

证券代码：873021

证券简称：新动向

主办券商：首创证券

陕西新动向传媒股份有限公司全面预算管理办法

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2025 年 8 月 25 日第三届董事会第十三次会议审议通过了《关于修订〈全面预算管理办法〉的议案》，该议案尚需提交 2025 年第二次临时股东会审议。

表决情况：5 票赞成、0 票反对、0 票弃权；

回避表决情况：本议案不涉及关联交易事项，无需回避表决。

二、 分章节列示制度的主要内容

陕西新动向传媒股份有限公司

全面预算管理办法

第一章 总则

第一条 为加强陕西新动向传媒股份有限公司（以下简称“公司”）全面预算管理，优化公司资源配置，提高经营效率，促进公司实现发展战略，根据《企业内部控制应用指引第 15 号—全面预算》等有关法律法规和制度规范，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称全面预算管理是从公司的战略目标出发，充分协调公司运营和管理的各个层面，综合业务、市场、网络、资金、财务、投资、人力资源等各方面，监控战略目标实施进度，控制费用支出，并预测收入、利润及现金流量等指标，对公司经营、管理活动实施从预测、决策、执行、分析、控制到考核评价的闭环管理。

第三条 本办法所称“预算责任单位”指公司各部门、控股子公司及

其他纳入预算管理的机构。

第四条 本办法规定了预算管理的组织体系、编制、审批、执行、控制、调整、分析与监督考核等基本流程和要求。

第五条 预算管理的原则

（一）目标导向原则。全面预算管理围绕公司战略和年度经营目标有序开展，并以此为导向进行资源配置，考虑资源的综合平衡，对公司各项经营活动进行具体量化安排，确保提升经营效率并实现年度经营目标。

（二）积极稳健原则。全面预算管理要兼顾规模速度、效益质量与风险的平衡，注重转变发展方式，提升发展质量，处理好公司能力与市场机会之间的关系，合理确定企业能力可承受的发展边界，在积极发展的同时，防止盲目追求规模扩张，推动公司持续健康发展。

（三）全面融合原则。以业务为先导、以财务为协同，将预算管理嵌入公司经营管理活动的各个领域、层次、环节；形成由业务预算、投资预算、筹资预算、财务预算等一系列预算组成的相互衔接和勾稽的预算管理体系。

（四）全方位、全过程、全员参与原则。公司的一切经济活动都必须纳入预算管理；对各项经济活动进行事前、事中、事后的全过程管理；公司各部门、各单位、各岗位，都必须参与预算编制与实施。

（五）过程控制原则。全面预算管理应通过及时监控分析等，把握预算目标的实现进度并实施有效评价，对公司经营决策提供有效支撑。

（六）权责对等原则。明确公司内部各预算责任主体的权责利关系，做到具体量化、授权适当、刚柔适度、考核合理。

第六条 本办法适用于公司及控股子公司。

第二章 预算管理组织体系

第七条 公司建立由股东会、董事会、预算管理办公室和各预算执行单位构成的预算管理体系。



第八条 公司股东会是预算管理的最高决策机构，负责确定公司年度经营目标，审批年度预算。

第九条 预算管理办公室是预算管理的领导机构及日常管理机构，负责公司的全面预算管理工作，为公司经营决策提供支持。预算管理办公室由总经理、财务总监、各部门负责人及控股子公司负责人组成，主任由总经理担任，副主任由财务总监担任，若未设财务总监，可由财务部部长担任。

第十条 预算管理办公室主要行使以下职责：

- （一）负责对公司预算管理工作的总体领导；
- （二）负责拟定预算管理的相关制度及办法；
- （三）负责下发预算编制通知，明确当年预算编制原则、具体要求、编制方法及预算上报时间；
- （四）负责组织和协调全面预算具体编制工作；
- （五）负责审核各单位预算明细并汇总编制公司年度全面预算，提交公司相关审批流程审议；
- （六）负责将审批后的年度预算下达至各级执行机构；
- （七）负责监督指导各执行机构落实全面预算管理；
- （八）负责对各级执行机构各项预算调整或追加事项的审核工作。

第十一条 各职能部门具体负责本部门业务涉及的预算编制、执行、分析等工作，其主要负责人参与预算的考核工作，并对本部门预算执行结果承担责任。

第三章 预算编制与审批

第十二条 预算管理的基本流程和时间要求

公司预算编制以公司发展战略和经营目标为基础，依据各项政策和制度，采用年度预算与年中预算调整相结合的方式，按照“自下而上”和“自上而下”相结合的编制程序进行。具体流程如下：

根据董事会年度经营目标确定年度预算总目标→制定工作计划及编制基本要求→编制预算→预算审核→审议批准→预算下发→预算执行（监控、记录）→追踪分析与考核→预算调整（如需）→目标达成。

预算年度与会计年度保持一致，即从每年1月1日至12月31日。

第十三条 预算编制范围

主体范围包括公司及具有控制权的子公司。业务范围为各预算责任单位的所有经济活动。

第十四条 预算编制基本内容

预算编制基本内容为经营预算、投资预算、筹资预算、资金预算和财务预算以及预算编制说明书。

（一）经营预算包括收入预算、成本费用预算等。

1. 收入预算：各预算责任主体依据公司年度经营计划编制具体收入预算，并合理分解至预算期各季度。公司综合考虑发展战略、经营计划和各预算责任单位收入情况等，确定预算期的收入增长目标和总体规模。

2. 成本费用预算：各费用归口管理部门负责制定归口管理成本费用预算和相关政策。各预算责任单位根据预算期业务开展需要，编制成本费用预算，并合理分解至预算期各季度。公司根据历史数据、成本费用（含人工成本）与业务的关联程度，结合预算期业务发展情况及人员需求，审核、控制各预算责任单位成本费用预算。

（二）投资预算包括固定资产投资预算、项目投资预算等。

1. 固定资产（含无形资产）预算：公司行政人事部负责编制公司固定资产（含无形资产）预算。

2. 项目投资预算和投资回收预算：各预算责任单位结合自身战略规划与经营计划，合理预计预算期投资规模、拟投资款支付时点、项目本金回收金额、时点及预计的相关收益，形成投资预算。

（三）筹资预算和资金预算：财务部综合考量资金收支情况，结合实际资金需求、负债水平和融资能力，进行资金成本分析后，合理预计筹集金额与时间，形成筹资预算。

（四）财务预算包括预计资产负债表、预计利润表和预计现金流量表等。

（五）财务预算编制说明书包括预算编制主导思想、政策依据、预算指标说明、完成预算的方法和措施等，对重大问题进行详细的文字说明。

第十五条 预算的编制与审批流程

各预算责任单位应按照公司统一安排组织预算编制工作。具体流程为：

（一）确定目标：公司预算管理办公室根据公司实际情况，结合公司董事会下达的经营目标和要求，提出预算期预算总体目标和要求。

（二）预算编制准备：公司财务部组织制定预算编制方案和基础表格等，报预算管理办公室批准后下发。

（三）编制初稿：各预算责任单位按照统一格式，结合自身业务特点，层层分解、分级编制、逐级审核汇总，形成预算初稿，报公司财务部和各归口管理部门。

（四）审核与反馈：

第一步：公司财务部对上报的预算初稿进行审核，提出初步意见，汇总各费用归口管理部门意见后，反馈至各预算责任单位。

第二步：公司财务部对各预算责任单位重新上报的预算进行综合审查、汇总和测算后，报预算管理办公室审核。

第三步：公司预算管理办公室结合年度经营管理目标及具体工作要求，对各预算责任单位的预算进行评审，并在此基础上提出修订意见。

第四步：各部门修改后的预算提交至部门负责人审批，然后报送至公司财务部。

（五）预算审批：公司财务部在各预算责任单位修正调整的基础上编制财务预算报告草案，报公司预算管理办公室审议。对于不符合公司发展战略或者财务预算目标的事项，预算管理办公室责成有关单位进一

步修订调整；再次上报和修改后，将审查通过的预算报告草案提交至公司董事会审议，董事会审议通过后提交股东会审批。

第四章 预算执行与控制

第十六条 全面预算的执行

（一）年度预算一经审定、分解和下达，具有严肃性和约束性，是执行预算控制的依据。各预算责任单位必须认真组织执行，将预算指标层层分解，落实到内部各部门、各环节和各岗位，形成全方位的预算执行责任体系。

（二）各责任单位应严格执行费用开支的预算管理，各成本费用项目按部门年度预算及分解的季度预算进行控制，对于未履行预算调整手续的预算外支出，一律不予审批，确保年度经营目标的实现。

第五章 预算调整

第十七条 由于不可抗力、市场环境、经营条件、政策调整等客观因素发生重大变化，致使预算编制基础不成立，或者发生将导致执行结果产生重大偏差等重大事项，可提出预算调整申请。

第十八条 预算调整原则

（一）目标一致原则，即预算调整事项原则上不能偏离公司发展战略和年度财务目标的要求。

（二）计划先行原则，公司预算管理办公室可根据预算执行情况以及业务计划调整情况，提前部署预算调整工作。

（三）责任落实原则，即对常规事项产生的预算执行差异，预算执行单位应采取措施予以解决，不予调整。

第十九条 预算调整流程

预算调整分为预算内调整和预算外调整。预算外调整指影响年度预算指标的调整，需按本办法规定的预算外调整审批流程办理。预算内调整指在不影响年度预算指标的前提下，同部门的各成本费用预算项目间的调整。

（一）预算外调整

原则上预算外调整每年只进行一次；因不可抗力等特殊紧急情况需临时调整的，经预算管理委员会特别审议后可不受此限制。有预算调整需求的预算责任单位原则上于每年9月30日之前上报本年预算调整申请；因不可抗力等特殊紧急情况需临时调整的，不受此时间限制，但需按特别审议程序办理。

第一步：预算调整部门应提交支持性材料，说明预算调整的理由、调整方案及调整额度，经部门负责人审批后提交至财务部。

第二步：财务部对该预算调整申请的承受能力及预算执行控制的可操作性进行评估后，签署意见上报至公司总经理、董事长审批。

第三步：财务部根据经批准的预算调整申请形成预算调整报告，报预算管理委员会审批后提交董事会、股东会审批。

第四步：财务部将最终审批意见，反馈至预算调整申请部门。

（二）预算内调整

申请调整预算的部门应提交经部门负责人批准的书面申请，经财务部审核后，提交至预算管理办公室组长审批后，可在成本费用预算项目间进行调整。

第六章 预算分析、监督、考核与法律责任

第二十条 预算反馈与分析

（一）建立预算反馈制度

公司财务部每月及时向各部门反馈预算执行结果，并对预算差异及预算执行过程中发现的问题进行评价或预警。

（二）建立预算分析制度

公司每季度定期召开预算分析或经营分析会议，对预算执行情况进行总结、分析。对预算执行差异金额较大或差异率在10%以上的项目应进行重点分析，并提出改进措施。对于预算执行中发生的异常情况和问题，应责成有关单位查找原因，提出改进措施和建议。

预算年度终了后1个月内（即次年1月31日前），各费用归口管理部门向预算管理办公室报告本部门负责的费用预算执行情况，对重点费用进行分析，并提出下年度预算编制、执行、管控等方面的改进措施和意见。

第二十一条 预算监督与检查

公司财务部作为预算管理的牵头部门，负责对公司预算执行情况进行监督，对无预算或支出内容不合理的项目有权拒绝或提出改进意见。

第二十二条 预算考核

各项费用严格按照预算管理的流程、标准进行管理。各费用归口管理部门和预算责任单位在预算管理中承担各自的职责，行使相应的管理权力，预算执行结果与归口管理部门和预算责任单位负责人绩效适当挂钩。

第二十三条 各预算责任单位应在预算执行过程中严格遵守本办法的各项原则和规定。对于发现的以下行为，公司将对当事人追究直接责任，对部门负责人追究领导责任；具体责任追究方式由行政人事部根据公司奖惩制度拟定，报预算管理委员会审议，经公司决策程序批准后执行。

（一）未经规定程序审批而启动各类项目支出的。

（二）在预算执行过程中，未经规定的程序审批而改变项目预算费用用途的。

（三）虚列费用开支项目，套取公司费用的。

（四）私设小金库，做变相收入分配或其他用途的。

（五）其他严重违反预算管理办法的行为。

第七章 附则

第二十四条 本办法由公司财务部负责解释，并监督实施。

第二十五条 本办法经股东会审议通过，本办法自发布之日起执行。

陕西新动向传媒股份有限公司

董事会

2025年8月25日