

浙江润阳新材料科技股份有限公司

财务管理制度

(2025年10月修订)

第一章 总 则

第一条 为适应市场经济发展的要求，规范公司的财务行为，加强财务管理和会计核算，充分发挥财会人员职能作用，确保公司资产的安全增值，保护股东权益，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——基本准则》等有关规定，结合本公司生产经营特点和管理要求，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司以及合并报表范围内的各子公司。

第三条 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，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 财务分工与职责

第四条 财务总监为公司财务负责人，受总经理的委托全面负责公司各项财务管理和会计核算、监督工作；财务部是具体负责财务管理的职能部门；配合做好财务管理工作是各相关部门的责任。

第五条 财务总监的职责：

（一）宣传贯彻国家有关财经政策、法规，监督公司各项财务活动，审核公司财务决算等重大财务事项；

（二）组织制订公司财务管理和会计核算制度，并监督其执行；

（三）组织领导公司财务部开展财务管理和会计核算，协调各职能部门、子公司与财务部门的关系，保证财务工作的有序进行；

（四）组织编制财务预算，定期检查预算执行情况，提出改善建议；

（五）参与公司经营决策和投资决策，从经济效益角度提出主导意见；监督公司重大购销合同的签订；提出公司产品定价方案；

（六）优化公司资本结构，合理筹集资金，统一调度资金，降低资金成本；

（七）提出公司利润分配方案等与财务相关的董事会议案；

（八）加强与政府相关部门沟通，用足用活各项优惠政策。

第六条 财务部门是公司的财务管理中心，其职能是：

（一）认真贯彻执行国家有关的财务会计、财经、税务等相关政策法规、制度；

（二）建立健全内部财务管理及控制制度，并监督其执行，及时反馈问题，提出解决建议；

（三）负责组织企业的财务管理与会计核算工作，及时向公司管理层和公司董事会提供准确、真实的会计信息，按时报送财务报表及财务分析；

（四）编制财务预算，并监督预算的执行情况，配合有关部门做好预算的考核工作；

（五）合理筹集、调度资金，对内部资金实施集中管理、统一调度；

（六）参与公司发展战略、重大投资、重要经济合同的可行性研究；

（七）监督企业财务收支，如实反映企业财务状况及经营成果，依法正确计算缴纳各项国家税（费）；

（八）负责公司资产的管理，维护股东及公司利益，做好公司资产保值增值；

（九）对下属公司、内部单位财务管理工作的检查与指导；

（十）定期或不定期组织后续学习，提高财务人员的职业道德及业务水平；

（十一）完成公司领导交办的其他工作。

财务人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。

第三章 主要会计政策和会计估计

第七条 财务报表的编制基础：本公司财务报表按照财政部颁布的《企业会计准则——基本准则》和各项具体会计准则、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”），以及中国证券监督管理委员会《公开发行证券的公司信息披露编报规则第 15 号——财务报告的一般规定》的相关规定编制。

第八条 会计期间：自公历 1 月 1 日至 12 月 31 日止为一个会计年度。半年度、季度、月度均按公历起讫时间确定。

第九条 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。在经济往来中有外币结算的，应按国家外汇结算管理办法的相关规定折算为人民币记账，同时登记外币金额和折算汇率。

第十条 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。

第十一条 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，由财务总监审核，并参照相关法律法规、规范性文件等报董事会、股东会审批。

第十二条 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。

第十三条 公司生产经营过程中发生的所有经济业务，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合法、准确、完整。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 公司根据档案管理的要求，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

第十七条 会计和出纳职责分开，在财务部设专职出纳，负责办理资金的收付业务，实行钱、账分管。出纳人员不得兼任内部审计、稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，会计人员不得经管现金收付及保管业务。

第十八条 财务部指定专人每月定期核对银行账户，核对银行对账单，存在差异的编制银行存款余额调节表，确保银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理。

第十九条 公司资金的支付均须经过相应的授权批准，根据实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序，各项资金支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。

第五章 资产管理

第二十条 公司应当根据发展战略和生产经营需要，遵循风险与收益均衡、成本效益最优等原则，实施资产结构动态管理，合理配置生产要素，提高资产周转率和运营效益，实现资产价值最大化。

第二十一条 公司应当加强应收账款、预付账款、其他应收款等债权性资产管理，建立健全相关管理制度。债权性资产由产生债权经济事项的责任机构及其具体责任人员负责清收并承担风险责任，财务部应当安排专人负责监督。公司应完善相关业务流程，加强对各类应收款项的管理，做好对账和催收工作。对超过正常期限的应收款项，产生债权经济事项的责任机构及其具体责任人员应提出应对措施和解决办法，并推动实施，防止或减少坏账损失。

第二十二条 公司应当建立健全存货采购、仓储、领用、生产、盘点、处置等全过程管理制度。生产及仓储管理部门负责实物管理，财务部负责价值管理。公司应当加强对存货采购的审批和执行管理，科学合理确定库存规模，严格按照采购合同约定以及内部审批制度支付货款，定期进行存货盘点，加快存货周转，减少存货减值损失。

第二十三条 公司应当加强固定资产管理，规范固定资产的购建、使用、盘点、处置等全生命周期管理制度。重大资产的购建、技改、处置事项，应当经过可行性研究后，履行必要的审批程序。每年年度终了，应对固定资产的预计使用寿命、预计净残值和折旧方法等进行复核，如果发生变更需要按照会计估计变更的流程进行处理。

第二十四条 公司对无形资产、投资性房地产、使用权资产、长期待摊费用、长期股权投资、商誉等其他资产，应当依据有关法律、法规建立健全相关资产管理制度。其他资产的管理应夯实主体责任，结合业务特点和其他资产的

属性特征，由相关业务部门严格按照内部审批和执行程序开展工作，由财务部按照相关资产对应的法律、法规、企业会计准则、《公司章程》等规定，加强会计核算和财务监督，配合主管部门共同做好其他资产的管理工作。

第二十五条 公司应建立健全各项资产损失或减值准备管理制度，加强各类资产盘点，定期开展减值测试，按照规定程序及时足额计提减值准备，真实反映资产价值变动情况，必要时可以聘请内部或外部专家协助开展减值测试工作。

第二十六条 对计提损失或者减值准备后的资产，公司应当落实监管责任，及时予以核实、查清责任，按照规定程序追偿损失，对能够回收或者继续使用，以及没有证据证明实际损失的资产不得核销。对于无法收回或确实无价值的资产按照本制度和公司相关管理制度的规定，经审批通过后核销。

第二十七条 公司以出售、抵押、置换、报废等方式处置资产时，应当严格按照本制度和公司相关管理制度的规定，经审批通过后执行。

第六章 负债管理

第二十八条 公司要规范负债行为，根据负债类型的形成机制，加强负债管理、防范负债风险。

第二十九条 公司生产经营过程中形成的经营性负债，主要包括应付账款、预收款项、合同负债、应付职工薪酬、其他应付款、应交税费等，由相应经营业务的负责人承担主要管理责任，财务部负责进行会计核算和财务监督，保证负债科目的真实性和准确性。

第三十条 公司可以通过银行贷款、发行债券、票据等融资性负债，募集经营和投资所需资金。财务部作为融资性负债的管理部门，当明确债务融资目的，强化资产负债期限匹配，统筹考虑监管要求、融资成本、资金期限、融资风险，合理确定融资规模、方式、期限和工具，持续优化资金结构。融资过程要严格按照规定的权限履行审批程序，控制融资风险。

第三十一条 公司应将担保事项纳入管理，并严格按照有关审批权限规定和程序办理，担保规模、担保对象、担保比例、反担保等要符合国家法律法规和监管部门的要求，要符合《公司章程》的规定。公司要定期及不定期对担保事项进行监督和检查，及时发现潜在风险。

第七章 成本费用管理

第三十二条 成本是指公司为销售商品、提供劳务而发生的各种耗费；费用是指公司为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。公司应当按照企业会计准则、相关财务会计制度及公司的相关规定，正确确定成本核算对象，及时归集生产费用，合理划分期间费用和成本的界限。

第三十三条 公司应加强对成本费用的管理，规范各项成本费用支出行为。公司应结合各项成本费用的具体情况，按照不同支出类别相应制定具体管理办法和实施细则，明确各项支出的标准及审批程序。

第三十四条 公司应当建立成本费用业务的岗位责任制。按成本控制各环节对成本费用管理工作进行分配，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理成本费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第三十五条 公司根据会计核算的需要，分设营业成本、销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等科目对成本费用进行归集和核算。各项成本费用支出必须做到有据可依，成本费用的财务核算应取得合法、真实、有效的原始凭证，应做到真实、准确、及时和完整。

第三十六条 在研发费用方面，公司应按照具体研发项目进行明细核算，研发项目投入应当根据公司研发项目所处的阶段、方向和具体定位，结合实际情况列入相关资产成本或当期费用。公司研发部门应统筹内部研发资源，合理确定研发方向，管理研发项目进度，提升研发投入效率。

第八章 收入和利润管理

第三十七条 公司各部门和个人在办理经济业务过程中取得的各种收入应纳入财务统一核算和管理，不得私吞、私分或用于本公司、部门的集体福利。严禁进行返还现金方式的销售。对于违反本条规定的有关人员，一经查出，除追回全部非法所得，触犯刑律的，移交司法机关处理。

第三十八条 公司税后利润在支付各项税收滞纳金、罚金、罚款、被罚没财物损失和弥补以前年度亏损后，按下列顺序进行分配：

- （一）按 10%提取法定公积金；
- （二）提取任意公积金；
- （三）支付股东股利。

公司法定公积金累计额已达到公司注册资本的 50%时，可以不再提取。提取法定公积后，是否提取任意公积金由股东会决定。公司不得在弥补公司亏损和提取法定公积金前向股东分配利润。资本公积不得用于弥补亏损。

第三十九条 公司年度利润分配方案由董事会制订，公司股东会批准。向股东支付股利可以采取现金股利和股票股利的方式。

第四十条 公司股东会决议将公积金转增资本时，按原有股本结构派送新股。但公积金转增资本后，公司的法定公积金不得低于其转增前注册资本的 25%。

第四十一条 公司股东会对利润分配方案作出决议后，公司须自决议作出之日起 2 个月内完成股利（或股份）的派发事项。

第九章 对外投资

第四十二条 对外投资是指公司为获取未来收益而将一定数量的货币资金、股权或者经评估后的实物或无形资产作价出资，对外进行各种形式的投资活动，包括股权投资、委托理财、委托贷款、投资交易性金融资产、可供出售金融资产等。

第四十三条 公司实施对外投资行为应以遵守国家法律、法规，符合国家产业政策、符合公司的发展战略、为公司股东谋求最大的经济利益为原则。

第四十四条 财务部要依法设置对外投资核算的会计科目，按会计制度的规定进行投资业务核算，详尽记录投资项目的整个经济活动过程，对投资业务进行会计核算监督，从而有效地担负起核算和监督的会计责任。

第十章 财务报告与财务分析

第四十五条 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。

第四十六条 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。

第四十七条 公司财务部门按照国家统一的企业会计准则制度规定，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。

第四十八条 财务报告的对外提供：

（一）依照法律法规和国家统一的企业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，并由公司法定代表人、主管会计工作负责人和会计机构负责人签章；

（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。

第四十九条 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。

第十一章 会计档案管理

第五十条 会计档案包括：企业会计凭证、会计账簿、会计报表、财务预算、财务成本计划、经济合同、会计制度及规定和相关的各种批复等会计资料。

第五十一条 公司会计档案一般以纸质形式保存，满足一定条件的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案。财务电子数据视同财务档案管理，必须定期进行备份工作，确保财务电子数据安全。

第五十二条 财务部负责对公司的会计档案进行整理、归档、造册，确保公司会计档案记录完整、目录清楚、归档正确、查调方便。出纳人员不得任会计档案保管人员。

第五十三条 各类会计档案原则上只允许公司财务部财务人员查阅和使用。公司其他部门或外单位人员需要查阅、复制会计档案，必须经相关权限人员批准，办理查阅登记手续后，由财务人员协同查阅。凡经批准查阅会计档案者，严格执行有关保密制度，在进行会计档案查阅、复制过程中，禁止篡改和损坏会计档案。

第五十四条 会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案保管人员提出销毁意见，经财务总监审查和总经理审批方可。由会计档案保管人员编制销毁清单，销毁时应由财务部及相关人员参加并在销毁单上签名。

第五十五条 会计档案管理人员变动时，须办理交接手续。

第十二章 附 则

第五十六条 本制度未尽事宜或与国家有关法律、法规、企业会计准则和《公司章程》的规定不一致的，按国家有关法律、法规、企业会计准则和《公司章程》的规定执行。

第五十七条 公司应当按照本制度规定对境外下属子公司实施财务管理。本制度规定与所在地法律、法规、企业会计准则不一致的，境外下属子公司报经公司财务总监和总经理审批后，执行所在地相关法律、法规、企业会计准则的规定。

第五十八条 本制度由董事会拟定，经董事会审议批准后生效，由公司董事会负责解释。

浙江润阳新材料科技股份有限公司

2025 年 10 月