

深圳市方直科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则	2
第二章 财务组织体系	2
第三章 会计档案管理	4
第四章 资金管理制度	6
第五章 会计核算管理	8
第六章 利润及分配管理	10
第七章 关联交易决策管理	10
第八章 财务报告与分析管理	11
第九章 成本与费用管理	13
第十章 财产管理制度	14
第十一章 财务预算管理	16
第十二章 税务管理	18
第十三章 筹资与投资管理	19
第十四章 财务信息系统管理	20
第十五章 子公司财务管理	20
第十六章 附则	22

第一章 总 则

第一条 为加强深圳市方直科技股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理，规范公司财务工作，保证财务信息质量，使公司的财务工作有章可循、有法可依，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》、《企业会计制度》、《会计基础工作规范》、《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳市方直科技股份有限公司章程》（以下简称“公司《章程》”），并结合公司实际情况，制定《深圳市方直科技股份有限公司财务管理制度》（以下简称“本《制度》”）。

第三条 本《制度》是规范公司及其所属子公司的会计核算程序和财务管理工作的管理办法。全资子公司执行本制度，其他各子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则，报备公司。

第二章 财务组织体系

第四条 公司负责人对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

为规范财务负责人的行为，提高公司财务工作质量，加强公司财务监督，健全公司内部监控机制，保障公司规范运作和健康发展，公司制定了《财务负责人管理制度》。

第五条 公司设立财务总监岗位，是公司的财务负责人，是公司财务、会计活动进行管理和监督的高级管理人员。公司设立财务部经理岗位，作为公司会计机构负责人，是依法对公司经营活动进行会计核算和监督的负责人，负责组织公司财务管理工作。财务总监必须按《公司法》、公司《章程》以及《财务负责人管理制度》等有关规定的任职条件与聘任程序进行聘任或解聘。

第六条 公司设立财务部，专门办理公司的财务管理和会计核算事项，财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识和资质的会计人员。财务部根据会计

业务设置工作岗位。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作，财务部应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

第七条 财务会计各岗位应按照《职位说明书》要求聘用及考核，财务会计岗位的任用采用回避制度，不得聘任与控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员等利益关联方的亲属。

第八条 公司对下属子公司财务管理实行归口管理，向控股子公司、分公司委派财务负责人并依照规定程序聘任和解聘。由公司财务部门对控股子公司、分公司财务进行业务管理、指导与监督考核。

第九条 财务会计人员职业道德。

1、财务会计人员树立诚信、责任心、严谨求实、坚持原则的良好职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

2、财务会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计准则和制度，以及公司的各项管理制度。

3、财务会计人员应当按照法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整，办理会计业务应当实事求是、客观公正。熟悉本单位经营情况和管理情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益。

4、财务会计人员应保守公司秘密，按规定提供财务会计信息。遵守公司制定的内幕知情人登记和报备制度。

第十条 财务部部门职责

1、根据国家财务、会计、税收、经济及相关法律、法规和政策，负责制定和贯彻执行公司会计政策、会计核算制度和财务管理制度；

2、准确核算并按规定及时、准确和完整的对内及对外报送公司经营情况和财务状况，为公司的经营决策和财务管理提供可靠依据；

3、根据公司经营战略和目标，负责制定和完善公司财务预决算制度并组织实施，有力控制和降低成本费用；

4、负责公司资金的筹集、营运、分析及管理，提高资金使用效率，合理安

排资金运用，满足经营活动的资金需求；

5、负责公司税务管理和税务合规计划，争取税务优惠，合法纳税。

第十一条 财务会计人员定期或不定期实行轮岗制度。

公司会计人员实行定期或不定期轮岗制度，一般 3-4 年轮岗一次，会计人员具体轮岗时间由公司财务负责人结合实际情况确定，轮岗人员必须办理交接手续。

第十二条 财务会计人员工作交接。会计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，不得调动或离职。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人财务经理、财务总监在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第十三条 财务会计人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响应按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事责任、民事责任。

第三章 会计档案管理

第十四条 会计档案

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映本公司财务业务的重要史料和证据。包括：

- 1、会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。
- 2、会计账簿类：总账、明细账、日记账、其他会计账簿。
- 3、财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及其他文字说明、其他财务报告。
- 4、本公司采用电子计算机进行会计核算，应当保存打印的纸质会计档案和财务软件档案的备份光盘。
- 5、税务申报资料：国家税务局的纳税申报表、增值税进项发票清单列表、网上申报的各种安装软件及密码。
- 6、业务类：应收、应付账款对账确认函、库存及固定资产盘点表。
- 7、其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应保存的会计核算专

业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册。

财务人员工作调岗时，应按要求填写“会计档案工作交接清单”存档，以保证会计档案管理工作的连续性。

会计档案应由专人保管，建立、健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第十五条 会计档案的整理、编制、调阅与移交

1、每年形成的会计档案，应按时间顺序、内容、数量、保管期限分别整理组卷。

2、会计档案，原则上不得借出。调阅会计档案须经财务负责人批准，办理登记手续后，方可提供查阅或者复制。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂改、拆封和抽换。其他部门调阅会计档案，要经其主管领导同意。同时要详细登记被调阅的档案名称、日期、调阅人的单位、姓名、调阅理由和归还时间。

3、会计档案使用专用档案盒。封皮正面及册背上应注明凭单名称、卷号，封皮注明册数、起止年度和档案编号。

4、会计电算化数据光盘标注年度、月份、内容，按照顺序存放于防潮、防尘、防盗的地方，同时再保存一套会计数据，储存在服务器的硬盘中。对光盘数据要半年重新备份一次，以防数据丢失。定期检查软件的自动备份功能是否失效。

5、各分、子公司及办事处的会计档案（现主要涉及往来的确认函、固定资产盘点表等）由总部财务人员保管，每半年邮寄回总部统一归档。上半年在7月份前邮寄，下半年在1月份前邮寄。

第十六条 会计档案保管期限

1、会计档案的保管期限分永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。

2、对未了结的债权、债务及涉外的原始凭证，应由专人单独立卷，并保管到结清债务时为止。

3、会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第十七条 会计档案的销毁

财务档案保管期满应及时清理销毁。

1、由财务根据国家规定的会计档案保管期限提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

2、公司负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

3、销毁会计档案时，应由行政部门和财务部门共同派员监销。

4、监销人员在销毁会计档案前，应按照会计档案销毁清册所列内容核对所要销毁的会计档案；销毁后，监销人员应在会计档案销毁清册上签名盖章。

5、保管期满但未结清的债权债务原始凭证或仍具有使用价值的凭证、资料，可延长保管期限，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第四章 资金管理制度

第十八条 资金管理机构

1、总公司设立专职出纳人员进行资金管理，在财务部负责人领导下办理各分公司的资金调动、总部结算、贷款、外汇调剂等资金管理工作。

2、根据公司的扩张情况适时成立结算中心，结算中心具有管理和服务的双重职能。与下属分公司在资金管理工作中是监督与被监督、管理与接受管理的关系，与结算业务中是服务与被服务的客户关系。

第十九条 存款管理

1、总公司、分公司出纳人员必须妥善保管有关票据、银行支票、现金及分管的银行印鉴，对票据购买、领用、注销进行记录。

2、银行存款账户印鉴由出纳和财务负责人分管，各执一章。

3、总公司与分公司出纳人员及时索取银行票据，准确记录账务。会计人员定期编制银行存款余额调节表，定期与银行对账单对账。每月初与会计人员盘点现金、每月十日前制作并提交现金盘点表。

4、分公司的资金账户采用收支两条线。在总公司指定的开户银行开立专户，分公司收到货款后，必须及时存入分公司或总公司指定开立的专户。

5、公司员工备用金按照报销管理制度执行。

6、已收货款后又发生客户库存退货。须经总公司、分公司销售部批准库保退货，须填写货款退回申请，交总公司及分公司领导审批后，由总公司、分公司出纳办理退款。

第二十条 借、贷款

1、各分公司应在每年年初根据董事会下达的利润任务编制资金计划，报总公司财务部。总公司财务部根据公司的年度任务，经营发展计划，资金来源以及分公司的资金效益状况进行综合平衡后，编制分公司定额借款及全部借款的最高限额。

2、总公司根据董事会年初下达的利润指标及经营层的经营目标，按资金缺口积极筹措，保证资金及时到位。

3、及时清理外借款项，减少资金占用。如个人备用金、往来单位临时拆借款。

第二十一条 其他业务的审批

1、严格执行人民币的现金结算制度。当日现金及时存入账户，严禁在保险柜内超额储存。

2、当采购支付需借用空白支票时，必须写明限额及收款人名称。做好空白支票领用核销记录，及时催回支票存根联，进行账务处理。

3、本公司采购原材料、商品、固定资产、办公物耗品的购买等，使用网银和支票转账支付，网银支付码密和支票印鉴分管监控。

第二十二条 资金管理和检查

财务部以资金的安全性、效益性、流动性为中心，定期开展以下资金检查和管理的工作，并根据检查情况，定期向总经理、董事会报告。

1、定期检查各分公司（或办事处）资金管理人员的备用金情况。

2、定期检查总公司与各分公司的内部往来核对情况。

3、定期检查总公司及各分公司银行存款的对账情况。

4、定期检查票据登记本中的购进、领用，注销情况。

第二十三条 统计报表

财务部要及时掌握银行存款余额，总部资金管理员每周末以邮件方式上报公司货币资金余额，办事处每月上报货币资金余额。每周末编制资金报表，上报财

务经理、财务负责人。

第五章 会计核算管理

第二十四条 公司财务部门负责本公司的会计核算，财务部经理负责组织会计核算工作，对会计核算工作负完全责任。

1、依据《会计法》、《会计准则》和《行业会计制度》等有关法律法规对本公司的所有生产经营活动和财务收支事项进行会计核算和财务管理的基础工作。

- (1) 建立和健全各项原始记录管理制度，包括收集、整理、保管等。
- (2) 制定和完善各种定额标准，包括库存定额、消耗定额、费用定额等。
- (3) 建立并确定财产物资的管理、清查制度以及归口责任部门和人员。
- (4) 确定会计核算方案和核算程序，保证财务核算工作有序规范地进行。
- (5) 建立公司内部的稽核、检查和监督机制，并根据各自的职责建立岗位责任制。

(6) 加强会计档案、发票、收据和有价证券等所有票据的管理。

(7) 建立资金使用跟踪制度，设立专项档案，强化财务监督作用。

(8) 建立财务会计资料保密制度。

2、正确反映公司的财务状况和经营成果，满足投资者及公司内部管理的需要，财务部负责定期编制各种会计报表和财务情况说明书，报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表、利润分配表、费用明细表及生产经营和公司管理临时需要的其他报表。

按月编制会计报表，根据会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。

3、通过对公司财务会计信息资料的收集、整理和会计核算的情况，由财务部对公司的生产经营及管理进行综合的财务分析，并为公司领导和决策层提供财务分析报告，为加强公司的管理和公司领导的正确决策提供参考。

4、本公司的会计机构和会计人员的变动必须报经公司董事会批准。

第二十五条 会计核算内容。公司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，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

- 1、款项和有价证券的收付；
- 2、财物的收发、增减和使用；
- 3、债权债务的发生和结算；
- 4、资本的增减；
- 5、收入、支出、费用、成本的计算；
- 6、财务成果的计算和处理；
- 7、其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第二十六条 会计核算要求，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，根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。

第二十七条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，其内容和要求必须符合国家统一的会计制度规定，会计记录文字使用中文。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求填制会计凭证。

登记会计账簿，按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第二十八条 对账要求

1、财务部内部总账与二级、三级明细账之间应账账相符，涉及财产、物资的，须账实相符。

2、现金账应当每日核对；银行账每月至少核对一次。会计账与业务调拨、仓储管理等实物负责有关职能部门的财产、物资等业务账、保管账、三级明细账、备查簿之间的账目，包括进、销、存金额及数量都应定期进行对账。

3、往来账款核对必须定期核对，并保留对账痕迹，书面证据定期归档。

4、在对账中发现问题，要及时查明原因并进行更正处理。对逾期未收未付的商品、材料款项以及各种悬账悬案，应主动联系有关部门及时处理结清账目。

5、凡实物保管人员变更，必须办理财产物资移交手续，明确经济责任，并与会计核对账目，结清手续。

第六章 利润及分配管理

第二十九条 利润是指企业在一定会计期间的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

第三十条 利润分配

1、公司实现利润在依法交纳所得税后按公司章程规定提出初步分配方案，经董事会审议后，提交股东会批准。

2、公司缴纳所得税后的利润，按照下列顺序分配：

（1）弥补企业以前年度未弥补亏损。

（2）提取法定盈余公积金。法定盈余公积金按照税后利润10%的比例提取，法定盈余公积累积额已达注册资本的50%，可以不再提取。

（3）公司有优先股时，支付优先股股利。

（4）提取任意盈余公积金。任意盈余公积金的提取需经股东会决议。

（5）支付普通股股利。普通股股利按股东持有股份比例进行分配。企业以前年度未分配的利润，可以并入本年度向股东分配。公司发放股利可采取现金或股票的形式。当年无利润时，不得分配股利。

3、公司发生年度亏损，按国家税法规定可以用以后五年内实现的税前利润弥补；超过弥补年限仍未补足的亏损，用公司的税后利润弥补，发生特大亏损，税后利润仍不足抵补的，由公司董事会提议，经股东会批准，由公司的盈余公积金弥补。

第三十一条 公积金转增股本。公司经股东会决议，可将公积金转为股本，但法定公积金转增股本后的留存数额不得少于公司注册资本的 25%。

第七章 关联交易决策管理

第三十二条 关联交易是指公司或者控股子公司与公司关联人之间发生的转移资源或者义务的事项，包括以下交易：

- 1、购买原材料、燃料、动力；
- 2、销售产品、商品；
- 3、提供或者接受劳务；
- 4、委托或者受托销售；
- 5、与关联人共同投资；
- 6、购买或者出售资产；
- 7、对外投资(含委托理财、委托贷款等)；
- 8、提供财务资助；
- 9、提供担保；
- 10、租入或者租出资产；
- 11、委托或者受托管理资产和业务；
- 12、赠与或者受赠资产；
- 13、债权、债务重组；
- 14、签订许可使用协议；
- 15、转让或者受让研究与开发项目；
- 16、其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项；
- 17、深圳证券交易所认定的其他交易。

第三十三条 关联交易的决策程序、信息披露等由公司董事会根据有关规定及《公司章程》另行拟定制度规范。

第八章 财务报告与分析管理

第三十四条 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。依据《企业会计准则第30号—财务会计列报》、《企业会计准则第31号—现金流量表》、《企业会计

准则第32号—中期财务报告》、《企业会计准则第33号—合并财务报表》的规定执行。

第三十五条 本公司向外提供的财务报表至少应该包括：

- 1、资产负债表；
- 2、利润表；
- 3、现金流量表；
- 4、所有者（股东）权益变动表；
- 5、有关附表。

第三十六条 财务报表附注主要包括以下内容：

- 1、财务报表的编制基础。
- 2、遵循企业会计准则的说明。
- 3、重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等。
- 4、重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。
- 5、对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目的进一步说明，包括终止经营、税后利润的金额及其构成情况等。
- 6、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明（按照《企业会计准则第28号—会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露）。
- 7、关联方关系及其交易的披露（按照《企业会计准则第36号—关联方披露》的相关披露要求予以披露）。或有事项和承诺事项的说明（按照《企业会计准则第13号—或有事项》的相关披露要求予以披露）。
- 8、资产负债表日后调整事项说明（按照《企业会计准则第29号—资产负债表日后事项》的相关披露要求予以披露）。
- 9、在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额

和每股股利金额（或向投资者分配的利润总额）。

10、其他重大事项的说明。

第三十七条 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、中期财务报告和年度财务报告。月度财务报告是指月份终了提供的财务报告；季度财务报告是指季度终了提供的财务报告；中期财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

第三十八条 月度财务报告，除特别重大事项外，不提供会计报表附注。

第三十九条 本公司的财务报告应当报送当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管部门等部门。公司的年度财务报告应当在召开股东会年会的二十日以前存放于本公司，供股东查阅。

财政部门、开户银行、税务部门、证券监管等部门对于公司报送的财务报告，在公司财务报告未正式对外披露前，有义务对其内容进行保密。

第四十条 年度报告在每个会计年度结束之日起四个月内披露，半年度报告在每个会计年度的上半年结束之日起两个月内披露，季度报告在每个会计年度的前三个月、九个月结束后的一个月內披露。财务报告的报出期限须遵循相关规定。控股子公司的各月财务报表应于月份终了后五个工作日内报到母公司。

第四十一条 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（不含 50 %），或虽然占被投资单位资本总额不足 50 %，但具有实质控制权的，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《合并会计报表暂行规定》以及《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》的规定执行。

第四十二条 本公司向外提供的财务报表应加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、报表所属年度、月份、日期等，并由公司法定代表人、财务机构负责人和编制人签名或盖章。

第九章 成本与费用管理

第四十三条 本公司对产成品的成本根据所制定的产品结构实施成本管理，即产成品的单位成本应控制在公司所定的计划成本（计划成本在采购合同审核时进行控制）定额之内，对超定额和出现的人为浪费导致成本上升的，应分别不同的责任部门和责任人承担其相应的责任和处罚。

第四十四条 本公司的所有费用和支出实行预审和总经理或总经理授权委托人审批制度。

1、生产经营活动所支付的其他费用应由与之相关的部门负责人据实审核后，交由公司总经理和财务总监或授权人审批，按标准报销。

2、税收的管理应根据有关的税法，按时缴纳各种税费。

第十章 财产管理制度

第四十五条 财产管理的原则

本公司财产管理的原则是“统一管理，分工负责，物尽其用”。

财产管理由行政部牵头，具体负责财产的申购、验收、登记、领用、报废、核销等工作，由采购部按批准的采购申请单进行市场询价与购买。

财务部负责财产价值的核算，计提折旧进行相应的账务处理，并对财产的管理进行监督。

各部室领用的年初已作预算的财产计入各部门费用；由行政部管理的日常办公用品，领用时作好记录，由管理员定期汇总交财务部转入各部门费用。

第四十六条 财产的范围及分类

公司财产包括购入、自建、接受捐赠的固定资产、低值易耗品、图书、资料及其它物品。

1、固定资产

（1）固定资产范围：指单位价值在 2000 元以上（含 2000 元），使用年限在一年以上的房屋、建筑物和各类设备。

（2）固定资产分类

a、房屋、建筑物和构筑物：指营业、办公用房、宿舍、库房、围墙等以及附属房屋内的固定设备；

b、电子、电器设备：指公司所有的电子计算机及其通讯用设备（如网络用软硬件设备）；

c、交通运输工具：指载人和载物的各种运输及其附属装置；

d、管理和其他用具：指办公桌椅、空调等，如：传真机、复印机、摄像机、投影仪等。

（3）未使用固定资产：指尚未使用的新增固定资产，调入待安装的固定资产，进行改建、扩建的固定资产以及停止使用的固定资产。

第四十七条 低值易耗品：凡不具备固定资产条件的办公用具、用品、器具、电器设备、运输工具及其他物品，均为低值易耗品。

第四十八条 财产的日常管理

公司及各部室的财产必须指定专人负责管理和领发，坚持审批、验收、保管、领用制度，做到分工负责，落实到人。

1、财产购置

（1）各种财产实行“先批后买”的原则按规定程序在预算内报批购买，预算外的资产购置需调整预算。

（2）财产购置由公司专职采购人员负责。

（3）购置的财产由行政部人员统一验收入库，登记保管。财产验收时，由采购人员填写经手人，保管员核对相符后签字验收、发票粘贴后经领导签字连同财产申购审批表一并交财务部作报销支付。

2、登记保管、保管员验收入库的财产应进行分类、设卡或编号登记入账，妥善保管，防止丢失。所有财产应经常整理对账，做到账实相符。

3、财产领用

领用财产时，应填写财产需求单，列出所需要的品种、数量，交部门主管审批后，到行政部领用（无库存品时，由行政部统一申请采购）。重要财产（价值

50 元以上）必须采用以旧换新的领用办法。

4、财产调配、调出及报废

（1）本公司财产使用者相互调动（或处理），由行政部专管人员及财务部按规定同时办理好有关财产调配、调出、处理登记手续和账务处理。

（2）财产报废，要严格掌握，慎重处理，报废的财产应由使用部门提出申请，由行政部、使用部门共同鉴定，提出鉴定意见，行政部审核，报请公司领导审批后，办理报废手续，并根据清理情况相应做好报废登记及账务处理。财产报废处置时，需有行政部、采购人员及财务部门人员到场，并及时将变卖收入交财务部入账。

5、财产修理 财产修理（一般指固定资产修理），由使用部门事先填写“维修申请表”。修理费审批权按照行政费用审批权限审批。财务部凭“维修申请表”审核意见和签字后的发票给予报销修理费。

6、清查、盘存 每季度进行一次财产清查、盘存，财务部要配合财产管理部门（行政部）做好此项工作，通过清查、盘存，要求做：

（1）财产应做到账账相符、账实相符、账卡相符。

（2）总账余额和固定资产卡账相符。

（3）清查后，发现盘盈盘亏时，应查清原因并填制财产盘盈盘亏报告表，按规定的报批权限进行审批后，再按固定资产清理程序进行处理并按规定调整财产账目。

第十一章 财务预算管理

第四十九条 公司管理以全面预算管理为核心，实施“统一管理，分级控制，全员参与，增加效益”的管理原则。

第五十条 预算管理的目的：提升公司管理水平；强化内部控制，防范经营风险，实现公司经营目标。

第五十一条 全面预算管理范围：一切经营活动，都应纳入预算管理；明确预算目标，实现预算控制，做到全员参与，全面覆盖；并进行事前、事中、事后相结合的全程监控。

第五十二条 全面预算管理的基本原则和要求：

- 1、坚持效益优先原则
- 2、统一规划原则
- 3、分级管理原则
- 4、上下结合原则
- 5、调整原则

第五十三条 预算管理的组织机构：公司董事会、预算管理委员会、预算责任部门构成的三级预算管理体系。

第五十四条 全面预算工作开展：公司全面预算围绕公司的战略要求和发展规划，以经营预算为基础，以经营利润为目标，以现金流为核心进行编制，并主要以财务报表形式予以充分反映。

第五十五条 全面预算执行控制原则：全面预算执行控制方法原则上依金额进行管理，同时运用预算项目管理的方法。

- 1、金额管理：从预算的金额方面进行管理，月度弹性管理，年度刚性管理。
- 2、预算项目管理：按预算项目进行管理，不同预算项目之间不得相互充抵，项目管理为弹性管理。

第五十六条 全面预算执行控制体系：公司年度全面预算方案和季度滚动全面预算方案一经批准下达，即具有指令性，各部门及产品线必须按照预算方案的要求，认真组织实施，以确保预算目标的实现。

第五十七条 全面预算考核评价的责任部门及职责：人力资源部根据公司实际情况、全面预算管理体系、《绩效考核管理制度》及相关制度规定，对相关责任部门、责任人进行考核。

第十二章 税务管理

第五十八条 发票系指在经营活动中，开具、收取的收付款凭证。发票包括纸质发票和电子发票（含电子普通发票、电子专用发票），它是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，同时也是税务稽查的重要依据。

第五十九条 公司往来票据，由财务部门指定专人进行管理。

第六十条 财务部开具销售发票须通过增值税电子发票公共服务平台开具，禁止使用非合规软件。作废电子发票需在税务平台完成"红冲"流程，纸质作废发票按原联次加盖"作废"章并存档。

第六十一条 发票仅限公司相关部门在销售、劳务收入等方面使用，不准代他人开具，更不得将发票出借、出售给他人使用，否则追究当事人责任。

第六十二条 凡违反发票使用规定者，按税务机关规定进行处罚并追究责任。

第六十三条 纳税管理规定

1、 流转税管理。公司应缴流转税主要包括增值税。

（1）公司应按照税法的规定，对各项营业收入确定纳税义务时间、正确计算应纳税额；

（2）公司应按时进行流转税纳税申报。纳税申报表需经财务经理、财务负责人审核；

2、 所得税管理。

所得税主要包括企业所得税、个人所得税等。

（1）公司企业所得税采用资产负债表债务法的会计处理方法。企业所得税在每季度终了后按规定预缴，年末汇算清缴；

（2）公司为支付给职工的工资、奖金等代扣代缴个人所得税。

3、 其他税费管理。

公司缴纳的其他税收包括城建税、教育费附加、地方教育费附加、印花税、房产税等，比照本条第1款办理。

第六十四条 公司财务部负责公司整体税务管理。财务部应保证公司依法纳税，及时足额缴纳税款；并积极进行税务合规计划，申请税收优惠，合理降低公司税负。

第十三章 筹资与投资管理

第六十五条 公司的筹资管理，主要包括权益资本性筹资和债务资本性筹资。权益资本性的筹集经董事会、股东会等法定审批、核准程序后实施；债务资本的筹资工作经法定审批程序后实施。

第六十六条 公司的筹资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

- 1、以长期投资和营运资金的需要决定筹资的时机、规模、成本和组合；
- 2、筹资应充分考虑公司合理的资本结构和信用规模、偿债能力，全面衡量经营现金流水平；
- 3、筹集的资金运用有利于股东收益水平的提高；
- 4、筹资应考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

第六十七条 筹集资金的使用

1、严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定程序审批后执行。

2、财务部门应按筹集资金的管理要求建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、效益实现和本息归还情况。

3、筹集资金的支付应按照专项制度或公司审批权限进行审核。

为规范募集资金（权益性资本筹集资金）的管理，提高募集资金使用效率，募集资金的存储、使用、投资项目变更、资金的管理与监督需执行公司制定的《募集资金管理制度》。

为规范投资行为，降低投资风险，提高投资收益，维护公司、股东和债权人的合法权益，在投资决策、实施、管理、收回、转让等过程中执行公司的《对外

投资管理制度》。

第十四章 财务信息系统管理

第六十八条 财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。公司及控股子公司应尽量在统一联网的企业资源管理系统下操作。控股子公司如用其他系统的，应在公司财务部备案。

第六十九条 信息系统的管理和维护

1、公司行政部配备系统管理员和 ERP专员进行软件的管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放。

2、财务数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责，系统管理人员对修正或恢复后的数据确定准确无误后通知系统操作员。

第七十条 信息系统授权管理

1、公司信息技术部设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。

2、系统管理员应严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

3、系统管理员每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

4、离职人员在办理离职手续时，须经系统授权管理员签字确认操作权限已关闭方可结算工资。

第十五章 子公司财务管理

第七十一条 公司以持有子公司的股权，享有对子公司的股权及其衍生权利的占有、使用、处置和分配等权利。子公司应承担组织经营、取得经营利润、合法有效地运作公司法人财产、保证股东投入资本保值增值的责任。

第七十二条 子公司原则上应该执行与公司统一的会计政策，若根据当地法规、会计准则要求需采用与公司不同的会计政策的，需将修订的会计政策提交公司财务部审批后方可执行。子公司可参照公司的财务管理制度体系，根据自身实际情况制定子公司财务管理制度，经子公司董事会批准后向公司财务部备案。

第七十三条 对子公司财务人员的管理

1、公司对下属控股、参股子公司财务会计工作实行垂直统一管理，根据投资公司情况予以委派、推荐财务管理人员，并依照控股、参股子公司《公司章程》规定的程序聘任和解聘。

2、子公司财务负责人全面负责子公司财务管理工作，并直接由公司财务部领导，向公司财务负责人汇报工作。

3、子公司财务负责人应定期向公司财务负责人报告经营及财务情况，按照公司要求提交财务报告、工作总结、重大专项报告等，接受公司绩效考核和内部审计。

4、子公司其他财务人员由子公司财务部门自行选聘，报公司财务部门备案。

5、公司财务部门每年至少应组织一次各子公司财务人员培训，以内部培训、经验交流、外部讲师培训、网络或书面培训相结合的形式开展。

第七十四条 子公司必须按照公司编制合并会计报表和对外披露会计信息的要求，每月第五个工作日结束前报送和提供财务会计报告及相关统计报表，并及时向公司财务负责人或公司财务部报告子公司经营与财务等重大事项。子公司必须保证相关报表资料的质量，若对已提交财务报表后还需修改以前年度账务数据的，必须及时提交给公司财务部审批。

第七十五条 对子公司全面预算的管理

1、由公司预算管理委员会领导、财务部具体组织公司全面预算管理，子公司财务部门应根据公司要求，完成财务预算编制，提交公司预算委员会批准。

2、子公司财务部门负责管理预算执行情况，按照月度分解并监控日常执行差异，每季度向公司财务部提供预算季度执行分析报告，集中分析检讨预算差异。

3、子公司预算调整于每半年按照审批权限报批，超过子公司总经理审批权限的必须报公司财务部及预算委员会批准。

4、子公司预算是子公司经营管理层绩效考核的主要项目，预算指标是否达成与评价管理层工作业绩、绩效奖励、风险承担直接挂钩。

第七十六条 对子公司资金的管理

1、子公司资金管理应按照资金预算计划执行，重大资金支出项目必须履行审批手续。公司财务部门定期对子公司银行账户使用情况、资金支出的审批权限控制、资金计划的制定和控制是否有效执行等情况进行检查。

2、子公司在履行审批手续后，可向公司申请借款，严格禁止子公司未经申报、审批程序向外单位提供借款或对外担保事项。

3、子公司向银行或其他单位融资，必须经过公司财务部的审批，并按照子公司《公司章程》规定的法定程序进行。

第七十七条 子公司的纳税必须遵守所在地的税法要求并服从公司的统一安排，做到合法合规。有关税务问题需向公司财务部报备，相关报税资料必须定期报送公司财务部归档。

第七十八条 对子公司的重大事项执行报审制度。子公司财务负责人应就融资、对外担保、投资项目、重要固定资产或生产经营设施投资、产权变更以及重大经济损失等影响经营的事项及时向公司财务部门报审。

第十六章 附则

第七十九条 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。

第八十条 本制度于公司董事会审议通过之日起执行，各项条款的解释权归公司董事会。

第八十一条 本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用，财务部负责制定本制度的有关实施细则。公司在以前年度所制定的相关规范性文件，自本制度生效之日起终止使用。

第八十二条 公司及下属各子公司、各部门或相关人员因违反国家财政、税收等法律、法规和证券监管相关要求以及本制度，导致公司遭受损失，或者导致公司、公司董事会、董事及高级管理人员受到中国证监会稽查、行政处罚、通报批评及深圳证券交易所公开谴责的，公司将根据相关程序给予直接责任人、管理责任人及相关董事、高级管理人员相应的处分、处罚。

第八十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

深圳市方直科技股份有限公司

二〇二五年十月