天海融合防务装备技术股份有限公司

财务管理制度

目录

第 一 章 总则.....3
第 二 章 财务管理体系.....3
第 一 条 组织体系.....3
第 二 条 管理目标.....3
第 三 章 机构设置和人员管理.....4
第 三 条 机构设置.....4
第 四 条 人员管理.....4
第 五 条 财务人员职业道德.....4
第 六 条 岗位职责.....5
第 七 条 会计工作交接.....5
第 四 章 会计档案管理.....6
第 八 条 会计档案的要素.....6
第 九 条 会计档案的保管.....6
第 十 条 会计档案的调阅.....6
第 十一 条 会计档案的移交.....7
第 十二 条 已到保管期限会计档案的处理.....7
第 五 章 会计核算和财务报告管理.....7
第 十三 条 会计核算要求.....7
第 十四 条 财务信息披露.....8
第 十五 条 编制财务报告.....8
第 十六 条 保密制度.....8
第 六 章 全面预算管理.....9
第 十七 条 预算编制.....9
第 十八 条 预算编制原则.....9
第 十九 条 预算执行和控制.....10
第 七 章 税务管理.....10
第 二十 条 税务工作规范.....10
第 二十一 条 发票管理.....10
第 二十二 条 岗位设置和人员培训.....11
第 二十三 条 纳税申报和纳税检查.....11
第 八 章 资金管理.....11
第 二十四 条 资金管理办法.....11
第 二十五 条 资金定义.....12
第 二十六 条 资金审批程序.....12
第 二十七 条 募集资金的管理.....12
第 九 章 融资管理.....12
第 二十八 条 融资方式.....12
第 二十九 条 融资管理.....13
第 三十 条 融资资金的使用要求.....13
第 十 章 担保管理.....13
第 三十一 条 担保管理.....13
第 十一 章 资产管理.....13

第 三十二 条 资产管理要素 13
第 三十三 条 资产管理办法 14
第 三十四 条 资产管理监督 15
第 十二 章 债务债权管理 15
第 三十五 条 债务债权要素 15
第 三十六 条 债务债权管理制度 15
第 十三 章 所有者权益管理 15
第 三十七 条 所有者权益管理 15
第 十四 章 收入、成本及利润管理 16
第 三十八 条 收入管理原则 16
第 三十九 条 成本费用管理办法 16
第 四十 条 利润管理办法 16
第 十五 章 关联交易管理 16
第 四十一 条 关联交易识别 16
第 四十二 条 关联交易原则 17
第 四十三 条 关联交易协议 17
第 十六 章 财务监督 17
第 四十四 条 财务监督办法 17
第 十七 章 附则 18

第 一 章 总则

为规范天海融合防务装备技术股份有限公司（以下简称“公司”、“股份公司”）会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，使公司的会计工作有章可循、有法可依，公允地处理会计事项，以提高公司经济效益，维护股东权益，特制定本制度。

本制度根据我国《会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家有关法律、法规，结合公司具体情况及公司对会计工作管理的要求制定。

本制度适用于公司及下属控股子公司。各控股子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

第 二 章 财务管理体系

第 一 条 组织体系

股份公司采用垂直管理的财务集中管控体系，构建“股份公司财务+事业部财务+子公司财务”管理模式：

（一）股份公司财务与运管中心承担财务人力资源统筹调配、全面预算与融资策略把控、财务相关制度的制定、跨事业部资金资源整合，财务信息披露，对外报表编制，以及财务体系问题收集与整改工作；

（二）事业部财务管理部作为业务财务管理平台，负责监督并指导子公司财务管理、会计核算和日常资金管理工作；

（三）子公司财务管理部门依据职责权限，依法开展本企业财务管理与会计核算工作。

第 二 条 管理目标

股份公司财务体系的构建，需以股份公司整体战略目标及财务战略为导向，明确各公司的财务职能定位，形成“以制度流程为基础，以资金集中管理、全面预算、人员垂直管理为支撑”的权责清晰的财务管控体系，发挥财务管理效应，

实现股份公司利益最大化。

第 三 章 机构设置和人员管理

第 三 条 机构设置

财务机构的设置及人员编制方案，需按年度报股份公司财务与运管中心审核。各公司财务人员由该中心统一垂直管理，事业部及子公司财务负责人均由股份公司委派。

各公司应根据股份公司财务管理体系和业务管理需要，配备具有相应资质的专业人员，依法、依规开展财务管理与会计核算工作。财务机构应当根据岗位设置情况建立岗位职责，随岗位职责变化及时修订。

第 四 条 人员管理

各事业部及子公司财务负责人，负责本单位全面财务管理工作，接受股份公司和所在事业部的双重管理。其需向所在公司管理层、事业部财务领导、股份公司财务与运管中心，报告本单位经营情况与重大财务问题。

除财务负责人外，其他财务人员由股份公司财务与运管中心统一管理，人员变动须及时向该中心汇报。

股份公司财务与运管中心将有计划地开展财务人员的培训和交流，推进梯队建设，持续为股份公司培养合格人才。

第 五 条 财务人员职业道德

财务人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉财经法律、法规、规章和企业会计准则。按照法律、法规和企业会计准则规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整，办理会计业务应当实事求是、客观公正，熟悉本单位经营情况和管理情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益。保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第 六 条 岗位职责

公司设置财务总监岗，财务部门设置经理、会计和出纳等相关岗位，各岗位职责清晰、分工明确，且符合“不相容岗位分离”的原则。

财务总监为公司主管会计工作负责人，主要职责为：

（1）健全公司各项财务会计制度，建设符合公司战略定位的内控体系。

（2）组织领导公司的财务管理、会计核算、财务分析与会计信息披露等工作，加强公司经济管理，提高经营效益。

（3）参与公司重大经营决策和方案制定，就相关问题提供支持和意见，参与重要经济事项的分析和决策。

（4）主持制定公司（含子公司）的财务管理、会计核算、会计报表分析与会计信息披露等工作的规章制度和工作程序，并组织实施、监督落实。

（5）组织执行国家及董事会的有关法规、制度，保障公司合法经营，维护以股东为主体的公司整体利益。

（6）按期向总经理和董事会报告年度财务报告，列席董事会（及其专门委员会）/股东会接受质询。

（7）负责审核和签署公司的相关财务计划、会计报表、收支单据及其他相关财经文件。

财务经理作为会计机构负责人，负责执行落实财务与运管中心各项具体工作。财务会计岗应根据具体岗位职责分别做好预算、核算、报表、税务等相关工作。出纳岗主要工作职责为银行收付款具体经办、银行账户的日常管理等工作。

财务与运管中心根据《会计法》、《企业会计准则》和其他相关财政税收法规规定，在财务总监领导下，具体负责公司的资金管理、会计核算、税收管理、成本控制、预算管理、费用报销和编制财务报表等财务管理和会计监督事项。

第 七 条 会计工作交接

财务人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动或离职。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第 四 章 会计档案管理

第 八 条 会计档案的要素

会计档案是指是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。下列会计资料应当进行归档：

（1）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

（2）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

（3）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

（4）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第 九 条 会计档案的保管

财务与运管中心专门负责保管会计档案，应当建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。对电子会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应备份双份，存放在两个不同的地点，防止由于介质损坏而使会计档案丢失。

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

会计核算形成的电子会计资料必须定期备份，确保会计电子数据的安全。

第 十 条 会计档案的调阅

（1）财务人员因工作需要调阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要调阅入库档案，应办理相关借用手续。

（2）公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准、经财务经理同意，方可办理相关调阅手续。

（3）外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经主管会计工作负责人同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等。

（4）调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经主管会计工作负责人同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

第 十一 条 会计档案的移交

由于财务人员岗位变动或其他原因使得会计档案需要转交时，必须办理会计档案交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第 十二 条 已到保管期限会计档案的处理

（1）会计档案保管期满需要销毁时，必须履行相应的档案销毁审批程序。会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，销毁时应由审计部和财务部有关人员共同参加，并在销毁单上签名或盖章。

（2）保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

第 五 章 会计核算和财务报告管理

第 十三 条 会计核算要求

各公司统一执行《企业会计准则》，按照统一的会计政策和会计报告体系，以实际发生的经济业务为依据，及时、准确、完整地按照规定的会计处理方法进行。财务部门应在日常会计处理过程中及时进行对账，将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、往来单位等进行核对，保证账证、账账、账实相符，确保会计记录的真实和完整、计算准确、依据充分、期间适当。

公司不得随意变更会计政策及会计估计，不得利用会计政策变更和会计估计变更操纵净利润、所有者权益等财务指标。

第 十四 条 财务信息披露

公司根据法律法规或者国家统一的会计制度的要求变更会计政策的，会计政策变更公告日期最迟不得晚于会计政策变更生效当期的定期报告披露日期。

公司认为会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息；或者公司据以进行估计的基础发生了变化，或者由于取得新信息、积累更多经验以及后来的发展变化，可能需要对重要会计估计进行修订，公司需要按照监管规则及《公司章程》等规定履行董事会/股东会审议批准及信息披露义务。

第 十五 条 编制财务报告

各公司的相关业务部门应按照财务与运管中心规定的时间、内容和方式提供经济业务信息，财务与运管中心要及时进行财务处理。

建立财务月报、季报和年报制度。财务报告，包括财务报表及报表附注。

（一）月报。各公司按月编制、上报月度报表。

（二）季报。各公司按季编制、上报季度报告，股份公司财务与运管中心汇总后，按需报送有关部门或对外披露。

（三）年报。年报是股份公司会计核算年度经济行为的总结。各公司需依据会计准则及监管要求编制会计年度报告，经公司统一聘请的中介机构审计定稿后，报送有关部门或对外披露。

各公司编制和对外提供的财务报告，不得含有虚假的信息或者隐瞒重要事实。

第 十六 条 保密制度

所有会计信息和会计报表须严格执行保密制度，任何人无权擅自对外提供或透露相关内容。各公司财务管理部门应按规定和流程，经批准后方可向有关信息需求者提供会计信息和会计报表。

第 六 章 全面预算管理

股份公司实行全面预算管理体系，所涉及经营活动、投资活动、筹资活动统一纳入预算管理。通过财务预算的编制、审批和执行严格控制成本费用开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。

第 十七 条 预算编制

财务预算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。依据《全面预算管理制度》，通过各层级预算组织开展预算工作，按时完成股份公司年度财务预算的编制。

股份公司财务与运管中心负责组织落实年度预算方案编制及审批，协调沟通各预算单位预算调整方案及预算的审批、执行及落实情况。

各子公司负责人为各预算责任单元，是本单元分项预算的具体编制和落实预算目标的责任人。

第 十八 条 预算编制原则

公司预算管理工作应坚持以下原则：

（1）综合平衡和目标一致原则。股份公司根据内外部经营情况及战略规划，制定年度预算目标，并将其分解至各子公司；各公司的预算，应服从于股份公司整体预算目标。

（2）实事求是及预算可控原则。公司的预算目标，应坚持实事求是原则，充分考虑内外部经营环境、市场状况以及影响预算目标达成的各项因素，避免和降低不可控因素对预算目标的影响。

第 七 章 税务管理

第 十九 条 税务工作规范

为规范公司的税务管理工作，降低税务风险，公司可建立相应的税务管理办法，对涉税工作及发票管理各环节进行相应的规范性要求。

公司的纳税申报、税款缴纳等日常税务工作事项和税务登记、账簿凭证管理、

税务档案管理以及其他税务资料的准备和报备等涉税事项均应符合税法相关规定，做到合法经营，诚信纳税。

第 二十 条 发票管理

（1）依据《中华人民共和国发票管理办法实施细则》规定，销售商品、提供服务以及从事其他经营活动的单位和个人，对外发生经营业务收取款项，收款方应当向付款方开具发票；特殊情况下，由付款方向收款方开具发票。在购买商品、接受服务以及从事其他经营活动支付款项，应当向收款方取得发票。取得发票时，不得要求变更品名和金额。对不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，公司和个人应当拒收。

使用发票的单位和个人应当妥善保管发票。发生发票丢失情形时，应当于发现丢失当日书面报告税务机关。

（2）开具电子发票后，如发生销售退回、开票有误、应税服务中止、销售折让等情形的，应当按照规定开具红字发票。

（3）开具纸质发票后，如发生销售退回、开票有误、应税服务中止等情形，需要作废发票的，应当收回原发票全部联次并注明“作废”字样后作废发票。开具纸质发票后，如发生销售退回、开要有误、应税服务中止、销售折让等情形，需要开具红字发票的，应当收回原发票全部联次并注明“红冲”字样后开具红字发票。无法收回原发票全部联次的，应当取得对方有效证明后开具红字发票。

第 二十一 条 岗位设置和人员培训

公司应在财务部门设置税务管理岗，负责办理公司的税务管理和发票管理等相关工作。税务管理岗位人员应具备必要的专业资质、良好的业务素质和职业操守，遵纪守法。公司应不定期对税务管理岗位人员进行必要的培训，不断提高其业务素质和职业道德水平。

公司应做好发票管理工作，加强对税收法律、法规、政策的宣传教育工作，使有关人员及时掌握税收法律、法规、政策，熟悉各类税种、税率，依法申报纳税。

第 二十二 条 纳税申报和纳税检查

（1）公司准确填制纳税申报表，做到及时申报、纳税，并按要求向税务机关报送相关会计报表、资料。

（2）公司应组织学习研究各项涉税法律、规章、制度，做好纳税管理、税费核算，配合做好纳税检查，提高企业涉税管理水平，降低涉税风险。

（3）公司应不定期进行税务风险评估，税务风险评估可由公司税务管理岗及其他财务人员实施，也可以聘请具有相关资质和专业能力的中介机构协助实施。

第 八 章 资金管理

第 二十三 条 资金管理办法

股份公司财务与运管中心对各公司资金进行集中管理，各公司银行账户的开立、变更、注销等事宜，按股份公司授权手册履行审批程序。

第 二十四 条 资金定义

本制度所指的资金主要包括货币资金、金融票据、现金等价物及其他类似资产，公司因现金管理而形成的各类存款及理财产品，也需要进行资金管理。货币资金主要包括现金、银行存款及其他货币资金。其他货币资金主要包括履约保证金、保函保证金等，以及其他新形式的货币资金（例如数字人民币、存放于企业第三方支付平台的资金等）。

第 二十五 条 资金审批程序

公司应当建立严格的资金业务授权审批制度，明确审批人对资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理资金业务的职责范围和工作要求。

公司对外支付资金必须依据有效合同、合法凭证、以及完整的审批手续，涉及资金支付的各项业务，均应经主管领导按照授权审批制度审核批准后办理。财务部门及各级经办、审核、审批人员应当严格按照规定的程序和标准办理货币资金支付业务。

第 二十六 条 募集资金的管理

为规范公司对于募集资金存放及使用的管理，公司应制定相应的募集资金管理制度，明确募集资金使用的分级审批权限、决策程序、风险控制措施及信息披露要求，保证募集资金项目的正常进行。

第 九 章 融资管理

第 二十七 条 融资方式

公司融资方式包括债务性融资和权益性融资。债务性融资是指增加公司负债的融资，如向银行或非银行金融机构贷款、发行债券、融资租赁等；权益性融资是指增加所有者权益的融资，如发行股票、配股、增发、发行可转换公司债券、永续债等。

第 二十八 条 融资管理

股份公司财务与运管中心作为融资业务的管理部门，负责股份公司融资业务的统筹、使用及管理。各子公司应积极配合股份公司的相关融资事宜，及时提供融资资料，对融资工作的有效开展给予充分的支持。

第 二十九 条 融资资金的使用要求

各公司筹集资金用于资本性项目投资时，应当遵守国家产业政策、行业规划、自有资本比例等规定，并按规定核算和使用，诚信履行合同，依法接受监督。

第 十 章 担保管理

第 三十 条 担保管理

股份公司财务与运管中心及下属子公司的财务管理部门为担保业务的执行机构，工作内容包括对担保合同的审核、签订和执行控制等。

公司对外提供担保应遵循慎重、平等、互利、自愿、诚信原则。担保的具体管理按照《对外担保管理制度》执行。

第 十一 章 资产管理

第 三十一 条 资产管理要素

资产是指由公司拥有或控制，并能给公司带来经济利益的资源。公司资产主要包括：金融资产、实物资产、无形资产以及其他资产等。

资产管理包括资产投入管理、存量资产管理、收益分配管理、资产处置管理等。资产管理坚持投资、收益和监管相统一的原则，根据风险与收益均衡原则和经营需要，确定合理的资产结构，并实施资产结构动态管理。

第 三十二 条 资产管理办法

（1）股份公司依照法定程序对各公司的设立、分立、合并、破产、解散、清算、增减资本、发行债券、资产处置、资产抵押和担保等重大事项进行审批，并由相关部门办理手续。

（2）各公司所涉及的资产转让、资产处置等资产变动行为按股份公司有关制度规定的授权流程进行审批。

（3）股份公司应根据各类资产的不同性质、形态和用途分别制定相应的管理办法，加强各类资产的管理和监督。

（4）股份公司应根据各类资产的特征，对各公司资产采取分门管理、分类核算的方式进行日常管理和核算，采用规范的核算方式、盘存制，确保各类资产的存放安全、高效利用、准确核算。

（5）公司应持续做好应收账款的管理和核算，包括：应收账款债权的确认、与客户的定期对账及催款等、坏账风险的识别与坏账准备的计提等。公司应制定相应的应收账款核销管理细则，明确应收账款的核销条件及审批程序等。

（6）公司应持续做好其他应收款的管理和核算，公司的其他应收款主要包括：房屋押金、履约保证金、投标保证金、员工备用金以及其他往来款项等。公司应对其他应收款进行分类管理，及时进行对账、函证及催收工作，避免其他应收款项形成呆滞款项。

（7）公司应持续做好存货、固定资产、无形资产的管理和核算，加强存货的日常进销存管理、按期抽盘和定期全盘的方式核实存货的账实情况，确保存货

安全、高效周转和准确核算。

（8）公司应规范各类使用权资产、股权投资类资产的管理和核算，包括：该类资产的形成业务合同、投资可行性分析及评价，投资决策及投资款项支付的合规性，加强投后管理及考评等工作。

（9）公司应根据相关法律法规、会计准则、公司章程等的规定，按期及时做好各类资产的减值测试、处置及核销等工作，准确核算资产余额。

（10）对外投资要符合国家产业政策及有关法律法规规定，符合战略发展方向，满足投资回报要求，严格按项目管理程序办理。应加强对外投资的管理和监督，控制投资风险，防止资产流失。

第 三十三 条 资产管理监督

股份公司应规范项目建设、信息化、并购及购置固定资产等资本性项目的财务管理，保证资本性项目资金的安全，提高投资收益和资金使用效率。

股份公司财务与运管中心会同相关管理部门负责对资本性项目投资进行监督。各公司财务管理部门要配合做好资本性项目的资金、预算、控制、转入固定资产等工作，全过程参与资本性项目管理。

第 十二 章 债务债权管理

第 三十四 条 债务债权要素

债权债务是指包括公司在经济活动中发生的预收、预付、应收、应付、其他应收和其他应付款项等。

第 三十五 条 债务债权管理制度

各事业部和子公司应加强债务债权管理，及时核对，定期进行清理或偿还，提高资金使用效益。

依据《银行贷款管理制度》，各公司合理搭配长短期债务，对银行借款等负债可要提前筹划还本付息方案，在防范和控制财务风险的同时，最大限度降低融资成本。

依据《费用报销和借款管理制度》，公司员工可通过 CM 平台进行借款还款状态查询，应自觉按期办理还款手续；财务管理部对各项暂借款须定期清理；部门负责人配合财务管理部切实做好借款的催还和清理工作。

第 十三 章 所有者权益管理

第 三十六 条 所有者权益管理

（1）各公司应根据国家法律、法规的规定筹集资本金，增加或减少注册资本应报股份公司总裁办公会审议，并及时办理工商等变更登记手续。

（2）投资者按照出资比例或合同、公司章程的约定，分享利润和分担风险及亏损。法律另有规定的，从其规定。

第 十四 章 收入、成本及利润管理

第 三十七 条 收入管理原则

公司根据收入的性质，按照《企业会计准则》中收入确认的原则和方法，合理地确认和计量各项收入。各公司的各项收入均应有合法的依据、凭证，并规定全部纳入法定会计账册核算，及时进行确认和反映，依法缴纳各种税费。

第 三十八 条 成本费用管理办法

（1）成本、费用实行分级管理，应建立完善的成本控制管理体系，严格控制成本费用的开支。公司应结合各项成本费用的具体情况，按照不同的成本费用支出类别制定相应的具体管理办法及实施细则，明确各项支出的标准及审批程序，保证成本、费用的支出真实、合法，并取得有效的原始凭证。

（2）各公司不得承担应由个人支付的支出，对没有法律法规依据或者超过法律法规规定范围和标准的摊派、收费、集资，有权拒绝。

（3）各公司要认真研究国家财税政策，做好税收规划，依法纳税。

第 三十九 条 利润管理办法

（1）税后利润按相关法律法规规定的分配顺序进行分配。弥补以前年度亏损和提取盈余公积后，当年无可供分配的利润时，不得向投资者分配利润，但法律法规另有规定的除外。

（2）各公司税后利润分配方案按股份公司授权手册履行审批程序。

第 十五 章 关联交易管理

第 四十 条 关联交易识别

公司应就避免未识别的关联交易的可能情况，在拟开展的经营业务中，对交易对方的身份进行关联关系识别。公司在识别关联方及关联关系时，应当从关联方对公司进行控制或影响的具体方式、途径及程度等方面进行实质判断，不得通过任何方式将关联交易非关联化。

第 四十一 条 关联交易原则

（1）公司与关联方之间发生的关联交易应符合公平、公正、公开的原则，公司与关联方之间发生的关联交易行为不得损害公司和全体股东的利益。

（2）公司应采取有效措施防止控股股东及其他关联方在与公司发生的经营性资金往来中以各种形式占用或转移公司的资金、资产及其他资源。公司不得向控股股东及其他关联方垫支工资、福利、保险、广告等费用，也不得向控股股东及其他关联方申请由其代公司垫资工资、福利、保险、广告等费用。

（3）公司与关联方之间发生的关联交易，应严格按照《公司章程》等相关规定履行审批程序，并切实履行信息披露的有关规定。

第 四十二 条 关联交易协议

公司与关联方之间的关联交易应签订书面协议，并遵循平等自愿、等价有偿的原则，合同或协议内容应明确、具体。关联交易的定价应主要遵循市场价格的原则；如果没有国家定价和市场价格，应按照成本加合理利润的方法确定。

第 十六 章 财务监督

第 四十三 条 财务监督办法

财务检查与监督是正确执行财务管理制度和维护财经纪律的重要保证，也是保障公司资金和财产安全的手段。

（1）各公司应认真执行国家有关法律、法规和其他有关规定，规范公司经营和财务行为。

（2）各公司的财务管理部门、财务人员对本公司的经济活动进行会计监督。

（3）各公司接受股份公司监督检查。对违法、违规行为，对负有直接责任的主管人员和其他责任人给予纪律或行政处分，涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

（4）各公司应当主动配合上级部门的财务监督和审计，就子公司财务相关工作向公司财务部门进行定期或不定期汇报。

（5）子公司涉及重大财务事项或财务相关事项应及时主动向股份公司财务与运管中心或公司董事会办公室进行报告。

（6）各公司应对各级检查部门发现的问题和薄弱环节采取有效措施改进和完善。

第 十七 章 附则

各公司可依据本制度并结合实际情况制定财务管理办法，报股份公司备案。

本制度未尽事宜，应当依照法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行。法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》规定与本制度不一致的，按法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》执行。

本制度经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同，原财务管理制度（2017 年 9 月）废止。《子公司财务管理制度》（2017 年 9 月）废止。

本制度各项条款的解释权归公司董事会。。

天海融合防务装备技术股份有限公司

董 事 会

2025 年 8 月 26 日