

# 上海凯淳实业股份有限公司

## 财务管理制度

2025年10月

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范上海凯淳实业股份有限公司(以下简称“公司”)财务管理工作,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》《企业会计制度》等相关法律、法规、规范性文件和《上海凯淳实业股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,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下属控股子公司、分公司(以下简称“各子、分公司”)。各子、分公司可根据本制度,结合自身实际情况制定实施细则。

**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,严格执行国家规定的各项财务开支范围和标准,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 财务管理组织机构

#### 第四条 财务部门机构设置

- (一) 董事会对公司会计核算及财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务工作在董事会领导下由总经理组织实施,公司财务负责人对董事会和总经理负责。
- (二) 公司设立财务总监,是公司的财务负责人,全面负责和组织公司会计核算和财务管理。财务总监必须按《公司法》《公司章程》和有关规定的任职条件与聘用程序进行聘用或解聘。
- (三) 公司设置财务部,履行公司会计核算与财务监督职能;公司所属分、子公司设置财务部门作为独立的会计机构,配备必要的会计人员,办理公司的财务会计工作。
- (四) 公司对下属控股、参股公司财务会计工作实行垂直统一管理,根据投资公司情况予以委派财务经理,并依照规定程序聘任和解聘。
- (五) 公司股东会、董事会依据《公司章程》规定的职责权限,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。公司董事会审计委员会依据《公司法》等法律法规及《公司章程》对财务会计工作进行监督。

## **第五条 财务部门的职责**

- (一) 制定并执行符合相关管理部门与公司要求的财务管理制度和财务工作程序, 对各分子公司各项经营活动进行指导和监督;
- (二) 组织公司会计核算, 编制公司各类对外财务报告, 配合外部相关管理部门检查和外部审计工作;
- (三) 按照证监会及交易所要求, 配合公司董秘办完成公司的信息披露工作, 对财务报告及时、真实、准确、完整负责;
- (四) 负责公司资产管理, 定期或不定期组织财产清查, 保证公司财产的安全、完整; 按照相关制度办理资金结算, 合理资金调配, 提高资金使用效率;
- (五) 按照国家税法相关规定进行税务风险管理, 统筹管理各分子公司办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作, 对税务合法、筹划有效负责;
- (六) 负责公司资金报表编制及现金流量的预测、计划, 合理控制现金流;
- (七) 编制企业内部管理报表, 定期撰写财务分析报告, 对公司生产经营和财务状况分析进行汇总分析, 并从财务角度对公司提高经营效益提出建议;
- (八) 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。

## **第六条 会计人员职业道德**

会计人员应当树立良好的职业品质和严谨的工作作风, 严守工作纪律, 努力提高工作效率和工作质量;

热爱本职工作, 努力钻研业务, 提高专业知识和技能, 使自己的知识和技能适应所从事工作的要求;

实事求是, 客观公正地办理会计事务, 坚持原则, 廉洁奉公;

熟悉国家会计法规、企业会计准则及本单位经营和管理情况, 按照法律、法规和企业会计准则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、及时、完整, 并运用会计信息和方法改善内部管理, 提高经济效益;

保守公司财务及商业秘密, 除公司授权外, 不能私自向外界提供或者泄露会计信息, 按规定提供会计信息。

## **第七条 账簿设置**

根据企业会计准则的规定结合公司具体情况使用会计科目、明细账、日记账和其他辅助账。

## **第八条 内部控制制度**

结合公司经营特点和管理要求，财务部建立内部控制制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于改善管理。内部控制制度包含：

- 1、内部牵制制度。必须组织分工、钱账分离、账物分离，出纳和会计分离。为保障企业资金安全完整，不相容的岗位职责分由不同的人员担任，形成严格的内部牵制制度，并实行交易、账物管理、钱账管理分开，内部稽核。
- 2、内部稽核制度。明确会计稽核的职责、权限、程序和方法。
- 3、内部原始记录管理制度。建立规范的原始记录管理制度，规定原始记录的格式、内容和填制方法，按要求填制、签署、传递、汇集、审核、管理原始记录。
- 4、内部财产清查制度。定期清查财产，保证账实相符。内部财务收支审批，按财务收支审批权限、范围、程序执行。
- 5、内部财务会计分析制度。制定财务指标分析方法，定期检查财务指标落实情况，分析存在问题和原因。
- 6、会计人员回避制度。公司任用会计人员应当实行回避制度，公司领导的亲属不得担任公司的会计机构负责人、会计主管人员。公司领导、会计机构负责人、会计主管人员的亲属不得在公司会计机构中担任出纳工作。

**第九条** 会计人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动或离职。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任。

一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

## **第三章 主要会计政策和会计估计**

**第十条** 财务报表的编制基础：本公司根据实际发生的交易和事项，按照财政部颁布的《企业会计准则——基本准则》和具体企业会计准则、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”）进行确认和计量，在此基础上，结合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》的规定，编制财务报表。

**第十一条** 会计期间：采用公历年，即公历 1 月 1 日至 12 月 31 日止为一个会计年度。

**第十二条** 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。

**第十三条** 公司应对公司及公司控制的子公司应编制合并会计报表。控制是指有权决定一个公司的财务和经营政策，并能据以从该公司的经营活动中获取利益。合并会计报表的合并原则、编制程序和编制方法，按照《企业会计准则第33号-合并财务报表》的规定执行。

**第十四条** 公司生产经营过程中发生的一切经济业务，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准确、有效、合法。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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。

**第十七条** 根据公司档案管理的要求，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**

**第十八条** 货币资金是指在企业生产经营过程中处于货币形态的那部分资金，按其形态和用途不同可分为包括库存现金、银行存款和其他货币资金。一切收支必须严格遵守国家和本公司有关规定。

**第十九条** 公司实行资金集中管理，各子公司应结合自身实际业务需要做好本公司资金预算与管理工作，按计划执行，财务部合理安排筹资渠道和方式以满足本公司经营活动、投资活动资金需求，最大限度的降低筹资成本。

**第二十条** 公司货币资金的支付均须经过相应的授权批准。根据公司情况将货币资金的支出分为对外投资、费用类支出、资本性支出、采购类支出、偿还银行到期贷款支出、内部资金调拨等业务，对于每一类支出有不同的授权标准，具体参照公司《审批权限表》执行。对于大额货币资金支付业务，应当实行公司领导集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

**第二十一条** 建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的人员职务不相容，相互分离、制约和监督，确保货币资金的安全。

#### **第五章 预算管理**

**第二十二条** 公司实行全面预算管理，预算围绕公司未来年度经营计划开展，是反映预算年度预计财务状况、经营成果以及现金流量等价值指标的各种预算总和，其内容包括业务预算、投资预算、融资预算、财务预算。

**第二十三条** 公司设立预算管理委员会履行全面预算管理职责，其成员由公司负责人及业务、职能负责人组成。预算管理委员会全面负责全网络预算工作，包括拟定预算目标和预算政策；制定预算管理的具体措施和办法；组织编制、平衡预算草案；协调解决预算编制和执行中的问题等。

由财务部牵头组织公司的规划预算工作开展，包括制定编制预算整体时间计划、组织各部门开展年度预算，月度预算执行分析、滚动预测、监控预算达成等。

**第二十四条** 公司由财务部负责预算执行控制，每月组织各业务、职能部门、子公司开展预算执行沟通会，监控各部门预算执行情况，并开展预算执行差异分析，制定后期管控措施，牵引预算目标的达成。

**第二十五条** 各部门、子公司根据正式下达的预算指标，严格控制各项费用支出。凡预算内支出，按相关规定及相关程序自行审批办理。确需发生的预算外支出，通过相应的预算外审批流程后办理，从严控制开支范围和开支标准。

## 第六章 成本费用管理

**第二十六条** 成本和费用是公司在生产经营过程中发生的主要耗费和支出，包括销售费用、管理费用、财务费用等。为生产产品发生的耗费等相关费用成本计入该产品的成本，期间费用直接计入当期损益。

**第二十七条** 公司对期间费用实行预算控制。每年年初财务部门根据公司年度费用预算，向各部门下达费用计划，各部门负责人为预算责任人，在预算内开支，对执行结果承担考核责任。

**第二十八条** 公司对期间费用的审批按照审批权限制度执行，明确审批人对费用的权限、程序、责任和相关控制措施。各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

## 第七章 财务报告及财务分析

**第二十九条** 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。

**第三十条** 财务报告包括：资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表、附表等。

**第三十一条** 月度财务报告，除特别重大事项外，不提供会计报表附注。

**第三十二条** 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。

**第三十三条** 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、由财务负责人审核，并参照相关法律法规、规范性文件等报董事会审批。

**第三十四条** 公司财务部门按照国家统一的会计准则制度规定，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。

**第三十五条** 财务报告的对外提供

- (一) 依照法律法规和国家统一的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，由企业负责人、财务总监或分管会计工作的负责人、财会部门负责人签名并盖章。
- (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存。

**第三十六条** 公司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。定期分析应形成书面报告，提交给各企业内部有关管理层级，充分发挥财务报告在企业经营管理中的重要作用。

## 第八章 会计档案管理

**第三十七条** 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告、纳税申报表等有关资料以及存储在计算机硬盘中的财务数据、以其他磁性介质或光盘存储的财务数据。

**第三十八条** 公司应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。会计档案应指定专人负责管理，并设置安全、通风条件好的档案库房，配置有门有锁的档案柜。

**第三十九条** 同时满足下列条件的，公司内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

- 1、形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；
- 2、使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；
- 3、使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；
- 4、采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

- 5、建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;
- 6、形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

**第四十条** 档案管理员负责会计档案接收、整理及装订,对所接收的档案进行清点、核对、分类、排序、装订。装订时应保证每册厚度基本均匀,每册封面要书写工整、编号清楚、并加盖经办人印章。同时填写档案盒封面,编制会计档案索引。

**第四十一条** 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

**第四十二条** 会计档案一般不得对外借阅。遇有特殊情况,需办理相关的档案借阅审批手续,填写借阅登记簿,限期归还。

**第四十三条** 电子会计档案存储于公司专用存储设备和档案管理系统。档案管理员负责在电子档案管理系统中维护会计档案归档范围,复核会计档案完整性。电子档案借阅需提交审批流程,经审批后方可使用电子会计档案。

**第四十四条** 管理期满的会计档案销毁。由档案管理部门会同会计机构提出销毁意见,编制会计档案销毁清册。销毁会计档案时,应当由财务部门和档案管理部门同时参加监销。监销人应当在会计档案销毁清册上签名盖章。

**第四十五条** 由于会计人员的变动或会计机构的改变等,会计档案需要转交时,须办理转交手续,并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

## 第九章 附则

**第四十六条** 本制度未尽事宜,按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。涉及授权内容,若董事会或股东会有专门授权,按专门授权执行。

**第四十七条** 本制度经董事会审议通过后生效。

**第四十八条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。