

证券代码：836840

证券简称：千盟智能

主办券商：五矿证券

## 湖南千盟工业智能系统股份有限公司 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

公司第三届董事会第七次会议审议通过《制订〈财务管理制度〉》的议案，此议案无需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 第一章 总则

第一条 为规范湖南千盟工业智能系统股份有限公司(以下简称“公司”)的财务工作,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、《中华人民共和国会计法》(以下简称“《会计法》”)、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定,结合公司实际情况,制定本制度。

第二条 本制度所称财务工作,指针对公司经营、投资、筹资等经济行为进行的计划、申报、审批、收付、核算、报告、监督等工作。

第三条 公司财务管理的原则是:遵守法规,契合战略,控制风险,提升价值。

第四条 本制度适用于公司及全资、控股子公司。公司的合营企业、联营企业可参照执行。

## 第二章 财务机构设置及财务人员管理

第五条 股东大会、董事会、监事会、总经理分别根据公司章程及相关规定行使各自财务职权,不得越权。

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。

第六条 公司及各子公司应根据管理和会计业务的需要,设立相应的财务会计职能机构,各子公司独立核算的财务机构负责人和会计主管由公司委派。公司及各子公司应保持编制报表人员的相对稳定,如需更换,应与公司财务负责人及分管领导沟通。

第七条 公司及各子公司其他岗位财务人员由公司财务部实行定编定岗,可由公司统一招聘,也可由各子公司自行招聘,但必须报公司财务部门和综合管理部审查,经审查合格后方可聘用。确因工作需要的,报公司财务部及综合管理部同意后,可在公司内商调。公司有权从

各子公司中抽调财务人员。

第八条 在职财会人员的业务培训及后续教育工作由公司财务部和综合管理部统一管理、统一安排。

第九条 公司设财务总监,协助总经理管理公司财务工作,由总经理提名、 董事会任免。财务总监的工作职责是:

(一)依据公司战略规划和经营目标制订财务工作目标;

(二)组织公司财务制度建设、财务团队建设和财务系统建设;

(三)组织公司年度预算、决算工作,审核年度预算、决算报告和其他财务报告;

(四)审查重要日常经济事项以及对外投资、融资、担保、关联交易等特殊经济事项;

(五)指导、评价财务部门和财务人员工作,提请总经理任免、奖惩财务人员;

(六)监督公司各机构、人员的财务工作行为,提请总经理进行奖惩;

(七)董事会、总经理赋予的其他工作职责。

第十条 公司设财务部,由财务主管担任机构负责人,由财务总监协助总经理分管。财务部的工作职责是:

(一)落实财务工作目标,实施财务制度建设、财务团队建设和财

务系统建设；

(二)牵头开展预算、核算、决算工作,及时、准确、完整的编制相关财务报告；

(三)准确登记公司各项资产,妥善管理资金、票据、长期投资和金融资产,定期协同相关机构核对、清查其他资产；

(四)对各类财务收支的合规性进行审核,对违规财务工作行为进行记录和报告；

(五)及时、准确、合规的进行各项税务处理；

(六)董事会、总经理、财务总监赋予的其他工作职责。

第十一条 公司会计的主要工作职责是：

(一)按照国家会计制度的规定、记帐、复帐、报帐做到手续完备,数字准确,帐目清楚,按期报帐。

(二)按照经济核算原则,定期检查,分析公司财务、成本和利润的执行情况,挖掘增收节支潜力,考核资金使用效果,及时向总经理提出合理化建议,当好公司参谋。

(三)妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

(四)完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第十二条 公司出纳的主要工作职责是：

(一)认真执行现金管理制度。

(二)严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不以白条抵押现金。

(三)建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。

(四)严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须会计主管签字后，方可生效。

(五)积极配合银行做好对帐、报帐工作。

(六)配合会计做好各种帐务处理。

(七)完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第十三条公司的会计人员应具备从事会计工作所需要的专业能力。公司财务总监应具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

第十四条会计人员工作调动或者因故离职时，应做好交接工作。

### 第三章 预算决算管理

第十五条 公司各项财务收支实行预算管理。

第十六条 公司及各级机构的年度预算应于每年 4 月 30 日前编制、审批完成。

第十七条 年度预算工作流程及审批权限如下：

(一)董事会向总经理下达公司年度经营任务；

(二) 总经理分解、下达各二级机构年度经营任务；

(三) 各二级机构根据年度经营任务编制机构年度预算方案并上报总经理；

(四) 总经理审核二级机构年度预算方案,通过后形成公司年度预算方案并上报董事会；

(五) 董事会审议公司年度预算方案,通过后上报股东大会；

(六) 股东大会审议公司年度预算方案,通过后发董事会、总经理执行。

第十八条 财务总监及财务部协助总经理组织开展年度预算编制、审核、报告及控制工作,其他机构应积极配合。

第十九条 公司重要项目,应由项目负责人于项目实施前编制项目预算。机构年度预算范围内的项目预算,由项目所属机构负责人审批。机构年度预算范围外的项目预算,由上级机构负责人审批。审批通过的项目预算需向财务部报备。项目预算自完成上述审批和备案手续后生效。

第二十条 各级机构或项目负责人应确保本机构或本项目预算方案的编制质量和时效,并带领本机构或本项目组严格执行生效的预算方案。

预算方案一经批准,不得随意调减预算收入、调增预算开支。因特殊原因确需调整的,须重新履行审批手续。

第二十一条 每年 4 月 30 日前,财务部根据公司及各二级机构上年度预算执行情况编制年度决算报告,并依次报财务总监、总经理审核,董事会、股东大会审议。

第二十二条 公司绩效考核与预算执行情况紧密挂钩,相关数据以财务部最终 出具的决算数据为准,其他机构无权执行修改或调整。

#### 第四章 经营收支管理

第二十三条 公司销售服务或商品,以及采购服务或商品达到一定金额时,需 签署合法合规、要素完整的业务合同或采购合同,并统一登记;相关制度或职能 管理部门要求履行审批手续的,还应履行相应的审批手续。

第二十四条 各业务机构须严格按照公司要求进行申报产值、办理结算、催收 账款、划分成本、报销费用等工作,财务部会同其他相关职能管理部门对上述工 作进行查验及核算。

第二十五条 各业务机构应设法获取产值证据、缩短收款账期、避免坏账损失。

第二十六条 业务、销售、研发、管理等项目投入的人力成本由项目实施机 构负责人按照计时、计件等方式合理划分至各具体项目。

第二十七条 公司对外采购应归口管理、分级授权、务实节约,达到一定金额的应进行招标。

第二十八条 未经公司许可的成本、费用类型及超出公司预算的

成本、费用 金额原则上不得列支。确需列支的,列支前须报财务总监审核,并视决策权限报总经理、董事会或股东大会审批。

第二十九条 以下行为严格禁止、严肃追责、严厉处罚;

(一)对外虚开发票;

(二)使用虚假票据进行报销;

(三)虚报产值,虚列成本、费用。

## 第五章 资产管理

第三十条 公司资产包括金融资产、应收票据、应收款项等流动资产以及长期投资、固定资产、无形资产等长期资产。

第三十一条 金融资产、应收票据由财务部统一管理,建立详细台账,每日进行清点、核查。

第三十二条 应收款项由业务经办机构负责催收、核销和联系函证,财务部 进行登记和定期组织清理。

第三十三条 长期投资由财务部统一管理,建立详细台账,定期跟踪、收集被投资方情况。

第三十四条 固定资产、无形资产由公司行政职能管理机构统一管理,建立 详细台账,并与财务部定期核对、盘查。

第三十五条 财务部每年度组织各机构清查资产情况,出具资产损失报告,报财务总监审核。一般资产损失报总经理审批后核销;重



要资产损失报董事会审批后核销；重大资产损失，报股东大会审批后核销。

第三十六条 人为造成一般资产损失的，应对责任人进行处罚；人为造成重要或重大资产损失的，还应对责任人进行追偿。

## 第六章 负债管理

第三十七条 各子公司不得为公司以外的任何公司提供借款、贷款担保、债务担保、资产抵押。公司之间的借款，只限于公司与子公司、子公司与子公司之间，借贷双方达成一致后，逐级报公司财务部、董秘办及总经理审批，按公司《关联交易管理制度》需经公司董事会或股东大会审批的，应经相应的审批流程后方可划转款项。

第三十八条 公司及各子公司申请银行贷款需要办理资产抵押的，应向财务部提出申请，说明贷款用途、贷款银行、贷款金额、贷款期限、抵押物折旧率等内容。公司财务部审核后，报董秘办及总经理审批，银行贷款涉及资产抵押、关联担保等的，按公司相应的管理制度进行审批流程，再由公司相关部门协调办理有关抵押手续。

公司购买金融机构捆绑理财产品，需按公司相应的管理制度，经相应的审批流程后，由财务部备案执行。

第三十九条 对银行借款金额、期限、到期日、贷款银行等内容，公司财务部需汇总后每季度报分管领导及总经理。

第四十条 公司及各子公司每月核对一次债务。对公司的或有负

债,在编制中期及年度财务会计报告时,须如实向公司领导单独列示。重要事项要写说明材料。因特别原因未能及时入账的负债,月度列示清单报公司领导。

## 第七章 会计核算

第四十一条 会计核算包括法定核算和经营核算。法定核算应严格遵守企业会计准则的要求;经营核算应充分满足公司经营管理的需要。

第四十二条 财务部应建立完善的核算标准与标准,准确反映公司经营成果、财务状况及重要经济事项情况。

第四十三条 公司其他机构及人员应积极配合会计核算工作,及时、准确、完整的提供各类核算资料,不得干扰正常核算秩序和结果。

第四十四条 经营核算报告,由财务部根据经营核算数据按月度及时编制,报财务总监审核后,报总经理审批、董事长审阅。

第四十五条 法定核算报告,由财务部根据法定核算数据按季度、半年度、年度及时编制,报财务总监、总经理审核和接受必要的审计程序后,依次报董事会、股东大会审批。

第四十六条 财务报告应符合质量和时效性要求,出现重大差错的,应查明原因、追究责任、及时整改。

第四十七条 财务报告在未定向报送或公开披露前,所载及相关数据、信息均属于公司机密,应严控知情人范围、严禁知情人泄密。

第四十八条 财务部对各机构下列财务工作进行考核：

- (一) 年度及项目预算执行情况；
- (二) 产值证据获取情况；
- (三) 坏账准备和损失情况；
- (四) 项目成本划分情况；
- (五) 开票、报销合规情况；
- (六) 影响财务工作的其他情况。

## 第八章 税务处理

第四十九条 公司应依法纳税，并依法享受税收优惠政策。

第五十条 财务部应确保税务处理工作的及时性、合规性及准确性，并合法进行税收筹划。

第五十一条 公司其他机构及人员应积极配合税务处理工作，及时、准确、完整的提供各类涉税资料，不得干扰正常纳税秩序和结果。

第五十二条 税务处理出现重大差错的，应查明原因、追究责任、及时整改。

## 第九章 收入和利润管理

第五十三条 收入的确认按照权责发生制核算。

第五十四条 所有收入必须入账，不得私设小金库。

第五十五条 利润确认。公司必须如实反映财务指标执行情况，不得虚报利润，年度终了时，由公司财务部会同相关部门对各部门及子公司的收入和利润等各项指标进行考核审计确认，作为其考核的依据。

第五十六条 公司税后净利润的分配：公司严格按照董事会提议，股东会表决的规范流程，决定公司利润分配方案。

## 第十章 财务信息系统操作及用户管理权限

第五十七条 公司应为财务管理工作配备完善的财务系统，并与公司其他系统有效对接。

第五十八条 财务系统数据、权限由财务部进行管理。数据、权限修改需履行审批手续并保留痕迹。

第五十九条 财务信息化系统管理员权限由公司财务经理掌握，财务信息化系统管理员权限根据不同的应用模式包括但不限于数据库管理员、各账套系统管理员、域管理员。

第六十条 财务系统建设需求由财务部提出，经财务总监审核、总经理审批后实施。

第六十一条 公司信息系统运维及开发机构应确保财务系统及系统数据的可用性、安全性。

## 第十一章 审计监督

第六十二条 监事会依照公司章程等相关规定对公司财务工作进行监督,必要时可聘请专业机构对公司财务情况进行检查。

第六十三条 公司聘请符合《证券法》相关要求的会计师事务所对公司财务报告进行审计并发表意见。选择和更换会计师事务所需经股东大会审议。

第六十四条 公司设立合规审计部,对公司财务工作进行持续性审计监督。 合规审计部直接向审计委员会汇报工作。

## 第十二章 责任追究

第六十五条 会计报表出现重大差错的,公司应追究相关责任人的责任。

第六十六条 有下列情形之一的,应当从重或者加重处理:

(一)情节恶劣、后果严重、影响较大且事故原因确系个人主观因素所致;

(二)打击、报复、陷害调查人或干扰、阻挠责任追究调查的;

(三)不执行公司处理决定的;

(四)公司认为其他应当从重或者加重处理的情形的。

第六十七条 有下列情形之一的,应当从轻、减轻或免于处理:

(一)有效阻止不良后果发生的;

(二)主动纠正和挽回全部或者大部分损失的;

(三) 确因意外和不可抗力等非主观因素造成的；

(四) 公司认为其他应当从轻、减轻或者免于处理的情形的。

第六十八条 对责任人作出责任追究处罚前,应当听取责任人的意见,保障其陈述和申辩的权利。

第六十九条 会计报表重大差错责任追究的主要形式包括:

(一) 责令改正并做检讨;

(二) 通报批评;

(三) 调离岗位、停职、降职、撤职;

(四) 赔偿损失;

(五) 解除劳动合同。

公司在进行上述处罚的同时可附带经济处罚,处罚金额由总经理办公会议视事件情节进行具体商议后确定。上述各项措施可单独使用也可并用。

第七十条 会计报表重大差错责任追究的结果纳入公司对相关部门和人员的年度绩效考核指标。

第七十一条 会计报表存在下列情形之一,即认定为重大差错:

(一) 涉及资产、负债的会计差错金额占最近一个会计年度经审计资产总额 5%以上,且绝对金额超过 500 万元;

(二)涉及净资产的会计差错金额占最近一个会计年度经审计净资产总额 5% 以上,且绝对金额超过 300 万元;

(三)涉及收入的会计差错金额占最近一个会计年度经审计收入总额 5%以 上,且绝对金额超过 500 万元;

(四)涉及利润的会计差错金额占最近一个会计年度经审计净利润 5%以上, 且绝对金额超过 100 万元;

(五)会计差错金额直接影响盈亏性质;

(六)经注册会计师审计,对以前年度财务报告进行了重大差错更正;

(七)监管部门责令公司对以前年度财务报告存在的差错进行改正。

上述指标计算中涉及的数据如为负值,取其绝对值计算。

第七十二条 当会计报表存在重大差错时,由信息披露负责人收集、汇总相 关资料,调查责任原因,进行责任认定。

### 第十三章 附则

第七十三条 本制度未尽事宜,由公司依据本制度规定或原则另行制定其他 专门制度进行规范,但不得与本制度相冲突。本制度与有关法律、法规或规范性 文件存在冲突时,按照有关法律、法规、规范性 文件的相关规定执行。

第七十四条 本制度由公司董事会负责修订、解释。

第七十五条 本制度自公司股东大会审议通过之日起实施。

湖南千盟工业智能系统股份有限公司

董事会

2020年4月24日