

吉安满坤科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强吉安满坤科技股份有限公司（以下称“公司”或“本公司”）会计核算和财务管理工作，规范公司财务行为，维护股东的合法权益，依据《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——基本准则》等法律、法规、规章、规范性文件以及《吉安市满坤电子有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及全资、控股子公司，由本公司投资的其它子公司可参照本制度的有关规定执行。

各子公司应根据本制度及国家相关法规、准则的规定，并结合实际情况，建立、健全各项基础财务工作制度。

第三条 公司及子公司的财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律、法规、规章、规范性文件，并接受政府有关部门、公司审计部门的检查和监督。

第二章 财务管理机构的设置及人员

第四条 公司的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。公司下属子公司财务负责人业务上直接对公司财务总监负责。

第五条 公司和各子公司的法定代表人是所在公司财务管理工作的最终负责人，对本单位的财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责，按照相关法律法规的规定对本单位财务管理工作承担最终责任。

公司和各子公司对外报送的财务会计报表、财务预算方案、财务结算资料以及其他法定财务报告应由法定代表人签署。

第六条 公司设财务中心。不单独设立财务中心的下属子公司之业务由公司财务中心负责办理。

第七条 公司设立财务总监、财务经理、会计主管、会计、出纳等岗位，严格执行不相容职务相分离原则。公司和各子公司高级管理人员的直系亲属不能担任所在单位的财务负责人和主管会计职务，财务负责人及主管会计的直系亲属不得在所在单位从事出纳工作。

第八条 财务人员必须具备良好的思想品德和执业操守，必须掌握相关的国家财经法规和政策，必须具备会计电算化实际操作能力。

第九条 财务人员的聘用、辞退由财务中心经理提出建议，经公司财务总监审核后按公司聘用员工的相关管理办法办理手续。财务总监负责公司财务人员的考核、奖惩，并有权对不能满足工作要求的财务人员按公司相关管理程序提出解聘、调离或辞退。

第十条 财务人员因故调离岗位，必须办理交接手续，由公司主管领导或其指定人员监交。公司主管人力资源的部门在财务人员办理交接、清还欠款手续后方可办理有关调离事宜。

第三章 财务人员的职责与权限

第十一条 公司财务人员必须严格遵守公司各项规章制度，保守企业的财务秘密，未经财务经理、财务总监同意不得向其他人透露经手的业务情况，未经批准不得允许其他单位或部门查看账目。

（一）财务总监的岗位职责：

- 1、全面负责公司及其子公司的相关财务工作。
- 2、建立和完善财务制度，建立科学、系统符合企业实际情况的财务核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制，组织财会人员的业务培训与考核。
- 3、组织拟定公司的年度利润计划、资金计划和费用预算计划。在计划确定后，负责计划的组织和实施。
- 4、组织编制并签署公司每月、季、半年和全年的财务报告。
- 5、参与所有投资项目的可行性论证工作。
- 6、拟定公司的年度利润分配方案、派息方案。

（二）财务经理的岗位职责：

- 1、具体负责财务中心的财务管理工作。

- 2、组织制定公司财务会计制度并负责具体实施。
- 3、合理安排资金的使用，保证公司经营活动正常运转。
- 4、制定本部门的工作计划，组织财务人员的培训、考核。
- 5、做好财务中心的日常管理工作，协调各部门关系。

（三）主管会计的岗位职责：

- 1、保证公司会计核算的全面、及时、准确，为公司决策提供有效的会计资料和会计分析，负责预、决算方案的编制。
- 2、复核会计人员的工作内容，确保会计人员核算内容的真实性和准确性，对公司的财务系统中的数据负责。
- 3、保证公司各项上交税金的合理性、合法性、及时性，杜绝罚没性支出。
- 4、保证为公司各业务部门和人员提供快捷、有效的财务服务。
- 5、负责会计凭证和会计报表的审核。
- 6、按时向税务系统进行申报工作。

（四）会计的岗位职责

- 1、遵守国家各项收入、费用开支范围和开支标准的规定。
- 2、按会计制度和公司会计核算管理的有关规定记账、结账、报账，做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚，按要求向税务、财政和统计等部门报送会计材料。
- 3、按财务会计制度和公司要求，全面、清晰、准确地进行成本费用、收入、利润、资产、负债及现金流量的核算，并定期上报相关的核算报表。

（五）出纳的岗位职责：

- 1、按照财务会计制度规定，根据会计凭据办理现金、银行存款的收付业务。
- 2、遵守国家现金管理规定，严格控制库存现金限额，不得以白条充抵库存现金，不得挪用及坐支现金，每日根据收付款凭据逐笔登记现金序时记账，做到日清月结。
- 3、按照规定办理款项的收付。严禁签发空白支票，已办完的收付款凭证，应逐笔登记银行序时记账，月末与银行对账单核对。如有差额，应逐笔查明原因，并编制银行存款余额调节表调节相符。
- 4、妥善保管现金、各种有价证券、空白支票。
- 5、及时反映各账户资金的增减变动及余额，协助领导管好、用好货币资金。

6、为公司员工提供快捷、有效的服务。

第十二条 财务人员的权限

（一）财务人员有权要求公司员工认真执行国家各项财经法律、法规，遵守公司财经纪律和财务制度，公司员工如有违反，财务人员有权拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并向公司财务总监报告。

（二）财务人员对违反国家各项财经法律、法规和公司制度的事项不拒绝执行的，应负连带责任。

（三）财务人员有权参与编制财务计划，对重大经济活动的可行性研究提出专业意见和建议，监督经济合同的履行。

（四）财务人员有权监督、检查有关部门的财务收支、资金使用和财产保管情况，有关部门应如实提供资料和反映情况，积极配合。对超出公司或部门预算而又未经公司领导批准的费用和成本支出，有权暂停付款，并向财务总监报告。

第四章 会计核算管理

第十三条 会计年度采用公历年制，即自公历每年 1 月 1 日起到 12 月 31 日止为一个会计年度。

第十四条 以人民币为记账本位币。

第十五条 按国家有关规定设置会计账簿，不得私自另立账簿。

第十六条 记账凭证规范，对发生的每笔业务，必须取得或填制原始凭证，原始凭证必须内容齐全、清楚和合法，严禁用白条冲账。

第十七条 下月 15 日之前结上月的账，做到账实相符、账账相符和账表相符。在每个会计年度结束之日起四个月内披露年度报告，在每个会计年度的上半年结束之日起两个月内披露中期报告，在每个会计年度前三个月、九个月结束后的一个月內披露季度报告。第一季度报告的披露时间不得早于上一年度的年度报告披露时间。

第十八条 财务工作人员工作变动必须办理交接手续，编制移交清单，列明移交的印鉴、现金、支票以及所有会计档案，并按规定由专人负责监交；所有交接材料一式三份，由移交人、接管人和监交人签字。

第十九条 应收款项坏账准备的计提方法对于单项金额重大且有客观证据表明发生了减值的应收款项,根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备;对于单项金额非重大以及经单独测试后未减值的单项金额重大的应收款项,本公司根据坏账损失发生额及其比例、债务单位的实际财务状况和现金流量的情况,以及其他相关信息,于结算日对应收款项按账龄分析法计提坏账准备,结合现时情况确定报告期各项组合计提坏账准备的比例为:

账龄	计提比例
一年以内(含一年)	3%
一至二年(含二年)	20%
二至三年(含三年)	50%
三年以上	100%

第二十条 本公司对应收款项坏账的确认标准为:

- (1)因债务人破产或者死亡,以其破产财产或者遗产清偿后仍无法收回的;
- (2)债务人逾期未履行其清偿义务,超过3年且有确凿证据表明不能收回的应收款项。

对预付账款,如有确凿证据表明其不符合预付账款的性质,或者因供货单位破产、撤销等原因已无法再收到所购货物的,则将账面余额转入其他应收款,并按上述原则计提坏账。

逾期不能收回的应收款项中,单笔数额较小、不足以弥补清收成本的,由公司作出专项说明,对确实不能收回的部分,认定为损失。

第二十一条 固定资产及累计折旧的核算方法,按照《企业会计准则第4号——固定资产》的相关规定执行。

第五章 财务预算决算管理

第二十二条 公司实行全面预算、决算管理,以公司各职能部门和各子公司为预算、决算责任单位,分解落实预算、决算指标,严格控制成本费用。

第二十三条 各子公司成立预算、决算小组,公司各职能部门由负责人按公司的要求和工作部署,在公司财务中心的指导下,负责各自单位的预算、决算

工作。各子公司预算、决算小组和公司各职能部门的预算、决算工作，由各单位负责人领导，负责本单位预算、决算的制订并将公司批复的预算、决算指标落实到各责任单位和责任人。

第二十四条 财务预算、决算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。各子公司应按照公司统一的内容、格式、时间节点等要求编制和上报财务预算与决算；协调组织各业务部门和下属单位的预算与决算编制工作，按时完成公司财务预算与决算的上报。通过财务预算与决算的编制、审批和执行严格控制各子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。财务预算与决算的执行情况作为各子公司经营绩效考核的重要依据。

第二十五条 财务预算的编制应本着实事求是的原则，从本单位的实际情况出发，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。公司财务中心负责对各子公司财务预算进行汇总、调整，形成公司整体财务预算方案。

第二十六条 公司预算年度为每年1月1日至12月31日，从每年9月开始编制预算。公司年度预算应当于当年1月编制完毕，编制内容要全面、准确、完整。

第二十七条 新设立企业、新项目投资开发前，由新设企业和项目管理组提交财务预算。

第二十八条 年度决算准备工作从每年第四季度开始，主要包括：全面核对内外账务、清理资金、盘点财务实物、核实损益、调整账务、试算平衡等。财务决算编制应该实事求是，公司财务中心负责对各子公司财务决算进行汇总、调整决算报告。

第二十九条 财务中心负责人负责对比企业预算与决算的结果，分析差异原因，公司年度总结会议时告知各部门，并布置下一年度的成本费用控制标准。

第六章 资金管理

第三十条 公司的资金实行统一管理制度，在保证日常生产经营正常进行的前提下，公司对各子公司资金有统筹调度的权力。各子公司也应根据自身的实际

情况做好本单位资金预算，各子公司的资金预算应与公司的整体资金预算保持一致。

第三十一条 资金预算经批准后，各子公司应严格执行，认真组织落实，做好资金筹集和使用的计划安排。

第三十二条 公司的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”。各级公司应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。

第三十三条 公司的会计和出纳不能由同一人担任，开具银行支票所需的印章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。

第三十四条 各子公司应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。

支付原材料款流程：

1、采购填写《付款申请单》，交由采购部门经理及负责分管采购的副总审批签字。

2、将已审批的《付款申请单》及原材料相对应的订单、入库单、送货单、发票等资料提交至财务中心，财务人员核对资料及金额，确定无误后财务总监于付款申请单签字，经风控中心负责人审批通过后，已签字的付款申请单交至资金管理会计支付款项。

支付设备/工程款流程：

1、采购填写《付款申请单》，交由采购部门经理及负责分管采购的副总审批签字。

2、将已审批的《付款申请单》及设备/工程相对应的合同、报价单、验收单、发票、图纸（如有）等资料提交至财务中心，财务人员核对资料及金额，确定无误后报财务总监于付款申请单签字，经风控中心负责人审批通过后，已签字的付款申请单交至资金管理会计支付款项。

服务类付款流程：

1、合同发起部门填写《付款申请单》，上报部门负责人及分管副总经理审批签字。

2、将已审批的《付款申请单》及相对应的合同、报价单、验收单、发票等全套资料提交至财务中心，财务人员核对资料及金额，确定无误后报财务总监于付款申请单签字，经风控中心负责人审批通过后，已签字的付款申请单交至资金管理会计支付款项。

支付报销费用流程：

1、报销人员填写《费用报销单》，交由各部门领导及分管报销的副总审批签字。

2、将已审批的《费用报销单》及相对应的发票、刷卡单（如有）、购买清单（如有）等资料提交至财务中心，财务人员核对资料及金额，确定无误后报财务总监于付款申请单签字，经风控中心负责人审批通过后，已签字的付款申请单交至资金管理会计支付款项。

3、费用报销凭证要求根据凭证日期当月报销，如因出差等原因造成无法当月报销费用的，应在每季度财务结账之前报销当季度的费用，即一般为下季度的前十天要向财务报销完上季度所有的费用。当年的费用必须在当年报销，不能跨年。

4、费用报销严格按照报销时间规定办理，不得延迟，否则财务中心不予办理。

第三十五条 所有的资金支付必须依据有效合同、合法凭据和齐全的手续，并取得合法有效的票据，杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金。

第三十六条 员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。

预借支资金审批流程为：

1、需要预先借支资金的员工填写资金借款单，资金借支单需填写借款人姓名，借支时间，还款或者报销时间，资金用途。

2、将填写完整的借款单交由部门主管或者经理审批签字，再由公司副总或总经理复核签字。

3、将审批过的借款单交至财务审核，财务确认无误后签字放款。

4、借款人应按时退还所借资金或者拿报销凭证销账。

第三十七条 公司和各子公司财务管理部门应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。财务中心应建立现金定额制度，对于超出五万的现金应及时存入银行。

第三十八条 公司的所有银行账户必须由所在公司的财务中心统一管理，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。公司财务中心应定期对银行账户进行清理，对于长期不使用、不需用的银行账户应及时予以注销。

第三十九条 资金收支必须及时入账，做到日清月结。公司各级财务中心的会计人员应按月编制银行存款余额调节表和盘点现金，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。

第七章 财务报告和财务分析

第四十条 财务定期报告

- 1、每周末的各银行账户的存款余额；
- 2、每月已开发项目的资金投入；
- 3、已完成项目的销售实现情况；
- 4、当月往来款的清理情况；
- 5、财务报表。

第四十一条 财务不定期报告

- 1、公司业务部门出现违反公司财务管理制度的行为；
- 2、公司对外融资、对外担保、资产抵押等事项；
- 3、公司经营中可能出现的财务状况危机；
- 4、公司资产的安全、完整可能受到的侵害；
- 5、其他事项。

第四十二条 财务分析

公司财务中心应在每月末、每季末、半年末、年末对公司该期间的经营作出财务分析报告，应在项目投资完成后进行项目总体财务分析，并将分析报告及时报送公司相关负责人审阅。

第八章 其他

第四十三条 出现下列情况之一的，财务人员应予解聘，情节严重的按国家法律规定移交有关部门处理。

- （一）违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；
- （二）伪造、变造、虚报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的；
- （三）利用职务便利非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的；
- （四）弄虚作假，营私舞弊，非法谋私、泄露秘密及贪污挪用公司款项的；
- （五）在工作范围内发生严重失误或由于玩忽职守使公司利益遭受损失的；
- （六）有其他渎职行为和严重错误。

第四十四条 本制度自董事会通过之日起施行。

第四十五条 本制度由财务中心负责解释。

吉安满坤科技股份有限公司

2025 年 7 月