

北海国发川山生物股份有限公司

全面预算管理制度

(2025 年修订)

第一章 总则

第一条 为确保北海国发川山生物股份有限公司（以下简称“公司”）发展战略以及经营目标的实现，强化内部管理和控制，逐步建立起全员参与、全面覆盖和全过程跟踪、全系统控制的预算管理体系，根据财政部《内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引》、上海证券交易所相关规定等相关法律法规，制定本制度。

第二条 本制度适用范围为公司总部及分公司、全资子公司。控股子公司参照本制度制定相关制度。

第三条 本制度所称的全面预算，公司总部各部门、各分子公司的业务活动全部纳入预算管理；以现金流控制为核心，以收入预算和费用预算为先导，以实现目标利润为重点，将公司业务、投资、筹资、财务等各项经济活动都纳入预算编制范围，形成由业务预算、人力预算、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综合预算体系。

第四条 预算管理的基本原则

（一）目标一致性原则：无论哪一级预算，必须服从于公司当年的经营目标，以贯彻公司的发展思路、方针；

（二）统一协调原则：公司将根据总体部署协调各部门预算方案，公司的预算编制必须充分考虑各方面因素，在公司内部要协调一致，各类预算要相互匹配，便于统一管理；

（三）全面预算原则：预算的编制要贯穿公司整个生产经营过程的始终，涵盖各个管理方面，根据管理环节的不同，分别编制业务预算、人力预算与财务预算；

（四）实事求是原则：坚持以市场为导向，各种预测要尽量贴近实际，切实可行；

（五）可控性原则：预算必须可以控制，尽量减少不可控因素，预算执行结果不能发生大的偏差；

（六）权威性原则：公司的预算一经确定，就必须坚决执行，不得随意突破和更改预算，对预算外项目必须进行严格的审批。

第二章 全面预算管理的组织体系

第五条 全面预算管理组织机构包括：预算决策机构、预算管理机构、预算日常办事机构、预算审计与监督机构。

第六条 公司董事会为预算决策机构。

第七条 公司预算管理委员会为预算管理机构。预算管理委员会由总裁、财务总监、公司其他高级管理人员及各分子公司主要负责人、公司各部门负责人组成，总裁兼任预算管理委员会主任。通过定期或者不定期召开预算工作会议，履行全面预算管理职责。其主要职能如下：

（一）拟订企业全面预算管理制度；

（二）根据企业战略规划和年度经营目标，拟定预算目标，确定预算目标分解方案、预算编制方法和程序；

（三）组织编制、综合平衡全面预算草案；

（四）下达经批准的正式年度预算；

（五）协调解决预算编制和执行中的重大问题；

（六）审议预算调整方案，依据授权进行审批；

（七）审议预算考核和奖惩方案；

（八）对企业全面预算执行情况进行考核；

（九）其他全面预算管理事宜。

第八条 公司预算工作组为预算日常办事机构，履行预算管理委员会的日常管理职责。预算工作组组长由财务总监兼任，工作人员除财务部人员外，还包括董事会办公室、人力资源、分子公司的主要负责人等人员。具体职责如下：

（一）拟定企业各项全面预算管理制度，并负责检查落实预算管理制度的执行；

（二）拟定年度预算总目标分解方案及有关预算编制程序、方法的草案，报预算管理委员会审定；

（三）组织和指导公司各级预算部门及下属公司开展预算编制工作；

（四）预审各职能部门、下属公司的预算初稿，进行综合平衡，并提出修改意见和建议；

（五）汇总编制企业全面预算草案，提交预算管理委员会审核；

（六）跟踪、监控企业预算执行情况，定期汇总、分析各预算部门、下属公司预算执行情况及与预算标准的差异，并向预算管理委员会提交预算执行分析报告，为进一步采取行动拟定建议方案；

（七）接受各预算单位的预算调整申请，根据企业预算管理制度进行审核，拟定年度预算调整方案，报预算管理委员会审议；

（八）协调解决公司预算编制和执行中的有关问题；

（九）研究并提出预算考核和奖惩方案，报预算管理委员会审议；

（十）执行经预算管理委员会批准的考核方案；

（十一）预算管理委员会授权的其他工作。

第九条 公司审计部是公司全面预算管理的审计与监督机构。负责对预算的编制和组织情况进行监督；定期或者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。

第十条 各分子公司、公司总部各相关部门全面预算相关职责：

（一）提供编制预算的各项基础资料；

（二）负责本部门（单位）全面预算的编制和上报工作；

（三）将本部门（单位）预算指标层层分解，落实到各部门、各环节和各岗位；

（四）严格执行经批准的预算方案，监督检查本部门（单位）预算执行情况；

（五）及时分析、报告本部门（单位）的预算执行情况，解决预算执行中的问题；

（六）根据内外部环境变化及公司预算管理制度，提出预算调整申请；

（七）组织实施本部门（单位）内部的预算考核和奖惩工作；

（八）配合预算管理部门做好公司总预算的综合平衡、执行监控、考核奖惩等工作；

（九）执行预算管理部门下达的其他预算管理任务。

第三章 预算编制内容

第十一条 全面预算由业务预算、人力预算、投资预算、筹资预算、财务预算以及对应分解的预算构成。

第十二条 业务预算：是反映预算期内公司可能形成现金收付的生产经营活动的预算，包括销售预算、生产预算、采购预算、销售费用预算、管理费用预算、财务费用预算、研发预算等。

（一）销售预算：是安排预算期销售规模的预算。由销售部门在销售预测的基础上，根据公司年度目标利润确定的销售量和销售额来编制。销售预算由销售部门编制。

（二）生产预算：是安排预算期生产规模的预算。生产预算由生产部门编制。

（三）采购预算：以销售预算和生产预算为基础，包括采购总量预算、分类采购明细预算、采购单价计划、用款计划等。物料采购预算由生产部门和采购部门编制，办公用电子设备、办公用品等低值易耗品采购预算由行政管理部门编制。

（四）销售费用、管理费用、财务费用预算：由各相关部门根据历史情况、预计业务开展情况及预算年度中的各事项，分费用明细项目进行编制。

（五）研发预算：研发部门根据研究项目开发计划等编制研发预算。

第十三条 投资预算：是公司在预算期内进行资本性投资活动的预算。

第十四条 筹资预算：包括经营筹资预算、项目筹资预算等，由财务部根据资金需求情况编制。

第十五条 人力资源预算是根据公司战略发展目标，反映预算期内公司人力资源相关活动的预算，包括人员配置预算、薪酬福利预算、培训与发展预算、招聘与选拔预算、员工关系与激励预算等。人力资源预算由人力资源部编制。

（一）人员配置预算

人员配置预算是对公司各部门在预算期内人员需求的预测和规划。通过合理配置人员，确保公司各部门在预算期内有足够的人员支持业务发展，同时避免人力资源的浪费。

（二）薪酬福利预算

薪酬福利预算是对公司员工薪酬和福利支出的预算。涵盖基本工资、奖金、津贴、福利等各项薪酬支出。合理的薪酬福利预算有助于吸引和留住优秀人才，同时控制人力成本，确保公司薪酬体系的竞争力和公平性。

（三）培训与发展预算

培训与发展预算是用于员工培训和职业发展的费用预算。包括内部培训、外部培训、在线课程、职业发展计划等。通过有效的培训与发展预算，提升员工的专业技能和综合素质，支持公司战略目标的实现。

（四）招聘与选拔预算

招聘与选拔预算是用于招聘和选拔新员工的费用预算。涵盖招聘广告、猎头费用、校园招聘费用等。合理的招聘与选拔预算有助于吸引优秀人才，满足公司业务发展的需求。

（五）员工关系与激励预算

员工关系与激励预算是用于维护员工关系和激励员工的费用预算。包括团队建设活动、员工激励措施、员工活动等。通过有效的员工关系与激励预算，提升员工满意度和忠诚度，营造积极向上的企业文化。

第十六条 财务预算包括公司在预算期内汇总反映有关预计现金收支、财务状况和经营成果的预算，包括资产负债表预算、利润表预算、现金流量表预算和资金收支预算。财务预算由财务部编制。

第四章 预算的编制

第十七条 预算管理委员会依据公司董事会中长期规划和年度生产经营目标和计划，结合公司的发展战略、预算期内经济政策、市场环境等因素，提出公司下一年度的预算总目标。

第十八条 公司实行年度预算管理制度，预算期为1月1日至12月31日。年度预算可再细分为季度、月度等时间进度预算，通过实施分期预算控制，实现年度预算目标。

第十九条 年度预算的编制：

每年年末，预算管理委员会根据公司战略发展规划，布置下一年度预算编制工作，并将预算编审方法和程序及相关预算编制表单提供至总部各部门和分子公司。

预算工作组汇总编制整个公司的全面预算草案，提交预算管理委员会审核。预算工作组根据预算管理委员会的审核意见对预算草案修改完善，提交公司董事会审批。

第二十条 全面预算经审批后下达各分子公司执行。

第五章 预算执行控制

第二十一条 公司应当加强预算执行控制，具体包括：

（一）加强资金收付业务的预算控制，及时组织资金收款，调节资金收付平衡，防范支付风险。

（二）公司应当就涉及资金支付的预算内事项、超预算事项、预算外事项建立规范的授权批准制度和程序，避免越权审批、违规审批、重复审批现象的出现。

1. 预算内资金支付：按公司《费用开支管理制度》中规定的审批权限审批；

2. 超预算事项审批：按照年度预算通知所明确的要求进行报批；

3. 预算外事项审批：一律报送预算工作组，由预算工作组根据审批程序报批。

（三）建立预算执行情况预警机制，科学选择预警指标，合理确定预警范围，及时发出预警信号，积极采取应对措施。

（四）建立健全预算执行情况内部反馈和报告制度，确保预算执行信息传输及时、畅通、有效。预算工作组应当加强与各预算执行单位的沟通，促进公司全面预算目标的实现。

第六章 预算执行分析

第二十二条 公司定期组织预算执行分析会议，审议各分子公司本年度预算执行情况的分析报告，审议财务部年度预算执行情况报告，研究、解决预算执行中存在的问题，分析原因，提出改进措施。

第二十三条 在计划执行过程中，预算工作组可以对各项计划进行不定期检查，以督促计划实施。同时各部门应及时向预算工作组反馈计划实施过程中有关信息。

第二十四条 年度末公司应针对造成预算差异的不同原因采取不同的处理措施：因内部执行导致的预算差异，应分清责任归属，与预算考评和奖惩挂钩，并将责任单位或者责任人的改进措施的实际执行效果纳入业绩考核；因外部环境

变化导致的预算差异，应分析该变化是否长期影响公司发展战略的实施，并作为下期预算编制的影响因素。

第七章 预算调整

第二十五条 年度预算经批准后，原则上不作调整。如发生以下特殊事项，对公司的经营活动和财务收支产生重大影响，可以对预算进行调整：

- （一）公司体制改革；
- （二）业务经营范围变更；
- （三）公司战略发生重大变化；
- （四）国家相关政策发生重大变化；
- （五）市场经济形势发生重大变化，公司经营目标必须进行调整；
- （六）发生不可抗拒事件；
- （七）公司内部重大政策调整等；
- （八）管理层认为应该调整的其他事项。

第二十六条 公司预算调整方案应当符合下列要求：

- （一）预算调整事项符合公司发展战略和现实生产经营状况；
- （二）预算调整重点放在预算执行中出现的重要的或者非正常的关键性差异方面；
- （三）预算调整方案必须客观、合理。

第二十七条 预算调整的流程：由各分子公司或者公司总部各部门等预算执行单位向预算工作组提出书面申请，申请报告内容应详细说明调整理由、调整的建议方案、调整前后预算指标的比较、调整后预算指标可能对公司预算总目标的影响等。

预算工作组接到预算调整申请后，即进入预算调整审议程序，制定预算调整方案，上报预算管理委员会审批。

预算管理委员会批准后，下发至预算执行单位。

第八章 预算考核

第二十八条 预算管理委员会应当定期组织预算执行情况考核，以促进公司实现全面预算管理目标：

- （一）坚持公开、公平、公正的原则，并将全面预算考核程序、考核标准、

奖惩办法、考核结果及时公开。

（二）预算管理委员会依照公司正式下达的预算方案、经审定的预算执行报告进行考评。

第九章 附则

第二十九条 本制度未尽事宜，依照相关法律、法规的规定执行。

第三十条 本制度由董事会负责解释，经公司董事会审议通过后生效，修订时亦同。