

浙江中马传动股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范浙江中马传动股份有限公司(以下简称“公司”)的会计核算和财务管理,真实、完整地提供财务会计信息,确保公司资产和资金安全,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)、《企业会计准则—基本准则》(以下简称《企业会计准则》)、《企业财务通则》、《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称《上市规则》)、《浙江中马传动股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)及国家其他有关法律和法规,结合公司实际情况,制定本制度。

第二条 公司财务管理的目标:在严格遵守国家法律法规和监管要求的前提下,通过规范的财务运作、有效的成本控制和优化的资源配置,保障公司资产安全完整,提高经营效率和效益,最终实现公司价值的持续增长和股东利益的最大化。

第二章 财务管理体制

第三条 公司股东会、董事会及总经理依据公司章程和有关法律法规规定的职权限,负责审议批准或实施财务管理与会计核算工作中的有关重大事项。公司审计委员会依据《公司法》等法律法规及公司章程对财务会计工作进行监督。

第四条 公司财务负责人负责组织执行公司各项财务管理工作,就公司经营向董事长和总经理提供决策建议,并确保董事会相关财务决议得到有效落实。

第五条 公司财务负责人由董事会按公司章程规定的程序聘任,子公司财务负责人由公司根据情况委派或推荐,依照规定程序聘任。

第六条 公司财务工作实行垂直管理,以强化公司财务控制力。公司财务部门在此模式下履行以下核心职责:

- (一) 统一制定并监督执行公司财务管理制度与内部控制流程;
- (二) 统筹管理公司资金,包括筹措、调度与风险防范;
- (三) 负责合并报表编制,并作为主体责任部门,确保对外财务报告的准

确性与信息披露的合规及时；

（四）组织实施全面预算管理，并对预算执行进行监控与分析；

（五）负责对公司财务团队进行业务垂直领导、专业培训与考核；

（六）为重大经营决策提供财务专业支持。

第七条 各子公司财务部门核心职责是确保总部各项财务管理要求在本单位的有效落地与执行，主要包括：

（一）执行公司统一的财务制度与预算要求，并可拟定实施细则；

（二）负责各子公司的会计核算、报表编制及日常资金收支管理；

（三）按时向公司总部报送财务信息，配合完成合并报告与信息披露；

（四）负责各子公司的税务申报等日常管理工作；

（五）为各子公司的经营提供财务支持，并协助公司总部完成重大项目的财务分析。

第八条 公司按照《会计法》要求设置财会机构，配备财务人员。财务人员的编制，应满足《会计法》等相关法律法规对不兼容岗位分离的基本要求。公司根据业务实际情况，制定财务人员的岗位职责和 workflows，对财务人员进行有效管理。

第九条 公司建立财务风险内部控制体系，不断完善内部控制制度及流程，明确相关人员的权限和责任，按照风险与收益均衡、不相容职务分离等原则，控制财务风险。

第十条 公司实行内部审计制度，配备专职审计人员，对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督。

第三章 会计核算管理

第十一条 收入、成本与费用管理

（一）公司应依据会计准则和业务特点，制定明确的收入确认政策与流程，确保收入核算的及时性与准确性；

（二）成本费用管理实行全面预算控制，所有支出须真实、合法，并取得有效凭证，确保预算的刚性约束；

（三）财务核算必须严格遵循收入与成本费用配比原则，严禁任何形式的利润调节，确保经营成果的真实公允；

（四）公司应依法准确计提并按时缴纳各项税费。

第十二条 利润分配管理

（一）公司重视对股东的合理投资回报，公司的利润分配政策特别是现金分红政策在正常情况下保持一致性、合理性和稳定性，同时兼顾公司的长远利益、全体股东的整体利益及公司的可持续发展；

（二）公司严格依照《公司法》及公司章程等相关规定进行利润分配。公司税后净利润按以下顺序分配：

- 1、弥补以前年度亏损；
- 2、按净利润减去弥补以前年度亏损后的余额，提取 10%的法定公积金，当法定公积金累计额达到公司注册资本的 50%以上时，可不再提取；
- 3、根据实际情况可提取任意公积金；
- 4、结合公司发展的需求，按公司的相关规定及分红规划，对剩余利润进行分配。

第十三条 货币资金管理

（一）公司坚持稳健的资金营运策略，实行基于全面预算管理的资金统筹管理；

（二）公司制定资金管理相关制度，建立资金预算管理的运行机制；

（三）公司支付、调度资金，应当依据有效合同、合法凭证，规范办理手续；

（四）公司建立现金资产安全管理机制，规范执行不兼容岗位分离的规定，落实资金盘点、编制银行存款余额调节表等监控措施。

第十四条 应收账款管理

公司制定应收账款管理相关制度，建立客户信用管理机制，各子公司应根据业务实际，评估客户信用风险，制订客户信用政策，确定不同客户的信用期。严格执行信用政策，跟踪客户履约情况，应收款项催收责任到人，减少坏账损失。

第十五条 固定资产及存货管理

公司对固定资产及存货进行归口管理。采购部门严格按照采购管理相关制度的要求，选择合适供应商，确保成本合理，并按规定程序开展采购工作，签署采购协议，进行款项支付；使用部门负责做好实物资产的保管，加强资产安全与防护，提高资产的使用寿命及使用效率；实物管理部门做好资产清查、登记、统计

报告，定期对固定资产及存货进行盘点，财务部门进行监盘，并按相关会计准则及公司规定计提存货跌价准备或资产减值准备，盘盈、盘亏损失，保证账账、账实、账表相符。

第十六条 无形资产管理

（一）公司通过自研、购买等方式取得的无形资产，应当依法明确权属，落实有关经营、管理责任；

（二）公司无形资产出现转让、租赁、质押、对外投资等情形时，应当签订书面合同，明确双方的权利义务，合理确定交易价格。

第十七条 在建工程管理

（一）公司在建工程须实行专项管理，单独核算成本；

（二）工程部门须全程监控质量与进度，发现问题及时督促整改；

（三）工程支出必须严格遵循预算，依据合同与进度按权限审批支付；

（四）项目完工后，须及时办理竣工决算与审计，并据此结转固定资产。

第十八条 投资及股权管理

（一）公司制定对外投资管理制度，建立有效的投资决策和风险约束机制，规范投资行为，严控投资风险，实现资产的保值增值；

（二）公司投资实行专业管理和逐级审批制度，根据公司章程等相关规定，对投资事项履行逐级审批程序；

（三）公司管理层及各职能部门在自身权力及职能范围内，履行投资管理职责；

（四）公司对投资项目执行严格的投前、投中和投后管理。投前规范尽调、论证、审查、决策流程；投中按严格分工及程序组织投资落实，对投资项目情况变化进行及时跟踪及研判，及时启动项目再决策程序，切实维护资产安全；投后对投资项目进行跟踪管理，掌握投资标的的财务状况和经营情况，定期组织投资质量分析，对投资效果和收益等进行评价，发现异常情况，应及时向公司报告，并采取相应措施，提高投资管理水平。

第十九条 负债及担保管理

（一）公司适度控制负债规模，严格控制财务风险；

（二）公司严格遵守《公司法》，制定对外担保管理制度，依照公司章程规范对外担保行为，并明确各管理部门职责。

第四章 会计核算

第二十条 公司实行统一财务管理，执行统一会计政策、统一会计核算体系。

第二十一条 公司采取借贷记账法，会计核算以权责发生制为基础，以人民币为记账本位币。

第二十二条 公司自公历1月1日至12月31日止为一个会计年度。

第二十三条 公司的会计核算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，如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量，做到内容真实、数据准确、项目完整、手续完备、资料可靠、操作规范。会计记录和报告不加任何掩饰，向信息使用者提供真实、完整的会计信息。

第二十四条 公司根据《企业会计准则》及其他相关法律法规，结合公司具体情况，制定会计核算政策。

第五章 财务报告与分析

第二十五条 公司按照《企业会计准则》、《会计法》及其他相关法律法规的要求，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表，做到内容完整、数据真实、计算准确，能够客观地反映公司的财务状况、经营成果和现金流量。

第二十六条 公司建立和持续完善财务报告制度体系，规范公司各类财务报告的编制、报送和披露工作，明确相关工作流程和要求，落实责任，确保财务报告合法合规，真实完整，有效利用。

第二十七条 公司聘用符合《证券法》规定的会计师事务所进行会计报表审计。

第二十八条 公司根据《上市规则》的相关规定，及时披露定期报告、业绩预告等相关信息。

第二十九条 公司结合实际情况和经营管理需求，运用财务分析的技术和方法，对经营成果、财务状况、现金流量和重要财务指标的构成、趋势、预实对比等分别进行定量和定性分析，形成财务分析报告。

第三十条 公司财务部门定期向公司管理层汇报财务分析结果，提出风险预警和改善建议，支持管理决策。

第六章 全面预算管理

第三十一条 围绕公司战略和规划，对下一年度经营活动进行科学预测和合理安排，全面落实管理责任，加强执行过程监督与考核，促进资源有效配置，确保战略目标的实现。

第七章 财务信息化管理

第三十二条 公司财务信息化建设遵循一体化、标准化与个性化相结合的原则，在此基础上逐步实现信息化、智能化、网络化财务管理。

第三十三条 公司对财务信息系统进行管理与维护，保证系统正常、安全、高效运营，确保会计信息的真实性、准确性、及时性。

第三十四条 公司加强对财务数据的安全保密工作，对财务信息化会计档案进行定期备份，妥善保管，确保数据安全。

第八章 会计档案管理

第三十五条 公司会计档案的归档、保存、调阅、移交、销毁等需符合《会计档案管理办法》及其他相关法律法规的规定，确保会计档案的安全保管和有效利用。

第三十六条 公司建立统一规范的档案管理制度，遵循“业务谁形成、归档谁负责”及分级管理原则，构建由公司管理层统筹、董事会办公室协调及各部门专人负责档案管理工作机制，确保档案归集及时、管理有序、责任清晰。

第三十七条 公司会计档案保存期满，经鉴定确无保存价值，可以销毁时，需由公司档案或财务部门提出销毁意见，并编制会计档案销毁清册，对尚未了结的债权、债务和法律纠纷涉及的原始资料，应单独抽出、另行立卷，直至案件结束为止。

第九章 附则

第三十八条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、公司章程有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致时，按照有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的规定执行。

第三十九条 本制度由公司董事会负责制定、解释和修订。

第四十条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

浙江中马传动股份有限公司

2025年10月