

证券代码：874213

证券简称：红壹佰

主办券商：国投证券

红壹佰照明股份有限公司财务管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2025 年 11 月 28 日召开的第一届董事会第十二次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

红壹佰照明股份有限公司 财务管理制度

第一章 总则

第一条 为建立红壹佰照明股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理体系，根据《会计法》、《企业财务通则》、《企业会计准则》，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部及各所属公司，本制度所称“所属公司”是指公司对之行使经营管理权的全资、控股子公司和独立核算单位。

第三条 财务管理的目标是建立健全出资人财务监督制度体系和被投资者财务管理制度体系，发挥财务管理的职能作用，整合公司各项资源，着力提升公司经济效益，防范和化解经营风险，实现公司价值最大化。

第四条 财务管理原则

（一）维护投资者和债权人的合法权益，合理选用会计政策、会计估计，以

公允反映公司的财务状况、经营成果、现金流量及未来的发展前景。

(二) 规范公司决策和运作程序，切实做到事前有预算，事中有控制，事后有审查。

(三) 建立财务考核和经济指标评价体系。

第二章 财务管理组织机构体系及职责

第五条 公司财务所有支付业务必须严格按照公司审批流程本利审批程序，保证公司资金运用安全高效，监控到位。

第六条 公司股东会是公司最高权力机构，审议批准公司年度财务预算和决算方案，批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案，对发行公司债券作出决议。

第七条 公司董事会是公司经营管理的决策机构，决定公司经营计划和投融资方案，负责制订公司年度财务预算、决算、利润分配方案，决定为所属子公司提供担保，批准公司财务会计管理制度的实施。

第八条 公司财务总监在董事长的领导下，协助总经理，履行以下职责：

(一) 协助董事长和总经理制定公司财务战略规划，监督财务部和会计人员执行国家的财经政策、法令、制度和遵守财经纪律，参与拟订财务机构设置、会计人员配备方案、会计专业职务的设置和聘任方案。

(二) 负责公司财务分析决策工作，对公司资金筹措和使用方案进行分析，有效使用资金，降低财务费用。

(三) 参与重要经济合同的研究和审查，负责策划公司大型经济活动。

(四) 负责指导资产管理、财务、资金管理、会计核算、利润分配工作。

(五) 负责公司融资管理工作，负责组织设计融资方案，通过各种方式筹措资金，确保公司经营活动的正常开展。

(六) 负责对所属公司进行财务监督和控制。

第九条 财务部经理在总经理和财务总监的领导下，行使下列职责：

(一) 负责财务部的日常组织管理工作，指导财务人员按照岗位责任分工，切实完成各项会计业务工作；

(二) 负责内部财务管理制度体系的建设，针对公司经营管理开展情况，制订和完善财务管理制度和内部控制程序；

(三) 制定财务会计人员岗位职责，对财务会计人员的任用、晋升、调动、奖惩提出建议。

(四) 检查和掌握财务工作完成进度情况，参与公司重要经济合同的谈判；

(五) 负责与财务管理有关的对外联络和协调工作，与中介机构、审计职能部门的业务沟通；

(六) 办理公司领导交办的其他工作。

第十条 财务部根据公司工作需要和人员配置下设会计核算、预算管理、出纳等工作岗位，并建立内部牵制制度：

(一) 出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

(二) 财务人员要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、报账必须做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，按照公司规定的期限进行报账。

(三) 财务人员在实际工作中必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向主管领导报告。各级领导切实保障财务人员依法行使职权和履行职责。严禁任何人对坚持原则的财务人员进行打击报复。

(四) 财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办好交接手续的，一律不得离职，亦不得中断财务工作。财务人员的工作移交必须由公司相关机构工作人员监交。

(五) 被撤销、合并单位的财务人员，必须会同有关人员编制财产、资金、债权债务移交清册，办理移交手续。交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目款项、公章、实物及未了事项等，移交工作必须监交。

(六) 公司一般财务人员的交接，由财务部经理进行监交；财务部经理的交接由财务总监进行监交；财务总监的交接由公司总经理进行监交。

第三章 财务基础工作管理

第一节 机构和人员管理

第十一条 公司必须按规定设置独立的财务部，根据业务需要，设立财务工

作岗位并配备符合岗位要求的财务人员。

第十二条 财务人员必须以书面形式建立岗位责任制，明确不同岗位的职责范围、工作内容和工作标准。

第十三条 公司应当配备会计机构负责人，会计机构负责人负责组织管理本单位的财务工作。

第十四条 财务人员应遵守职业道德，主要包括：坚持诚信，守法奉公；坚持准则，守则敬业；坚持学习，守正创新。各单位应定期检查财务人员遵守职业道德的情况，并作为财务人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。财务人员违反职业道德和内部管理规定的，由所在单位按规定处理；触犯法律的，依法追究法律责任。

第十五条 财务人员任用实行回避制度。公司负责人近亲属不得担任本单位财务机构负责人，不得安排在主管岗位。会计机构负责人、会计主管人员的近亲属不得在本单位财务机构工作。

第二节 工作交接

第十六条 财务人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第十七条 财务人员办理移交手续，必须及时做好以下工作：

- (一) 已经受理的经济业务尚未完成的，应当逐一交接清楚。
- (二) 整理应该移交的各项资料，对未完结事项写出书面材料。
- (三) 编制移交清单，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票、文件、工作内容清单、其他会计资料和物品等。

第十八条 财务人员办理交接手续，必须由本单位相关监交人员负责监交。一般财务人员交接，由财务管理部负责人监交；财务管理部负责人交接，由财务负责人监交，若未设置财务负责人的单位，由单位负责人监交；财务负责人交接，由单位负责人监交。

第十九条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交，接替人员要逐项核对点收。

- (一) 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

(二) 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，并说明原因。

(三) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清单中注明。

(四) 移交人员经办的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚。

第二十条 会计机构负责人移交时，还必须将全部财务会计工作流程、文件资料、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍并移交。对尚未完结的重点工作事项，应当写出书面材料。

第二十一条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清单上签名，并应在移交清单上注明单位名称、交接日期、交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清单页数以及需要说明的问题和意见等。移交清单一般应当填制一式肆份，交接双方及监交人各执一份，存档一份。

第二十二条 涉及财务系统资料的，应在交接完成后，及时注销或冻结移交人员用户名及权限，建立接替人员用户名，按其岗位职责申请在系统中的权限。

第二十三条 财务人员临时离职或者是因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人或者单位负责人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的财务人员恢复工作时，应当与接替或者代理人员办理交接手续。移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当出具书面委托材料，并承担相应责任。

第二十四条 单位撤销时必须留有必要的财务人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。财务工作未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由上级单位确定。公司合并、分立的，其财务工作交接手续比照上述有关规定办理。

第二十五条 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。

第三节 会计政策

第二十六条 公司执行统一的会计政策，所属公司执行的会计政策原则上和公司会计政策保持一致。

第二十七条 综合会计政策

- (一) 会计年度：自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日为一个会计年度。
- (二) 会计基础：以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。
- (三) 计量属性：包括历史成本、重置成本、可变现净值、现值和公允价值。
- (四) 记账方法：采用复式借贷记账法。
- (五) 记账本位币：以人民币为记账本位币。
- (六) 合并政策：公司根据国家统一的会计准则编制合并财务报表，合并范围以控制为基础予以确定。

第二十八条 同一会计期间采用的业务处理方法前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应按国家统一会计准则的规定变更，并将变更的原因、情况及影响金额在当期财务报告中说明。

第二十九条 收支业务以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编报的会计报表应当折算为人民币。境外单位应按照所在国（地区）会计制度、会计准则和监管规定执行当地会计政策，向境内母公司上报报表时应按照国内会计准则、会计政策和公司会计管理办法重述后上报。

第三十条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。

第三十一条 公司的财务核算，由财务部结合实际情况确定统一的会计科目体系。

第四节 会计核算规范

第三十二条 公司及各所属公司会计核算均由财务部统一进行，各单位必须严格遵守并执行，以确保公司会计核算的标准化、规范化，提高会计核算质量和效率。

第三十三条 资产负债表日后事项，应当做出相关账务处理，并对资产负债表日已编制的会计报表作相应调整。

第五节 会计凭证

第三十四条 会计凭证是记录经济业务发生和完成情况的书面证明，是记账的重要依据。会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

第三十五条 原始凭证的基本要求：

- (一) 原始凭证内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单

位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容、数量、单价和金额。

(二) 原始凭证的种类包括：发票、税票、收款凭据、银行业务单据、材料物资验收单据、内部审签单据、借据、批准文件、备注说明等。

(三) 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的印章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章；自制原始凭证必须有经办单位负责人或其指定人员和经办人员的签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位财务专用章或发票专用章或公章。

(四) 严禁以白条充当原始凭证。

(五) 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的印章。

第三十六条 会计机构、会计人员应在原始凭证满足会计核算依据标准要求前提下填制记账凭证。

第三十七条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

(一) 会计凭证应及时传递，不得积压。

(二) 会计凭证应按照分类和编号顺序保管，次月完成装订，不得散乱丢失。

(三) 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证号码、金额和内容等，同时需取得经开票方加盖公章，并注明“此件是我单位提供，与原件相符”的存根联复印件，由经办单位会计机构负责人和单位负责人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如汽车票、火车票、轮船票、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人和单位负责人批准后，代作原始凭证。

(四) 扫描到计算机内的原始凭证，仅作为阅读使用，原件必须与记账凭证一并保存。

第六节 会计账簿

第三十八条 各单位应按照国家统一会计制度、公司的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第三十九条 应指定出纳以外的会计人员负责按月编制银行存款余额调节表。银行存款余额调节表应由编制人员及财务管理部负责人签字确认。

第四十条 应定期打印各种会计账簿，打印的会计账簿连续编号，经审核无误后装订成册。会计账簿由封面和账页组成。账簿封面上写明单位名称、账簿名称和会计年度，记账人员和会计机构负责人。

第七节 会计报告

第四十一条 各单位应按照有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定，按时编制和对外提供财务会计报告。

公司会计报告报送要求为：

(一) 公司所属子公司月度报表应于次月 5 日前完成报表编制，经财务负责人及公司领导审批后，及时上报。

(二) 报表报送日期遇节假日原则上不顺延，有另行通知的除外。

(三) 年度财务会计报告应由具有相关业务资格的会计师事务所审计，并经公司董事会审议通过后，对外披露。

(四) 涉及上市公司财务会计报告披露的，应按照证监会、交易所等相关要求进行对外披露。

(五) 新单位成立（取得工商营业执照）一个月内必须按规定建账。

(六) 公司严格限制财务会计报告的报送人员和单位范围，除报送上级公司、领导、董事、公司股东、公司各级主管机关，为公司提供融资的金融机构及受托审计的审计机构外，根据管理需要增加报送范围和对象的，需按照上市公司信息披露相关管理要求进行办理。

(七) 财务会计报告属公司重要的商业机密，在报送和使用过程中注意做好保密工作。

第四十二条 公司董事会或执行董事必须保证提供的财务会计报告不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并就财务会计报告的真实性、准确性、完整性负责。

第四十三条 财务会计报告包括年度财务会计报告、半年度财务会计报告、季度财务会计报告和月度财务会计报告。会计报表应当包括资产负债表、利润表、现金流量表及股东权益变动表。

第八节 会计档案管理

第四十四条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务会计报告等会计核算

专业材料，是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据。

公司的会计档案具体包括：

- (一) 会计凭证类：原始凭证，记账凭证及其他会计凭证等。
- (二) 会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿及其他会计账簿等。
- (三) 财务报告类：月度、季度、半年度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注、文字说明及其他财务报告等。
- (四) 其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清单，会计档案保管清册，会计档案销毁清册等。

第四十五条 会计档案应当在每年会计年度终了后及时整理立卷，装订归档，由公司财务管理部负责管理，并指定专人负责会计档案的整理、立卷及在财务管理部的保管、调阅等工作。原则上超过五年的会计档案应移交公司档案管理部门统一保管。会计档案移交公司档案管理部门之后，按照公司档案管理的相关规定执行。

第四十六条 会计凭证

- (一) 每月末将会计凭证按月立卷，装订成册，按顺序统一登记案卷目录。
- (二) 根据凭证数量的多少，分散、顺序装订，做到整齐、牢固、美观。对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类。同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。
- (三) 装订封面的内容要填写齐全，包括单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。

第四十七条 会计账簿会计年度终了后，除跨年适用的账簿外，其他均需整理装订，妥善保管。

- (一) 按一级会计科目名称顺序装订，装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。
- (二) 账簿装订的封口处，应加盖装订人印章，封面注明所属年度及账簿名称和编号。
- (三) 会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存款日记账、明细账。

第四十八条 财务报告及其他会计档案财务报告编制完成并按时报送上级相关部门，留存资料均应按月装订成册，年度终了统一归档保管。其他会计档案应当于事项完成后，即时整理立卷、装订成册，作为财务管理部的会计档案进行管理，并按照公司要求及时进行归档。

第四十九条 会计档案的借阅凡需查阅会计档案的人员，须办理查阅手续，才可借阅。会计档案存放在财务部的，经财务部负责人批准，办理查阅手续；会计档案存在档案管理部门的，需按要求填写资料借阅审批表，经批准同意后，方可借阅。查阅会计档案的人员，原则上不得将会计档案携带出会计档案保管室，也不得复印；如有特殊情况，需带出公司外的，必须经公司财务负责人批准后方可进行。

第五十条 会计档案的保管会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年、30 年，具体保管期限详见附件《会计档案保管期限表》。公司会计档案在财务部保管期限届满，移交公司档案管理部门保管时，应当编制会计档案移交清册，列明移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。

第五十一条 会计档案的转移与移交会计档案保管人员变动或档案转移，交接双方必须办理移交手续。交接时移交人与接收人应按会计档案目录逐项交接，并由双方在移交清单上签字确认，由会计主管或指定专人监交。移交时会计档案有短缺的，由移交人负责找齐，如有丢失，责任由移交人承担。

第四章 资产管理

第五十二条 应根据资产特性建立货币资金、应收账款、物资存货、投资、固定资产、在建工程、无形资产等分类管理制度。

第五十三条 货币资金管理

(一) 为加强公司资金管理，提高资金使用效率，控制资金风险，降低资金成本，提升公司整体的资金优势。

(二) 公司通过银行账户管理、资金预算、计划及调度、大额资金管控、资金风险及监控对公司资金进行管理。

第五十四条 应收款项管理

(一) 应加强应收款项管理，公司负责人对应收款项管理工作负领导责任，业务、财务对应收款项共同进行日常管理。

(二) 应建立应收款项的定期催收核对、账龄分析、坏账准备计提、坏账清理核销及应收款项台账管理制度。加速应收款项周转，提高资金使用效率，防止坏账发生，减少收账费用和资金损失，有效防范资金风险。

(三) 未经公司批准，一律不准对外出借资金。严禁“公款私借”，杜绝个人擅自出借资金的现象。纳入备用金管理的借款，要确保手续齐备，先清后借，坚持做到“前账不清，后账不借”。

第五十五条 应加强存货物资管理，规范采购审批、验收入库、仓储保管、发放领用、盘点处置程序，按照存货物资消耗和实际需要，确定采购计划，择优选择采购渠道和后续服务，根据合同、协议的约定支付货款，确保存货物资管理全过程的风险得到有效控制。

第五十六条 投资管理

(一) 公司对外投资根据性质分为债权性投资和股权性投资，对两类投资应分别建立分类管理制度。

(二) 公司应在控股公司股东会、董事会和审计委员会召开前形成公司参会意见，意见中明确控股公司投资收益分配、资本金注资等事项，采取监督和管控措施确保投资分配及时到账。

(三) 公司对外投资应当遵守法律和国家有关政策的规定，符合公司章程和发展战略要求的，做好可行性研究，尤其是对风险投资或中、长期投资要选好投资项目，节约投资费用，缩短投资回收期，提高投资效益。

第五十七条 固定资产管理

(一) 公司以生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的、单位价值在2000元以上（含税，含2000元）、使用寿命超过一个会计期间的资产为固定资产。固定资产管理坚持统一政策、分级负责与归口管理相结合、预算控制的原则，做到谁使用谁维护、谁保管谁负责。

(二) 固定资产折旧应按月计提。当月增加的固定资产，当月不提折旧，从次月起计提折旧；当月停用的固定资产，当月照提折旧，从次月起停止计提折旧，折旧政策一经确定，任何单位不得自行变更。公司至少应当于每年年度终了，对

固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核；固定资产使用寿命、预计净残值和折旧方法的改变应当作为会计估计变更。

（三）对固定资产的购入、出售、清理、报废、内部转移及投保等都应按规定程序报批并办理会计手续。

第五十八条 应建立基本建设管理制度，对在建工程立项报批、招投标管理、工程造价管理、竣工结算及工程款拨付审批进行规范。

第五十九条 无形资产和长期待摊费用按会计准则规定的原则确认计量。

第五章 负债、融资、担保管理

第六十条 应加强对负债的管理和运用，既要合理的利用负债的财务杠杆效应，通过优化资本结构给企业带来额外收益，又要防范资产负债率过高给集团经营带来的风险。

第六十一条 对外筹措资金应坚持多渠道筹集资金，统筹安排融资计划，严格控制债务风险。

第六十二条 公司筹集经营资金，应遵循国家有关法律、法规及相关政策的规定，并充分考虑资金成本、财务风险、资金余缺的数额，确定合理的资金需求量。各级财务管理部应建立相关台账以详细记录各项资金的筹集、运用和本息归还情况，并及时计提和支付借款利息。

第六十三条 公司对外担保实行统一领导、集中管理、集体审批的办法。所属公司对外提供担保业务，均须事先向本公司报批，未经本公司批准，一律不得对外提供担保。

第六十四条 公司对控股、参股公司提供担保，根据对等原则，应要求其他控股、参股股东按其相应的股权比例承担融资担保责任，并在有关文件中书面明确各自的担保义务。

第六章 所有者权益、利润分配管理

第六十五条 公司利润分配应遵循依法分配、分配与发展并重及同股同权同利原则。公司利润分配由股东方提出建议，财务部配合董事会编制分配方案，董事长审议后，报董事会决议，决议通过后，由股东方履行程序报上级监管部门审

批。

第六十六条 公司实现的利润总额，按下列顺序分配：

- (一) 弥补以前年度的亏损（在不超过税法规定的弥补期限内）；
- (二) 弥补亏损后仍有应税所得的缴纳所得税：应交所得税=应纳税所得额×适用所得税税率；
- (三) 公司缴纳所得税后的净利润，按下列顺序分配：
 1. 弥补按税法规定在所得税前不能弥补的亏损部分；
 2. 提取法定盈余公积金，按所得税后利润减去弥补以前年度亏损后的余额的10%计提，当集公司法定盈余公积金累计金额达到注册资本50%以上时，可以不再提取；
 3. 提取任意公积金，公司是否提取任意公积金，由股东会批准决定；
 4. 向股东分配利润；
 5. 公司弥补以前年度亏损和提取盈余公积后，当年没有可供分配的利润时，不得向股东分配利润，但法律、行政法规另有规定的除外。

第七章 收入、成本、费用管理

第六十七条 公司所有收入均按照权责发生制原则确认，所有收入必须全部入账，按照收支两条线原则确认，不允许坐支收入、虚列收入或形成账外收入。

第六十八条 成本费用管理是公司生产经营管理的核心内容之一，贯穿于生产经营活动全过程，其基本任务是：通过预测、计划、控制、核算、分析和考核，正确反映企业经营成果，落实成本控制责任，形成公司成本领先战略的核心竞争能力。

第六十九条 公司成本费用管理应遵循依法合规管理、注重成本效益、按权责发生及配比制度计量等原则，坚持统一领导、分级管理、全员参与监督的全面管理方式。

第七十条 对于成本开支标准，国家有明确规定的，按照国家规定执行；国家没有明确规定的，按照实际发生或公司政策规定执行。

第七十一条 公司对费用执行预算总额控制、分项监管及归口管理原则，费用报销时凭印章齐全的正式票据，按财务收支审批程序批准后方能报销付款。

第七十二条 公司建立必要的费用开支标准和报销审批制度。控制重点费用开支的用途、范围、标准和合理性。

第八章 预算管理

第七十三条 公司根据发展战略和财务规划，对各项资金的取得和投放、各项收益和费用、经营成果的实现及其分配等，以控制现金流量为核心，以实现经营利润等为目标，实行全面预算管理。

第七十四条 公司董事会和财务部作为推行预算管理的组织，负责公司预算的组织、审议、下达、执行监控工作，直接对公司董事会负责。公司各相关部门负责各自归口部分的预算编制、调整及管理审核工作。

第七十五条 公司实行预算责任考核制度，每年年初由股东会牵头，根据最终下达的经营考核指标签订经营目标责任书，以契约的形式落实预算控制责任，采取有效措施确保预算的执行。

第七十六条 在预算执行过程中，由于客观环境变化、经营计划改变等致使实际情况与预算发生或将要发生重大偏离的，应及时对财务预算提出修订建议意见，按规定报批后修订。

第七十七条 要发挥预算指导、约束作用，定期检查预算执行情况，并进行分析、考核、评价。

第九章 税收管理

第七十八条 公司应遵循、研究和掌握国家税收政策依法按期向国家缴纳税金。

第七十九条 应结合自身实际情况规范自身涉税行为，优化税务管理业务流程，有效防范、控制和降低纳税管理过程中的风险和损失。

第八十条 应加强对税务政策的研究，积极开展税收筹划工作，合理节税，最大可能争取各种税收优惠政策。

第十章 财务信息化管理

第八十一条 公司实行信息化财务管理，结合公司经营特点，优化业务流程，建立业务一体化的信息处理系统，逐步实现财务、业务相关信息一次处理和实时共享，提高财务管理效率和企业整体决策能力。

第八十二条 公司通过信息化系统使用、数据安全管理、系统硬件、软件维护管理及数据存档管理对财务信息化进行管理。

第十一章 财务评价

第八十三条 公司的财务评价制度，跟踪经营决策的实施效果，评价企业的财务状况和财务风险，检查企业经营成果、现金流量和财务信誉。

第八十四条 财务评价主要评价企业的偿债能力、盈利能力、资产营运能力、发展能力、财务信誉和社会贡献。

第十二章 风险管理

第八十五条 公司应建立健全财务风险识别、评估机制。根据财务风险识别以及评估的结果，围绕本单位财务战略，确定风险偏好、风险承受度、风险管理有效性标准，选择风险承担、风险规避、风险转移、风险转换、风险对冲、风险补偿、风险控制等适合的风险管理策略，将财务风险控制在可承受范围之内。并针对各类财务风险制定风险管理解决方案。方案一般应包括风险解决的具体目标，所需的组织领导，所涉及的管理及业务流程，所需的条件、手段等资源，风险事件发生前、中、后所采取的具体应对措施以及风险管理工具。

第八十六条 公司应当建立财务预警机制，按照风险与收益均衡、不相容职务分离等原则，自行确定财务危机警戒标准，重点监测经营性净现金流量与到期债务、资产与负债的适配性、存货、应收账款的合理值等，及时掌握有关财务危机预警的信息，提出解决财务危机的措施和方案，控制本公司财务风险。

第十三章 关联交易管理

第八十七条 公司通过规范关联交易活动，保证公司与各关联方的关联交易遵循诚实信用、自愿、平等、公平、公开的原则，确保关联交易行为不损害公司

及其他相关各方合法利益。

第八十八条 关联交易的认定及披露依据《企业会计准则》的相关规定执行。

第八十九条 关联方之间发生转移资源、劳务或义务的交易定价应遵循以下原则：

- (一) 如该交易事项有国家定价的，直接使用此价格；
- (二) 如该交易事项实行政府指导价的，应在政府指导价的范围内合理确定交易价格；
- (三) 除实行国家定价或政府指导价外，交易事项有可比的市场价格或收费标准的，优先参考该价格或标准确定交易价格；
- (四) 如交易事项无可比的市场价格或收费标准的，交易定价应参考关联方与独立于关联方的第三方发生的非关联交易价格确定；
- (五) 既无市场价格，也无独立的非关联交易价格可供参考的，则应以合理的成本费用加合理利润作为定价的依据，或由交易双方通过协议价的方式协商确定关联交易价格。

第九十条 发现关联方通过关联交易侵占公司资产、损害公司及股东利益时，公司董事会应当采取有效措施，要求关联方停止侵害并就该损害造成的损失承担赔偿责任。

第十四章 附则

第九十一条 本制度未尽事宜，或与法律、法规、规范性文件、公司章程和企业会计准则的规定不一致时，以法律、法规、规范性文件、公司章程和企业会计准则的规定为准。

第九十二条 本制度由公司财务部负责解释。

第九十三条 本制度自印发之日起生效。

董事会

2025年11月28日