

厦门唯科模塑科技股份有限公司

财务管理制度

2025 年 4 月

目 录

第一章 总则	1
第二章 财务机构和基本职能.....	1
第三章 财务管理	2
第四章 会计管理	3
第五章 事务管理	6
第六章 附则	6

第一章 总则

第一条 为了加强厦门唯科模塑科技股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理和经济核算、规范财务行为、提高经济效益、维护股东权益，根据国家法律、行政法规和公司章程等有关规定，制定本制度。

第二条 公司应当建立、健全各项财务管理制度，作好财务管理基础工作，完善内部控制制度，如实反映财务状况和经营成果和现金流量，依法缴纳国家税收，依法享受国家税收优惠政策，并接受内外部的监督检查。

第三条 财务管理基本任务和方法是做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析、预测和考核工作，合理筹集资金，促进各项资产的合理配置和高效运作，实现股东价值的最大化。

第四条 公司的一切财务活动都必须执行本制度。

第二章 财务机构和基本职能

第五条 公司设财务总监一人，财务总监在董事会和总经理领导下，依据本制度管理整个公司财务活动。财务总监基本职能如下：

- 1、执行董事会决议以及总经理决定，并定期报告工作；
- 2、领导公司的财务部门和会计人员执行国家的财经政策、法令、制度。制止违反财经法令的事件发生，支持财务人员依法行使职权；
- 3、建立健全公司内部会计控制制度和财务管理制度，制定会计核算流程和会计政策，开展会计核算和会计监督。
- 4、参与研究、制定公司发展战略和重大经营决策，会签涉及重大财务收支的经济事项。

5、组织编制和执行财务预算，对公司财务收支活动进行计划、控制、核算、分析和考核，督促公司及所属单位降低成本、节约费用，提高经济效益；

6、负责公司的资金筹措，资金使用和调配的管理。

7、负责对公司财务机构的设置，对财务主管的聘任提出建议方案，经董事会和总经理批准后执行；

8、对子公司财务的工作进行指导；

9、负责公司税收筹划。

10、董事会或总经理交办的其他工作。

第六条 公司设财务部，在总经理和财务总监领导下，具体负责财务管理工作，其基本职能如下：

1、执行董事会、总经理、财务总监的决定，并报告工作；

2、负责对公司内部会计控制制度和财务管理制度执行的指导和监督；

3、统一制定公司会计核算流程和会计核算政策，负责母公司会计核算，并对公司财务报告负责；

4、负责编制公司财务预算与资金预算，负责公司资金筹措以及资金的使用和调配的管理；

5、负责对公司对外投资及重大资本性支出进行审查、分析和控制；

6、负责公司税收筹划，并协调税务机关日常的税收检查工作及各项检查工作；

7、公司董事会、总经理、财务总监交办的其他工作。

第三章 财务管理

第七条 资金管理

1、为保障公司整体运作的健康顺畅，提高资金使用效率，公司财务部对公司的资金实行统一调配和管理。未经公司财务总监审批，以及总经理和董事会或股东会批准，任何公司和个人均不得以公司的有形资产和无形资产对外提供担保、质押、捐赠、融资和借款。

2、投资管理：对公司权益性投资及重大资本性支出应在实施前进行财务论证，并做好投资项目的跟踪评价。未按公司章程及公司《对外投资管理办法》的相关规定经公司董事会或股东会批准，不得进行权益性投资和安排资本性支出。

3、利润分配：根据公司章程规定和公司资金计划，公司财务部在保障最佳资本结构的基础上，拟定相应的利润分配方案，经总经理审核，报董事会批准，提交股东会审议通过后执行。

第八条 财产保险：公司的财产（含汽车）保险、货运保险的投保应由资产管理部门预先提出书面申请，报公司财务总监和总经理审批后执行。

第九条 财务支出审批制度：公司财务支出实行分级审批制度。

权益性投资支出必须报公司董事会审批；预算内资本性支出由财务总监审核，总经理审批；预算外资本性支出经公司财务总监和总经理审核后，报董事会最终审批；预算内资本性项目超支部分视同预算外资本性支出，报董事会审批。

第十条 财产损失（包括固定资产损失、现金和有价值证券损失、应收账款坏账损失及存货盘亏和毁损损失）均须经财务总监和总经理审核，报董事会审批后，方可转销损失。

第十一条 固定资产的清理、售卖、外借给其他公司（包括各子公司），由资产管理部门提出书面申请，经财务总监审核，总经理同意，报董事会批准后执行。

第四章 会计管理

第十二条 会计政策

公司执行《企业会计准则》等会计制度。

第十三条 财务报告

1、财务报告体系：财务报告是公司财务状况、经营成果和现金流量的规范性书面文件，由会计报表和管理报表组成。会计报表及会计报表附注的格式、表式及编制方法，应当执行财务、会计制度规定；管理报表的格式及编制方法，由财务部根据公司经营管理的需要拟定，各子公司可结合本单位的实际需要增加必要的内容。

2、财务报告编报：各级财务管理部门应当按照有关财务、会计制度规定和公司经营管理的需要，编制财务报告，经财务总监审核，报公司总经理审定后报送董事会。财务报告的报送时间为，月度财务报告应于月份终了后 10 日内报送，中期财务报告应于期间终了后 60 天内，及年度财务报告应于期间终了后 120 天日内报送。

3、财务报告审计：公司年度会计报表及其附注，应当根据国家有关规定，委托会计师事务所进行审计。会计师事务所由财务总监选择，经董事会和股东会通过后聘请。未经审计的年度会计报表，不得作为年度经营考核和利润分配的依据。公司及各子公司年度管理报表，应当按公司内部审计制度进行审计，未经内部审计的管理报表，不能作为内部考核和奖励的依据。

第十四条 会计控制：

1、职责控制：任何经济业务的处理，均应由两个或两个以上的部门或人员共同完成，以便对每一项经济业务活动进行互相牵制，防止和纠正失误、舞弊行为。具体规定是：

（1）授权者与执行者的牵制原则：有权决定或审批开展经济业务的人员不能同时兼任该项业务经办人员；

（2）执行者与审核者的牵制原则：获准经办经济业务人员不能同时兼任该项经济业务的审核人员；

(3) 资产经管者与会计核算者的牵制原则：实物资产和货币资产的保管员或出纳员不能同时兼管该项记账、核算工作；

(4) 会计人员与业务人员的牵制原则：会计人员不能兼办违背职责控制原则的非会计业务。

2、资产控制规定：

(1) 钱、物、账分管制：现金、支票及银行存款统一由出纳经管，并按每天收支情况，逐笔登记现金或银行存款日记账；存货统一由仓管员经管，并按存货进出情况，填制出入库单，登记明细账；办公用品及低值易耗品统一由**仓储部**经管，并按物品购入、领用情况、登记实物明细账。固定资产由**物属部门**经管，需建立固定资产卡片和台账，并及时更新。实物明细账受公司财务部总账统驭，并定期进行核对，编制对账单，以确认是否账账相符。

(2) 公司对财产物资实行定期盘点制度。现金日常采取抽盘制度，每月任选一天抽盘，**每月末**安排定期盘点。**存货与固定资产日常采取抽盘点，年中和年末安排全面盘点**。盘点制度实施的目的是核实公司财产，保证账实相符，保障公司财产安全和完整。凡出现非正常盘亏的一律由资产经管人负责；出现正常盘盈亏的，经查明原因后，按规定程序报批后入账；

(3) 用款申报、审批与核销制：凡涉及到用款的经济业务，均由用款部门或经办人根据用款用途、对象、数额、时间等情况，及时提出书面申请，经财务负责人审核，相关领导审批后，才能向出纳办理领款手续。除特殊情况，该项经济业务结束后 10 内，用款经办人应持合法、有效、完整的原始凭证，经主办会计审核后，向用款审批人提出申请核销，经用款审批人批准后，向出纳办理用款核销手续。未经批准或违法的用款行为，均由经办人自行承担责任。

(4) 银行账户及印鉴管理：公司因业务需要开设银行账户，经财务总监审核，总经理审批，报董事会批准后，才可办理银行开户手续。银行账户印鉴实行分管制，即由财务负责人、公司法定代表人（或其授权代表）保管，任何情况下，不允许由一人集中保管。印鉴保管人临时出差的，可书面委托他人代管。

第五章 事务管理

第十五条 公司财务总监在董事会的授权下进行专业职能部门的管理。

第十六条 财务人员内部调动或因故离职的，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的，不得调动或离职，亦不得中断经办的财务工作，交接期限不短于 30 天。交接包括移交人经管的会计凭证、账簿、报表、电子文档、款项、印章、实物及其他未了事项等。交接工作必须安排监交人，一般财务人员的交接，由财务经理监交；财务经理的交接，由公司财务总监负责监交；公司财务总监交接由公司总经理和董事会负责监交。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，财务部存档一份。移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第十七条 财务人员职业操守：

- 1、正直和客观。财务人员办理财务事项时应当实事求是、客观公正；
- 2、严谨和高效。财务人员必须热爱本职工作，努力钻研业务，保持严谨和高效的工作作风；
- 3、保密和廉洁。财务人员不得泄漏在财务工作中所获得的任何机密资料，并在工作中保持廉洁的作风。
- 4、公司总部和各子公司应定期检查财务人员遵守工作纪律和职业操守的情况，并作为财务人员晋升、晋级、聘任专业职务、奖励的参考依据。公司在切实保障各级财务人员依法行使职权的同时，将严肃处理玩忽职守、丧失原则、渎职的财务人员。

第十八条 会计档案管理应按财政部、国家档案局颁布的《会计档案管理办法》执行。档案统一由各级财务部保管，未经财务总监和董事会批准，其他单位或人员不得调阅。

第六章 附 则

第十九条 本制度修订权及解释权属于公司董事会。

第二十条 本制度经董事会批准后开始实施。

厦门唯科模塑科技股份有限公司