

众业达电气股份有限公司

财务管理基本制度

第一章 总则

第一条 为了加强众业达电气股份有限公司（以下简称“公司”）会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》等有关规定，制定本基本制度。

第二条 公司董事长是财务工作的第一责任人、总经理对公司的财务工作负有领导责任，公司财务负责人主管财务工作。

第二章 会计机构设置和会计人员配备

第三条 公司设财务负责人一名，由总经理提名，董事会聘任。

第四条 公司设财务部，负责公司及子公司的财务工作。财务部设经理一名，并根据需要设副经理、经理助理、会计主管、会计、助理会计、见习会计等岗位。

第五条 公司财务部经理、副经理、经理助理、会计主管人员应当具备下列基本条件：

- （一）坚持原则，廉洁奉公；
- （二）具有助理会计师以上专业技术资格；
- （三）有主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作经验；
- （四）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
- （五）有较强的组织能力；
- （六）身体状况能够适应本职工作的要求。

第六条 会计人员应取得会计证。未取得会计证的人员，不得从事会计工作。

第七条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第八条 会计人员工作岗位应当进行轮换，原则上不超过二年轮换一次。

第九条 公司会计人员应当实行回避制度。公司高管人员亲属不得担任会计人员。

第十条 公司定期组织相关会计人员参加如税务、财政等部门组织的专业培训，为会计人员参加专业技术考试等后续学习提供适当支持。

第三章 会计人员职业道德

第十一条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第十二条 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第十三条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家有关规定以及公司各项管理制度，并按其要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第十四条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第十五条 会计人员应当熟悉公司的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善公司内部管理、提高经济效益服务。

第十六条 会计人员应当保守公司的商业秘密。除法律规定、公司章程或公司董事会同意外，不能私自向外界提供或者泄露公司的会计信息。

第十七条 公司年终考核时，对会计人员遵守职业道德的情况作出评价，并作为会计人员晋升、晋级、表彰奖励的重要考核依据。

第四章 会计工作交接

第十八条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第十九条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第二十条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）尚未登记的帐目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品、会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及实物等有关资料内容。

第二十一条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务部负责人或其指定人员监交；财务部负责人、会计主管人员交接，由公司财务负责人或其指定人员负责监交，必要时可由总经理派人会同监交。

第二十二条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

（一）现金、有价证券要根据会计帐簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计帐簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

（二）会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（三）银行存款帐户余额要与银行对帐单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细帐户余额要与总帐有关帐户余额核对相符；必要时，要抽查个别帐户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

（四）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实操状态下进行交接。

第二十三条 财务部负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财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。

第二十四条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名，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，公司财务负责人存档一份。

第二十五条 接替人员应当继续使用移交的会计帐簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

第二十六条 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，财务部负责人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的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经公司财务负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担相应的责任义务。

第二十七条 移交人员对所移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第五章 会计核算一般要求

第二十八条 公司按照《中华人民共和国会计法》和企业会计准则等的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第二十九条 对发生的下列事项，应当及时办理会计手续、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。

第三十条 会计核算应当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，保证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。

第三十一条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合企业会计准则等的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计帐簿，不得设置帐外帐，不得报送虚假财务报表。

第三十二条 对会计凭证、会计帐簿、财务报表、电子数据、会计软件资料和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《众业达电气股份有限公司会计档案管理制度》的规定进行。

第六章 填制会计凭证

第三十三条 办理本制度第二十九条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，由会计人员及时处理。

第三十四条 原始凭证的基本要求是：

(一) 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；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总经理或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖公司相关印章。

(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等资料。

(四) 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

(五) 发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明和审批程序。

(六) 各种借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当另开收据，不得退还原借款凭据，但应在原借款凭据上注明还款日期。

(七) 经公司管理机构批准的经济业务，应当将批准文件的复印件作为原始凭证附件。

第三十五条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

第三十六条 会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。记帐凭证分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证。

第三十七条 记帐凭证的基本要求是：

(一) 记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、复核人员、记帐人员签名或者盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

(二) 填制记帐凭证时，应当对记帐凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记帐凭证的，采用分数编号法编号；

(三) 记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记帐凭证上。

(四) 除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面，并在其他记帐凭证上注明附有该原始凭证的记帐凭证的编号或者附原始凭证复印件。一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

(五) 如果在填制记帐凭证时发生错误，应当重新填制。

已经登记入帐的记帐凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字填写一张与原内容相同的记帐凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记帐凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。

如果会计科目没有错误，只是金额错误，可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记帐凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字。

发现以前年度记帐凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记帐凭证。

(六) 记帐凭证的差错更正，必须经过财务部负责人批准，并在更正凭证上签名或盖章。

第三十八条 填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

(一) 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

(二) 所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；元角分的角位和分位可写“00”，或者符号“——”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“——”代替。

(三) 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

（四）大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

（五）阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

第三十九条 会计人员要妥善保管会计凭证。

（一）会计凭证应当及时传递，不得积压。

（二）会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

（三）记帐凭证应当连同所附的原始凭证，按照编号顺序，折叠整齐，按月度装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记帐凭证日期、编号、种类，同时在记帐凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记帐凭证和原始凭证上相互注明日期和编号，或将文件复印件作为凭证附件。

（四）原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经公司总经理批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

（五）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由总经理、财务负责人和财务部负责人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由总经理、财务负责人和财务部负责人批准后，代作原始凭证。

第七章 登记会计帐簿

第四十条 会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

第四十一条 现金日记帐和银行存款日记帐必须采用订本式帐簿。不得用银行对帐单或者其他方法代替日记帐。

第四十二条 由计算机打印的会计帐簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记帐人员和财务部负责人、会计主管人员签字或者盖章。年度终了后的 30 天内，将会计帐簿打印装订成册。会计人员移交时，必须将分管的会计帐簿打印装订移交。

第四十三条 会计帐簿封面上应写明单位名称和帐簿名称。在帐簿扉页上应当包括：帐簿页数、记帐人员和财务部负责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。调动工作时，应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名，并由交接双方人员签名或者盖章。

第四十四条 会计人员应当定期对会计帐簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证帐帐相符、帐实相符。对帐工作每年至少进行一次。

（一）帐证核对。核对会计帐簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

（二）帐帐核对。核对不同会计帐簿之间的帐簿记录是否相符，包括：总帐有关帐户的余额核对，总帐与明细帐核对，总帐与日记帐核对，会计部门的财产物资明细帐与财产物资保管和使用部门的有关明细帐核对等。

（三）帐实核对。核对会计帐簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记帐帐面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记帐帐面余额定期与银行对帐单相核对；各种财物明细帐帐面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细帐帐面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

第八章 财务报表

第四十五条 财务报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注等。

第四十六条 财务报表按月度、季度、半年度、年度定期编制。

第四十七条 公司董事长、财务负责人、财务部负责人对财务报表的真实性、完整性、合法性负责，并在财务报表上签字盖章。

第四十八条 年度财务报表需经过会计师事务所审计，公司任何人不得干预会计师事务所的审计工作。

第九章 会计监督

第四十九条 公司财务部、会计人员对公司的经济活动进行会计监督。

第五十条 财务部、会计人员进行会计监督的依据是：

(一) 财经法律、法规、规章和规则；

(二) 公司章程、各项管理制度。

第五十一条 会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。

对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向上级报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第五十二条 财务部、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计帐簿或者帐外设帐行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级报告，请求作出处理。

第五十三条 会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。并将清查结果向上级报告，对盘盈盘亏物质提出处理意见。

第五十四条 会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级报告，请求处理。

第五十五条 会计人员应当对财务收支进行监督。

(一) 对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

(二) 对违反规定不纳入公司统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

(三) 对认为是违反国家统一的财政、税收规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级提出书面意见请求处理。

第五十六条 会计人员对违反公司财务管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向公司上级报告，请求处理。

第五十七条 会计人员发现公司管理层人员有违反法律、法规和公司规章制度的行为时，应当及时、当面提出，管理人员拒绝改正时，向该管理人员的上一级和公司财务负责人提出。

第十章 内部会计管理制度

第五十八条 公司应根据下列原则建立内部会计管理制度：

(一) 符合法律、法规、规章、制度。

(二) 体现公司的生产经营、业务管理的特点和要求。

(三) 科学、合理，便于操作和执行。

第五十九条 公司应该根据实际情况，建立、完善各项规章制度，包括但不限于：

(一) 会计人员岗位和其他岗位责任制度。

(二) 会计核算制度。

(三) 内部控制制度。

(四) 稽核制度。

(五) 财产清查制度。

(六) 财务收支审批制度。

(七) 其他具体制度。

第十一章 会计政策与会计估计

第六十条 财务报表的编制基础

公司财务报表以持续经营假设为基础，根据实际发生的交易和事项，依照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》以及中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所等监管机构的要求，编制和对外提供真实、完整的会计报告。

第六十一条 会计期间

会计期间分为年度和中期，会计中期指短于一个完整的会计年度的报告期间。本公司会计年度采用公历年度，即每年自1月1日起至12月31日止。

第六十二条 记账本位币

公司以人民币作为记账本位币。

第六十三条 公司的会计核算

以权责发生制为记账基础，资产以历史成本、重置成本、可变现净值、现值和公允价值为计价原则。

第六十四条 重要会计政策、会计估计的变更

(一) 因国家法律、法规、规章等导致公司会计政策发生变化时，按国家统一规定的政策执行；没有统一规定，或公司董事会等决策部门通过的会计政策变更，按追溯调整法原则处理，但确定该项会计政策变更累计影响数不切实可行的除外。

(二) 会计估计变更采用未来适用法进行处理，对某项变更难以区分为会计政策变更或会计估计变更的，将其视为会计估计变更处理。

(三) 前期重大会计差错更正采用追溯调整法进行处理，但确定前期差错累计影响数不切实可行的除外。

第十二章 附 则

第六十五条 公司任何人员不得对会计人员正常工作进行干预，不得对会计人员打击报复。

第六十六条 本制度未尽事宜，依据有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定执行。

第六十七条 本制度由公司董事会审议通过之日起生效实施。

众业达电气股份有限公司董事会

2025年10月30日