

深圳市纺织（集团）股份有限公司

全面预算管理制度修订对照表

章节条款	修订前	修订后
第一章第一条	<p>第一条 为了贯彻深圳市纺织（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）发展战略目标和经营目标的实施，提高公司经营管理水平，加强公司内部控制，根据有关法律、法规和公司章程的规定，制订本制度。</p>	<p>第一章 总则</p> <p>第一条 为提高公司经营管理水平，加强内部控制，建立健全全面预算管理体系，提升公司预算管控水平，根据国家有关法律法规、深圳市投资控股有限公司对系统企业全面预算管理工作指引等规定，结合公司实际，制定本制度。</p>
第二章	第二章预算组织	<p>第二章组织机构和职责</p> <p>第五条 公司董事会负责审议公司年度预算方案、年度预算调整方案，党委会前置审议公司年度预算方案、年度预算调整方案，股东大会负责审批公司年度预算方案、年度预算调整方案。</p>
第三章	<p>第三章 预算内容</p> <p>第十一条 全面预算由业务预算、资本预算、筹资预算和财务预算组成。</p> <p>(一)业务预算是指与企业各项经营活动直接相关的，反映预算期内企业预计生产经营活动的预算，是其他预算的基础，主要包括营业预算、生产预算、制造费用预算、产品成本预算、营业成本预算、采购预算、期间费用预算、薪酬预算等；</p> <p>(二)资本预算是企业 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、长期股权投资预算和金融工具投资预算；</p> <p>(三)筹资预算是企业 在预算期内预计吸收的投资、需要新借入的长短期借款、经批准发行的债券以及对原有借款、债券还本付息的预算，主要依据企业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等编制。企业经批准发行股票、配股和增发股票，应当根据股票发行计划、配股计划和增发股票计划等资料编制预算。股票发行费用，也应在筹资预算中分项做出安排；</p>	删除

	(四) 财务预算是指在预测和决策的基础上, 围绕企业发展战略目标, 对一定时期内企业资金取得和投放、各项收入和支出、企业经营成果及其分配等资金运动所作的具体安排的最终成果体现。包括资产负债预算、利润预算和现金流量预算, 形式上体现为预计资产负债表、预计利润表和预计现金流量表。	
第四章第十四条	(三) 预算审批阶段 公司预算管理办公室组织对各企业二次上报预算进行审核、汇总编制公司预算。公司预算经财务部经理、财务负责人、总经理审核通过后报公司预算管理委员会审核, 审核通过后报经董事会审议, 审议通过后再提请股东大会审议批准。	第三章预算编报与审核 第十四条 (六) 预算上报阶段。公司预算办依照预算管理委员会的预算审核结果, 调整公司预算草案, 并上报投控公司, 同时完成深圳市国资委智慧国资平台的正式上报; (七) 预算反馈调整。公司预算办根据与投控公司的沟通反馈意见, 完成公司预算草案的分解落实及修订完善工作, 形成修订后的公司预算草案, 并调整深圳市国资委智慧国资平台上的预算; (八) 预算的审批。按照与投控公司沟通后的公司预算指标, 报公司党委会、董事会审议, 股东大会审批。
第五章第十六条	(六) 有关部门、预算责任单位应每季度编制预算执行情况报告, 加强预算执行情况的分析, 上报预算管理办公室。预算管理办公室汇总各预算责任单位预算执行情况, 进行预算差异分析, 形成改进措施或预算调整建议分析报告, 报预算管理委员会审批。	第四章预算执行、控制与调整 第二十条 公司应按每季度编制企业经济运行和预算执行情况分析报告, 上报投控公司。具体工作程序如下: 经营管理部负责对各企业季度经营管理情况进行分析, 战略发展部负责对各企业季度投资预算执行情况进行分析, 人力资源部负责对各企业季度薪酬预算执行情况进行分析, 财务部综合上述情况并结合总体经营情况, 完成公司季度或年度经济运行及预算执行分析报告, 报投控公司。
第六章	第六章预算调整	第四章预算执行、控制与调整 第二十三条 各所属企业的年度财务预算调整方案需经党委会、总办会审议通过后才能进行调整, 原则上须保证公司总体预算不变。公司总体预算有调整的, 还需董事会和股东大会审批同意。
第七章	第七章 预算分析报告 第二十二条 预算分析报告的目的在于分析确定预算执行结果与预算指标之间的差异, 明确责任, 提出相应的改进措施, 指导企业未来的生产经营活动。各企业应建立预算执行分析报告制度, 每月对预算执行情况进行分析。	第四章预算执行、控制与调整 第二十条 公司应按每季度编制企业经济运行和预算执行情况分析报告, 上报投控公司。具体工作程序如下: 经营管理部负责对各企业季度经营管理情况进行分析, 战略发展部负责对各企业季度投资预算执行情况进行分析, 人力资源部负责对各企业季度薪酬预算执

	<p>预算分析一般包括以下基本步骤和内容：</p> <p>(一)收集资料、掌握情况；</p> <p>(二)对比分析、确定差异；</p> <p>(三)分析原因、落实责任；</p> <p>(四)提出措施、改进工作；</p> <p>(五)归纳总结、反馈报告。</p> <p>预算分析方法包括定量分析与定性分析,各企业根据实际情况结合使用。</p> <p>第二十三条 分析报告内容可根据具体情况确定,主要包括:当期生产经营情况;当期收入、成本费用、利润和上缴税费情况;主要产品、原材料价格变动情况;项目投资完成情况;现金流情况以及其他影响预算的重大事项;当期预算措施执行情况;当期预算与实际执行情况对比分析表,及如有差异,需编制差异原因分析;下期预算完成情况预计及拟采取的措施等。</p> <p>第二十四条 定期分析报告的周期由各级预算管理办公室确定,根据时间不同可分为月报、季报、半年报、年报等。公司所属各企业需定期向公司预算管理办公室上报月、季度、半年、年度预算分析报告。对共性问题以及企业存在的重大、特殊问题,经公司预算管理办公室汇总整理后报公司预算管理委员会审议。</p> <p>第二十五条 预算管理办公室对共性问题以及企业存在的重大、特殊问题,按照程序上报公司预算管理委员会审议后,视情况将意见反馈给相关企业。公室汇总整理后报集团公司预算管理委员会审议。</p>	<p>行情况进行分析,财务部综合上述情况并结合总体经营情况,完成公司季度或年度经济运行及预算执行分析报告,报投控公司。</p>
<p>第八章 第二十七条</p>	<p>第三十三条 考核步骤</p> <p>第二十七条 考核步骤</p> <p>(一)预算管理办公室根据各企业预算指标考核和预算质量考核结果,提出对责任单位的预算综合考核建议报告,报预算管理委员会;</p> <p>(二)预算考核建议报告经预算管理委员会批准后提交企业综合业绩考核委员会或业绩考核管理部门,按既定的考核办法兑现。</p> <p>第二十八条 预算工作质量考核内容</p> <p>(一)预算管理机构的设置情况;</p> <p>(二)预算管理规章制度的建设与执行情况;</p>	<p>第五章预算考核</p> <p>第二十六条 全面预算管理考核纳入各所属企业年度经营业绩考核体系。</p>

<p>(三)收入、利润、现金流等主要指标的预算执行符合率；</p> <p>(四)日常预算执行情况分析报告的质量；</p> <p>(五)预算管理办公室安排的其他有关预算工作执行情况。</p>	
--	--