

深圳市科达利实业股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范公司的财务行为，加强财务管理、财务监督、经济核算，确保公司资产的安全增值，保护股东权益，根据《会计法》、《企业会计准则》等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 财务管理的基本任务和方法是，做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用各项资产，努力提高经济效益。

第三条 财务部门进行会计核算、编制财务会计报告，应按照《企业会计准则》及其应用指南、准则解释，以及上市公司信息披露的规范和要求执行；会计人员填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等，按照《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》的规定执行。

第四条 本制度适用于公司及下属控股公司。

第二章 财务管理组织结构

第五条 财会组织体系及机构设置。

1、公司负责人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。

2、公司设立会计机构负责人岗位，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作。会计机构负责人由董事会按规定的任职条件聘用或解聘。

3、公司设置财务部，专门办理公司的财务管理和会计事项，财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。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度，以满足会计业务需要。

4、财务总监是主管会计工作的负责人，财务经理是公司会计机构负责人。

第六条 会计人员职业道德。会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。按照法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整，办理会计业务应当实事求是、客观公正，熟悉本单位经营情况和管理情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益。保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第三章 会计核算与会计监督

第七条 财务部门必须据实核算，填制会计凭证，登记会计帐簿，编制财务会计报告；不得以虚假会计资料设置帐簿，不得私设“小金库”。

第八条 财务部门、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任；对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第九条 财务部门、会计人员应当对公司的财务收支进行监督。对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正；对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正；对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

第十条 会计核算的具体要求按照《企业会计准则》、《企业会计制度》执行。

第四章 基础工作管理

第十一条 公司应建立适应竞争环境的内部管理制度，扎实做好会计基础工作，全面加强生产、技术、成本、质量、财务、营销等各项管理工作。

第十二条 公司应建立完整的原始记录制度，对生产经营活动中的产量、质量、工时、设备利用，存货的消耗、收发、领退、转移以及各项财产物资的毁损等经济事项进行记录。

第十三条 公司应建立财产清查制度，定期和不定期进行清查盘点，确保帐、卡、物相符。财产盘盈、盘亏、毁损、报废应履行报批手续。

第五章 应收款项管理

第十四条 公司的应收款项包括应收账款、应收票据、其他应收款和预付账款，是公司的主要流动资产之一，其管理状况直接影响着公司资产质量和资产营运能力。

第十五条 财务、市场、物资等部门应建立应收款项台账管理制度，按照客户设立应收款项台账，详细反映内部各业务部门以及各个客户应收款项的发生、增减变动、余额及其每笔账龄等财务信息。同时加强合同管理，对债务人执行合同情况进行跟踪分析，防止坏账风险的发生。

第六章 坏账准备管理

第十六条 应收账款坏账准备计提方法。

1、采用账龄分析法计提坏账准备的：

账龄	应收账款计提比例（%）	其他应收款计提比例（%）
1年以内（含1年）	5	5
1-2年	10	10
2-3年	30	30
3-4年	50	50
4-5年	80	80
5年以上	100	100

2、母公司与子公司、分公司资金往来款不计提资产减值准备。

第七章 存货管理

第十七条 公司的存货分为原材料、在产品、库存商品、委外加工物资、发出商品、周转材料等。

第十八条 公司的存货必须定期和不定期进行盘点，每年至少盘点一次，及时发现并掌握存货的灭失、损坏、变质和长期积压等情况。存货发生盘盈、盘亏的，应查明原因，分清责任，并及时报告有关部门。

第八章 固定资产管理

第十九条 公司的固定资产，是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的且使用寿命超过一个会计年度的有形资产。使用寿命，是指企业使用固定资产的预计期间，或者该固定资产所能生产产品或提供劳务的数量。

第二十条 公司固定资产实行由使用部门、管理部门、财务部门分工负责的原则，使用部门、管理部门对实物负直接管理责任，财务部门负核算、监督的责任。

第九章 无形资产和其他资产管理

第二十一条 公司取得的无形资产按实际成本计量。公司自创的商誉，以及未满足无形资产确认条件的其他项目，不能作为无形资产。

第二十二条 公司购入或以支付土地出让金方式取得的土地使用权，全部计入无形资产。

第二十三条 无形资产应当按照账面价值与可收回金额孰低计量，对可收回金额低于账面价值的差额，应当计提无形资产减值准备。

第二十四条 除购建固定资产以外，所有筹建期间所发生的费用，先在长期待摊费用中归集，待开始生产经营当月起一次计入开始生产经营当月的损益。

第十章 对外投资管理

第二十五条 依据投资金额大小，公司对外投资由董事长、董事会或股东大会决定。

第二十六条 对外投资应进行可行性研究,并由公司组织有关人员或委托具有相应资质的专业机构对可行性研究报告进行独立评估,形成评估报告。

第二十七条 具体管理办法按照《公司对外投资管理办法》执行。

第十一章 筹资管理

第二十八条 公司筹资方式分为增资、银行借款(含承兑汇票贴现)等。

第二十九条 公司筹集的资本金,在生产经营期间内,投资者除依法转让外,不得以任何方式抽走。法律另有规定的,从其规定。

第三十条 财务部门应根据各部门上报的月份收支计划、生产经营计划及资金余缺情况,编制资金收支计划,并制定相应的筹资计划。

第三十一条 财务部门应严格按照借款合同约定的条件,按时办理还本付息手续,因特殊原因不能及时还本付息,应提前与银行沟通协商。

第三十二条 财务部门应积极开发、充分利用公司的信用资源,做好银行承兑汇票的贴现、背书等融资工作。

第三十三条 财务部门应加强财政等部门的联系,用好用足各项优惠政策。

第十二章 成本费用管理

第三十四条 各部门应配合财务部门做好预算管理、定额管理、原始记录、计量验收、内部价格体系、内部经济核算制等基础工作,控制成本费用,提高经济效益。

第三十五条 财务部门应建立合理的成本费用核算制度,采用适当的成本控制方法,提高成本管理效率。公司可采用标准成本、定额成本或作业成本等成本控制方法,利用现代信息技术,结合生产工艺特点,实施对成本的控制与管理。成本核算必须以生产经营过程中实际发生的成本费用为基础进行,不得以计划成本、估计成本代替实际成本。

第十三章 收入管理

第三十六条 收入的确认按《企业会计准则》规定执行。

第三十七条 公司内部非生产部门使用本公司产品,不得以成本价格进行内部转帐,而应以售价列为收入。

第三十八条 发生的销售折让、销售退回、销售折扣,应冲减当期收入。

第十四章 利润及利润分配管理

第三十九条 利润是公司在一定时期内生产经营活动的财务成果。下属公司年度完成利润指标由公司下达并予以考核。

第四十条 公司发生的年度亏损,可以用下一年度税前利润弥补,下一年度利润不足弥补时,可在五年内延续弥补,五年不足弥补时,应由税后利润弥补。

第四十一条 公司税后利润的分配,应根据股东大会和董事会有关规定进行分配。

第四十二条 法定盈余公积金转增股本后不得低于注册资本的 25%。

第十五章 财务会计报告

第四十三条 公司对外提供的财务会计报告的内容、会计报表种类和格式、会计报表附注的主要内容等应符合《企业会计准则》及有关上市公司信息披露的要求。季报、年报应提供合并会计报表,并有详细的财务分析。

第四十四条 财务部门应根据经营管理需要,建立健全包括资金日报、销售日报、财务快报、费用统计、财务分析报表等的内部管理报告体系。

第十六章 财务分析

第四十五条 财务部门应采用比较分析、趋势分析、因素分析、比率分析等方法定期和不定期地进行财务分析。月度分析可从简,季度、年度则要有详细分析。

第四十六条 财务部门应建立健全财务分析指标体系,对偿债能力、营运能力、赢利能力等指标进行分析。

第十七章 税务管理

第四十七条 会计人员要熟练掌握有关税务政策，依法计算缴纳各项税费，避免因疏忽大意或安排不当而造成税务方面的损失。

第四十八条 财务部门应做好对外投资、资产重组、股权转让等经济业务的税收筹划，用足用好各项税收优惠政策。

第十八章 对外担保管理

第四十九条 公司对外担保必须经董事会或股东大会批准。

第五十条 对外担保应签订担保合同，担保合同应符合《合同法》、《担保法》和公司有关规定。

第五十一条 具体办法按照《公司对外担保管理办法》执行。

第十九章 内部审计

第五十二条 公司设立审计部，并配备专职审计人员，负责对公司各部门和下属公司的内部审计工作。

第五十三条 审计部每年对公司和下属公司进行一次年度例行审计，并根据董事会或总经理授权，随时进行专项审计。

第五十四条 具体管理办法按照《公司内部审计制度》执行。

第二十章 会计电算化管理

第五十五条 公司应用计算机编制的凭证、帐簿，必须符合会计电算化规范的要求。

第五十六条 财务部门应做好会计电算化凭证、帐簿、报表及有关会计资料的保管和归档工作，年末应将全部资料整理成册，存财务档案室保管。

第二十一章 合并会计报表管理

第五十七条 公司对拥有其过半数以上(不包括半数)权益性资本的被投资企业和被本公司所控制的被投资企业纳入合并会计报表的合并范围。

第五十八条 纳入公司合并会计报表范围的下属公司必须以公历年度作为会计期间，并执行公司统一规定的会计制度和会计政策。

第五十九条 下属公司应按公司规定的时间和统一设定的合并会计报表工作底稿格式和有关明细表报送相关资料。

第六十条 公司关联单位内部相互之间业务往来的会计处理应严格贯彻权责发生制原则，相关的帐务处理必须符合国家统一会计制度和公司财务会计管理制度的规定。

第二十二章 会计档案管理

第六十一条 财务部门应当按照归档要求，对每年形成的会计档案进行整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。出纳人员不得兼管会计档案。

第六十二条 采用电子计算机进行会计核算的，应当保存打印出的纸质会计档案。

第二十三章 附 则

第六十三条 本制度未尽事宜按照国家相关法规、制度规定执行。本制度如与国家有关法规、制度相抵触时，按国家有关法规、制度执行。

第六十四条 本制度经董事会审议通过后施行。

第六十五条 本制度由公司财务部负责解释。

深圳市科达利实业股份有限公司

董 事 会

2017年8月18日