

杨凌农科大资产经营有限公司文件

资产〔2022〕40号

关于编制2023年度财务预算工作的通知

各企业、各部门：

为了做好公司2023年度财务预算编制工作，进一步加强企业财务预算管理，提升预算绩效管理水平和，现将有关事项通知如下：

一、组织领导

成立公司预算编制工作领导小组。主要负责组织、领导公司预算编制工作的开展；研究审定公司及所属企业财务预算。

组长：宋晖、薛三勋

副组长：帅润生

成员：杜军宝、薛新科及各企业（部门）负责人

领导小组下设办公室，办公室设在公司财务部，主要负责公司预算编制工作的具体组织落实和协调安排等。办公室主任由侯倩华兼任。

二、工作任务

各企业、各部门根据通知要求，结合本单位实际，编制本企业（部门）预算，公司综合办公室对各企业（部门）职工薪酬预算进行初审，公司资产运营部对各企业（部门）投资预算进行初审，分管会计对分管企业的预算进行整体初审，公司财务部负责复审、汇总、编制公司总预算，并报公司预算编制工作领导小组研究审定。

三、基本要求

（一）编制原则

各单位围绕企业战略规划和年度经营计划，坚持统筹兼顾、保证重点、注重效益、勤俭节约原则，采用零基预算和增量预算相结合的方法，积极稳健、合理科学地编制本单位年度财务预算。

（二）编制内容

各单位财务预算报告包括财务预算报表和财务预算情况说明书。

1. 财务预算报表包括:

- (1) 报表封面;
- (2) 基本情况表;
- (3) 营业收入预算表;
- (4) 营业支出预算表;
- (5) 职工薪酬预算表
- (6) 投资预算表;
- (7) 现金流量预算表;
- (8) 利润预算表;

2. 财务预算情况说明书包括:

(1) 对本年度财务预算编制和执行的组织工作、年度内预计主要经营情况、主要财务预算指标等进行分析说明。

(2) 对可能引起年度预算执行结果产生重大影响且未纳入年度预算范围的不确定事项进行说明。

(3) 其他需要说明的情况。

3. 各单位预算编制务必做到全面、真实、有理有据，预算数据需分解至各项目并附计算依据，预算编制说明应当详尽。

(三) 时间要求

各企业、各部门在公司网站下载附表，按通知要求将本单位预算的纸质版及电子文档于 2022 年 12 月 5 日前报公司财务部，

预算纸质版需初审部门负责人、企业负责人和分管领导签字，同时加盖单位印章。

附件：预算报表样表

杨凌农科大资产经营有限公司

2022年11月8日

抄送：公司领导班子成员。

杨凌农科大资产经营有限公司

2022年11月8日印发
