神;能牢记全心全意为人民服务的宗旨，忠实地为全校师生员工服务;公道正派，坚持原则，在学校改革和事业发展中注意发挥党员领导干部的表率作用。

(二) 关于组织领导能力

能坚持解放思想、实事求是、与时俱进的思想路线，运用马克思主义的立场、观点和方法，分析研究和解决学校财务工作中遇到的实际问题;能驾驭全局，有较强的组织协调能力;具有一定的科学决策水平和开拓创新能力;在干部使用上，善于发现人才、注意培养干部，能正确使用干部，用人所长，避其所短;兼任财务处党支部书记，能结合业务工作的特点，有针对性地做好干部职工的思想政治工作。

(三) 关于工作作风

能严格执行民主集中制，认真执行财务处议事规则和工作纪律，坚持每周一次处长办公会议制度。能平易近人，与其他处领导团结协作，与兄弟处室密切配合，努力完成学校下达的各项目标任务。为了在省属高校财务系统中保持一流地位，自我加压，与时俱进，不断探索和管理创新;勇于改革，敢于负责，勤奋敬业，任劳任怨;能组织有关人员经常深入第一线，了解情况，帮助基层解决实际困难。

(四) 关于工作实绩

对照工作目标，今年本人工作实绩主要体现在六个方面：

1，切实做好校财经工作领导小组日常事务工作，当好领导参谋助手。

按照学校xx年党政工作目标要求，今年八月，我校组建了校财经工作领导小组，本人担任财经工作领导小组成员兼秘书，为了使财经工作领导小组有序地开展工作，按照职责分工和工作程序，我能及时主动提出建议议题送校领导审定，事先了解和掌握各项议题的具体情况，详实地向校财经工作领导小组汇报，积极地参与讨论，准确地起草会议纪要，并切实贯彻执行校财经领导小组的各项决议。今年共召开六次财经工作领导小组会议，学校急需研究解决的有关财经工作方面的问题基本上都能得到妥善解决，达到了加强对全校财经工作领导的要求。

2、多渠道筹集资金，确保学校资金需要。

(1)充分调动各方面积极性，较好地完成校庆筹资任务。为了调动各学院、各部门筹资积极性，确保我校成功地举办百年校庆，负责起草了《校庆捐赠财物管理办法》和《操作规程》，精心设计了校庆捐赠证书、校庆捐赠财物登记凭证等配套材料，在有关部门的大力支持和配合下，校庆前及时举行了两次捐赠仪式，推动和促进了百年校庆捐赠工作。校庆期间兼任校庆捐赠组组长，组织了100多人的队伍现场接受捐赠，由于精心组织、分工合理、岗位明确、责任到人，捐赠工作井然有序，给来宾和校友们留下了深刻的印象。据统计，校庆捐赠财物共计700多万元，其中捐款400多万元(含财务处争取的捐赠130多万元)，捐赠物品价值300多万元。同时还得到了省财政厅增拨的校庆专项补助100万元，为我校成功地举办百年校庆提供了资金保障。

(2)用好用活政策，增加学校收入。根据我省选择性招生有关政策，我与校内有关部门共同研究筹资办法，规范操作程序，并组织有关人员密切配合，增加学校收入1700多万元，较好地弥补了学校经费的不足。

(3)以研究、考察、培训为纽带，增进我处与省教育厅、财政厅两部门的联系，争取政府部门对我校经费的支持。本人是教育厅“高校经费定额测算研究小组”和“江苏民办高校财务制度研究小组”的主要成员之一。由我执笔的

“部门预算”定额建议，年初上报财政厅，其中部分内容已被财政采纳。我代拟的江苏民办高校财务制度，现已下发执行。我起草的“赴广东、深圳和浙江高校参观考察报告”，为上级部门加强江苏高校财务管理工作提供了有益的借鉴。我校还聘请财政厅预算编审中心负责人来校进行

“部门预算”业务培训，使我校各级主管财务领导和财会人员普遍受到了一次对“部门预算”知识的辅导。通过研究、考察和培训活动，拓宽了信息传递的通道，增进了交流与合作，增加了上级部门对我校的了解，提高了我校的知名度和美誉度，为我校争取经费创造了有利条件。据悉，我校关于申请增加重点建设经费的请示报告，最近省政府领导已有批示，原则同意我校“十五期间”重点建设经费与南师大、苏大(211工程)享受同等待遇。为了使领导批示落到实处，今后将需继续用锲而不舍的精神一如既往做好工作，抓住机遇，争取政府及有关部门支持，力争达到预期效果。

(4)积极争取金融部门对我校的支持。我处与当地银行经常保持广泛联系，及时介绍学校建设情况，沟通金融信息。按照基建进度，今年我校已向银行贷款7000万元，同时组织有关人员争取银行支持计算机设备等25万元，支持广陵新校区校园“一卡通”建设24万元，保证了学校建设资金需要。

3、 实施稳健的财政政策，稳步推进“部门预算”改革。今年是我省实施“部门预算”改革的第一年，我校紧紧围绕学校党政工作目标安排预算，确保学校改革、稳定和各项事业发展，为全面提升学校整体实力、提高办学水平及搞好百年校庆提供经费保障。今年在预算安排上体现三个特点：一是突出重点，教学科研、人才建设、学科建设、实验室建设、图书资料建设、广陵学院新校区建设、百年校庆活动、电视台建设、新教学实验楼及学生宿舍设备配套、水电基础设施及校园环境整治等专项经费安排1.2亿元，学校各项重点建设步伐加快，事业发展充满生机;二是实行稳健的财政政策，盘活校内存量资金，提高资金使用效率。今年计划新增银行贷款1.55亿元，实际新增银行贷款7000万元，节省了财务成本;三是细化预算和刚性约束，预算项目内容细化，预算指标刚性约束，预算管理操作规范，与省财政“部门预算”改革的要求基本衔接。我校预算管理工作受到上级部门及有关高校的一致好评，我校的预算模式纷纷为兄弟院校效仿。

4、强化“经营学校”理念，坚持开源节流，勤俭办学。我处坚持从自身做起，邀请校领导在财务处作关于“加入wto与经营学校理念”的辅导报告;我利用学校wto知识学习班的契机，提出经营学校的十个设想，呼吁全校教职工增强危机意识、使命意识、责任意识，共同做好经营学校的大文章;根据工作目标要求，组织我处有关人员在广泛调研的基础上，制定了《关于坚持勤俭办学、反对铺张浪费的若干意见》。省教育厅批转全省，要求在全省高校推广。

5.我校财务顺利通过审计检查，并且获得一致好评。今年省政府年度工作目标确定对全省46所高校xx年度财务收支和收费管理使用情况开展专项审计，我校列为其中。市审计局受省审计厅委托，选调6名专家进驻我校进行了为期40天的审计检查，我处积极予以配合，组织专人负责提供资料、咨询、答疑、解释和服务，确保审计工作顺利进行。经过审计，审计局扬审意行()45号提出以下审计意见“审计结果表明：xx年，你校较好地执行了国家财经法规和财务制度，财务管理及内控制度健全，基础工作规范，会计核算基本真实，财务工作为学校跨越式发展发挥了重要的保障和促进作用”，审计中发现的问题主要是企业返还税需补交学校和少数二级财务核算范围问题，属于内部纠正和改进的问题，未发现违法违纪问题。据悉，被查的兄弟高校有的“小金库”被没收，有的偷税漏税被罚款，有的基础工作较差，违规问题严重，学校与审计的关系僵持，牵制了学校领导许多精力。相反我校通过检查，成为全省财务工作做得比较好的典型，扩大了我校的影响，提高了学校知名度。

6.加强和规范二级财务管理。今年，我校就加强和规范二级财务管理主要有做了六项工作：即根据校党委(扩大)会议决议，对五个校内二级财务单位委派了财务负责人，从体制上理顺了校内财务关系;修订岗位责任制，进一步明确了二级财务负责人的工作职责;初步明确了二级财务单位的核算范围;组织校内财会人员对二级财务进行观摩;聘请专家对二级财务人员进行业务学习培训;规范二级单位会计报表等。现在，校内财务体制初步理顺，二级财务管理得到加强;二级单位财会人员素质进一步提高。

(五) 关于廉洁自律

按照财务处廉政责任第一责任人的要求，能带头认真学习并组织全处干部职工学习党中央关于廉政建设的一系列文件，参加学校廉政报告会，观看廉政录像，通过学习，从思想上筑起一道钢铁长城，增强防范意识和拒腐防变能力。同时针对财务管理薄弱环节，堵塞财务管理漏洞，加强防范。按规定进行个人收入申报，接受组织监督。能以“三个代表”的要求，自觉做到自省、自警、自励、自律。今年上半年，校纪委监察处对我处进行了党风廉政责任制考核，肯定了成绩和好的做法，主要是：“领导重视、积极开展党风廉政教育、责任制网络健全、重视制度建设、从源头上预防和解决腐败问题、注重行风建设;”同时指出要“进一步增强财务透明度，根据财务部门工作的特点，把廉政建设责任制的要求贯彻落实到每个财会人员”。对照考核结果，我处提出五条整改意见，根据财务委派制的实际情况，进一步调整和健全了廉政责任网络，在校财务处网页上分级授权公开财务工作的有关内容，接受群众监督。

(六)今年工作中的缺点和失误

1.在“部门预算”改革的条件下，如何多渠道筹资，为学校提供更多的建设资金，需要有新思路、新举措。“部门预算”改革刚刚起步，制度本身有许多缺陷，我们一方面通过帮助上级部门完善制度，增加财政主渠道对教育的投入;另一方面，有意识培养多渠道筹资队伍，及时沟通筹资信息，研究筹资对策;还要运用利益激励机制，进一步调动各方面积极性，开辟多种筹资渠道，为学校跨越发展争取更多的资金。

2、 与部门沟通和向领导请示汇报都做得不够。虽然工作有主见，办事公正，敢于负责，也不越权，但是，对个别业务的处理稍有疏忽就会犯沟通不够或者向领导请示汇报不够的错误，因此今后在业务工作上既要大胆，又要谨慎，要防止急中出错。

3. 对国家开辟“绿色通道”后学生欠费增多的情况估计不足。财务处虽然与有关部门和学院共同做了许多工作，效果比较明显，但学生欠费仍多于去年。

4、 加强财会理论学习和研究不够

今年只写了两篇论文分别在华东农林院校财务研讨会和全国地方性综合性大学财务研讨会上宣读，与有关同志合作在省以上杂志上公开发表论文一篇。论文数量不多，质量也需要进一步提高.

(七)今后的打算

按照建设高水平大学的要求，全面提升财务管理水平。高水平大学不仅需要一流人才、一流师资和一流设备等条件，同时也需要有一流管理。特别是财务管理，要力争做成“品牌”，形成特色，全面提升我校财务工作在全省的地位，真正实现我处“科学理财、高效管理、优质服务、争创一流”的目标，使财务管理水平与建设高水平大学相适应。

今年的工作从总体上看，业绩较为显著，成绩归功于财务处全体干部职工的努力，归功于处领导班子精诚团结、合舟共济，归功于校领导的重视和正确领导，归功于兄弟处室的密切配合和大力支持。工作中存在的失误和不足，责任在我，今后我应当加倍努力，争取在有限的任期内做出更大的成绩，回报学校，不辜负领导和大家的期望

**有关在预算编制工作会议上的讲话五**

第一条为提高医院的管理水平、工作效率和经济效益、增强各部门的计划组织和预算管理水平、合理控制财务支出、加强内部控制、实现医院的战略目标、构筑医院的核心竞争力、特制定本制度。

第二条预算管理制度是根据医院的发展战略，以现金流量为重点，逐层分解相关指标，对各部门下达目标，全程管理其经营活动，并对其实现的.业绩进行考核与评价的内部管理会计制度。

第三条预算管理的目的在于以预算、控制、协调、考核为手段，管理服务于医院的发展和经济活动的全过程的控制，最终实现医院的战略目标。

第四条本制度的主要内容包括：总则、预算的组织机构、预算管理体系、预算的编制、预算的执行、调整、预算的控制与分析、预算的评价、考核与奖惩和附则等。

第五条预算按预算的长短分为年度预算和月度预算。

1、本医院的年度预算期限为当年1月1日至次年12月31日，它是以医院的经营目标为依据，以医疗业务收支预算为起点，编制全年的医疗总收入、医疗总支出、资本性支出等预算，组成年度预算。年度预算总目标分解落实到每个月度，列出月度目标，便于月度检查，季度调整、以确保年度目标的实现。年度预算是制定月度目标的重要依据。

2、月度预算的期限从当月1日至31日。根据年度预算和月度经营情况，编制月度资金预算，用于医院的资金平衡和费用管理。

3、长期预算以医院未来3―5年的发展规划性预算，长期预算是制定短期预算的重要依据。

第六条医院的预算管理组织机构包括医院预算管理委员会的预算专项会议、财务部门的预算分析会。

第七条医院预算管理委员会是医院预算管理的最高机构，在预算组织机构中居于核心地位，以预算专项会议的形式审议或审查各项预算事项，听取预算实施结果的分析汇报。

会议由医院院长主持，各副院长、职能部门负责人参加会议。

财务部门为预算管理组织的常设部门，由其负责预算相关事项的日常处理和预算的整理、汇总、编制。

第八条医院预算管理委员会在预算管理中的主要职责：

1、组织医院有关部门论证并决定年度经营目标

2、审定医院预算编制的指导原则、编制方法和程序

3、组织召开质询会，对财务部门提交的各部门预算草案和医院整体预算草案提出质询，并就必要的修改与调整提出意见

4、根据医院的经营目标，审批医院年度预算

5、每季度末听取医院预算执行情况的汇报，审议各部门提出的预算调整方案

6、定期检查和分析预算执行情况，听取财务部门及其他部门的汇报，提出改进意见，督促预算管理目标的实现

第九条财务部门在预算管理中的职责

1、根据医院的年度经营计划、制定、修改医院的预算政策、预算管理的具体措施和办法。

2、参加有关预算的医院预算管理委员会，向其他部门传达预算的编制方针、程序、具体指导各部门的预算编制。

3、根据预算的编制原则，平衡各部门的财务预算，制定医院的预算草案。

4、召开各部门预算规划会议，讨论平?预算，并报医院预算管理委员会审批。

5、将最终确定的各部门预算，通知各部门执行，并且跟踪实际执行情况。

6、预算执行完毕后，按要求及时形成预算执行反馈和差异分析报告，月度提交预算执行报告反馈给各部门，季度提交预算差异分析报告给医院预算管理委员会。

7、初审各部门提出的预算调整方案。

8、协助医院预算管理委员会协调，处理预算执行过程中出现的一些问题。

第十条医院的各医疗科室、人事部、文化发展部、院办公室、信息管理部、设备管理部、基建科、总务部等职能部门具体负责本部门业务涉及的预算的编制、执行、分析、控制、监督等工作，并配合财务部门做好医院总预算的综合平?、协调、分析、控制等工作。其主要负责人参与医院财务预算工作的全过程，并对本部门财务预算执行结果承担责任。

第十一条医院的预算分类为：

1、按预算周期分为年度预算、季度预算、月度预算

2、按预算内容分为资本预算、业务预算、财务预算

第十二体预算所包括的主要内容结构图如下：

年、季、月度预算

医院预算

部门预算

门诊收入预算

住院收入预算

科教项目预算

科教费用预算

培训预算

薪酬预算

福利支出预算

用人计划

财务预算

业务预算

资本预算

损益

预算

资产负债

预算

现金流量

预算

财务费用

预算

应缴税金

预算

医疗业务总收入

预算

医疗业务成本

预算

科研教学

预算

管理

预算

固定资产投资

预算

医疗成本预算

医疗业务收入预算

医用材料采购预算

医疗药品采购预算

医疗人员费用预算

医疗费用预算

设备大修

预算

医疗风险预算

管理费用预算

办公设备投资预算

医疗设备投资预算

技改项目投资预算

基建项目投资预算

资本性支出预算

医疗项目成本预算

现金预算

预计损益表

管理费用

财务费用预算

医疗人工预算

采购资金预算

医用材料药品预算

医疗费用预算

期末存货预算

第十四条预算的编制原则：

1、目标一致性原则。预算必须与医院目标相一致，各级预算必须服从于医院的战略目标和经营目标。

2、全面性原则。一切生产经营活动全部纳入预算管理，做到全员参与、全面覆盖并进行事前、事中、事后相结合的全过程监控。

3、适度性原则。遵循实事求是的原则，防止低估或高估预算目标，保证预算在执行过程中切实可行。

4、分级预算原则。各部门对各自归口的业务做预算并对预算编制负责，医院对各部门予以监控审批。

5、上下结合原则。自上而下分解目标，自下而上编制预算。

6、不调整原则。预算一旦确定，没有审批，不予调整，以保证预算的严肃性与合法性。

第十五条预算的编制程序及流程

1、医院预算的编制实行全员参与、上下结合、分别编制、分类汇总、综合平衡的方式编制。

（1）下达目标。医院院长办公会议和医院预算管理委员会根据医院的发展战略和预算期经济形势的初步预测，在决策的基础上，一般于每年10月底以前提出下一年度医院的财务预算目标，包括医疗收入目标、医疗成本费用目标、结余目标和现金流量目标，并确定财务预算编制的政策，由财务部门下达各职能部门。

（2）编制上报。各职能部门按照医院下达的财务预算目标和政策，结合实际情况及预测的条件，提出详细的部门财务预算方案，于11月底前上报财务部门。

（3）审查平衡。财务部门对职能部门上报的财务预算方案进行审查、汇总、提出综合平衡的建议。在审查、平衡过程中，由院长办公会进行协调，对发现的问题提出初步调整的意见，并反馈给有关职能部门予以修正。

（4）审议批准。财务部门在有关职能部门预算修正调整的基础上，编织出医院的财务预算方案，报院长办公会讨论。对于不符合医院发展战略或者财务预算目标的事项，院长办公会责成有关职能部门进一步修订、调整。在讨论、调整的基础上财务部门正式编制医院的年度财务预算草案，提交院长办公会或预算管理委员会审议批准。

（5）下达执行。财务部门对院长办公会审议批准的年度总预算，分解指标体系，下达各部门执行。

2、预算编制流程如下：

各预算部门

财务负责人，财务部门

审批人

上报审批

编制预算

下达正式预算

第十六条预算编制的内容要求

1、业务预算是反映预算期内可能形成现金收付的医疗经营活动的预算，包括医疗收入预算、医疗支出预算、医疗费用预算、医疗项目成本预算、物资采购预算、期间费用预算等。

（1）医疗收入预算是医院在开展医疗活动过程中取得的医疗收入的预算，依据年度目标结余，预测的医疗市场经营或医疗服务需求编制。

（2）医疗支出预算是医院在开展医疗服务及其辅助活动过程中预期所要发生支出的预算，是在医疗收入预算的基础上，依据各业务科室的医疗服务能力、各项物资材料及人工的消耗定额及其物价水平状况编制。包括直接人工预算和直接材料预算：

（3）医疗费用预算是医院在预算期内为完成医疗服务活动预算所需各种间接费用的预算，主要在医疗支出预算基础上，按照费用项目及其上年预算执行情况，根据预算期降低成本、费用的要求编制。

（4）医疗项目成本预算是医院在预算期内完成医疗服务活动所需的医疗支出成本、住院床位成本和医疗费用的预算、主要依据医疗支出预算、医疗材料预算、医疗人员预算、医疗费用预算等汇总编制。

（5）采购预算是医院在预算期内为保证医疗服务活动的需要而从外部购买各类药品、各项材料、低值易耗品等存货的预算，主要根据医疗收入预算、医疗支出预算、期初存货情况和期末存货经济存量编制。

（6）期间费用预算是医院在预算期内组织医疗服务活动必要的管理费用、财务费用、其他费用等预算，在区分变动费用与固定费用、可控费用与不可控费用的基础上，根据上年实际费用水平和预算内的变化因素，结合费用开支标准和降低成本、费用的要求，分项目、分责任单位进行编制。其中：科研开发费用以及业务招待费、会议费、宣传广告费等重要项目，应当重点列式。

2、资本预算是医院在预算期内进行资本性投资活动的预算，包括固定资产投资预算。

固定资产投资预算是医院在预算期内购建、改建、扩建、更新各类固定资产进行资本投资的预算，包括医疗设备购置预算、一般设备购置预算、基建工程预算、大型改造预算等，根据医院有关投资决策资料和年度固定资产投资计划编制，处置固定资产所引起的现金流入，也列入资本预算。

第十七条各职能部门的预算编制分工及要求：

业务操作

具体预算类别

操作部门

编制要求

资本预算

基建投资预算

基建项目部门

编制医院的房屋建筑物等工程项目支出、维修预算

设备投资预算

设备部、总务部

编制医院的医疗设备、一般购置、维修保养预算

it系列投资预算

信息管理部门

编制医院的it系统投资、维修保养预算

办公设施投资预算

办公室、总务部

编制医院的办公设备、家具的购置、维修保养支出预算

业务预算

医疗费用预算

各医疗科室

1：编制医疗收入预算

各医疗科室

2：编制医疗费用预算

医保科

3：编制销售货款回收预算

医疗支出预算

各医疗科室

1：编制直接医疗成本预算

2：编制直接医疗人工费用预算

3：编制间接医疗费用预算

4：编制医疗项目成本预算

物资供应部门

编制物资材料采购预算

科研教学预算

科教科

编制科研教学费用支出预算

管理预算

人事部

1：编制用人计划预算

2：编制员工薪酬预算

3：编制员工福利、各种基金支出预算

4：编制员工培训及费用支出预算

办公室

编制管理费用预算

预算平

财务部门

1：根据部门预算情况进行综合平衡

2：根据初步平衡结果报院长审批

预算编制

财务部门

根据院长的初步审批结果编制预算

审议批准

院长

依章程规定及经营计划批复预算

下达执行

各预算执行部门

财务部根据批复结果分解预算下达各部门

第十八条医院年度预算编制质询会细则

1、会前准备：财务部门提前1周下达会议议程和材料要求，各部门提前准备好年度计划、预算草案及相关材料。

2、参加人员：医院院长、副院长、总会计师、各部门主任、财务部门相关成员、其他有关人员等。

3、主要内容：院长介绍医院的总体经营目标、财务目标以及各单位分解目标；各部门汇报各自的计划，接受与会人员质询，明确修改方向；院长明确各部门计划修改方向。

4、会后事项：财务部门提出预算草案修改的要求和时间表；跟踪预算的修改，并重新汇总，重新编制医院预算草案，报院长办公会审核、医院预算管理委员会批准。

第十九条医院预算一经批准下达，各部门必须认真组织实施，将预算指标层层分解，从横向和纵向落实到内部各部门、各环节和各岗位。

第二十条费用预算剩余可以可以跨月使用，但不能跨年度使用，成本、费用预算如遇特殊情况确需突破时，必须由相关部门提出申请，说明原因，经院长审批纳入预算外支出。

第二十一条医院正式下达执行的预算，一般不作调整。但当市场环境、经营条件、国家法规政策等发生重大变化，或出现不可抗力的重大自然灾害、公共紧急事件等致使预算的编制基础不成立，或者将导致预算执行结果产生重大差异，需要调整预算的，按原编制程序报经批准。

第二十二条医院预算的调整应符合以下要求：

1、预算调整事项符合发展战略和现实医疗服务活动状况；

2、预算调整重点放在预算执行中出现的重要的或非正常的关键性差异方面；

3、预算调整方案客观、可行。

第二十三条须调整预算时，由职能部门书面报告，阐述预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对预算执行造成的影响程度、预算的调整幅度等，报分管副院长审核提出意见并进行修改。

财务部门对职能部门提交的预算调整报告进行审核分析，集中编制医院年度预算调整方案，提交医院预算管理委员会审议批准?

下达执行。

对于不符合上述要求的预算调整方案，医院予以否决。

第二十四条预算调整流程如下：

各预算执行部门

财务负责人，财务部门

院长、预算审批机构

下达修正后的正式预算

预算执行情况及差异分析

分析预算执行情况或预算修正申请，判断是否需要修正预算

对医院预算和相应的部门预算进行修正

修正后的医院预算和相应部门预算

会同有关方面研究提出解决问题行动方案

第二十五条预算执行的控制

1、预算内资金的支出，由部门主任审核，分管副院长审批后，根据不同的资金审批权限由财务负责人、院长批准，财务部门办理资金拨付手续。

2、预算外资金的支出由申请部门填写申请报告，详细说明超预算的理由、原因及资金的使用方式等内容。由部门主任审核、分管副院长审批后，财务负责人核准，院长在预算管理委员会批准，超授权部分预算管理委员会审批后，财务部门办理资金拨付手续。

第二十六条预算内支出审批控制流程为：

经办人员根据预算填制用款申请

部门负责人审核

分管副院长审批

院长批准

财务负责人

批

财务部门核对预算并付款

第二十七条预算外支出审批控制流程为：

经办人员根据预算填制用款申请并说明原因

部门负责人按权限审核

分管副院长审批

财务负责人核准

院长或预算管

会批准

财务部门审核手续并付款

第二十八条各职能部门应对照已确定的责任指标，定期或不定期地对部门及人员责任指标完成情况进行检查，实施考评。医院对重大预算项目和内容，将密切跟踪其实施进度和完成情况，实行严格监控。

第二十九条对已纳入医院预算，但支付手续不健全，凭证不合格的货币资金支出项目，财务部门不给办理支付。

第三十条财务部门应当运用财务报告和其他有关资料，采用比率分析、比较分析、因素分析等方法监控预算执行情况，及时向院长办公会和各职能部门报告或反馈预算执行进度，执行差异及其对医院预算目标的影响，促进医院完成预算目标。并应当定期组织召开预算执行分析会议，通报预算执行情况，研究、解决预算执行中存在的问题，提出改进措施。

第三十一条各职能部门对预算的执行情况所形成的预算分析报告应于每月10日前上报财务部门、分管副院长、院长等。

财务部门根据相关记录及各部门的预算分析报告进行核对，分析差异产生的原因，落实责任部门，并提出不利差异的改进措施以及有利差异今后进行巩固、推广的措施建议，于每月15日前，形成上月总的预算分析报告院领导。

月度例会上，对前一月各部门的预算目标完成情况进行分析、评价、考核、形成正式的预算分析报告及预算考核意见交人力资源部和经济管理部以便考核使用。

第三十二条预算差异分析报告包括以下内容：

1、本期预算额、本期实际发生额、本期差异额、累计预算额、累计实际发生额、累计差异额；

2、对差异额进行的分析；

3、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、推广的建议等。

第三十三条医院实行对预算执行情况的评价、考核制度，并与相应的激励机制挂钩，实施事后控制，增强预算管理过程的完整性和权威性。

第三十四条预算评价的主要内容包括：

1、是否按预算编制程序及日程进度完成预算的编制；

2、是否严格执行经批准的预算；

3、预算编制、执行的准确程度；

4、评价医院的预算管理系统及预算的完成情况，分析医院财务状况和经营状况。

第三十五条对预算的考核包括预算完成的情况，预算编制准确性与及时性等指标；考核指标为：结余预算指标、收入预算指标、毛利预算指标、费用预算指标等。

第三十六条考核结果按医院相关制度规定，对相关责任部门、责任人进行奖惩。

第三十八条本制度由财务部门负责解释权。

第三十九条本制度自年月日起执行

**有关在预算编制工作会议上的讲话六**

一、作为一个项目部的预算员，我能按照公司及项目部的各项规章制度，按时按质地完成项目部的各项经营管理工作。

1、对内的工作情况。按公司的规定要求，每月的月底统计当月的实际施工产值及成本分析情况。对于施工阶段的预算书以实际情况按每个楼层每个分项工程进行编制，-并打印全部的工料分析，作为定额人工和定额材料下达给生产经理，在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整。

2、对外(对业主和监理)的工作情况。每月月底向业主和监理提交的施工进度报表以作付工程进度款的依据。及时向业主进行工程签证，做好一些索赔工程，特别是一些工程材料的报价，提前向业主和监理报价，以便业主审核后 我施工方材料员能及时采购，使得工程顺利施工。

3 、对外(劳务分包)的工作情况。每个月月底对劳务分包上报的工程量认真的审核，并且按照劳务合同的约定及时准确的拨付劳务工程款，加深对劳务合同的理解，尤其是补充条款的规定。

总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。对内工作及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量，有时并且要留有一定的余量;对外工作资料齐全、用足政策、用足机会，时刻处理好业主、监理与施工方的关系，有时遇到一些工作困难，及时与领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的最大利润。

二、服从公司领导的工作安排，积极做好项目部以外的工作。

本人在工作中，总是以大局为重。在工作中积极参与公司的招投标工作和其他的预算工作(滑雪场结算工程、温室工程、辽芭外线管网工程等)。无论自己项目部手中的工作多忙，总是服从公司领导的工作安排，当时项目部的事件比较多，本人总是加班加点，合理、科学地利用时间，既完成了项目部的份内事件，又完成了公司安排的任务。

三、积极适应和遵守执行公司的各项管理制度的改革，进一步加强工作责任感。

今年以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

四、利用工作之余的休息时间加强学习。

平时注意收集铁岭市有关现行的定额资料文件和图集资料，熟悉各个专业的施工工艺，对材料的性能及价格有比较深刻的了解，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识，使自己的工程量计算更熟练，更准确。对定额的理解要更加深刻，努力学习计算机知识，提高自己的工作效率。

五、做好下一年度工作计划，样自己可以有条不紊的做好每一项工作。

1、完成水木花园、辽芭学校、会馆工程的工程量计算，并套入定额，做好预算，并对实际的材料用量与定额比较，做好分析，已达到总体的控制的目的。

2.多去现场了解实际情况，加深对施工工艺的了解。

3.加深对材料性能及价格熟悉，并对材料价格做合理的分析。

4.配合机电经理做好其他方面的工作。

自从从事预算工作以来，时间转瞬即逝。回顾这一年的预算岗位工作，我个人可谓感受良多，既学到了很多新的知识和理念，也还感到仍有很多不足之处需要改进。在工作中，我也向单位同事学习了很多除预算方面以外的很多知识。现将我的工作总结和回顾如下，并找出自己不足，加以改正。

我从学校毕业后应聘进入公司预算部门，在这段时间中，新的工作给我带来了很多的欢乐，使我收获了更多的知识，获取了更加丰富的经验。我在预算部主要是进行给排水工程的图纸算量工作。与此同时，为了更好的将图纸与实际进行有机的结合，我经常参与由公司领导组织的对工地的巡查活动，一方面可以了解工程的进展情况;另一方面，弥补自己在看图及算量时遗漏及少算、漏算的部分，并找出其中的原因，总结经验，以便在后续的工作中改正。同时，在我心里，我深知预、结算工作，离不开现场的实践，离不开现场的实际，需要有丰富的现场实践经验。虽然，因工作需要，我不能在现场接受这些锻炼，但这来之不易的学习机会，我更应珍惜，更应利用有限的时间，去学习更广阔的知识，不断完善自己。

就这样，经过了近期的辛苦忙碌，开始正式溶入公司这个大集体中。我深知，我的技艺并不精湛，我的经验并不丰富。但我得有一颗不断上进、积极进取的心，这样才能更好的提高自己，完善自己，丰富自己。

经过几次到工地的实地考察，使我在工作方面逐渐有所长进，也增长了不少见识，我知道每一次锻炼深造的机会都来之不易，对于我来说更要好好珍惜，好好去学习，这样才能更好的磨炼自己的意志，增强自己的能力。

**有关在预算编制工作会议上的讲话七**

同志们：

今天，我们在这里召开全市20xx年部门预算编制工作会议，主要任务就是要全面总结回顾过去多年来预算改革的经验和不足，按照建立符合社会主义市场经济公共财政框架的要求和规范部门预算标准，进一步深化部门预算改革，规范预算管理，认真做好我市下一年度部门预算编制工作，从而不断提高我市预算管理水平。刚才，xx副市长宣读了《关于编制20xx年部门预算的意见》，下面，我就全市的部门预算编制工作及最后三个月的财税工作再讲三点意见。

第一，旧的预算编制制度存在很多弊端。

我国的预算编制制度是在计划经济条件下逐步形成的。改革开放以来，我国的财政管理制度进行了一系列重大改革，初步建立了分税制财政管理体制框架，同时从税制上规范了国家与企业、居民的分配关系，但在支出方面特别是在支出预算编制方面，受一些客观条件的制约，多年来仅在综合财政预算、预算编制的标准化、规范化等方面进行了一些改革与探索，一直没有进行深层次的、根本性的改革。随着社会主义市场经济的建立与发展，财政体制的进一步完善，以及公共财政思想的确立，这种粗放的、传统的预算编制方式已经越来越不适应财政管理的需要，其主要弊端有以下几个方面：一是预算编制较粗，没有将预算指标细化到部门和单位，在一定程度上影响了人大代表审查监督作用的发挥。二是预算编制缺少必要的定员定额标准，人员和公共资源底数不清，预算分配和使用透明度不高。三是预算资金分配权分散，执行过程中追加、追减以及挪用的情况时有发生，弱化了预算约束。特别是在依法行政以及保持廉洁公正方面的问题已越来越多，这里我就不展开讲了。

针对上述问题，财政部一直致力于改革预算编制方法的专题研究，在借鉴市场经济国家普遍经验的基础上，结合建立我国社会主义市场经济的要求，提出了建立现代预算制度、实行部门预算的总体要求。从20\_年开始改变传统的预算编制方法，试编部门预算，从而迈出了中央预算编制改革的重要一步。财政部党组在深入研究的基础上，于1999年7月向国务院报送了《关于落实全国人大会意见，改进和规范预算编制工作的请示》，提出了编制中央部门预算的构想。经国务院批准后，正式出台了细化预算、编制部门预算的办法，从20\_年起开始试编部门预算，随后部门预算改革在全国范围内陆续推开。我省省级部门预算也从20\_年起开始了全面试点工作，20\_年开始在全部预算单位编制部门预算。我市市级部门预算从20\_年开始试点，20\_年全面推行。

同时，党的十六大报告中提出：“深化财政、税收、金融和投融资体制改革”，“完善预算决策和管理制度”，其核心就是要完善预算编制方法，进行预算分类改革;就是要大力推进部门预算改革;就是要健全预算的审批程序。这将是我们在现阶段和今后一段时期坚持的改革方向。

从我国的现实可以看出，我们不仅要从财政经济的层面上深刻理解部门预算改革的重要性，更要从建设社会主义政治文明的层面上把握预算改革的重大现实意义及深远的历史意义，按照“三个代表”重要思想理论，牢牢把握改革的方向，坚持改革不动摇，共同推进财政改革特别是部门预算改革。

第二，部门预算改革是建立公共财政框架的重要基石，也是我国财政体制改革的重要基础。

部门预算改革在各项财政改革中承担着先行和担纲的作用，没有规范、科学、细化的部门预算做基础，就不可能有规范的国库集中支付、政府采购等各项改革，对其他改革具有支持或制约的作用。因此，搞好部门预算改革意义非常重要，可以概括为是依法理财、科学理财、民主理财的需要。

一是依法理财的需要。实行部门预算，克服了长期以来的层层切块、层层分配，预算资金管理分散、混乱等问题，有利于将所有政府财政性资金全面纳入预算管理的范围，建立完整、全面的政府预算收支管理体系，并且公开透明，内容细化，非专业人士也可以看得清、看得懂，极大地方便了人大代表审议、审计和社会监督，集中体现了依法理财的要求。

二是科学理财的需要。部门预算编制中实行了统一的预算标准和定额，采取科学的分类方法，克服了长期以来形成的基数加增长、部门之间财力不均、分配不公、监督不力、效益不高的弊端，采用一切从零开始的零基预算法和按具体支出因素逐项据实核定的因素法，预算分配更加科学、合理，集中体现了科学理财的精髓。

三是民主理财的需要。部门预算从基层单位开始编制、逐级汇总，在下达预算控制指标后，也是由单位根据工作的轻重缓急自行调剂安排经费，变过去财政一家的“闭门预算”为各部门、各单位广泛参与的开门预算，增加了单位的理财自主权;部门预算一经批准，就具有严肃的法律效力，任何单位不得随意突破，这样就使预算真正成为立法机关批准、具有法律约束力的规范性依据;部门预算公开透明，部门内部机构、职工都可以评议预算编制和执行情况，集中体现了民主理财的方向。

针对上述情况，根据上级要求，我市在充分吸收上级部门和其他单位先进经验的基础上，结合本市实际，本着“谨慎操作、逐步规范”的原则，将从20xx年全面推进部门预算改革。这是我市财政体制改革的重点，全市上下必须扎扎实实地抓紧抓好，为全面推进财政体制的其他各项改革打好基础。

从多年的预算改革结果看，虽然取得了很大成效，但与规范的部门预算相比，还有较大的差距，这个差距一是预算编制还很粗糙，标准定额体系还有待进一步规范和完善;二是零基预算的体现不够充分，一定程度上照顾了过去的分配格局，保留了以前的基数;三是综合预算差距较大，只是将各单位的预算外资金编制进预算，财政审核的重点也是预算内资金，没有将预算内外资金按统一的标准体系进行统筹安排，没有彻底解决预算内外资金分割安排的缺陷，财政收支矛盾突出，预算约束性不强;四是单位在预算编制后，依然沿袭过去的办一件事，打一个报告的作法。部门预算的核心就是要把年初财力除了全市一些重点项目、会议费、调资预留款等有指定用途的专项资金和预备费外，全部透明细化安排到部门预算。这里需要说的是收和支永远是一对矛盾，我们只能立足现有条件，紧钱吃面，最重要的是发扬艰苦奋斗、勤俭持家的精神。现实生活中，不少单位一方面喊钱不够，一方面是大量的奢侈浪费，举办各种各样的会议庆典，公款吃喝，坐车攀比等现象又比比皆是。由此可见，我们全市的增收节支的潜力决不是没有，而是很大，关键是要从思想上向部门预算靠拢，向强化预算约束、严格控制开支靠拢，不从思想上转变观念，矛盾永远无法解决，有多少钱也满足不了需要。

因此，对即将开展的部门预算编制工作，我再提三点要求：

一要统一思想，提高认识，坚定不移地推进部门预算改革。要把部门预算改革看作是一项涉及各方面利益的深刻的社会变革，各部门、各单位都要进一步转变思想，更新观念，牢固树立预算就是法律的观念，配合部门预算改革，适当提前各项工作任务的下达时间，认真编制，严格执行。

二要按照部门预算的内在特性，深化部门预算改革。要合理确定收支计划，科学认真的细化预算项目，确定定员定额标准，规范预算编制。在编制时一定要按照确定的编制原则和资金安排顺序来进行。项目预算编制一定要实事求是、切实可行，决不能敞开口子编制而不去考虑实际情况，更不能有意把需要财政必保的硬缺口留下，造成市政府和财政部门的被动局面。

三要加强配合，形成合力。一方面，财政部门要主动把工作做深、做细、做实，消除预算单位的误解和困惑;要加大宣传力度，使部门预算、国库集中收付制度改革、政府采购制度改革等各项财政改革的目的和意义，宣传到位，形成正确的舆论导向，争取全社会的支持。另一方面，财政改革不是财政部门一家的事，各单位、各部门之间必须从讲政治的高度出发，树立全局观念、宗旨观念、群众观念，摒弃部门观念，剔除部门利益。必须相互配合，形成合力，理解改革、支持改革，认真细致地做好预算编制工作。

今年前三季度全市各单位紧紧围绕年初计划，各项工作和财政收支都取得了良好成效。全市经济财政发展势头良好，继我们一季度实现首季“开门红”后，上半年全市财政收入顺利实现了“双过半”，三季度全市财政总收入又完成xxxxx万元，为年任务的xxx%，比上年同期增长xxx%，增收xxx万元。取得这样的成绩是全市上下共同努力的结果，但是，在看到成绩的同时，我们当前仍然存在的很多困难和问题，总的来说，集中表现在以下几个方面：一是财政收入虽然按进度达到了预期目标，但财政经济运行中还存在不少潜在的问题和矛盾，还需进一步深化产业结构调整，进一步提高收入质量。二是收支矛盾尖锐，刚性支出明显增大，干部调资、扩大低保、取暖补贴、生活补贴、医疗保险等支出增加，使收支矛盾进一步加剧。

今年是我市实现率先发展目标的关键一年，完成好今年的财政工作目标，对实现市委、市政府确定的全年工作目标，推进全市改革、发展、稳定的大局具有十分重要的意义。在第四季度的工作中必须重点做到以下几点：一要全力以赴完成今年的财政收入任务。各级财税部门要坚定信心，再鼓干劲，挖掘潜力，依法征收，做到应收尽收，确保全年财政收入及时足额入库;二要合理调整财政支出结构，大力控制和压缩一般性支出。特别是要认真贯彻落实年初确定的一般性支出“零增长”的原则，进一步加强对会议费、车辆费、差旅费等重点支出的控制力度，化解财政支出压力，共同确保今年财政收支平衡。三要在保证重点支出的同时，要确保机关事业单位人员工资发放，确保机关正常运转，确保社会保障资金需要，确保重点支出项目和重点建设项目的资金需要，维护好改革、发展、稳定大局。四要大力发扬艰苦奋斗、勤俭持家的精神，采取有效措施，进一步完善并严格执行财务管理制度，挖掘机关事业单位的节支潜力。五要切实加强资金监管，提高财政资金使用效益。

同志们，做好今年的财政改革，完成全年预算任务，对促进全市经济发展和社会全面进步，实现市委二届二次全会提出的目标具有十分重要的意义，我们一定要振奋精神，坚定信心，改革创新，艰苦奋斗，为圆满完成全年预算和各项财政工作任务，促进我市率先发展和全面建设小康社会而努力奋斗。

**有关在预算编制工作会议上的讲话八**

第一节 总则

第一条 为增强工程治理，确保工程按质按期完成，并最大限制地降低工程本钱，节省投资，完成工程投资目的，特制定本职责。

第二条预算员在预算部经理的指导下，主要担任进行工程招标报价、编制招标经济标、编制工程预决算、进行工程本钱节制剖析，经过对工程预决算任务治理及与各相关部门的协分配合，然后保证工程投资目的的完成。

第二节 详细职责

第三条 仔细贯彻执行公司的各项治理规章准则，树立健全工程预算任务治理规章准则。

第四条进修和贯彻执行有关国度及工程所在地的工程造价政策、文件和定额规范。仔细阅读了解施工图纸，参与图纸会审，搜集整顿并体会掌握与工程造价、工程预决算有关的技术材料和文件材料。

第五条依据国度司法律例及工程所在地的相关工程造价政策文件、定额规范、投标文件内容要求、现场实地勘探后果及招标设计方案内容编制工程招标商务标、汇总招标文件、参与招标。

第六条据国度司法律例、工程造价政策文件、定额规范、投标文件内容要求、投资方要求、现场实践状况及施工图设计内容编制工程施工图预算、并组织进行预算交底。

第七条对与甲方签署的工程施工合同、甲供材和谈、与供货商签署的公司自购大宗主材和谈、与施工队签署的施工和谈进行建帐并完成核算机治理，仔细研讨工程合同，依照工程合同、公司规则要求做好工程合同治理任务。

第八条 对工程劳动力需求、机械设备需求进行剖析测算。依照公司相关部门的要求，精确、实时上报相关测算报表。

第九条配合公司和项目部做好施工义务单的施行任务，做到实时、真实、精确，实时搜集工程各施工工种和项目部治理人员的考勤进行整顿，参照工程量进行施工队用工及项目部治理人员本钱剖析。

第十条实时调查掌握工程资料和施工周转资料运用状况数据，做好各分局部项工程的用料剖析和本钱剖析。监视反省工程施工资料耗用和施工劳务用工状况，有效地对施工进程中的本钱进行节制。第十一条 深化工程施工现场调查现场实践状况和施工进度，实时处理工程施工进程中呈现的各类改变洽谈、资金调整审批的商务签证。

第十二条 按准则要求做好工程各类合同及工程预决算保护秘密任务。

第十三条搜集工程相关的材料，实时编制工程决算书，配合公司相关部门做好工程决算书的送审和审计任务。按公司的要求，做好对内及外包单元的工程结算任务。

第十四条 深化实践实时调查掌握有关资料价钱转变状况、国度定额规则及相关工程造价方面的信息。 第十五条 协助配合公司及本部门进行相关业务性任务。

第十六条 完成指导交办的其它任务。

本钱治理中间预算员岗位职责:

1、 依照各专业本钱工程师要求完成各单元工程的预(结)算任务。精确执行上级主管部门下达的定额文件及费率、税收等规则;

2、 熟习图纸及设计改变，实时编制和搜检各单元工程的预算，工程完工后按各专业本钱工程师要求

进行单元工程的结算;

3、 依照各专业本钱工程师要求搜检施工单元工程月进度报表，核算其完成的工程量、任务量及付款额度;

4、 掌握和调查市场状况，对项目中所用的设备、资料、半成品订货价钱，进行常常的询价任务;

5、 与地皮各专业人员亲密联络，调查和掌握所担任单元工程发展状况，调查工程签证状况，以积聚处理工程结算的各类根底材料;

6、 调查定额及取费方面政策及其转变，实时调整防止发作不应有的错误;

7、 完成部门经理及专业本钱工程师所交办的其他任务。

预算员岗位职责

1、工程项目开工前必需熟习图纸、熟习现场，对工程合同和和谈有一定水平的了解。

2、编制预算前必需获取技术部门的施工方案等材料，便于准确编制预算。

3、参加各类合同的洽商，掌握材料作出单价剖析，供项目经理参考。

4、实时掌握有关的经济政策、律例的转变，如人工费、资料费等费用的调整，实时剖析供应调整后的数据。

5、准确实时编制好施工图(施工)预算，准确核算工程量及套用定额，做好工料剖析，并实时做好预算主要实物量比照任务。

6、施工进程中要实时搜集技术改变和签证单，并顺次进行注销编号，实时做好增减帐，作为工程决算的根据。

7、协助项目经理做好各类经济猜测任务，供应有关测算材料。

8、准确实时编制完工决算，随时掌握预算本钱、实践本钱，做到心中有数。

9、常常性地结合实践展开定额剖析运动，对各类资本耗费超越定额取定规范的，实时向项目经理汇报。

预算员岗位职责

1、熟习施工图纸、设计施工方案、施工改变、施工文件及施工合同、相关律例法则，充沛掌握

项目工程承包合同文件的经济条目和分承包文件，并做好合同交底任务。

2、担任工程预算的编制及对项目月目的本钱的复核任务，并依据现场实践状况，比照实践本钱与目的本钱差别，做出剖析。

3、配合公司做好项目方案本钱的编制任务，并能依据施工方案及现场实践发作状况等相关内容提出合理化建议。

4、仔细阅读施工图纸，实时发现相关问题，参加图纸会审。

5、依据现场实践发作状况实时提示技术员处理工程签证，并结合预算相关知识到甲方处理经济签证最终审核后果。

6、熟习施工现场生产进度，每月\_日前编制本月施工生产计算报表;每月\_日前依据下月生产进度方案编制下月施工预算。

7、参加分包工程承包合同的草拟任务方案书，依据分包合同包括的任务内容和单价，编制分包工程方案书。

8、参加劳务结算的审核。

9、搜集工程各阶段、节点根底经济数据，并归类整顿，汇总剖析。

10、担任与业主实时处理工程结算，平常留意搜集、整顿相关材料。

11、配合其他部门的任务，实时为其供应有关的材料。

预算员岗位职责

1、可以熟习掌握国度的司法律例及有关工程造价的治理规则，通晓本专业理论知识，熟习工程图纸，掌握工程预算定额及有关政策规则，为准确编制和审核预算奠基根底。

2、担任搜检施工图纸，参与图纸会审和技术交底，根据其记载进行预算调整。

3、协助指导做好工程项目标立项申报，组织招招标，开工前的报批及完工后的验收任务。

4、工程完工验收后，实时进行完工工程的决算任务，并报处长签字承认。

5、参加收购工程资料和设备，担任工程资料剖析，复核资料价差，搜集和掌握技术改变、资料代换记载，并随时做好造价测算，为指导决议计划供应科学根据。

6、具体掌握施工合同条目，深化现场调查施工状况，为决算复核任务打好根底。

7、工程决算后，要将工场决算单送审计部门，以便进行审计。

8、完成工程造价的经济剖析，实时完成工程决算材料的归档。

9、协助编制根本建立方案和调整方案，调查基建方案的执行状况。

预算员岗位职责： 1、具体担任本部门的治理任务。2、对公司所下达的预算义务实时进行布置，辨别布置到各预算员手中，并催促、协调其任务，确保按质、按量、按时地完成各项预算义务。3、执行并审核公司内外规范定额，审批本部门预算员所做工程预算和施工改变的相关预算，出具工地工价联络单。4、亲密配合各有关部门的任务，维护公司好处和形象，耐性、仔细地进行协调沟通，确保客户资本的稳定,节制预算毛利点。5、随时搜集并申报市场资料价钱和新产物信息，掌握施工工艺及流程，树立和完美预算数据库。如需求调整，应实时向工程总监和执行总经理申报，经审批后调整预算报价。6、严厉执行保护秘密准则，做好各项预算文件的保护秘密任务。 7、协助公司制订新的预算定额，制订分歧规范的预算定额。8、审核《工程预算书》、《主材委托代办预算书》编制任务，严厉实行审批手续。 9、担任组织布置小区分歧户型第一套、复式、别墅的复尺任务。 10、参加工

地的内部验收任务，审核内部工地的结算。 11、组织对预算人员和设计师进行概预算培训与审核。 任职资历： 1、大专以上学历，工程造价等相关专业;2、从事工程概预算岗位2年以上;从事家装预算岗位3年以上; 3、三年以上室内设计任务经历，本行业或邻近行业企业任务经历;4、熟习工程造价、工地治理、施工工艺等专业知识; 5、纯熟运用预算软件及word、e\_cel等常用办公软件，具有根本的网络知识，具有较强的文字表达才能等。6、可自力展开任务，较强的指导力、组织与筹划才能、剖析评价问题才能、协调力，任务仔细、仔细。7、掌握工程造价专业知识，任务仔细，仔细，责任心强，能?苦耐劳。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！