

证券代码：872118

证券简称：奥姆莱特

主办券商：首创证券

## 奥姆莱特科技发展（广州）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

公司于 2026 年 1 月 9 日召开第三届董事会第十五次会议，审议通过《关于修订公司部分治理制度的议案》，议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票，审议通过本规则，本规则尚需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 奥姆莱特科技发展（广州）股份有限公司

#### 财务管理制度

#### 第一章 总则

**第一条** 为加强奥姆莱特科技发展（广州）股份有限公司（以下简称：“公司”）财务管理和内部控制，规范财务行为，防范财务风险，保护公司及股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等相关法律法规以及本公司章程的规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于本公司和控股子公司。

**第三条** 公司财务管理的基本任务是规范各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用公司各项资产，为股东创造最大收益。

**第四条** 公司财务管理的基本原则是严格执行国家相关法律法规，建立健全公司财务管理体系，完善各项财务内控制度，切实做好财务管理各项基础工作，

加强财务监督和财务信息管理，如实反映公司财务状况和经营成果，为经营活动提供决策支持；合规筹集资金，有效营运资产，合理控制成本，规范收益分配，保障投资者权益。

## 第二章 财务管理体系

**第五条** 公司法定代表人对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施；公司设财务负责人，财务负责人在总经理领导下，负责整个公司财务活动。

**第六条** 公司股东会、董事会、监事会按《公司法》等相关法律法规、公司章程及其他管理制度的规定行使相关财务管理权限。

**第七条** 财务部根据业务需要合理设置工作岗位，并制定相应的岗位职责。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作。

**第八条** 财会人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律法规和国家统一会计制度，遵守职业道德。

## 第三章 财务会计核算管理

### 第一节 会计政策和会计估计

**第九条** 公司会计政策和会计估计的制定和变更由财务部提案，并经公司董事会批准后执行。会计政策、会计估计、具体会计核算方法及财务报告的编制方法必须符合国家法律法规、会计准则的规定。

**第十条** 子公司应执行与上级公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与上级公司保持一致。

**第十一条** 会计年度：采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。

**第十二条** 记账本位币：以人民币为记账本位币。

### 第二节 会计核算原则

**第十三条** 公司按照国家统一会计制度规定，结合公司实际情况设置会计科目，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

**第十四条** 公司除法定的会计账簿外，将不另立会计账簿。

**第十五条** 会计核算的方法前后应当保持一致，会计核算指标应当口径一致，相互可比。

**第十六条** 会计核算应当以公司实际发生的各项交易或事项为对象，记录和反映公司的各项生产经营活动，如实反映财务状况和经营成果，做到内容真实、数据准确、项目完整、手续齐备、资料可靠。

**第十七条** 记账基础和计价原则：公司以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告；在对会计要素进行计量时，计量基础一般应当采用历史成本，如采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的，则应当保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。

**第十八条** 公司发生的下列事项，必须及时办理会计手续，进行会计核算：款项和有价证券的收付；财物的收支、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本的增减；收入、支出、费用、成本的计算；财务成果的计算和处理；其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

**第十九条** 财务人员每月根据审核无误的原始凭证及时进行记账、结账，生成会计账簿和财务报表。财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，均需经复核审验。财务人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

**第二十条** 财务部门应按照国家会计准则的相关规定定期编制财务报告，并根据公司管理需要提供相关管理报表。财务报告必须做到数字真实、准确，内容完整，说明清楚，按时报送。

### 第三节 会计档案管理

**第二十一条** 会计档案的范围是指会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业资料，是记录和反映经济业务的重要资料和凭据。

**第二十二条** 公司应严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。会计档案的保管期限为永久保存和定期保存两类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

**第二十三条** 公司应建立完善的会计档案管理制度，对会计档案的保管、调阅、复制、移交等事项的程序、责任进行明确规定，保证财务会计信息和会计档案的安全和完整。

**第二十四条** 财务部指定专人进行会计档案的管理，出纳员不得兼管会计档

案。会计档案管理人员对会计档案必须进行科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便。要严格执行安全和保密制度，不得随意存放，严防毁损、散失和泄密。

**第二十五条** 公司其他部门或外单位人员需要查阅、借用会计档案，必须经相关权限人员批准，办理查阅登记手续后，由会计档案管理员协同查阅。

**第二十六条** 公司各岗位人员调动、离职时必须办理有关资料、档案移交手续，编制移交清单，分清前后责任，确保会计档案以及业务工作的连续完整。

#### 第四章 预算管理

**第二十七条** 公司实行全面预算管理，通过财务预算的编制、审批、执行和考核，严格控制公司的成本费用开支，以确保各项经营计划和财务目标如期实现。

**第二十八条** 预算管理工作由公司总经理统筹，财务部门归口，各经营机构、业务主管部门共同分工协作完成。

**第二十九条** 财务预算的编制应本着实事求是的原则，从公司实际情况出发，做到既符合公司整体发展规划和预算目标要求，又符合实际情况，切实可行。

**第三十条** 财务预算经批准后执行，各部门负责人为预算执行责任人，应采取有效措施确保预算的执行。

**第三十一条** 在预算执行过程中，由于客观环境变化、经营计划改变等原因，使实际情况与预算发生或将要发生重大偏离的，各部门应及时对财务预算提出修订建议，并按规定报批后修订。

#### 第五章 资产管理

##### 第一节 资金管理

**第三十二条** 公司的所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，严禁账外循环和违规设立“小金库”。

**第三十三条** 公司原则上不留存库存现金。客户交款时，可以通过银行转账等线上支付方式完成。必须收取现金时，应于收款当日送存银行，不得坐支。对于微信、支付宝等第三方账户，视同银行存款账户进行管理。

**第三十四条** 公司应严格按照监管机构的相关制度及公司管理要求开设和使用银行账户。银行账户必须以本单位的名义开立，不得以其他单位或个人的名义开立，严禁公款私存、出租或出借银行账户。

**第三十五条** 票据管理员应妥善保管空白票据，定期进行盘点，不准签发空

头支票、远期支票和银行预留印鉴不符的支票。

**第三十六条** 资金收支必须及时入账，做到日清月结。财务部应按月编制银行存款余额调节表和盘点现金，保证账实相符，出现账实不符情形的必须及时查明原因，分清责任，及时纠正或追究有关人员的责任。

**第三十七条** 公司应严格执行资金支付审批权限和程序，未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。对于内容不详、有误的凭证，应当予以退回，要求补办手续，更正错误；遇到伪造、涂改凭证等虚报冒领的，应及时向领导反映。

## 第二节 债权性资产管理

**第三十八条** 债权性资产包括应收账款、预付账款、其他应收款等。各类债权性资产由产生债权的经济事项的责任部门及其具体责任人员负责清收，承担风险责任；财务部门应安排专人负责监督管理。

**第三十九条** 公司应完善相关业务流程，确保应收及预付款的安全回收。

**第四十条** 公司应加强客户信用管理。完善客户资信调查、客户信用评估、客户经营及信用状况跟踪考核等各项基础管理工作，加强债权性资产的管理，防止（减少）坏账损失。

**第四十一条** 发生坏账损失时，应由相关责任人员提出申请，经责任部门提交损失报告，详细说明坏账形成的原因、过程及相关责任的认定，履行必要的报批程序后进行处理。

## 第三节 存货管理

**第四十二条** 公司应当建立健全存货采购、储存、领用、盘点等管理制度，规范存货采购审批、执行程序。

## 第四节 固定资产管理

**第四十三条** 公司应建立和完善固定资产的日常管理制度，对固定资产的购建、使用、处置、保管和登记等基础工作实行规范化管理，确保固定资产的安全和有效使用。

**第四十四条** 公司执行统一的固定资产折旧方法和折旧年限。公司固定资产的折旧方法一经确定，不得随意变更，确需更改的，由公司提请董事会批准同意后方可变更，并在财务报表附注中加以说明。

**第四十五条** 公司固定资产购置和处置应按照公司章程、股东会制度、董事会制度等制度规定的权限进行审批。

**第四十六条** 公司固定资产每年至少进行一次清查盘点，并与会计账上记录核对，确保账实相符，不相符的应及时查明原因，分清责任，履行相关授权审批程序及时进行财务处理。

**第四十七条** 公司对闲置固定资产应采用内部转移、出租、出售等方式积极进行处理，充分盘活闲置固定资产。

### 第五节 其他资产管理

**第四十八条** 公司应当规范各项资产损失或减值准备管理，计提标准一经选用，不得随意变更。对计提损失或减值准备后的资产，各部门应当落实监管责任，没有证据证明损失已实际发生的，不得核销损失或减值准备。

**第四十九条** 公司发生的资产损失，应当及时予以核实、查清责任，追偿损失，按照国家和公司有关规定处理。

**第五十条** 公司以出售、抵押、置换、报废等方式处理资产时，应当按照公司有关规定的权限和程序进行审批。

## 第六章 投资管理

**第五十一条** 公司对外投资应当遵守国家法律法规及本公司有关规定，符合公司发展战略要求，组织开展可行性研究，按程序落实决策和执行责任，严格按照公司制度和程序进行审批，加强投资管理，严格控制投资风险。

**第五十二条** 公司对投资项目应加强财务监控，通过各种途径加强对投资资产的财务信息管理，了解掌握资产运营状况；积极推进财务风险预警机制建设，及时发布子公司财务风险预警，促进子公司加强管理，防范投资风险。

## 第七章 收入、成本、费用管理

**第五十三条** 公司要根据企业会计准则的相关规定，及时、准确地确认收入。

**第五十四条** 公司的成本费用指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出，包括营业成本、销售费用、管理费用、财务费用等。

**第五十五条** 公司成本费用管理的基本目标是：

1、成本管理应遵循历史成本、分期核算、权责发生制、一致性、配比性、划分项目成本和期间费用等基本原则，划清各种成本界限和成本开支范围，不能

混淆不清、弄虚作假，影响成本核算的准确性。

2、各项费用支出的申请、审核、批准、支付必须符合公司相关管理规定，按照规定费用开支范围，据实反映费用支出，不得虚增虚列，坚持经济效益原则，努力降低费用开支，提高经营管理水平。

## 第八章 利润分配管理

**第五十六条** 公司进行税后利润分配，应当符合法律法规及公司章程的有关规定，遵循可持续原则，兼顾自身发展和回报股东的需要，并提请股东会等审议批准。

**第五十七条** 公司当年的税后利润按以下顺序分配：

- 1、如有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损。
- 2、按法律规定提取法定盈余公积金（10%），累计金额达到公司注册资本的50%以上时，可不再提取。
- 3、经股东会决议提取任意盈余公积。
- 4、根据股东会决议对剩余利润按照股东持有的股份比例分配。

**第五十八条** 公司的公积金用于弥补公司的亏损、扩大公司生产经营或者转为增加公司资本。

法定公积金转为资本时，所留存的该项公积金将不少于转增前公司注册资本的25%。

## 第九章 财务报告及财务分析

**第五十九条** 财务部按照相关法律法规及公司管理要求，编制月度、中期以及年度会计报表(包括资产负债表、利润表、现金流量表及附注等)。

**第六十条** 对外披露的定期财务报告的报出内容和期限须遵循披露相关约定，半年度财务报表应于中期终了后2个月内报出，年度财务报表应于年度终了后4个月内报出。

**第六十一条** 公司年度财务报告必须经公司聘请的会计师事务所进行审计。

## 第十章 附则

**第六十二条** 本制度未尽事宜，按照有关法律法规、会计准则及公司章程的规定执行。本制度如与日后颁布的有关法律法规、会计准则或公司章程相抵触，按有关法律法规、会计准则或公司章程的规定执行，同时对本制度进行相应修改

调整。

**第六十三条** 本制度由公司财务部门负责解释。

本制度自公司股东会决议通过之日起实施，修改时亦同。

奥姆莱特科技发展（广州）股份有限公司

董事会

2026年1月13日