



融捷健康科技股份有限公司 财务管理制度

二〇二五年（修订版）



目 录

第一章	总 则	2
第二章	财务管理目的及职能	2
第三章	财务管理架构及管理模式	3
第四章	财务人员任职要求及岗位职责	4
第五章	财务会计制度	10
第六章	财务管理制度	20
第七章	附则	24



第一章 总 则

第一条 为规范公司的财务管理,加强财务监督,发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的重要作用,根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》、《企业会计准则》、《企业会计制度》,特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部及下属分、子公司等实行独立核算的单位(以下统称下属单位)。

第二章 财务管理目的及职能

第三条 财务管理目的:以“企业财富最大化”作为财务管理目标,大力推进财务管理体制创新,加强财务管理职能,拓宽财务管理领域,更新财务管理观念,提高财务工作效率,以实现公司内部财务控制机制最优化,从而促进公司持续、稳定、快速、健康的发展。

第四条 财务管理职能:为公司全面建设管理型财务,将财务工作归结为核算、决策、计划和控制四大职能。

一、组织财务核算

1、根据最新《企业会计准则》和《企业会计制度》的要求,结合本公司经营特点,选择合理的会计核算方法组织公司的财务核算。

2、及时、准确、全面、完整地核算公司经营成果,反映公司财务状况,并及时分析反馈,汇报公司领导,为公司经营决策服务。

3、根据企业会计制度要求,定期编制企业会计报表并确保会计报表信息的及时、准确。

二、制订财务决策

1、参与公司重大投资决策活动,负责从财务角度全面考虑投资方案的未来收益、现金流入和风险均衡要求,进行财务可行性分析,以实现投资方案的最优化。

2、结合公司生产经营和投资项目状况,合理测算公司资金流量和需求量,制订选择最优筹资方案,建立多条筹资渠道,最大限度的降低筹资成本,确保公司的资金需求。

三、编制财务计划

- 1、年末根据公司的计划指标，结合公司的实际情况制定下年度财务计划。
- 2、财务部根据销售计划、生产计划、目标利润将费用分解至各部门。
- 3、各部门对费用指标进行反馈，财务部进行综合平衡形成年度费用计划。
- 4、根据销售计划、生产计划、费用计划形成资金计划，并报公司批准。
- 5、在计划执行中不断向各部门反馈，并对异常情况进行跟踪分析。

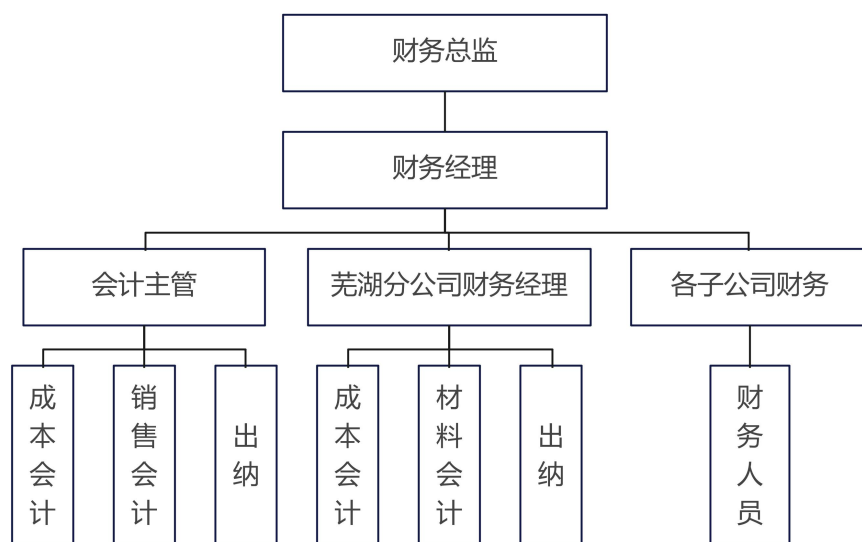
四、实施财务控制

- 1、货币资金控制：做好现金定期盘点和银行对账工作，票据、印章分别保管，搞好复核工作，定期轮岗。
- 2、实物资产控制：做好实物资产购置验收工作，建立资产登记领用回收制度，定期盘点实物资产，对报废的资产建立备查簿统一处理。
- 3、成本费用控制：明确成本费用范围，准确制定定额、定期分析反馈，根据新的变化修订费用标准。
- 4、采购付款控制：明确采购审批程序，严格执行验收制度，结合定期盘点定期与债权人对账确定债务真实性，经授权批准后付款。
- 5、销售与收款控制：财务根据产品成本参与产品定价，加强应收账款管理，建立客户信息档案，并据此制定应收账款政策。

第三章 财务管理架构及管理模式

第五条 本公司实行董事长负责,财务总监直接领导,财务经理全面负责日常财务工作,各会计人员因岗负责的财务人员管理制度。

第六条 财务组织机构设置



第四章 财务人员任职要求及岗位职责

第七条 财务人员岗位任职要求

序号	岗位	教育	培训	技能	经验
1	财务经理	本科以上	财经类专业毕业、企业会计制度培训, 熟悉会计电算化操作	具有会计师职称, 在会计岗位工作 5 年以上	有系统的专业基础理论知识和专业实务知识以及丰富的财务会计工作经验, 能够组织和指导独立的经营单位的经济核算和财务会计工作
2	会计主管	大专以上	财经类专业毕业、企业会计制度培训, 熟悉会计电算化操作	具有会计师职称, 在会计岗位工作 4 年以上	有较强的专业基础理论知识和专业实务知识, 具有分析检查财务收支和预算执行情况的能力
3	分公司财务经理	大专以上	财经类专业毕业、企业会计制度培训, 熟悉会计电算化操作	具有会计师职称, 在会计岗位工作 4 年以上	有较强的专业基础理论知识和专业实务知识, 具有分析检查财务收支和预算执行情况的能力

序号	岗位	教育	培训	技能	经验
4	成本会计	大专以上	财经类专业毕业、企业会计制度培训熟悉办公自动化操作	具有初级以上职称，在会计岗位工作2年以上	熟悉专业基础理论知识和专业实务知识，具有成本核算分析经验，对成本变动敏感
5	销售会计	大专以上	财经类专业毕业、企业会计制度培训，熟悉会计电算化操作	具有初级以上职称，在会计岗位工作1年以上	熟悉专业基础理论知识和专业实务知识，工作仔细认真，有较强的责任心
6	材料会计	大专以上	财经类专业毕业、企业会计制度培训，熟悉会计电算化操作	具有初级以上职称，在会计岗位工作1年以上	熟悉专业基础理论知识和专业实务知识，工作仔细认真，有较强的责任心
7	出纳	大专以上	财经类专业毕业、企业会计制度培训、熟悉会计电算化操作		有较强的责任心和原则性，具备良好的职业道德素质，工作仔细认真

第八条 财务工作岗位职责

一、财务总监岗位职责

- 1、在董事会和总经理领导下，总管公司会计、报表、预算工作。
- 2、参与制定企业的财务管理规章制度，监督检查企业各级财务运作和资金收支情况。
- 3、负责制定公司利润规划、资本投资、财务规划、开支预算或成本标准。
在董事会和董事长领导下，拟定企业年度财务预算、决算方案；
- 4、参与公司的战略规划，对重大的投资项目决策和重大项目实施监控；
- 5、定期向董事会报告企业的资产和经济效益变化情况，对企业有关经营的重大问题及时报告；
- 6、建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务

管理的规章制度。

7、组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划，努力降低成本、增收节支、提高效益。

二、财务经理岗位职责

1、在财务总监领导下，负责组织开展财务部的全面工作，组织部门人员认真贯彻执行国家财务政策和经济法规，尽职尽责，干好本职工作。

2、严格执行财务法律、法规，不断学习国家税收法规，按章纳税，并按公司财务制度规定审核、控制不合理的费用开支。

3、在财务总监的指导下负责编制年度财务计划和年终财务决算总结说明，并按月做好成本、利润的分析汇报工作，为公司领导的决策提供依据，当好参谋。

4、对下属人员及下属公司财务人员进行业务指导与监督，将本部门工作按所属人员的能力合理分派，促进各下属间工作的联系与配合。

5、严格按照《企业会计制度》规定的会计科目审核记账凭证，负责审核核算过程中的各环节、预提摊销、低耗分摊等各种费用及销售成本、利润的正确性、合理性以及会计处理的规范性。

6、每月 15 日前完成公司会计报表的编制工作，根据规定时间完成合并报表的编制工作。

7、每月 20 日前对上月生产经营情况进行相应财务分析，为领导决策提供参考依据。

8、负责公司的各类报表审计、税务稽查等，并负责对外报送数据的把关、审验工作。

9、负责财务部人员的思想工作，业务学习，负责评定考核财务部人员的工作业绩。积极在思想上、业务上培养新人。

10、直接参与采购和销售部门的合同评审工作，结合市场物资价格行情及市场产品销售的竞争情况会同有关部门制定合理的产品销售价格。

11、负责领导交办的其他工作。

三、会计主管岗位职责

1、在财务经理的领导下，按照国家财会法规、公司财会制度和成本管理有关规定，负责拟定公司各处成本核算实施细则，在上级批准后组织执行。

2、不断监督指导成本会计的成本核算工作，对成本核算不足之处不断加以改进，并对成本核算中发现的公司生产经营中出现问题及时上报。

3、每月按时完成税务申报及填写各项税务报表及附表，办理纳税申报工作。

4、积极学习研究新的税收政策，根据企业的营业范围和实际经营情况，积极为企业争取享受税收优惠政策，积极组织做好税务专项检查和临时稽查工作。

5、按照公司相关财务制度，对出纳会计的各种资金收付单据进行审核，依据公司制度，对各部门费用单据进行报销审核。

6、根据仓库统计情况核算生产车间计件工资，并负责全公司员工工资发放。

7、每月 25 日前、次月 5 日前向部门经理及分管领导报送本部及各分子公司资金计划及资金计划执行情况。

8、配合财务经理做好会计师事务所会计报表审计工作，并严格把关公司对外部部门提供的财务报表数据。

9、协助财务经理做好其他临时性工作。

四、分公司财务经理工作职责

1、负责组织开展分公司财务工作，组织部门人员认真贯彻执行国家财务政策和经济法规，尽职尽责，干好本职工作。

2、严格执行财务法律、法规，不断学习国家税收法规, 按章纳税, 并按公司财务制度规定审核、控制不合理的费用开支。

3、负责编制年度财务计划和年终财务决算总结说明，并按月做好成本、利润的分析汇报工作，为公司领导的决策提供依据，当好参谋。

4、根据公司的制度规定，每月做好公司的财产、物资的清查盘点工作，并作出盘存情况汇总。

5、对下属人员进行业务指导与监督，将本部门工作按所属人员的能力合理分派，促进各下属间工作的联系与配合。

6、负责记账凭证的审核，各类报表、审计、税务稽查等并负责对外报送数据的把关、审验工作。

7、负责本部门人员的思想工作，业务学习，负责评定考核本部门人员的工作业绩，积极在思想上、业务上培养新人。

8、负责分公司资金的计划、安排及合理使用，确保资金使用的安全。

9、完成领导交办的其他工作。

五、成本会计岗位职责

1、在会计主管的领导下负责产品成本核算，按照企业会计制度规定编制记账凭证。

2、负责核算过程中的各道环节，预提费用、摊销、低耗分摊等各种费用细则，销售成本的结算、税金核算、利润核算，核对生产成本、产成品、销售收入账，按期结账、对账，做到账物相符、账证相符、账账相符。

3、深入生产第一线，熟悉了解生产情况、新产品技术开发情况、工艺定额情况、人员分配情况、设备物资的使用情况，切实掌握成本核算的第一手资料，对新产品的成本价格进行核算，为新产品的定价提供依据。

4、每月末与仓库主管配合对仓库存货进行盘存工作。

5、每月末开始收集各类销售、生产、仓库报表，并认真加以核对，要求仓库材料会计做好对材料成本的正确核算，月末保证做到产成品明细账与仓库的盘存数核对，确保账卡物三相符。

6、在每月7日前必须编制生产成本表，并写出报告分析原因，提出建议，并报财务经理，为财务经理做相应分析提供依据。

7、学习、掌握先进的成本管理和成本核算方法及计算机操作，提出降低成本的控制措施和建议。

8、做好相关成本资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作。

9、协助部门领导做好其他临时性工作。

六、销售会计岗位职责

1、审核销售部门提供的销售单据，并编制销售业务记账凭证，每月账务处理结束后与销售部门统计人员核对应收账款。

2、严格按照会计基础工作的规范要求核对各类销售明细账，并做到账账相符，对长期挂账的应收账款及时登记报财务经理处理意见。

3、每月分销售部门准确统计销售数量、销售收入等财务数据并报财务经理，为财务经理做相应分析提供依据。

4、保管好自己所制凭证及单据，不得丢失并保持其整齐、整洁、规范，并及时将编制好的会计凭证交会计主管审核。

5、负责对外统计报表的编制及报送工作。

6、协助部门领导做好其他临时性工作。

七、材料会计岗位职责

1、督促采购人员及时办理材料入库手续，核对采购入库单（财务联）与仓库材料报表的材料入库数是否一致。

2、督促采购人员每月必须在月末前将材料发票、单据全部交财务做账，并及时将编制材料会计凭证交成本会计审核。

3、督促员工及时办理报销还款手续。及时清理各种暂收、暂付、应收、应付款，对确实无法收回的，应通知有关部门查清原因并上报公司领导，按规定办理好销账手续，及时清账；

4、对于已估价入库的材料，估价时间最长不得超过三个月，对超期未开票的督促采购人员开票冲账，每月对应付账款科目进行清理，对长期挂账的应付账款提出处理意见。

5、月终在财务报表报出前，主动将材料明细账与总账及仓库报表进行核对，配合成本会计做成本核算工作。

6、严格按照财务制度的要求编制现金、银行凭证，并做好相关费用的登记工作，保管好自己所制凭证及单据，不得丢失并保持其整齐、整洁、规范，并及时将编制好的会计凭证交财务经理审核，并负责会计凭证的整理整订工作。

7、协助财务经理做好其他临时性工作

八、出纳岗位职责

1、在会计主管的领导下，按照财经法规、公司财会制度的有关规定完成收付手续和银行结算业务，对现金必须按照有关制度采取收支两条线分别管理。

2、严格按照资金管理暂行条例执行，对于所有的支付原始凭证，必须有领导审批，经审核无误后，才是应付款的有效凭证，否则按违章处理。

3、执行现金收支登记制度，在办理人员按指定登记簿登记准确金额后，出纳方才办理现金收支。

4、妥善保管好各种有价证券、期票、支票等，对于销售回笼的期票（如银行承兑汇票）必须先交财务经理登记台账，然后保管。

5、做好银行存款日记账与现金日记账的登记工作。

6、对于每天发生的收支业务及时登账，做到日清月结，月终在财务报表报出前主动将日记账及银行余额调节表与总账核对无误后的余额交会计主管审核。

7、负责收集认证发票抵扣联，并于次月 10 日前将获得的抵扣联与应交税金核对后装订成册、登记保管。

8、协助会计主管做好其他临时性工作。

第五章 财务会计制度

第九条 货币资金管理

一、公司在生产经营中取得的各项收入必须全部交到公司财务，及时入账，任何部门、不得以任何理由或者以任何形式截流或者挪用。

二、对公司的货币资金和其他流动资产必须加以严格的管理，货币资金的使用和流动资产处理必须按照规定的审批权限经有关领导签字，否则不得支付和处理。

三、根据中国人民银行有关现金管理的规定，为保证现金的安全，同时为满足日常现金的使用，原则上库存现金量最高不得超过 20000 元。

四、现金的收支范围严格执行国家的现金管理规定。不能以未经批准或不符合财务要求的票据字条等充抵现金，更不能擅自挪用现金。不得坐支现金。

五、每笔现金支出都必须根据审核无误并经主管领导签批的原始凭证支付，并编制记账凭证。每笔现金收入应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。

六、公司设置现金和银行存款日记账。按照业务发生顺序逐日逐笔登记。银行存款应按银行和其他金融机构的名称和存款种类进行明细核算。现金的账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当每月与银行对账单核对，并按月编制银行存款余额调节表调节相符。出现问题要查明原因，及时纠正。

七、要按照规定的范围支付现金，不得在规定范围以外支付现金。现金使用范围：

1、支付给个人的慰问、津贴等，包括根据国家规定颁发给个人的各类科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。

2、各种劳保、福利费用及国家规定的对个人的其它现金支出。

3、出差人员必须随身携带的差旅费。

4、结算起点以下的零星支出。

5、因采购地点不确定，交通不便以及其它特殊情况，办理转账结算不够方便，必须使用现金时，要提出书面申请，由公司领导签字盖章后，方可支付现金。

除上述情况以外其他支出均不能借用现金。员工因工作需要须借支现金的，申请人应填制借款申请单，写明用途，经相关审批手续后方能借支现金。

八、支票的管理

1、支票领取：

签发支票时，领取人应办理登记手续，在支票有效期内未使用的支票，或因情况变化未使用的支票应及时退还财务部，对未及时归还者财务部应及时督促，并不予签发新支票。持票人应对支票妥善保管，如丢失，将由个人承担经济责任。

2、支票管理：

所签发支票应填写日期、金额（限额）、用途，不准签发空白支票。

建立银行支票使用登记簿，详细登记每笔银行支票的领用时间、号码、用途、金额、领用人、收款单位等。出纳人员应准确掌握银行存款账户变动情况，不准签发空头支票。

出纳人员根据公司资金变动的频繁程度和公司业务的需要，按照主管领导的要求向上级报送现金收支报表。出纳人员应于月末填制“银行账户余额表”，送交资金主管审核后呈报财务经理，并传至财务总监和总经理。

出纳人员按时于月末填制“银行存款余额调节表”交会计主管审核，对未达账项要认真查对，及时入账。作废的支票，要及时注明“作废”，并妥善保管，统一注销。采用银行汇票，汇兑等其他结算方式的，要严格按照《票据法》和银行规定，按照银行的结算制度和本制度规定的内部申请、审批程序办理。

第十条 应收款项管理制度

一、应收款项，是指企业在日常生产经营过程中发生的各项债权，包括应收账款、预付账款、其他应收款以及应付账款、预收账款、其他应付款中的有借方余额的款项。

二、业务经办人的所在部门是应收款项的直接责任部门，财务部门是应收款项的清理监督管理部门。

三、建立往来账户的定期核对和清查制度，每季度末对往来款项进行清理，

定期与对方对账，业务部门与对方对账，要以书面形式记录，并将对账结果通知财务，以便财务核对；积极催款，明确有关单位和人员的责任。

四、财务部应认真登记客户往来台账，按照应收单位、部门或个人分别核算，及时核对、催收应收款项。应根据客户的欠款情况，分析其信誉程度，及时采取相应的措施收回欠款。

五、所有应收款项均按账龄基准记存。公司负责应收款项的往来会计必须经常核查所有应收账款（至少每月一次），确定每项账款的可收性，并每月编制账龄账目分析，由财务经理审核。此分析将作为设立坏账准备及坏账确认的基准。

六、公司负责应收款项的往来会计应经常与信用客户保持联系，按期填制并发送催账通知单，与业务人员合作进行账款的催收，对业务人员催收账款进行督促和监督。

七、应收账款管理工作必须遵循“谁签合同、谁负责收款”和“一把手负责制”的原则，经办业务人员是应收账款的第一责任人，财务部门应认真履行检查监督职能，对应收账款实行动态监控，清欠责任实行终身制。财务部为全面负责应收账款管理工作的职能部门，负责应收账款清欠管理工作，对应收账款实施事前预控、事中追踪、事后追讨的全程管理。

八、预付款项应按对方单位或个人设明细账进行明细分类核算。定期检查预付款和定金，监督合同的履行。

九、财务部应于期末时对应收款项（不包括应收票据）计提坏账准备。坏账准备应当单独核算，在资产负债表中应收款项按照减去已计提的坏账准备后的净额反映。

十、业务人员换岗，对负责的往来款，能清欠的一定要清欠，清欠不了的必须对经手的应收账款进行交接，交接未完的，不得离岗，交接不清的，责任由交接者负责，交接清楚后，责任由接替者负责；业务人员辞职的，须把经手的应收账款全部收回或取得客户付款的承诺担保，若在一个月内未能收回或取得客户付款承诺担保的就不予办理离职。对于因业务人员换岗或离职的，财务部门应充分履行监督职能，与业务部门及时沟通，加强对往来账款的管理，防止因人员变动，对方不认账，防止死账呆账，加速资金周转。

第十一条 存货管理制度

一、存货，是指企业在日常生产经营过程中持有以备出售，或者仍然处在生产过程，或者在生产或提供劳务过程中将消耗的材料或物料等，包括各类材料、商品、在产品、半成品、产成品等。存货的分类：原材料、库存商品、低值易耗品、包装物等。

二、 存货以实际成本计价，领用或发出时采用加权平均法计算，低值易耗品、包装物在领用时采用“一次摊销法”进行摊销。

三、 存货的采购、收发、领用及相关手续

1、存货的采购：存货的采购，根据工程计划和预算，编制总体采购计划，报公司领导审核后执行。每月初，有关部门根据年度计划、上月物资的实际消耗情况及合理的需要量制定月度采购计划，严禁无计划盲目采购。存货的采购必须由专人负责，采购员应根据经审核过的计划及采购清单实施采购。

2、存货购进后，必须认真验收，严把质量关、价格关、数量关，经检验质量合格、数量无误后，方能办理入库手续。物资入库必须填写入库单，经保管员验收合格后方可入库。凡无计划或超计划采购的物资，保管员有权拒绝入库。保管员必须凭物验货，严禁不见实物而一进一出的作法。

3、对未办理入库手续或拒付货款的存货，保管员可开临时收据入库，妥善保管，不得动用，如生产急用时，须经主管领导批准后方可动用。

4、对货物已验收入库，月底发票未到的，应于月底办理暂估入库，便于财务记账。待发票到后予以冲减。

5、仓库保管员必须做到两齐（堆放整齐、库容整齐）、三清（型号规格分清、数量清、账目清）、贵重存货专柜存放。

第十二条 固定资产管理制度

一、公司使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等列作固定资产。不属于生产经营主要设备的物品单位价值在 2000 元以上，并且使用期限超过 2 年的，也应当列为固定资产。

二、固定资产管理的基本目标是：正确进行固定资产投资，维护、保管好现有固定资产，保证公司固定资产的安全和完整，提高固定资产利用率。

三、实行固定资产归口管理。在公司财务部统一管理固定资产的原则下，按

照固定资产的类别和管理要求，由有关部门负责归口分管，根据固定资产的使用地点，由各使用单位负责具体管理，并进一步落实到部门和个人。做好固定资产的日常维护、保养和修理，坚持“谁使用、谁维护、谁保养”的原则。财务部对各项固定资产的安全、完整和有效使用负有协调、监控、组织管理的责任。

（一）公司固定资产的归口管理部门可设定为：

- 1、房屋、建筑物、机动车辆、办公设备及家具：由行政中心负责管理。
- 2、生产类设备：由生产管理部及各车间负责管理

（二）各归口管理部门在固定资产的日常管理中应进行以下工作：

- 1、参与固定资产技改、更新、购置及大修理项目调研。
- 2、负责验收。
- 3、提出转移、报废处理意见及参与清理。
- 4、负责组织招标采购。
- 5、参与组织资产清查等。

四、固定资产的日常管理

- 1、财务部建立固定资产明细账、总账保证账账相符。
- 2、正确核算固定资产的增加、减少、处置与累计折旧。
- 3、财务部监督指导固定资产各归口管理部门登记固定资产台账，每半年核对一次。
- 4、对固定资产大修理、部分拆除应及时进行账务处理，并与固定资产台账保持一致。
- 5、财务部及固定资产各归口管理部门每年组织一次固定资产盘点，编制固定资产盘点表。对盘盈、盘亏固定资产由使用部门书面报告说明原因，归口管理部门签署意见报公司领导批示，财务按公司批示办理。
- 6、固定资产领用人应当妥善保管本人领用的固定资产，发生丢失或毁损必须照价赔偿。
- 7、调离公司的员工，不论其领用的固定资产是在哪个部门时购领的，均须完整地交出所领用的固定资产，否则不予办理调动手续。未调出公司，同时又必须随调动人转移的固定资产，应由本人提出申请，经分管领导批准，办理固定资产的转移手续。

五、固定资产的购建、出租出借及出售管理。

1、外购固定资产由部门提出申请，分管领导及总经理批准，采购部门根据批准后的申请单选择三家以上供货单位，列明供价、服务、性能、运输等详细对比资料，选择其中一家并书面说明选定的理由，报总经理批准后签订合同。财务部根据总经理批示、合同安排资金计划。固定资产经检验部门检验后填制验收单，财务部依据发票、验收单、合同、领导批示付款登记固定资产总账明细账。

2、固定资产出租或出借，固定资产管理部门应填写固定资产出租或出借申请表，通知财务部门，然后按程序报主管、财务分管领导、总经理批准后方能办理，并应签订合同，副本送财务部门以备核对、监督合同的执行。合同内容应包括双方如何负担固定资产的修缮保养费用及税费，租金金额、支付时间、支付方式等，运输费用由谁负担，归还期限，必须保持固定资产原状，附属设备明细表，违反合同的惩罚条款等。

3、固定资产出售，固定资产管理部门应填写固定资产出售申请表，并附详细说明，包括固定资产现使用部门（须经现使用部门经理签字，直接使用人或管理人签字），固定资产原值、已提折旧、固定资产净值、已提固定资产减值准备、固定资产净额、固定资产现使用状况、出售原因、售价、对方单位、付款方式、付款时间、交货方式等内容。送财务部审核备案后按报批程序报领导审批。固定资产出售必须签订正式合同。

4、固定资产报废清理由财务部、各归口管理部门建立备查簿登记。由公司统一处理。

（1）报废程序：由使用部门书面提出鉴定申请——→检验部门检验出具检验报告——→公司领导批示（授权范围内）——→根据鉴定、批示财务处做出账务处理——→登记备查簿

（2）处置管理：由处置部门询价并提出处置报告——→财务部复核，签署意见——→报分管领导批准（授权范围内）——→处置废旧物资——→收款——→减少备查簿

5、财务部对固定资产的购建、出租出借、出售及报废清理等，都应当办理会计手续，并应当设置固定资产明细账(或者固定资产卡片)进行明细核算。财务部根据固定资产的购置发票、领用单据及时登记固定资产账，统一提取折旧。

第十三条 成本费用管理制度

一、费用，是指企业为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出；成本，是指企业为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费。

二、公司应当合理划分期间费用和成本的界限。期间费用应当直接计入当期损益；成本应当计入所生产的产品、提供劳务的成本。应将当期已销产品或已提供劳务的成本转入当期的费用。

1、成本计算的基本原则：

- （1）按实际生产数量，实际消耗数量和实际价格计算的原则
- （2）按照权责发生制的原则

2、成本计算方法及计算期：

根据公司行业的特点，公司成本核算实行一级核算，分别按品种法进行归类，按月计算生产成本。

3、成本费用的开支项目

产品制造成本的项目：原材料、辅助材料、包装物、制造费用、人工成本共5大项。

4、期间费用项目

加强期间费用的控制。期间费用包括管理费用、财务费用和销售费用，严格区分成本和费用的界限，按规定的开支范围列支。

（1）销售费用：公司在销售商品过程中发生的费用，包括销售机构职工薪酬、广告费、运输费、装卸费、业务费、折旧费、促销费、业务宣传费、保险费、会务费、展览费、检验费、邮电费、水电费、修理费等

（2）管理费用：公司为组织和管理公司生产经营所发生的管理费用。包括企业的管理部门职工薪酬、办公费、差旅费、业务招待费、股东会费用、聘请中介机构费、咨询顾问费、诉讼费、房产税、车船使用税、土地使用税、印花税、技术开发费用、修理费、物料消耗、低值易耗品摊销、劳动保护费、会务费、运输费、无形资产摊销、折旧费、市内交通费、租赁费、保险费、及其他应计入管理费用的支出。

（3）财务费用：公司为筹集资金而发生的各项费用。包括利息支出、利息收入、汇兑净损失、银行及其它机构手续费。为购建固定资产而筹集资金所发生

的费用，在固定资产尚未完工交付使用前发生的，应计入有关固定资产的购建成本，不包括在财务费用的核算范围内。

5、成本费用控制

为加强成本管理，调动职工参与成本管理的积极性，对可控项目制定考核指标，实行分级归口管理。生产部门要建立对产品生产消耗的统计分析制度，财务部门要对成本的变化情况实施分析。

第十四条 收入、利润及其分配管理制度

一、收入管理制度。

收入，是指企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入，包括主营业务收入和其他业务收入。收入不包括为第三方或者客户代收的款项。公司生产经营活动营业收入包括：便携式桑拿及远红外理疗桑拿房等产品销售收入和其他业务收入；产品销售是公司经营主营收入，又是资金来源的主渠道，对经营收入实行“统一销售，集中回笼”的方针即由公司及下属分公司的销售均由总公司统一对外销售，集中回笼资金。

1、财务部严格根据销售合同审核销售价格是否执行公司统一指导价格、产品出库、货款结算、销货退回、退货验收手续是否齐全、发生销货折扣及折让有无审批手续等。

2、公司的一切收入均应及时存入公司银行账户，纳入会计核算。任何部门和个人均不得隐瞒、截留、坐支收入或私设小金库搞账外账。

3、发票是公司财务的重要票据，必须严格按照《中华人民共和国发票管理办法》使用。发票须设专人负责，妥善保管，不得丢失损坏。财务部应建立发票的购买、领用登记簿。领用发票时要详细登记发票的种类、版本、号码、领用人、领用时间等。使用时按发票号顺序使用，不得隔页跳号。对已开具的发票要及时入账，作废发票要全联留存注销，不得丢失。整本发票用完要及时存档。

4、财务部每月应认真组织销售收入核算，月末应及时与销售部门核对本月的销售数量及销售金额，发现不符时，应及时找出原因并填制调节表。

二、利润及分配制度。

利润是公司在一定期间内所有经济业务取得的效益，由公司集中反映的财务成果，是公司对各单位进行综合评价和考核企业经营管理水平的重要综合性指

标。

1、公司利润总额按照下列公式计算：

利润总额=营业利润+营业外收入—营业外支出

营业利润=营业收入—营业成本—营业税金及附加—销售费用—管理费用—研发费用—财务费用+资产减值损失+信用减值损失+公允价值变动收益+投资收益+其他收益+资产处置收益

营业外收入包括固定资产的报废收入、罚款收入、确实无法支付的应付款项、物资及现金的溢余收入等。

营业外支出包括固定资产的盘亏及变价损失、固定资产和流动资产因自然灾害等造成的非常损失（扣除保险公司赔偿款后）、非季节性的停工损失、技工学校经费、援外费用支出、赔偿金、违约金、公益救济性的捐赠等。

2、公司应根据财政部的有关规定把利润总额调整为应纳税所得额，并按税法规定计算交纳所得税。

3、公司的税后利润，按公司章程规定分配，顺序如下：

（1）弥补以前年度亏损。

（2）提取 10%的法定盈余公积金，超过注册资本总额的 50%时可不再提取。

（3）根据股东会决议提取任意公积金。

（4）向投资者分配利润支付股东股利。

公司当年无利润时，不得向投资者分配利润，但用盈余公积金弥补亏损后经股东会特别决议，可以按照不超过股票面值 6%的比率用盈余公积金分配股利，分配股利后，法定盈余公积金不得低于转增前注册资本的 25%。

第十五条 会计报表管理制度

会计报表是根据日常会计核算资料归集、加工、汇总而成的一个完整报告体系，用以反映企业的资产、负债和投资人权益的情况及一定期间企业的经营成果和财务状况变动的信息。

一、编制会计报表的要求。

1、公司及下属分、子公司编制会计报表在会计计量和填报方法上，应保持前后会计期间一致性并和公司总部编报要求相符。公司所属各单位会计核算方法由财务部统一确定，各单位不得自行改变，如因特殊情况，确需改变会计核算方

法需报公司财务部核准，并在“报表说明”中说明改变原因和变动影响。

2、编制会计报表时要求编制及时、客观。保证会计信息具有真实性、相关性和可靠性，以准确有效提供有用的会计信息满足报表使用者作决策依据。

二、编制会计报表种类

1、对外报送会计报表。

(1) 每月按国家有关法规编制资产负债表，损益表等，并依税收法规定期向税务部门报送纳税申报表。

(2) 根据上市公司要求，每季末编制资产负债表，损益表，现金流量表、报表附注等相关资料并由证券部门报送证券交易所。

(3) 每年年末编制年度报表、资产负债表、损益表、现金流量表、股东权益变动表、会计报表附注等，经会计事务所审计后出具审计报告。

2、对内报送供企业内部经营管理需要的报表：

(1) 存货分析表，编制日期每月 15 日前，编制人成本会计，报送会计主管、财务经理、财务总监。

(2) 生产成本分析表，编制日期每月 15 日前，编制人成本会计，报送会计主管、财务经理。

(3) 应收账款、预收账款、其他应收账款、应付账款、预付账款、其他应付款账龄分析表，编制日期每季度 10 日前，编制人会计主管，报送财务经理。

(4) 生产经营情况分析表，编制日期每月 20 日前，编制人财务经理，报送财务总监、董事长。

(5) 资金日报，编制日期每日下班前，编制人出纳，报送财务经理、财务总监、董事长。

(6) 资金计划，编制日期每月 25 日前报送次月资金计划，编制人会计主管，报送财务经理、财务总监、董事长。

(7) 资金执行，编制日期次月 5 日前报送上月资金执行情况，编制人会计主管，报送财务经理、财务总监、董事长。

(8) 银行存款及现金日记账，编制日期次月 3 日前，编制人出纳。

(9) 子、分公司生产经营情况分析表及存货库龄及状态分析表，编制日期每月 15 日前，编制人分公司财务经理，报送财务经理、财务总监。

3、会计报表报送、披露规定。公司本部及下属单位会计报表、会计资料对外报送必须经财务总监或总经理批准，未经公司批准，不得擅自对外报送会计信息资料。

第六章 财务管理制度

第十六条 财产清查制度

财产清查由财务部门牵头组织，行政管理部、生产管理部、仓库等业务部门及有关管理人员具体负责。

一、财产清查的对象

1、固定资产、原辅材料、低值易耗品、毛坯件、在产品、自制半成品、库存商品、工程物资、备品备件等所有库存物资。

2、现金、银行存款、有价证券。

3、应收账款、应付账款及其他应收应付款项。

二、财产清查的时间与要求

1、固定资产每半年清查一次，由财务部门会同行政管理部及生产管理部等部门进行实地盘点，填报盘点表。

2、库存材料、低值易耗品、备件、工程物资与在产品、库存商品等，由财务部门会同仓库等责任部门每月末进行抽点，每年末必须进行全面盘点。

3、以上所有物资的清点、盘点，均以实物为清查对象。凡物资已入库或领用而未办理出入库手续等未达账项，都必须予以调账如实反映。

4、财务部门的现金每月末由出纳盘点，并编制现金盘点表，会计主管监盘。银行存款每月初由出纳编制银行余额调节表，经会计主管审核后入账。现金盘点表、银行余额调节表每月由出纳整理装订成册以备查。财务经理不定期对上述工作进行临时抽查。

5、年末以总经理或财务总监组成清查领导小组对企业财产全面清查，发生的盈亏按程序审批，确保账物相符。

三、财产清查盘盈、盘亏处理

1、对财产清查中发生的盘盈盘亏、毁损等现象，清查单位要查明原因，明确责任。实际发生的各项资产损失，除按规定应由有关责任人员承担外，应制定

内部具体审批程序，在年度终了前，根据审批权限进行批准后进行处理。总公司规定原则上金额在 5 万元以下的资产盈亏，经财务、物管、技术等论证审核后，由子（分）公司主要负责人审批。5 万元至 10 万元（不含）的，报子（分）公司主要负责人审批后，还需经财务总监审批同意。10 万元以上的资产处置由子（分）公司主要负责人及财务总监审批同意后报总裁审批后处理。其开支渠道为：盘盈的存货冲减管理费用，盘亏和毁损的存货扣除过失人或者保险公司赔款和残值后计入管理费用，属于非常损失的存货，扣除保险公司赔款和残值后，计入营业外支出。盘盈的固定资产属于以前年度差错，应查明原因，盘亏的固定资产按会计规定进行会计处理。

2、对可能出现的呆账，在法律有效期内，通过法律手段追讨。确已发生呆账，按规定程序处理后，冲减坏账准备金。

3、每次财产清查，财务部门都要写出书面情况说明，指出各项财产物资的储备和利用情况，提出对超储、积压、呆滞物资的处理意见，报财务总监审批处理。

4、对财产清查中发生的违纪、违法以及不负责任的行为，要严肃处理，对有关责任人分别给予调离岗位、行政处分直至追究刑事责任。

第十七条 会计档案管理制度

一、会计档案包括发票、会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件、经济合同等及会计核算有关资料。采用计算机进行会计核算的应当保存打印出的纸质会计档案。

二、会计档案由财务部按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

三、会计档案指定专人负责管理，并设置安全、通风条件好的档案库房，配置有门有锁的档案柜。

四、会计档案按照归档的要求，由档案员负责整理编号，装订整齐，登记立案，在会计年度终了后，由财务部保管一年，一年后点数移交给档案员管理，档案员编制归属行政中心。

五、档案员所保管的会计档案按时间顺序排列整齐，平日由档案员对档案柜上锁，钥匙由档案员保存，如有事离开单位外出，由行政中心负责人临时指定专

人接替。

六、借阅会计档案要履行借阅登记手续，填写借阅登记簿，限期归还，任何人不得例外。对外来人员借阅会计档案须经分管财务领导批准，方可入室借阅，但不准将原件带走，如有必要经分管财务领导批准后方可复印，并登记借阅登记簿，注明取走复印件。

七、由于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。

八、对会计档案不重视，不负责任造成会计档案毁损、遗失要追究档案员的失职责任。

第十八条 会计人员工作交接制度

一、会计人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的，不准离职。

二、会计人员离职前，必须将本人所经管的会计工作在规定的期限内全部移交清楚。接替人员应认真接管移交的工作，并继续办理未了的事项。移交后，如发现原经管的会计业务有违反财务制度和财经纪律等问题，仍由原移交人员负责。

三、会计人员办理移交手续前，必须做好以下各项工作：

- 1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应填制完毕。
- 2、尚未登记的账目，应登记完毕，并在最后一笔余额后加盖印章。
- 3、整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。
- 4、编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、公章、现金、支票簿、文件、资料和其它物品的内容。

四、会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。

五、移交人员应该按照移交清册，逐项移交，接替人员应当逐项检查点收。其中现金、有价证券要根据账簿余额进行点交；银行存款账户余额要与银行对账单核对相符；移交人员所经管的各種明细账户余额，要与总账有关账户余额核对相符。凡有不一致的，要查清原因，并在移交清册中注明由移交人负责。

六、财务部负责人移交时，还要将全部财务会计工作，重大财务收支和会计人员情况等，向接替人员详细介绍，对需要移交的遗留问题，应写出书面材料。

七、交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章。并在移交清册上注明：单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册应填制一式三份，交接双方各执一份、存档一份。

八、接替人员应继续使用移交的账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

九、会计人员临时离职或因事因病不能到岗工作的，财务部负责人或单位领导必须指定人员接替或代理。

十、如遇单位撤销或合并等情况，必须有必要的会计人员，办理清理工作，编制决算，未移交前不得离职，接收单位和移交日期由上级主管部门确定。

第十九条 会计电算化管理制度

一、公司财务部经理领导公司内部会计电算化的组建和日常管理工作，各单位财务部经理对本单位会计电算化负责，财务软件及专用电脑由公司统一购置、配发。

二、公司配备专业人员从事会计电算化工作，认真做好系统软件、硬件的维护和保管，非从事本项工作人员不得随便操作。严格执行会计电脑信息保密制度，未经许可不得翻阅、不得擅取电脑资料。实行会计电算化联网管理。

三、公司、各单位财务会计人员应具备相应的计算机操作能力，能熟练掌握财务软件的操作。

四、对输入微机的会计记账凭证数据及各项数据要认真审核。录入数据人员按规则操作运行系统，在规定时间内对输入微机的数据进行校验。定期做好数据存档和管理工作。财务负责人随时提供会计信息的查询，做好会计信息的分析，按时向公司领导和有关部门提供报表和会计信息。

五、财务数据应及时备份，财务部定期对财务数据备份至 T 盘存档，确保数据不丢失、不损毁。任何人不得向无关人员泄露财务信息，也不得非法修改财务数据。

第二十条 对子公司、分公司财务管理制度

一、统一会计核算

1、在股份公司内部实行制度统一,核算分开的原则,做到会计核算方法的一致性和规范性,为提高整个股份公司的财务运行效率,加强子、分公司内部责任考核奠定基础。

2、按照股份公司会计制度要求,结合各公司特点制定会计科目,实现总部和各子、分公司的会计科目的规范统一,保证会计指标的可比性。

二、统一资金筹划

1、每月末前各子、分公司上报下月资金收支计划。

2、股份公司根据子、分公司资金计划汇总编制股份公司资金计划,并拟订各子、分公司资金溢余调剂或资金短缺融资方案,报公司领导审批。

3、股份公司可根据公司整体规划,结合实际资金流情况,在各子、分公司之间,子、分公司与总部之间进行资金调剂,避免资金闲置,以提高资金使用效率。

三、统一会计报表

1、根据股份公司合并会计报表的要求,在股份公司内部统一各类报表指标的口径、编制方法和报表格式。

2、根据股份公司合并会计报表的要求,各子、分公司应于每月 15 日前报送资产负债表、损益表等相关资料。

3、根据股份公司季报、半年报、年报需要公告的要求,各子、分公司财务应于每季末及时对清股份公司内部单位之间关联往来,并填报会计报表附注报到总公司财务部。

4、各子、分公司根据股份公司下达的经营指标、费用预算结合自身的实际情况制定下年度销售计划、费用预算、资金收支计划,报股份公司批准。

5、各子、分公司每月初上报上月预算计划执行情况,如有偏差应分析原因,并提出下月纠偏的措施。

6、年中、年末各子、分公司应对各自经营情况、费用执行情况、资金使用情况做出书面专项总结报告,做为股份公司对子、分公司经营业绩考核依据之一。

7、各子、分公司每月初需编制上月经营情况分析表,报总公司财务部。

第七章 附则

第二十一条 本制度自董事会审议通过之日起生效施行。

第二十二条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十三条 本制度由公司财务部负责解释。

融捷健康科技股份有限公司

2025 年 8 月 25 日