

丽江玉龙旅游股份有限公司

预算管理制度

第一章 总则

第一条 为促进丽江玉龙旅游股份有限公司（以下简称“股份公司”或“公司”）规范化、科学化管理，根据财政部《关于企业实行财务预算管理的指导意见》、国家财务会计法律法规和股份公司《财务管理纲要》的规定，制定本制度。

第二条 财务预算以年度经营管理任务的形式下达及管控，是年度经营管理任务的重要组成部分，与股份公司的《经营目标管理制度》关联。

第三条 预算管理贯穿于公司及下属公司经营管理活动的各个环节，是提升公司整体绩效和管理水平的重要工具，其主要任务是：

（一）确定公司远期战略目标和近期经营目标，有效地分配和使用公司资源；

（二）确定公司内部各管理层级在预算管理环节的管理责任和权限，有效地组织和协调公司的生产经营活动；

（三）对照预算目标，对公司生产经营活动实行控制、分析和监督；

（四）考核、评价各责任主体预算执行情况和经营业绩，确保公司战略目标和经营目标的实现。

第四条 预算管理遵循以下基本原则：

（一）坚持战略引领，落实年度目标原则；

- （二）坚持价值导向，实现持续增值原则；
- （三）坚持积极稳健，遵照以收定支原则；
- （四）坚持权责对等，确保切实可行原则；
- （五）坚持上下结合，分级实施，全员参与原则。

第五条 预算与年度财务决算编制口径、财务指标的经济含义及计算方法一致。预算中所涉及的计量本位币为人民币，预算按年度编制，预算年度为公历 1 月 1 日至 12 月 31 日。

第六条 预算是公司未来的工作规划，是公司的重要商业秘密，要妥善做好保密工作。

第七条 本制度适用公司及下属公司。

第二章 预算管理的组织机构、职责

第八条 预算管理实行“统一管理、分级负责”的预算管理体系，具体划分为预算领导机构、预算日常管理部门、预算实施部门三个层级。

第九条 公司股东大会是预算管理的最高决策机构，其主要职责：

- （一）决议年度预算方案；
- （二）决议年度预算调整方案；
- （三）听取预算执行情况分析报告；
- （四）需要股东大会决策的其他事项。

第十条 公司法定代表人是公司预算管理的第一责任人，直接领导公司预算管理工作，并对公司预算的执行结果承担责任。公司及各子公司应建立健全预算管理组织体系，组织

做好预算管理工作。

第十一条 公司财务部具体处理财务预算管理的日常事务，公司财务部职责：

（一）制定公司预算管理的基本原则和目标；

（二）明确预算编制流程和方法；

（三）根据公司战略规划和年度经营目标汇总审核公司预算和调整方案，并报党委会、总经理办公会、董事会审议，股东大会决议；

（四）跟踪监督财务预算的执行情况，及时反映财务预算与实际执行的偏差情况；提出改进管理的措施或建议；

（五）负责公司财务预算管理体系的设计、修订、完善及内部决策层审议工作；

（六）组织各部门预算报告汇审工作，审查、评价各部门预算目标，汇总编制公司预算报告，提交决策会议审议；

（七）负责预算批复、预算执行分析和动态监控。

第十二条 公司各职能部门/下属公司是公司预算管理的责任部门，按照职责分工具体负责预算的编制、审核、执行、分析、控制等工作，并配合财务部做好预算的综合平衡、分析、控制、考核等工作。各部门预算管理方面的主要职责是：

（一）负责本部门/本公司预算的编制和上报工作；

（二）负责将本部门/本公司预算指标层层下达，落实到各环节和各岗位；

（三）按照授权审批程序严格执行各项预算，及时分析

预算执行差异原因，解决预算执行中存在的问题；

（四）及时总结分析本部门/本公司预算编制和执行情况。

第三章 预算管理的主要内容

第十三条 预算包括业务预算、投资预算、融资预算、财务预算（含资金预算）等，涵盖公司生产、经营和建设的各个环节，其中业务预算、投资预算和融资预算等专项预算是基础，财务预算是业务、投资、融资等专项预算的自然驱动结果。

第十四条 业务预算涵盖公司营销、采购和生产等所有业务（经营）活动的资源配置。投资预算（投资计划）涵盖固定资产投资、股权投资等。融资预算涵盖经营筹资预算、项目筹资预算等。财务预算在业务、投资、融资预算的基础上形成，是预算期内以货币计量、反映资源配置结果的总体预算，主要是现金预算、投资预算、融资预算等。

（一）业务预算是反映预算期内公司可能形成现金收付的生产经营活动预算，一般包括营业收入预算、成本预算、期间费用预算、物资采购预算等，各部门应根据实际情况具体编制。

（二）投资预算是公司在预算期内进行资本性投资及业务结构性投资的预算，主要包括固定资产投资预算、权益性资本投资预算等。

（三）融资预算是公司在预算期内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、债券还本付息等预算。

（四）财务预算是在预测和决策的基础上，围绕公司战略目标，对一定时期内公司资金取得和投放、各项收入和支出、公司经营成果及其分配等资金运动所作的具体安排。

第四章 预算编制程序与审批

第十五条 公司预算编制依据：

（一）国家有关产业政策、财政税收政策、有关的国家标准或行业标准等有关规定；

（二）国内国际宏观经济形势；

（三）公司关于预算编制的总体原则和要求；

（四）公司发展战略目标、生产经营计划、改组改制、收购兼并等重大经营事项和重大财务收支事项；

（五）先进、科学、合理的成本费用支出标准和相关定额；

（六）公司及同行业历史时期的有关数据。

第十六条 预算编制应坚持以战略规划为导向，正确分析判断市场形势和政策走向，科学预测年度经营目标，合理配置内部资源，实行总量平衡和控制。按照先业务预算、投资预算、筹资预算等专项预算，后财务预算的流程进行，强调“以业务驱动预算”。根据成本费用消耗水平制定科学合理的预算定额标准，并依据定额标准进行相关预算项目的编制。

第十七条 预算编制按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行，按照下达通知、编制上报、审议批准、下达执行等编制程序进行编制。

（一）下达通知：根据战略规划和年度经营目标，股份公司财务部于每年最后一个季度（公司股东或公司管理层另行要求的，根据公司股东或公司管理层的要求执行）将财务预算编制说明和编制要求等详细的指导文件，下发给各职能部门和下属公司。

（二）编制上报：各职能部门/下属公司根据公司要求，结合部门或下属公司的<年度经营计划>，编制<预算方案>，经内部审核后报财务部进行审核。

（三）审议批准：财务部汇总审核各职能部门/下属公司的预算方案，形成年度财务预算方案，交分管副总审核，党委会、总经理办公会审议，董事会审议，股东大会决议。

（四）下达执行：股东大会决议通过后，财务部下达年度预算任务，各职能部门/下属公司执行预算。

在预算未审批下达前，各部门、下属公司参照上一年度的预算执行。

第十八条 各部门应当根据不同的预算项目，合理选择固定预算、弹性预算、滚动预算、零基预算、概率预算等方法编制预算。

第十九条 预算编制的内容和方法：

（一）业务预算编制

1. 成本预算是公司对于预算期内为实现收入，而预测在人力、物力、财力等方面必要的直接成本以及所需要的各种间接费用。直接成本预算编制主要依据公司有关成本费用定额、物价水平、上年预算实际执行情况等资料；间接费用预算主

要按照费用项目及上年预算实际执行情况，根据预算期降低成本费用的要求编制。

2. 期间费用预算是公司在预算期内组织经营活动必要的销售费用、管理费用、财务费用等，其编制应当区分变动费用与固定费用、可控费用和不可控费用，并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公司降低成本、费用的要求，分项目、分部门进行编制。其中：工资、福利费、劳动保险费、办公费、差旅费、业务招待费、税金、利息费用等项目应当重点列示。人力资源部和财务部是该项预算的责任部门，其他职能部门应予配合。

3. 物资采购预算是预算执行部门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，主要根据成本预算、期间费用预算、期初存货情况和期末存货经济存量编制。采购部、行政管理部是该项预算的责任部门，其他职能部门应予配合。

（二）投资预算编制

1. 固定资产投资预算是公司在预算期内购建、改建、扩建、更新固定资产进行资本投资的预算，应当根据本公司有关投资决策资料和年度固定资产投资计划编制。公司处置固定资产所引起的现金流入，也应列入资本预算。公司如有国家基本建设投资、国家财政生产性拨款，应当根据国家有关部门批准的文件、产业结构调整政策、企业技术改造方案等资料单独编制预算。投资发展部是该项预算编制的责任部门，其他有关部门予以配合。

2. 权益性资本投资预算是公司在预算期内为了获得其他企业单位的股权及收益分配权而进行资本投资的预算，包括直接投资、增值扩股和兼并收购。预算指标主要包括预算总投资、年度投资、投资完成后所占股比等。财务部、投资发展部是该项预算的责任部门，其他有关部门予以配合。

（三）融资预算编制

融资预算是企业 在预算期内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资料、发行债券审批文件、期初借款余额及利率等编制。融资预算包括融资及资金成本预算表、统借统贷预算表、担保预算表及授信额度预算表。预算指标应包括资金来源、资金成本以及融资总额等。

（四）财务预算编制

财务预算主要以预计资产负债表、预计利润表、预计现金流量表等形式反映。财务预算以业务预算、投资预算和融资预算为基础，结合有关资料分析编制，综合反映企业预算期内的财务状况、经营成果和现金流量。

第二十条 预算编制重点关注事项：

（一）编制预算应当按照国家相关规定，加强对外投资、收购兼并、固定资产投资以及股票、委托理财、期货（权）及衍生品等投资业务的风险评估和预算控制；加强非主业投资和无效投资的清理，严格控制非主业投资预算。

（二）编制预算应当正确预测预算年度现金收支、结余与缺口，合理规划现金收支与配置，加强应收应付款项的预

算控制，增强现金保障和偿债能力，提高资金使用效率。

（三）编制预算应当规范制定成本费用开支标准，严格控制成本费用开支范围和规模，加强投入产出水平的预算控制。

第五章 预算报告

第二十一条 各部门应严格按照公司规定的预算内容，也可结合自身特点增加内部预算编制基础表格。

第二十二条 公司应当对年度预算报表编制及预算管理有关情况进行分析说明。公司年度预算编制说明应当反映以下内容：

（一）预算编制工作组织情况。

（二）公司基本情况和年度预算编制的依据、原则和方法。

（三）预算年度内生产经营主要预算指标分析说明。

（四）主要专项预算说明：

1. 业务预算

（1）通过对国内外宏观经济形势的研究与预测，说明宏观经济形势对公司生产经营和经济效益的影响。

（2）从行业发展阶段与趋势、能源、原材料及主要产品价格、市场供求关系、行业监管政策等方面，说明行业经济形势变化对公司的影响。

（3）结合公司整体战略规划、所处行业地位、市场供求关系及价格变动等情况，按主要业务板块说明生产经营指标增减变动情况和收入、成本等变动情况，以及指标变动对

公司效益的影响程度等。

2. 投资预算

（1）说明公司预算年度内拟安排的重大固定资产投资项目（前十项）的目的、总规模、预期收益及预计实施年限等情况，对于资金来源与资金保障情况应重点说明。

（2）说明公司预算年度拟计划实施的重大长期股权投资情况，具体包括：投资目的、预计投资规模、资金来源、持股比例、预计收益等情况；逐项说明预算年度拟实施收购项目的目的、收购方式，以及对公司生产经营和债务结构产生的影响。

3. 融资预算

说明公司预算年度内拟安排的重大融资项目目的、融资规模、融资方式和融资费用等情况，分析融资行为对公司财务费用增长、债务结构以及资产负债率、速动比率及带息负债比率等财务指标带来的影响。如公司资产负债率连续增长且处于行业较高水平，应说明原因及控制措施。

4. 主要财务指标说明

主要根据公司年度预算，具体分析说明主要财务指标的预算目标，对比分析年度间指标变动情况。至少包括：

（1）预算年度营业收入及成本发生情况，以及增减变动金额和原因，其中：主营业务收入及成本应分主要业务板块逐项说明增减变动情况及原因；其他业务收入及成本应按重大项目逐项列示说明增减变动情况及原因；预算年度内拟采取的控制成本措施。

（2）预算年度期间费用发生情况，具体说明销售费用、管理费用和财务费用的预计发生金额、年度增减变动情况，以及本年度拟采取的费用增长控制措施及落实方法。对期间费用中前十项费用的名称、金额、与上年增减变动情况、变动原因等，应进行逐项说明。

（3）预算年度内现金流量情况，重点说明经营性现金流量情况，并说明应收款项的规模控制，以及预算年度拟采取的应收款项回收措施。

（4）预算年度公司人工成本情况，具体包括：预算年度内公司人工成本支出情况、人工成本占营业收入及成本费用比重变动情况、职工数量变化情况等。如果人工成本总额、人均人工成本或工资增幅超过收入及利润增幅，应详细说明原因。

（5）预算年度预计可实现的利润、净利润和净资产收益率，以及与上年的增减变动情况及原因。

（6）预算年度公司资产和负债规模、结构，以及对比上年变动情况及原因。

（7）预算年度公司拟投入的能源节约与生态环境保护支出、安全生产支出、科技支出、确认为无形资产的开发支出、信息化支出，以及上年变动情况及原因。

（五）预算实施的措施和效果，以及预算管理过程中的问题和建议。

（六）可能影响预算指标事项说明。

（七）其他需说明的情况。

第六章 预算执行与调整

第二十三条 年度财务预算一经下达，各预算单位必须认真组织实施，从横向和纵向落实到本级各部门、各环节、各岗位以及下属各预算单位，形成全方位的预算执行责任体系。

第二十四条 各部门应严格执行公司下达的预算指标，并强化现金流量的预算管理，严格控制预算资金的支付，对于预算内的资金支付，按照授权审批程序执行；对于预算未考虑事项，应先调整预算，履行审批程序后支付。

第二十五条 年度财务预算一经下达，一般不予以调整。当有下列情况之一，而且严重影响年度预算执行时，可按预算调整程序进行调整：

（一）预算单位内部环境发生重大变化，如发生重大合并、分立等。

（二）客观环境发生重大变化，如国家政策、行业发展、市场需求等。

（三）发生不可抗力事件，如自然灾害等。

第二十六条 年度财务预算的调整程序：

（一）预算单位向股份公司财务部提交财务预算调整申请。申请包括但不限于：预算调整表、调整依据、拟采取的措施及预算取得的效果等相关说明材料。

（二）股份公司财务部整理、审核预算调整申请，提出处理意见，调整幅度在10%以内的，报分管副总审核，党委会审议，总经理办公会审批；调整幅度在10%（含）以上的，

报分管副总审核，党委会审议，总经理办公会审议，董事会审议，股东大会决议。

（三）根据股份公司股东大会的审批意见，向预算调整申请单位下达调整批复，各职能部门/下属公司执行预算。

第七章 预算分析

第二十七条 各预算单位应定期对预算执行情况进行分析，及时掌握预算执行动态和结果。运用月度、季度、半年度和年度财务会计报告和其他资料监控预算执行情况，及时向各级决策机构报告或反馈预算执行情况、执行差异及影响，促进各单位完成预算目标。每个季度起的20个工作日内上报上季度的预算执行情况报告（可结合财务分析一起），如有特殊情况，另行通知。

第二十八条 预算执行情况分析报告的主要内容包括：主要指标完成情况、差异原因分析、调整对策及建议、趋势预测等。

第二十九条 股份公司财务部整理汇总各预算单位的分析报告，及时向股份公司全面负责财务预算管理工作的管理层报告。

第八章 预算的考核和评价

第三十条 预算的具体考核办法详见《丽玉龙旅游股份有限公司绩效考核管理办法》。

第九章 附则

第三十一条 本制度由股份公司财务部负责制订、修订、条文解释。本制度未尽事宜，按照相关法律、法规中的相关

规定执行。本制度与新出台的政策制度相冲突的，以新的法律、法规、文件政策、制度规定为准。

第三十二条 本制度自本制度自董事会审议通过之日起实施。2017 年 3 月 1 日颁布的《预算管理制度》同时废止。

丽江玉龙旅游股份有限公司

2024 年 1 月 18 日