



**易联众**

**易联众信息技术股份有限公司**

**YLZ Information Technology Co.,Ltd.**

**全面预算管理制度**

2025 年 11 月

# 易联众信息技术股份有限公司

## 全面预算管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了建立易联众信息技术股份有限公司（以下简称“易联众”）全面预算管理体系，提升预算管理水平，计划、协调、指导和监控各项经营管理活动，强化内部控制，降低经营风险，依照《企业内部控制基本规范》及《企业内部控制应用指引第 15 号——全面预算》和易联众《财务管理制度（2024 年 12 月）》等的相关要求，结合易联众实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称“全面预算管理”是指在预测和决策的基础上，围绕易联众战略目标和年度经营计划，对一定时期内（一般为年度内）的经营活动、投融资活动等做出的预算安排。易联众的全面预算由经营业务预算、投融资预算和财务预算共同构成。全面预算管理一般由预算的编制、审批、执行、控制、分析、调整等内容组成。

**第三条** 本制度适用于易联众各职能部门及经营单元（包括母公司业务部门、全资子公司和控股子公司）。

### 第二章 全面预算组织管理

**第四条** 为明确各职能部门及经营单元在全面预算组织工作中的职责权限、工作流程，保证预算工作的顺利进行，易联众构建全面预算管理组织体系，由预算管理决策机构、预算管理常设机构、预算执行机构组成。

#### 第一节 预算管理决策机构

**第五条** 易联众全面预算管理委员会（以下简称“委员会”）是预算管理决策机构，统一组织、管理全面预算管理工作。委员会由经营班子成员等组成，由 CEO 主持领导。

**第六条** 委员会履行下列主要职责：

- （一）审议并颁布全面预算管理制度；

(二) 根据易联众战略目标及年度经营计划，审议、确定年度预算编制要求及重点；

(三) 组织召开易联众预算管理会议，听取及审议财务中心关于易联众年度全面预算（初稿）情况的汇报；

(四) 审议各职能部门及经营单元提交的年度预算（初稿），并提出修改意见；

(五) 结合经营管理会议审议易联众年度全面预算（终稿），并下达各职能部门及经营单元正式全面预算；

(六) 审批易联众重大预算调整、修正方案等的申请报告。

## 第二节 预算管理常设机构

**第七条** 财务中心是预算管理常设机构，由财务总监主持领导。财务中心下设预算部，具体负责预算管理的日常工作，组织、协调预算的编制、执行、分析等预算管理日常工作。财务中心在委员会的领导下行使以下职权：

(一) 编写和修订易联众全面预算管理相关制度、实施细则、预算编制指南等，并提交委员会审批；

(二) 组织并指导各职能部门及经营单元编制各类预算，审查、协调和平衡各职能部门及经营单元的预算初稿，汇总后编制易联众年度全面预算（初稿），提交委员会审查；

(三) 审查各职能部门及经营单元预算修改稿，汇总后编制易联众预算终稿，提交委员会审定；

(四) 监督全面预算工作的贯彻、落实情况，针对预算执行中存在的主要问题提出解决方案建议，并提交委员会审议；

(五) 定期向委员会提交预算执行分析报告，反映预算执行中的问题，并向委员会提出建议方案，在授权范围内处理相关问题；

(六) 组织预算管理的培训工作，向预算编制、执行部门提供技术支持和帮助；

(七) 完成委员会交办的其它工作。

## 第三节 预算执行机构

**第八条** 预算执行机构由易联众各职能部门及经营单元组成，负责全面预算工作的具体开展和实施，并分别最终对费用、利润预算负责。

**第九条** 易联众各职能部门总经理或负责人为本部门预算相关工作的执行负责人，负责组织、协调本部门的预算工作，并配合财务中心预算部完成其他预算管理工作。各职能部门须安排一名预算专员，负责协助本部门负责人做好预算的编制、执行、分析、沟通协调等日常工作。经营单元总经理为本单元预算执行负责人，负责组织、协调本单元内各部门的预算工作。

**第十条** 各预算管理执行机构的具体职责如下：

（一）贯彻执行全面预算管理的相关制度；

（二）根据委员会下达的预算编制要求、重点及易联众年度经营计划编制本单元年度预算；

（三）执行本单元的预算方案，协助财务中心做好易联众全面预算的综合平衡、预算控制、预算差异分析、预算考核等工作；

（四）就预算执行过程中发现的问题及时与财务中心沟通，促进预算工作不断改进；

（五）根据本单元实际经营情况，提出预算调整与修正申请；

（六）完成财务中心交办的预算其它相关工作。

**第十一条** 预算结果考核在年度经营考核中体现。

### 第三章 全面预算编制管理

**第十二条** 易联众全面预算编制是细化目标、分解责任和分配、落实资源配置的过程。预算编制过程中，为实现预算目标，必须将责任分解到具体的职能部门及经营单元等各单元相关人员，明确相关人员的责任和目标。

**第十三条** 每年四季度，委员会根据下一年度的经营计划、目标布置年度预算编制工作，财务中心根据委员会的要求编制年度预算工作计划，提交委员会审批。

#### 第一节 预算编制依据

**第十四条** 年度预算编制应贯彻易联众战略，以当年度经营计划为基础，综合考虑预算期内经济政策变动、行业市场状况、产品竞争能力、内部环境变化等

因素对生产经营活动可能造成的影响，根据易联众自身业务特点、实际经营能力和业务发展需要编制相应的预算，并在此基础上汇总编制年度预算。

## 第二节 预算编制原则

**第十五条** 坚持“实事求是”的原则，遵循预算从紧编制、费用从严控制的导向，根据经营管理实际需要编制预算，并充分考虑外部形势变化、政策调整等因素影响。

**第十六条** 坚持“年度工作计划与预算相结合”原则。年度关键工作计划是预算编制的工作基础，各职能部门及经营单元应根据易联众战略和任务要求，制定具体的工作计划。预算编制应以易联众整体经营计划和各项预算编制主体的工作计划为依据，参考历史数据，据实合理地进行编制。

**第十七条** 坚持“统一部署、分级编制、上下结合、全员参与、综合平衡”的原则。易联众统一部署和启动预算编制工作，各职能部门及经营单元负责编制预算，自下而上层层填报，逐级审核，再汇总审核至委员会。通过逐级编制、逐级汇总、逐级审核，以及不同管理层级和环节的参与，实现预算编制的全员参与和充分沟通，最终进行综合平衡，提高预算的可操作性和有效性。

## 第三节 预算编制基本流程

**第十八条** 委员会部署年度预算编制工作，明确编制要求及重点。

**第十九条** 财务中心根据委员会的要求编写年度预算编制计划，并将预算编制计划下发至各职能部门及经营单元。

**第二十条** 各职能部门及经营单元根据预算编制计划，结合本单元当年的实际经营计划编制预算初稿。

各职能部门预算初稿经部门总经理或负责人、分管领导审批后，提报财务中心。经营单元预算初稿经经营单元总经理审批后，提报财务中心。

**第二十一条** 财务中心对各单元提报的预算初稿进行审核，提出修改意见。各职能部门及经营单元要积极配合预算初稿的修改工作，并按要求完成预算初稿提报。

**第二十二条** 财务中心汇总编制易联众年度全面预算（初稿），提交委员会审核。审核未通过的年度预算，退回相关职能部门及经营单元重新修改。

**第二十三条** 财务中心汇总编制易联众年度全面预算（终稿），提交委员会审定，并由委员会下达正式年度全面预算。

**第二十四条** 各子公司组织召开子公司董事会会议，审议委员会下达的本子公司全面预算。

**第二十五条** 各职能部门及经营单元每季度末根据实际经营情况编制全年滚动预算。

#### 第四节 预算编制项目和内容

**第二十六条** 预算项目根据易联众实际管理要求及业务工作需要设置。预算项目的设置应有利于责、权、利的划分、归属，有利于控制和规范责任主体行为，有利于对责任主体进行业绩考核和评价。

预算项目主要包括经营业务预算、投融资预算、财务预算。

**第二十七条** 经营业务预算是指规划预算期内经济业务的生产经营预算。经营业务预算应说明各预算单元年度业务计划，年度业务计划应同时兼顾规模、盈利、效率与风险。

经营业务预算以主营业务收入预算为基础和起点进行编制。具体包括：项目预算、人员成本预算、部门费用预算、采购预算、固定资产预算、研发项目预算。

（一）项目预算。项目预算是指执行项目时发生的，能够直接归属于该项目的收入和成本。项目预算的编制内容包括：项目进度、项目收入、项目成本（项目管理成本、项目实施成本、项目采购成本、项目投标保证金）和项目回款。根据项目进展程度的不同，分为已签合同执行中的项目和预投入执行预计新签合同的项目，编制项目财务预算表。

（二）人员成本预算。人员成本指员工的各类劳动报酬（工资、各种奖金及补贴）及按规定缴纳的各项社会保障费用、公积金等。人员成本预算需先由人力资源部审批各职能部门及经营单元人员计划，再由各预算单元根据审批后的人员计划编制人员成本预算。

各职能部门及经营单元人员计划，应与各预算单元年度经营业务计划挂钩，成为贯彻组织绩效目标的有力工具。

（三）部门费用预算。部门费用是指各职能部门及经营单元为组织和实施各业务活动所发生的各项销售、管理、研发费用，包括交通差旅费、通讯费、招待

费、会议费和业务宣传费等费用类型。

（四）采购预算。采购预算包含经营性及非经营性的采购预算。经营性采购预算是指与生产经营活动直接相关的采购预算，包括项目类采购预算、非项目类的其他经营性采购预算。非经营性采购预算是指与生产活动和项目履行无关，不适用《经营性采购管理办法》的非经营性采购预算。

（五）固定资产预算。固定资产预算包含但不限于房产、车辆、服务器、计算机、办公设备等固定资产购置支出预算及累计折旧预算。当年度新增的固定资产预算应纳入采购预算中。

（六）研发项目预算。研发项目预算包含费用化研发项目预算及资本化研发项目预算。费用化研发项目是指研发投入处于研究阶段，其结果具有高度不确定性（能否形成成果、能否带来经济利益未知），资本化研发项目是指在研究阶段基础上，其研发结果已具备“可实现性”和“未来收益潜力”。

**第二十八条** 投融资预算包括投资预算和融资预算。投资预算是在预算期内进行资本性投资活动的预算，主要是指规划长期投资业务及其相应的投资收益预算，具体包括权益性资本投资预算；融资预算主要是在预算期内新借入的长、短期借款等。

**第二十九条** 财务预算是指根据经营业务预算、投融资预算汇总生成的财务预算报表，包括年度利润预算表及年度现金流量预算表。财务预算是综合反映各项业务对经营成果和现金收支的影响，并用以规划盈亏管理和现金管理的预算。

## 第五节 预算编制方法

**第三十条** 各职能部门及经营单元在编制年度预算时，应选择零基预算法，每季度应选择滚动预算法编制全年滚动预算。

（一）零基预算法是指在预算编制时，不受过去业务收支实际情况的约束，不以现有预算、上期实际发生项目及发生额为基础，将所有还在进行的业务活动都看作是重新开始进行预算。

（二）滚动预算法是指随着时间的推移和预算的执行，其预算时间不断延伸，预算内容不断补充，整个预算处于永续滚动状态的预算方法。由于易联众的客户主要为政府部门和事业单位，故本制度所指滚动预算的预算时间截止至当年底。

## 第六节 预算编制过程中的责任及要求

**第三十一条** 各职能部门总经理或负责人应安排预算专员具体跟进预算编制工作，包括预算资料收集、预算时间控制、预算沟通协调等。

**第三十二条** 经营单元总经理对本单元的预算编制工作负总责。经营单元财务负责人整体负责各经营单元预算编制工作的跟进和沟通协调。

**第三十三条** 各职能部门及经营单元应严格遵循预算编制时间安排，按时提交或审核预算。

## 第四章 全面预算的执行与控制

**第三十四条** 全面预算一旦经委员会下达，各职能部门及经营单元等执行单元务必认真组织实施，将全面预算目标层层分解，横向和纵向落实到本单元的各执行环节和岗位，形成全方位的全面预算执行责任体系。

**第三十五条** 各职能部门及经营单元应当将全面预算作为预算期内组织、协调各项经营活动的基本依据，并结合本预算单元实际情况，将年度预算细分为季度预算和月度预算，以便分期进行预算控制，确保年度全面预算目标的实现。

**第三十六条** 全面预算执行贯彻先预算，后执行的基本原则，不得突破全面预算指标（包括预算项目、金额和数量）。

**第三十七条** 各职能部门及经营单元应当强化现金流量的预算执行管理，按时组织预算资金的收款，控制预算资金的支付，根据预算现金流量表调节资金收付平衡。

**第三十八条** 各职能部门及经营单元要定期或不定期地对预算指标完成情况进行检查，对全面预算执行过程中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，财务中心应当责成有关预算执行单元查找原因，提出改进经营管理的建议和措施。

## 第五章 全面预算执行分析和反馈

**第三十九条** 预算执行分析、反馈工作主要是对预算执行情况与预算目标进行对比。对存在的问题和出现偏差较大的项目，相关单元要查找原因，提出改进经营管理的措施和建议，并形成预算反馈报告提交财务中心，为预算调整或经营

管理提供依据。

**第四十条** 财务中心负责组织对全面预算执行情况进行定期分析，各职能部门及经营单元应配合提供分析所需基础数据。财务中心形成分析成果后，定期向经营管理层反馈全面预算的执行情况（可协同运营服务部），研究、落实、解决全面预算执行中存在的问题，纠正全面预算的执行偏差。

**第四十一条** 各职能部门及经营单元在预算执行分析过程中，发现因本单元内外环境发生变化导致预算无法执行或者因预算编制不合理导致预算执行的偏差很大等情况时，可参考第六章“全面预算的调整”部分的内容，对预算进行调整。

## 第六章 全面预算的调整

**第四十二条** 易联众正式下达执行的全面预算，一般情况下不予调整。由于政策法规、市场环境、经营条件等发生重大变化，致使全面预算的编制基础不成立，或者将导致全面预算执行结果产生重大偏差的，全面预算执行单位可以调整全面预算。

**第四十三条** 各职能部门及经营单元需要调整全面预算的，应当提出预算调整申请。预算调整分为经营业务预算调整和投融资预算调整。其中，经营业务预算调整包括项目预算调整、部门费用预算调整、人工预算调整、采购预算调整、固定资产预算调整、研发预算调整等。

各职能部门提交的预算调整申请经部门总经理或负责人、分管领导审批后，提报财务中心；经营单元提交的预算调整申请及调整报告，经经营单元总经理审批后，提报财务中心。

**第四十四条** 财务中心对各职能部门及经营单元提交的预算调整申请进行审核分析。涉及预算调增调减，需要调整本单元年度利润预算表及年度现金流量预算表的，需提交委员会审定。对于不符合要求的预算调整申请，财务中心应予以否决。

**第四十五条** 预算调整经审批后，各职能部门及经营单元应按调整后的预算执行。预算调整相关资料的保管和存档由财务中心负责。

## 第七章 全面预算执行结果的考核

**第四十六条** 预算年度终了，财务中心应提供预算执行结果数据，配合运营服务部对经营单元等预算执行单位进行考核。预算结果数据以经审计的财务报表数据为准。

## 第八章 附则

**第四十七条** 本制度由预算管理常设机构负责解释与修订，重大修订须提交董事会审议。

**第四十八条** 本制度经公司董事会审议通过后生效，自发布之日起施行。原有相关规定与本制度不符的，以本制度为准。

易联众信息技术股份有限公司

2025年11月28日