

成都市兴蓉环境股份有限公司

全面预算管理制度

(经2026年6月12日公司第十届董事会第三十八次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为完善成都市兴蓉环境股份有限公司(以下简称:公司)的管理职能,加强对全面预算的内部控制,规范运作,防范风险,提高效益,根据《中华人民共和国会计法》《企业内部控制应用指引第15号全面预算》和国家有关财务会计制度规定,结合公司实际情况,制定本制度。

第二条 本制度所称预算是指公司依据制定的发展战略目标,对预算期内的经营活动、投资活动、财务活动等进行全面规划、预计、测算和描述,并对其执行过程与结果进行控制、调整和考评的一系列管理活动。具体内容包括:

- (一) 制定公司在预定期内的经营目标;
- (二) 编制公司经营预算、投资预算和财务预算;
- (三) 经过法定程序审查、批准公司预算;
- (四) 全面执行公司预算;
- (五) 对执行预算过程进行监督和调控;
- (六) 编制公司各项经营活动执行情况的反馈报告,对预算执行情况进行分析;
- (七) 对各预算执行单位的业绩进行考核评价。

本制度所称预算管理是指通过预算的编制、审批、执行与调整、考核与评价,通过整合公司内部各部门、各单位的各种财务及非财务

资源，控制和监督公司日常经营活动，优化资源配置，以实现公司发展战略目标。

第三条 预算管理的基本原则：

- （一）全面预算、过程控制；
- （二）效益优先，确保重点；
- （三）量入为出、综合平衡；
- （四）权责分明、分级实施；
- （五）严格考核、业绩评价。

第四条 公司实行全方位、全过程、全员参与编制并实施的预算管理。预算管理层次包括：

- （一）公司预算；
- （二）所属各子公司（各单位）预算。

第五条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。以人民币为计量货币，以万元为计量单位。

第六条 本制度适用于公司及公司各子（分）公司。各子公司参照本制度制定相应的预算管理制度。

第二章 预算管理的组织体系

第七条 公司设置以预算管理委员会、预算管理委员会办公室和预算单位三个层次为基本架构的预算管理体制，并明确各预算管理体制中各机构的职责、权限，确保办理预算工作的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第八条 公司设立预算管理委员会，作为专门履行全面预算管理职责的议事机构，组织实施全面预算管理工作。

公司总经理是全面预算管理的第一责任人，担任预算管理委员会主任委员，主管财务工作的分管领导担任副主任委员，主管其他各项工作的分管领导担任委员。

第九条 预算管理委员会下设预算管理委员会办公室（以下简称：预算办公室）在公司计划财务部（财务共享中心），作为预算管理职能机构，负责预算管理委员会的日常工作，直接对预算管理委员会负责并报告工作。预算管理委员会的副主任委员兼任预算办公室主任，预算办公室成员由各职能部门的负责人及相关人员组成。

第十条 预算单位是指公司内部各业务部门和所属子公司（各单位）。各预算单位在预算办公室的指导下，组织开展部门或子公司全面预算的编制工作，并严格执行批准下达的预算。预算单位的负责人为主要责任人，对本单位预算的执行结果负责。

第十一条 董事会的职责、权限：

- （一）制定公司全面预算管理制度；
- （二）制定公司中长期发展规划，决定公司股东会授权范围内的经营计划和投资方案；
- （三）决定公司的年度预算方案；
- （四）审批涉及年度预算目标变化的重大预算调整申请。

第十二条 预算管理委员会的职责、权限：

- （一）拟订公司全面预算管理制度的实施细则；
- （二）根据公司战略规划和年度经营计划，拟订公司年度预算方案，上报董事会审批；
- （三）确定预算目标分解方案、预算编制方法和程序；
- （四）组织编制、综合平衡预算草案；

- (五) 协调解决预算编制和执行中的重大问题;
- (六) 下达经批准的正式年度预算;
- (七) 跟踪、监控公司预算执行情况;
- (八) 审议预算调整方案, 依据授权进行审批;
- (九) 审议预算考核、评价方案, 并对执行情况进行考核;
- (十) 其他全面预算管理事宜。

第十三条 预算办公室的职责、权限:

- (一) 负责公司全面预算管理制度及实施细则的起草和报批工作;
- (二) 拟订年度预算总目标分解方案及有关预算编制程序、方法的草案, 报预算管理委员会审定;
- (三) 组织和指导各预算单位开展预算编制工作;
- (四) 预审各预算单位的预算初稿, 进行综合平衡, 并提出修改意见和建议;
- (五) 汇总编制公司全面预算草案, 提交预算管理委员会审查;
- (六) 跟踪、监控公司预算执行情况;
- (七) 定期汇总、分析各预算单位预算执行情况, 并向预算管理委员会提交预算执行分析报告, 为预算管理委员会完善全面预算提供意见和建议;
- (八) 接收各预算单位的预算调整申请, 根据公司预算管理制度进行审查, 集中制定年度预算调整方案, 报预算管理委员会审议;
- (九) 协调解决公司预算编制和执行中的日常问题;
- (十) 提出预算考核、评价方案, 报预算管理委员会审议;
- (十一) 组织开展对预算单位预算执行情况的考核, 提出考核、评价结果, 报预算管理委员会审议;

(十二) 预算管理委员会授权的其他工作。

第十四条 预算单位的职责、权限：

- (一) 提供编制预算的各项基础资料；
- (二) 负责本单位全面预算的编制和上报工作；
- (三) 将本单位预算指标层层分解，落实到各部门和各环节；
- (四) 严格执行经批准的预算，监督检查本单位预算执行情况；
- (五) 及时分析、报告本单位预算执行情况，解决预算执行中的问题；
- (六) 根据内外部环境变化及公司预算管理制度，提出预算调整申请；
- (七) 组织实施预算的考核、评价工作；
- (八) 配合预算办公室做好公司总预算的综合平衡、执行监控、考核、评价等工作；
- (九) 执行预算管理部门下达的其他预算管理任务。

第三章 预算管理的范围和内容

第十五条 公司实行全面预算管理。全面预算是由经营预算、投资预算、财务预算组成的相互衔接和勾稽的综合预算体系。

第十六条 经营预算是反映公司预算期内形成的与生产经营活动有关的各项预算，包括销售预算、生产预算、成本费用预算、存货预算、采购预算等。预算单位应依据年度目标利润，在分析市场销量和自身产能，合理控制、配比成本、费用基础上，编制经营预算。

第十七条 投资预算是反映公司预算期内资本性投资活动的预算，包括短期投资预算和重大资本性支出（包括固定资产投资和长期股权、

债权投资) 预算。投资预算应根据公司确定的年度投资计划编制, 并反映公司处置各项投资形成的现金流入。

第十八条 财务预算反映公司预算期内筹资、资产负债、现金流量、利润及利润分配的预算。财务预算应根据经营预算、投资预算进行编制。

第四章 预算的编制和审批

第十九条 预算编制依据:

- (一) 国家法律、法规、财经政策和有关规定;
- (二) 公司关于预算编制的总体原则和要求;
- (三) 公司的经营发展战略规划及年度经营目标和计划;
- (四) 公司预算期内客户需求、行业发展、宏观经济政策等外部环境预测;
- (五) 上一预算期内的预算执行情况 & 预算期内自身环境的预测。

第二十条 遵循经济活动规律, 充分考虑符合公司自身经济业务特点、基础数据管理水平、生产经营周期和管理需要的原则, 选择或综合运用零基预算、固定预算、弹性预算、增量预算、滚动预算等方法编制预算。

第二十一条 预算编制一般遵循“自上而下、自下而上、上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。

第二十二条 公司年度预算方案报董事会审批。正式预算下达前, 各预算单位可暂按预算草案执行。

第五章 预算的执行控制

第二十三条 公司预算一经确定，必须严格执行。未经授权批准，任何部门和个人不得随意调整、变动预算方案。

第二十四条 预算单位应根据年度预算编制季度预算，以分期预算控制来确保年度预算目标的实现，并将预算指标进一步分解成可量化、可执行、便于考核的指标，从横向和纵向落实到公司内部的各个部门、各个单位、各个环节，明确责任部门和最终责任人，形成全方位的预算执行责任体系。

第二十五条 预算单位应实时监控职责分工范围内的预算执行情况，定期编制预算执行情况报告，逐级上报预算办公室汇总。对于预算执行中发生问题及出现偏差较大的项目，应及时查明原因，提出解决办法。

第二十六条 预算办公室应监控预算执行情况，应特别加强资金收支业务及重大预算项目的控制，利用各类报表监控预算的执行情况，及时向预算单位及预算管理委员会提供预算执行情况信息，同时建立预算执行情况预警机制及预算执行情况内部反馈和报告程序，促进公司完成预算目标。

第六章 预算的调整

第二十七条 预算调整原则：

（一）预算调整应当符合公司发展战略、年度经营目标和现实状况；

（二）预算调整方案应当客观、合理、可行，在经济上能够实现最优化；

（三）严格控制预算调整次数。

第二十八条 预算执行过程中出现以下情形之一，导致预算编制的基本假设发生重大变化的，可予以调整：

- （一）突发事件及其他不可抗力事件导致原预算不能执行时；
- （二）国内外市场环境发生重大变化时；
- （三）国家相关政策发生重大调整，导致无法执行现行预算时；
- （四）公司发展战略、年度经营目标发生变化，生产经营做出重大调整，致使现行预算与实际差距甚远时；
- （五）公司发生分立、合并等重大资产重组行为，导致现行预算不再适用公司情况时；
- （六）预算管理委员会认为应该调整的其他事项。

第二十九条 预算调整分为预算内调整和预算外调整，对确需进行调整的预算，应由预算单位及时编制预算调整方案，按照规定程序审批后执行。预算调整程序：

（一）公司调整全面预算，应当由预算单位逐级向预算办公室提出书面报告，阐述预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对预算执行造成的影响程度，提出预算的调整幅度。

（二）预算办公室应当对预算单位的预算调整报告进行审核分析，集中编制公司年度全面预算调整方案，提交预算管理委员会审议。

（三）预算管理委员会对不影响年度指标的预算调整方案进行审议，对审议通过的调整方案下达执行。

（四）预算管理委员会对影响年度指标的预算调整方案审议通过后，应报董事会审议批准。

第七章 预算的分析

第三十条 公司应建立健全预算分析制度，定期召开预算分析会议，对预算的执行情况进行全面分析，反映预算执行中发生的问题，查找原因，提出改进措施和建议。

第三十一条 预算分析应根据分析期限，突出分析重点：

（一）季度预算分析应全面分析预算的执行情况，并通过趋势预测，及时调整下季度预算安排，确保年度预算的完成；

（二）年度预算分析应全面系统分析公司年度预算的执行情况，总结年度各项经济活动对公司预算的影响，评价公司预算目标的完成情况。

第三十二条 公司应当加强对预算分析流程和方法的控制，确保预算分析结果准确、合理。各级预算单位负责对本单位预算执行情况进行基础分析；预算办公室负责对预算的总体执行情况进行分析，汇总撰写预算执行情况分析报告。

第八章 预算的考核

第三十三条 预算办公室对预算单位的日常预算管理工作及各项预算指标完成情况进行考核；提出考核、评价建议，作为业绩考核的依据。

第九章 责任追究

第三十四条 未按本制度要求开展全面预算工作的单位及部门（中心），将纳入年度绩效考核。造成国有资产损失或其他严重后果的，属于违规经营投资责任追究范围的，将按规定移交违规经营投资责任追究部门进行追责。构成重大违纪违法问题线索的，移送纪检监察部门

处理。有违法行为的，依法追究其法律责任。

第三十五条 未按本制度要求开展全面预算工作的经办人员，个人年度考核为不合格，按照公司人力资源管理相关规定给予相应处罚。造成国有资产损失或其他严重后果的，属于违规经营投资责任追究范围的，将按规定移交违规经营投资责任追究部门进行追责。构成重大违纪违规问题线索的，移送纪检监察部门处理。有违法行为的，依法追究其法律责任。

第十章 附则

第三十六条 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。

第三十七条 本制度如与国家日后颁布的有关法律、法规及规范性文件不一致的，按国家有关法律、法规及规范性文件执行，并及时对本制度进行修订。

第三十八条 本制度由预算管理委员会办公室负责解释。

第三十九条 本制度经公司董事会审议通过后，自印发之日起执行。

成都市兴蓉环境股份有限公司

董事会

2026年6月12日