

# 国盛弘远（上海）投资有限公司

## 预算管理规定

### 第一章 总则

第一条 为了加强公司财务管理，科学、合理地安排各项收支，实现公司全系统内资源的有效配置，有效降低成本费用，规范预算编制方法、强化预算执行工作，特制定本制度。

第二条 编制预算的目的：明确公司的整体经营目标，为公司业绩评价提供参考。

第三条 公司全面预算管理的基本原则：坚持效益优先原则，实际总量平衡，进行全面计划管理；坚持积极稳健原则，确保以收定支，加强财务风险控制；坚持权责对等原则，确保切实可行，围绕经营战略实施。

第四条 本制度适用于公司及公司各部门。

第五条 公司预算应从实际出发、合理、全面、细致、科学地编制预算，并根据母公司的预算安排，合理节约安排年度支出，如实公正反映财务状况。

### 第二章 预算组织管理体系

第六条 公司预算组织体系包括董事会、总经理办公会、财务核算部和各相关部门。

第七条 董事会根据公司的经营战略和规划，负责审批公司的年度财务预算方案。

第八条 总经理办公会是董事会下实施全面预算管理的组织，审议公司预算编制草案。其主要职责为：

- 1.审议有关预算管理的制度、规定和政策；
- 2.审查公司的预算草案，就必要的修正提出意见与建议，对预算编制和执行过程中发生的分歧、矛盾或问题进行协调、调解和裁决；
- 3.接受预算追加方案的审查和审批，提出预算工作改进的意见与建议；
- 4.经审议通过的预算呈董事会审批，董事会审批后下达执行。

第九条 财务核算部是公司预算管理的常设部门，其主要职责为：

- 1.制定预算管理的有关制度、规定和政策，并报经总经理办公会审批
- 2.编制有关预算管理的政策和预算的编制方法和编制要求草案，并报经总经理办公会审批；
- 3.指导并组织各部门进行预算编制，审查追加预算的合理性，预算草案进行汇总，上报公司；
- 4.年度总预算经董事会审批后，分解和下达各项预算指标，监督各部门执行，对预算执行结果进行考核评价。

第十条 预算各相关部门负责按照公司总体预算目标、编制、上报本部门收入及费用预算，负责本部门预算执行和控制等工作，并对本部门预算执行结果承担责任。

### 第三章 预算编制

第十一条 预算编制原则：

1. 务实、完整原则：预算的编制要客观、切实可行。坚持深入调查研究，充分结合实际，各项预测做到依据充分。同时预算项目、内容全面、口径、程序统一，将全部收支项目在预算中予以反映；
2. 厉行节约原则：预算应遵循“量入为出，以收定支”的原则，在保障业务正常开展的前提下，严格控制各项支出；
3. 保密原则：预算资料 and 主要财务数据必须做好保密工作。

第十二条 预算内容。公司预算的内容包括经营预算、费用预算、投资预算、资金预算。经营预算包括公司收入计划、利润计划、利税计划和有关财务指标、业务发展指标和管理指标等；费用预算包括公司各项费用支出预算；投资预算包括长期性投资、短期性投资预算；长期性投资包括常规固定资产投资、私募股权基金项目投资；短期性投资包括自有资金闲置管理投资；资金预算是指筹融资、投资和经营性现金预算。

第十三条 预算编制程序：

- 1.编制上报。根据公司经营战略和规划，结合公司实际情况，经汇总各部门预算需求及公司年度业务发展规划，编报预算初稿报送母公司审核；

2.目标确定及修订。经母公司审核确定公司预算目标，由财务核算部根据母公司审核确定的预算目标对初稿进行修订并形成报送总经理办公会审议的预算草案；

3.报经总经理办公会审议：总经理办公会对预算草案进行审议，并就必要的修正提出意见和建议；

4.报经董事会审议批准及下达执行。财务核算部根据总经理办公会修正意见对预算进行调整，并提交公司董事会审议批准下达各部门执行。

第十四条 预算编制方法：公司财务预算可以根据不同的预算项目，分别采用固定预算、弹性预算、滚动预算、零基预算等方法进行编制。

1.固定预算是根据预算内正常的、可实现的某一业务量水平编制的预算，一般适用于固定费用或者数额比较稳定的预算项目。

2.弹性预算是在按照成本（费用）习性分类的基础上，根据量、本、利之间的依存关系编制的预算，一般适用于与预算单位业务量有关的成本（费用）、利润等预算项目。

3.滚动预算是随时间的推移和市场条件的变化而自行延伸并进行同步调整的预算，一般适用于季度预算的编制。

4.零基预算是对预算收支以零为基点，对预算期内各项支出的必要性、合理性或者各项收入的可行性以及预算数额的大小，逐项审议决策从而予以确定收支水平的预算。

第十五条 预算期间：公司预算期间为一个会计年度，分月或分季进行预算编制。

## 第四章 预算执行和控制

第十六条 公司应严格执行董事会审议通过的预算目标，未经批准，不得超预算开支各项费用和支出，或变相开支各项费用和支出。

第十七条 在预算范围内的各项开支，应符合公司的有关规章制度，如审批手续、使用原则等，不得违反公司有关规章制度。

第十八条 在执行的过程中，应做到事前审核，事中控制，事后总结。

第十九条 预算控制是达到公司预定目标的重要环节，对收入而言，超过目

标为完成预算任务，对支出而言，低于目标为完成预算任务。

第二十条 预算控制原则：收入与支出挂钩原则：实行以收定支原则，原则上公司全年预算收入与支出相抵后不得为负。收入的实现按权责发生制考核，收入要体现均衡性。

第二十一条 每月结束 5 个工作日内或每季结束 7 个工作日内对上月或上季的实际预算执行情况进行分析，对收入如未能按期完成预算，应找出原因并采取相应措施。对支出如未能按期完成预算，应重点分析其必要性、重要性，并根据实际情况编制本单位预算执行情况分析报告，上报计划财务总部。

## 第五章 预算调整与追加

### 第二十二条 预算调整

1.严格控制超预算和预算外开支。超预算和预算外开支必须提出书面申请经上报公司领导批准后，方可支付。

2.不得随意调整董事会审议通过的预算。如因特殊情况，需要调整预算，必须提出预算调整申请，详细说明调整内容和原因，经公司领导批准后，方可调整预算。

3.对于财务预算调整事项，公司进行决策时，一般应当遵循以下要求：

（1）预算调整事项不能偏离公司发展战略和年度财务预算目标；

（2）预算调整方案应当在经济上能够实现最优化；

（3）预算调整重点应当放在财务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。

4.预算调整审批流程：（OA 内部请示流程）行政管理部提交电子版《费用预算调剂申请》（列明调整科目、科目各自预算余额、调整预算金额等）作为附件→财务负责人→副总经理→总经理批准。

### 第二十三条 预算追加

1.特殊情况是指因内外各种因素的变化而使年度预算不能满足业务需要，为保证年度经营目标的完成，可申请追加年度支出预算。

2.公司整体年度财务预算需要追加，由财务核算部分析情况，编写报告，上报公司领导，再报董事会审议，经母公司批准后方可追加预算。

3.预算追加审批流程：（OA 内部请示流程）财务核算部提交《费用预算外追加申请》作为附件→财务负责人审批→副总经理→总经理→总经理办公会审议→董事会审议→报母公司批准。

## 第六章 预算分析与考核

第二十四条 由财务核算部定期进行预算执行情况分析，全面掌握财务预算的执行情况，研究、落实解决财务预算执行中存在问题的政策措施，纠正财务预算的执行偏差。

第二十五条 针对财务预算的执行偏差，公司财务核算部及各部门应当充分、客观地分析产生的原因，提出相应的解决措施或建议。

第二十六条 公司财务预算按调整后的预算执行，财务预算完成情况以公司年度财务会计报告为准。

第二十七条 公司预算执行考核是企业效绩评价的主要内容，同时也是部门考核的重要依据，应当结合年度公司经营目标完成情况，与各部门及员工的奖惩挂钩，并作为公司人力资源管理的参考。

## 第七章 附则

第二十八条 本制度由公司财务核算部负责解释，自发布之日起实施，公司2023年5月18日发布的《国盛弘远（上海）投资有限公司预算管理规定》同时废止。