山东凯盛新材料股份有限公司
财务管理制度

（2024 年 10 月）

第一章 总则

第一条 为了加强公司财务管理工作，健全公司财务监管体系，防范公司财务风险，保护股东和公司的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等法律法规以及《山东凯盛新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度是公司财务管理的基本制度，适用于公司及下属子公司。公司及子公司财务部门可以根据自身具体情况，在本制度框架内制定财务管理实施细则。

第二章 财务管理体系

第三条 公司设立财务总监岗位，财务总监是公司财务负责人，负责公司财务管理工作。财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第四条 各子公司设财务总监/财务经理岗位，由公司委派，为所在公司的财务负责人，分管所在公司的日常财务管理工作，在业务上接受公司垂直统一管理。

第五条 公司设置财务管理部门，具体组织实施会计核算和财务管理工作，其主要职责为：

（一）建立健全公司财务管理和监督体系；

（二）拟定公司内部财务管理及会计核算办法；

（三）负责日常会计核算，负责编制、报送各类财务报表；

（四）建立健全公司预算管理体系，负责财务预算编制、控制和分析；

（五）指导各子公司的财务管理及会计核算工作；

（六）按照监管要求组织完成公司的财务信息披露工作；

（七）依法纳税并建立和完善税务管理相关制度，积极争取各项税收优惠；

（八）为公司各项经营决策提供财税专业支持。

第六条 财务管理部门应当配备专职财务人员。财务人员在工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，坚持贯彻“预见性、准确性、及时性、公正性、服务性”的工作原则，努力提高工作效率和工作质量。有违反财经法规等不良记录的人员原则上不得录用为公司的财务人员。

第七条 财务部门应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则。公司负责人近亲属不得担任本公司财务管理部门负责人、财务负责人，财务负责人、财务管理部门负责人的直系亲属或配偶不得担任出纳工作。

第八条 财务人员必须严格执行国家有关法律法规和公司财务制度，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。财务人员应对所获得的有关公司财务信息履行保守秘密责任。除法定义务和获得授权或批准外，任何人不得对外提供或泄露公司的商业及财务秘

密。

第九条 财务人员因各种原因发生工作岗位变动的，必须将所有经管财务资料移交给接管人员。未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职等手续。移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任。

财务人员办理交接手续，必须有监交人进行监交。一般财务人员交接，由财务管理部门负责人进行监交；财务管理部门负责人交接，由财务负责人监交。公司财务负责人的交接，由总经理进行监交。接管人员在交接过程中，要按移交清册逐项核对查收移交资料，实物移交须逐项清点，发生毁损的应注明原因及处理情况。

第三章 财务核算基础规范

第十条 公司统一执行国家财政部颁布的《企业会计准则》及其他有关规定，并结合公司实际情况制定恰当的会计政策。公司主要会计政策和会计估计的制订和变更由董事会决定。

第十一条 公司会计年度采用公历年度，即每年从 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第十二条 公司会计核算以人民币为记账本位币。

第十三条 公司会计核算以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

第十四条 公司会计计量一般以历史成本为基础。采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的，应保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。

第十五条会计记录必须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，如实反映财务状况和经营成果。

第十六条原始凭证是公司各项生产经营活动的最初记载和客观反映，每一项经济业务都必须填制、取得原始凭证。原始凭证包括的基本内容主要有：凭证的名称、编号、填制凭证的日期、填制凭证单位的名称或填制人的姓名、经办人员签名或盖章、接受凭证单位名称、经济业务的内容、品名、数量、单价和金额。

第十七条从外部取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章或者发票（收费、财务）专用章，或者法律、法规规定的其他签章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。

第十八条自制原始凭证，应当有经办部门负责人的签名或者盖章；通过业务系统传递数据至会计软件实现集成报账生成自制原始凭证的，在确保业务系统数据规则清晰、自动出具、满足内部审批要求、体现审批环节人员信息且信息传递完整准确的情况下，无需经办部门负责人的签名或者盖章。

第十九条从外单位取得的电子原始凭证应附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名；不具备电子签名的，必须通过可信的数据源查验电子原始凭证的真实、完整。

第二十条来源可靠、程序规范、要素合规的电子原始凭证与纸质原始凭证具有同等法律效力，可以直接作为入账依据。以电子原始凭证的纸质打印件作为入账依据的，必须同时保存该纸质件的电子原始凭证。

第二十一条 处理和应用电子原始凭证，应当保证电子原始凭证的接收、生成、传输、存储等各环节的安全可靠，能够及时发现对电子原始凭证的任何篡改，能够有效防止电子原始凭证重复入账。

第二十二条 所有原始凭证都需按照公司规定程序进行审批、审核。财务人员根据审核无误的原始凭证在信息系统软件中生成或填制记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据齐全，如原始单据数量过大不利于装订时采用另行存放。

第二十三条 公司根据国家会计法规的要求，结合公司实际情况，设置和使用会计科目。

第二十四条 会计凭证、账簿、报告和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿。

第四章 财务预算管理

第二十五条 公司实行全面预算管理，财务预算应围绕公司未来年度经营计划开展，是反映预算年度预计财务状况、经营成果以及现金流量等价值指标的各项预算总和。

第二十六条 财务预算以销售预算为起点编制生产预算、人工预算、原材料消耗及采购预算、经营及管理费用预算、投资预算及资金预算等，形成预算财务报表。

第二十七条 财务部门于每年十一月底以前启动全面预算编制工作，根据公司下达的经营计划和目标，组织各部门、各子公司编制下一年度财务预算。

第二十八条 财务预算是各部门绩效考核的重要依据，绩效考核部门应将预算内容作为各预算单位的量化考核指标，牵引各单位完成层级预算。

第五章 货币资金管理

第二十九条 公司的资金实行统一管理原则，各子公司的资金由公司统一调度和统筹安排使用。

第三十条 公司的所有银行账户必须由财务部门统一管理，其他部门不得以任何名义开设银行账户。银行账户必须以公司的名义开立，不得违反规定以其他单位或个人名议开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户。子公司银行账户的开立、变更与注销需事先经公司审批同意。

以公司名义注册的第三方支付机构账户（支付宝、微信等）管理要求与银行账户一致。

第三十一条 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。

第三十二条 除公司内部统一调拨资金、员工正常业务借支外，公司的资金不得外借给其他单位或个人。如特殊情况需要，必须经有权决策机构审批。资金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，须按照规定在授权范围内审议批准，并在相关业务办理完毕之后及时报销销账或归还借支资金，

逾期不还从其工资等个人收入中扣除。年度终了时财务部门进行当年备用金清理,并重新核定新一年度备用金额度。

第三十三条 未经董事会或股东大会授权，公司的资金不得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。

第三十四条 公司应加强现金的管理和监督，在规定范围内使用现金。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。

第三十五条 公司应加强财务印鉴管理，财务专用章和银行预留个人名章应由两人分别保管。

第三十六条 公司网上银行支付严格执行不相容岗位分离原则，采取分级授权操作模式。

第三十七条 公司应加强电子商业汇票管理，识别存在兑付风险的电子商业汇票。严格审查电子商业汇票的真实性和合法性，并定期核对盘点；对已贴现但仍承担收款风险以及逾期的电子商业汇票，进行监控和跟踪。

第三十八条 资金收支必须及时入账，做到日清月结。公司财务部门的会计人员应按月编制银行余额调节表和盘点现金，保证账实相符，出现账实不符情形须及时查明原因，分清责任，及时纠正或追究有关人员的责任。

第三十九条 公司根据实际需要，可制定具体的货币资金管理办法，明确现金、银行存款及其他货币资金的管理及使用要求、审批权限及审批程序等，确保公司资金的安全和有效使用。

第六章 应收款项管理

第四十条公司应收款项主要包含应收账款、预付款项、其他应收款等，公司应建立完善应收款项管理制度，建立客户信用管理制度，完善相关业务流程，确保应收款项的安全回收。

第四十一条财务部门按会计准则的规定及时确认和记录应收款项，监督应收款项的回收，及时提供应收款项回收、对账情况和应收款项账龄分析，提请责任部门采取相应措施，降低风险、减少坏账损失。

第四十二条公司应建立应收款项对账机制，定期与客户以及其他第三方核对账务，对于逾期超过一定期限的应收账款停货追收或进入法律诉讼程序。

第四十三条财务部门负责信用管理工作，对客户信用风险进行评估和控制，根据信用程度实行不同的信用政策。

第四十四条应收款项的清收本着“谁经办，谁负责”的原则，第一责任人为业务经办人，第二责任人为业务部门经理。业务人员辞职或调动工作，原则上应收回经手的责任债权，如有特殊情况尚有责任债权未收回，须报部门负责人批准，并将情况交接清楚后，有关部门才可为其办理离任手续。

第四十五条公司应建立计提坏账准备与核销坏账审批制度。经过充分评估和分析，对确需计提坏账准备或核销坏账的，按相应审批程序和权限进行计提或核销。

第七章 固定资产管理及在建工程管理

第四十六条 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有，并且使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第四十七条 公司固定资产按以下标准计算确定其原始价值:

（一）外购的固定资产，按实际购买价款、相关税费以及使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等计算;

（二）自行建造的固定资产，按在建造过程中实际发生的全部成本费用计算;

（三）投资者投入的固定资产，按投资协议确定的价值加上相关税费进行计价或评估确认的重置完全价值计价;

（四）接受捐赠的固定资产，按同类固定资产的市场价格和接受固定资产时发生的费用之和计价；市场价格无法取得的，按名义价值入账;

（五）盘盈的固定资产按重置完全价值计价；在原有固定资产的基础上改建、扩建的固定资产，按原固定资产的价值，加上由于改、扩建而发生的支出，减去改、扩建过程中发生的变价收入计价;

（六）已投入使用尚未办理完工手续的固定资产，可先按估计价值记账，待确定实际价值后再行调整。已经确定价值入账的固定资产，除国家会计制度另有规定外，不得任意变动其原始价值。

第四十八条 公司固定资产折旧采用年限平均法分类计提，根据固定资产类别、预计使用寿命和预计净残值率确定折旧率。

第四十九条 公司应建立和完善固定资产管理制度，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。

第五十条公司每年至少对固定资产进行一次清查盘点，并与财务账面记录核对，确保账实相符，不相符的及时查明原因，分清责任。对于已经失去使用价值、需要报废的固定资产，及时按照权限报请审批清理。

第五十一条在建工程包括基建工程、安装工程、技术改造工程等。在建工程应当按照实际发生的支出确定其工程成本，并按项目归集核算。

第五十二条在建工程达到预定可使用状态后，尚未办理竣工决算的，自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按本公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

第八章 存货管理

第五十三条存货包含库存商品、库存商品、原材料、在产品、包装物等。

第五十四条存货在取得时按实际成本计价，领用和发出存货时按月末一次加权平均法计价。低值易耗品和包装物领用时按一次摊销法进行摊销。

第五十五条公司要建立科学的存货收发、领退、调拨等管理制度。存货的收发均须有完整的单据。

第五十六条 存货盘点采用永续盘存制。公司要建立和完善存货管理制度，加强对存货的管理和控制，定期与不定期盘点存货，其中原材料、在产品、库存商品须每月盘点。年度终了时由财务部门组织进行存货盘点。存货清查盘点中发生盘盈、盘亏和损毁的，要查明原因，明确责任，根据不同的发生原因，分别进行账务处理。

第五十七条 公司每季度对存货可变现净值评估，按存货的成本与可变现净值孰低提取或调整存货跌价准备。如已计提跌价准备的存货价值得以恢复，应在原已计提的存货跌价准备的金额内转回计提的存货跌价准备。公司生产领用，出售已提跌价准备的存货，应同时结转已计提的存货跌价准备。

第九章 无形资产与长期待摊费用管理

第五十八条 公司无形资产主要包括专利权、商标权、土地使用权、非专利技术等。

第五十九条 公司内部研究开发支出分为研究阶段和开发阶段，研究阶段的支出应当于发生时计入当期损益，开发阶段的支出在同时满足一定条件时，才能确认为无形资产，予以资本化。

第六十条 公司取得无形资产时按成本进行初始计量。

第六十一条 公司在取得无形资产时分析判断其使用寿命。对于使用寿命有限的无形资产，在为企业带来经济利益的期限内按直线法摊销；无法预见无形资产为企业带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，不予摊销。

第六十二条 对于使用寿命不确定的无形资产，公司在每年年度终

了对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核，如果重新复核后仍为不确定的，于资产负债表日进行减值测试。

第六十三条 长期待摊费用为已经发生但应由报告期和以后各期负担的分摊期限在一年以上（不含一年）的各项费用。长期待摊费用在预计受益期间按直线法摊销。

第十章 负债与担保管理

第六十四条 公司适度控制负债规模，严格控制财务风险。公司发行债券等融资行为须经有权决策机构审批。

第六十五条 公司严格遵守对外担保管理规定，控制对外担保规模。公司只对全资子公司进行担保。各子公司原则上不得对外提供担保。担保的具体管理按照《对外担保管理制度》执行。

第十一章 收入与成本费用管理

第六十六条 公司各项收入均要有合法的依据、凭证，并规定全部纳入会计账册核算，及时按照《企业会计准则》进行确认和反映，依法缴纳各种税费。

第六十七条 公司应加强收入合同、销售发票、各种凭证等文件的保管和相互核对工作。

第六十八条 公司根据《企业会计准则》等相关规定，设置营业成本、生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等科目对各项成本和费用进行归集和核算。

第六十九条 公司按照权责发生制原则核算成本费用，各项成本费用应取得合法、真实、有效的原始凭证。同时应正确划分资本化支出

和费用化支出，做到成本、费用精细化管理。

第七十条公司应建立完善的成本费用控制管理体系，制定期间费用的审批权限制度，明确审批人对费用的权限、程序、责任和相关控制措施。各部门应严格遵守费用开支范围和标准，严格执行费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人和部门分管领导对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第七十一条未经批准不得以各种名义对外赞助或捐赠。对外赞助或捐赠严格按照公司章程等有关规定执行。

第十二章 利润分配

第七十二条公司严格依照《公司法》、《公司章程》等相关规定进行利润分配。公司的利润分配方案，由公司管理层提出，董事会审议通过后，报股东大会批准。

第七十三条公司每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）按法律和公司章程规定提取法定盈余公积金；

（三）根据股东大会的决定提取任意盈余公积；

（四）根据股东大会的决定对剩余利润进行分配。

第七十四条公司法定盈余公积累计金额为公司注册资本的 50％以上的，可以不再提取。

第七十五条公司法定公积金转为资本时，所留存的该项公积金将不得少于转增前公司注册资本的25%。

第七十六条各子公司应根据国家法律、法规和子公司《公司章程》

的规定，确定利润分配及弥补亏损的具体办法，经子公司有权机构审议通过后实施，并报公司财务部门备案。

第七十七条 公司股东大会对利润分配方案作出决议后，或公司董事会根据年度股东大会审议通过的下一年中期分红条件和上限制定具体方案后，须在 2 个月内完成股利（或股份）的派发事项。

第十三章 财务报告

第七十八条 财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件，公司按照财政部、证监会、深交所有关上市公司信息披露的规定和要求，编制和对外提供公司财务报告。

第七十九条 财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第八十条 公司需严格按照国家法律法规对外披露财务报告，不得虚假记录、误导性陈述、遗漏重大信息和不及时披露。

第八十一条 公司对财务报告的编制与披露进行严格审批，严格控制不当审批和越权审批。除正常的对外披露途径外，任何人不得擅自对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息。凡是未正式披露的涉及公司经营与财务会计的有关资料，均为公司商业秘密，相关知悉或掌握的人员，均应履行保密义务。

第八十二条 公司应建立财务报告分析机制，结合实际情况和经营需求，运用财务分析的技术和方法，定期对经营成果、财务状况和重要财务指标进行定性和定量分析。

第十四章 会计档案

第八十三条 会计档案是指在会计核算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，包括会计凭证、会计账簿、财务报告、财务系统数据备份和其他与会计核算相关的会计档案。

第八十四条 公司会计档案一般以纸质形式保存，满足《会计档案管理办法》的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案。

第八十五条 公司财务部门负责对财务会计档案进行整理、造册、归档，并定期将财务会计档案交由公司统一进行保管，确保公司财务档案记录完整、目录清楚、归档正确、查调方便。

第八十六条 会计档案的保管应当符合有关法律法规的规定，出纳员不得兼管会计档案。

第八十七条 公司内各部门因公需要调阅会计档案，须经本部门主管领导审批，公司财务负责人核准后，由财务人员协同查阅。重要的会计档案调阅应当经公司负责人批准。会计档案一般不得对外借出，确因工作需要须外借的，应严格履行审批流程并办理登记手续，使用时应做好保密工作，并及时归还。

第八十八条 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、复制过程中，禁止涂画、抽换、损坏、篡改、会计档案。

第八十九条 公司会计档案保管期限从会计年度终了后的第一天算起。会计档案的保管期限分为永久、定期两类。具体保管期限参照《会计档案管理办法》执行。

第九十条 公司会计档案的销毁应履行相关审批手续，编造会计档案销毁清册，严禁任何人擅自销毁会计档案。保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项得原始凭证，不得销毁，单独抽出立卷，保管到未了事项了结为止。

第十五章 附则

第九十一条 本制度未尽事宜或与有关法律、法规、规范性文件、《企业会计准则》及《公司章程》的有关规定不一致的，按照国家有关法律、法规、规范性文件、《企业会计准则》及《公司章程》等规定执行。

第九十二条 本制度的修订、废止意见由财务部门提出，经公司董事会批准后实施。

第九十三条 本制度由公司财务部门负责解释。

第九十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起执行，修订时亦同。

山东凯盛新材料股份有限公司董事会

2024 年 10 月 25 日