

财务管理制度（2025 年 8 月）

第一章 总则

第一条 为了完善科大智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部管理，加强内部会计控制，保证会计信息质量，以提高公司经济效益，维护股东权益，特制定本制度。

第二条 本制度根据《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，结合公司具体情况和公司财务管理工作的要求制定。

第三条 本制度适用于公司及公司全资、控股子公司（以下简称“子公司”）各子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

第二章 财务管理体系

第四条 公司财务部的财务管理职责

（一）核算职责：如实反映公司的财务状况和经营成果，依法计算缴纳国家各项税费；认真做好财务分析、评价，及时向有关方面报送财务报表；

（二）管理职责：参与公司经济合同的研讨、审查，参与公司重大经济事项的论证，为公司领导决策做好支撑；指导、协助全资子公司、控股子公司、分公司的财务工作；参与编制和实施公司员工工资、奖金及福利方案、利润分配方案；负责对全资、控股子公司和分公司财务人员的管理；

（三）预算职责：通过编制年度财务预算和经营目标，总体规划公司年度经营活动，促进资产保值增值；

（四）控制职责：根据公司制定经营目标，做好成本费用控制工作，努力提高公司经济效益；

（五）监督职责：认真履行财务监督职能，保障公司各项财务规章制度能够认真贯彻执行，促进公司持续稳定发展；

（六）培训职能：做好公司及全资、控股子公司和分公司财务人员的培训、考核，不断提高财务人员的专业素质。

第五条 股东会是公司的最高权力机构，对公司的财务行使下列职权：审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；审议批准公司利润分配方案和弥补亏损方案；对公司增加和减少注册资本作出决议；对公司发行债券作出决议等。

第六条 董事会对公司股东会负责，对公司财务行使下列职权：制订公司的预算、决算方案；制订公司利润分配方案和弥补亏损方案；制订公司增加和减少注册资本、发行公司债券或其他债券及上市方案；制订公司的基本财务管理制度等。

第七条 审计委员会对公司的财务行使下列职权：检查公司的财务活动；必要时，可聘请外部会计师事务所协助其对异常经营情况进行调查等。

第八条 董事长是公司的法定代表人，是公司财务会计行为的责任主体，对公司财务行使下列职权：督促、检查董事会通过的各项财务决议的执行情况；督促经营者建立科学有效的财务管理、内部控制和财务核算体系；保证公司会计机构、会计人员依法履行职责；签署财务报告，保证财务报告的真实、完整、合法；

第九条 总裁对董事会负责，根据董事会的授权，对公司财务行使下列职权：组织实施董事会通过的其他财务决议；审议财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案及重大财务处理方案；审议并决定财务机构设置方案等。

第十条 财务总监为公司的财务负责人，对董事会、总裁负责，对公司的财务行使下列职权：负责和组织公司的财务管理工作 and 财务核算工作；负责监督审查公司资本运作，负责公司会计政策和财务管理制度的制订并监督其实施；监督检查各项资金收支活动，审查重要财务事项及其他例外事项；审核会计报表、财务报告等财务资料等。

第十一条 会计机构负责人对财务总监负责，在财务总监领导下对公司财务行使下列职权：组织财务机构及所属全资、控股子公司财务人员贯彻执行国家有关法律、法规、方针政策及制度；按照公司财务管理制度及管理要求，组织会计核算以及编制会计报表和财务报告；组织编制和执行各项财务预算、财务收支计

划等，拟定并组织实施资金筹措和使用方案；在授权范围内审批日常财务开支；协调财务部门与公司各职能部门之间的关系等。

第三章 财务机构及财务人员

第十二条 公司设置财务部，为公司会计机构，负责公司的会计核算和财务管理工作。

第十三条 财务部根据会计业务设置工作岗位，建立岗位责任制。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的核算、记账工作。根据公司具体情况对公司会计工作人员进行岗位轮换。公司所属分、子公司设置财务部门作为独立的会计机构，配备必要的会计人员，负责办理财务会计工作。

第十四条 公司任用财务人员实行回避制度。公司负责人的直系亲属不得担任公司的财务总监、主办会计、出纳或从事与货币资金相关的会计岗位工作。

第十五条 会计人员职业道德：

（一）会计人员应当热爱本职工作，忠于职守，努力钻研业务，提高专业知识和业务技能；

（二）熟悉财经法律、法规、规章和企业会计准则，熟悉公司经营业务活动，按照法律、法规和企业会计准则规定的要求进行会计核算和管理工作；

（三）保证所提供的会计信息真实、合法、准确、及时、完整；

（四）保守公司商业秘密和财务会计信息。

第十六条 会计工作交接：

（一）会计工作人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动；

（二）会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，财务负责人、主管人员必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作后，应该与接替或者代理人员办理交接手续；

（三）一般会计人员交接，由会计主管人员负责兼交；财务负责人、主管人员交接，由单位领导人负责监交；

（四）移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交，接替人员要逐项核对点收；

（五）财务负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大账务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料；

（六）交接完毕后，交接双方和监交人员要在交接清单上签字，交接清单一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第四章 会计基础管理

一、会计核算

第十七条 会计核算以公司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。

第十八条 会计核算的内容，按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第十九条 财务记账的要求：

- 1、各种会计记录中的内容及数据必须准确、清晰；
- 2、各种原始凭证及会计记录不许涂改、挖补、乱擦或用其它方法消除字迹，所有改错与更正要按规定的方法进行；
- 3、各种会计记录中的签章必须齐全。

第二十条 会计凭证

1、会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。企业对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的会计凭证。

2、会计凭证分类

(1) 原始凭证：它是经济业务发生后的原始记录和书面证明，要求各部门、各环节凡是发生经济业务都必须填制或取得相应的原始记录凭证，明确经济责任，提供会计记账依据。

(2) 记账凭证：会计人员根据原始凭证，按经济业务内容和恰当的会计科目填制的凭证。

第二十一条 原始凭证的要求

1、外来原始凭证必须具备以下内容：凭证名称、填制日期、填制单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章、接受凭证单位的名称、经济业务的内容、数量、单价和金额。

2、从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

3、凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

4、一式几联的原始凭证，应注明各联的用途，其中只能以一联作为报销凭证。

5、职工因公借款的借据，必须附在记账凭证上，还款时，不得退还原借据，借款时不准白条顶库。若从工资中扣款时，可不开收据，但必须写明应发数、所扣还金额、实际发放数等。

第二十二条 记账凭证的填制。会计人员必须根据审核无误的原始凭证制作记账凭证。

1、填制凭证使用会计科目应按国家颁布的企业会计准则的规定执行。

2、摘要栏的内容简明扼要，清晰可辨。

3、记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证摘要内注明附有原始凭证的记账凭证的编号。

4、记账凭证的编号按月依日期先后顺序排列。一组会计分录使用两张以上记账凭证的，应在顺序后面用分数形式编制分号。

第二十三条 财务稽核：财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，会计人员负责审核与处理账务有关的外来原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，做到账账、账证、账实、账表相符。

二、财务报告

第二十四条 财务报告内容：本公司的财务报告由财务报表和财务报表附注组成。

第二十五条 财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表和股东权益变动表。

第二十六条 本公司对外提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告和年度财务报告。

第二十七条 本公司的财务报告如需要报当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管等部门，在公司报告未对外披露之前，应提请对方予以保密。公司的年度财务报告应该在召开股东会的前二十日置备于本公司，供股东查阅。

第二十八条 财务报告的报出期限：各子公司月度会计报表应于月末 8 日内报送公司。报送的财务报表，应当真实准确。

第二十九条 本公司对其他单位的投资如占被投资单位资本总额 50%以上，或虽然占被投资单位资本总额不足 50%，但具有实质控制权，应当编制合并会计报表。合并会计报表的合并范围、合并原则、编制程序和编制方法，按照《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》执行。

三、会计档案管理

第三十条 财务会计档案管理

财务会计档案是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据，是公司档案的重要组成部分，应按照《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及文书档案管理规定，妥善保管。

第三十一条 纸质财务会计档案的保管

（一）会计凭证

会计凭证包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证及其他会计凭证。会计凭证必须按期装订成册。会计凭证登记入账后，必须将各种记账凭证连同所附原始凭证，按照记账凭证的编号顺序进行整理，装订成册，防止散失。装订时间为每个月装订一次。装订时必须以记账凭证规格大小为标准，把所附原始凭证折叠整齐、美观，加具封面、封底。在封面上写明公司的名称、凭证起讫号、起讫日期等内容。原始凭证如果数量过多，可单独装订成册，同时在记账凭证上注明“附件另订”字样。

（二）会计账簿

会计账簿包括现金日记账、银行存款日记账、总账、明细账和固定资产卡片、辅助账簿及其他账簿。在会计年度终了，进行整理并装订成册。用计算机打印的账簿，经审核无误后装订成册。会计账簿封面上注明公司名称、账簿名称、会计年度。

（三）财务报告

包括月度、季度、年度财务报告。财务报告应按年立卷，年度报表要与季度、月度报表分别装订并加具封面。其他单独核算的各种会计档案，可参照上述方法进行整理。

（四）其他会计档案

1、银行开户、网银、担保、贷款资料、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；

2、各种经济合同、协议契约、担保书等；

3、年度和月度财务计划、财务总结、年度财务预算、决算报告、财务会议记录；

4、各种财务分析资料；

5、资信证明；

6、其他应保管的会计资料；

第三十二条 会计电子表格、电子文书的保管

存储在硬盘或光盘上的会计文件必须按规定及时打印，未打印之前不得删除。

第三十三条 财务会计资料的归档和保管

公司会计档案的归口管理部门为财务部。会计档案应当指定专人保管，出纳人员不得兼管，会计档案管理人员应按照国家关于会计档案管理办法的规定和要求，对公司的各种档案定期收集、审查、核对，按顺序立卷登记，编制档案目录和索引，装订成册，按时归档，确保妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

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年共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。

第三十四条 财务会计档案的查阅

财务人员因工作需要调阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要调阅入库档案，应办理相关借用手续。

公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准证明，经财务部经理同意，方可办理相关调阅手续。

调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经财务负责人同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

若需要复印会计档案时，应经财务经理同意后，并按规定办理登记手续后才能复印。

任何查阅或复印会计档案资料者，严禁在档案上涂画、查封、调换。

第三十五条 财务会计档案的移交

由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三十六条 财务会计档案的销毁

保管期满但尚未结清的债权债务原始凭证和涉及的其他未了事项的会计资料不得销毁，必须单独剔出立卷。销毁财务会计档案，由财务部档案保管人员编制销毁档案清册，经总经理批准后，方可销毁。

四、会计电算化管理

第三十七条 操作管理制度

（一）、操作使用人员的岗位职责

操作使用人员是指有权使用会计核算软件完成职责范围内会计工作的财务人员。根据会计电算化工作要求，财务部配备以下操作使用人员，并规定其职责如下：

1、系统管理员

①负责系统操作使用的组织与管理；

②负责系统软件、应用软件、系统数据及其他会计电算化资料的保密工作及数据备份工作；

③分配用户的操作权限；

④负责对系统硬件和软件运行检查及故障登记与排除工作。

2、数据管理员

①建立系统主数据；

②对主数据及凭证数据等信息的完整性、正确性和合规性进行审核；

③负责系统初始化的工作。

3、系统操作员

①按照操作规程，运用系统录入凭证等数据信息并进行相关会计核算；

②负责数据的正确性校检，对操作中出现问题作详细记录并及时报告关键用户或系统管理员；

③根据需要提出系统维护需求。

（二）、操作使用人员的操作权限

（1）系统管理员：操作权限分配、数据查询、数据备份。

（2）数据管理员：主数据录入、查询、修改、冻结、删除，相关交易数据查询与输出，月结与年结，相关报表的查询与输出。

（3）系统操作员：主数据查询、相关交易数据的录入、查询、修改及输出，相关报表的查询与输出。

（三）、操作使用人员遵循的原则

（1）操作人员必须经过培训合格后方可操作，其他人员一律不允许操作。

（2）操作人员的用户名和密码必须牢记，并注意安全保密。

（3）任何人不得打开系统数据库进行操作。

（4）操作完毕及时退出系统。

第三十八条 硬件设备管理维护

专用硬件设备统一管理、专人使用，其他部门人员不得使用财务硬件设备，确需使用时必须经财务部负责人批准，并确保不影响正常工作。

硬件设备及其备件的使用、维护、保养必须落实到人，系统管理员进行登记记录。

保持机器设备良好的运行环境。

硬件设备的维护包括计算机硬件进行检测、功能修复及零部件配置。硬件设备的检测工作由系统管理员负责进行，每季度一次。

硬件设备的启用和关机必须遵照以下顺序：开机顺序为电源开关、打印机、显示器、主机，关机顺序相反，插拔相关组件时必须关机后进行。

第三十九条 软件管理维护

1、做好日常实时备份工作。

2、软件修改或系统调整由系统操作员提出需求，经财务部负责人批准后，由系统管理员组织系统开发商、系统操作员等实施，形成实施文档。

3、当硬盘数据被破坏并无法修正或更换硬件设备时，才能实施数据恢复操作，系统数据的恢复操作由系统管理员或系统开发商专业维护人员负责。

4、保证系统的安全正常运行，设置 6 位以上的开机密码，严禁关闭统一安装的杀毒软件防火墙。

5、严禁安装与工作无关的软件，更不能访问不良网站，严防病毒随时侵入。

6、操作人员必须对自己的操作密码严格保密，不得泄漏；操作人员一旦调离工作岗位，由系统管理员及时删除该用户或改变密码。

第四十条 电子档案及数据管理

1、每年度年结结束后，进行账套数据的全部备份，并将数据刻录成光盘或者存储在专用的移动硬盘中，由财务部负责保管备份数据。电子文档由财务部相关科室打印输出书面形式，一并及时归档；

2、磁盘形式的电子文档保管期限必须在五年以上，必须定期（每年一次）进行更新备份，保证信息的安全完整；妥善保管会计数据的备份，存放在安全、洁净、防火、防潮、防磁、防尘的场所，不得随便乱放和外借；

3、电子数据信息必须建立备份，采用双套数据全备份，不得直接对服务器上的会计数据和作为电子档案的备份介质上的会计数据进行任何非法操作，如要对磁盘会计数据进行加工，必须使用备份磁盘的副本，不得删改备份介质的数据，恢复系统数据必须使用最新的正式备份；

4、妥善保管好电子数据信息的备份，一般存放在单机的硬盘介质上，不得随便放置、拷贝和外借；

5、根据数据量和硬盘空间的大小情况，定期清理硬盘，删除硬盘上无用的数据和系统，以提高机器的利用率和运行速度；

6、电子数据信息的管理工作，由系统管理员专职执行并对其安全性负责；

7、会计人员调离工作岗位时，必须交接电子数据信息和未归档的电子文档。

第五章 资金管理

第四十一条 货币资金是指企业在生产经营过程中停留于货币形态的那部分资产，包括库存现金、银行存款和其他货币资金。一切收支必须严格遵守国家和本公司的规定。

第四十二条 现金管理

1、健全和完善现金账目。出纳人员必须逐日逐笔根据现金收支业务登记现金日记账，每天必须将库存现金与日记账余额核对相符，月末要与总账核对相符，做到日清月结，账账相符，账实相符。

2、财务部门要定期或者不定期对库存现金进行检查，防止白条抵库、贪污挪用、公款私存等现象的发生。发现账款不符，应及时查明原因并做出相应处理。

3、现金的收支和保管一律由出纳员负责办理，非出纳员不得代管现金。出纳员因故不能上班达到三天以上时，可委托财务部其他人员代管，但必须将现金账目交接清楚。

4、 现金的使用范围：

- ①出差人员必须随身携带的差旅费；
- ②结算起点以下的零星支出；
- ③确实需要现金支付的其他支出；

5、因公出差或购物需要借款者，由当事人填写借款单，注明事由及借支金额，经各级授权人审批后到财务部领取现金，手续不齐全者财务部不得支付现金。

6、取得的现金收入应及时存入银行，不得私设“小金库”，不得账外设账，不得用于直接支付自身的支出。公司职工、其他单位和其他外来人员需要借出货币资金，必须执行严格的授权批准程序，督促及时还款或报账以结清借款。

7、 现金的安全管理

①财务部的库存现金由出纳负责，保险柜钥匙必须随身携带，绝对不准放在办公室抽屉里过夜或任意乱丢，保险柜密码不得告知他人；

②凡去银行提取或解交现金，数额较大时必须两人同行或申请公司车辆提解；

③设立现金支票登记簿，并妥善保管好空白支票；

第四十三条 银行存款的管理

1、公司严格按照《人民币银行结算账户管理办法》《支付结算办法》等有关规定，办理银行开户、银行结算和票据结算业务；

2、在开户银行留有印模的公司财务专用章和法人代表章由财务部会计和出纳分别保管；

3、设置“银行存款”科目进行银行存款总分类核算，并设立“银行存款日记账”，对银行存款的收付结算进行序时登记。出纳人员根据银行存款收付凭证，按业务发生顺序逐笔登记入账。“银行存款日记账”的月末余额必须与“银行存款”总账的月末余额相等；

4、月份终了，“银行存款日记账”应与“银行存款对账单”进行核对。如有未达账项，需编制“银行存款余额调节表”，调节之后的银行存款余额应与银行对账单一致；

5、财务部负责人定期或者不定期对“银行存款”“银行存款日记账”“银行存款余额调节表”进行审查核实，对支票和印鉴的保管进行核查，确保银行存款的安全性；

6、银行存款对账单，银行存款余额调节表要按月进行整理保管。

第六章 存货管理

第四十四条 本制度所称的存货是指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各种物资等，包括原材料、在产品、半成品、产成品、库存商品、周转材料等。

第四十五条 库存物资内部控制的不相容职务应当分离，其中包括：

- 1、物资入库和出库经办者与审批者应当分离；
- 2、物资的验收保管与采购应当分离；
- 3、审批发料或发货的人员应当与保管者分离；
- 4、存货的盘点应由保管、记账及独立于这些职务的其他人员共同进行；
- 5、若某职务空缺或相关人员临时外出，应指定替代人员或临时人员负责，避免职务重叠；

第四十六条 存货的入库、出库

采购物资到货时，仓管人员应会同验收人员和采购人员对货物进行验收，验收合格后，仓管人员应认真清点到货物资以及必要的随货单据（送货单、运单等），认真核对品名、规格、数量、金额，确认正确一致方可办理入库手续。

对验收不合格的货物，则依采购部门审核意见办理退货、更换、扣款或索赔。延期交货或逾期末交货的应依合约规定罚款或没收保证金。

完工自制半成品、产成品的入库，需经检验合格后，经办人员填写入库单，写明入库产品的品名、规格、型号、实际数量。仓库管理人员必须认真清点入库产品，核对入库产品的品名、规格、型号、实际数量，核对无误才能签字办理入库手续。如有不符，应会同经办人员及时查明原因、及时更正。

产成品的发出程序：市场业务员根据签订的销售合同确定销售订单，明确销售订单中的产品和数量，然后将销售订单传递到实施部门，由实施部门依据销售订单通知仓库办理产品出库。

辅助材料、包装物、低值易耗品、劳保用品、五金工具、设备维修材料等各类物资的领用程序：由经办人开具领料单，并按规定办理签字审批手续，仓库保管人员按领料单开具的清单发料。

第四十七条 存货的盘点

公司财务人员应每季度对存货进行一次全面盘点。盘点时应对每一种库存材料进行实地点数，同时填写实际库存数量，然后按该类物资的账面单价计算其总金额，将所得的盘点库存金额与账面金额进行核对。存货出现盘亏、盘盈、毁损的要及时查明原因，并及时作出相应的账务处理。

第七章 固定资产管理

第四十八条 本制度所称的固定资产是指同时具有下列特征的有形资产：

- 1、为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的
- 2、使用寿命超过一个会计年度

第四十九条 本公司的固定资产分为：

- 1、房屋、建筑物
- 2、机器、机械和其他生产设备
- 3、与生产经营有关的器具、工具、家具
- 4、运输设备
- 5、电子设备

第五十条 固定资产管理基本任务与职责分工

（一）、固定资产管理的任务和目标：按照《企业会计准则》《企业会计制度》的规定进行固定资产的核算；加强固定资产的维保，提高固定资产的完好率；优化固定资产的配置，提高固定资产利用率。

（二）、公司的固定资产，任何人不得侵占。固定资产的增减变动，必须严格按照管理分工，履行规定的审批权限和手续。

（三）、公司财务部门负责全公司固定资产的综合管理，建立固定资产账簿并进行账务处理；资产管理部门负责固定资产的实物管理；使用部门也要明确固定资产管理人员并负责本部门的固定资产日常管理，为固定资产实体管理部门。

1、财务部门为公司固定资产综合管理部门，其主要职责是：

①负责固定资产的记录与核算、折旧的计提；

②参与固定资产购置预算的制定；

③固定资产购建和大修计划的审核，配合或会同实物管理部门办理固定资产的盘盈、盘亏、报废、毁损、出售、转移等的报批手续以及固定资产的验收、清理、监督和检查工作；

④组织固定资产的盘点，确保账、卡、物相符；进行固定资产综合管理和监督检查；

2、资产管理部门为公司固定资产的实物管理部门，其主要职责是：

①根据相关部门的工作需求，拟定公司固定资产购置计划，会同采购部门组织各项固定资产的采购、验收，负责公司固定资产的发出、调配、清查盘点、仓库保管和有关资料档案的管理；

②依据合同、发票或转移清单进行实物验收，并会同采购部门、使用部门按使用说明书检验技术性能和产品质量。如发现技术性能、产品质量、数量及规格型号与合同不符，附件、资料等不全等事项时，应配合使用部门查明原因，及时解决问题；

③配备固定资产专职管理人员，建立独立的固定资产实物账套，进行实物的日常收发存登记与管理，反映固定资产的购入、发出、结存的数量和金额，序时反映固定资产的分布和使用情况，并定期与财务部门进行核对；

④组织财务部门、使用部门对全公司固定资产进行每年一次的全面盘点核对。通过清点发现盘盈、盘亏和毁损，应查明原因，按规定办理相关手续，以保证账、卡、物相符；

3、使用部门为各类固定资产的日常实物管理部门，其主要职责是：

①配备固定资产专职管理人员，进行固定资产的日常维护和管理；

②办理固定资产的转移、出售、报废等报批手续，经分管领导及公司领导批准后负责组织实施；负责主要设备运行情况的检查、监督；

（四）公司建立固定资产责任人制度，在固定资产账中明确各项固定资产的管理责任人。按照“谁使用、谁保管”的原则，管理责任人由固定资产使用部门负责人和使用人共同担任，部门负责人负主要责任（部门公用固定资产管理责任人由部门负责人担任）。管理责任人的主要职责为：负责固定资产的日常维护和保管，确保固定资产的良好运转和完整；配合财务部门、实物管理部门实施固定资产的报废、毁损、出售、转移等报批手续。固定资产管理责任人调动时，必须将对固定资产进行清点并办理必要的交接手续。

第五十一条 固定资产的计价。固定资产应按其取得时的成本作为入账的价值。固定资产取得时的成本根据具体情况按照《企业会计准则》确定。

已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算手续的固定资产，先按估计价值记账，待确定实际价值后，再进行调整。

实物管理部门在设备验收入库或工程竣工交付后应立即根据购货发票、设备及器材入库单、工程决算书以及相关资料及时进行登记，采购人员在设备入库后、工程管理部门在工程竣工交付后，立即把验收入库或工程验收的有关资料送交财务部，并办理报账手续。财务部门认真核对全部单据、资料，核对无误后及时进行账务处理。

第五十二条 固定资产折旧

公司应按月计提折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍计提折旧，从下月起不提折旧。

除已提足折旧继续使用的固定资产和按规定单独估价作为固定资产入账的土地外，应对所有固定资产计提折旧。

第五十三条 固定资产的减值测试方法、减值准备计提方法

公司在资产负债表日对各项固定资产进行判断，当存在减值迹象，估计可收回金额低于其账面价值时，账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。当存在下列迹象的，按固定资产单项项目全额计提减值准备：

- ①长期闲置不用，在可预见的未来不会再使用，且已无转让价值的固定资产；
- ②由于技术进步等原因，已不可使用的固定资产；
- ③虽然固定资产尚可使用，但使用后产生大量不合格品的固定资产；
- ④已遭毁损，以至于不再具有使用价值和转让价值的固定资产；
- ⑤其他实质上已经不能再给公司带来经济利益的固定资产。

第五十四条 固定资产的盘盈、盘亏、转移、报废及清理

（一）、固定资产的盘盈、盘亏。在固定资产的盘点过程中，如发现有盘盈和盘亏的固定资产，应编制固定资产盘盈盘亏明细表，写明盘盈盘亏固定资产的名称、规格、型号、单价、数量、金额等，与使用部门一起查明原因，写出书面报告，经公司领导及有关部门批准后，提交财务部作账务处理，如属个人责任事故造成的则要追究事故责任，必要时进行经济赔偿。

（二）、固定资产的转移。根据工作需要，固定资产在公司内部变更使用部门，要由转入部门提出申请书，转出部门签字同意，送财务部门办理转移手续，才能进行实物转移。

（三）、固定资产的清理报废。报废固定资产必须符合国家有关规定和报废条件，由相关专业人员认真进行技术鉴定。由使用部门提出申请，经财务部和资产管理部门审核、签署意见按照有关程序报批后，才能清理报废。清理完后，由财务部门根据清理结果进行账务处理，相关部门均应注销该项固定资产的登记。对于已提足折旧但仍可继续使用的固定资产，应继续使用，不得擅自进行报废，待其物理寿命或技术寿命到期后，经批准后方可进行报废。员工离职或退休，必须办理固定资产清退手续。

第八章 在建工程管理

第五十五条 在建工程管理

（一）、在建工程前期管理主要包括以下内容：

1、在建工程项目，在未立项前，须经有关责任部门进行可行性分析，进行技术经济论证。

2、经过可行性论证的项目，应制定项目建议书，连同项目的可行性研究报告一并按内部审批程序上报有关领导审批。

3、工程项目在未动工前，要先编制工程预算，工程预算要经有关部门审批。工程完工后，要编制工程决算，由相关部门组成工程竣工验收组，对工程质量等进行详细检查验收。验收合格后，办理固定资产验收移交手续。

（二）、在建工程以立项项目分类核算。

（三）、在建工程结转为固定资产的标准和时点

在建工程项目按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出，作为固定资产的入账价值。包括建筑费用、机器设备原价、其他为使在建工程达到预定可使用状态所发生的必要支出以及在资产达到预定可使用状态之前为该项目专门借款所发生的借款费用及占用的一般借款发生的借款费用。公司在工程安装或建设完成达到预定可使用状态时将在建工程转入固定资产。所建造的已达到预定可使用状态、但尚未办理竣工决算的固定资产，自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并

按公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

（四）、在建工程减值测试方法、计提方法

公司于资产负债表日对在建工程进行全面检查，如果有证据表明在建工程已经发生了减值，估计可收回金额低于其账面价值时，账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。存在下列一项或若干项情况的，对在建工程进行减值测试：

- 1、长期停建并且预计在未来 3 年内不会重新开工的在建工程；
- 2、所建项目无论在性能上，还是在技术上已经落后，并且给企业带来的经济利益具有很大的不确定性；
- 3、其他足以证明在建工程已经发生减值的情形。

第九章 无形资产管理

第五十六条 无形资产是指企业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：专利权、商标权、土地使用权、非专利技术、等。

（一）、无形资产的计价：本公司的无形资产分为外购和研发形成的无形资产。对于外购的无形资产，按照实际支出作为无形资产的入账价值；对于研发形成的无形资产，在同时满足相应条件下，将开发阶段的实际支出，作为无形资产的入账价值。

（二）、无形资产的摊销方法：

- 1、对于使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内，按照直线法进行摊销。
- 2、对于使用寿命不确定的无形资产，每期不摊销。于每年年底终了，对使用寿命不确定的无形资产进行减值测试，如发现有减值迹象的，应计提相应的资产减值准备。

第五十七条 无形资产的管理要求

公司购入无形资产要进行可行性分析，重点分析该项无形资产能够带来多少经济效益。

购入无形资产应审查转让单位所提供转让权利的合法性和时效性。对非专利技术，应注意审查公司在使用该技术上有无障碍，对专利权和计算机著作权，应注意审查该知识产权的剩余使用年限以及是否许可第三方使用的情况。

在签订合同时，必须严格履行有关转让的法律手续，在协商具体条款时，应强调在实际获得经济效益条件下支付报酬，最大限度的减少无形资产投资风险和损失。

第十章 成本费用管理

第五十八条 公司成本费用管理必须贯彻合法合规、预算管理、分级审批、归口管理等原则。

第五十九条 分子公司应当制定费用的开支范围、标准和费用支出的申请、审核、审批、支付程序，严格控制各项费用的开支。

第六十条 公司应当建立合理的成本费用核算制度，成本费用核算制度应符合国家统一的会计制度的规定，不得随意改变成本费用的确认标准或者计量方法，不得虚列、多列、不列或者少列成本费用。

第六十一条 公司应当建立成本费用内部报告制度，实时监控成本费用的支出情况，对于实际发生的成本费用与成本费用预算的差异，应及时查明原因，并作出相应处理。

第六十二条 公司应加强成本费用预算、分析、监督和考核工作，减少各项成本、费用支持，努力降低成本费用水平。

第十一章 利润及利润分配管理

第六十三条 公司利润总额是企业经营成果的综合反映，包括营业利润、营业外净额。公司的一切收入要纳入公司财务管理部门统一管理，不得设立小金库。

第六十四条 公司依法缴纳企业所得税费用后的利润，应当提取利润的 10% 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 50% 以上的，可

以不再提取。提取法定公积金后，是否提取任意公积金由股东会决定。公司不得在弥补公司亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润。

第六十五条 公司分配利润按《公司章程》，由公司股东会决定。公司利润总额缴纳所得税后的利润，须按规定弥补亏损及提留法定盈余公积后，以可供分配利润为基础，由公司董事会提出利润分配方案，并经股东会审议通过后方可实施。

第六十六条 公司利润分配政策可以采取现金、股票或者现金与股票相结合的方式分配股利。

第十二章 财务预算管理

第六十七条 财务预算是公司对计划年度内资金收支、经营成果和财务状况等的预算和规划，是公司年度生产经营计划的重要组成部分，是进行年度综合财务管理、评价公司业绩的依据。

第六十八条 本公司财务预算应包括收入预算、成本费用预算（包括管理费用预算、销售费用预算、财务费用预算、其他费用预算等）；资本性支出预算（包括固定资产预算、无形资产预算、对外投资预算等）；损益预算；现金流量预算等。

第六十九条 各部门应根据公司的总体经营目标并结合本部门的实际情况编制部门预算；财务部对各部门编制的部门预算进行审核、汇总编制出公司预算草案，按月对公司财务预算的执行情况进行跟踪、统计、分析比较，并及时提交相关的分析报告。

第七十条 各部门必须严格执行预算。在预算执行过程中，各部门如因特殊情况，需对预算进行调整时，须向财务部提出书面申请，就预算的调整内容和原因进行详细说明。财务部结合公司预算完成情况，综合考虑有关因素，形成修改意见，经相关领导审批后方可调整预算。

第七十一条 财务部是公司预算执行的监督控制部门，对每一笔成本费用开支应根据其业务的合理性进行审核，严格区分预算内和预算外审批程序。

第七十二条 公司应根据预算执行情况进行分析，建立合理的预算执行考核管理办法，保证预算管理目标的实现。

第七十三条 公司应于每年的十月份启动下一年度预算的编制工作，并在下一会计年度的第一个月完成预算的编制。

第七十四条 公司财务部应在预算年度终了后 90 天之内向公司领导提交年度预算执行情况分析报告，并报公司董事会。

第十三章 票据与印章管理

第七十五条 支票的管理

- 1、公司空白支票由出纳管理。
- 2、签发支票必须凭审签手续齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。支票的有效图章，必须由两人分管。
- 3、凡符合现金使用范围内均可开具现金支票，凡不符合现金使用范围的，其款项必须以转账支票或其他银行票据结算；若有合同、协议的，其所开发票必须与合同、协议一致方可到财务结算款项，且其申请结算票据所填写收款人全称与开票单位必须相同，以防止票据流向不明造成损失。因特殊原因不能填写收款单位全称的，应由经办人书面说明理由报财务经理批准。
- 4、因公需要预借银行转账支票的或其他银行票据进行采购或向外单位支付款项时，需要填写领用支票申请单，注明付款理由，报经审批签字后，方可到财务部办理申领手续。经办人领取银行转账支票或其他银行票据时，应核对票据号码及金额，并在支票签发使用登记簿上签字。
- 5、严禁在空白支票上加盖印鉴。
- 6、不得签发空白支票，不准签发远期或空头支票。
- 7、填写错误的作废支票，要加盖“作废”印记，并与存根一并保存。作废支票应装订成册，由出纳妥善保管。发生支票遗失，要立即向银行办理挂失，在挂失前已经造成损失的，应由丢失支票人负责。

8、财务部负责人要定期或不定期对支票的使用、保管情况进行检查，发现问题，及时处理。

第七十六条 应收票据的管理

1、设置“应收票据”科目进行核算

2、出纳根据情况在应收票据登记簿中逐笔登录应收票据的接收、背书、贴现等情况。

3、财务人员要按照《票据法》和《支付结算办法》等有关规定，仔细审核票据的真实性、合法性、防止以假乱真，避免或减少应收票据的风险。

4、财务部安排专人保管应收票据，且保管人不得兼任会计核算账务处理。

5、财务部根据付款计划，在不影响成本和合同执行的情况下，优先使用银行承兑汇票等商业票据作为支付手段进行背书转让以提高资金使用效率。

6、商业票据经背书转让后，与收票人办理交接手续，收款人的授权委托人在商业汇票复印件上签收或者开具收款凭据，同时由会计人员做相应的账务处理。

7、对即将到期的银行票据，出纳应及时办理托收手续，并将托收回单交给会计人员做相关账务处理。

8、财务部应定期或不定期对应收票据进行盘点，保证应收票据的完整性。

第七十七条 发票、收据的管理

1、发票、收据由财务部购买，统一管理。发票、收据必须按规定使用，号码连续、不得空号缺号。发票因故作废后应加盖作废印章，作废发票不得缺页，应于存根一同保管。

2、销售部门申请开票时，需列明客户名称、合同编号、货物名称、型号规格、单位、数量、单价、金额等信息。财务部开票人在将上述信息与发货清单、销售合同中对应的信息核对无误后方可开具发票。

3、开具发票时，必须做到按号码顺序填开，填写项目齐全，内容真实，字迹清楚，全部联次一次复写、打印，内容完全一致，并加盖发票专用章。

4、销售发生退货相应的发票处理：

(1) 购货方未认证发票的，须将原增值税专用发票的发票联和抵扣联及产品销售清单退还我公司。

(2) 购货方认证发票，发票联和抵扣联无法退还时，购货方必须提供其当地主管税务机关出具的证明资料作为我公司开具红字专用发票的依据。在收到上述证明资料前，不得开具红字专用发票。

5、发票严禁转借、转让、代开，发票必须妥善保管，如有遗失，应立即向财务部门申报，并追究当事人和部门负责人的相关责任。

第七十八条 印章管理

1、财务印章包括公司财务专用章和法定代表人名章。财务专用章由财务部指定非出纳人员专人保管。

2、财务专用章只能用于办理款项的收付，不能用于对外签订经济合同等事项。

3、印章保管人员在用印时，必须核对有关批准手续，方可用印。

4、印章保管人员因故离岗时，应由财务部经理指定他人代为保管、使用印章，并需办理交接手续。代保管人在代保管期内应按规定保管、使用印章。在保管人返回后应立即移交，并说明在代保管期间印章的使用情况，及时登记《财务专用章使用登记簿》。

5、印章保管人员不得私自用印。如有违规，将严肃处理，并承担由此造成的全部责任。

第十四章 财务监督与审计

第七十九条 公司各项经济活动、财务收支，有义务接受所有者、债权人的监督、检查；公司内部应不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制，从而促进公司健康稳定发展。

第八十条 审计委员会有权监督、检查公司的财务会计工作，对公司董事、经理人员违反财务纪律的行为进行监督，并可委托内部审计部门及社会中介机构，对有关财务问题进行不定期审计检查。

第八十一条 公司实行内部审计制度，配备专职审计人员，对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督。审计负责人对董事会负责并报告工作，内部审计人员对财务行使下列职权：

- 1、审查公司各部门及所属单位会计核算、财务管理和内控制度中存在的问题，发现管理上的薄弱环节并提出完善和改进的措施；
- 2、审查各项经济活动和财务收支的合法性、真实性和正确性，审查会计账目和财务报表；
- 3、检查财务预算执行情况及经济目标责任的落实完成情况；
- 4、组织、参与离任审计工作。

第十五章 附则

第八十二条 本制度由公司财务部负责解释。

第八十三条 本制度自公司董事会通过之日起执行。

科大智能科技股份有限公司

二〇二五年八月