

北京华峰测控技术股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了完善北京华峰测控技术股份有限公司（以下简称“公司”）内部管理，加强内部控制，保证会计信息质量，以提高公司经济效益，维护股东权益，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》《内部会计控制规范—基本规范》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等国家有关法律、法规和规范性文件，结合公司具体情况和公司财务管理工作的要求制定。

第三条 本制度适用于公司及公司全资、控股子公司（以下简称“子公司”）。各子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

第二章 财务机构及财务人员

第四条 公司设置财务部，为公司会计机构，负责公司的会计核算和财务管理工作。

第五条 财务部根据会计业务设置工作岗位，建立岗位责任制。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的核算、记账工作。公司所属分、子公司设置财务部门作为独立的会计机构，配备必要的会计人员，负责办理财务会计工作。根据公司具体情况对公司会计工作人员进行岗位轮换。

第六条 公司任用财务人员实行回避制度。公司负责人的直系亲属不得担任公司的财务总监、主办会计、出纳或从事与货币资金相关的会计岗位工作。

第七条 会计人员职业道德：

（一）会计人员应当热爱本职工作，忠于职守，努力钻研业务，提高专业知识和业务技能；

（二）熟悉财经法律、法规、规章和企业会计准则，熟悉公司经营业务活动，按照法律、法规和企业会计准则规定的要求进行会计核算和管理工作；

（三）保证所提供的会计信息真实、合法、准确、及时、完整；

（四）保守公司商业秘密和财务会计信息。

第八条 会计工作交接：

（一）会计工作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；

（二）会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，财务负责人或会计机构负责人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作后，应该与接替或者代理人员办理交接手续；

（三）一般会计人员交接，由会计机构负责人负责兼交；财务负责人、会计机构负责人交接，由其上级领导负责监交；

（四）移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交，接替人员要逐项核点对收；

（五）财务负责人、会计机构负责人移交时，还必须将全部财务会计工作、重大账务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料；

（六）交接完毕后，交接双方和监交人员要在交接清单上签字，交接清单一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三章 财务管理体系

第九条 公司财务部的财务管理职责

（一）核算职责：如实反映公司的财务状况和经营成果，依法计算缴纳国家各项税费；认真做好财务分析、评价，及时向有关方面报送财务报表；

（二）管理职责：参与公司经济合同的研讨、审查，参与公司重大经济事项的论证；指导、协助全资子公司、控股子公司、分公司的财务工作；负责对全资、控股子公司和分公司财务人员的不管理；

（三）预算职责：通过组织编制年度财务预算，总体规划公司年度经营活动，促进资产保值增值；

（四）控制职责：根据公司制定的经营目标，做好成本费用控制工作，努力提高公司经济效益；

（五）监督职责：认真履行财务监督职能，保障公司各项财务规章制度能够认真贯彻执行，促进公司持续稳定发展；

（六）培训职能：做好公司及全资、控股子公司和分公司财务人员的培训、考核，不断提高财务人员的专业素质。

第十条 股东会是公司的最高权力机构，对公司的财务行使下列职权：审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；审议批准公司利润分配方案和弥补亏损方案；对公司增加和减少注册资本做出决议；对公司发行债券做出决议等。

第十一条 董事会对公司股东会负责，对公司财务行使下列职权：制订公司的预算、决算方案；制订公司利润分配方案和弥补亏损方案；制订公司增加和减少注册资本、发行公司债券或其他债券及上市方案；制订公司的基本财务管理制度等。

第十二条 审计委员会对公司的财务行使下列职权：检查公司的财务活动，必要时，可聘请外部会计师事务所协助其对异常经营情况进行调查等。

董事会审计委员会应当审核公司的财务会计报告，对财务会计报告的真实性和准确性和完整性提出意见，重点关注公司财务会计报告的重大会计和审计问题，特别关注是否存在与财务会计报告相关的欺诈、舞弊行为及重大错报的可能性，监督财务会计报告问题的整改情况。

审计委员会向董事会提出聘请或更换外部审计机构的建议，审核外部审计机构的审计费用及聘用条款，不受公司主要股东、实际控制人或者董事、高级管理人员的不当影响。

审计委员会应当督促外部审计机构诚实守信、勤勉尽责，严格遵守业务规则和行业自律规范，严格执行内部控制制度，对公司财务会计报告进行核查验证，履行特别注意义务，审慎发表专业意见。

第十三条 董事长是公司的法定代表人，是公司财务会计行为的责任主体，对公司财务行使下列职权：督促、检查董事会通过的各项财务决议的执行情况；督促经营者建立科学有效的财务管理、内部控制和财务核算体系；保证公司会计机构、会计人员依法履行职责；签署财务报告，保证财务报告的真实、完整、合法；

第十四条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，对公司财务行使下列职权：组织实施董事会通过的财务决议；审议财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案及重大财务处理方案；审议并决定财务机构设置方案等。

第十五条 财务总监为公司的财务负责人，对董事会、总经理负责，对公司的财务行使下列职权：负责和组织公司的财务管理工作和财务核算工作；负责监督审查公司资本运作；负责公司会计政策和财务管理制度的制订并监督其实施；组织编制财务预算；审批资金筹措方案；监督审查重要财务事项及其他例外事项；审核会计报表、财务报告、报税报表等财务资料等。

公司财务负责人应加强对公司财务过程的控制，监控公司与控股股东、实际控制人及其关联方之间的交易和资金往来情况。

财务负责人应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其关联方占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

第十六条 会计机构负责人对财务总监负责，在财务总监领导下对公司财务行使下列职权：组织财务机构及所属全资、控股子公司财务人员贯彻执行国家有关法

律、法规、方针政策及制度；按照公司财务管理制度及管理要求，组织会计核算以及编制会计报表、财务报告和报税报表等；组织编制和执行各项财务预算、财务收支计划等，并组织实施资金筹措和使用方案。审批各项资金收支款项。

第十七条 董事、高级管理人员应当认真阅读公司财务会计报告，以正常合理的谨慎态度勤勉履行职责，关注财务会计报告是否存在重大编制错误或者遗漏，主要会计数据和财务指标是否发生大幅波动及波动原因的解釋是否合理；对财务会计报告有疑问的，应当主动调查或者要求董事会补充提供所需的资料或者信息。

董事、高级管理人员应当在其职责范围内尽到合理注意义务，不得以对公司业务不熟悉或者对相关事项不了解为由主张免除责任。

董事、高级管理人员发现公司或者董事、高级管理人员、股东、实际控制人等存在与财务会计报告相关的欺诈、舞弊行为及其他可能导致重大错报的情形时，应当要求相关方立即纠正或者停止，并及时向董事会或者审计委员会报告，提请董事会或者审计委员会进行核查，必要时应当向上海证券交易所报告。

公司董事、高级管理人员发现公司发布的财务会计报告存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏并向董事会或者审计委员会报告的，或者中介机构向董事会或者审计委员会指出公司财务会计报告存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏的，董事会应当及时向上海证券交易所报告并予以披露。

公司根据前款规定披露相关信息的，应当在公告中披露财务会计报告存在的重大问题、已经或者可能导致的后果，以及已采取或者拟采取的措施。

公司审计委员会应当督促公司相关责任部门制定整改措施和整改时间表，进行后续审查，监督整改措施的落实情况，并及时披露整改完成情况。

第四章 会计基础管理

第十八条 会计核算

（一）会计核算以公司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。

（二）会计核算的内容，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。

第十九条 财务记账的要求：

（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的方法进行；

（三）各种会计记录中的签章必须齐全。

第二十条 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。企业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。

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

第二十一条 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、填制日期、填制单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章、接受凭证单位的名称、经济业务的内容、数量、单价和金额。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办人、经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

（四）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。

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

第二十二条 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）填制凭证使用会计科目应按国家颁布的企业会计准则的规定执行。

（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。

（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。

第二十三条 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处理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。

第二十四条 财务报告

（一）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。财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表和股东权益变动表。

（二）本公司对外提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告和年度财务报告。

第二十五条 本公司的财务报告如需要报当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管等部门，在公司报告未对外披露之前，应提请对方予以保密。公司的年度财务报告应该在召开股东会的前二十日置备于本公司，供股东查阅。

第二十六条 财务报告的报出期限：各子公司月度单体会计报表应于月末10日内报送公司；合并会计报表应于月末15日内报送公司。报送的财务报表，应当真实准确，相关责任人应签字盖章。

第二十七条 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，或虽然占被投资单位资本总额不足50%，但具有实质控制权，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《企业会计准则第33号—合并财务报表》执行。

第五章 会计档案管理

第二十八条 财务会计档案管理-原则

财务会计档案是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据，是公司档案的重要组成部分，应按照《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及文书档案管理规定，妥善管理。本制度所称会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第二十九条 下列会计资料应当进行归档

- (一) 会计凭证包括原始凭证、记账凭证；
- (二) 会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；
- (三) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；
- (四) 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第三十条 会计凭证的管理

会计凭证包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证及其他会计凭证。会计凭证必须按期装订成册。会计凭证登记入账后，必须将各种记账凭证连同所附原始凭证，按照记账凭证的编号顺序进行整理，装订成册，防止散失。装订时间为每个月装订一次。装订时必须以记账凭证规格大小为标准，把所附原始凭证折叠整齐、美观，加具封面、封底。在封面上写明公司的名称、凭证起讫号、起讫日期等内容。原始凭证如果数量过多，可单独装订成册，同时在记账凭证上注明“附件另订”字样。

第三十一条 会计账簿的管理

（一）会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。会计账簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计账簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和财务经理在更正处盖章。在会计年度终了，进行整理并装订成册。用计算机打印的账簿，经审核无误后装订成册。会计账簿封面上注明公司名称、账簿名称、会计年度。

（二）公司应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符。

第三十二条 财务报告的管理

财务报告包括月度、季度、年度财务报告。财务报告应按年立卷，年度报表要与季度、月度报表分别装订并加具封面。其他单独核算的各种会计档案，可参照上述方法进行整理。

第三十三条 其他会计档案的管理

以下资料，应按年度立卷归档：

（一）银行开户、网银、担保、贷款资料、银行存款余额调节表、银行对账单、

其他应当保存的凭证和账簿等会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册；

（二）报税报表、审计报告。

第三十四条 会计电子表格、电子文书的保管

存储在硬盘或光盘上的会计文件必须按规定及时打印，未打印之前不得删除。

第三十五条 财务会计资料的归档和保管

公司设有专门的会计档案室，保管会计档案，并由专人负责档案的登记与保管工作；出纳人员不得兼管会计档案。

第三十六条 会计档案的保存期限

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

1、会计凭证：最低保管期限30年；

2、会计账簿：最低保管期限30年、25年共5种，其中固定资产卡片在固定资产报废清理后至少保管5年；

3、财务会计报告：月度、季度、半年度财务会计报告最低保管期限10年，年度财务会计报告永久保存；

4、其他会计资料：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表最低保管期限10年，会计档案移交清册最低保管期限30年，会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书永久保存。

（二）会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第三十七条 财务会计档案的查阅

财务人员因工作需要调阅已入库会计档案时，须经财务经理审批，并在会计档案登记簿登记，阅后及时归还原处。

公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准证明，经财务部经理，财务总监审批，方可办理相关调阅手续。 借阅人在会计档案借阅登记

簿上进行登记，记录借阅会计档案名称、借阅日期、借阅人及部门、借阅理由、归还时间等信息。

调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经财务负责人同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。借出的会计档案，会计档案管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。

若需要复印会计档案，需经财务经理同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

任何查阅或复印会计档案资料者，严禁在档案上涂画、查封、调换。

第三十八条 财务会计档案的移交

由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章，并应在移交清册上注明：单位名称、交接日期、交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三十九条 财务会计档案的销毁

（一）保管期满的会计档案，可以按照以下程序销毁：

1、由本公司档案部门会同财务部门提出销毁意见，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、档案部门经理、财务部门经理、档案部门经办人、财务部经办人、董事长在会计档案销毁清册上签署意见。

3、销毁会计档案时，应当由档案部门和财务部门共同派员监销。

4、监销人在销毁会计档案前，应当按照财务部销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告董事长。

(二) 以下会计档案不得销毁:

保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证不得销毁, 应当单独抽出立卷, 保管到未了事项完结时为止。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。

第六章 会计电算化管理

第四十条 操作管理制度

(一) 操作使用人员的岗位职责

操作使用人员是指有权使用会计核算软件完成职责范围内会计工作的财务人员。根据会计电算化工作要求, 财务部配备以下操作使用人员, 并规定其职责如下:

1、系统管理员

(1) 负责系统操作使用的组织与管理;

(2) 分配用户的操作权限;

2、系统操作员

(1) 按照操作规程, 运用系统录入凭证等数据信息并进行相关会计核算;

(2) 负责数据的正确性校检, 对操作中出现问题作详细记录并及时报告关键用户或系统管理员;

(3) 根据需要提出系统维护需求。

(二) 操作使用人员的操作权限

1、公司系统管理员: 操作权限分配、数据查询。

2、系统操作员: 主数据查询、相关交易数据的录入、查询、修改及输出, 相关报表的查询与输出。月结与年结, 相关报表的查询与输出。

(三) 操作使用人员遵循的原则

1、操作人员必须经过培训合格后方可操作, 其他人员一律不允许操作。

2、操作人员的用户名和密码必须牢记, 并注意安全保密。

3、任何人不得打开系统数据库进行操作。

4、操作完毕及时退出系统。

第四十一条 硬件设备管理维护

专用硬件设备统一管理、专人使用，其他部门人员不得使用财务硬件设备，确需使用时必须经财务部负责人批准，并确保不影响正常工作。

保持机器设备良好的运行环境。

第四十二条 软件管理维护

（一）做好日常实时备份工作。

（二）软件修改或系统调整由系统操作员提出需求，经财务部负责人批准后，由公司系统管理员组织系统开发商、系统操作员等实施，形成实施文档。

（三）当硬盘数据被破坏并无法修正或更换硬件设备时，才能实施数据恢复操作，系统数据的恢复操作由系统管理员或系统开发商专业维护人员负责。

（四）保证系统的安全正常运行，设置6位以上的开机密码，严禁关闭统一安装的杀毒软件防火墙。

（五）严禁安装与工作无关的软件，更不能访问不良网站，严防病毒随时侵入。

（六）操作人员必须对自己的操作密码严格保密，不得泄漏；操作人员一旦调离工作岗位，由系统管理员及时组织删除该用户或改变密码。

第四十三条 电子档案及数据管理

（一）每年度年结结束后，进行账套数据的全部备份，并将数据刻录成光盘或者存储在专用的移动硬盘中，由财务部负责保管备份数据。电子文档由财务部相关科室打印输出书面形式，一并及时归档；

（二）电子数据信息必须建立备份，采用双套数据全备份，不得直接对服务器上的会计数据和作为电子档案的备份介质上的会计数据进行任何非法操作，如要对磁盘会计数据进行加工，必须使用备份磁盘的副本，不得删改备份介质的数据，恢复系统数据必须使用最新的正式备份；

（三）妥善保管好电子数据信息的备份，一般存放在单机的硬盘介质上，不得随便放置、拷贝和外借；

（四）根据数据量和硬盘空间的大小情况，定期清理硬盘，删除硬盘上无用的数据和系统，以提高机器的利用率和运行速度；

（五）电子数据信息的管理工作，由系统管理员专职执行并对其安全性负责；

（六）会计人员调离工作岗位时，必须交接电子数据信息和未归档的电子文档。

第七章 存货核算

第四十四条 本制度所称的存货是指公司在日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、库存原材料等，包括原材料、在产品、半成品、产成品、库存商品、周转材料等。

第四十五条 存货同时满足下列条件的，不相容职务应当分离，才能予以确认：

（一）与该存货有关的经济利益很可能流入企业；

（二）该存货的成本能够可靠地计量。

第四十六条 存货应当按照成本进行初始计量。存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本。

（一）存货的采购成本，包括购买价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他可归属于存货采购成本的费用。

（二）存货的加工成本，包括直接人工以及按照一定方法分配的制造费用。制造费用，是指企业为生产产品和提供劳务而发生的各项间接费用。企业应当根据制造费用的性质，合理地选择制造费用分配方法。

在同一生产过程中，同时生产两种或两种以上的产品，并且每种产品的加工成本不能直接区分的，其加工成本应当按照合理的方法在各种产品之间进行分配。

（三）存货的其他成本，是指除采购成本、加工成本以外的，使存货达到目前场所和状态所发生的其他支出。

（四）下列费用应当在发生时确认为当期损益，不计入存货成本：

- 1、非正常消耗的直接材料、直接人工和制造费用。
- 2、仓储费用（不包括在生产过程中为达到下一个生产阶段所必需的费用）。
- 3、不能归属于使存货达到目前场所和状态的其他支出。

第四十七条 公司应当采用先进先出法、加权平均法或者个别计价法确定发出存货的实际成本。对于性质和用途相似的存货，应当采用相同的成本计算方法确定发出存货的成本。

对于已售存货，应当将其成本结转为当期损益，相应的存货跌价准备也应当予以结转。

第四十八条 存货的跌价

（一）资产负债表日，存货应当按照成本与可变现净值孰低计量。存货成本高于其可变现净值的，应当计提存货跌价准备，计入当期损益。可变现净值，是指在日常活动中，存货的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税费后的金额。

（二）公司确定存货的可变现净值，应当以取得的确凿证据为基础，并且考虑持有存货的目的、资产负债表日后事项的影响等因素。为生产而持有的材料等，用其生产的产成品的可变现净值高于成本的，该材料仍然应当按照成本计量；材料价格的下降表明产成品的可变现净值低于成本的，该材料应当按照可变现净值计量。

（三）为执行销售合同或者劳务合同而持有的存货，其可变现净值应当以合同价格为基础计算。企业持有存货的数量多于销售合同订购数量的，超出部分的存货的可变现净值应当以一般销售价格为基础计算。

（四）资产负债表日，公司应当确定存货的可变现净值。以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额应当予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备金额内转回，转回的金额计入当期损益。

第四十九条 企业发生的存货毁损，应当将处置收入扣除账面价值和相关税

费后的金额计入当期损益。存货的账面价值是存货成本扣减累计跌价准备后的金额。
存货盘亏造成的损失，应当计入当期损益。

第八章 固定资产核算

第五十条 本制度所称的固定资产是指同时具有下列特征的有形资产：

- （一）为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的单位价值在规定标准以上；
- （二）使用寿命超过一个会计年度。

第五十一条 固定资产同时满足下列条件的，才能予以确认：

- （一）与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；
- （二）该固定资产的成本能够可靠地计量。

第五十二条 本公司的固定资产分为：

- （一）房屋、建筑物
- （二）机器设备
- （三）办公设备；
- （四）运输设备
- （五）电子设备

第五十三条 固定资产的计价。固定资产应按其取得时的成本作为入账的价值。
固定资产取得时的成本根据具体情况按照《企业会计准则》确定。

已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算手续的固定资产，先按估计价值记账，待确定实际价值后，再进行调整。

第五十四条 固定资产折旧

公司应按月计提折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍计提折旧，从下月起不提折旧。

除已提足折旧继续使用的固定资产和按规定单独估价作为固定资产入账的土地

外，应对所有固定资产计提折旧。

第五十五条 固定资产的减值测试方法、减值准备计提方法

公司在资产负债表日对各项固定资产进行判断，当存在减值迹象，估计可收回金额低于其账面价值时，账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。当存在下列迹象的，按固定资产单项项目全额计提减值准备：

- （一）长期闲置不用，在可预见的未来不会再使用，且已无转让价值的固定资产；
- （二）由于技术进步等原因，已不可使用的固定资产；
- （三）虽然固定资产尚可使用，但使用后产生大量不合格品的固定资产；
- （四）已遭毁损，以至于不再具有使用价值和转让价值的固定资产；
- （五）其他实质上已经不能再给公司带来经济利益的固定资产。

第九章 无形资产核算

第五十六条 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：专利权、商标权、土地使用权、非专利技术、软件等。

第五十七条 无形资产的计价：本公司的无形资产分为外购和研发形成的无形资产。对于外购的无形资产，按照实际支出作为无形资产的入账价值；对于研发形成的无形资产，在满足企业会计准则要求的条件下，将开发阶段的实际支出，作为无形资产的入账价值。

第五十八条 无形资产的摊销方法：

- （一）对于使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内，按照直线法进行摊销。
- （二）对于使用寿命不确定的无形资产，每期不摊销。于每年年底终了，对使用寿命不确定的无形资产进行减值测试，如发现有减值迹象的，应计提相应的资产

减值准备。

第十章 成本费用管理

第五十九条 公司成本费用管理必须贯彻合法合规、预算管理、分级审批、归口管理等原则。

第六十条 分子公司应当制定费用的开支范围、标准和费用支出的申请、审核、审批、支付程序，严格控制各项费用的开支。

第六十一条 公司应当建立合理的成本费用核算制度，成本费用核算制度应符合国家统一的会计制度的规定，不得随意改变成本费用的确认标准或者计量方法，不得虚列、多列、不列或者少列成本费用。

第六十二条 公司应当建立成本费用内部报告制度，实时监控成本费用的支出情况。

第六十三条 公司应加强成本费用预算、分析、监督和考核工作，减少各项成本、费用支持，努力降低成本费用水平。

第十一章 利润及利润分配管理

第六十四条 公司利润总额是企业经营成果的综合反映，包括营业利润、营业外收支净额。公司的一切收入要纳入公司财务管理部门统一管理，不得设立小金库。

第六十五条 公司依法缴纳企业所得税费用后的利润，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。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。

第六十六条 公司分配利润按公司章程，由公司股东会决定。公司利润总额缴纳所得税后的利润，须按规定弥补亏损及提留法定盈余公积后，以可供分配利润为基础，由公司董事会提出利润分配方案，并经股东会审议通过后方可实施。

第六十七条 公司利润分配政策可以采取现金、股票或者现金与股票相结合的方式分配股利。

第十二章 财务预算管理

第六十八条 财务预算是公司对计划年度内资金收支、经营成果和财务状况等的预算和规划，是公司年度生产经营计划的重要组成部分，是进行年度综合财务管理、评价公司业绩的依据。

第六十九条 本公司财务预算应包括收入预算、成本费用预算（包括管理费用预算、销售费用预算、财务费用预算、其他费用预算等）；资本性支出预算（包括固定资产预算、无形资产预算、对外投资预算等）；损益预算；现金流量预算等。

第七十条 各部门应根据公司的总体经营目标并结合本部门的实际情况编制部门预算；财务部对各部门编制的部门预算进行审核、汇总，编制出公司预算草案。

第七十一条 公司应根据预算执行情况进行分析，建立合理的预算执行考核管理办法，保证预算管理目标的实现。

第七十二条 公司应于每年的十一月份启动下一年度预算的编制工作，并在下一会计年度的第一个月完成预算的编制。

第十三章 财务监督与审计

第七十三条 公司各项经济活动、财务收支，有义务接受所有者、债权人的监督、检查。公司内部应不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制，从而促进公司健康稳定发展。

第七十四条 审计委员会有权监督、检查公司的财务会计工作，对公司董事、经理人员违反财务纪律的行为进行监督，并可委托内部审计部门及社会中介机构，对有关财务问题进行不定期审计检查。

第七十五条 公司实行内部审计制度，配备专职审计人员，对公司财务收支和经

济活动进行内部审计监督。内部审计机构行使下列职权：

（一）审查公司各部门及所属单位会计核算、财务管理和内控制度中存在的问题，发现管理上的薄弱环节并提出完善和改进的措施；

（二）审查各项经济活动和财务收支的合法性、真实性和正确性，审查会计账目和财务报表；

（三）检查财务预算执行情况及经济目标责任的落实完成情况；

（四）组织、参与离任审计工作。

第十四章 附则

第七十六条 本制度由公司财务部负责解释。

第七十七条 本制度自公司董事会通过之日起生效并实施，修改时亦同

北京华峰测控技术股份有限公司

2025 年 10 月 29 日