

中国科技出版传媒股份有限公司

全面预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强中国科技出版传媒股份有限公司(以下简称“公司”)的全面预算管理,优化资源配置,实现预算管理的规范化、程序化和制度化,提高公司经营管理水平,加快构建全方位、全过程、全覆盖的预算管理体系,根据财政部《企业内部控制基本规范》等国家有关法律法规,结合《公司章程》和财务管理制度,制定《全面预算管理办法》(以下简称“本办法”)。

第二条 本办法所称全面预算管理,是指公司依据发展战略,对一定期间的经营活动、投资活动和财务活动等全部经济活动做出的合理预计,并由全员参与,对各项经济活动的事前、事中和事后的全过程实施控制和监督的管理活动。

第三条 本办法适用于公司及所属分子公司。

第二章 预算组织体系与职责

第四条 公司应建立全面预算管理组织体系,各责任主体的负责人要高度重视全面预算管理工作,把预算管理作为经营管理工作的重要抓手,不断健全机制,充分发挥预算管理“指挥棒”作用。

第五条 公司总经理办公会履行预算管理委员会职责,领导全面预算管理工作。主要包括:

(一)制定公司全面预算管理制度,包括预算管理的政策、相关要求等;

(二)根据公司年度经营计划,拟定年度预算目标;

(三)拟定公司年度财务预算方案和整体财务预算调整方案,经董事会审议后提交股东大会决定;

(四)协调解决公司财务预算编制及执行中的重大问题;

(五)根据财务预算执行结果提出考核和奖励意见。

第六条 公司财务部为预算管理工作机构,具体负责预算管理的日常工作。主

要包括：

(一)组织和指导预算的编制工作，审核、汇总、平衡公司预算管理责任单位提供的预算基础资料，编制预算草案，报送公司总经理办公会审议；

(二)根据批准的预算方案，下达预算指标，组织预算管理责任单位执行预算；

(三)对公司预算管理责任单位提出的预算调整计划进行审核、汇总，形成预算调整草案，报公司总经理办公会审议；

(四)分析和考核公司预算管理责任单位财务预算执行情况；

(五)定期向上级单位上报公司预算执行情况。

第七条 公司各部门及所属业务部、分子公司为预算管理责任单位，是预算管理的执行机构。预算管理责任单位的负责人应由各部门、分子公司的第一负责人担任。各预算管理责任单位应组织开展本部门（公司各部门及所属业务部、分子公司，以下相同）的预算管理工作。其主要职责：

(一)按要求编制本部门相关的预算草案，报公司财务部审核、汇总，根据反馈意见修改相关预算，提供编制预算的各项基础资料；

(二)将本部门预算指标层层分解，落实到各部门、各环节和各岗位；

(三)监督检查本部门预算执行情况，解决预算执行中的问题，分析预算执行差异原因，提出改进措施，报送公司财务部；

(四)提出本部门预算调整计划，报送公司财务部；

(五)配合公司财务部做好本部门预算的综合平衡、执行监控等工作。

第三章 预算的编制、审核与审批

第八条 预算的编制时间。一般应于新的预算年度开始前 1-2 个月启动。实际操作过程中，应按照上级单位预算管理要求执行，具体以公司财务部通知为准。

第九条 预算的编制范围。预算管理责任单位的全部经济活动纳入预算编制范围（与合并会计报表口径相同），全面预测企业经营活动、投融资活动、财务收支和经营成果，实现全面预算管理。

第十条 预算的编制内容。公司应根据中长期战略规划和年度经营计划，在董

事会的领导下，拟定年度预算目标，做到以业务驱动预算，完成年度财务预算的制订。按照上级单位预算管理要求，预算编制内容包括但不限于经营预算、投融资预算、成本费用预算、专项预算和财务预算等。

(一)经营预算主要依据预算年度经营计划等资料进行编制，包括但不限于销售预算、生产预算、营业收入预算等；

(二)投融资预算主要依据预算年度项目建设、更新改造、可行性研究、投资决策及现金收支等有关资料进行编制，包括但不限于固定资产和在建工程购建预算、金融工具投资预算（如证券投资、理财投资等）、股权投资预算和对外筹资预算等；

(三)成本费用预算主要依据预算年度采购计划及各项费用列支进行编制，包括但不限于营业成本预算、人工成本预算、销售费用预算、管理费用预算、研发费用预算等；

(四)专项预算主要依据预算年度研发项目及信息化投资安排、对外捐赠计划等资料进行编制，包括但不限于研发项目预算、信息化投资预算、对外捐赠支出预算等；

(五)财务预算主要是以上述经营预算等为基础，依据企业会计准则和会计政策等有关资料进行编制，包括但不限于预计资产负债表、预计利润表、预计现金流量表等。

第十一条 预算的报告形式。预算应采取线下线上结合的方式编制，线下编制工作完成后，应按公司财务部通知要求在持股企业预算管理系统中完成预算编制填报工作。填报前由预算管理责任单位负责人审核确认。

第十二条 预算的编制程序。预算编制一般应按照“上下结合、分级编制、逐级汇总、综合平衡”的二上二下程序进行。

第十三条 预算的编制要求。公司应重点加强资金收支平衡、成本费用控制等事项的管理。

(一)公司应当合理预测年度现金收支，合理规划现金收支与配置，加强应收应付往来款项的预算控制，增强现金保障和偿债能力，提高资金使用效率；

(二)公司应当严格控制成本费用开支范围和规模。工资总额预算严格遵照上级单位工效挂钩，“两个不高于”的原则执行，即收入和利润总额增长的公司，工资总额的增长幅度原则上不得高于收入和利润总额的增长幅度；收入和利润总额下降的公司，原则上不得扩大工资总额的预算规模；对于每年指导性的利润增长率指标要求依据年度预算目标测算确定，具体以公司财务部通知为准。

第十四条 预算的审核批准。预算管理责任单位预算编制完成后，公司财务部将进行初审，并将审核意见反馈至预算管理责任单位。预算管理责任单位根据审核意见，进行相关修改或说明，并报公司财务部进行复审，直至预算通过审核。审核的预算方案经党委会前置研究、总经理办公会集体决策后，于董事会召开前15个工作日内，报送上级单位复审，然后报董事会。

第十五条 预算方案的审批和信息披露。公司年度预算方案报经董事会审议后，在股东大会召开前作为股东大会资料进行信息披露，由股东大会审议批准。

第四章 预算执行与分析

第十六条 公司财务部根据批准的预算方案下达预算指标，组织预算管理责任单位执行。预算管理责任单位按照下达的预算指标，对预算目标进行层层分解，细化落实到内部各部门、各环节和各岗位，搭建全方位的预算执行责任体系。

第十七条 预算执行按照公司财务管理制度审批。明确预算内事项、预算外事项和超预算金额事项的审批层级、审批权限等，并严格按授权执行相关审批。

第十八条 公司财务部按月汇总、分析预算管理责任单位的预算执行情况，编制预算执行进度表，并加强费用执行的审核和把关，对超预算的支出进行重点分析。

第十九条 预算管理责任单位在预算总额范围内，各项支出经公司财务部批准后，可进行调剂使用、正常支付。公司财务部按月将调整情况报告财务负责人。超出预算总额范围的：（一）未达到重要性水平，先申请追加预算，后进行支付；（二）达到重要性水平，需事先履行预算调整程序，方可进行支付。导致考核净利润变动幅度超过10%或营业收入变动幅度超过20%，属于达到重要性水

平的预算调整事项。

第二十条 预算追加由预算管理责任单位负责人发起，经公司财务部、业务分管领导、财务分管领导、总经理依次批准后执行。超出总经理审批权限的，需报董事长审批后执行。

第五章 预算调整与考核

第二十一条 预算指标一经下达，原则上不做调整。但在预算执行过程中出现以下情形之一，导致预算编制基础发生重大变化且对预算目标产生一定幅度影响时，可予以调整：

（一）预算执行过程中发现预算编制有重大差错，如继续执行将会对公司产生重大不良影响；

（二）在预算执行过程中，由于市场环境、经营条件、政策法规等发生重大变化，自然灾害等不可抗力因素，企业发生分立、合并等重大资产重组行为，致使预算的编制基础发生重大变化；

（三）公司认定的其他需要调整因素。年度预算调整原则上每年一次，调整时间一般为当年7月底之前，具体以上级单位通知为准。

第二十二条 达到预算管理责任单位重要性水平的预算调整事项，需编制预算调整计划报送公司财务部。

第二十三条 公司财务部对公司预算管理责任单位提出的预算调整计划进行审核、分析、汇总，达到公司整体重要性水平的，形成预算调整报告，按原预算管理程序审议批准。预算调整报告内容包括：

（一）预算调整原因、调整事项及影响金额，以及对主要经营指标（营业收入、净利润等）的影响；

（二）调整是否符合预算调整条件，调整是否客观、合理、可行；

（三）实现调整预算目标的保障措施等。

第二十四条 公司财务部一般在8月中旬前将批准后的预算调整报告在持股企业预算管理系统中报送，并在预算调整报告批准10个工作日内在系统中更新

预算备案数据（具体内容和时点如有变化，根据上级单位相关要求执行）。

第二十五条 预算年度终了，公司财务部编制考核净利润表及各分类费用表，同时编制公司所属业务部、分子公司的收入和利润预算指标完成情况。人力资源部在年底考核评优与绩效奖金测算时，将考核指标与预算完成情况挂钩。

第六章 附则

第二十六条 公司所属分子公司内部的预算管理，可结合本单位具体情况，制定符合本单位特点的预算管理实施细则。

第二十七条 预算信息为公司商业秘密，有关资料应依据公司保密制度妥善管理，不得擅自对外提供。因泄露公司预算信息而对公司造成不良影响或严重后果的，将依照国家有关法律法规进行处理。涉嫌违法犯罪的，将依法追究其刑事责任。

第二十八条 本办法由公司财务部负责解释。

第二十九条 本办法自下发之日起实施。同时废止中科出媒字[2012]14号《预算管理办法》。