

制 度

REGULATION

|  |  |
| --- | --- |
| 制度编号: | ZL-CW-002 |
| 制度名称: | 预算调整制度 |
| 版 本 号: | 02.02 |
| 所有者岗位: | 财务总监 |
| 发布时间: | 2018.12.04 |

**目录**

[制度修订说明 2](#_Toc531697576)

[第一章 总则 3](#_Toc531697577)

[第二章 名词解释 3](#_Toc531697578)

[第三章 预算调整原则 3](#_Toc531697579)

[第四章 预算调整规则 3](#_Toc531697580)

[第五章 附则 6](#_Toc531697581)

# 制度修订说明

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **修订内容** | **修订原因** | **修订时间** | **修订后版本** |
| 1 | 初版 | / | / | 01.00 |
| 2 | 对“预算内部调整”和“年度预算调整”分别进行了规范和说明。 | 根据新的预算管理要求及公司组织结构，重新制定预算调整制度。 | 2012/07 | 02.00 |
| 3 | 调整预算内部调整、年度预算调整名词解释，增加预算管理委员会的名词解释及职责。 | 根据新的预算管理要求优化名词解释。 | 2016/05 | 02.01 |
| 4 | 优化预算内部调整规则。 | 根据公司现有业务情况优化。 | 2016/05 | 02.01 |
| 5 | 增加“一般情况下每年的10月份统一安排一次年度预算调整“的说明。 | 明确年度预算调整时间。 | 2016/05 | 02.01 |
| 6 | 增加“预算调整应坚持薪酬资源配置与承诺的业绩指标相匹配“的原则 | 根据公司现有预算管理需要增加该原则。 | 2016/05 | 02.01 |
| 7 | 扩大适用范围至由顺网科技提供财务管理服务的子公司。 | 按照实际管理情况优化适用范围。 | 2018/11 | 02.02 |
| 8 | 优化预算内部调整的范围。 | 增加“日常经营预算调整累计利润影响金额小于100万元的调整”。 | 2018/11 | 02.02 |
| 9 | 预计调整预算后对公司年度税前利润总额的累计影响金额由原“超过200万元”调整至“超过100万元。 | 加强年度预算调整管控。 | 2018/11 | 02.02 |
| 10 | 明确预算内部调整中创新项目专项预算≥100万元时增加董事长审批环节。 | 加强预算内部调整中创新项目专项预算管控。 | 2018/11 | 02.02 |
| 11 | 调整预算内部调整申请时间。 | 按照实际执行情况调整。 | 2018/11 | 02.02 |
| 12 | 优化“内部预算调整”流程图。 | 按照实际执行和《预算调整申请表》优化流程图。 | 2018/11 | 02.02 |
| 备注：本制度自发布之日起开始执行，原版本流程/制度将撤销并自动失效。 | | | | |

# 总则

## 目的：规范公司预算调整，发挥预算在企业资源分配中的核心作用。

## 适用范围：顺网科技及由顺网科技提供财务管理服务的子公司。

# 名词解释

## 预算调整分为两类：预算内部调整和年度预算调整。

### 预算内部调整：是指公司年度预算利润不变的前提下，不同预算科目/项目、不同月度/季度之间的调整；或者日常经营预算调整累计利润影响金额小于100万元的调整。

### 年度预算调整：是指涉及公司年度预算主要指标(营业收入、利润总额、终端/用户数、职工薪酬等)调整。

## 预算管理委员会：由预算常务委员及业务部门负责人、业务支持部门及管理支撑部门负责人组成，预算常务委员由董事长、总经理、副总经理、财务总监组成。预算管理委员会主要负责确定年度经营目标，确定年度预算编制指引，审核预算初稿，审批预算方案，满足年度预算调整条件时发布预算调整通知、年度预算调整方案发布执行。

# 预算调整原则

## 预算方案一经批准，一般情况下不得调整。

## 预算调整应坚持薪酬资源配置与承诺的业绩指标相匹配的原则。

## 年度预算调整经董事长批准后生效，预算内部调整经总经理批准后生效。

## 与收入相关的直接费用、市场费用、业务部门差旅费、业务部门招待费及礼品费等变动费用，按收入占比自动调整；渠道分成、市场费用、差旅费、招待费及礼品费按终端数自动调整，无需申请调整。

## 业务部门市场费用、差旅费、招待费及礼品费统称业务费用，在预算范围内统一进行控制，上月未用完预算自动滚动到以后月份，无需重新申请调整。

# 预算调整规则

## 年度预算调整

### 当有下列情况之一，可向预算管理委员申请调整年度预算：

#### 公司发展战略调整，需重新制定公司经营计划；

#### 客观环境发生重大变化，需要调整相关预算指标；

#### 预计调整预算后对公司年度税前利润总额的累计影响金额超过100万元。

### 年度预算调整需逐级经申请部门负责人、申请部门分管副总、财务部负责人、总经理、董事长审批。

## 预算内部调整

### 成熟业务/员工薪酬总额调整须与承担的绩效指标/工作职责匹配，确保人均效能的稳步提升。员工规模原则上不得突破年初核定的预算编制，员工规模调增须经人力资源部和市场运营部评估后报请总经理批准。

### 日常业务经营、职能管理过程中临时发生在编制预算时未预估的单项金额小于10万元的费用，先按预算内部调整进行申请，但全年累计预算调整金额控制在100万元之内。

### 创新业务按独立项目申请专项预算，创新项目须经市场运营部评审、总经理批准（如预算≥100万元，还需提交董事长审批）。创新项目专项预算从公司年初预留的创新预算中列支。

### 不属于创新业务的运营改进型项目，其固定资产、IDC带宽投入，在部门内部预研阶段从成熟项目预算中列支。待项目正式成立后须编制专项预算，并对前期从成熟项目中预支的资源履行预算调整程序。运营改进型项目专项预算从公司年初预留的机动预算中列支。

## 调整时间

### 预算内部调整原则上一季度调整一次，一般在季度滚动预算时申请调整。

### 客观环境、内部条件等方面发生重大变化，可以根据情况随时提出年度预算调整申请。

### 一般情况下每年的10月份统一安排一次年度预算调整。

## 预算调整审批流程图





# 附则

## 本办法由财务部负责修订及解释。

## 本办法自公布之日起执行。

## 附：预算调整-附01《预算调整申请表》

**预算调整申请表**

**申请部门：** **申请日期：**  **年 月 日 申请单编号： 单位：元**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 调整科目 |  | 对应预算期间 | |  |
| 申请调整金额 |  | 调整前预算金额 | |  |
| 调整前实际金额 |  | 调整后预算金额 | |  |
| 调整类型 | □ 金额调整 □ 人数调整 | | | |
| 调整事由及应对措施：  申请部门经理签字： 年 月 日  部门总监/事业部副总经理签字： 年 月 日 | | | | |
| 财务经理 | (勾选预算所在部门及会签部门) 注：如申请部门不是预算所在部门，由财务经理勾选预算所在部门。    签字： 年 月 日 | | | |
| 预算所在部门 | □IT服务部 □IDC运维部 □人力资源部  □行政部 □财务部 □其他 注明部门 | | 部门经理/总监签批，审批意见/签字/日期： | |
| 会签部门 | □法务外联部 □大数据中心 注明部门  □企业事业部 注明下级部门  □个人事业部 注明下级部门  □其他 注明部门或岗位 | | 部门经理、总监或事业部总经理签批，审批意见/签字/日期： | |
| 财务总监(确认会签部门是否完整) | 审核意见：(如需加签分管领导，请在意见中注明) | | | 签字：  年 月 日 |
| 市场运营部总监(确认会签部门是否完整) | 审核意见： | | | 签字：  年 月 日 |
| 预算所在部门  分管副总 | 审批意见：(勾选是否需要总经理审批) | | | 签字：  年 月 日 |
| □财务部  分管副总 | 审批意见：(勾选是否需要总经理审批) | | | 签字：  年 月 日 |
| □总经理 | 审批意见：(勾选是否需要董事长审批) | | | 签字：  年 月 日 |
| □董事长 | 审批意见： 签字： 年 月 日 | | | |
| 执行记录 | 经办人： 签字： 年 月 日 | | | |

注：本申请表一式三份，申请部门、预算管理部门、财务部各保留一份。