

浙江锦盛新材料股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强浙江锦盛新材料股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）财务管理，规范公司财务行为，保护公司及相关各方的合法权益，提高公司内部管理效率，降低管理成本，根据《公司法》、《证券法》、《企业会计准则》、《公司章程》以及公司相关制度，制定本制度。

第二条 公司及所属各分公司、控股子公司适用本制度。

公司所属控股子公司按照本制度规定，并结合自身的生产经营特点和管理要求制定具体的适合本公司的财务管理办法，报公司批准后执行。各子公司需如实反映本单位的财务状况和经营成果，监督财务收支，依法计缴国家税收并向有关方面报送财务决算。公司统一调度子公司资金，统筹处理财务工作中出现的问题。

第三条 公司财务管理应当按照发展战略制定财务战略，合理筹集资金，有效运营资产，控制成本费用，规范收益分配及重组清算财务行为，加强财务监督和财务信息管理。

第四条 公司应依法纳税。公司财务处理与税收法律、行政法规规定不一致的，纳税时应当依法进行调整。

第二章 财务管理体制

第五条 公司内部财务管理体制是规定企业内部财务关系的基本规则和制度安排。本公司实行“资本权属清晰、符合法人治理结构要求的财务管理体制”。主要包括：财务管理主体及其财务责任、财务权限、财务管理要素、财务运行机制等方面的内容。

第六条 公司董事、高级管理人员应当依据法律、行政法规、《公司章程》和本制度的规定，履行公司内部财务管理职责。

第七条 总经理的财务管理职责：

- （一） 组织制定公司年度经营计划、投资方案和财务管理制度，报董事会审批后组织实施；
- （二） 制订公司财务机构、财务岗位及财务人员设置方案；
- （三） 提请董事会聘任或者解聘财务总监；
- （四） 聘任或者解聘财务部总经理、副总经理及其他财会人员；
- （五） 负责董事会授权限额内的资金支付审批；
- （六） 公司章程或董事会赋予的其他财务管理职责。

第八条 财务总监的职责：

- （一） 在总经理领导下负责组织公司财务管理和会计工作；
- （二） 拟定公司财务机构、财务岗位及财务人员设置方案；
- （三） 制定公司财务人员培训计划，并督促财务部组织实施；
- （四） 拟定公司财务管理制度、财务战略、财务规划；
- （五） 组织实施筹资、投资、担保、捐赠、重组和利润分配等财务方案，诚信履行偿债义务；
- （六） 组织财务预测和财务分析等工作，实施财务风险控制；
- （七） 督促、指导、协助公司建立健全内部财务监督和风控制度；
- （八） 配合有关机构依法进行审计、评估、财务监督工作；
- （九） 参与拟定涉及公司财务方面的重大计划、预算和方案；
- （十） 授权限额内的资金支付和费用审批；
- （十一） 参与公司重大投资项目的可行性研究；
- （十二） 参与公司重大财务决策活动；
- （十三） 监督、检查公司重要的财务运作和资金收支情况。

第九条 公司内部财务管理级次为：[总部>分公司>生产区]和[母公司>子公司>孙公司]的“三级管理三级财务”财务管理体制。公司原则上将管理和财务层次控制在三级以内，投资链条只延伸到孙公司，以促进管理的扁平化，降低管控成本。

第十条 公司总部设立财务部，在总经理和财务总监的领导下负责公司财务会计的具体工作，主要职责为：

- （一） 围绕公司发展目标，开展财务管理、会计核算及资产管理工作；
- （二） 按照会计准则、公司会计制度和本制度的规定，规范财务管理和会计核算，包括规范、指导各分、子公司的财务管理和会计核算工作；
- （三） 审核各分、子公司财务报表以及资产处置、减值测试等重大财务事项，并按审批权限逐级上报。负责公司各类资产权益的确认、登记、管理、收益工作；
- （四） 组织落实财会人员业务培训工作；
- （五） 组织公司财务和综合统计的月报、季报、中报及年报的编制、分析工作；
- （六） 负责各类财政资金项目的财务管理与会计核算工作；
- （七） 负责公司涉及的相关税收政策的研究和税务筹划；
- （八） 负责协调政府审计和中介机构的审计及评估工作；
- （九） 建立健全公司各类财务风险控制体系，负责公司的担保、抵押、质押等潜在风险的管理监控；
- （十） 参与公司重大投资项目和重要经济合同的可行性论证，参与公司重大投资项目的竣工决算、项目验收、投资评价等；
- （十一） 参与公司对所属企业负责人经营指标的制订和考核；
- （十二） 参与对分公司及控股子公司的考核工作。

第十一条 公司在总部财务部内设立“资金结算中心”，负责对分、子公司实行资金集中统一管理，其职责为：

（一） 审核、汇总资金收支预算，汇总预测公司总体资金需求，协助办理资金筹措、规划、调控资金，增强公司整体融资能力，提高资金使用效率；

（二） 严格按照规定程序审核分、子公司借款事项，认真评估借款的安全性、效益性、流动性，有效控制风险，并按审批权限逐级上报；

（三） 对资金流动的时间、流量、流向实施日常调度，依据资金预算及公司相关规定对其合规性实施监控；

（四） 检查、指导、监督、评价各分、子公司的资金管理工作。

第十二条 母公司对全资及控股子公司实行“统分结合”的财务管理体制，即统一财务、会计制度、资金集中管理以及集中控制重大财务决策。

第十三条 子公司应设立财务部负责资产管理和财务会计具体工作。在符合母公司对子公司财务管理要求的情况下，其职责由子公司总经理和财务负责人制定。

第三章 财务决策机制

第十四条 公司财务决策规则、权限、程序和责任等应当遵从《股东会议事规则》、《董事会议事规则》、《总经理工作细则》和《关联交易决策制度》、《对外担保管理制度》等，并应根据上述制度完善公司业务权限表。

第十五条 公司应根据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制审计指引》以及《企业内部控制评价指引》等，结合公司实际情况，健全公司内部控制手册，明确公司各管理层级及内部相关人员的管理权限和责任，按照风险与收益均衡、不相容职务相分离的原则，有效控制财务风险。

第十六条 公司及其子公司应实行财务决策回避制度，对相关决策人员与公司有利益关联的财务决策事项，相关决策人员应当回避。具体执行公司《关联交易决策制度》相关规定。

第十七条 财务决策事项涉及法律、行政法规规定应当通过公司职工代表大会审议或者听取职工、相关组织意见的，依照其规定执行。

第十八条 公司财务事项的决策应先由职能部门、分、子公司等提出相关财务决策需求；再确定牵头部门及牵头人，应由财务部门牵头或参与进行论证分析，并提出备选方案；然后按公司内部控制手册规定的流程、审批权限将备选方案提交最终决策者抉择。

第四章 财务预算管理

第十九条 公司实行预算管理制度，通过财务预算的编制、审批和执行严格控制公司的成本费用开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。财务预算的执行情况作为各业务等部门经营绩效考核的重要依据。

公司应制订财务预算的编制与执行监督的具体流程和基础工作制度，对预算工作实行规范化管理。

第二十条 财务预算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。公司应按照统一的内容、格式、时间节点等要求编制财务预算。公司每年应成立总经理领导下的预算编制管理小组，协调组织各业务部门的预算编制工作，按时完成公司下年度财务预算的编制。

第二十一条 财务预算的编制应本着实事求是的原则，从本单位的实际情况出发，做到既符合公司整体发展规划和预算目标要求，又符合公司的实际情况，切实可行。

第二十二条 公司应分解各项预算指标至各层级、各部门，明确预算执行责任人，采取有效措施确保预算的执行。

第二十三条 在预算执行过程中，由于客观环境变化、经营计划改变、项目开发销售进度变化等致使实际情况与预算发生或将要发生重大偏离的，公司应及时对财务预算提出修订建议，按规定报批后修订。

第五章 资金筹集管理

第二十四条 公司资金筹集方式包括：通过借款、发行债券、融资租赁等方式筹集债务资金，由财务部负责办理债务筹资事宜；公司以发行股票、吸收直接投资等方式筹集权益资金，证券事务部负责办理权益筹资事宜。

第二十五条 由财务部审核筹资方案的筹资规模是否适当，融资成本是否合理，筹资成本与资金收益是否匹配。筹资方案需经公司决策机构进行审批。

(一) 公司债务资金的管理：

公司债务筹资应纳入公司全面预算管理，并按照相关制度规定及时上报审批。

(二) 公司权益债务资金的管理：

公司依法以吸收直接投资、发行股份等方式筹集权益资金的，应当拟订筹资方案，确定筹资规模，履行内部决策程序和相关的报批手续，控制筹资成本。

公司以资本公积、盈余公积转增资本的，应当拟定实施方案，包括实施的目的、对公司资本结构及现有投资者的影响、转增金额，并报公司内部决策机构进行审批。

第二十六条 下属公司确因经营资金短缺需要借款时，要以书面形式将借用资金的用途、金额、期限、资金成本、预计该项目收益、还款来源、还款计划等事项上报公司财务部门审核，按照下列权限审批：

(一) 下属公司从银行或其他金融机构借款，预算内借款需经下属公司总经理批准；预算外借款需经公司董事会审议批准；

(二) 下属公司从公司获得的流动资金短期借款，不论预算内外均需经公司总经理办公会议审议批准。

第二十七条 下属公司之间不允许自行办理“资金拆借”业务。

第二十八条 下属公司无权擅自以其公司的资产为任何企业、单位提供任何债务担保、抵押、质押。属于与下属公司业务相关需提供按揭贷款阶段性担保的业务，按照公司章程或经股东会批准权限执行。

第二十九条 每季度、中期及年度期末，各下属公司应向公司财务部门报告各筹资、融资项目还款进度情况。

第六章 资产营运管理

第三十条 公司应当根据风险与收益均衡等原则和经营需要，确定合理的资产结构，并实施资产结构动态管理。

第三十一条 公司应当统一筹集、使用和管理资金、公司支付、调度资金，应当按照内部财务管理制度的规定，依据有效合同、合法凭证，办理相关手续。

公司向境外支付、调度资金应当符合国家有关外汇管理的规定。

第三十二条 公司对分、子公司（含孙公司）实行内部资金集中统一管理，各分、子公司之间未经公司批准不得相互拆借资金或超过 1 个月的资金占用。公司总部对子公司归集资金、直接贷款、委托贷款、统一借款、融资转贷款，均实行有偿占用的原则。子公司向金融机构筹集资金，应事先报经公司总部批准。

第三十三条 公司应当加强应收款项的管理，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。

（一） 财务部对往来账簿应设专人负责，建立分户明细账，逐笔及时，准确登记账目的增减变动情况，应于每月终了结出余额，与总账核对，并作为督促催收、清偿的依据。

（二） 公司年度终了必须对往来账簿进行全面清理，对其账龄逐项进行分析。对应收账款向对方寄送对账单进行核对，对应付账款确认其清偿情况，年度结算时，详细列明单位名称、业务发生的时间、内容及金额结转下年。

（三） 内部的应收、应付款项，应先由经办人根据公司规定的审批程序办理手续，经领导批准后方可付款。财务部门应严格控制、及时核对、及时督促清理，杜绝长期无偿占用公司资金。

第三十四条 公司应当依据存货管理制度，规范存货采购审批、执行程序，根据合同的约定以及内部审批制度支付货款。公司选择供货商以及实施大宗采购，应当采取招标等方式进行。

第三十五条 公司构建固定资产、进行重大技术改造，应当经过可行性研究，按照公司内部控制手册履行财务决策程序，落实决策和执行责任。

第三十六条 公司对外投资应当遵守法律、行政法规和国家有关政策的规定，符合公司发展战略的要求，进行可行性研究，按照内部审批制度履行批准程序，落实决策和执行的责任。

第三十七条 公司通过自创、购买、接受投资等方式取得的无形资产，应当依法明确权属，落实有关经营、管理的财务责任。

无形资产出现转让、租赁、质押、授权经营、连锁经营、对外投资等情形的，公司应当签订书面合同，明确双方的权利义务，合理确定交易价格。

第三十八条 公司对外担保应当符合法律、行政法规及有关规定，根据被担保单位的资信及偿债能力，按照《对外担保管理制度》采取相应的风险控制措施，并设立备查账簿登记，实行跟踪监督。

第三十九条 公司对外捐赠应当符合法律、行政法规及有关财务规定，制定实施方案，明确捐赠的范围和条件，落实执行责任，严格办理捐赠资产的交接手续。

第四十条 公司从事期货、期权、证券、外汇交易等高风险业务或者委托其他机构理财，应当遵守有关规定，不得影响主营业务的正常开展，并应当签订书面合同，建立交易报告制度，定期对账，控制风险。

第四十一条 公司应当建立各项资产损失或者减值准备管理制度。各项资产损失或者减值准备的计提标准，一经选用，不得随意变更。公司在制定计提标准时可以征询中介机构、有关专家的意见。

对计提损失或者减值准备后的资产，公司应当落实监管责任。能够收回或者继续使用以及没有证据证明实际损失的资产，不得核销。

第四十二条 公司发生的资产损失，应当及时予以核实、查清责任，追偿损失，按照规定程序处理。

公司重组中清查出的资产损失，经批准后依次冲减未分配利润、盈余公积、资本公积和实收资本。

第四十三条 公司以出售、抵押、置换、报废等方式处理资产时，应当按照国家有关规定和内部管理制度规定的权限和程序进行。其中，处理主要固定资产涉及公司经营业务调整或者资产重组的，应当根据股东会审议通过的业务调整或者资产重组方案实施。

第四十四条 公司发生关联交易的，应当遵守国家 and 公司《关联交易决策制度》的有关规定，按照独立企业之间的交易计价结算。投资者或者经营者不得利用关联交易非法转移企业经济利益或者操纵关联企业的利润。

第七章 成本费用控制

第四十五条 公司的成本费用指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出。包括生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、财务费用等。

第四十六条 成本管理应遵循历史成本、分期核算、权责发生制、一致性、配比性、划分生产费用和期间费用等基本原则，划清各种成本界限和成本开支范围、不能混淆不清、弄虚作假，影响成本核算的准确性。

第四十七条 公司财务部制定成本费用项目目录，并按成本费用目录编制成本费用计划，明确成本费用开支的归口管理部门，将成本费用计划分解下达到生产和管理的最基本单位。

第四十八条 公司发生的各项成本费用支出，须实事求是，诚实信用，不得弄虚作假，歪曲、隐瞒真实情况，谎报、虚报信息，所有支付款项须与公司的业务相关，一旦发现有弄虚作假、隐瞒真实情况、谎报信息等情况，公司将追回所用款项；给公司造成损失的，公司将保留追究其法律责任的权利。

第八章 利润分配管理

第四十九条 公司当年的税后利润按以下顺序分配：

- (一) 弥补以前年度亏损；
- (二) 提取 10%法定公积金，法定公积金累计额达到注册资本 50%以后，可以不再提取；
- (三) 提取任意公积金，任意公积金提取比例由股东会决议；
- (四) 按照股东持有的股份比例分配向投资者分配利润，但公司章程规定不按持股比例分配的除外。

公司以前年度未分配的利润，并入本年度利润，在充分考虑现金流量状况后，向股东分配。

第五十条 股东会决议将公积金转为股本时，按股东原有股份比例派送新股。但法定公积金转为股本时，所留存的该项公积金不得少于转增前公司注册资本的 25%。

第五十一条 公司的利润分配方案，由管理层提出，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，公司须在股东会召开后两个月内完成股利（或股份）的派发事项。

第九章 重组清算管理

第五十二条 公司合并重组、分立、解散、清算以及重大资产、股权收购与转让应遵照《公司章程》有关规定执行。

第十章 信息管理

第五十三条 公司总部负责建设财务、业务一体化的信息处理系统。以实现财务、业务相关信息一次性处理和实时共享为目标，统一采购、实施、维护、管理覆盖公司总部和所有分子公司财务信息系统。分子公司未经公司总部允许，不得自行购置管理软件或财务信息系统。

第五十四条 公司应当逐步创造条件，建立覆盖公司总部和所有分子公司的财务信息系统，实行统筹公司资源计划，全面整合和规范财务、业务流程，对公司物流、资金流、信息流进行一体化管理和集成运作。

第五十五条 公司应加强信息系统运行与维护管理，建立完备的系统使用、用户管理和信息安全等管理规范。

第五十六条 公司应当逐步建立财务预警机制，重点监测经营性净现金流量与到期债务、公司资产与负债的适配性，及时分析公司有关财务危机预警的信息，提出解决财务危机的措施和方案。

第十一章 财务会计报告

第五十七条 财务会计报告包括会计报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。财务会计报告应按照《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。

第五十八条 财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改财务报表的有关数字。

第五十九条 财务会计报告的编制应当符合国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第六十条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

第六十一条 会计报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表和股东权益变动表等报表。附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和股东权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

第六十二条 会计报表附注主要包括以下内容：

- （一） 财务报表的编制基础；
- （二） 遵循企业会计准则的说明；
- （三） 重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等；
- （四） 重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等；

（五）对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目的进一步说明，包括终止经营税后利润的金额及其构成情况等；

（六）会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明（按照《企业会计准则第 28 号—会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露）；

（七）关联方关系及其交易的披露（按照《企业会计准则第 36 号—关联方披露》的相关披露要求予以披露）；

（八）或有和承诺事项的说明（按照《企业会计准则第 13 号—或有事项》的相关披露要求予以披露）；

（九）资产负债表日后非调整事项说明（按照《企业会计准则第 29 号—资产负债表日后事项》的相关披露要求予以披露）；

（十）在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额和每股股利金额（或向投资者分配的利润总额）；

（十一）其他重大事项的说明。

第六十三条 财务会计报告应当由公司负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；公司应委托具有证券执业资格的会计师事务所对年度财务报告进行审计。公司负责人应当保证财务会计报告真实、完整。公司应依照法律法规以及公司内部管理规定履行财务报告的对外信息披露的义务。

第十二章 会计档案管理

第六十四条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（一）会计凭证类：包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、借款合同、保证合同等。

（二）会计账簿类：包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿等。

(三) 财务报告类：月度、季度、年度会计报表、附表、报表附注及文字说明、由中介机构出具的审计报告、评估报告、验资报告、其他财务报告等。

(四) 其他会计核算资料：银行存款对账单及余额调节表、税务申报表、发票存根联以及其他与会计相关的资料。

(五) 储存在硬盘的数据资料。

第六十五条 会计档案的保管。财务部专门负责保管会计档案。

第六十六条 会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年共5种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第六十七条 在会计档案使用过程中必须按照有关规定做好保密工作。财务人员因工作需要调阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处。

第六十八条 公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准证明，经财务负责人同意，方可办理相关调阅手续。

第六十九条 外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，需经财务负责人同意，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等。

第七十条 调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经财务负责人同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

第七十一条 会计档案保管期满，需要销毁时由财务部门提出销毁清单，编制会计档案销毁清册，报经公司总经理和财务负责人批准后，方可销毁。对其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由财务部门保管到结清债权、债务时为止。

第十三章 财务监督

第七十二条 公司投资者、审计委员会及审计部应当依照法律规范以及公司章程和内部控制制度的规定，对公司及控股子公司的财务活动实施检查、控制、督促和处理处罚等监督活动。《内部审计管理制度》另行制定。

第七十三条 公司董事会下设审计委员会，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。

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方法，对公司财务运行进行全方位、全过程监督。

公司总部设立审计部，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。

第七十四条 公司应当依法接受主管财政机关的财务监督和国家审计机关的财务审计。

第十四章 附 则

第七十五条 本制度由公司董事会负责制定、修改与解释。

第七十六条 本制度未尽事宜，执行国家有关法律、法规和《公司章程》等规定。若本制度与国家有关法律、法规和《公司章程》等发生冲突，按国家有关法律、法规和《公司章程》等规定执行。

浙江锦盛新材料股份有限公司

二〇二五年八月