

派斯林数字科技股份有限公司

全面预算管理制度

(2025 年 8 月)

第一章 总则

第一条 为规范派斯林数字科技股份有限公司（以下简称“公司”）预算管理工作，建立科学高效、规范有序的预算管理体系，实现资源优化配置，提高公司经营管理水平，促进公司实现发展战略，强化内部控制、增强公司对环境的适应能力，根据《企业内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引第 15 号——全面预算》及《公司章程》等有关规定，制订本制度。

第二条 本制度所称全面预算，是指公司对一定期间经营活动、投资活动、财务活动等作出的预算安排。

第三条 本制度适用于纳入公司合并报表范围的各级子公司的预算管理。

第二章 管理机构及职责

第四条 公司及各子公司设立预算管理委员会，履行全面预算管理职责。公司预算管理委员会主任由总经理担任，委员由公司一级部门负责人组成；子公司预算管理委员会主任由子公司总经理担任，委员由子公司一级部门负责人组成。

第五条 预算管理委员会主要负责拟定预算目标和预算政策，制定预算管理的具体措施和办法，组织编制、平衡预算草案，下达经批准的预算，协调解决预算编制和执行中的问题，考核预算执行情况，督促完成预算目标。

第六条 公司预算管理委员会负责对各子公司、公司各部门预算方案进行审核，形成公司整体经营计划，报公司董事会审议。子公司预算管理委员会负责审查子公司各部门预算，拟定子公司整体经营计划，向公司预算管理委员会递交预算方案。

第七条 公司财务部门为公司预算管理委员会下设预算管理工作机构，由其履行日常管理职责。

公司财务负责人或分管财务工作的负责人应当协助公司总经理负责公司全面预算管理工作的组织领导。

第八条 公司财务部负责对公司各部门及各子公司预算进行初审、汇总，报公司预算管理委员会审议，并对各公司预算执行情况进行检查。

子公司财务部门为子公司预算业务主管部门，负责对子公司各部门预算的初审、汇总，报子公司预算管理委员会，并对预算执行情况进行日常监管。

第九条 公司及公司各级部门为预算责任部门，负责本部门主管业务预算编制、执行、分析和控制。

第十条 公司财务、审计、计划等相关部门应对预算草案进行审核，对执行情况进行监督。

第三章 预算编制

第十一条 财务预算包括主要经济指标情况表、资产负债表、利润表、现金流量表、生产成本、管理费用、财务费用、营业费用、各部门费用表、税费预算表、分月销售回笼利润表及其相关的其他附表等，由财务部门编制。

第十二条 业务预算包括投资业务额、投资回收额、投资期末余额、生产、销售、库存商品、采购预算等，由业务部门编制。

第十三条 投资预算包括收购/兼并、项目投资、基建投资和固定资产投资，由行政管理部门、工程/基建部门、设备管理部门负责编制。

第十四条 资产的采购、广告宣传等其他预算由行政管理部门编制预算，营销推广费预算由销售部门编制。

第十五条 预算编制方法：自下而上，自上而下，逐级审核，综合平衡。

第十六条 公司预算管理委员会根据公司未来发展规划，确定公司整体经营目标。

第十七条 各级部门根据公司整体经营目标，编制本部门主管业务的预算草案。

第十八条 子公司财务部门对子公司各部门预算草案进行初步审核、汇总，综合平衡，形成子公司整体预算，报子公司预算管理委员会审核。

子公司预算管理委员会对子公司预算进行审核，审议未通过的项目，责任部门应进行调整。

第十九条 公司财务部门组织对公司各部门及各子公司预算进行复审、汇

总，形成公司整体预算草案，报公司预算管理委员会审核。

公司预算委员会对公司各部门及各子公司预算进行审核，审核未通过的项目，公司各部门及各子公司应重新调整预算。

第二十条 公司预算管理委员会审议后的预算，报公司董事会审批。

董事会审核全面预算草案，应当重点关注预算科学性和可行性，确保全面预算与企业发展战略、年度生产经营计划相协调。

第二十一条 预算经董事会审批后，由各公司总经理下达各部门执行，各级部门必须认真贯彻执行。

第四章 预算控制

第二十二条 各子公司需将年度预算指标纵向分解到月度，横向分解到各级部门及责任人；不同性质、用途的预算费用不得互相挪用。

第二十三条 董事会费用的预算单列，用于各公司董事会活动的必要支出。费用由公司董事长审批，日常由董事会秘书管理。

第二十四条 总经理的费用单独列支，使用情况每月上报公司财务部门。

第二十五条 公司应把费用按可控性划分为可控费用与相对可控费用。

(1) 可控费用在年度预算范围内，由财务部门控制，按正常审批程序报销；超出年度预算额度，在预算调整审批前，财务部门不得给予报销；此类费用包括办公费、差旅费、业务招待费、汽车费、会务费等。

(2) 相对可控费用包括人力成本类费用(工资福利保险)、折旧摊销、税金、财务费用、宣传费、运输费、租赁费；相对可控费用按国家政策及公司制度列支，预算执行情况列入责任部门考核指标；其中人工类费用由行政管理部门(行政人事部)负责控制；资产折旧摊销由资产管理部门负责控制；税金、财务费用由财务部门负责控制；宣传费由宣传主管部门负责控制；运输费由业务部门负责控制；租赁费由行政管理部门负责控制。

第二十六条 预算剩余可以跨月转入，但不能跨年度。

第五章 预算调整

第二十七条 预算执行过程中由于市场变化或其他特殊原因影响，可进行

预算调整。

第二十八条 由预算执行单位提出预算调整报告，详细说明调整原因以及对今后发展趋势的预测，总经理审核后，经公司财务和审计部门审核，报公司董事长审批。

第二十九条 公司单项费用预算总额不增加，但需提前使用后几个月预算的，由预算增加部门提出申请并说明原因，经公司财务部门审核后，报公司总经理审批。

第三十条 费用超出预算、跨费用类别调整以及投资金额超出预算的，必须提出预算调整报告并按规定程序报批。

第六章 预算分析及考核

第三十一条 预算管理委员会应当定期组织预算执行情况考核，将各预算执行单位负责人签字上报的预算执行报告和已掌握的动态监控信息进行核对，确认各执行单位预算完成情况。

第三十二条 财务、计划、审计等部门需对预算执行情况进行分析、总结、监督，预算执行结果应纳入各级部门、责任人员的考核范围。

第三十三条 预算执行情况考核工作，应当坚持公开、公平、公正的原则，考核过程及结果应有完整的记录。

第三十四条 对严格执行预算管理的，根据年度经营计划的规定予以表彰或奖励。各级部门及相关人员违反本制度规定的，视情节轻重，对责任人进行扣款。

第七章 附则

第三十五条 本制度未尽事宜或与有关法律、行政法规、规章、规范性文件或与《公司章程》相抵触时，依据有关法律、法规、行政法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行并进行修订。

第三十六条 本制度由公司财务部负责制订、解释，自公司董事会审议通过后实施。