

唐山三孚硅业股份有限公司财务管理制度

(2024年修订)

第一章 总 则

第一条 为维护公司、股东和债权人的合法权益，规范公司财务行为，加强财务管理和会计核算，真实完整地提供会计信息，根据《公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《唐山三孚硅业股份有限公司章程》及国家其他有关法律法規，制定本制度。

第二条 本制度适用于唐山三孚硅业股份有限公司及全资、控股子公司。

第三条 公司实行财务工作集中统一领导，统一掌握安排资金运作、资金使用、财产购置、费用开支、财产损失处理，各项收入一律上交公司财务部，其他部门不得对外收款。各项支出必须经财务部门审核，报经财务负责人或财务主管人员批准后方可用款。

第四条 公司财务管理的目的是实现企业价值最大化和股东财富最大化。

第二章 财务管理体系

第五条 公司财务管理层次：总经理、财务负责人、财务部、子公司财务部；公司股东会、董事会、监事会按照《公司法》等有关法律、法规以及公司章程的规定，依法依规对公司财务事项行使相应职权。

第六条 公司总经理职责：组织公司的生产经营；全面负责公司财务管理；向公司董事会报告财务工作和提交年度决算方案、经营计划方案及重要财务事项预案；组织落实董事会相关财务决议，完善各项财务制度。公司章程另有规定的，从其规定。

第七条 财务负责人职责：宣传贯彻国家财务政策；协助总经理负责公司财务管理；组织拟定公司财务制度；审核公司重要财务事项；组织拟定公司财务预算，负责预算方案的实施，督促公司财务部落实成本、费用、利润等考核指标；定期检查各职能部门、各子公司财务预算执行情况，研究解决执行中出现的问题；负责组织公司财务核算，审核财务决算方案。

第八条 公司财务部职责：具体实施和落实公司各项财务管理办法和措施；负责公司财务预算的编制、执行、检查、分析；拟定公司具体的财务管理办法，组织实施公司财务管理和会计核算；编制公司财务报告，如实反映公司的财务状况和经营成果；落实成本、费用、利润等考核指标；监督公司财务收支，参与公司经营。

第九条 子公司财务部职责：在公司财务部的指导下开展工作。具体实施和落实公司各项财务管理办法和措施；负责子公司财务预算的编制、执行、检查、分析；组织实施子公司财务管理和会计核算；编制子公司财务报告，如实反映子公司的财务状况和经营成果；按时向公司报送财务报告；监督子公司财务收支，参与子公司经营。

第十条 财务会计人员必须严格执行岗位责任制，坚守职业道德，如实反映和监督各项经济活动，准确核算数据，严格遵守财经相关法律法规及公司有关制度的规定。

第十一条 财务人员应该具有良好的道德品行及与所任岗位相称的专业知识和工作经验，有违反财经法规等不良记录的人员原则上不得聘任为公司的财务人员。财务人员应按财政部门的规定接受继续教育。财务部、人事企管部应组织财务人员进行专业培训，不断提高财务人员的专业水平。

第十二条 财务部门应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则，确保各项经济活动相互制衡、相互协调。会计人员任用实行回避制度，公司负责人直系亲属不得担任公司会计机构负责人。

第十三条 会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但必须符合内部牵制的要求，会计人员不得从事现金收付和票据结算工作。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、银行存款余额调节表的编制和收入、费用、债权、债务账目的登记等工作。

第十四条 财务人员因各种原因发生工作岗位变动的，必须按规定做好工作交接。

第三章 财务会计管理

第十五条 公司统一执行国家制定的会计法律法规、会计准则及公司制定的会计政策和会计估计，按照统一口径进行会计核算和编制财务会计报告。公司会计政策和会计估计的制订和变更由董事会或股东大会决定。

第十六条 公司及子公司独立设置账簿，独立核算盈亏。

第十七条 财务部门应根据国家相关法律法规、准则的规定和本公司的实际情况建立和健全财务管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理，全面提高财务会计工作质量。

第十八条 公司的财务报告按规定需经审计的，由公司股东会审议批准聘请的会计师事务所进行审计，审计报告报董事会审议，除正常的对外披露途径外，任何人不得擅自对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息。

第十九条 财务部门按照会计准则规定，结合公司实际业务情况选择合理的会计科

目进行核算，会计科目的设置遵循以下原则：

（一）合法性原则：会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定；

（二）相关性原则：会计科目应当为提供有关各方所需要的会计信息服务，满足对外报告与对内管理的要求；

（三）实用性原则：会计科目应符合公司自身特点，满足公司实际需要。

第四章 财务预算管理

第二十条 公司实行预算管理制度，通过财务预算的编制、审批和执行，严格控制各公司的成本费用开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。

第二十一条 财务预算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。各业务部门和控股子公司须按照统一的内容、格式、时间节点等要求编制和上报财务预算。公司人事企管部、财务部统一领导预算管理工作，协调组织各业务部门和控股子公司的预算编制工作，按时完成公司下年度财务预算的编制。

第二十二条 财务预算的编制应本着实事求是的原则，从公司的实际情况出发，做到既符合公司整体发展规划和预算目标要求，又符合公司的实际情况，切实可行。

第二十三条 财务预算经公司总经理批准后执行，公司应分解各项预算指标至各层级、各部门，明确预算执行责任人，采取有效措施确保预算的执行。

第二十四条 预算执行过程中，由于客观环境变化、经营计划改变、项目开发、销售进度变化等致使实际情况与预算发生或将要发生重大偏离的，履行决策程序后可调整预算。

第五章 资金管理

第二十五条 公司于每年末按照公司整体发展规划和下年度经营计划做好下年度公司整体的资金预算。

第二十六条 资金预算经批准后，公司应严格执行，认真组织落实，做好资金筹集和使用的计划安排。

第二十七条 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。

第二十八条 会计和出纳不能由同一人担任，开具银行支票所需的印章、密钥必须分由两人或两人以上保管，银行支票印章的保管人员不得在空白或内容填列不全的支票

上盖章。

第二十九条 根据自身实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序，各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于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。

第三十条 所有资金的支付必须依据有效合同、合法有效凭据和齐全的手续，杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金。

第三十一条 公司的资金原则上不得外借给其他单位、个人，如确有需要外借给其他单位的，按《公司章程》的相关规定，经公司有权决策机构审批。资金的外借使用应遵循等价有偿原则，并确保安全回收。职工因办理业务需要预先借支资金的，必须按照规定在授权范围内审批办理借支手续，并在相关业务办妥后及时报销销账或退还所借支的资金。

第三十二条 公司须加强对现金的管理和监督，在规定的范围内使用现金，保证库存现金的安全。财务部门须建立现金限额机制，对于超出额度的现金应及时存入银行。

第三十三条 公司及子公司的所有银行账户必须由财务部门统一管理，其他部门不得以任何名义开立银行账户。银行账户必须以本单位的名义开立，不得违反规定以其他单位或个人的名义开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户。财务部门定期对银行账户进行清理，对于长期不使用、不需用的银行账户须及时予以注销。

第三十四条 资金收支必须及时入账，做到日清月结。财务部门的会计人员按月编制银行存款余额调节表、与出纳人员共同盘点现金，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。

第六章 资产管理

第三十五条 各项资产根据公司及子公司规定由各相应部门进行统一分类管理，但其会计价值由所在公司财务部门核算，各级财务部门应对资产的管理履行会计监督职责。在资产的日常管理过程中涉及其他部门职责的，相关部门要予以配合。

第三十六条 公司应建立和完善资产管理办法，规范资产管理行为，依法管理和经营公司资产，保证公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值。

第三十七条 公司对外投资应严格遵守公司的审批权限和审批程序。根据投资金额和投资授权范围，分别由公司股东大会、董事会及公司经营管理层审批通过后方可立项实施。在项目投资运作前，应进行项目可行性研究，对立项、可行性报告、出资额、出资方式等重要事项全面研究，并形成规范的书面文件。在对外投资过程中，公司应追求

投资收益最大化，同时严格控制投资风险。重大投资项目应组织有关专家、专业人员进行评审。

第三十八条 应收款项业务经办部门应对客户做信用调查，定期对客户资信情况进行评估，建立健全客户信用档案，随时掌握客户当前的市场形象、声誉、财务状况、信用状况等，及时采取应对措施等。

第三十九条 对应收款项应设立台账，逐笔登记，定期清理，按时催收。对于逾期时间较长的应收款项，作为重点催收对象，由相关业务部门催收，并注意诉讼时效的保护，采取有效措施确保公司对其拥有合法诉讼权利，避免超过诉讼时效而丧失诉权，致使应收款项无法收回。

第四十条 公司应定期分析、研究应收款项管理工作中存在的问题，制定解决方案并执行。

第四十一条 由于客观原因确实无法收回，符合公司坏账确认条件的应收款项，在取得核销证据后及时按以下程序核销坏账：

（一）业务经办部门经过取证，提出书面报告，说明坏账损失的原因和事实，报分管领导审签；

（二）财务部门经过审核后，对确认的坏账损失提出财务处理意见；

（三）按照权限范围和审批程序经批准后进行核销。

第四十二条 公司建立和完善固定资产管理制度，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。

第四十三条 公司建立和完善存货管理制度，加强对存货的管理和控制，保证存货的安全完整，提高存货运营效率，保证合理确认存货价值同时有效降低各种物料、设备的采购成本。相关归口管理部门做好验收和保管工作，保证其安全和完整。

第四十四条 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，形成书面报告，并及时处理。

第四十五条 资产损失事项确定发生时，相关业务部门应当认真清查核实相关资产损失，取得确凿、合法的证据，提交资产核销申请，并按公司规定审批。获批后相应进行财务核销处理。

第四十六条 各项资产计提减值准备，按照公司《资产减值准备管理制度》的相关

规定执行。公司计提资产减值准备或者核销资产，对公司当期损益的影响占公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的比例在 10%以上且绝对金额超过 100 万元的，应按照《上海证券交易所股票上市规则》的规定对外披露。

第七章 负债及担保管理

第四十七条 公司适度控制负债规模，严格控制财务风险。公司发行债券等融资行为须经有权决策机构审批。

第四十八条 公司严格遵守对外担保管理规定，控制对外担保规模。公司对外担保时应当采取必要措施核查被担保人的资信状况，并在审慎判断被担保方偿还债务能力的基础上，决定是否提供担保。公司原则上不对除公司控股子公司以外的第三人提供担保，但经公司有权机构审查和批准，公司可以为符合条件的第三人向金融机构贷款、票据贴现、融资租赁等筹、融资事项提供担保。担保的具体管理按照《对外担保制度》执行。

第八章 收入、成本、费用管理

第四十九条 公司各项收入均要有合法的依据、凭证，并规定全部纳入会计账册核算，及时进行确认和反映，依法缴纳各种税费。

第五十条 公司建立完善的成本控制管理体系，并按照财务预算严格控制成本费用的开支。成本、费用的支出须真实、合法，并取得有效的原始凭证。

第九章 利润和利润分配管理

第五十一条 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。

第五十二条 公司当年的税后利润按以下顺序分配：

- （一）有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损；
- （二）按法律规定提取法定盈余公积金；
- （三）根据实际情况可提取任意盈余公积金；
- （四）结合公司发展的需求，对剩余利润进行分配。

第十章 会计档案管理

第五十三条 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。

第五十四条 会计档案归档管理

- （一）月度结账后，财务部门会计人员打印凭证，整理装订，将凭证按照编号顺序，

连同所附的原始凭证折叠整齐，加具封面、封底装订成册。在封面上，应注明公司名称、年度、月份、记账凭证的种类；

（二）年度终了，应将全年会计账簿打印、装订成册，并加具封面；

第五十五条 公司应当妥善保管财务档案，保存年限按国家有关财务会计档案管理规定执行。

第十一章 附 则

第五十六条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。若国家有关法律、法规和《公司章程》与本制度不一致的，以法律、法规和《公司章程》的规定为准。

第五十七条 本制度由董事会负责解释、修订。

第五十八条 本制度经公司董事会审议通过之日生效实施，修改时亦同。

唐山三孚硅业股份有限公司董事会