

广东蒙泰高新纤维股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强公司的资产财务管理工作，规范公司的财务行为，维护股东的权益，根据国家相关法律法规及《广东蒙泰高新纤维股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本资产财务管理基本制度。

第二条 除特别说明外，本制度所称“公司”指公司本部、子公司以及纳入公司合并会计报表范围内的其他主体。

第三条 本制度是根据国家相关法规、准则的规定，结合本公司的实际情况建立的资产财务管理工作的基本制度，在公司范围内统一执行。

第四条 公司各级领导及全体员工都应严格遵守国家和财政部有关财务会计的法律、法规和公司财务会计的有关制度、规定。

财会人员应当忠于职守，坚持原则，客观公正地办理财会事务；公司领导应当支持并保障资产财务部门、财会人员依法行使职权，使公司资产财务会计工作能够依法规范有序运作。

任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计帐簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。任何单位或者个人不得对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员实行打击报复。

第五条 公司进行会计确认、计量不得有下列行为：

（一）故意改变资产、负债、股东权益的确认标准或计量方法，虚列、多列、不列或少列资产、负债、股东权益；

(二) 虚列或隐瞒收入，推迟或提前确认收入；

(三) 随意改变费用、成本的确认标准或计量方法，虚列、多列、不列或少列费用、成本；

(四) 随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或隐瞒利润。

第六条 根据《企业会计准则》、《企业会计制度》的要求，在不影响会计确认、计量和报告的前提下，遵循公司统一会计科目体系及会计业务的需要，设置和使用会计科目。

第七条 公司应当按照《企业会计准则》等国家制度的规定，根据公司统一会计科目体系及会计业务的需要设置和使用会计账簿。会计人员应当根据审核无误的记账凭证逐笔登记会计账簿。公司必须按照《企业会计准则》的规定，定期编制财务报告。公司应当按照规定的期限对外报送财务报告。

第八条 公司会计年度为公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第二章 资产财务管理的基本任务

第九条 管理用好公司各项资产，提高资产的利用效率；加强资金管理，合理筹集、调配、使用资金，保证公司营运资金的正常运转。

第十条 做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，努力降低成本费用，提高经济效益，保障股东投资利益。

第十一条 严肃财经纪律，健全内部管理、检查、控制制度，履行财务监督职责。

第十二条 反映、分析、预测公司经营财务状况及其发展趋势，服务于经营决策。

第三章 资产财务管理体系

第十三条 公司的资产财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，公司财务中心按照本制度规定对公司范围内财务工作统一管理，资产财务管理体系中各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行资产财务管理职责，承担相应的责任。

第十四条 公司的法定代表人是公司资产财务管理工作的最终负责人，对本公司的财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责，按照相关法律法规的规定对公司资产财务管理工作承担最终责任。

公司对外报送的财务会计报表、财务预算方案、财务决算资料以及其他法定财务报告应由法定代表人或其授权人签署。

第十五条 公司以下重大财务事项需由公司股东大会按规定程序审议通过：

（一）公司的年度财务预算方案、决算方案；

（二）公司的利润分配方案和弥补亏损的方案；

（三）聘用、解聘会计师事务所；

（四）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定需由股东大会审议通过的其他财务事项。

第十六条 公司的以下重大财务事项需由公司董事会审议通过，其中涉及股东大会权限的财务事项在董事会审议通过后需报股东大会审议批准：

（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亏损弥补方案；

（三）在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项；

（四）根据总经理的提名，聘任或者解聘财务负责人，并决定其报酬事项和奖惩事项；

（五）法律、行政法规、部门规章、《公司章程》或本财务管理制度的规定需由董事会审议通过的其他财务事项。

第十七条 公司股东大会、董事会关于资产财务管理的职责权限由《公司章程》规定，但必须符合《公司法》等相关法律法规以及公司相关制度的规定。

第十八条 监事会对公司的财务行使下列职权。

(一) 应当对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见；

(二) 检查公司财务；

(三) 发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，费用由公司承担。

第十九条 公司总经理对公司的日常资产财务管理工作全面负责，对公司财务行使下列职权：

(一) 审议财务总监拟订公司财务机构设置方案，需报董事会的并报董事会讨论；

(二) 审议财务管理制度、内部控制制度和会计核算制度及政策，需报董事会的并报董事会讨论；

(三) 根据财务总监的提议和考核意见，聘任或解聘财务人员，支持并保障财务人员依法履行职责；

(四) 审批权限范围内的各项财务收支事项；

(五) 董事会、董事长授权处理的其它财务事项。

第二十条 公司设置财务总监岗位，按照公司的人事制度规定任免。财务总监为公司的财务负责人，具体分管负责公司的日常资产财务管理工作，由董事会任命，向公司总经理负责并汇报工作。财务总监的任职资格需符合《中华人民共和国公司法》和中国证监会以及深圳交易所的相关规定。

第二十一条 公司财务总监的主要职责和权限包括：

(一) 按照国家财经法规和公司制度的规定监督和审批所在单位的财务收支行为，对违反国家财经法规和公司资产财务管理制度的行为以及其他有可能损害公司经济利益的行为，有权予以制止和纠正，制止无效的，有权提请公司按规定处理。

(二) 负责组织公司的会计核算，按照财经法规和公司的统一要求报送财务会计报表和各种资产财务管理报表，对财务会计基础工作的规范性、会计信息和

会计资料的真实性、合法性负直接管理责任，对不符合会计制度和公司相关制度规定的会计事项有责任予以纠正。

（三）组织编制财务预算和各项财务收支计划草案，具体组织落实和监督执行公司制定的相关财务预算、计划、方案等，对于偏离预算、计划和既定方案的经济事项有权予以纠正或提请公司按规定进行处理。定期完成公司财务预测和财务分析工作。

（四）负责公司资金的筹集、回收和管理，确保资金的安全，保障公司日常经营管理的资金需要，有效降低资金成本，提高资金的使用效率。

（五）负责公司的资产管理，确保公司资产的安全与完整，促进资产的保值增值，对侵害公司资产的行为有权予以制止并提请公司按规定进行处理。

（六）参与公司的经营计划、重要经济合同签订、资产购置和重组等重大经济事项的讨论和研究，为公司的重大经济决策提供财务依据和专业意见。

（七）负责公司的税务工作，与税务机关建立良好的税务关系，按照国家税务法规的规定及时足额申报缴纳各项税费；做好税务筹划，合法降低税务成本。

（八）具体负责建立和完善各项财务基础工作制度，采取有效措施确保各项财务制度得到有效执行。

（九）负责对公司财务中心和财务人员的管理，定期对财务人员进行考核，根据实际情况提出合理配置财务人员的方案，支持财务人员依法履行职责。

（十）管理和监督公司的资产财务管理工作，接受和配合公司内部审计的检查和监督。

（十一）根据公司制度规定履行与资产财务管理相关的其他职责。

第二十二条 公司设立财务中心，配备专职财务人员。财务中心在财务负责人的领导下开展工作，具体负责落实财务会计核算和各项资产财务管理工作，协助财务负责人完成财务工作职责。

第二十三条 财务人员应该具有良好的道德品行及与所任岗位相称的专业知识和工作经验，有违反财经法规等不良记录的人员原则上不得聘任为公司的财务

人员。

公司总经理的直系亲属不能担任所在公司的财务负责人和主管会计职务，财务负责人及主管会计的直系亲属不得在所在公司从事出纳工作。

第二十四条 资产财务部门应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则。

第二十五条 财务人员必须持证上岗，依法从事财务工作。

财务人员应按照财政部门的规定接受后续教育。财务、人事部门应定期组织财务人员进行专业培训，不断提高财务人员的专业水平。

第二十六条 财务人员因各种原因发生工作岗位变动的，必须按规定做好工作交接，移交所有经管财务资料和其他经营资料。未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职等手续。

第四章 财务会计管理

第二十七条 公司执行统一的会计法律法规、会计准则及公司制定的会计政策和会计估计，按照统一口径进行会计核算和编制财务会计报告。会计政策、会计估计和具体会计核算方法及财务报告的编制方法必须符合会计法律法规、会计准则的规定。

公司主要会计政策和会计估计的制订和变更需经公司董事会表决通过。如根据有关规定应当提交股东大会审议的自主会计政策变更、会计估计变更，应提交公司股东大会审议通过。

第二十八条 公司独立设账，独立核算盈亏。不具有独立法人资格但符合会计主体认定条件的单位，也可以独立设账核算。下列经济业务事项，应当办理会计手续，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、基金的增减;
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算;
- (六) 财务成果的计算和处理;
- (七) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第二十九条 公司财务部门应根据国家相关法律法规、准则的规定和本单位的实际情况建立和健全基础财务会计工作管理制度,加强财务会计基础工作的规范化管理,全面提高财务会计工作效率与质量。

第三十条 公司应建立完善的财务会计信息和会计档案管理制度,保证财务会计信息和会计档案的安全和完整,严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

第三十一条 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财务会计报告。公司的财务会计报告应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料进行编制,并经公司的会计机构负责人(会计主管人员)、主管会计工作负责人和企业负责人签名和盖章,各签字盖章的人员对财务会计报告会计信息的合法、真实和完整在各自职责范围负责。

除国家法律、行政法规、部门规章规定以及公司招投标、融资等业务需要外,任何组织或者个人不得要求公司提供财务会计报告或相关财务信息,违反规定要求提供的,公司有权拒绝。

第三十二条 公司正式对外披露的财务会计报告需经公司单位负责人审议通过。除正常的对外披露途径外,任何人不得提前对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息,不得擅自对已披露的财务会计信息和相关经营信息对外进行解释。

第三十三条 公司的财务会计报告按规定需经公司聘请的会计师事务所进行审计。

第五章 财务预算管理

第三十四条 公司实行预算管理制度，通过财务预算的编制、审批和执行严格控制公司的成本费用开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。财务预算的执行情况作为各业务等部门经营绩效考核的重要依据。

公司应制订财务预算的编制与执行监督的具体流程和基础工作制度，对预算工作实行规范化管理。

第三十五条 财务预算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。公司应按照统一的内容、格式、时间节点等要求编制财务预算。公司每年应成立总经理领导下的预算编制管理机构，协调组织各业务部门的预算编制工作，按时完成公司下年度财务预算的编制。

第三十六条 财务预算的编制应本着实事求是的原则，从本单位的实际情况出发，做到既符合公司整体发展规划和预算目标要求，又符合公司的实际情况，切实可行。公司编制的财务预算应报公司董事会审批。

第三十七条 财务预算经董事会批准后执行，公司应分解各项预算指标至各层级、各部门，明确预算执行责任人，采取有效措施确保预算的执行。

第三十八条 在预算执行过程中，由于客观环境变化、经营计划改变、项目开发销售进度变化等致使实际情况与预算发生或将要发生重大偏离的，公司应及时对财务预算提出修订建议意见，按规定报批后修订。

第六章 投资管理

第三十九条 公司实行统一的投资管理制度，公司的股权投资、委托理财、风险投资等统一由公司股东大会、董事会按各自权限审批。

第四十条 公司的投资应符合国家法律法规的规定和国家产业政策，符合公司的发展战略要求和现有条件，符合成本效益原则，有利于提高经济效益。

第四十一条 为了控制投资风险，保证投资项目的经济效益，公司的经营班子应对拟投资项目的可行性进行充分研究论证，并提出可行性报告报公司董事会或股东大会立项、审查和决策，重大投资项目应组织有关专家、专业人员进行评审。

第四十二条 经批准的投资项目，公司及时组织实施，严格按照项目的可行性研究报告、投资实施方案以及股东大会、董事会审批意见落实项目投资节点计划，加强项目开发管理，采取有效措施严格控制成本，确保预期经济效益的按时实现。

第四十三条 公司应对项目的经济效益进行评估。

第四十四条 公司通过并购、注资等方式进行股权投资或取得其他公司的控制权时，应对目标企业进行尽职调查，并聘请中介机构进行审计和评估，以经审计评估后的价值作为定价的参考依据。

第七章 资产管理

第四十五条 公司的资产管理包括资金管理、应收及预付款管理、固定资产管理、募集资金管理、其它资产管理。

第四十六条 公司应规范资产管理行为，依法管理和经营公司资产，保证公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值。

第一节 资金管理

第四十七条 公司可以通过增资扩股、发行企业债券、银行借款及接受其他单位提供资金、票据贴现、销售回笼等方式筹集生产经营所需的资金，并按规定的权限分别向董事长、董事会、股东大会履行审批和备案手续。资金的筹集应根据生产经营的实际资金需求进行，尽量避免资金闲置，并严格控制资金成本和财务风险。

第四十八条 公司的资金实行统一管理制度。公司应根据自身的实际情况做好资金预算。

第四十九条 资金预算经批准后，公司应严格执行，认真组织落实，做好资金筹集和使用的计划安排。

第五十条 公司的所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，严禁账外循环和违规设立“小金库”。公司应建立和执行严格的资金管理制度，保证资金安全和正常周转，确保应收资金的及时回收，提高资金使用效率。

第五十一条 公司的会计和出纳不能由同一人担任，开具银行支票所需的印章必须分由两人或两人以上保管，银行支票印章的保管人员不得在空白或内容填写不全的支票上盖章。

第五十二条 公司应根据自身实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序，各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。

第五十三条 公司所有的资金的支付必须依据有效合同、合法凭据和齐全的手续，并取得合法有效的票据，杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金。付款申请还需提交相关证明材料。由于特殊原因暂时未能取得合法有效票据的，应做好相应台账记录，明确催收责任人和催收期限，因未及时催收给公司带来税务问题或其他不利影响的，应追究责任人的责任。

第五十四条 除向下属子公司调拨资金、以及员工正常业务工作借支外，公司的资金原则上不得外借给其他单位或个人，如确需，必须经公司董事会审批。资金的外借使用应遵循等价有偿原则，并确保安全回收。

员工因办理业务需要预先借支资金的，必须按照规定在授权范围内审批办理借支手续，并在相关业务办妥后及时报销销账或退还所借支的资金。

第五十五条 未经公司股东大会或董事会在其权限范围内审议批准，公司的资金不得投入证券市场从事有价证券买卖活动，或从事其他任何形式的委托理财、风险投资活动。

第五十六条 公司资产财务管理部门应加强对现金的管理和监督，在规定的范围内使用现金，保证库存现金的安全。资产财务部门应建立现金定额制度，对于超出定额的现金应及时存入银行。

第五十七条 公司的所有银行账户必须由公司财务中心统一管理，其他部门不得以任何名义开立银行账户。

银行账户必须以本单位的名义开立，不得违反规定以其他单位或个人的名义开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户。

公司财务部应定期对银行账户进行清理，对于长期不使用、不需用的银行账户应及时予以注销。

第五十八条 资金收支必须及时入账，做到日清月结。公司资产财务部门的会计人员应按月编制银行存款余额调节表和盘点现金，保证账实相符，出现账实不符情形的必须及时查明原因，分清责任，及时纠正或追究有关人员的责任。

第五十九条 公司财务中心每日应编制货币资金收支存情况日报表，每周编制货币资金收支存情况周报表，并与次日（次周一）早九点前报送公司财务总监及集团公司资产财务部（如有）。

第二节 应收及预付款管理

第六十条 公司应建立完善的应收及预付款管理制度，完善相关业务流程，确保应收及预付款的安全回收。

第六十一条 公司应对应收款项和预付款项设立台账，定期清理，按时催收。

对于逾期时间较长的应收款项，应作为重点催收对象，由业务部门、营销中心、财务中心、审计部等相关部门共同催收，并注意诉讼时效的保护，采取有效措施确保公司对其拥有合法诉讼权利，避免超过诉讼时效而丧失诉权，致使应收款项无法收回。对于期限较长的预付账款也应及时清理。

公司对其它应收款的控制，应严格遵照公司内部财务管理制度执行。

第六十二条 公司应形成定期召开应收账款专题会议的制度，由采购部门、销售部门、财务中心、审计部等相关部门参加，定期分析、研究应收账款管理工作中存在的问题，共同寻求解决方法。

第六十三条 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款项，公司应在取得核销证据后及时按规定程序报其所在公司董事会核销坏账。

第六十四条 公司员工因工作调动、辞退、辞职等原因离开原工作单位的，应结清所欠公司款项，未办妥结清手续的不得办理调动或离职手续。

第三节 固定资产管理

第六十五条 公司应建立和完善固定资产的日常管理制度，对固定资产的购建、使用、处置、保管和登记等基础工作实行规范化管理，确保固定资产的安全和有效使用。

第六十六条 公司应在编制年度财务预算时确定下年度的固定资产购置计划，并按照预算实施固定资产购置，超出预算范围内的固定资产购置，应按规定权限审批。

第六十七条 公司严禁用公款以私人名义购置固定资产，所购置的固定资产必须全部纳入法定会计账内管理和核算。

第六十八条 公司的固定资产每年至少进行一次清查盘点，并与会计账上记录核对，确保账实相符，不相符的应及时查明原因，分清责任。对于已经失去使用价值、需要报废的固定资产，应及时按照权限报请审批清理。

第四节 募集资金管理

第六十九条 募集资金是指通过公开发行证券（包括首次公开发行股票、配股、增发、发行可转换公司债券等）以及非公开发行股票向投资者募集并用于特定用途的资金。

第七十条 募集资金只能用于募股说明书所承诺的投资计划，或经股东大会批准的投资项目。

第七十一条 为方便募集资金的使用和对使用情况进行监督，公司建立募集资金专户存储制度。对募集资金实行集中存放，并与保荐机构、存放募集资金的商业银行签订三方监管协议，并及时报交易所备案并公告协议。

第七十二条 公司在进行项目投资时，资金支出必须严格按照资金管理制度履行资金使用审批手续。凡涉及每一笔募集资金的支出均必须由有关部门提出资金使用计划，在董事会、董事长授权范围内，经主管经理签字后报财务中心。财务中心审核后的资金使用计划，经项目负责人、财务负责人及总经理签字后予以付款；凡超过董事会、或者董事长授权范围的，应报董事会或者董事长审批。

第七十三条 公司董事会可根据需要另行拟定制度加强募集资金管理。

第五节 其他资产管理

第七十四条 公司应建立和完善招投标等机制，有效降低各种物料、设备的采购成本。相关归口管理部门应做好验收和保管工作，保证其安全和完整。

第七十五条 股权投资、证券投资所形成的资产以及其他资产按照本制度其他章节及公司的相关制度规定管理。公司资产对外捐赠的管理制度根据公司的实际情况另行制定。

第八章 负债及担保管理

第七十六条 公司应适度控制负债规模，严格控制财务风险。

第七十七条 公司发行公司债、发行信托资金、银行借款等对外举债行为需经董事会、股东大会按照规定权限审批。

第九章 税务管理

第七十八条 流转税管理：公司应缴流转税主要为增值税。公司应按照税法的规定，对各项营业收入确定纳税义务时间、正确计算应纳税额。公司应按时进行流转税纳税申报。纳税申报表需经财务负责人审核。

第七十九条 所得税管理：所得税主要包括企业所得税和个人所得税。公司企业所得税采用资产负债表债务法的会计处理方法。企业所得税在每季度终了后按规定预缴，年终汇算清缴。公司为支付给职工的工资、奖金等代扣代缴个人所得税。

第八十条 其他税费管理：公司缴纳的其他税收包括城建税、教育费附加、房产税、城镇土地使用税、印花税等，比照本制度流转税相关规定办理。

第八十一条 公司应保证依法纳税，及时足额缴纳税款。

第十章 收入、成本、费用

第八十二条 公司各种收入均应有合法的依据、凭证，并按规定全部纳入法定会计账册核算，及时进行确认和反映，依法缴纳各种税费。

第八十三条 公司应建立完善的成本控制管理体系，并按照财务预算严格控制成本费用的开支。成本、费用的支出应真实、合法，并取得有效的原始凭证。公司应对记账凭证认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。

第十一章 利润分配管理

第八十四条 公司当年的税后利润按以下顺序分配：

（一）如有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损；

（二）按法律规定提取 10%法定盈余公积金，公司法定公积金累计额为公司注册资本的 50%以上的，可以不再提取。独立董事需对公司现金分红政策的制定、调整、决策程序、执行情况及信息披露，以及利润分配政策是否损害中小投资者合法权益发表独立意见；

（三）根据股东大会的决定提取任意公积金；

（四）根据股东大会的决定对剩余利润进行分配。

第八十五条 公司不得在弥补亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润。

第八十六条 股东大会决议将公积金转为股本时，按股东原有股份比例派送新股。但法定公积金转为股本时，所留存的该项公积金不得少于转增前公司注册资本的 25%。

第八十七条 公司的利润分配方案，由管理层提出，董事会审议通过后，报股东大会批准。利润分配方案经股东大会批准后，公司须在股东大会召开后两个月内完成股利（或股份）的派发事项。公司利润分配政策可以采取现金或者股票方式分配。

第十二章 内部会计控制与财会信息管理系统管理

第八十八条 公司应当建立健全内部会计控制体系，制定适合本公司业务特点和管理要求的内部会计控制制度并组织实施。

第八十九条 为了快速、准确的反映财务信息，公司实行资产财务会计管

理与核算信息化，财会信息化的软件选择、硬件规格必须符合公司统一要求，工作规范必须保证实现内部会计控制管理。

第九十条 财务信息系统是建立于公司企业内部系统中的财务相关系统，是公司内部业务流程的集成与结果，实现财务、业务相关信息一次性处理和实时共享。本制度所指的财务信息系统是指各子公司根据公司的要求，统一使用公司购买的专业财务系统软件及其它财务相关软件。公司及控股子公司应在统一的企业内部系统下操作。

第九十一条 信息系统的管理和维护：公司配备系统管理员进行软件的管理与维护，特殊情况可与软件公司，内部顾问联合进行维护。系统管理员应该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。系统管理员与会计核算人员应分开设置权限。

第九十二条 信息系统授权管理：公司财务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。严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。系统管理员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。各公司应严格控制财务数据的导出、导入权限。不得将财务数据转给无关人员或公司。

第九十三条 信息系统使用的管理：通过培训和考核，财务人员须熟练掌握操作程序、使用方法、资料提供、差错查找、修改以及基础资料的保管等方法，提高会计信息的安全，处理效率，提供完整、准确、快捷的财务数据。对正在使用的会计软件进行版本升级和计算机硬件设备进行更换等工作，需要经过适当的审批程序；在软件版本升级及硬件设施更换过程中，要保证实际会计数据的连续和安全，并由财务部门专人进行监督。

第十三章 财务报告

第九十四条 财务会计报告包括会计报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。财务会计报告应按照《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。

第九十五条 财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改财务报表的有关数字。

第九十六条 财务会计报告的编制应当符合本法和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第九十七条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

第九十八条 会计报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表和股东权益变动表等报表。附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和股东权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

第九十九条 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、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目的进一步说明，包括终止经营税后利润的金额及其构成情况等；

(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 28 号—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《企业会计准则第 36 号—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《企业会计准则第 13 号—或有事项》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《企业会计准则第 29 号—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) 其他重大事项的说明。

第一百条 财务会计报告应当由公司负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人(会计主管人员)签名并盖章;公司应委托具有证券执业资格的会计师事务所对年度财务报告进行审计,并将注册会计师出具的审计报告按照规定提交董事会批准。公司负责人应当保证财务会计报告真实、完整。公司应依照法律法规以及公司内部管理规定履行财务报告的对外信息披露的义务。

第十四章 会计档案管理

第一百零一条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告、纳税申报表等有关资料以及存储在计算机硬盘中的财务数据、以其他磁性介质或光盘存储的财务数据。

第一百零二条 公司应当加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。会计档案应指定专人负责管理,并设置安全、通风条件好的档案库房,配置有门有锁的档案柜。

第一百零三条 档案管理员负责会计档案接收、整理及装订,对所接收的档案进行清点、核对、分类、排序、装订。装订时应保证每册厚度基本均匀,

每册封面要书写工整、编号清楚、并加盖经办人印章。同时填写档案盒封面，编制会计档案索引。

第一百零四条 会计档案的保管期限分为永久、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，从会计年度终了后的第一天算起。

第一百零五条 会计档案一般不得对外借阅。遇有特殊情况，需办理相关的档案借阅审批手续，填写借阅登记簿，限期归还。

第一百零六条 电子会计档案存储于公司专用存储设备和档案管理系统。档案管理员负责在电子档案管理系统中维护会计档案归档范围，复核会计档案完整性。电子档案借阅需提交审批流程，经审批后方可使用电子会计档案。

第一百零七条 保管期满的会计档案销毁。由档案机构会同会计机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册。销毁会计档案时，应当由财务部门和档案管理部门同时参加监销。监销人应当在会计档案销毁清册上签名盖章。

第一百零八条 由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第十五章 附则

第一百零九条 《公司章程》及相关管理制度对股东大会、董事会、董事长权限的规定发生变化的，按《公司章程》及相关管理制度的规定执行。

第一百一十条 本制度规定与国家颁布的法律法规或《公司章程》相抵触时，以国家法律法规、《公司章程》的规定为准。

第一百一十一条 本制度经公司董事会审议通过后施行，并由董事会负责解释和修订。

广东蒙泰高新纤维股份有限公司

2020 年 10 月 22 日