



**易联众**

**易联众信息技术股份有限公司**

**YLZ Information Technology Co.,Ltd**

**财务管理制度**

2024 年 12 月

## 目录

|                      |    |
|----------------------|----|
| 第一章 总 则 .....        | 3  |
| 第二章 财务机构与财务人员管理..... | 3  |
| 第三章 会计核算基本原则.....    | 4  |
| 第四章 会计政策和会计估计.....   | 6  |
| 第五章 货币资金管理.....      | 6  |
| 第六章 应收款项管理.....      | 8  |
| 第七章 存货管理 .....       | 8  |
| 第八章 固定资产管理.....      | 9  |
| 第九章 无形资产管理.....      | 10 |
| 第十章 成本与费用管理.....     | 11 |
| 第十一章 财务信息化.....      | 11 |
| 第十二章 财务报告 .....      | 11 |
| 第十三章 会计监督 .....      | 12 |
| 第十四章 会计档案管理.....     | 12 |
| 第十五章 附则 .....        | 13 |

# 易联众信息技术股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为适应易联众信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）发展的需要，强化公司财务会计管理工作，规范财务行为，健全内部管理机制，保证公司真实、完整地提供会计信息，使公司的财务工作有章可循、有法可依，以提高公司经济效益，维护投资者权益，制定本制度。

**第二条** 根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等国家有关法律法规和《易联众信息技术股份有限公司章程》，结合公司实际情况制定本制度。

**第三条** 本制度适用于公司及控股子公司和纳入合并会计报表范围内的其他主体（以下简称“子公司”），各子公司可根据本制度制定具体的实施细则，并报公司财务中心备案。

### 第二章 财务机构与财务人员管理

#### **第四条** 财务会计机构设置及职责

公司设立财务中心，履行公司会计核算、财务管理与财务监督职能。财务中心其主要职责包括：

- （一）贯彻执行国家有关法律法规、财务会计制度；
- （二）制定公司的财务会计制度和会计政策，组织公司会计核算及管理工作，编制公司各期财务报表和年度会计决算报告，配合外部审计机构完成年度审计工作；
- （三）按照证监会及交易所的要求组织完成公司的财务信息披露工作；
- （四）负责公司的税务管理与税收政策协调，依法计算、缴纳国家税收；
- （五）负责公司资金管理工作，按照相关制度办理资金结算，合理进行资金调配，确保资金安全；
- （六）按照国家融资政策及公司需求办理融资业务，合理有效地控制资本，维护良好的融资渠道和资源；
- （七）组织编制和执行各项财务计划，建立公司预算管理体系，定期对企业

运营情况开展分析，提供报告；

（八）参与公司重大经营决策和方案的制定，就相关问题提供支持和意见，参与重要经济事项的分析决策。

#### **第五条 财务人员管理**

（一）会计机构配备会计机构负责人和专职会计人员，设立财务总监、财务中心总经理、会计、出纳等岗位，严格执行不相容职务相分离原则。

（二）财务总监是主管会计工作的负责人，由 CEO 提名，董事会聘任，负责协助 CEO 行使公司财务会计管理职能。

（三）财务中心总经理作为财务部门的负责人，负责执行落实财务部门各项具体工作。财务会计岗应根据具体岗位职责分别做好预算、核算报表、税务等相关工作。出纳岗主要工作职责为银行收付款具体经办、银行账户的日常管理等工作。

（四）会计人员的聘用、辞退按公司聘用员工的相关管理办法执行。

#### **第六条 会计人员职业道德**

（一）会计人员应当具备相应的从业资格，培育“遵纪守法、敬业爱岗、廉洁严谨”的职业素质，不断提高专业知识和技能；

（二）按照会计法规及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。办理会计事务应当实事求是、客观公正；

（三）应当熟悉公司的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善公司内部管理、提高经济效益服务；

（四）保守公司商业秘密和财务会计信息，除公司授权外，不得私自向外提供或泄露公司会计信息。

### **第三章 会计核算基本原则**

**第七条** 公司进行会计核算和编制财务报表必须符合《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》及其他有关会计法规的要求。

**第八条** 公司及子公司应当按照《企业会计准则》，结合公司实际需要设置会计科目，会计科目的设置遵循以下原则：

(一) 合法性原则：会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定；

(二) 相关性原则：会计科目应当为提供有关各方所需要的会计信息服务，满足对外报告与对内管理的要求；

(三) 实用性原则：会计科目应当符合公司自身特点，满足公司实际需要。

**第九条** 公司在会计核算时遵循以下基本原则：

(一) 会计年度采用公历年制，即每年1月1日起至12月31日止为一个会计年度；

(二) 记账本位币为人民币。外币业务按业务发生时的市场汇率折合为人民币记账，期末外币账户余额按期末市场汇率进行调整，所产生的汇兑差异属于资本性支出的计入相关资产的价值，属于收益性支出的计入当期损益；

(三) 会计确认、计量、记录和报告以公司正常的持续经营为前提；

(四) 会计核算应当以公司实际发生的交易或事项为依据选择会计要素，如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量；

(五) 记账方法：借贷记账法；

(六) 计量属性：历史成本、重置成本、可变现净值、现值和公允价值；

(七) 会计核算以权责发生制为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用；

(八) 会计核算应当按照公司规定的会计处理方法进行，且前后各项应当保持一致，不得随意变更。会计指标应当口径一致、相互可比；

(九) 会计核算时，收入与其成本、费用应当相互配比，同一会计期间内各项收入和与其相关的成本、费用，应当在该会计期间内确认；

(十) 公司的各项财产在取得时应当按照实际成本计量。各项财产如果发生减值，应当按照相关规定计提相应的减值准备。除法律、法规和会计制度另有规定外，一律不得自行调整其账面价值；

(十一) 会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出的界限。凡支出的效益涉及一个会计年度（或营业周期）以上的，应当作为资本性支出；

(十二) 公司在进行会计核算时，应当遵循谨慎性原则的要求，不得多计资

产或收益、少计负债或费用。

#### 第四章 会计政策和会计估计

**第十条** 公司统一执行国家制定的会计法律法规、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。

**第十一条** 会计政策是根据《企业会计准则——基本准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

（一）公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更。子公司应执行与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致；

（二）满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

1. 法律、法规或者国家统一的会计制度等要求变更；
2. 根据业务事项的实际变动情况自主变更会计政策，且该会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

**第十二条** 公司不得随意变更会计政策及会计估计，不得利用会计政策变更和会计估计变更操纵净利润、所有者权益等财务指标。

**第十三条** 公司会计政策变更的有关审议程序、披露标准以中国证监会、深圳证券交易所、《企业会计准则》的有关规定执行。公司会计估计变更，参照会计政策变更执行。

#### 第五章 货币资金管理

**第十四条** 公司财务中心设负责资金管理业务的专职岗位。资金管理人员负责资金调度，资金计划、控制及融资业务；出纳人员负责银行结算业务和现金收付业务。

**第十五条** 从事资金管理业务的人员不得与控股股东、实际控制人、公司董事、监事、高级管理人员、主管会计工作负责人、会计机构负责人构成亲属关系。

**第十六条** 资金的保管、记录与盘点清查岗位实行分离，现金收支、保管由专职出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金；出纳人员不得兼管稽核、会

计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

**第十七条** 资金的支付审批、复核与执行岗位实行分离，资金的支付审批必须遵守业务和财务审批程序，附有付款申请单、发票、合同、请购单、入库单、送货单、对账单等原始凭证，付款申请单应经过全部经授权审批人和复核人的签字，经会计人员审核、财务经理审批后，由出纳人员据以执行支付。

#### **第十八条** 资金计划管理

（一）公司应制定年度资金和月度资金计划，在计划内执行与反馈，保证公司资金流转有序、风险可控。

（二）公司资金管理人员应按时编制资金日报表与月报表。及时、系统、全面反映公司的资金动态、资金存量情况，为公司强化资金管理提供信息。

（三）资金管理人员应根据公司资金需求计划进行融资，扩大融资渠道、降低资金成本，提高资金使用价值。

#### **第十九条** 银行账户管理

（一）银行账户必须按国家规定开设和使用，银行账户只供公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现；

（二）公司开设银行帐户必须由财务中心总经理、财务总监审批后开立，并指定出纳人员办理银行单据收付工作；

（三）资金管理人员应及时取得银行对账单，于次月 10 日内核对上月银行账户往来并编制银行存款余额调节表，由会计主管、会计机构负责人进行复核并签名，对超过一个月的调整事项应由会计主管追查原因。

#### **第二十条** 票据和现金管理

（一）公司使用的票据包括支票、电汇单、银行汇票、银行承兑汇票等，票据实行专人负责、集中保管，设立票据登记簿，详细登记购买、使用数量和起讫号码，对票据购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行记录和定期检查，防止丢失或发生营私舞弊现象。

（二）公司现金管理遵守国家规定的现金管理制度，严格控制现金适用范围和额度，原则上不使用现金收付，若确需收付现金的，则现金应每日进行监盘并编制现金盘点表，盘点人、监盘人、审批人均予签名。

(三) 不得私自挪用现金；不得利用银行账户代其他单位和个人存取现金；不准白条抵库；不得将单位收入的现金以个人名义存入银行；不得保留账外公款，私设小金库；不得套取库存现金。

**第二十一条** 银行印鉴包括财务专用章和法人私章，银行印鉴不得由一人保管，应分别授权不相容岗。

#### **第二十二条 员工借款管理**

(一) 员工因公出差、采购、办理其他事务等需要，可申请借款。

(二) 借款人应合理预计开支借款，在 BPM 提交员工借款申请流程。按照审批权限依次批准，批准后的《员工借款申请流程》由出纳负责转账付款。

(三) 凡员工借用公款不得挪作他用，否则，将追究相应责任。

(四) 借款期限到期，须及时还清，原则上不得跨年度借款。

(五) 员工离职前如有欠款者，须全额归还欠款方可办理离职手续。

### **第六章 应收款项管理**

**第二十三条** 公司应收款项包括应收账款、合同资产、其他应收款等。

**第二十四条** 公司应完善相关业务流程，确保应收款项安全、完整。

**第二十五条** 公司各类应收款项，由产生债权经济事项的责任机构及其具体责任人员负责清收，财务中心负责监督管理。公司应加强对各类应收款项的管理，做好对账和催收工作。对超过正常期限的应收款项，产生债权经济事项的责任机构及其具体责任人员应提出应对措施和解决办法，防止或减少坏账损失。

**第二十六条** 应收款项坏账准备计提与核销参照《资产减值准备计提及核销管理制度》中的相关规定。

**第二十七条** 公司核销的坏账应当进行备查登记，做到账销案存，继续保留追索权，并落实责任人随时跟踪，一旦发现对方有偿债能力应立即追索。

### **第七章 存货管理**

**第二十八条** 存货是公司在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等；主要包括原材料、委托加工材料、在产品、库存商品、发出商品、合同履约成本等。

公司各部门必须严格执行公司各项存货管理制度，保障公司财产的安全和完整。

**第二十九条** 对存货必须建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移必须办理相关手续，并由财务中心据实核算。

**第三十条** 财务中心建立存货明细账，仓库建立存货保管账，以便随时掌握存货的入库、发出、结存情况。仓库管理员应定期或根据管理需要不定期对存货进行盘点，且每年末必须对存货进行全面盘点，财务中心参与监盘，以确保财务账与仓库账相符。

**第三十一条** 存货盘盈、盘亏、报损的审批程序：发生存货盘盈、盘亏、报损时，应由仓管人员提出申请，经主管部门提交损失报告（详细说明存货盘盈、盘亏、报损形成的原因、过程及相关责任的认定），损失报告金额低于 50 万元（不含本数）的，需上报存货所属公司财务负责人、存货所属公司总经理、财务中心总经理审批；损失报告金额高于 50 万（含本数）的，还需上报财务总监、CEO 审批。仓库、财务中心对应调整库存、进行账务处理。

**第三十二条** 公司的物资采购应遵循公司有关采购管理制度及规程。

## 第八章 固定资产管理

**第三十三条** 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，并且使用寿命超过一个会计年度的有形资产。固定资产在同时满足下列条件时予以确认：

1. 与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；
2. 该固定资产的成本能够可靠地计量。

**第三十四条** 固定资产管理部门

（一）生产部是公司生产设备的实物管理部门，综合行政部是公司除生产设备以外的固定资产的实物管理部门，负责固定资产入库验收、领用登记，对公司固定资产进行统一编号、建档，办理内部调配、移动手续以及固定资产修理、使用监督等工作。

（二）公司财务中心负责固定资产的核算工作，应根据固定资产实物的增减（购置、报废、盘盈、盘亏、毁损等）及时按有关规定进行账务处理。

（三）固定资产的日常维护、保养由各使用部门负责。各部门对固定资产的

维护和管理应建立岗位责任制度，落实到人。

**第三十五条** 固定资产除设置总账外，须设置固定资产明细账和登记卡，按固定资产类别、使用部门等进行明细分类核算。各单位在固定资产的使用中，应做好维护和管理的工作，努力提高设备利用率，建立健全固定资产账、卡片，做到账、卡、物三相符，以确保公司财产的安全完整。

**第三十六条** 固定资产购置，应严格按照采购管理有关制度的规定执行。

**第三十七条** 固定资产的购入、转让、调入、调出、租入、租出、内部转移等，均需按公司有关审批程序，经相关权限人批准后，报公司财务部门作账务处理。

**第三十八条** 公司对固定资产进行定期或不定期的盘点和清查，年度终时，由资产管理部门组织进行全面盘点和清查，财务中心进行监盘，对盘盈或盘亏固定资产由公司归口管理部门审核，及时查明原因，履行公司审批程序后，在期末结账前处理完毕。

**第三十九条** 固定资产保管人、领用人对固定资产保管、使用过程中造成遗失、人为损坏应按公司相关管理办法赔偿损失。

## 第九章 无形资产管理

**第四十条** 无形资产是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括土地使用权、专利权及非专利技术、办公软件等。

**第四十一条** 公司应指定相关部门负责无形资产的申请、申报及产权管理工作，公司财务中心负责无形资产的核算工作。

**第四十二条** 无形资产除设置总账外，须按具体资产设置明细账，进行分类明细核算。

**第四十三条** 公司内部研究开发支出分为研究阶段和开发阶段，研究阶段的支出应当于发生时计入当期损益，开发阶段的支出在同时满足一定条件时，才能确认为无形资产，予以资本化。

**第四十四条** 财务中心应做好无形资产的价值认定工作，定期对无形资产的账面价值进行减值测试，至少于每年年末检查一次，并按公司规定的会计政策计提无形资产减值准备。

## 第十章 成本与费用管理

**第四十五条** 公司应当依据有关法律法规建立健全费用报销及付款管理制度。公司一切费用支出应严格遵循预算管理制度。成本与费用应按权责发生制原则准确计提、核算。

**第四十六条** 公司技术研发项目所需经费,应当据实列入相关资产成本或者当期费用。

**第四十七条** 公司的软件开发、维护、集成等项目应遵循公司项目管理制度,实行项目预算管理,编制项目成本、费用预算。公司对项目支出的审批按照项目财务支出审批权限执行。各部门应严格执行项目管理制度,项目负责人对项目支出的真实性、合理性、合法性负责。

## 第十一章 财务信息化

**第四十八条** 本制度所称财务信息化包括不限于:会计核算系统、资金管理系统、费用控制系统等。

**第四十九条** 公司应重视、加强财务信息化的建设,可对财务信息化的建设、运维、岗位及权限设置等制定明确的管理办法。

**第五十条** 公司应加强对财务信息化系统的安全管理,对财务信息系统数据做好备份,确保财务信息的安全和保密。

**第五十一条** 公司应加强对财务信息化系统的权限管理,财务信息化系统的用户新增、冻结及注销,用户权限范围的设置、权限分配等,均需要经过适当的授权和审批。

**第五十二条** 对财务信息系统的升级、重装和计算机硬件设备进行更换等工作,必须在操作前进行完整的数据备份,并由专业人员操作完成。

**第五十三条** 公司应结合经营管理的需要,加强财务人员使用财务信息系统的培训,提高其使用熟练度,充分挖掘信息系统的使用效能。

## 第十二章 财务报告

**第五十四条** 各子公司应定期编制财务报告,包括资产负债表、利润表、现

金流量表、有关附表以及报表附注；各子公司财务负责人，应对财务报告的真实、完整性负责。公司总账会计负责编制合并财务报告。

**第五十五条** 财务报告应根据完整的会计账簿记录及其他相关资料编制，财务报告应真实、完整反映公司的经营情况。

**第五十六条** 公司应根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等相关规定的规定，及时披露定期报告等；

**第五十七条** 凡是未正式披露的涉及公司经营与财务相关的信息，均为公司商业秘密，相关知悉或掌握的人员，均应履行保密义务。

### 第十三章 会计监督

**第五十八条** 公司应当建立、健全内部会计监督制度。内部会计监督制度应当符合下列要求：

（一）明确划分记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限，并相互分离、相互制约。

（二）财务工作人员应当对实物、款项进行监督。严格执行财产清查制度，明确财产清查的范围、期限和组织程序。

（三）会计机构、会计人员发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照相关法律法规，有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

### 第十四章 会计档案管理

**第五十九条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计核算专业资料，是记录和反映经济业务事项的重要史料和证据。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账，明细账，日记账，辅助账簿，其他会计账簿。

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他会计报告。

（四）其他会计核算资料：银行存款余额调节表、银行对账单、经济合同、财务数据统计资料、财务清查汇总资料、审计报告、验资报告、会计档案移交清

册、会计档案保管清册、会计档案销毁册等。

(五) 电子数据类：财务信息系统中会计核算数据及软件，会计报表数据及软件，其他电子会计数据。

**第六十条** 公司应当严格按照国家相关法规要求保管会计档案，在进行会计档案查阅、复制过程中，禁止篡改和损坏会计档案。会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，借出时应当严格按公司规定履行审批登记手续。会计档案应存放在专门的档案室。档案室应满足防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

#### **第六十一条 会计档案的销毁**

(一) 会计档案保管期满需要销毁的，由财务中心进行审查和鉴定，在此基础上编制会计档案销毁清册，并由公司领导在会计档案销毁清册上签署意见。

(二) 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到结清债权债务时为止。

(三) 销毁档案前，应按会计档案销毁清册所列的项目逐一清查核对；各单位销毁会计档案时应由财务中心派员监销；会计档案销毁后经办人在“销毁清册”上签章，注明“已销毁”字样和销毁日期，以示负责，同时将监销情况报告本单位领导、财务总监，并登记档案备查。

## **第十五章 附则**

**第六十二条** 本制度未尽事宜或与不时颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会或者深圳证券交易所制定的规则不一致的，以有效的法律、法规、部门规章、规范性文件、中国证监会或者深圳证券交易所制定的规则或者要求为准。

**第六十三条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第六十四条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效。

易联众信息技术股份有限公司

2024年12月31日