

# 武汉金运激光股份有限公司

## 财务管理制度

二〇二五年十月

## 第一章 总则

**第一条** 为加强武汉金运激光股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理工作，规范财务行为，健全财务监督体系，发挥财务管理工作在公司经营管理和提高经济效益中的作用，维护股东合法权益，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》《企业内部控制基本规范》《上市公司信息披露管理办法》等国家有关法律、法规、财务制度和公司章程，结合公司的实际情况，制定本制度。

**第二条** 公司财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律法规，并接受政府有关部门、公司董事会、审计委员会及内部审计部门的监督和检查。

**第三条** 公司财务管理的任务是：贯彻执行国家财务、会计制度，合理组织公司财务活动和经济核算，做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，运用会计原则和方法真实、准确地反映公司财务状况和经营成果，有效筹集、使用资金，利用各项资产，提高公司经济效益。

**第四条** 本制度是公司财务管理的基本行为规范，是指导制定本公司财务规定、办法和操作细则的基本依据，适用于公司及下属控股公司。各控股公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

## 第二章 财务管理体系

### 第五条 财务组织体系及机构设置

1、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。

2、公司设立财务总监岗位，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作。财务总监是公司会计机构负责人。

3、公司设置财务中心，专门办理公司的财务管理和会计事项，财务中心根据会计业务设置相应工作岗位并配备与工作相适应、具有会计专业知识且具备应有的职业道德的会计人员。财务中心应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则。

4、下属控股公司各子公司、分公司的会计人员接受双重领导，即：不仅接受所在单位的领导，同时接受公司财务中心的领导。下属控股公司各子公司、分公

司会计人员的聘用、解聘、工作变动等必须征得公司财务中心的同意。

**第六条** 公司财会人员力求稳定，如发生调动或离职，需做好财务会计工作交接：

1、财务、会计人员调动工作、变动岗位或因故离职的，必须办理工作移交手续，编制移交清册，否则，一律不得离岗；

2、财务、会计人员办理交接手续时，移交人员应按照移交清册逐项移交，接管人员应逐项核对移交清册并注意资料的完整性，做到账账相符、账实相符；

3、财务、会计人员办理交接时，必须有专人负责监交。交接工作结束后，交接双方和监交人员应在移交清册上签名或盖章，以明确责任。移交清册一式四份，交接双方、监交人各一份，财务部存档一份。

### 第三章 会计核算

**第七条** 公司执行《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等法律、法规及规范性文件，按照国家规定的会计制度设置会计科目并编制会计报表，按有关规定办理相关会计手续并进行会计核算，包括但不限于：

- 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、其他需要办理的会计手续，及需要进行会计核算的事项。

**第八条** 公司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核算，确保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，并及时、准确、完整地报送财务会计报告。

**第九条** 公司应当按照《企业会计准则》的要求，并结合公司实际经营情况，设置会计科目，会计科目的设置遵循以下原则：

- （一）合法性原则，会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定；
- （二）相关性原则，会计科目应当提供有关各方所需要的会计信息服务，满足对外报告与对内管理的要求；

（三）实用性原则，会计科目应当符合公司自身特点，满足公司实际需要。

**第十条** 会计期间：公司采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止，半年度、季度、月度均按公历起讫时间确定。

**第十一条** 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。境外子公司以其经营所处的主要经济环境中的货币为记账本位币，编制财务报表时折算为人民币。

**第十二条** 公司会计核算的基本要求：

（一）会计确认、计量和报告以公司正常的持续经营为前提；

（二）会计核算应当以公司实际发生的经济业务为依据，如实地反应经济业务、财务状况和经营成果；

（三）会计核算应当以权责发生制为基础；

（四）公司生产经营过程中发生的所有经济业务，根据客观性原则、可比性原则、一贯性原则、及时性原则、谨慎性原则、重要性原则、实质重于形式原则等要求，及时取得真实、完整的原始记录，确保会计核算原始资料的合法、准确、完整。

**第十三条** 公司提供的会计信息必须符合上市公司披露会计信息的要求，满足各有关方面了解公司财务状况和经营成果的需要，满足公司加强内部经营管理的需要。在会计信息未对外正式披露前，各单位、各部门、各相关接触会计信息的人员均应按规定做好会计信息的保密工作。

**第十四条** 公司应采用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、基础和方法上应保持一致。公司会计政策和会计估计如需变更，应当参照相关法律法规、规范性文件等履行审批程序。

## 第四章 流动资产管理

**第十五条** 公司流动资产主要包括：货币资金、应收款项、存货等。

**第十六条** 货币资金管理：

（一）货币资金是指公司生产经营活动中以货币形态体现的资产，包括现金、银行存款和其他货币资金。其他货币资金指除了现金、银行存款以外的货币资金，主要包括保函、保证金存款等；

（二）公司货币资金的管理应当按照公司制定的《货币资金管理制度》执行。

（三）各业务部门人员必须严格按合同规定及时组织货款和有关资金的回笼，

资金的回收必须使用银行电汇或票据结算，严禁违反规定直接向客户收取现金，货款和其他有关资金的回笼工作由公司财务中心负责监督和检查。

（四）资金支付，执行严格的付款审批流程；流程不符合规定，会计拒绝审批；付款程序不符合规定，出纳拒绝付款。

#### **第十七条 应收款项管理：**

（一）应收款项是指在日常生产经营活动过程中发生的各项应收未收债权，主要有应收账款、应收票据、合同资产、其他应收款等。

（二）公司应完善相关业务流程，确保应收款项安全、完整；

（三）各类应收款项要定期进行核对，由产生债权经济事项的责任机构及其具体责任人员负责清收并及时管理，财务中心负责监督。

（四）应收账款的发生：销售部门在决定提供信用于客户之前，应对该客户的资信情况进行详细调查，并按相应的权限申请信用额度，最终由公司总经理决定是否对客户提供商业信用。

（五）财务中心会计人员每月编制应收账款账龄分析表，交公司管理层审核。会计主管应经常核查所有应收账款（至少每月一次），确定每项账款的可收性，并向公司领导作出书面报告。

（六）销售部门应经常与客户保持联系，按期进行账款的催收，财务中心予以配合、监督。

（七）所有被视为无法收回的应收款项将根据实际金额计入坏账损失。确认坏账损失的标准是：

- （1）债务人撤销、破产，依照法律清偿程序后确实无法收回；
- （2）债务人死亡，以其破产财产或遗产清偿后，仍不能收回；
- （3）债务人逾期未履行偿债义务，并有确凿证据表明确实无法收回。

（八）计提坏账损失：

（1）公司将要计提的坏账损失分为单项金额重大和非重大的应收款项进行减值测试，对于单项金额重大的应收款项，及单项金额不重大但按信用风险特征组合后该组合的风险较大的应收款项，公司结合实际情况和经验相应计提坏账准备。对于单项金额非重大的应收款项以及单独测试后未发生减值的单项金额重大的应收款项（扣除关联单位往来、已作出费用预提的个人往来），按应收账款账龄计提坏账损失。

(2) 坏账损失收回：对前期计提坏账损失，后续又收回的应收款项，按已计提的坏账损失金额为限予以转回。

(3) 坏账核销必须根据公司管理权限经审批后方可执行。

#### **第十八条 存货管理：**

(一) 公司存货包括原材料、库存商品、发出商品、在产品、低值易耗品等。

(二) 公司购买生产所需原材料按公司采购流程进行；购买其他材料物资，首先需填制物资申请计划单，列明需购材料物资的品名规格、数量、质量指标等，并说明用途、要求交货时间及其他要求，报部门领导审批、公司主管领导签字后，由采购部门按批准的申请计划单进行采购。

(三) 对于购进的所有材料物资，只有在取得代表物权的发票、物流单据、入库单等有效凭证，与相应的合同内容核对无误后，方可按公司审批程序付款（预付款除外）。

(四) 采购部门需提供以下单据交财务中心作为对外付款和进行账务处理的依据，包括但不限于：

- 1、购货合同、订单或市场采购审批单；
- 2、购货发票（增值税发票、普通发票等）；
- 3、仓库等部门签字确认的入库单；
- 4、运杂费报销凭证。

(五) 公司应充分利用财务软件的供应链系统，及时处理材料、库存商品、在产品的出入库记录，确保成本会计能通过供应链系统及时了解存货信息，做到供应链数据与会计总账数据一致。

(六) 原材料、库存商品的盘点，每月应进行一次，由仓储部门负责盘点、财务中心派财务人员监盘。在产品、库存商品每月应全盘；原材料抽盘和全盘相结合，且需在每季度末全盘，并应区别不同情况，对原材料进行轮流盘点、重点抽查或定期清查。对贵重物资每月至少清查一次；仓库保管员调动时，必须清查盘点后履行交接手续。原材料及产成品的盘点主要抓好以下三个方面的工作：

1、通过点数、过磅或测量等盘点方法，准确确定原材料及产成品的实存数量，将盘点数量与账面结存数量相核对，并查明账实不符的原因。

2、在盘点中要注意库存材料及产成品的质量，发现霉烂变质或毁损的物资及超储积压的物资，应查明原因。

3、对盘点的结果，应编制《库存材料及库存商品盘点报告表》，正确反映各种材料及库存商品的账存、实存数量和金额，以及盘盈、盘亏、报废的数量和金额，并说明盘盈、盘亏、报废的原因等情况，根据公司的管理权限报批后及时处理。

（七）在产品的盘点。由生产部门、财务中心共同负责，每月财务结账日清查一次，通过实物盘查方法查明存放在中转及生产工序上的在产品数量，以准确核算完工产品及在产品成本。

（八）存货计价及摊销：

1、原材料以发生时的实际成本计价，生产领用和销售原材料按加权平均法结转成本；

2、在产品材料成本，根据生产车间实际领用的原材料数量，按财务系统核算的加权平均成本计算，月末工费成本按产品完工程度在完工产品和在产品之间进行分配；

3、产成品以实际成本计价，发出和销售产成品时按加权平均法结转销售成本；

4、包装物、低值易耗品在领用时按一次摊销法进行核算。

（九）存货资产应按照公司制定的《存货管理制度》规范管理；公司存货盘存制度为永续盘存制。

## 第五章 长期资产管理

**第十九条** 公司长期资产主要包括：固定资产、在建工程、无形资产、使用权资产等。

### **第二十条** 固定资产管理

（一）公司固定资产主要包括房屋建筑物、机器机械、运输工具、电子设备及其他设备。

（二）公司固定资产管理按公司《固定资产管理办法》执行。

（三）固定资产按取得成本进行初始计量，根据固定资产的类别及预计使用年限确定折旧年限及净残值率；折旧方法一经确定，不得随意变更。

（四）固定资产发生的后续支出，符合固定资产确认条件的计入固定资产成本；不符合固定资产确认条件的在发生时计入当期损益；

（五）每年年度终了，公司应对固定资产的预计使用寿命、预计净残值和折旧

方法进行复核，如发生变更则作为会计估计变更处理。根据固定资产账面价值与可收回金额孰低计价，按单项计提固定资产减值准备，按照《企业会计准则》规定办理。

### **第二十一条 在建工程管理**

（一）本公司自行建造的在建工程按实际成本计价，实际成本由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成，包括工程用物资成本、人工成本、交纳的相关税费、应予资本化的借款费用以及应分摊的间接费用等。

（二）在建工程项目按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出，作为固定资产的入账价值。所建造的在建工程已达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算的，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，并按本公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

### **第二十二条 无形资产管理**

（一）无形资产是指本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，包括软件、专利技术及非专利技术、商标权、著作权等。

（二）无形资产的确认条件无形资产需要符合无形资产的上述定义，同时还需要同时满足下列确认条件：

- （1）与该无形资产有关的经济利益很可能流入企业；
- （2）该无形资产的成本能够可靠地计量。

（三）无形资产的初始计量：

（1）外购无形资产的成本，包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该项资产达到预定用途所发生的其他支出。购买无形资产的价款超过正常信用条件延期支付，实质上具有融资性质的，无形资产的成本以购买价款的现值为基础确定。

（2）内部自行开发的无形资产，其成本包括：开发该无形资产时耗用的材料、劳务成本、注册费、在开发过程中使用的其他专利权和特许权的摊销以及满足资本化条件的利息费用，以及为使该无形资产达到预定用途前所发生的其他直接费用。

（四）无形资产计价及摊销方法

本公司在取得无形资产时分析判断其使用寿命，划分为使用寿命有限和使用



寿命不确定的无形资产。①使用寿命有限的无形资产对于使用寿命有限的无形资产，在为企业带来经济利益的期限内按直线法摊销。期末，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命和摊销方法进行复核，必要时进行调整。

### **第二十三条 使用权资产管理**

（一）本公司对使用权资产按照成本进行初始计量，该成本包括：

- 1、租赁负债的初始计量金额；
- 2、在租赁期开始日或之前支付的租赁付款额，存在租赁激励的，扣除已享受的租赁激励相关金额；
- 3、本公司发生的初始直接费用；
- 4、本公司为拆卸及移除租赁资产、复原租赁资产所在场地或将租赁资产恢复至租赁条款约定状态预计将发生的成本（不包括为生产存货而发生的成本）。在租赁期开始日后，本公司采用成本模式对使用权资产进行后续计量。能够合理确定租赁期届满时取得租赁资产所有权的，本公司在租赁资产剩余使用寿命内计提折旧。无法合理确定租赁期届满时能够取得租赁资产所有权的，本公司在租赁期与租赁资产剩余使用寿命两者孰短的期间内计提折旧。对计提了减值准备的使用权资产，则在未来期间按扣除减值准备后的账面价值参照上述原则计提折旧。

## **第六章 成本费用管理**

**第二十四条** 公司应按照《企业会计准则》等要求，明确允许列支的成本费用项目，确保成本费用真实、有效，按照权责发生制原则核算成本费用，正确划分资本性支出和收益性支出。

**第二十五条** 公司发生的各项成本费用应当取得真实、合法、有效的原始凭证；取得的原始凭证不符合要求的不能在公司列支。财务人员应严格执行公司的成本费用相关制度，严格按相关制度要求审核并及时入账，并根据会计核算的要求，设置相应的会计科目准确归集成本和费用。

**第二十六条** 公司和各子公司都应结合自身职能和生产经营特点制定本单位的成本、费用管理制度，包括成本费用的预算管理、审批、控制、分析、考核、奖罚等制度。

## **第七章 利润分配管理**

**第二十七条** 股东权益包括股本、资本公积、盈余公积、未分配利润、其他综合收益。

（一）公司股本：是在核定的股本总额和核定的股份总额范围内发行股票取得的，或经公司股东会决议由资本公积、盈余公积转增形成；

（二）资本公积：包括资产评估增值、股本溢价、接受捐赠、投资准备等，可用于转增股本，公司发行股票应于收到现金或资产时，按其面值登记股本账户，超过面值部分，应计入资本公积。

（三）盈余公积：包括法定公积金、任意盈余公积。

（1）法定公积金，按所得税后利润的10%提取，公司法定公积金已达注册资本的50%时可不再提取；

（2）任意盈余公积，按股东会决议提取；

（3）盈余公积金按照规定可以用于弥补亏损；用于弥补亏损的盈余公积金，应自盈余公积金账户转入有关利润分配账户；

（4）盈余公积金按照规定可以转增资本。用于转增资本的公积金，应自盈余公积金账户转入股本账户。

**第二十八条** 公司利润分配、任意盈余公积金的提取等根据《公司章程》及相关法律法规进行审批及执行。

**第二十九条** 公司股东会对利润分配方案作出决议后，公司董事会须在股东会召开后两个月内完成股利(或股份)的派发事项。

## 第八章 对外投资管理

**第三十条** 对外投资是指公司根据国家法律法规的规定，在境内外以货币资金、实物资产、无形资产向其他单位投资或购买其他单位的股票、债券等有价值证券。

**第三十一条** 对外投资应遵循的基本原则：符合公司发展战略，合理配置企业资源，促进要素优化组合，创造良好经济效益。

**第三十二条** 对外投资的审批权限：

1、公司对外投资实行专业管理和逐级审批制度。

2、公司对外投资的审批应严格按照《公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》和中国证券监督管理委员会的有关法律法规及《公司章程》以及《股东会议事规则》《董事会议事规则》《对外投资管理制度》等规定的权限履行审

批程序。

**第三十三条** 公司根据批准的投资方案，与被投资方签订合同或协议，明确双方权利和义务。公司按规定的权限和程序审批后履行投资合同或协议。

**第三十四条** 重大事项报告及信息披露公司对外投资应严格按照公司法及其他有关法律法规及《公司章程》等的规定履行信息披露义务。

## 第九章 财务会计报告

**第三十五条** 本公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成，依据《企业会计准则》相关规定执行。

**第三十六条** 本公司向外提供的会计报表包括：

- 1、资产负债表；
- 2、利润表；
- 3、现金流量表；
- 4、股东权益变动表；
- 5、财务报表附注。

财务报表附注需对会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法及主要项目作出正确解释。

**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。其中，除特别重大事项外，月度财务报告不提供会计报表附注。

**第三十八条** 本公司的财务报告应当按规定报送当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管、统计局等部门。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置备于本公司，供股东查阅。财政部门、开户银行、税务部门、证券监管、统计局等部门在本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。

**第三十九条** 财务报告的报出须遵循相关规定：季度会计报表应于季度末后一个月内报出；中期财务报告应于中期末后二个月内报出；年度财务报表应于次年4月30日前报出。

**第四十条** 本公司向外提供的财务报表应加盖公章，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。

## 第十章 会计档案管理

**第四十一条** 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告、纳税申报表等有关资料，以及存储在计算机硬盘中的财务数据、以其他磁性介质存储的财务数据。

**第四十二条** 公司应当加强会计档案管理工作，建立健全会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁制度并采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

**第四十三条** 会计档案由会计人员负责整理，并指定专人负责管理。月度终了，财务中心要安排专人及时整理装订各类会计凭证和会计报表。

**第四十四条** 计算机存储的会计信息，必要时打印输出为纸质会计档案进行保管，储存会计信息的磁盘等介质应当定期拷贝、更换，财务软件系统数据库文件应每日备份（由信息中心负责），以确保数据安全。

**第四十五条** 公司及各子公司、分公司财务部门应专门设立会计档案管理员，负责会计档案的管理，对每年形成的会计档案按照归档要求，负责整理立卷或装订成册。出纳人员不得监管会计档案。

**第四十六条** 财务中心档案室对会计档案必须进行科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便。应严格执行安全和保密制度，不得随意存放，严防毁损、散失和泄密。

**第四十七条** 各种会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，按财政部、国家档案局印发的《会计档案管理办法》所规定期限执行。

**第四十八条** 会计档案保管期满，需要销毁时，由档案管理人员提出销毁意见，经财务总监审查，公司总经理批准，报上级有关部门批准后编造会计档案销毁清册。对于其中未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由会计档案部门保管到结清债权债务时为止；投资项目在建期间的会计档案，不得销毁。

## 第十一章 附则

**第四十九条** 公司对子公司的管理及对外担保的管理，按公司制定并经公司董事会审议通过后的管理制度执行，财务中心另制定与财务相关的实施细则。

**第五十条** 本制度由公司财务中心负责修订和解释。

**第五十一条** 本制度于公司董事会审议通过之日起执行。

武汉金运激光股份有限公司

二〇二五年十月