

山子高科技股份有限公司

财务管理制度

目 录

第一章	总则	3
第二章	财务管理体系	3
第三章	会计政策	5
第四章	预算管理	5
第五章	资产管理	6
第六章	投资管理	9
第七章	筹资管理	9
第八章	利润分配	10
第九章	财务报告与财务分析	10
第十章	会计信息化及网上银行管理	10
第十一章	会计档案管理	11
第十二章	附则	12

第一章总则

第一条 为加强山子高科技股份有限公司(以下简称“公司”)财务管理, 规范财务行为, 提高经济效益, 保护公司及相关方的合法权益, 促进公司健康可持续发展, 结合公司实际情况, 制定本制度。

第二条 公司财务行为和财务管理必须遵守国家有关法律法规和公司章程等制度规定, 并接受国家有关部门及公司审计委员会的检查和监督。

第三条 本制度适用于公司及所属子公司。

第二章财务管理体系

第四条 公司的财务管理按照统一管理、分级负责的原则, 在统一管理、统一指导的基础上, 财务管理体系中的各层级、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。

第五条 公司以下重大财务事项需由公司股东会按程序审议通过:

- (一) 审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案;
- (二) 公司增加或者减少注册资本;
- (三) 发行公司债券;
- (四) 公司合并、分立、解散和清算或者变更公司形式;
- (五) 聘用或更换公司年报审计的会计师事务所;
- (六) 达到规定条件需由股东会审议的重大资产购买和出售;
- (七) 达到规定条件需由股东会表决的关联交易;
- (八) 达到规定条件需由股东会表决的担保行为;
- (九) 变更募集资金用途;
- (十) 法律、法规及公司章程规定应由股东会审议通过的其他财务事项。

第六条 公司以下重大财务事项需由公司董事会审议通过, 其中涉及股东会权限的财务事项在董事会审议通过后需报股东会审议批准:

- (一) 制订公司的利润分配方案和亏损弥补方案;
- (二) 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券;
- (三) 拟订公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案;
- (四) 决定达到规定条件需由董事会审议的房地产项目投资、股权投资、资产处置、重大合同签订、对外担保和风险投资;
- (五) 达到规定条件需由董事会审议的关联交易;
- (六) 向股东会提请聘用或更换为公司年报审计的会计师事务所;
- (七) 制定或修订本财务管理制度和公司的主要会计政策, 审议和批准公司对外披露的财务报告;
- (八) 法律法规及公司章程规定需由董事会审议通过的其他财务事项。

第七条 公司及各子公司法定代表人是财务管理工作的最终负责人, 对会计资料的真实性、合法性、完整性负责, 按照相关法律法规的规定对公司的财务管理工作承担最终责任。

第八条 公司及各子公司日常财务管理由总裁领导并全面负责, 财务负责人负责组织实施财务管理工作, 建立完善各项财务制度, 向董事长、总裁提出经营建议及整改措施, 落实董事会与财务管理相关的决议。

第九条 公司财务部门对子公司财务进行业务管理、指导和监督考核。子公司财务负责人业务上直接对公司财务总监负责。

第十条 公司结合经营特点和管理要求, 建立内部管理会计制度, 使会计管理工作渗透到经营管理各个环节, 以利于改善和提升管理水平。

1、内部牵制制度。必须组织分工、钱账分离、账物分离, 出纳和会计分离; 为保障企业资金安全完整, 涉及到资金不相容的职责应由不同的人员担任, 形成严格的内部牵制制度, 并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开, 内部稽核、定期轮岗。

- 2、内部稽核, 明确会计稽核的职责和权限。
- 3、内部原始记录管理。明确原始记录的格式、内容和填制方法, 按要求填制、签

署、传递、汇集、审核、管理原始记录。

4、内部财产清查。定期清查财产，保证账实相符；内部财务收支审批，按财务收支审批权限、范围、程序执行。

5、内部财务会计分析。制定财务指标分析方法，定期检查财务指标落实情况，分析存在问题和原因。

6、定期轮岗制度，财务会计根据业务实际情况进行轮岗，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作。

第十一条 会计工作交接。会计人员工作调动或者离职，必须将本人所经管的会计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。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三章会计政策

第十二条 公司执行中华人民共和国财政部颁发的企业会计准则及相关规定。

第十三条 会计年度：公司以公历年为一个会计年度，即每年1月1日至12月31日。

第十四条 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。

第十五条 公司的会计核算以权责发生制为记账基础。

第十六条 会计政策、会计估计均应经公司董事会或股东会批准后执行，如需变更，应履行变更申请、会议审批及对外披露等程序。

第十七条 子公司应执行与公司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、基础和方法上与公司保持一致。

第四章预算管理

第十八条 公司实行预算管理，财务部门负责组织和协调预算管理制度建设以及预算的编制、执行、调整、监督。

第十九条 预算管理工作由各子公司总裁总负责，由相关部门具体负责组织

协调、汇总编制、上报下达等工作，跟踪和监督预算的执行情况，提出改进措施和建议。

第二十条 预算的编制要按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的原则进行，各子公司结合实际情况组织相关部门编制上报。财务预算的编制应当本着实事求是的原则，从公司实际情况出发，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。

第二十一条 预算目标要层层分解，从横向和纵向落实到内部各部门、各子公司、各环节、各岗位，形成全方位的预算执行责任体系。

第二十二条 各子公司要建立预算执行报告制度，对执行过程中出现的新情况和重大偏差要查找原因，提出改进措施。

第二十三条 各子公司要建立健全成本费用控制管理体系，严格执行年度预算，原则上一切支出必须控制在预算内。确因客观原因超预算或者无预算的支出，需报公司经批准后进行调整。

第五章 资产管理

第二十四条 资金管理

(一) 公司可以通过增资扩股、发生企业债券、银行贷款、发行信托基金、合作开发、引进投资基金、少数股东对等投入及接受其他单位提供资金、票据贴现、销售回笼等方式筹集项目开发、拓展和生产经营所需的资金，并按规定的权限分别向董事长、董事会、股东会履行审批和备案手续。资金的筹集应根据项目开发、拓展和生产经营的实际资金需求进行，尽量避免资金闲置，并严格控制资金成本和财务风险。不具有法人资格的下属单位不能直接进行权益资本筹资和债务性筹资。

(二) 公司的资金实行统一管理制度，各子公司的资金由公司统一调度和统筹安排使用。公司于每年末按照公司整体发展规划和下年度经营计划做好下年度公司整体的资金预算，对资金整体需求、资金保障计划提出可行方案，报董事会审批后执行。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。

(三) 资金预算经批准后，各子公司的应严格执行，认真组织落实，做好资金筹

集和使用的计划安排。

(四) 公司的所有资金必须纳入法定会计账册核算, 不得坐支, 严禁账外循环和违规设立“小金库”。各子公司应建立和执行严格的资金管理基础制度, 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。

(五) 各子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。

(六) 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。付款申请需提交相关证明材料。

(七) 所有的资金的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。由于特殊原因暂时未能取得合法有效票据的, 应做好相应台账记录, 明确催收责任人和催收期限, 因未及时催收给公司带来税务问题或其他不利影响的, 应追究责任人的责任。

(八) 除公司按照规定统一调拨资金、子公司向其下属公司调拨资金、以及员工正常业务工作借支外, 各子公司的资金原则上不得外借给其他单位或个人, 如确需, 应当按照相关法规规定履行相应审批程序。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。公司资金不得外借给公司股东、实际控制人及其关联方。

(九) 未经公司董事会或股东会在其权限范围内审议批准, 各子公司的资金不得投入证券市场从事有价证券买卖活动, 或从事其他任何形式的委托理财、风险投资活动。

(十) 公司财务部和各子公司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。

(十一) 各子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。银行账户必须以本公司的名义开立, 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。各子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。

（十二）资金收支必须及时入账，做到日清月结。各子公司财务部门的财务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。

第二十五条 固定资产管理

（一）各子公司应建立和完善固定资产的日常管理制度，对固定资产的购建、使用、处置、保管和登记等基础工作实行规范化管理，确保固定资产的安全和有效使用。在固定资产的使用中，按照谁使用谁管理的原则，各使用部门对固定资产的安全完整负责，建立健全固定资产账、卡和台账，做到账、卡、物三相符，各部门负责人为固定资产使用的责任人，做好固定资产的维护和管理工作。

（二）各子公司应在编制年度财务预算时确定下年度的固定资产购置计划，并按照预算实施固定资产购置，超出预算范围内的固定资产购置，应按规定权限审批。

（三）不超过最近一期经审计净资产10%的固定资产购建和处置由公司董事长审批，超过最近一期经审计净资产10%以上但未超过公司最近经审计净资产50%的固定资产购建和处置由公司董事会审批，超过公司最近经审计净资产50%的固定资产购建和处置由公司股东会审批。董事长可以根据经营管理需要将其审批权限范围内的固定资产购建和处置按照一定的额度授权给各子负责人审批。

（四）各子公司对固定资产进行定期或者不定期的盘点和清查，年度终了，由财务部门组织进行全面盘点和清查，对盈亏固定资产由公司归口管理部门审核，及时查明原因，履行公司审批程序后，在期末结账前处理完毕。

第二十六条 资产减值损失及处理管理

（一）资产减值是指资产发生市场价值低于账面价值的情况，资产损失准备或者减值准备包括：坏账准备、存货跌价准备、投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备等。

（二）各子公司在每年年度终了时，对资产进行减值测试，从技术和财务两个方面

对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备，计提资产减值准备或者核销资产对公司当期损益的影响占公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的比例在10%以上且绝对金额超过100万元的应提交公司董事会审议并披露。

第六章 投资管理

第二十七条 为促进公司发展，降低投资风险，提高投资效益，投资事项应严格按照公司法人治理相关规定履行审批程序，严控投资风险。

第二十八条 公司投资分为对内投资与对外投资。对内投资包括固定资产、无形资产等投资；对外投资包括对子公司及参股公司的股权投资、提供借款等债权投资、购买股票或者债券等有价证券及委托理财等。

第二十九条 公司综合考虑资产的流动性、风险性与收益性，合理配置长短期投资，在保证公司流动性前提下将流动资产投资规模控制在合理水平，提高资产效率及效益。

第三十条 公司的重大投资项目，实行项目立项、可研论证、投资决策、运营管理、投资后评价的投资管理体制。

第七章 筹资管理

第三十一条 公司筹资活动应符合中长期发展战略，兼顾长远利益与当前利益，充分发挥筹资优势，提高筹资效率，降低筹资成本，控制财务风险，合理确定资本结构。

第三十二条 筹资包括债务性筹资、权益性筹资及混合筹资。

债务性筹资是指以负债方式借入并到期偿还的资金，包括但不限于：发行债券（不包括可转换债券）、直接借款、融资租赁、开立汇票和信用证等。

权益性筹资指通过吸收投资者或者发行股票等方式进行增资扩股筹集资金。混合筹资指通过发行可转换债券、认股权证等衍生工具筹集资金。

第三十三条 债务性筹资要纳入年度预算，按公司治理程序经批准后实施。

第三十四条 权益性筹资和混合筹资要符合证券市场监管规定，按公司治理程序经批准后实施。

第三十五条 对外筹资要符合国家有关法律法规的规定，吸收的权益投资为非货币性资产时，要进行尽职调查和审计评估，以专业机构的审计评估结果作为定价的参考依据。

第三十六条 各公司应做好筹资管理评价，对资金筹措的方案制定、决策程序、使用效果和效率等进行评价和监督。

第八章利润分配

第三十七条 利润分配是指公司按国家法律法规及公司章程的规定进行可供分配利润进行分配。

第三十八条 为保证对公司股东的投资回报和自身业务的发展，向股东分配股利要按国家法律法规和公司有关规定履行相关程序。

第三十九条 年度利润分配方案须经公司董事会、股东会批准。公司年度可供分配利润不进行分配，或者不进行金额分配需保留未分配利润的，也应报股东会批准。

第九章财务报告与财务分析

第四十条 财务报告是反映公司财务状况、经营成果和现金流量的总结性书面文件，包括会计报表及附注等。

第四十一条 财务报告分为年报、半年报、季报、月报，公司及各级子公司应及时、准确编制财务报告。公司按规定聘任会计师事务所对公司财务报告进行审计及其他相关咨询服务。

第四十二条 公司要建立财务报告分析机制，通过对各种核算资料综合分析或者专题分析，总结经验、挖掘潜力、改善管理、提高效益。

第四十三条 公司年度财务状况、经营成果和现金流量以中介机构审计报告为准并作为考核评价的主要依据。

第十章会计信息化及网上银行管理

第四十四条 公司统一使用财务软件进行会计信息化核算。软件的运行、升级换

版等，由财务部门统一负责牵头组织，并由 IT 部门负责实施。会计信息化是指利用计算机、网络通信、会计软件等现代信息技术手段开展会计核算，以及利用上述技术手段将会计核算与其他经营管理活动有机结合的过程。

第四十五条 会计软件，是指公司使用的，专门用于会计核算、财务管理的计算机软件、软件系统或者其功能模块。会计软件具有以下功能：

- (一) 为会计核算、财务管理直接采集数据；
- (二) 生成会计凭证、账簿、报表等会计资料；
- (三) 对会计资料进行转换、输出、分析、利用。

会计软件的科目分类、编码规则、数据接口、功能设计等必须符合国家相关规定。

第四十六条 会计软件操作人员必须保证口令的安全性，不得告知他人，

不得在电脑安装与工作无关的软件，严禁玩游戏，确保会计信息系统有一个良好的运行环境。

会计软件操作人员必须注意数据的保密性，未经批准，不得擅自向任何人提供财务数据，使用人离开电脑前必须锁屏或者退出会计信息系统。

第四十七条 IT 部门按照规定对会计资料进行备份，确保会计资料的安全、完整和会计信息系统的持续、稳定运行。操作人员运用会计软件必须是通过系统功能表选项进入系统操作，应根据工作需要设置操作权限和密码。

第四十八条 企业网上银行应严格遵照企业银行电子支付程式和许可执行。电子支付密码器、电子钥匙、账户密码等应妥善保管，主管卡和操作员卡应按照分管并用的原则，由操作员和复核人员分别设置密码，不得一人统管使用。会计档案管理

第四十九条 会计档案是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据，是公司档案的重要组成部分，公司按照《会计法》和《档案法》等档案管理规定，妥善管理会计档案。

第五十条 各子公司应当建立完善的财务会计信息和会计档案管理制度，保证财务会计信息和会计档案的安全和完整，严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

第五十一条 下列会计资料应当进行归档：会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿，除法定账簿外，公司不另立会计账簿。

财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案

移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第五十二条 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，并进行定期不定期备份。

第五十三条 财务会计档案查阅或者复制

1、公司非财务人员查阅或者复制财务会计档案，必须经公司财务部门负责人批准，方能查阅或者复制。

2、财务会计档案一般不得外借。如有特殊需要，外部单位人员需查阅或者复制的，经财务部门负责人批准，方能查阅或者复制。

3、公司其他部门查阅财务会计档案，应在财务部门的档案库（室）进行。如需拿出档案库（室）复制的，应经财务部门负责人批准。如须携带出公司的，必须经公司财务部门负责人批准。

4、任何查阅或者复制财务会计档案者，严禁在档案上涂画、拆封、抽换。

第十一章 附则

第五十四条 如本制度与日后颁布的法律、行政法规、部门规章及规范性文件或者修订后的《公司章程》相抵触时，按新颁发的法律、行政法规、部门规章及规范性文件和新修订的《公司章程》执行，并应及时修订本制度。

第五十五条 本制度未尽事宜，按照中国的有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第五十六条 本制度由公司董事会制定，并负责解释。

第五十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行，修改亦同。

山子科技股份有限公司董事会

二〇二六年二月