

上海翔港包装科技股份有限公司

财务管理制度

(2025年8月修订)

第一章 总则

第一条 为规范上海翔港包装科技股份有限公司(以下简称“公司”)的会计核算,真实、完整地提供会计信息,维护投资者和债权人的合法权益,根据《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》《会计基础工作规范》《上海翔港包装科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)以及国家其他有关法律、法规,结合本公司实际情况,制定本制度。

第二条 本制度的制定原则是建立健全公司内部财务管理制度,做好财务管理基础工作,如实反映公司财务状况,依法计算和缴纳国家税收,保证投资者权益不受侵犯;审慎经营,有效防范和化解财务风险。

第三条 财务管理的重点是切实加强企业财务管理基础工作,严格经济核算,强化内部约束,有效控制经营风险。提高资金使用效率,健全完善企业财务管理运行机制,推动企业全面科学管理,切实保障投资者权益。

第四条 本制度是公司财务管理的基本行为规范,适用于公司及全资子公司、控股子公司、分公司(以下简称“各分子公司”)。

第五条 各分、子公司结合自身具体情况,在本制度框架内制定相应的财务管理实施细则,由各单位总经理办公会或其他相关机构审议批准,报总部备案。

第二章 财务机构

第六条 公司设置独立的财务机构。在总经理领导下,公司财务部管理全公司的财务会计工作,主要职责:

1、执行股东会、董事会的决议,全面负责公司日常财务事务的管理工作。根据公司发展规划组织并制定本部门的工作目标与责任制,并加以贯彻、落实。对总经理负责并向其汇报工作。

2、组织拟定公司的财务管理制度，并监督执行，负责审查向外报送的会计报表及会计资料，并保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

3、监督全公司的财务会计人员执行国家的财经法律、法规政策并遵守财经纪律，制止不符合财经法规、政策制度，不执行计划和违反财经纪律事项。

4、做好本部门的内外协调工作，并协助公司领导做好全公司的资金运筹及资金管理工作。

5、进行成本费用的预测、控制、分析和考核，为公司经营决策提供参考。

6、参与重大经营决策以及经济合同、协议的拟定，为公司决策提供财务方面的参考意见。

7、对会计机构的设置、人员配备提出方案，对会计人员的业务考核、任用及奖惩提出意见。

8、协调公司与银行、税务、工商、审计部门的关系，严格保守公司财务机密。

9、编制各种会计报表，主持公司的财产清查工作。

10、参与公司发展新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究。

11、负责财务管理信息系统的操作管理及日常维护。

第七条 财务部门应建立和完善企业内部会计监督制度。出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应分工明确，做到相互分离、相互监督、相互制约。重大投资、资产处理、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行，以及互相监督制约的程序要合理、明确和完善。

第三章 财务人员

第八条 财务人员必须认真执行岗位责任制，互相配合，如实反映和监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、按期报账。

第九条 各级领导必须保障财务人员依法行使职权和履行职责。财务人员在办理会计事务中，坚持实事求是的原则，真实反映情况，准确核算数据，严格遵守财经制度和财经纪律，刻苦钻研业务，工作精益求精。

第十条 财务人员力求稳定，不宜随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。被撤消、合并单位的财务人员必须会同有关人员编制财产、资金、债权债务移交清册，办理交接手续。移交资料包括：移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项。移交时必须监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，必要时可由董事会派人会同监交。

第十一条 公司对下属分子公司财务会计工作实行垂直统一管理，根据公司情况予以委派、推荐财务管理人员，并依照规定程序聘任和解聘。

第四章 会计核算的一般原则

第十二条 公司执行《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及有关补充规定等法规。

第十三条 公司采用国家规定的会计制度的会计科目和会计报表，并按有关规定办理会计事项。

第十四条 记账方法采用借贷记账法，公司以权责发生制为记账基础，以历史成本为计价原则。以人民币为记账本位币、人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度办理。

第十五条 公司的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第十六条 本公司对发生的外币业务，在初始确认时，采用业务发生月份的期初汇率折算为人民币记账。资产负债表中的外币货币性项目，按资产负债表日即期汇率折算，因期末汇率与初始确认时或者前一期末即期汇率不同而产生的汇兑

差额，除筹建期间及固定资产购建期间可予资本化部分外，其余计入当期损益。以历史成本计量的外币非货币性项目，仍采用交易发生月份的期初汇率折算，不改变其记账本位币金额。

第五章 资金管理

第十七条 公司应定期编制年度资金计划、月度资金计划，以便及早发现资金不足数量，采取积极对策，确保资金运转流畅。

第十八条 公司资产负债率应尽量接近同行业平均水平，以使公司的风险与收益尽量达到最佳组合。

第十九条 银行账户印鉴的使用实行分管并用制。不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时，由其委托他人代管。

第二十条 银行账户往来应逐笔登记入账，不得多笔汇总记账，也不得以收顶支记账。公司财务按月与银行对账单核对，未达账项，应作出调节表，逐笔调节平衡。

第二十一条 财务人员办理银行转账和现金付款等付出款项，一律凭付款审批单办理，付款审批单应附入付款凭证记账备查，付款审批单由项目经办人负责办理报批，由总经理签字或其授权人签字方可生效。

第二十二条 为分散借款风险，保证借款来源，公司所需借款不应由独家金融机构或非金融机构供应。

第二十三条 财务人员不定期提醒销售人员到期款项，及时清理债权债务，减少坏账损失。对由于会计人员不及时清理和报告所造成的坏账损失，要追究会计人员的责任；对由于领导和有关责任人不及时采取措施造成经济损失的，要追究领导和有关责任人的责任；对于经济损失较大、情节严重的，要追究法律责任。

第二十四条 本公司对金融机构提供书面或口头信息，限由财务总监或其指定人员统一办理。

第二十五条 资金调度人员应及时了解公司资金状况，以适应多变的经营环境及融资环境。

第二十六条 公司大额度资金支出，在付款之前，应先经资金管理人员审核，以了解是否列入资金计划安排，若未列入，视资金之缓急，可要求予以暂缓付款，并将延期付款理由及预计付款日期通知用款部门。

第六章 成本费用管理

第二十七条 成本是指公司为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费；费用是指公司为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。

第二十八条 公司应当合理划分期间费用和成本的界限。期间费用应当直接计入当期损益；成本应当计入所生产的产品、提供劳务的成本。公司应将当期已销产品或已提供劳务的成本转入当期损益。

第二十九条 公司的期间费用应当包括营业费用、管理费用、研发费用、财务费用。期间费用应当直接计入当期损益，并在利润表中分别列示项目。

第三十条 公司下列支出，不得列入成本、费用：为购置和建造固定资产、购入无形资产和其他资产的支出；被没收的财产；各项罚款、赞助、捐赠支出；以及国家规定不得列入成本、费用的其他支出。

第三十一条 公司必须分清本期成本、费用和下期成本、费用的界限，不得任意预提和摊销费用。公司必须分清各种产品成本的界限，分清在产品成本和产成品成本的界限，不得任意压低或提高在产品和产成品的成本。

公司应加强成本管理的基础工作，根据核定的利润指标、编制公司成本、费用预算。按期编制成本报表，核算商品明细，购销成本，正确归集，划分成本界限。

按期进行成本费用分析和考核的执行情况及升降原因，预测成本发展趋势，提供有关成本费用资料，做好各部门考核工作。

第七章 利润核算

第三十二条 收入是指公司在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入，包括主营业务收入和其他业务收入。收入不包括为第三方或者客户代收的款项。

第三十三条 公司应当根据收入的性质，按照收入确认的原则，合理地确认和计量各项收入。他人使用公司资产的收入确认原则为他人使用公司资产在与交易相关的经济利益能够流入企业，收入的金额能够可靠地计量时，确认收入实现。利息收入按他人使用公司现金的时间和适用利率计算确定，使用费收入按有关合同或协议规定的收费时间和方法计算确定。

第三十四条 利润是指公司在一定会计期间内的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

第三十五条 公司发生年度亏损，可以用下一年度的利润弥补；下一年度利润不足弥补的，可以在五年内用所得税前利润延续弥补；延续五年未弥补的亏损，用交纳所得税后的利润弥补。高新技术企业亏损结转年限延长至10年。

第三十六条 公司当期实现的净利润，加上年初未分配利润(或减去年初未弥补亏损)和其他转入后的余额，为可供分配的利润。可供分配的利润按下列顺序分配：

- 1、弥补以前年度亏损(指超过弥补年限的亏损部份，即税后弥补)。
- 2、提取利润的10%列入公司法定公积金；公司法定公积金累计额为公司注册资本的50%以上的，可以不再提取。
- 3、经股东会决议，提取任意公积金。
- 4、经股东会决议，向股东分配股利。
- 5、公司持有的本公司股份不参与分配利润。

第三十七条 公司以及各子公司会计主管人员应共同核实利润是否正确，并按期会同有关部门检查部门执行利润预算情况。

第三十八条 按股东会及董事会规定的利润分配程序分配利润。

第三十九条 会计主管应审查利润表和利润分配表，分析利润增减原因，提出应采取的对策，并为股东会及董事会编制全面预算提供上述资料及建议。

第八章 财务报告

第四十条 财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件，包括资产负债表、损益表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、有关附表以及会计报表附注。

第四十一条 公司应当定期向投资者、债权人、有关的政府部门以及其他报表使用者提供财务报告。

第四十二条 财务部定期组织召开财务分析会议，向经营管理层报告分析内容，提出风险预警和需改善状况，促进经营目标的实现。

第四十三条 公司应当根据《上海证券交易所股票上市规则》等相关规则的规定，及时披露定期报告、业绩预告及业绩快报等。

第九章 会计凭证和档案保管

第四十四条 会计凭证必须内容真实、手续完备，数字准确，不得涂改、挖补，如事后发现差错，也必须由经办人负责划线并盖章进行更正。

第四十五条 公司会计档案的范围包括：会计账簿、会计报表、经济合同、财务分析、成本核算资料、纳税申报表等会计资料。会计档案必须按月装订成册，妥善保管，不得丢失。月度、季度、半年度等会计报表需保存10年；会计凭证，会计账簿需保存30年；部分档案资料(如年度财务报告，会计档案保管清册)需永久保存。采用电子计算机记账的，机器储存和输出的会计记录，视同会计账簿，应由专人负责妥善保管。

第四十六条 公司各部门需调阅会计档案的，需经财务经理批准并办理登记手续后方可调阅，阅后应及时归还，保证会计档案的安全完整；公司保存的会计档案原则上不得借离公司；查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画，拆封和抽换。

第四十七条 会计档案保存期满销毁时，由公司档案或财务部提出销毁意见，并严格审查，编造会计档案销毁清册，报经主管部门和税务机关批准后销毁。对尚未了结的债权、债务和法律纠纷涉及的原始资料，应单独抽出、另行立卷，直至案件结束为止。

第十章 会计工作交接

第四十八条 会计人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续不得离职。

第四十九条 会计人员离职前，必须将本人所经管的会计工作，在固定期限内全部移交清楚，接替人员应认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第五十条 会计人员办理移交时，还要将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员情况等向接替人员详细介绍并写出书面交接材料。交接完毕，交接双方、监交人要在移交清册上签名盖章，注明日期、职务，要编制详细的移交清册一式三份。

第五十一条 移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任，不能因为会计资料已移交而推卸责任。

第五十二条 出纳员工作变动，必须写好书面移交材料，经管的票据、印章、其他实物及未了事项等，必须交接清楚，由监交人签字盖章。

第十一章 附 则

第五十三条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规或规范性文件的规定相抵触的，应及时对本制度进行修订。

第五十四条 本制度由公司董事会负责解释。

第五十五条 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。