

# 肯特催化材料股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总则

第一条 为规范肯特催化材料股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的财务行为，加强财务管理及经济核算，根据国家相关法律法规及《肯特催化材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，结合公司管理要求，制定本制度。

第二条 本制度根据我国《会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》等国家有关法律、法规，结合本公司具体情况及公司对会计工作管理的要求制定。

第三条 本制度适用于公司及公司控股子公司。

### 第二章 财务管理体制

第四条 财会组织体系及机构设置

1、公司负责人对公司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。公司财务管理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。

2、公司设立财务负责人岗位，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作。财务负责人由董事会按规定的任职条件聘用或解聘。

3、公司设置财务部，专门办理公司的财务管理和会计事项，财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。财务部根据会计业务设置工作岗位。

会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，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，财务部应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

第五条 会计人员职业道德

会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。按照法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整，办理会计业务应当实事求是、客观公正，熟悉本单位经营情况和管理情况，运用掌握的会计信息和

方法，改善内部管理，提高经济效益。保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第六条 账簿设置。根据企业会计准则的规定结合公司具体情况使用会计科目、明细账、日记账和其他辅助账。

#### 第七条 内部会计管理制度

结合本公司经营特点和管理要求，建立内部会计管理制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于改善管理。

### 第三章 财务管理内容

#### 第八条 货币资金管理

(一) 现金和银行存款收付款业务应在会计事项发生当日编制会计凭证，登记账簿，做到日清月结。月末将银行日记账与银行对账单进行核对，未达款项应查明原因并编制银行存款余额调节表。

(二) 银行印鉴由两人分别保管，转账支票等银行结算票据由专人保管，建立支票申领签收登记制，内容至少包括票据编号、领用人、收款单位、金额。

(三) 现金和银行存款支付按公司规定的程序办理。

(四) 不得坐支现金，不准白条抵库，不得保留账外现金，更不得挪用现金。

#### 第九条 应收款项管理

(一) 应收账款管理。定期进行应收账款账龄分析，建立与销售部门及销售客户的对账制度，并督促相关部门清理和催收，有效控制经营风险。

(二) 其他应收款管理。建立对账制度，定期对其他应收款进行清理。

(三) 应收票据管理。收到的应收票据在“应收票据”科目进行会计核算，设置“应收票据明细账”。

(四) 根据公司规定的会计政策，会计期末对应收款项计提坏账准备。

#### 第十条 存货管理

(一) 存货包括原材料、周转材料、库存商品、在产品、低值易耗品等。

(二) 存货的入库、领用、发出等日常核算要做到及时、准确，及时反映存货的流转状态。

(三) 存货实行永续盘存制，并实行定期实物盘点，发生的盘盈、盘亏、毁损、报废等及时按规定的程序审批和处理。

(四) 会计期末，按公司规定的会计政策计提存货跌价准备。

## 第十一条 对外投资管理

(一) 对外投资包括金融资产和长期股权投资，金融资产包括交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资等。

(二) 会计期末，应按照公司规定的会计政策计提减值准备。

(三) 长期股权投资按对被投资企业的持股比例及是否具有控制、共同控制和重大影响，确定采用权益法或成本法核算。

## 第十二条 固定资产管理

(一) 固定资产除设置总账外，须设置固定资产明细账和登记卡，按固定资产类别、使用部门等进行明细分类核算。

(二) 固定资产处置，包括出售、报废、投资转出等要按规定程序办理审批手续，并及时进行会计处理。

(三) 每年至少对固定资产进行一次盘点，对盘盈、盘亏、毁损等及时按规定程序进行审批和处理，确保账实相符。

(四) 会计期末，按公司规定的会计政策计提固定资产减值准备。

## 第十三条 无形资产管理

(一) 无形资产包括专利权、商标、土地使用权、专有技术和商誉等。

(二) 无形资产除设置总账外，须按类别设置明细账，进行分类明细核算。同时，每年至少对无形资产的原始凭据盘点一次，确保无形产权证完整。

(三) 会计期末，按公司规定的会计政策计提无形资产减值准备。

## 第十四条 资产损失管理

资产损失是指公司实际发生的各项资产的损失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、外汇交易、委托理财等高风险业务的损失等。资产损失的一般处理程序如下：

(一) 公司有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任；

(二) 公司财务部、内部审计部经过责任追究，提出结案意见；

(三) 涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明；

(四) 公司财务部经过审核后，对确认的资产损失提出财务处理意见，按照公司相关制度的规定和审批程序，提交总经理、董事长、董事会或股东会审批执行。

## 第十五条 负债管理

(一) 应付账款管理。采用权责发生制核算，按客户设置明细账。对暂估入账的应付款须严格管理，并督促相关部门及时清理。

(二) 定期对其他应付款科目进行清理。

#### 第十六条 营业收入和成本费用管理

(一) 营业收入包括主营业务收入和其他业务收入，营业收入的确认采用权责发生制原则，同时须遵循相关制度的规定。

(二) 正确核算产品成本，对成本进行有效控制，建立健全成本核算方法和控制制度。

(三) 费用开支范围和标准须符合公司相关制度规定，发生的费用按规定进行会计核算。

### 第四章 会计核算内容和程序

第十七条 会计核算内容，按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

- 1、款项和有价证券的收付；
- 2、财物的收发、增减和使用；
- 3、债权债务的发生和结算；
- 4、资本的增减；
- 5、收入、支出、费用、成本的计算；
- 6、财务成果的计算和处理；
- 7、其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十八条 会计核算要求，应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。

第十九条 登记会计账簿，按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第二十条 编制财务报告，财务报告包括会计报表及说明书，按月编制会计报表，根据会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。

### 第五章 财务报告

第二十一条 财务报告内容：本公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成。

第二十二条 本公司向外提供的会计报表包括：

- 1、资产负债表；
- 2、利润表；
- 3、现金流量表；
- 4、股东权益变动表；
- 5、会计报表附注。

第二十三条 对外披露的财务报告的报出内容和期限须遵循相关约定。季度财务报告应于季度终了后一个月内报出；半年度财务报告应于中期终了后两个月内报出；年度财务报告应于年度终了后四个月内报出。

第二十四条 本公司对其他单位的投资如占被投资单位资本总额50%以上（不含50%），或虽然占被投资单位资本总额不足50%，但具有实质控制权的，应当编制合并会计报表。合并会计报表的合并范围、合并原则、编制程序和编制方法，按照《合并会计报表暂行规定》以及《企业会计准则第33号—合并财务报表》的规定执行。

## **第六章 会计核算基础工作**

第二十五条 会计凭证

1、会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。企业对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的会计凭证。

第二十六条 原始凭证的要求

1、外来原始凭证必须具备以下内容：凭证名称、填制日、填制单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章、接受单位的名称、经济业务的内容、数量、单价和金额。

2、一式几联的原始凭证，应注明各联的用途，其中只能以一联作为报销凭证。

第二十七条 记账凭证的填制：会计人员必须根据审核无误的原始凭证制作记账凭证。

1、填制凭证使用会计科目应按国家颁布的企业会计准则的规定进行。

2、摘要栏的内容简明扼要，清晰可辨。

3、记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证摘要内注明附有原始凭证的记账凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的，应开出分割单进行结

算。更正错误的记账凭证，可以不附原始凭证。

4、记账凭证的编号按月依日期先后顺序排列。一组会计分录使用两张以上记账凭证的，应在顺序后面用分数形式编制分号。

#### 第二十八条 登记账簿

1、采用财务软件记账。

2、对账。会计部门内部总账与二级、三级明细账之间应账账相符，涉及财产、物资的，须账实相符。现金账必须天天核对；银行账每月至少核对一次。会计账与仓库等有关职能部门应定期（每月）进行对账。在对账中发现问题，要及时查明原因并进行更正处理。

#### 第二十九条 原始记录的管理

凡在本公司经营活动中发生的各环节的单证，各种原始记录必须做到填写完整、传递迅速、汇集全面、反馈及时，要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时。

财务部要将会计凭证、会计账簿、会计报表装订整齐、汇集全面、归档及时、妥善保管。资料的传递、交换应由交换双方签字认可。重要资料的移交由财务部经理监交。会计凭证不得外借，特殊情况借用须经财务部经理批准。

#### 第三十条 财务稽核

财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，会计人员负责审核与自己经营账务有关的外来原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，做到账账、账证、账实、账表相符。设专人负责记账凭证审核，或交叉审核记账凭证。

### 第七章 会计档案管理

第三十一条 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。

第三十二条 财务部专门负责保管会计档案，定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送公司档案室保存。

第三十三条 会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，定期保管期限一般分为10年和30年，从会计年度终了后的第一天算起。

第三十四条 会计档案一般不得对外借阅。遇有特殊情况，需办理相关的档案借阅审批手续，填写借阅登记簿，限期归还。

第三十五条 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。

## 第八章 附则

第三十六条 本制度于公司董事会审议通过之日起执行。

第三十七条 本制度各项条款的解释权归公司董事会。

肯特催化材料股份有限公司

2026年4月28日