

广东世荣兆业股份有限公司

财务管理制度

(经2025年10月15日第八届董事会第二十二次会议审议通过)

目 录

第一章 总则

第二章 财务管理机构的设置及人员

第三章 财务人员的职责与权限

第四章 会计核算管理

第五章 财务预算管理

第六章 税务管理

第七章 资金管理

第八章 财务报告和财务分析

第九章 其他

第一章 总 则

第一条 为加强公司会计核算和财务管理工作，规范公司的财务行为，维护股东的权益，根据国家相关法律法规和《公司章程》等规定的要求，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 公司控股子公司以及纳入股份公司合并报表范围内的其他主体应遵守本制度的规定。控股子公司和纳入合并报表范围内的其他主体统称“子公司”。

第三条 本制度是公司财务管理工作的基本制度，在公司范围内统一执行。公司和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。

第四条 公司财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律法规，并接受相关政府监管部门的检查和监督。

第二章 财务管理机构的设置及人员

第五条 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。公司所属企业财务负责人业务上直接对公司财务总监负责。

第六条 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。

第七条 公司设财务部。不单独设立财务部的下属公司之业务由公司财务部负责办理。

第八条 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。

第九条 财务人员必须持有效会计执业资格证书和岗位证书。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。

第十条 财务人员的聘用、辞退由财务部经理提出建议，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。

第十一条 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

第十二条 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帐目。

（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、具体负责财务部的财务管理工作。

- 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、做好财务部的日常管理工作，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、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；
- 3、保证为公司各业务部门和人员提供快捷、有效的财务服务；
- 4、负责会计凭证和会计报表的审核。

（四）会计的岗位职责

- 1、遵守国家和公司各项收入、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帐、结帐、报帐，做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚，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日记帐，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日记帐，月末与银行对帐单核对。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、及时反映各帐户资金的增减变动及余额，协助领导管好、用好货币资金。

第十三条 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

第十四条 会计年度采用公历年制，即自公历每年1月1日起至12月31日止为一个会计年度。

第十五条 以人民币为记账本位币。

第十六条 按国家有关规定设置会计帐簿，不得私自另立帐簿。

第十七条 记帐凭证规范，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，严禁用白条冲帐。

第十八条 公司在《企业会计准则》允许范围内择定适合自身特点的会计政策，按会计政策确认各类收入、成本与费用。

第十九条 成本费用开支须遵循真实、合规、合理的原则，按公司规定的流程与权限进行审批。根据不同成本费用开支的性质，公司按实际业务制定具体的管理办法。

第二十条 每月月末结帐，做到帐实相符、帐帐相符和帐表相符；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。

第二十一条 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。

第五章 财务预算管理

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

第二十三条 财务预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； 协调组织各业务部门和下属单位的预算编制工作，按时完成公司财务预算的上报。通过财务预算的编制、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。

第二十四条 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。

第六章 税务管理

第二十五条 遵守税收法规、依法诚信纳税是公司税务管理工作的宗旨。各公司和税务管理人员应严格遵守国家税收法律、法规和规章政策，依法纳税。

第二十六条 公司的税务管理应建立税务管理组织体系，健全税务管理制度，规范涉税业务管理流程，合理防范与控制税务风险，提高纳税管理综合效益。

第二十七条 各公司财务部门为税务管理工作统筹部门，负责日常税务管理工作，税务检查应对，纳税风险评估和防范，税务档案管理等。

第七章 资金管理

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 资金的外借使用应遵循等价有偿原则，并确保安全回收。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。

第三十五条 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。财务部门应建立现金定额制度，对于超出定额的现金应及时存入银行。

第三十六条 公司的所有银行账户必须由所在公司的财务部门统一管理，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。公司财务部门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。

第三十七条 资金收支必须及时入账，做到日清月结。公司各级财务部门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。

第八章 财务报告和财务分析

第三十八条 财务定期报告

- 1、每周末的各银行帐户的存款余额；
- 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。

第三十九条 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。

第四十条 财务分析

公司财务部应在每季末、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。

第九章 其 他

第四十一条 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、会计帐簿的；
- （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。

第四十二条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、部门规章、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、部门规章、规范性文件以及公司章程的规定为准。

第四十三条 本制度由董事会负责制定、修改和解释。

第四十四条 本制度经董事会批准之日起生效。