

上海矩子科技股份有限公司

财务管理制度

(2025年10月修订)

第一章 总则

第一条 为了进一步规范上海矩子科技股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理工作，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》等相关法律法规、规范性文件和《上海矩子科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部及下属各分公司、全资及控股子公司。

第三条 下属企业可根据本制度和本企业生产经营特点制定实施细则。

第四条 公司的一切财务活动必须遵守国家相关法律法规、《公司章程》及本制度的规定，严格执行国家规定的各项财务开支范围和标准，正确处理、如实反映财务状况和经营成果，依法计算并缴纳各项税收，接受股东会、董事会、董事会审计委员会等机构以及证券监管、税务、审计等部门的检查监督。

第二章 财务管理组织机构

第五条 财务部门机构设置：

（一）董事会对公司会计核算及财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

（二）公司财务负责人全面负责和组织公司会计核算和财务管理工作。财务负责人必须按《公司法》《公司章程》和有关规定的任职条件与聘用程序进行聘用或解聘。

（三）公司设置财务部门，履行公司会计核算与财务监督职能，公司所属分、子公司设置财务部门作为独立的会计机构，配备必要的会计人员，办理公司的财务会计工作。

（四）公司对下属全资、控股公司财务会计工作实行垂直统一管理，根据投资公司情况予以委派或推荐财务经理或财务人员，并依照规定程序聘任和解聘。

第六条 公司财务负责人具体工作职责如下：

- （一）全面负责公司的日常财务工作，审查重要的财务文件并向总经理报告工作；
- （二）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用；
- （三）定期或不定期向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；
- （四）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
- （五）为董事会制订公司年终利润分配和资本公积金转增股本方案提供建议；
- （六）对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并及时提出正确的解决方案；
- （七）完成总经理交办的其他工作。

财务负责人对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。财务负责人应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况。财务负责人应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

财务负责人应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

第七条 财务部门的职责：

- （一）制定并执行符合相关管理部门与公司要求的财务管理制度和财务工作程序，对各分公司、子公司各项经营活动进行指导和监督；
- （二）组织公司会计核算，编制公司各类对外财务报告，配合外部相关管理部门检查和外部审计工作；
- （三）按照中国证监会及深圳证券交易所要求，配合公司证券部完成公司的信息披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责；

（四）负责公司资产管理工，定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；按照相关制度办理资金结算，合理调配资金，提高资金使用效率；

（五）按照国家税法相关规定进行税务风险管理，统筹管理各分公司、子公司办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作，对税务合法、筹划有效负责；

（六）负责公司资金报表编制及现金流量的预测、计划，合理控制现金流；

（七）根据公司要求编制内部管理报表，对公司生产经营和财务状况进行汇总分析，并从财务角度对公司提高经营效益提出建议；

（八）建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，合理有效地利用会计档案。

第八条 会计人员职业道德：

（一）树立正确的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；

（二）敬业爱岗，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求；

（三）实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公；

（四）熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整；

（五）保守公司财务及商业秘密，除公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露会计信息。

第九条 财务人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第三章 会计核算的一般原则

第十条 公司执行《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》及有关补充规定等法律法规及规范性文件，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。

第十一条 会计期间：采用公历年度，即公历1月1日至12月31日止为一个会计年度。半年度、季度、月度均按公历起讫时间确定。

第十二条 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。在经济往来中有外币结算的，应按国家外汇结算管理办法的相关规定折算为人民币记账，同时登记外币金额和折算汇率。

第十三条 公司记账采用借贷记账法。

第十四条 公司生产经营过程中发生的所有经济业务，根据客观性原则、可比性原则、一贯性原则、及时性原则、谨慎性原则、重要性原则、实质重于形式原则等要求，及时填制真实、完整的原始记录，确保会计核算原始资料的合法、准确、完整。

第十五条 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成果，做到内容真实、数据准确、项目完整、手续齐备、资料可靠。

第十六条 公司提供的会计信息必须符合上市公司披露会计信息的要求，满足各有关方面了解公司财务状况和经营成果的需要，满足公司加强内部经营管理的需要。在会计信息未对外正式披露前各单位应按规定做好会计信息的保密工作。

第十七条 公司应采用统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上应保持一致。公司会计政策和会计估计如需变更，应当参照相关法律法规、规范性文件等履行审批程序。

第四章 资金管理

第十八条 货币资金包括公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第十九条 公司实行资金集中管理，各子公司应结合自身实际业务需要做好本公司资金预算与管理工作，按计划执行，财务部门合理安排筹资渠道和方式以满足全公司经营活动、投资活动资金需求，最大限度的降低筹资成本。

第二十条 公司货币资金的支付均须经过相应的授权批准，根据实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序，各项资金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。

第二十一条 建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的人员职务不相容，相互分离、制约和监督，确保货币资金的安全。

第五章 预算管理

第二十二条 公司实行全面预算管理，预算围绕公司未来年度经营计划开展，对下一年度经营活动进行科学预测和合理安排，全面落实管理责任，加强执行过程监督与考核，促进资源有效配置，确保战略目标的实现。

第二十三条 财务部门牵头组织公司的规划预算工作，并负责预算执行控制，监控各部门预算执行情况，制定后期管控措施，推动预算目标的达成。

第二十四条 各部门、子公司根据正式下达的预算指标，严格控制各项费用支出。

第六章 对外投资管理

第二十五条 对外投资是指公司根据国家法律法规的规定，在境内外以货币资金、实物资产、无形资产向其他单位投资或购买其他单位的股票、债券等有价值证券。

第二十六条 对外投资应遵循的基本原则：符合公司发展战略，合理配置企业资源，促进要素优化组合，创造良好经济效益。

第二十七条 对外投资的审批权限

- 1、公司对外投资实行专业管理和逐级审批制度。
- 2、公司对外投资的审批应严格按照《公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》和中国证券监督管理委员会的有关法律法规及《公司章程》以及《股东会议事规则》《董事会议事规则》《对外投资管理制度》等规定的权限履行审批程序。

第二十八条 公司根据批准的投资方案，与被投资方签订合同或协议，明确双方权利和义务。公司按规定的权限和程序审批后履行投资合同或协议。

第二十九条 重大事项报告及信息披露

公司对外投资应严格按照公司法及其他有关法律法规及《公司章程》等的规定履行信息披露义务。

第七章 资产管理

第三十条 公司资产是指应收款项、应收票据、存货、固定资产、在建工程、投资性房地产、无形资产和其他资产。

第三十一条 财务部门应建立和完善资产管理办法，规范资产管理行为，依法管理和经营公司资产，保证公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值。

第八章 税务管理

第三十二条 公司财务部门为税务管理的统筹部门，负责日常税务管理、税务检查应对、纳税风险评估与防范、以及税务档案管理工作。公司及财务人员必须严格遵守国家税收法律法规和政策，依法纳税。

第三十三条 公司的纳税申报、税款缴纳等日常税务工作、税务登记、账簿凭证管理及税务档案管理等事项，均应符合税法相关规定，确保合法经营和诚信纳税。

第三十四条 公司应加强发票管理，并积极宣传税收法律法规与政策，确保有关人员及时掌握相关信息，熟悉各类税种和税率，依法申报纳税。

第三十五条 公司应定期组织学习与研究税收相关法律法规、规章制度，提升纳税管理和税费核算能力，积极配合税务检查，以降低涉税风险，提高企业涉税管理水平。

第九章 财务报告

第三十六条 财务报告是指公司对外提供的反映公司某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。

第三十七条 财务报告的编制，严格依照公司的会计政策和会计估计，对财务报告产生重大影响的交易和事项的处理应当按公司规定进行审批。

第三十八条 公司财务部门按照国家统一的会计准则制度规定，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者随意进行取舍。

第十章 会计档案管理

第三十九条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告、纳税申报表等有关资料以及存储在计算机硬盘中的财务数据、以其他磁性介质或光盘存储的财务数据。

第四十条 公司应当加强会计档案管理工作，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，会计档案应指定专人负责管理。

第四十一条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类，具体分类和保管年限可参照财政部发布的《会计档案管理办法》执行。

第四十二条 公司其他部门或外单位人员需要查阅、借用会计档案，须经相关权限人员批准，办理查阅登记手续后，由会计档案管理人员协同查阅。凡经批准查阅会计档案者，应严格执行有关保密制度，未经批准严禁复印或借出。

第四十三条 由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第十一章 附则

第四十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。涉及授权内容，若董事会或股东会有专门授权，按专门授权执行。

第四十五条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释，自公司董事会审议通过之日起执行，其修改时亦同。

上海矩子科技股份有限公司

《财务管理制度》