

长江出版传媒股份有限公司

财务预算管理暂行办法

为适应上市发展要求，加强战略管理，构建适应新形势下的战略管控和现代财务管理体系，建立健全内部约束机制，促进股份公司各子公司财务管理进一步规范化、标准化和科学化，提高效益，确保战略目标的实现，股份公司各子公司实行财务预算管理（包括股份公司总部、各子公司、分公司、控股公司等）。

一、财务预算管理基本内容

（一）预算管理是对股份公司内部经济资源在预算期内进行合理配置，通过分配、控制、考核等手段有效组织和协调股份公司的生产经营活动，完成既定经营目标。

财务预算与经营预算、资本预算、筹资预算共同构成股份公司的全面预算。

（二）股份公司子公司财务预算应在预测和决策的基础上，围绕本单位在预算期内的短期战略目标和发展规划，以经营预算、资本预算为基础，以经营利润为目标，以现金流为核心编制预算报告和预算报表，并对预算期内的资金取得与投放、各项收入与支出、经营成果及其分配等资金运动做出具体安排。

（三）股份公司财务预算一般按年度编制，经营预算、资本预算、筹资预算分季度落实。

（四）各单位应当重视财务预算管理工作，将财务预算作为

制定、落实目标管理经营责任制的依据。财务预算管理由股份公司组织实施，分级归口管理，股份公司负责管理子公司的预算，子公司下设的全资子公司及以下单位的预算由各子公司负责管理，报股份公司备案。

（五）股份公司编制财务预算按照内部经济活动的责任权限进行，并遵循以下基本原则和要求：

- 1、坚持效益优先原则，实行总量平衡，进行全面预算管理；
- 2、坚持积极稳健原则，确保以收定支，加强财务风险控制；
- 3、坚持权责对等原则，确保切实可行，围绕经营战略实施。

二、财务预算管理组织机构

（一）股份公司的财务预算管理工作在股份公司董事会的领导下统一进行。

（二）股份公司资产财务部具体落实财务预算管理工作。主要拟定财务预算的目标、政策，修订财务预算管理办法，审议、平衡财务预算方案，组织下达财务预算，协调解决财务预算编制和执行中的问题，考核财务预算的执行情况，督促各预算执行单位完成财务预算目标。分析财务预算与实际执行的差异及原因，提出改进管理的措施和建议。

（三）股份公司子公司是主要的财务预算执行单位，在股份公司的指导下，负责单位现金流量、经营成果和各项成本费用预算的编制、控制、分析工作，接受股份公司的检查、考核。有条件的单位可以成立预算管理委员会，不设预算管理委员会的由资

产财务部门具体实施预算管理工作。单位主要负责人对本单位财务预算的编制、执行、结果承担责任。

三、财务预算编制

（一）编制财务预算按照先经营预算、资本预算、筹资预算，后财务预算的流程进行，并按照各预算执行单位所承担经济业务的类型及其责任权限，编制不同形式的财务预算。

（二）经营预算是反映预算期内股份公司可能形成现金收付的生产经营活动（或营业活动）的预算，包括销售或营业预算、生产预算、制造费用预算、产品成本预算、采购预算、期间费用预算等。

1、销售或营业预算是预算期内预算执行单位销售各种产品或者提供各种劳务可能实现的销售量或者业务量及其收入的预算，主要是依据年度目标利润、预测的市场销量或劳务需求及提供的产品结构以及市场价格进行编制。

2、生产预算是从事生产的预算执行单位在预算期内所要达到的生产规模及其产品结构的预算，主要是在销售预算的基础上，依据各种产品的生产能力、各项材料及人工的消耗定额及其物价水平和期末存货状况编制。为了实现有效管理，还应当进一步编制直接人工预算和直接材料预算。

3、采购预算是预算执行单位在预算期内为保证生产或者经营的需要而从外部购买各类商品、各项材料、低值易耗品等存货的预算，主要根据销售或营业预算、生产预算、期初存货情况和

期末存货经济存量编制。

4、产品成本预算是预算执行单位对预算期内所生产产品的生产成本以及销售产品的销售成本进行的预算，主要依据生产预算、直接材料预算、直接人工预算、制造费用（编录经费）预算等分析编制。

5、制造费用（编录经费）预算是预算执行单位在预算期内为完成生产预算所需各种间接费用的预算，主要在生产预算基础上，按照费用项目的要求编制。其中：工资、福利费、会议费、招待费、编排费、培训费等重点项目应当重点分析编制。

6、期间费用预算是预算执行单位组织经营活动必要的管理费用、财务费用、销售（营业）费用等预算，应当区分变动费用与固定费用、可控费用与不可控费用的性质，根据上年实际费用水平和预算期内的变化因素，结合费用开支标准和降低成本、费用的要求，分项目、分责任单位进行编制。其中：工资、福利费、办公费、差旅费、业务招待费、会议费、宣传广告费、修理费等重要项目，应当重点分析编制。

（三）资本预算是股份公司在预算期内进行资本性投资活动的预算，主要包括固定资产及无形资产投资预算、权益性资本投资预算和债券投资预算。

1、固定资产及无形资产投资预算是在预算期内购建、改建、扩建、更新固定资产和购入、自行开发的无形资产进行资本投资的预算，应当根据本单位有关投资决策资料和年度固定资产、无

形资产投资计划编制。固定资产的报废处置也应列入资本预算。

2、权益性资本投资预算是在预算期内为了获得其他企业单位的股权及收益分配而进行资本投资的预算，应当根据股份公司有关投资决策资料和年度权益性资本投资计划编制。转让权益性资本投资或者收取被投资单位分配的股利或分红，应列入资本预算。

3、债券投资预算是在预算期内对购买国债、企业债券、金融债券等进行的预算，应当根据有关投资决策资料和债券市场行情编制。转让债券收回本息所引起的现金流入，也应列入资本预算。

（四）筹资预算是在预算期内所进行的权益性筹资或长短期借款、经批准发行的债券以及对原有借款、债券还本付息的预算，主要依据有关资金需求决策资料、发行债券审批文件、期初借款余额及利率编制。

（五）其他业务收支、营业外收支的预算

1、其他经营预算。其他业务的业务量较小的，根据实际情况预算，业务量较大的应按照主营经营预算的方法对其他业务收入和其他业务支出进行明细预算。

2、营业外收支预算。营业外收支按照可能发生的营业外收支项目，参考历史数据和对下一年度具体情况的预测进行预算。有增值税返还等财政补贴项目的单位，应根据实际情况对补贴收入单独进行预算。

(六) 财务预算报告主要应包括预算现金流量表、预算资产负债表、预算利润表、预算费用表、各部门预算指标表以及预算编制说明等内容。

1、预算现金流量表。根据现金预算及其他相关预算编制。现金预算是按照现金流量表主要项目内容编制的反映预算期内一切现金收支及其结果的预算。它以经营预算、资本预算和筹资预算为基础，是其他预算有关现金收支的汇总，主要作为股份公司资金调控管理的依据。

2、预算资产负债表是按照资产负债表的内容和格式编制的综合反映预算执行单位期末财务状况的预算报表。预算资产负债表应根据预算期初实际的资产负债表和销售或营业预算、生产预算、采购预算、资本预算、筹资预算等有关资料分析编制。

3、预算利润表是按照利润表的内容和格式编制的反映预算执行单位在预算期内利润目标的预算报表。预算利润表应根据销售或营业预算、生产预算、产品成本预算或者营业预算、期间费用预算等有关资料分析编制。

4、预算费用表是根据期间费用预算的数据对全年各项费用支出按照费用表的格式编制的预算报表。

5、各部门预算指标表是将预算分解到各部门，按部门填列的预算指标表。各部门预算指标表是预算执行单位各部门的预算控制依据。

6、预算编制说明是各预算执行单位对预算项目所作的文字

说明，主要说明预算编制的依据，并将预算分解到各具体预算执行部门。对于预算中所涉及的重要的、非正常性的事项应进行重点披露。预算编制说明是财务预算的主要内容之一，是预算报表编制的依据，各单位应予以高度重视。

四、财务预算编制程序和方法

（一）股份公司编制预算，按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。

1、下达目标。股份公司董事会根据发展战略和预算期经济形势的初步预测，在结合股份公司前三年经营业绩的基础上，于每年第四季度提出下一年度财务预算目标，包括销售或营业目标、成本费用目标、利润目标和现金流量目标，并分解到各子公司。

2、编制上报。各预算执行单位结合各部门的预算申报和具体情况，按照股份公司下达的财务预算控制目标，提出详细的本单位财务预算方案，编制财务预算报告，于11月底以前上报股份公司资产财务部。

3、审查平衡。股份公司资产财务部会同相关职能部门对各预算执行单位上报的财务预算方案进行审查、汇总，提出综合平衡的建议。在审查、平衡过程中，进行充分协调，对发现的问题提出初步调整意见，并反馈给有关预算执行单位予以修正。

4、审议批准。股份公司资产财务部在有关预算执行单位修正调整的基础上，编制出股份公司财务预算方案，对于不符合股

份公司发展战略或者财务预算目标的事项，股份公司资产财务部应当责成有关预算执行单位进一步修订、调整。在讨论、调整的基础上，股份公司资产财务部正式编制股份公司年度财务预算草案，与各单位财务预算一起报总经理办公会、董事会审议后提交股东大会审批。

5、下达执行。股份公司资产财务部对经审议批准的股份公司年度总预算和子公司财务预算，于年底前下达各预算执行单位执行。股份公司对各子公司年度经济目标责任考核指标按照预算数下达。

五、财务预算执行与控制

（一）股份公司财务预算一经批复下达，各预算执行单位必须认真组织实施，从横向和纵向落实到内部各部门、各单位、各环节和各岗位，日常实际开支严格按照预算指标控制财务支出，形成全方位的财务预算执行责任体系。

（二）将财务预算作为预算期内组织、协调各项经营活动的基本依据，将年度预算细分为季度预算，以分期预算控制确保年度财务预算目标的实现。

（三）强化现金流量的预算管理，按时组织预算资金的收入，严格控制预算资金的支付，调节资金收付平衡，控制支付风险。对于预算内的资金拨付，可按照授权审批程序执行。对于预算外的项目支出，应当按财务预算管理制度规范支付程序，严格控制。

（四）严格执行销售或营业、生产和成本费用预算，努力完

成利润指标。在日常控制中，应当健全凭证记录，完善各项管理规章制度，严格执行生产经营月度计划和成本费用的定额、定率标准，加强适时的监控。对预算执行中出现的异常情况，有关部门应及时查明原因，提出解决办法。

（五）建立财务预算制度，要求各预算执行单位每季度报告财务预算的执行情况。对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，股份公司资产财务部将责成有关预算执行单位查找原因，提出改进经营管理的措施和建议。

（六）股份公司资产财务部将利用财务管理信息系统及财务报表检查等方式监控财务预算的执行情况，及时向预算执行单位、股份公司董事会提供财务预算的执行进度、执行差异及其对财务预算目标的影响等财务信息，促进各单位完成财务预算目标。

六、财务预算调整

（一）股份公司正式下达执行的财务预算，一般不予调整。财务预算执行单位在执行中由于自然灾害、政策法规等不可抗力因素发生重大变化，致使财务预算的编制基础不成立，或者将导致财务预算执行结果产生重大偏差的，在变化发生时及时上报，股份公司在第四季度集中考虑是否调整财务预算。

（二）各子公司可建立内部的弹性预算机制，对于不影响财务预算目标的经营预算、资本预算、筹资预算之间的调整，可以按照内部授权批准制度执行，鼓励预算执行单位及时采取有效的

经营管理对策，保证财务预算目标的实现。

（三）对于子公司提出的财务预算调整事项，应遵循以下原则：

1、预算调整事项不能偏离股份公司发展战略和年度财务预算目标；

2、预算调整方案应当在经济上能够实现最优化；

3、预算调整重点应当放在财务预算执行中出现的重要的、非正常的、不符合常规的关键性差异方面。

（四）调整财务预算，应当由预算执行单位向股份公司资产财务部提出书面报告，阐述财务预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对财务预算执行造成的影响程度，提出财务预算的调整幅度。股份公司资产财务部将对预算执行单位的财务预算调整报告进行审核分析，集中编制财务预算调整方案，报总经理办公会审议后提交股份公司董事会审批，然后下达执行。

七、财务预算分析与考核

（一）建立财务预算分析制度。股份公司资产财务部每季度召开财务预算执行分析会议，全面掌握财务预算的执行情况，研究、落实解决财务预算执行中存在问题的政策措施，纠正财务预算的执行偏差。

（二）开展财务预算执行分析。股份公司资产财务部及各预算执行单位应当充分收集有关财务、业务、市场、技术、政策、法律等方面的信息资料，根据不同情况分别采用比率分析、比较

分析、因素分析、平衡分析等方法，从定量与定性两个层面充分反映预算执行单位的现状、发展趋势及其存在的潜力。针对财务预算的执行偏差，股份公司资产财务部及各预算执行单位应当充分、客观地分析产生的原因，提出相应的解决措施或建议，提交股份公司董事会研究决定。

（三）年度终了，各单位上报财务预算执行报告，股份公司统一组织对各单位财务预算执行报告进行审计，审计结果由股份公司资产财务部汇总后，报告股份公司董事会，并依据财务预算完成情况和财务预算审计情况对预算执行单位进行考核。

（四）股份公司财务预算执行考核是绩效评价的重要内容，纳入股份公司经济目标责任考核体系。

八、本暂行办法由股份公司资产财务部负责解释。