

上海科华生物工程股份有限公司

财务管理制度

(2025 年 10 月修订)

第一章 总则

第一条 为加强上海科华生物工程股份有限公司（以下简称“公司”）会计核算、会计监督、财务管理和内部控制，规范公司的财务行为，维护股东的合法权益，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》、《企业财务通则》等国家有关法律、法规的规定，结合公司生产经营特点和管理要求，特制定本制度。

第二条 本制度适用范围为公司及所属分公司；全资子公司和控股子公司据此制定制度并通过内部决策程序审批后执行；参股公司参照执行。

第二章 财务管理体系

第三条 公司的财务管理工作按照统一管理、分级负责的原则，在统一管理、统一指导的基础上，财务管理体系中的各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

第四条 公司及各子公司法定代表人是财务管理工作的最终负责人，对会计资料的真实性、合法性、完整性负责，按照相关法律法规的规定对公司的财务管理工作承担最终责任。

第五条 公司及各子公司日常财务管理工作由总裁领导并全面负责，财务总监（财务负责人）负责组织实施财务管理工作，建立完善各项财务制度，向董事长、总裁提出经营建议及整改措施，落实董事会与财务管理相关的决议。

第六条 公司实行统一财务管理，执行统一会计政策、统一会计核算体系。

第七条 公司财务总监行使以下职权：

（一）列席股东会。

(二) 组织制订公司财务管理和会计核算制度，组织领导财务部门开展财务管理和会计核算，落实会计基础管理工作，协调各职能部门、子公司与财务部门的关系，保证财务工作的有序进行。

(三) 组织编制公司的财务预算，定期对公司财务预算执行情况及财务状况进行分析，考核绩效完成情况，揭示企业运作存在问题，及时为领导决策提供准确的财务信息、经营状况和合理化建议。

(四) 参与制定企业的战略经营发展规划、经营预测及项目筹划，对重大投资决策、经济活动进行财务分析与把关，并对其进行财务监督。

(五) 密切关注财政税务相关政策，配合财政税务机关，做好各项税务、财务年检、财务审计工作，接受财政、税务及有关部门的监督检查。

(六) 依据公司年度经营计划中有关投资计划和项目进度安排计划，负责拟订相应的资金需求量预测计划，为满足公司运营资金和投资建设的需要，最合理地分配调度资金、积极筹措资金。

(七) 监督检查公司会计核算、财务管理工作，确保会计核算、财务管理的真实、合法、有效；审核会计报表、财务报告等财务资料，并承担相应的责任。

(八) 指导和组织会计人员进行业务培训和考核；对公司会计机构设置及人员配备、会计专业职务的设置和聘任提出建议方案；财会人员的任用、晋升、调动、奖惩，应事先征求财务总监的意见。

(九) 向总裁及董事会报告工作，完成总裁及董事会交办的工作。

第八条 公司设立财务管理机构，全面负责组织、协调、指导公司及所属各单位的会计核算和财务管理工作。公司会计机构为财务部，具体负责会计核算、会计监督、财务管理、分析管控、决策支持。各子公司应设置财务部，负责子公司的会计核算和财务管理工作，并向公司的财务管理机构报告工作。子公司财务机构负责人对所在单位总经理负责，子公司财务机构负责人原则上由公司提名或委派，业务上接受公司财务管理机构的统一管理。

第九条 子公司财务机构负责人在公司财务管理机构领导下对所在单位财务管理行使下列职权：

(一) 组织财务机构及所属分公司、全资子公司和控股子公司财会人员贯彻执行国家有关财经法律、法规、方针、政策以及上级公司各项财经制度。

(二) 拟订并实施财务管理办法（细则）及其他相关财务规定，组织会计核算以及编制会计报表和财务报告。

(三) 组织编制和执行各项财务预算、财务收支计划等，拟订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。

(四) 审核、签署财务报告，对提供的财务资料的真实性、完整性、合法性承担相应的责任。

(五) 协调财务部与公司各职能部门之间的关系，定期检查财务预算执行情况，统筹解决执行中的问题，并与有关职能部门协作配合，开展经济活动分析，督促各单位降低成本、节约支出、提高效益。

(六) 负责所在单位的税务工作，按照国家税务法规及时足额申报缴纳各项税费；做好公司的税务规划。

(七) 参与所在公司重大经济事项的分析与决策。

(八) 在履行上述职责时，对主要经营管理人员违反公司规定、侵犯公司权益的行为，有责任向集团财务负责人、所在公司总经理报告，接受并配合上级公司的内部审计和有关主管部门的检查和监督。

(九) 根据公司制度规定履行与财务管理相关的其他职责。

第十条 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。会计人员应当按照国家有关规定，保证每年有一定时间用于学习和参加培训。

第十一条 财务经理、财务主管的任免由财务总监提名，报总裁批准；财务总监的任免由总裁提名，报董事会批准。

第三章 会计政策和会计估计

第十二条 公司会计政策是根据《企业会计准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

第十三条 公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更；子公司应执行与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事

项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致。满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

（一）法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更。

（二）根据业务事项的实际变动情况自主变更会计政策，且该会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

第十四条 当企业赖以进行会计估计的基础发生变化，或者由于取得新信息、积累更多经验以及后来的发展变化，可能需要对会计估计进行修订。会计估计变更的依据应当真实、可靠。

第十五条 企业难以区分会计政策变更和会计估计变更的，应当将其作为会计估计变更进行处理。

第十六条 会计政策和会计估计变更应由财务部门做出变更申请，经财务负责人审核后报董事会或股东会批准。

第四章 货币资金管理

第十七条 库存现金的管理

（一）严格按照国家颁布的《现金管理暂行条例》规定的范围内使用现金，超出范围的应通过银行进行转账结算。

（二）每日的库存现金余额不得超过 1.5 万元，超过部分应及时解交银行。

（三）不得用白条抵库，不得截留、坐支现金，不得设置小金库。

（四）财务经理定期或不定期对库存现金进行盘点，每月末必须盘点，以保证账款相符。

第十八条 银行存款的管理

（一）银行账户必须按国家规定开设和使用，银行账户只供公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

（二）银行账户支付权限及印鉴管理

1. 单笔支付金额为人民币 5 万元以下或等值外币的票据，加盖财务专用章和法定代表人章；单笔支付金额为人民币 5 万元以上或等值外币的票据，再加盖财务总监章。

2. 财务专用章由财务经理保管，印鉴保管人出差时需经财务总监同意后授权委托指定人员代保管；财务总监章由其本人保管，出差时需经董事长同意后授权委托指定人员代保管。

（三）不得签发空头支票、远期支票和银行预留印鉴不符的支票，以保证各种结算业务的正常进行，并灵活运用各种结算方式，达到节约资金，降低资金成本的目的。

（四）月末，财务经理或其指定的银行出纳以外的其他财务人员，应编制银行存款余额调节表。对于未达款项，应查明原因督促有关经办人员及时处理。如果经过调整仍然不相符的，应及时向财务总监汇报并尽快查明原因，再进行相应的账务处理。

（五）出纳员应对银行定期存单和应收票据妥善保管并设立台账。财务经理或指定的稽核人员应不定期对银行定期存单和应收票据进行盘点。

（六）为满足公司规模扩张和国际化战略的管理要求，公司应在董事会授权的范围内，选择符合条件的银行，适当开展集团资金池业务，实现集团化资金集中管理。

（七）为规避国际业务中汇率波动风险，公司应在董事会授权的范围内，选择合格的金融机构进行外汇衍生工具操作，以降低汇兑损失。

第十九条 其他货币资金的管理

（一）支取证券投资用途的自有资金前必须按照相关法律法规及《上海科华生物工程股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及《上海科华生物工程股份有限公司投资管理制度》的有关规定履行证券投资相关审批程序，并经财务总监、总裁和董事长审批。

（二）信用证保证金存款、信用卡存款等其他货币资金的管理参照银行存款执行。

第五章 应收款项管理

第二十条 应收款项是指销售商品、提供劳务等应向客户收取的款项，主要包括应收账款、应收票据等。公司制定并实施《信用管理制度》。

第二十一条 销售部门负责应收款项的回收，按年度预算回款计划进行考核，实行目标责任制。

第二十二条 财务部定期组织对客户的信用评级进行评估、核准，协助销售部门完成客户信用等级评定，建立客户信用档案，并进行动态化管理。

第二十三条 财务部应根据客户的信用政策进行发货控制。

第二十四条 财务部定期对客户的回款情况进行统计分析，建立催收及反馈机制，及时与销售部门商讨对逾期应收账款处理的解决方案，并组织有效的追账。

第二十五条 销售人员辞职或调动工作应进行详细全面工作交接，原则上应收回经办的应收款项，如有特殊情况无法收回，应将详细情况交接清楚，有关部门才可为其办理离任手续。

第二十六条 呆账、坏账的划分及控制必须严格按照公司会计政策要求执行，已确认为坏账无法收回的，经审批后由财务部门转销，并设备查账簿明细记录，同时不放弃追收账款。

第六章 存货管理

第二十七条 存货是指企业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材料和物料等，包括在途物资、原材料、在产品、低值易耗品、包装物、库存商品、委托加工物资、分期收款发出商品等。

第二十八条 存货的请购、采购、入库及付款，公司制定并实施《采购管理制度》。

第二十九条 公司存货实行归口管理的原则

（一）原材料（含辅助材料）、包装物、自制半成品、产成品、外购商品、在产品、委托加工材料、低值易耗品由仓储部门负责管理；

（二）在产品由生产部门负责管理；

(三) 财务部门对公司存货周转率与存货占用合理性实行统一监督管理，定期提供存货分析报告，并协助归口管理部门提升存货管理水平。

第三十条 公司采用永续盘存制进行存货盘点，建立定期与不定期存货盘点制度，定期盘点时间为每年度终了时，由财务部门组织进行存货盘点。不定期盘点由仓储部门实施。对于盘盈、盘亏、毁损的，应查明原因、分清责任，提出改进措施和处理意见，单次盘点差异金额在 1 万元以下的，由仓库保管员、仓储部负责人、分管副总裁、财务总监审批同意后入账，1 万元以上的还需总裁批准。

第三十一条 存货的报废

(一) 需报废的存货必须由存货归口管理部门查明原因，每月汇总后及时提出申请。

(二) 原材料报废，单次报废金额在 1 万元以下的，由仓储部负责人、分管生产副总裁、分管质量管理副总裁审批同意批准报废，1 万元以上的再经总裁批准。

(三) 产成品报废

1. 因质量问题引起的产成品报废，金额在 1 万元以下的，由仓储部负责人、财务成本核算人员、销售部门技术支持经理、销售部门负责人、分管质量管理副总裁审批同意批准报废，1 万元以上的再经总裁批准。

2. 因过效期引起的产成品报废，金额在 1 万元以下的，由仓储部负责人、财务成本核算人员、分管生产副总裁、销售部门负责人、分管质量管理副总裁审批同意报废，1 万元以上的再经总裁批准。

第三十二条 公司对存货实行最佳库存管理，在保证正常生产经营的情况下尽量降低库存，减少资金占用。

第七章 固定资产管理

第三十三条 固定资产的确认条件和分类

(一) 固定资产指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有，并且使用寿命超过一个会计年度的有形资产。固定资产在同时满足下列条件时予以确认：

1. 与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；

2. 该固定资产的成本能够可靠地计量。

(二) 公司固定资产分类

1. 按类别分为：房屋及建筑物、专用设备、通用设备、运输工具、固定资产装修、经营租入固定资产改良等。

2. 按使用情况分为：生产经营用固定资产、非生产经营用固定资产、租出固定资产、未使用固定资产、不需用固定资产、融资租入固定资产。

3. 按类型分为：IT 类固定资产、非 IT 类固定资产。

第三十四条 公司制定和执行《固定资产管理制度》，采取统一核算、集中领导和归口管理相结合的办法。建立固定资产目录、明细账和卡片。固定资产卡片一片三份，分别由财务部门、归口管理部、使用部门专人进行保管。

使用部门作为第一责任人，对固定资产的安全完整负责，并应加强对固定资产的维修与保养，建立岗位责任制和操作规程。

归口管理部门作为固定资产的主管部门，负责建立固定资产档案，办理固定资产的新增、调拨、清理、报废、租赁等相关手续，随时掌握固定资产的使用状况，并定期组织设备的清点，保证账、卡、物三相符。

财务部门负责办理固定资产购入、出售、清理、报废、租赁及调拨等财务核算，监督和归口管理部门及使用部门进行固定资产定期盘点及清查核对，做到账、卡、物相符。

第三十五条 各部门对固定资产进行定期或不定期的盘点和清查，年度终了，由财务部门组织进行全面盘点和清查，对盘盈或盘亏固定资产应及时查明原因，由责任部门作出书面汇报，由公司归口管理部门审核，报分管副总裁和总裁，待批复后，作相应的账务处理。

第三十六条 各单位固定资产的报废、清理、拆除、出租、出借、变卖或转移，必须由使用部门提出申请，报归口管理部门、财务部、分管副总裁和总裁审批后方可办理有关财务手续。任何单位和个人不得擅自报废、拆除、出租、出借、变卖或转移固定资产。

第八章 在建工程管理

第三十七条 在建工程指公司处于前期准备、正在施工中和虽已完工但尚未交付使用的建筑工程和安装工程。

第三十八条 预估概算超过 20 万元的发包工程原则上要采取招投标的方式，发包工程招投标由工程部门、项目需求部门负责人、需求部门分管副总裁、工程基建部分管副总裁共同参加，审计部负责监督招标全流程的合规性，发包工程应签订相应工程合同。

第三十九条 财务部门根据项目预算、合同及工程进度对资金进行筹集及安排。原则上需在收到工程发票后再办理付款手续，经办人发起在建工程付款流程，按工程项目支出的审批权限，由工程部门负责人、审计部经理、分管副总裁、总裁和董事长逐级审批。财务部门核对合同后对外支付。对超过合同的工程款，还必须由项目负责人出具书面说明，报审计部经理、分管副总裁、总裁或董事长审批。

第四十条 当在建工程达到预定可使用状态时，应办理竣工结算，由审计部门进行专项审计，重大工程项目还需第三方进行审价。对尚未办理竣工决算的，先根据工程合同并结合实际情况暂估，按暂估价值转账，待项目正式竣工验收，并对工程进行专项审计后，对原暂估数字予以冲回，按竣工确认数转入固定资产核算。

第九章 对外投资管理

第四十一条 公司对外投资按《公司章程》及《投资管理制度》等规定执行，投资事项应严格按照公司法人治理相关规定履行审批程序，严控投资风险。

第四十二条 公司的重大投资项目，实行项目立项、可研论证、投资决策、运营管理、投资后评价的投资管理体制。

第四十三条 在投资过程中，需对资产或股权进行评估的，应当委托专业评估机构进行。

第四十四条 公司禁止给全资子公司和控股子公司以外的公司、个人或组织提供借款或担保。

第十章 筹资管理

第四十五条 公司筹资活动应符合国家有关法律法规的规定，符合公司中长期发展战略，兼顾长远利益与当前利益，充分发挥筹资优势，提高筹资效率，降低筹资成本，控制财务风险，合理确定资本结构。

第四十六条 筹资包括债务性筹资、权益性筹资及混合筹资。

债务性筹资是指以负债方式借入并到期偿还的资金，包括但不限于：发行债券（不包括可转换债券）、直接借款、融资租赁、开立汇票和信用证等。

权益性筹资指通过吸收投资者或发行股票等方式进行增资扩股筹集资金。

混合筹资指通过发行可转换债券、认股权证等衍生工具筹集资金。

第四十七条 债务性筹资需纳入年度预算，按公司治理程序经批准后实施。

第四十八条 权益性筹资和混合筹资应符合证券市场监管规定，按公司治理程序经批准后实施。

第四十九条 各公司应做好筹资管理评价，对资金筹措的方案制定、决策程序、使用效果和效率等进行评价和监督。

第十一章 生产成本管理

第五十条 公司的生产成本是公司在生产经营过程中的各种耗费。财务部门应根据公司成本和经济效益目标，编制年度成本预算，加强目标成本控制，监督成本管理。各生产部门应严格控制生产经营过程中的各项支出，努力降低生产成本，提高经济效益。

第五十一条 研发人员、生产人员、生产总监共同制定产品材料耗用标准BOM、人工标准工时，经分管副总裁审核通过，录入ERP系统。

第五十二条 销售部制定销售计划，生产计划部门根据销售计划制定相应的生产计划，交由各生产部门。在生产过程中，由生产人员根据生产计划部下达的生产计划，按实际生产原料需求至原材料仓库按产品订单归集领料。

第五十三条 财务部门每月将各产品实际成本与标准成本进行比较，对生产人员进行考核，并与生产人员效益挂钩。

第十二章 期间费用管理

第五十四条 期间费用是指公司为取得经营收入而发生的销售费用、管理费用、研发费用、财务费用。管理费用是指公司为组织和管理公司生产经营所发生的各种费用；销售费用是指公司销售商品和材料、提供劳务的过程中发生的各种费用；研发费用是指研究和开发新产品所发生的各项费用；财务费用是指公司为筹集生产经营所需资金等而发生的筹资费用。

第五十五条 对期间费用采取预算管理，销售、管理、研发各职能部门年底编制本部门下一年度费用预算，经总裁审批后报董事会。对预算内费用报销，按公司财务支出审批权限执行。

第五十六条 财务部门应加强对期间费用的核算、控制、分析，以确保预算管理的全面落实。对期间费用的核算应根据公司管理的需求分部门、分项目、分责任人进行。对期间费用的控制应进行事先、事中、事后全过程控制。对期间费用的分析应定期对费用预算的执行情况进行统计分析，并及时向总裁汇报。

第十三章 产品价格管理

第五十七条 产品出厂价和零售价由市场部、销售部门、财务部门和总裁共同制定。

第五十八条 新产品出厂价和零售价的制定，由市场部根据新产品市场情况初步定出新产品的价格，由财务部门根据研发部门提供新产品的料工定额后测算出新产品的成本利润，提出定价意见报请总裁批准。

第五十九条 老产品出厂价和零售价的调整,由销售部门或市场部根据产品市场定价情况提出调整意见,由财务部门核算产品的成本利润后提出调价意见报总裁批准。

第六十条 销售部门可根据市场情况给予客户一定的销售让利或奖励,销售部门提出某一产品最大让利折扣(或最低销售限价)的申请报公司总裁批准,在批准的折扣范围内由销售部门负责人按各自权限批准执行,超出范围的需由总裁审批。

第十四章 利润分配管理

第六十一条 利润分配是指公司按国家法律法规及《公司章程》的规定对可供分配利润进行分配。

第六十二条 为保证对公司股东的投资回报和自身业务的发展,向股东分配股利要按国家法律法规和公司有关规定履行相关程序。年度利润分配方案须经公司董事会、股东会批准。公司年度可供分配利润不进行分配,也应报股东会批准。

第六十三条 公司税后净利润按下列顺序分配:

- (一) 弥补按税法规定在税后弥补的以前年度亏损。
- (二) 按净利润减去弥补以前年度亏损后的余额提取 10%法定公积金,当法定公积金累计额为公司注册资本 50%以上的,可以不再提取。
- (三) 提取法定公积金后,经董事会审议后,报股东会批准还可以从税后提取任意公积金。
- (四) 公司弥补亏损和提取公积金后,所余税后利润按照股东持有的股份比例分配,利润分配方案经董事会审议后,报股东会批准。

第十五章 预算管理

第六十四条 公司制定《预算管理制度》,根据公司中、短期经营战略和年度经营计划,每年末应编制下一年度的财务预算,对公司的财务活动实行全面预算管理和严格的预算控制。

第六十五条 预算以公司各职能部门、事业部和子公司为预算责任单位，分解落实预算指标，严格控制成本费用。预算执行情况是进行年度综合财务管理和评价公司及各分部绩效的依据。

第六十六条 公司由总裁领导和组织公司预算的编制、执行、调整、分析、考核和评价工作，由财务部门具体落实。

第六十七条 公司的各项经营活动都应纳入预算管理，明确预算目标，进行预算控制。主要包括经营预算、投资预算、融资预算，并据此编制财务预算。

第十六章 财务报告

第六十八条 财务报表需符合财政部颁布的企业会计准则的要求，真实、完整地反映公司合并及母公司财务状况。财务报告按财政部、证监会、深交所有关上市公司信息披露的规定和要求，编制和对外提供。

第六十九条 公司的财务报告分为年度财务报告和中期财务报告，其中中期财务报告又分为半年度、季度和月度财务报告。财务报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成（不要求编制和提供财务情况说明书的除外）。

第七十条 合并财务报表

公司合并范围以控制为基础确定，合并范围包括公司及全部子公司。各子公司的月度财务报表和相关附注由各自财务负责人每个月上传至公司集团财务管理部管理报表系统，根据需求编制合并报表。各财务负责人须对数据负责，做到内容完整、数字真实、计算准确。各子公司财务报表和合并财务报表不允许随意调整和修改。

第七十一条 自公历1月1日至12月31日止为一个会计年度。年度终了后120日内，编制完成年度财务报告，经具备证券从业资格的会计师事务所审计并出具审计报告，提交董事会审议，按照有关规定随股份公司年度报告公开披露。同时，公司应及时编制完成各类中期财务报告，并按照规定公开披露。

第七十二条 财务报告应由公司法定代表人、主管会计工作的负责人、会计机构负责人签名并盖章后对外提供。注册会计师及其所在的事务所出具的审计报

告应随同财务报告一并提供。同时，对外提供的财务报告应及时整理归档，由财务部门妥善保管。

第七十三条 财务报告的分析和利用

（一）公司将定期分析企业的资产分布、负债水平和所有者权益结构，通过资产负债率、流动比率、资产周转率等指标分析企业的偿债能力和营运能力；分析企业净资产的增减变化，了解和掌握企业规模和净资产的不断变化过程。

（二）公司将定期分析各项收入、费用的构成及其增减变动情况，通过净资产收益率、每股收益等指标，分析企业的盈利能力和发展能力，了解和掌握当期利润增减变化的原因和未来发展趋势。

（三）公司将定期分析经营活动、投资活动、筹资活动现金流量的运转情况，重点关注现金流量能否保证生产经营过程的正常运行，防止现金短缺或闲置。

（四）公司定期的财务分析应当形成分析报告，构成内部报告的组成部分。财务分析报告结果应当及时传递给企业内部有关管理层级，充分发挥财务报告在企业生产经营管理中的重要作用。定期召开财务分析会议，充分利用财务报告反映的综合信息，全面分析企业的经营管理状况和存在的问题，不断提高经营管理水平。

第十七章 发票管理制度

第七十四条 发票是指在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证，包括纸质发票和电子发票。是财务收支的法定凭证，是财务会计核算的原始凭证，是税务稽查的重要依据。凡违反发票使用规定者，按税务局规定进行处罚并追究责任。

第七十五条 公司应当持设立登记证件或税务登记证件、经办人身份证明、按照国务院税务主管部门规定式样制作的发票专用章的印模，向主管税务机关办理身份验证和发票领用手续。按照税务机关的规定报告发票使用情况，接受税务机关查验。

第七十六条 发票仅限公司相关部门在营业、劳务收入等方面使用，任何人员应当按照发票管理规定使用发票，不得有下列行为：

- （一）转借、转让、介绍他人转让发票、发票监制章和发票防伪专用品；
- （二）知道或者应当知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的发票而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输；
- （三）拆本使用发票；
- （四）扩大发票使用范围；
- （五）以其他凭证代替发票使用；
- （六）窃取、截留、篡改、出售、泄露发票数据；
- （七）开具与实际经营业务情况不符的发票。

第七十七条 开具纸质销售发票须按规定用发票专用软件打印开具。对开错而作废的发票联不得撕毁，必须整套保存在发票的存根上，并加盖“作废”章。

第七十八条 电子发票的申领、开具、红冲、验收、保管、作废和查询应当遵守国务院税务主管部门制定的电子发票监管规定和标准规范，以保证发票的真实性、合法性和有效性。

第十八章 内部牵制和稽核

第七十九条 公司按照互相制约、互相协调的原则，通过严密会计工作流程，明确岗位责任制，逐步完善内部牵制和稽核制度。

第八十条 严格执行不相容职务相分离原则，记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约。

第八十一条 货币资金收、付业务，应按以下规定办理：

- （一）所有收、付款业务由公司财务部门统一负责。
- （二）实行钱、账分管，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登记工作，不得由一人办理货币资金业务的全过程。
- （三）公司财务专用章由财务经理保管，严禁将所有银行备案印鉴交由一人保管。

(四) 所有货币资金的收付，必须凭证齐全，经办人员和主管领导必须按公司费用开支审批权限有关规定对原始凭证及其附属凭证进行审批，手续不全，财务部门将不予办理。

(五) 各项付款凭据一经支付，应立即加盖支付印戳销案，防止重复请款。

第八十二条 财务人员应实行定期轮岗制度，原则上 2 - 4 年轮岗一次。

第八十三条 各级公司经营班子成员的直系亲属不能担任所在单位的财务负责人和主管会计职务，财务负责人及主管会计的直系亲属不得在所在单位从事出纳工作。

第八十四条 稽核工作的范围

(一) 定期清查财产，保证账实相符。

(二) 内部财务收支审批，按财务收支审批权限、范围、程序执行。

(三) 公司制定的原辅材料的消耗定额、产品 BOM、标准工时，应定期检查变动情况和执行情况。

(四) 财务处理过程中所采用的会计方法及操作流程是否正确、合理。

(五) 复核公司各项经济合同及执行情况。

第十九章 会计信息系统

第八十五条 各级公司可以结合经营特点，统筹企业资源，整合、规范和优化财务、业务流程，建立财务和业务一体化的信息处理系统，逐步实现财务、业务相关信息一次性处理和实时共享，实现企业物流、资金流、信息流一体化管理和集成运作。会计信息系统是企业管理信息系统的一部分，其运行、升级换代等，由财务部门和信息管理部门共同实施。

第八十六条 会计信息系统，是指公司使用的，专门用于会计核算、财务管理的计算机软件、软件系统或者其功能模块。会计信息系统具有以下功能：

(一) 与业务系统对接，为会计核算、财务管理直接采集数据；

(二) 生成会计凭证、账簿、报表等会计资料；

(三) 对会计资料进行转换、输出、分析、利用。

会计软件的科目分类、编码规则、数据接口、功能设计等必须符合国家相关规定。

第八十七条 会计信息系统操作人员必须保证口令的安全性，不得告知他人，不得在电脑安装与工作无关的软件，确保会计信息系统有良好的运行环境。

会计软件操作人员必须注意数据的保密性，不得私自调出、修改、删除职责以外的程序、数据，不得私自泄露有关财务数据及向外提供、复制盘片。

第八十八条 信息管理部门按照规定对会计资料进行备份，确保会计资料的安全、完整和会计信息系统的持续、稳定运行。操作人员运用会计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权限和密码。

第八十九条 企业网上银行应严格遵照银行电子支付程序和许可执行。电子支付密码器、电子钥匙、账户密码等应妥善保管，主管卡和操作员卡应按照分管并用的原则，由操作员和复核人员分别设置密码，不得一人统管使用。

第二十章 会计工作交接

第九十条 会计人员工作调动或因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。未办清交接手续的，不得离开原会计岗位。

第九十一条 会计人员办理移交手续之前，必须做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务，尚未填制凭证的，应当将凭证填制完毕。

（二）尚未登记的账目，应当登记完毕。

（三）整理应该移交的各种资料，对未了事项写出书面材料。

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告、公章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料以及会计软件和密码、会计软件数据磁盘等有关资料、实物等。未了事项的书面材料也应列入移交清册。

（五）财务总监、财务经理、财务主管移交时，还应将全部财务工作、重大财务收支和债权、债务的遗留问题写成书面材料，该书面材料是移交清册中的重要内容。

第九十二条 会计人员办理交接手续，必须有监交人监交。一般会计人员交接，由财务主管负责监交；财务经理及财务主管交接，由财务总监监交；财务总监交接，由总裁监交。

第九十三条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项逐笔移交，接替人员要逐项逐笔核对点收。

第九十四条 交接完毕后，交接双方及监交人员要在移交清册上签名或盖章。移交清册应注明：公司名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册页数等。移交清册应填制一式三份，交接双方各持一份，存档一份。

第九十五条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关会计资料的真实性承担法律责任。

第二十一章 会计档案管理

第九十六条 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，公司按照《会计法》和《档案法》等档案管理规定，妥善保管会计档案。

第九十七条 会计档案包括：

- （一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；
- （二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿，除法定账簿外，公司不另立会计账簿；
- （三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；
- （四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第九十八条 公司会计档案一般以纸质形式保存，满足一定条件的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案，并进行定期与不定期备份，妥善保管。

第九十九条 会计档案的保存

(一) 公司财务部门负责会计档案的保管，按照归档范围和归档要求，定期立卷登记入册，移送档案室保存。

(二) 会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存，其中月、季度财务报告保管期限为 10 年；固定资产卡片在固定资产报废清理后保管 5 年；会计移交清册以及各类会计凭证、会计账簿为 30 年；现金和银行存款日记账为 30 年；年度财务报告则需永久保存。

第一百条 会计档案的查阅、借用

(一) 财务人员因工作需要查阅会计档案后，应及时放回原处。

(二) 公司内各部门因公需查阅会计档案时，须经财务总监同意后，方可由档案管理人员接待查阅。

(三) 外单位人员因公需查阅会计档案时，须经财务总监同意后方可查阅。档案管理人员应留存其介绍信并详细记录其工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。

(四) 会计档案一般不得借出公司，如有特殊情况，须经总裁批准，并限期归还。

(五) 查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第一百零一条 对已到保管期限的会计档案由公司财务部门牵头，组织公司财务、审计等机构或人员共同进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，按规定程序销毁。

第二十二章 附则

第一百零二条 当国家有关法律、法规或《公司章程》修改，出现本制度与法律、法规及《公司章程》有抵触的，执行国家有关法律、法规和《公司章程》，同时对本制度进行相应修改调整。

第一百零三条 本制度经公司董事会审议通过后生效，董事会负责对本制度作出修订及解释。

第一百零四条 本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用,财务部门负责制定本制度的有关实施细则。

第一百零五条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。