

# 张小泉股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为完善张小泉股份有限公司（以下简称“本公司”）财务管理体制，规范公司财务管理行为，保证公司财务报告信息质量，防范财务与经营风险，维护股东合法权益，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》《会计基础工作规范》等法律法规的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度是公司财务管理的基本规范，适用于本公司及全资子公司、控股子公司以及根据《企业会计准则》的规定纳入合并范围的参股公司。除特殊说明外，本制度所简称“公司”均包含上述所有公司。

**第三条** 公司财务管理工作的基本规范，适用于本公司及全资子公司、控股子公司以及根据《企业会计准则》的规定纳入合并范围的参股公司。除特殊说明外，本制度所简称“公司”均包含上述所有公司。

### 第二章 财务管理体系

**第四条** 公司财务管理体制为董事会领导下的总经理负责制，财务总监作为公司财务负责人主管公司财务会计工作，向董事会和总经理负责。

**第五条** 本公司设置财务部，作为独立会计机构，负责公司财务管理与会计事项。财务部设经理（或总监）职位，作为公司财务机构负责人主管财务部工作，向财务总监负责。

本公司下属分子公司、纳入本制度适用范围的参股公司及其分子公司独立设置财务会计机构的，该机构必须独立于其他机构，并设置专职机构负责人，该机构负责人的选聘由本公司财务部主导，其工作向本公司财务机构负责人或其指定人员负责。

**第六条** 财务会计人员应为与公司签订全职劳动合同人员，不得为兼职人员或临时合同人员；除特殊情况并经财务总监审批同意外，也不得兼办公司内非财务会计工作。公司应根据公司财务工作需要为财务部配备充足的专业人员，以保证公司财务会计工作正常开展。

**第七条** 公司聘任财务人员实行回避制度。公司控股股东、董事、高级管理人员的亲属不得担任公司财务负责人、会计机构负责人和出纳、资金会计等职务；财务负责人和

会计机构负责人的直系亲属不得在公司财务部任职。

**第八条** 财务人员在办理财务会计事项时须坚持原则，按财务制度办事。公司切实保障财务人员依法依规行使职权和履行职责，严肃惩处任何对敢于坚持原则的财务人员的打击报复行为。

**第九条** 财务人员应严守职业道德，树立良好的职业品质和严谨的工作作风；遵守国家会计法律、法规，按照国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、完整；努力钻研业务，提高专业知识和技能，以满足公司对财务会计工作的要求；积极熟悉本公司经营管理状况，运用掌握的财务会计数据和方法为改善公司管理、提高公司效益服务；保守财务和商业秘密，除法律法规规定或公司授权外，不得向外界及公司内不适当人员提供或泄露公司任何财务会计信息。

**第十条** 财务人员工作调动或因故离职，须将本人负责的财务会计工作全部移交给接替人员，交接过程由其直接领导负责监交。财务人员交接必须列明交接清单，并经交接双方及监交人书面签字确认无误。没有办清交接手续的，不得调动或离职。

**第十一条** 公司的财务活动接受公司内部审计部门的审计、监督。

### 第三章 财务管理的基础工作

**第十二条** 公司各部门均应在财务部指导和协同下，根据公司相关制度，做好财务基础工作，以保证公司财务管理的正常开展。财务基础工作的内容主要包括：会计核算的基本要求、业务经营过程中的原始记录、物资的计量验收、各项成本费用定额、各项费用开支标准、财产物资的清查盘点、存货的计价、预算、财务分析、会计档案管理等。

**第十三条** 公司按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算。会计核算的基本要求是：以人民币为记账本位币；以公历日期为记账日期，以年度、月度为会计期间；以中文为记账文字；财务报表以持续经营为编制基础，按照《企业会计准则》和其他各项具体会计准则、应用指南及准则解释的规定进行确认和计量。

**第十四条** 公司应完善原始记录，健全核算资料，每一项经济业务都必须按照有关规定填制或/和取得原始凭证，并按公司内部管理制度履行规定审核批准程序。

公司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。

公司应制订关于财产品资的采购、收发、领用、消耗、转移等的规章制度，确保业务经营中产量、质量、工时、设备利用、成本费用等原始记录的真实、完整、及时、准确。

**第十五条** 公司必须定期对各种财产品资进行清查盘点，对于盘点发现的盘盈、盘亏、毁损、报废等情况，应及时办理审批手续，保证财产品资账实相符。

**第十六条** 公司应对各种材料、耗材、水电气、劳务等制定计划参考价格，作为物资采购和成本核算与分析的参考依据。计划参考价格应根据实际情况变化，定期或不定期进行修订。

**第十七条** 公司实行预算管理。公司各部门、公司为本部门、公司预算管理的责任主体，预算管理是各部门、公司考核的重要依据。财务部作为预算管理日常管理机构，负责公司预算管理的规划、组织和统筹，并定期对各部门的预算管理情况进行督促、指导、检查、分析与考核。

**第十八条** 公司实行定期财务分析制度。财务部在定期财务报表编制完成后，应对会计核算和企业经济活动提供的信息进行分析，评价财务指标执行情况，分析影响指标完成的主要原因，提出改进或完善措施。公司各级管理者应以财务分析为基础对生产经营进行深入分析，以改进管理，提升效益。

**第十九条** 公司根据《会计档案管理办法》及其他相关法律法规的规定管理公司会计档案，确保档案管理合法合规，会计档案记录完整、目录清楚、归档正确、查调方便。

## 第四章 流动资产管理

**第二十条** 公司的所有资金，包括现金、银行存款、各种有价证券和凭证等，必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，禁止公款私存，严禁账外循环和违规设立“小金库”。

**第二十一条** 公司应建立和执行严格的资金管理制度，实行不相容职务相分离，收入、支出与稽核环节相制衡，保证资金安全和正常周转。

**第二十二条** 公司应严格按照监管机构的相关制度要求开设和使用银行账户。所有账户的开立、注销必须履行规定的审核批准程序，任何情况下均不得出租或出借银行账户。

银行账户的预留印鉴管理需遵循分权制衡、风险隔离原则。严禁一人单独保管所有

印鉴。

**第二十三条** 公司尽量减少现金使用范围，除零售等特殊渠道外，收款应通过银行账户操作。

公司收付款业务必须通过公司账户，严禁使用私人账户收款。

**第二十四条** 公司所有资金支付必须履行规定的审核批准程序，未经规定程序审核批准，不得支付任何资金。

**第二十五条** 为提升临时闲置资金使用效益，公司可在董事会授权范围内进行购买银行理财产品等资金管理工作，但所有业务必须履行规定的审核批准程序。

**第二十六条** 公司严格控制员工临时借款。员工临时借款，主要用于出差、购买公用物品、接待客户等正常业务，严禁私人用途借款。

员工临时借款至少每季度末均需结清。财务部可以根据业务实际情况指定提前结清时间，所有员工必须服从。

**第二十七条** 公司可在被授权范围内向金融机构融资以满足公司资金需求，融资机构、方式、金额、期限、成本、担保方式等要素选择与确定均须经多方比较，并履行规定的审核批准程序。

融入资金除按照融资合同规定专款专用部分外纳入公司自有资金统一管理。所有资金收支除按照金融机构要求履行相应审核批准程序外，还须履行公司内部管理规定的审核批准程序。

**第二十八条** 公司逐步完善客户信用体系，严格授信管理，所有对外授信必须履行公司规定审核批准程序。

所有债权类资产必须确定明确的责任部门和责任人员，各责任部门和人员应严格管控、及时回收债权。对于超过时限未能回收的债权，责任部门和人员应制定处理方案，经审批同意后执行，公司认为必要的可要求法务部门介入。公司应制定标准，对于超过一定时限未能收回应收账款的责任人，按照应收账款金额的一定比例进行处罚。

财务部定期提供账单供业务部门对账，并对应收款的管控和回收工作进行跟踪、督促和考核。

**第二十九条** 公司采购存货必须制定采购计划、采购订单等原始凭证，并履行规定的审核批准程序。

**第三十条** 公司采购的存货在投入使用前应先清点入库再领用，并填制相关原始凭证，不得未经清点入库直接使用或无原始单据领用。

**第三十一条** 各种存货按取得的实际成本计价和核算；发出的存货采用加权平均法计价。

**第三十二条** 仓储部门应建立明细存货账户记录、核算存货进出，并保证账实相符。

**第三十三条** 公司对于价值较低、一次性计入成本费用项目的低值易耗品、工具器具、模具等的采购、领用类同存货管理，并要求使用部门建立台账记录使用过程。财务部可对台账记载情况、实物使用和管理情况进行检查。

**第三十四条** 公司对存货实行定期盘点制度，并对不同类别存货设定不同的盘点方式和周期，但所有存货至少每年应进行一次全盘。

**第三十五条** 对于盈盈、盈亏、毁损以及报废的存货，公司应责成相关部门及时查明形成原因、过程及相关责任的认定，履行规定的审核批准程序后进行处理。

**第三十六条** 财务部应定期对公司的存货进行减值测试，对期末存货的可变现净值低于成本的，应计提跌价准备。

## 第五章 对外投资管理

**第三十七条** 公司对外投资分为短期投资和长期投资，所有投资行为均需严格遵循国家相关法律法规、上市公司监管相关制度以及《公司章程》的规定。

**第三十八条** 公司对外投资应符合公司发展战略，以合理配置企业资源，促进要素优化组合，创造良好经济效益为宗旨。

**第三十九条** 公司应严格按照国家会计法律法规以及会计准则的规定对投资进行核算，并按要求及时、准确地确认投资收益。

**第四十条** 公司证券投资、审计、财务等职能部门应对投资进行跟踪审计或检查，定期对投资项目和投资单位进行评估，发现问题时应立即向公司汇报，并及时采取措施，尽早收回投资，以减少经济损失。

**第四十一条** 公司应严格按照投资协议或合同的规定按时回收投资。对于需要延期、增加投入等的投资均视同新的投资履行相关审核批准程序。

## 第六章 固定资产和在建工程管理

**第四十二条** 公司应在年度预算中编制固定资产和在建工程专项预算，并在必要时根据公司实际经营情况作出修订。

**第四十三条** 公司购入固定资产、建设在建工程应在预算范围内，并履行规定审核批准程序。涉及技改等可能为公司带来后续经济效益的固定资产和在建工程，责任部门还需编制可行性研究报告或测算报告，并作为审核批准程序的附件。

财务部是判断是否需要编制可行性研究报告或测算报告的责任部门。

**第四十四条** 固定资产计价按照取得时的实际成本计价。

**第四十五条** 公司固定资产折旧采用年限平均法，执行统一的固定资产折旧方法和折旧年限。公司固定资产的折旧方法一经确定，不得随意变更，确需更改的，由公司提请董事会批准同意后方可变更，并在财务报表附注中加以说明。

**第四十六条** 公司按类别或项目指定固定资产和在建工程的管理部门，由其负责该类别或项目固定资产的日常管理工作，保证公司资产的安全、完整，促进资产的保值增值。

**第四十七条** 公司固定资产和在建工程应至少每年进行一次全面清查和盘点，确保账实相符。

**第四十八条** 对于盈盈、盈亏、失窃、报废的固定资产和在建工程，使用部门应书面说明原因，及时上报资产管理部门和财务部。对报废的财产，应组织有关人员进行鉴定，对确无使用价值的固定资产报公司审核、履行规定的审核批准程序后处理。对盈亏、失窃的固定资产，要查明原因，落实责任，由相关责任人承担赔偿责任。

## 第七章 无形资产管理

**第四十九条** 公司应在年度预算中对购入、单独开发、共同开发无形资产的投入编制专项预算，实际投入时需在预算范围内并履行规定审核批准程序。

**第五十条** 公司重视专利权、非专利技术、商标权、著作权等无形资产的研发投入，支持技术创新，构建自主知识产权，提升企业核心竞争力。公司研发技术部门作为上述无形资产的责任管理部门负责办理无形资产获取、自主研发的无形资产申报、无形资产的日常管理等工作。

**第五十一条** 公司核算无形资产按实际成本进行初始计量，在其使用寿命内采用直线法摊销。

**第五十二条** 公司重视无形资产权益保护，防范侵权行为和法律风险，并将该项纳入法务部门日常事务。

## 第八章 成本费用管理

**第五十三条** 公司严格管控各项成本费用的发生，通过对生产、经营过程中每一环节的各种消耗进行分析控制，不断降低产品单位成本和期间费用，提高公司经济效益。

公司相关部门应结合本部门实际情况制定具体的成本费用管理制度并有效执行，财务部、审计部负责监督、检查相关制度的执行情况。

**第五十四条** 公司各项成本费用的发生应控制在预算范围内，并履行规定审核批准程序。确属需突破预算的，应说明原因，提供专项分析，并显著提升审核级别。

**第五十五条** 财务部负责制定费用报销管理相关制度，明确各项费用的报销标准、时效、审批程序等事项。

**第五十六条** 财务部明确各项成本费用核算对象、归集时间和归集范围，各部门应严格按照规定归集成本费用，为成本费用核算提供支持，确保成本费用核算准确、及时、完整。

**第五十七条** 对于任何成本费用开支，即使已经批准，财务人员仍有权利和义务依据国家财经法令、纪律和本公司的财务、会计管理制度规定进行审核查验，对于有关规定确认费用开支不合法或违纪、违章，以及不符合规定程序的，财务人员应当向批准人提出异议，要求重新审批；批准人坚持不纠正时，财务人员应向审计委员会或董事会汇报。知情不报或故意隐瞒，未造成经济损失的，按公司有关规定处理；造成经济损失的，追究当事人的经济责任；触犯刑律构成犯罪的，移交司法机关处理。

**第五十八条** 财务部应定期分析公司各项成本费用情况，发现问题及时通报，并要求相关部门做出解释、提供改善措施。

**第五十九条** 公司不得以节省成本费用为由，减少员工劳动保护、环境保护、安全生产和节能减排等必要的支出。

## 第九章 收入管理

**第六十条** 公司严格按照《企业会计准则》的相关规定，依据公司业务的实际情况，及时准确地确认收入，缴纳相关税金。

**第六十一条** 公司确认收入均应有合法的依据、凭证，并按照规定全部纳入会计账册核算，及时进行确认和反映。

## 第十章 利润及利润分配管理

**第六十二条** 本公司及下属公司实现的利润，在弥补以前年度亏损（应在不超过

规定的弥补期限内)后,按照规定计算缴纳企业所得税。

**第六十三条** 本公司及下属公司的净利润,按照下列顺序进行分配:按10%提取法定公积金、按公司股东会决议提取任意公积金、支付股东红利。

法定公积金达到注册资本的50%以上时可不再提取。

**第六十四条** 本公司的利润分配方案,须报经本公司股东会批准才能实施;下属公司的利润分配方案,须报下属公司的股东会批准才能实施;未经批准,不得分配利润或自行变动利润分配比例。

**第六十五条** 本公司及下属公司应在股东会批准后,按相关规定及时向股东支付红利。

## 第十一章 财务报告

**第六十六条** 财务报告由财务报表和财务报表附注以及其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料组成。

**第六十七条** 公司董事会对公司财务报告的真实性、完整性负责。

**第六十八条** 公司财务报告按《企业会计准则》规定的格式编制和报送。

**第六十九条** 公司年度财务报告和其他需要审计的财务报告需聘请具有证券期货相关业务资格且符合证监会要求的会计师事务所进行审计,并将注册会计师出具的审计报告按照规定提交董事会批准。

**第七十条** 公司财务报告的编制和对外提供应符合法律法规和国家统一的会计准则要求。

## 第十二章 附 则

**第七十一条** 本制度所称“以上”、“内”,含本数。

**第七十二条** 本制度没有规定或与法律、法规、《公司章程》的规定不一致的,以法律、法规、《公司章程》的规定为准。

**第七十三条** 本制度经公司董事会审议批准后生效。

**第七十四条** 本制度由公司董事会负责解释。

张小泉股份有限公司

2025年12月9日