

证券代码：873693

证券简称：阿为特

公告编号：2025-066

上海阿为特精密机械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

上海阿为特精密机械股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 7 月 21 日召开第三届董事会第十二次会议，审议通过了《关于修订并制定公司部分内部管理制度的议案》之子议案 2.14：《修订<财务管理制度>》，表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案尚需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

上海阿为特精密机械股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 上海阿为特精密机械股份有限公司（以下简称“公司”）为加强企业经济核算，规范财务行为，防范财务风险，提高经济效益，维护股东的合法权益，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》《企业会计准则》《会计基础工作规范》等国家法律、法规以及《上海阿为特精密机械股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等相关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度管理范围涉及公司财务管理体系、会计核算管理、预算管理、

资产管理、担保与关联交易、财务报告等方面。

第三条 公司财务部门应根据本制度及国家相关法律法规的规定，建立和健全公司财务管理体系，完善各项财务内控制度，切实做好财务管理各项基础工作，正确处理、如实反映公司财务状况和经营成果。

第二章 财务管理体系

第四条 公司法定代表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；公司设财务负责人，财务负责人在总经理领导下，负责整个公司财务活动。

第五条 公司股东会、董事会按《公司法》等相关法律、法规、公司章程及相关管理制度的规定行使相关财务管理权限。

第六条 公司及各子公司设置财务部，专门办理所在公司的财务管理和会计核算事项。财务部门主要工作职责包括：严格按照国家财经法律法规制度要求进行财务核算和监督，保证所在公司资产的安全完整；负责建立所在公司的基础财务制度、具体实施办法和规范；参与所在公司的经营决策，监督企业各项财务收支活动；负责组织所在公司财务预算编制，及时对财务预算方案的执行情况进行分析与报告；及时了解国家及地方税收知识，完成所在公司纳税计算、申报和缴纳工作等。

第七条 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，明确各岗位工作职责。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。

第八条 会计人员职业道德。会计人员应按照法律、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，熟悉本单位经营情况和管理情况，办理会计业务应当实事求是、客观公正；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；会计人员应积极主动的接受培训和自我培训，按照财政部门、税务部门的要求和规定接受继续教育，不断提

高专业知识和技能。

第九条 结合本公司经营特点和管理要求，建立内部会计管理制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于会计监督，提高财务管理水平。内部会计管理制度包括以下方面：

1. 组织分工内部牵制。为保障企业资金安全完整，涉及到资金不相容的职责分由不同的人员担任，形成严格的内部牵制制度，并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开，内部稽核、定期轮岗。

2. 实行内部稽核管理。明确会计稽核的职责、权限、程序和方法。

3. 建立规范的原始记录管理办法，规定原始记录的格式、内容和填制方法，按要求填制、签署、传递、汇集、审核、管理原始记录。

4. 定期清查财产，保证账实相符。内部财务收支审批，按财务收支审批权限、范围、程序执行。

5. 内部财务会计分析。制定财务指标分析方法，定期检查财务指标落实情况，分析存在问题和原因。

6. 公司应建立关键岗位财务人员回避机制和财务人员离岗工作移交机制。会计人员岗位变动或离职，必须按规定做好工作交接，移交所有经管财务资料和其他经营资料。未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职等手续。

第三章 财务会计核算管理

第一节 会计政策

第十条 主要会计政策和会计核算原则：本公司以持续经营为基础，根据实际发生的交易和事项，按照《企业会计准则—基本准则》和其他各项具体会计准则、应用指南及准则解释的规定进行确认和计量，在此基础上编制财务报表。编制符合企业会计准则要求的财务报表需要使用估计和假设，这些估计和假设会影响到财务报告日的资产、负债和或有负债的披露，以及报告期间的收入和费用。

第十一条 会计年度：公司采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。

第十二条 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。

第十三条 记账基础和计价原则：本公司以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告；在对会计要素进行计量时，计量基础一般应当采用历史成本，如采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的，则应当保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。

第十四条 公司生产经营过程中发生的一切经济业务，根据客观性原则、可比性原则、一贯性原则、及时性原则、谨慎性原则、重要性原则、实质重于形式原则等要求，及时填制真实、完整的原始记录，确保会计核算原始资料的准确、有效、合法。

第十五条 会计记录必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法性为依据，如实反映财务状况和经营成果，做到内容真实、数据准确、项目完整、手续齐备、资料可靠。会计核算的方法前后应当保持一致，会计核算指标应当口径一致，相互可比。

第二节 会计核算内容和程序

第十六条 公司按照国家统一会计制度规定设置会计科目，建立总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿，进行会计核算，提供合法、真实、准确、完整的会计信息。会计核算应当以公司实际发生的各项交易或事项为对象，记录和反映公司的各项生产经营活动。公司发生的下列事项应当及时办理会计手续、进行会计核算：

1. 款项和有价证券的收付；
2. 财物的收发、增减和使用；
3. 债权债务的发生和结算；
4. 资本的增减；
5. 收入、支出、费用、成本的计算；
6. 财务成果的计算和处理；
7. 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十七条 原始凭证是公司各项经济活动的最初记载和客观反映，每一项经

济业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证。原始凭证需按照公司授权规定，经业务经办人、业务主管及相关权限负责人审批，由财务人员审核后生效。

第十八条 财务人员每月在财务信息系统软件中根据审核无误的原始凭证及时进行记账、结账，生成会计账簿和财务报表。财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，均需经复核审验。财务人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第十九条 财务部门应按照企业会计准则的相关规定定期编制财务报告，并根据公司管理需要提供相关管理报表。财务报告必须做到数字真实、准确，内容完整，说明清楚，按时报送。

第三节 会计档案管理

第二十条 会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。具体包括：

1. 会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。
2. 会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。
3. 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，其他财务报告。
4. 其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。
5. 会计信息系统所存储在磁性介质或光盘上的会计数据。

第二十一条 会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，定期保管期限分为 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年 5 种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第二十二条 公司应建立完善的会计档案管理制度，对会计档案的保管、调

阅、复制、移交等事项的程序、责任进行明确规定，保证财务会计信息和会计档案的安全和完整，严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

第四节 会计信息系统管理

第二十三条 公司为了提高会计工作质量，开展会计信息化工作。采用通过评审的会计核算软件，按规定要求设置会计科目、填制会计凭证、登记会计账簿、进行成本核算、编制会计报表。

第二十四条 会计信息系统建设中，应当促进财会信息系统与业务信息系统的一体化，通过业务的处理直接驱动财会记账，减少人工操作，提高业务数据与财会数据的一致性，实现单位内部信息资源共享，逐步实现资金管理、资产管理、预算控制、成本管理等财务管理信息化。

第二十五条 为保证会计信息系统的安全可靠运行，财务部和各子公司必须对信息系统的操作使用和运行维护制定管理办法。对使用人员明确划分使用操作权限与职责,形成分工牵制，建立健全内部控制制度。

第二十六条 建立会计信息系统数据备份管理制度，制定应急预案，确保财会资料的安全、完整和财会信息系统的持续、稳定运行。

第四章 预算管理

第二十七条 公司实行预算管理制度。纳入公司年度决算报表合并范围的子公司，均应实行预算管理。

第二十八条 公司和子公司的各项生产经营及其他经济活动，均应纳入预算管理范畴。预算主要包括经营预算、资本预算、筹资预算和财务预算等。

第二十九条 预算管理工作由主要领导负责，财务部门归口，各经营机构、业务主管部门共同分工协作完成。各部门员工应当按照岗位职责，积极参与预算管理工作。

第三十条 预算管理按子公司级次实行分级管理制度。各级预算单位应设置

预算管理组织机构，负责组织和实施本单位的预算管理工作。

第三十一条 预算管理工作包括预算编制与审核下达、预算执行与监督、预算调整和预算考核等。各级预算单位应建立健全预算执行分析评价制度和预算监督、考核制度，制定和完善预算管理办法。

第五章 资产管理

第一节 货币资金管理

第三十二条 货币资金包括现金和各种银行存款，其他货币资金以及各种有价证券和凭证。银行承兑汇票应视为货币资金进行管理。

第三十三条 公司的所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，禁止公款私存，严禁账外循环和违规设立“小金库”。

第三十四条 公司应建立和执行严格的资金管理基础制度，实行不相容职务（如会计与出纳）相分离，收入、支出与稽核环节相制衡，保证资金安全和正常周转。

第三十五条 公司应严格按照监管机构的相关制度要求开设和使用账户。未履行规定的审核批准程序，各公司不得私自开立银行账户，严禁公款私存、出租或出借银行账户。

第三十六条 财务人员应严格遵守资金管理的内控制度要求，定期对现金进行盘点，保证账实相符；定期组织核对银行账户，并根据对账单每月编制银行存款余额调节表。

第三十七条 公司实行资金预算管理，根据年度预算制定年度资金收支计划。积极筹划、统筹安排好资金融通、保障工作，支持促进公司及子公司发展。

第三十八条 公司应根据实际情况制定明确的业务资金支付审批权限和程序，各项资金的支付，无论是预算内项目的资金拨付，还是预算外项目的资金支出，都应严格按照规定的权限和程序审批。重大资金使用事项必须经有权机构集

体讨论决定，并纳入预算管理范围。

第三十九条 各种专项资金，须按规定用途使用，严禁挪作他用，并保障使用效果。

第二节 债权性资产管理

第四十条 债权性资产包括应收账款、预付账款、其他应收款等。各类债权性资产由产生债权的经济事项的责任机构及其具体责任人员负责清收，承担风险责任；财务部门应安排专人负责监督管理。

第四十一条 公司应完善相关业务流程，确保应收及预付款的安全回收。内容须涵盖客户、供应商审核及资信管理、销售发货管理、税票管理、销售退货管理、货款回收管理、财务核算管理等方面。

第四十二条 公司应加强客户信用管理。完善客户资信调查、客户信用评估、客户经营及信用状况跟踪考核等各项基础管理工作，加强债权性资产的管理，防止（减少）坏账损失。

第四十三条 公司财务部门应对应收款及预付款按客户、供应商名称、时间设立明细账，财务、业务等相关部门要及时做好对账和催收工作。应根据相关准则综合考虑计提相应的坏账准备。

第四十四条 所有债权须明确责任机构和具体责任人。每年定期对债权进行清理，对超过正常期限的债权和逾期票据，有关责任机构和责任人须提出应对措施和解决办法，努力降低应收账款规模。

第三节 存货管理

第四十五条 存货分类为：原材料、库存商品、在产品、发出商品、合同取得成本、合同履约成本等。

第四十六条 公司存货的计价方法采用实际成本法，原材料、库存商品等发出时采用全月加权平均法计价。

第四十七条 公司应根据自身生产要求和存货管理特点制定相应的管理办

法。内容须涵盖存货的进出管理、存放管理和盘点管理等方面的操作细节与规范。

第四十八条 公司财务部门应定期对公司持有的存货进行减值测试，资产负债表日，存货应按照成本与可变现净值孰低计量。

第四十九条 公司对存货采用永续盘存制进行盘查，每年至少在年终前进行一次全面的清查盘点，清查盘点后的存货必须做到账、卡、物相符。盘盈、盘亏的存货应及时查明原因，按相关授权管理办法报批，明确责任并及时进行财务处理。

第四节 固定资产管理

第五十条 公司应建立和完善固定资产的日常管理制度，对固定资产的购建、使用、处置、保管和登记等基础工作实行规范化管理，确保固定资产的安全和有效使用。

第五十一条 公司执行统一的固定资产折旧方法和折旧年限。公司固定资产的折旧方法一经确定，不得随意变更，确需更改的，由公司提请董事会批准同意后方可变更，并在财务报表附注中加以说明。

第五十二条 公司固定资产购置和处置应按照公司章程、股东会制度、董事会制度等制度规定的权限进行审批。

第五十三条 公司固定资产每年至少进行一次清查盘点，并与会计账上记录核对，确保账实相符，不相符的应及时查明原因，分清责任，履行相关授权审批程序及时进行财务处理。公司对闲置固定资产应采用内部转移、出租、出售等方式积极进行处理，充分盘活闲置固定资产。闲置固定资产变价处理收入应及时上缴公司财务部做账务处理，任何人不得私自挪作他用。大型固定资产及关键设备报废，固定资产租赁、抵押，应当按照授权管理规定办理相关报批手续。

第五十四条 公司固定资产管理实行使用部门、管理部门、财务部门分工负责的原则，使用部门、管理部门应对实物负直接管理责任，财务部门负核算、监督、考核、检查的责任。

第五节 无形资产及其他资产管理

第五十五条 无形资产是指公司长期使用但没有实物形态的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术。公司应加强无形资产使用管理，注重无形资产的保护，提高无形资产的使用效益。

第五十六条 公司加强无形资产投入的管理，支持技术创新，构建自主知识产权，提升企业商誉和核心竞争力。公司相关部门负责办理无形资产获取、自主产生的无形资产申报等手续，公司财务部门应建立无形资产管理台账，按会计准则要求确认无形资产成本与摊销工作。

第五十七条 上述资产管理范围未涉及的其他资产按本制度及公司的相关制度规定管理。

第六节 投资管理

第五十八条 投资管理的范围，包括对外权益性投资和对内资产性投资，对内资产性投资包括扩大再生产投资、重大固定资产投资和新业务领域投资。所有投资应当科学论证，谨慎决策，严格管理。

第五十九条 公司应加强投资管理，严格控制投资风险。所有投资应按照公司章程、股东会制度、董事会制度等制度规定的权限进行审批。

第六十条 公司对外投资的会计核算，应严格按照国家会计法律和法规以及会计准则的要求进行核算，并按要求及时、准确的确认投资收益。

第六十一条 对投资项目应加强财务监控。公司通过各种途径加强对投资资产的财务信息管理，了解掌握资产运营状况；公司积极推进财务风险预警机制建设，及时发布子公司财务风险预警，促进子公司加强管理，防范投资风险。

第六章 债务管理

第六十二条 债务管理的范围，包括银行债务和生产经营过程中形成的其他负债（包括应付账款、应付票据、其他应付款等）管理。银行借款等非经营性债务事项由财务部门归口管理，相关部门密切配合；经营性债务事项，由经营业务责任人负责，财务部门进行监督。根据公司发展规划和年度预算，综合考虑自身

财力、经营状况和偿还能力，合理确定债务规模与负债结构，严格控制财务风险。充分利用自身信用，优先选择低成本融资方式，降低银行借款等硬性债务比重，控制和降低财务成本。

第六十三条 公司发行公司债券，须按规定程序办理。公司向银行贷款，须根据公司相关制度及贷款金额履行相应的审批程序。

第六十四条 公司财务部对资金流向、安全、效益和回笼情况进行跟踪检查和分析评估，发现问题及时报告处理，避免债务逾期。

第七章 担保管理

第六十五条 担保管理主要指信用担保。担保事项由财务部门归口管理，相关部门（单位）提出申请并密切配合。

第六十六条 公司应加强担保管理，严格控制担保风险。所有担保应按照公司章程、股东会制度、董事会制度等制度规定的权限进行审批。

第六十七条 除了公司对全资子公司担保外，原则上其他的担保事项的被担保人都应提供有效反担保。所有担保事项都应建立切实可行的担保退出机制。

第六十八条 各项担保、反担保合同等法律文件，须经法务或者公司法律顾问审核；涉及财产抵押或质押的，应依法办理相关登记手续。

第八章 收入、成本、费用的管理

第六十九条 收入，是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。企业应当在履行了合同中的履约义务，即在客户取得相关商品控制权时确认收入。取得相关商品控制权，是指能够主导该商品的使用并从中获得几乎全部的经济利益。公司要根据企业会计准则的相关规定，及时、准确地确认收入。

第七十条 公司的成本费用指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出，

包括营业成本、销售费用、管理费用、财务费用等。

第七十一条 公司成本费用管理的基本目标是：

1. 成本管理应遵循历史成本、分期核算、权责发生制、一致性、配比性、划分项目成本和期间费用等基本原则，划清各种成本界限和成本开支范围，不能混淆不清、弄虚作假，影响成本核算的准确性。各业务类型的成本核算方法、成本核算明细项目必须符合公司收入成本管理要求。

2. 各项费用支出的申请、审核、批准、支付必须符合公司相关管理规定，按照规定费用开支范围，据实反映费用支出，不得虚增虚列，坚持经济效益原则，努力降低费用开支，提高经营管理水平。

第九章 利润和利润分配管理

第七十二条 利润是指公司在一定的会计期间的经营成果。公司的利润总额包括营业利润、营业外收支净额等。

第七十三条 营业利润包括营业收入、营业成本、税金及附加、各项费用支出、信用减值损失、资产减值损失、公允价值变动损益、投资收益、其他收益等。

第七十四条 营业外收支净额指营业外收入减去营业外支出的差额。

1. 营业外收入核算公司营业利润以外的收益，主要包括企业日常活动无关的政府补助、盘盈利得、捐赠利得（属于权益性交易有关捐赠除外）。

2. 营业外支出核算公司营业利润以外的支出，主要包括公益性捐赠支出、非常损失、盘亏损失、非流动资产毁损报废损失（因自然灾害发生毁损、已丧失使用功能等原因而报废清理产生的损失）。

第七十五条 公司收到的政府补助分为与资产相关的政府补助和与收益相关的政府补助。

1. 与收益相关的政府补助，核算用于补偿企业已发生的相关费用或损失的政府补助，直接计入当期损益；用于补偿企业以后期间的相关费用或损失的政府补助确认为递延收益，在确认相关费用的期间，计入当期损益；

2. 与资产相关的政府补助，核算与资产相关的政府补助，确认为递延收益，

在相关资产使用寿命内平均分配，计入当期损益。

第七十六条 公司纳税利润以利润总额为基础，按企业所得税条例规定对有关收支项目调整应纳税所得额，依法缴纳所得税。

第七十七条 公司计提所得税后的利润为净利润，每个会计年度的净利润分配按照公司利润分配制度进行。

第十章 关联交易

第七十八条 公司的关联交易是指关联方之间转移资源或者义务的事项，而无论是否收取价款。关联交易包括的业务事项，按《企业会计准则第 36 号—关联方披露》以及其他法律法规、规范性文件的规定执行。公司的关联人包括关联法人和关联自然人，按《企业会计准则第 36 号—关联方披露》以及其他法律法规、规范性文件规定的条件界定。

第七十九条 关联交易应当遵循诚实信用、公平、公开、公允的原则。公司应采取有效措施防止股东及其关联方通过关联交易违规占用或转移公司的资金、资产及其他资源，保证公司资产免受不正当损失，维护全体股东的合法权益。

第八十条 关联交易应按照公司关联交易管理制度的规定，严格履行决策批准程序，并按规定对需要披露的关联交易予以及时披露。

第十一章 财务报表与分析管理

第八十一条 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。公司董事会对本公司财务报告的真实性和完整性负责。

第八十二条 公司财务报告包括财务报表、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。

1. 财务报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及相关附表。

2. 财务报表附注是对资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或详细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

第八十三条 公司财务报告的编制和对外提供应符合法律法规和国家统一的会计准则制度的规定。公司年度财务报告须经符合《证券法》的会计师事务所审计，并出具审计报告。

第八十四条 公司对外提供的财务报告分为季度财务报告、半年度财务报告和年度财务报告。季度财务报告是指季度终了提供的财务报告；半年度财务报告是指每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。公司对外披露的财务报告的报出期限应遵循相关规定。

第八十五条 财务分析必须以准确、充分的财务数据、统计数据和其他资料为基础和依据。根据分析的目的，针对实际情况、灵活选取各种有效的分析方法和分析指标。

第八十六条 公司财务情况说明与分析，主要通过运用比较分析法和因素分析法，从变现能力指标、偿债能力指标、营运能力指标、盈利能力指标以及收入、费用的构成和其增减变动情况总结分析和评价公司财务状况、经营成果及现金流量，分析公司预算执行情况，对公司投资项目和其他重大财务事项（如融资、税收等事项）进展情况作出说明，对公司本期或者下期财务状况、经营成果和现金流量发生重大影响的事项以及报告期日后重大事项作出说明。

第八十七条 凡是未正式披露的涉及公司经营和财务会计的有关资料，特别是有可能对证券市场产生影响的有关信息，均为公司的商业秘密或内幕信息。公司董事、高级管理人员以及相关会计人员应当恰当使用所掌握的公司财务信息，并依法履行保密义务，不得利用公司的财务信息谋取私利或者损害公司利益。

第十二章 附则

第八十八条 本制度未尽事宜，按照届时有效的法律、法规、规范性文件、证券交易所业务规则及公司章程的规定执行。本制度与届时有效的法律、法规、

规范性文件、证券交易所业务规则及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件、证券交易所业务规则及《公司章程》的规定为准。

第八十九条 本制度由董事会制订，经股东会审议通过后生效，修改时亦同。

第九十条 本制度由公司董事会负责解释。

上海阿为特精密机械股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 23 日