

浙江力诺流体控制科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范浙江力诺流体控制科技股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理工作，建立健全财务管理体系，切实维护公司及股东权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《企业会计准则》等法律、法规、规范性文件及《浙江力诺流体控制科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其下属全资子公司、控股子公司（以下统称“子公司”）。

第二章 组织机构

第三条 公司实行“统一制度、独立核算、分级负责”的财务管理体系，在按照本制度规定对公司财务工作统一管理、统一指导的基础上，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财务管理职责，承担相应的责任。

第四条 财务总监为公司财务负责人，由公司董事会聘任，负责和组织公司财务管理各项工作和会计核算工作。

第五条 公司财务部为财务管理的职能部门，具体职责如下：

- （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，配合外部审计机构完成年度审计工作；
- （三）按照中国证监会及深圳证券交易所的要求，配合公司董事会秘书办公室完成公司的信息披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责；
- （四）负责公司资产管理工作，定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，提高资金使用效率；
- （五）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；

(六) 组织编制和执行各项财务计划，建立公司预算管理体系，定期对公司运营情况开展分析，提供报告；

(七) 负责会计档案的保管及归档，合理有效地利用会计档案。

第六条 公司财务部门根据会计业务需要设置会计工作岗位。财务部门岗位设置应当严格执行不相容职务相分离的原则。财务人员应当具备必要的专业知识和专业技能，财务人员应按有关法律法规的规定接受后续教育。

第七条 财务人员必须按照国家有关法律法规和公司财务制度的程序、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。财务人员在工作中应遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，遵守公司各项行政纪律，努力提高工作质量和工作效率。

第八条 财务人员应为公司保守商业秘密。除法定义务和获得授权或批准外，任何人不得对外提供或泄露公司的会计信息。

第九条 财务人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，公司将根据相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第十条 财务人员因工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，履行工作交接程序。未办清交接手续的，不得调动或者离职。接管人员应当认真做好移交工作，并继续办理移交的未了事项。接管人员有权对不明事项提出质疑，要求交接人提供专项书面说明或补充必要资料。

第三章 会计核算原则

第十一条 公司应当按照《会计法》《企业会计准则》及其他法律、法规的有关规定建立会计账册，进行会计确认、计量和报告，及时提供合法、真实、准确的会计信息。

第十二条 公司应当以实际发生的经济业务为依据进行会计确认和计量，按照规定的会计处理方法进行，保证会计处理方法的各期口径一致、相互可比。

第十三条 公司的财务报告由财务报表和财务报表附注组成。

第十四条 公司使用的会计信息化系统及其生成的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料，应当符合财政部关于《企业会计信息化工作规范》的有关规定。

第十五条 公司发生的各项经济业务，必须取得或填制原始凭证，并审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，及时送交财务部。

第十六条 对发票要实行严格管理。专人负责发票的保管、登记、领用、清理与核对工作。已开出的发票，应及时交付对方，作好账务处理。严禁给与业务无关的单位或个人代开发票。违者除收回发票外，视情节轻重，扣发奖金或罚款，情节严重的，移交司法机关处理。

第十七条 复核会计凭证原则上由录入凭证的财务人员上级进行，对会计凭证的相关原始凭证的真实、合法、手续完备性以及采用会计科目的正确与否进行审查，确保会计科目使用正确，金额准确无误。

第十八条 凭证应妥善保管：原始凭证应由录入会计凭证的财务人员保管，不得散乱丢失，其他人员未经保管人员许可不得擅自翻阅。

第四章 主要会计政策

第十九条 公司执行财政部颁布的《企业会计准则》及其他有关规定，并结合公司实际情况制定恰当的会计政策。所属子公司应当采用与公司一致的会计政策、会计估计及报表编制会计核算方法，保证会计指标口径一致、相互可比和会计处理方法的一贯性。

第二十条 公司采用的会计政策、会计估计应保持一贯性，如出现重大变更须经董事会批准。

第二十一条 公司的会计年度自公历每年 1 月 1 日至 12 月 31 日止，采用人民币为记账本位币。

第二十二条 会计政策和会计估计变更

(一) 会计政策变更：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。除以下两种情况外，会计政策不得随意变更：

- 1、法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更；
- 2、会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

(二) 会计估计变更：对于已存在的会计估计，在发生以下两种情况时，应当进行变更：

- 1、赖以进行估计的基础发生了变化；
- 2、取得了新的信息、积累了更多的经验。

第二十三条 合并财务报表的编制方法

公司将拥有实际控制权的子公司和特殊目的主体纳入合并财务报表范围。公司合并财务报表按照《企业会计准则第 33 号——合并财务报表》及相关规定的要求编制，合并时合并范围内的所有重大内部交易和往来予以抵销。

第五章 财务预算管理

第二十四条 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。

第二十五条 财务预算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。各部门及子公司须按照要求编制和上报财务预算。公司财务部统一领导预算管理工作，协调组织各部门及子公司的预算编制工作，按时完成公司下一年度财务预算的编制。

第二十六条 财务预算的编制应本着实事求是的原则，从公司的实际情况出发，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。

第二十七条 财务预算经公司总经理批准后执行，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。

第二十八条 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，履行决策程序后可调整预算。

第六章 资产管理

第一节 资金管理

第二十九条 资金包括货币资金以及本票、汇票等可以支付使用的交换媒介物。货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。资金管理的目的是协调资产的流动性，盈利性和安全性，以提高资金利用效率和降低资金使用成本。

第三十条 资金使用应实行计划管理，定期编制现金收支计划，进行资金测算，以便合理地估计未来资金需求，及时采取必要措施填补资金缺口，合理运用或安排余量资金，以保证资金安全和资金使用效率最大化。

第三十一条 资金收付结算须按规定程序审批后方可办理，公司应遵守资金权限管理的有关规定，严格按照相关资金审批权限进行支付审查。

第三十二条 外币业务是指公司以记账本位币以外的货币进行的款项收付、往来结算和计价等业务。在外币业务管理中，应加强对外汇风险的控制，应及时对汇率变动的潜在方向、时间和幅度进行预测，根据汇率变动的趋势，把握好资金的调拨、外汇应收和应付等收付事项的有利时机，尽量减少或避免因汇率变动给公司造成的损失。

第三十三条 募集资金管理执行公司《募集资金管理制度》。

第二节 应收款项管理

第三十四条 应收款项主要指销售商品和提供劳务过程中的应收账款、购买商品和接受劳务过程中的预付账款以及其他应收款等。

第三十五条 财务部门按会计准则的规定及时确认和记录应收款项，监督应收款项的回收，及时提供应收款项回收和应收款项账龄分析。

第三十六条 公司应加强对各项应收款项的管理工作，加大清欠力度，及时清理回收，减少坏账损失；期末要对可能发生的坏账损失进行减值测试，并按公司相关政策计提坏账准备；对符合公司坏账确认标准的应收款项，应按规定程序审批后进行坏账核销。

第三节 存货管理

第三十七条 存货是指企业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。存货管理的目的是保证生产经营的连续性，尽可能减少不合理的资金占用。

第三十八条 公司应加强存货的管理工作，实行归口管理的原则，存货的验收入库、领用、转移等都必须由专人办理调拨手续，并由财务部门据实核算。

第三十九条 公司财务部对存货进行定期的抽盘，仓储部予以配合，做到账实相符，以保证会计年度报告资料的准确性。

第四十条 公司在期末存货全面清查的基础上，对存在减值迹象的存货进行减值测试，经测试确有减值的应计提存货跌价准备。

第四节 固定资产管理

第四十一条 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。

第四十二条 公司固定资产实行归口管理，由使用部门、管理部门、财务部分工负责，使用部门、管理部门对实物负直接管理责任，财务部负责核算、监督和检查。

第四十三条 公司按固定资产分类执行统一的折旧方法和折旧年限。公司固定资产的折旧政策一经确定，不得随意变更。

第四十四条 财务部定期对固定资产进行盘点，盘点中发现固定资产盘盈、盘亏、毁损、报废等情况，由固定资产管理人员查明原因出具书面报告，并按相关程序进行审批；财务人员根据审批结果进行账务处理。

第四十五条 公司期末应对固定资产进行检查，存在减值迹象时需进行减值测试，经测试确有减值的应计提资产减值准备。

第五节 对外投资管理

第四十六条 对外投资，是指公司及所属子公司以现金、实物、有价证券、各种有形资产、无形资产及其他资产形式作价出资，进行各种形式的投资活动及项目退出行为。

第四十七条 公司的投资管理行为应按照《深圳证券交易所创业板股票上市规则》及《公司章程》、公司《对外投资决策管理制度》的有关规定执行，投资事项应严格按照公司相关规定履行审批程序，严控投资风险。

第四十八条 公司财务部根据审批通过的投资方案办理资金支付等手续，并对投资项目的筹建和经营过程实施财务监控，及时收回投资收益和到期投资。

第四十九条 财务部应对公司的对外投资活动进行全面完整的财务记录，进行详尽的会计核算，按每个投资项目分别建立明细账簿，详尽记录相关资料。对外投资的会计核算方法应符合会计准则和会计制度的规定。

第六节 无形资产及其他资产管理

第五十条 无形资产是指企业拥有或控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许经营权等；其他资产主要包括长期待摊费用及其他长期资产。

第五十一条 无形资产及其他资产的计价应符合《企业会计准则》的相关规定，并按公司会计政策期间的规定进行摊销。

第五十二条 无形资产及其他资产的处置，比照固定资产处置的程序办理。

第五十三条 无形资产的取得、自行开发并取得、使用及保护、处置报废均需按照相关管理规定进行管理控制，以保护无形资产安全并维护其价值，提高无形资产的使用效率。

第五十四条 无形资产实行归口管理，财务部门负责核算、监督。

第五十五条 期末应对无形资产进行检查，存在减值迹象时需进行减值测试，符合条件的应计提资产减值准备。

第七章 负债与担保管理

第五十六条 公司负债包括对外借款、应付款项、应付职工薪酬、应交税费、预计负债等。

第五十七条 公司应定期清理各项债务，按期发放工资及缴纳各项税费，合理调配资金偿还债务，避免形成债务纠纷。

第五十八条 公司适度控制负债规模，严格控制财务风险。公司发行债券等融资行为须经有权决策机构审批。

第五十九条 公司的对外担保行为应按照《深圳证券交易所创业板股票上市规则》及公司《对外担保管理办法》《公司章程》的有关规定执行。

第八章 收入、成本费用管理

第六十条 公司按照《企业会计准则》的相关标准确认收入，并结合自身业务特点制定收入确认的具体标准或细则。公司应加强收入相关合同的管理和监督。

第六十一条 公司应建立完善的成本费用控制管理体系，制定期间费用的审批权限制度，明确审批人对费用的权限、程序、责任和 Related 控制措施。各部门应严格遵守费用开支范围和标准，严格执行费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人和部门分管领导对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第九章 利润分配

第六十二条 公司严格依照相关法律法规的规定进行利润分配。公司的利润分配方案，由公司管理层拟定并经董事会审议后，报股东会审议。

第六十三条 公司分配当年税后利润时，应当提取利润的百分之十列入公司法定公积金。公司法定公积金累计额为公司注册资本的百分之五十以上的，可以不再提取。

公司的法定公积金不足以弥补以前年度亏损的，在依照前款规定提取法定公积金之前，应当先用当年利润弥补亏损。

公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东会决议，还可以从税后利润中提取任意公积金。

公司弥补亏损和提取公积金后所余税后利润，按照股东持有的股份比例分配，但《公司章程》规定不按持股比例分配的除外。

公司持有的本公司股份不得分配利润。

第六十四条 公司股东会对利润分配方案作出决议后，公司须在两个月内完成股利（或者股份）的派发事项。

第十章 财务报告管理

第六十五条 财务报告是指公司对外提供的反映公司某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。

财务报告分为年度财务报告、半年度财务报告、季度财务报告和月度财务报告。财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第六十六条 公司应当严格按照有关法律法规编制财务报告，确保报告内容真实、准确、完整，不得存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第六十七条 公司应建立财务报告分析机制，结合实际情况和经营需求，运用财务分析的技术和方法，定期对经营成果、财务状况和重要财务指标进行定性和定量分析。

第十一章 税务管理

第六十八条 税务管理内容包括税务登记管理、涉税档案管理、发票管理、纳税申报管理、税收优惠及纳税信用评级管理、重大涉税事项管理等。

第六十九条 公司应保证依法纳税，及时足额缴纳税款。

第十二章 会计档案管理

第七十条 会计档案是指在会计核算过程中接收或形成的，记录和反映公司经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括会计凭证、会计账簿、财务报告、财务系统数据备份和其他与会计核算相关的会计档案。

第七十一条 公司应当加强会计档案管理工作,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。

财务部负责对会计档案进行整理及归档，并定期将归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送档案室保存。

第七十二条 会计档案保管必须严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。会计档案的调阅和出借应履行相关的审批程序。

第七十三条 会计档案应按国家规定的年限保存。在保管期满需要销毁时，由财务部提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，依次报公司财务负责人、总经理批准进行监销。对尚未了结的债权、债务和法律纠纷涉及的原始资料，应单独抽出、另行立卷，直至未了事项完结时为止。

第十三章 附则

第七十四条 本制度未尽事宜或与有关法律法规以及监管机构的有关规定、《公司章程》不一致时，按照有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。

第七十五条 本制度所称“以上”含本数；“多于”、“低于”、“超过”，不含本数。

第七十六条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第七十七条 本制度经董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

浙江力诺流体控制科技股份有限公司