

宁波波导股份有限公司

预算管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范宁波波导股份有限公司（以下简称公司）预算管理使预算管理达到法制化、规范化、制度化，根据财政部《内部控制基本规范》、上海证券交易所相关规定等相关法律法规及公司章程规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于宁波波导股份有限公司、全资子公司；控股子公司据此制定制度并通过内部决策程序审批后执行；参股公司可参照执行。

第二章 预算管理体系

第三条 管理职责

- 1、董事会是公司预算管理的最高决策机构。
- 2、总经理全面负责公司预算管理的日常执行。

第四条 预算组织架构

- 1、公司董事会为推动公司实施预算管理的最高权利机构。
- 2、公司总经理办公会负责预算的汇总、执行预算过程中的协调等日常事务。
- 3、公司各部门和分、子公司负责各自分管范围内预算的具体编制和执行。
- 4、预算监控机构

公司审计委员会和内控管理部是预算管理的监控机构，负责对预算的编制和组织情况进行监控，提出独立意见，向董事会汇报；定期或不定期进行预算执行情况检查，包括常规和特定事项的审查，履行预算执行监督职能；对各预算单位提交的反馈报告进行审计验证；对预算监控系统的质量和有效性进行评估。

第三章 预算编制原则和内容

第五条 预算编制原则

- 1、政策法规性原则：预算编制必须符合国家政策，遵循财经法规，保证公司生产经营活动的合法性。
- 2、客观可行性原则：预算编制要切实可行，符合客观实际。
- 3、重要性原则：编制预算要着重控制重要项目，对在费用总额中所占比重较大且通过加强管理可以较好控制的项目，应从严制定单项费用标准，使预算总额得到有效合理的控制。

- 4、效益性原则：即注重成本效益分析，充分利用公司现有的人、财、物和信息资源。
- 5、全局性原则：预算编制必须树立全局性观念，正确处理好局部利益和整体利益的关系。
- 6、制度化原则：为保证预算编制合理和准确，有关部门应做好日常分析工作并形成制度，为预算编制打下良好基础。
- 7、动态管理原则：预算不是僵化的、一成不变的事物，公司应根据经营环境变化和影响因素及时调整预算。

第六条 公司内部各相关职能部门具体负责本部门业务预算的编制、执行、控制和分析等工作，并配合财务管理部做好公司总预算的综合平衡、控制、分析和考核等工作。

第四章 预算编制

第七条 公司实行年度预算管理制度，年度预算期间自1月1日至12月31日。

第八条 预算目标的确定

董事会根据公司的战略发展规划，按照公司股东会及年度战略会议确定的年度经营方针，提出下年度经营目标。总经理办公会议对董事会确定的下年度经营目标和预算目标进行量化、分解；同时按分级归口原则，对核心指标进行层层分解。在对预算目标进行分解时，根据公司战略发展的需要，可以考虑适当的政策倾斜：对那些处于成熟期的部门或单位可以偏重预算目标；对于那些处于市场开发初期、属于战略发展需要的部门或单位可以减轻其预算目标；对于那些属于难以预见的费用，可以适当地留下一定空间。所有指标要求做好综合平衡，指标应该具有全面性、准确性、及时性、可执行性。

第九条 预算编制及审核流程

1、编制上报

编制预算按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的原则进行。

公司每年第四季度召开预算协调会，财务管理部根据董事会确定的下年度经营目标和总经理办公会议分解后的计划和预算目标布置年度计划和预算编制工作，确定下一年的预算编审方法和程序，下发预算编制通知并提供相关预算编制表单至各部门和各分、子公司；各预算部门或单位结合自身特点及预测条件，编制详细的预算初稿，于12月前上报财务管理部。

2、审议预算

财务管理部对各预算单位上报的年度预算初稿进行汇总和审核，对发现的问题提出调整的意见，及时反馈给有关预算单位予以修正，各预算单位于12月中旬上报预算修订稿。

12月下旬财务管理部在汇总各预算修订稿的基础上，编制公司年度预算修订稿。对于

不符合公司发展战略或者财务预算目标的事项，财务管理部应当责成有关单位进一步修订、调整。

3、审议通过

在讨论、调整的基础上，财务管理部于次年一月编制年度预算草案，依次提交财务负责人、总经理审核，总经理办公会议审议，形成预算议案。总经理将年度预算议案提交董事会审议，经讨论并修订后形成年度预算终稿。

4、下达执行

总经理办公会通过预算议案后下发各预算部门执行，各预算单位根据下达的年度预算按月、季分解落实。

第五章 年度预算执行控制

第十条 执行控制

公司预算一经正式下达，各预算执行单位必须认真组织实施，将其作为预算期内组织、协调各项经营和管理活动的基本依据。

对预算额度的使用严格按照审批权限执行，做到强化现金流量的预算管理，严格控制预算资金的收付。所有预算外开支严格按照《运营资金管理制度》的规定进行审批。

第十一条 日常信息反馈控制

财务管理部定期或不定期检查公司预算日常执行情况，对预算执行中的异常情况进行重点分析，并及时反馈给各相关部门，提请部门及时纠正偏差或调整预算。

第十二条 预算分析会议

公司每年定期或不定期组织召开预算分析会议，听取并审议各部门关于预算执行情况的自我评价分析报告、审议各部门预算执行情况及分析建议报告、审议有关部门的预算调整申请。

第十三条 预算调整

1、年度预算一经批复下达，一般不予调整。如确系未预见市场因素或环境因素导致经营发生重大变动需进行调整的，由原预算单位提出《预算调整申请》，阐明预算执行的具体情况、客观因素变化情况及对预算目标完成情况的影响，并提出调整预算的具体方案，在公司预算分析会议上讨论确定是否予以调整，会议讨论通过后，由总经理审批后方可调整。

2、审批预算调整方案应当符合以下要求：

- (1) 预算调整事项应当符合公司发展战略和年度经营目标；
- (2) 预算调整方案应当客观、可行；

(3) 预算调整重点应当放在预算执行中出现的重要的、非正常的、不符合常规的关键性差异方面。

对于不符合上述要求的预算调整报告和调整方案，应当予以否决。

第六章 年度预算执行检查及考核评价

第十四条 年度预算执行检查

在董事会认为有需要对预算执行情况进行检查时，审计委员会和内控管理部根据董事会的安排，对各预算单位的预算执行情况进行检查。

第十五条 年度预算执行考评

公司根据不同时期的需要，由总经理办公会制定相应的考评政策及指标，对各预算单位的预算执行情况进行考评。

第十六条 预算执行情况应当与执行部门负责人的奖惩挂钩，纳入绩效考核体系，成为绩效考核的重要依据。预算具体考核措施应遵照公司绩效考核管理办法的规定执行。

第七章 附 则

第十七条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定执行。与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规的规定为准。

第十八条 本制度由公司总经理办公会负责解释。

第十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。