

湖北楚天智能交通股份有限公司

全面预算管理办法

第一章	总 则
第二章	预算管理组织
第三章	预算管理的范围与内容
第四章	预算的编制
第五章	预算的审批
第六章	预算的执行与控制
第七章	预算的调整
第八章	预算的监督和考核
第九章	附 则

修订记录:

2018 年 2 月 9 日	经第六届董事会第十三次会议批准生效
2022 年 10 月 28 日	经第七届董事会第二十一次会议批准修订

湖北楚天智能交通股份有限公司

全面预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为强化和完善湖北楚天智能交通股份有限公司（以下简称“公司”）全面预算管理，充分发挥全面预算管理作用，促进公司完成经营目标，根据《企业内部控制应用指引》《湖北省企业国有资产监督管理条例》《湖北省国资委出资企业财务预算管理暂行办法》等政策法规，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司总部及下属单位。公司下属单位包括各直属单位、全资、控股及实际控制子（分）公司。

第三条 本办法所称“全面预算”，是指在预测的基础上，围绕企业战略规划，以价值形式，对预算年度内企业各类经济资源和经营行为合理预计、测算并进行财务控制和监督。全面预算管理包括对预算的编制、审批、执行、控制、调整、监督等管理活动的总称。

第四条 公司一切经济业务（包括业务活动、投资活动、筹资活动、财务活动等）都必须纳入预算，做到事前有预算，事中有控制，事后有决算考核。公司预算年度与会计年度一致。

第五条 公司编制全面预算坚持以战略规划为导向，正确分析判断市场形势和政策走向，科学预测年度经营目标，合理配置内部资源，实行总量平衡和控制，具体工作坚持以下基本原则：

- （一）量入为出，综合平衡；
- （二）效益优先，确保重点；
- （三）全面预算，过程控制；
- （四）统一管理，分级实施。

第二章 预算管理组织

第六条 公司预算管理组织体系自上而下分为预算决策机构、预算管理机构和预算责任单位三个层次。

第七条 公司股东大会是全面预算管理的最高决策机构，负责审批公司全面预算方案；董事会负责制定公司的全面预算方案及预算调整方案；经理层负责组织编制公司的全面预算方案及预算调整方案。

第八条 公司融资财务部负责全面预算具体工作，主要职责：

- （一）起草及修订全面预算管理规章制度；
- （二）负责下达公司年度预算编制通知，组织公司总部各职能部门编制部门预算，组织相关职能部门审核下属单位年度预算草案；
- （三）收集、汇总、平衡各部门及下属单位预算草案，形成公司年度预算草案，提交总经理办公会审议；
- （四）下达经公司股东大会审批的公司年度预算方案；
- （五）组织年度预算方案执行情况的监测、分析、报告工作；
- （六）其他预算管理职责。

第九条 公司全面预算责任单位为总部各职能部门及各下属单位，负责本单位预算的编制、解释、执行、控制和分析工作，配合融资财务部做好总预算的综合平衡、执行监督等工作，并接受上级单位的监督、指导和考核。

第十条 公司各预算责任单位主要负责人为本单位全面预算管理第一责任人。

第三章 预算管理的范围与内容

第十一条 公司所有涉及价值形式的经营管理活动，都应纳入全面预算管理，明确预算目标，实现预算控制。

第十二条 公司全面预算管理的内容包括：

- （一）经营预算；
- （二）投资预算；
- （三）筹资预算；
- （四）专项预算；
- （五）财务预算。

第十三条 经营预算与业务活动紧密相关，是反映预算期内利润目标及其构成要素的财务安排，包括营业收入预算、成本费用支出预算、投资收益预算、管理费用预算、财务费用预算、营业外收支预算和所得税预算等。

第十四条 投资预算与投资活动紧密相关，是反映在预算期内进行资本性

投资活动的财务安排，主要包括固定资产投资预算、股权投资预算等。

第十五条 筹资预算与筹资活动紧密相关，是反映在预算期内需要从外部获取的资金情况，包括新增股东资本金投入，新借入的长期借款、短期借款、经批准使用的债券以及对原有借款、债券还本付息的财务安排。

第十六条 专项预算反映非常规性的、有特定指向的重要专项财务安排。

第十七条 财务预算是以经营预算、投资预算、筹资预算为基础，根据财务要求，以会计核算的口径编制，主要以预计现金流量表、预计利润表、预计资产负债表等报表形式反映。

第四章 预算的编制

第十八条 公司全面预算编制应当在认真分析和总结上年预算编制及执行情况的基础上，围绕企业战略规划和年度经营计划，以收入、成本、费用、利润、资金为核心，以成本费用控制、经营风险监控和现金流量分析为重点。

第十九条 公司全面预算编制的主要依据：

- (一) 国家有关政策法规和公司有关规章制度；
- (二) 公司经营发展战略和目标；
- (三) 公司年度生产经营目标；
- (四) 公司确定的年度预算编制原则和要求；
- (五) 公司以前年度预算执行情况。

第二十条 全面预算编制准备工作：

(一) 组织本部门、本单位人员，特别是参与预算编制的人员，学习预算管理办法，了解有关规定；

(二) 收集、准备预算基础材料，包括但不限于：

1. 部门、单位的机构和员工数量、结构，资产、资源的占用及使用情况等；
2. 部门、单位业务基本情况、工作目标、需要解决的主要问题等；

(三) 分析本部门、本单位财务收支和工作任务等情况，测算支出内容、人员经费和日常经费支出数；

(四) 结合上年预算，分析执行情况，找出差异原因，在本年预算中予以调整；

(五) 以上年实际情况为参考，分析业务、政策、人员等方面的变化，预测本年情况。

第二十一条 公司预算编制的工作程序：

公司预算实行条块结合的方式自上而下分解布置、自下而上汇总编制，编制程序为：

（一）融资财务部根据公司预算年度的经营目标，制定公司下一年度预算编制的原则和要求；

（二）公司各预算责任单位根据公司预算年度经营目标，按照相应职能和法人主体布置预算；

（三）公司各预算责任单位按照统一格式，结合当年预算执行情况，编制本单位归口管理业务的下一年度预算建议，按规定时间报送融资财务部；

（四）融资财务部对各预算责任单位提交的预算建议方案，结合各预算责任单位当年的预算执行分析报告，进行初审、汇总和平衡；

（五）总经理办公会对融资财务部提交的预算进行审核，提出调整建议，各预算责任单位根据审核意见对预算建议方案调整、修正后再次上报，融资财务部予以汇总，并在此基础上编制公司下一年度预算草案。

第二十二条 各预算责任单位上报预算草案时，必须将纸质文档和电子文档同时报送。总部各职能部门预算纸质文档须经部门负责人、分管领导签字并加盖部门章，各下属单位纸质文档须经单位负责人签字并加盖公章。

第二十三条 经营预算的编制：

（一）营业收入预算由公司各职能部门及各下属单位负责，融资财务部根据各预算单位审核上报数进行汇总；

（二）成本费用支出预算分为人工成本预算、部门经费预算、单位经费预算等；

1. 人工成本预算，母公司人工成本预算由人力资源部汇总编制，相关部门配合；全资、控股子（分）公司人工成本预算由各单位负责编制，经人力资源部审核后，反馈至本单位编入年度预算；

2. 部门经费预算由总部各职能部门负责编制；

3. 单位经费预算分为日常经费预算及专项经费预算，由各下属单位负责编制，报总部相关职能部门审核后由融资财务部汇总。

（三）投资收益预算由相关预算责任单位报公司投资发展部审核后编制；

（四）财务费用预算由公司融资财务部根据各下属单位上报数、总部预计数进行汇总编制。

（五）营业外收支预算和所得税等其他损益预算由公司融资财务部根据下属单位上报数、总部预计数进行汇总编制；

（六）公司融资财务部负责根据上述具体预算项目编制损益预算表，根据公司各下属单位上报预算编制合并损益预算表。

第二十四条 投资预算的编制：

（一）下属单位的投资预算由下属单位相关管理部门负责编制，报总部相关职能部门审核；

（二）公司的投资预算包括固定资产投资预算、无形资产投资预算、权益性投资预算、年度利润分配预算、其他资本性支出预算，按如下内容分工：

1. 固定资产投资预算包括基本建设项目（含新建、改建、扩建等）预算、固定资产购置预算：

（1）基本建设项目前期投资预算由投资发展部负责编制，实施阶段预算由工程技术部负责编制；

（2）固定资产购置预算由相关预算责任单位报公司综合办公室审核后编制；

2. 无形资产投资预算包括取得收费经营权、土地使用权、信息化管理软件等。取得收费经营权的无形资产投资预算由投资发展部负责编制；取得土地使用权、信息化管理软件等无形资产投资预算由综合办公室汇总编制。

3. 股权投资预算指对预投项目的资本金投入安排，由公司投资发展部负责，融资财务部配合；

4. 年度利润分配预算由公司董事会办公室负责编制，融资财务部配合。

5. 其他资本性支出预算按各预算项目的性质和投资对象由相应预算责任部门负责编制。

第二十五条 筹资预算的编制：

筹资预算由融资财务部根据下一年度的经营目标、对外投资情况预计现金流量流入量和流出量，制定融资计划，编制融资预算。融资预算包括在预算期内需要新借入的长短期借款、发行债券、公开发行股票、定向增发股票等。长短期借款、发行债券融资预算由公司融资财务部负责编制。公开发行股票、定向增发股票融资预算由公司董事会办公室负责编制，融资财务部配合。

第二十六条 专项预算的编制由专项小组或责任单位负责，有关单位或部门及融资财务部进行配合。

第二十七条 财务预算的编制：

（一）编制现金流量预算，以具体业务活动为基础，以经营预算、投资预算、筹资预算、其他专项预算等资金收支为依据，由公司融资财务部平衡汇总进行编制。现金流量预算要突出对资金流入、流出的监控，以加强对其有效回收，降低支付风险。

（二）编制利润预算，综合考虑各项业务收入及配比成本，充分测算投资、筹资等业务的成本费用及对损益的影响。

（三）编制资产负债预算，将生产经营、投资、筹资、其他专项预算对资产和负债项目的影响，充分反映在资产负债预算各项目中。根据经营利润及各项客观影响因素，预测权益的变动，控制好资产负债结构。

第五章 预算的审批

第二十八条 公司融资财务部汇总编制预算草案，提交公司党委会前置研究，经总经理办公会讨论通过后，再提交董事会审议，经董事会审议后的预算报股东大会审批通过后，由公司行文下达各预算责任单位执行。

第六章 预算的执行与控制

第二十九条 预算年度开始后，各级预算在未批准前可先按照上年同期预算支出基数安排支出；预算批准后，按照批准的预算执行。

第三十条 公司预算一经批准下达，即具有指令性，各预算责任单位须按此执行，将预算指标层层分解，从横向和纵向落实到各环节和各岗位，形成全方位的预算执行责任体系。

第三十一条 公司预算作为预算期内组织公司生产经营活动的基本依据，各预算责任单位可视其管理需要，将年度预算分解为季度计划或月度计划。

第三十二条 预算内资金的使用：

各预算责任单位在资金使用方面，严格按预算进行控制，并按各单位有关制度规范收支。

未列入预算的业务开支，原则上不得支出。

第三十三条 公司进行预算执行情况季度分析。各预算责任单位应每季度终了 20 日内将预算执行分析报告加盖公章后送融资财务部。

第三十四条 各预算责任单位应当在预算年度终了及时撰写预算执行情

况报告，认真总结年度预算工作经验和存在的不足，分析预算与实际执行结果的差异程度和影响因素，研究制定改进措施，按规定时间报送融资财务部。融资财务部汇总各预算责任单位预算执行情况后，形成公司预算执行报告。

第七章 预算的调整

第三十五条 经公司股东大会审议通过的预算，在预算期内原则上不予调整。

第三十六条 公司预算遇如下情况可进行调整：

在预算执行中由于市场环境、经营条件、政策原因等客观因素发生重大变化，致使预算编制基础不成立，或者将导致执行结果产生重大偏差的。

第三十七条 预算调整的基本原则：

（一）目标一致原则，即预算调整事项不能偏离公司发展战略和年度经营目标；

（二）讲求效益原则，即预算调整方案在经济上应当能够实现最优化；

（三）责任落实原则，即常规事项产生的差异，一般不予调整，由预算执行单位采取措施加以解决；

（四）例外管理原则，即主要在执行中出现非正常的、差异额大的情况后予以调整；

（五）单项控制原则，即各预算责任单位不得在项目之间进行调整；对于单项预算中，确有变化的，可就该单项进行调整。

第三十八条 预算调整的程序：

（一）预算调整实行逐项审查、逐级审批制度；

（二）预算调整的申请单位以书面形式加盖公章向融资财务部提出预算调整申请；

（三）融资财务部会同总部各职能部门对申请调整项目进行初审、协调和平衡，提出预算调整方案；

（四）预算调整方案经党委会、总经理办公会审核后，报董事会审议，董事会审议通过后报股东大会审批，由公司行文下达给各预算责任单位执行。

第八章 预算的监督和考核

第三十九条 公司应当根据宏观经济政策和市场环境及公司生产经营情况变化，对预算执行情况及时进行动态监控、监督检查和分析评价，重点对主要预算指标完成值与预算目标偏离的程度和影响因素进行分析，提出相应的解决措施和建议，作为预算调整、改进内部经营管理和绩效考核的重要参考。

第四十条 预算监督检查的主要内容为：

- （一）预算是否符合国家财经法规和公司各项预算管理规定；
- （二）各项财务收支是否全部纳入公司预算管理；
- （三）预算资金是否按规定使用；
- （四）各预算责任单位上报的预算执行情况报告是否真实；
- （五）其他需要监督的情况。

第九章 附 则

第四十一条 本办法经董事会批准后生效，修改时亦同。

第四十二条 本办法由融资财务部解释。