

飞天诚信科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强飞天诚信科技股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，规范财务行为，保护股东及其相关方的合法权益，建立现代企业制度，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》有关法律、行政法规、规范性文件及《飞天诚信科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及所属分、子公司。

第二章 财务管理体制

第三条 公司董事会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。

第四条 公司设置财务部，专门办理公司的财务管理和会计事项，财务部需配备与工作相适应、具有会计专业知识的财务部经理和会计人员，其中财务部经理是公司会计机构负责人。财务部根据会计业务设置工作岗位，会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作，财务部应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

第五条 公司设立财务总监岗位，财务总监是公司财务负责人，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《公司法》和中国证监会、深圳证券交易所规定的任职条件和聘用程序进行聘用解聘。

第三章 会计核算基础

第六条 公司统一执行国家财政部颁布的《企业会计准则》及其他有关规定，并结合公司实际情况制定恰当的会计政策。

第七条 公司会计确认、计量和报告以持续经营为前提。

第八条 公司会计年度采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。公司会计核算划分会计期间、分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为月度、季度、半年度和年度。

第九条 公司会计核算以人民币为记账本位币。

第十条 公司会计核算以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

第十一条 公司会计计量一般以历史成本为基础。采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的，应保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。

第十二条 会计记录必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映财务状况和经营成果。

第十三条 公司采用的会计政策、会计估计应保持一贯性，会计政策如出现重大变更须经董事会批准。

第十四条 本制度未提及的财务、会计规定，按照《企业会计准则》及其应用指南执行。

第四章 会计核算内容和程序

第十五条 会计核算以公司发生的各项交易或事项为对象，记录和反映公司的各项生产经营活动。

第十六条 会计核算内容，按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

- 一、款项和有价证券的收付；
- 二、财物的收发、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。

第十七条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，其内容和要求必须符合国家统一会计制度规定，会计记录文字使用中文。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求填制会计

凭证。

第十八条 登记会计账簿，按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。根据审核无误的会计凭证逐笔登记，月底进行结账、对账，保证账账相符，账实相符。

第十九条 编制财务报告，按月编制会计报表，根据会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。

第五章 财务报告

第二十条 财务部根据国家相关会计法律法规、会计准则和公司相关会计政策和制度编制财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、会计报表附注、财务状况说明书等各项内容。

第二十一条 会计报表附注主要包括以下内容：

一、财务报表的编制基础。

二、遵循企业会计准则的说明。

三、重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等。

四、重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。

五、对已在资产负债表、损益表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目做进一步说明。

六、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明（按照《企业会计准则第一会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露）。

七、关联方关系及其交易的披露（按照《企业会计准则一关联方披露》的相关披露要求予以披露）。

八、或有和承诺事项的说明（按照《企业会计准则一或与事项》的相关披露要求予以披露）。

九、资产负债表日后非调整事项说明（按照《企业会计准则一资产负债表日后事项》的相关披露要求予以披露）。

十、在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额

和每股股利金额（或向投资者分配的利润总额）。

十一、其他重大信息的说明。

第二十二条 严格按照会计法律法规和国家统一的会计准则制度编制财务报告，对各项会计要素进行合理计量和确认，不得随意变更会计政策和调整会计估计事项。

第二十三条 严格按照国家法律法规对外披露财务报告，不得虚假记载、误导性陈述、遗漏重大信息和不及时披露。

第二十四条 对财务报告的编制与披露进行严格审批，严格控制不当审批和越权审批。

第二十五条 定期组织有关人员财务报告进行财务分析，必要时可聘请外部咨询机构，有效利用财务报告，及时发现企业经营管理中存在的问题。

第二十六条 财务报告管理的不相容职务一般包括：一、财务报告的编制与复核；二、财务报告的编制与审批。

第二十七条 参与财务报告编制的各相关部门及时向财务部提供编制财务报告所需信息，并对所提供信息的真实性和完整性负责。

第二十八条 总经理、董事会审计委员会负责对年度、半年度、季度财务报告进行复核，确认后提交董事会审批，董事会对财务报告对外披露的真实性和完整性负责。

第二十九条 年度财务报告需经具有资质的会计师事务所审计，出具审计报告；审计委员会负责对外部审计的沟通、监督和核查。

第三十条 财务部在编制年度财务报告前，进行必要的资产清查、减值测试和债权债务核实；在编制财务报告时应当重点关注会计政策和会计估计，对财务报告产生重大影响的交易和事项的处理应当按照规定的权限和程序进行审批。

第三十一条 财务报告、审计报告由董事会秘书按照国家有关规定以适当方式及时对外披露；在财务报告编制与审计期间，公司董事、监事、高级管理人员及其他涉密人员负有保密义务，在财务报告公布前，任何人不得以任何形式向外界泄露财务报告内容；未经董事会批准，任何人不得对外披露任何财务报告信息。

第六章 会计档案管理制度

第三十二条 会计档案管理总则

一、公司会计档案归财务部管理，财务部负责公司会计档案的立卷、归档、保管、查阅、销毁等工作。

二、公司财务部内部指定专人负责会计档案的日常管理，对附属独立核算单位、二级核算单位及其他单位，要明确会计档案管理的负责人。

三、公司财务部要明确会计档案管理者职责，建立健全会计档案的内部控制制度。

四、公司各单位负责人要重视会计档案管理工作，要保证会计档案管理必要的经费和设施（包括必要的存放地点、存放设施、档案管理消耗材料等）。

第三十三条 会计档案的内容。会计档案是指会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算专业材料，它是记录和反映经济业务的重要史料和证据，是企业档案的重要组成部分。会计档案主要包括会计凭证类、会计账簿类、会计报表类，以及其他会计资料等四个组成部分。

电算化会计档案还包括：会计年度数据的备份盘；同期的操作系统、相关的应用程序软件及会计核算系统软件；操作人及密码、操作日志等其他会计资料。

第三十四条 会计档案的日常管理。公司财务部负责会计档案的日常管理和对公司各附属单位会计档案管理的指导及监督。具体包括会计档案的搜集、整理、分类、装订、立卷、保管、交接、查阅利用、期满销毁等工作。

第三十五条 档案的保管

一、公司财务部在内部指定专人负责会计档案的管理。附属独立核算单位和其他单位的财务管理制度会计档案，由该单位指定会计人员保管，出纳人员不得兼管会计档案。

二、附属独立核算单位及其他单位当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由各单位保管，以便各单位利用和查阅。

三、会计档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。会计档案的保管期限，从当年会计年度终了后的第一天算起。

四、对公司及公司所属各单位的对外投资凭证、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等永久性保管的会计档案，财务部门在装订立卷后单独保存。

第三十六条 档案的移交

一、公司各单位及财会人员之间交接会计档案，交接双方应当办理会计档案

交接手续。

二、移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管的期限、已保管的期限等内容。

三、交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列的内容逐项交接。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

四、已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换。如因特殊情况确需拆封重新整理的，由财务责任人批准后，指定专人监督办理。

第三十七条 档案的查阅和利用。公司应当严格按照相关制度利用会计档案。在进行会计档案查阅、复制过程中，禁止涂画、抽换、损坏、篡改、会计档案。会计档案一般不得对外借出，确因工作需要须外借的，应严格按照公司规定制度履行审批流程并办理登记手续，使用时应做好保密工作，并及时归还。

第三十八条 期满销毁。对已到保管期限的会计档案，由公司财务部、内部审计部、档案管理人员共同鉴定，经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应重新划定保管期限；对确无保存价值的会计档案，按相关审批程序销毁，严禁任何人擅自销毁会计档案。

第七章 附 则

第三十九条 本制度未尽事宜，或本制度与国家有关法律法规、《公司章程》及其他规范性文件规定不一致，依照国家有关法律法规、《公司章程》及其他规范性文件的有关规定执行。

第四十条 本制度经公司董事会批准后执行，由董事会负责解释和修订。

飞天诚信科技股份有限公司 董事会

2023年3月28日