

深圳新宙邦科技股份有限公司

财务管理制度

目录

第一章	总则	- 1 -
第二章	财务管理体系	- 1 -
第三章	会计机构及财务会计人员	- 4 -
第四章	内部会计监督与财务会计人员的考核要求	- 6 -
第五章	财务会计管理	- 8 -
第六章	资产管理	- 9 -
第一节	货币资金管理	- 10 -
第二节	应收及预付款管理	- 11 -
第三节	存货管理	- 12 -
第四节	固定资产和在建工程管理	- 12 -
第五节	股权投资资产管理	- 13 -
第六节	无形资产和其他资产的管理	- 14 -
第七章	成本、费用的管理	- 15 -
第八章	营业收入的管理	- 16 -
第九章	利润及分配的管理	- 16 -
第十章	财务报告	- 17 -
第十一章	附则	- 18 -

第一章 总则

第一条 为了加强公司的财务管理工作，规范本公司财务会计行为，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业财务通则》等国家相关法律法规及公司章程的规定，结合实际情况，制定此管理制度。

第二条 除特别说明外，本制度所称“股份公司”是指深圳新宙邦科技股份有限公司，“公司”的范围包括股份公司本部、全资子公司以及纳入股份公司合并会计报表范围内的其他主体。

第三条 制度是公司财务管理工作的基本制度，在公司范围内统一执行。公司财务管理部门应根据本制度及国家相关法规、准则的规定及公司的实际情况建立和完善各项基础财务工作制度。

第四条 公司的财务行为和财务管理工作必须遵守国家相关法律法规，并接受公司**审计委员会**及审计监察部门的检查和监督。

第二章 财务管理体系

第五条 公司的财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，在股份公司按照本制度规定对公司范围内财务工作统一管理、统一指导的基础上，财务管理体系中各层级、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。

第六条 各公司的法定代表人是所在公司财务管理工作的最终负责人，对公司的财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责，按照相关法律法规的规定对公司财务管理工作承担最终责任。

公司对外报送的财务会计报表、财务预算方案、财务决算资料以及其他法定财务报告应由法定代表人签署。

第七条 公司下列重大财务事项需由股份公司**股东会**按规定程序审议通过：

（一）公司投资计划；

- (二) 批准公司的年度报告、年度**财务**预算方案、决算方案；
- (三) 批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (四) 股份公司增加或减少注册资本；
- (五) 发行公司债券；
- (六) 公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式；
- (七) 聘用、解聘**承办公司审计业务**的会计师事务所；
- (八) 达到规定条件需由**股东会**审议的担保；
- (九) 达到规定条件需由**股东会**审议的重大资产购买、出售；
- (十) 审议批准变更募集资金用途事项；
- (十一) 审议股权激励计划和员工持股计划；
- (十二) 审议法律、行政法规、部门规章或者本章程规定应当由**股东会**决定的其他财务事项。

第八条 公司的如下重大财务事项需由股份公司董事会审议通过，其中涉及**股东会**权限的财务事项在董事会审议通过后需报**股东会**审议批准：

- (一) 决定公司的经营计划和投资方案；
- (二) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (三) 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券**或者**其他证券及上市方案；
- (四) 拟定公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案。
- (五) 在**股东会**授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、**对外捐赠**等事项；
- (六) **向股东会**提请聘请**或者**更换为公司审计的会计师事务所；
- (七) 制订或修订本财务管理制度和公司的主要会计政策，审议和批准在董事会权限范围内的公司对外披露财务报告；
- (八) 法律法规及公司章程、本财务管理制度规定需由董事会审议通过的其

他财务事项。

第九条 各子公司股东会、董事会关于财务管理的职责权限由其章程规定，但必须符合《公司法》《证券法》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等相关法律法规及公司相关制度的规定。各子公司发生的财务事项如涉及股份公司股东会、董事会权限的，除需按其所在单位的规定履行批准程序外还必须按规定程序报股份公司股东会、董事会审议表决通过后方可实施。

第十条 子公司总经理和财务负责人对所在公司的日常财务管理工作全面负责，向所在公司董事会报告财务工作和提交年度预决算预案、经营计划预案等重要财务事项预案，组织落实董事会相关财务决议，完善各项财务制度。

第十一条 公司设财务总监岗位。股份公司财务总监为股份公司的财务负责人，具体分管股份公司的日常财务管理工作，向总裁负责并汇报工作。各子公司设财务总监/财务经理岗位，为所在公司的财务负责人，分管所在公司的日常财务管理工作，在业务上接受股份公司财务中心的统一管理，向所在公司总经理负责并汇报工作。

第十二条 各控股子/孙公司的财务负责人由股份公司推荐，推荐的财务负责人经所在公司履行董事会表决程序后任命。

第十三条 财务负责人的主要职责和权限包括：

（一）按照国家财经法规和公司制度的规定监督和审批所在单位的财务收支行为，对违反国家财经法规和公司财务管理制度的行为以及其他有可能损害公司经济利益的行为，有权制止和纠正，制止无效的，有权提请公司按规定处理。

（二）负责组织所在单位的会计核算，按照财经法规和公司的统一要求报送财务会计报表和各种财务管理报表，对财务会计基础工作的规范性，会计信息和会计资料的真实性、合法性负直接管理责任，对不符合会计制度和公司相关制度规定的会计事项有责任纠正。

（三）组织编制财务预算和各项财务收支计划草案，具体组织落实和监督执行公司制定的相关财务预算、计划、方案等，对于偏离预算、计划和既定方案的经济事项有权纠正或提请公司按规定进行处理。定期完成公司财务预测和财务分

析工作。

（四）负责所在公司资金的筹集和管理，确保资金的安全、保障公司日常管理的资金需求，有效降低资金成本，提高资金的使用效率。

（五）负责所在公司的资产管理，确保公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值，对侵害公司资产的行为有权制止并提请公司按规定处理。

（六）参与所在单位的经营计划和项目投资、重要经济合同签订、资产购置和重组等重大经济事项的讨论和研究，为公司的重大经济决策提供财务依据和专业意见。

（七）负责所在单位的税务工作，与税务机关建立良好的税务关系，按照国家税法规定及时足额申报缴纳各项税费，做好税务策划，合法降低税务成本。

（八）具体负责建立和完善各项财务基础工作制度，采取有效措施确保各项财务制度得到有效执行，提高财务工作的规范化水平和现代化水平。

（九）负责对所在单位财务部门和财务人员的管理，定期对财务人员进行考核，根据实际情况提出合理配置财务人员的方案，支持财务人员依法履行职责。

（十）管理和监督下级子公司的财务管理工作，接受和配合公司（或上级）的审计监察部门以及有关监管部门的检查和监督。

（十一）根据公司制度规定履行与财务管理相关的其他职责。

第三章 会计机构及财务会计人员

第十四条 公司应设立财务部门，配备专职财务人员。财务部门在财务负责人的领导下开展工作，财务人员具体负责落实财务会计核算和各项财务管理工作，协助财务负责人完成财务工作职责，财务负责人对董事会和总裁/总经理负责。

第十五条 财务人员应该具有良好的道德品行及所任岗位相称的专业知识和工作经验，有违反财经法规等不良记录的人员原则上不得录用为公司的财务人员。

公司领导的直系亲属或配偶不得担任所在单位的财务负责人、主管会计职务，财务负责人和主管会计的直系亲属或配偶不得在所在部门担任出纳或会计工作。

第十六条 财务部门应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容

职务相分离原则。

第十七条 财务人员必须通过相应级别的会计专业技术资格考试或考评，依法从事财务工作，在公司担任财务负责人或会计主管人员应当具备会计师以上的专业技术职务资格且从事会计工作三年以上经历。

第十八条 财务人员应按财政部门的规定接受继续教育。财务人员参加继续教育实行学分制管理，每年参加继续教育取得的学分不少于90分，公司鼓励财务会计人员自行参加各类会计职称及执业资格考试。

公司会计岗位实行岗位轮换，以培养财务会计人员全面熟悉各个工作岗位上的业务工作，做到一专多能，适应全面工作的需要与业务水平的提高。结合公司人员配置情况以及会计人员的专业素质，一个岗位轮换时间一般为 1-2 年。

第十九条 财务会计人员必须按照国家有关法律法规和本公司的财务制度的程序、要求、会计核算手册进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。未经批准不得随意修改、删除会计信息。

第二十条 财务会计人员应当熟悉公司的生产经营和财务管理情况，严格执行公司会计政策和会计核算管理规定，准确核算公司的经济业务。

第二十一条 财务会计人员应对所获得的有关公司财务信息履行保守秘密责任。除法定义务和获得授权或批准外，任何人不得对外提供或泄露公司的商业及财务秘密。

第二十二条 会计工作交接。财务会计人员因工作转岗、调动或离职，必须履行工作交接程序。移接管人员应当认真作好移交工作，交接工作包括移交人列出资料交接清单，清单包括岗位作业指导书、未完结工作事宜、急需外理事项、所监管业务中应重点关注的问题、移交的会计凭证，会计账簿、会计报表、财务软件操作手册及密码、会计资料备份、有关印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、批示、信函、收集整理和制作的工作资料、会计工作日志及其他会计资料和办公用品等内容，接管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。

财务会计人员办理交接手续，必须有监交人进行监交。一般财务会计人员交接，由会计机构负责人进行监交；会计机构负责人交接，由主管会计机构负责人

监交。公司主管会计机构负责人的交接，由总裁进行监交。接管人员在交接过程中，要按移交清册逐项核对查收移交资料，实物移交须逐项清点，发生毁损的应注明原因及处理情况。

会计机构负责人和主管会计工作负责人移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和财务会计人员的情况等，向接管人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

交接完毕后，交接双方和监交人应在移交清册上签名。并在移交清册上注明：单位名称、交接日期，交接双方和监交人的职务姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一式三份，交接双方各执一份，由监交人负责将另一份存交接所在部门档案管理员。

被撤消、合并公司的财会人员，必须会同有关人员编制财产、资金、债权、债务移交清单，向公司财务部门办理交接手续。

岗位交接后，如移交人仍在财务部门工作，移交人负有对移交岗位重大事项后续处理的监管，确保岗位工作的连续性与准确性；

岗位交接后，如移交人不在财务部门工作，监交人负有对移交岗位重大事项后续处理的监管，确保岗位工作的连续性与准确性。

第四章 内部会计监督与财务会计人员的考核要求

第二十三条 会计机构、财务会计人员进行会计监督的依据是：

（一）《中华人民共和国会计法》；

（二）财政部颁布的《企业财务通则》《企业会计准则》《企业内部控制制度》及其他有关法规；证监会颁布的与上市公司有关的法规条例；

（三）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》及其他指导性文件；

（四）公司章程、公司内部会计管理制度、绩效管理制度等内部管理制度；

（五）公司经营计划、预算、财务计划、经济计划、业务计划。

第二十四条 会计机构负责人、财务会计人员应对取得的原始凭证进行审核。

对不真实、不合法的原始凭证，不得受理。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，或要求经办人员更正、补充。

第二十五条 会计机构负责人、财务会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当提请公司负责人处理。

第二十六条 会计机构负责人、财务会计人员应当严格执行公司的资产管理制度，明确实物资产清查的范围、期限和组织程序，对实物资产进行有效管理。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当查明原因，报请有权机构进行处理。

第二十七条 会计机构负责人、财务会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当抵制；抵制无效的，应当向公司负责人报告，请求处理。

第二十八条 会计机构负责人、财务会计人员应当对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不正确、不合理的财务收支，应当退回，要求补充、更正；

（二）对违反规定不应纳入公司统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正；

（三）对违反国家统一的财政、税务、会计准则规定的财务收支，应当制止和纠正；

（四）制止和纠正无效的，应当向所在公司负责人提出书面意见请求处理。公司领导人应自收到书面意见之日起十日内签署书面决定并对该决定负责；

（五）会计机构负责人对违反国家统一的财政、税务、会计制度的财务收支，不予制止和纠正，又不向公司领导人提出书面意见的，应当承担相应责任；

（六）会计机构负责人对严重违反国家利益和股东利益的财务收支，应当向董事会或审计委员会报告；

（七）财务会计人员对违反本公司财务管理制度的经济事项，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应向本公司财务负责人或公司负责人报告，请求处理。

第二十九条 会计机构负责人、财务会计人员对所在公司制定的财务预算、财务工作计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

第三十条 公司应根据自身实际情况制定财务人员的考核方案。财务会计人

员的考核内容，应包括财务会计基础工作规范执行情况、财务会计管理制度的执行情况、各岗位人员职责履行以及重点工作完成情况。

第三十一条 财务总监的考核，由董事会负责，其他财务人员的考核由财务负责人组织实施。

第三十二条 考核人必须与被考核人进行绩效面谈，指导、引导被考核人改进工作。

第三十三条 财务负责人一年考核一次，考核结果与年薪挂钩。其他所有财务人员每月考核一次，考核结果与月份绩效奖金和年终奖直接挂钩，考核结果还作为财务人员晋升的依据。

第五章 财务会计管理

第三十四条 公司执行统一的会计政策。公司统一执行国家制定的会计法律法规、会计准则及公司制定的会计政策、会计估计和具体会计核算方法及财务报告的编制方法必须符合会计法律法规以及会计准则的规定。

公司主要会计政策和会计估计的制订和变更需经股份公司董事会表决通过。

第三十五条 公司的会计年度自公历1月1日起至12月31号止。

第三十六条 公司会计核算以人民币为记账本位币，业务收支以人民币以外货币为主的单位，可以选定其中一种币种作为记账本位币，但是编制财务会计报告时应当折算为人民币。

第三十七条 记账基础和计价原则：公司以权责发生制为记账基础，经济业务发生时一般采用历史成本计价。

第三十八条 公司符合会计主体定义的单位一律独立设账，独立核算盈亏。

第三十九条 公司不得从事未经规定程序审批的证券投资、委托理财、金融衍生品等高风险业务。

第四十条 公司财务管理部门和各子公司应根据国家相关法律规定、准则规定和公司实际情况建立和健全基础财务会计工作管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理，全面提高财务会计工作效率和质量。具体会计核算方法和日常

财务会计工作管理要求由股份公司财务中心制订的内部财务会计工作管理制度进行规范。

第四十一条 公司应建立完善的财务会计信息和会计档案管理制度，保证财务会计信息和会计档案的安全和完整，严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

第四十二条 公司应按国家有关主管部门规定的时间和格式要求编制和报送财务会计报告，各子公司必须按照股份公司的要求按时上报财务会计报告。公司的财务会计报告应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料进行编制，并经本单的会计机构负责人（会计主管人员）、主管会计工作负责人和企业负责人签名和盖章，各签字盖章的人员对财务会计报告会计信息的合法、真实和完整在各自职责范围负责。

除国家法律、行政法规、部门规章、对外申报批准项目以及公司融资等业务需要外，任何组织或者个人不得要求公司提供财务会计报告或相关财务信息，违反规定要求提供的，各公司有权拒绝。

第四十三条 股份公司正式对外披露的财务会计报告需经股份公司董事会审议通过。除正常的对外披露途径外，任何人不得提前对外泄露公司的财务会计信息及相关经营信息，不得擅自对已披露的财务会计信息及相关经营信息对外解释。

第四十四条 公司的财务会计报告按规定需经审计的，由经股份公司董事会审议批准聘请的会计师事务所进行审计，审计报告报董事会审议。

第六章 资产管理

第四十五条 公司的资产由其所在单位按以下原则确定主要归口管理部门：货币资金、其他应收款、应收票据、其他流动资产、长期股权投资、无形资产由财务部门负责管理，应收账款由营销部门负责管理，存货由**供应链**部门管理，固定资产由使用部门负责管理，在建工程由项目管理部门负责管理。各项资产统一由所在公司财务部门核算，公司财务部门应对资产的管理履行会计监督职责。在资产的日常管理过程中涉及其他部门职责的，相关部门应予以配合。

第四十六条 公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总

资产30%的需经**股东会**审议批准，最近一期经审计总资产30%以内的由董事会审议批准。

第四十七条 各级公司应建立和完善资产管理办法，规范资产管理行为，依法管理和经营公司资产，保证公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值。

第一节 货币资金管理

第四十八条 公司的资金实行统一管理原则，除有资金法律方面的管制外，各子公司的资金由股份公司统一调度和统筹安排使用。股份公司每年末按照公司整体需求、资金保障计划提出可行方案，报董事会审批后执行。各子公司也应根据自身的实际情况做好公司资金预算，各子公司的资金预算应与股份公司的整体资金预算保持一致。

第四十九条 资金预算经批准后，公司应严格执行，认真组织落实，做好资金筹集和使用计划安排。

第五十条 公司的所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，严禁账外循环和违规设立“小金库”。各级公司应建立和执行严格的资金管理基础制度，保证资金安全和正常周转，确保应收资金的及时回收，提高资金使用效率。

第五十一条 公司的会计和出纳不能由同一人担任，开具银行支票所需的印章必须由两人或两人以上保管，银行支票印章的保管人员不得在空白或内容填写不全的支票上盖章。

第五十二条 公司应根据自身实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序，各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。

第五十三条 所有资金的支付必须依据有效合同、合法凭据和齐全的手续，并取得合法有效的票据，杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金。由于特别原因暂未取得合法有效票据的，应做好相应台账记录，明确催收责任人和催收期限，因未及时催收给公司带来税务问题或其他不利影响的，应追究责任人的责任。

第五十四条 除股份公司按照规定统一**集团内部调拨**资金、员工正常业务借支外，公司的资金原则上不得外给其他单位或个人，如需要，必须**按照公司章程**

有关规定履行审议程序。资金外借使用应遵循等价有偿原则，并确保安全回收。

员工因办理业务需要预先借支资金的，须按照规定在授权范围内审议批准。在未履行规定审批程序前，公司的资金不得投入证券市场从事有价证券买卖活动，或从事其他任何形式的委托理财、风险投资活动。

第五十五条 公司应加强对现金的管理和监督，在规定范围内使用现金，保证库存现金的安全。财务部门应建立现金定额制度，对于超出定额的现金应及时存入银行。

第五十六条 公司的所有银行账户必须由所在公司的财务部门统一管理，其他部门不得以任何名义开设银行账户。

银行账户必须以公司的名义开立，不得违反规定以其他单位或个人名义开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户。

公司财务部门应定期对银行账户进行清理，对于长期不用、不需用的银行账号应及时注销。

第五十七条 资金收支必须及时入账，做到日清月结。公司财务部门的会计人员应按月编制银行余额调节表和盘点现金，保证账实相符，出现账实不符情形须及时查明原因，分清责任，及时纠正或追究有关人员的责任。

第二节 应收及预付款管理

第五十八条 公司应建立完善应收及预付款管理制度，建立客户信贷管理制度，完善相关业务流程，确保应收及预付款的安全回收。

第五十九条 公司应对应收款和预付款项设立台账逐笔登记发生时间、欠款单位或个人、欠款原因、欠款金额、到期时间、催收责任人等，定期清理，按时催收。台账中记录的应收账款除账面反映的应收账款外，还应包括账上发出货物尚未在账上体现为应收账款的金额。

对于逾期时间较长的应收款项，应作为重点催收对象，由营销、法务等相关部门共同催收，并注意诉讼时效的保护，采取有效措施确保公司对其拥有合法诉讼权利，避免超过诉讼时效而丧失诉讼，使应收账款项无法收回。

第六十条 公司应形成定期召开应收账款专题会议的制度，由营销、风控、

财务等相关部门参加，定期分析、研究应收账款管理工作中存在的问题，共同寻求解决方法。

第六十一条 由于客观原因确实无法收回，符合公司坏账确认条件的应收款项，各级公司应在取得核销证据后按《分级授权管理制度》的管理权限核销坏账。

第六十二条 公司员工因工作调动、辞职、辞退等原因离开公司的，应结清所欠公司款项，未办妥结清手续的不得办理调动或离职手续。

第三节 存货管理

第六十三条 公司要建立科学的存货收发、领退、调拨等管理制度。存货的入库，要根据购货发票办理验量、验质的验收手续。存货的收发均须有完整的单据，并有经办人、保管员、相应主管审核后方为有效。

第六十四条 存货实行按月盘存制度。无论实物存放何处，所有权属于公司的资产均应点验。财务部门负责实物监盘及出具盘点报告。

第六十五条 存货的盘亏要及时查清原因，及时纠正。对由于工作严重失职所造成的损失，应追究责任人的经济责任。

第六十六条 存货要实行合理库存限制。**供应链**部门应根据公司实际情况设定最高、最低库存量，并由财务部门实行超额报警和付款控制。

第六十七条 公司按季度做存货可变现净值评估，如由于存货遭受毁损，全部或部分陈旧过时，可变现净值低于成本等原因，使存货成本不能收回的部分，应足额提取存货跌价准备。

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。

公司生产领用，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。

第四节 固定资产和在建工程管理

第六十八条 公司应建立和完善固定资产和在建工程的日常管理制度，对固定资产和在建工程的购建、使用、处置、保管和登记等基础工作实行规范化管理，对工程项目投资超过1000万元的项目，需要严格按照项目管理制度履行从可研评

价、概算审批、预算控制等各个环节程序审批，确保固定资产和在建工程的安全和有效使用。

第六十九条 公司应在编制年度财务预算时确定下年度的固定资产购置计划以及工程项目开支等资本开支计划，并按照预算实施固定资产购置以及项目建设，超出预算范围的固定资产购置和项目开支，应按规定权限审批。公司购买固定资产应严格按照购买资产的权限履行审批程序。

第七十条 公司严禁以私人名义购置固定资产，所购置的固定资产须全部纳入法定会计账内管理和核算。公司严禁将固定资产免费或者以不对等的对价提供给第三方以及关联方使用或出售。

第七十一条 在建工程达到预定可使用状态前产出的产品或者副产品对外销售应当按照《企业会计准则第14号—收入》《企业会计准则第1号—存货》等规定，对试运行产出的有关产品或副产品在对外销售前按照《企业会计准则第1号—存货》确认为存货，对试运行产出的有关产品或者副产品销售的收入应按照《企业会计准则第14号—收入》确认为收入，不应将试运行销售相关收入抵消相关成本后的净额冲减在建工程或固定资产成本。

第七十二条 公司所建造的固定资产已达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算的，应当自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按本制度关于计提固定资产折旧的规定，计提折旧。待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不再调整原已计提的折旧额。

第七十三条 公司的固定资产每年至少进行一次全面盘点，并与会计账上记录核对，确保账实相符，不相符的应及时查明原因，分清责任。对于已经失去使用价值、需要报废的固定资产，应及时按照权限申请审批清理。

第五节 股权投资资产管理

第七十四条 本制度所指的股权投资资产主要是指公司与其他法人实体新组建公司，购买其他法人持有的股权或对其他公司增资，从而持有的其他公司的股权，该股权还不足以控制该公司。

第七十五条 公司财务部门要从财务角度评价股权投资价值，参与股权投资

项目的尽调与可研阶段，需要了解被投资公司的基本概况、业务市场情况、生产工艺过程以及产品情况、财务管理制度以及会计政策等情况。

第七十六条 投资部需要对股权投资项目进行后续经营情况跟踪报告，每季度或者年度采取合理的方法评估股权的投资效益性。

第七十七条 财务部门需要对公司重大影响股权的目标公司财务规范化管理提供指导化意见。

第六节 无形资产和其他资产的管理

第七十八条 无形资产在计价时，需要有详细的资料，包括所有权或使用证书，经查证核对后的复印件，作价的依据和标准等。公司以无形资产作价转出时，要通过评估确认其实际价值，以保证公司应有的权益，防止无形资产的流失。

第七十九条 无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入损益。如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限按如下原则确定：

（一）合同规定受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销年限不应超过合同规定的受益年限；

（二）合同没有规定受益年限但法律规定有效年限的，摊销年限不应超过法律规定的有效年限；

（三）合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销年限不应超过受益年限和有效年限两者之中较短者。

如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，经采用聘请相关专家论证或与同行业的情况进行比较以及公司的历史经验，仍无法合理确定无形资产为公司带来经济效益期限的，将其作为使用寿命不确定的无形资产，在持有期间内不需要摊销，于每个会计期间进行减值测试。

第八十条 其他资产，是指除上述资产以外的其他资产，如长期待摊费用。长期待摊费用，是指公司已经支出，但摊销期限在1年以上(不含1年)的各项费用，包括固定资产大修理支出、租入固定资产的改良支出、装修费等。应当由本期负担的借款利息、租金等，不得作为长期待摊费用处理。

长期待摊费用应当单独核算，在费用项目的受益期限内分期平均摊销。大修理费用采用待摊方式的，应当将发生的大修理费用在下一次大修理前平均摊销；租入固定资产改良支出应当在租赁期限与租赁资产尚可使用年限两者孰短的期限内平均摊销；其他长期待摊费用应当在受益期内平均摊销。

如果长期待摊的费用项目不能使以后会计期间受益的，应当将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。

第七章 成本、费用的管理

第八十一条 成本，是指公司为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费；费用，是指公司为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。公司应当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。

第八十二条 公司在生产经营过程中所耗用的各项材料，应按实际耗用数量和账面单价计算，计入成本、费用。

第八十三条 公司应支付职工的工资，计入成本、费用。公司按规定给予职工的各种工资性质的补贴，也应计入各工资项目。

第八十四条 公司在生产经营过程中所发生的其他各项费用，应当以实际发生数计入成本、费用。凡应当由本期负担而尚未支出的费用，作为预提费用计入本期成本、费用；凡已支出，应当由本期和以后各期负担的费用，应当作为待摊费用，分期摊入成本、费用。

第八十五条 公司应当根据本公司的生产经营特点和管理要求，确定适合本公司的成本核算对象、成本项目和成本计算方法。成本核算对象、成本项目以及成本计算方法一经确定，不得随意变更，如需变更，应报股份公司财务中心审核批准。

第八十六条 公司必须分清本期成本、费用和下期成本、费用的界限，不得任意预提和摊销费用，分清在产品成本和产成品成本的界限，不得任意压低或提高在产品 and 产成品的成本。

第八十七条 公司应建立完善成本控制制度。

原料及主要材料，要实行限额（定额）领料。根据近三年的历史资料或测定的产品定额消耗量制定定额，并在实际执行中不断修正。一般一年修订一次。

第八十八条 公司生产成本的计算方法，实行品种法。品种法是以产品品种为成本计算对象，汇集生产费用，计算产品成本的一种方法。要求如下：

（一）产品核算的对象是某种产品，直接以产品的品种开设成本计算单，汇集该种产品的费用；

（二）主要原材料，包装物，计时工资，直接计入各品种产品成本；

（三）按照各品种的工时，确定各品种产品的成本分配系数；

（四）制造费用和辅助材料等不能直接计入各品种产品的费用，应按单项成本项目进行合理的分配；

（五）期末在产品，按约当产量计算在产品成本（包括制造费用）。

第八章 营业收入的管理

第八十九条 公司各种收入的确认除应有合法的依据、凭证外，还应在所有权控制风险完全转移和履行完毕合同义务之后再确认，并规定全部纳入法定会计账册核算，及时进行确认和反映，依法缴纳各种税费。

第九十条 公司要建立产品销售的预测，分析制度，公司销售部门要在调查市场需要量的基础上，统计每个地区对每种产品的需求量的增减变化，提出新一年的增长比例，开发新市场要有试销计划；接受订单生产的公司，要以销定产。

第九十一条 公司要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，对已签定销售合同的产品要及时通知生产部门按质，按量，按供货时间组织生产。

第九章 利润及分配的管理

第九十二条 公司要建立以利润为中心的全面预算管理体系。所有公司在每年10月30日前都要编制下年度的全面预算管理计划，报公司审查。公司预算管理办公室审查汇总所属公司的全面预算管理经营指标，报公司预算管理委员会和

董事会审定。公司目标利润确定后，所属公司要将利润指标分解到各业务单位和部门，并每个**季度**进行一次考核和分析。

第九十三条 公司当年的税后利润按以下顺序分配：

- （一）如有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损；
- （二）按法律规定提取法定盈余公积金 10%；
- （三）根据**股东会**的决定提限任意盈余公积；
- （四）根据**股东会**的决定对剩余利润进行分配。

第十章 财务报告

第九十四条 公司按照《公司会计准则—财务报表列报》和《公司会计准则—中期财务报告》的规定，编制财务会计报告。

第九十五条 财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。

第九十六条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。

第九十七条 公司向外提供的财务报表包括：

- （一）资产负债表；
- （二）利润表；
- （三）现金流量表；
- （四）所有者权益变动表；
- （五）附注。

第九十八条 财务报表附注至少应当包括下列内容：

- （一）公司的基本情况；
- （二）财务报表的编制基础；
- （三）遵循公司会计准则的声明；
- （四）重要会计政策和会计估计；

(五) 会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明;

(六) 关联方关系及其交易的披露;

(七) 报表重要项目的说明;

(八) 其他需要说明的重要事项。

第九十九条 财务情况说明书至少应当对下列情况作出说明:

(一) 公司生产经营的基本情况;

(二) 利润实现和分配情况;

(三) 资金增减和周转情况;

(四) 对公司财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项。

第一百条 月度财务会计报告应当于月度终了后7天内(节假日顺延,下同)报出;季度财务会计报告应当于季度终了后 15 天内报出;半年度财务会计报告应当于年度中期结束后 2 个月内报出;年度财务会计报告应当于年度终了后 4 个月内报出。

第一百〇一条 各级公司在报送会计报表时应附送财务情况说明书。季度报表选择重点说明。年度报表需较全面说明。

第十一章 附则

第一百〇二条 关联交易、对外担保、对外投资等其他财务事项由公司制订的专门制度进行规范,各公司应严格遵守。

第一百〇三条 公司章程及相关管理制度对股东会、董事会、董事长权限的规定发生变化的,按章程及相关管理制度的规定执行。

第一百〇四条 本制度未尽事宜或与相关法律、法规及公司章程相抵触时,按相关法律、法规及公司章程的规定执行。

第一百〇五条 本制度经股份公司董事会审议通过后实施,修订时亦同。

第一百〇六条 本制度由股份公司董事会负责解释。

深圳新宙邦科技股份有限公司

2025年10月