

# 亚钾国际投资（广州）股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范亚钾国际投资（广州）股份有限公司（以下简称“公司”）会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，使公司的会计工作有章可循、有法可依，公允地处理会计事项，以提高公司经济效益，维护股东权益，制定本制度。

**第二条** 本制度根据我国《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》等国家有关法律、法规及《亚钾国际投资(广州)股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)，结合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下属控股公司。各下属控股公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

### 第二章 财务管理组织结构和职责

**第四条** 公司的财务管理实行治理机构分级管理。

（一）公司股东会依据《公司章程》的规定，决定公司重大财务事项，包括但不限于：

1.公司利润分配及弥补亏损方案；

2.在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产百分之三十的事项；

3.其他需股东会审议的财务事项。

(二)公司董事会依据《公司章程》的规定及公司股东会决议,行使财务管理方面的职权,主要职责包括:

- 1.制定公司财务战略及重大财务决策;
- 2.审议公司年度财务预算、决算报告;
- 3.监督公司财务运行情况,确保财务合规性;
- 4.设立审计委员会履行财务监督职责。

(三)公司经营管理层在董事会领导下,负责财务管理的具体实施,包括:

1.公司总经理作为经营管理负责人,对董事会负责,依据公司《总经理工作细则》组织落实财务管理工作,确保财务活动的合法合规;

2.公司财务负责人由总经理提名、董事会聘任,具体分管公司财务管理、会计核算及财务风险控制;

3.公司财务管理部门负责全面组织、协调、指导公司本部及下属控股公司的会计核算和财务管理工作,执行财务制度及流程。

## **第五条** 公司财务管理实行统一领导、分级管理。

(一)董事长作为公司法定代表人,对公司财务管理的建立健全及有效实施负责,主要职责包括:

- 1.监督董事会财务决策的执行情况;
- 2.签署重大经济合同及法定财务文件;
- 3.确保公司财务信息披露的真实、准确、完整。

(二) 总经理在董事会授权范围内, 全面负责公司日常经营财务管理, 主要职责包括:

1. 组织实施董事会批准的财务预算及经营计划;
2. 审批权限范围内的财务支出及投融资事项;
3. 建立健全财务内控制度, 防范财务风险。

(三) 财务负责人在总经理领导下, 具体负责财务管理工作, 主要职责包括:

1. 组织编制财务预算、决算及财务分析报告;
2. 监督资金管理、税务筹划及成本控制;
3. 协调审计、监管机构及投资者关系中的财务事项。

(四) 财务管理部门作为执行机构, 负责:

1. 日常会计核算、财务报表编制及财务信息披露;
2. 资金调度、融资管理及现金流监控;
3. 对下属控股公司财务工作进行指导、监督及考核。

### **第三章 公司财务管理基础工作**

#### **第六条 会计科目设置和运用**

(一) 公司及下属控股公司应当按照《企业会计准则》, 结合公司实际需要设置会计科目, 并按准则的“会计科目使用说明”正确运用会计科目。

(二) 公司及下属控股公司使用统一的财务软件进行会计核算。

(三)一级科目、二级明细科目由公司财务管理部门根据《企业会计准则》和公司实际需要确定；下属控股公司可根据自身经济业务核算需要，添加三级以下明细科目；对于明细项目较多的会计科目，应合理设置和运用明细科目，以便于归类核算。

### **第七条 会计凭证管理**

(一)公司及下属控股公司使用套打统一格式的通用记账凭证。

(二)各种自制原始凭证由公司财务管理部门统一设计格式和印发。

(三)按《会计基础工作规范》的规定填制和审核会计凭证。

(四)公司及下属控股公司根据本单位会计核算业务需要，设计会计凭据传递程序，保证传递过程中的安全、及时、准确和完整。

### **第八条 账簿设置管理**

(一)公司根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》的规定建立会计账册，进行会计核算，按一级科目设置总账，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

(二)根据会计业务需要可设置分类明细账、相关的辅助账簿和备查账簿及台账，以满足会计信息归集的需要。

**第九条** 公司生产经营过程中发生的一切经济业务，财务人员应根据《企业会计准则》和公司财务管理的要求，及时填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报表。

## 第十条 会计核算

### （一）会计核算基础工作

1.公司发生每一项经济业务，都必须取得或填制合法的原始凭证，取得或者填制的原始凭证不得涂改、挖补，内容必须真实、完整、准确、清晰，并做到及时传递、汇集。

2.公司财务人员必须根据审核无误的原始凭证，填制记账凭证。对性质相同而又不需要逐笔记账的原始凭证，可以汇总编制原始凭证汇总表，根据经过审核的原始凭证汇总表，编制记账凭证。

3.财务人员必须根据审核无误的记账凭证登记会计账簿。

4.公司必须定期和不定期对各种财产物资进行盘点清查，年终对所有财产物资进行一次全面清查盘点，及时对所有物资的盘盈、盘亏、毁损、报废按照审批权限上报处理，确保账、卡、物相符。

5.会计稽核是会计工作的重要内容，公司应加强会计稽核工作，通过稽核，对日常核算中所出现的疏忽、错误或不法行为及时加以纠正或者制止，以提高会计核算工作的质量。日常会计稽核工作的主要内容包括：

（1）对经济业务或财务收支进行审核，审核经济业务或财务收支是否合法、合理，根据审核结果提出意见和建议，对违法行为及时报告领导，以便及时处理。

（2）对会计凭证、账簿和会计报表的内容进行审核，审核

其内容是否齐全、数据是否真实、手续是否完备，并查明合法性和合理性。

(3) 审核费用预算、资金报告、纳税申报资料等。

## (二) 会计报表

1. 公司应当按照《企业会计准则》、《上市公司信息披露管理办法》规定的格式和要求，定期编制财务报告。

2. 公司公开披露的财务报告，须经董事会审批；公司公开披露的年度财务报告，须经具有从事证券相关业务资格的会计师事务所审计，并由其两名注册会计师共同签署审计报告。

**第十一条** 为保障会计信息系统数据的安全，公司财务管理部门应在财务软件自动进行数据备份的基础上，实行会计数据的异地备份，或每周从数据库服务器中拷贝备份数据，另外存储。

**第十二条** 财务人员交接。财务人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，一般财务人员调动或离职由会计机构负责人监交，会计机构负责人调动或离职由主管会计工作负责人监交，主管会计工作负责人调动或离职由公司法定代表人监交。对未办妥移交和监交手续的财务人员，不得办理调动或离职手续。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。

**第十三条** 公司财务人员应当实行回避制度。公司控股股东、

董事、高级管理人员等利益关联方的直系亲属不得担任公司的主管会计工作负责人、会计机构负责人。主管会计工作负责人、会计机构负责人的直系亲属不得在公司会计机构中担任出纳工作。出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

#### **第四章 主要会计政策和会计估计管理**

**第十四条** 会计政策是指根据《企业会计准则》的相关规定，公司在会计确认、计量、报告中所采用的原则、基础和会计处理方法；会计估计，是指公司对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

**第十五条** 会计政策均应经董事会批准后执行，如需变更，应履行变更申请、董事会批准、对外披露等程序。会计估计变更时，应履行变更申请、董事会批准、对外披露等程序。因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计估计变更，还需经审计委员会全体成员过半数同意。

**第十六条** 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、基础和方法上应与公司保持一致。公司以权责发生制为记账基础，以历史成本为计价原则。

**第十七条** 公司的会计政策核算，应按照公司《会计核算制度》的规定执行。

#### **第五章 资产管理**

**第十八条** 资产的采购、日常管理及核算请参照公司《固定资产管理实施办法》及《会计核算制度》。

**第十九条** 资产处置，是指资产占用单位转移、变更和核销其占有、使用的资产部分或全部所有权、使用权，将企业拥有所有权、使用权的法人财产向公司（含全资子公司）外进行处置的行为。

资产处置主要包括以下资产：

（一）土地使用权、房屋、仓库、堆场、其他专用设施、大型设备等固定资产、物资库存、坏帐处理、对外捐赠等；

（二）对公司（含全资子公司）外企业的长期股权投资（不包括证券、债券投资）；

（三）知识产权等无形资产，主要包括：

（1）已注册的商号、商标、专利权、品牌；

（2）特许权、总经销（总代理）权；

（3）虽未注册，但有较大影响力的品牌、商号、商标、商誉等；

（四）根据国家政策法规、公司相关规定及企业实际情况需要处置的其他资产。

**第二十条** 资产处置的主要方式有：转让、出售、置换、非正常报废，已折旧完或摊销完的资产处置不在本管理规则的范围

**第二十一条** 处置资产报批权限价值的确定，原则上以经社

会中介机构评估的价值为准，但评估价值小于账面价值的，以账面价值为准；无法评估的，以账面价值为准，以上账面价值为净值。

**第二十二条** 资产处置权限按照相关监管规则和公司相关规定审批。

## **第六章 财务会计报告的管理**

**第二十三条** 财务会计报告是公司对外提供的反映公司财务状况、经营成果和现金流量的会计信息文件，包括年度财务报告、半年度财务报告、季度财务报告和月度财务报告。

**第二十四条** 按照公司《信息披露事务管理制度》，公司须定期披露季度报告、半年度报告和年度报告。季度财务报告主要包括资产负债表、利润表和现金流量表；半年度报告和年度报告主要包括资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表和报表附注；年度报告需经具有从事证券相关业务资格的会计师事务所出具审计报告，并随同财务会计报告一并报出。

**第二十五条** 会计报表附注是财务会计报告中不可缺少的一部分，它是对会计报表中列示项目所作的进一步说明，以及对未能在这些会计报表中列示项目的说明等。

**第二十六条** 财务会计报告应当由法定代表人、主管会计工作负责人、会计机构负责人签名并盖章。

**第二十七条** 公司会计报表通过汇集、合并各下属控股公司

会计报表而成。合并范围包括公司控制的所有投资单位。

**第二十八条** 下属控股公司要定期向公司财务管理部门报送财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表，以及各种内部管理报表和财务情况说明书。

### **第二十九条** 财务情况说明书的编制

（一）一般情况下，月度财务情况说明书只需对财务情况进行简要说明；季度和年度财务情况说明书则需对财务情况进行详细说明。但对各公司生产经营或财务状况产生重大影响的事项，比如各公司的潜亏、潜盈问题，要详细加以说明，并当月报送公司财务管理部门。

（二）财务情况说明书的说明事项：

- 1.公司的生产经营情况；
- 2.利润实现和分配情况；
- 3.资金增减和周转情况；
- 4.税金缴纳情况；
- 5.各项财产物资变动情况；
- 6.对本期或下期财务状况有重大影响的事项；
- 7.资产承诺事项和年度结账后至报表报出前发生的对公司财务状况变动有重大影响的事项；
- 8.其他事项。

## **第七章 财务信息系统管理**

**第三十条** 财务信息系统是指公司统一财务软件中的财务相关模块，数据库系统和配套的硬件设备。

**第三十一条** 公司财务管理部门应指定专人负责财务信息系统的日常维护及数据库的管理，包括财务软件维护、计算机硬件维护、会计数据备份和会计档案管理等。

**第三十二条 财务信息系统的授权管理**

（一）公司各财务核算单位必须登录公司统一财务专用服务器进行本单位的财务核算，并建立本单位的会计电算化岗位责任制，明确各电算化岗位的职责范围，并根据不相容岗位相分离的原则赋予相应操作权限。

（二）分（子）公司因岗位需求须新增、删减财务系统账户或变更财务系统账户权限的，应向公司电算化维护员提出财务系统账户新增/删减/权限变更申请。

（三）财务软件系统的集团用户由公司电算化主管及公司财务管理部门指定人员管理与使用，其他人员未经授权不得擅自使用。

（四）电算化维护员应当及时注销离职人员的财务系统账户，以关闭其操作权限。

**第三十三条** 公司应当建立健全会计电算化相关制度，以规范和加强财务信息系统的日常操作和管理维护工作。

**第三十四条** 财务信息管理的操作参照公司《财务电算化管理细则》。

## 第八章 会计档案管理

**第三十五条** 会计档案包括电子档案和书面档案，归档范围包括会计凭证、会计账簿、财务报告及其他财务会计档案。

**第三十六条** 会计档案是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据，公司应当建立健全会计档案管理制度，以规范会计档案的归档、借阅和销毁工作。会计档案的调阅、复印和携带外出，必须严格执行相应的审批程序。

**第三十七条** 公司应当按照法定保管期限对会计档案必须进行科学管理，做到经常检查，做好防水、防霉、防蛀、防鼠、防火等工作，确保档案安全。

**第三十八条** 由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要移交时，须办理移交手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

## 第九章 财务预算管理

**第三十九条** 公司实行全面预算管理，公司各级财务管理部门应当依据公司和各自单位的生产经营目标编制年度财务预算，综合反映公司在预算期间内的全部经营活动和结果，包括业务预算，资本预算和财务预算。

**第四十条** 公司财务预算一经批准，不得随意变更。公司建立预算分析制度。全面掌握预算的执行情况，研究、落实解决预算执行中存在问题的政策措施，纠正预算的执行偏差。

**第四十一条** 公司应加强对预算执行情况的评价考核工作，以各级预算责任单位为考核对象，以预算指标为考核标准，通过预算执行结果与预算指标的比较分析，据以落实责任、评价业绩、实施奖惩。

**第四十二条** 公司财务预算具体实施应制定相应的预算管理制度予以规范。

## 第十章 货币资金管理

**第四十三条** 本章所称货币资金，是指库存现金、银行存款、其他货币资金等。调动受限的保证金、质押金、定期存款等有特定用途的资金也纳入货币资金管理范畴，但须进行专项管理并在财务报告中恰当披露。

**第四十四条** 公司在保证资产安全性和日常经营备付能力的前提下，通过科学规划、高效调度，优化资金配置，控制资金成本，防范资金风险，实现企业效益和股东价值最大化。

**第四十五条** 公司(含纳入合并报表范围的各级子公司)的一切资金调动与运用，必须遵循“申请-审核-审批-执行”的闭环原则。所有资金业务均由主办部门发起，经财务管理部门核算和资金部门审核其业务真实性、合规性和数据准确性后，报送至公司章程及内部规章制度规定的有权审批人进行审批。严禁任何未经授权或超越权限的资金操作。

**第四十六条** 出纳人员是公司现金管理的直接责任人及银行

账户的日常管理人。公司现金一律存放在专用保险柜内，由出纳人员妥善保管，随时接受财务人员盘点、内控或审计检查。公司银行账户预留的财务印鉴（包括财务专用章、法人名章等）及网银Ukey等支付工具，必须由公司指定专人分开保管、相互制约。出纳人员设立用印登记簿，逐笔登记用印时间、用印凭证类别及金额等要素备查。

**第四十七条** 银行账户的开立、变更及注销，由资金使用部门或主办部门提出申请，经财务管理部门审核后，报送至公司章程及内部规章制度规定的有权审批人审批后方可办理。财务管理部门需建立《银行账户管理台账》，全面、动态地记录所有账户信息，并定期进行清理和归档。

**第四十八条** 公司（含纳入合并报表范围的各级子公司）的所有融资行为（包括但不限于银行贷款、信托、债券、融资租赁等），必须在《公司章程》、股东会或董事会授权的额度与权限内进行。所有融资方案和协议必须经公司法定决策机构（股东会或董事会）审议批准，或在其对管理层的明确授权范围内，由授权人审批后方可签署和实施。财务管理部门需建立《融资管理台账》，详细记录各项融资的细节及还款计划。

**第四十九条** 资金管理的操作参照公司资金管理相关规定。

## 第十一章 子公司管理

**第五十条** 公司以持有子公司的股权（或出资），享有对子

公司的股权（或出资）及其衍生权利的占有、使用、处置和分配等权利。

**第五十一条** 子公司承担组织经营、取得经营利润、合法有效地运作公司法人财产、保证股东投入资本保值增值的责任。

**第五十二条** 公司各部门依照其职能范围对子公司股东权益进行管理和监督。

**第五十三条** 公司对子公司的各项管理，应制定相应的子公司管理制度予以规范。

## **第十二章 附则**

**第五十四条** 本制度由公司董事会负责制定、修订和解释。

**第五十五条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

亚钾国际投资（广州）股份有限公司

二〇二六年四月