

快意电梯股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范快意电梯股份有限公司（以下简称“公司”）的财务行为，加强财务管理和会计核算，有效防范和控制财务风险，保障会计信息质量，维护公司及全体股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件及自律规则，以及《快意电梯股份有限公司章程》（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 公司财务管理的基本任务是：建立健全财务管理制度，规范财务行为；有效筹措和运用资金，优化资本结构；加强成本费用控制，提高经济效益；规范会计核算，确保财务报告真实、完整；加强财务监督与风险防控，确保资产安全与增值。

第三条 本制度适用于公司及所有纳入合并报表范围的子公司、分公司（以下统称“各单位”）。各单位应依据本制度制定或修订其财务管理细则，并报公司财务部门备案。

第二章 财务管理体制

第四条 公司实行“统一领导、分级授权、集中核算、强化监督”的财务管理体制。在确保财务决策权集中、重大事项统一管理的前提下，实行分级授权审批与管理。

第五条 股东会是公司的最高权力机构，在财务管理方面行使以下职权：

- （一）审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （二）审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （三）审议批准公司聘用、解聘为公司进行年度审计的会计师事务所；

（四）法律、行政法规、《公司章程》及本制度规定应由股东会决定的其他重大财务事项。

第六条 董事会是公司经营管理的决策机构，对股东会负责，在财务管理方面行使以下职权：

- （一）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （二）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （三）聘任或者解聘公司财务负责人（财务总监/首席财务官），并决定其报酬事项；
- （四）监督公司财务管理制度的执行情况，确保内部控制有效运行；
- （五）法律、行政法规、《公司章程》及本制度授予董事会的其他财务管理职权。

第七条 公司审计委员会在董事会领导下，负责监督公司财务报告编制过程、内控体系有效性及合规性，其主要职责包括：

- （一）提议聘请或更换外部审计机构，监督外部审计工作；
- （二）审核公司财务信息及其披露；
- （三）监督及评估公司内部控制的有效性；
- （四）监督及检查公司财务管理制度、会计政策及其执行情况；
- （五）董事会授予的其他与财务监督相关的职责。

第八条 总经理对董事会负责，主持公司生产经营管理工作，在财务管理方面行使以下职权：

- （一）组织实施董事会决议，包括各项财务决议；
- （二）审批权限范围内的财务收支及资金支出；
- （三）审核并向董事会报告公司年度财务决算、利润分配等方案；
- （四）提请董事会聘任或者解聘财务负责人；
- （五）根据财务负责人的提议，决定财务机构设置和财务人员配备方案；
- （六）董事会授予的其他财务管理职权。

第九条 公司财务负责人（财务总监/首席财务官）是公司财务管理工作的具体负责人，对董事会和总经理负责，领导公司财务部门，主要行使以下职权：

- （一）组织制定、完善并监督执行公司财务管理制度、会计核算办法及内部控制流程；

(二) 组织公司资金筹措、调度与运作，管理公司融资活动，优化资本结构，控制财务风险；

(三) 参与公司重大经营决策、投资决策及合同评审，从财务角度提供专业意见；

(四) 组织领导公司会计核算、财务报告编制及财务信息披露工作，确保其真实、准确、完整、及时；

(五) 审核签署公司财务报告、财务预算报告、财务专题报告等重要财务文件；

(六) 负责公司财务队伍建设，提出财务机构设置及人员配备、任免、考核、奖惩建议；

(七) 协调公司与财政、税务、审计、银行、证券监管等外部机构的关系；

(八) 董事会、总经理授予的其他财务管理职权。

第十条 公司设置独立的财务部门，配备具备专业胜任能力的财务人员。财务部门在财务负责人的领导下，具体负责公司日常财务管理和会计核算工作。

第三章 主要会计政策与核算基础

第十一条 公司会计确认、计量和报告以持续经营为前提，以权责发生制为基础，按照《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》及相关规定执行，确保会计信息真实、可靠、内容完整。

第十二条 公司会计年度自公历每年1月1日起至12月31日止。会计核算以人民币为记账本位币。

第十三条 公司以实际发生的交易或事项为依据进行确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整。

第十四条 公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更。确需变更的，需经董事会批准，并按照企业会计准则的规定进行披露。

第四章 资金与筹资管理

第十五条 公司资金管理遵循“安全、高效、集中”的原则，加强资金计划、调度、监控与分析，提高资金使用效益，保障资金安全。

第十六条 公司筹资活动应符合国家法律法规及公司发展战略，综合考虑资金需求、资本结构、融资成本及风险，审慎选择融资渠道和工具，并履行相应的内部决策和披露程序。

第十七条 公司财务部门是筹资活动的归口管理部门，负责拟定融资计划与方案，组织融资活动的实施与后续管理。

第五章 财务报告与信息披露

第十八条 公司应按照《企业会计准则》及证券监管规定，编制和对外提供真实、完整、公允的财务报告。财务报告包括财务报表及附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第十九条 公司财务报告分为年度报告、半年度报告和季度报告。年度财务报告须经符合《证券法》规定的会计师事务所审计。

第二十条 公司法定代表人、主管会计工作负责人（财务负责人）、会计机构负责人（会计主管人员）应对财务报告签署书面确认意见，保证财务报告的真实、准确、完整。

第二十一条 公司财务报告的披露时间、方式及内容应严格遵守《证券法》、深圳证券交易所《股票上市规则》等规定。董事会秘书负责组织协调财务信息披露事宜。

第二十二条 公司应建立财务分析制度，定期对财务状况、经营成果及现金流量进行分析，为经营决策提供支持。

第六章 利润分配

第二十三条 公司应实施积极、持续、稳定的利润分配政策，重视对投资者的合理投资回报，并兼顾公司的可持续发展。利润分配政策应符合《公司法》《证券法》《公司章程》及监管机构的相关规定。

第二十四条 公司利润分配方案由董事会结合公司盈利情况、资金需求和股东回报规划等因素拟定，经董事会审议通过后提交股东会批准。独立董事应对利润分配方案发表明确意见。

第二十五条 公司利润分配可以采取现金、股票、现金与股票相结合或者法律允许的其他方式。在满足现金分红条件时，优先采用现金分红方式进行利润分配。

第二十六条 公司应严格按照股东会审议通过的利润分配方案进行利润分配。存在股东违规占用公司资金情况的，公司应扣减该股东所分配的现金红利，以偿还其占用的资金。

第七章 会计档案管理

第二十七条 公司应严格按照《会计档案管理办法》等规定，加强对会计档案的管理，建立健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅、复制、移交、销毁等管理制度。

第二十八条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告、预算资料、合同协议、银行对账单、纳税申报表及其他具有保存价值的会计核算专业资料。电子会计档案的管理应符合国家相关规定。

第二十九条 会计档案的保管、借阅、销毁应履行严格的审批登记手续，确保会计档案的安全、完整。

第八章 财务监督与内部控制

第三十条 公司应建立健全财务内部控制体系，规范财务管理流程，明确关键控制环节与职责分工，有效防范财务风险。

第三十一条 公司审计委员会及内部审计部门负责对公司财务管理活动、内部控制制度的健全性和有效性进行独立监督与评价，并定期向董事会报告。审计委员会有权要求公司财务负责人及相关人员汇报财务状况。

第三十二条 公司应自觉接受股东、债权人、监管部门及社会公众的监督。公司董事、高级管理人员有义务保障财务部门及财务人员依法行使职权，任何单位和个人不得对依法履行职责的财务人员进行打击报复。

第三十三条 公司应建立财务违规行为的责任追究机制。对违反国家财经法律法规、公司财务管理制度及内部控制规定，给公司造成损失或不良影响的单位和个人，应依法依规追究其责任。

第九章 附 则

第三十四条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、自律规则及《公司章程》的规定执行。本制度与国家日后颁布的法律、法规或监管规定不一致的，以国家法律、法规、会计准则和监管规定为准。

第三十五条 本制度由公司董事会负责解释。本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用，财务部门负责制定本制度的有关实施细则。

第三十六条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并施行，修改时亦同。

快意电梯股份有限公司董事会

二〇二六年一月