

# 甘源食品股份有限公司

## 财务管理制度

(2025年8月)

### 第一章 总则

**第一条** 为加强甘源食品股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的财务管理工作，规范公司财务行为，健全财务监管体系，防范公司财务风险，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业内部控制基本规范》《甘源食品股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他相关法律法规的规定，结合公司实际经营管理情况，特制定本制度。

**第二条** 公司财务管理的任务是：贯彻执行国家财务、会计制度及内部控制规范，有效地筹集与使用资金，利用及管理各项资产，合理组织公司财务活动和经济核算，做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，提高公司经济效益，依法计算并缴纳各项税收，规范会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，准确、真实、完整地反映公司财务状况和经营成果。

**第三条** 本制度是公司财务管理工作的基本制度，适用于公司及下属公司。本制度所称“下属公司”是指公司直接或间接持股的全资子公司、控股子公司以及纳入公司合并财务报表的其他主体（以下简称“子公司”）。公司财务中心及下属公司财务部门可以结合自身具体情况，在本制度框架内建立和健全相应的财务管理实施细则。

### 第二章 财务管理体系及机构设置

**第四条** 公司股东会、董事会及总经理依据《公司章程》和有关法律法规规定的职责权限，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。公司审计委员会、独立董事、内部审计机构依据《公司法》《证券法》等法律法规及《公司章程》对财务与会计工作进行监督。

**第五条** 公司财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，财务管理体系中各层级、各岗位必须严格执行岗位责任制，坚守职业道德，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。

**第六条** 公司设置财务负责人岗位，公司财务负责人为公司主管会计工作负责人，全面负责和组织公司各项财务管理工作。根据《公司章程》，财务负责人由公司总经理

提名，由董事会聘任或解聘。财务负责人应履行下列职责：

（一）全面负责财务中心日常工作，确保财务、会计、税务、内部控制、财务信息化等工作得到有效的实施；

（二）组织公司及下属公司财务人员贯彻执行国家有关财经法律、法规和政策；

（三）组织制定公司财务战略，参与公司重大经济事项的决策和重大经济合同或协议的审查，提升财务效益；

（四）组织及实施资金管理、资产管理、预算控制、成本管理等各项具体财务管理工作，落实和实现财务计划、风险控制、财务分析、绩效考核等决策及管理工作；

（五）负责对公司财务、会计、税务、内部控制机构的设置和财务、会计、税务等人员的配备，加强财务人员队伍建设，提升财务人才的素质和效率；

（六）负责建立和健全公司内部财务管理制度，组织与规范财务会计核算，确保公司资金有效运用、资产安全完整；

（七）审核、签署会计报表、财务报告等财务文件，并对其真实性、完整性承担相应的责任；

（八）负责建立和维护有效的财务报告内部控制体系，监督其运行有效性，并向董事会及审计委员会报告内部控制重大缺陷；

（九）按照《公司法》《证券法》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》（以下简称《主板上市公司规范运作》）和《公司章程》等相关法律法规的规定，履行高级管理人员适用的职责要求。

**第七条** 公司总部设财务中心，各子公司设置财务部，配备适当的财务人员，在财务负责人的领导下开展工作，具体组织实施会计核算和财务管理工作，其主要职责为：

（一）严格遵守和执行国家有关的各项财经法规、财务管理制度和财经纪律，结合公司实际情况，制定并执行财务管理制度和财务管理体系流程，对各所属公司各项经营活动进行指导和监督；

（二）执行公司会计核算工作，编制公司各类对外合并财务报表及附注，配合外部监管部门、中介机构对公司的财务检查工作和外部审计工作；

（三）按照证监会及交易所要求，配合公司董事会办公室完成公司定期报告的披露工作，回答投资者、监管机构的财务问题，对披露的财务信息及时、真实、准确、完整负责；

（四）负责公司资产管理，定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；确保资产账实一致。定期或不定期开展资产减值测算工作，确保准确反映资产价值；

（五）按照国家税法相关规定进行税务风险管理，统筹管理各所属公司办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作，对税务合规负责；

（六）负责公司资金管理，按照相关制度办理资金结算，合理调配资金，提高资金使用效率；负责公司资金报表编制及现金流量的预测、计划，合理控制现金流；

（七）按照公司生产经营的需要合理筹集资金，优化融资结构，降低资金成本，维护良好的融资渠道和资源，提高抗风险能力；

（八）编制企业内部管理报表，定期撰写财务分析报告，对公司生产经营和财务状况进行汇总分析，并从财务角度对公司提高经营效益提出建议；

（九）组织和实施公司的预算管理工作；对年度内资金收支、经营成果和财务状况等进行预算和筹划；

（十）根据公司内部管理要求建立管理会计核算体系，会同人力资源管理部门制定考核方案的财务绩效目标，监控运营财务指标，定期核算考核结果；

（十一）对固定资产投资项目论证、对外投资、融资、对外担保、产权转让、重大关联交易等重大经济事项提出意见和建议；

（十二）配合公司审计委员会、独立董事、内审部门的检查与外部审计工作；

（十三）根据公司财务管理的需要配备必要的财务人员，加强财务队伍建设，组织公司财务系统的各类岗位培训、技能培训工作；

（十四）建立会计档案管理制度，妥善保管会计档案，合理有效地利用会计档案；

（十五）完成公司领导交办的其他事务。

**第八条** 公司总部财务中心及各级子公司财务部应根据业务需要设置财务会计岗位，并按照岗位职责进行分工，明确各岗位的具体分工及职责范围，执行内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则，关键岗位轮岗原则等，确保各项经济活动相互制衡、相互协调。会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但必须符合内部控制的要求，会计人员不得从事现金收付和票据结算工作。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、银行存款余额调节表的编制和收入、费用、债权、债务账目的登记等工作。

**第九条** 财务人员必须严格执行岗位责任制，坚守职业道德，如实反映和监督各项经济活动，准确核算数据，严格遵守财经相关法律法规及公司有关制度的规定，不断提升专业能力和职业素质。

**第十条** 财务人员应具备良好的道德品行及与所任岗位相称的专业知识和工作经验，有违反财经法规等不良记录的人员原则上不得聘任为公司的财务人员。财务人员应按财政部门的规定接受继续教育。财务、人资部门应持续组织财务人员进行专业培训，不断提高财务人员的专业水平。

**第十一条** 公司的各级下属子公司根据经营管理需要，设置财务机构，配置财务人员，培育期或规模较小而不便于设置财务机构和配备财务管理人员的下属公司，由公司总部财务中心直接负责其财务工作。公司对下属公司财务管理实行垂直管理，由总部财务中心对下属公司财务进行业务管理、指导与监督考核。

**第十二条** 下属公司财务负责人由总部财务中心委派或者推荐，依照规定程序聘任、解聘、考核，下属公司的财务部负责人向公司财务负责人汇报工作，并接受公司总部财务中心的检查与监督。各子公司的财务部除依据本制度第七条履行相应职责外，还应定期或不定期接受公司总部财务中心、内审部门的指导、检查与监督。

**第十三条** 财务人员应对所获得的公司财务信息保守秘密。除法定义务和获得授权或批准外，任何人不得以任何形式对外提供或泄露公司的商业和财务秘密。保密信息范围，包括但不限于：

- (一) 未公开的财务报告（草案、初稿、审计过程稿）、预算草案、经营计划、成本数据、利润预测、业绩预告/快报草案；
- (二) 未公开的重大合同、重大交易、投融资计划等；
- (三) 客户名单、供应商信息、定价策略等商业敏感信息；
- (四) 会计凭证、账簿、报表底稿及附注草稿；
- (五) 内部审计报告、内控评价报告；
- (六) 财务信息系统数据、密码及访问权限；
- (七) 其他被公司认定为机密或根据法律法规应当保密的信息。

**第十四条** 财务人员发现或怀疑财务信息知情人存在泄密时应立即向财务负责人或内审部门进行报告。有明确证据表明财务人员或其他相关知情人员违反保密义务的，公司有权进行内部纪律处分（直至解除劳动合同）或追究可能的法律责任。

**第十五条** 财务人员发生工作岗位变动或离职的，应按规定做好工作交接，移交所有经管财务资料和其他经营资料。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。

### 第三章 会计核算

**第十六条** 公司及所属各级子公司统一执行国家制定的会计法律法规、企业会计准则、企业会计准则应用指南、企业会计准则解释等相关规定以及公司制定的会计核算管理制度，按照统一口径进行会计核算并编制财务会计报告。

**第十七条** 公司及各级子公司独立设置账簿，独立核算盈亏。不具有独立法人资格

但符合会计主体认定条件的单位，也可以独立设账核算。

**第十八条** 公司应根据财政部《企业会计准则》、国家相关法律法规的规定和《公司章程》，制定统一的会计核算管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理，遵循统一的会计核算原则，保证会计核算规范有序，提高财务会计核算工作质量。

**第十九条** 财务中心按照会计准则规定，结合公司实际业务情况选择合理的会计科目进行核算，会计科目的设置遵循以下原则：

（一）合法性原则：会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定；

（二）相关性原则：会计科目应当为提供有关各方所需要的会计信息服务，满足对外报告与对内管理的要求；

（三）实用性原则：会计科目应符合公司自身特点，满足公司实际需要。

**第二十条** 经济业务发生变化时，会计科目也应随之作相应的调整，以及时全面地反映经济活动，会计科目的变更由主管会计提出申请，财务负责人审核后执行。

#### 第四章 会计政策、会计估计与会计差错

**第二十一条** 公司会计政策是根据《企业会计准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法。

（一）公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更；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、基础和方法上与公司保持一致；

（二）满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

1.法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更；

2.根据业务事项的实际变动情况自主变更会计政策，且该会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

（三）会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息的，应当采用追溯调整法进行处理，将会计政策变更累积影响数调整列报前期最早期初留存收益，其他相关项目的期初余额和列报前期披露的其他比较数据也应当一并调整，确定该项会计政策变更累积影响数不切实可行的除外；

（四）确定会计政策变更对列报前期影响数不切实可行的，应当从可追溯调整的最早期间期初开始应用变更后的会计政策。在当期期初确定会计政策变更对以前各期累积影响数不切实可行的，应当采用未来适用法进行处理；

（五）公司根据法律、行政法规或国家统一的会计制度的要求变更会计政策的，应由财务中心作出变更申请，经财务负责人审核。会计政策变更公告日期不得晚于会计政

策变更生效当期的定期报告披露日期；

（六）公司自主变更会计政策应当经董事会审议通过，会计政策变更的影响金额达到下列标准之一的，还应当在定期报告披露前提交股东会审议：

- 1.会计政策变更对公司最近一个会计年度经审计净利润的影响比例超过 50%；
- 2.会计政策变更对公司最近一期经审计净资产的影响比例超过 50%。

本项所述会计政策变更对最近一个会计年度经审计净利润、最近一期经审计净资产的影响比例，是指公司因变更会计政策对最近一个会计年度、最近一期经审计的财务报告进行追溯调整后的公司净利润、净资产与原披露数据的差额除以原披露数据，净资产、净利润为负数的取其绝对值。

**第二十二条** 会计估计是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。

（一）当公司赖以进行会计估计的基础发生了变化，或者由于取得新信息、积累更多经验以及后来的发展变化，可能需要对会计估计进行修订。会计估计变更的依据应当真实、可靠；

（二）会计估计变更应当采用未来适用法处理，会计估计变更仅影响变更当期的，其影响数应当在变更当期予以确认；既影响变更当期又影响未来期间的，其影响数应当在变更当期和未来期间予以确认；

（三）企业难以区分会计政策变更和会计估计变更的，应当将其作为会计估计变更进行处理；

（四）会计估计变更应由财务中心作出变更申请，经财务负责人审核后，在变更生效当期的定期报告披露前将变更事项提交董事会审议，并在董事会审议通过后比照自主变更会计政策履行披露义务。会计估计变更的影响金额达到以下标准之一的，公司应当在变更生效当期的定期报告披露前将会计估计变更事项提交股东会审议，并在不晚于发出股东会通知时披露会计师的专项意见：

- 1.会计估计变更对最近一个会计年度经审计的净利润的影响比例超过 50%；
- 2.会计估计变更对最近一期经审计净资产的影响比例超过 50%。

本项所述会计估计变更对最近一个会计年度经审计净利润、最近一期经审计的净资产的影响比例，是指假定公司变更后的会计估计已在最近一个会计年度、最近一期经审计财务报告中适用，据此计算的公司净利润、净资产与原披露数据的差额除以原披露数据，净资产、净利润为负数的取其绝对值。

**第二十三条** 会计差错更正

（一）前期差错，是指由于没有运用或错误运用以下两种信息，而对前期财务报表

造成省略或错报。

- 1.编报前期财务报表时预期能够取得并加以考虑的可靠信息；
- 2.前期财务报表批准报出时能够取得的可靠信息。

（二）前期差错通常包括计算错误、应用会计政策错误、疏忽或曲解事实以及舞弊产生的影响以及存货、固定资产盘盈等；

（三）企业应当采用追溯重述法更正重要的前期差错，但确定前期差错累积影响数不切实可行的除外。追溯重述法，是指在发现前期差错时，视同该项前期差错从未发生过，从而对财务报表相关项目进行更正的方法；

（四）确定前期差错影响数不切实可行的，可以从可追溯重述的最早期间开始调整留存收益的期初余额，财务报表其他相关项目的期初余额也应当一并调整，也可以采用未来适用法；

（五）企业应当在重要的前期差错发现当期的财务报表中，调整前期比较数据；

（六）当财务报告存在重大会计差错更正事项时，公司审计部应收集、汇总相关资料，调查责任原因，进行责任认定，并拟定处罚意见和整改措施。审计部形成书面材料详细说明会计差错的内容、会计差错的性质及产生原因、会计差错更正对公司财务状况和经营成果的影响及更正后的财务指标。会计师事务所对更正后的财务报表进行全面审计或对相关更正事项进行专项鉴证，之后提交审计委员会审议。经审计委员会全体成员过半数同意后，方可提交董事会审议。

## 第五章 财务管理与控制

### 第二十四条 货币资金管理

（一）公司货币资金管理遵循《企业会计准则》《企业内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引》等国家制度的规定，同时遵循如下原则：合理使用、减少占压、降低风险、加速周转、提高效益；

（二）公司应建立货币资金业务的岗位责任制。明确相关部门和岗位的职责权限。确保办理货币资金业务的不相容岗位的相互分离，制约和监督。不得由一人办理货币资金业务的全过程；

（三）公司应对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施。规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求；

（四）所有资金的支付必须依据有效合同、合法凭据和齐全的手续，并取得合法有效的票据，杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金。由于特殊原因暂时未能取得合法有

效凭据的，应做好相应台账记录，明确催收责任人和催收期限，因未能及时催收给公司带来税务问题或者其他不利影响的，追究相关人员责任；

（五）公司对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为；

（六）严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金；

（七）公司必须按照规定开设和使用银行账户。银行账户只供本公司经营业务结算使用。公司的所有银行账户必须由财务中心统一管理，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名义开立，不得违反规定以其他单位或个人名义开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户。公司财务中心应定期对银行账户进行清理，对于长期不用、闲置不用的银行账户应及时注销。账户的开立和注销应按程序审批；

（八）银行预留印鉴章、网银盾必须由两人或两人以上分离保管，银行预留印鉴章保管人员不得在空白或内容填写不全的支票等银行支付凭证上盖章；

（九）财务中心指定专人每月定期核对银行账户，核对银行对账单，存在差异的编制银行存款余额调节表，确保银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理；

（十）公司财务中心应加强对现金的管理和监督，在规定范围内使用现金，保证库存现金的安全；

（十一）为规范公司对于募集资金存放及使用的管理，公司制定《募集资金管理制度》，明确募集资金使用要求，保证募集资金项目的正常进行。

## **第二十五条 存货管理**

（一）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；

（二）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，加强对存货采购的审批和执行管理，严格按照采购合同约定及内部审批制度支付货款；

（三）公司配备合格的人员办理存货的采购、保管、收发、处置等业务，并定期和不定期进行检查监督，严禁未经授权的机构和人员经办存货的采购、保管、收发、处置等业务。存货的经管人员发生变动，严格办理交接手续，清点实物，交接账册，并由存货管理部门负责人监交；

（四）公司应加强存货台账管理，定期盘点，并及时对盘点结果审批后进行账务处理。建立存货盘点管理制度，每年定期或不定期进行存货盘点，对所有的存货每年至少

组织一次全面盘点，无论实物存放何处，所有权属于公司的资产均应点验。存货的盘亏要及时查清原因，及时纠正。对由于工作严重失职所造成的损失，应追究相关人员责任；

（五）年度终了，公司要对存货进行全面的清查，如由于存货遭受毁损，全部或部分陈旧过时，可变现净值低于成本等原因，使存货成本不能收回的部分，应提取存货跌价准备。

## **第二十六条 应收账款管理**

（一）财务中心定期对应收账款及账龄进行统计分析，并按照会计政策计提信用减值损失；

（二）应收款项业务经办部门应对客户作信用调查，定期对客户资信情况进行评估，建立健全客户信用档案，随时掌握客户当前的市场形象、声誉、财务状况、信用状况等，及时采取应对措施等；

（三）对应收款项应设立台账，逐笔登记，定期清理，按时催收。对于逾期时间较长的应收款项，作为重点催收对象，由相关业务部门催收，并注意诉讼时效的保护，采取有效措施确保公司对其拥有合法诉讼权利，避免超过诉讼时效而丧失诉权，致使应收款项无法收回；

（四）公司应定期分析、研究应收款项管理工作中存在的问题，制定解决方案并执行；

（五）由于客观原因确实无法收回，符合公司坏账确认条件的应收款项，在取得核销证据后及时按规定程序核销坏账。

## **第二十七条 固定资产及无形资产管理**

（一）固定资产及无形资产管理根据公司及所属公司规定由各相应部门进行统一分类管理，但其会计价值由所在公司财务部门核算，各级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；

（二）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；

（三）公司建立健全固定资产购建、使用、保管、处置等管理制度，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；

（四）固定资产购置、处置授权审批按照固定资产管理制度执行。严禁用公款以私人名义购置固定资产，所购置的固定资产必须全部纳入法定会计账册内管理和核算；

（五）公司应对固定资产每年进行一次清查盘点，并与会计账上记录核对，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；

（六）公司重视外购、自行开发以及其他方式取得各类无形资产的权属关系，落实有关经营、管理的责任。加强权益保护，防范侵权行为和法律风险。对于土地使用权，及时取得土地使用权有效证明文件、正式票据和合法权证。

### **第二十八条 对外投资管理**

（一）对外投资分为长期投资和短期投资。长期投资指超过一年以上的投资。短期投资是指不超过一个会计年度并准备随时变现的投资；

（二）公司及所属公司对外投资须按《公司章程》和上市公司规则等有关规定程序审批后组织实施；

（三）公司及所属公司的投资行为均须按照公司《对外投资管理制度》等相关规定的审批程序批准后才能实施。

### **第二十九条 负债及担保管理**

（一）公司适度控制负债规模，严格控制财务风险。公司发行债券、银行贷款等对外举债行为需经有权决策机构审批；

（二）公司严格遵守对外担保管理规定，控制对外担保规模。公司原则上只对控股子公司进行担保，各子公司之间可进行互相担保，均应经公司同意。各子公司原则上不得对外提供担保。具体管理要求按照公司《对外担保管理制度》执行。

### **第三十条 收入、成本、费用管理**

（一）公司各项收入均要有合法的依据、凭证，并按规定全部纳入法定会计账册核算，及时进行确认和反映，依法缴纳各种税费；

（二）公司建立完善的成本控制管理体系，并按照财务预算严格控制成本费用的开支。成本、费用的支出须真实、合法，并取得有效的原始凭证。

### **第三十一条 关联交易管理**

公司的关联交易应遵守公司《关联交易管理制度》，公司财务中心在关联交易中的职责应包括：审核关联交易的定价公允性、确保交易符合《公司章程》及关联交易决策程序、监督关联交易信息披露的财务相关内容准确完整。

### **第三十二条 利润及利润分配管理**

（一）公司严格依照《公司法》《公司章程》等相关法律法规的规定进行利润分配，公司依法缴纳企业所得税费用后的利润，按照下列顺序分配：

- 1.有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损；
- 2.按照法律规定提取 10%的法定公积金；
- 3.根据实际情况可提取任意公积金；
- 4.结合公司发展的需求，按公司的相关规定及分红规划，对剩余利润进行分配。

（二）公司法定公积金累计额为公司注册资本的 50%以上时，可以不再提取。提取法定公积金后，是否提取任意公积金由股东会决定。公司不得在弥补公司亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润；

（三）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，报股东会批准。利润分配方案经股东会批准后，或者公司董事会根据年度股东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，在 2 个月内完成股利（或股份）派发事项；

（四）公司利润分配原则、利润分配方式、利润分配需履行的决策程序按《公司章程》等有关规定办理。

## 第六章 财务报告和财务分析

**第三十三条** 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，由公司财务中心按照国家统一会计准则和要求定期编制，按季度、半年度、年度及时对内对外报送，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。

**第三十四条** 按照《深圳证券交易所股票上市规则》《主板上市公司规范运作》《深圳证券交易所上市公司自律监管指南第 1 号——业务办理》及公司《信息披露管理制度》等规则及制度，公司定期向投资者、债权人、相关政府部门以及其他报表使用者披露、提供财务报告。

**第三十五条** 财务报表相关规定：

（一）季度报告：包括第一季度、第三季度财务报告，至少包括资产负债表、利润表、现金流量表，需编制合并财务报表，并按规定提供比较财务报表；

（二）半年度、年度报告：除应报送资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表和附注外，还需提供报告格式下各项明细表，编制合并报表、财务报告按照《企业会计准则》及中国证监会颁布的公开发行证券公司信息披露规则及格式编制；

（三）财务中心由专人编制合并财务报表和附注，在各合并范围主体公司完成个体报表、合并主体完成往来对账的前提下，以母公司报表为编制基础，进行合并抵消内部交易事项，完成合并报表的编制及附注编写，并经财务负责人审核后确定。

**第三十六条** 公司的财务报告按规定需经审计的，由公司股东会审议批准聘请的会计师事务所进行审计，财务报告正式对外披露前须经公司董事会审议通过，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。

**第三十七条** 财务报表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。遵循《深圳证券交易所股票上市规则》，财务报告正式对外披露前须经公司董事会审议通过，并遵循公司《信息披露管理制度》《内幕信息知情人登记管理制度》等制度，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。

**第三十八条** 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报告。财务报告应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料进行编制，并经本单位的会计机构负责人、主管会计工作负责人和法定代表人签名和盖章，各签字盖章的人员对财务会计报告会计信息的合法性、真实性和完整性在各自职责范围内负责。

**第三十九条** 公司根据《深圳证券交易所股票上市规则》《主板上市公司规范运作》等相关规则的规定，及时披露定期报告、业绩预告及业绩快报等相关信息。

## 第七章 财务监督

**第四十条** 公司董事会审计委员会通过制度监督、预算监督、核算监督、内部审计监督等手段完善内部财务监督体系。

**第四十一条** 公司管理层通过内部财务控制、会计核算、内部审计、预算执行考核等方式，对公司财务运行情况进行全方位、全过程监督。

**第四十二条** 公司内部审计部门具体执行公司内部财务审计监督职责，并协助董事会进行内部控制自我评价。

**第四十三条** 财务中心应全力配合公司审计委员会、管理层及内部审计部门对公司的财务活动实施检查、控制、督促和处理等监督活动。具体审计监督活动根据公司《内部审计管理制度》执行。

## 第八章 财务信息化管理

**第四十四条** 公司建立财务和业务一体化、标准化的信息处理系统，逐步实现信息化、智能化、网络化财务管理。除财务信息系统实施会计核算外，逐步实现公司资金管理、资产管理、预算控制、成本管理等财务管理信息化。同时，渐进地实现财务分析、全面预算管理、风险控制、绩效考核等决策支持的信息化。

**第四十五条** 公司根据自身技术力量以及业务需求，结合考虑软件功能、安全性、稳定性、响应速度、可扩展性等要求，合理选择购买、定制开发或购买与开发相结合等方式配备会计信息化软件，进行会计信息系统的核算和财务信息化管理，充分利用财务信息系统的财务共享、预算管理、资金管理、合并报表、决策支持等功能为公司财务报告、经营与管理决策，提供财务信息数据。

**第四十六条** 公司由专职部门及专职人员负责财务信息系统管理与维护，以保障财务信息系统正常、稳定运行，定期进行数据备份和数据库检查，确保数据安全。

**第四十七条** 公司执行企业会计信息化相关规范，加强财务信息数据的安全保密工作，做到数据不丢失、不损毁、不泄露、不被非法侵入或修改。财务信息数据视同财务档案管理，必须定期进行备份工作，确保财务电子数据安全。

## 第九章 会计档案管理

**第四十八条** 会计档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计凭证、会计账簿和会计报告等会计核算专业资料，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。

**第四十九条** 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。财务电子数据视同财务档案管理，必须定期进行备份工作，确保财务电子数据安全。

**第五十条** 财务中心负责对公司的会计档案进行整理、归档、造册，确保公司会计档案记录完整、目录清楚、归档正确、查调方便。出纳人员不得负责会计档案保管工作。

**第五十一条** 各类会计档案的整理、装订要求：

- （一）公司应建立《会计档案管理制度》并按照制度要求，管理和保存会计档案；
- （二）财务中心人员对会计档案必须进行科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便。要严格执行安全和保密制度，不得随意存放，严防毁损、散失和泄密；
- （三）合并、撤销单位的会计档案，原则上由并入单位负责接收保管，并由交接双方在移交清册上签章；
- （四）电子会计档案的管理要求参照相关规定执行。

**第五十二条** 各类会计档案原则上只允许公司财务中心财务人员查阅和使用。公司其他部门或外单位人员需要查阅、复制、借出会计档案，必须经相关权限人员批准，办理查阅登记手续后，由财务人员协同查阅。凡经批准查阅会计档案者，严格执行有关保密制度，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。

**第五十三条** 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《会计档案管理制度》执行。

**第五十四条** 会计档案的销毁：

- （一）会计档案保管期满，需要销毁时，由档案管理人员提出销毁意见，经财务负责人审查，公司负责人批准后编制会计档案销毁清册。公司负责人、财务负责人、档案管理经办人、会计管理经办人在会计档案销毁清册上签署意见。对于其中未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由会计档案部门保管到结清债权债务时为止；

投资项目在建期间的会计档案，不得销毁；

（二）会计档案销毁应派监销人，监销人在销毁会计档案之前，按照档案销毁清册所列内容认真清点核对；销毁后，在销毁清册上签章，并将监销情况报告公司相关负责人；

（三）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的原始凭证，不得销毁，单独抽出立卷，保管到未了事项了结为止。

## 第十章 附则

**第五十五条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第五十六条** 本公司应当按照本制度规定对境外下属子公司实施财务管理。本制度规定与境外子公司注册地及主要经营地的有效法律法规不一致的，境外子公司报经公司总部财务负责人审批后，执行所在地相关法律法规的规定。

**第五十七条** 本制度由公司董事会负责制定、修订，财务中心负责解释。自公司董事会审议通过之日起生效。

甘源食品股份有限公司

2025年8月12日