

宁波震裕科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强公司财务管理，强化会计监督职能，规范公司财务行为，防范公司财务风险，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《企业会计准则》、国家证券监管部门管理规定和《宁波震裕科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关法律法规及制度，结合公司具体情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于宁波震裕科技股份有限公司（以下简称“公司”）以及下属各控股、参股的子公司（以下简称“子公司”）。公司及子公司应参照本制度，结合实际情况，制定各自的财务管理规则，报公司董事会批准、备案后实施。

第三条 公司及子公司的一切财务活动必须遵守国家法律、法规以及本制度的规定，严格执行各项财务开支范围和标准，正确处理并如实反映财务状况和经营成果，依法计算并缴纳国家税收，并接受财税部门、公司股东会、董事会、审计委员会、审计部门、经营管理层的检查和监督。

第四条 公司及子公司财务管理的基本任务如下：

- 1、做好各项财务收支、预算、控制、核算、分析、考核和监督工作；
- 2、依法合理筹集资金；
- 3、合理配置资源，创建良好、和谐的外部环境，保障公司健康、平稳运行；
- 4、有效利用各项资产，提高公司经济效益，确保股东最大利益，确保公司资产安全，争取股东最大利益。

第五条 公司及子公司之间实行“统一领导、分级管理、独立核算”的财务管理体制。

第二章 会计机构及财务人员

第六条 董事会对公司重大财务决策、财务政策及财务成果负责。各公司

负责人在公司董事会领导下,对公司财务管理相关制度的建立健全和有效实施以及开展业务的真实性、合法性负责。

第七条 公司设财务总监一人(或分管财务会计工作的副总经理),分管财务部门工作。财务总监由公司总经理提名,董事会聘任。财务总监协助总经理具体组织实施公司财务活动并行使监督职责,对公司董事会负责。

各子公司财务会计机构负责人(财务经理或实际负责人)由该公司财务总监与总经理共同提名,报母公司备案。

第八条 财务总监应具备下列基本条件:

- 1、具备良好的职业道德水准;
- 2、具有一定的人格魅力和领导能力;
- 3、具有深厚的业务技能;
- 4、具有深度总结和不断学习能力。

第九条 财务总监的主要职责如下:

- 1、依照国家有关法律法规及公司相关制度,建立健全各项财务制度,并认真贯彻执行;
- 2、组织公司及子公司进行财务相关工作,按时完成季度、中期、年度财务报告的编制及财务报告的审计;
- 3、领导和协调公司财务预算、会计核算及财务管理工作;
- 4、对公司重大经济合同及重要文件进行财务审核;
- 5、为公司业务发展以及投资等活动进行财务分析、把关与监督,合理、有效地使用资金,保障资金安全;
- 6、负责对财务人员进行培训、考核,并对财务人员的招聘和任免提出建议;
- 7、建立并保持与银行、税务部门、统计部门、会计师事务所等相关机构的良好关系,创建和谐的外部环境。

第十条 各子公司的财务人员由公司财务部门统一监管,公司及各子公司财务部门的岗位根据业务需要设置,聘任业务能力与岗位职责相适应的人员。

第十一条 公司及子公司财务人员均应定岗定责,建立健全岗位责任制。并实行定期或不定期轮岗,以提升财务人员的综合业务水平。

第十二条 公司及子公司应当建立健全内部控制制度,不相容的岗位必须

相互分离。

财务部门人员的聘用实行回避制度，不得聘任控股股东、董事、高级管理人员等的关联方担任公司及子公司的财务关键岗位。财务关键岗位指财务总监、副总监、总监助理、经理、副经理、主办会计、出纳等岗位。

存在关联关系的人员，原则上不得同时在公司或子公司的同一个财务部门任职。

第十三条 财务人员接受公司财务部门和所在公司负责人的双重领导。

财务人员按照本制度规定办理所在公司及项目的财务事项，定期编制报送财务报表、年度财务预算的执行情况和其他财务资料，以及所在公司及项目的重大财务活动，接受公司财务部门、审计部门的指导和监督。

第十四条 财务人员应具备相应的专业素养和职业道德，敬业爱岗，熟悉国家相关法律、法规和公司相关财务制度。自觉保守公司的商业秘密，除公司授权外，不得私自向外界提供或者泄露公司的商业及会计信息。自觉接受审计部门的检查、监督、指导。

第十五条 公司及子公司负责人应当支持公司财务部门、财务人员依法行使职权；对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的财务部门或个人，给予精神或物质奖励。

第十六条 公司及子公司应当定期检查财务人员遵守职业道德的情况，并作为财务人员晋升、表彰奖励的重要考核依据。

财务人员违反职业道德的，由所在公司进行处罚；情节严重的，予以辞退。

因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，应依据相关法律法规、处罚制度等对其追究民事、刑事责任。

第十七条 公司及子公司财务人员按公司相关制度进行考核。

第三章 会计工作交接

第十八条 公司及子公司的财务人员工作调动、离职或长时间离岗时，必须将本人所经管的会计工作移交给接替人员。接替人员有权对不明事项质疑，要求专项书面说明或补充必要资料、证件。没有办清交接手续的，不得调动、离岗、离职。

第十九条 各岗位财务人员根据业务性质和需要制作的各项会计档案,按规定期限移交给保管人。

第二十条 财务人员办理交接手续,必须有监交人负责监交。一般财务人员交接,由公司财务经理负责监交;子公司财务副经理(或财务部门负责人)及以上的交接由公司财务部门与公司总经理、财务总监共同负责监交。公司财务总监、财务经理(或负责人)交接,应由公司董事会与公司总经理共同负责监交。

第二十一条 移交人员在办理交接手续时,要按移交清单逐项移交,接替人员要逐项核实接收。

第二十二条 财务总监(或分管财务会计工作的副总经理)移交时,还须向接替人员详细介绍经管的全部财务会计工作、重大财务收支和财务人员等情况。对需要移交的遗留问题,应当以书面形式说明。

第二十三条 交接完毕后,交接双方和监交人员要在移交清单上签名或盖章。移交清单上还需注明:公司名称,交接日期,交接双方和监交人员的职务、姓名,移交清单页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清单一般应一式三份,交接双方各执一份,一份由公司人事部门存档,子公司财务副经理以上的移交清单需至公司人事部门备案。

第二十四条 接替人员应当认真接管移交的工作,继续办理移交的未完事项,并继续使用移交的会计资料,不得自行另立新账,以保持会计记录的连续性。

第二十五条 财务人员非正常离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的,必须由财务经理指定有关人员接替或者代理,并办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的,经总经理或财务总监批准后方可由移交人员书面委托他人代办移交,但委托人应当同样承担移交责任。

第二十六条 公司下属单位撤销时,必须留有必要的财务人员,协同有关人员办理清理工作,接收单位和移交日期由公司确定。

公司下属机构合并、分立的,其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第二十七条 移交人员需对所移交的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他有关资料的合法性、真实性负责。

第四章 会计基础工作

第二十八条 会计核算年度为每年公历的 1 月 1 日至 12 月 31 日。

第二十九条 会计计量的记账本位币为人民币。

第三十条 公司及子公司应当按照《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》之规定有序的进行财务会计工作。

必须保证会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的真实性、准确性、完整性。不得伪造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假财务报表。

第三十一条 公司及子公司的会计确认和计量应当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的前后各期相一致。

第三十二条 财务部门根据国家相关制度的规定，统一会计科目体系，合理设置和使用会计科目。根据会计业务的需要设置和使用会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第三十三条 公司及子公司对使用的会计电算化系统及其生成的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第三十四条 公司及子公司进行会计确认和计量时不得有下列行为：故意改变资产、负债、股东权益的确认标准或计量方法，虚列、多列、不列或少列资产、负债、股东权益；虚列、隐瞒收入，推迟、提前确认收入；随意改变费用、成本的确认标准或计量方法，虚列、多列、不列、少列费用及成本；随意调整利润的计算和分配方法，编造虚假利润或隐瞒利润。

第三十五条 原始凭证是公司各项生产经营活动的最初记载和客观反映，是会计确认、计量的基本资料，每一项经济业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证。

填制、取得、审核原始凭证以及填制记账凭证，均应符合相关国家制度的规定。

第三十六条 取得或填制原始凭证后，及时送交财务部门，财务部门根

据审核无误后的原始凭证在信息系统软件中生成或填制记账凭证。

第三十七条 财务人员必须严格审核原始凭证，对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。

第三十八条 记账凭证由记账会计、复核主管人员签字盖章；会计主管制作的记账凭证由财务部门负责人复核签字盖章。

记账凭证应每月打印，并仔细审核，做到会计科目使用正确、数字准确无误，并由专人保管，存放在财务部门档案室。

财务人员每月根据审核无误的记账凭证过账、结账，生成会计账簿和财务报表。

第三十九条 财务人员应当定期对会计账簿记录的有关金额数据与库存实物、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、账账相符、账实相符。

第四十条 财务报告

1、财务部门必须按照《企业会计准则》《会计基础工作规范》等国家相关制度的规定，定期编制财务报告。

财务报告包括财务报表及其说明。财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注。必须认真编写财务报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

2、财务报表应根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、准确、内容完整、说明清楚。不得延后或提前结账，不得任意估计数字，更不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改财务报表的有关数字。

3、财务报表之间、财务报表各项目之间，凡有对应关系的数字，本期财务报表与上期财务报表之间应当保持一致性。

若不同会计年度的财务报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度财务报表的附注中加以说明。

4、财务报告应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：公司名称，公司地址，财务报告所属的年度、季度、月度，送出日期，并由公司负责人、财务负责人、财务部负责人等签名或者盖章。财务报告的签署

人对财务报告的合法性、真实性负责。

5、财务报告应按照规定期限对外报送。如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时更正，并重新编报。

6、财务报告应及时留档，未经审批及公开披露，不得泄露给任何单位或个人。

第四十一条 财务部门应设立专柜，并指定专人按照相关法规要求负责会计档案的归档和保管工作，妥善保管会计凭证、会计账簿、财务报表及其他会计资料。

会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据本制度第十七章的相关规定执行。

第五章 会计电算化管理

第四十二条 公司内部会计电算化的组建和日常管理工作由公司财务部门负责人领导进行，对公司会计电算化负责。

会计电算化工作应符合公司信息化制度的要求。

第四十三条 公司配备专业人员从事会计电算化系统的管理，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。严格执行会计电算化信息保密制度，未经许可不得查阅、不得擅取计算机资料。

第四十四条 公司及子公司应对所有财务人员进行会计电算化培训。

第四十五条 认真审核计算机内的会计记账凭证数据及各项数据。

录入数据人员按规则操作运行系统，在规定时间内对输入计算机的数据进行校验。定期做好数据的存档和管理工作。

子公司财务负责人随时应对监管部门对会计信息的查询，做好会计信息的分析，定期向公司负责人、公司财务部门负责人和有关部门提供报表和会计信息。子公司应定期向公司财务部门汇报会计电算化的实行情况。

第六章 货币资金的管理

第四十六条 公司的货币资金管理范围包括现金、银行存款和其他货币资金。

第四十七条 公司及子公司货币资金管理应遵循《企业会计准则》《会计基础工作规范》《企业内部控制基本规范》《企业内部控制配套指引》等国家制度的规定，同时遵循合理使用、减少占压、降低风险、加速周转、提高效益的原则。

各公司设置专职出纳人员进行资金管理，在财务机构负责人的领导下，办理各项资金业务。

公司根据具体情况可在一定时间和范围内进行岗位轮换，以减少货币资金管理和控制中产生舞弊的可能性。

第四十八条 货币资金的内部控制：

1、实行钱账分管原则，对货币资金的保管、记录、盘点清查岗位实行分离，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

2、出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

3、不得由一人办理货币资金业务的全过程。

4、严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第四十九条 公司根据业务需要建立货币资金业务的授权审批制度，并严格按照审批制度和业务程序办理货币资金业务。

第五十条 加强对货币资金的管理和监督，实施内部稽核，及时发现和纠正货币资金在使用中出现的问题。

货币资金监督检查的内容主要包括：货币资金业务相关岗位及人员的设置情况；货币资金授权批准制度的执行情况；支付款项印章的保管情况；票据的保管情况。

第五十一条 实施定期盘点和对账制度，每日终了盘点库存现金，每月进行银行对账，对账余额有差额时编制银行存款余额调节表。

第五十二条 办理货币资金支付业务的程序规定如下：

1、支付的申请。公司及子公司有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效的经济合同或相关证明。

2、支付的审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。

对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

对于重要货币资金支付业务，应当严格履行决策程序，从严审批，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

3、支付的复核。复核人应当对审批后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关证明是否齐全，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。

4、支付的办理。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续。按业务发生的先后顺序逐笔登记现金和银行存款日记账。

第五十三条 公司及子公司取得的一切货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第五十四条 任何人不得因私借用公款。公务借款应明确用途和额度，符合审批程序和管理权限；除当日内报销者外均应入账，及时报销清偿。

第五十五条 现金管理

1、公司办理有关现金的业务时，应严格遵守《现金管理暂行条例》及其实施细则。

2、现金管理原则：

（1）现金支取必须取得合法票据并通过公司审批程序，超过现金结算起点的应通过银行办理转账结算；

（2）库存现金必须日清日结，不准白条顶库；

（3）严格按照《现金管理暂行条例》执行现金支付结算。

3、现金主要使用范围如下：

（1）职工工资、奖金、各种津贴，以及劳务报酬、差旅费、福利费、其他支出等。

（2）无银行结算条件的单位或城市居民的劳务报酬和购买物资的款项。

（3）结算起点以下的零星支出。

3、现金支付应由收款人本人签字。收款人因故不能亲自领款的，可委托他人代办。公司内部员工间代办，代办人签署本人真实姓名，注明“代办”和领款时日。外部单位或个人委托他人代办时，必须具备本人或收款单位具有法律效力的正式委托、验证受托人身份证明，并留存复印件，同时需要指导办理该项业务

的公司员工签名。

4、现金收入应及时存入银行，不得用于直接支付公司自身的支出。同时应加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。

5、出纳人员必须每日清点库存现金，确保现金账面余额与实际库存相符。若发现现金短缺或溢余，应立即报告财务部门负责人，以便及时查明原因并采取处理措施。

6、根据工作需要建立备用金制度的，严格按照制度规定执行。

第五十六条 银行账户及票据管理

1、严格按照国家有关规定，加强银行账户的管理，按照规定开立账户，办理存款、取款和结算业务。定期检查银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

2、严禁无合同、无项目或未经审批擅自汇出款项，擅自汇款的，经办财务人员和审批人员负连带责任。

3、应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和出租、出借银行账户。

4、原则上采用银行结算方式。个别需要使用支票支付的，必须经财务部门负责人审批。

5、出纳人员应逐笔序时登记/核对银行存款日记账，每日终了结出余额。定期核对银行账户，每月至少一次。月末必须确保银行存款账面余额与银行对账单相符。主管会计月末对库存现金进行盘查，对应收票据或有价证券保管情况的检查每季度不少于一次，检查无误后在结报单上签字或盖章。

6、加强与货币资金相关票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第五十七条 印鉴管理

1、加强银行预留印鉴的管理。对银行印鉴的保管除严格按照公司及子公司制定的印鉴管理制度外，银行印鉴必须遵循分开保管的原则，印鉴应分别由两人

或两人以上保管，严禁一人保管全部印鉴。

2、财务专用章的保管由财务负责人指定财务部专人负责保管，个人印鉴则由本人或授权人保管，印鉴保管人员对印鉴的保管和使用负责。

第七章 资金往来的结算管理

第五十八条 应收及预付款项，是指企业在日常生产经营过程中发生的各项债权，包括：应收款项(包括应收票据、应收账款、其他应收款)和预付账款等。

第五十九条 应收及预付款项的核算原则如下：

1、应收及预付款项应当按照实际发生额记账，并按照往来户名等设置明细账，进行明细核算。

2、带息的应收款项，应于期末按照本金(或票面价值)与确定的利率计算的金额，增加其账面余额，并确认为利息收入，计入当期损益。

3、到期不能收回的应收票据，应按其账面余额转入应收账款，并不再计提利息。

第六十条 公司及子公司应根据国家相关制度的规定及公司实际情况建立符合公司实际的内部控制制度。

各财务部门应当及时清理债权、债务。对于已到期的债权，要督促经办人及时催收，数额较大的，要组织专人催收，发现问题，及时上报请示处理，因未及时催收和不报告造成损失的，要对相关责任人进行追责。

第六十一条 预付账款的管理原则如下：

1、预付货款按照公司及子公司各自规定的程序和权限办理；

2、预付货款必须依照合同付款，并在合同约定的时间清算完毕。预付账款的单位视同债务人，经办部门和经办人必须事先了解对方公司的信誉和财务状况。

3、财务部须做好日常清算工作，及时对往来账进行清理，以保证资金不被对方公司长期占用。

第六十二条 公司及子公司应于年度终了，对各项债权进行分析，如果有客观证据表明应收款项发生减值，应将其账面价值减记至可收回金额，减记的金额计提坏账准备，计入当期损益。

对于符合下列条件的债权，应逐个客户列明债务发生的时间，形成坏账的原因，采取的催收措施，对有关人员的责任是否明确和追究，并提出处理意见。

- 1、债务人发生严重财务困难；
- 2、债务人违反了合同条款，如：偿付利息或本金发生违约或逾期等；
- 3、公司出于经济或法律等方面因素的考虑，对发生困难的债务人作出让步；
- 4、债务人很可能倒闭或进行其他财务重组；
- 5、其他表明公司债权发生减值的客观证据。

第六十三条 公司及子公司应于年末前，对上一年度已提取坏账准备的债权催收情况进行分析，认为确实无法收回的债权，应核销相应的债权，借记坏账准备，贷记应收账款等科目。

第六十四条 对于已通过批准核销的债权，不意味放弃债权，应设立核销债权登记本，及时关注债务人的情况变化，尽量争取有所回收，最大限度地减少损失。

第六十五条 对于当年收回的以前年度已提取坏账准备的债权，冲减信用减值损失，借记坏账准备，贷记信用减值损失。

对于当年收回以前年度已确认为坏账损失并核销的债权，按实际收回的金额，借记应收账款等科目，贷记坏账准备，同时借记银行存款，贷记应收账款等科目。

第八章 成本、费用的管理

第六十六条 成本，是指企业为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费；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。

在生产经营过程中所耗用的各项材料和燃料，应按实际耗用数量和账面加权平均的实际单价计算，列入成本费用。其他生产费用按实际支出列入成本费用。

第六十七条 成本、费用的核算应遵循权责发生制的原则。

当期发生的费用，无论其款项是否收付，都应该计入当期的费用。虽在本期支付的费用，但应由以后期间负担的均不能计入本期费用，可通过“其他应收款、长期待摊费用”科目核算。但应归属本期的费用、损失不得挂账调剂利润。

第六十八条 成本费用的组成

公司的成本费用包括：生产制造成本和期间费用。

生产制造成本包括：产品原材料、职工薪酬、自制半成品、辅助材料、包装材料、制造费用及外加工费用等。

制造费用包括：折旧费、水电费、机物料消耗、停工损失、劳动保护费等。

第六十九条 期间费用包括管理费用、研发费用、财务费用和销售费用。

1、管理费用：指公司为组织和管理企业生产经营所发生的费用。

包括人员费用（职工薪酬及福利、劳保费等）、折旧费、租赁费、差旅费、办公费、通讯费、交通费、运输费、无形资产摊销、水电费、业务费、低值易耗品摊销、保险费、维修费、税金、装修/装潢费、招聘费、参展会议费、董事会费、聘请中介机构费、信息公告费、证券管理费及其他应计入管理费用的支出。

2、研发费用是指研究与开发某项目所支付的费用

3、财务费用：指为筹集生产经营所需资金等而发生的费用。

包括利息收入、利息支出、汇兑损益、银行手续费等。

4、销售费用：指公司销售商品提供劳务服务过程中发生的市场拓展和客户服务等费用。

包括市场拓展和客户服务人员的薪酬及福利、劳保费、折旧费、租赁费、差旅费、办公费、通讯费、运输费、水电费、业务费、汽车费用、保险费、广告宣传费、报关费、参展费、检测费及其他应计入销售费用的支出。

第七十条 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。

当期已销产品或已提供劳务的成本转入当期的成本；商品流通企业应将当期已销商品的进价转入当期的成本。

第七十一条 费用报销及津贴的标准由公司及子公司根据公司经营性质、特点拟定，报经董事会或股东会审批后执行。

第七十二条 公司及子公司应根据公司相关预算管理规定编制成本及费用预算。

第九章 营业收入、利润及分配的管理

第七十三条 营业收入包括主营业务收入和其他业务收入。公司及子公

公司的营业收入应按企业会计准则的要求进行确认与计量，计入当期损益。

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。

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。

第七十四条 公司及子公司应设置发出商品账，对发出商品进行专门的管理。

第七十五条 公司及子公司要对产品销售建立预测、分析制度，要对营业收入分产品、分项目、分客户进行分析；加强技术升级，不断开发新产品，以满足市场需求，提高企业竞争力。

第七十六条 建立销售的日常管理制度，销售部门要指定专人管理销售合同，已签订的销售合同要及时传达至相关部门。对于备品备件，要制定每种产品最高库存量。

对于积压超过 180 天以上的库存品，要编制积压库存产品明细表，由公司及财务、物控等相关部门研究处理意见后，上报公司总经理。

第七十七条 财务部门须制定年度利润计划，按季、年提供财务分析书面报告，提交公司负责人。

第七十八条 公司及子公司经营计划和财务预算应严格按照公司相关预算管理规定执行。

第七十九条 财务预算是绩效考核的重要依据，预算完成情况是各预算单位量化考核的指标。

第八十条 公司及子公司的利润分配方案，由董事会提出预案，经股东会审议通过后执行。

第七章 资金筹集与对外投资的管理

第八十一条 筹资必须充分考虑企业实际情况，制定和掌握好筹资策略

和方法，控制资金风险，以取得最佳效益。

公司及子公司按照《企业会计准则》《会计基础工作规范》《企业内部控制基本规范》《企业内部控制配套指引》等制度的规定进行筹资活动。

第八十二条 制定科学的筹资策略。筹资策略是决定企业筹资效益的重要因素，是企业选择和运用筹资方法的依据。需本着全局性、根本性和长期性的战略目标，做好筹资评价准则、筹资时机、筹资规模和筹资组合等方面的工作。

第八十三条 筹资的评价准则：

1、以“投”定“筹”：筹资的时机、规模和组合，必须根据和适应投资的要求，这一原则要求在制定筹资策略之前确定企业投资策略。

2、量力而行：公司及子公司在筹资时，必须全面衡量收益情况和偿还能力，做到量力而行。

3、具有消化能力和配套能力：

公司的消化和配套能力直接影响到公司的投资效益，进而也决定着公司的偿还能力。所以在进行筹资时，必须综合考虑公司实际情况，寻找能使各要素彼此协调的方案。

4、筹资成本：是指公司为筹措资金而支出的一切费用，主要包括：

（1）筹资过程中所产生的一切相关费用；

（2）筹资后的利息或股息租金等支出；

（3）筹资时所支付的其他资金。

5、对公司的控制权的影响。在评价筹资方案时，必须把公司资产所有权、控制权的丧失程度作为一个重要的因素。

6、公司筹资管理的难度。公司筹资管理主要指公司筹资有一套审批程序及筹资过程的组织管理工作。公司筹资管理的难度，决定公司能否及时得到资金以及为此而付出的代价。

7、公司筹资的期限要适当。

8、公司负债率和还债率要控制在一定范围内。

9、公司筹资要考虑税款减免及社会条件的制约。

10、有利于公司竞争力的提高。

第八十四条 公司及子公司进行筹资活动，遵循《公司章程》及公司相

关制度中规定的权限进行审批。

第八十五条 严格按照筹资计划合理使用该项资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过原审批机构批准。

第八十六条 对外担保遵循公司章程、对外投资管理制度的相关条款执行。

第八十七条 对外投资是指公司根据法律、法规以货币资金、实物资产、无形资产或者购买股票、债券等有价值证券的方式向其他单位的投资。

对外投资包括金融工具投资和长期股权投资。对外投资遵循公司章程、对外投资管理制度的相关条款执行。

第十一章 实物资产管理

第八十八条 实物资产是指存货和固定资产。

第八十九条 公司及子公司应根据《企业会计准则》《会计基础工作规范》《企业内部控制基本规范》《企业内部控制配套指引》等国家制度，结合公司实际情况，建立健全实物资产管理制度，并组织实施。

第九十条 办理采购、收发及保管、销售、记录业务的部门应当分别设立。

1、采购部门：负责采购业务的市场信息收集及询价、签订合同、办理具体采购等事宜。

2、销售部门：负责销售业务的确认订单、签订合同、通知采购、跟进出货进度、对客户进行授信评估、催收货款等事宜。

3、仓储部门：负责资产的保管、审核出库入库手续是否完备、单据是否齐全，及办理资产出库入库等事宜。

4、财务部门：负责记录采购、销售业务；审核采购业务的各项单据并付款；督促销售部门催收货款；监督实物资产的盘点。

第九十一条 配备专人办理实物资产的采购、保管、收发等业务，并定期和不定期进行检查监督。

对各相关岗位实行岗位责任制，确保各项业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第九十二条 对实物资产的采购、收发、处置等业务建立严格的授权批

准制度，明确审批人员对各项业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。审批人员不得越权审批。

第九十三条 严禁未经授权的机构和人员经办实物资产的采购、保管、收发、处置等业务。

实物资产的经管人员发生变动，应严格办理交接手续，清点实物，交接账册。并由实物资产管理部门负责人监交。

第九十四条 预算管理是实物资产管理的重要内容，公司及子公司应严格按照相关预算管理制度执行实物资产的管理。

第九十五条 公司及子公司应根据实际情况确定对实物资产办理保险手续。

第九十六条 存货管理

1、存货指在公司生产经营过程中为销售或耗用而储存的各种资产，包括：各类原材料（含辅助材料）、产成品、半成品、在产品、库存商品、在途商品、委托加工存货、低值易耗品、受托代销商品、发出商品、开发产品等。

2、存货计价的确定

（1）购入的存货：按购买价格、相关税费（不包括增值税）、运输费、装卸费、保险费以及其他按规定可计入存货采购成本的费用计价。

（2）自制的存货：其成本由采购成本和制造成本构成，按制造过程中的各项实际支出计价。

（3）委托外单位加工完成的存货：以实际耗用的原材料或者半成品、加工费、运输费、装卸费、保险费等以及其他按规定应计入的费用计价。

（4）投资者投入的存货：按照评估价或投资合同、协议约定的价值计价。

（5）接受捐赠的存货：以发票账单加上由公司负担的费用计价，无发票账单的，按公允价值加上应支付的相关税费计价。

（6）企业接受的债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的存货，或以应收债权换入存货的。按照受让存货的公允价值计价。

（7）以非货币性交易换入的存货，按换出资产的公允价值和应支付的相关税费作为换入存货的实际成本。涉及补价的，按以下规定确定换入存货的实际成本：

①收到补价的，按换出资产的公允价值减去补价应支付的相关税费计价；

②支付补价的，按换出资产的公允价值加上支付的补价和应支付的相关税费计价。

(8) 盘盈的存货，按照其重置成本（同类或类似存货的市场价格）计价。

3、发出存货的计价方法采用月末一次加权平均法。

4、周转材料按照一次转销法进行摊销。

5、存货盘点的方法采用永续盘存制。年度决算前必须进行一次全面清点。

盘盈、盘亏、毁损和报废的存货应分别情况按规定权限及时处理。

6、存货的期末计量：资产负债表日，存货应采用成本与可变现净值孰低计量。

7、财务部门期末应根据存货的实际情况，确定计提存货跌价准备。存货跌价准备的核算：

(1) 按照单个存货/存货类别成本高于可变现净值的差额计提。

由于存货的毁损、全部或部分陈旧过时、销售价格低于成本等原因，使存货成本高于可变现净值的，按以下提取存货跌价准备：单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额，其原因详细的说明，经保管人员、财务人员签名及公司负责人审批清单。

(2) 如已计提跌价准备的存货价值又得以恢复，应在原已计提的存货跌价准备的金额内转回计提的存货跌价准备。

(3) 企业领用，出售已提跌价准备的存货，应同时结转已计提的存货跌价准备。

8、对存货购销的管理，应严格执行有关规定，办理购销手续与收付款业务。

9、建立仓库管理制度，仓库管理人员对已验收入库的各项存货应实行严格的管理。

同时应对存货的质量情况进行定期或不定期的检查，对已经变质、毁损或已无使用价值和转让价值的存货及时列明清单，报公司依权限批准处理。

第九十七条 财务部门应根据仓库的分类、存货的品种、规格等设置明细账，进行明细核算。

及时记录各项存货的增减变动情况，并及时与有关部门核对是否相符。并根

据存货的盘点情况及时作相关的账务处理。

第九十八条 固定资产管理

1、固定资产是指：为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。包括：房屋及建筑物、机械设备、运输工具等。

2、购置固定资产应严格执行预算管理。对固定资产的购置与处置应按照规定的报批程序办理。

3、验收新增的固定资产后，由固定资产管理部门建立设备账卡（包括房屋、建筑物在内）和固定资产台账，并输入计算机形成明细账，固定资产部门以此为依据定期核对实物，每年度至少核对一次。

4、公司及子公司取得房屋及建筑物等不动产的所有权后，应及时办理产权登记手续。

5、财务部门应按类别对固定资产进行明细核算，并及时核算其增减变动情况。折旧率、残值率、固定资产折旧年限按公司相关制度的相关规定执行。

6、在建工程完工后，应按照发生的实际成本转入固定资产管理，由基建、固定资产管理部门提供完备手续，交财务部门转账。

所建造的固定资产已交付使用、但尚未进行决算的，须估价入账，并按规定提取折旧。

7、固定资产管理部门应定期或不定期对固定资产进行清查。

对清查出的已无使用价值的闲置固定资产，由相关技术部门认定，给出处理意见，并按规定程序办理处理手续。对已报废、毁损的固定资产，由相关技术部门进行认定，查明原因后，按规定办理处理手续；如有清理残料，应及时办理残料入库手续。

8、公司及子公司应在期末对有减值迹象的固定资产进行减值测试，根据固定资产的减值情况，确定计提固定资产减值准备。

9、未经批准，任何人不得向外转让、租赁、变卖和抵押固定资产。

第九十九条 公司及子公司除了安排日常的盘点工作外，还应在每年年末组织有相关部门及人员参加的实物资产的全面盘点工作。根据盘点表编制一式多联的盘点盈亏报告表，存在差异的注明差异原因，按照规定程序报有关负责人

审批后进行相关账务处理。

第十二章 无形资产和其他资产管理

第一百条 无形资产是指公司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、非专利技术、商标权、著作权、特许经营权、土地使用权、商誉等。

第一百零一条 无形资产按购入时的实际成本计价。

第一百零二条 无形资产的摊销

对于使用寿命可确定的无形资产，在其为企业带来经济利益的有效期限内，按直线法摊销；使用寿命无法确定的无形资产，不应摊销，应在每期期末复核其可收回金额进行减值测试。

期末，对于已被其他新技术所代替，使其为企业创造的经济利益受到不利影响的或因市值大幅度下跌，在剩余摊销期内不会恢复的无形资产，按单项预计可收回金额，并按其低于账面价值的差额计提减值准备。

第一百零三条 其他资产，主要包括开办费和长期待摊费用。

1、开办费

(1) 开办费是企业在筹建期间内，除应计入有关财产物资价值以外所发生的各项费用，包括筹建期间的人员工资、培训费、办公费、差旅费、印刷费、注册登记费以及不应计入固定资产和无形资产购建成本的汇兑损益、利息等支出。

(2) 筹建期间的下列费用不得计入开办费：

- ①应当由投资者负担的费用支出；
- ②为取得各项固定资产、无形资产所发生的支出；
- ③筹建期间应计入资产价值的汇兑损益、利息支出等。

(3) 开办费应当从开始生产经营的当月起，一次性摊销。

2、长期待摊费用，是指已经发生但应由本期和以后各期负担的分摊期限在1年以上（不含1年）的各项费用。

长期待摊费用的摊销年限根据实际受益年限确定。长期待摊费用项目不能使以后会计期间受益的，则长期待摊费用余额全部转入当期损益。

第十三章 资产减值准备及损失处理管理制度

第一百零四条 资产减值是指企业资产的可收回金额低于其账面价值的情况。

资产减值准备，包括：坏账准备、存货跌价准备、固定资产减值准备、长期股权投资减值准备、金融资产减值准备、无形资产减值准备、商誉减值准备等。

公司及子公司应根据《企业会计准则》《会计基础工作规范》《企业内部控制基本规范》《企业内部控制配套指引》等国家制度和公司相关制度建立各项资产减值准备或损失处理的管理制度。

第一百零五条 公司及子公司在每年期（年）末，应对所有的资产进行清查及减值测试。

对出现减值的资产，按国家制度规定及公司相关要求计提资产减值准备。

第一百零六条 对于因各种原因形成的资产损失，包括现金短缺、有确凿证据表明已无法收回的各类应收款项及投资，各类有形资产的缺失、清理报废或毁损的应予以核销，各项资产核销的确认条件如下：

1、坏账损失

确认坏账损失，核销债权应符合下列条件之一：

- （1）债务人死亡，以其遗产清偿后仍然无法收回；
- （2）债务人破产，以其破产财产清偿后仍然无法收回；
- （3）债务人五年内未履行偿债义务，并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性很小。

2、存货损失

确认存货损失，核销存货类资产应符合下列条件之一：

- （1）存货等实物资产盘盈、盘亏净损失,依据完整、有效的清查盘点明细资料和公司及子公司内部有关责任部门审定结果确认；
- （2）存货实物资产毁损、报废、霉烂变质、超过保质期且不具备转让价值,经过专业的质量检测或者技术鉴定的。

3、长期股权投资

确认长期股权投资损失，核销长期股权投资应符合下列条件之一：

(1) 所投资的企业已破产或关闭，经清算后确认不能收回的投资额；

(2) 由于各种客观原因造成所投资的项目资产损失或专项评估后发生贬值部分。

4、固定资产损失

确认固定资产损失，核销固定资产必须符合下列条件之一：

(1) 由于客观原因丧失原有效能，不再有使用价值的；

(2) 按国家或地方有关规定应被淘汰和不准再使用的；

(3) 经财产清查盘点，账实核对发生盘亏的；

(4) 经削价处理或评估后，发生减值或贬值的；

5、确认无形资产损失，核销无形资产必须符合下列条件之一：

(1) 已被其他新技术等所替代，并且该项无形资产已无使用价值和转让价值；

(2) 已超过法律保护期限，并且已不能为企业带来经济效益。

6、商誉减值

企业合并所形成的商誉经测试存在减值迹象的，减值损失按其市场价值低于账面价值的部分确认。

第一百零七条 确认资产损失，进行核销的处理程序如下：

1、由于保管或使用人员工作过失，造成资产损失的，由相关责任人员负责赔偿；

2、已向保险公司投保、属于保险赔偿责任范围的，应积极向保险公司索赔；应由企业承担的损失部分，需要予以核销的，先由相关部门提出书面报告，按公司规定的审批权限，由报部门负责人或总经理审批处理。

第一百零八条 公司及子公司处置、核销资产除按上述规定外，还应严格遵循公司章程及相关财务制度的相关规定，严禁擅自处理各项资产。

第十四章 财务报告

第一百零九条 公司及子公司按月、按季、按年在规定的期限内，根据本制度的要求将财务报告等资料上交公司财务部门。具体要求如下：

1、月度会计报表

(1) 报送时间：次月 5 日前

(2) 报送内容：

主表：①资产负债表；②利润表。

辅表：费用明细表（销售费用、管理费用、研发费用、财务费用、营业成本）。

其他：根据实际情况需报送的其他资料。

2、季度财务会计报告

(1) 报送时间：次月 5 日前。

(2) 报送内容：

主表：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会计报表项目变动说明（20%以上）及相关资料。

辅表：①费用明细表（销售费用、管理费用、研发费用、财务费用、营业成本）；②投资收益明细表；③关联交易及关联往来余额对账单。

其他：根据定期报告编制要求需上报的定期报告编制资料、根据实际情况需报送的其他资料。

3、半年度、年度财务会计报告

(1) 报送时间：半年度报告次月 10 日前，年度报告次年 4 月 15 日前，具体报送时间以公司下发的定期报告工作通知为准。

(2) 报送内容：

主表：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会计报表附注；⑥会计报表项目变动说明（20%以上）及相关资料。

辅表：①费用明细表（销售费用、管理费用、研发费用、财务费用、营业成本）；②投资收益明细表；③关联交易及关联往来余额对账单。

其他：根据定期报告编制要求需上报的定期报告编制资料、根据实际情况需报送的其他资料。

4、上述报送日期如遇法定节日，视情况顺延。

第一百一十条 年度财务报表报送时须附财务情况说明书，财务情况说明书主要包括：

1、生产经营情况

- 2、利润完成情况
- 3、资金使用（增减及周转）情况
- 4、各项费用支出情况（包括管理费用、销售费用、财务费用）
- 5、各项税金交纳情况
- 6、其他事项

财务报表须附财务主要评价指标及计算指标金额。

第一百一十一条 母公司财务部门应及时将合并范围内的子公司的财务报表进行合并。

第一百一十二条 年度审计由公司董事会根据股东会的决议聘请审计机构，子公司不得私自聘请中介机构评估或审计（各专项评估、审计除外）。

第一百一十三条 财务人员及所有涉密人员，应当依法自觉履行保密义务，不得利用财务信息或其他商业信息谋取私利或者损害公司及股东的利益。

第十五章 重要财务事项报告

第一百一十四条 公司及子公司进行重要财务事项报告应遵循公司信息披露管理办法的规定。

第一百一十五条 对外担保应根据公司章程及公司对外担保管理相关制度的规定履行审批手续。经批准的担保事项应当设立备查账簿登记，实行跟踪监督。同时公司及子公司应当及时将担保及互保的详细信息，报公司财务部门备案。

第一百一十六条 重要诉讼、仲裁及行政处罚必须严格履行报告制度和备案制度，且上报公司负责人，同时报公司财务部门备案。

如在诉讼中公司及子公司为原告，应当事先研究制定仲裁或诉讼方案，征询总经办意见后起诉；如公司及子公司为被告，则应于收到法院传票时上报总经办。

第一百一十七条 关联方之间发生的交易，按公司关联交易相关制度，在规定的限额内，公司及子公司应当逐笔列示交易的内容、发生额、余额及会计处理，每月汇总后上报公司财务部门；关联方之间发生的交易应按公司关联交易相关制度的规定办理审批手续。

第十六章 会计稽核

第一百一十八条 稽核实行定期和不定期，内部和外部相结合的制度；公司及子公司财务部门每月进行内部稽核，公司财务部门定期或不定期对子公司进行交叉稽核。

第一百一十九条 稽核时可根据不同情况进行：常规稽核、现场稽核、报送稽核、全面稽核、专项稽核、专案稽核；被稽核公司或个人应积极配合，不得拒绝抵制。

第一百二十条 稽核应依据国家各项方针政策、有关法规和公司相关财务制度以及岗位责任制对稽核对象的会计等业务进行以下方面的监督检查：

- 1、财务人员对有关规章制度、法规和岗位责任制及各项操作规程的执行情况。
- 2、所发生的各项会计业务的真实性、合法性、有效性、准确性。
- 3、账簿、报表以及计算机中储存的各种会计资料、数据及文件的完整性、规范性、真实性。
- 4、各种重要印鉴、印章的保管及使用情况。
- 5、应该进行稽核的其他情形。

第一百二十一条 根据稽核工作中掌握的情况，结合有关制度、规程和办法，对会计核算中经常出现的问题进行分析研究，提出合理化建议和书面报告，为做好财务管理和制度规范化建设提供依据。

第一百二十二条 如稽核中发现重大问题或疑问，应及时查明原因并向上级汇报；如遇有重大违章违纪问题或违法行为，应上报公司董事会或董事长，并提出相应处理意见。

第十七章 会计档案管理

第一百二十三条 会计档案包括：会计凭证、会计账簿、财务报表、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。

第一百二十四条 会计档案应指定专人负责管理，并设置安全、通风条

件好的档案仓库，配置有门有锁的档案柜。

第一百二十五条 会计档案按照归档范围和要求，定期将应归档的会计资料整理立卷，按时间顺序排列整齐。在会计年度终了后，由公司及子公司财务部门临时保管一年，一年后清点移交给档案员管理。

第一百二十六条 档案柜日常由档案员负责上锁，并保管好钥匙，如有事离开公司外出，需由财务部门负责人临时指定专人接替。

第一百二十七条 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。

外来人员借阅会计档案，经财务部门负责人批准后方可借阅，但不准将原件带走，如有必要，报经财务部门负责人批准后方可复印，并在借阅登记簿上注明带走复印件。

第一百二十八条 由于财务人员的变动等因素，需要转交会计档案时，必须办理转交手续，并由移交人、接替人、监交人签字或盖章。

第一百二十九条 档案室内严禁存放易燃易爆物品及与会计档案无关的杂物，保持清洁卫生。

第一百三十条 按国家统一规定达到销毁期限的过期会计档案，经公司负责人或董事会批准后，在指定场所由财务部门负责人和档案员监督销毁。

第一百三十一条 档案员对会计档案不重视、不负责任造成会计档案毁损、遗失的，要追究其失职责任。

第一百三十二条 财务信息系统档案等电子会计档案的管理按公司相关财务制度的会计档案保管规定要求执行。

第十八章 附 则

第一百三十三条 本制度所称《企业会计准则》，是指由财政部制定的《企业会计准则—基本准则》和《企业会计准则—具体准则》等相关的规范性文件。

第一百三十四条 本制度由财务部负责解释。

第一百三十五条 本制度自董事会通过之日起生效，修订需经董事会审

议通过。

宁波震裕科技股份有限公司

2025 年 10 月 24 日