

远光软件股份有限公司年度预算编制指南

远光软件股份有限公司

2024年度

一、预算编制时间安排

10月1日-15日：公司管理层确定下一年度经营目标和预算编制指导意见

10月16日-31日：财务部组织预算编制培训，下发预算编制模板

11月1日-20日：各部门编制并提交部门预算草案

11月21日-30日：财务部汇总审核，与各部门沟通确认

12月1日-10日：编制公司预算草案，提交预算管理委员会

12月11日-20日：预算管理委员会审议，反馈修改意见

12月21日-31日：修改完善，提交董事会审批

二、收入预算编制

1. 编制依据：

- 上年度收入完成情况
- 已签约合同及预计新签合同
- 市场趋势和竞争分析
- 新产品/服务推出计划

2. 编制方法：

- 按产品/服务线分解
- 按客户/区域分解
- 按月份/季度分解

3. 注意事项：

- 收入预测应保守审慎
- 充分考虑回款周期
- 关注大客户依赖风险

三、费用预算编制

1. 人力成本：根据人员编制和薪酬标准编制
2. 差旅费：根据出差计划和标准编制
3. 办公费：根据实际需要编制
4. 业务招待费：严格控制，原则上不超过上年度
5. 培训费：根据培训计划编制
6. 研发费用：根据研发项目计划编制

四、预算编制注意事项

1. 各项预算应有充分的依据和测算过程
2. 费用预算的增长幅度应低于收入增长幅度
3. 重大资本支出应单独编制可行性分析
4. 预留适当的风险准备金
5. 部门间关联预算应协调一致