

证券代码：874636

证券简称：科视光学

主办券商：国联民生承销保荐

## 广东科视光学技术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

本制度于 2025 年 9 月 26 日经公司第二届董事会第九次会议审议通过，表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 广东科视光学技术股份有限公司 财务管理制度

### 一、制度内容

#### 1、总则

**第一条** 为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，推动公司资源的优化组合，以提升经济效益为经营目标，以社会责任为担当，依照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 公司会计核算遵循权责发生制原则。为其会计账务处理基础。

**第三条** 财务管理的基本任务和方法：

（一）筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

（二）做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（三）加强财务核算的管理，以提高会计信息的及时性和准确性。

（四）监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部或专职部门定期进行财产清查。

（五）按期编制各类会计报表和财务说明书，做好财务分析、绩效考核工作。

**第四条** 财务管理是公司经营管理的一个重要环节，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

## 2、基础工作

**第五条** 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

**第六条** 公司应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

**第七条** 健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

**第八条** 做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

**第九条** 会计人员根据不同的账务内容采用定期对会计账簿记录的有关数位与库存实物、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、账实相符、账表相符。

**第十条** 建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

**第十一条** 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

## 3、资本金和负债管理

**第十二条** 资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入账。

**第十三条** 经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

**第十四条** 公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

**第十五条** 公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

**第十六条** 加强应付账款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司经理批准后处理。

**第十七条** 公司对外担保业务，按公司规定的审批程序报批后，由财务部门登记后才能正式对外签发，财务部门据此纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

#### **4、流动资产资产管理**

**第十八条** 现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

**第十九条** 严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记账的账面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务部门经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

**第二十条** 银行存款的管理：加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印鉴实行分管并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印鉴。

#### **5、长期资产管理**

**第二十一条** 出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行

的对账工作，并编制银行存款余额调节表，对未达账项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

**第二十二条 应收账款的管理：**对应收账款，每季末做一次账龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏账。

**第二十三条 其他应收款的管理：**应按户分页记账，要严格个人借款审批程式，借款的审批程式是：借款人→部门负责人→财务负责人→经理。借用现金，必须用于现金结算范围内的各种费用专项支付。

**第二十四条 短期投资的管理：**短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记账、核算收入成本和损益。

**第二十五条 长期投资的管理，**长期投资是指不准备在一年内变现的投资，分为股权投资和债权投资。公司进行长期投资应认真做好可行性分析和认证，按公司审批许可权的规定批准后，由财务部门办理入账手续。公司对被投资单位没有实际控制权的长期投资采用成本法核算；拥有实际控制权的，长期投资采用权益法核算。

**第二十六条 固定资产的管理：**有下列情况之一的资产应纳入固定资产进行核算：①使用期限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他与经营有关的设备器具、工具等；②不属于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。

**第二十七条 固定资产要做到有账、有卡，账实相符。**财务部负责固定资产的价值核算与管理，综合管理部负责实物的记录、保管和卡片登记工作，财务部应建立固定资产明细账。

**第二十八条 固定资产的购置和调入均按实际成本入账，**固定资产折旧采用直线法分类计提，分类折旧年限为：

1. 房屋、建筑物，为 20 年；
2. 飞机、火车、轮船、机器、机械和其他生产设备，为 10 年；
3. 与生产经营活动有关的器具、工具、家具等，为 5 年；
4. 飞机、火车、轮船以外的运输工具，为 4 年；
5. 电子设备，为 3 年。

**第二十九条** 已经提足折旧、继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。残值率一般确定在原值的 5 % 以内。

**第三十条** 对固定资产和其他资产要进行定期盘点，每年末由综合管理部负责盘点一次，盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，明确责任，编制盘盈盘亏表，报财务部审核后，按经理审批后，进行账务处理。

**第三十一条** 无形资产指被公司长期使用而没有实物形态的资产，包括：专利权、土地使用权、商誉等。无形资产按实际成本入账，在受益期内或有效期内按不短于 10 年的期限摊销。

**第三十二条** 递延资产是不能全部计入当期损益，需要在以后年度内分期摊销的各项费用，包括开办费，租入固定资产的改良支出和摊销期限超过一年，金额较大的修理费支出。开办费自营业之日起，分期摊入成本。分摊期不短于 5 年，以经营租入的固定资产改良支出，在有效租赁期内分期摊销。

## 6、收入管理

**第三十三条** 公司的营业收入包括主营业务收入、其他营业收入等。营业收入要严格按照权责发生制原则确认，并认真核实、正确反映，以保证公司损益的真实性。

**第三十四条** 营业收入要按照规定列入相关的收入专案，不得截留到账外或作其他处理。

## 7、成本费用管理

**第三十五条** 公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。成本费用是管理公司经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高公司经济效益具有重要作用。

**第三十六条** 成本费用开支范围包括：直接材料、直接人工、制造费用、销售费用、管理费用、财务费用等。

（一）直接材料：企业生产产品和提供劳务的过程中所消耗的、直接用于产品生产、构成产品实体的各种材料、外购半成品以及有助于产品形成的辅助材料等。

（二）直接人工：指企业在生产产品和提供劳务过程中，直接从事产品生产

的工人工资、津贴、补贴和福利费以及社保等。

（三）制造费用：企业为生产产品和提供劳务而发生的各项间接费用。

（四）销售费用/管理费用包括：职工工资、职工福利费、职工教育经费、工会经费、住房公积金、保险费、固定资产折旧费、摊销费、维修费、通讯费、业务招待费、差旅费、办公费、运输装卸费、业务宣传费、咨询审计费、租金、水电费、研发费用、其他费用等。

（五）财务费用包括：手续费、利息支出、利息收入、汇兑损益。

**第三十七条** 加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

**第三十八条** 公司各项成本费用由财务部门负责管理和核算，费用支出的管理实行预算控制，财务部门要定期进行成本费用检查、分析、制定降低成本的措施。

## 8、利润分配管理

### 第三十九条

公司营业利润=营业收入-营业成本- 营业税金及附加-营业支出等

利润总额=营业利润+营业外收入- 营业外支出

（一）投资收益包括对外投资分得的利润、股利等。

（二）营业外收入是指与公司业务经营无直接关系的各项收入，具体包括：固定资产盘盈、处理固定资产净收益、教育费附加返还款、罚没收入、罚款收入，确实无法支付而按规定程式经批准的应付款项等。

（三）营业外支出是指与公司业务经营无直接关系的各项支出，具体包括：固定资产盘亏和毁损报废净损失、非常损失、公益救济性捐赠、赔偿金、违约金等。

**第四十条** 公司利润总额按国家有关规定作相应调整后，依照缴纳所得税，缴纳所得税后的利润，按以下顺序分配：

（一）被没收的财物损失，支付各项税收的滞纳金和罚款；

（二）弥补公司以前年度亏损；

（三）提取法定盈余公积金，法定盈余公积金按照税后利润扣除前两项后的

10%提取，盈余公积金已达注册资本的 50%时不再提取。

（四）向投资者分配利润，根据股东会决议，向投资者分配利润。

## 9、报告与分析

**第四十一条** 财务报表分月报和年报，月报财务报表包括资产负债表、损益表。年度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。公司财务月报表应于次月 15 日内完成，年度财务会计报告应于次年 120 日内制作，必要时聘请会计师事务所进行审计。

**第四十二条** 年末还应报送财务情况说明书。财务情况说明书主要内容包  
括：

（一）业务、经营情况，利润实现情况，资金增减及周转情况，财务收支情况等。

（二）财务会计方法变动情况及原因，对本期或下期财务状况变动有重大影响的事项；资产负债表制表日至报出期之间发生的对公司财务状况有重大影响的事项；以及为正确理解财务报表需要说明的其他事项。

**第四十三条** 财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务部门应对公司经营状况和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。

**第四十四条** 总结和评价本公司财务状况及经营成果的财务报告指标包括：  
①经营状况指标：流动比率、负债比率、所有者权益比率；②经营成果指标：利润率、资本利润率、成本费用利润率。

## 10、会计电算化

**第四十五条** 会计电算化硬件设备是指专用于会计电算化的微机及其配套设备，包括伺服器、工作站、网线、印表机、UPS电源等。会计电算化硬件设备由IT部门统一管理和使用，非会计电算化工作人员一般情况下不得使用，特殊情况确需使用时，应IT部门领导批准，在不影响会计电算化正常工作情况下进行。

**第四十六条** 财务软件是用于完成会计核算、处理会计业务的软件。操作人员在实际工作中发现软件的设计功能未能正常实现时，应立即与软件发展商联系，进行修改、调试，完成调试后，应及时检查、核对，以确保相应账务资料和

功能模組的正确性。

**第四十七条** 每月 10 日前对上个月的会计资料进行备份。操作人员运用财务软件必须是通过系统功能表选项进入系统操作，应根据工作需要设置操作许可权和密码。操作人员对使用的硬件设备的安全负责。下班时，应关闭设备的电源。设备的开启和关闭应严格按照规范程序进行。

**第四十八条** 企业银行电子支付系统的管理，严格按照企业银行电子支付程序和许可权规定执行。电子支付密码器、智慧IC卡、账户密码和操作人员密码是使用企业银行系统的关键要素，应妥善保管，主管卡和操作员卡应按照分管并用的原则，由财务部门负责人和操作员分别设置密码，不得一人统管使用。

## 二、工作规定

**第一条** 充分体现会计信息的可靠性，特制定本规定。

**第二条** 会计科目的运用及账户的设置、按《企业会计制度》执行，不得任意更改或自行设置，个别因公司业务需要新增会计科目时，须报批准。

**第三条** 凭证统一采用记账凭证，在实行会计电算化操作后，可采用软件打印记账凭证。

**第四条** 会计核算组织程序：采用记账凭证汇总表核算程序，记账凭证汇总表核算组织程序如下：

- （一）根据审核后的原始凭证填制记账凭证；
- （二）根据收、付款凭证每日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；
- （三）根据记账凭证及所附的原始凭证登记各明细分类账；
- （四）根据记账凭证定期编制记账凭证汇总表；
- （五）根据记账凭证汇总表登记总分类账；
- （六）月终将各日记账和明细分类账与总账核对；
- （七）月终根据总分类账和各明细分类账编制会计报表。

记账凭证汇总表的编制方法是：根据一定时期的全部记账凭证，按照相同科目归类，汇总每一会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额，填写在科目凭证汇总表的相关栏内，以反映全部会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额。



## 第五条 记账规则：

（一）记账凭证必须以合法的原始凭证为依据。没有合法的凭证，不能登记账簿，且每张记账凭证必须由制单、复核、记账，会计主管分别签名，不得省略。

（二）记账凭证和账簿上的会计科目以及子、细目用全称，不得随意简化或使用代号。

（三）会计分录的科目对应关系，原则上一种经济事项分别或汇总编制一套分录，不得将不同内容的多种经济事项合并编制一套分录。

## 第六条 结账、对账：

（一）结账是结算各种账簿记录，它是在一定时期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上进行的，具体内容如下：

1.在结账时，首先应将本期内所发生的经济业务记入有关账簿。

2.本期内所有的转账业务，应编成记账凭证记入有关账簿，以调整账簿记录。如待摊、预提费用应按规定标准予以摊销提取。

3.在全部业务登记入账的基础上，应结算所有的账簿。

（二）对账是为了保证账证相符，账账相符，账实相符。具体内容如下：

1.账证核对：是指各种账簿（总账、明细分类账以及现金和银行存款日记账等）的记录与会计凭证（记账凭证及其所附的原始凭证）的核对，这种核对主要是在日常编制凭证和记账过程中进行。月终如果发现账账不符，就应回过头来对账簿记录与会计凭证进行核对，以保证账证相符。

2.账账核对每月一次，主要是总分类账各账户期末余额与各明细分类账账面余额相核对，现金、银行存款二级账与出纳的现金，银行存款日记账相核对，会计部门各种财产物资明细类账期末余额与财产物资管理部门和使用部门的保管账相核对等。

3.账实核对分两类：第一类现金日记账账面余额与现金实际库存数额相核对，银行存款日记账账面余额与开户银行对账单相核对，要求每月核对一次；第二类各种财产物资明细分类账账面余额与财产物资实有数额相核对，各种往来账款明细账账面余额与有关债权债务单位的账目核对等，要求每季核对一次。

## 三、开支标准

**第一条** 为进一步完善财务管理，严格执行财务制度，依据规范化管理实施大纲，特制定本标准及程序。

**第二条** 借款及报销审批程序

（一）出差人员借款，必须先填写《借款单》，写明出差时间、地点，借款金额原则按“往返车费+（住宿费+生活补助）\*预计出差天数”计算借款金额，填写好该凭证后，先经部门领导同意，再由经理审批后，方予借支，前次借支出差返回时间超过一周无故未报销者，不得再借款。

（二）借款出差人员回公司后，一周内应按规定到财务部冲账，冲账后结欠部分金额或一周内不办理报销手续的人员欠款，财务部门有权在当月工资中扣回。

（三）其他临时借款，如购置款、业务费、周转金等，审批及报销程序同出差人员借款一致。

（四）员工借款应提前1天办理好各项审批手续，10000元以上大额支出应提前3天做好审批手续，到财务申请付款，以利于公司资金的合理安排。

（五）凡职工借用公款者，在原借款未还清前，不得再借。

（六）试用人员借支差旅费或临时借款，须由正式员工出具担保书或签字担保，方能办理，若借款人未能偿还借款，担保人应负有连带责任。

**第三条** 出差开支标准及报销审批

（一）日常费用主要包括差旅费、办公费、低值易耗品、业务招待费等。在一个预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

（二）费用报销的一般规定

1、报销人必须取得相应的合法票据，且发票背面有经办人签名。

2、填写《费用报销单》应注意：根据费用性质填写对应单据，报销单据一律用黑色钢笔或签字笔填写，报销单上须写明报销日期和所属部门，注明附件张数，金额大小写须完全一致（不得涂改），简述费用内容或事由。

3、按规定的审批程序报批。

费用报销的一般流程：报销人整理报销单据并填写《费用报销单》→部门最高负责人审核签字→费用会计复核→财务负责人复核→经理审批→到出纳处报销。

### （三）差旅费报销制度及流程

1、公司员工因业务需求到外地出差，如客户可提供食宿，则安排我司员工至该公司食宿，公司售后有租赁房子的，则安排售后宿舍居住，以上两种情况皆无法提供的，而又无特殊情况的，则员工出差的机票、住宿需提前申请审批，部门经理审核后抄送人事/财务，由财务安排酒店住宿，原则上2人同行同一客户，需订住同一酒店同一房间（异性区别对待）。如遇特殊情况（紧急出差），可提请相关部门负责人自行购买，单人标准房间的报销，公司实行统一标准120元/天（特殊情况除外）。

2、差旅费报销填写专用的《费用报销明细表》，分交通费、住宿费、餐费等项目，分类填写事项、出差时间、出差地点、交通方式、出差天数、出差客户等信息。

3、市内出差应先安排公司派车，无车派才可自行打车报销，若因工作原因无法赶回公司用餐的给予误餐补助，误餐补助需提供发发票据实报销。

4、返回报销：出差人员应在回公司后一周内办理报销事宜，根据差旅费报销制度填写《费用报销明细表》→部门最高负责人审核签字→人力资源部审核签字→费用会计审核签字→财务负责人审核签字→经理审批，原则上前款未清者不予办理新的借支。

#### 5、费用标准的补充说明：

1.) 住宿费报销时必须提供住宿发票，实际发票额未达到住宿标准金额，不予补偿；超出住宿标准部分由员工自行承担。

2) 实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间到返回时间为准，12:00以后出发（或12:00以前到达）以半天计，12:00以前出发（或12:00以后到达）以一天计。

3) 市外出差餐费补贴，依据实际出差天数结算，餐补为85-95元/天，在当月工资里合并发放。

4) 宴请客户需由经理批准后方可报销招待费，同时按比例（早餐20%、午餐或晚餐40%）扣减出差人当天的出差补助。

5) 出差时由对方接待单位提供餐饮、住宿及交通工具等将不予报销相关费用。

#### 第四条 福利费、医药费开支标准及审批

（一）公司员工因工伤而发生的医疗费用，据实报销。

#### 第五条 本规定解释权在公司财务部。

### 四、流动资产资产管理

流动资产包括现金、银行存款、应收票据、应收及预付账款、其他应收款、存货等。

### 五、现金管理

1.出纳员要认真执行《现金管理暂行规定》和有关现金的管理规定。

2.出纳员不得兼管有关债权、债务、收入、费用的账务登记工作和会计档案管理工作。

收付款凭证的内容必须完整、合法；报销凭证必须是国家印制的发票及单据，不得使用白条或其他不规范的凭证报销各项费用，凭证经审核后方可逐笔登记现金日记账。

日记账要逐日结出余额，并与库存现金相核对，月末与总账相核对。出现长、短款且又无法查明原因的，长款归公，短款由责任人赔偿。

3.企业可根据业务大小核定合理的库存现金限额（三天零用量），当日收取的现金要及时送存银行，不得留存超限额的过夜现金，以确保财产的安全。

4.企业职工报销费用时，出纳人员要及时扣除各种借款，不允许职工长期占用企业资金，各种借款条月底必须入账，不允许出现跨月白条顶库现象。

### 六、银行存款管理

1.出纳人员要认真执行《银行结算办法的暂行规定》，银行支票等结算凭证和印鉴要由两人分开保管。

2.银行存款日记账逐笔逐日登记，每日结出余额，定期与银行对账单相核对，并编制银行余额调节表，调整未达账项，出现长期未达账项时要查明原因，上报领导。

## 七、应收账款管理

1.企业要根据经济业务的内容和户别设置应收账款明细分类账，即按债务人的具体名称设置登记明细分类账，不准笼统的以简称代替，应收账款的发生和确定必须有索取价款的凭据（包括合同、送货单、设备验收单等）。

2.各项债权，债务要定期进行清理核对，每年最少进行一次发函或派员核对，每季末要编制账龄分析表，并上报有关领导。对发生的应收账款、其他应收款、预付账款等应收款项，按照谁经办谁回收的原则，损失者或已采取各种必要措施确实无法收回的坏账损失，由当事人按责任赔偿相应损失后及时处理账务。

3.收回的账款要及时上交财务部门，如发现货款已被私自挪用不交者，交司法部门处理。

4.支付预付账款必须有合同、协议书等书面文件，根据合同需预付账款时，须经经办人签章，经领导批准后方可付款，并同时向财务部门提供有关合同协议书等有关材料。

5.本企业采用坏账准备制度，每年年末按应收账款的账龄计提坏账准备。

## 八、存货的管理

1.存货是指企业所拥有或控制的，能以货币计量的为企业生产经营服务的流动资产，主要包括原材料、低值易耗品、库存商品、发出商品、委托加工物资、在产品。原材料主要包括：马达、光源镜头、线材、导轨、轴承、机架类等，辅助材料如工具类、电器杂项、板卡、螺丝/螺母/螺栓等。

2.存货的计价、按实际成本计价。

（1）原材料的购入价格包括购买价，装卸费、包装费、运输途中的损耗，入库前的挑选费，运输费，保险费以及缴纳的关税等。

（2）原材料出库以月底加权平均法计算出库材料的成本。

3.原材料的购入

材料购入必须持有生产或PMC、其他后勤部门的请购单，经有关领导批准后再交由采购部门统一下达采购订单，严禁无计划采购。

4.供应商按采购订单的交货日期交货后，需先由质检部门进行质量检验，检

验合格后出具一式两联检验合格报告单及供应商的送货单到仓库办理入库手续，检验不合格则出具《不合格制品通知单》提供给相关部门签核。

5.仓库部门在将材料验收入库前，应详细核对送货单所载名称、规格型号、数量与实物是否相符，同时对照质检部门出具的检验合格报告，核对无误后方可填制验收入库单入库，材料入库后仓库人员将送货单及对应的进货单整理好交给采购部门对账。

#### 6.材料出库管理

(1) 生产部门根据生产计划开具领料单，由统计员填制，填制内容要全面、真实、准确，领料单用途要根据生产计划填清产品批号，作为归集成本费用的依据，领料单一式三联，车间统计一联，财务一联，仓库一联，超出预算或计划处的用料由生产主管签批，统一报生产副总审批，非生产性的用料，由各需求部门提出申请，开具领料单经部门主管签批后，仓库方可发货。

(2) 月末车间统计根据材料领料单编制材料消耗汇总表，仓库部门编制材料出库汇总表，车间、仓库与财务部门要对账并核对相符。

7.产品入库管理，车间产成品生产完毕，要会同仓库、质检部门填制检验合格单，仓库据以填制产成品入库单，产成品入库单一式三联（注明生产工单号）；一联仓库记账，一联送交财务，一联送车间统计。

8.产成品出库管理，仓库部门根据盖有出货专用章及财务部门签字的送货单据以发货，并填制产品出库单，保安人员见到盖有出货专用章及财务部门签字的送货单及仓库和其他领导签字的放行单方可检查放行。

9.仓库部门要做到见单付货，及时登记有关账簿，设立材料、产成品收、发、存明细账或暂收货台账，严禁白条顶库现象。

10.月末在产品和自制半成品的管理。月末生产部和车间统计员要搞好在产品和自制半成品的盘点、登记工作，及时编制、报送盘点登记表，确保月末成本核算的真实性和准确性。

11.各部门领用的低值易耗品，一律采用一次摊销法计入成本费用。

对于能多次周转使用或长期使用的低值易耗品，如办公用品（桌、椅、档案橱等）各种工具等，必须在领用时由部门主管签批，生产用具由生产主管签批，设备管理员及仓库同时进行登记并建立在用低值易耗品登记簿，做到谁使用谁负

责，谁丢失谁赔偿。

12.企业应加强对已销产成品退货、返修制度的管理，建立完善的退货、返修审批制度，实行退货、返修产品的责任倒查制度，属于生产部门、质检部门、销售部门或运输部门、仓储部门的责任查证属实，落实赔偿份额。

13.企业存货必须定期或不定期盘点，最少在年中、年末进行两次全面财产清查，对盘盈、盘亏或报废的存货要分类填制盘盈盘亏表。对于出现盘盈、盘亏的材料物资要及时查明原因，报公司领导批准处理并及时调整账务，以保证账实相符；对于盘亏、毁损物资能查明原因的由当事人负责赔偿。

#### 14.委托加工材料的管理

本公司设置“委托加工材料”会计科目核算外协加工材料的材料成本、加工费、运费、装卸费等实际成本费用。

（1）企业需外出加工材料时，必须办理有关出入库手续，由PMC向采购部门提出外出加工材料申请单。

（2）仓库根据委外加工出库单发货至委外加工供应商。

（3）外出材料加工完毕后，由委外加工供应商送货到检验部门检验后由仓库部门办理委托加工材料验收入库手续。

（4）委托加工材料的买价加工费、运费以及有关税金等计入委托加工材料成本，按实际收回数量，重新计算入库单价。

（5）委托加工材料原则上要与受托单位签订委托加工合同（协议）以明确价格、质量、交期等责任。

#### 15.其他存货物资管理。

16.因特殊原因，临时借用工具或材料，属生产用由生产总监签批，不得带出公司大门以外，需带出或外单位借用时，注明用途、单位、经办人、地址、电话及归还日期，并由副总签批归还时由仓库检验无损，办理有关部门核销手续，到期不还先由仓库督促，通知二次不还时上报副总。

因业务关系需要或其他非生产需要材料出厂实行副经理签批制。

广东科视光学技术股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 26 日