

证券代码：834705

证券简称：联力股份

主办券商：国泰君安

无锡联力电子科技股份有限公司

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。

第一章 总则

第一条 为了规范无锡联力电子科技股份有限公司（以下简称公司）的财务行为，加强财务管理和经济核算，依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》，结合公司实际经营情况，制定本制度。

第二条 严格执行《会计法》和相关的财务会计制度，接受财政、税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

第三条 本制度适用于公司本部及非独立核算的二级单位的财务管理工作，同时也是控股、参股子公司财务管理工作的参考依据。各子公司为独立核算的法人单位，应根据相关法规和制度，参照本制度自行制定具体的财务管理制度。

第二章 财务管理的基础工作

第四条 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第五条 公司应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记账凭证的内容须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或章。

第六条 健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第七条 做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第八条 会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计账簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

第九条 建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十条 会计人员因工作变动或离职，须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字。

第三章 现金及银行存款的管理

第十一条 公司资金管理的原则是：合理使用，减少占压，降低风险，加速周转，提高效益。

第十二条 库存现金限额：为确保现金的安全，避免库存大量现金，应核定一定数量的库存现金限额。库存现金是为保证日常零星开支的需要，允许留存的现金最高限额一般为不超过 2000 元。库存现金须日清月结，不可白条抵现。

第十三条 财务收款须开具收据或发票，原则上开具票据人员要与收款人分开，会计开票，出纳收款。现金要当面点清。

第十四条 现金、银行存款的收付须逐笔、逐日登记，及时入账。每天下班前，内部清点现金，自行查账，做到日清月结。

第十五条 开收据或发票时，要注明收款方式是现金还是转账，若是转账则注明票据种类、号码。

第十六条 银行财务印鉴章要分开保管，专人负责。

第十七条 支票、汇票、电汇等转账，须实行登记制度(购回支票后要用专用台帐记录票据号码)逐笔登记并注明资金用途流向、票据号码。不得开具远期支票、空头支票和空白支票。

第十八条 两仟元以上款项尽量使用银行转账。

第十九条 支付款项时，在审批手续完善后，由会计起票、领款人签字后，出纳付款。

第二十条 公司的日常业务，包括但不限于日常支出、员工报销、签订合同等，涉及金额在贰万元以下(含贰万元)须报总经理审批签字，主管财务负责人复核方可办理。涉及金额贰万元以上，须经董事长或董事长的授权委托代理人审批签字后财务部方可办理。

第二十一条 财务部现金库存，原则上不超过贰万元，不得用白条抵库。

第二十二条 月底对库存现金要进行盘存，并出现金盘存表与会计核对。月初银行存款要与银行对账单核对，若有未达帐项需要编制银行存款余额调节表。

第四章 应收账款的管理

第二十三条 对每一个客户须建立一个档案页(台帐)，反映其主要的经济活动及有关概况，以便跟踪管理。

第二十四条 密切注视应收账款的回收情况，财务人员有权、有责与客户联系，并催收应收账款，清理相关账户。

第二十五条 财务部须每月编报"应收账款账龄分析明细表"对应收账款作详细的分析，不得只报余额不作账龄分析。每月末须与经销商对账，并获得经销商签字、盖章的确认书。

第五章 固定资产及低值易耗品的管理

第二十六条 固定资产须同时满足下列条件，即使用价值在 2000 元以上使用年限在两年以上。

第二十七条 低值易耗品须同时满足下列条件：即使用价值在 200 元以上 2000 元以下，使用年限在半年以上、两年以下。

第二十八条 固定资产购置：因业务发展的需要购置固定资产，使用部门应提出购置申请，经总经理、董事长批准后交办公室统一购置，购置后由使用部门、使用人或责任保管者负责验收。

第二十九条 固定资产的使用与管理：财务部对所有的固定资产建立明细账、台帐，要记录保管部门，使用责任人，设计寿命，每年要集中查核一次，平时有权抽查。责任部门或使用人对本部门或自己使用的固定资产负责保管、维护，因使用不当、保管不善造成损失，视情况轻重由使用人或保管责任人赔偿一定的损失。

第三十条 固定资产维修、固定资产在使用到一定年限后需要进行维修时，由责任部门或使用人提出申请，经总经理、董事长批准后维修，若是人为的损坏由责任人自费维修并写出事故报告单。

第三十一条 固定资产折旧，采用直线折旧法。

第三十二条 固定资产处置，所有的固定资产处置、报废均由责任部门或使用人书面提出，经总经理、董事长批准后处置报废，并及时与财务沟通。

第三十三条 固定资产出租、出借，原则上公司的固定资产不出租，不外借，若有特殊情况的确需出租或长期外借，须经公司高管会议审议。

第三十四条 固定资产买卖：贰万元人民币以下（含贰万元人民币）的固定资产买卖，由各使用部门提出，经总经理批准后，由办公室汇总统一采购；贰万元人民币以上的固定资产买卖，需经董事长批准；大额固定资产买卖按照《公司章程》的规定进行操作。

第三十五条 低值易耗品及办公用品采购：由各使用部门提出，经总经理批准后，由办公室汇总统一采购。专业性较强的工具由专业部门采购，采购后交办公室统一验收，建立台帐。使用部门或使用人到办公室办理领用手续。

第三十六条 低值易耗品、办公用品原则上以旧换新，若因保管不善遗失，则由保管责任人负责赔偿。

第三十七条 办公室对低值易耗品、办公工具建立台帐，对每部门使用人建立领用台帐，每年核对一次。

第三十八条 低值易耗品、办公工具等，采取一次性摊销法。

第六章 发票管理制度

第三十九条 公司根据税法等有关规定，由会计专人办理发票的领购、开具和保管业务。

第四十条 发票上的客户名称，依据客户在税务部门注册登记单位全称为准，客户为自然人的，要如实填写姓名。

第四十一条 已开具的发票，须有经办人按发票全部联次一次性签字，经办人是客户的，需注明客户的身份证号码，由业务员签字确认，随同发票记账联交财务部门办理入账或归档管理。

第四十二条 发票由业务员亲自送达的，须向对方索取签收证明，并有收到人签字和单位盖章，该证明要及时送交公司财务部门，附发票记账联后入账。

第四十三条 所有对外出具的发票，须经办人在发票登记簿上签字登记。

第四十四条 已实现销售，客户未索取发票的，须开具普通发票附于记账凭证后，并计提销项税，客户联单独由会计保管，并在发票登记簿登记。

第四十五条 对于赊销的，除经特殊审批外，欠款未收回前，不得将发票出具给客户。

第四十六条 对外开具增值税发票除严格按照以上规定执行外，还要遵守以下规定：

- 1、增值税专用发票的开具对象仅限于具有一般纳税人资格的公司，对一般纳税人以外的任何单位和个人不得开具增值税专用发票。
- 2、需要开具增值税专用发票的单位，须提供该单位的税务登记证副本复印件，并在复印件上加盖单位公章，同时提供在税务机关备案的单位电话号码，开户银行名称和银行账号。
- 3、公司具体经办业务员依据财务开具的收款收据，或对方的收货单据，或收回的普通发票等，按税务登记证上的单位名称，编制开票申请单（开票申请单附后），要做到字迹清楚，项目齐全，计算准确；由对方的具体经办人员来办的，应由来人签字并填写其身份证号码，公司业务人员签字确认后，送公司经理审批，然后由财务经理审批，审核无误后的开票申请单才能开票，开票申请单和发票记账联一同作为记账凭证附件。
- 4、开出的增值税专用发票须具体经办人员全部联次一次性签字，不得遗漏。
- 5、开票申请单要附增值税专用发票记账联入账。
- 6、对于增值税发票上的记载事项有变动的，客户要及时提供变更证明，以利业务结算；变更证明要即及时作附件入账或归档管理。

第四十七条 接受发票的管理规定

- 1、接受发票须严格按照国家关于《违反发票管理的处罚》的条款进行审核。
- 2、接受的发票须依实际交易的金额为准，票面要整洁，项目填写齐全，字迹清楚，盖章清晰，手续齐备，计算准确，并与所附的其他资料相符。

- 3、交易合同或协议的单位名称要与关于该单位的往来款项的单位名称，及提供发票的单位名称相一致；如果名称等记载事项发生变更，对方一定要提供变更证明，并加盖单位公章，作附件入账或存档备查。
- 4、对于接受的增值税专用发票除参照以上规定审核外，应先到税务机关及时办理认证手续，然后再办理业务结算手续；
- 5、接受发票要根据业务的性质和实际情况索取具有抵扣作用的发票，以降低成本费用；对无法提供具有抵扣作用的发票或无资格提供该类发票的单位，可以让其提供无抵扣作用的发票，但要以扣除税额后的金额结算。
- 6、业务人员取得符合抵扣条件的增值税发票后，应及时办理实物入库、票据入账手续，不得拖延，暂时无法完成货物品质鉴定的，可先办理入库、入账手续，但须通知财务部门暂不作为付款依据。
- 7、运输行业专用发票。列支装卸运输费须取得"运输行业专用发票"，"运输行业专用发票"是指铁路、民用航空、公路和水上运输单位开具的货票，以及从事货物运输的各类运输单位开具的套印全国统一发票监制章的货票。

第四十八条 违反公司发票管理规定的处罚：违反规定接受或开具发票造成公司少抵或多缴税款的，或者因接受或开具发票造成往来结算损失的，直接责任人负赔偿责任。

第七章 存货管理制度

第四十九条 存货入库流程：首先由申请人填写入库申请单，入库单至少有下列内容：产品品种、货位号、数量、单价、金额（元）、备注等，申请人持填写好的入库单，由检验员（或库管员）检验后签字，并由库管员核实入库数量登记。财务部门根据入库单财务核算联和其他相关单据入账。

第五十条 存货出库流程：存货出库的方式主要有 3 种：客户自提、委托发货和公司送货。无论采用哪种出货的方式，都要填写出库单。出库单（或销售单）至少有下列内容：发货单位、发货时间、出库品种、出库数量、金额、出库方式选择、结算方式、提货人签字、成品库主管签字。保管人员做好出库质量管理，严防破损，做好数量记录，核实品种、数量和提单。

第五十一条 存货盘点。财务部每月底须协同库管员对库存商品进行一次盘点，对于盘盈、盘亏、毁损等要查明原因，上报公司进行相应处理。

第八章 公司日常费用开支，报销管理制度

第五十二条 借支：公司员工因工作需要要在财务借支的须事先填写借支单，并注明借支原因和

借支金额，报相关负责人审批签字后办理。

第五十三条 借支金额在贰万元以下(含贰万元)，经总经理、财务主管负责人审批后，办理借支手续。

第五十四条 借支金额在贰万元以上，须经董事长或其授权委托代理人审批后，办理借支手续。

第五十五条 所有借支原则上从借支之日起，在一周内到财务结账。

第五十六条 报账：公司员工所有报账应严格遵守审批程序，原始票据应有经手人、证明人或部门负责人签字，报账人应将所有单据分类整齐地粘贴在原始凭证粘贴单上，且一并填写粘贴费用报销单交部门负责人审核后，财务部审核其票据的合法、合理性后交财务负责人审批，最后报总经理、董事长批准财务部方可报账。

第五十七条 报账金额在贰万元以下(含贰万元)，经总经理、财务主管负责人审批后，办理清账手续。金额在贰万元以上，须经董事长或其授权委托代理人审批后办理清账手续。

第五十八条 公司报账采取集中报账制，每星期一、星期四由公司财务部集中报账、清账。

第五十九条 交通费用：在市内办事原则上只能乘坐“公共交通工具”，如有急事须乘坐“的士”应向办公室负责人事先报告并说明理由，如办公室车辆调度困难方可乘坐“的士”，报账时需附单注明日期起止地点、事由、按实际发生额报销。私车公用的，采用每月包干的形式，具体由公司另行规定。

第六十条 差旅费管理

- 1、公司员工外出公差须按金额，贰万元以下（含贰万元）报请总经理批准，财务部方可办理差旅费借支和报销。贰万元以上须报请董事长或其授权委托代理人批准，财务方可办理差旅费借支和报销。
- 2、出差费用及标准由董事会研究，公司另行制定。
- 3、出公差后，一个星期内报销费用并及时清账。

第九章 财务档案资料管理

第六十一条 财务档案资料包括：会计凭证、账本及报表有关合同，银行税务资料、收据、发票等。

第六十二条 财务档案管理责任人为主办会计。

第六十三条 会计凭证要分月份装订成册，注明日期、凭证号、第几册、会计报表每年装订成册。

第六十四条 财务部收据及发票按年、月份类保存，保管期限为 15 年。收据、发票须统一管理，采取登记、领取制度、购回收据、发票后要逐本登记并注明号码去向，使用后逐本缴销。

第六十五条 财务档案的查阅须报请财务负责人，并建立查阅、借阅登记档案。

第六十六条 财务档案外借需经财务总监、主管财务领导、董事长批准并予以登记，财务部及时催还。

第六十七条 会计凭证、税务资料保管期为 15 年，会计凭证及有关资料烧毁由会计提出并编造清册，经财务负责人、总经理、董事长批准方可销毁，销毁过程中至少有经办人，总经理以上人员在场。

第六十八条 会计凭证资料销毁清册为永久性档案，不得销毁。

第十章 财务信息管理

第六十九条 公司依据企业财务报告条例、企业会计准则、企业会计制度、合并会计报表暂行规定以及财政部颁布的其他有关制度编制财务报表。

第七十条 公司的财务报表属于公司的财务机密未经董事长批准财务报表不得外流。

第七十一条 已经审核过的报表如需外送需经财务负责人并报董事长或其授权委托代理人批准。月报在次月的十日内送各股东季报在每一季度结束后的二十日内送各股东报在每一会计年度结束后的三十日内送各股东。

第七十二条 公司依照会计电算化管理制度实行财务电子信息系统实现授权、岗位分离、记录控制等内控程序的电算化保证内控制度的有效性,相关人员在使用财务电子信息系统过程中严格遵循内部控制规范和技术规范保证系统的正常运行。

第七十三条 公司财务部依照会计档案管理办法妥善保管各种财务会计文本(电子)资料。

第十一章 附则

第七十四条 本制度由董事会负责修改和补充，并由董事会授权公司财务部负责解释。本制度自颁布之日起开始执行。

特此公告

无锡联力电子科技股份有限公司

董事会

2021年7月6日