

中材科技股份有限公司财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强中材科技股份有限公司（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，特制定本制度。

第二条 公司财务行为和财务管理工作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监事会的检查和监督。

第三条 本制度适用于公司及所属各级子公司。

第二章 财务管理体系

第四条 公司的财务管理工作按照统一管理、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本公司的财务管理工作承担最终责任。

第六条 公司及各子公司日常财务管理工作由总裁（总经理）领导并全面负责，财务总监（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（总经理）提出经营建议及整改措施，落实董事会财务相关决议。

第七条 公司可以向二级子公司推荐财务负责人，负责具体财务管理工作，推荐人员按公司治理规则履行程序后聘任。

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，实行资金统一集中管理。

第三章 会计政策

第九条 公司执行中华人民共和国财政部颁发的企业会计准则及其相关规定。

第十条 公司以公历年为一个会计年度。

第十一条 公司以人民币为记账本位币，业务收支以外币为主的境外子公司，可以选定某种外国货币作为记账本位币，但是上报的财务会计报告要折算为人民币反映。

第十二条 公司的会计核算以权责发生制为记账基础，资产以历史成本、重置成本、可变现净值、现值和公允价值为计价原则。

第四章 预算管理

第十三条 公司实行预算管理，各公司经营班子负责组织和协调本公司预算管理制度建设以及预算的编制、执行、调整、监督和考评。

第十四条 预算管理工作由各公司总裁（总经理）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。

第十五条 预算内容包括业务预算、投资预算、筹资预算等和财务预算，预算编制要按照“先业务预算、投资预算、筹资预算，后财务预算”的流程进行。

业务预算是反映预算期内企业各项生产经营活动的预算，主要包括产销量预算（包括产品和工程量）、收入成本预算等。

投资预算是企业预算期内进行资本性投资活动的预算，主要包括固定资产投资预算、股权投资预算和其它投资预算等。

筹资预算是企业预算期内筹集资金情况的预算，主要包括权益性筹资预算、债务性筹资预算等。

财务预算是企业各项预算的综合反映，主要包括预算资产负债表、利润表、现金流量表以及主要财务评价指标等。

第十六条 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，各会计核算单位结合实际情况组织相关部门编制上报。

第十七条 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。除因市场环境、经营条件、政策法规等发生重大变化致使预算基础不成立和执行结果产生重大偏差情况外，预算一般不予调整。

第十八条 各公司要建立预算执行报告制度，形成预算执行情况分析报告，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。

第十九条 各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经批复的预算内。确因客观原因超预算或无预算的支出，需报公司经批准后进行调整。

第五章 投资管理

第二十条 公司投资应严格按照公司法人治理及上级单位相关规定履行审批程序，严控投资风险。

第二十一条 按投资期限划分，公司投资包括应收款项、存货、短期有价证券等短期投资，及固定资产、无形资产、长期股权投资等长期投资。按投资方向划分，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、购买股票或债券等有价证券及委托理财等。

第二十二条 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。

第二十三条 公司固定资产投资、股权投资等投资项目，实行项目立项、可研论证、投资决策、运营管理、投资后评价五位一体的投资管理体制。

第二十四条 在投资过程中，按照国有资产评估管理有关办法，需对资产或股权进行评估的，应对相关资产、股权进行评估并报集团备案，以经集团备案批复的价值确定相关交易价格。

第二十五条 公司严禁给控股子公司以外的公司、个人或组织提供借款或担保。

第二十六条 公司应加强应收款项管理，对于有确凿证据表明确实无法收

回的应收款项,经公司规定程序批准后确认坏账准予核销。坏账核销权限如下:

单个客户损失低于 300 万元的,由总裁办公会审议批准后,方可实施;单个客户损失高于 300 万元且低于 800 万元的,经董事会审议批准后,方可实施;单个客户损失高于 800 万元的,公司在提交董事会审议通过后,还应当提交股东大会审议批准后,方可实施。以上“损失”按未计提坏账准备的应收款项账面价值计算。

第二十七条 公司应加强存货管理,对存货实行定期不定期的清查,在年度终了前必须进行一次全面盘点清查,盘盈、盘亏存货按公司规定程序报批处理。存货报废、毁损、盘亏的权限如下:

全年累计净损失价值低于 300 万元的,由总裁办公会审议批准后,方可实施;全年累计净损失价值高于 300 万元且低于 800 万元的,经董事会审议批准后,方可实施;全年累计净损失价值高于 800 万元的,公司在提交董事会审议通过后,还应当提交股东大会审议批准后,方可实施。以上“损失”按未计提跌价准备的存货账面价值计算。

第二十八条 公司应加强固定资产管理,固定资产的转让、处置按公司规定程序办理,固定资产报废权限如下:

已达到使用年限的固定资产报废审批权限为总裁办公会。未达使用到年限的固定资产报废审批权限为:单台(套)净损失低于 300 万元的,由总裁办公会审议批准后,方可实施;单台(套)净损失高于 300 万元且低于 800 万元的,经董事会审议批准后,方可实施;单台(套)净损失高于 800 万元的,公司在提交董事会审议通过后,还应当提交股东大会审议批准后,方可实施。以上“损失”按未计提减值准备的固定资产账面价值计算。

第六章 筹资管理

第二十九条 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,包括并不限于: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。

第三十一条 债务性筹资要纳入年度预算，按公司治理程序经批准后方可实施。

第三十二条 权益性筹资和混合筹资要符合国有资产管理及证券市场监管规定，按公司治理程序经批准后方可实施。

第三十三条 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，以经集团备案批复的审计评估结果作为定价的参考依据。

第三十四条 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。

第七章 利润分配

第三十五条 为保证对公司股东的投资回报和自身业务的发展，各级子公司要形成持续的利润分配机制，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。

第三十六条 各二级子公司利润分配应采取现金分红方式。

第三十七条 各二级子公司利润分配比例原则上不低于当年合并报表形成的可供股东分配利润的 60%。

第三十八条 各二级子公司利润分配方案经年度董事会、股东会审批后一个月内实施完毕。

第八章 财务报告与财务分析

第三十九条 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、财务情况说明书等。

第四十条 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。

第四十一条 各公司要建立财务报告分析机制，通过对各种核算资料综合

分析或专题分析，总结经验、挖掘潜力、改善管理、提高效益。

第四十二条 各公司年度财务状况、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。

第九章 会计档案管理

第四十三条 会计档案是指在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第四十四条 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；

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。

第四十五条 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。

第四十六条 公司财务部门按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第四十七条 公司财务部门在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

第四十八条 公司应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

第四十九条 对已到保管期限的会计档案由公司档案管理机构牵头，组织公司财务、审计、纪检监察等机构或人员共同进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，按规定程序销毁。

第十章 附则

第五十条 本制度由公司董事会制定、修订和解释。

第五十一条 本制度自公司董事会通过之日起执行。