

居然之家新零售集团股份有限公司

董事会预算委员会实施细则

(2019年12月23日公司董事会审议通过)

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构，进一步强化董事会决策功能，充分发挥董事会对于财务预算工作的论证、审核和监督的作用，保证公司战略发展和经营计划的有效实施，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《居然之家新零售集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，公司特设立董事会预算委员会，并制定本实施细则。

第二条 董事会预算委员会是董事会下设立的专门委员会，主要负责对公司预算编制的总原则提出建议，组织审议、论证和修订公司年度预算并提出建议，对公司的预算执行情况进行监督和审核等工作。

第二章 人员组成

第三条 预算委员会成员由四名董事组成。

第四条 预算委员会委员（以下简称“委员”）由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一以上提名，并由董事会选举产生。

第五条 预算委员会设主任委员一名，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

当预算委员会主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责；预算委员会主任委员既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行预算委员会主任委员职责。

第六条 预算委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，可连选连任。委员任期届满前，除非出现《公司法》、《公司章程》规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。期间如有委员不再担任公司董事职务，即自动失去委员资格，并由委员会根据上述第三条至第五条规定补足委员人数。

第七条 公司财务相关部门和运营管理相关部门是预算委员会的日常工作机构，负责预算委员会的前期准备工作，提供预算委员会审核的所有资料，负责预

算委员会决议的落实事宜。

预算委员会的日常工作联系及会议组织等事宜由董事会办公室负责。

预算委员会资料由证券相关部门保管。

第三章 职责权限

第八条 董事会依据《公司章程》的规定对公司财务预算相关事项进行决策。预算委员会对董事会负责，预算委员会的相关决议和建议提交董事会，供董事会决策参考。

第九条 预算委员会的主要职责如下：

- （一）对公司预算编制总原则向董事会提出建议；
- （二）根据公司整体规划目标对公司经营层提交的年度预算报告进行论证和审议并向董事会提出建议；
- （三）对修改公司年度预算提出建议；
- （四）对公司年度预算项目外的重大资金支出计划提出建议；
- （五）对公司预算执行情况进行监督，审议经营层提交的年度决算报告并向董事会提出建议；
- （六）董事会授予的其他事宜。

第四章 工作程序

第十条 财务相关部门和运营管理相关部门负责做好预算委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的书面资料：

- （一）公司相关财务报告；
- （二）经汇总的公司初步预算报告；
- （三）公司预算部门及相关部门提出的建议事项；
- （四）比较与分析实际执行结果与预算的差异情况；
- （五）公司重大投资事项的预算报告及进度跟踪报告；
- （六）其他相关事宜。

第十一条 预算委员会根据财务相关部门和运营管理相关部门提供的报告进行评议，并将相关书面决议材料呈报董事会。

第十二条 董事会对公司预算工作形成的决议，可交预算委员会负责监督实施。

第五章议事规则

第十三条 预算委员会会议分为定期和临时会议，定期会议每年至少召开一次。预算委员会主任委员认为有必要的，或二分之一以上委员联名提议的，应召集临时会议。会议召开前3天须书面通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时，按本规则第五条确定代为履行职责人选。

第十四条 预算委员会临时会议通知发送形式包括传真、信函、电子邮件等；通知时限为：会议召开3日前通知全体委员。

情况紧急，需要尽快召开预算委员会临时会议的，可以随时通过电子邮件、短信、电话或者其他口头方式发出会议通知，但事后应由被通知人予以确认。

第十五条 预算委员会会议通知至少应包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；
- （四）会议联系人及联系方式；
- （五）发出通知的日期。

第十六条 预算委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员过半数通过。

第十七条 预算委员会委员应以认真负责的态度出席会议，对所议事项表达明确的意见。

第十八条 预算委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。预算委员会委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。

第十九条 预算委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。有效的授权委托书应不迟于会议表决提交给会议主持人。

第二十条 授权委托书应由委托人和被委托人签名，应至少包括以下内容：

- （一）委托人姓名；
- （二）被委托人姓名；
- （三）代理委托事项；
- （四）对会议议题行使投票权的指示（赞成、反对或弃权）以及未做具体指

示时，被委托人是否可按自己意向表决的说明；

（五）授权委托的期限；

（六）授权委托书签署日期。

第二十一条 预算委员会委员既不亲自出席会议，也未委托其他委员代为出席会议的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第二十二条 预算委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则，即全部议案经所有与会委员审议完毕后，依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

第二十三条 预算委员会会议表决方式为举手表决、投票表决；临时会议可以采取通讯表决的方式召开。委员的表决意向分为赞成、反对和弃权。与会委员应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求有关委员重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

第二十四条 参与公司预算相关部门核心成员可列席委员会会议，必要时亦可邀请公司其他董事、监事及其他高级管理人员列席会议，但非预算委员会委员对议案没有表决权。

第二十五条 如有必要，预算委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第二十六条 预算委员会会议讨论与委员有利害关系的议题时，该委员应当回避表决，其所代表的表决票数不应计入有效表决总数。

预算委员会会议记录及决议应写明有利害关系的委员未计入法定人数、未参加表决的情况。

董事会有权否决预算委员会违反前款规定所作出的决议。

第二十七条 预算委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本实施细则的规定。

第二十八条 预算委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。与会委员对会议决议持异议的，应在会议记录上予以注明。会议记录由公司证券相关部门保存。在公司存续期间，保存期为十年。

第二十九条 预算委员会会议记录至少应包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点、方式和主任委员姓名；

（二）出席委员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；

- (三) 会议议程;
- (四) 委员发言要点;
- (五) 每一决议事项的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数);
- (六) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第三十条 预算委员会会议通过的议案及表决结果,应于会议决议生效之日起2个工作日内以书面形式报告董事会。

第三十一条 出席会议的人员均为知悉内幕信息的人员;对会议所议事项有保密义务,不得擅自披露有关信息,亦不得利用所知悉的信息进行或为他人进行内幕交易。

第六章附则

第三十二条 本实施细则自董事会决议通过之日起生效实施。

第三十三条 本实施细则未尽事宜,按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行;本实施细则有关内容如与国家新颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时,应按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行,并及时予以修订,报董事会审议通过。

第三十四条 本实施细则由公司董事会负责制定、解释和修订。