

湖北久量股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范湖北久量股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理工作，加强公司的财务监督，维护公司、投资者及其他相关方的合法权益，保证公司资产的安全、完整，使财务管理工作有法可依、有章可循，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》、《会计基础工作规范》、上市公司相关管理规定及《湖北久量股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等，结合公司具体情况，制定本制度。

第二条 本制度是公司财务管理工作的基本制度，公司应根据本制度及国家相关法律法规、规范性文件的规定，结合实际情况，建立、健全各项基础财务工作制度，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；审慎经营，有效防范和化解财产损失风险，为经营活动提供决策支持。真实、准确、完整、及时和公平地进行信息披露，保障投资者权益。

第三条 本制度适用于公司及各分子公司。各分子公司可依据本制度，结合自身业务特点和管理需求制定实施细则，但不得与本制度相抵触，并报公司财务部备案。

第四条 公司财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律法规，并接受国家相关监管部门、公司股东大会、董事会、监事会和公司内外部审计的检查和监督。

第二章 财务组织体系

第五条 财务机构设置和人员配备

（一）公司法定代表人对公司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。公司财务管理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）财务总监是公司财务负责人，全面负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作。财务总监必须按规定的任职条件和聘用程序进行聘用或解聘；

（三）公司财务部负责公司的财务管理和会计核算基础事项。财务部应配备与工作相适应、具有财务管理和会计专业知识的财务会计人员，根据业务性质设置工作岗位。严格执行不相容岗位分离管控，业务经办、审核审批、会计记录、资产登记、稽核对账等岗位职责分离、相互制约；

（四）公司对财务人员实行聘任制，统一任用，统一考核；

（五）公司聘任财务人员应当实行回避制度。公司控股股东、董事、监事、高级管理人员的亲属不得担任公司财务负责人、会计机构负责人和出纳、资金主管等职务；

（六）重要的财务岗位，可根据实际情况定期、不定期轮岗。

第六条 财务人员职业道德

（一）财务人员在财会工作中，应遵守职业道德，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；

（二）财务人员应敬业爱岗，努力钻研业务，提高专业知识和技能，以适应所从事工作的要求；

（三）财务人员应实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公；

（四）财务人员应熟悉国家财经法律、行政法规、部门规章及单位内部财务制度，并结合会计工作进行广泛宣传；

（五）财务人员应按照国家相关的法律、法规和国家统一会计制度规定的程

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、完整、及时；

（六）财务人员应熟悉本公司生产经营状况和管理状况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善公司内部管理、提高经济效益服务；

（七）财务人员应保守公司财务及商业秘密，除法律规定和公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露公司的财务会计信息。

第七条 财务人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响的，应按照有关法律法规、公司制度等对其追究法律和经济责任。

第三章 会计核算基础工作

第八条 根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，公司应结合实际的行业 and 经营情况制定会计政策，设置会计科目，进行会计核算。及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第九条 公司发生的下列交易或事项，必须及时办理会计手续，进行会计核算：

- （一）款项和有价证券的收付；
- （二）财务的收支、增减和使用；
- （三）债权债务的发生和结算；
- （四）资本的增减；
- （五）收入、支出、费用、成本的计算；
- （六）财务成果的计算和处理；
- （七）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十条 原始凭证是公司各项经济活动的最初记载和客观反映，每一项经济业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，财务人员必须严格

审核原始凭证，对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正；财务人员伪造、涂改或不真实、不合法的凭证，应拒绝受理，并及时上报。

原始凭证等费用报销需按照公司授权规定，实行预算管理、分级负责、层层把关。由经办人的部门负责人、公司分管高管负责审核本部门人员费用报销的实质性、合理性；由财务部会计人员对报销票据的合法性和金额的准确性进行审核；财务总监负责复核；总经理和董事长按照各自权限批准。

第十一条 财务人员根据审核无误的原始凭证在财务系统中填制生成记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据应齐全。如原始单据数量过大不利于装订，需另行对应编号存档，专人保管。

第十二条 出纳人员应每天及时记录银行日记账和现金日记账，销售、采购等主要经营业务在发生后应及时入账，会计凭证的摘要内容应清楚反映经济业务事项，对会计师事务所的审计调整事项应及时入账处理。

第十三条 财务人员每月在财务系统中根据审核无误的原始凭证及时进行记账、结账，生成会计账簿和财务报表。财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，均需经稽核审验。财务人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账表相符、账实相符。

第十四条 财务部应按照《企业会计准则》的相关规定定期编制财务会计报告，财务会计报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等会计报表、附注等。财务会计报告必须做到数字真实、准确，内容完整，列示和说明清楚，按时报送。不得篡改或授意、指使、胁迫他人篡改会计报表的数字。

第十五条 财务部按时将会计凭证装订整齐、汇集全面，经相关人员签字或盖章后，按照相关法规制度要求及时归档，妥善保管。

第十六条 公司发生前期差错更正和坏账核销等重大事项需要财务部提出申请，财务总监复核，按照权限报总经理、董事长、董事会或股东大会审批决策。

第四章 货币资金管理

第十七条 现金管理

（一）公司原则上不使用现金。必须使用现金的，要严格遵守国家规定的现金管理制度，公司应根据经营管理需要制定适应公司的现金管理制度，明确现金使用范围和额度。

（二）不得坐支现金，不准私自挪用现金，不准利用银行账户代其他单位和个人存取现金，不准白条抵库，不准将单位收入的现金以个人名义存入银行，不准保留账外款、不准套取库存现金。

（三）出现使用现金的情况时出纳应逐笔登记现金收付，以结出当日余额。库存现金应每日盘点、核对和检查，保证做到账款相符。每月末出纳和负责资金的会计应核对现金日记账与总账。

使用现金的当月，出纳和负责资金的会计应盘点库存现金并编制现金盘点表，由盘点人、负责资金的会计签字。

第十八条 备用金管理

公司原则上不得向员工支付备用金。必须使用备用金的应经总经理审批，备用金使用必须做到专款专用，不得挪用。

第十九条 银行结算管理

（一）公司开设银行账户必须由董事长审批后才能开立；

（二）指定专人定期核对银行账户，每月核对一次，资金主管编制银行存款科目余额表，使银行存款科目余额表与银行对账单对账相符。如对账不符，应查明原因，及时处理。银行存款科目余额表与银行对账单每月交负责资金工作的会计存档；

（三）不准出租、出借账户，不准签发空头支票，不准套取银行信用；

（四）网上银行业务必须经过相关权限审批，按照权限由网上银行经办人、复核人审核后方可支付。

第二十条 票据和财务印章管理。

（一）公司使用的票据包括支票、电汇单、银行汇票、电子银行承兑汇票等。票据实行专人负责、集中保管，设立票据登记簿，详细登记购买、使用数量和起讫号码，对票据购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行记录和定期检查，防止丢失或发生徇私舞弊现象；

（二）公司财务印章主要包括：财务专用章、发票专用章、银行预留法定代表人私章等。各项财务印章分别由财务部专人保管。

第二十一条 为保证公司货币资金的安全，财务部应当细化货币资金业务的岗位责任制，逐级明确岗位人员的职责权限。

第二十二条 公司实行钱账分管制度，出纳人员不得负责总账的记录，不得兼任凭证稽核、会计档案的保管和收入、支出、费用、债权债务等会计科目的记录，不能单独做银行对账工作。

第二十三条 资金支付建立分级审批制度，按照不同职位级别设定不同的审批责任权限，在业务和财务层面按照审批权限执行资金支付业务。分级审批制度应按照行业、经营的实际情况设立，加快运转效率，满足营销需求。

第五章 会计政策及会计估计变更

第二十四条 公司会计政策是根据《企业会计准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

第二十五条 公司会计政策及会计估计变更均应经公司董事会或股东大会批准后执行，如需变更，应履行变更申请、董事会或股东大会批准、对外披露等程序。

第二十六条 子公司应执行与公司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、基础和方法上与公司保持一致

第六章 应收款项管理

第二十七条 应收款项是指公司对外销售产成品、材料、提供劳务等形成的应收账款,及各种应收、暂付款项等。

第二十八条 公司财务部由专人负责对应收款项的日常核算,定期编制应收款项明细表和进行账龄分析,定期与销售部和其他有关单位、部门、人员进行对账。业务部门和业务经办人员负有与客户联系催收应收款项的责任。

第二十九条 公司业务部门负责信用管理工作,对客户信用风险进行评估和控制,根据信用程度实行不同的信用政策。公司根据企业会计准则及相关规定制定坏账准备计提政策,并按照制定的坏账准备计提政策合理地计提坏账准备。

第三十条 呆账、坏账的划分及控制必须严格按照公司会计政策要求执行。已确认坏账的,应履行相应的审批程序,财务部应按《企业会计准则》规定进行账务处理。对于已转作坏账损失的应收款项,财务部应设账簿登记明细,并定期要求有关人员催讨,收回后要及时、正确入账。

第七章 存货管理

第三十一条 存货是指公司在生产经营过程中为销售或者耗用而储备的实物资产,包括各种原材料、辅料、包装物、低值易耗品、在产品、半成品、产成品、委托代销商品等。

第三十二条 存货由公司生产部门和仓储部门负责管理。存货管理必须建立明确的验收制度,入库、领用、转移必须办理相关手续,并由财务部据实核算。

第三十三条 存货管理部门应建立存货收发存台账,及时登记、调整、更新。

第三十四条 公司采用永续盘存制进行存货盘存,通过定期与不定期、抽盘

或全盘，制作盘点记录，核对账簿、登记表、实物是否一致。

第三十五条 盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货应及时查明原因，由负责存货实物或使用的部门提出申请，说明存货盘盈、盘亏、报废形成的原因、过程并确认对应的责任，在履行必要的审批程序后进行存货处置和账目调整。期末存货按照成本与可变现净值孰低计量，对存货可变现净值低于账面价值的计提存货跌价准备。

第八章 固定资产管理

第三十六条 固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、仪器仪表、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。

第三十七条 公司对固定资产实行归口分级管理。固定资产以集中领导、归口管理的原则，以保证固定资产的安全完整和有效使用。财务部负责固定资产的价值核算与登记，综合部负责对固定资产的实物管理。

第三十八条 在固定资产使用过程中，使用部门应对各自使用或配置的固定资产负责，各部门负责人为部门固定资产使用的责任人，做好固定资产的维护和管理管理工作。

第三十九条 固定资产平常可根据需要进行盘查。会计年度末必须由财务部组织进行全面的盘点清查，做到账目、台账、实物一致。盘盈或盘亏固定资产由归口管理部门审核并查明原因，落实责任。履行资产处置和账目调整审批程序后，在会计年度期末结账前处理完毕。

第四十条 固定资产的购入、售出、调入、调出、租入、租出、内部转移、报废、清理，必须履行应有的审批手续后及时办理。任何单位、部门和个人不得擅自报废、拆除、出租、出借、变卖或转移固定资产。

第九章 在建工程管理

第四十一条 在建工程由项目实施部门按照公司有关项目管理的规定进行管理，立项审批后进行。

第四十二条 财务部应严格按合同支付工程款项，工程施工单位报送工程进度表和工程价款单，经项目负责人审核、财务部复核，报有权限的领导或机构批准后再支付工程进度款。

第四十三条 在建工程在达到固定资产投资项目批准文件所规定的内容、具备使用和投产条件的，项目实施部门应及时组织竣工验收，提交竣工验收报告，财务部同时做好资产入账工作。

第四十四条 工程竣工结算后，项目实施部门将固定资产清册，连同可行性研究报告、项目评价报告、设计图纸、工程预决算及土地使用证、红线图等文件、资料、证件，造具清册一并立卷存档，妥善保管，长期保管。

第十章 无形资产管理

第四十五条 无形资产是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等。

第四十六条 无形资产由其保管、申报的相关部门归口管理，财务部负责公司无形资产的价值管理、财务核算工作。

第四十七条 公司员工完成的职务发明创造或技术成果，知识产权归公司所有。人力资源部门应在劳动合同等人事文件规定中明确规定、约定前述知识产权的归属。职务发明、技术成果的发明人及设计人，在离开公司时应将从事相关工作的全部技术资料、实验资料、样品及产品等交还公司。

第四十八条 财务部应做好无形资产的价值认定工作，监督其收益的实现。并在每个会计年度的年末对无形资产的账面价值进行减值测试。

第十一章 资产减值损失及处置

第四十九条 资产减值是指当资产发生可收回金额低于账面价值时，公司进行资产减值损失确认，并把资产账面价值减记至可收回的金额。资产减值损失或减值准备包括：金融资产减值准备、坏账准备、存货跌价准备、长期投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备等。

第五十条 公司资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例、测算流程、确认标准等形成相关会计政策，经董事会审议批准后方可执行。资产减值会计政策如需调整、变更，须履行同等审批程序。

第五十一条 公司年度终了，在完成核对账实、全面盘点的基础上，公司对存在减值迹象的资产测算可收回金额，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，资产减值准备计提按损失金额分级履行审批，小额减值报总经理审批，重大减值依次提交董事长、董事会或股东大会审议，审批通过后方可计提入账。

第五十二条 资产损失是指公司实际发生的各项资产的损失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、外汇交易、委托理财等高风险业务的损失等。资产损失的一般处理程序如下：

（一）公司有关部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任；

（二）公司内审和相关部门公司奖惩考核制度，明确责任追究；

（三）公司财务部对确认的资产损失提出财务处理意见，按照公司相关制度的规定和审批程序，提交总经理、董事长、董事会或股东大会审批执行。

第五十三条 资产处理是公司对有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处置管理的经营行为。资产处理须由资产管理部门发起申请，财务部出具财务意见，按处理资产规模分级履行总经理、董事长、董事会或股东大会审批流程，审批通过后方可实施处理，同步完成资产销账与资料归档。

第五十四条 重大资产处理是指公司为了调整经营方向或实施财务重组处理主营业务所用的关键设备、设施、房屋等固定资产的行为。公司重大的资产处理行为依照《公司章程》的规定执行。

第十二章 对外投资管理

第五十五条 对外投资是指投资时间超过一年不能随时变现或不准备随时变现的投资，包括购买理财产品、债券、基金，对非上市公司、非公众公司的股权投资，参与 A 股上市公司公开、非公开发行股份及可转债和 ETF 等。但不包括受托理财投资、与控股股东及其合并报表范围内日常经营业务有关的其他投资。

第五十六条 公司应审慎选择投资项目，公司对外投资的职权、控制和决策权限等应按照《公司章程》和相关投资制度的规定，履行必要调查的与决策程序后，方可执行公司对外投资。

第五十七条 财务部根据最终审批的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，负责对外投资和投资收益的核算和监督。

第十三章 成本与费用管理

第五十八条 公司成本管理是指生产制造成本管理，包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、其他直接支出和制造费用。费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、财务费用、研发费用等。

第五十九条 公司应结合自身职能和生产经营特点建立成本费用控制体系，制定成本、费用核算方法。公司成本与费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

第六十条 成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合生产工艺特点和成本管理的实际情况，按照产品或服务的单价正确划分、分配成本的归集，不得在

各核算期间内人为平衡或调剂成本。

第六十一条 根据公司成本和经济效益目标，编制年度成本预算，加强目标成本控制，加强过程监督，推行适合的成本控制方法和控制手段，对产品成本进行控制、监督和考核，不断降低成本。

第六十二条 期间费用的审批应按照审批权限执行，明确审批人对费用的权限、程序、责任和控制措施。各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出的申请、复核、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。

第十四章 预算管理

第六十三条 公司实行全面预算管理，财务预算应围绕公司未来下一会计年度经营计划开展，是反映预算年度预计财务状况、经营成果及现金流量等价值指标的各种预算总和。

第六十四条 公司财务预算以销售预算为起点编制生产预算、人工预算、原材料消耗及采购预算、经营及管理费用预算、投资预算及资金预算等，形成预算财务报表。公司可就预算管理制定专门的规定制度或实施细则。

第六十五条 财务部在公司总经理、财务总监的领导下，于每年十月份启动全面预算编制工作，根据公司经营计划和目标，组织各部门编制下一年度财务预算。

第六十六条 公司财务部是公司预算的日常管理部门，负责组织预算分解、执行、预算调整、分析与考核工作。

第十五章 财务会计报告和财务分析

第六十七条 公司财务会计报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明。会计报表和会计报表附注应按照企业会计准则和其他法律法规和规范性文件

的要求，定期进行编制，做到真实、准确、完整，说明清楚，报送及时。

第六十八条 公司会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等。会计报表采用《企业会计准则》所规定的会计报表格式。

第六十九条 控股子公司财务报表应于月份终了后 10 天内报出，合并报表应于月份终了后 14 天内报出。对外披露的季报、半年报、年报的报出期限须遵循披露相关规定。

第七十条 公司对外报送的财务报告应加具封面，装订成册，加盖公章。封面应注明：公司名称、报告所属年度、月份、日期等，并由公司法定代表人、财务负责人和会计机构负责人签名或盖章。

第七十一条 公司年度财务报告必须经公司聘请的会计师事务所进行审计。半年度的财务报告按照交易所颁布的上市规则等规范性文件确定是否需要前述会计师事务所审计。

第十六章 财务信息系统管理

第七十二条 公司财务信息系统是建立在公司信息管理系统中的财务相关模块，是业务、流程、数据的集成与结果。主要服务于公司会计核算、财务管理与信息披露工作，实现业务与财务的数据互通互享。

第七十三条 公司财务信息系统

由公司信息系统管理员和负责财务信息系统的会计技术人员进行日常管理与维护，公司定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放。

第七十四条 公司信息系统授权管理。

（一）总经理领导授权管理工作，信息系统管理员或负责信息系统的技术人员负责执行具体的授权管理。系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋

予相适应的操作权限；

（二）严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权；

（三）系统管理员每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查；

（四）公司设置财务信息管理员岗位，岗位隶属于财务部门，不得由信息系统技术人员兼任。财务信息管理员主要职责：参与财务信息系统权限配置审核，负责财务业务端系统应用管理；配合信息系统管理员开展数据备份、系统更新测试；监督财务系统上机日志，对财务数据异常变动进行识别、反馈；组织财务人员系统操作培训；负责财务端基础档案维护，不拥有数据库底层修改、数据恢复权限。

第七十五条 财务离职人员在办理离职手续时，需强化电子凭证、电子数据的交接管理，经系统管理员确认已关闭操作权限，方可结算工资。

第十七章 会计档案管理

第七十六条 会计档案的范围指会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他会计核算资料等，是记录和反映经济业务的重要资料和凭据。

第七十七条 公司会计凭证、账簿和会计报表，以及会计工作有关的专业资料均应存入会计档案。每年形成的会计档案，应当由财务部按照归档的要求，整理立卷或装订成册。

第七十八条 各类会计档案原则上只允许本公司财务会计人员查阅和使用。

第七十九条 原始凭证不得外借。本公司其他部门或外单位人员如因特殊原因需要借用会计档案时，必须经相关权限人员批准，由相应会计档案管理员协同查阅。本公司内部人员借阅会计档案或需要复制会计档案的，按照保密制度中的保密级别经审批后借阅、复制。

第八十条 会计档案应根据相关规定期限进行保管。保管期限从会计年度终了后的第一天算起。会计档案根据其特点在保管期限上分为永久和定期两种。对工作总结、查考和研究经济活动具有长远价值的会计档案，应永久保存。定期保管期限为 20 年。

第八十一条 会计档案的销毁参照档案管理制度的相关有关条款执行。

第十八章 财务人员交接管理

第八十二条 财务人员出现离职、换岗及其他临时需要离岗的情况，必须将其经管的全部工作移交给接交人。移交时，移交人应将已受理的经济业务尽可能处理完毕；整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面资料；编制移交清册；财务信息系统方面，还应移交财务信息软件及密码、会计软件备份资料及其他资料。

第八十三条 财务人员办理交接手续时，移交人员要按照移交清册逐项移交；接交人员应逐一核对清册内容，如有遗留问题，应写出书面说明。

第八十四条 财务人员办理交接时，必须有专人负责监交。交接工作由财务主管会计或授权人监交。财务经理或总账会计交接的监交，由财务总监负责；财务总监交接，总经理监交。

第八十五条 财务交接工作结束后，交接双方和监交人均应在移交清册上签字确认。移交清册一式四份，交接双方、监交人各一份，财务部存放一份。

第八十六条 财务移交人员对移交的会计凭证、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，不能因为会计资料已移交而推卸责任。

第十九章 附则

第八十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规、证监部门和深交所相

关规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第八十八条 本制度与公司相关财务管理办法、实施细则配套使用，财务部负责修订和解释。

第八十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

湖北久量股份有限公司

2026 年 8 月