

# 北京博晖创新生物技术集团股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范北京博晖创新生物技术集团股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理工作，维护投资者和债权人的合法权益，实现企业经济效益最大化、成本管理科学化、会计核算规范化，进而提升企业价值，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公司法》、《企业会计准则》以及国家其他有关法律、法规，结合公司的实际情况，制定本制度。

**第二条** 财务管理工作的基本任务是：贯彻全面预算管理，强化成本控制；夯实会计基础，规范会计核算；根据公司的总体经营战略与经营目标，适时、适量、适度地筹集和运用资金；制定科学、合理的费用标准，确保各项资产安全、完整；加强基建财务管理，降低工程造价；做好财务风险的防范和控制，实施财务监督；积极开展税收筹划，努力提高公司整体经济效益。

**第三条** 为确保公司战略控制力，公司采取财务集团化管控模式。对各级财务机构实行重点管理，通过全面预算管理、财务重大事项集中管理、资金头寸统筹管理、财务人员集中管理、财务信息集中管理等渠道，使各级财务机构有机融合为一体。

**第四条** 本制度适用于公司所辖范围内各成员企业及事业部各部门。

### 第二章 组织体系及责权划分

**第五条** 公司成立财务中心，由财务总监主持工作，全面负责公司和成员企业的财务管理工作。

（一）财务中心在财务总监的领导下安排公司和各成员企业执行各项财务管理制度。财务中心工作职责：

- 1.认真贯彻执行国家有关的财经法律、规章、制度。
- 2.拟定公司的财务管理制度，并负责具体实施和落实。
- 3.负责财务预算模板的编制，预算的执行跟踪、考核。

4.如实反映公司的财务状况和经营成果，按时向投资者和监管部门报送财务报告。

5.监督公司财务收支，依法计算缴纳国家税收。

6.参与公司经营，统一筹集、分配资金。厉行节约，合理使用资金。

7.建立健全会计档案的管理制度，并管理会计档案。

(二)各成员企业配备财务部，部门主管为企业的会计主管人员。成员企业财务部职责：

1.组织各成员企业具体的日常财务会计工作，认真贯彻国家的财经政策，遵守财经纪律，定期研究、检查、总结，发现问题及时纠正，不断改进财务工作。

2.组织实施各成员企业按照公司财务管理制度执行日常经济活动，纠正制止违反财经纪律，财务会计制度的行为。

3.按照公司资金管理要求，随时提供成员企业的资金动态，确保资金的收支平衡，组织编制和执行成员企业的各项财务计划，并及时检查执行情况。

4.进行成员企业成本费用的预测、控制、分析和考核。

5.参与成员企业日常经营决策以及经济合同、协议的拟定，服务支持各成员企业的业务开展。

6.协调各成员企业与银行、税务、工商、审计部门的关系，严格保守财务机密。

7.负责审查向公司定期报送成员企业的会计报表及会计资料，并保证数据的真实可靠性。

**第六条** 会计机构负责人负责主持财务中心工作，同时对成员企业的会计主管人员拥有任免权和考核权。成员企业会计主管人员根据各企业会计业务设置会计工作岗位，并对企业财务人员进行考核。

### 第三章 财务管理主要内容

#### 第一节 会计基础工作管理

**第七条** 会计基础工作的管理原则是：

(一) 机构健全，各成员企业设置独立的财务机构，履行相应职能。

(二) 统一核算规范，建立科学、规范、标准的会计核算体系。

(三) 服务管理, 公司成本管理的有关要求应深入业务前端, 实现成本管理的科学、合理、规范、先进。

(四) 内控规范, 建立健全规范的内部业务控制制度, 确保公司经营规范有序进行。

(五) 监督有效, 加强内部会计监督职能, 完善内部监督和制约制度。

**第八条** 公司按照有关法律、法规的规定, 加强会计基础管理工作, 严格执行会计法规制度, 保证会计工作依法有序进行。公司董事长对公司的会计基础工作负有领导责任。

**第九条** 公司及成员企业按照财政部《中华人民共和国会计法》建立会计账册、进行会计核算, 编制会计报告, 及时准确提供合法、真实、完整的会计信息。

**第十条** 财务中心对公司和成员企业的经济活动进行会计监督。

**第十一条** 公司财务中心根据相关的会计准则和会计政策, 结合公司业务类型和管理需要, 建立健全内部会计管理制度。

**第十二条** 公司财务中心对会计档案具有管理权, 企业财务部对各成员企业的会计档案应按照会计档案管理相关规定进行装订成册、归档、保管、调阅、销毁。任何单位和个人不得故意损毁、破坏会计档案。

**第十三条** 会计基础工作管理的具体要求及相关规定参见三级制度《会计基础工作管理办法》。

## 第二节 财务预算管理

**第十四条** 公司实行全面预算管理。公司的预算管理是一个综合性的财务计划, 包括经营预算、资本预算和财务预算。经营预算是对企业收入、费用和利润作出的预计; 资本预算是对企业的资本性投资方案所进行的计划和评价; 财务预算则是在经营预算和资本预算的基础上所作出的现金流量的安排, 以及一定时期内的损益表和一定时期末的资产负债表的预计。

**第十五条** 财务预算管理的原则:

- (一) 服务和服从公司发展战略和经营目标, 加强全面预算管理。
- (二) 建立利润预算动态模型, 实现预算管理的科学性、及时性。
- (三) 强化预算管理的刚性, 保证预算的有力执行。
- (四) 及时跟踪分析, 掌控和化解各种经营风险。

(五) 建立监督考核机制，确保预算目标的全面完成。

**第十六条** 年度预算方案按照公司章程的规定制定与审批。

**第十七条** 公司财务中心是公司预算管理的专门机构，各成员企业是业务预算的编制部门，各成员企业根据职责分工和成本管理业务分工按照财务中心下发的预算编制模板编制相关业务预算和成本费用标准，并按照时间要求提交。

**第十八条** 公司的一切经济活动均纳入预算管理。预算管理涵盖公司的生产、经营和建设等各个方面，包括预算的编制、审批、执行、调整、分析、监督及考核等环节。各成员企业应按照公司要求编制年度财务预算。

**第十九条** 年度预算一经批准，必须严格执行。

**第二十条** 各成员企业应建立健全预算分析考核机制，加强预算执行的实时控制，定期召开预算分析会议，对照预算目标和成本费用标准对预算的执行情况进行全面分析，反映存在的问题，查找形成的原因，提出改进管理的措施和建议，确保预算目标的完成。

**第二十一条** 加强预算管理的监督和考核，公司应将各成员企业的主要预算指标和成本费用标准执行情况纳入年度绩效考核范围，按照绩效考核办法，年末兑现。

**第二十二条** 预算管理的具体要求及相关规定参见三级制度《全面预算管理办法》。

### 第三节 资产管理

**第二十三条** 资产是企业拥有或控制的，预期会给企业带来经济利益的经济资源，包括现金及其等价物、存货、固定资产、无形资产、股权、债权及其他权利。

**第二十四条** 资产管理的目的是提升资产标准化、精益化、信息化管理水平，确保资产安全、完整，提高公司资产的使用效率和效益。

**第二十五条** 公司资产管理的原则是：

- (一) 资产使用与管理权责明确，资产运作程序规范、完善。
- (二) 资产账实相符、安全完整。
- (三) 实施分级管理、动态监控，实现资产保值、增值，提高资产使用效益。

**第二十六条** 建立资产管理网络，各成员企业负责人作为本企业资产管理工作的第一负责人，负责组织建立由资产价值管理部门、实物管理部门、使用保管部门等部门组成的“资产管理网络”，该网络对本企业资产的安全性、完整性负完全责任。

公司财务中心负责制定资产管理制度，成员企业财务部是资产价值管理的直接部门，负责对资产价值进行及时、准确的反映和记录，并有效跟踪其他变化情况，相关业务部门在请购、验收、领用、转移、稽核、盘点等环节应及时与财务部按管理规定办理相关手续。

**第二十七条** 公司资产遵循预算管理，公司资产预算由需求部门提交预算计划，按照授权流程逐级审批后进行购置。

**第二十八条** 加强基建转生产过程中的财产物资管理和监督检查，做好财产物资的盘点核实、保管和卡片登记管理工作，做到账、卡、物相符；对于基建移交生产中不再需要使用的财产物资，按照公司规定，及时做好转让、调剂使用工作。

**第二十九条** 对公司的资产（尤其是有形资产）进行定期清查盘点、检查分析，切实做好资产价值管理工作，避免闲置资产的产生。对于发生减值的资产，按照公司有关会计制度规定合理计提减值准备，财务核销应按照规定获取必要的依据并履行必要的审批手续；对于有关固定资产、存货的报废、出售、盘盈、盘亏及毁损等处理必须履行审批手续，经公司相关部门鉴定同意；对公司清查盘点中发现的闲置资产，需在 OA 公告中发布共享信息，按照公司闲置资产管理办法进行处置。

**第三十条** 加强资产保险管理，发挥公司规模优势，统筹规划保险业务。公司财务中心负责公司保险工作的组织、协调、监督及保险机构、保险费率等保险条件的审批工作。

**第三十一条** 资产管理的具体要求及相关规定参见三级制度《固定资产管理办法》、《无形资产管理办法》、《存货管理办法》。

#### 第四节 资金管理

**第三十二条** 资金包括现金、银行授信额度以及汇票。为保证资金安全，提高资金使用效率，合理配置资源，控制资金风险，降低资金成本，公司实行资金

的集团化集中统筹管理。集团资金管理须严格遵守所在国的相关法律、法规、政策；不得泄露集团商业机密。

**第三十三条** 公司资金管理机构为财务中心，财务中心在财务总监或其授权人的领导下具体负责实施资金管理各项工作。各成员企业根据具体业务情况设立资金管理部门或资金管理岗，报公司资金管理中心备案，负责本企业的资金管理事项。并在公司资金管理中心的指导下制定本成员企业资金管理办法，并配合公司进行资金集中管理。

**第三十四条** 资金管理的基本原则是资金来源合法合规，成本最低，结构合理；资金存量规范运作，统一调度，减少沉淀；资金结算方式先进，安全高效，节约成本。

**第三十五条** 资金管理的主要内容是：

（一）加强资金的集中管理，提高资金管理水平。各成员企业资金存量必须在超出安全头寸限额外全额转存公司专户。按月编制三个月滚动资金预算，并上报公司。公司综合平衡，统筹安排，实现资金的集中管理、统一调度。

（二）加强筹资管理，拓宽融资渠道。切实采取有效措施，减少资金沉淀，广泛利用各种金融工具，采用多种融资方式筹措资金，降低资金成本。

（三）加强货币资金的管理，确保货币资金的安全。公司应建立严格的授权审批制度，明确货币资金的授权审批方式、权限、程序、责任和 Related 控制措施，防范资金管理风险。

（四）加强应收账款、预付账款等债权性资产管理，及时回收货币资金。加强采购与付款业务管理，防范采购与付款过程中的差错与舞弊，降低采购成本。

**第三十六条** 资金管理的具体要求及相关规定参见三级制度《集团资金管理办法》。

## 第五节 成本、费用管理

**第三十七条** 产品成本是指企业在生产产品过程中所发生的材料费用、燃料动力、职工薪酬以及制造费用。费用是指公司日常活动发生的各项费用、支出。

**第三十八条** 公司财务中心负责制定成本核算原则以及统一的费用报销标准。各成员企业财务部参照执行，对生产企业的成本费用进行归集、核算及分析。

**第三十九条** 公司成本、费用管理原则是：以经济效益为中心，以成本费用标准为基础，以先进水平为目标，以全面预算管理为手段，建立预算科学、支出合理、管理规范、指标先进的成本管理体系。

**第四十条** 通过成本科学化、规范化管理，实现成本预控、可控、在控，在保证公司正常生产经营的前提下，合理压降和控制成本费用，提升公司的核心竞争力。

**第四十一条** 加强成本过程控制管理。各单位应根据公司下达的成本费用标准，加强各项成本的实时管理和过程控制，最大限度节约成本。

**第四十二条** 费用报销应遵循以下基本原则：

- （一）真实性：业务人员须保证业务发生的真实性；
- （二）及时性：各项费用的报销均应在财务规定的时间内进行报销；
- （三）谁受益、谁承担：报销人员应按照受益部门承担原则分配分摊各项费用。

**第四十三条** 费用报销遵循公司预算管理。原则上各业务单元发生的任何费用需在年度预算范围内，若有预算外的费用支出，需提交预算调整申请流程，按照授权逐级审批后方可进行报销处理。

**第四十四条** 建立健全成本分析制度，定期分析成本预算执行情况。公司及各成员企业每月应认真分析成本及各项技术经济指标情况，提出改进措施。

**第四十五条** 成本管理的具体要求及相关规定参见三级制度《成本管理办法》，费用报销管理的具体要求及相关规定参见三级制度《费用管理办法》。

## 第六节 基建工程财务管理

**第四十六条** 基本建设项目是指以扩大生产能力或新增使用效益为主要目的，通过新建、改建、扩建、技术改造、设备更新等形式实现的资产购建活动。

**第四十七条** 基本建设财务管理应当严格执行国家有关法律、行政法规和财务规章制度，坚持勤俭节约、量力而行、讲求实效，正确处理资金使用效益与资金供给的关系。

**第四十八条** 基本建设财务管理的主要任务是：

- （一）依法筹集和使用基本建设项目建设资金，防范资金风险；
- （二）合理编制项目资金预算，加强预算审核，严格预算执行；

- (三) 加强项目核算管理，规范和控制建设成本；
- (四) 及时准确编制项目竣工财务决算，全面反映基本建设财务状况；
- (五) 加强对基本建设活动的财务控制和监督，实施绩效评价。

**第四十九条** 公司财务中心负责制定并指导实施基本建设财务管理制度。各成员企业财务部负责对基本建设财务活动实施全过程管理和监督。

**第五十条** 各基本建设项目的负责人应当会同财务部，加强本基本建设项目财务管理和监督，指导和督促项目建设单位做好基本建设财务管理的基础工作。

**第五十一条** 项目建设单位应当做好以下基本建设财务管理的基础工作：

- (一) 建立、健全内部控制和项目财务信息报告制度，依法接受财政部门和项目主管部门等的财务监督管理；
- (二) 按项目单独核算，按照规定将核算情况纳入单位账簿和财务报表；
- (三) 按照规定编制项目资金预算，根据批准的项目概(预)算做好核算管理，及时掌握建设进度，定期进行财产物资清查，做好核算资料档案管理；
- (四) 按照规定向财务部、基建办公室报送基本建设财务报表和资料；
- (五) 及时办理工程价款结算，编报项目竣工财务决算，办理资产交付使用手续。

**第五十二条** 财务中心设置基建财务岗位，支持配合做好公司的基本建设财务管理工作。主要职责有：

- (一) 负责建立、健全基本建设项目财务核算管理办法，加强项目的监督管理，采取事前、事中、事后相结合，日常监督与专项监督相结合的方式，对项目财务行为实施全过程监督管理；
- (二) 配合基本建设的合同管理、招投标管理、年度投资计划的制定与调整，以及工程结算、竣工验收、财务决算等工作，并对项目建设活动实施财务监督；
- (三) 做好会计科目设置和账簿管理，对基本建设活动中的材料、设备、各项财产物资及时做好账务核算，及时掌握工程进度,定期进行财产物资清查。
- (四) 配合完成基建工程决算和财务决算工作；
- (五) 加强对基本建设财政资金形成的资产的管理，按照规定对项目资产开展登记、核算、评估、处置、统计、报告等资产管理基础工作。



**第五十三条** 基本建设财务管理的具体要求及相关规定参见三级制度《基建财务管理办法》。

## 第七节 税务管理

**第五十四条** 税务管理工作内容主要包括税务登记、账簿和凭证管理、纳税申报、税款缴纳、发票领购使用、一般纳税人的认定与年审、发票的管理、接受税务稽查、合理税收筹划等方面。

**第五十五条** 税务管理的原则是依法纳税，合理节税，争取优惠税收政策，优化公司纳税体系，降低公司税负，提高公司效益，树立依法诚信纳税的企业形象。

**第五十六条** 财务中心是公司税务管理的归口部门，负责把控整体税务风险、制定税务管理办法；负责重要税务政策研究，制定税筹方案；负责对公司和成员企业的重大纳税申报事项进行审批。各成员企业需按照税务管理制度执行日常税务管理工作；负责提供准确的税务资料、配合财务中心办理各类税务事项、管理税务风险，并提供税务管理建议；负责对接当地税务机关，了解地方税收最新政策。

**第五十七条** 加强发票管理，防范发票管理中的潜在风险。财务部门是发票的主管部门，未经财务部门授权，其他部门不得办理有关申报购买、对外签发使用以及保管发票等相关业务。

**第五十八条** 税务管理的具体要求及相关规定参见三级制度《税务管理办法》、《发票管理办法》。

## 第八节 财务报告管理

**第五十九条** 财务报告是企业向财务会计报告使用者提供与财务状况、经营成果和现金流量等有关会计信息的书面报告。编制财务报告，是对会计核算工作的全面总结，也是及时提供合法、真实、准确、完整会计信息的重要环节。

**第六十条** 财务中心必须按照国家统一会计准则的规定，定期编制财务报告。其中，财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注。

**第六十一条** 财务中心制定财务报告编制方案。方案包括：编制方法、编制时间、及报告格式。财务报告编制方案提交财务总监核准后，下发至各成员企业财务部。各成员企业财务部按照财务中心的编制要求，编制各成员企业的财务报告。编制的报告应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报告的有关数字。

**第六十二条** 财务中心应当按照相关监管要求对外报送财务报告。财务总监对财务报告的合法性、真实性负责，财务报告须经财务总监签批后才能对外报送。

**第六十三条** 公司应当根据法律和国家有关规定委托会计师事务所对财务报告进行审计。如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本公司留存的财务报告外，还应同时向有关部门重新报送。

**第六十四条** 财务中心不得随意变更会计政策和调整会计估计事项。对于涉及变更会计政策、调整会计估计的事项，需提交公司董事会审议。

**第六十五条** 财务报告管理的具体要求及相关规定参见三级制度《财务报告管理办法》。

#### 第四章 附 则

**第六十六条** 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则及公司章程等相关规定执行。本制度如与法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则或公司章程相抵触的，按照国家有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则和公司章程的规定执行。

**第六十七条** 本制度由公司财务中心负责制定、修改和解释，自董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

北京博晖创新生物技术集团股份有限公司

2024年12月