

广东松发陶瓷股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 目的

为规范企业财务管理行为，加强企业财务管理和内部控制，明确经济责任，确保财务活动合法、合规、高效，保障企业资产安全，提高资金使用效率，支持企业战略目标实现，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司及控股子公司、分公司，结合公司实际情况，其他子公司可参照执行。本制度规范企业全部财务活动，包括但不限于会计核算、预算编制与执行、资产管理、成本控制等。

第三条 基本原则

本制度依据《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》和《企业会计制度》等相关法律、法规以及公司章程规定，结合本公司实际情况制定，遵循以下基本原则：

合法性原则：遵守国家法律法规、会计准则及企业内部管理制度。

权责明晰原则：明确各财务岗位的职责权限，实行不相容岗位分离管控（如出纳与会计审核分离、收入与支出分离等）。

效益性原则：优化资源配置，提升资金使用效益，避免资源浪费。

透明化原则：保证财务信息真实、准确、完整，按规定定期向管理层汇报财务相关信息。

第四条 基本任务

公司财务管理的基本任务是规范各项财务收支的预算、核算、控制、分析和考核工作，有效利用公司各项资产，为股东创造最大财富。

第五条 工作内容

公司财务管理的工作内容是做好基础工作，建立健全财务核算体系，如实反映财务状况和经营成果，为实现经济责任制等其他内部管理制度奠定基础。

第二章 财务管理体制和组织机构

第六条 公司财务管理组织结构

按照《公司法》等有关法律、法规以及公司章程的规定，公司实行“财权相对集中，分级授权管理”的财务管理体制。按分管权限及责任对财务决策、监督、财务活动执行等，设置各层级管理机构：

一、决策管理机构：

（一）公司股东会依据《公司章程》的规定决定下列重大财务事项：

- 1、 审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 2、 对公司增加或者减少注册资本作出决议；
- 3、 对发行公司债券作出决议；
- 4、 对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议；
- 5、 对公司聘用、解聘承办公司审计业务的会计师事务所作出决议；
- 6、 审议批准《公司章程》第四十七条规定的担保事项；
- 7、 审议公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产30%的事项；
- 8、 审议批准变更募集资金用途事项；
- 9、 审议股权激励计划和员工持股计划；
- 10、 审议法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》规定应当由股东会决定的其他与财务管理相关的事项。

（二）公司董事会对股东会负责，依据《公司章程》的规定行使以下财务管理方面的职权：

- 1、 决定公司的经营计划和投资方案；
- 2、 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 3、 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或者其他证券及上市方案；
- 4、 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；
- 5、 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、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；
- 6、 决定公司内部财务管理机构的设置；
- 7、 根据总经理的提名，决定聘任或者解聘公司财务负责人，并决定其报酬

事项和奖惩事项；

- 8、制定公司的财务管理相关制度；
- 9、管理公司信息披露事项；
- 10、向股东会提请聘请或者更换为公司审计的会计师事务所；
- 11、法律、行政法规、部门规章、本章程或者股东会授予的其他职权。

（三）董事会审计委员会对公司的财务行使下列职权：

- 1、监督及评估外部审计工作，提议聘请或者更换外部审计机构；
- 2、监督及评估内部审计工作，负责内部审计与外部审计的协调；
- 3、审核上市公司的财务信息及其披露；
- 4、监督及评估公司内部控制；
- 5、协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构的沟通；
- 6、行使《公司法》规定的监事会的职权；
- 7、公司董事会授权的其他事宜及相关法律法规中涉及的其他事项。

（四）董事长是公司法定代表人，是公司财务会计行为的责任主体，对公司财务行使下列职权：

- 1、检查董事会通过的各项财务决议的实施情况；
- 2、签署财务会计报告，保证财务会计报告的完整、合法；
- 3、督促经营者建立科学有效的财务管理、内部控制和会计核算体系；
- 4、保证公司会计机构、会计人员依法履行职责；
- 5、签署公司股票、债券、担保、抵押等经济合同及有关法律文件；
- 6、授权总经理、财务总监处理有关财务事项。

二、领导管理机构

（一）总经理对董事会负责，根据董事会授权，对公司财务行使下列职权：

- 1、组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- 2、提请董事会聘任或者解聘公司财务负责人；
- 3、拟订公司财务机构设置方案；
- 4、拟定公司财务管理制度、内部控制制度和会计核算制度及政策；
- 5、根据董事会审定的年度生产计划、投资计划、财务预算、决算方案，在董事会授权额度内，决定或者实施公司融资、投资、购买或出售资产等事项；
- 6、在董事会授权额度内，决定对下属企业担保事项；

- 7、拟订公司员工工资方案和奖惩方案，年度用工计划；
- 8、在董事会授权额度内，审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- 9、组织实施董事会、董事长授权处理通过的其他财务事项。

（二）财务总监为公司财务负责人，对总经理负责，对公司财务行使下列职权：

- 1、列席董事会会议；
- 2、参与拟订生产经营计划、财务预算、投资方案、融资方案；
- 3、组织拟订财务管理、会计核算等内部控制制度以及相关的会计政策，并检查监督公司财务管理制度及会计政策的执行情况；
- 4、组织拟订财务预算方案、利润分配方案、弥补亏损方案及其他重要的财务处理方案；
- 5、组织和协调公司财务管理和会计核算工作，监督检查各项资金收支活动，审查重要财务事项及其他例外财务事项；
- 6、在授权范围内负责相关财务收支事项的审批；
- 7、签署公司财务报告、财务预算以及法律法规规定应由财务负责人签署的财务文件；
- 8、负责对公司财务机构的设置和会计人员的配备、聘任或解聘、考核、奖惩等提出方案；
- 9、董事长、总经理授权处理的其他财务收支事项。

三、执行管理机构

（一）财务机构负责人对总经理、财务总监负责，在财务总监领导下对公司财务行使下列职权：

- 1、组织财务机构及所属分公司、控股公司财会人员贯彻执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度；
- 2、拟订并实施财务管理办法（细则）及其他相关财务规定，组织会计核算以及编制会计报表和财务报告；
- 3、组织编制和执行各项财务预算、财务收支计划等，拟订并组织实施资金筹措和使用方案；
- 4、在授权范围内审批日常财务开支；
- 5、审核、签署财务报告，对提供的财务资料的真实性、完整性、合法性承担

相应的责任；

- 6、协调财务管理部门与公司各职能部门之间的关系，定期检查财务预算执行情况，统筹解决执行中的问题，并与有关职能部门协作配合，开展经济活动分析，督促各单位降低成本、节约支出、提高效益；
- 7、依法维护财经纪律和财务制度，制止和纠正违法和违纪行为，依法维护公司权益，保护公司财产安全、完整，接受董事会、董事会审计委员会、总经理、财务总监的监督检查；
- 8、参与公司重大经济问题的分析与决策；
- 9、在履行上述职责时，对主要经营管理人员违反公司规定、侵犯公司权益的行为，有责任向财务总监、总经理报告；
- 10、财务管理部是具体负责公司财务管理工作的职能部门，承担会计核算、全面预算、财务监督、财务报告和税收管理等职能工作。

（二）财务管理部根据实际情况通过向子公司派驻财务人员、推荐财务管理人員等形式加强对子公司的财务管理。

（三）子公司财务负责人的任职应征求公司财务管理部意见，公司财务管理部应对拟任职人员专业职称任职资格进行审核。

（四）董事会对公司财务行使相关的职权。各下属单位或子公司、控股子公司财务管理部门应依据本制度做好本单位财务管理工作，并接受公司财务管理部指导。

第三章 会计核算管理与财务报告

第七条 会计核算

采用国家统一的会计制度和会计科目，以会计主体、持续经营、会计分期和货币计量四个基本假设为前提，遵守可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性八大原则，执行权责发生制，确保账务处理规范；原始凭证需真实、完整，经审批后方可入账；定期核对账目，确保账实、账证、账账、账表相符。

一、货币资金的管理

货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

1、银行存款的管理

(1) 资金管理部分管钱物、法人章、密钥，设出纳岗负责制单、复核，管理资金的收付；财务管理部分管财务章、凭证入账。

(2) 财务管理部按照资金管理部开立的银行、账户建立辅助核算，每日根据资金管理部提供的回单、付款申请进行原始凭证入账。

(3) 月末财务管理部根据资金管理部提供的银行扎账单、银行账户流水明细，与科目余额、发生额进行核对，核对后双方签字，确保账实相符。

2、外币业务管理

(1) 外币业务是指公司以记账本位币以外的货币进行的款项收付、往来结算和计价等业务。

(2) 在外币业务管理中，应加强对外汇风险的控制，应及时对汇率变动的潜在方向、时间和幅度进行预测，根据汇率变动的趋势，把握好资金的调拨、商品的进出口、外汇应收和应付账款的收付等事项的有利时机，尽量减少或避免因汇率变动给公司造成的损失。

(3) 外汇业务按《企业会计准则 22 号-金融工具确认和计量》、《企业会计准则 23 号-金融资产转移》、《企业会计准则 24 号-套期会计》规范管理和会计核算。

3、其他货币资金的管理

(1) 其他货币资金应按不同的用途，在银行开立账户，财务管理部根据资金管理部开立的银行账户设置科目。

(2) 财务管理部根据资金管理部提供的原始资料进行入账。

(3) 月末财务管理部根据资金管理部提供的银行扎账单、银行账户流水明细，与科目余额、发生额进行核对，核对后双方签字，确保账实相符。

4、备用金的管理

(1) 备用金需经董事长批准，一事一议。

(2) 部门和个人必须在规定期限内办理结算报账手续，及时归还借款。按照“先清后借”的原则，对逾期不还者，停止其办理借款，并从其工资等个人收入中扣回。

(3) 备用金发生遗失，由借款部门、借款人或责任人赔偿并承担相关责任。

(4) 财务管理部门对借用备用金的部门和人员进行定期和不定期的检查，发现问题及时纠正；年度终了时进行当年备用金清理。

第八条 结算债权的管理

债权主要指销售产品、材料、提供劳务过程中的应收账款、应收票据、购买材料物资和接受劳务供应的预付账款以及其他应收款等。

结算债权由财务管理部进行管理，销售、采购等有关职能部门及经办人员，根据业务分工归口负责配合。采购部门负责配合预付账款的管理，销售部门负责配合应收账款的管理。

一、应收账款的管理

公司应加强对各项应收款项的管理工作，加大清欠力度，及时清理回收，减少坏账损失；财务管理部月度终了对各往来款项的余额列出清单，分送有关职能部门，异常情况报财务总监和总经理，督促有关责任人进行催结。

二、预付账款的管理

公司严格控制预付货款，一般情况下，必须货到验收后付款，确因业务需要出现预付事项，报经财务总监审批，未履行有关手续不得预付。

三、其他应收款的管理

其他应收款的管理参照应收账款管理，除经营管理业务产生其他应收款项外，原则上不对员工个人借款。

月度终了，财务管理部组织对应收款项进行账龄分析，对往来款项进行清理、核对确认。

第九条 坏账准备的计提与核销

一、坏账按备抵法进行核算，每季度末按账龄分析法对应收账款和其他应收款进行坏账损失的估计，计提坏账准备；合并范围内关联方款项、应收退税款（如出口退税等）不计提坏账准备。账龄计提坏账政策如下表：

账龄	计提比例
1年以内	0.5%
1-2 年（含2年）	10%
2-3 年（含3年）	30%
3-4 年（含4年）	80%
4-5 年（含5年）	80%
5 年以上	100%

二、对特殊业务，使用个别认定法计提坏账准备，需上报董事会审批；对重点的大额款项，进行单项预估，具体测算预计损失情况上报财务总监、总经理、董事长。

已计提坏账准备或已确认核销坏账能追回的部分，核销单位仍保有追索权，财务管理部建立备查账进行管理，与业务部门保持经常联系，督促其进行催收，每年至少追索一次，并取得欠款方的重新确认。

三、公司的应收账款符合下列条件之一的，可确认为坏账：

- 1、债务人死亡，以其遗产清偿或义务承担人清偿后仍然无法收回；
- 2、债务人破产或撤销，以其破产财产清偿或依法进行清偿后仍然无法收回；
- 3、债务人较长时间内（5年以上）未履行其偿债义务，并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小；
- 4、对于不能收回而需核销的应收账款应查明原因并追究责任，由财务管理部提交拟核销坏账准备的书面报告，经总经理办公会讨论并提交董事会审议通过后核销；

5、董事会审计委员会对坏账准备的计提和核销情况进行监督。

第十条 存货核算管理

存货管理的目的是保证生产经营的连续性，以及产品质量和企业效益，尽可能减少不合理的资金占用。

一、存货采购的管理

1、公司各物资归口管理部门，应根据公司年度生产计划、配料及消耗状况和合理周转期，核定各类物资的合理库存定额，做到物资按计划采购，按定额储备。完善物资申购、采购的规范流程，进一步杜绝盲目申购、避免库存积压浪费，提高资金使用效率。

2、采购合同签订

采购合同应明确双方的权利和义务，包括货物的规格、质量标准、价格、交货方式、结算方式、付款条件等关键条款。合同条款要清晰明确，避免模糊不清引发纠纷。合同签订前，需经过法务部与财务管理部审核，确保合同符合法律法规要求以及财务结算要求。

二、存货验收入库的管理

1、各类采购物资必须严格验收入库程序，确保采购物资（含外协产品）质量受控，规范验收流程，防止不合格采购物资的非预期使用或交付。

2、产成品经质检部门验收合格后方可办理入库手续，产成品的确认流程由各产成品生产车间负责发起，产成品质量确认由质量部负责；产成品检验合格后，

由生产车间通知仓库进行入库。

三、存货出库的管理

1、生产部门领用存货时，需编制出库单，注明领用的品种、数量、用途等信息。出库单要经过相关负责人审批后，仓储部门方可发货。仓储人员根据出库单进行发货，并在系统中及时记录出库信息，确保库存数据准确。发货过程中，要仔细核对出库单与实际发货情况，防止发错货。

2、销售发货

造船订单产品完工经船东验收确认，按合同约定交付，由商务部办理完工交付手续；其他产品由销售部门负责产品价格管理，包括产品价格的制定、修订、执行范围的确定等。

销售发票由财务管理部门专人登记保管，仓储部门负责审查发料单据的真实性、正确性、完整性，手续不合规、不完善的，仓储部门有权拒绝发料。

四、存货结算管理

1、财务管理部负责购销业务的结算，原则上采购业务见单付款，销售业务根据合同收款条件，达到后发货。

2、销售业务的货款，通过财务管理部门审核结算收款；赊销业务应经过信用审查与有关审批程序。

五、存货清查盘点管理

1、为确保公司存货账实相符，应当对存货进行定期或不定期的清查盘点。半年度进行抽查盘点，年度终了进行全面清查盘点，并按照账面价值与可变现净值孰低原则计提“存货跌价准备”流动性较大或贵重材料产品等物资，盘点次数可根据实际情况而定。存货清查盘点由财务管理部门统一组织，由存货归口管理部门指定专人负责落实清查盘点工作。

2、存货清查盘点后，将实存数量与库存物资卡片、材料账和统计台账的结存数量核对，编制“存货盘点报告表”。对于盘盈、盘亏、毁损、报废的，应及时查明原因、分清责任，经有关部门出具鉴定报告、责任报告并提出改进措施和处理意见，报财务总监、总经理或授权领导审批后处理。

第十一条 固定资产管理

一、固定资产的确认

固定资产是指企业为生产产品、提供劳务、出租或者经营管理而持有的、使

用时间超过 12 个月的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具等；为经营管理而持有的、使用寿命超过三年的 IT 资产或设备；为生产或经营管理而持有的、使用寿命在三年以上的办公家具、工器具。

二、固定资产的管理

1、固定资产的管理，公司根据固定资产类别及职能分工，进行统一管理、统一调配、整合集团资源、提高集团固定资产利用率，降低公司固定资产投资支出及维护支出。

2、公司计提固定资产折旧采用直线法，预计残值率为 5%。各类固定资产的使用年限及年折旧率见下表。固定资产折旧方法和年限一经确定不得随意变更，如需变更须报董事会、税务部门备案。

固定资产类别	折旧方法	折旧年限 (年)	预计净残值率 (%)	年折旧率 (%)
房屋及建筑物	年限平均法	20-35	5	2.71-4.75
专用设备	年限平均法	10-30	5-10	3.00-9.50
运输设备	年限平均法	4-10	5	9.50-23.75
通用设备	年限平均法	3-15	5-10	6.00-31.67

三、固定资产的增减、清理

1、固定资产的购置由使用部门提出申请，相关部门对购置方案进行审核，并经资产所在公司总经理审批后，在总经理权限内经总经理批准后实施，超出总经理权限的由董事长、董事会或股东会审议通过后实施。

2、固定资产盘盈、盘亏，财务部门经账实核对后，编制“盘盈盘亏表”，计算盘盈、盘亏结果，并将结果反馈给归口管理部门；归口管理部门对盈亏差异进行分析，分清责任，形成书面报告，由归口管理部门出具意见后，报总经理审批考核应用，抄送财务部门备案；财务部门依据审批意见，进行相关账务调整。

四、固定资产的修理

1、归口管理部门按照固定资产的使用年限及技术状况，确定实施大修，由资产所在公司总经理批准后，归口管理部门组织实施，并编制大修预算。

2、固定资产的日常维修，由使用部门或归口管理部门负责，由使用部门负责的，应由归口管理部门进行监督检查。

五、固定资产的报废

1、凡符合下列条件之一的设备，可报废：

(1) 经过预测继续大修理后，技术性能仍不能满足工艺要求和保证产品质量的。

(2) 设备老化、技术性能落后、耗能高、效率低、经济效益差的。

(3) 大修虽能恢复精度，但不如更新经济。

(4) 严重污染环境，危害人身安全与健康。

(5) 国家规定应该淘汰的设备。

(6) 其他经公司研究决定需要报废的设备。

2、凡符合下列条件之一的房屋建（构）筑物，应当报废：

(1) 按公司规划需要拆除的房屋建（构）筑物。

(2) 按政府规划需要拆除的房屋建（构）筑物。

(3) 其他经公司研究决定需要报废的房屋建（构）筑物。

六、固定资产的转让和出租

1、固定资产的有偿转让，必须经归口管理部门、采购部门、财务管理部及相关部门估价认可，报经资产所在公司总经理、董事长批准，超出权限由董事会、股东会批准，并将其款项汇入公司后才能办理有关转让手续。

2、单位闲置的固定资产需要对外出租时，必须经资产所在公司总经理批准后方可签订租赁合同，办理出租手续。固定资产的月租赁费，不得低于该项固定资产的月折旧额和有关税金、利润之和。

七、固定资产减值准备

固定资产的减值是指固定资产的可回收金额低于其账面价值。公司应当于期末对固定资产进行检查，如发现存在下列情况，应当计算固定资产的可回收金额，以确定资产是否已经发生减值：

1、固定资产市价大幅度下跌，其跌幅大大高于因时间推移或正常使用预计的下跌，并且预计在近期内不可能恢复；

2、企业所处经营环境，如技术、市场、经济或法律环境，或者产品营销市场在当期发生或在近期发生重大变化，并对企业产生负面影响；

3、同期市场利率等大幅度提高，进而很可能影响企业计算固定资产可回收金额的折现率，并导致固定资产可回收金额大幅度降低；

4、固定资产陈旧过时或发生实体损坏等；

5、固定资产预计使用方式发生重大不利变化，如企业计划终止或重组该固定

资产所属的经营业务、提前处置资产等情形，从而对企业产生负面影响；

6、其他有可能表明资产已发生减值的情况。

第十二条 在建工程的管理

一、在建工程同时满足经济利益很可能流入、成本能够可靠地计量则予以确认。在建工程按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的实际成本计量。

二、在建工程达到预定可使用状态时，按工程实际成本转入固定资产。已达到预定可使用状态但尚未办理竣工结算的，先按估计价值转入固定资产，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。

第十三条 无形资产管理

一、无形资产是指企业为生产商品或提供劳务、出租给他人或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产。主要包括专利权、商标权、土地使用权、特许专有技术和商誉等。

二、无形资产减值准备

公司应定期对无形资产的账面价值进行检查（至少每年年末检查一次）。如发现存在减值迹象，应对无形资产的可回收金额进行估计，并将该无形资产的账面价值超过可回收金额的部分确认为减值准备。

第十四条 对外投资管理

一、对外投资分为短期投资和长期股权投资。短期投资是指公司购入能随时变现并且持有时间不超过一年（含一年）的投资，包括各种股票、基金、债券等。长期股权投资是指不准备随时变现，持有时间在一年以上的有价证券投资和其他投资，长期投资分为长期股权投资、其他权益工具投资、债权投资等。

二、会计期末，对短期投资类，分类为以摊余成本计量的金融资产、分类为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产以及财务担保合同，以预期信用损失为基础确认损失准备。对长期投资，在资产负债表日判断是否存在可能发生减值的迹象，如果存在减值迹象的，以单项资产为基础估计其可收回金额，难以对单项资产的可收回金额进行估计的，以该资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额，根据可收回金额低于其账面价值的差额计提减值准备，计入当期损益，资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

三、为保证投资的稳健与高效，提高决策水平，公司对外投资必须建立严格的审查和决策程序，必须对投资项目进行可行性研究，必要时应当组织有关专家、

专业人员进行评审，投资收益测算低于或等于同期银行存款利率或者不利于公司整体目标实现的，均不得对外投资。现有的投资项目，长期没有效益的，应组织清理，重组整顿，盘活资产。

四、对外投资管理

1、公司股东会、董事会、总经理办公会为公司对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，对公司的对外投资作出决策。

2、公司对外投资项目的负责部门应对拟投资项目的基本情况进行前期调查，形成尽职调查报告或者可行性研究报告等其他项目材料，提交部门负责人、部门分管副总经理批准后，根据公司《对外投资管理制度》第三章的相关规定履行相应的审批程序。

3、对于重大投资项目，公司可单独聘请专家或中介机构进行可行性分析论证。

4、对外投资的财务管理工作由财务管理部负责。财务管理部应对公司的对外投资活动进行全面完整的财务记录，进行详尽的会计核算，详尽记录相关资料。会计核算和财务管理中所采用的会计政策及会计估计、变更等应遵循企业财务会计制度及其有关规定。

5、长期股权投资的核算，根据对被投资单位的股权投资比例及是否拥有实际控制权，分别采用成本法和权益法。

五、对外投资的日常管理

1、无论采取何种方式对外投资，都必须取得被投资单位出具的出资证明书（包括股票、债券、收据）正本。

2、对购买的股票、债券，要做好账簿登记工作，要指定专人保管，债券不得外借，不得随意交他人保管，对确需交由他人去办理有关抵押、转让等事项的，必须做好登记、移交、注销等工作。

3、财务管理部门应会同公司有关部门对长期投资进行日常管理、检查、监督，考核投资的效果。

六、投资子公司财务管理

公司拥有实际控制权的境内外子公司，应由董事长派出子公司的董事长或财务负责人，其经营方针、财务政策及重大决策由公司决定。此类公司的会计报表按照《企业会计准则》的有关规定进行合并编制。公司拥有实际控制权的各境内外子公司，除必须按规定向公司编报“资产负债表”、“利润分配表”、“现金

流量表”等有关会计报表，并同时向公司提供与编制合并会计报表有关资料。

第十五条 结算债务的管理

结算债务主要指销售预收款项、购买材料物资和对外承包加工等业务的应付账款、应付票据以及其他应付款等。

结算债务由财务管理部进行管理，销售、采购等有关职能部门及经办人员，根据业务分工归口负责配合；采购部门负责配合预付账款的管理，销售部门负责配合应收账款的管理。

一、应付账款的管理

1、财务管理部应按照供应商设置账目进行管理和核算。

2、应付账款也要进行账龄分析。

3、无法偿还的应付账款应由相关经办部门确认，报公司总经理批准，财务管理部做核销处理。

二、预收账款的管理

1、预收账款按不同客户设立明细账。

2、财务管理部要督促业务部门，按合同规定的时间及时收取预收账款，具体操作参照应收账款管理。

三、其他应付款的管理

财务管理部应定期对其他应付款进行管理和核算，对于逾期仍不能清理的其他应付款项，按规定经批准后转销。

四、以上所有涉及到预收款项和应付款项，每月底，财务管理部相关部门进行核对。

第十六条 营业收入的管理

一、营业收入包括主营业务收入和其他业务收入，主营业务收入包括船舶建造和修理、发动机制造、液罐等船用配套设备、金属结构设备制造和其他产品销售收入；其他业务收入包括废旧物资销售、资产租赁和水电转供等其他销售收入。

1、船舶建造收入

公司船舶建造业务，经评估后满足“某一时段内履行”签约义务条件的合同，在该段时间内按照履约进度确认收入、结转成本。本公司采用投入法确定恰当的履约进度，按累计实际发生的合同成本占合同目标成本的比例确定。当履约进度不能合理确定时，已经发生的成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的成本金

额确认收入，直到履约进度能够合理确定为止。本公司经评估后不满足“某一时段内履行”履约义务条件的其他船舶建造合同，于完工交付客户时确认收入。

2、船舶修理收入

公司的船舶修理业务，经评估后一般不满足“某一时段内履行”履约义务条件的，于船舶修理完成并经客户验收确认后，根据与客户签署的账单确认收入；经评估后满足“某一时段内履行”履约义务条件的，在该段时间内采用投入法按照履约进度确认收入。

3、发动机等配套产品销售收入

公司将发动机配套产品的控制权转移给购货方，不再对该产品实施继续管理和控制，已经收回货款或取得索取货款凭据且相关的经济利益很可能流入，产品相关的成本能够可靠计量时确认收入；外销收入在按客户要求发货后，已经收回货款或取得索取货款凭据且相关的经济利益很可能流入，产品相关的成本能够可靠计量时以货物出口报关单上的出口日期确认收入的实现。

4、其他产品销售及服务收入

公司向客户销售的其他产品，一般于产品交付客户并验收合格时，客户取得产品控制权，本公司确认收入；本公司向客户提供的其他服务，于客户接受服务的期间或完成服务并经客户验收合格时确认收入。

第十七条 成本费用管理

一、公司的成本、费用是指公司在生产经营过程中的各种耗费。各单位应按照国家有关财务会计制度及本公司的成本核算规定，正确确定成本核算对象，及时归集生产费用，严格控制生产经营过程中的各项支出，降低生产成本，提高公司的经济效益。

二、成本费用管理以成本预算、费用预算为基础，制定目标成本管理制度和成本管理责任制，建立成本否决、费用控制体系，按照可控性原则逐级分解成本费用指标，落实到责任部门、责任人，并与部门、个人的经济利益挂钩。

三、财务管理部门负责分解落实成本、费用预算指标，组织、指导各预算主体的成本、费用进行核算与控制，检查和考核，分析成本费用计划的实际执行情况，提出完成目标成本管理的措施。

四、各单位在生产经营活动中需认真做好成本费用管理的基础工作。对于产量、质量、工时、设备利用、存货消耗、收发、领退、转移以及各项财产物资的

毁损等，都必须做好完整的原始记录。

五、成本费用管理的主要内容

1、控制材料消耗，对原材料等材料消耗以成本预算、定额为控制标准，实行定额管理、限额领料；

2、通过对生产全过程的监督、管理，提高成本管理质量和力度。生产准备过程中重点控制节约人力、物力消耗，直接生产过程中重点控制提高效率、质量，产品检验管理重点通过开展全面质量管理保证产品质量；

3、期间费用的管理要坚持预算管理、定额管理、责任管理相结合的原则，控制开支的范围、时间和标准，严格履行审批程序。

六、成本控制

1、成本控制的原则

(1) 在成本预测、决策、计划、核算、控制、分析和考核等成本管理各环节中要抓住成本控制这个中心环节并贯穿到成本管理的全过程，以实现目标成本，提高经济效益的目的；

(2) 在总经理领导下，由财务总监负责组织，以财务部门为主，有关部门密切配合，按分级归口管理的原则实行成本管理责任制；

(3) 在生产、技术、经营的全过程开展有效的成本控制；

(4) 严格遵守国家规定的成本开支范围和费用开支标准，不得扩大和超过。对于乱挤成本，擅自提高开支标准，扩大开支范围的，财务人员有权监督、劝阻、拒绝支付，并有权向上报告。

2、成本控制基础

(1) 做好各种定额工作，要求完整、齐全；

(2) 健全原始记录，做好统计工作，要求凭证完整，数据准确，报表及时；

(3) 物资管理要求收发有凭证，仓库有记录，出公司有控制，盘存有制度，保证账实相符。

3、目标成本

(1) 财务管理部组织编制目标成本；

(2) 项目目标成本经财务管理部负责人审核审批，财务总监、总经理批准后生效；

(3) 财务管理部将批准生效的项目目标成本下达。

4、根据统一领导，分级管理的原则，建立健全公司成本管理责任制，完善成本指标控制体系，实行归口管理。

七、成本费用分析

成本、费用支出情况的分析，是公司经济活动分析的重要组成部分，是成本、费用管理的重要环节，成本费用分析是对成本、费用要素的结构和它们之间的相互关系及对公司经济效益的影响进行评价和研究，以便寻求降低成本、费用的方法和途径。根据成本费用管理的分工，抓住生产经营和管理中的主要矛盾和薄弱环节，采用全面综合分析、专业分析、专题分析等方法，对照计划、目标、历史消耗水平，定期对成本、费用支出情况进行分析。通过分析，找出成本、费用升降原因，查出管理中存在的主要问题，制定改进措施。同时必须进行跟踪管理，在下一分析中，要检查措施落实情况和总结取得的收效。分析成本费用预算的执行情况，对成本要素结构进行分析，掌握进一步加强成本费用管理的重点；通过对成本和产品产量与销售收入相互关系分析，找出提高经济效益的途径；对产品质量成本分析，确定提高质量的办法；对期间费用增减因素进行分析，制定增收节支的办法。

第十八条 会计报表、财务报告与财务分析

1、财务管理部门按照财政部、证监会有关制度、规定的要求和格式，编制年度和中期会计报表（包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及有关附表等）和财务报告，法定代表人、财务总监、会计机构负责人签章，并对会计报表和财务报告的真实性、完整性、合法性承担相应的责任。

2、年度终了后 4 个月内，财务管理部门编制完成年度会计报表和财务报告，经具备证券从业资格的会计师事务所审计并出具审计报告，提交董事会、股东会审议，按照有关规定随股份公司年度报告公开披露。财务管理部门及时编制完成中期会计报表和财务报告，按照有关规定公开披露。

3、各子公司、独立核算单位要在每月度终了 4 日（节假日顺延）内向公司财务管理部报送数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚的财务报告；财务管理部应依据各单位的财务报告，于月度终了后 10—15 日（节假日顺延）内及时汇总或合并编制公司的财务报告，上报法定代表人、财务总监；对税务、银行财政等部门提供的会计报表，须经法定代表人、财务总监、会计机构负责人签章。

4、为了全面、详细反映公司财务状况、经营成果、现金流量，财务管理部门

可根据公司管理要求和实际情况，制定辅助报表的内容、格式、编制方法、报送要求，经董事会、总经理、财务总监批准后执行，各子公司、独立核算部门在报送定期报告时辅助报表要随同报送。

5、公司组织定期召开财务分析会，采取比较分析法、因素分析法等方法对公司及所属分公司、控股公司财务状况、经营成果、现金流量等进行评价、考核，对存在的问题提出解决措施，形成财务分析报告上报总经理、财务总监。反映财务状况及经营成果的财务指标包括偿债能力指标、营运能力指标、盈利能力指标以及社会贡献、社会积累等指标。

6、财务情况说明书和年度财务工作总结

（1）财务情况说明书，是全面详细的、有情况、有分析、有建议的反映单位财务状况的书面文字资料。各单位及公司财务管理部门每月在编制财务报告时，均同时编写财务情况说明书。年度终了后三十日内，各单位财务管理部门应将本单位的年度“财务情况说明书”上报财务管理部；年度终了后四十日内，财务管理部应将反映公司财务状况的“财务情况说明书”上报公司管理层及有关部门。

公司的财务情况说明书，主要包括以下内容：生产经营情况；实现利润及利润分配情况；资金的增减变化和周转情况；股本结构及其变动情况；主要税费的缴纳情况；会计核算和会计报告方法的变更情况；需要说明的其他事项。

（2）年度终了后三十五日内，各单位应将本单位的“年度财务工作总结”资料上报财务管理部。年度财务工作总结的主要内容包括：年度内完成的主要财务工作及体会；目前存在的主要问题；改进措施；下年度财务工作计划等。

第四章 内部控制、财务监督与审计

第十九条 内部控制原则

一、不相容岗位分离

1、货币资金收支、审批、记账岗位分离。

2、授权审批与执行岗位分离。

二、授权审批制度

1、明确各级人员审批权限（如部门负责人、财务总监、总经理）。

2、重大财务事项需集体决策（如对外投资、贷款担保）。

第二十条 公司各项经济活动、财务收支，有义务接受所有者、债权人的监督、

检查；公司内部应不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制，从而促进公司健康稳定发展。

董事会审计委员会有权监督、检查公司的财务会计工作，对公司董事、经理人员违反财经纪律的行为进行监督，并可委托内部审计部门及社会中介机构，对有关财务问题进行不定期审计检查。

第二十一条 公司实行内部审计制度，配备专职审计人员，定期对财务制度执行情况、财务收支和经济活动进行检查，发现问题及时整改；对公司进行内部审计监督，发现重大财务异常或风险需及时上报管理层。审计负责人对董事会负责并报告工作。

第五章 财务预算管理

第二十二条 财务预算是公司对计划年度内资金收支、经营成果和财务状况等的预算和筹划，是公司年度生产经营计划的重要组成部分，是进行年度综合财务管理、评价公司绩效的依据。财务预算应以完成目标利润为中心，公司的一切资产与负债、收入与支出、筹资与投资、成本与费用，都必须纳入财务预算。

第六章 担保管理

第二十三条 提供担保的管理

一、董事会在股东会授权范围内，行使对外担保权。超过授权范围的，董事会应当提出预案，报股东会批准。公司发生对外提供担保（含对控股子公司担保）事项的，除应当经全体董事的过半数通过外，还应当经出席董事会会议的三分之二以上董事审议通过并作出决议。公司资金管理部应根据被担保人提供的基本资料，对被担保人的经营及财务状况、项目情况、偿还债务能力、信用情况及行业前景进行调查和核实，按照合同审批程序审核，将相关担保事项报公司董事会或股东会审批。

二、股东会或董事会对担保事项做出决议时，与该担保事项有利害关系的股东或董事应当回避表决。

三、公司董事长或经合法授权的其他人员根据公司董事会或股东会的决议代表公司签署担保合同。未经股东会或董事会决议通过，任何人不得以公司名义代表公司签订任何担保合同或其他类型的法律文书。

四、公司资金管理部是公司对外担保的日常管理部门，负责被担保人资信调查、评估、担保合同的申请、审批、后续管理及对外担保档案的管理等工作。担保合同订立后，公司资金管理部应及时通报董事会审计委员会。审计委员会严格检查该担保是否按本制度履行了相关审查、审批、决议程序。

五、公司为控股股东、实际控制人及其关联人提供担保的，控股股东、实际控制人及其关联人应当提供反担保。

第七章 募集资金管理

第二十四条 股本金的管理

一、公司股本的增减变动或者股本结构的变动，应严格按照有关法律、法规和本公司章程的规定办理。

二、公司应据实登记股份的种类、发行股数、每股面值、认缴、实缴股本的数额，以及其他需要记录的事项；非因减少股本等特殊情况，不得收购本公司股票，也不得库存本公司已发行股票，公司需要增加股本时，应按有关规定办理增资手续。

第二十五条 募集资金是指通过公开发行证券（包括首次公开发行股票、配股、增发、发行可转换公司债券等）以及非公开发行股票向投资者募集并用于特定用途的资金。但不包括公司实施股权激励计划募集的资金。

第二十六条 募集资金只能用于发行申请文件所承诺的投资计划，或经股东会批准的投资项目。

第二十七条 违反国家法律、法规、公司章程和股东会决议，致使募集资金遭受损失的，相关责任人应承担民事赔偿责任。

第二十八条 为方便募集资金的使用和对使用情况进行监督，公司建立募集资金专户存储制度。对募集资金实行集中存放，并与保荐机构、存放募集资金的商业银行签订三方监管协议，并及时报交易所备案并公告协议。

第二十九条 公司在进行项目投资时，资金支出必须在董事会授权范围内，严格按照公司财务管理制度履行资金使用审批手续。凡涉及每一笔募集资金的支出均必须由有关部门提出资金使用计划，在董事会授权范围内，经主管人员签字后报财务管理部。财务管理部审核后的资金使用计划，经项目负责人、财务总监及总经理或董事长签字后予以付款；凡超过董事会授权范围的，应报股东会审批。

第三十条 公司董事会可根据需要另行拟定制度加强募集资金管理。

第八章 利润及分配管理

第三十一条 公司利润管理以年度财务预算中的目标利润为依据，财务管理部门按公司目标责任制管理办法，通过签订目标责任书，将目标利润逐级分解、落实到责任单位（部门）、责任人。目标责任书应体现责、权、利相结合的原则，要适应公司结构、生产经营特点和管理要求，并与绩效挂钩。

第三十二条 每季度终了，财务管理部门在总经理、财务总监授权下组织分析利润计划完成情况及其影响因素，评价经营情况，发现问题并提出实现目标利润需采取的措施，有关分析报告上报总经理、财务总监。子公司及有对外销售权的单位，必须按月对销售收入、利润的增减变化进行分析并上报公司财务管理部，主要分析相关产品的市场销售、价格行情以及内部生产管理方面引起的产量、质量、成本等变化而导致的利润变化情况。

第三十三条 利润分配

一、公司实现利润在依法缴纳所得税后按公司章程规定提出初步分配方案，经董事会审议后，提交股东会批准。

二、公司缴纳所得税后的利润，按照下列顺序分配：

- 1、弥补企业以前年度未弥补亏损；
- 2、提取法定盈余公积金。法定盈余公积金按照税后利润 10%的比例提取，法定盈余公积累积额已达注册资本的 50%可以不再提取；
- 3、公司有优先股时，支付优先股股利；
- 4、提取任意盈余公积金。任意盈余公积金的提取需经股东会决议；
- 5、支付普通股股利。普通股股利按股东持有股份比例进行分配。企业以前年度未分配的利润，可以并入本年度向股东分配。公司可以采取现金、股票、现金与股票相结合或者法律、法规允许的其他方式分配利润。

三、公司发生年度亏损，按国家税法规定可以用以后五年内实现的税前利润弥补；超过弥补年限仍未补足的亏损，用公司的税后利润弥补，发生特大亏损，税后利润仍不足抵补的，由公司董事会提议，经股东会批准，由公司的盈余公积金弥补。

第三十四条 公积金转增股本

公司经股东会决议，可将公积金转为股本，但法定公积金转增股本后的留存数额不得少于转增前公司注册资本的 25%。

第九章 税务管理

第三十五条 税款缴纳

一、严格按税法规定计算并缴纳各项税费，避免欠税或逃税。公司建立内部税收管理制度，落实税收管理责任，加强增值税发票管理，加强对税收法规、政策的宣传教育工作，使有关人员及时掌握新的税收法规，熟悉各类税种、税率，依法办理税务。

二、公司对各项应交税金实行分级核算、统一缴纳和管理的方法，各单位未经公司财务管理部批准，不得自行向税务局缴纳各项税款。

三、纳税申报。财务人员应明确纳税申报的重要性，准确填制纳税申报表，做到申报及时，入库及时，有问题及时反映，并向税务机关按时报送所需的会计报表和资料。

四、应纳税额的计算和上缴。会计人员应按照要求，正确确认会计期间应纳税额，按规定时间上缴。

五、票证、账簿管理。规范开具、取得和保管发票，确保合规性，禁止虚开发票或接受虚开发票。会计人员要按增值税专用发票保管规定，建立专柜保管专用发票账册，及时记载各种版面专用发票的领购、使用、结存、核销情况，做到账物相符。同时还要妥善保管好税务登记证、发票购买证、各种申报表、抵扣联登记册、存根联登记册等。

六、充分利用税收优惠政策，搞好纳税检查，重要涉税事项需咨询专业税务顾问。财务管理部门应及时了解和掌握税收政策，根据企业可享受的有关税收政策标准，及时办理有关减免。同时还应加强纳税管理和税费核算，搞好纳税检查，认真检查税收法规、制度的执行情况，及时纠正存在的问题，提高企业税费管理水平。

第十章 关联交易决策管理

第三十六条 关联交易是指公司及控股子公司（或控制的其他主体）与关联人之间发生的转移资源或义务的事项，包括但不限于下列事项：

- （一）购买或者出售资产；
- （二）对外投资；
- （三）提供财务资助（含有息或者无息借款、委托贷款等）；
- （四）提供担保；
- （五）租入或者租出资产；
- （六）委托或者受托管理资产和业务；
- （七）赠与或者受赠资产；
- （八）债权、债务重组；
- （九）签订许可使用协议；
- （十）转让或者受让研发项目；
- （十一）放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权等）；
- （十二）购买原材料、燃料、动力；
- （十三）销售产品、商品；
- （十四）提供或者接受劳务；
- （十五）委托或者受托销售；
- （十六）存贷款业务；
- （十七）与关联人共同投资；
- （十八）其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项；
- （十九）中国证监会、上海证券交易所认为应当属于关联交易的其他事项。

第三十七条 关联交易的决策程序、信息披露等由公司董事会根据有关规定及《公司章程》另行拟定制度规范。

第十一章 财务风险防范与管理

第三十八条 财务风险是指企业由于利用财务杠杆（即负债经营），而使企业可能丧失偿债能力，最终导致企业破产的风险，或者使得股东收益发生较大变动的风险。公司应建立有效的财务风险控制与预警管理体系，有效预防财务风险，及时向决策层警示潜在的风险，确保公司生产经营持续、稳定、健康发展。

第三十九条 公司应建立健全财务风险控制与预警的管理机构与体制，并根据本制度及生产经营需要拟定相关制度与管理细则以指导公司财务风险控制与预警管理工作。

第十二章 附则

第四十条 本制度未尽事宜或与本制度生效后颁布、修改的法律、法规及公司章程的规定相冲突的，以法律、法规及公司章程的规定为准。

第四十一条 本制度经公司董事会审议通过后生效，董事会负责对本制度作出修订及解释。

第四十二条 本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用，财务管理部门负责制定本制度的有关实施细则。

广东松发陶瓷股份有限公司

2026 年 8 月