安徽华业香料股份有限公司

财务管理制度

（2026 年 10 月）

第一章 总则

第一条 为进一步规范安徽华业香料股份有限公司（以下简称“公司”）财务行为，加强财务管理、内部控制和会计核算，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》及国家有关法律、法规的规定和《安徽华业香料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的要求，结合公司实际情况制定本制度。

第二条 财务管理以公司价值增值为目标，以财务资源合理配置为内容，以价值分析为工具，以决策—控制—评价为主线，保障公司价值最大化与股东财富最大化目标的实现。

第三条 公司会计核算必须以法规、准则为准绳，以信息采集、加工、反馈、披露为重点，不断改善财务信息质量，以更好地为经营管理决策、风险控制及业绩评估提供有效信息。

第四条 本制度适用于公司及纳入合并报表范围内的全资子公司及控股子公司。各级企业的负责人和财会人员为执行本制度的责任人。

第二章 财务管理体系

第五条 财务机构设置和人员配备：

（一）公司财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，财务管理体系中各层级、各岗位必须严格执行岗位责任制，坚守职业道德，按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

（二）公司股东会、董事会依据《公司章程》规定的职责权限，负责审议批准或实施财务管理与会计核算工作中的有关重大事项。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。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务总监对董事会和总经理负责。

（三）公司及子公司设置财务部门，财务部门在财务总监领导下统一负责公司的财务管理和会计事项；建立、健全会计核算办法，优化资源配置，强化成本管理，加强财务分析，提高经济效益；审核公司及子公司的财务预（决）算，编制公司年度、半年度、季度、月度财务报告等。

（四）财务部门配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员，根据会计业务设置工作岗位。财务部门应建立岗位责任制，以满足会计业务需要，明确划分不相容岗位。

（五）会计人员应具备必要的专业知识和专业技能。熟悉国家有关法律、法规、规章和《企业会计准则》，遵守职业道德。会计人员应按财政部门的规定接受继续教育。

第六条 财会人员的任命：

（一）公司设立财务总监，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；

（二）公司及子公司财务经理由总经理任命；

（三）公司及子公司财会人员由财务总监提名，报总经理批准；

（四）公司财务部是公司财会业务的主管部门，子公司财会人员接受本单位的行政领导，同时接受公司财务部的业务指导。财会人员的处罚、解聘与辞退必须报公司财务总监审核、总经理批准，报人力资源部备案。

第七条 聘用财会人员应实行回避制度，公司控股股东、董事、高级管理人员的直系亲属不得担任公司财务负责人、会计机构负责人；公司财务负责人、会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在公司会计机构中担任出纳工作。

第八条 公司和子公司的财务经理的具体职责如下：

（一）主持财务部日常工作，保证财务部门岗位责任制的切实执行，组织财会人员完成各项工作；

（二）贯彻执行国家的法律、法规和公司的规章制度，维护公司的利益；

（三）维护资产的完整、安全，做好资金筹集、管理调度和合理使用。对已付出的资金去向、正在执行的经济合同、应收未收的账款、投资分红款、单位及个人借款等，应定期检查、监督、追踪、督促限期收回；

（四）严格控制成本费用开支；

（五）完成公司领导交办的其他工作任务。

第九条 各级财务部门、财会人员对本单位实行会计监督。为切实保障财会人员依法履行职责，充分发挥会计监督职能，赋予财务总监如下职权：

（一）对公司和子公司各项资金使用和费用开支有审核、检查和监督权；

（二）有权检查公司和子公司财务收支、资金使用和财产管理执行情况；

（三）组织编制本单位的财务工作计划，并督促其实施；

（四）做好经济活动分析和财务分析工作，为领导决策提供真实、可靠的会计信息；

（五）参与企业重大经济事项的讨论，参与重大经济合同的洽谈及签订。

第三章 财务会计管理

第十条 公司实行统一财务管理，执行统一会计政策、统一会计核算体系。按《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》及其他有关会计法规的要求进行会计核算和编制财务会计报告。

第十一条 公司应按照国家有关主管部门规定的时间和格式要求编制和报送财务会计报告，公司及子公司单位负责人、主管会计工作负责人、主管会计机构负责人应对财务会计报告会计信息的合法性、真实性和完整性在各自职责范围内负责。

第十二条 公司年度财务报告需依法经会计师事务所审计，会计师事务所聘请需经公司董事会审议后，提交股东会审议批准。

第十三条 公司的财务会计信息和相关经营信息的披露和解释应按照公司相关规定进行，任何人未经授权不得擅自对外披露和解释。

第十四条 账务处理程序

（一）会计科目的设置和使用：会计人员按照国家统一的会计制度规定，设置和使用会计科目。会计人员对规定的会计科目名称、编号、核算内容和对应关系，不得任意改变。

（二）会计凭证：

1、会计人员对发生的每一项经济业务，必须取得或填制原始凭证。

2、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

3、会计人员要妥善保管会计凭证。

第四章 货币资金管理

第十五条 公司的资金管理范围包括现金、银行存款、票据和其他货币资金，公司设置专职出纳人员进行资金管理，在财务总监的领导下，遵照相关法律法规、制度办理各项资金业务。

第十六条 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；严禁将办理资金支付业务的相关印章和票据集中由一人保管。货币资金支付的审批、审核、执行、记账岗位应当相互分离。

第十七条 财务部门可在确保合法合规、资金安全以及日常运营资金需求的前提下，对闲置资金进行现金管理，投资品种限于保本型或低风险、高流动性的产品，任一时点投资余额不得超过公司董事会批准的额度。使用自有资金进行证券投资、委托理财或者衍生品交易的，应当经公司董事会审议通过，达到规定标准的还应当提交股东会审议，并明确投资额度、投资期限与止损安排，按照中国证监会和深圳证券交易所的规定履行信息披露义务；不得使用募集资金进行高风险投资。

第十八条 公司按照国家规定开立和使用银行账户，严禁以任何形式出借或以合作等名义变相出借银行账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

第十九条 公司严格按照中国人民银行发布的相关规定办理银行结算和票据结算等业务。

第二十条 公司对货币资金的管理采用管理责任制，指定专人管理，对其增减变动及结存情况及时、正确登记入账，做到账实相符，保证安全；每月清查核对，防止挪用或侵占货币资金，避免损失。

第五章 应收账款管理

第二十一条 应收账款是指公司对外销售产成品、材料、提供劳务等形成的应收款项。

第二十二条 公司财务部由专人负责对应收账款的日常核算，定期编制应收账款明细表和进行账龄分析，并与销售部门和其他有关单位、人员进行对账。销

售部门和业务经办人员负有与客户联系催收应收账款的责任。

第二十三条 公司销售部门负责客户信用管理工作，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。

第二十四条 由于客观原因确实无法收回，符合公司坏账确认条件的应收账款，在取得核销证据后及时按规定核销坏账。已核销的坏账收回时，应及时入账。

第六章 存货管理

第二十五条 存货是指公司在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。包括原材料、在产品、库存商品、委托加工物资、低值易耗品、发出商品、周转材料等。

第二十六条 公司对存货实行归口管理的原则，建立健全存货采购、仓储、领用、盘点、处置等管理制度，强化存货采购审批管控，严格依据采购合同及内部审批流程办理货款支付。

第二十七条 完善存货的收发存管理，定期组织存货盘点，并根据盘点结果完成账务处理。

资产负债表日，公司按照《企业会计准则第 1 号——存货》及公司会计政策规定开展存货减值测试。存货采用成本与可变现净值孰低计量，存货成本高于其可变现净值的，计提存货跌价准备，计入当期损益。公司一般按单个存货项目计提存货跌价准备；对于数量繁多、单价较低的存货，按存货类别计提。资产负债表日如果以前减记存货价值的影响因素已经消失，则减记的金额予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备的金额内转回，转回的金额计入当期损益。

第七章 固定资产管理

第二十八条 固定资产按照类别由各相应部门进行管理，财务部负责固定资产的核算，并对资产的管理履行会计监督职责。在资产的日常管理过程中涉及其他部门职责的，相关部门要予以配合。

第二十九条 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。

第三十条 公司购买、出售重大资产按照公司资产购置与处置相关制度及《公司章程》规定的权限履行审批程序。

第三十一条 公司建立健全固定资产购建、使用、保管、盘点、处置等全生命周期管理制度，按照《公司章程》和内部制度规定严格履行决策程序，落实执行责任，维护固定资产的安全、完整，实现固定资产的有效使用。

第八章 预算管理

第三十二条 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编制，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。

第三十三条 公司通过对年度预算目标的确定与分解、预算编制与审批、预算执行与调整等环节的管理，强化预算控制。

第九章 收入、成本和费用管理

第三十四条 营业收入包括主营业务收入和其他业务收入，营业收入按照《企业会计准则第 14 号—收入》的规定，在客户取得相关商品控制权时确认。

第三十五条 正确核算产品成本，对成本进行有效控制，建立健全成本核算方法和控制制度。一般情况下，成本核算遵循一贯性原则。

第三十六条 研发支出归集范围：公司将与开展研发活动直接相关的各项费用归集为研发支出，包括研发人员职工薪酬、直接投入费用、折旧费用与长期待摊费用摊销、设计费用、无形资产摊销费用、其他费用等。

第三十七条 成本费用开支须遵循真实、合规、合理的原则，按公司规定的流程与权限进行审批。根据不同成本费用开支的性质，公司按实际业务进行会计核算。

第十章 利润分配管理

第三十八条 公司的利润分配应重视股东的合理投资回报，利润分配政策应保持连续性和稳定性。公司的利润分配不得超过累计可分配利润的范围，不得损害公司持续经营能力。

第三十九条 公司当年的税后利润按以下顺序分配：

1、如有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损；

2、按法律和公司章程规定提取法定盈余公积；

3、根据股东会的决定提取任意盈余公积；

4、根据股东会的决定对剩余利润进行分配。

第四十条 公司可以采取现金、股票、现金与股票相结合或法律法规允许的其他方式分配股利。公司优先采用现金分红的方式。在具备现金分红的条件下，公司应当采用现金分红进行利润分配。采用股票股利进行利润分配的，应当具备合理理由。

第四十一条 公司留存未分配利润主要用于符合公司发展战略的对外投资、资产收购、设备购买等重大投资，以及日常运营所需的流动资金，以扩大生产经营规模，优化公司资产结构和财务结构，促进公司高效的可持续发展，落实公司战略目标，最终实现股东利益最大化。

第十一章 财务报告与财务分析

第四十二条 财务报告是反映公司财务状况、经营成果和现金流量的总结性书面文件，包括财务报表及其附注等。

第四十三条 财务人员必须按照《企业会计准则》规定编制会计报表及其说明。做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。按照中国证监会和深交所的要求，定期编制财务报告，其中年度财务报告须经具有资质的会计师事务所审计，并出具审计报告。

第四十四条 财务报告分为年报、半年报、季报、月报，公司及子公司应及时、准确编制财务报告并逐级上报上一级公司。

第四十五条 公司要建立财务报告分析机制，以公司的财务会计报表为基础，依据财务指标综合分析或专题分析，加强公司经营管理，提高经营决策的水平和质量。

第四十六条 财务分析所依据的资料具有真实性，财务指标的计算具有准确

性。

第十二章 会计档案管理

第四十七条 会计档案的归档范围包括会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料的纸质版和电子版。

第四十八条 公司会计档案一般以纸质形式保存，满足一定条件的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案。公司应当严格按照国家相关法规要求保管会计档案，在进行会计档案查阅、复制过程中，禁止篡改和损坏会计档案。

第四十九条 会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，借出时应当严格按公司规定履行审批登记手续。

第五十条 会计档案应当存放在专门的档案室。档案室应满足防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由财务部临时保管一年，再移交档案管理部门保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经档案管理部门同意。财务部临时保管会计档案最长不超过三年。

第五十一条 会计档案应按国家规定期限予以妥善保管，销毁会计档案应履行相关审批手续，严禁任何人擅自销毁会计档案。

第十三章 财务信息系统管理

第五十二条 公司建立财务和业务一体化、标准化的信息处理系统，逐步实现信息化、智能化、网络化财务管理，充分利用财务信息系统功能为公司财务报告、经营与管理决策提供支持。

第五十三条 执行财政部《会计信息化工作规范》，加强财务信息数据的安全保密工作，做到数据不丢失、不损毁、不泄露、不被非法篡改。财务信息数据视同财务档案管理，必须定期进行备份工作，确保财务电子数据安全。

第十四章 财务人员交接管理

第五十四条 财务人员出现离职、换岗及其他临时需要离岗的情况，必须将其所经管的全部工作移交给接管人员。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账号、密码及其他资料。交接完成后应立即调整财务信息系统操作权限，注销或变更移交人员的系统账号。

第五十五条 财务人员办理交接时，必须有专人负责监交。一般财务人员交接，由财务经理或授权人监交；财务经理交接，由财务总监监交；财务总监交接，由公司审计部监交。

第五十六条 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，确认责任。

第五十七条 移交人员对所移交的、在其经办会计工作期间内形成的会计凭证、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，其责任不因会计资料移交而免除。

第十五章 附则

第五十八条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的规定执行。本制度与有关法律、法规的规定不一致的，以法律、法规的规定为准。

第五十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，并由公司董事会负责修订和解释。

安徽华业香料股份有限公司

二〇二六年十月