

常州天晟新材料集团股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范常州天晟新材料集团股份有限公司（以下简称“公司”）的会计核算，真实、完整地提供会计信息，维护投资者和债权人的合法权益，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》《企业会计准则——基本准则》《会计基础工作规范》《常州天晟新材料集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）以及国家其他有关法律、法规制定本制度。

第二条 建立本制度的原则是建立健全公司内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映公司财务状况，依法计算和缴纳国家税收，保证投资者权益不受侵犯；审慎经营，有效防范和化解资产损失风险。

第二章 财务机构

第三条 公司设置独立的财务机构，即财务部门。

第四条 在总裁领导下，公司财务部门管理整个公司的财务会计工作，主要职责如下：

（一）根据《公司章程》和股东会、董事会的决议，全面负责公司财务相关日常事务的管理工作。根据公司发展规划组织制定本部门的工作目标与责任制，并加以贯彻、落实。对公司总裁负责并报告工作；

（二）组织拟定公司的财务管理制度，并监督执行，编制各种会计报表，负责审查向外报送的会计报表及提供的会计资料，并保证数据的真实可靠性；

（三）监督公司的财务会计人员执行国家相关法律、法规，负责会计人员的业务考核；

- (四) 负责公司的资金运筹及资金管理工作;
- (五) 负责成本费用的预测、控制、分析和考核;
- (六) 参与重大经营决策的研究以及合同、协议的拟定;
- (七) 协调公司与相关业务主管部门的关系。

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 财务部门应建立和完善企业内部会计监督制度。出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，记账人员与经办人员、财物保管人员、审批人员等的职责权限应明确界定，做到相互分离、相互监督、相互制约。

第三章 财务人员

第六条 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。财务人员应严格遵守国家相关法律、法规、规范性文件及职业道德的规定，履行岗位职责，如实反映和监督各项经济活动。相关财务工作流程必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、按期报账。

第七条 财务人员岗位变动或离职，应与接替人员办理交接手续，移交所有经管财务资料和其他经营资料；未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职等手续。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。一般会计人员交接，由财务部门经理、财务总监负责监交；财务部门经理、财务总监交接，由总裁或其授权人负责监交，必要时可由董事会派人会同监交。

第四章 会计核算的一般原则

第八条 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。

第九条 会计期间：采用公历年度，即公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止为一个会计年度。

第十条 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。

第十一条 公司记账采用借贷记账法，以权责发生制为记账基础。

第十二条 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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

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。

第十八条 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。

第五章 资金管理

第十九条 公司应定期编制年度资金计划、月度资金计划，以便及早发现资金不足数量，采取积极对策，确保资金运转流畅。

第二十条 银行账户印鉴的使用必须实行分管并用制。印鉴保管人临时出差时，由其委托他人代管。

第二十一条 银行账户往来应逐笔登记入账，不得多笔汇总记账、以收项支记账。公司财务人员按月核对银行对账单，未达账项，应编制调节表，逐笔调节平衡。

第二十二条 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。

第二十三条 公司应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。

第六章 成本费用管理

第二十四条 成本是指公司为生产产品、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。

第二十五条 公司应当合理划分期间费用和成本的界限。期间费用应当直

接计入当期损益；成本应当计入所生产的产品、提供劳务的成本。公司应将当期已销产品或已提供劳务的成本转入当期损益。

第二十六条 公司的期间费用应当包括销售费用、管理费用、财务费用。期间费用应当直接计入当期损益，并在利润表中分别项目列示。

第二十七条 公司下列支出，不得列入成本、费用：为购置和建造固定资产、购入无形资产和其他资产的支出；被没收的财产；各项罚款、赞助、捐赠支出；以及国家规定不得列入成本、费用的其他支出。

第二十八条 公司拟订成本管理和核算办法，加强成本管理的基础工作，根据核定的利润指标，编制公司成本、费用预算。

第二十九条 公司应按期进行成本费用分析和考核执行情况及升降原因，预测成本发展趋势，提供有关成本费用资料，做好各部门考核工作。

第七章 财务审批

第三十条 财务审批范围包括业务付款、费用报销、备用金借款和其他资金付款的审批。

第三十一条 财务审批相关权限规定参见公司相关制度规定。

第三十二条 公司董事会有权根据《公司章程》的规定，定期或不定期对公司财务审批的实施情况进行检查，如发现问题将追究有关人员的相应责任。

第八章 资产管理

第三十三条 公司资产是指应收款项、应收票据、存货、固定资产、在建工程、投资性房地产、无形资产和其他资产。

第三十四条 公司应建立和完善资产管理办法，规范资产管理行为，依法管理和经营公司资产，保证公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值。

第九章 负债管理

第三十五条 公司负债包括对外借款、应付款项、应付职工薪酬、应交税费、预计负债等。

第三十六条 公司应定期清理各项债务，按期发放工资及缴纳各项税费，合理调配资金偿还债务，避免形成债务纠纷。

第三十七条 公司应根据或有事项合理预计可能发生的债务，不得遗漏重大或有债务，合理反映预计负债。

第十章 利润分配管理

第三十八条 股东权益包括股本、资本公积金、盈余公积金和未分配利润。

第三十九条 公司股本，是在核定的股本总额和核定的股份总额范围内发行股票取得的，或经公司股东会决议由资本公积、盈余公积转增形成。

第四十条 公司的资本公积金，包括资产评估增值、股本溢价、接受捐赠、投资准备等。资本公积可用于转增股本。

第四十一条 公司发行股票应于收到现金或资产时，按其面值登记股本账户，超过面值部分，应计入资本公积。

第四十二条 盈余公积金包括法定公积金、任意盈余公积。

(一) 法定公积金，按所得税后利润的 10%提取，公司法定公积金累计已达注册资本的 50%时可不再提取。

(二) 任意盈余公积，按股东会决议提取。

(三) 盈余公积金按照规定可以用于弥补亏损，用于弥补亏损的盈余公积金，应自盈余公积金账户转入有关利润分配账户。

(四) 盈余公积金按照规定可以转增资本。用于转增资本的公积金，应自盈余公积金账户转入股本账户。

第四十三条 公司税后利润按《公司章程》的规定进行分配，任意盈余公积金的提取、股利分配由股东会决议。

第四十四条 公司股东会对利润分配方案作出决议后，公司董事会须在股东会召开后两个月内完成股利（或股份）的派发事项。

第十一章 利润核算

第四十五条 收入是指公司在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入，包括主营业务收入和其他业务收入。收入不包括为第三方或者客户代收的款项。

第四十六条 公司应当根据收入的性质，按照收入确认的原则，合理地计量和确认各项收入。

第四十七条 利润是指公司在一定会计期间内的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

第四十八条 公司发生年度亏损，可以用下一年度的利润弥补；下一年度利润不足以弥补的，可以在五年内用所得税前利润延续弥补。延续五年未弥补的亏损，用交纳所得税后的利润弥补。

第四十九条 公司当期实现的净利润，加上年初未分配利润（或减去年初未弥补亏损）和其他转入后的余额，为可供分配的利润。可供分配的利润按下列顺序分配：

（一）提取法定盈余公积；

（二）提取任意盈余公积；

（三）向股东分配股利。

第五十条 公司应按股东会及董事会规定的利润分配程序分配利润。

第五十一条 公司财务部应分析利润增减原因提出相应回避策，报股东会及董事会。

第十二章 财务报告与财务评价

第五十二条 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，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表以及会计报表附注。

第五十三条 公司应当定期向投资者、债权人、有关的政府部门以及其他报表使用者提供财务报告。

第五十四条 公司总结、评价本公司财务状况和经营成果的财务指标包括：流动比率、速动比率、应收账款周转率、存货周转率、资产负债率、净资产收益率。

第十三章 会计凭证和档案保管

第五十五条 会计凭证必须内容真实、手续完备、数字准确，不得涂改、挖补，如事后发现差错，也必须由经办人负责划线并盖章进行更正。

第五十六条 会计档案必须按月装订成册，妥善保管，不得丢失，至少保存三十年，采用电脑记账的会计记录，视同会计账簿，应专人负责妥善保管，至少保存三十年。

第五十七条 会计档案保存期满销毁时，由公司档案室或财务部门提出销毁意见，并严格审查，编制会计档案销毁清册，报相关主管部门批准后销毁。销毁时，财务部门与档案室应同时参加监销，监销人应在会计档案销毁清册上签名或盖章。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。

第十四章 附则

第五十八条 本制度未尽事宜，或者与现行以及新颁布实施的法律法规、规章、规范性文件和《公司章程》冲突的，依照国家有关法律法规、规章、规范性文件和《公司章程》执行。

第五十九条 本制度由公司董事会负责制定、修改、解释。

第六十条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行，修订时亦同。

常州天晟新材料集团股份有限公司

二〇二五年十二月五日