

渤海水业股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强渤海水业股份有限公司（以下简称“渤海股份”）经济核算，规范财务行为，提高经济效益，维护股东的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》以及渤海股份《公司章程》等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用公司以及公司所属全资及控股公司、分公司（以下简称“所属公司”）。所属公司需要按照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等相关法律法规，《公司章程》及相关制度的规定，在本制度确立的基本原则和框架内，结合自身经营规模、业务特点和管理实际，制定本单位财务管理制度并报渤海股份财务中心备案。

第三条 渤海股份及所属公司的一切财务活动须严格遵守国家相关法律、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款，接受股东会、董事会以及证券监管、税务、审计等部门的监督检查。

第二章 财务管理组织机构

第四条 渤海股份及所属公司依法设置财务机构，全面

负责企业的财务管理和会计核算工作。财务机构内部岗位设置应明确职责权限，不相容岗位相互分离，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

第五条 渤海股份及所属公司的法定代表人（负责人）是所在公司财务管理工作的最终负责人，单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责，按照相关法律法规的规定对公司财务管理工作承担最终责任。

第六条 渤海股份设立财务总监岗位，财务总监是公司财务负责人，负责公司财务日常管理和会计核算工作，向公司董事会和总经理负责。财务总监必须按规定的任职条件和聘用程序进行聘用及解聘。

第七条 渤海股份设立财务中心，配备专职财务人员，并设财务中心主任岗位。财务中心在财务总监的领导下开展工作，负责具体财务会计核算和财务管理工作，协助财务总监完成财务工作职责。

第八条 财务会计岗位根据业务需求设置，在遵循不相容岗位相分离的原则下，可以一人多岗、一岗多人，并实行定期轮岗。

第九条 财务人员应遵守职业道德规范，具备与其岗位匹配的能力及技能，有违反财经法规等不良记录的人员原则上不得聘任为公司的财务人员。

第十条 财务人员应按财政部门的规定接受继续教育，并通过内部培训和外部培训相结合的方式，提升财务人员专业知识水平。

第三章 职责权限

第十一条 渤海股份设财务总监，财务总监由总经理提名，董事会聘任，并在总经理领导下负责公司的整体财务活动。渤海股份财务中心主任按公司人事制度规定任命。

财务总监主要职权如下：

（一）主要职责：

1、负责向公司总经理、董事会报告工作，提出财务运作、财务管理等方面的分析和建议；

2、负责完善公司财务管理制度及会计监控机制，监督、检查公司财务运作和资金收支情况，并对公司经济业务活动的合法性进行监督；

3、负责审核公司财务报告，对财务报告的真实性、完整性、公允性、及时性负责，配合监管部门、中介机构的审计工作；

4、负责公司财务工作的合法性、真实性和有效性，避免可能造成公司重大损失的经营行为；

5、负责对股东会、董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督，定期向董事会报告经济情况和财务状况；

（二）主要权限：

1、财务决策参与权：参与公司对外投资、产权转让、资产重组、工程项目建设、筹融资、抵押担保、资金调度、利润分配、预算、重大经济合同签订、业务流程再造等涉及财务收支的重要经济事项的决策和执行，从其合法性、真实

性、效益性等方面进行审查，协助管理层做好决策分析；

2、财务机构人员管理权：根据会计法规及公司实际需要，落实会计机构设置及人员配备；

3、财务收支审核权：审核规定额度以上对固定资产购置、对外投资、工程项目建设、商品采购等事项的资金使用；审核规定额度以上物料采购、各种费用支出及税费申缴；

4、财务监督权：对公司各项收入、成本、费用开支的合法性和真实性进行审核，制止和纠正违反财经法律法规的经济行为，维护资金安全；审核渤海股份及所属公司年度经营计划完成情况及各项年度预算计划执行情况，参与实施考核、监督、控制和奖惩。

第十二条 渤海股份设立财务中心，财务中心主任负责组织财务中心开展财务管理及相关工作，财务中心主要职责如下：

（一）负责公司财务制度的编制、修订与完善，并指导所属公司规范编制其财务制度；

（二）负责公司财务中心及所属各公司财务人员的统筹管理；

（三）负责公司及所属各公司的会计核算工作，严格遵循会计准则，规范账务处理；按时、准确编制各类财务报表、合并财务报表，组织开展年度决算及定期报告编制工作；

（四）负责搭建健全公司预算管理体系，牵头组织年度预算的编制、审核、分解与落实工作，编制合并预算报表，对预算执行情况进行动态跟踪与管控；

（五）负责渤海股份及所属公司的资金统筹管理，合理调配内部资金，优化资金配置，提升资金使用效率；统筹管理银行账户的开立、变更、销户等事宜，建立健全资金安全管控机制；

（六）负责统筹渤海股份及所属公司的融资管理工作，结合公司经营发展需求制定融资计划，拓展融资渠道、优化融资结构，指导所属公司规范完成融资事项落地；

（七）负责公司税务管理工作，统筹开展税务筹划；规范办理各类税务申报、税款缴纳等涉税事项，指导、监督所属公司做好涉税账务处理、税务资料归档等工作；

（八）负责公司经营分析与财务分析工作，对渤海股份及所属公司财务行为与财务数据进行监督、检查、分析，编制财务分析报告，指导、监督所属公司财务分析工作，汇总业务数据进行经营分析；

（九）负责公司财务档案立卷、归档等管理工作，指导所属公司财务档案管理工作；

（十）完成上级主管部门及公司领导交办的其他各项工作任务。

第四章 会计核算管理

第十三条 渤海股份及所属公司执行国家制定的会计法律法规、企业会计准则、企业会计准则应用指南、企业会计准则解释等相关规定以及公司制定的会计政策和会计估计，进行会计核算和编制财务会计报告。

公司会计政策变更的审议程序与披露标准，按中国证监会、深交所、《企业会计准则》及公司章程的有关规定执行。公司会计估计变更，参照会计政策变更执行。

第十四条 会计年度：公司采用公历年度，即每年从 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第十五条 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。公司编制合并财务报表时所采用的货币为人民币。

第十六条 渤海股份财务中心制定统一的会计核算办法，规范会计政策及会计估计，完善会计科目体系、会计报告体系和会计核算基本规范，保证会计核算规范有序。

第十七条 渤海股份及所属公司独立设置账簿，独立核算盈亏。

第十八条 财务中心应根据国家相关法律法规、准则的规定和本单位的实际情况建立和健全财务管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理，规范会计凭证填制、会计账簿记录、财产物资清查、会计信息化和会计档案管理等基础工作，全面提高财务会计工作质量。

第十九条 根据《企业会计准则》的要求，在不影响会计确认、计量和报告的前提下，遵循公司统一会计科目体系，设置和使用会计科目。

第二十条 因经济活动发生变化时，会计科目也应随之作相应的调整，以及时全面地反映经济活动。

第五章 资金管理

第二十一条 渤海股份实行资金统管、分级负责、集中调度。公司可通过银行贷款、发行股票、债券及其他合法合规的方式募集投资和经营所需的资金，严格控制资金成本和财务风险，并按规定的权限履行审批程序。

第二十二条 财务中心负责资金管理具体工作，依据公司经营计划与投资安排，确保资金流平衡，并落实相关工作。

第二十三条 公司各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。财务中心应当加强对现金的管理和监督，在规定的范围内使用现金，保证库存现金的安全。

第二十四条 公司所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，严禁账外循环。

第二十五条 公司不得从事高风险的投资理财活动。公司涉及投资相关事项的，应严格按照相关法律法规及《公司章程》等执行。

第二十六条 公司所有银行账户由财务中心统一管理，其他部门不得以任何名义开立银行账户。

第二十七条 公司财务人员应当每月索取所有银行账户加盖银行印章的对账单原件，且银行对账单不得由出纳人员单独取得，可由其他非资金管理人员陪同获取。财务人员须将银行对账单与银行日记账进行核对并编制《银行存款余额调节表》，余额不符的应查明原因并作相应处理。

第二十八条 公司应加强银行预留印鉴管理，印鉴的保管需坚持不相容岗位相互分离、制约和监督的原则，由不同

人员分开保管。印鉴的使用实行登记管理，财务专用章、法人印鉴建立登记台账。

第二十九条 公司网上银行支付严格执行不相容岗位分离原则，采取分级授权操作模式。

第三十条 公司按照资金支出管理实施细则的有关规定执行，明确资金的管理及使用要求、审批权限及审批程序等，确保公司资金的安全和有效使用。

第六章 固定资产管理

第三十一条 公司应对固定资产的购建、使用、处置、保管和登记等基础工作实行规范化管理，确保固定资产的安全和有效使用。

第三十二条 公司财务中心负责公司固定资产会计价值核算工作，负责登记固定资产的总账、分类账、明细账、固定资产卡片；并根据《企业会计准则》要求对固定资产进行核算和计提固定资产折旧。公司按固定资产分类执行统一的折旧方法和折旧年限。公司固定资产的折旧方法一经确定，不得随意变更。

第三十三条 公司应对固定资产定期和不定期地进行盘查。财务中心同固定资产管理部门每年定期进行清查盘点，并与会计账上记录核对，确保账实相符；不相符的及时查明原因，分清责任。对于已经失去使用价值、需要报废的固定资产，及时按照权限报请审批清理。

第三十四条 公司按照渤海股份固定资产管理相关制度对固定资产进行日常管理。

第七章 无形资产管理

第三十五条 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。无形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。

第三十六条 无形资产的管理部门在取得无形资产时，应分析判断其使用寿命，划分为使用寿命有限和使用寿命不确定的无形资产。使用寿命有限的无形资产自可供使用时起，对其原值在其预计使用寿命内采用直线法分期平均摊销；使用寿命不确定的无形资产不予摊销。

第三十七条 公司按照渤海股份无形资产管理相关制度对无形资产进行日常管理。

第八章 对外融资管理

第三十八条 渤海股份及所属公司的对外融资本着优化结构，降低成本；综合权衡，择优选择；适度负债，防范风险的原则，从企业的整体经济效益出发，以合理、需要、节约为指导，严格控制融资规模。

第三十九条 本章所称的对外融资是指向以银行为主的金融机构进行间接融资的行为。直接融资的管理按照渤海股份《公司章程》及相关规定执行。

第四十条 对外融资的审批权限及流程应严格按照《公司章程》等有关规定的权限履行审批程序。

第四十一条 财务中心是对外融资管理的承办部门，结合财务中心的职责，具体融资工作如下：

（一）统筹办理公司银行借款、还款事宜，并负责督促各公司财务部门对相关融资文件的收集、整理、归档、保管等工作；

（二）编制公司融资计划和融资方案；

（三）按照公司相关规定履行对外融资程序；

（四）对筹措资金使用的效果进行有效控制和监督。

第四十二条 财务中心根据发展战略和经营预算、计划进行所需资金的分析，拟定下一年度的资金需求计划。

第四十三条 财务中心依据资金需求计划，统筹安排，编制融资计划，评估融资成本和潜在风险并履行相关审批程序。

第四十四条 财务中心配合信息披露事务管理部门，按中国证监会、深交所及《公司章程》的有关规定，执行好融资事宜的信息披露工作。

第九章 税务管理

第四十五条 公司税务管理以确保遵守税收法律法规、塑造诚信纳税形象、有效防范税务风险、合理降低税收成本为指导原则。公司应严格遵守国家税收法律、法规和规章政策，依法纳税。

第四十六条 公司税务管理工作实行统一领导，分级管理，各负其责。公司应建立税务管理组织体系，健全税务管

理制度，规范涉税业务管理流程，合理防范与控制税务风险，提高纳税管理综合效益。

第四十七条 各公司财务部门为税务管理工作统筹部门，负责日常税务管理工作，税务检查应对，纳税风险评估和防范等。

第十章 票据管理

第四十八条 公司应加强对票据的管理，规范各类票据的购买、保管、领用、出票、背书转让、注销等关键环节及流程的管理，防止空白票据的遗失和被盗用。

第四十九条 票据管理是指对支票、本票、汇票及其他收付款凭证的管理。财务中心集中统一管理公司票据。

第五十条 公司应加强电子商业汇票管理，识别存在兑付风险的电子商业汇票。严格审查电子商业汇票的真实性和合法性，设立票据登记台账，对票据的取得、贴现、背书和承兑等情况进行登记，并定期核对盘点。

第五十一条 公司应加强发票、收据的管理，发票、收据由专人保管，发票、收据的填开、作废和冲红要严格遵守渤海股份及所属公司规定的流程执行。渤海股份及所属公司严禁借用、转借、转让、虚开、套开或替其他单位或个人代开发票和收据。

第十一章 财务报告管理

第五十二条 按财政部、证监会、深交所有关上市公司

信息披露的规定和要求，编制和对外提供公司财务报告。

第五十三条 财务中心及渤海股份所属公司财务部门负责财务报告的编制和管理工作。

第五十四条 财务报告分为年度和中期财务报告。财务报告包括财务报表及其附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第五十五条 公司根据上市公司相关规则的规定，及时披露定期报告、业绩预告及业绩快报等相关信息。

第五十六条 财务报告正式对外披露前须经公司董事会审议通过，除正常的对外披露途径外，任何人不得擅自对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息。

第五十七条 为了全面、详细反映公司财务状况、经营成果、现金流量，公司财务中心可根据实际情况，制定辅助报表的内容、格式、编制方法、报送要求等内容，所属公司按照财务中心要求如期上报所在公司辅助报表。

第十二章 会计档案管理

第五十八条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

第五十九条 财务中心负责会计档案的收集、整理和归档工作，定期将财务中心归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送档案室保存。会计档案保管期限应符合财政部会计档案管理相关规定。

第六十条 渤海股份会计档案的具体管理按照《渤海水业股份有限公司档案管理办法》执行。

第十三章 附 则

第六十一条 本制度由公司财务中心负责解释、修订。

第六十二条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度的规定如与国家日后颁布或修订的法律、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》的规定不一致，依据国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和修改后《公司章程》的规定执行。

第六十三条 本制度自发布之日起生效，原《渤海水业股份有限公司财务管理制度》（2016年3月）经董事会批准后同时废止。