

证券代码：871230

证券简称：熊猫文旅

主办券商：开源证券

广东熊猫文旅发展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

公司于 2025 年 12 月 11 日召开了第三届董事会第五次会议，审议通过《关于拟修订公司相关制度（需提交股东会审议）的议案》-《财务管理制度》的议案。本议案尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东熊猫文旅发展股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范广东熊猫文旅发展股份有限公司（以下简称“公司”）的财务工作，根据《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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称财务工作，指针对公司经营、投资、筹资等经济行为进行的计划、申报、审批、收付、核算、报告、监督等工作。

第三条 公司财务管理的目标是充分发挥公司整体优势，有效利用公司资产，优化资源配置，防范财务风险，以合理的成本和资金投入，实现股东价值最大化。

第四条 本制度规范本公司及控股子公司的会计核算和财务管理工作。各控

股子公司按照本制度，结合自身的生产经营特点和管理要求，制定具体的适合各公司的财务管理规定及实施细则，报公司备案。

第二章 财务管理体制

第五条 股东会、董事会、监事会、总经理分别根据公司章程及相关规定行使各自财务职权，不得越权。

第六条 公司设财务总监，协助总经理管理公司财务工作，由总经理提名、董事会任免。财务总监的工作职责是：

按照国家会计法规的规定，对财务部工作整体把控监管，按照会计核算原则，定期检查，分析财务状况，及时向总经理提出合理化建议，当好财务参谋。

（一）依据公司战略规划和经营目标制订财务工作目标；

（二）组织公司财务制度建设、财务团队建设和财务系统建设；

（三）组织公司年度预算、决算工作，审核年度预算、决算报告和其他财务报告；

（四）审查重要日常经济事项以及对外投资、融资、担保、关联交易等特殊经济事项；

（五）指导、评价财务部门和财务人员工作，提请总经理任免、奖惩财务人员；

（六）监督公司各部门、人员的财务工作行为，提请总经理进行奖惩；

（七）董事会、总经理赋予的其他工作职责。

第七条 公司设财务部，由财务经理担任部门负责人，由财务总监协助总经理分管。会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德，敬业爱岗，依法办事，客观公正。

第八条 财务部的工作职责是：

（一）落实财务工作目标，实施财务制度建设、财务团队建设和财务系统建设；

（二）牵头开展预算、核算、决算工作，及时、准确、完整的编制相关财务报告；

（三）准确登记公司各项资产，妥善管理资金、票据、长期投资和金融资产，

定期协同相关部门核对、清查其他资产；

（四）对各类财务收支的合规性进行审核，对违规财务工作行为进行记录和报告；

（五）及时、准确、合规的进行各项税务处理；

（六）董事会、总经理、财务总监赋予的其他工作职责。

第九条 会计人员实行回避制度。单位负责人的直系亲属不得担任本单位的会计主管人员，会计主管人员的直系亲属不得在本单位担任出纳工作。

第十条 公司其他部门、人员依据国家法律法规、公司相关制度履行各自的财务工作职责，接受财务部的指导、协调和监督。

第三章 会计核算基础工作

第十一条 根据《企业会计准则》及相关规定，结合公司实际情况制定会计政策，设置会计科目，进行会计核算，及时提供真实、准确、完整的会计信息。

第十二条 公司发生的下列交易或事项，必须及时办理会计手续、进行会计核算：款项和有价证券的收付；财物的收支、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本的增减；收入、支出、费用、成本的计算；财务成果的计算和处理；其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十三条 原始凭证是公司各项经济活动的最初记载和客观反映，每一项业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，财务人员必须严格审核原始凭证，对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正；财务人员对伪造、涂改或不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。

第十四条 原始凭证需按照公司授权规定经业务经办人、业务主管及相关权限负责人审批后，由财务人员审核后生效。

第十五条 财务人员根据审核无误的原始凭证在信息系统软件中填制生成记账凭证，记账凭证应附相关的原始凭证，如原始单据数量过大不利于装订而另行存放时，需要建立索引。

第十六条 记账凭证由记账会计、主管会计、会计机构负责人签字或盖章。记账凭证每月进行装订，由专人保管，存放于档案室。

第十七条 出纳人员应每天及时记录银行日记账和现金日记账；销售、采购

等主要经济业务在发生后应及时入账；会计凭证的摘要内容应清楚反映交易或事项；对于外部审计机构会计师的审计调整事项应及时处理。

第十八条 财务人员每月在软件系统中根据审核无误的记账凭证过账、结账，生成会计账簿和财务报表，财务人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第四章 预算决算

第十九条 公司各项财务收支实行预算管理。

第二十条 公司及各级部门的年度预算应于每年 12 月 31 日前编制、审批完成。

第二十一条 年度预算工作流程及审批权限如下：

- （一）董事会向总经理下达公司年度经营任务；
- （二）总经理分解、下达各部门年度经营任务；
- （三）各部门根据年度经营任务编制部门年度预算方案并上报总经理
- （四）总经理审核各部门年度预算方案，通过后形成公司年度预算方案并上报董事会；
- （五）董事会审议公司年度预算方案，通过后上报股东会；
- （六）股东会审议公司年度预算方案，通过后发董事会、总经理执行。

第二十二条 财务总监及财务部协助总经理组织开展年度预算编制、审核、报告及控制工作，其他部门应积极配合。

第二十三条 公司重要项目，应由项目负责人于项目实施前编制项目预算。部门年度预算范围内的项目预算，由项目所属部门负责人审批。部门年度预算范围外的项目预算，由上级部门负责人审批。审批通过的项目预算需向财务部报备。项目预算自完成上述审批和备案手续后生效。

第二十四条 各级部门或项目负责人应确保本部门或本项目预算方案的编制质量和时效，并带领本部门或本项目组严格执行生效的预算方案。

第二十五条 预算方案一经批准，不得随意调减预算收入、调增预算开支。因特殊原因确需调整的，须重新履行审批手续。

第二十六条 每年 12 月 31 日前，财务部根据公司及各部門上年度预算执行

情况编制年度决算报告，并依次报财务总监、总经理审核，董事会、股东会审议。

第二十七条 公司绩效考核与预算执行情况紧密挂钩，相关数据以财务部最终出具的决算数据为准，其他部门无权执行修改或调整。

第五章 经营收支

第二十八条 公司销售服务或商品，以及采购服务或商品达到一定金额时，需签署合法合规、要素完整的业务合同或采购合同，并统一登记；相关制度或职能管理部门要求履行审批手续的，还应履行相应的审批手续。

第二十九条 各部门须严格按照公司要求进行申报产值、办理结算、催收账款、划分成本、报销费用等工作，财务部会同其他相关职能管理部门对上述工作进行查验及核算。

第三十条 各部门应设法缩短收款账期、避免坏账损失。

第三十一条 业务、销售、研发、管理等项目投入的人力成本由项目实施部门负责人按照计时、计件等方式合理划分至各具体项目。

第三十二条 公司对外采购应归口管理、分级授权、务实节约，达到一定金额的应进行招标。

第三十三条 未经公司许可的成本、费用类型及超出公司预算的成本、费用金额原则上不得列支。确需列支的，列支前须报财务总监审核，并视决策权限报总经理、董事会或股东会审批。

第三十四条 以下行为严格禁止、严肃追责、严厉处罚：

- （一）对外虚开发票；
- （二）使用虚假票据进行报销；
- （三）虚报产值，虚列成本、费用。

第六章 对外投资

第三十五条 对外投资指公司及子公司对其他经济实体进行的股权或债权投资、大额资产购置、委托理财等事项。资产处置指公司及子公司对上述对外投资进行的收回、转让或核销等事项。

第三十六条 公司对外投资及资产处置的方针是：支撑核心业务发展，遵循先进技术趋势，确保公司资产安全，争取可观投资收益。

第三十七条 公司及子公司对外投资及资产处置由公司集中管理，工作流程

如下：

- （一）经办部门编制投资或处置方案，报财务总监审查；
- （二）财务总监对投资或处置方案进行审查，认定重要性等级，报总经理审核；
- （三）总经理对投资或处置方案进行审核，报决策部门审批；
- （四）董事会、股东会按照各自决策权限对投资或处置方案进行审批；
- （五）董事会办公室对需要披露的对外投资与处置事项进行公告；
- （六）经办部门对审批通过的投资或处置方案进行实施，财务部对实施过程及结果进行监控、核算。

第三十八条 根据重要性等级，投资或处置事项的决策权限如下：

- （一）一般投资或处置事项，由董事会审批；董事会可在其权限范围内授权董事长审批日常性投资或处置事项。
- （二）重要投资或处置事项，依次由董事会、股东会审批。
- （三）重大外投资或处置事项，还需经股东会出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。
- （四）涉及关联交易的，需同时符合关联交易相关规定。

第三十九条 对于重要及以上级别的投资事项，投前应组织专家或专业部门进行详细的论证分析、尽职调查，投后应安排专人或专门部门进行跟踪管理、定期报告。

第七章 对外融资

第四十条 对外融资指公司及子公司向其他经济实体进行的债权或股权融资。

第四十一条 公司及子公司对外融资由公司集中管理，工作流程如下：

- （一）财务部编制融资方案，报财务总监审核；
- （二）财务总监对融资方案进行审核，报决策人或决策部门审批；
- （三）总经理、董事会、股东会按照各自决策权限对融资方案进行审批；
- （四）董事会办公室对需要披露的对外融资事项进行公告；
- （五）财务部对审批通过的融资方案进行实施与核算。

第四十二条 融资事项的决策权限如下：

（一）通过资产抵押或其他银行认可的方式向银行申请办理累计不超过上一年度末经审计的净资产值 10%的银行贷款，由总经理审批，报董事会备案。

（二）其他银行、企业及个人贷款，依次由总经理、董事会审批。

（三）发行股票或债券，依次由总经理、董事会、股东会审批。

（四）涉及关联交易的，需同时符合关联交易相关规定。

第四十三条 发行证券募集的资金要专户存储、专款专用，严禁被他人非法占用，不得随意变更用途。如确需变更，要依据发行时的决策权限履行相应审批手续。

第四十四条 财务部对债权融资要做好还本付息工作，避免违约。董事会办公室对股权融资要做好投资者清查、登记和服务。

第八章 对外担保

第四十五条 对外担保包括公司在其他经济实体（含子公司）进行借款、开立银行信用证和承兑汇票、开具保函事务时为其提供的保证、抵押或质押。

第四十六条 公司对外担保的原则是：严格限制，严禁越权，严密追踪。

第四十七条 担保对象须与公司存在紧密的业务或资本联系，具有较强的偿债能力，且能够提供有效的反担保措施。

第四十八条 公司及子公司对外担保由公司集中管理，工作流程如下：

- （一）经办部门编制担保方案，报财务总监审查；
- （二）财务总监对担保方案进行审查，认定重要性等级，报总经理审核；
- （三）总经理对担保方案进行审核，报决策部门审批；
- （四）董事会、股东会按照各自决策权限对担保方案进行审批；
- （五）董事会办公室对担保事项进行公告；
- （六）经办部门对审批通过的担保方案进行实施，财务部对担保事项进行重点监控与登记。

第四十九条 根据重要性等级，担保事项的决策权限如下：

- （一）一般担保事项，由董事会审批。
- （二）重要担保事项，依次由董事会、股东会审批。
- （三）重大担保事项，还需经股东会出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

（四）涉及关联交易的，需同时符合关联交易相关规定。

第五十条 经有效审批和财务部、合规审计部审核后，方能与被担保对象签订担保合同。擅自、越权签订的，公司将严厉追究当事人违法责任。

第五十一条 经办部门、财务部应密切跟踪担保对象经营、财务情况变化，存在重大风险的，应及时申请中止担保合同。

第五十二条 担保对象违约的，经办部门、财务部应积极采取一切措施，谨防公司损失扩大。

第九章 关联交易

第五十三条 关联交易指公司及子公司与关联法人、关联自然人之间发生的转移资源或者义务的事项，公司与控股子公司之间、以及控股子公司与控股子公司之间发生的交易，其审议程序依照《公司章程》及相关监管规定执行。

第五十四条 关联交易需具有必要性，关联交易定价需公平、合理。

第五十五条 公司及子公司关联交易工作流程如下：

- （一）经办部门识别潜在关联交易事项并编制交易方案，报财务总监审查
- （二）财务总监对交易方案进行审查，认定重要性等级，报决策人或决策部门审批；
- （三）总经理、董事会、股东会按照各自决策权限对交易方案进行审批；
- （四）董事会办公室对需要披露的关联交易事项进行公告；
- （五）经办部门对审批通过的交易方案进行实施，财务部对交易事项进行监控、核算。

第五十六条 根据重要性等级，关联交易的决策权限如下：

- （一）一般交易事项，由总经理审批。
- （二）重要交易事项，依次由总经理、董事会审批。
- （三）重大交易事项，依次由总经理、董事会、股东会审批。
- （四）关联交易涉及总经理的，直接由董事会审批；涉及董事的，关联董事回避表决，非关联董事不足三人的交由股东会审批；涉及股东的，关联股东回避表决。

第十章 资产管理

第五十七条 公司资产包括金融资产、应收票据、应收款项等流动资产以及

长期投资、固定资产、无形资产等长期资产。

第五十八条 金融资产、应收票据由财务部统一管理，建立详细台账，每日进行清点、核查。

第五十九条 应收款项由业务经办部门负责催收、核销和联系函证，财务部进行登记和定期组织清理。

第六十条 长期投资由财务部统一管理，建立详细台账，定期跟踪、收集被投资方情况。

第六十一条 固定资产、无形资产由公司行政职能部门统一管理，建立详细台账，并与财务部定期核对、盘查。

第六十二条 财务部每年度组织各部门清查资产情况，出具资产损失报告，报财务总监审核。一般资产损失报总经理审批后核销；重要资产损失报董事会审批后核销；重大资产损失，报股东会审批后核销。

第六十三条 人为造成一般资产损失的，应对责任人进行处罚；人为造成重要或重大资产损失的，还应对责任人进行追偿。

第十一章 会计核算

第六十四条 会计核算包括法定核算和经营核算。法定核算应严格遵守企业会计准则的要求；经营核算应充分满足公司经营管理的需要。

第六十五条 财务部应建立完善的核算标准体系，准确反映公司经营成果、财务状况及重要经济事项情况。

第六十六条 公司其他部门及人员应积极配合会计核算工作，及时、准确、完整的提供各类核算资料，不得干扰正常核算秩序和结果。

第六十七条 经营核算报告，由财务部根据经营核算数据按月度及时编制，报财务总监审核后，报总经理审批、董事长审阅。

第六十八条 法定核算报告，由财务部根据法定核算数据按季度、半年度、年度及时编制，报财务总监、总经理审核和接受必要的审计程序后，依次报董事会、股东会审批。

第六十九条 财务报告应符合质量和时效性要求，出现重大差错的，应查明原因、追究责任、及时整改。

第七十条 财务报告在未定向报送或公开披露前，所载及相关数据、信息均

属于公司机密，应严控知情人范围、严禁知情人泄密。

第七十一条 财务部对各部门下列财务工作进行考核：

- （一）年度及项目预算执行情况；
- （二）产值证据获取情况；
- （三）坏账准备和损失情况；
- （四）项目成本划分情况；
- （五）开票、报销合规情况；
- （六）影响财务工作的其他情况。

第十二章 税务处理

第七十二条 公司应依法纳税，并依法享受税收优惠政策。

第七十三条 财务部应确保税务处理工作的及时性、合规性及准确性，并合法进行税收筹划。

第七十四条 公司其他部门及人员应积极配合税务处理工作，及时、准确、完整的提供各类涉税资料，不得干扰正常纳税秩序和结果。

第七十五条 税务处理出现重大差错的，应查明原因、追究责任、及时整改。

第十三章 利润分配

第七十六条 公司利润分配应从盈利情况和发展需要出发，兼顾股东短期回报和长远利益。

第七十七条 公司税后利润按照下列顺序分配：

- （一）依法缴纳企业所得税；
- （二）弥补以前年度亏损；
- （三）提取法定公积金和任意公积金；
- （四）向股东分配利润

第七十八条 公司可采用现金、股票或现金与股票结合的方式分配利润。

第七十九条 利润分配方案由财务总监、总经理协助董事会拟订，并经董事会、监事会、股东会审议通过后实施。

第十四章 财务系统

第八十条 公司应为财务管理工作配备完善的财务系统，并与公司其他系统有效对接。

第八十一条 财务系统数据、权限由财务部进行管理。数据、权限修改需履行 审批手续并保留痕迹。

第八十二条 财务系统建设需求由财务部提出，经财务总监审核、总经理审批后实施。

第八十三条 公司信息系统运维及开发部门应确保财务系统及系统数据的可用性、安全性。

第十五章 审计监督

第八十四条 董事会、独立董事、监事会依照公司章程等相关规定对公司财务工作进行监督，必要时可聘请专业机构对公司财务情况进行检查。

第八十五条 公司聘请符合《证券法》相关要求的会计师事务所对公司财务报告进行审计并发表意见。选择和更换会计师事务所需经股东会审议。

第十六章 附 则

第八十六条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行，亦可另行制定其他专门制度进行规范，但不得与本制度相冲突。

第八十七条 本制度与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第八十八条 本制度经股东会审议通过后生效。

第八十九条 本制度由公司董事会负责解释。

广东熊猫文旅发展股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 11 日