



财 务 管 理 制 度

二〇二三年十二月

目 录

第一章 总则.....	1
第二章 财务组织体系.....	1
第三章 会计核算基础规范.....	3
第四章 会计政策管理.....	5
第五章 货币资金管理.....	5
第六章 应收账款管理.....	7
第七章 存货管理.....	8
第八章 固定资产及工程项目管理.....	9
第九章 对外投资管理.....	10
第十章 无形资产管理.....	11
第十一章 资产减值、损失及处理管理.....	11
第十二章 筹资管理.....	12
第十三章 成本与费用管理.....	13
第十四章 财务预算管理.....	14
第十五章 财务报告及分析管理.....	15
第十六章 财务信息系统管理.....	16
第十七章 财务人员培训管理.....	17
第十八章 子公司财务管理.....	18
第十九章 附则.....	19

第一章 总则

第一条 为加强深圳市沃尔核材股份有限公司(以下简称“公司”)财务管理,使财务管理工作有章可循、有法可依,根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等国家有关法律、法规,结合公司具体情况制定。

第二条 本制度是公司财务管理的基本行为规范,适用于公司及其所属公司。本制度所称“所属公司”是指公司直接或间接持股的全资子公司、控股子公司。公司及所属公司财务部门可以结合自身具体情况,在本制度框架内建立和健全相应的财务管理实施细则。

第二章 财务组织体系

第三条 财务部门机构设置

1、公司负责人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,公司主管会计工作的负责人对董事会和总经理负责。

2、财务部门工作分为会计核算、财务管理两类,会计核算主要负责会计政策、核算方法、凭证、报表等核算内容准确、及时、完整;财务管理主要负责经营分析、预算管理、资金管理、客户信用管理等工作,为公司经营决策提供财务支持。

3、公司设立财务总监岗位,是公司主管会计工作负责人,全面负责和组织公司会计核算和财务管理工作。财务总监由总经理提名、董事会按规定的任职条件聘用或解聘。

4、公司设立财务中心(部门),财务会计岗位根据业务需要设置,可以一人一岗、一人多岗或一岗多人,并根据实际情况进行轮岗。各岗位应按照《岗位说明书》要求聘用及考核,会计岗位的任用采用回避制度,不得聘任与控股股东、董事、监事、高级管理人员等利益关联方的亲属。公司负责人近亲属不得担任本公司会计机构负责人、财务负责人,主管会计的直系亲属或配偶不得在所在部门担任出纳或会计工作。

5、公司对所属公司财务工作实行垂直统一管理,根据投资公司情况予以委派、推荐财务管理人员,并依照规定程序聘任和解聘。

第四条 财务部门职责

1、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管理流程，对各所属公司各项经营活动进行指导和监督。

2、按照国家相关法规制定公司会计政策及各项制度，组织公司会计核算及管理工作，编制公司各期财务报表和年度财务决算报告，配合外部审计机构完成年度审计工作。

3、按照证监会及交易所的要求组织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。

4、按照国家税法体系制定税务计划，办理税务申报、交纳及汇算清缴工作，对税务合法、筹划有效负责。

5、负责公司资金管理，按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，确保资金安全。

6、按照国家融资政策及公司需求，办理公司融资业务，合理有效地控制资金成本，维护良好的融资渠道和资源。

7、建立全面预算管理体系，组织公司年度预算编制、月度预算执行与分析，编制损益预测报告。

8、建立公司运营系统的财务管理体系，制定并执行与财务管理相关的资产、成本、销售管理制度，围绕年度目标进行分析检讨。

9、制定公司运营绩效分析体系，监控运营财务指标，协助制定产品、价格、销售等策略。

10、根据经营计划制定责任中心考核方案的财务绩效目标，提供月度、季度、年度考核结果及分析。

第五条 财务人员职业道德

1、树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，提高工作效率和工作质量。

2、敬业爱岗，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

3、实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公。

4、熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整。

5、熟悉公司的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和财务管理方法，改善单位内部管理，提高经济效益服务。

6、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。

7、自觉接受审计部门对会计人员职业道德情况的检查、监督、指导。

第六条 财务会计人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，应按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第三章 会计核算基础规范

第七条 按照国家统一执行的企业会计准则，结合公司实际情况设置会计科目和会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第八条 公司发生的下列事项，必须及时办理会计手续，进行会计核算：款项和有价证券的收付；财物的收支、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本的增减；收入、支出、费用、成本的计算；财务成果的计算和处理；其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第九条 原始凭证是公司各项生产经营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，会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章；原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

第十条 原始凭证需按照公司授权规定经业务经办人、业务主管及公司领导签批后，由会计人员根据预算审批制度审核后生效。

第十一条 会计人员根据审核无误的原始凭证在信息系统软件中生成或填制记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据齐全，如原始单据数量过大不利于装订时采用另行存放。

1、采购入库、付款业务记账凭证后通常附有的原始凭证包括：请购单、采

购合同、入库单、供应商送货单、卖方发票、付款申请单等。

2、销售出库、收款业务记账凭证后通常附有的原始凭证包括：销售订单、销售出库单、发运单、销售合同、销售发票等。

3、费用报销业务记账凭证后通常附有的原始凭证包括：费用申请单、合同、发票等。

4、非经营性资金往来事项记账凭证后通常附有的原始凭证包括：与资金往来相关的合同或协议、付款申请单等。

5、自制原始凭证主要包括：收款收据、费用分割单等。

第十二条 记账凭证由记账会计制作、主管人员复核；记账凭证一个月装订一次，由专人保管，存放在财务档案室。

第十三条 出纳人员应每日及时记录银行日记帐和现金日记帐，销售、采购等主要经营业务在发生后应及时入帐，会计凭证的摘要内容应清楚反映经济业务事项，对于外部审计机构会计师的审计调整事项应及时入账。

第十四条 会计人员每月在软件系统中根据审核无误的记账凭证过账、结账，生成会计账簿和财务报表，会计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、往来单位或个人往来等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

1、财务部门与仓储部门定期进行账实核对，包括月度抽查、半年末及年末盘点，核对物料收发卡、仓库实物、系统账存数量，由仓管员、部门主管、会计人员及财务经理签字确认。

2、财务部门与销售部门、客户定期进行账务核对，每月由会计人员制作对账单和账龄分析表，通过传真或邮件提交客户及业务员确认，对未签章确认对账单的客户，停货催款或现款现货。

3、财务部门与采购部门、供应商定期进行账务核对，每月由采购人员制作对账单，通过传真或邮件提交供应商确认，经供应商确认的对账单提交会计人员审核，按结算期付款。对未确认对账单的供应商，暂停付款。

4、财务部门与资金往来个人定期进行账务核对，每月由会计人员出具对账表通知借款人，敦促及时报销或还款，对于应销账而未销账的个人，停止借款并在工资发放中扣除借款。

第十五条 财务报表

1、财务部门按照企业会计准则的相关规定定期编制财务报表，财务报表应包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注。

2、财务报表按照编报主体的不同分为个体财务报表和合并财务报表。凡公司拥有被投资企业实际控制权时，应当按照《企业会计准则》的相关规定编制合并财务报表。

3、财务报表必须做到真实、准确、内容完整、说明清楚、按时报送。会计人员不得延后或提前结账，不得任意估计数字，更不得篡改或授意、指使、强令他人篡改数字。

4、财务报表应由单位负责人、主管会计工作负责人及会计机构负责人（会计主管人员）签名。财务报表未经审批及公开披露，不得泄露给任何机关团体或个人。

第十六条 会计档案的内容包括会计凭证、会计账簿、财务报表及其他财务会计档案，财务部门应设立专柜，并指定专人按照相关法规要求负责会计档案的归档和保管工作。

第四章 会计政策管理

第十七条 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。

第十八条 会计政策、会计估计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、会议审批及对外披露等程序。

第十九条 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。

第五章 货币资金管理

第二十条 内部控制制度

1、财务部门设有负责资金管理业务的组织。资金管理业务负责人负责资金调度，资金计划、控制及融资业务，下设出纳、票据专员、融资专员，负责银行

结算业务、现金收付业务及融资业务。

2、从事资金管理业务的人员不得与控股股东、实际控制人、公司董事、监事、高级管理人员、主管会计工作负责人、会计机构负责人构成亲属关系。

3、资金的保管、记录与盘点清查岗位实行分离，现金收支、保管由专职出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金；出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；每月末由会计主管、出纳人员共同盘点现金，签字确认现金盘点表。

4、资金的支付审批、复核与执行岗位实行分离，资金的支付审批按照公司资金预算及审批权限管理程序执行，经会计人员审核、会计主管审批后，由出纳人员据以执行支付。

第二十一条 资金计划管理

1、按照年度资金预算和月度预算，制定月度资金计划，在计划内执行与反馈，严格控制计划外付款，保证公司资金流转有序、风险可控。

2、资金部门应按时编制资金日报表与月报表，及时、系统、全面反映公司的资金动态、资金存量情况，为公司强化资金管理提供信息。

3、资金部门应根据公司资金需求计划进行融资，扩大融资渠道、降低资金成本，保证融资信誉，同时合理使用无风险银行理财产品，提高资金使用价值。

第二十二条 付款审批管理

1、公司对于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。

2、付款申请应经过全部授权审批人审批后支付。

3、公司向外单位借出款项时，除需依据公司章程履行相应决议以外，需由公司授权人审批并签订借款协议后执行；合同预付款项超过合同约定款项时，应由业务部门重新签订合同，并重新履行审批程序后执行支付。

第二十三条 银行账户管理

1、公司开设银行帐户必须由主管会计工作负责人审批后开立。

2、资金负责人于次月 10 日内核对上月银行账户往来并编制银行存款余额调节表，由会计主管、会计机构负责人进行复核并签名，对超过一个月的调整事项应由会计主管追查原因。

3、网上银行业务必须在经济事项经过适当的审批权限后，由网上银行经办人、初级审批人、终级审批人依次审核后支付，终极审批人一般由会计主管、主管会计机构负责人或资金负责人担任。

第二十四条 票据和现金管理

1、公司使用的票据包括支票、电汇单、银行汇票、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，防止丢失或发生营私舞弊现象。

2、公司现金管理按照《货币资金管理制度》执行，严格控制现金适用范围和额度，严禁现金坐支，每月末定期对现金进行监盘并编制现金盘点表，盘点人、监盘人、审批人均予签名。

第二十五条 财务印鉴管理

1、公司的财务印签主要包括：财务专用章、发票专用章、银行收讫、银行付讫、现金收讫、现金付讫章等。其中财务专用章由会计经理保管，专用于银行印鉴等财务事项；发票专用章由销售财务组保管，专用于开具发票；银行收付讫、现金收付讫章由资金组保管，专用于资金收付业务。

2、银行印鉴包括财务专用章和法人私章，银行印鉴不得由一人保管，应分别授权不相容岗位负责人保管、使用。

第六章 应收账款管理

第二十六条 应收账款是指销售商品、提供劳务等应向客户收取的款项，包括货款、各项工程款及其他代客户垫付款项等，主要包括应收账款、应收票据等。

第二十七条 财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。

第二十八条 销售部门负责应收账款的回收，按年度预算回款计划进行考核，实行目标责任制。货款不能回收的第一责任人为业务经办人，第二责任人为业务部门经理。若经办人调离，部门经理应及时安排人员接替其负责的应收账款。

第二十九条 销售合同签订后，客服部门、业务经办人应全程跟进，及时掌握合同进展情况，督促相关部门履行公司应尽的义务并办理相关手续，经常与客

户沟通，及时反馈客户信息，解决客户提出的问题，确保应收账款回收。

第三十条 财务部门负责应收账款的管理，监督应收账款的回收；并按会计准则的规定及时确认和记录应收账款，动态掌握款项到账情况，及时提供应收账款回收、对账情况和应收账款账龄分析，提请责任部门采取相应措施，降低风险、减少坏账损失。

第三十一条 建立应收账款对账制度；销售客服部门每月应出具对账单，定期与客户核对账务，对于逾期超过一定期限的应收账款停货追收或进入法律诉讼程序。

第三十二条 业务人员辞职或调动工作，原则上应收回经手的责任债权，如有特殊情况尚有责任债权未收回，须报销售部门负责人批准，在取得客户承诺、声明并将情况交接清楚后，有关部门才可为其办理离任手续。

第三十三条 呆账、坏账的划分及控制必须严格按照公司要求执行，已确认为坏账的，经财务负责人、总经理批准后，由财务部门转销，并设备查账簿明细记录，同时不放弃追收账款。

第七章 存货管理

第三十四条 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（含辅助材料）、包装物、自制半成品、产成品、外购商品、在产品、委托加工材料、低值易耗品等八大类。

第三十五条 公司存货实行归口管理的原则：

- 1、原材料、包装物、在产品、自制半成品、产成品由生产部门管理；
- 2、分公司调拨仓产品、配套外购商品由销售部门管理；
- 3、财务部门对公司存货周转率与存货占用合理性实行统一监督管理，定期提供存货分析报告，并协助归口管理部门提升存货管理水平。

第三十六条 对存货必须建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移必须办理相关手续，并由财务部门据实核算。计量器具每年度由技术监督部门校验。

第三十七条 公司采用永续盘存制进行存货盘存，建立定期与不定期盘存制度，定期盘点时间为每半年、年度终了时，由财务部门组织进行存货盘点；不定期盘点应每月由各部门组织。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时

查明原因，履行必要报批程序后进行处理。

第三十八条 公司对存货实行有偿占用和定额管理。按月末存货资金的占用余额，计算归口管理部门的资金占用费，对归口管理部门下达存货考核指标，按规定实行奖惩。

第八章 固定资产及工程项目管理

第三十九条 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。工程项目，是指企业根据经营管理需要，自行或者委托施工方建造工程项目的建设活动，是形成公司固定资产的主要途径。

第四十条 公司对固定资产实行归口分级管理，将固定资产投资完成和使用效果纳入经济责任制进行考核，以保证固定资产的安全完整和有效使用。归口管理部门的职责如下：

1、设备管理部是公司生产、动力及公共设备的综合管理部门，主要负责生产设备的实物管理和技术改造设备的建造；生产设备增减变动的审查和使用状态的技术鉴定；监督各部门生产设备的使用和维护；会同各事业部下达年度、季度大、中修计划，并监督执行；对修理费使用情况进行考核；建立和完善公司生产设备管理的规章制度。

2、行政部门是公司房屋、车辆、公共办公设备的综合管理部门，主要负责所属固定资产的实物管理，对安全合理使用负责，对使用费、修理费进行考核。

3、基建部负责建设工程投资项目的收集、分析和立项，组织项目研讨、可行性研究报告的论证和上报审查；负责实施项目建设，包括向上级主管部门提报建设项目开工申请、设备采购供应、施工管理以及工程竣工验收资料的整理等工作。

5、财务部门是公司固定资产的价值管理部门，参与审核固定资产投资的可行性分析并负责落实固定资产投资项目所需资金及资金使用管理；参与工程项目概算研讨、审核和投资效益的分析、确认；按照投资项目和投资计划进行财务核算；监督检查固定资产的使用和管理情况，负责办理固定资产的增减变动的财务审批手续；检查和考核固定资产的投资及其修理费用的使用和管理情况；完善公司固定资产财务管理规定和办法。

第四十一条 在建工程项目单位在项目竣工投运后公司规定的期限内，必须提报项目验收申请，财务部门为项目投资控制审核、项目效益核准提供财务资料，按照项目竣工验收报告、决算审定报告进行项目报决、转资。

公司在在建工程项目交付使用后，应当在最长不超过一个年度的时间内办理竣工决算。对已达到可使用状态，但尚未办理竣工决算的固定资产财务部门应当按照估计的资产价值入账并计提折旧。

第四十二条 在固定资产的使用中，按照谁使用谁管理的原则，各使用部门对固定资产的安全完整负责，建立健全固定资产账、卡和台账，做到账、卡、物三相符，各部门负责人为固定资产使用的责任人，做好固定资产的维护和管理工作。

第四十三条 各部门对固定资产进行定期或不定期的盘点和清查，每半年、年度终时，由财务部门组织进行全面盘点和清查，对盘盈或盘亏固定资产由公司归口管理部门审核，及时查明原因，履行公司审批程序后，在期末结账前处理完毕。

第四十四条 各单位固定资产的报废、清理、拆除、出租、出借、变卖或转移，必须报公司权限主管批准，并按规定及时办理有关手续。任何单位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 对外投资管理

第四十五条 对外投资是公司以货币资金、实物、无形资产等方式或以购买股票、债券等有偿证券方式向其他单位的投资，对外投资按回收时间的长短分为短期投资和长期投资。一年内（含一年）可以变现收回的投资为短期投资，超过一年的投资为长期投资。

第四十六条 公司对外投资应按照公司《章程》规定，履行公司必要的研讨与决策程序后，方可办理公司对外投资。各单位未经公司批准或授权，不得办理对外投资业务。

第四十七条 公司对外投资应建立在市场调查和可行性分析研究的基础上。市场调查要有规划、生产经营、技术、市场销售、财务等部门共同参与，并就投资风险、效益预测等形成书面的可行性调研报告，提交总经理办公会、董事会或

股东大会讨论、审议。

第四十八条 公司财务部门根据总经理办公会、董事会或股东大会审议通过的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，并对投资项目的筹建和经营过程实施财务监控，及时收回投资收益和到期投资。

第十章 无形资产管理

第四十九条 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，公司自创商誉以及内部产生的品牌不确认为无形资产。

第五十条 公司对无形资产实行归口管理，公司研究院是公司专利权、非专利权、商标权的管理部门，负责申请、申报及产权管理工作，公司法律事务部门负责侵权纠纷处理和专利诉讼工作，公司财务部门负责无形资产的价值管理工作。

第五十一条 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。各单位应重视无形资产的产权保护工作，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。

一切归属公司的职务智力劳动成果及其重要的技术资料、数据等，未经公司同意，不允许任何人利用职权、工作之便或采用其他不正当手段占为己有或私自处置。无形资产一经生成，应积极组织专利和版权申报、专有技术的鉴定工作，对无形资产给予客观认定。

第五十二条 公司内部研究开发支出分为研究阶段和开发阶段，研究阶段的支出应当于发生时计入当期损益，开发阶段的支出在同时满足一定条件时，才能确认为无形资产，予以资本化。

第五十三条 财务部门应做好无形资产的价值认定工作，监督其收益实现情况，同时应对无形资产的账面价值进行减值测试，以评估其是否出现减值。

第十一章 资产减值、损失及处理管理

第五十四条 资产减值是指资产发生市场价值低于账面价值的情况，资产损失准备或减值准备包括：存货跌价准备、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；信用减值指应收款项计提的坏账准备。

第五十五条 公司对资产减值准备及信用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或方式形成相关会计政策，经董事会审议批准后执行。

第五十六条 公司于每年年度终了，在完成账务核对、全面盘点的基础上，对资产进行减值测试，从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试，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，应计提减值准备，并按照相关权限报公司总经理、董事会或股东大会审批。

第五十七条 资产损失是指公司实际发生的各项资产的灭失，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：

- 1、公司内部有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任。
- 2、公司内部审计、监察部门经过责任追究，提出结案意见。
- 3、涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明。
- 4、公司财务部门经过审核后，对确认的资产损失提出财务处理意见，按照公司授权制度的规定，提交总经理、董事会或股东大会审批执行。

第五十八条 资产处理是公司对于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理的行为。公司制定专门的管理办法，对资产处理的审批权限、损失细则、财务审核及责任追究做出明确规范。

重大资产处理是指公司为了调整经营方向或者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》规定执行。

第十二章 筹资管理

第五十九条 公司的筹资管理，主要包括权益资本筹资和债务资本筹资。权益资本的筹集工作由公司董事会秘书办公室负责牵头，经董事会、股东大会等法

定审批、核准程序后实施；债务资本的筹资工作由公司财务部门负责牵头，经法定审批程序后实施。

第六十条 公司的筹资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

- 1、以长期投资和营运资金的需要决定筹资的时机、规模、成本和组合；
- 2、筹资应充分考虑公司的偿债能力，全面衡量经营现金流水平；
- 3、筹集的资金运用有利于股东收益水平的提高；
- 4、筹资应考虑公司合理的资本结构和信用规模；
- 5、筹资应考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

第六十一条 筹集资金的使用

1、严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定程序审批后执行。

2、财务部门应建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、效益实现和本息归还情况。

3、筹集资金的支付应按照专项制度或公司审批权限进行审核，确保支付资金安全。

4、财务部门应及时计提、支付债务利息。

5、财务部门应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

第十三章 成本与费用管理

第六十二条 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、研发费用、财务费用等。

第六十三条 公司应建立成本费用控制体系，实行成本费用归口分级管理责任制。公司成本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。

第六十四条 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，正确划分、分配成本开支，不得以计划成本、定额成本代替实际成本，不得在各核算期间内人为平衡或调剂成本。

第六十五条 根据公司成本和经济效益目标，按照先进性原则编制年度成本计划，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。充分揭示和分析偏离“目标”的原因，以深入挖掘成本潜力，不断降低成本。

第六十六条 加强成本管理基础工作，主要包括加强定额管理，健全原始记录，加强计量验收管理，加强财产清查盘点管理工作，制定合理内部价格，推行内部经济核算和内部经济责任制考核，增强产品整体对外竞争力。

第六十七条 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审批的年度费用预算，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。

第六十八条 公司对期间费用的审批按照预算支出审批权限制度执行，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。

第十四章 财务预算管理

第六十九条 公司实行全面预算管理，财务预算应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。

第七十条 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。

第七十一条 财务部门于每年十月份启动全面预算编制工作，根据公司下达的经营计划和目标，组织各部门、各子公司编制下一年度财务预算，年底前完成合并预算报告的编制与审核工作。

第七十二条 财务预算是各部门绩效考核的重要依据，绩效考核部门应将预算内容作为各预算单位的量化考核指标，牵引各单位完成层级预算。

第七十三条 财务部门是公司预算的日常管理部门,负责组织月度预算申报、审批、执行、预算调整、分析与考核工作。

第十五章 财务报告及分析管理

第七十四条 财务报告是反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件,必须按照国家统一会计准则和要求定期编制,按月、季、年及时对内对外报送,财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第七十五条 财务报表

1、月度报表:至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表等,月度报表必须在每月规定日期前报送。

2、季度报告:包括第一季度、第三季度财务报告,至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表,应编制合并财务报表,并按规定提供比较财务报表。

3、半年度、年度报告:除应报送资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注外,还需提供公司报告格式下各项明细表,编制合并报表,财务报告应按照《企业会计准则》及中国证监会颁布的公开发行证券公司信息披露规则及格式编制。

4、财务部门应由专人编制合并财务报表和附注,在各合并范围主体公司完成个体报表、合并主体内部交易、内部完成往来对账的前提下,以母公司报表为编制基础,进行合并抵消内部交易事项,完成合并报表的编制及附注编写,并经主管会计负责人审核后确定。

第七十六条 财务报告的报出期限

1、月度财务报表应于月份终了后 15 天内报出,季度财务报表应于季度终了后 30 天内报出,半年度财务报表应于中期终了后 60 天内报出,年度财务报表应于年度终了后 120 天内报出。对外披露的财务报告的报出期限须遵循披露相关规定。

2、控股子公司的月度会计报表应于月份终了后 10 天内报送母公司,年度会计报表应于年度终了后 30 天内报送母公司。

第七十七条 对外报送的财务报告,应当依次编定页码,加具封面,装订成册,加盖公章。封面上应当注明:单位名称,单位地址,财务报告所属年度、季

度、月度，送出日期，由公司负责人、主管会计工作负责人、主管会计机构负责人签名并盖章。

第七十八条 公司应委托符合《证券法》规定的会计师事务所对财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定报送有关部门。

第七十九条 财务分析

1、结合实际情况编制月度、季度、年度财务分析报告。财务分析报告至少应包括以下内容：报告期内生产和经营情况、资产状况和经营成果的构成分析及变化因素、主要财务指标与预算的差异分析等。

2、财务分析报告应运用财务分析的技术和方法，对经营成果、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行定性和定量分析。月度、季度财务分析报告应于财务报表报出后 15 天内提交，年度财务分析报告应于年度财务报告报出后 30 天内提交。

3、财务部门应定期组织召开经营分析会议，向经营管理层者报告分析内容，提出风险预警和需改善状况，促进经营目标的实现。

第十六章 财务信息管理系统管理

第八十条 财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。

第八十一条 信息系统的管理和维护

1、公司信息中心配备系统管理员和 ERP 专员进行软件的管理与维护，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。

2、会计数据的修正和恢复操作必须由系统管理人员负责，系统管理人员对修正或恢复后的数据确定准确无误后通知系统操作员。

第八十二条 信息系统授权管理

1、公司信息中心设置专人负责系统的授权管理工作，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。

2、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。

3、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。

4、离职人员在办理离职手续时，经系统授权管理员签字确认已关闭操作权限方可结算工资。

5、由业务模块自动生成的凭证无修改、删除权限，应由责任会计填制调账申请单，按照调整事项性质、金额大小经会计主管、财务负责人、总经理审批后方可进行调账。

第十七章 财务人员培训管理

第八十三条 财务部门负责组织财务人员业务培训，建立学习型组织，不断提高在职人员专业素质与职业道德，更新与扩充知识与技能，储备财务技术和管理人员。

培训对象包括所有财务人员，培训内容包括会计准则、财税政策、财务分析、财务制度与业务流程、岗位作业指导、各类疑难问题解决办法等。

第八十四条 内部培训

1、财务部门拟定年度财务培训计划，由财务负责人、主管会计机构负责人或具备一定专业水平的财务人员根据工作需要撰写培训材料，每月组织财务人员进行培训。

2、对于工作中发现的重大问题及时编写治理文件，组织财务人员学习。

3、鼓励财务人员利用业余时间自学，形成良好的学习气氛。

第八十五条 外部培训

1、根据公司的培训管理制度，每年申报财务人员外训计划，参加外训的人员负责内部转训。

2、保证持证财务人员参加继续教育，合理安排学习时间，提供必要的学习条件。

3、通过外派或自学要求特定岗位的财务人员持有各级财务职称证书和资格证书。

4、安排财务人员参加税务、银行、会计师事务所及政府相关部门组织的各类培训，及时掌握新政策、新信息。

第十八章 子公司财务管理

第八十六条 公司以持有子公司的股权,享有对子公司的股权及其衍生权利的占有、使用、处置和分配等权利。子公司应承担组织经营、取得经营利润、合法有效地运作公司法人财产、保证股东投入资本保值增值的责任。

第八十七条 公司对子公司财务管理实行归口垂直管理,由公司财务部门对子公司财务进行业务管理、指导与监督考核,子公司统一接受具有证券资格会计师事务所的审计。

第八十八条 子公司应统一执行公司制定的会计政策,对同一经济事项的会计核算保持一致。子公司可参照公司的财务管理制度体系,根据自身实际情况制定子公司财务管理制度,经子公司董事会批准后向公司备案。

第八十九条 对子公司财务人员的管理

1、公司对子公司财务负责人实行委派制,人员由公司财务部门选聘,经财务负责人、总经理审批后向子公司委派,全面负责子公司财务管理工作。

2、子公司财务负责人应定期向公司财务负责人报告经营及财务情况,按照公司要求提交财务报告、工作总结、重大专项报告等,接受公司绩效考核和内部审计。

3、子公司其他财务人员由子公司财务部门自行选聘,报公司财务部门备案。

4、公司财务部门每年至少应组织一次子公司财务人员集中培训,以内部培训、经验交流、外部讲师培训相结合的形式。

第九十条 对子公司全面预算的管理

1、由公司预算管理委员会领导、财务部门具体组织公司全面预算管理公司,子公司财务部门应根据公司要求,于每年年底前完成下一年经营计划、财务预算编制,提交公司预算委员会批准。

2、子公司财务部门负责管理预算执行情况,按照月度分解预算审批资金支出、监控日常执行差异,每季度向公司财务部门提供预算季度执行分析报告,集中分析检讨预算差异。

3、子公司预算调整于每季度按照审批权限报批,超过子公司总经理审批权限的必须报公司财务部门及预算委员会批准。

4、子公司预算是子公司经营管理层绩效考核的主要项目,预算指标是否达成与评价管理层工作业绩、绩效奖励、风险承担直接挂钩。

第九十一条 对子公司资金的管理

1、子公司资金管理应按照资金预算计划执行，超过预算范围的重大资金支出项目必须申报公司财务负责人、总经理审批。公司财务部门定期对子公司银行帐户使用情况、资金支出的审批权限控制、资金计划的制定和控制是否有效执行等情况进行检查

2、子公司可通过资金有偿使用的方式向公司申请借款，原则上不允许子公司之间存在非经营性资金往来，严格禁止子公司未经申报、审批程序向外单位提供借款或对外担保事项。

3、子公司向银行或其他单位融资，必须经过公司财务部门的审批，并按照子公司章程规定的法定程序进行。

第九十二条 对子公司的重大事项执行报审制度。子公司财务负责人应就融资、对外担保、投资项目、重要固定资产或生产经营设施投资、产权变更以及重大经济损失等影响经营的事项及时向公司财务部门报审。

以上不含因法律法规具有独立性要求的控股子公司。

第十九章 附则

第九十三条 本制度经董事会批准后，自发布之日起实行。

第九十四条 本制度的修订、废止由公司财务部门提出，修订权、废止权归董事会。

第九十五条 本制度最终解释归公司财务部门。

深圳市沃尔核材股份有限公司

二〇二三年十二月