

杭州顺网科技股份有限公司

财务管理办法

第一章 总则

第一条 为规范杭州顺网科技股份有限公司（以下简称“上市公司”或“公司”）会计确认、计量和报告行为，保证财务信息质量，使公司的财务管理工作有章可循、有法可依，防范公司财务风险，维护股东权益，制定本办法。

第二条 本办法根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》等国家有关法律、法规，结合公司具体情况及公司对财务工作管理的要求制定。

第三条 本办法适用于公司及其分公司、下属全资及控股子公司。

第二章 财务管理体系

第四条 财会组织体系及机构设置。

1、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，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

2、公司设立会计机构负责人岗位，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作。

3、公司设置财务中心，专门办理公司的财务管理和会计核算事项，财务中心配备与工作相适应、具有会计专业知识的财务人员。财务工作岗位，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，财务中心应建立岗位责任制。

4、公司有权对下属子公司的财务负责人予以推荐，并依照规定程序聘任和解聘。

第五条 财务人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉财经法律、法规、规章和会计准则。按照法律、法规和会计准则规定的程序和要求进行财务核算工作，保证所提供的财务信息合法、真实、准确、及时、完

整，各项事务处理应当实事求是、客观公正，熟悉本单位经营情况和管理情况，保守公司秘密。

第六条 结合本公司经营特点和管理要求，建立内部财务管理制度，使财务管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于改善管理。内部财务管理制度包含：

1、内部牵制制度。必须组织分工、钱账分离、账物分离，出纳和会计分离。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、内部稽核制度。明确会计稽核的职责、权限、程序和方法。

3、内部原始记录管理制度。建立规范的原始记录管理制度，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、内部财产清查制度。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度。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。

第七条 财务人员工作调动或离职，必须将本人所经管的财务工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动或离职。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三章 财务核算内容和程序

第八条 按照国家统一会计制度规定建立账册，进行财务核算，及时提供合法、真实、准确、完整的财务信息。

- 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、其他需要进行财务核算的事项。

第九条 财务核算要求，应当以实际发生的经济业务为依据，按照《企业会计准则》的规定进行账务处理。

第十条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，其内容和要求必须符合全国统一会计制度规定。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求填制会计凭证。

第十一条 登记会计账簿，按照国家统一会计制度的规定设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。月底进行结账、对账，保证账账相符，账实相符。

第十二条 公司对外提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。财务报告根据会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数据真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。公司向外提供的会计报表包括：

- 1、资产负债表；
- 2、利润表；
- 3、现金流量表；
- 4、所有者权益变动表；
- 5、有关附表。

第十三条 公司对其他单位的投资如占被投资单位资本总额 50%以上（不含 50%），或虽然占被投资单位资本总额不足 50%，但具有实质控制权的，应当编制合并财务报表。

第四章 财务预算管理

第十四条 经营性业务以年度为单位编制年度预算，并按季度编制滚动预算。重要项目以项目生命周期或关键里程碑为期限编制专项预算。

第十五条 公司总部设预算管理委员会，各子公司设预算管理机构，预算管理机构的人员应由公司总经理/分管副总、财务中心、人力及组织运营中心、经营管理中心等职能部门负责人组成。

第十六条 预算管理的内容包括收入、成本、费用、利润、资产投资及人员编制等。

第十七条 子公司应按总部预算编制要求，做好下一预算周期的预算编制，年度预算和重要项目预算经总部财务中心审核后报上市公司总经理审批。

第十八条 预算调整：预计一年内累计对年度净利润影响金额超过 100 万元的，须上报上市公司总经理审批。

第五章 资金管理

第十九条 公司资金管理须遵守中国证券监督管理委员会、深圳证券交易所等监管机构对上市公司资金管理的相关规定，确保安全、合规。

第二十条 为提高资金收益率，上市公司资金实行统一管理。总部财务中心根据子公司业务特点、经营计划和财务预算，核定子公司日常经营所需资金额度，超过额度的资金按总部政策统一管理。

第二十一条 子公司未经总部批准不得对外进行投资(含股权投资、银行理财产品投资及其他非经营性长期资产采购类等投资)，不得对外拆借资金，管理人员不得挪用资金，不得越权进行费用签批，对于上述行为，子公司受派财务人员有权制止，制止无效的可以直接向总部财务中心报告。

第二十二条 预留银行的印鉴与支票及其他银行空白付款凭证、U 盾等物理授权器具等应由双人分别保管，其中一人原则上为受派财务人员，用妥后立即存入保险箱。在签发银行支票、汇款凭证等票据时，持票人应在票据登记簿上签收或者直接在票据存根联上签收。

第二十三条 子公司开设、注销银行账户及支付宝、财付通等第三方支付结算账户，应报总部财务中心备案。

第二十四条 在金融机构办理开户、变更印鉴、线下存取款等业务，不得全权委托财务中心以外的人员办理。开通网银付款功能的银行账户，其转账功能必须设置为两人经办。

第二十五条 公司支付宝账户、微信账户等第三方支付结算账户应视同银行账户统一归财务中心管理。

第六章 投资管理

第二十六条 公司对外投资的审批应严格按照《中华人民共和国公司法》及

其他相关法律、法规和公司对外披露的《杭州顺网科技股份有限公司章程》《杭州顺网科技股份有限公司股东会议事规则》《杭州顺网科技股份有限公司董事会议事规则》《杭州顺网科技股份有限公司总经理工作细则》等规定的权限履行审批程序。

第二十七条 财务部门主要负责对外投资的账务处理、资金管控等工作，协同办理子公司的出资手续、税务登记、银行开户、出资证明文件管理等工作。

第七章 应收账款管理

第二十八条 建立应收款项专项档案管理制度。购销合同、有效债权凭证等主要资料应由归口部门统一管理。

第二十九条 建立应收款项对账及分析管理制度。对外部客户每半年或认为有必要时进行应收款项对账；内部每月进行应收款项分析，对不正常的应收款项应在月度报告中及时呈报主管领导，同时告知总部法务部、财务中心。各单位主管领导应采取措施，落实人员，加强催讨，必要时诉诸法律。

第三十条 总部与子公司之间的往来应每月进行内部对账，按双方核对后的金额入账。

第三十一条 建立应收款项（含预付账款、应收账款和其他应收款）核销审批制度，确保各类应收款项核销准确、合规。

第八章 存货管理

第三十二条 建立存货定期清查盘点制度。存货占流动资产比重较大的公司，在年终时将年终盘点报告报总部财务中心备案。存货清查盘点均应建立原始记录，作为财务部门的重要档案资料妥善保管。盘点结果如与账面记录不符，应及时查明原因。各单位在权限范围内处置盘亏，超过处置权限的上报总部批准后实施。

第三十三条 公司发出存货的成本计量采用月末一次加权平均法，低值易耗品采用一次摊销法。

第三十四条 定期按照单个存货项目计提存货跌价准备；但对于数量繁多、单价较低的存货，按照存货类别计提存货跌价准备；与在同一地区生产和销售的产品系列相关、具有相同或者类似最终用途或目的，且难以与其他项目分开计量的

存货，则合并计提存货跌价准备。计提存货跌价准备后，如果以前减记存货价值的影响因素已经消失，导致存货的可变现净值高于其账面价值的，在原已计提的存货跌价准备金额内予以转回，转回的金额计入当期损益。

第九章 固定资产管理

第三十五条 公司固定资产主要包括房屋及建筑物、运输设备、电子设备和其他设备。

第三十六条 建立固定资产管理制度，固定资产至少每年清查盘点一次，确保账实相符。对于不相符的及时查明原因，分清责任；对于已失去使用价值需要报废的固定资产，及时按照规章制度报请审批清理。

第三十七条 一般生产经营性固定资产购置由各单位自行采购，有集中采购优势的生产经营性固定资产购置由总部集中采购。

第三十八条 公司于每年度终了对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，如发生改变则作为会计估计变更处理。

第十章 收入管理

第三十九条 收入确认时点：公司以控制权转移作为收入确认时点的判断标准。公司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。

第四十条 满足下列条件之一的，公司属于在某一时段内履行履约义务；否则，属于在某一时点履行履约义务：（1）客户在公司履约的同时即取得并消耗公司履约所带来的经济利益；（2）客户能够控制公司履约过程中在建的商品；（3）公司履约过程中所产出的商品具有不可替代用途，且公司在整个合同期间内有权就累计至今已完成的履约部分收取款项。

第四十一条 对于在某一时段内履行的履约义务，公司在该段时间内按照履约进度确认收入，但是，履约进度不能合理确定的除外。当履约进度不能合理确定时，公司已经发生的成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的成本金额确认收入，直到履约进度能够合理确定为止。

第四十二条 对于在某一时点履行的履约义务，公司在客户取得相关商品控制权时点确认收入。在判断客户是否已取得商品控制权时，公司考虑下列迹象：

(1) 公司就该商品享有现时收款权利，即客户就该商品负有现时付款义务；(2) 公司已将该商品的法定所有权转移给客户，即客户已拥有该商品的法定所有权；(3) 公司已将该商品实物转移给客户，即客户已实物占有该商品；(4) 公司已将该商品所有权上的主要风险和报酬转移给客户，即客户已取得该商品所有权上的主要风险和报酬；(5) 客户已接受该商品；(6) 其他表明客户已取得商品控制权的迹象。

第十一章 成本费用管理

第四十三条 公司及各子公司应按《企业会计准则》等相关要求，结合本单位实际，制定切实可行的成本费用管理实施办法，明确允许列支费用的项目、标准、归集分配方法、审批权限及审批程序等，确保成本费用真实、有效。

第四十四条 财务人员应根据经审批的成本费用管理实施办法和相关报销制度，严格审核各项费用并及时入账。

第四十五条 公司及子公司按照权责发生制原则核算成本费用，各项成本费用应取得合法、真实、有效的原始凭证。同时，应正确划分资本性支出和收益性支出，做到成本、费用精细化管理。

第四十六条 公司根据会计核算的需要，分设营业成本、销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等科目对成本和费用进行归集和核算，研发费用还应按研发项目进行明细核算。

第四十七条 公司应加强对各项成本费用的控制，定期分析成本费用波动的原因。

第十二章 利润分配管理

第四十八条 公司分配当年税后利润时，应当提取利润的 10% 列入公司法定公积金，法定公积金累计额为公司注册资本的 50% 以上的，可以不再提取。公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东会决议，可以从税后利润中提取任意公积金。

第四十九条 公司法定公积金转增资本时，所留存的该项公积金不得少于转增前公司注册资本的 25%。

第五十条 各子公司应根据国家法律、法规和子公司章程的规定，确定利润

分配及弥补亏损的具体办法，经子公司董事会审议或董事决定（如子公司仅设单一董事）通过后实施。

第十三章 会计档案管理

第五十一条 会计档案是指在财务核算过程中接收或形成的，记录和反映经济业务事项的，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。

第五十二条 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。

第五十三条 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。

第五十四条 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。

第五十五条 会计档案应按国家规定期限予以妥善保管，销毁会计档案应履行相关审批手续，严禁任何人擅自销毁会计档案。

第十四章 附则

第五十六条 本办法未尽事宜或与有关法律、法规、规范性文件、《企业会计准则》及《杭州顺网科技股份有限公司章程》有关规定不一致的，按照国家有关法律、法规、规范性文件、《企业会计准则》及《杭州顺网科技股份有限公司章程》等规定执行。

第五十七条 本办法各项条款的解释权归公司董事会。

第五十八条 本办法于公司董事会审议通过之日起执行。

杭州顺网科技股份有限公司

二〇二五年八月