

天津海泰科技发展股份有限公司

财务预算管理制度

(2012 年 10 月 12 日)

第一章 总则

第一条 财务预算管理制度是天津海泰科技发展股份有限公司管理制度的重要组成部分。编制财务预算、实施财务预算管理是做好年度财务管理工作的首要环节，是实现公司发展战略目标的重要保证。

第二条 编制财务预算必须以国家有关法律、法规、政策规定和公司经营方针、经营目标及经营计划为依据，以市场为导向，以目标利润为核心；财务预算管理的调控必须以公司发展战略和年度经营计划的实施与调整为依据。

第二章 预算组织机构及职责

第三条 公司财务预算组织机构由公司股东大会、董事会、总经理办公会、财务部、投资证券部、综合管理部组成。

(一) 公司股东大会和董事会是预算管理的决策机构，根据公司章程的权限规定，负责确定公司战略发展规划和经营目标，审议批准公司的年度预算方案和决算报告。

(二) 公司总经理办公会是预算管理的常设权利机构，直接体现公司股东大会和董事会的战略意图，落实执行董事会和股东大会确定的预算目标，处理全面预算管理中的相关事宜。主要职责有：

1. 拟定公司年度经营计划和财务预算目标；
2. 制定及修改预算管理政策和程序；
3. 审核财务部上报的部门预算及公司整体预算，并报董事会、股东大会审议；
4. 审核调预算整或超支及其处理建议；
5. 审批与预算相关的控制政策和考核标准；
6. 审批公司绩效考核结果和奖惩方案；

7. 审核年度决算报告，并报董事会、股东大会审议；
8. 解决有关预算冲突。

（三）财务部是预算管理的常设机构，作为公司预算编制及预算执行控制的执行机构。主要职责有：

1. 结合投资证券部下达到各部门的年度经营目标分解指标，下发部门预算表；
2. 负责综合、平衡、控制、调整部门预算草案，并编制整体预算，对所有的调整事项作出书面说明，并报公司总经理办公会，以确定公司的整体预算；
3. 编制公司整体财务预算；
4. 对预算内的支出项目进行审核；
5. 汇总各部门各项业务实际发生数据，并每月向各部门反馈预算执行情况。

（四）投资证券部是公司年度经营指标的制定、分解和汇总报告机构。其主要职责是：

1. 编制上报公司的年度经营计划绩效指标；
2. 对公司经营计划绩效考核指标进行指标分解，报总经理办公会进行审议；
3. 每月向公司反馈公司经营计划绩效指标执行情况；
4. 年度末向公司上报全年经营计划执行情况。

（五）综合管理部是预算管理的考核执行机构。其主要职责是：

1. 起草公司绩效考核办法报公司总经理办公会审核；
2. 根据绩效考核办法，对预算实际执行情况与已经批准的绩效考核标准进行对比，将结果和具体奖惩意见上报总经理办公会；
3. 按照已经总经理办公会批准的考核措施和奖惩措施发放绩效奖金。

第四条 公司各职能部门是预算的具体编制和执行机构。其主要职责是根据总经理办公会下达的经营计划分解和公司预算编制要求，结合本部门的实际情况和下一年度的工作计划编制本部门、公司预算；对预算编制依据、测算基础和计划控制措施进行详细说明；按照经营计划和预算的内容指导并控制实际业务，分析差异，并就预算执行中的差异原因及处理措施向投资证券部和财务部进行说明。

第三章 预算管理体系

第五条 公司预算编制原则为：

- （一）坚持战略性、可行性、科学性、激励性相结合的原则；
- （二）以市场为导向，以目标利润为核心的原则；
- （三）坚持“以事实为依据，自上而下，自下而上，上下结合”的编制原则。

第六条 公司的具体预算内容是由公司年度经营计划和经营计划分解、销售（营业）预算、费用预算、工资性支出预算、工程预算、投资预算和融资预算组成。

公司年度经营计划和经营计划分解是依据公司发展战略、规划与长期经营计划和净资产收益率等主要指标增长趋势，确立公司年度财务预算的目标收入和利润，以及销售部门分解的目标收入和利润。

销售预算是依据公司经营计划分解下达的收入目标，结合各季度市场预测的销售量和售价或租赁面积和租金水平，编制的各月预计销售或租赁收入。

费用预算是由各部门在深入分析以前年度各项开支的基础上，按照费用项目并结合下年度经营计划工作实际需要编制的。由综合部负责采购的办公资产也包括在内。各部门仅就部门可控费用编制预算，不可控费用由财务部根据公司相关制度负责编制；各部门的不可预测费用原则上不得超过 1 万元。

工资性支出预算是由公司综合管理部依据公司员工工资水平结合下年度人员招聘计划编制的。

工程预算是公司本部的核心业务支出，也是对公司利润和现金流量影响最大预算项目。因此，工程预算应当由地产事业部提供详细资料，包括：项目名称，占地面积，建筑面积，详细的工程进度和付款计划。

投资预算是由公司投资证券部负责编制的在预算期内进行资本性投资活动的预算，主要包括固定资产投资预算、权益性资本投资预算和债券投资预算。对于投资的处置收入也应当列入资本预算。

融资预算是公司财务部结合公司下一年度的各项预算收支情况，根据资金缺口提出公司的项目或流动贷款计划。

上述各项预算经分管副总经理审核后提交公司财务部汇总、编制公司本部财

务预算草案，报公司总经理办公会审议。

第七条 公司于每年十二月初布置目标利润预测工作，公司本部将下一年度的目标利润预测方案报公司投资证券部，经公司投资证券部汇总平衡后上报公司总经理办公会审议，提出下年度的目标利润、考核指标，报总经理办公会审批。

第八条 各部门根据总经理办公会批准的经营计划绩效考核指标分解后，编制公司财务预算，财务部对公司的财务预算进行综合汇总后，形成正式预算报告报公司总经理办公会审批通过后，报董事会和股东大会审议批准。

综合管理部根据经总经理办公会、董事会和股东大会批准的经营业绩分解指标和财务预算制定各部门和员工的绩效考核办法。

第九条 公司综合管理部管理部每年初根据公司绩效考核管理办法的规定，制定本年度公司绩效考核方案以及上年度绩效指标完成情况的奖惩计划，报公司总经理办公会批准后实施。

第十条 公司总经理办公会批准年度财务预算后，公司各部门要认真执行财务预算。每月初公司财务部将上月财务预算执行情况反馈给各部门；投资证券部将全公司上月经营业绩指标完成情况报公司高管。

第十一条 公司在财务预算执行过程中，按照“无预算不开支、有预算不超支；分项核算、项目不串以及弹性预算管理”的原则对预算进行控制。

（一）各部门应当严格执行公司下达的预算指标，发生的各项日常支出应当控制在日常支出预算总额范围之内。

（二）对于专项支出必须分项单独核算，不得挤占挪用其他项目预算的剩余额度。

（三）对于预算之外的支出项目以及超过预算的支出，在未履行预算调整程序审批通过之前不得支出。

第十二条 各部门因预算超支或需要开支的项目无预算等原因需调整预算时，必须填写《预算调整申请单》写明预算调整方案、调整理由和依据，报主管副总和总经理办公会审批同意后，财务部方可调整。

各部门每月应对预算执行情况进行认真分析，发现剩余预算额度不够时，应及时对预算进行调整或追加。避免实际付款时因超预算额度无法支付而影响公司正常经营。

第十三条 公司广告宣传以及投资、庆典、仪式和组织大型会议等，需要由相关部门事前做出专项预算，报公司总经理办公会审核通过（对外投资还须按公司章程规定的审批权限报董事会和股东大会通过）后实施。

第十四条 每月初财务部将编制各部门上月预算执行情况反馈表，下发各部门作为预算执行情况参考。每年年初财务部将汇总《年度预算执行情况报告》（或《财务决算报告》）总结上年预算执行情况，上报公司总经理办公会、董事会和股东大会。

第十五条 预算执行情况应当与执行部门负责人的奖惩挂钩，纳入绩效考核体系，成为绩效考核的重要依据。预算具体考核措施应遵照公司绩效考核管理办法的规定执行。

第四章 附则

第十六条 公司董事会授权总经理办公会对本制度进行解释及修订。

第十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。