

通鼎互联信息股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范通鼎互联信息股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理工作, 根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业会计制度》等相关法律、法规、规范性文件和《通鼎互联信息股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定, 结合公司实际情况, 制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部及其下属各控股公司。

第三条 下属企业应根据本制度和本企业生产经营特点, 制订本企业财务管理制度, 并按照本企业授权体系完成审批手续后报公司备案。

第四条 公司的一切财务活动必须遵守国家相关法律、法规、公司章程及本制度的规定, 严格执行国家规定的各项财务开支范围和标准, 正确处理、如实反映财务状况和经营成果, 依法计算并缴纳各项税收, 接受股东会、董事会、审计委员会等机构以及证券监管、税务、审计等部门的检查监督。

第二章 财务管理组织机构

第五条 财务部门机构设置:

（一）董事会对公司会计核算及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。公司财务工作在董事会领导下由总经理组织实施, 公司财务负责人对董事会和总经理负责。

（二）公司设立财务总监, 作为公司的财务负责人, 全面负责和组织公司会计核算和财务管理工作。财务总监必须按《公司法》、《公司章程》和有关规定的任职条件与聘用程序进行聘用或解聘。

（三）公司设置财务部, 履行公司会计核算与财务监督职能, 公司所属分、子公司设置财务部门作为独立的会计机构, 配备必要的会计人员, 办理公司的财务会计工作。

（四）公司对下属控股、参股公司财务会计工作实行垂直统一管理, 根据投

资公司情况委派财务经理，并依照规定程序聘任和解聘。

第六条 财务部门的职责：

（一）制定并执行符合相关管理部门与公司要求的财务管理制度和财务工作程序，对各分子公司各项经营活动进行指导和监督；

（二）组织公司会计核算，编制公司各类对外财务报告，配合外部相关管理部门检查和外部审计工作；

（三）按照证监会及交易所要求，配合公司证券部完成上市公司的信息披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责；

（四）负责公司资产管理工作，定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；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；

（五）按照国家税法相关规定进行税务风险管理，统筹管理各分子公司办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作，对税务合法、筹划有效负责；

（六）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）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分析进行汇总分析，并从财务角度对公司提高经营效益提出建议；

（八）建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，合理有效地利用会计档案。

第七条 会计人员职业道德：

（一）树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；

（二）敬业爱岗，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求；

（三）实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公；

（四）熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整。

（五）保守公司财务及商业秘密，除公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露会计信息。

第八条 财务人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事责任、民事责任。

第三章 主要会计政策和会计估计

第九条 财务报表的编制基础：本公司根据实际发生的交易和事项，按照财政部颁布的《企业会计准则——基本准则》和具体企业会计准则、企业会计准则应用指南、企业会计准则解释及其他相关规定（以下合称“企业会计准则”）进行确认和计量，在此基础上，结合中国证券监督管理委员会及交易所的规定，编制财务报表。

第十条 会计期间：采用公历年度，即公历1月1日至12月31日止为一个会计年度。

第十一条 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。

第十二条 公司记账采用借贷记账法。

第十三条 公司应采用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、基础和方法上应保持一致。确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第十四条 会计政策和会计估计变更：公司会计政策和会计估计如需变更，应履行变更申请，由财务负责人审核，并参照相关法律法规、规范性文件等报董事会、股东会审批。

第十五条 公司根据《企业会计准则第33号—合并财务报表》及其指南编制合并财务报表。合并财务报表的合并范围应当以控制为基础加以确定。

第十六条 公司生产经营过程中发生的一切经济业务，根据客观性原则、可比性原则、一贯性原则、及时性原则、谨慎性原则、重要性原则、实质重于形式原则等要求，及时填制真实、完整的原始记录，确保会计核算原始资料的准确、有效、合法。

第十七条 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，做到内容真实、数据准确、项目完整、手续齐备、资料可靠。

第十八条 股份公司提供的会计信息必须符合上市公司披露会计信息的要求，满足各有关方面了解公司财务状况和经营成果的需要，满足公司加强内部经营管理的需要。在会计信息未对外正式披露前各单位应按规定做好会计信息的保密工作。

第十九条 根据公司档案管理的要求，建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，合理有效地利用会计档案。

第四章 资金管理

第二十条 货币资金包括公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第二十一条 公司实行资金集中管理，各子公司应结合自身实际业务需要做好本公司资金预算与管理工作，按计划执行，财务部合理安排筹资渠道和方式以满足全公司经营活动、投资活动资金需求，最大限度地降低筹资成本。

第二十二条 公司货币资金的支付均须经过相应的授权批准。根据公司情况将货币资金的支出分为对外投资、费用类支出、资本性支出、采购类支出、偿还银行到期贷款支出、内部资金调拨等业务，对于每一类支出有不同的授权标准，具体参照公司内部要求执行。对于大额货币资金支付业务，应当实行公司领导集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第二十三条 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人员职务不相容，相互分离、制约和监督，确保货币资金的安全。

第五章 资产管理

第二十四条 公司资产是指应收款项、应收票据、存货、固定资产、在建工程、投资性房地产、无形资产和其他资产。

第二十五条 存货管理

（一）公司设专人对存货进行管理，并建立、健全相应的出入库管理制度，出入库时要有严格的手续，凡领用存货均须经领用部门负责人签字批准。按品名、规格设立存货明细账，账实分管，互相牵制。

（二）建立严格的存货盘点制度。仓库保管员应按月上报仓库进销存月报，按月盘点。每年年末执行存货全面盘点，由财务进行监盘。对于盘盈、盘亏、毁损及报废的存货应查明原因，区别情况及时处理。

第二十六条 应收款项管理

（一）公司应充分分析客户的资信状况、定期对常年主要债权（客户）单位索取相关经营信息并进行分析，判断其经营、现金流量情况。应对新客户取得该

公司的企业法人营业执照等相关法律及财务资料，经信用分析及审核后建立客户档案。

（二）对应收账款，每月末做一次账龄和清收情况的分析，并报相关业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏账。应收账款的收回责任要落实到具体责任人。对于不能收回的应收账款应查明原因，追究责任。

第二十七条 固定资产管理

（一）公司及控股子公司针对固定资产申购、采购、维修、清查与盘点、报废与处置等应建立规范的管理制度和流程。

（二）财务部门登记固定资产的总账、分类账、明细账。实物资产管理归口到具体部门。固定资产的购入、售出、调入、租入、租出、内部转移，均需报归口管理部门同意，经相关批准后，报财务做账处理。

（三）固定资产日常可根据需要进行盘查，年末由财务部及相关部门组织进行一次全面的盘点清查。固定资产的盘盈、盘亏、失窃、报废，均由使用部门书面说明原因，及时上报相关部门负责人和财务部门。

第二十八条 财务部应建立和完善资产管理办法，规范资产管理行为，依法管理和经营公司资产，保证公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值。

第六章 成本费用管理

第二十九条 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，包括销售费用、管理费用、财务费用等。

第三十条 公司对期间费用实行预算控制。每年年初财务部门根据公司年度费用预算，向各部门下达费用计划，各部门负责人为预算责任人，在预算内开支，对执行结果承担考核责任。

第三十一条 公司对期间费用的审批按照审批权限制度执行，明确审批人对费用的权限、程序、责任和相关控制措施。各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第七章 税务管理

第三十二条 流转税管理

公司应缴流转税主要为增值税。公司应按照税法的规定，对各项营业收入确定纳税义务时间、正确计算应纳税额。公司应按时进行流转税纳税申报。纳税申报表需经财务负责人审核。

第三十三条 所得税管理

所得税主要包括企业所得税和个人所得税。公司企业所得税采用资产负债表债务法的会计处理方法。企业所得税在每月/每季度终了后按规定预缴，年终汇算清缴。公司为支付给职工的工资、奖金等代扣代缴个人所得税。

第三十四条 其他税费管理

公司缴纳的其他税收包括城建税、教育费附加、房产税、城镇土地使用税、印花税等。

第三十五条 公司应保证依法纳税，及时足额缴纳税款。

第八章 财务报告及财务分析

第三十六条 财务报告是指公司对外提供的反映公司某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。

第三十七条 财务报告的编制，严格依照公司的会计政策和会计估计，对财务报告产生重大影响的交易和事项的处理应当按公司规定进行审批。

第三十八条 会计政策和会计估计变更：公司会计政策和会计估计如需变更，应履行变更申请、由财务负责人审核，并参照相关法律法规、规范性文件等报董事会审批。

第三十九条 公司财务部门按照国家统一的会计准则制度规定，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者随意进行取舍。

第四十条 财务报告的对外提供

（一）依照法律法规和国家统一的会计准则制度的规定，及时对外提供财务报告。

（二）财务报告编制完成后，须装订成册，加盖公章，由企业负责人、财务总监或分管会计工作的负责人、财会部门负责人签名并盖章。

（三）财务报告须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的事务所出具的审计报告，随同财务报告一并提供。

(四)企业对外提供的财务报告要求及时整理归档,并按有关规定妥善保管。

第四十一条 定期召开财务分析会议,充分利用财务报告反映的综合信息,全面分析企业的财务状况、经营成果、现金流量,进而分析企业的经营管理状况和存在的问题,不断提高管理水平。公司相关部门负责人应积极参加财务分析会议,财务部负责人在财务分析和利用工作中发挥主导作用。定期分析应形成书面报告,提交给各企业内部有关管理层级,充分发挥财务报告在企业经营管理中的重要作用。

第九章 会计档案管理

第四十二条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告、纳税申报表等有关资料以及存储在计算机硬盘中的财务数据、以其他磁性介质或光盘存储的财务数据。

第四十三条 公司应当加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。会计档案应指定专人负责管理,并设置安全、通风条件好的档案库房,配置有门有锁的档案柜。

第四十四条 档案管理员负责会计档案接收、整理及装订,对所接收的档案进行清点、核对、分类、排序、装订。装订时应保证每册厚度基本均匀,每册封面要书写工整、编号清楚、并加盖经办人印章。同时填写档案盒封面,编制会计档案索引。

第四十五条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。会计档案的保管期限、销毁、安全保护等具体管理办法,由国务院财政部门会同有关部门制定。

第四十六条 会计档案一般不得对外借阅。遇有特殊情况,需办理相关的档案借阅审批手续,填写借阅登记簿,限期归还。

第四十七条 电子会计档案存储于公司专用存储设备和档案管理系统。档案管理员负责在电子档案管理系统中维护会计档案归档范围,复核会计档案完整性。电子档案借阅需提交审批流程,经审批后方可使用电子会计档案。

第四十八条 管理期满的会计档案销毁。由档案管理部门会同会计机构提出销毁意见,编制会计档案销毁清册。销毁会计档案时,应当由财务部门和档案管理部门同时参加监销。监销人应当在会计档案销毁清册上签名盖章。

第四十九条 由于会计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。

第十章 附 则

第五十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。涉及授权内容，若董事会或股东会有专门授权，按专门授权执行。

第五十一条 本制度经董事会审议通过后生效。

第五十二条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

通鼎互联信息股份有限公司

2025 年 10 月 29 日