

蓝黛科技集团股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强蓝黛科技集团股份有限公司（以下简称“公司”或“集团”）财务管理，使公司财务管理有章可循、有法可依，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等法律、行政法规及《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及公司下属的全资子公司、控股子公司（以下简称“子公司”）。各子公司按照本制度规定，并结合各自的生产经营特点和管理要求，制定具体的适用本企业的财务管理制度和实施细则。

第三条 本制度由财务管理体制、会计政策、会计核算、财产清查、财务报告等内容构成。

第二章 财务管理体制

第四条 财务组织体系及机构设置

（一）公司财务管理工作在总经理领导下组织实施。

（二）公司设财务总监岗位，财务总监为公司财务负责人，全面负责集团财务管理工作。

（三）集团设财务中心，作为集团一级财务管理部门，在财务总监领导下统筹全集团财务工作，负责集团及各事业部、子公司的会计核算、财务管理与财务监督。

（四）集团推行“集团财务中心—事业部财务管理部—子公司财务部门”三级财务管理架构：

1、集团财务中心：负责财务人力资源整体调配、全面预算管理、融资策略制定与执行、财务相关制度制定、跨事业部资金资源整合、上市公司信息披露及对外报表列报等事项；

2、事业部财务管理部：作为业务财务管理平台，负责监督并指导本事业部内各子公司财务管理、会计核算及日常资金管理工作；

3、子公司财务部门：按职责和权限依法开展本公司财务管理和会计核算工作，确保集团财务政策与制度在基层落地执行。各子公司可根据自身业务体量及

管理需求设置相应财务岗位，承接集团财务中心及事业部的工作部署，配合内外部审计工作，保障财务工作合规性。

第五条 集团财务中心主要职责

（一）统筹制定集团财务战略、财务管理制度及业务流程，确保财务工作合规高效；

（二）统一管理集团会计核算工作，制定统一的会计科目、会计政策与核算细则，规范各公司账务处理标准；负责集团合并财务报表及专项财务报告的编制；

（三）主导全面预算管理，组织集团及各事业部、子公司年度预算编制、执行监控与差异分析；

（四）统筹管理集团融资、投资工作，负责指导和审批各子公司开展融资和投资。

（五）集中管理集团资金，统一筹集、调度和使用资金，对子公司资金实施集中管理；统一管理各事业部、子公司银行账户，调剂集团内资金余缺；

（六）统筹税务管理，研究税收政策，制定税务筹划方案，指导各公司税务申报与风险防控；

（七）负责财务内控与风险管理，识别评估财务风险，设计优化内控制度流程；

（八）统筹事业部财务管理部向事业部管理层和集团管理层提供财务分析报告与决策支持；

（九）监督考核各事业部及子公司财务人员职责履行情况。

第六条 财务负责人管理

（一）各事业部财务总监、各子公司财务负责人为本事业部/本公司全面财务管理工作的责任人，接受所在单位管理层及集团财务中心双重管理，向所在单位管理层和集团财务中心报告工作。

（二）各事业部财务总监、各子公司财务负责人应定期向集团财务总监报告本单位生产经营和财务情况，按要求提交财务报告、重大专项报告等，接受集团绩效考核与内部考核。

第七条 财务人员管理

集团财务中心对全体财务人员实行统一垂直管理。

（一）各事业部财务总监及子公司财务负责人由集团统一委派和任命。选派

人员由集团财务中心提名，经各事业部负责人考察，报集团公司总经理确认后予以委派。

（二）其他财务人员的招聘、调配由集团财务中心统一管理。财务人员的工作岗位应有计划地实行轮换，对于集团统一调配的财务人员，所在事业部有权提出调整建议，最终由集团总经理确定。

第八条 财务岗位设置原则

（一）财务会计岗位根据业务需要设置，可一人一岗、一人多岗或一岗多人，并实行定期轮岗制度，但必须符合岗位不兼容的规定。

（二）会计岗位任用实行回避制度，控股股东、董事、监事、高级管理人员等关联方的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

第九条 会计人员职业要求

会计人员应具备以下职业素养：

（一）具有良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律。

（二）实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公。

（三）爱岗敬业，刻苦钻研业务，具备与岗位要求相适应的专业知识和技能，努力提高工作效率与工作质量。

（四）熟练掌握和运用国家会计相关法律法规，熟悉公司生产经营和业务情况，确保会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整。

（五）保守公司财务及商业秘密，未经公司授权不得私自向外界提供或泄露公司会计信息。

第十条 内部财务会计管理制度

结合公司经营特点和管理要求，建立健全内部财务会计管理制度，使财务会计工作渗透到公司管理各环节，充分发挥财务会计监督职能。主要包括：

（一）内部岗位不兼容制度。对涉及不相容职责的岗位应由不同的人员担任，形成相互制约机制；

（二）内部稽核制度。财务中心设会计稽核岗，并明确稽核职责和权限；

（三）原始记录管理制度。规范原始记录的格式、内容和填制方法，明确签署、传递、审核、保管等各环节要求；

（四）财产清查制度。定期清查财产，保证公司账实相符；

（五）财务分析制度。制定财务分析指标及方法，定期检查财务指标完成情

况，分析存在的问题及原因。

第十一条 会计工作交接

（一）会计人员因调动或离职，须将本人所经办的会计工作全部移交给接收人员。移交前应编制移交清册，由交接双方和监交人共同签字确认。移交清册一式三份，交接双方各一份，公司存档一份。

（二）一般财务人员调动或离职，由财务负责人监交，财务负责人调动或离职，由公司负责人监交。未办妥移交和监交手续的，不得办理调动或离职手续。

第十二条 责任追究

财务会计人员因徇私舞弊、重大失职、泄露商业秘密等行为给公司造成经济损失或重大影响的，公司将依法依规追究其民事、刑事责任。

第三章 会计政策

第十三条 会计核算基础

（一）遵循《企业会计准则—基本准则》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会计要素的确认和计量。

（二）会计期间：会计年度为公历年度，即每年1月1日起至12月31日止。

（三）记账本位币：以人民币为记账本位币。

（四）现金及现金等价物的确定标准：公司在编制现金流量表时所确定的现金，是指公司的库存现金以及可以随时用于支付的存款；现金等价物，是指公司持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。

（五）外币核算方法：公司对发生的外币业务，采用业务发生日中国人民银行授权中国外汇交易中心公布的中间价折合为人民币记账。资产负债表日，外币货币性项目余额按中国人民银行授权中国外汇交易中心公布的中间价折算，由此产生的汇兑损益，除属于与符合资本化条件资产有关的外币专门借款产生的汇兑损益，予以资本化计入相关资产成本外，其余计入当期损益。以历史成本计量的外币非货币性项目，仍采用业务发生日中国人民银行授权中国外汇交易中心公布的中间价折算，不改变其记账本位币金额。

第四章 会计核算的内容及要求

第十四条 会计核算以公司实际发生经济业务和事项为依据，根据国家统一的会计制度设置和使用会计科目，按规定的会计处理方法反映公司的各项生产经营活动。

第十五条 原始凭证

（一）原始凭证应包含的内容

原始凭证必须具备的内容：凭证名称；填制凭证日期；填制凭证单位或者填制人姓名；经办人员签名或者盖章；接受凭证单位名称；经营业务内容；数量、单位和金额。

（二）原始凭证审核的要求

原始凭证内容齐全，记录真实，计算准确，具体包括：凭证名称与经济业务内容相符，凭证填制日期与经济业务发生日期相符，经济业务与合同、协议、订货单等相符，品种、数量、单价填写正确，大写和小写金额相符等。

（三）原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章。其中原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

（四）原始凭证遗失的处理

当原始凭证遗失时，应取得原开具单位盖有公章的证明，并注明原凭证的编号、内容、数量和金额等，由财务中心负责人和财务总监批准后，该证明可代作原始凭证。

第十六条 记账凭证

（一）会计人员根据审核无误的原始凭证填制记账凭证，记账凭证应具备下列内容：填制凭证的日期，填制凭证单位名称，凭证的编号，经济内容摘要，会计科目，金额及其合计数，附件张数，填制凭证人员、记账人员、稽核人员、主管人员签名或盖章。

（二）记账凭证除结账和改错外都应附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，应将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

（三）记账凭证的更正

1、在记账前发现填制的记账凭证错误时应重新填制。

2、在记账后的当年内发现填制的记账凭证错误可用红字填写一张与原内容相同的凭证，同时再用蓝字重新填写一张正确的记账凭证。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可根据其差额另编一张调整的记账凭证。

3、若发现以前年度记账凭证错误的，应用蓝字填制一张更正的记账凭证。现金、银行凭证原则上不能出现红字，发生科目错误应用转账凭证进行更正。

（四）记账凭证连同其原始凭证，应按编号顺序装订成册，加具封面。在封

面上应注明单位名称、年度、月份和起迄日期、凭证种类、起迄号码等，并由装订人在装订线处盖章。

第十七条 会计账簿

（一）按照国家统一的会计制度的规定和会计业务的需要设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

（二）每月底进行结账、对账，保证账账相符，账实相符。

第五章 财产清查

第十八条 财产清查是指通过实地盘点、核对、查询，确定各种财产物资、货币资金、往来款项的实际结存数，并与账存数核对，以保证账账、账实相符。

（一）按清查的范围划分，财产清查可分为全部清查和局部清查。

1、全部清查一般是在期末结算时进行，对所有财产进行全面盘点和核对。

2、局部清查是对一部分财产进行的清查。局部清查包括四类情况：

（1）对具有流动性或容易短缺的材料、在产品、产成品等，根据实际需要，在年度内轮流盘点或重点抽查。

（2）对银行存款每月须清点一次。

（3）对库存现金每日终了须进行清点。

（4）对债权债务每季度须清查一次。

（二）按清查的时间划分，财产清查还可分为定期清查和不定期清查。

（三）财产清查的范围主要包括流动资产、非流动资产和债权、债务。

1、流动资产包括库存现金、银行存款、专项存款、原材料、在产品、产成品等。

2、非流动资产包括固定资产、长期股权投资、在建工程、无形资产等。

3、债权、债务等各种往来结算款项。

第十九条 财产清查的组织

（一）开展全部清查时，应成立由公司高级管理人员、财务中心、资产管理部门及相关专业人员组成的财产清查领导小组，对清查工作进行指导。

（二）开展局部清查工作时，由专人负责，制定好清查计划，确定相关人员的分工和职责，以使清查工作不重复、不遗漏。

（三）财产清查的具体分工：

- 1、固定资产中的相应资产管理部门负责清查。
- 2、库存材料、产成品由仓储物流部负责清查。
- 3、在产品、工序委外材料由各基本生产单位负责清查。
- 4、发出商品由销售部门负责清查。
- 5、委外加工物资由经办部门负责清查。
- 6、货币资金、债权、债务、长期股权投资等由财务中心负责清查。

第二十条 财产清查的准备工作

（一）仓储物流部应将截止清查日前的实物收发凭证全部录入 ERP 系统，并进行账实核对一致。

（二）财务中心应将截止清查日前发生的收付款项等情况，根据原始凭证填制记账凭证，全部登记入账。财务中心的各类物资明细账应与仓储物流部的实物明细账进行核对，保证账证、账账、账实相互一致。

（三）仓储工作人员及物资保管人员将各项实物进行清理，分门别类，排列整齐，并分别挂上标签，标明实物的规格和结存数量。

（四）在清理地点准备好各种必要的度量器具，并对其进行详细的检查，保证计量的准确性。

第二十一条 实物资产的清查，一般采取实地盘存法进行，具体包括：

（一）各部门按照财产清查分工，对所管理的实物财产进行现场清点，核实品种、规格、编号、产地、数量、使用状态及完好程度等，填写实物盘点清册。

（二）对于包装完整的材料或产成品，可以采用点数抽查的方法。

（三）对于各种实物的盘点都要填制盘点表，填明各种物资的名称、规格、数量、单价、金额；盘点表须由盘点人员、监盘人员、财产清查分工部门负责人签字确认。

（四）财务中心根据送交的盘点表，汇总编制账存实存对比表，分析账实存在差异的原因，查明责任。

第二十二条 对库存现金的清查，一般需采取实地盘存法。

（一）盘点时现金出纳必须在场，以便分清责任。

（二）对现金的盘点一般在一天的业务结束之后进行，也可进行突击抽查。

（三）不允许以白条抵充现金，现金盘点的结果应编制库存现金查点表。

（四）对有价值证券（包括国库券、重点建设债券、股票等）的盘存，可按照现金盘存办法进行。

第二十三条 对银行存款的清查，主要采用与银行核对账目的办法。

根据银行对账单与本单位的银行存款日记账逐笔进行核对，查明双方的账目是否相符。核对过程中存在的未达账项编制“银行存款余额调节表”，使双方调整后的余额相等。

第二十四条 对应收账款的清查，也主要采用与对方核对账目的办法。

每季度末，各事业部及子公司财务部门编制往来款项对账单，由相关部门向客户核对双方往来款项及余额，双方核对结果相符，在对账单上盖章交给集团财务中心。如果数字不相符，应注明情况，查明原因。如存在有争议的金额或无法收回的金额，应按照公司相关规定进行账务处理。

第二十五条 财产清查结果处理

（一）在财产清查中确定的财产物资的盘盈、盘亏，应进一步查明原因，明确责任，分别处理。

- 1、属于定额之内或自然原因引起的盘盈、盘亏，可根据规定办理及时转账。
- 2、属于管理不善造成的损失，应分清责任，及时向集团财务中心做出书面请示。

（二）对财产清查中发现的实物盘盈、盘亏、毁损、报废和确实无法收回（付出）的债权（债务），应出具专项报告，经集团总经理办公会或总经理批准后进行处理，确保账实相符。

第二十六条 年度财产清查工作结束时，应出具总结报告，对清查的组织领导、实施过程、清查结果、存在的问题等进行总结，与财产清查表一并装订存档。

第六章 财务会计报告

第二十七条 财务会计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书面文件。主要包括会计报表、会计报表附注。

公司对外报送的会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表及股东权益变动表。

第二十八条 在编制财务会计报告前，集团财务中心和相关部门应组织对资产清理、减值测试和债权债务的核实工作。

第二十九条 财务中心在编制财务会计报告前应将财务会计报告日前的所有经济业务进行账务处理，并进行对账、调账、差错更正等业务，不得提前结账，将本期发生的经济业务事项延至下期，也不得先编财务会计报告后结账。

第三十条 会计人员应按照国家统一的会计准则规定的会计报表格式和内容,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会计报表,做到内容完整、数据真实、计算准确,不得编制和对外提供虚假的或隐瞒事实的财务会计报告。

第三十一条 财务会计报告对外提供前需按规定程序进行审核,集团财务中心负责人、财务总监审核财务会计报告的真实性、完整性、合法性、合规性,并签名盖章,公司负责人审核财务会计报告的合法性、合规性,并签名盖章。

第三十二条 公司对外提供财务会计报告应当及时整理归档,并按有关规定妥善保管。

第三十三条 公司对外提供的财务会计报告分为季度财务报告、中期财务报告、年度财务报告。

第三十四条 公司对外报送财务会计报告,应当按照深圳证券交易所规定的上市公司信息披露的期限对外报送。

第七章 财务信息系统管理

第三十五条 信息系统的管理与维护

(一) 公司信息管理部负责 ERP 系统软件的管理与维护,定期进行数据备份和数据检查,并将备份件与原件分开存放。

(二) 会计数据的修正与恢复操作必须由信息管理部与财务中心系统管理员共同负责。

第三十六条 信息系统的授权管理

(一) 集团财务中心设置专人负责系统的授权管理工作,系统使用者根据具体岗位职责申请、审批后才能赋予相应的操作权限。

(二) 调动或离职人员在办理手续时,集团财务中心系统授权管理员签字确认其已关闭操作权限方能办理调动或离职手续。

第八章 附 则

第三十七条 本制度未尽事宜,按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行。本制度与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时,按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》的有关规定执行,并及时修订本制度。

第三十八条 本制度由公司董事会负责制定、解释并适时修改。本制度自公司董事会审议通过之日起生效并施行，修改时亦同。

蓝黛科技集团股份有限公司

二〇二六年十月二十七日