

维业建设集团股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强维业建设集团股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，规范财务工作，保证会计信息质量，使公司财务工作有章可循、有法可依，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及下属各生产单位。

第三条 本制度根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《维业建设集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并结合公司生产经营特点和管理要求制定。

第二章 财务组织体系

第四条 公司法定代表人对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务管理工作在董事会领导下由总裁组织实施，公司财务总监对董事会和总裁负责。

第五条 公司设立财务总监岗位，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作。财务总监由总裁提名、董事会按规定的任职条件聘用或解聘。

第六条 公司设立财务管理中心，负责全面组织、协调、知道公司及子公司的会计核算和财务管理工作；各子公司单独设置财务机构，负责本部门或本公司的会计核算与财务管理工作，并向公司财务管理中心报告工作。

第七条 财务管理中心配备与工作相适应、具有会计专业知识和资质的会计人员。财务管理中心根据会计业务设置工作岗位。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务、账务处理等工作，财务管理中心应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

第八条 财务管理中心工作职责：

（一）根据国家财务、会计、税收、经济及相关法律、法规和政策，负责制定和贯彻执行公司会计政策、会计核算办法和财务管理办法；

（二）准确核算并按规定及时、准确、完整的对内对外报送公司经营情况和财务状况，为公司的经营决策和财务管理提供可靠依据；

（三）根据公司经营战略和目标，负责制定和完善公司财务预决算办法并组织实施，控制和降低成本费用；

（四）建立并保持与银行、税务、会计师事务所的良好沟通关系，创建和谐的外部环境；

（五）进行公司所有部门的会计核算工作，做好公司各种会计帐务及凭证的制作和登录，按时编制公司的财务报表；

（六）按照规定妥善保管财务资料和会计档案，及时将各类凭证、数据归档，妥善保管；

（七）负责公司财务印章管理，严守公司机密。

第九条 财务会计人员实行定期或不定期轮岗办法。会计人员具体轮岗时间由财务管理中心分管领导结合实际情况确定，由公司审核通过后执行。

第十条 财务会计人员轮岗人员必须办理交接手续。会计人员因工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动或离职。

第十一条 财务会计人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响应按照相关法律法规、处罚办法等对其追究刑事、民事责任。

第三章 会计核算的一般原则

第十二条 公司执行《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》及有关补充规定等法律、法规及规范性文件，采用国家规定的会计制度的会计科目和会计报表，并按有关规定办理会计事项。

第十三条 记账方法采用借贷记账法，公司以权责发生制为记账基础，以历史成本为计价原则。以人民币为记账本位币、人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。

第十四条 公司对发生的外币业务，按照系统合理的方法确定的、与交易发生日即期汇率近似的汇率作为折算汇率折合成人民币记账；在资产负债表日，对外币货币性项目，采用资产负债表日即期汇率折算。因资产负债表日即期汇率与

初始确认时或前一资产负债日即期汇率不同而产生的汇兑差额，除为购建或生产符合资本化条件的资产而借入的外币专门借款产生的汇兑损益按资本化原则处理外，均计入当期损益；对以历史成本计量的外币非货币性项目仍以交易发生日的即期汇率折算。

第十五条 公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致，如需变更，应经董事会审议通过并在公司上市的证券交易所公告。

第四章 应收账款管理

第十六条 应收账款管理的范畴

工程或设计项目已形成产值但依据施工或设计合同约定尚未按时回收的款项，均应纳入应收账款管理范畴；

第十七条 财务部门专人负责对应收账款的日常核算。财务人员应建立报告制度，每月编制应收账款明细表，并报送责任部门和经办人员、财务总监。

第十八条 财务部门负责应收账款的管理，监督应收账款的回收。财务部门按会计准则的规定及时确认和记录应收账款，动态掌握款项到账情况，及时提供应收账款回收、对账情况和应收账款账龄分析，提请责任部门采取相应措施，降低风险、减少坏账损失。

第十九条 责任部门和业务经办人员负有向客户联系催收应收账款的责任。款项不能回收的第一责任人为业务经办人，第二责任人为责任部门经理。若经办人调离，部门经理应及时安排人员接替其负责的应收账款。

第二十条 公司对其它应收款的控制，由财务部门具体落实。对各项暂付款，实行严格的申请审批制度，并落实责任人负责收回，财务部门应严格按照相关合同、协议进行支付。

第二十一条 呆账、坏账的划分及控制必须严格按照公司要求执行，已确认为坏账的，根据年累计核销金额审批权限，由总裁办公会、董事会、股东会批准后，并设备查账簿明细记录，同时不放弃追收账款。

第五章 财务信息管理系统管理

第二十二條 財務信息系統建立於公司企業資源管理系統中的財務相關模塊，是所有業務流程的集成與結果。公司及各下屬生產單位應在統一聯網的企業資源管理系統下操作。

（一）信息系統的管理和維護

公司信息技術部配備系統管理員進行財務軟件的管理與維護，定期進行數據備份和數據庫檢查，並將備份件與原件分開存放。

會計數據的修正和恢復操作必須由系統管理員負責，系統管理人員對修正或恢復後的數據確定準確無誤後通知系統操作員。

（二）信息系統的授權管理

公司信息技術部設置專人負責系統的授權管理工作，系統使用者根據具體崗位職責經申請、審批後被賦予相適應的操作權限。

嚴格按照有關規定對不同業務模塊數據增加、修改、審核、刪除等的權限授權，以保證內控程序的有效運行，防止不恰當的授權。

系統管理員每周定期進行上機日誌檢查工作，對於異常時間、異常修改、異常刪除等記錄進行有效跟蹤和追查。

第六章 預算管理

第二十三條 公司應實行預算管理制度，通過財務預算管理編制、審批和執行，嚴格控制各公司的財務成本費用，確保公司各項經營計劃和財務目標的達成。

第二十四條 財務預算應符合公司整體發展規劃和預算目標要求，並按“統一組織，逐級落實”原則實施管理。

第二十五條 公司財務預算經總裁辦公會批准後執行，並應逐級分解至各公司各層級，各預算管理單位在責任範圍，採取有效措施確保預算目標達成，控制成本費用開支。

第七章 附則

第二十六條 本制度未盡事宜，按國家有關法律、法規和《公司章程》《企業會計準則》等規定執行；本制度如與國家頒布的法律、法規或經合法程

序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本制度由董事会批准后生效，修订时亦同。

第二十八条 本制度经公司董事会授权，本制度的解释权、补充权、修改权归公司财务管理中心。

维业建设集团股份有限公司

董 事 会

二〇二五年九月二十七日