

石大胜华新材料集团股份有限公司

全面预算管理制度

第一章 总 则

第一条 目的

为明确石大胜华新材料集团股份有限公司（以下简称“公司”）各项预算管理职能，全面协调、引导公司的生产经营活动，优化内部资源配置，充分发挥预算管理的导向和控制作用，保障发展战略以及经营目标的实现，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《石大胜华新材料集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本制度。

第二条 定义

全面预算是关于公司在一定的时期内各项业务活动、财务表现等方面的总体预测，由业务预算和财务预算构成。

公司各项经营活动、投资活动、筹资活动中的一切现金收支和非货币性资源的增减变化均应纳入预算的范畴，实行全面预算管理。全面预算管理的预算周期为每个会计年度1月1日至12月31日，也称年度预算。

第三条 适用范围

本制度适用于公司及其全资和控股子公司，参股公司参照执行。

第二章 预算组织机构

第四条 公司预算管理组织机构自上而下，主要包括股东会、董事会、党委会、预算管理领导机构、预算管理办公室（资产财务部）、专项预算归口管理部门及预算执行单位。

第五条 股东会是公司预算管理的权力机构，审议批准公司的年度财务预算方案。

第六条 董事会对股东会负责，确定公司年度经营方向、重大经营原则及预算管理总体要求，审议公司重大资本支出事项，监督检查预算执行情况。

第七条 党委会对涉及“三重一大”的预算事项进行前置研究。

第八条 预算管理领导机构由管理层组成，是全面预算管理的领导、组织和协调机构，由执行委员会行使预算领导机构职责，在董事会授权下行使以下职责：

(一) 组织全面预算管理体系建设，审议全面预算管理制度、有关预算管理规定等文件；

(二) 审议、确定预算目标、预算编制方针和程序；

(三) 审议各预算责任单位编制的预算草案，并就必要的修改与调整提出意见；下达正式预算；

(四) 研究制定实现预算管理目标的重要措施，并安排落实；

(五) 协调解决预算编制和执行中的重大问题；

(六) 审议批准公司预算执行的重大偏差分析，定期检查预算执行情况；

(七) 审议批准除公司净利润指标外的预算调整；

(八) 审议批准董事会授权范围内的预算调整事项。

第九条 预算管理领导机构根据全面预算管理需要，下设预算管理办公室，由资产财务部行使预算管理办公室职责，全面负责预算管理的日常工作，具体职责包括：

(一) 负责全面预算管理制度、规定等相关文件的拟订和报批；

(二) 为各预算责任单位的预算管理提供咨询，协调公司预算管理中的各项事务；

(三) 根据预算目标向各预算责任单位分解、下达预算目标，组织编制公司年度预算；

(四) 预审各预算责任单位草案，并提出修改意见和建议；

(五) 汇总预算，并向预算管理领导机构提出审批重点和建议；

(六) 对预算执行过程实施监督和控制，定期进行预算执行情况分析；

(七) 定期向预算管理领导机构提交预算执行分析报告，反映预算执行中的问题，并为预算管理领导机构进一步决策拟订备选方案；

(八) 根据预算实际执行情况，提出调整预算指标的建议和方案，及时组织预算调整；

(九) 负责检查落实公司预算管理制度的执行情况，组织落实预算改进工作；

(十) 根据需要组织预算专题调研；

(十一) 根据预算制度，出具预算考核结果；

(十二) 负责预算管理的其他日常工作。

第三章 预算的编制

第十条 全面预算编制的基本要求

各预算责任单位应根据公司发展战略及年度工作计划，结合自身业务特点和工作重心，综合考虑预算期内国内外经济政策及市场环境要素，遵循“收入积极、费用从紧、现金平衡”的原则要求，以效益为中心，以成本费用控制为重点，按管理级次上下结合、分级编制、逐级平衡汇总，有序开展预算编制工作。

第十一条 全面预算编制程序。公司全面预算的编制按照“上下结合、分级编制、归口管理、逐级汇总”的原则进行编制。具体编制程序如下：

（一）下达目标。每年末预算管理领导机构根据公司发展战略及下年重点工作，评议、确定下一预算年度的预算目标，提出预算编制的方案并下达至各预算责任单位；

（二）编制上报。各预算责任单位按下达的预算目标，根据公司的发展战略及年度工作计划，结合实际执行情况，编制下一年度预算初稿，并上报预算管理办公室；

（三）审核平衡。预算管理办公室对各预算责任单位上报的预算数据进行审核、分析、汇总，提出综合平衡的建议，并及时反馈相关单位修正调整，形成年度预算草案；

（四）预算审批。年度预算草案报预算管理领导机构审核，通过后报董事会审议，股东会审批；

（五）预算分解。按照股东会审批的年度预算，预算管理办公室按规定逐级分解至各预算责任单位执行。

第四章 预算的执行、控制与分析

第十二条 预算一经批准下达，各预算责任单位必须按照批准的预算项目和预算金额严格执行。

第十三条 在《公司章程》等相关批准范围内，按照授权审批程序执行和控制公司全面预算。

第十四条 建立预算执行分析报告制度。采用全面预算执行分析报告和专题分析报告两种形式。

全面预算执行分析报告采用定期编制的形式，全面、系统地报告各预算责任单位的预算执行进度和结果。

专题分析报告是对重大预算差异的调查报告，不定期编制。

第十五条 建立全面预算管理报告制度，预算管理办公室负责组织预算责任单位分析预算执行偏差原因，研究、落实全面预算执行中存在的问题，及时采取纠偏措施。

第五章 预算的调整

第十六条 全面预算执行过程中由于市场环境、经营条件、政策法规等发生重大变化或出现不可抗力的因素等致使预算的编制基础不成立，或者将导致预算执行结果产生重大偏差的，可申请调整预算。

在预算执行中发生下列情况之一时，可以调整预算：

- （一）董事会调整公司发展战略，需重新制订公司经营计划；
- （二）董事会决定追加（或缩减）任务；
- （三）市场形势发生重大变化，需要调整相应预算；
- （四）国家相关政策发生重大变化；
- （五）生产条件发生重大变化；
- （六）不可抗力的作用；
- （七）经董事会确认的应该调整的其他事项。

第十七条 董事会在股东会批准的年度预算范围内行使预算调整权；预算管理领导机构在董事会批准的预算范围内行使预算调整权。

第十八条 全面预算调整程序分为自上而下预算调整及自下而上预算调整。自上而下预算调整由董事会下达，自下而上预算调整由各预算责任单位按规定程序向预算管理办公室提出调整申请，由预算管理办公室审核汇总后上报预算管理领导机构审议。

第六章 预算考核与激励

第十九条 全面预算考核包括预算工作质量考核及预算目标完成情况考核，考核结果纳入年度绩效。具体考核实施办法由预算管理领导机构另行制定。

第七章 附 则

第二十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规及规范性文件等相关规定执行。

第二十一条 本制度自董事会审议通过后生效并实施，修改时亦同。本制度由董事会负责制定、解释及修订。