

证券代码：400046

证券简称：博嘉 5

主办券商：五矿证券

## 博嘉信息科技股份有限公司财务管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

经四位参会董事一致表决同意，公司第六届董事会第四次临时会议审议通过《关于修订<博嘉信息科技股份有限公司财务管理制度>的议案》。本议案尚需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范博嘉信息科技股份有限公司（以下简称“公司”）的财务工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《中华人民共和国会计法》（以下简称“《会计法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所称财务工作，指针对公司经营、投资、筹资等经济行为进行的计划、申报、审批、收付、核算、报告、监督等工作。

**第三条** 公司财务管理的原则是：遵守法规，契合战略，控制风险，提升价值。

**第四条** 本办法适用于公司及全资、控股子公司。公司的合营企业、联营企业可参照执行。

#### 第二章 财务组织

**第五条** 股东会、董事会、监事会、经理分别根据公司章程及相关规定行使各自财务职权，不得越权。

**第六条** 公司设财务负责人，协助经理管理公司财务工作，由经理提名、董事会任免。财务负责人的工作职责是：

（一）依据公司战略规划和经营目标制订财务工作目标；  
（二）组织公司财务制度建设、财务团队建设和财务系统建设；  
（三）组织公司年度预算、决算工作，审核年度预算、决算报告和其他财务报告；

（四）审查重要日常经济事项以及对外投资、融资、担保、关联交易等特殊经济事项；

（五）指导、评价财务部门和财务人员工作，提请经理任免、奖惩财务人员；

（六）监督公司各机构、人员的财务工作行为，提请经理进行奖惩；

（七）董事会、经理赋予的其他工作职责。

财务负责人应该具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

**第七条** 公司设财务部，由财务经理担任机构负责人，由财务负责人协助经理分管。财务部的工作职责是：

（一）落实财务工作目标，实施财务制度建设、财务团队建设和财务系统建设；

（二）牵头开展预算、核算、决算工作，及时、准确、完整的编制相关财务报告；

（三）准确登记公司各项资产，妥善管理资金、票据、长期投资和金融资产，定期协同相关机构核对、清查其他资产；

（四）对各类财务收支的合规性进行审核，对违规财务工作行为进行记录和报告；

（五）及时、准确、合规的进行各项税务处理；

（六）董事会、经理、财务负责人赋予的其他工作职责。

**第八条** 公司其他机构、人员依据国家法律法规、公司相关制度履行各自的

财务工作职责，接受财务部的指导、协调和监督。

### 第三章 预算决算

**第九条** 公司各项财务收支实行预算管理。

**第十条** 公司及各级机构的年度预算应于每年4月30日前编制、审批完成。

**第十一条** 年度预算工作流程及审批权限如下：

- (一) 董事会向经理下达公司年度经营任务；
- (二) 经理分解、下达各二级机构年度经营任务；
- (三) 各二级机构根据年度经营任务编制机构年度预算方案并上报经理；
- (四) 经理审核二级机构年度预算方案，通过后形成公司年度预算方案并上报董事会；
- (五) 董事会审议公司年度预算方案，通过后上报股东会；
- (六) 股东会审议公司年度预算方案，通过后发董事会、经理执行。

**第十二条** 财务负责人及财务部协助经理组织开展年度预算编制、审核、报告及控制工作，其他机构应积极配合。

**第十三条** 公司重要项目，应由项目负责人于项目实施前编制项目预算。机构年度预算范围内的项目预算，由项目所属机构负责人审批。机构年度预算范围外的项目预算，由上级机构负责人审批。审批通过的项目预算需向财务部报备。

项目预算自完成上述审批和备案手续后生效。

**第十四条** 各级机构或项目负责人应确保本机构或本项目预算方案的编制质量和时效，并带领本机构或本项目组严格执行生效的预算方案。

**第十五条** 预算方案一经批准，不得随意调减预算收入、调增预算开支。因特殊原因确需调整的，须重新履行审批手续。

**第十六条** 每年4月30日前，财务部根据公司及各二级机构上年度预算执行情况编制年度决算报告，并依次报财务负责人、经理审核，董事会、股东会 审议。

**第十七条** 公司绩效考核与预算执行情况紧密挂钩，相关数据以财务部最终出具的决算数据为准，其他机构无权执行修改或调整。

### 第四章 经营收支

**第十八条** 公司销售服务或商品，以及采购服务或商品达到一定金额时，需签署合法合规、要素完整的业务合同或采购合同，并统一登记；相关制度或职能管理部门要求履行审批手续的，还应履行相应的审批手续。

**第十九条** 各业务机构须严格按照公司要求进行申报产值、办理结算、催收账款、划分成本、报销费用等工作，财务部会同其他相关职能管理部门对上述工作进行查验及核算。

**第二十条** 各业务机构应设法获取产值证据、缩短收款账期、避免坏账损失。

**第二十一条** 业务、销售、研发、管理等项目投入的人力成本由项目实施机构负责人按照计时、计件等方式合理划分至各具体项目。

**第二十二条** 公司对外采购应归口管理、分级授权、务实节约，达到一定金额的应进行招标。

**第二十三条** 未经公司许可的成本、费用类型及超出公司预算的成本、费用金额原则上不得列支。确需列支的，列支前须报财务负责人审核，并视决策权限报经理、董事会或股东会审批。

**第二十四条** 以下行为严格禁止、严肃追责、严厉处罚：

- （一）对外虚开发票；
- （二）使用虚假票据进行报销；
- （三）虚报产值，虚列成本、费用。

## 第五章 对外投资

**第二十五条** 对外投资指公司及子公司对其他经济实体进行的股权或债权投资、大额资产购置、委托理财等事项。资产处置指公司及子公司对上述对外投资进行的收回、转让或核销等事项。

**第二十六条** 公司对外投资及资产处置的方针是：支撑核心业务发展，遵循先进技术趋势，确保公司资产安全，争取可观投资收益。

**第二十七条** 公司及子公司对外投资及资产处置由公司集中管理，工作流程如下：

- （一）经办机构编制投资或处置方案，报财务负责人审查；
- （二）财务负责人对投资或处置方案进行审查，认定重要性等级，报经理审核；

- (三) 经理对投资或处置方案进行审核，报决策机构审批；
- (四) 董事会、股东会按照各自决策权限对投资或处置方案进行审批；
- (五) 董事会办公室对需要披露的对外投资与处置事项进行公告；
- (六) 经办机构对审批通过的投资或处置方案进行实施，财务部对实施过程及结果进行监控、核算。

**第二十八条** 根据重要性等级，投资或处置事项的决策权限如下：

- (一) 一般投资或处置事项，由董事会审批；董事会可在其权限范围内授权董事长审批日常性投资或处置事项。
- (二) 重要投资或处置事项，依次由董事会、股东会审批。
- (三) 重大外投资或处置事项，还需经股东会出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。
- (四) 涉及关联交易的，需同时符合关联交易相关规定。

**第二十九条** 对于重要及以上级别的投资事项，投前应组织专家或专业机构进行详细的论证分析、尽职调查，投后应安排专人或专门机构进行跟踪管理、定期报告。

## 第六章 对外融资

**第三十条** 对外融资指公司及子公司向其他经济实体进行的债权或股权融资。

**第三十一条** 公司及子公司对外融资由公司集中管理，工作流程如下：

- (一) 财务部编制融资方案，报财务负责人审核；
- (二) 财务负责人对融资方案进行审核，报决策人或决策机构审批；
- (三) 经理、董事会、股东会按照各自决策权限对融资方案进行审批；
- (四) 董事会办公室对需要披露的对外融资事项进行公告；
- (五) 财务部对审批通过的融资方案进行实施与核算。

**第三十二条** 融资事项的决策权限如下：

- (一) 通过资产抵押或其他银行认可的方式向银行申请办理累计不超过上一年度末经审计的净资产值 10% 的银行贷款，由经理审批，报董事会备案。
- (二) 其他银行、企业及个人贷款，依次由经理、董事会审批。
- (三) 发行股票或债券，依次由经理、董事会、股东会审批。

（四）涉及关联交易的，需同时符合关联交易相关规定。

**第三十三条** 发行证券募集的资金要专户存储、专款专用，严禁被他人非法占用，不得随意变更用途。如确需变更，要依据发行时的决策权限履行相应审批手续。

**第三十四条** 财务部对债权融资要做好还本付息工作，避免违约。董事会办公室对股权融资要做好投资者清查、登记和服务。

## 第七章 对外担保

**第三十五条** 对外担保包括公司在其他经济实体（含子公司）进行借款、开立银行信用证和承兑汇票、开具保函事务时为其提供的保证、抵押或质押。

**第三十六条** 公司对外担保的原则是：严格限制，严禁越权，严密追踪。

**第三十七条** 担保对象须与公司存在紧密的业务或资本联系，具有较强的偿债能力，且能够提供有效的反担保措施。

**第三十八条** 公司及子公司对外担保由公司集中管理，工作流程如下：

- （一）经办机构编制担保方案，报财务负责人审查；
- （二）财务负责人对担保方案进行审查，认定重要性等级，报经理审核；
- （三）经理对担保方案进行审核，报决策机构审批；
- （四）董事会、股东会按照各自决策权限对担保方案进行审批；
- （五）董事会办公室对担保事项进行公告；
- （六）经办机构对审批通过的担保方案进行实施，财务部对担保事项进行重点监控与登记。

**第三十九条** 根据重要性等级，担保事项的决策权限如下：

- （一）一般担保事项，由董事会审批。
- （二）重要担保事项，依次由董事会、股东会审批。
- （三）重大担保事项，还需经股东会出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

（四）涉及关联交易的，需同时符合关联交易相关规定。

**第四十条** 经有效审批和财务部、合规审计部审核后，方能与被担保对象签订担保合同。擅自、越权签订的，公司将严厉追究当事人违法责任。

**第四十一条** 经办机构、财务部应密切跟踪担保对象经营、财务情况变化，

存在重大风险的，应及时申请中止担保合同。

**第四十二条** 担保对象违约的，经办机构、财务部应积极采取一切措施，谨防公司损失扩大。

## 第八章 关联交易

**第四十三条** 关联交易指公司及子公司与关联法人、关联自然人之间发生的转移资源或者义务的事项，不包括公司与子公司、子公司与子公司之间的交易事项。

**第四十四条** 关联交易需具有必要性，关联交易定价需公平、合理。

**第四十五条** 公司及子公司关联交易工作流程如下：

- （一）经办机构识别潜在关联交易事项并编制交易方案，报财务负责人审查；
- （二）财务负责人对交易方案进行审查，认定重要性等级，报决策人或决策机构审批；
- （三）经理、董事会、股东会按照各自决策权限对交易方案进行审批；
- （四）董事会办公室对需要披露的关联交易事项进行公告；
- （五）经办机构对审批通过的交易方案进行实施，财务部对交易事项进行监控、核算。

**第四十六条** 根据重要性等级，关联交易的决策权限如下：

- （一）一般交易事项，由经理审批。
- （二）重要交易事项，依次由经理、董事会审批。
- （三）重大交易事项，依次由经理、董事会、股东会审批。
- （四）关联交易涉及经理的，直接由董事会审批；涉及董事的，关联董事回避表决，非关联董事不足三人的交由股东会审批；涉及股东的，关联股东回避表决。

## 第九章 资产管理

**第四十七条** 公司资产包括金融资产、应收票据、应收款项等流动资产以及长期投资、固定资产、无形资产等长期资产。

**第四十八条** 金融资产、应收票据由财务部统一管理，建立详细台账，每日进行清点、核查。

**第四十九条** 应收款项由业务经办机构负责催收、核销和联系函证，财务部进行登记和定期组织清理。

**第五十条** 长期投资由财务部统一管理，建立详细台账，定期跟踪、收集被投资方情况。

**第五十一条** 固定资产、无形资产由公司行政职能管理机构统一管理，建立详细台账，并与财务部定期核对、盘查。

**第五十二条** 财务部每年度组织各机构清查资产情况，出具资产损失报告，报财务负责人审核。一般资产损失报经理审批后核销；重要资产损失报董事会审批后核销；重大资产损失，报股东会审批后核销。

**第五十三条** 人为造成一般资产损失的，应对责任人进行处罚；人为造成重要或重大资产损失的，还应对责任人进行追偿。

## 第十章 会计核算

**第五十四条** 会计核算包括法定核算和经营核算。法定核算应严格遵守企业会计准则的要求；经营核算应充分满足公司经营管理的需要。

**第五十五条** 财务部应建立完善的核算标准与标准，准确反映公司经营成果、财务状况及重要经济事项情况。

**第五十六条** 公司其他机构及人员应积极配合会计核算工作，及时、准确、完整的提供各类核算资料，不得干扰正常核算秩序和结果。

**第五十七条** 经营核算报告，由财务部根据经营核算数据按月度及时编制，报财务负责人审核后，报经理审批、董事长审阅。

**第五十八条** 法定核算报告，由财务部根据法定核算数据按季度、半年度、年度及时编制，报财务负责人、经理审核和接受必要的审计程序后，依次报董事会、股东会审批。

**第五十九条** 财务报告应符合质量和时效性要求，出现重大差错的，应查明原因、追究责任、及时整改。

**第六十条** 财务报告在未定向报送或公开披露前，所载及相关数据、信息均属于公司机密，应严控知情人范围、严禁知情人泄密。

**第六十一条** 财务部对各机构下列财务工作进行考核：

（一）年度及项目预算执行情况；

- (二) 产值证据获取情况；
- (三) 坏账准备和损失情况；
- (四) 项目成本划分情况；
- (五) 开票、报销合规情况；
- (六) 影响财务工作的其他情况。

## 第十一章 税务处理

**第六十二条** 公司应依法纳税，并依法享受税收优惠政策。

**第六十三条** 财务部应确保税务处理工作的及时性、合规性及准确性，并合法进行税收筹划。

**第六十四条** 公司其他机构及人员应积极配合税务处理工作，及时、准确、完整的提供各类涉税资料，不得干扰正常纳税秩序和结果。

**第六十五条** 税务处理出现重大差错的，应查明原因、追究责任、及时整改。

## 第十二章 利润分配

**第六十六条** 公司利润分配应从盈利情况和发展需要出发，兼顾股东短期回报和长远利益。

**第六十七条** 公司税后利润按照下列顺序分配：

- (一) 弥补以前年度亏损；
- (二) 提取法定公积金和任意公积金；
- (三) 向股东分配利润。

**第六十八条** 公司可采用现金、股票或现金与股票结合的方式分配利润。

**第六十九条** 利润分配方案由财务负责人、经理协助董事会拟订，并经董事会、监事会、股东会审议通过后实施。

## 第十三章 财务系统

**第七十条** 公司应为财务管理工作配备完善的财务系统，并与公司其他系统有效对接。

**第七十一条** 财务系统数据、权限由财务部进行管理。数据、权限修改需履行审批手续并保留痕迹。

**第七十二条** 财务系统建设需求由财务部提出，经财务负责人审核、经理审批后实施。

**第七十三条** 公司信息系统运维及开发机构应确保财务系统及系统数据的可用性、安全性。

#### 第十四章 审计监督

**第七十四条** 董事会、独立董事、监事会依照公司章程等相关规定对公司财务工作进行监督，必要时可聘请专业机构对公司财务情况进行检查。

**第七十五条** 公司聘请符合《证券法》相关要求的会计师事务所对公司财务报告进行审计并发表意见。选择和更换会计师事务所需经股东会审议。

**第七十六条** 公司设立合规审计部，对公司财务工作进行持续性审计监督。合规审计部直接向董事会报工作。

#### 第十五章 附则

**第七十七条** 本办法未尽事宜，由公司依据本制度规定或原则另行制定其他专门制度进行规范，但不得与本制度相冲突。本制度与有关法律、法规或规范性文件存在冲突时，按照有关法律、法规、规范性文件的相关规定执行。

**第七十八条** 本制度由公司董事会负责修订、解释。

**第七十九条** 本制度自公司股东会审议通过之日起实施。

博嘉信息科技股份有限公司

董事会

2025年12月4日