



麦趣尔集团股份有限公司

财务管理制度

二〇二五年九月

麦趣尔集团股份有限公司

财 务 管 理 制 度

第一章 总 则

第一条 为了强化麦趣尔股份股份有限公司（以下简称“麦趣尔股份”“公司”“本公司”）财务管理，规范财务行为，提高财务管理水平和经济效益，根据国家相关法规《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）《企业会计准则》等法律、法规和《公司章程》、结合公司实际情况及公司章程相关规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其所属全资、控股子公司（以下简称“子公司”），是监督、检查会计工作质量的基本标准，公司及全资、控股下属企业的财务工作，必须执行本制度，其他企业参照本制度执行。

第三条 公司财务管理目标：充分发挥公司整体优势，有效利用公司资产，优化资源配置，合理筹集资金，优化融资结构，提高资金运营效率，防范财务风险，以合理的成本和资金投入，实现公司价值增值。

第四条 本公司实行“统一制度、独立核算、分级负责”的财务管理办法，建立以公司财务部为中心，对子公司财务部进行业务指导，各子公司财务部就本单位财务管理工作及会计核算承担全部责任的财务核算管理体系。

第五条 本公司财务管理的主要任务：

（一）筹集公司发展所需资金，防范资金风险，降低资金成本，提高资金使用效益；

（二）建立健全财务管理制度，执行财务管理基础工作；

（三）组织编制、执行财务预算，考核和分析责任中心财务预算执行情况；

- (四) 做好资金的计划、筹集、控制、调度和分析工作；
- (五) 按时、足额缴纳各项税费，采取合法有效方法进行税收筹划；
- (六) 正确处理公司、股东之间的利益分配关系，以及公司与债权人、债务人之间的债权债务关系，妥善办理结算业务；
- (七) 组织会计核算，为公司内部、外部提供合法、真实、准确、及时的财务会计信息；
- (八) 按上市公司监管政策要求，真实、完整、及时披露财务会计信息
- (九) 进行财务分析，为公司加强管理，改善经营，提高经济效益提供参考依据；
- (十) 实施财务检查监督，保证财务成果合法、规范，保护公司财产的安全、完整，维护股东合法权益；
- (十一) 动态调整和完善公司与财务相关的内部控制。

第二章 财务机构和财务人员

第六条 公司设置财务部，财务部在财务总监的领导下开展工作，负责开展公司财务管理和会计核算的各项具体工作。公司财务部根据财务管理和会计核算需求设置财务会计工作岗位。财务部岗位设置应当严格执行不相容职务相分离的原则，各岗位职责清晰、分工明确，确保各项财务会计工作互相监督制衡。

第七条 财务人员应当具备必要的专业知识和专业技能，按照国家有关法律、法规和公司财务制度规定的程序、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。

第八条 公司设立财务总监岗位，财务总监是公司财务负责人，负责和组织公司各项财务管理和会计核算工作。财务总监必须按照公司法和中国证监会、深圳证券交易所规定的任职条件和聘用程序进行聘用或解聘。

第九条 财务总监岗位职责：

- (一) 对企业的财务管理工作统一领导，全面负责；

- (二)根据国家会计制度的规定,拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序,经批准后组织实施;
- (三)拟定企业内部财务管理机构设置方案;
- (四)接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督;
- (五)组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析,并对其进行财务监督;
- (六)负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况;
- (七)掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规;
- (八)定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况;负责组织财务核算、审核财务决算;
- (九)总经理交办的其它工作。

第十条 财务部经理是各级公司财务工作的第一责任人,其职责是:

- (一)执行公司章程和股东大会、董事会的决议;
- (二)建立健全公司经济核算制度;
- (三)参与公司经营决策;
- (四)协调财务部门与公司内、外部业务关系;
- (五)主持编制并签署公司的财务计划、信贷计划和会计报表等;
- (六)审核公司所有的资金、费用支出;
- (七)组织拟定年度预算、决算方案和利润分配方案;
- (八)合理筹措、调度和使用资金;
- (九)确保公司资金安全;
- (十)审查公司基建、投资项目及重要经济合同,对可行性报告提出评估意见;
- (十一)组织财务分析;
- (十二)监督会计人员执行国家的财经法规和财经纪律,制止不符合财经法规、不讲经济效益和违反财经纪律的事项;
- (十三)组织财务人员的业务培训和业绩考核。

（十四）定期报告财务数据编报应按照深圳证券交易所季报、半年报、年报信息披露要求，做好定期报告的编报工作。

第十一条 公司的各级下属子公司根据经营管理需要，设置财务机构，配置财务人员，规模较小不便于设置财务机构和配备财务管理人员的下属公司，由公司总部财务部直接负责其财务工作。公司对下属公司财务管理实行垂直管理，由总部财务部对下属公司财务进行业务管理、指导与监督考核。

第十二条 财务人员发生工作岗位变动或离职的，应按规定做好工作交接，移交所有经管财务资料和其他经营资料。未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职等手续。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、完整性承担法律责任。

第十三条 财务人员应对所获得的公司财务信息保守秘密。除法定义务和获得授权或批准外，任何人不得对外提供或泄露公司的商业和财务秘密。

第十四条 公司负责人要保证财务人员依法独立开展工作，维护财务人员的合法权益。财务人员须配合公司负责人的工作，不得玩忽职守、丧失原则、营私舞弊、影响公司正常经营。

第十五条 会计人员在会计工作中应遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，遵守公司各项行政纪律，努力提高工作质量和工作效率。

第十六条 会计人员必须按照国家有关法律法规和本公司的财务制度的程序、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。

第三章 会计核算基础

第十七条 公司统一执行国家财政部颁布的《企业会计准则》及其他有关规定，并结合公司实际情况制定恰当的会计政策。

第十八条 公司会计年度采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。公司会计核算划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为月度、季度、半年度和年度。

第十九条 公司会计核算以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

第二十条 公司在中国境内主体会计核算以人民币为记账本位币，境外主体根据所在地及经营活动主要币种为基础，确定记账本位币。

第二十一条 公司会计计量一般以历史成本为基础，采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的，应保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。

第二十二条 会计记录必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映财务状况和经营结果。

第二十三条 公司采用的会计政策、会计估计应保持一贯性，会计政策、会计估计如出现重大变更须按照《公司章程》的规定，经董事会或股东大会审议批准后执行。

第四章 全面预算管理

第二十四条 公司实行全面预算管理。公司应建立健全全面预算管理制度和管理办法，明确预算管理体制、编制主体及责任权限、编制流程及方法、执行控制、预算调整、考核评价等，根据公司战略目标合理、高效配置资源，为实现年度经营计划提供保障。

第二十五条 全面预算管理内容包括经营预算、投资预算、资金预算、财务预算等。公司应以全面预算管理为抓手，逐步推进财务管理和业务管理的有效融合。

第二十六条 预算编制应遵循“确定目标、上下结合、分级编制、逐级

汇总、全面平衡、授权批准”的程序进行。

第二十七条 预算执行过程中，财务部应及时检查、追踪预算的执行情况，对预算的执行进度、执行差异等情况进行跟踪分析，形成预算执行分析报告，上报公司管理层。

第五章 货币资金管理

第二十八条 公司对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第二十九条 未经审批不得开立银行账户，公司必须按照规定开设和使用银行账户。银行账户只供公司经营业务结算使用。公司的所有银行账户必须由财务部统一管理，其他部门不得以任何名义开设银行账户。银行账户必须以公司名义开立，不得违反规定以其他单位或个人名义开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户。财务部应定期对银行账户进行清理，对于长期不用、闲置冗余的银行账号应及时注销。账户的开立和注销应按程序审批。

第三十条 银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

第三十一条 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。

第三十二条 网络银行密码必须分开保管使用。即：制单密码由出纳保管使用，审核密码由财务经理保管使用，审批密码由总经理授权人保管使用；不准由 1 人统一保管使用。

第三十三条 银行账户往来应逐笔登记入账，不准多笔汇总记账，也不准以收顶支记账。

第三十四条 财务部指定专人每月定期核对银行账户，核对银行对账单，存在差异的编制银行存款余额调节表，确保银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理。

第三十五条 为规范公司对于募集资金存放及使用的管理，公司制定《募集资金管理制度》，明确募集资金使用要求，保证募集资金项目的正常进行。

第三十六条 公司财务部应加强对现金的管理和监督，在规定范围内使用现金，保证库存现金的安全。

第六章 资产管理

第三十七条 公司应当根据发展战略和生产经营需要，遵循风险与收益均衡、成本效益最优等原则，实施资产结构动态管理，合理配置生产要素，提高资产周转率和运营效益，实现资产价值最大化。

第三十八条 公司应当加强应收账款、预付账款、其他应收款等债权性资产管理，建立健全相关管理制度。债权性资产由产生债权经济事项的责任机构及其具体责任人员负责清收并承担风险责任，财务部应当安排专人负责监督。公司应完善相关业务流程，加强对各类应收款项的管理，做好对账和催收工作。对超过正常期限的应收款项，产生债权经济事项的责任机构及其具体责任人员应提出应对措施和解决办法，并推动实施，防止或减少坏账损失。

第三十九条 公司应当建立健全存货采购、仓储、领用、生产、盘点、处置等全过程管理制度。生产及仓储管理部门负责实物管理，财务部负责价值管理。公司应当加强对存货采购的审批和执行管理，科学合理确定库存规模，严格按照采购合同约定以及内部审批制度支付货款，定期进行存货盘点，加快存货周转，减少存货减值损失。

第四十条 公司应当加强固定资产管理，规范固定资产的购建、使用、盘点、处置等全生命周期管理制度。重大资产的购建、技改、处置事项，应当经过可行性研究后，履行必要的审批程序。每年年度终了，应对固定资产的预计使用寿命、预计净残值和折旧方法等进行复核，如果发生变更需要按照会计估计变更的流程进行处理。

第四十一条 公司对无形资产、投资性房地产、使用权资产、长期待摊费用、长期股权投资、商誉等其他资产，应当依据有关法律、法规建立健全相关资产管理制度。其他资产的管理应夯实主体责任，结合业务特点和其他资产的属性特征，由相关业务部门严格按照内部审批和执行程序开展工作，由财务部按照相关资产对应的法律、法规、会计准则、《公司章程》等规定，加强会计核算和财务监督，配合主管部门共同做好其他资产的管理工作。

第四十二条 生物资产是指有生命的动物和植物。根据其不同的性质和使用目的，分为消耗性生物资产、生产性生物资产、公益性生物资产。按照《企业会计准则》第5号生物资产的规定确定成本和计提折旧（进行摊销）。

公司及所属企业对达到预定生产经营目的的生产性生物资产，应当按期计提折旧（进行摊销），并根据用途分别计入相关资产的成本或当期损益。

公司及所属企业应当根据生产性生物资产的性质、使用情况和有关经济利益的预期实现方式，合理确定其使用寿命、预计净残值和折旧方法。一般可选用年限平均法、工作量法、产量法。生产性生物资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法一经确定，不得随意变更。

公司及所属企业至少应当于每年年度终了对生物资产进行检查，对有证据表明由于遭受自然灾害、病虫害、动物疫病侵袭或市场需求变化的等原因，使生物资产的可收回金额低于其账面价值的，应当按照可变现净值或收回金额低于账面价值的差额，计提减值准备，并计入当期损益。生产性生物资产减值准备一经计提，不得转回。

第四十三条 公司应建立健全各项资产损失或减值准备管理制度，加强各类资产盘点，定期开展减值测试，按照规定程序及时足额计提减值准备，真实反映资产价值变动情况，必要时可以聘请内部或外部专家协助开展减值测试工作。

第四十四条 对计提损失或者减值准备后的资产，公司应当落实监管责任，及时予以核实、查清责任，按照规定程序追偿损失，对能够回收或者继

续使用，以及没有证据证明实际损失的资产不得核销。对于无法收回或确实无价值的资产按照本制度和公司相关管理制度的规定，经审批通过后核销。

第四十五条 公司以出售、抵押、置换、报废等方式处置资产时，应当严格按照本制度和公司相关管理制度的规定，经审批通过后执行。

第七章 负债管理

第四十六条 公司要规范负债行为，根据负债类型的形成机制，加强负债管理、防范负债风险。

第四十七条 公司生产经营过程中形成的经营性负债，主要包括应付账款、预收款项、合同负债、应付职工薪酬、其他应付款、应交税费等，由相应经营业务的负责人承担主要管理责任，财务部负责进行会计核算和财务监督，保证负债科目的真实性和准确性。

第四十八条 公司可以通过银行贷款、发行债券、票据等融资性负债，募集经营和投资所需资金。财务部作为融资性负债的管理部门，当明确债务融资目的，强化资产负债期限匹配，统筹考虑监管要求、融资成本、资金期限、融资风险，合理确定融资规模、方式、期限和工具，持续优化资金结构。融资过程要严格按照规定的权限履行审批程序，控制融资风险。

第四十九条 公司应将担保事项纳入管理，并严格按照有关审批权限规定和程序办理，担保规模、担保对象、担保比例、反担保等要符合国家法律法规和监管部门的要求，要符合《公司章程》的规定。公司要定期及不定期对担保事项进行监督和检查，及时发现潜在风险。

第八章 成本费用管理

第五十条 成本是指公司为销售商品、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。公司应当按照企业会计准则、相关财务会计制度及公司的相关规定，正确确定成本核算对象，及时归集生产费用，合理划分期间费用和成本的界限。

第五十一条 公司应加强对成本费用的管理，规范各项成本费用支出行为。公司应结合各项成本费用的具体情况，按照不同支出类别相应制定具体管理办法和实施细则，明确各项支出的标准及审批程序。

第五十二条 公司应当建立成本费用业务的岗位责任制。按成本控制各环节对成本费用管理工作进行分配，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理成本费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第五十三条 公司根据会计核算的需要，分设营业成本、销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等科目对成本费用进行归集和核算。各项成本费用支出必须做到有据可依，成本费用的财务核算应取得合法、真实、有效的原始凭证，应做到真实、准确、及时和完整。

第五十四条 在研发费用方面，公司应按照具体研发项目进行明细核算，研发项目投入应当根据公司研发项目所处的阶段、方向和具体定位，结合实际情况列入相关资产成本或当期费用。公司研发部门应统筹内部研发资源，合理确定研发方向，管理研发项目进度，提升研发投入效率。

第九章 收入和利润管理

第五十五条 公司各部门和个人在办理经济业务过程中取得的各种收入应纳入财务统一核算和管理，不得私吞、私分或用于本公司、部门的集体福利。严禁进行返还现金方式的销售。对于违反本条规定的有关人员，一经查出，除追回全部非法所得，触犯刑律的，移交司法机关处理。

第五十六条 公司税后利润在支付各项税收滞纳金、罚金、罚款、被没收财物损失和弥补以前年度亏损后，按下列顺序进行分配：

- (一) 按 10%提取法定公积金(储备基金、公司发展基金)；
- (二) 提取任意公积金；
- (三) 支付股东股利。

公司法定公积金累计额已达到公司注册资本的 50%时，可以不再提取。提取法定公积后，是否提取任意公积金由股东大会决定。公司不得在弥补公司亏损和提取法定公积金前向股东分配利润。资本公积不得用于弥补亏损。

第五十七条 公司年度利润分配方案由董事会制订，公司最高权力机构批准。向股东支付股利可以采取现金股利、财产股利、负债股利和股票股利的方式。

第五十八条 公司最高权力机构决议将公积金转增资本时，按原有股本结构派送新股。但公积金转增资本后，公司的法定公积金不得低于其转增前注册资本的 25%。

第五十九条 公司最高权力机构对利润分配方案作出决议后，公司须自决议作出之日起 2 个月内完成股利（或股份）的派发事项。

第十章 投资管理

第六十条 公司投资分为对外投资和项目投资，对外投资又分为股权投资和债权投资。股权投资是指新办公司，或向被投资公司以法定资本为内容的出资行为，包括长期投资和短期投资；项目投资是指对经营范围内的项目所进行的资本性支出，包括新建、扩建和改建项目。

第六十一条 对外投资由公司统一管理，未经授权不得对外投资。

第六十二条 对外股权投资的各项非货币性资产必须经有资格的评估机构进行评估，以评估价值作为投资参考依据并符合《公司章程》之规定。

第六十三条 对外股权投资必须签订书面合同，确定对外投资目的、比例、利润分配形式，投资公司依照合同履行投资义务，并享有投资权益。

第六十四条 公司进行项目投资事前应编制项目可行性研究报告和具体项目投资预算，报相关部门审查，董事长批准后方可实施。

第十一章 税务管理

第六十五条 公司应按照税收法律规定及时办理税务初始登记、变更登记及注销登记。税务登记内容发生变化的，应当自工商行政管理机关办理变更登记之日起 30 日内，向原税务登记机关申报办理变更税务登记。

第六十六条 公司应严格按照发票管理办法及实施细则等有关规定领取、开具、接收和保管本公司的各类发票。在经济业务运行中，应按发票使用规定，根据经济业务的性质开具和取得合规的发票，严格杜绝跨期发票或不合规列支成本费用。

第六十七条 公司应严格执行纳税申报流程。各公司税务管理人员应严格按照主管税务机关规定，结合实际账载资料按时申报缴纳税款，避免产生滞纳金。

第六十八条 各公司税务管理人员应密切关注税务政策的变化，应积极争取和利用国家税收优惠或税收返还政策，及时申报相关资料，为公司争取税收优惠。

第六十九条 公司应定期将月度、季度及年度税务申报资料归档，对每次税务稽查中出现的问题，要专项整理归档。税务人员工作调动时，应及时办理税务资料、档案的移交工作。

第十二章 财务报告管理

第七十条 公司应当披露的定期报告包括年度报告、半年度报告和季度报告。

公司应当在法律法规、本规则规定的期限内，按照中国证监会及深圳证券交易所有关规定编制并披露定期报告。

第七十一条 公司应当在每个会计年度结束之日起四个月内披露年度报告，应当在每个会计年度的上半年结束之日起两个月内披露半年度报告，应当在每个会计年度的前三个月、前九个月结束之日起一个月内披露季度报告。

公司第一季度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。

公司预计不能在本条第一款规定的期限内披露定期报告的，应当及时公告不能按期披露的原因、解决方案及延期披露的最后期限。

第七十二条 公司应当向深圳证券交易所预约定期报告的披露时间。应当按照预约时间办理定期报告披露事宜。因故需变更披露时间的，应当较原预约日期至少提前五个交易日向深圳证券交易所提出申请，说明变更理由，并明确变更后的披露时间，由深圳证券交易所视情况决定是否予以调整。原则上只接受一次变更申请。

公司未在前款规定的期限内提出定期报告披露预约时间变更申请的，还应当及时公告定期报告披露时间变更，说明变更理由，并明确变更后的披露时间。

第七十三条 公司预计年度经营业绩和财务状况出现下列情形之一的，应当在会计年度结束之日起一个月内进行预告：

（一）净利润为负值；

（二）净利润实现扭亏为盈；

（三）实现盈利，且净利润与上年同期相比上升或者下降 50%以上；

（四）利润总额、净利润或者扣除非经常性损益后的净利润三者孰低为负值，且按照深圳证券交易所《股票上市规则》扣除后的营业收入低于 3 亿元；

（五）期末净资产为负值；

（六）公司股票交易因触及深圳证券交易所《股票上市规则》规定的情形被实施退市风险警示后的首个会计年度；

（七）深圳证券交易所认定的其他情形。

公司预计半年度经营业绩将出现前款第一项至第三项情形之一的，应当在半年度结束之日起十五日内进行预告。

公司因本条第一款第六项情形披露年度业绩预告的，应当预告全年营业收入、按照深圳证券交易所《股票上市规则》规定扣除后的营业收入、利润总额、净利润、扣除非经常性损益后的净利润和期末净资产。

第七十四条 公司预计报告期实现盈利且净利润与上年同期相比上升或者下降 50%以上，但存在下列情形之一的，可以免于披露相应业绩预告：

（一）上一年年度每股收益绝对值低于或者等于 0.05 元，可免于披露年度业绩预告；

（二）上一年半年度每股收益绝对值低于或者等于 0.03 元，可免于披露半年度业绩预告。

第七十五条 公司应当合理、谨慎、客观、准确地披露业绩预告，公告内容应当包括盈亏金额区间、业绩变动范围、经营业绩或者财务状况发生重大变动的主要原因等。

存在不确定因素可能影响业绩预告准确性的，公司应当在业绩预告公告中披露不确定因素的具体情况及其影响程度。

第七十六条 公司披露业绩预告后，最新预计经营业绩或者财务状况与已披露的业绩预告相比存在下列情形之一的，应当按照深圳证券交易所有关规定及时披露业绩预告修正公告。

第七十七条 公司出现下列情形之一的，应当及时披露业绩快报：

（一）在定期报告披露前向有关机关报送未公开的定期财务数据，预计无法保密；

（二）在定期报告披露前出现业绩泄露，或者因业绩传闻导致公司股票及其衍生品种交易异常波动；

（三）拟披露第一季度业绩但上年度年度报告尚未披露。

出现前款第三项情形的，公司应当在不晚于第一季度业绩相关公告发布时披露上一年度的业绩快报。

除出现第一款情形外，公司可以在定期报告披露前发布业绩快报。

第七十八条 公司披露业绩快报的，业绩快报应当包括公司本期及上年同期营业收入、营业利润、利润总额、净利润、扣除非经常性损益后的净利润、总资产、净资产、每股收益、每股净资产和净资产收益率等数据和指标。

第七十九条 公司披露业绩快报后，预计本期业绩或者财务状况与已披露的业绩快报的数据和指标差异幅度达到 20%以上，或者最新预计的报告期净利润、扣除非经常性损益后的净利润或者期末净资产方向与已披露的业绩快报不一致的，应当及时披露业绩快报修正公告，说明具体差异及造成差异的原因。

第八十条 公司预计本期业绩与已披露的盈利预测数据有重大差异的，应当及时披露盈利预测修正公告，并披露会计师事务所关于实际情况与盈利预测存在差异的专项说明。

第八十一条 财务报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。会计报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表等报表。附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

第八十二条 财务部是财务报告编制的归口管理部门，其职责包括：制定年度财务报告编制方案；收集并汇总有关会计信息；编制年度、半年度、季度、月度财务报告等。

第八十三条 编制财务报告，以真实的交易和事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据，并按照有关法律、法规、会计准则规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行。对故意漏记或多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项的情形，应查明原因并进行处理。

第八十四条 编制完成的报表应检查会计报表之间、会计报表各项目之间的勾稽关系是否正确。

第八十五条 应当对会计报表中需要说明的事项在会计报表附注和财务情况说明书中作出真实、完整、清楚的说明。

第八十六条 公司应当根据国家法律、法规和有关监管规定，聘请会计师事务所对公司财务报告进行审计。审计后的财务报告应当及时提交董事会批准。

第十三章 会计档案管理

第八十七条 会计档案是指公司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凭证、会计账和会计报告等会计核算专业资料,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。

第八十八条 公司会计档案一般以纸质形式保存,满足一定条件的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案。财务电子数据视同财务档案管理,必须定期进行备份工作,确保财务电子数据安全。

第八十九条 财务部负责对公司的会计档案进行整理、归档、造册,确保公司会计档案记录完整、目录清楚、归档正确、查调方便。出纳人员不得任会计档案保管人员。

第九十条 各类会计档案原则上只允许公司财务部财务人员查阅和使用。公司其他部门或外单位人员需要查阅、复制会计档案,必须经相关权限人员批准,办理查阅登记手续后,由财务人员协同查阅。凡经批准查阅会计档案

者，严格执行有关保密制度，在进行会计档案查阅、复制过程中，禁止篡改和损坏会计档案。

第九十一条 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。

第十四章 财务监督

第九十二条 公司董事会审计委员会通过制度监督、预算监督、核算监督、内部审计监督等手段完善内部财务监督体系。

第九十三条 公司管理层通过内部财务控制、会计核算、内部审计、预算执行考核等方式，对公司财务运行情况进行全方位、全过程监督。

第九十四条 公司审计部具体执行公司内部财务审计监督职责，并协助董事会进行内部控制自我评价。

第九十五条 财务部应全力配合公司审计委员会、管理层及内部审计部门对公司的财务活动实施检查、控制、督促和处理等监督活动。

第十五章 附 则

第九十六条 本制度未尽事宜或与国家有关法律、法规、会计准则和《公司章程》的规定不一致的，按国家有关法律、法规、会计准则和《公司章程》的规定执行。

第九十七条 公司应当按照本制度规定对境外下属子公司实施财务管理。本制度规定与所在地法律、法规、会计准则不一致的，境外下属子公司报经公司总经理审批后，执行所在地相关法律、法规、会计准则的规定。

第九十八条 本制度由公司董事会负责制定、修订，由公司董事会负责解释。本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

麦趣尔集团股份有限公司

2025 年 9 月