

上海联明机械股份有限公司

企业财务管理规章制度

第一章 总则

第一条 为加强上海联明机械股份有限公司(以下简称“公司”)财务管理,根据《中华人民共和国会计法》(以下简称“《会计法》”)、《企业会计准则》等国家有关法律、法规、财务制度及《上海联明机械股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),结合公司具体情况,制定本制度。

第二条 本制度是规范公司及其所属控股公司的会计核算程序和财务管理工作的管理办法。

第三条 公司及其所属控股公司的财务工作,都必须执行本制度。

第二章 财务机构与会计人员

第四条 公司及下属独立核算的公司设置独立的财务机构。非独立核算的单位配备专职财务人员。

第五条 公司设财务负责人,由总经理提名,董事会聘任。

公司设财务部。财务部设财务经理。

下属独立核算的公司设财务部。

公司财务部及各下属独立核算公司财务部,根据业务工作需要配备必要的会计人员。

第六条 财务负责人在财务会计管理上的职责如下:

1、财务负责人对董事会负责,站在投资者的立场上为维护投资者的利益而对公司实行财务监督;

2、主持本公司全面的财务工作,领导财会人员完成各项会计业务工作,提请聘任或解聘财务部人员;

3、对公司和各经营单位财务部门下达并落实财务、费用、利润等考核指标;

4、参与公司发展新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究,提供财务意见;

5、负责组织编制会计报表,组织资产盘点工作;

6、贯彻国家有关财经政策和规定,坚持原则,增收节支,提高经济效益;

7、监督、检查资金使用、费用开支及财产管理情况;

8、协调各单位、各部门与财务部门的关系;

- 9、审查各所属控股公司的内部财务管理制度；
- 10、与总经理联签批准董事会规定限额内的企业经营性、融资性、投资性、固定资产及资金调动事项；
- 11、审核公司的重要财务报告，并与总经理共同确认后上报董事会；
- 12、参与制订公司的财务管理规定，监督检查公司各级财务运作和资金收支情况。

第七条 公司财务部除做好本部门各项业务工作外，负责从业务上对下属各公司财务部门和会计人员进行领导、指导、检查、监督。

财务部经理的主要职责是：

- 1、具体负责公司的财务管理和经济核算，包括生产经营过程中的一切财务核算、会计核算；
- 2、如实反映本公司的财务状况和经营成果；
- 3、监督财务收支，依法计缴国家税收并向有关方面报送财务报告；
- 4、参与公司经营决策，统一调度资金，统筹处理财务工作中出现的问题，组织、指导所属控股公司的财务管理和经济核算；
- 5、协助财务负责人及总经理做好财务工作，对财务负责人直接负责；
- 6、负责公司的经营性、融资性、投资性、固定资产及资金调动的审核签字；
- 7、根据公司经营计划，编制本公司年度财务预算，作为公司资金运用的依据并加以控制；
- 8、提出并制订财务会计及预算等相关制度；
- 9、监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及账表、单证。

第八条 财务部经理领导财务部的工作，在总经理和财务负责人领导下主持公司的财务工作。

第九条 下属公司的财务部设经理（或财务主管），在下属公司总经理领导下主持财务工作。下属财务部经理（或财务主管）的主要职责是：

- 1、主持财务部的工作，领导财会人员完成各项会计业务的工作；
- 2、制订财务预算与计划，搞好会计核算，及时、准确、完整地核算生产经营成果，考核计划执行情况，定期提供数据、资料和财务分析报告；
- 3、参与投资、重大经济合同的可行性研究；
- 4、负责编制会计报表，组织资产盘点工作；
- 5、执行财经法令、制度、决定，坚持原则，增收节支，提高经济效益；
- 6、监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及账表、单证。

第十条 财务部对本公司的款项支用，包括费用支出及投资或经营用款进行全过程监督：

1、事前环节：主要检查款项支出的依据（如业务合同、用款计划）是否充分，审批手续是否完善无误；检查用款额、付款方式与期限是否与合同、计划相符；

2、事中环节：主要检查款项是否按合同规定的要求支付；检查用途是否与合同一致等；

3、事后环节：对于投资性支出，主要检查资金收益是否与合同目标相符；检查资金回收或回笼状况等；对于费用支出及经营用款，检查资金支出。

第十一条 财务部门必须恪守不相容职务分离的原则。

出纳员不得兼任复核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第十二条 财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。入账必须做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结。

第十三条 各级领导必须切实保障财会人员依法行使职权和履行职责。

第十四条 财会人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向上级领导报告。

公司应支持财务人员坚持原则，按财务制度办事。严禁任何人对敢于坚持原则的财会人员进行打击报复。

第十五条 财会人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。

被撤销、合并单位的财会人员，必须会同有关人员编制财产、资金、债权债务移交清册，办理交接手续。

移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账簿、款项、印章、实物及未了事项等。

移交交接必须监交。一般财会人员的交接，由本公司财务部经理（或主管）进行监交；财务部经理（或主管）的交接，由财务负责人或主管领导进行监交。

第三章 会计核算原则及科目报表

第十六条 公司关于会计核算一般原则、会计凭证和账簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项遵循《会计法》、《企业会计准则》的规定执行。

第十七条 公司按照《企业会计准则》的相关规定制定会计科目和编制会计报表。

第十八条 财务记账方法采用借贷记账法。记账原则采用权责发生制。以人民币为记账本位币。人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。

第十九条 境外企业所发生的债权、债务、收益和费用等应按实际收付的货币记账，同时应选用一种货币为记账本位币，将所有外币折合成本位币记账并编制财务报表。

第二十条 一切会计凭证、账簿、报表中各种文字记录用中文记载，必要时可用外国文字旁述；数字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

第二十一条 公司坚持资本确定、资本充实和资本保全的原则。

第二十二条 对同一时期的各项收入及与其配比的成本、费用都必须在同一时期内反映，如应付工资、应提折旧等均按规定时间进行，不应提前或延后。

第二十三条 公司采用的会计政策和会计估计前后各期必须一致，非经董事会批准，不得随意改变。

第二十四条 凡与公司合作经营的企业，应按合同规定的资本总额、出资比例、出资方式，在规定期限内投入资本。具体如下：

- 1.以现金投资的，应以收到或汇入开户银行的日期和金额作为记账依据；
- 2.以厂房、设备、原材料等实物投资的，应按合同规定并经检验核实的实物清单、金额、收到实物的日期作为记账依据；
- 3.以专有技术、专利权等无形资产作投资的，应以合同规定的金额和日期为记账依据；
- 4.各方交付的出资额，应由注册会计师验证并出具验资报告。

第二十五条 公司向其他单位投出的资金，应按投出时交付的金额记账，所发生的收益和损失，应在投资收益科目中列示。

第二十六条 公司对境外的投资或在境外购置房屋等固定资产，必须经董事会批准后方可执行。

第二十七条 借款费用支出，应根据实际用款时间计算利息及相关费用。

第二十八条 年末的应收款项余额应按《企业会计准则》的有关规定足额计提坏账准备。

第四章 货币资金及结算资金的管理

第二十九条 库存现金的管理

1、现金出纳必须做到日清月结，随时清点库存现金。不得挪用现金和以白条抵库，财务部经理（或主管）必须定期或不定期对库存现金进行抽查，以保证账实相符；

2、出纳人员到银行提取现金及存款 10000 元以上的，公司必须专车专人护送；

3、现金支付范围：发给职工工资、各种津贴及奖金；出差人员差旅费；向个人收购农副产品和其他物资的价款；结算起点以下的零星开支等；

4、差旅费的借款，必须由出差人员填写借款申请单，按借款审批程序审批。出差人员回公司后必须在公司制度规定时间内报销清账；其他借款，由借款人填写申请单，按公司制度规定的审批权限逐级审批。

5、一切现金往来，必须有收付凭证。严禁代外单位或私人转账套现，严禁大额度收取或支付现金。

第三十条 银行存款的管理

1、银行账户必须按国家规定开设和使用，银行账户只供本单位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；

2、银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。公司各管理部门原则上不许开设银行账户，确因工作需要开设账户的，需报总经理批准并统一由财务部管理；

3、银行账户印鉴的使用实行两章分管并用制，不准一人统一保管。印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管；

4.银行支票的使用规定：

(1)业务人员如需使用银行支票，必须凭审批后的付款申请单到财务部领用；

(2)出纳签发银行支票，要求业务人员在银行支票使用簿上签字，并登记银行支票号码、金额、收款人；

(3)签发银行支票必须按照要求填写日期、大小写金额、收款人、用途等，不得签发空白支票、空头支票。如特殊情况需签发空白支票，必须在小写金额栏恰当币位写上“¥”。

(4)业务人员收到支票应到财务部办理入账手续，一般应先确认收到款项后，才发货或提供劳务。

(5)借出支票后，必须在十日内报销清账，不得转借他人使用。因特殊原因不能在规定期限内报账的，应到财务部说明原因，限定报账时间，否则前账不清，后账不借。

(6)支票报销时必须附发票、入库单、请款单、合同，对于分期付款的，

必须按每次付款金额开具发票方可报销；

5、财会人员办理信汇、电汇、票汇、转账支付等付出款项，一律凭审批后的付款申请单办理。付款申请单应附付款凭证记账备查。同一项目应按合同总额报批，不准为逃避审批而分列报批、支付。对违反上述规定的付款，财务人员有权拒绝付款；

6、根据已获批准签订的合同，严格按合同规定的期限付出，不得早付，也不准改变支付方式和用途，非经收款单位书面正式委托，也不准改变收款单位；

7、严禁违反国家规定，非法集资；

8、严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理；

9、有关资金调动的审批，按照《资金管理办法》中的规定执行。

第三十一条 应收款项的管理

1、应收账款、预付账款明细账必须根据经核对的工程合同或购销合同（附出库单）及汇款（付款凭证）为依据予以记账，应按照不同的应收账款或供应单位名称设置明细；

2、应收款项坏账核销必须要由总经理或董事会书面批准；

3、建立应收款内部管理报告制度。

（1）分管应收账款的财务人员在每月 20 日前对上月的应收账款进行清理，并根据工程(购销)合同及企业应收货款规定进行应收账款账龄分析，对超期货款(超过合同规定付款期限 1 个月)整理出拖欠清单及潜在核销账款交主管领导，由合同签订部门提出解决办法，经总经理批准之后执行。

（2）分管其他应收款的财务人员在每月 10 日前对上月末按公司规定归还借款的单位和个人账中的应收账款进行清理,对不按规定及时还款的情况，通知相关部门的分管领导及时催收。

（3）企业发生因清理追收不力，造成坏账甚至造成损失的，应依情节轻重和损失大小对有关责任人予以经济和行政处罚，情节严重，损失巨大的，要追究法律责任；

4、对于预付账款应严格管理。

（1）预付货款必须依合同付款，并在合同约定的时间清算完毕。

（2）预付货款的支付由合同签订部门提出申请，财务部审核，总经理批准后方可实施。

第五章 固定资产核算

第三十二条 固定资产指本公司为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的使用寿命超过一年的房屋及建筑物、机器设备、运输工具及其它与经营有关的工器具等，分为以下几类：

- 1、房屋及建筑物；
- 2、机器设备；
- 3、电子设备；
- 4、运输设备；
- 5、仪器设备；

第三十三条 各类固定资产折旧年限为：

- 1、房屋及建筑物 20 年；
- 2、机器设备 10 年；
- 3、电子设备 3-5 年；
- 4、运输设备 4-5 年；
- 5、仪器设备 5 年；

固定资产按原值的 5~10%计留残值提取折旧。公司应对所有固定资产计提折旧。但是已提足折旧后仍可继续使用的和单独计价入账的土地除外。

第三十四条 财务部按固定资产的类型建立固定资产明细账，按使用单位建立固定资产卡片。

财务部固定资产明细账、物资管理部门的固定资产台账与公司固定资产总台账应相符。企业对固定资产的购入、出售、清理、报废及内部转移等都要办理相关手续。

第三十五条 购入的固定资产，以购入价加由企业负担的运输、装卸、安装调试等费用计价，国外购入的还包括关税；自建（制）的固定资产，应按建造过程中的实际净支出计价；投资者投入的固定资产应按投资协议约定的价格计价。自建（制）的固定资产应及时办理竣工结算手续。

第三十六条 固定资产必须每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，及时进行账务处理。

第三十七条 固定资产报废必须由使用部门提出申请，报经主管领导研究核实后，对造成报废的原因进行分析明确责任，对由于使用不当造成报废的，应由责任人承担赔付责任。

第三十八条 固定资产修理分日常修理和大修理，大修理应按规定间隔期进行。

第六章 存货的管理

第三十九条 存货的管理范围包括：产成品、库存商品、发出商品、原材料、半成品、在产品、委托加工产品、低值易耗品、包装物、模具等。

第四十条 存货计价：

1、购入存货，按购买价款加上相关税费、运输费、装卸费、保险费、合理损耗，入库前的挑选整理等计价；

2、通过进一步加工取得的存货成本由采购成本、加工成本构成；

3、投资者投入的存货按投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外。

4、盘盈的存货按其重置成本计价；

5、接受捐赠的存货，以发票账单加上由本企业负担的费用计算，无发票账单的，以同类存货的市场价值计价。

第四十一条 发出存货的成本：可选用先进先出法、加权平均法或个别计价法确定发出存货的实际成本，公司一经选定方法应保持一致，不得随意变更。

第四十二条 低值易耗品、包装物可以采用一次摊销法或者按受益期进行摊销，计入相关资产的成本或当期损益。

第四十三条 存货盘点：应定期、不定期进行盘点，每年度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。

第四十四条 存货基础管理：应进行定量管理，做好计量工作，完善并健全存货流转制度。

第四十五条 存货非常管理：

1、做好存货市场行情预测工作，以便合理制订存货购销计划；

2、超过半年储存期的存货，及时汇总分析，并协助做好压库清仓工作；

3、对于贬值、冷背、变质的存货应及时清理并恰当处理。

第四十六条 存货赊销管理：

1、赊销对象应进行信用分级管理；

2、赊销方必须提交有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证备案后方可办理授信手续；

3、发货前应按授信制度订立合同；

4、赊销应及时清算结账，原则上前欠未清，不再赊欠；

5、合同约定到期的赊销，经三次书面催收不能回收的，应及时采取强制措施清欠，减少损失；

6、赊销事项，内部各部门及其直接责任人各负其责。

第七章 成本费用管理

第四十七条 费用的核算坚持权责发生制的原则，当期发生的费用，无论其款项是否收付，都应计入当期的费用。

第四十八条 虽在本期支付的费用，但应由后期负担的均不能计入本期费用，可通过“待摊费用”、“长期待摊费用”科目核算。但应归属于本期的费用、损失不得挂账，调剂利润。

开办费自投产营业之日起一次性计入当期损益。

以经营租赁方式租入的固定资产改良支出，按照有效租赁期限和耐用年限孰短的原则分期摊销。

固定资产进行装修、装潢的净支出按装修、装潢后固定资产的耐用年限分期摊销。

第八章 对外投资的管理

第四十九条 对外投资包括债券投资、股权投资、其他投资。股权投资和其他投资对公司的长期发展有较大的影响，是对外投资管理的重点。

第五十条 对外投资评价应注意的原则：

- 1、投资增值程度：实现最大限度的投资增值是分析投资方案最重要的尺度。
- 2、投资保本能力：必须遵循投资后原有价值不下跌的原则。
- 3、投资风险性：投资有风险，应事先考虑政治风险、利率风险、市场风险、经营风险、投资决策风险等。
- 4、纳税优惠方针，在投资时应充分考虑到尽量享受纳税的优惠条件。
- 5、全面、科学、准确预算投资的预期成本，充分考虑实际资产和经营控制能力。
- 6、正确估计公司的筹资能力。
- 7、投资是否符合公司的发展方向及经营思想。
- 8、管理和控制能力：对投资项目具备必要的控制力。

第五十一条 公司对外投资设立子公司、合营企业、联营企业，必须事先进行可行性研究。对可行性研究报告、立项、审批、出资额、出资方式等都要慎重研究，且报经公司董事会批准。

第五十二条 公司可以用专有技术、商誉、实物等对外投资，其计价必须委托资产评估机构进行评估。

第五十三条 对被投资单位不具有共同控制或重大影响且在活跃市场中没

有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资，以及对被投资单位具有控制的长期股权投资采用成本法核算，投资收益于被投资单位宣派现金股利时确认；对被投资单位具有共同控制或重大影响的长期股权投资采用权益法核算，投资收益以取得股权后享有的被投资公司实现的净损益份额计算确定。在确认应享有被投资单位净损益的份额时，以取得投资时被投资单位各项可辨认资产等的公允价值为基础，对被投资单位的净利润进行调整后确认。对于被投资单位除净损益以外所有者权益的其他变动，调整长期股权投资的账面价值并计入所有者权益。

第五十四条 公司投资的所有企业都必须按月向公司财务部报送财务报表，年度终了需报送经会计师事务所审计后的财务报告。

第五十五条 公司财务部至少应于每年度终了，对具有控制权的被投资单位进行财务检查，发现损害公司权益时，要求及时改正。

第九章 对外担保的管理

第五十六条 公司的对外担保需董事会审议通过，超出董事会权限的对外担保需报股东会审议通过。

第五十七条 公司下列对外担保行为，须经股东会审议通过：

（一）公司及其控股子公司的对外担保总额，超过公司最近一期经审计净资产 50%以后提供的任何担保；

（二）公司的对外担保总额，超过最近一期经审计总资产的 30%以后提供的任何担保；

（三）公司在一年内向他人提供担保的金额超过公司最近一期经审计总资产 30%的担保；

（四）为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；

（五）单笔担保额超过公司最近一期经审计净资产 10%的担保；

（六）对股东、实际控制人及其关联人提供的担保；

（七）《公司章程》规定的其他担保情形。

第十章 发票和收据的使用管理

第五十八条 公司必须按发票管理规定，正确使用发票。发票和公司收据不得转借、转让，不得代其他单位开具发票。

第五十九条 发票及收据的填写必须字迹清楚，不得涂改，如填写有误，应另行开具发票及收据，并在误填的发票上注明“作废”。开具的收据必须在备注栏内注明“收到发票后此收据自动失效”。

应对发票实行专人管理，尤其是增值税专用发票应妥善保管，防止丢失、被盗。如因保管不善，遗失发票及收据，造成后果由发票保管人负责。

第六十条 发票丢失应立即向主管税务机关和公司财务部报告，并根据相关要求进行处理。

第六十一条 公司不得填开大头小尾的发票，不得代开发票。

第六十二条 公司必须凭合法的发票入账，凡与企业成本、费用、资产有关的付出，均应索取合法发票。

第六十三条 一般发票及收据由财务部档案保管人员统一负责收发及建档保管；增值税专用发票的购买与保管由办税员负责。

第十一章 工资及奖金

第六十四条 公司实行“定岗定薪”、“按劳取酬”的分配制度。

第六十五条 公司员工年度工资、福利及奖金总额，由总经理提出方案，报董事长审批。

第六十六条 员工的工资标准和奖励方法，由人力资源管理部门提出方案，报总经理审定。

第十二章 税收及利润分配

第六十七条 公司依法向国家缴纳税金，税前会计利润应按国家法律、法规的规定调整为应纳税所得额，依法交纳所得税，并采用资产负债表债务法核算所得税。

第六十八条 严格按国家规定，正确核算营业外收支。

第六十九条 交纳所得税后利润，除国家另有规定外分配次序是：

- （一）弥补以前年度亏损；
- （二）提取百分之十列入法定公积金；
- （三）提取任意公积金；
- （四）支付股东股利。

公司法定公积金累计额为公司注册资本的百分之五十以上的，可以不再提取。提取法定公积金后，是否提取任意公积金由股东会决定。公司不得在弥补公司亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润。

股东会违反《公司法》向股东分配利润的，股东应当将违反规定分配的利润退还公司；给公司造成损失的，股东及负有责任的董事、高级管理人员应当承担

赔偿责任。

法定公积金转为增加注册资本时，所留存的该项公积金不得少于转增前公司注册资本的百分之二十五。

公司股东会对利润分配方案作出决议后，或者公司董事会根据年度股东会审议通过的下一年中期分红条件和上限制定具体方案后，须在股东会召开后两个月内完成股利（或股份）的派发事项。

公司可以采取现金、股票或现金与股票相结合的方式分配利润。公司持有的本公司股份不参与分配利润。

股利分配的原则、形式：

公司实行持续、稳定的利润分配政策。公司的利润分配应重视对投资者的合理投资回报。

公司可以采取现金、股票或现金与股票相结合的方式分配利润。公司在选择利润分配方式时，优先采用现金分红的利润分配方式。除以现金方式分配股利外，公司将综合考虑经营业绩、股本规模、股票价格等因素，择机发放股票股利。公司持有的本公司股份不参与分配利润。经股东会批准，公司可以进行中期现金分红。

公司利润分配后的剩余未分配利润应用于公司业务经营，包括但不限于补充营运资金、对外投资等方面。

股利分配的比例：

若公司实施现金分红，公司每年以现金方式分配的利润不低于当年实现的可分配利润的 30%。公司董事会应当综合考虑所处行业特点、发展阶段、自身经营模式、盈利水平以及是否有重大资金支出安排等因素，区分下列情形，并按照《公司章程》规定的程序，提出差异化的现金分红政策：

（1）公司发展阶段属成熟期且无重大资金支出安排的，进行利润分配时，现金分红在本次利润分配中所占比例最低应达到 80%；

（2）公司发展阶段属成熟期且有重大资金支出安排的，进行利润分配时，现金分红在本次利润分配中所占比例最低应达到 40%；

（3）公司发展阶段属成长期且有重大资金支出安排的，进行利润分配时，现金分红在本次利润分配中所占比例最低应达到 20%；

公司发展阶段不易区分但有重大资金支出安排的，可以按照前项规定处理。

股利分配的决策程序：

公司利润分配方案应符合有关法律法规及中国证监会的有关规定，由董事会根据公司经营情况拟订，报股东会审议决定。

第十三章 会计报表

第七十条 会计报表分类：对外报表、内部报表。

1、对外报表包括向投资者提供的报表、按财政部门要求报送的报表；为金融部门及证券监管部门提供的报表。

2、内部报表，指公司内部管理需要的自制的各种报表。

3、公司的主要会计报表有如下几种：

- (1) 资产负债表(年度、中期、月度)
- (2) 利润表(年度、中期、月度)
- (3) 现金流量表(年度、中期、月度)
- (4) 所有者权益(或股东权益)变动表
- (5) 附注

第七十一条 会计报表的管理

1、公司必须按照《会计基础工作规范》要求，使会计报表能准确反映企业的财务状况，严禁弄虚作假，虚盈实亏或虚亏实盈。任何人不得篡改或授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字，维护会计报表信息的真实性。

2、会计报表月报必须在每月终了10日内报出，年度财务报告及中期财务报告根据预约披露时间报出。如遇紧急或不可抗力情况可顺延。

3、中期财务报告和年度财务报告必须附会计报表附注，会计报表附注应包含以下内容：

- (1) 财务报表的编制基础。
- (2) 公司主要会计政策、会计估计和合并会计报表的编制方法。
- (3) 企业注册地、组织形式和总部地址、业务性质和主要经营活动。
- (4) 公司控股子公司及合营企业的情况，母公司以及最终母公司的名称
- (5) 公司主要税项。
- (6) 主要会计报表项目注释(包括合并会计报表和母公司会计报表项目注释)。
- (7) 关联方关系及其交易。
- (8) 或有事项。
- (9) 承诺事项。
- (10) 其他重要事项。
- (11) 资产负债表日后事项。
- (12) 非经常性损益、净资产收益率和每股收益。

第七十二条 对外的所有财务报告必须经会计机构负责人、主管会计工作负责人、企业法定代表人签字。

第十四章 会计凭证和档案保管

第七十三条 各下属公司必须加强对发票的管理，安排专人负责发票的登记、领用、清理、核对工作。严禁为外单位或个人代开发票。

第七十四条 会计凭证必须内容真实、手续完备、数字准确，不得涂改、挖补，如事后发现差错，也必须由经办人划双红线并盖章进行更正。

第七十五条 会计档案必须按月装订成册，妥善保管，不得丢失。会计档案至少保存 15 年。

采用电子计算机记账的，机器储存和输出的会计记录视同会计账簿，应专人负责妥善保管，保存时间至少 15 年。

第七十六条 会计档案保存期满需销毁时，应抄具清单，报总经理、董事会、主管部门和税务机关同意后，才能销毁。

第十五章 附则

第七十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家颁布的法律、法规、部门规章和《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第七十八条 本制度由公司财务部负责解释。

第七十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

上海联明机械股份有限公司
二〇二五年十月二十八日