

盛德鑫泰新材料股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条 财务管理的基本任务和方法：

（一）筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

（二）做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（三）加强财务核算的管理，以提高会计信息的及时性和准确性。

（四）监督公司财产的购建、保管和使用，配合行政部定期进行财产清查。

（五）按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条 财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第二章 财务管理的基础工作

第五条 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条 财务人员应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。

第七条 健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计核算应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前后相一致。

第八条 做好会计审核工作，财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务总监复核。

第九条 会计人员根据不同的账务内容采用定期对会计账簿记录的有关数额与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账实相符、账表相符。

第十条 建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

第三章 资本金和负债管理

第十二条 资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司向社会公开募集股份的股款必须聘请中国注册会计师验资。

第十三条 经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条 公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条 公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条 加强应付账款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准后处理。

第十七条 公司对外担保业务，按公司规定的审批流程报批后，经由公司登记后才能正式对外签发，财务据此纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

第四章 流动资产管理

第十八条 现金的管理：根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第十九条 严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记帐的帐面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的准确和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证及完整的审批手续。

第二十条 银行存款的管理：加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印签实行分管并用制，不得一人统一保管使用。

第二十一条 出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对账工作，由会计人员编制银行存款余额调节表，对未达账项进行分析，查找原因。

第二十二条 应收账款的管理：对应收账款，每月更新应收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏账。

第二十三条 其他应收款的管理：员工暂支款只用于公司业务的使用，不得用于个人借款。部门备用金应由该部门指定人员管理，在备用金限额内申请。其他往来款项应落实到具体业务人员，做到及时结清往来账户余额。

第二十四条 财务部应定期组织存货盘点，盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，经总经理批准后进行账务处理。

第五章 长期资产管理

第二十五条 长期投资的管理，公司进行长期投资应认真做好可行性分析和认证，按公司审批许可权的规定批准后，由财务办理入账手续。

第二十六条 固定资产的管理：有下列情况之一的资产应纳入固定资产进行核算：①使用期限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他与经营有关的设备器具、工具等；②不属于经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用期限超过 2 年的。

第二十七条 固定资产要做到账实相符。财务部负责固定资产的价值核算与管理，行政部负责实物的记录、保管和信息登记工作，财务部应建立固定资产明细账。

第二十八条 固定资产的购置和调入均按实际成本入账，固定资产折旧采用直线法分类计提，分类折旧年限为：

1. 飞机、火车、轮船、汽车等运输设备，为 5 年；
2. 办公及电子设备,为 3 年；

第二十九条 已经提足折旧、继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。

第三十条 对固定资产和其他资产要进行定期盘点，每年末由行政负责盘点一次，盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，报财务部审核后，经总经理批准后进行账务处理。

第三十一条 无形资产指被公司长期使用而没有实物形态的资产，包括：专利权、土地使用权、商誉等。无形资产按实际成本入账，无规定年限的按不超过 10 年的期限平均摊销。

第六章 收入管理

第三十二条 公司的营业收入包括主营业务收入、其他营业收入。营业收入要严格按照权责发生制原则确认，并认真核实、正确反映，以保证公司损益的真实性。

第七章 成本费用管理

第三十三条 公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。成本费用是管理公司经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高公司经济效益具有重要作用。

第三十四条 成本费用开支范围包括：营业成本、营业费用、管理费用、其他营业支出等。

第三十五条 加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予支付，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第三十六条 公司各项成本费用由财务部负责核算，费用支出的管理实行预算控制，财务部要定期进行成本费用检查、分析、制定降低成本的措施。

第八章 利润及利润分配管理

第三十七条 公司利润总额按国家有关规定作相应调整后，依法缴纳所得税，缴纳所得税后的利润，按法定顺序分配。

第九章 财务报告与财务分析

第三十八条 财务报表分月报、半年报和年报，公司财务月报表应于次月 15 日内完成，年度财务会计报告应于次年 90 日内制作，并通过注册会计师的审计。

第三十九条 年末还应报送财务情况说明书。财务情况说明书主要内容

包括：

（一）业务、经营情况，利润实现情况，资金增减及周转情况，财务收支情况等。

（二）财务会计核算方法的变动情况及原因，对本期或下期财务状况变动有重大影响的事项；资产负债表制表日至报出期之间发生的对公司财务状况有重大影响的事项；以及为正确理解财务报表需要说明的其他事项。

第四十条 财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务管理中心应对公司经营状况和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。

第四十一条 总结和评价本公司财务状况及经营成果的财务报告指标包括：①经营状况指标：流动比率、负债比率、所有者权益比率；②经营成果指标：利润率、资本利润率、成本费用利润率。

第十章 会计电算化

第四十二条 会计电算化硬件设备是指专用于会计电算化的服务器及其配套设备，包括服务器、工作站、网线、打印机、UPS 电源等。会计电算化硬件设备由财务部统一管理和使用，非会计电算化工作人员一般情况下不得使用，特殊情况确需使用时，应经财务经理批准，在不影响会计电算化正常工作情况下进行。

第四十三条 财务软件是用于完成会计核算、处理会计业务的软件。操作人员在实际工作中发现软件的设计功能未能正常实现时，应立即与软件公司联系，进行修改、调试，完成调试后，应及时检查、核对，以确保相应帐务资料和功能模块的正确性。

第四十四条 企业银行电子支付系统的管理，严格按照企业银行电子支付流程和许可权规定执行。电子支付 UKEY、帐户密码和操作人员密码是使用企业银行系统的关键要素，应妥善保管，主管卡和操作员卡应按照分管并用的原则，由财务经理和操作员分别设制密码，不得一人统管使用。

第四十五条 本制度自董事会批准之日起实施，修改亦同。

第四十六条 本制度由公司董事会负责解释。

盛德鑫泰新材料股份有限公司

2025年8月27日