

# 重庆惠程信息科技股份有限公司

## 预算管理制度

(2024年4月)

### 第一章 总则

**第一条** 为加强重庆惠程信息科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制，促进规范运作和健康发展，保护投资者合法权益，规范公司的组织和行为，根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》等有关规定，结合本公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称预算，是指公司结合整体目标及资源情况，经过合理预测、综合计算和全面平衡，对当年或超过一个年度的生产经营和财务事项进行计划和安排的过程，包括经营预算、资本预算、筹资预算和财务预算。

**第三条** 本制度所称预算管理，主要包括：预算管理包括预算的编制、审批、执行、调整、分析、考核及监督等环节。

**第四条** 本制度适用于集团公司各部门、子公司、控股公司及所属单位。

### 第二章 预算管理的机构

**第五条** 预算管理的组织机构

- (一) 股东大会负责审批公司年度预算方案、决算方案；
- (二) 公司预算管理机构为董事会。董事会在预算管理方面的主要职责是：
1. 决定公司预算管理制度；
  2. 审议并通过公司预算方案；
  3. 协调解决预算编制和执行过程中出现的问题；
  4. 督促公司预算方案的实施，完成预算目标。

**第六条** 预算管理的办事机构设在财务部。财务部在预算管理方面的主要职责是：

- (一) 负责建立和健全公司预算管理制度和 workflow，明确预算工作全过程

得到有效控制；

（二）负责组织公司预算编制、审查、汇总、平衡、上报、下达、修订、分析、控制、考核、报告等具体工作，并向公司预算决策机构提交预算报告草案；

（三）负责对公司内部预算执行单位预算编制的指导、监督和服务；

（四）负责预算管理其他日常工作。

**第七条** 公司其他部门是预算责任部门，按照职责分工具体负责本部门分管业务的预算编制、执行、分析、控制等工作，并配合财务部做公司总预算的平衡、分析、控制、考核等工作。

### 第三章 预算原则、形式

#### **第八条** 预算管理的基本原则

（一）量入为出，综合平衡；

（二）目标控制，分级实施；

（三）权责明确，严格管理；

（四）注重效益，防范风险。

#### **第九条** 预算管理的基本任务

（一）确定公司的经营方针和目标并组织实施；

（二）明确公司内部各个层次的管理责任和权限；

（三）对公司经营活动进行控制、监督和分析；

（四）保证公司预算的全面完成。

#### **第十条** 预算的形式

（一）编制预算时，应先业务预算、资本预算、筹资预算，后财务预算的流程进行，并按照各预算执行部门所承担经济业务的类型及其责任权限编制；

（二）业务预算，是反映公司生产经营活动及形成现金收付的关键，主要包括：销售预算、生产预算、采购预算、人员预算、制造费用预算、产品成本预算、期间费用预算等。主要以成本费用表及生产经营情况表的形式反映：

1. 销售预算是预算期内销售订单预测其收入的预算，主要依据年度目标利润、预测的客户订单量、提供的产品结构以及市场价格编制；

2. 采购预算主要根据销售预算、生产预算、制造费用预算、管理费用预算、期初存货情况和期末存货经济存量编制；

3. 生产预算主要是在销售订单预测的基础上，依据产品的生产能力、材料及人工的消耗定额及其物价水平和期初、期末存货及销售状况编制。编制生产预算时，要考虑仓储能力、仓储成本、资金占用成本等因素，使期末保持合理的经济存量；

4. 制造费用预算主要在生产预算基础上，按照费用项目及其以前年度实际发生额或费率，根据预算期合理控制成本、费用的要求编制；

5. 产品成本预算主要依据生产预算、直接材料预算、直接人工预算、制造费用预算等汇总编制；

6. 期间费用预算是预算期内经营活动必要的管理费用、销售费用、财务费用等预算。在编制预算时应当区分变动费用与固定费用、可控费用与不可控费用编制。根据以前年度实际费用水平和预算期内的变化因素，结合费用开支标准及合理控制成本、费用的要求，分成本中心进行编制。

（三）资本预算，是预算期内资本性投资活动的预算。主要包括固定资产投资预算、权益性投资预算、股票、债券、基金投资预算。主要以短期投资及重大资本性收支预算表的形式反映：

1. 固定资产投资预算应根据公司及子公司有关年度内购建、改建、扩建、更新固定资产计划进行编制。处置固定资产所引起的现金流入，也应列入固定资产投资预算；

2. 权益性投资预算应根据有关投资决策资料和年度权益性资本投资计划编制。转让权益性资本投资或者收取被投资单位分配的利润（股利）所引起的现金流入，也应列入资本预算；

3. 股票、债券、基金投资预算应根据有关决策和证券市场预计走势编制。转让股票、债券、基金收回本金、收益、利息所引起的现金流入也应列入资本预算。

（四）筹资预算，是预算期内需要新借入的资金预算，主要根据期初借款余额及利率编制，以对外筹资预算表形式反映；

（五）财务预算，主要以预计资产负债表、预计利润表和预计现金流量表的形式反映：

1. 现金预算是按照现金流量表主要项目内容编制的反映公司预算期内主要现金收支结果的预算。它以业务预算、资本预算和筹资预算为基础，是其他预算有关现金收支的汇总；

2. 预计资产负债表是按照资产负债表的内容和格式编制的综合反映各分、子公司预计期末财务状况的预算报表。应根据预算期初实际的资产负债表和销售预算、生产预算、采购预算、资本预算、筹资预算等有关资料分析编制；

3. 预计利润表是按照利润表的内容和格式编制的反映预算期内利润目标的预算报表，应根据销售预算、产品成本预算、期间费用预算及其他专项预算等到有关资料分析编制。

## 第四章 预算编制、审批

### 第十一条 预算编制依据

- （一）国家法律、法规、财务政策和有关规定；
- （二）会计准则的规定和要求；
- （三）预算期内经济政策变动、行业市场状况、产品竞争能力、内部环境变化等因素；
- （四）公司经营发展战略和整体目标；
- （五）公司生产经营、建设计划和投资、融资协议。

**第十二条** 预算编制一般遵循“上下结合，分级编制、逐级汇总、综合平衡”的程序进行。

### 第十三条 公司年度预算编制、审批程序

- （一）每年 11 月 15 日前下达下一年度预算编制的原则和要求；
- （二）预算管理决策机构根据公司长期发展规划编制原则和要求，提出下一年度的预算目标；
- （三）公司有关职能部门按照职责分工先编制各部门的预算，然后由财务部汇总编制公司预算草案，提交公司预算管理决策机构审查；

(四) 财务部和其他有关职能部门应根据公司预算管理决策机构的审查意见对预算草案修改完善，直至预算管理决策机构审查通过；

(五) 子公司下一年度的预算应于每年 11 月末报公司审查，公司根据总体经营目标，提出审查意见；

(六) 子公司应于公司下达主要预算指标 15 个工作日内编制上报正式预算；

(七) 预算编制在每年 12 月底前完成初稿汇总，最迟不超过次年的 2 月份完成定稿。形成书面文件报董事会审议通过后报股东大会批准。

## 第五章 预算执行、控制

### 第十四条 预算执行和控制

(一) 对股东大会审议通过的公司预算方案，由公司批复下达，公司应严格按照批复的预算执行；

(二) 公司接到预算批复后，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各部门、各环节和各岗位，形成全方位的预算执行责任体系；

(三) 公司应当强化现金流量的预算管理，按时组织预算资金的收入，严格控制预算资金的支付；

(四) 公司相关业务部门涉及专项活动或会议、客户接待、工程维修及其他较大额费用支出时，要参照年度总预算编制具体专项预算，列明专项支出相关明细，按财务审批流程进行审核批准，并按批准后的专项预算严格执行。专项预算超支要做出合理说明，否则严格追究预算部门负责人的相关责任；

(五) 公司应当严格执行销售、生产和成本费用预算，努力完成利润指标。对预算执行中出现的异常情况或发生的新情况、新问题及出现偏差较大的项目，有关部门应及时查明原因，提出解决方案和改进经营管理的措施和建议；

(六) 预算内各项支出按公司财务管理要求进行办理，预算外支出必须上报公司总裁审批后方可列支，公司对预算外支出严格审核和控制，由财务部负责跟踪和监督；

(七) 公司对预算执行情况每季度由财务部向公司报告一次。主要报告销售预算、成本预算、期间费用预算的执行进度、执行差异及其对预算目标的影响等

财务信息，促进公司完成预算目标。

#### **第十五条 预算调整和分析考核**

（一）公司预算确定后不得随意调整。当遇到国家重大政策性变化或不可抗力因素等影响，或根据市场形势或公司经营战略的变化，公司预算需要进行调整时，应及时编制预算调整方案，按原预算编报审批程序办理；

（二）预算调整方案应当符合下列要求：

1. 预算调整事项符合公司发展战略和现实生产经营状况；
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项目方面；
3. 预算调整方案客观、合理。

（三）公司建立预算分析制度，由财务部定期对预算的执行情况进行分析，全面掌握预算的执行情况，研究、落实解决预算执行中存在问题的政策措施，纠正预算的执行偏差；

（四）公司财务部门应定期组织预算核查，对公司预算编制和执行情况进行监督，纠正预算执行中存在的问题，维护预算的严肃性，并将核查结果向公司总裁办公会报告；

公司审计部定期或不定期对公司的预算执行情况进行全面或抽样审计，对特殊情况进行专项审计；

（五）预算年度终了后的一个月內，公司应向董事会报告预算执行情况。预算执行情况将作为对公司各职能部门进行考核的重要依据，并与各部门的奖惩挂钩；

（六）对不履行审批手续发生的预算调整，要追究预算成本中心和当事人的责任。

## **第六章 附则**

**第十六条** 本制度未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第十七条** 本制度由公司财务部负责解释。



第十八条 本制度自董事会审议通过之日起正式生效并实施。

重庆惠程信息科技股份有限公司

董事会

二〇二四年四月