

广州市昊志机电股份有限公司

财务管理制度

目录

第一章 总则	3
第二章 财务管理体制	3
第三章 会计核算内容和程序	4
第四章 会计核算基础工作	5
第五章 会计政策、会计估计变更和差错更正管理	7
第六章 财务报告	9
第七章 成本核算管理	11
第八章 货币资金管理	12
第九章 票据管理	14
第十章 财政资金管理	16
第十一章 存货管理	17
第十二章 固定资产管理	18
第十三章 无形资产管理	20
第十四章 应收账款管理	21
第十五章 预付账款管理	22
第十六章 财务收支审批及预授权管理	23
第十七章 借款、付款及报销	24
第十八章 财务预算管理	25
第十九章 税务管理	27
第二十章 关联方资金往来管理	27
第二十一章 融资管理	28
第二十二章 资产损失管理	30
第二十三章 财务档案管理	30

第二十四章 收据管理 31

第二十五章 对外投资管理 32

第二十六章 利润分配 32

第二十七章 附则 33

第一章 总则

第一条 为加强广州市昊志机电股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）财务管理，规范财务行为，保证会计信息真实、完整、及时、准确，使公司的会计工作有法可依、有章可循，公允地处理会计事项，以提高公司经济效益，维护投资者和债权人的合法权益，制定本制度。

第二条 本制度系根据《中华人民共和国会计法》（以下简称“会计法”）、《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《广州市昊志机电股份有限公司章程》以及其他有关法律、行政法规、部门规章，结合公司具体情况及公司对会计工作管理的要求制定。

第三条 本制度适用于公司及全资子公司、控股子公司、分公司（以下统称“下属公司”）；下属公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

第二章 财务管理体制

第四条 财务组织体系及机构设置

一、公司董事会对本公司财务管理制度的建立健全和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。

二、公司设立财务总监岗位，财务总监是公司财务负责人，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作；财务总监必须按《公司法》和中国证券监督管理委员会、深圳证券交易所规定的任职条件和聘用程序进行聘用、解聘。

三、公司设置财务部，专门办理公司的财务管理和会计事项，财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的部门财务经理和会计人员；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。

四、财务岗位实行直系亲属回避制度。公司负责人的直系亲属不得担任本单位的财务部门负责人；财务负责人的直系亲属不得在本公司财务部门担任出纳工作。

五、财务总监是公司会计机构负责人。

第五条 财务部职责

一、在公司总经理、财务总监的领导下，认真贯彻执行国家有关政策、法规，建立健全公司各项财务制度，不断提高公司财务管理和会计核算水平，保证公司财务活动的正常进行；

二、按照《企业会计准则》和会计制度的要求，进行财务会计核算，编制和报送财务报

告，进行财务分析，及时、准确地提供财务会计信息。

三、编制公司财务计划、成本计划和财务预决算。

四、加强公司各部门费用开支管理，严格审核各项收支的合理、合法性。

五、定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整。

六、负责公司发票的管理，协调、办理各项税务事宜。

七、负责公司资金管理，具体负责融资（不包括股权投资和对外公开发行的债务融资）、担保事项。

八、负责财务管理信息系统的操作管理及日常维护。

九、完成公司领导交办的其他工作；

十、公司有权对下属公司的财务负责人予以推荐，并依照相关规定程序聘任和解聘。

第六条 账簿设置。公司根据企业会计准则的规定，结合本公司具体情况使用会计科目、明细账、日记账和其他辅助账，仓库同时设置相应的明细账、实物账，登记核算原材料、辅助材料等财产物资。

第七条 内部管理会计制度。结合本公司经营特点和管理要求，建立内部财务管理制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于改善和提升管理水平。

第八条 会计人员职业道德。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制度；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，熟悉本单位生产经营情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益，同时应当保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第九条 会计工作交接。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。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三章 会计核算内容和程序

第十条 会计核算以公司实际发生的各项交易或事项为对象，记录和反映公司的各项生产经营活动。

第十一条 会计核算内容。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，公司发生下列事项应及时办理会计手续、进行

会计核算：

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

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会计制度规定，以中文作为会计记录文字。

第十二条 原始凭证是对公司各项经济活动的最初记载和客观反映，对每项经济业务取得的原始凭证，必须审核其合法性、合理性、真实性，并按照规定填制、签署、审批。

第十三条 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。现金、银行存款日记账必须采用订本式账簿，启用会计账簿时，应当填写启用表，根据审核无误的会计凭证逐笔登记，月底进行结账、对账，保证账账相符、账实相符。

第十四条 财务部根据会计账簿记录和其他有关资料按月编制会计报表，并根据企业会计准则的相关规定定期编制财务报告，财务报告须做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。

第四章 会计核算基础工作

第十五条 记账要求

- 一、各种会计记录中的内容及数据必须准确、清晰。
- 二、各种原始凭证及会计记录不许涂改、挖补、乱擦或用其它方法消除字迹，所有改错与更正要按规定划红线注销原始记录，再在已注销记录的上方重新正确记录或按会计制度规定办理。
- 三、各种会计记录中的签章必须齐全。

第十六条 会计凭证

一、会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。公司对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的会计凭证。

二、会计凭证分类

1、原始凭证：它是经济业务发生后的原始记录和书面证明，要求各部门、各环节凡是发生经济业务都必须填制或取得相应的原始记录凭证，明确经济责任，提供会计记账依据。它分为以下两种：

（1）自制原始凭证：是企业根据需要，自行规范填制的原始凭证，如材料入库单等。

（2）外来原始凭证：是企业从发生业务的对方取得的原始凭证，如购货发票、运货单等。

2、记账凭证：会计人员根据原始凭证，按经济业务内容和应用的会计科目填制的凭证。

3、记账凭证汇总表：将数量较多的记账凭证按各个相同的会计科目汇总填制的用以登记总账的凭证。

第十七条 原始凭证的要求

一、外来原始凭证必须具备以下内容：凭证名称、填制日、填制单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章、接受单位的名称、经济业务的内容、数量、单价和金额。

二、一式几联的原始凭证，应注明各联的用途，其中只能以一联作为报销凭证。

三、外来原始凭证如有遗失，应取得原签发单位加盖公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额、内容等，由经办单位负责人批准后，才能代作原始凭证。属确实无法取得证明的，由当事人写出详细情况，部门经理核实后经财务副总批准，代作原始凭证。

四、职工因公借款的凭证，必须附在记账凭证上，还款时，不得退还原借款凭证，借款时不准白条顶库。若从工资中扣款时，可不开收据，但必须写明应发数、所扣还金额、实际发放数等。

第十八条 记账凭证的填制：会计人员必须根据审核无误的原始凭证制作记账凭证。

一、填制凭证使用的会计科目应按国家颁布的企业会计准则的规定进行。

二、摘要栏的内容简明扼要，清晰可辨。

三、记账凭证必须附有原始凭证。

如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证摘要内注明附有原始凭证的记账凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的，应开出分割单进行结算。更正错误的记账凭证，可以不附原始凭证。

四、记账凭证的编号按月依日期先后顺序排列。一组会计分录使用两张以上记账凭证的，应在顺序后面用分数形式编制分号。

五、使用会计电算化软件机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记账凭证需有审核人员、过账人员、制单人员的名称。

第十九条 调账。由于存在收到的信息不全面、对业务专业知识理解存在分歧或由于个人

工作失误等原因均会造成财务核算工作出错，对于跨期发现的财务差错均应进行调账处理。调整凭证必须附有调账说明，充分说明调账的原因，并由相关审批人员签批后才能调账。

第二十条 原始记录的管理

一、凡在本公司经营活动中发生的各环节的单证，各种原始记录必须做到填写完整、传递迅速、汇集全面、反馈及时，要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时。

二、财务部要将会计凭证、会计账簿、会计报表装订整齐、汇集全面、归档及时、妥善保管。资料的传递、交换应由交换双方签字认可。重要资料的移交由财务副总监交。会计凭证不得外借，特殊情况借用须经财务副总监批准。

第二十一条 财务稽核。财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，会计人员负责审核与自己经营账务有关的外来原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，做到账账、账证、账实、账表相符。设专人负责记账凭证审核，或交叉审核记账凭证。

第五章 会计政策、会计估计变更和差错更正管理

第二十二条 会计政策变更

一、公司会计政策是根据《企业会计准则》的相关规定，制定在会计确认、计量和报告中所采用的原则、基础和会计处理方法，公司对相同或者相似的交易或者事项采用相同的会计政策进行处理。但是，其他会计准则另有规定的除外。

二、公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更，下属公司应执行与公司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、基础和方法上与公司保持一致。但是，满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

- 1、法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更。
- 2、会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

三、企业根据法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更会计政策的，应当按照国家相关会计规定执行。

四、会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息的，应当采用追溯调整法处理，将会计政策变更累积影响数调整列报前期最早期初留存收益，其他相关项目的期初余额和列报前期披露的其他比较数据也应当一并调整，但确定该项会计政策变更累积影响数不切实可行的除外。

五、确定会计政策变更对列报前期影响数不切实可行的，应当从可追溯调整的最早期间

期初开始应用变更后的会计政策。在当期期初确定会计政策变更对以前各期累积影响数不切实可行的，应当采用未来适用法进行处理。

六、公司应当在附注中披露与会计政策变更有关的下列信息：

1、会计政策变更的性质、内容和原因。

2、当期和各个列报前期财务报表中受影响的项目名称和调整金额。

3、无法进行追溯调整的，说明事实和原因以及开始应用变更后的会计政策的时点具体应用情况。

七、会计政策变更应由财务部做出变更申请经财务负责人审核后报董事会批准。

八、自主变更会计政策达到以下标准之一的，在董事会审议批准后，聘请具有证券期货相关从业资格的会计师事务所出具专项审计报告，专项审计报告与董事会议案同时在定期报告披露前提交股东会审议。

1、会计政策变更对定期报告的净利润的影响比例超过 50%的。

2、会计政策变更对定期报告的所有者权益的影响比例超过 50%的。

3、会计政策变更对定期报告的影响致使盈亏性质发生变化的。

董事会根据有关的法律法规及《公司章程》、本制度规定等进行股东会审议的安排，在召开前述股东会期间，须向投资者提供网络投票渠道。

第二十三条 会计估计变更

一、企业赖以进行会计估计的基础发生了变化，或者由于取得新信息、积累更多经验以及后来的发展变化，可能需要对会计估计进行修订。会计估计变更的依据应当真实、可靠。

二、公司对会计估计变更应当采用未来适用法，会计估计变更仅影响变更当期的，其影响数应当在变更当期予以确认；既影响变更当期又影响未来期间的，其影响数应当在变更当期和未来期间予以确认。

三、公司如果对某项变更难以区分会计政策变更还是会计估计变更的，应当将其作为会计估计变更进行处理。

四、会计估计变更应由财务部作出变更申请经财务负责人审核后报董事会批准，达到以下标准的之一的，应当在董事会审议批准后，提交专项审计报告并在定期报告披露前提交股东会审议。

1、会计估计变更对定期报告的净利润的影响比例超过 50%的。

2、会计估计变更对定期报告的所有者权益的影响比例超过 50%的。

3、会计估计变更对定期报告的影响致使公司的盈亏性质发生变化。

第二十四条 会计差错更正。公司会计差错的更正适用于以下情形：

- 一、公司因前期已公开披露的定期报告存在差错被责令改正。
- 二、公司已公开披露的定期报告存在差错，经董事会决定更正的。
- 三、中国证券监督管理委员会认定的其他情形。

公司对以前年度已经公布的年度财务报告进行更正，需要聘请符合《证券法》规定的会计师事务所对更正事项执行专项鉴证并出具专项鉴证报告；若会计差错更正事项对财务报表具有广泛性影响，或者该事项导致公司相关年度盈亏性质发生改变，会计师事务所应当对更正后的财务报表进行全面审计并出具新的审计报告。

第六章 财务报告

第二十五条 公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成，内容系依据《企业会计准则第30号—财务报表列报》、《企业会计准则第31号—现金流量表》《企业会计准则第33号—合并财务报表》以及中国证券监督管理委员会《公开发行证券的公司信息披露编报规则第15号——财务报告的一般规定》等规定的要求进行编制。

第二十六条 会计报表包括下列组成部分：

- 一、资产负债表；
- 二、利润表；
- 三、现金流量表；
- 四、股东权益变动表；
- 五、有关附表。

第二十七条 会计报表附注主要包含以下内容：

- 一、财务报表的编制基础；
- 二、遵循企业会计准则的说明；
- 三、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。
- 四、重要会计估计的说明；
- 五、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；
- 六、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明；
- 七、关联方关系及其交易的披露；
- 八、或有和承诺事项的说明；
- 九、资产负债表日后非调整事项说明；

十、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）；

十一、其他重大事项的说明。

第二十八条 公司对外提供的财务报告分为年度财务报告和中期财务报告，中期财务报告包括月度财务报告、季度财务报告和半年度财务报告。公司的财务会计报告体系由财务报表和财务报表附注所构成（季报和月报仅为财务报表）。

第二十九条 公司的财务报告按规定报送当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管等部门。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。

第三十条 在公司财务报告未正式对外披露前，公司董事、高级管理人员以及相关会计人员应当恰当使用所掌握的公司财务信息，并依法履行保密义务，不得利用公司的财务信息谋取私利或者损害公司利益。需要向股东提供财务报告的，还应按有关规定向股东提供。公司的年度财务报告应当在召开年度股东会二十日前置备于本公司，供股东查阅。

第三十一条 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。

第三十二条 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。合并财务报表的合并范围、合并原则、编制程序和编制方法，按照《企业会计准则第 33 号——合并财务报表》的规定执行。

第三十三条 财务报告的分析和利用

一、公司将定期分析企业的资产分布、负债水平和所有者权益结构，通过资产负债率、流动比率、资产周转率等指标分析企业的偿债能力和营运能力；分析企业净资产的增减变化，了解和掌握企业规模和净资产的不断变化过程；

二、定期分析各项收入、费用的构成及其增减变动情况，通过净资产收益率、每股收益等指标，分析企业的盈利能力和发展能力，了解和掌握当期利润增减变化的原因和未来发展趋势；

三、定期分析经营活动、投资活动、筹资活动现金流量的运转情况，重点关注现金流量能否保证生产经营过程的正常运行，防止现金短缺或闲置；

四、公司定期的财务分析应当形成《财务分析报告》，及时传递给企业内部有关管理层级，充分发挥财务报告在企业生产经营管理中的重要作用。

第七章 成本核算管理

第三十四条 成本管理的原则：

一、公司实行统一领导、分级管理的成本核算和管理体制。成本管理是公司全面预算管理体系的重要组成部分，根据公司的总体目标制定切实可行的目标成本指标，并纳入绩效考核体系进行分解、落实和考核；

二、以公司经营总目标为依据确定目标成本指标；

三、加强成本开支的事前控制，从生产经营活动的各个工序、各个环节以信息化平台对成本形成的全过程进行严格的监督和管理以确保公司总目标的实现；

四、各单位应根据成本开支范围和公司成本核算和管理要求，真实、准确、完整、及时地核算成本，不得弄虚作假，以估计成本、预算成本、计划成本、定额成本等代替实际成本，也不得在月度、季度或年度间人为地调节或平衡成本；

五、加强成本考核，把降低成本的指标列入各部门绩效考核体系，将成本指标完成结果，按公司制定的绩效考核办法按月进行考核。

第三十五条 本公司成本核算的对象为公司所有产品，包括产成品、半成品、外购件、原材料、维修品。

第三十六条 存货成本分类

一、外购存货成本：即存货的采购成本，包括购买价款、相关税费、运输费、装卸费以及其他可归属于存货采购成本的费用；

二、外协加工物料成本；

三、公司自行生产制造的存货成本：包括生产用的原材料或者半成品，直接人工和制造费用；

四、其他方式取得的存货成本：包括非货币性资产交换、债务重组、企业合并等。

第三十七条 生产成本的核算

一、间接制造费用的分摊：将间接制造部门当月发生的费用分摊至直接制造部门；

二、制造费用率的计算：按生产工时比例算法计算出各个成本中心的实际制费率；

三、报工订单的加工成本：根据实际制费率计算当月所有报工订单的加工成本；

四、在制产品的计算：月末在制产品生产订单的成本金额根据订单的总投入成本-总转出成本得出；

五、对生产订单进行结算：完工订单和在制订单的成本结算按每单结算至总账。

第三十八条 成本的预测

一、改良产品成本预测：成本会计会根据原有的产品成本、被更换的零配件成本、更换

的零配件成本进行推算，再根据预计售价对毛利率情况作出判断；

二、新开发产品成本预测：根据与我司现有的类似产品，再根据新产品的特点进行推算。

第三十九条 成本的控制

一、事前控制：主要包括产品的设计，工艺路线的制定；

二、事中过程控制：即在成本形成的过程中，按预定的成本目标，对生产投料、报工等进行跟进监控，并对发生的偏差及时分析原因，加以纠正和控制，对于过程控制主要是通过标准成本法进行成本控制；

三、事后的分析：即根据实际生产过程中实际投料的成本与标准成本之间的差异，在公司系统对直接材料和制造费用进行检查分析，并与生产部门等相关部门的进行改善处理。

第八章 货币资金管理

第四十条 货币资金是指公司所拥有或者控制的现金、银行存款和其他货币款项。

第四十一条 货币资金的风险控制。公司在实施货币资金管理的过程中，应当强化对下列关键环节的风险控制，并采取相应的控制措施。

一、职责分工、权限范围和审批程序应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理，严格按照已经建立的岗位职责对货币资金业务进行分工办理，确保办理货币资金业务的不相容岗位分离、制约和监督；

二、银行账户的开立、核销应当严格有效，应先申请后办理；

三、财务部制定现金盘点流程，指定专人定期进行现金盘点工作，核对账实是否相符，由出纳出具现金盘点表并双方签名存档；

四、出纳人员应及时登记现金及存款日记账，做到日清月结，账实相符；

五、空白支票应保存于银行出纳保险箱内，每次领用需登记备查；

六、与货币资金有关的票据的购买、保管、使用、销毁等应当有完整的记录，银行预留印鉴和有关印章的管理应当严格有效，出纳不保管预留印鉴；

七、出纳办公室须配备有视频监控器及有报警功能的保险柜。

第四十二条 货币资金的支付程序

一、支付申请。公司有关部门或个人用款时，应当提供完成审批的资金支付申请单据，注明款项的用途金额、支付方式等内容，并附有效经济合同等相关证明。

二、办理支付。出纳人员对所有需支付的单据，应当再次复核其审批手续是否齐全，收款单位的名称及金额是否正确等，复核无误后按规定及时办理货币资金的支付手续，及时登记日记账。

第四十三条 现金的管理控制。现金是指公司财务部门为了支付日常零星款项而掌握的现款,主要包括公司库存现金和备用金。

一、现金支付范围:《借款及报销制度》中的职工工资、各种工资性津贴、个人劳务报酬、各项奖金、各种劳保、福利费用、出差人员随身携带的差旅费、由采购人员临时采购代垫支付额 1000 元以下的各类支出及其他备用金。公司在办理有关现金收付业务时须遵守以下规定。

1、公司应根据实际情况确定每日库存现金限额(人民币捌万元),不得超限额保存现金,超限额部分应于当日存入银行,当日送存确有困难时,应报告财务负责人,以采取防范措施妥善保管;

2、公司从开户银行提取现金(备用金)时,应当在支票上写明用途、金额以及收款单位名称等必要信息,在依次经过财务经理、财务负责人批准之后,出纳人员方可从银行提现;

3 当有现金存取款时,车队应安排专车接送出纳,出纳人员可视存取金额的大小,可申请配备专职保安人员全程陪同。

二、日常现金收支的管理

1、公司由出纳人员负责办理现金收付和保管工作,实行钱账分管,即出纳人员应根据会计人员审核过的现金收付单据办理现金收付手续,并负责登记现金日记账;

2、出纳人员必须严格遵守有关业务手续制度,即收支现金必须有凭有据,符合财经纪律和财务制度规定:收支现金,收支双方必须当面点清细数,并进行复核,以防差错:收支现金后,必须在现金收支凭证上加盖有日期的“现金收讫”或“现金付讫”戳记和出纳人员、当事人的签字或盖章,以防重收重付,每日终了,应结出库存现金余额,进行账实核对,原则上不准以“白条”抵库,发现现金余缺应及时列账,并向上级领导报告,查明原因处理;

第四十四条 银行存款的管理控制。银行存款是指公司存在银行的货币资金。公司收入的一切款项,除国家另有规定以外,都必须送存银行:公司一切支出,除规定可以用现金支付外,都必须通过银行办理钱账结算,公司开立银行账户必须经财务经理、财务负责人和公司总经理逐级审批。不使用的银行账户经审批后,应及时清理销户,严格遵守银行结算纪律,不准出租、出借银行账户,公司应当每季度定期检查、清理银行账户的开立及使用情况,发现未经审批擅自开立银行账户或者不按规定及时清理、撤销银行账户等问题,应当及时处理并追究有关责任人的责任。办理银行存款收支业务时,必须遵守下列规定:

一、公司财务部对各种支票和付款凭证,必须认真保管,使用时要按编号顺序登记。支票如有遗失,必须及时向开户行办理挂失手续,并对责任人视情节及损失额度给予相应处罚;

二、签发支票必须盖有银行预留印鉴方为有效,财务专用章由财务负责人(或其指定委托人)保管,法人印章由法人本人(或其指定委托人)保管;

三、保管人必须亲自在银行结算凭证等单据、文件上面加盖银行印鉴,不允许由其他人代替,一般情况下,不能携带银行印鉴外出使用:如确实需要,应事先取得公司财务负责人批准,印鉴保管人应建立财务印鉴使用登记簿,以对临时代管和外出使用的情况进行记录;

四、公司发生结算业务,可以根据情况,按照中国人民银行颁发的《银行结算办法》及公司的《银行票据支付管理办法》的规定,采用适用业务需要的结算方式办理银行结算业务。公司应当严格遵守银行结算纪律,不得签发没有资金保证的票据或远期支票,套取银行信用:不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据;

五、出纳应根据审批手续完整的付款申请单据,签发银行结算票据,银行印鉴保管人应对签发的银行结算据进行复核,复核金额与付款申请单是否相符,审批手续是否完整等内容,然后再加银行印鉴;

六、不允许开具空白银行支付凭证,如确实需要,须就为何开具空白票据提出申请,经审批通过后方可签发,同时银行支付单据上必须先填妥收款单位;

七、银行结算业务完成后应序时逐笔登记银行存款日记账,不准多笔汇总登记,也不准以收支差额记账,会计人员应按月与银行对账单核对未达账项,并编制未达账项调节表,交财务经理、财务负责人复核确认,以确定银行存数账面余额与银行对账单余额是否调节相符,如不符,应当查明原因,及时处理,公司应当加强对银行对账单的稽核和管理。出纳人员不得负责银行存款余额调节表的编制等工作;

八、对实行网上交易、电子支付等方式办理货币资金支付的业务,应当与承办银行签订网上银行操作协议,明确双方在资金安全方面的责任与义务,交易范围等,操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作,使用网上交易、电子支付方式的企业办理货币资金支付业务,不应因支付方式的改变面随意简化,变更支付货币资金所必需的授权批准程序。公司严格实行网上交易、电子支付操作人员不相容岗位相互分离的控制措施;

九、签发支票必须盖有银行预留印鉴(即财务专用章+法人印章)方为有效,财务专用章由财务负责人(或其指定委托人)保管,法人印章由法人本人(或其指定委托人)保管。

第四十五条 其他货币资金的管理控制。其他货币资金,是公司除现金,银行存款以外的其他各种货币资金,包括各种保证金存款、外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款,在途货币资金等,其他货币资金按公司会计制度规定的内容核算,不能使用其他会计科目代替,公司主管该项业务的会计应及时清理其他货币资金账户。

第四十六条 公司严格按照中国人民银行发布的《人民币银行结算账户管理办法》、《支付结算办法》以及《中华人民共和国票据法》等有关规定，办理银行结算和票据结算等业务。

第四十七条 本制度所指票据是指银行支票、银行本票、银行汇票、商业汇票（含电子商业汇票）。

第四十八条 财务部负责票据的开具、保管和使用，业务部门负责票据接收前和转让后的跟进事项。

第四十九条 票据和结算凭证上记载的内容

一、票据和结算凭证上的金额、出票或签发日期、收款人名称不得更改，更改的票据财务将不予受理；

二、对票据和结算凭证上的其他记载事项，原记载人可以更改，更改时应当由原记载人在更改处签章证明，否则财务将不予受理；

三、票据和结算凭证金额以中文大写和阿拉伯数码同时记载，二者必须一致，二者不一致的票据，财务将不予受理。

第五十条 票据的使用范围。区域性银行汇票仅限于出票人向本区域内的收款人出票，银行本票和支票仅限于出票人向其票据交换区域内的收款人出票，商业汇票一般无使用区域性限制。本票只用于同城范围的商品交易和劳务供应以及其他款项的结算；支票可用于同城或票据交换地区；汇票在同城和异地都可以使用。超出使用范围的票据，财务将不予受理。

第五十一条 票据的背书转让

一、票据可以背书转让，但填明现金字样的银行汇票、银行本票和用于支取现金的支票不得背书转让；

二、区域性银行汇票仅限于在本区域内背书转让。银行本票、支票仅限于在其票据交换区域内背书转让。商业汇票的背书转让无使用区域性限制；

三、票据背书转让时，由出纳在票据背面签章、记载被背书人名称和背书日期；

四、财务不接受规定区域以外的银行汇票、银行本票和支票。

第五十二条 票据的贴现。对满足条件的银行票据，财务部可以申请贴现，贴现前由财务部填写《银行承兑汇票贴现申请单》，出纳凭经总经理批准的《银行承兑汇票贴现申请单》办理银行票据的贴现手续。

第五十三条 票据的保管、盘点

一、支票的保管、盘点

财务会计收到支票时，初步确认无误后填写《票据登记簿》签名确认，会计移交支票给出纳时，出纳须在收据上签名确认，出纳收到支票后须妥善保管在保险柜里，并及时登记台账。

1、支票到期由出纳及时送交银行托收，应收会计次日根据经银行盖章的该票据进账单记账并登记电子台账，如若遇支票退票，也应该在台账里进行登记。

2、每月末根据应收会计的《支票电子台账》，由保管人(出纳)、总账会计、应收组负责人(监盘)，对支票实物进行账实盘点。

二、商业汇票的保管、盘点

1、财务会计收到纸质商业汇票(包括银行承兑汇票、商业承兑汇票)应先核对票据信息，初查无误后，填写《票据登记簿》签名确认，同时开具收据并立即登记台账，应收会计通过收据签名将票据实物给到出纳核实后存档保管。汇票的存取、领出，由保管人、存取人共同于“票据备查簿”上签名登记。

2、每月末根据《汇票电子合账》及《应收票据》、《应付票据》会计账本，由保管人、出纳、应收会计、应收组负责人，对汇票实物进行账实盘点。为防止持有票据逾期应及时兑付到期票据，出纳须每天查看票据，如有票据即将到期，应将持有票据及时提交银行托收，兑付的票据原则上要提前1天筹措资金备付，会计应对出纳进行监督，如发现有到期的票据，应及时提醒出纳呈送银行托收，应收会计应每月初发出当月到期支票及商业承兑汇票清单给营销部门，以提醒业务员跟进票据的兑付。

第十章 财政资金管理

第五十四条 公司制定《财政资金管理制度》，规范政府机构划拨的财政资金的管理和使用，保障政府扶持项目按批准的规划实施到位；合规、有效规范使用财政专项资金，保障并提升项目的经济效益，达到项目验收标准并通过项目验收和审计。

第五十五条 专项资金包括专项补助、专项借款、贷款贴息，资本金注入。

第五十六条 财务部职责

- 一、项目经费预算合理性的审核；
- 二、财政资金的银行开户、审核、支付；
- 三、管理专项资金预算范围申报的专项资金使用计划审查；
- 四、按照公司《借款、付款及报销制度》等规定权限报批后支付专项资金；
- 五、专项资金单独的核算、财务决算，配合相关部门接受审计机构对专项资金项目的审计，接受主管部门的检查、验收和评价工作；
- 六、定期向各项目负责人反馈资金的使用情况，提出资金后续使用建议。

第五十七条 专项资金的使用按照公司《借款、付款及报销制度》等规定进行审批,使用范围和标准严格按照申报方案专项资金预算执行,各项支出原则上不超出申报方案专项资金预算的开支范围和开支标准,项目实施过程中,与企业的自有资金搭配使用。

第五十八条 专项资金的管理实行专户管理、专款专用、单独列账原则。

第五十九条 专项资金应设置“专项资金管理台账”进行日常管理,项目会计要定期对专项工作实施进度和资金使用情况专项检查,加强事前、事中和事后的监督,发现问题,及时纠正。台账中资金支出列示边界要清晰,项目执行期内与外资金使用严格分开。资金支出应充分考虑与项目执行期、预算内容、项目人员以及项目过程和结果的相关性关系。项目专项资金支出做到票据流、资金流和业务流的统一。

第六十条 专项资金应当按照项目预算执行。项目在执行期间,年度剩余资金结转下一年继续使用。

第六十一条 科研项目结束后两个月内,项目负责人应会同财务部清理账目,核实拨款和支出,认真核对台账和仪器设备购置清单,批准撤销或终止计划实施的项目也应按上述要求和程序办理,其余经费由财务部负责收回,用于支持其他研究工作。

第十一章 存货管理

第六十二条 公司存货是指在日常经常活动中持有以备出售的产成品或商品。处在生产过程中的在产品(包括为生产而投放的物料、待检验入库的半成品、生产线待报废的物料)、在生产过程中或提供劳务过程中耗用的材料、物料等。

第六十三条 存货的确认条件。以公司是否具有法定所有权为依据,凡在盘存日,法定所有权属于公司的一切物料,无论其存放在何处或处于何种状态,都应作为公司的存货。

第六十四条 存货的计量

一、取得存货的计价

购入材料的计价:购入材料的采购成本包括:买价、外地运杂费、运输路途中的合理损耗。

自制生产的存货计价:自制存货成本包括直接材料、直接人工、制造费用。

二、以其它方式取得的存货。

如:非货币性交易、债务重组、投资者投入、盘盈等,其成本按照国家《企业会计准则》的规定确定。

三、发出存货的核算与摊销方法。

1、外购物料采用移动平均法计算确定

- 2、自制产品采用标准成本法计算确定；
 - 3、特定编号的消耗品领用时一次性摊销，低值易耗品采用五五摊销法摊销。
- 四、存货在会计期末应当按成本与可变现净值孰低法计量。

第六十五条 公司建立健全《仓库管理规范》，并配备符合存货管理的必要条件，指定专人与公司相关部门配合做好存货出入库、保管、安全、报废、销售、财务核算等事宜。

第六十六条 存货的盘点清查。存货清查一方面要核对实物的数量，关注是否与相关记录相符、是否账实相符；另一方面也要关注实物的质量，检查是否有明显的损坏。

一、盘点类别：盘点分为年度盘点、季度盘点、月度盘点、临时盘点。

二、盘点范围：

1、年度、季度盘点：年度为全面物料盘点，季度重点物料抽盘；

2、月末盘点：月末盘点包括公司存放在各个仓库的所有物料

三、盘点方法：全盘、暗盘、实物盘点、停产、不停产盘点

四、盘点原则

1、盘点及时、准确、客观、确保账实相符。

2、及时提报和处理盘点差异。

五、盘点权责。财务部负责盘点工作的总体规划，拟定盘点计划，下达年度/ 月度/临时盘点通知；对盘点过程进行监督；组织实施监盘作业，处理监盘过程中临时发生的问题；审核盘点结果，出具盘点报告。组织成立监盘小组, 其他部门配合财务部完成盘点工作。

第六十七条 存货的处置。对于重大金额的存货处置，需经总经理或董事长批准后进行处理，并将处置结果报财务部。

第六十八条 存货跌价计提。公司按照会计制度的有关规定，将存货库龄在 2 年以上的完额计提存货减值准备。对于存货处置的净损益，计入当期损益。

第六十九条 呆滞物料的处理。本公司所指的呆滞物料是指存量过多、用量极少，而库存周转率极低的物料。物控计划课主导呆滞物料的评审工作，定期检查库存，确定呆滞物料清单，汇总处理各部门意见，根据各部门评审的最终意见制定呆滞物料处理计划并跟进各责任部门完成处理，同时汇总处理各部门意见，形成《呆滞物料提报清单》交由财务部核算物料成本。

第十二章 固定资产管理

第七十条 本公司所指固定资产是通过购买、接受投资、融资租赁、获得捐赠、盘盈等方

式拥有或实际控制的有形资产。

一、同时满足下列条件的，应为固定资产：

- 1、单位价值在 1000 元及以上（指不含税金额，下同）；
- 2、使用年限超过一年；
- 3、具有独立的功能或形态，能够区分和管理；

二、独立固定资产：是指外购、自制或接收捐赠后不需安装调试（不需另发生费用）及另添加附件、配件即能单独为公司创造价值的固定资产。

第七十一条 职责

- 一、财务部：负责公司所有固定资产的账务管理；
- 二、工务课、品管部、资材部、车队及网络部门为固定资产的实物监管部门；
- 三、仓库：负责固定资产的接收入库、领用（或借用）出库的办理手续及转入清理固定资产的实物。

第七十二条 依据固定资产的作用和形态等不同，本公司将固定资产分为以下八类：房屋建筑物类、一类机械设备、二类机械设备产的机械加工设备、电脑及外部设备、家电设备、机动车辆、仪器仪表、其他固定资产。

第七十三条 固定资产的折旧

- 一、除已计提折旧仍继续使用的固定资产外，其他所有固定资产均按月计提折旧；
- 二、各类固定资产的折旧年限

资产类别	折旧年限
房屋建筑物类	20 年
一类机械设备	10 年
二类机械设备产的机械加工设备	5 年
电脑及外部设备	5 年
家电设备	5 年
机动车辆	5 年
仪器仪表	5 年
其他类设备	5 年

三、固定资产的折旧方法

- 1、根据财政部颁发的《企业会计制度》规定，结合本公司的具体情况，折旧方法采用平均年限法；
- 2、固定资产的净残值为固定资产原值的 4%；

3、固定资产按月计提折旧,当月增加的固定资产,次月开始折旧。当月减少或停用的固定资产,从下月起不再计提折旧。提前报废的固定资产,其净损失计入资产处置收益,不再补提折旧。每月月末资产会计计提当月折旧;

4、按规定提取固定资产折旧,分别按用途性质计入制造费用、管理费用和销售费用等。

第七十四条 以固定资产验收合格后收货入库时的时间作为资本化的起始时间。

第七十五条 固定资产购置需要具备的条件

- 一、必须以满足生产经营或管理之需要为前提,具有明确的用途,且在部门预算中体现;
- 二、经过财务负责人确认,无法通过自制或以公司自有存货调拨等方式获取;
- 三、依照审批程序获得批准。

第七十六条 公司应当建立健全《固定资产管理制度》,明确各部门管理权责,规范对固定资产的购买、申请、验收、登记、保管、调拨及转移、维修、清理等工作的管理,实行严格的审批程序,确保固定资产的安全和使用的效益最大化。

第七十七条 公司固定资产的保管实行归口管理原则。

第七十八条 固定资产的清查盘点

- 一、公司固定资产的清查盘点工作由实物管理部门、监管部门、财务部共同完成;
- 二、固定资产清查盘点的方式
 - 1、不定期盘点:根据管理的需要,对公司在册固定资产进行单项或全面的清查盘点;
 - 2、定期盘点:每年6月及12月,对企业的固定资产进行一次全面的清查盘点。监管部门协助盘点工作;
- 3、监管部门盘点:监管部门根据监管的固定资产性能、特点设置盘点周期,经审批后执行盘点工作。

第七十九条 固定资产清查盘点的程序和方法

- 一、盘点的方法:实地盘点法;
- 二、盘点的程序:固定资产的清查盘点,应确定盘点人、协盘人、复盘人。盘点人及协盘人由固定资产实物管理部门指派人员担当,负责盘点和记录工作,复盘人由财务管理部门指派人员担当,负责盘点复核工作。清查盘点后,由固定资产实物管理部门和财务部门根据盘点表与固定资产明细账和卡片逐项核对,固定资产实物管理部门要在盘点结束三天内对盘盈、盘亏、毁损、闲置的固定资产查明原因并上交财务部,财务部资产会计在盘点结束后撰写固定资产盘点报告,提出处置意见。

第十三章 无形资产管理

第八十条 无形资产是指企业拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。包括土地使用权、专利权、商标权、著作权、特许权、非专利技术、软件等。

第八十一条 无形资产同时具有以下特征

- 一、与该无形资产有关的经济利益很可能流入公司；
- 二、该无形资产的成本能够可靠计量。

第八十二条 按取得方式的不同，无形资产分为外部取得无形资产和内部自创无形资产两大类。

第八十三条 公司取得无形资产时按成本进行初始计量。

第八十四条 每项无形资产在申请时，须确定其使用年限，无法预见无形资产为企业带来经济利益期限的，应当视为使用寿命不确定的无形资产，通常情况下，无形资产成本应在其预计使用年限内摊销完毕，如超过了相关合同规定的收益年限或法律规定的有效年限时，按照公司《无形资产管理制度》规定确定摊销期限。

第八十五条 使用寿命有限的无形资产，其使用寿命估计情况按公司会计政策确定。

第八十六条 无形资产验收完毕的时间为公司无形资产资本化的起始时间。

第八十七条 公司设立监管部门、建立管理台账对无形资产进行日常管理，定期、不定期实行无形资产的清查盘点并核对账单，确保账账、账实相符。公司应当建立逐级、定期报告制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况。

第八十八条 使用寿命有限的无形资产，其应摊销金额应当在使用寿命内系统合理摊销，使用寿命不确定的无形资产不得摊销，但需每年进行减值测试，核算部门据实做好计提减值预备。

第八十九条 根据多方面充分论证分析，认为无形资产不能为公司带来利益时，公司应按照规定程序将无形资产的账面价值予以转销。

第九十条 公司应当按照无形资产的类别，在财务报表附注中披露与无形资产相关信息，包括但不限于期初和期末账面余额，累计摊销额减值准备、摊销方法等。

第十四章 应收账款管理

第九十一条 财务部设置专职会计和应收账款、预付账款、发出商品、营业收入等专门账簿，对销售发货、对账、开票、收款等环节进行必要的会计记录和监督。销售会计在收到销售发票或收款凭证后，须按期完成销售凭证及收款凭证的录入，以保证应收账款余额及发生额的及时准确。

第九十二条 公司财务部负责拟定企业信用评级标准及信用政策，对客户信用风险进行评估

和控制, 监督业务部门执行。

第九十三条 营销部负责销售订单制作、审核、合同的签订、销售发货及货款的回收, 执行公司的销售政策和信用政策。

第九十四条 销售合同签订后, 业务经办人应全程跟进, 及时掌握合同进展, 督促相关部门履行公司应尽的义务并办理相关手续, 与客户保持有效沟通, 及时反馈客户动态, 解决客户提出的问题, 实时关注所负责客户账款回收情况, 确保应收账款回收。

第九十五条 财务部按《会计准则》的规定及时确认和记录应收账款, 动态掌握款项到账情况, 及时提供应收账款回收、对账情况和应收账款账龄分析, 提请责任部门采取相应措施, 降低风险、减少坏账损失。

第九十六条 坏账的计提与核销

一、坏账的计提

每月底财务部须根据应收账款明细表和商业承兑汇票明细表, 按照公司的会计政策计提坏账准备。

二、坏账的核销

呆账、坏账的划分及控制必须严格按照公司会计政策要求执行, 已确认为坏账无法收回的, 经审批后由财务部门转销, 并设备查账簿明细记录, 同时不放弃追收账款, 发生的坏账损失均应查明原因, 追究相关责任人的经济或法律责任。

第九十七条 业务员因离职、换岗等引起工作变更的, 应及时办理所负责客户的订单、发出商品、收款等未清事项的交接手续, 在交接清楚后方可换岗或离职, 交接后, 有关应收账款的管理由接替者全面负责, 对于自动离职的业务员, 由其课室负责人负责清理账务并安排新的业务员接管其所负责的客户。

第十五章 预付账款管理

第九十八条 预付款项是公司根据供需合同, 在未取得购货发票时对外支付的款项, 包括材料采购预付账款、设备采购预付账款、工程预付款等款项。

第九十九条 公司应建立健全《预付款管理制度》, 完善预付款的相关业务流程, 确保预付款的安全性和收回的及时性。

第一百条 财务部负责“预付账款”的审核、支付及会计核算和监控跟踪预付款的清理工作。

第一百〇一条 业务发生部门严格控制预付款的发生, 对其申请的预付款的安全性和清理及时性负责, 并与供应商进行账务核对, 保证数据的正确性, 对预计无希望收回所购货物的

供应商信息、预付账款追回异常及坏账发生等情况应及时反馈到财务部。

第一百〇二条 审计部定期或不定期对“预付账款”进行实质性测试,审查预付账款支付的正确性、时效性和合法性。对长期未收到货物的预付账款,须向供货单位进行追踪查询。

第一百〇三条 发生预付款项时,必须先签订订单或合同,合同须经各有关部门会签首次预付款项时须提交一份盖有双方签章的合同原件,业务发生部门应严格控制并尽量降低各种预付款项的额度,未签订且未经供应商回传订购单的业务,一律不得支付预付款。

第一百〇四条 因采购需预付货款时,均需填写“付款明细表”进行申请。

第一百〇五条 前期有长期挂账未清的预付账款,拟再次申请预付账款时,须先清理前期未清预付账款或说明原因。

第一百〇六条 财务部定期发起《预付账款分析表》,业务发生部门按照合同制定专人做好预付款的结算和催收工作。

第一百〇七条 按照《企业会计制度》规定,企业的预付账款,如有确凿证据表明其不符合预付账款的性质,或者因供货单位破产、撤销等原因,已无望再收到所购货款的,按照《预付账款管理制度》获得审批后,财务部方可进行相关账务处理。

第十六章 财务收支审批及预授权管理

第一百〇八条 在遵循不相容职务分离的总原则下,审批人员对其具有控制权的经济业务,实行事前预算和事后审批相结合、全面控制和重点控制相结合的审批原则。

第一百〇九条 公司采取分级审批的模式,即根据业务范围和金额大小,分级确定审批人员。

第一百一十条 审批人员、权限和流程

一、审批人员和审批权限

审批人员和权限参照公司的《资金支付审批权限表》执行。

二、审批流程

公司发生的各项财务收支,应该按照适用的流程及资金支付审批权限进行审核和批准。若审批人员出差,审批人应授权代理人签批。权限金额以单一项目结算总额计算,权限金额范围均含上限,单一项目不得拆分多次审批。在上述审批过程中,任何一级审核或审批人员,都有权就待审批的收支事项质询经办人员或前面各级的审核或审批人员;任何一级审核或审批人员,如发现有不符合规定的收支项目,都有权做出审核或审批不能通过的决定。公司财务部门有权根据业务发生的性质,提出适当追加审核的要求。

第一百一十一条 审批内容。财务收支审批的内容,主要是指财务收支的真实性、合法性和合理性。具体包括:

- 一、财务收支是否符合财务预算或合同规定；
- 二、财务收支是否符合《会计法》等各类经济法有关法规和内部会计管理制度；
- 三、财务收支的内容和数据是否真实；
- 四、财务收支是否符合效益性原则；
- 五、财务收支的原始凭证是否符合国家统一会计制度规定等。

第一百一十二条 审批范围。审批范围主要包括本公司的直接经营活动、对外投资活动及融资活动发生的款项收支,具体包括但不限于:生产采购支出、资本支出、费用报销支出、薪酬福利支出、税费支出、资产处置损失、对外投资、关联交易、资金内部调拨及各项收入等。

第一百一十三条 审批责任。各级审批人员应严格审核公司各项经济业务的发生,若因审核不严给公司造成损失的,按照公司《责任追究管理办法》承担相应责任。

第十七章 借款、付款及报销

第一百一十四条 公司制定《借款、付款及报销制度》,以规范公司财务工作秩序,加强公司资金管理,保证借款及时清理,有效控制公司费用支出,规范各项付款流程。

第一百一十五条 借款管理。公司员工因工作业务需要,事先需借支资金的,可申请借款。

一、员工只有转正后才可借支款项,新员工第一次借款,须持人力资源部签发的员工转正通知单;

二、员工一次借款金额起点为人民币伍佰元整,最高限额原则为借款人工资的2倍,特殊情况超标借款的,需事先申请并经过总经理审批。所需资金不足借款金额起点的,由经办人自行垫付后报销;

三、公司不得直接或通过子公司向董事或高级管理人员提供借款;

四、员工任何用途的借款,均须提供有关合同、协议或其它有效证明文件的支持;

五、员工借款,须填写“现金借款单”,借款审批单须详细填写申请人姓名、部门、借款事由、借款金额、付款方式、预计还款日期。员工报账冲借支时,需要提供相应的报销单据或者证明以便财务审核;

六、员工借款,需严格按照公司的《资金使用审批权限表》审批;

七、员工借款,应由财务稽核审核是否有欠款,若前款未清,借款申请原则上不予批准;

八、员工发生借款后,应在一个月内到财务部报账,前账不清,后账不借。无正当理由超过规定期限未归还借款,将从其个人工资中扣除。到年末,个人借款必须进行报账或还款清理。

第一百一十六条 费用报销、付款管理

一、费用报销必须提供完整、准确、清晰、合理、合法的有效票据及原始单据，且原始单据必须符合国家有关法规、公司有关内部控制制度，不符合规定的单据不予签字报销；

二、费用报销时需填写相关的报销单据，将所有票据整理、粘贴附后，交财务部复核；

三、费用报销的审批金额及权限按《广州市昊志机电股份有限公司资金使用审批权限表》执行；

四、原则上所有报销及付款单据必须在费用发生之日起三个工作日内签核到财务部（出差人员报销时间期限为回公司三个工作日内），如有特殊情况延迟报销的须做备注说明；

五、费用报销及付款需按照公司报销、付款流程填写申请单据，并根据报销、付款类型提供相应的票据或原始凭证。

第一百一十七条 借款、付款及报销审批流程

一、财务的稽核审批时间，原则上必须在 2 个工作日内完成；

二、紧急情况下如需支付款项，由借款人/报销人自行传递单据提请相关负责人审批及财务副总核准后，由出纳支付款项；

三、出纳对客户、供应商的付款完成后，通知该款项申请人；

四、财务稽核应根据《广州市昊志机电股份有限公司资金使用审批权限表》，传递单据至相应审批级别的主管审批；

五、如相关级别主管出差，需指定代理人处理工作事宜；

六、出纳应严格按照《广州市昊志机电股份有限公司资金使用审批权限表》的规定支付款项，签字不全的单据禁止付款。

七、除食堂菜金外，对公账户必须以网银转账或票据形式付款。

第一百一十八条 所有报销均须在规定期限内及时报销，付款单据必须做到附件完整、手续齐全、书写工整，凡单据残缺不齐、未按程序签核者一律不予报销付款。

第一百一十九条 若报销人员营私舞弊，以不正当手段刻意损害公司利益，或因疏忽大意未能有效拦截不合规定的单据，一经发现，将根据公司规定给予处罚。

第十八章 财务预算管理

第一百二十条 以公司整体经营目标为依归，充分考虑及把握企业愿景、企业使命、市场变化、设备产能、企业优劣势等因素，遵循目标控制、分级管理、逐级展开、权责明确、注重效益、防范风险，自上而下分解，自下而上编制预算的原则，对公司的财务活动实行全面预算管理。

第一百二十一条 预算管理组织机构由全面预算委员会、全面预算管理办公室、各部门及分公司共同组成。

第一百二十二条 职责

一、公司各部门、分公司为预算执行机构，负责编制本部门的预算和预算依据，监督并执行本部门（课室）预算，分析、反馈预算执行情况，接受预算考核机构的考核，各部门负责人对本部门预算工作负管理责任，对本部门预算执行结果承担第一责任；

二、全面预算管理办公室：系预算管理委员会的下属机构，设于财务部，由财务负责人、各部门负责人及预算会计组成，主要负责编制预算管理制度、拟定全面预算编制手册和预算监控方法，组织、汇总各部门的内部预算，编报预算方案上报预算管理委员会审议，并落实预算执行，定期对各部门的预算执行情况进行督促、检查、指导、分析、考核和评价；

三、全面预算委员会：审议全面预算管理办公室提交的公司全面预算草案及各部草案或调整草案。

第一百二十三条 预算项目。公司的各项经营活动均应纳入预算管理，明确预算目标，进行预算控制。包括但不限于销售预算、生产预算、采购预算，销售费用预算、研发费用预算，并根据上述预算项目编制财务预算。

第一百二十四条 预算预警。财务部跟踪监督预算执行情况，定期对预算执行情况进行分析讨论，对预算执行偏差较大的，应及时预警并采取有效措施，确保完成预算目标。

第一百二十五条 预算执行控制

一、建立预算执行责任制度，明确相关部门及人员的责任；

二、层层分解预算指标，落实到各部门、各单位和各岗位；

三、将年度预算分解为季度预算和月度预算；

四、建立预算执行情况内部报告制度、预算执行情况预警机制和预算执行结果质询制度。

第一百二十六条 预算调整控制

一、公司下达的正式预算一般不做调整。当市场环境、经营条件、国家政策法规等发生重大变化等致使预算编制的基础不成立，或者预算执行结果产生重大差异，需要调整预算的，由责任部门提出申请，在申请获批前，不得突破原预算金额限制；

二、调整预算时，由主责任部门书面报告，阐述预算执行的具体情况，客观因素变化情况以及对预算执行造成的影响程度、预算的调整幅度等，报总经理审核；

三、财务部对职能部门提交的预算调整报告进行审核分析后，集中编制公司年度预算调整预案，报财务负责人评审，提交预算委员会审定，由总经理签发执行。

第一百二十七条 公司预算实行年度考核，预算考核内容包括预算编制情况、预算编制的

准确性及及时性，预算完成情况、财务指标。

第十九章 税务管理

第一百二十八条 财务部负责公司纳税的统筹管理，制定清晰的税务管理架构，配备相应税务管理人员并明确权责，贯彻执行国家有关税收政策，监督监控公司纳税情况，遵循合法合理筹划及成本效益原则，持续降低税收成本，享受税收政策，减少涉税风险，确保公司税务管理合法合规。

第一百二十九条 各单位负责人和税务管理人员应切实树立依法经营、合规纳税的观念。在纳税年度内，按照税务机关规定的申报期限办理纳税申报，报送纳税申报表、财务会计报表及其他纳税资料。

第一百三十条 各级财务人员要密切关注税务法律法规及有关优惠政策的变化，做好日常税务管理和优惠政策争取，提升税务管理水平。

第一百三十一条 做好重大事项的涉税评估工作。公司及各子公司重大投资、经营、资产重组或处置事项应当制定涉税评估方案，开展事前涉税评估，从企业整体出发，综合权衡各种成本及税负，结合企业战略、经营风险管理等需要，合理确定交易结构，采用最优方案，降低综合税负，防范税务风险。

第一百三十二条 定期开展税务风险检查和评估，全面、系统、持续地收集内部和外部相关信息，结合公司的实际情况，通过风险识别、分析、评价等步骤查找企业经营活动的税务风险，分析和描述风险发生的可能性和条件，评价风险对企业实现税务管理目标的影响程度，并将税务风险检查和评估中发现的重大问题及时向公司管理层报告。

第二十章 关联方资金往来管理

第一百三十三条 为有效防止控股股东及其附属企业占用公司资金，公司在日常生产经营过程中与控股股东及其他关联方发生经营性业务，须严格按照相关法律法规及公司财务管理制度的相关要求进行了核算、审批及支付，以保障资金安全，如有异常，应及时向经营层汇报。

第一百三十四条 本制度所称“关联方”是指根据相关法律、法规和《深圳证券交易所创业板股票上市规则》所界定的关联方，包括关联法人和关联自然人。

第一百三十五条 关联方资金往来管理不适用于本公司合并会计报表范围的子公司之间、子公司与母公司之间进行资金往来。

第一百三十六条 公司与控股股东及其他关联方的资金往来，应当遵守以下规则。

一、公司不得为控股股东及其他关联方垫支工资、福利、保险、广告等期间费用，也不

得互相代为承担成本和其他支出。

二、公司不得以下列方式将资金直接或间接地提供给控股股东及其他关联方使用：

- 1、有偿或无偿地拆借公司的资金给控股股东及其他关联方使用；
- 2、通过银行或非银行金融机构向关联方提供委托贷款；
- 3、委托控股股东及其他关联方进行投资活动；
- 4、为控股股东及其他关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；
- 5、代控股股东及其他关联方偿还债务；

6、公司与股东或实际控制人之间提供资金、商品、服务或其他资产的交易,应当严格按照关于关联交易的决策程序办理。

第二十一章 融资管理

第一百三十七条 本制度所指的融资是指权益性融资和债务性融资。

第一百三十八条 融资原则

- 一、遵守国家法律、法规的规定；
- 二、满足企业正常经营活动、到期偿债的资金需要；
- 三、根据公司战略和业务发展的需要, 兼顾长远利益与当前利益, 权衡资本结构对企业稳定性以及再融资或资本运作可能带来的影响, 采取不同的融资政策；
- 四、要慎重考虑公司的偿债能力, 避免因到期不能偿债而陷入财务困境；
- 五、充分利用各级政府及行业优惠政策, 积极争取低成本融资。

第一百三十九条 公司应当加强融资管理和财务监控, 降低融资成本, 防范财务风险, 提高资金使用效率, 维护公司的整体利益。

第一百四十条 财务部是融资活动日常管理部门, 结合公司发展战略, 分析公司融资结构, 拟定公司年度及中长期融资方案, 并主要做好以下工作：

- 一、完善公司融资管理制度及具体实施办法, 对公司融资活动进行策划、论证与评估；
- 二、负责组织实施债务性融资的具体工作；
- 三、对公司融资活动进行动态跟踪管理, 保证融资活动安全正确、合法有效进行；
- 四、做好融资记录与资金管理, 发挥会计控制的作用。

第一百四十一条 融资决策程序

- 一、公司应当根据融资目标和规划, 结合年度全面预算, 拟订融资方案, 明确融资用途、规模、结构和方式等相关内容, 对融资成本和潜在风险做出充分估计；
- 二、融资期限不论长短, 融资金额不论多少, 均须填写《融资申请书》, 结合《年度预算》、《月度资金报告》文件及合同等融资资料来审批, 按照公司规定的审批流程申请；

三、《融资申请书》按审批权限经有效审批后，方可启动融资方案。具体方案内容应包括但不限于融资额度、融资形式、利率水平、融资期限的描述及融资风险的评估论证；

四、财务部门应当根据批准的筹资方案，严格按照规定权限和程序筹集资金。银行借款或发行债券，应当重点关注利率风险、筹资成本、偿还能力以及流动性风险等；发行股票应当重点关注发行风险、市场风险、政策风险以及公司控制权风险等；

五、通过银行借款方式筹资的，应当与有关金融机构进行洽谈，明确借款规模、利率、期限、担保、还款安排、相关的权利义务和违约责任等内容。双方达成一致意见后签署借款合同，据此办理相关借款业务；

六、通过发行债券方式筹资的，应当合理选择债券种类，对还本付息方案做出系统安排，确保按期、足额偿还到期本金和利息；

七、通过发行股票方式筹资的，应当依照《中华人民共和国证券法》等有关法律法规和证券监管部门的规定，选择具备相应资质的中介机构协助公司做好相关工作，确保符合股票发行条件和要求。

第一百四十二条 融资的审批权限。根据《公司法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等法律、法规、规范性文件和《公司章程》、《授权管理制度》等管理制度规定的权限范围内予以审批。

第一百四十三条 融资的日常管理

一、借款管理

- 1、借款纳入公司预算管理, 并按照优化资金结构、节省利息费用的原则统筹安排；
- 2、财务部应当加强还款管理, 按照借款合同和资金盈余情况安排还款；
- 3、财务部建立借款明细, 登记借款合同文号、借款内容、借款银行、借款期限、借款利率、还款时间、已偿还本金等, 并对借款进行全过程管理
- 4、财务部应当按月编制借款变动情况表, 向财务副总、董事会秘书、总经理及董事长报告。

二、直接融资的管理

1、公司根据计划的资本结构和资金需求计划, 可以申请发行股票、公司债券、短期融资券、中期票据等融资产品。进行直接融资的, 应按照公司章程和《融资管理制度》规定报董事会或股东会批准；

2、证券部负责拟订融资方案, 组织必要的审计、评估和信用评级, 以及组织编制招股说明书、发债说明书等法定文件, 履行公司董事会、股东会的审批程序及证券部门的审批程序；财务部负责对筹集资金进行管理；其他有关部门负责提供分管业务；

3、公司应当严格按照融资方案确定的用途使用资金, 避免长、短期资金相互挪用如有重

大变化,必须按照公司章程和《募集资金管理制度》的有关规定报经董事会或股东会批准。

第一百四十四条 融资的后续管理

一、公司应由内部审计部门跟踪监督募集资金使用情况并每季度向董事会报告。独立董事应监督募集资金使用情况,定期就募集资金使用情况进行检查;

二、融资活动完成后,财务部负责融资单据的催收、账务处理及融资台账的建立,定期向管理层进行公司资产负债水平、偿还能力、对现金流的影响、对损益的影响等筹资情况;

三、公司应当加强债务偿还和股利支付环节的管理,对偿还本息和支付股利等做出适当安排。财务部负责办理偿还本息审批流程,负责核对并确保各项款项偿付符合融资合同或协议的规定,并办理相关款项的支付手续,证券部负责办理股利偿付审批流程;

四、公司可使用其合法拥有的财产作为抵押物为公司融资授信提供担保,并由财务部对符合条件的担保物进行工商备案登记。

第二十二章 资产损失管理

第一百四十五条 本制度所称资产损失,是指有确凿和合法证据表明该项资产的使用价值和转让价值发生了实质性且不可恢复的灭失,已不能给企业带来未来经济利益流入。包括现金损失、银行存款损失、应收及预付款项损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、担保损失、债权投资或者股权投资损失等。

第一百四十六条 公司建立和完善各项资产管理责任制度,层层落实资产管理责任,防范和减少资产损失。为保证公司资产的真实性和财务信息的准确性,对清查出的资产损失,凡事实清楚、证据充分的,依据国家财务会计制度规定,经批准后予以财务核销。

第一百四十七条 公司应当制定资产损失管理制度,对资产损失的确认标准、资产损失处理程序、资产损失处理审批权限、核销资产的处置、核销资产的审计和信息披露、责任追究等做出具体规定。

第二十三章 财务档案管理

第一百四十八条 公司财务部指定专人负责财务档案的日常管理并对公司各附属单位财务档案管理的指导及监督。具体包括财务档案的立卷、归档、保管、查阅、期满销毁等工作。

第一百四十九条 财务档案管理主要包括会计档案管理、年度报告及审计资料管理、资金档案管理、预算档案管理、日常往来文件、决议档案管理、合同档案管理。

第一百五十条 附属独立核算单位、二级核算单位及其他单位当年形成的财务档案,在会计年度终了后可由各单位保管一年以便各单位利用和查阅,一年期满后,在财务部的监督

下及时将保管期限届满的财务档案移交财务部。

第一百五十一条 公司财务部应当明确财务档案管理者的职责，建立健全财务档案的内部控制制度。

第一百五十二条 公司财务部建立严格、合理、科学的会计凭证传递程序，健全各类账簿的记录和保管要求，统一各类财务报告的格式和编报时间，保证各类财务档案的完整、及时、规范，对形成的财务档案，财务部应及时进行整理、装订、立卷和归档。

第一百五十三条 公司财务部及其他单位应当建立健全财务档案的查阅、复制制度，设置财务档案登记簿详细记载查阅、复制情况，财务档案原则上不予外借，特殊情况需经过审批，与财务档案的查阅、复制的相关人员，对财务档案的安全、完整负责。

第一百五十四条 公司档案室、财务部应定期对财务档案进行清理和鉴定，原则上每年清理一次，对保管期满并经过鉴定，已无保存价值的财务档案应当按照规定程序及时销毁，保管期满但未结清的原始凭证、记账凭证和涉及其他未了事项的原始凭证、记账凭证不得销毁，应当单独抽出立卷，保管至未了事项完结。

第一百五十五条 公司各类会计档案的保管期限按照财政部颁布的《会计档案管理办法》及公司的《财务档案管理制度》执行。

第一百五十六条 电算化会计数据需每天进行数据备份，保证数据的安全完整。

第一百五十七条 公司各单位负责人要重视会计档案管理工作，要保证会计档案管理必要的经费和设施（包括必要的存放地点、存放设施、档案管理消耗材料等）。

第二十四章 收据管理

第一百五十八条 公司使用收据为印刷有公司名称专用收据，收据分为存根联、客户联、财务联、记账联。空白收据印刷采购回来后，逐本按序编号，由财务负责人进行保管，并逐本登记在备查登记账上。

第一百五十九条 收据领用人领用空白收据时，确认收据的起止编码是否连续无间断，并在备查登记账上进行登记，由领用人在备查登记账本上签名确认。

第一百六十条 收款收据不得随意涂改，挖补及撕毁；若有作废，必须加著作废标记，且四联全部保留在收据本上，不得有缺号或缺联。

第一百六十一条 收据领用人要妥善保管收据，如有遗失，被窃等情况，应查清编号及时报财务负责人。领用人丢失、损毁收造成不良后果的，应由领用人和直属上级承担相应的责任。

第一百六十二条 收据领用人对已使用完的收据存根联或停止使用的空白收据，不得私自销毁，整本收据使用完成后或停止使用的，必须到财务负责人处进行核销。核销前由收

据保管人对所开出收款收据与账记收款核对，确认每笔收款是否已经记录在账，并在收据空白位置写上记账凭证编号，在核准栏位签名；确认无误后于收据封面注明“每笔收款均已登记入账”，并签上姓名、日期；收据领用人必须认真检查收据的使用情况，包括有无缺号和作废，并记录在收据封面的右边。财务负责人确认均已按以上要求执行，方可作核销保管。

第一百六十三条 收据领用人在归还已核销的收据时，需在备查登记账上的领用记录上签名并备注归还日期。

第二十五章 对外投资管理

第一百六十四条 对外投资是指公司为获取未来收益而将一定数量的货币资金和经评估后的固定资产、存货等实物、无形资产作价出资，进行各种形式的投资活动，不包括证券投资。

第一百六十五条 公司对外投资实行专业管理和逐级审批制度。

第一百六十六条 公司股东会、董事会为公司对外投资的决策机构，按照《公司章程》、《对外投资管理制度》相关规定，各自在其权限范围内，对公司的对外投资做出决策。未经授权，其他任何部门和个人无权做出对外投资的决定。

第一百六十七条 公司应加强投资的管理监督，防范风险，承担投资资产的保值增值责任，不得从事股票、期货等高风险的投资或投机活动，公司经营管理层负责组织实施对投资项目的运作及其经营管理。

第一百六十八条 公司进行收购（含购买）、出售、置换实物资产或其他资产，承包，财产租赁等行为时比照投资行为进行管理。

第一百六十九条 财务部负责对外投资的财务管理，负责协同相关方面办理出资手续、工商登记、税务登记、银行开户等工作。

第一百七十条 公司财务部根据审议通过的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，并审查投资项目各环节所涉及的各类原始凭证的真实性、合法性、准确性和完整性，同时对投资项目进行投资预算控制。

第一百七十一条 当出现或者发生收回、核销或转让投资项目等情况时，财务部应及时对项目情况进行处理，降低投资项目的风险，并做好财务记录、核算工作。

第一百七十二条 公司对外投资的会计核算，应严格按照国家会计法律和法规以及会计准则的要求进行。

第二十六章 利润分配

第一百七十三条 公司严格依照《公司法》、《公司章程》等相关规定进行股利分配。

第一百七十四条 公司当年的税后利润按以下顺序分配：

一、公司分配当年税后利润时，应当提取利润的 10%列入公司法定公积金。公司法定公积金累计额为公司注册资本的 50%以上的，可以不再提取；

二、公司的法定公积金不足以弥补以前年度亏损的，在依照前款规定提取法定公积金之前，应当先用当年利润弥补亏损；

三、公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东会决议，还可以从税后利润中提取任意公积金；

四、公司弥补亏损和提取公积金后所余税后利润，按照股东持有的股份比例分配，但本章程规定不按持股比例分配的除外；

五、公司的公积金用于弥补公司的亏损、扩大公司生产经营或者转为增加公司资本。法定公积金转为股本时，所留存的该项公积金将不少于转增前公司注册资本的 25%。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 2 个月内完成股利(或股份)的派发事项；

六、公司持有的本公司股份不参与分配利润。

第二十七章 附则

第一百七十五条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，以上述文件的规定为准，并及时对本制度进行修订。

第一百七十六条 本制度由董事会负责解释与修订。

第一百七十七条 本制度经董事会审议通过之日起生效，其修改时亦同。

广州市昊志机电股份有限公司董事会

2025 年 10 月 28 日