

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	预算的调剂与调整
第八章	预算的评价与监督
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
2026 年 8 月 26 日	经第九届董事会第八次会议批准修订

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，健全内部管控体系，优化资源配置，强化财务监督，提升经营效益与管理水平，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》等部门规章、规范性文件及公司章程等有关规定，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，围绕公司战略规划，以价值形式，对预算年度内公司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，科学预测年度预算目标，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 公司董事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；经理层负责制定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）下达经公司董事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、报告和评价工作；
- （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，主要包括营业收入预算、成本支出预算、投资收益预算、销售费用预算、管理费用预算、研发费用预算、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、无形资产投资预算、权益性资本投资预算等。

第十五条 筹资预算与筹资活动紧密相关，是反映在预算期内内外部资金筹集情况，主要包括股东资本金投入、长期借款、短期借款、经批准发行的债券以及原有借款、债券本息偿付等资金安排。

第十六条 专项预算反映预算期内非常规性、有特定用途、重大专项的财务安排。

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，按照企业会计准则及公司财务核算口径编制，综合反映预算期内财务状况、经营成果和现金流量情况，主要体现为预计资产负债表、预计利润表和预计现金流量表。

第四章 预算的编制

第十八条 公司全面预算编制应当在深入分析、系统总结上年预算编制及执行情况的基础上，围绕公司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，以成本费用管控、经营风险防控和现金流量管理为重点。

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）公司年度生产经营计划与重点专项任务；
- （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）各预算责任单位组织本部门、本单位人员，特别是参与预算编制的人员，学习预算管理办法及有关规定；

（二）各预算责任单位收集、准备预算基础材料，包括但不限于：

1. 本部门、单位的机构设置、人员编制和结构，资产、资源的占用及使用情况等；

2. 本部门、单位业务开展情况、工作目标、重点任务及保障措施等；

（三）各预算责任单位分析本部门、本单位财务收支和工作任务等情况，测算人员经费、日常经费及专项支出等预算额度；

（四）各预算责任单位结合上年预算执行情况，分析差异原因，在本年预算编制中合理优化调整；

（五）各预算责任单位以上年实际为基础，结合业务发展、政策变化、人员调整等因素，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，研究拟定公司下一年度预算编制的原则和要求；

（二）各预算责任单位按照公司总体部署及归口管理职责，组织开展各单位预算布置工作；

（三）各预算责任单位按照统一格式与要求，结合当年预算执行情况，编制本单位下一年度预算建议方案，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报送的预算建议方案进行初审、汇总和平衡，结合其年度预算执行分析报告，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，总部人工成本预算由人力资源部汇总编制，相关部门配合；各下属单位人工成本预算由各单位负责编制，经人力资源部审核后纳入本单位年度预算；

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，经总部相关职能部门审核后，报融资财务部。

（三）投资收益预算由相关预算责任单位编制，经投资发展部审核后，报融资财务部。

（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）融资财务部根据上述各项预算，编制公司损益预算表及合并损益预算表。

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部门负责编制，报总部对口职能部门审核；

（二）总部的投资预算包括固定资产投资预算、无形资产投资预算、权益性资本投资预算、年度利润分配预算、其他资本性支出预算。编制分工如下：

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编制，报经营管理部审核；

2. 无形资产投资预算包括收费经营权、土地使用权、信息化管理软件、其他无形资产等投资预算，收费经营权投资预算由投资发展部负责编制，土地使用权等投资预算由经营管理部汇总编制，信息化管理软件等投资预算由科技信息部汇总编制，工程养护资本化投资预算由工程技术部汇总编制，机电养护资本化投资预算由监控中心汇总编制。

3. 权益性资本投资预算指对预投项目的资本金投入安排，由投资发展部负责编制，融资财务部配合；

4. 年度利润分配预算由董事办公室负责编制，融资财务部配合；

5. 其他资本性支出预算按各预算项目属性、管理权限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、投资计划、资金收支预测及现金流平衡需求，统筹制定融资方案与偿债计划，编制年度筹资预算。

筹资预算主要包括预算期内新增融资及存量债务清偿安排，具体内容及分工如下：

（一）新增长短期借款、发行债券等债务融资及存量债务清偿预算，由融资财务部负责编制；

（二）公开发行股票、定向增发股票等股权融资预算，由董事会办公室负责编制，融资财务部配合。

第二十六条 专项预算由专项工作小组或责任单位负责编制，相关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）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，由融资财务部统筹平衡、汇总编制。现金流量预算要强化对资金流入、流出的监控，保障资金回笼效率，防范支付风险。

（二）利润预算：遵循收入成本配比原则，综合测算各项经营收支、投资损益、筹资费用及其他损益事项，全面反映预算期预计经营成果。

（三）资产负债预算：完整归集经营、投资、筹资及专项事项对资产、负债项目的影响，合理预测所有者权益变动，优化资产负债结构，保障财务稳健运行。

第五章 预算的审批

第二十八条 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，提交董事会审批通过后执行。

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，即具有指令性和刚性约束效力，各预算责任单位须严格遵照执行，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：

各预算责任单位须严格按照预算进行资金管控，规范执行公司及本单位相关收支制度。未列入预算的业务开支，原则上不得支出。

第三十三条 公司实行预算执行情况季度分析。各预算责任单位应于每季度终了二十日内将预算执行分析报告加盖公章后报送融资财务部。

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，总结年度预算工作经验和不足，分析预算与实际执行的差异、成因及影响，制定改进措施，按规定时间报送融资财务部。融资财务部汇总各单位预算执行情况后，形成公司年度预算执行报告。

第七章 预算的调剂与调整

第三十五条 预算调剂是指预算执行中，在预算总支出规模不变的情况下，有关支出在预算科目、预算级次或者项目之间的变动。

第三十六条 总部各职能部门内预算调剂由部门提出调剂申请，经部门负责人、融资财务部、分管领导签字并加盖部门章后报送融资财务部进行调剂。总部各职能部门间预算调剂，由拟划入预算部门提出调剂申请，经划入及划出部门负责人、融资财务部、分管领导签字并加盖部门章后报送融资财务部进行调剂。

第三十七条 各直属单位预算调剂由本单位提出调剂申请，单位负责人签字并加盖单位公章，经相关职能部门及融资财务部审核后进行调整。

第三十八条 公司全资、控股及实际控制子（分）公司预算调剂，参照本办法第三十五条至第三十七条规定执行。

第三十九条 经公司董事会审议通过的预算，在预算期内原则上不予调整。

第四十条 预算执行期间，因市场环境、经营条件、国家政策等客观因素发生重大变化，导致预算编制基础失效，预算执行出现重大偏差的，可启动预算调整程序。

第四十一条 预算调整的基本原则：

- （一）目标一致原则：预算调整不得偏离公司发展战略和年度经营目标；
- （二）讲求效益原则：预算调整方案在经济效益上应能实现最优化；
- （三）责任落实原则：常规事项产生的预算差异，一般不予调整，由预算执行单位自行管控；
- （四）例外管理原则：仅针对预算执行中非常规的重大偏差情况，启动预

算调整。

（五）单项控制原则：各预算责任单位不得跨项目自行调整预算，确需调整的，仅可针对单一预算项目专项申请调整。

第四十二条 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）申请单位提交加盖公章的书面预算调整申请，报送融资财务部；
- （三）融资财务部联合相关职能部门对调整事项进行初审、协调和平衡，拟定预算调整方案；
- （四）预算调整方案经公司党委会、总经理办公会审核后，报董事会审批，由公司行文下达给各预算责任单位执行。

第八章 预算的评价与监督

第四十三条 公司应当结合宏观经济政策、市场环境及公司生产经营情况变化，对预算执行全流程开展常态化动态监控、专项监督检查与综合分析评价；重点研判核心预算指标执行偏离度、影响因素，针对性制定整改管控措施与优化建议，相关结果作为预算调整、内部经营管理改进的核心依据，并同步纳入各预算责任单位年度绩效考核体系。

第四十四条 预算监督检查的主要内容：

- （一）预算是否符合国家财经法律法规和公司各项预算管理制度的规定；
- （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、准确、完整；
- （五）其他与预算管理相关的监督事项。

第九章 附 则

第四十五条 本办法经董事会批准后生效，修改时亦同。

第四十六条 本办法由融资财务部解释。