

浙江跃岭股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强浙江跃岭股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理工作，规范公司财务会计行为，保证会计信息质量，防范经营风险，维护股东权益，根据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》等国家有关法律法规及公司章程，结合公司实际情况，特制定本制度

第二条 本制度适用于公司及下属子公司。

第三条 公司财务管理工作的基本制度，在公司范围内统一执行。公司财务部门和子公司应根据本制度及国家相关法规、准则的规定及本单位的实际情况建立和完善各项基础财务工作制度。

第二章 管理体系

第四条 公司的财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，公司按照本制度规定对公司范围内财务工作统一管理、统一指导的基础上，财务管理体系中各层级、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 公司及子公司的法定代表人是所在公司财务管理工作的最终负责人，对公司的财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责，按照相关法律法规的规定对公司财务管理工作承担最终责任。

第六条 公司设立财务总监岗位，财务总监是公司财务负责人，负责公司财务日常管理和会计核算工作，向公司董事会和总经理负责。财务总监必须按规定的任职条件和聘用程序进行聘用及解聘。

第七条 公司设立财务部，配备专职财务人员。财务部在财务负责人的领导下开展工作，负责具体财务会计核算和财务管理工作，协助财务负责人完成财务工作职责。

第八条 财务会计岗位根据公司业务需求设置，可以一人多岗、一岗多人或

多人一岗，并实行定期轮岗。岗位分工应遵循不相容职务相分离原则，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第九条 子公司的财务负责人由公司委派，委派的财务负责人经所在公司履行董事会表决程序后任命。子公司投资设立的下属子公司、可由其直接委派财务负责人，报公司财务部、管理部备案。

第十条 财务人员应遵守职业道德规范，具备与其岗位匹配的能力及技能，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。公司领导的直系亲属或配偶不得担任所在单位的财务负责人和主管会计职务，财务负责人和主管会计的直系亲属或配偶不得在所在部门担任出纳或会计工作。

第十一条 财务人员应按财政部门的规定接受后续教育，公司通过内部培训和外部培训相结合的方式，提升财务人员专业知识水平。财务人员年度学习和参加培训时间不少于 48 小时，公司鼓励财务会计人员参加各类会计职称及执业资格考试。

第三章 职责权限

第十二条 根据公司章程，公司下列重大财务事项需由公司股东会按规定程序审议通过：

- （一）公司投资计划；
- （二）批准公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （三）批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （四）股份公司增加或减少注册资本；
- （五）发行公司债券；
- （六）公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式；
- （七）聘用、解聘会计师事务所；
- （八）达到规定条件需由股东会审议批准的担保、向其他企业投资、重大资产购买和出售、借款和委托理财、资产抵押、关联交易等理事项；
- （九）达到规定条件需由股东会审议批准的审议批准变更募集资金用途事

项；

（十）审议批准股权激励计划；

（十一）审议批准法律、行政法规、部门规章或公司章程规定应当由股东会决定的其他财务事项。

第十三条 公司的以下重大财务事项需由股份公司董事会审议通过，其中涉及股东会权限的财务事项在董事会审议通过后需报股东会审议批准：

（一）决定公司的经营计划和投资方案；

（二）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；

（三）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（四）制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；

（五）拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；

（六）在股东会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、借款和委托理财、关联交易等事项；

（七）提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

（八）制订或修订本财务管理制度和公司的主要会计政策，审议和批准公司对外披露的财务报告；

（九）法律法规及公司章程、本财务管理制度规定需由董事会审议通过的其他财务事项。

第十四条 财务总监的主要职责：

（一）领导、组织、协调公司财务管理工作，按照有关法律、法规及公司章程授予的权限行使职责；

（二）根据公司的年度经营计划编制公司财务预决算方案；

（三）建立健全财务管理制度及流程，确保财务会计信息真实、准确、及时、完整；审核公司对外财务报告并在财务报告上签字；

（四）组织实施财务分析工作，提出改进措施，提高经济效益；

（五）参与公司项目投资、重要经济合同、重大资产购置等经济事项的讨论和决策；

（六）负责公司的资金管理，在授权范围内负责相关财务收支事项的审批。

（七）负责财务中心架构设置和人员安排，组织人员培训并建立考核体系；

（八）审查、监督子公司的财务管理工作。

第十五条 财务部主要职责：

（一）认真贯彻执行国家有关政策、法规，建立健全公司各项财务制度，提高公司财务管理和会计核算水平，保证公司财务活动的正常进行；

（二）按照企业会计准则的要求，进行财务会计核算，编制和报送财务报告，进行财务分析，及时、准确地提供财务会计信息；

（三）定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；

（四）负责公司各项税务事项，防范税务风险；

（五）负责对公司各项成本费用进行管理，严格审核各项成本费用支出；

（六）负责按制度进行资金结算，确保资金安全。

（七）公司其他财务相关事项。

第十六条 子公司股东会、董事会关于财务管理的职责权限由其章程规定，但必须符合《公司法》等相关法律法规及公司相关制度的规定。子公司发生章程规定之外的重大财务事项，应当在重大事项发生之时，上报公司进行授权审批，审批通过后方可执行。

第四章 会计核算

第十七条 会计核算是指按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

1、款项和有价证券的收付；

- 2、财物的收发、增减和使用；
- 3、债权债务的发生和结算；
- 4、资本的增减；
- 5、收入、支出、费用、成本的计算；
- 6、财务成果的计算和处理；
- 7、其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项

第十八条 会计核算应当以公司实际发生的经济业务为依据，按规定的会计处理方法进行，根据国家统一会计准则设置和使用会计科目。

第十九条 会计凭证、会计账簿等会计资料的内容应符合企业会计准则要求，对其涉及的经济业务应审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，并根据要求编制会计凭证。

第二十条 原始凭证的相关要求：

（一）原始凭证的内容应包含：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称；经办人员的签名；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额等。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的有效印章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名；自制原始凭证必须已履行了相应的审批程序。

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，应有验收证明。

（四）一式多联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

（五）职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

（六）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，经审批后才能代作原始凭证。如

果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经审批后代作原始凭证。

第二十一条 公司经营活动中发生的各种原始凭证必须做到填写完整、传递迅速、汇集全面、反馈及时，要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时。公司各部门应妥善保管其经手的涉及经济业务的原始凭证并定期整理。对于财务记账凭证需要的原始凭证，财务人员应取得原始凭证连同记账凭证装订成册。

第二十二条 财务人员应根据审核无误的原始凭证，按经济业务内容和应用的会计科目填制凭证：

（一）填制凭证使用的会计科目应按企业会计准则规定进行。

（二）记账凭证摘要栏的内容简明扼要，清晰可辨。

（三）记账凭证所附的原始凭证单据应齐全，如一张原始凭证涉及多张几张记账凭证的，应在摘要中注明凭证编号。更正错误的记账凭证，如果是通过财务信息系统冲销生成的，可不附原始凭证，其他情况应附更正后的原始凭证。

第二十三条 财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，财务人员负责审核与自己经营账务有关的原始凭证，做到账账、账证、账实、账表相符。

第五章 财务管理

第二十四条 货币资金

（一）现金

1.1 公司应在规定范围内使用现金，不属于现金开支范围的应通过银行办理转账，现金的使用范围如下：

①支付职工工资、津贴、奖金及其他公司员工日常报销支出。

②劳保、福利、医药费、职工困难补助。

③其他合理的现金支出。

1.2 公司日常备用金实施限额管理，每日现金余额不应超过人民币 2 万元，出纳应当严格遵守限额规定，超出限额应在当日将多余现金送存银行。

1.3 公司所有的现金收支业务只能由出纳负责。

1.4 严禁私自挪用现金，严禁为任何人代垫款项，不准谎报用途套取库存现金；不准利用银行账户代其他单位和个人存取现金；严禁将单位收入的现金以个人名义存储；不准以白条抵充库存现金；不得设小金库；不得坐支现金。

1.5 公司零星采购由专人负责，零星采购鼓励通过银行转账结算，对于零星采购确实需要支付现金的，可由采购人员向公司申请备用金。严禁让采购人员携带大量现金进行异地采购。

1.6 出纳收取现金时，应在收取现金的同时开具一式三联的收款收据，由缴款人签名后，分别由缴款人、会计、出纳各留存一联。

1.7 任何现金支付必须履行规定的审批程序，出纳应仔细审核凭证资料后予以办理。对于不符合规定的现金支付，出纳应当拒绝办理。

1.8 出纳办理收付现金业务后，应在凭证上加盖收讫、付讫戳记，防止重复。

1.9 出纳应根据现金收支单据逐笔登记现金日记账，并结出当日余额，做到日清月结。库存现金应每日盘点、核对和检查，确保账款相符，如出现现金短缺或溢余，应立即查明原因，并向财务负责人汇报处理。

1.10 财务主管、内审人员应定期或不定期抽盘库存现金并编制现金盘点表，由盘点人、监盘人签字后，作为附件装订至当月会计凭证中。

（二）银行存款

1.1 公司应按中国人民银行的规定开立基本结算账户，如日常结算需要，可开立多个一般账户。公司基本建设或大型技改项目的专用资金，经有权限审批人员审批后可在指定银行开立专用存款账户。

1.2 公司银行账户只供本公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

1.3 公司办理公司银行账户开立、注销业务的，应由出纳填写银行开立、注销申请表，经审批后办理。银行账户开立、注销业务办理完成后，出纳应取得银行办理回执并存档。

1.4 出纳人员办理银行收付相关业务，必须按照规定正确使用现金支票、网银转账等结算方式，同时应及时掌握各个银行账户的收支和结余情况。出纳在办理日常付款业务时，应审核付款单据的真实性和完整性，对于违反法规、制度的支付事项，应当拒绝办理；对于内容不详、手续不全的业务单据，应当予以退回，要求补办。

1.5 公司收到客户汇款资金后，财务人员需与业务人员确认，对于收款单位与原发生经济业务的单位不一致的，区分以下情况办理：

①对于境内客户，除非客户发生破产、重组等重大事项，否则不予接受；

②对于境外客户，因受到客户集团资金管理需求或客户所在国家外汇管制等原因，客户从第三方支付货款的，在满足下列条件后予以接受：业务人员已获取客户的支付凭证、邮件（或聊天软件）对本次付款的确认信息；业务人员已在回单上注明客户与第三方的关联关系并签字确认。

1.6 出纳负责保管各类银行空白支票，包括转账支票、现金支票等，公司票据不得外借，不得丢失。出纳在填写银行支票时，应遵循以下规定：

①在填写银行支票时，应凭手续完备的审批资料写明日期、金额、用途、收款人等必要信息，并登记支票使用台账。

②不得签发无收款单位、无金额的空白转账支票。

③填写错误或逾期作废的银行支票，应在支票上加盖作废章，由出纳负责与原存根联一起汇总装订。

1.7 公司网银制单人员与复核人员不得为同一人，制单人员与复核人员在操作网银时应独立进行，按各自职责复核业务单据。

1.8 公司银行账户预留印章不得由同一人保管，法人章由法定代表人指定人员保管，财务章由出纳保管。对于需要携带印章外出办理业务的，需做好外带使用登记并及时归还。

1.9 出纳应根据收支单据逐笔登记银行日记账，按日结出余额。会计应每月核对银行日记账与银行对账单，并编制银行余额调节表，如出现不符事项，应立即查明原因并上报处理。

（三）其他货币资金

其他货币资金包括外埠存款、信用证保证金、信用卡存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、银行承兑汇票保证金等，按照国家有关票据和支付结算的有关规定处理。

第二十五条 应收账款

（一）公司应建立并完善客户管理体系，动态更新客户档案及资信情况，及时发现并防范潜在的信用风险。

（二）建立应收账款定期对账机制，财务人员应至少每季度与业务人员核对客户往来情况，同时至少每年度与客户核对一次往来情况，并留存核对记录。如在核对过程中发现差异，财务人员应会同业务人员立即查明原因并处理。

（三）业务人员因工作调动、辞职、辞退等原因离开公司的，应清查所经管客户的应收账款，并办好交接手续，交接清单上至少但不限于交出业务人员、接收业务人员、财务应收账款管理人员的签名。

（四）财务部门应定期编制应收账款明细表，并分析应收款项情况，对异常的应收账款，应督促销售部门采取相应的措施，如寄送催款函、上门拜访等，对于催收无效的逾期应收账款交由法律部门启动相关法律程序。

（五）财务部门应根据企业会计准则及公司规定的会计政策，在每季度末对应收账款进行减值测试计提坏账准备，并经审批后计入信用减值损失，对于坏账准备金额超过公司章程规定的，还需经公司董事会或股东会审批。如应收账款确定形成坏账，应按本制度资产损失相关规定处理。

第二十六条 存货管理

（一）公司设专人对存货进行管理，存货管理责任人应严格执行存货出入库手续，未办理审批手续的，任何人不得从仓库或生产车间收发存货。

（二）建立产成品出入库管理制度。存货入库由生产车间、品保部、生产管理部在各自职责范围内对存货进行验收，并由生产管理部根据验收单办理入库手续。产成品发出时，生产管理部根据经审批的装柜通知单等单据安排产成品出库，并由领出人在装柜通知书等单据上签字确认。

（三）建立定期存货清查盘点制度。在制品、原材料每月盘点；产成品季度抽盘年度全盘；五金等低值易耗品不定期盘点。盘点时应编制盘点表，形成书面报告，包括并不限于盘点人员、时间、存货名称、数量、存放情况等。如盘点结果如与账面记录不符，应及时查明原因，落实责任，经审批后由财务部进行相应的会计处理。

（四）财务部门应根据企业会计准则及公司规定的会计政策，在每季度末对比存货的账目价值与可变现净值，如出现存货账面价值大于存货可变现净值的，应计提存货跌价准备。财务部在估计存货可变现价值时，应综合考虑存货管理人员及业务部门对存货情况的判断。对于需要计提存货跌价准备的存货，财务部应编制存货跌价准备计提表，经审批后计入资产减值损失，对于存货跌价金额超过公司章程规定的，还需经公司董事会或股东会审批。

（五）财务部应定期编制存货账龄表，分析存货库龄情况，针对长库龄存货生产管理部应书面说明原因。对于长期滞留的存货，经核实确实无法继续销售时，应由生产管理部填写存货报废申请单，说明存货报废的名称、数量、原因等，经审批后由生产管理部按流程处理。

（六）存货管理人员应做好存货的日常环境卫生管理，充分检查周边环境对库存物资的安全性，消除安全隐患，如发现异常情况应及时汇报。对由于存货管理人员工作失责而导致的货物毁损等情况，需追究其责任。

第二十七条 固定资产

（一）固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器设备、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产、经营主要设备的物品但单位价值在 2000 元以上并且使用期限超过一年的视同固定资产。

（二）固定资产的折旧采用年限平均法，预计残值率为原值的 5%。固定资产折旧年限由公司财务部编制，固定资产折旧按月提取，计入当月成本费用。

（三）公司对固定资产采用分级归口管理的办法，

（三）固定资产采购应根据公司实际生产经营情况，由需求部门填写固定资产采购申请单，经审批后提交至采购部门，由采购部负责统一采购。采购部门应

根据申请单，组织安排供应商询价、比价并签订采购合同。对单项固定资产或采购金额较大的，采购部门应考虑组织招投标，择优采购。

（四）固定资产的验收和入账：

①公司外购固定资产应当根据合同、供货商发货单等对所购固定资产规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收，验收合格后填写固定资产验收单并审批。对于外购需安装的固定资产经安装后，应在安装调试完成后进行验收。

②自行建造的固定资产，由建造、管理、使用部门联合验收，验收合格后由使用部门编填写固定资产验收单并审批。

③财务部办理固定资产入账手续时，应核对合同、发票、请购单、送货单、验收单等资料，必要时索取招投标文件、上网询价等方式进行复审。

（五）公司应对固定资产实行卡片管理，卡片应记录固定资产编号、名称、存放地点、类别、使用年限等信息。

（六）固定资产管理部门应根据不同类型的固定资产，制订相应的维护计划，确保固定资产维护工作制度化、流程化，提高资产使用效率。

（六）固定资产的变动，包括处置、调动、抵押等，由固定资产使用部门填写固定资产变动申请单，经审批后报财务部进行处理。对于单一或批量固定资产的处置、抵押等资产账面价值超过公司章程相关规定，还需经公司董事会或股东会审批。

（七）固定资产归口管理部门及使用部门应定期、不定期组织固定资产盘查，以确保固定资产正常运行。年度终了，由固定资产归口管理部门组织财务部及相关部门进行一次全面的盘点清查，明确资产权属，确保实物与卡、帐表相符，如盘点发现差异，应立即查明原因并形成书面报告。对于固定资产报废，应按本制度资产损失相关规定处理。

（八）为降低固定资产的意外风险，公司应对固定资产办理投保手续。

第二十八条 在建工程

（一）在建工程是指经立项审批处于前期准备和施工期间的各项工程式，房屋、建筑物的整体装修、设备技改也纳入在建工程管理。对于投资额较大的固定

资产构建工程，应由需求部门编制在建工程项目申请表，说明工程建设的原因、周期、支出金额、效果等，经审批后执行，财务部按照工程项目申请表增设在建工程明细科目进行专项核算。

（二）在建工程应当按照实际发生的支出确定其工程成本(包括买价或造价、安装费等)，并按项目归集核算，同时做好项目信息填报、录入工作。生产经营性费用不得列入。

（三）在建工程在达到预定可使用状态后，无论是否办理竣工决算手续,均应当根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按公司固定资产折旧政策计提折旧；待办理竣工决算后再按实际成本调整原暂估价值，但不再调整原已计提的折旧额。

（四）财务部应严格按合同支付工程款项，工程施工单位应按月报送进度表和工程价款单，经审批后按公司制度支付。如工程项目有质保金的，应在质保期后，使用部门与资产归口部门共同认定确无质量问题后付清。

（五）工程竣工决算办理后，若需办理相关产权证明的，固定资产管理部门应负责及时办理，并将固定资产清册，连同项目评估报告、设计图纸、工程预决算及土地使用证、房产证等资料，一并移交档案管理部门立卷存档。

第二十九条 资产损失管理

（一）资产损失是指有确凿证据表明该资产的使用价值和转让价值发生了实质性且不可恢复的灭失，已不能给企业带来未来经济利益流入，包括应收款项损失、存货损失、固定资产及在建工程损失等。

（二）公司对资产损失的确认应当认真清查，取得合法证据，包括司法、公安等专业技术鉴定机构出具的损失书面文件、社会中介机构出具的专项经济鉴证证明、公司内部证明材料等。

（三）公司发生资产损失事项，由相关部门提交核销资产损失的书面报告并提交公司审批，对于资产损失金额超过公司章程规定金额的，还需经公司董事会或股东会审批。财务部按照经审批的资产损失清单进行会计处理。资产损失书面报告应至少包括下列内容：

- ①损失金额和相应的书面证据；
- ②形成的过程及原因；
- ②追踪催讨和已采取措施；
- ④处理意见和改进措施；
- ⑤对公司财务状况和经营成果的影响。

（四）财务部应及时办理资产损失的税务核销手续，应按照税法的相关规定，向当地税务机关上报资产损失税前扣除的相关资料，确保损失在税前扣除。

（五）公司对于出现的各类资产损失，应具体分析查清责任，对造成损失金额较大且负有个人责任的，应追究其经济责任；对于涉及诉讼的资产损失，由法律部门跟进处理。

第三十条 融资管理

（一）公司融资归口管理部门为财务部。财务部应根据公司年度经营目标，合理预计年度资金需求，对于预计经营现金流不足的，应编制年度筹集计划，预计筹资方式、金额、利率、期限、用途等。

（二）财务部实施的融资应在经审批融资计划内开展。实际发生融资需求时，由出纳填写融资申请单，填写预计融资银行、金额、利率、用途、借款期限等信息，经审批后执行。

（三）公司取得融资资金后，由出纳登记融资台账，融资台账应包括并限于金额、利率、用途、担保方式等内容，并在合同约定的范围内使用资金。

（四）财务部应将融资资金支出需求纳入部门资金计划，包括本金偿还及利息支付。财务部应按季度计提融资利息，合理安排利息及本金支付，避免出现因资金不足导致逾期的情况。融资资金如需提前一个月以上归还的，出纳应填写银行融资还款申请书，注明还款金额、还款原因、资金来源等信息，经审批后执行。

（五）财务部应保管融资环节发生的业务资料原件，包括融资担保协议、合同等，由出纳定期分类装订归档保管。

第三十一条 成本费用

（一）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。

（二）公司成本费用管理的目标为：通过核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，提高资源的使用效率，降低成本费用。

（三）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。

①正确划分收益性支出和资本性支出，购建固定资产、无形资产或其他资产的支出不得列入成本，保证资产和利润计算的准确性。

②不得将被没收的财物、支付的滞纳金、罚金、违约金、赔偿金以及赞助捐赠等支出列入成本和费用。

③按规定不得列入成本费用的其他支出

（四）公司建立成本费用控制制度，严格执行费用审批和报销制度，不得报销与公司日常经营无关的费用。

第三十二条 预算管理

（一）预算管理是利用预算对公司内部各部门、各单位的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效地组织和协调公司的生产经营活动，完成既定的经营目标。

（二）公司预算编制应兼顾效益优先、积极稳健、权责对等的原则，按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。预算编制程序是一个自上而下再自下而上多次循环反复的过程。

（三）公司所有的经营活动都应纳入预算管理，明确预算目标，进行预算控制。公司预算主要包括经营预算、投资预算、融资预算，并据此编制财务预算。

（三）预算编制的一般程序：

①总经理下达总体年度经营目标。

②总经理办公会进一步分解细化年度经营目标。

③各职能部门根据细化的年度经营目标编制部门计划。

④财务部审查、平衡、汇总各职能部门计划。

⑤总经理办公会审定预算。

⑥提交公司董事会、股东会审批。

⑦书面下发各部门执行。

（四）预算执行过程中，财务部应及时检查、追踪预算的执行情况，对预算的执行进度、执行差异等情况进行跟踪分析，形成预算执行分析报告，上报公司。

（五）公司正式下达执行的年度经营目标及预算，一般不予调整。但是由于执行过程中市场环境、经营条件、政策法规等发生重大变化，致使年度经营目标或预算编制基础不成立，或者继续执行将产生重大偏差的，经公司职能部门提请总经理办公会讨论后可以相应调整。

第六章 财务报告

第三十三条 财务报告是公司财务状况、经营成果的书面文件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注。

第三十四条 公司应当按照企业会计准则、上市公司信息披露等相关规定和要求，及时编制和提供合法、真实、准确、完整的财务报告。

第三十五条 财务报告报送时间：

（一）公司及下属子公司月度财务报告应在月度结束后 15 日内完成。

（二）公司的季度财务报告及年度财务报告须根据上市公司披露要求按时报送，同时年度财务报告须经会计师事务所审计并出具审计报告，按公司章程规定履行相应程序后公开披露。

第三十六条 财务报告除按规定报送外，确需对外提供的，应报公司负责人批准，对尚未披露的财务信息应严格保密，并做好内幕知情人的登记备案工作。

第三十七条 公司对外提供的财务报告应由公司法定代表人、主管会计工作的负责人及会计机构负责人签名并盖章。

第七章 会计监督

第三十八条 财务人员实施会计监督的对象为公司所有的经济活动，涵盖生产、经营、管理活动的全过程，以及反映该活动信息的财务会计资料和其他有关资料。

第三十九条 会计监督的依据是：

- （一）《中华人民共和国会计法》；
- （二）财政部颁布的会计准则、《企业内部控制制度》及其他有关法规；
- （三）证监会及交易所颁布的与上市公司有关的法规、指导性文件等；
- （四）公司章程、绩效管理制度等内部管理制度；
- （五）公司经营计划、预算、财务计划等。

第四十条 财务人员应对取得的原始凭证进行审核。对不真实、不合法的原始凭证，不得受理。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，或要求经办人员更正、补充。

第四十一条 财务人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者帐外设帐行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当提请公司法定代表人处理，或者上报相关监管部门。

第四十二条 财务人员应当严格执行公司的资产管理制度，明确实物资产清查的范围、期限和组织程序，对实物资产进行有效管理。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当查明原因，报请有权机构进行处理。

第四十三条 财务会计对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当抵制；抵制无效的，应当向公司负责人报告，或者上报相关监管部门。

第四十四条 财务人员应当对财务收支进行监督：

- （一）对审批手续不正确、不合理的财务收支，应当退回，要求补充、更正。
- （二）对违反规定不应纳入公司统一会计核算的财务收支、应当制止和纠正。
- （三）对违反国家统一的财政、税务、会计准则规定的财务收支，应当制

止和纠正；制止和纠正无效的，应当向所在公司负责人提出书面意见请求处理。公司负责人应自收到书面意见之日起十日内签署书面决定并对该决定负责。

（四）财务人员对违反国家统一的财政、税务、会计制度的财务收支，不予制止和纠正，又不向公司负责人提出书面意见的，应当承担相应责任。

（五）会计机构负责人对严重违反国家利益或股东利益的财务收支，应当向董事会报告。

（六）财务会计人员对违反本公司财务管理制度的经济事项，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应向财务负责人或公司负责人报告，请求处理。

第四十五条 公司内部审计部门应根据公司制度要求对公司及下属子公司开展内部审计监督。

第四十六条 董事会审计委员会有权监督、检查公司的财务会计工作，并可委托审计部及外部审计机构，对有关财务问题进行不定期的审计检查。

第八章 会计档案

第四十七条 会计档案是指会计凭证、会计账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。

第四十八条 会计档案管理人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识，对规定应当立卷归档的材料，必须按照规定和要求及时整理归档，集中管理，任何个人不得私自保管。

第四十九条 财务部专门负责保管会计档案，定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送档案室保存。会计档案保管期限应符合财政部会计档案管理相关规定。

第五十条 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，经公司财务负责人同意，方可办理相关调阅手续。

第五十一条 外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经公司财务负责人同意后，由档案管理人员接待查阅，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。

第五十二条 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，必须经公司财务负责人同意，填写借阅申请，办理审批手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

第五十三条 非公司财务人员需要复印会计档案时，应经公司财务负责人同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

第五十四条 查阅或复制会计档案的人员，不得擅自拆封、修改、抽取和销毁档案。

第五十五条 由于财务人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第五十六条 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、真实性承担法律责任。

第九章 会计交接

第五十七条 财务人员因工作转岗、调动或离职，必须履行工作交接程序，未办理交接的，不得办理离职手续。

第五十八条 移接管人员应当认真作好移交工作，移交人员应结合工作情况列出交接清单，清单应包括岗位职责、未完结工作事宜、会计凭证、会计账簿、会计报表有关印章、现金、支票、发票等内容，接管人员有权对不明事项质疑，应要求移交人员专项书面说明或进行必要的补充。

第五十九条 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，由财务主管负责进行监交；财务主管交接，由财务负责人监交。财务负责人的交接，由公司法定代表人进行监交。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，发生毁损的应要求移交人员注明原因并上报。

第六十条 财务负责人移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和财务人员的情况等，向接管人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第六十一条 交接完毕后，交接双方和监交人应在移交清册上签名。并在移

交清册上注明：单位名称、交接日期，交接双方和监交人的职务姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一式三份，交接双方各执一份，由监交人负责将另一份存交接所在部门。

第六十二条 被撤消、合并公司的财务人员，必须会同有关人员编制财产、资金、债权、债务移交清单，向公司办理交接手续。岗位交接后，如移交人仍需在岗工作，移交人负有对移交岗位重大事项后续处理的监管，确保岗位工作的连续性与准确性；岗位交接后，如移交人不继续在岗工作，监交人负有对移交岗位重大事项后续处理的监管，确保岗位工作的连续性与准确性。

第十章 附则

第六十三条 本制度由公司董事会负责制定、修订和解释

第六十四条 本制度未尽事宜，或本制度与法律、法规或《公司章程》的规定相抵触的，应当按照有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并且公司董事会应当及时对本制度进行相应的修订。

第六十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行。

浙江跃岭股份有限公司

二〇二五年十月