

博众精工科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了进一步规范博众精工科技股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理工作，促进公司经营业务的发展，以维护股东权益，公司根据《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》《企业会计制度》等相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及全资、控股子公司（以下简称“子公司”）及其分公司的财务管理工作。

第二章 财务管理体制

第三条 财会组织体系及机构设置：

（一）公司财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，财务管理体系中各层级、各岗位必须严格执行岗位责任制，坚守职业道德，按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

（二）公司股东会、董事会依据《公司章程》规定的职责权限，负责审议批准或实施财务管理与会计核算工作中的有关重大事项。审计委员会依据《公司法》等法律法规及《公司章程》对财务会计工作进行监督。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务总监对董事会和总经理负责。

（三）公司财务总监为公司主管会计工作负责人，负责和组织公司财务管理工作及会计核算工作。财务总监必须按《公司法》、《公司章程》和有关规定的任职条件与聘用程序进行聘用或解聘。

（四）公司设置财务部门，财务部门在财务总监领导下，履行公司会计核算与财务监督职能。财务部门的职责：

1、制定并执行公司财务管理相关制度和财务工作程序，对各分子公司各项

经营活动进行指导和监督；

2、组织公司会计核算，编制公司各类对外财务报告，配合外部相关管理部门检查和外部审计工作；

3、按照证监会及交易所要求，配合董事会办公室完成上市公司的信息披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责；

4、负责公司资产管理，定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，提高资金使用效率；负责公司资金报表编制及现金流量的预测、计划，合理控制现金流；

5、按照国家税法相关规定进行税务风险管理，统筹管理各分子公司办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作，对税务合法、筹划有效负责；

6、编制企业内部管理报表，定期撰写财务分析报告，对公司生产经营和财务状况分析进行汇总分析，并从财务角度对公司提高经营效益提出建议；

7、建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，合理有效地利用会计档案。

（五）财务部门配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员，根据会计业务设置工作岗位。财务部门应建立岗位责任制，以满足会计业务需要，明确划分不相容岗位，如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。

（六）会计人员应具备必要的专业知识和专业技能。熟悉国家有关法律、法规、规章和《企业会计准则》，遵守职业道德。会计人员应按财政部门的规定接受继续教育。

第四条 公司对控股子公司财务会计工作实行垂直统一管理，由公司财务部门具体负责指导、检查和监督子公司财务活动；公司的子公司应当合理设置财务会计机构，并且接受公司的业务指导、检查和监督。

第三章 财务会计管理

第五条 公司执行统一的会计政策。按《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》及其他有关会计法规的要求进行会计核算和编制财务会计报告。

第六条 公司应按照国家有关主管部门和上海证券交易所规定的时间和格式要求编制和报送财务会计报告，公司及子公司单位负责人、主管会计工作负责人、主管会计机构负责人应对财务会计报告会计信息的合法、真实和完整在各自职责范围内负责。

第七条 公司年度财务报告需依法经具有证券从业资格的会计师事务所审计，并出具审计报告。会计师事务所聘请需经公司董事会审议后，提交股东会审议批准。

第八条 公司的财务会计信息和相关经营信息的披露和解释应按照国家有关主管部门和上海证券交易所及公司相关规定进行，任何人未经授权不得擅自对外披露和解释。

第九条 公司应建立完善的财务会计信息和会计档案管理制度，按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

第四章 财务预算管理

第十条 公司预算管理围绕中长期发展战略，利用计划、组织、控制等管理职能，优化资源配置，对年度生产经营活动进行预测、计划、控制与安排，以确保年度经营目标实现。

第十一条 公司应统筹建立与财务管理组织相适应的预算管理体系，采用统一目标、分级管理、归口负责的原则，统筹负责财务预算的编制、分解、下达、执行、监控和分析工作。

第十二条 公司建立预算流程与控制体系，通过对年度预算目标的确定与分解、预算编制与审批、预算执行与调整、预算分析与考核等环节的管理，强化预算控制。

第五章 税务管理

第十三条 税务管理是指公司对本单位的涉税业务进行管理、监督和风险控

制，从而实现规范纳税行为、节约税收成本、防范税务风险的税务管理目标。

第十四条 公司和税务管理人员应严格遵守国家税收法律、法规和规章政策，依法纳税。

第十五条 公司的税务管理应建立税务管理组织体系，健全税务管理制度，规范涉税业务管理流程，合理防范与控制税务风险，提高纳税管理综合效益。

第十六条 公司及子公司财务部门为税务管理工作统筹部门，负责日常税务管理工作、税务检查应对、纳税风险评估和防范、税务档案管理等。

第六章 资产管理

第十七条 公司应建立和完善资产管理办法，规范资产管理行为，依法经营和管理公司资产，保证公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值。

第十八条 公司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”。公司及子公司须建立和执行严格的资金管理办法，保证资金安全和正常周转，确保应收资金的及时回收，提高资金使用效率。

第十九条 各项资产统一由所在公司财务部门进行会计核算，公司及子公司财务部门对资产的管理履行会计监督职责。实物资产的日常管理由指定的资产管理部门专门负责。

第二十条 公司应加强应收款项和信用风险管理，建立应收款项的定期对账与清查机制，避免或减少呆账、坏账损失。严格预付账款支付的管理流程，防范资金支付风险。各业务主责部门负责落实、跟踪应收款项的回收，财务部门定期督办并配合对账、清查与催收工作。

第二十一条 公司应定期对各类资产开展全面盘点、检查和价值评估工作，以确保账实相符。对盘点发现的盘盈、盘亏和折损，应分析账实差异，查明原因，落实责任，提出处理意见，按照公司规定的资产损失审批权限和程序报批后及时进行账务处理。对于存在减值迹象的资产，应进行减值测试，合理预计各项资产可能发生的损失，计提资产减值准备及按公司规定审批。

第七章 负债管理

第二十二条 公司应当按照《企业会计准则》规定，规范各类负债的确认、计量、记录行为，正确设置和使用科目进行会计核算。

第二十三条 加强应付账款管理，公司应定期与供应商对账，如有不符，应查明原因，及时处理。公司对暂估入账的应付款项应严格管理，定期跟进并及时清理。公司应定期对其他应付款科目进行清理。

第二十四条 公司举借债务应进行充分论证和风险评估，履行相应的董事会或股东会审批程序。

第二十五条 财务部门应定期对公司负债结构、偿债能力和融资成本进行分析评估，并向管理层提交报告，有效防范财务风险。

第八章 收入、成本和费用管理

第二十六条 营业收入包括主营业务收入和其他业务收入，营业收入的确认采用权责发生制原则，在满足《企业会计准则》规定的标准时确认相关的收入。

第二十七条 正确核算产品成本，对成本进行有效控制，建立健全成本核算方法和控制制度。一般情况下，成本核算遵循一贯性原则。

第二十八条 成本费用开支须遵循真实、合规、合理的原则，按公司规定的流程与权限进行审批。根据不同成本费用开支的性质，公司按实际业务进行会计核算。

第九章 利润及利润分配管理

第二十九条 公司每年根据公司的战略目标，经营计划等编制年度利润计划，确定目标利润，明确利润的考核指标以及权责归属。

第三十条 公司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、按法律和《公司章程》规定提取法定盈余公积金；
- 3、根据股东会的决定提取任意公积金；
- 4、根据股东会的决定对剩余利润进行分配。

第十章 财务报告与财务分析

第三十一条 财务报告内容：本公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成，依据《企业会计准则第 30 号——财务报表列报》《企业会计准则第 31 号——现金流量表》《企业会计准则第 32 号——中期财务报告》等规定执行。

第三十二条 财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。公司在每一会计年度结束之日起 4 个月内编制并披露年度财务会计报告，在每一会计年度前 6 个月结束之日起 2 个月内编制并披露半年度财务会计报告，在每一会计年度前 3 个月和前 9 个月结束之日起的 1 个月内编制并披露季度财务会计报告。

第三十三条 财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务部门应对公司经营状况和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。

第十一章 会计档案管理

第三十四条 会计档案包括：会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计核算资料等。

第三十五条 公司应当严格按照国家相关法规要求保管会计档案，在进行会计档案查阅、复制过程中，禁止篡改和损坏会计档案。

第三十六条 会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，借出时应当严格按公司规定履行审批登记手续。

第三十七条 会计档案应存放在专门的档案室。档案室应满足防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

第三十八条 会计档案应按国家规定期限予以妥善保管，销毁会计档案应履行相关审批手续，严禁任何人擅自销毁会计档案。

第十二章 财务信息系统管理

第三十九条 财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，

是所有业务流程的集成与结果，各子公司原则上应统一使用公司的信息系统。

第四十条 公司制定财务信息系统操作手册，财务人员须按照软件的功能和流程使用信息系统，保证财务信息处理的质量和效率。

第四十一条 公司信息管理部门设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、批准后被赋予相适应的操作权限。严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

第四十二条 公司信息管理部门应建立安全有效的信息系统一般控制，保证信息系统的安全、稳定。财务数据须定期备份和存储，确保数据安全、完整。

第十三章 财务监督与检查

第四十三条 公司及子公司依法接受有关国家机关、社会中介机构、公司内部审计机构及其人员对公司财务活动的检查、控制、督促和处理处罚等。

第四十四条 公司应当建立、健全内部财务监督制度。审计委员会应依法履行公司的内部财务监督职责。经营者应当实施内部财务控制，配合投资者或审计委员会及中介机构的检查、审计工作。

第四十五条 公司实行内部审计制度，配备专职审计人员，对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督。公司内部审计制度和审计人员的职责，应当经董事会批准后实施。公司内部审计机构对董事会负责，并向董事会审计委员会报告工作。

第十四章 附则

第四十六条 本制度未尽事宜或与有关法律、行政法规、规章和《公司章程》有任何矛盾和不一致的地方，以有关法律、行政法规、规章和《公司章程》的规定为准。

第四十七条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第四十八条 本制度经董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

博众精工科技股份有限公司

二零二六年八月