

苏州斯莱克精密设备股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强苏州斯莱克精密设备股份有限公司(以下简称“公司”)的财务管理工作,规范公司的财务行为,维护股东的权益,根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等相关法律、法规及《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 本制度适用于公司及纳入合并报表范围内的全资子公司及控股子公司。

第二章 财务管理体系

第三条 公司的财务管理工作实行统一管理、分级负责原则,在对公司范围内财务工作统一管理、统一指导的基础上,财务管理体系中各层级、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。

第四条 公司股东会、董事会依据《公司章程》规定的职责权限,负责审议批准或实施财务管理与会计核算工作中的有关重大事项。子公司发生的财务事项如涉及公司股东会、董事会权限的,除需按其所在单位的规定履行签批程序外,必须按规定程序报公司股东会、董事会审议表决通过后方可实施。审计委员会依据《公司法》等法律法规及《公司章程》对财务会计工作进行监督。

第五条 公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施,公司总经理向公司董事会报告财务工作,组织落实董事会相关财务决议,完善各项财务制度。

第六条 财务负责人在总经理领导下,具体分管负责公司的日常财务管理工作,向总经理负责并汇报工作。

第七条 公司及各子公司的法定代表人是财务管理工作的最终负责人，对公司的财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责，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 公司实行统一财务管理，执行统一会计政策、统一会计核算体系。

第三章 对子公司的财务管理

第九条 公司对子公司的财务管理遵循“统一领导、分级管理、权责对等、风险可控”的原则。

第十条 财务部是子公司财务管理的归口管理部门，负责对子公司的会计核算、财务管理、资金运作、预算执行等方面实施指导、监督和控制。

第十一条 子公司必须严格执行公司统一的财务会计制度，确保会计资料的合法性、真实性、完整性和及时性。子公司可根据自身经营特点制定实施细则，但不得与公司制度相抵触，并须报财务部备案。

第十二条 公司对子公司财务负责人实行委派制。子公司财务负责人由公司财务部提名、考察和委派，其人事关系、薪酬福利、绩效考核等均由财务部统一管理。子公司财务负责人对公司财务部和子公司经营班子双重负责，其核心职责是贯彻执行公司财务政策、维护整体利益、防范子公司财务风险。子公司不得违反程序自行更换财务负责人，确需更换的，须向财务部提出申请，经批准后方可进行。

第十三条 公司对子公司的资金实行统一调度和管理。子公司银行账户的开立、变更和注销，必须报经公司财务部审批。子公司的融资行为（包括银行贷款、发行债券等）须纳入公司整体融资计划，并报公司审批，并实行资金集中管理。

第十四条 子公司应定期向财务部报送财务报表及相关资料。月度财务报表应于月度结束后 8 个工作日内报送，季度财务报表应于季度结束后 10 个工作日内报送。子公司的财务报告须接受公司委托的会计师事务所审计。

第十五条 子公司的重大财务事项必须按下列权限履行审批程序，包括但不限于：对外投资；收购或者出售重大资产；对外提供担保或财务资助；重大资产的抵押、质押；重大关联交易；超过《授权审批权限表》所定授权额度的费用支出或资金支付。上述事项须经公司财务部审核后，按照《公司章程》及《授权审批权限表》规定的权限提交公司总经理办公会、董事会或者股东会审议决定；涉及对外投资、对外担保、重大资产处置及重大关联交易的，未经审议批准不得实施。

第十六条 子公司应严格控制与关联方之间的资金、资产及其他资源往来，避免发生非经营性占用情况。因违规操作给公司或子公司造成损失的，公司有权追究相关人员的责任。

第四章 财务会计管理

第十七条 公司执行统一的会计政策。按《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》及其他有关会计法规的要求进行会计核算和编制财务会计报告。

第十八条 公司以人民币为记账本位币。公司所属境内单位发生的外币交易，一律折算为人民币记账；所属境外单位可以采取当地货币作为记账本位币，但向公司报送的财务报告，应当折算为人民币。

第十九条 按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿，财务人员根据不同的账务内容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相互核对，保证账证相符、账实相符、账表相符。

第二十条 公司以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，处理各种会计事项。会计记录必须清晰，做到内容真实、数字准确、项目完整、手续齐备、资料可靠。

第二十一条 公司应按照国家有关主管部门规定的时间和格式要求编制和报送财务会计报告，公司及子公司法定代表人、主管会计工作负责人、主管会计机构负责人应对财务会计报告会计信息的合法、真实和完整在各自职责范围内负责。

第二十二条 公司年度财务报告应当聘请具备执业资质的会计师事务所实施审计；会计师事务所的聘任，经董事会审议后提交股东会审议批准。

第二十三条 公司的财务会计信息和相关经营信息的披露和解释应按照公司相关规定进行，任何人未经授权不得擅自对外披露和解释。

第二十四条 公司应建立完善的财务会计信息和会计档案管理制度，按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

第五章 货币资金管理

第二十五条 公司的资金管理范围包括现金、银行存款、票据和其他货币资金，公司设置专职出纳人员进行资金管理，在财务负责人的领导下，遵照相关法律法规、制度办理各项资金业务。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；严禁将办理资金支付业务的相关印章和票据集中由一人保管。货币资金支付的审批、审核、执行、记账岗位应当相互分离。

第二十六条 财务部门是资金收付的业务受理和管理部门，其他业务部门或人员涉及资金、资产变动的业务活动，均应及时向财务部门报告。

第二十七条 财务部门可在确保合法合规、资金安全以及日常运营资金需求的前提下，对闲置资金进行现金管理，投资品种限于保本型或低风险、高流

动性的产品，单日投资余额不得超过公司董事会批准的额度。使用自有资金进行证券投资、委托理财或者衍生品交易的，应当经公司董事会审议通过，达到规定标准的还应当提交股东会审议，并明确投资额度、投资期限与止损安排，按照中国证监会和深圳证券交易所的规定履行信息披露义务；不得使用募集资金进行高风险投资。

第二十八条 公司按照国家规定开立和使用账户，严禁以任何形式出借或以合作等名义变相出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

第二十九条 公司严格按照中国人民银行发布的相关规定办理银行结算和票据结算等业务。

第三十条 公司对其他货币资金的管理采用管理责任制，指定专人管理，对其增减变动及结存情况及时、正确登记入账，做到账实相符，保证安全；每月清查核对，防止挪用或侵占其他货币资金，避免损失。

第六章 应收账款管理

第三十一条 应收款项指因销售商品、提供劳务形成的应收账款以及其他应收等各类债权。

第三十二条 公司应完善应收款项的相关业务流程，确保应收款项的安全回收。公司应加强应收账款的管理，评估客户信用风险，跟踪客户履约情况，落实收账责任，减少坏账损失风险。

第三十三条 公司财务部门由专人负责对应收款项进行日常核算及管理，编制应收款项明细表与其他部门或外部单位对账。

第三十四条 财务部门于每月末开展应收款项账龄分析，依据《企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量》，采用预期信用损失模型，按单项计提与组合计提相结合的方式确定坏账准备计提比例，足额计提信用减值损失；计

提比例、关键假设及其变更应当经财务负责人审核、总经理批准；单项金额重大的应收款项应当逐项评估信用风险。已经履行审批程序的坏账资产，及时完成相应账务处理。坏账核销应当经董事会或者按授权权限审议批准，核销后实行账销案存，由经办部门继续保留追索权；已核销款项重新收回的，应当及时入账。

第七章 存货管理

第三十五条 存货是指公司在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。包括原材料、在产品、半成品、库存商品、委托加工物资、低值易耗品、发出商品等。

第三十六条 公司对存货实行归口管理的原则，建立健全存货采购、仓储、领用、盘点、处置等管理制度，强化存货采购审批管控，严格依据采购合同及内部审批流程办理货款支付。

第三十七条 完善存货台账登记管理，定期组织存货盘点，并根据盘点结果完成账务调整处理。

第八章 固定资产管理

第三十八条 各项资产按照类别由各相应部门进行统一管理，但其会计价值由公司财务部门核算，财务部门应对资产的管理履行会计监督职责。在资产的日常管理过程中涉及其他部门职责的，相关部门要予以配合。

第三十九条 公司购买、出售重大资产按照资产购置和处置相关规定执行。

第四十条 公司建立健全固定资产购建、使用、保管、处置等全生命周期管理制度，按照《公司章程》和内部制度规定严格履行决策程序，落实执行责任，维护固定资产的安全、完整，实现固定资产的有效使用。

第四十一条 公司应对固定资产每年进行一次清查盘点，并与会计账面记录核对，确保账实相符，不相符的及时查明原因，分清责任。对于已经失去价值、需要报废的固定资产，及时按照权限报请审批清理。

第九章 预算管理

第四十二条 公司预算管理围绕中长期发展战略，利用计划、组织、控制等管理职能，优化资源配置，对年度生产经营活动进行预测、计划、控制与安排，以确保年度经营目标实现。

第四十三条 公司通过对年度预算目标的确定与分解、预算编制与审批、预算执行与调整、预算分析与考核等环节的管理，强化预算控制。

第十章 收入、成本和费用管理

第四十四条 营业收入包括主营业务收入和其他业务收入，公司营业收入确认遵循《企业会计准则》，以权责发生制为会计核算基础，于客户取得相关商品控制权、履行履约义务时确认收入。

第四十五条 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。一般情况下，成本核算遵循一贯性原则。

第四十六条 成本费用开支须遵循真实、合规、合理的原则，按公司规定的流程与权限进行审批。根据不同成本费用开支的性质，公司按实际业务进行会计核算。

第十一章 利润及利润分配管理

第四十七条 公司的利润分配应重视股东的合理投资回报，利润分配政策应保持连续性和稳定性。公司的利润分配不得超过累计可分配利润的范围，不得损害公司持续经营能力。

第四十八条 公司当年的税后利润按以下顺序分配：

- (一) 如有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损；
- (二) 按照《公司法》规定提取法定公积金，即按照当年税后利润的 10% 提取；法定公积金累计额达到公司注册资本 50% 以上的，可以不再提取；
- (三) 根据股东会的决定提取任意公积金；
- (四) 根据股东会的决定对剩余利润进行分配。股东会作出利润分配决议的，董事会应当在决议作出之日起六个月内完成分配。

第四十九条 公司可以采取现金、股票、现金与股票相结合或法律法规允许的其他方式分配股利。公司优先采用现金分红的方式。在具备现金分红的条件下，公司应当采用现金分红进行利润分配。采用股票股利进行利润分配的，应当具有公司成长性、每股净资产的摊薄等真实合理因素。

第五十条 公司留存未分配利润主要用于符合公司发展战略的对外投资、资产收购、设备购买等重大投资，以及日常运营所需的流动资金，扩大生产经营规模，优化公司资产结构和财务结构、促进公司高效的可持续发展，落实公司发展规划目标，最终实现股东利益最大化。

第十二章 财务报告与财务分析

第五十一条 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，包括财务报表及附注、财务报表项目注释等。

第五十二条 财务人员必须按照全国统一会计制度规定编制会计报表及其说明。做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。按照中国证监会和深圳证券交易所的要求，定期编制财务报告，其中年度财务报告须经具有资质的会计师事务所审计，并出具审计报告。

第五十三条 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、准确编制财务报告并逐级上报上一级公司。

第五十四条 财务分析所依据的资料具有真实性，财务指标的计算具有准确性。财务分析要按照“确定目标、制订方案、收集数据、整理资料、分析因素、作出结论、撰写报告”等程序。

第十三章 会计档案管理

第五十五条 会计档案包括：会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计核算资料等。

第五十六条 公司应当严格按照国家相关法规要求保管会计档案，在进行会计档案查阅、复制过程中，禁止篡改和损坏会计档案。

第五十七条 会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，借出时应当严格按公司规定履行审批登记手续。

第五十八条 会计档案应存放在专门的档案室。档案室应满足防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

第五十九条 会计档案应当按照《会计档案管理办法》附表规定的期限保管：会计凭证（原始凭证、记账凭证）及会计账簿（总账、明细账、日记账、辅助账簿）保管期限为 30 年；月度、季度、半年度财务报表保管期限为 10 年；年度财务会计报告及会计档案保管清册、销毁清册、鉴定意见书保管期限为永久。保管期限自会计年度终了后的第一天算起。保管期满的会计档案，由档案管理机构牵头组织会计、审计等机构共同鉴定并形成鉴定意见书；经鉴定可以销毁的，编制会计档案销毁清册，经单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人及经办人签署意见后，由档案管理机构与会计管理机构共同派员监销。保管期满但未结清的债权债务会计凭证及涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁。以电子形式保存的会计档案，应当确保真实、完整、可用、安全，移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，接收方应当对其准确性、完整性、可用性、安全性进行检测。严禁任何人擅自销毁会计档案。

第十四章 财务信息系统管理

第六十条 公司通过财务信息系统进行会计核算和财务信息处理;根据公司发展,以财务管理、会计核算为核心分步推进公司资源管理系统来实现全面信息化管理。

第六十一条 合并报表范围内的全资及境内控股子公司应当统一使用公司财务信息系统,并设立独立账套进行核算。受所在国家或地区法律法规、信息化条件等客观因素限制,境外子公司可使用符合当地监管要求的财务信息系统,按照公司统一会计政策完成账务处理,并按规定向公司报送标准化财务数据,纳入公司合并报表体系。

第六十二条 财务信息系统的主机存放于公司机房,其他人员不得连接或操作财务信息系统数据库和设备。财务数据须定期备份和存储,确保数据安全、完整。

第六十三条 公司信息管理部设置专人负责系统的授权管理工作,系统使用者根据具体岗位职责经申请、批准后被赋予相适应的操作权限。严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权,以保证内控程序的有效运行,防止不恰当的授权。

第十五章 财务监督与检查

第六十四条 公司及各子公司依法接受国家监管机关、社会中介机构的监督检查,积极配合外部审计、核查工作。

第六十五条 公司建立健全内部财务监督机制。董事会审计委员会依据法律法规及《公司章程》履行对公司财务会计工作的监督职责。经营管理层落实内部财务控制,保障会计机构、会计人员依法履职。

第六十六条 公司实行内部审计制度。内部审计机构对董事会及审计委员会负责,对公司及子公司财务收支、经济活动开展内部审计监督,对内部控制执行情况进行检查评价。

第六十七条 财务部门在会计核算过程中履行日常财务监督职能，严格执行不相容岗位分离，对各类经济业务、财务收支、资产、负债开展日常核查；发现违规事项有权拒绝办理，并按程序向管理层、审计委员会报告。

第六十八条 公司强化对子公司财务活动的监督检查，对下属主体会计政策执行、制度落实、资金与资产管控情况开展核查。

第十六章 附则

第六十九条 本制度未尽事宜，按国家、中国证监会和深圳证券交易所有关法律、法规、规范性文件、会计准则和《公司章程》的规定执行。

第七十条 国家、中国证监会和深圳证券交易所有关法律、法规、规范性文件、会计准则或《公司章程》修改，出现与本制度有不一致情形的，执行国家有关法律、法规、规范性文件、会计准则和《公司章程》的规定，同时对本制度进行相应修订。

第七十一条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施；本制度的修订、废止亦同。

苏州斯莱克精密设备股份有限公司

2026 年 9 月 15 日