

证券代码：834879

证券简称：理工宇龙

主办券商：国投证券

南京理工宇龙新材料科技股份有限公司财务管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司第四届董事会第三次会议审议通过了《关于修订<南京理工宇龙新材料科技股份有限公司信息披露管理制度>的议案》。议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票；本议案不存在需要回避表决的情形。

本议案无需提交 2025 年第一次临时股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

南京理工宇龙新材料科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范公司财务管理行为，加强财务监督，提高资金使用效益，保障公司健康发展，根根据《中华人民共和国公司法》（2024 年修订）、《中华人民共和国证券法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称《治理规则》）、等有关法律法规、规范性文件及《南京理工宇龙新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及下属所有分支机构、子公司。公司财务管理工作应坚持合法性、规范性、透明性和效率性原则。

第三条 公司会计核算遵循权责发生制原则，并严格执行国家统一的会计

制度。

第四条 公司设立财务部，负责全公司财务管理与会计核算工作，其主要职能包括但不限于：

- （一）贯彻执行国家财经法规和税收政策；
- （二）建立健全内部财务管理制度；
- （三）编制和执行财务预算，实施成本控制；
- （四）负责资金管理、税务管理、财务报告编制与披露；
- （五）配合内外部审计、监管检查工作；
- （六）完成公司董事会、管理层交办的其他财务工作。

第五条 公司财务部应配备具备相应资质的财务人员，包括财务总监、财务经理、会计、出纳等岗位，确保岗位分离、职责明确。

第六条 公司全体员工应严格遵守本制度，任何部门和个人不得违反财务纪律。

第二章 财务机构与财务人员

第七条 公司设财务总监一名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责。财务总监的任职资格和职责应符合《公司法》、《公司章程》及国家相关规定。

第八条 公司财务部主要职能包括：

- （一）贯彻执行国家财经法规、会计准则和公司财务管理制度；
- （二）建立健全内部财务控制、会计核算、资金管理、预算管理等相关细则；
- （三）编制和执行财务预算、信贷计划、资金计划，参与公司经营决策；
- （四）负责会计核算，编制和报送财务报告，配合审计工作；
- （五）负责资金管理、资产管理和税务管理，提高资金使用效益；
- （六）实施财务监督，维护财经纪律，防范财务风险；
- （七）负责财务信息化系统的建设与维护；
- （八）负责财务人员的专业培训和考核；
- （九）完成公司交办的其他财务工作。

第九条 财务总监主要职责：

- （一）组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计

监督等方面工作；

（二）组织制定并监督执行公司财务管理制度、会计核算办法及财务内部控制制度；

（三）组织编制和执行财务预算、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案；

（四）组织领导成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；

（五）负责公司财务信息披露工作的组织与审核，确保财务报告的真实性、准确性和完整性；

（六）组织建立财务风险预警与防控机制；

（七）协调公司同银行、工商、税务、审计、监管机构等部门的关系；

（八）董事会和总经理授予的其他职责。

第十条 财务部经理、核算会计、出纳等岗位职责依照公司岗位说明书及内部操作规程执行，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。财务人员应具备必要的专业知识和技能，遵守职业道德。

第三章 会计核算管理

第十一条 公司会计核算应严格按照国家统一的会计准则和制度执行。会计政策一经确定，不得随意变更；确需变更的，应按照国家有关规定及公司决策程序进行，并按照《信息披露规则》的要求履行信息披露义务。

第十二条 原始凭证是经济业务发生的证明，必须内容真实、项目完整、手续齐全、填制规范。严禁使用虚假票据。

第十三条 记账凭证应根据审核无误的原始凭证填制，做到依据合法、内容完整、科目正确、摘要清晰、金额准确、签章齐全。

第十四条 公司按照规定设置总账、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登记会计账簿，做到账目清晰、登记及时、核对相符。

第十五条 公司定期对资产进行清查盘点，年度终了前必须进行一次全面清查，确保账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。对盘盈、盘亏、毁损、报废的资产，应查明原因，按规定权限报批后进行账务处理。

第十六条 公司应建立严格的会计稽核制度，明确稽核工作的职责、权限和程序。会计凭证、账簿、报表在报出前必须经过稽核。

第十七条 公司应严格按照《会计档案管理办法》的规定，建立健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度。积极稳妥推进会计凭证、账簿、报表等会计资料的电子化归档与管理。

第十八条 财务人员工作调动或离职，必须将本人所经营的会计工作全部移交给接替人员。办理交接手续时，必须有监交人负责监交。交接工作完成后，交接双方和监交人应在移交清册上签名或盖章。

第四章 财务报告与信息披露

第十九条 公司应按照企业会计准则和相关监管规定，定期编制财务报告，包括月度报告、季度报告、半年度报告和年度报告。

第二十条 财务报告应当真实、准确、完整地反映公司的财务状况、经营成果和现金流量，不得有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。公司法定代表人、主管会计工作负责人、会计机构负责人应保证财务报告的真实、准确、完整。

第二十一条 公司应严格按照《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》等规定，在规定期限内披露定期报告和临时报告。财务报告须经公司董事会审议通过后方可披露。

第二十二条 公司建立财务信息更正机制。如在已披露的财务信息中发现差错，应立即启动内部调查。确需更正的，应严格按照《全国中小企业股份转让系统挂牌公司持续监管指引第5号——财务信息更正》的规定，履行内部审议程序，及时发布更正公告，披露更正后的财务信息及会计师事务所出具的专项说明（如适用），并说明更正原因及影响。

第二十三条 公司应建立和完善财务信息内部报送和审核流程，确保财务信息在对外提供、报送和披露前经过必要的审核，防范信息披露风险。

第五章 资金管理

第二十四条 公司实行资金集中统一管理，严格资金授权审批制度，明确各级管理人员的资金审批权限和责任。

第二十五条 公司严格遵循《现金管理暂行条例》及其实施细则，严格控制现金使用范围和使用限额，超限额现金必须及时存入银行。严禁坐支现金、白条抵库和挪用现金。

第二十六条 公司加强银行账户管理，严格按照规定开立、使用和管理银

行账户。银行账户印鉴必须由不同人员分管，严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴。

第二十七条 公司加强票据管理，明确各类票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，防止空白票据遗失和被盗用。严禁签发空头支票和远期支票。

第二十八条 公司建立健全现金、银行存款日记账，逐笔登记，日清月结，定期与会计总账核对，保证账款相符、账账相符。

第二十九条 公司应定期编制资金预算和资金使用计划，加强对资金收支的计划管理，提高资金使用效率，保障资金安全。

第六章 资产管理

第三十条 公司资产包括流动资产、固定资产、无形资产、长期投资和其他资产。

第三十一条 公司建立健全应收款项（包括应收账款、其他应收款等）管理制度，定期与客户对账，评估信用风险，计提坏账准备，并积极催收，减少坏账损失。

第三十二条 公司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的，使用寿命超过一个会计年度，单位价值在规定标准以上的有形资产。固定资产的购置、验收、登记、保管、使用、维修、处置等环节均需建立管理制度。

第三十三条 公司固定资产折旧采用年限平均法，根据固定资产的性质和使用情况，合理确定其使用寿命、预计净残值和折旧率。

第三十四条 公司无形资产包括专利权、非专利技术、商标权、土地使用权等。无形资产应按规定进行初始计量和后续计量，并在受益期内分期摊销。

第三十五条 公司对外投资（包括长期投资和短期投资）必须进行充分的可行性研究，并按照《公司章程》及公司相关内部控制制度规定的权限和程序进行审议批准。财务部门应建立投资台账，及时进行账务处理，并对投资项目的效益情况进行跟踪管理。

第七章 负债与所有者权益管理

第三十六条 公司应合理确定负债规模和结构，控制财务风险。建立健全

应付账款、其他应付款等债务的管理和核对制度。

第三十七条 公司依据《公司法》及《公司章程》的规定管理所有者权益。实收资本（股本）的变动必须符合国家法律法规和《公司章程》的规定，经股东会决议，并依法办理变更登记。

第三十八条 公司税后利润的分配严格按《公司法》及《公司章程》的规定执行，遵循同股同利、按股分红的原则。利润分配方案需经董事会制订，股东会审议批准。

第八章 成本费用管理

第三十九条 公司加强成本费用管理，建立预算管理体系，严格控制各项成本费用开支，努力降低成本消耗。

第四十条 公司各项成本费用的核算应真实、准确，严格划分收益性支出和资本性支出的界限，遵循权责发生制原则和配比原则。

第四十一条 公司建立健全费用报销制度，明确各项费用的开支范围、标准和审批程序。财务人员应严格审核各项费用支出的合法性和合理性。

第九章 财务预算管理

第四十二条 公司实行全面预算管理，预算编制应以战略规划为导向，以业务预测为基础，涵盖所有收支项目。

第四十三条 财务部负责组织公司年度财务预算的编制、上报、下达、执行分析、调整和考核工作。各部门应积极配合。

第四十四条 财务预算一经批准，必须严格执行。因市场环境、经营条件等发生重大变化确需调整预算的，应按照规定程序报批。

第十章 财务信息系统管理

第四十五条 公司使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计准则和会计制度的规定，并确保会计数据的安全、保密和可追溯。

第四十六条 公司应建立财务信息系统操作管理制度，明确操作权限、密码管理、数据备份、病毒防范等要求，保证系统安全、稳定运行。

第十一章 财务监督与审计

第四十七条 公司财务部门负责对本单位的经济活动进行财务监督，坚决

制止和纠正违反财经纪律的行为。

第四十八条 公司依照《公司法》和《公司章程》的规定设立内部审计机构或配备内部审计人员，对公司财务收支、经济活动、内部控制等进行独立审计监督。

第四十九条 公司应积极配合会计师事务所的年度审计和各类专项审计工作，保证审计工作的顺利进行。对于审计中发现的问题，应及时整改。

第五十条 公司应依法接受国家财政、审计、税务、证券监管等部门的监督检查，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第十二章 附则

第五十一条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、部门规章、业务规则及《公司章程》的规定执行。

第五十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第五十三条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施，原《财务管理制度》同时废止。

南京理工宇龙新材料科技股份有限公司

董事会

2025年8月26日