

东莞勤上光电股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了建立符合本公司管理要求的财务制度体系，加强财务管理和内部控制，明确经济责任，规范公司及所属各单位的财务行为，维护股东、债权人、公司的合法权益，特制定本制度。

第二条 本制度依据《公司法》《会计法》《企业会计准则》《企业财务通则》等相关法律、法规以及公司《章程》的规定，结合本公司实际情况制定。

第三条 本制度适用于本公司及控股子公司、分公司。

第四条 公司财务管理的基本任务是规范各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用公司各项资产，为股东创造最大收益。

第五条 公司应切实作好财务管理各项基础工作，建立健全财务核算体系，如实反映公司财务状况和经营成果，为实现经济责任制等其他内部管理制度奠定基础。

第六条 公司财务管理应体现财务控制原则，体现经济责任制与现代管理相结合、权力分立制约与分工合作相结合的原则。

第二章 财务管理体制

第七条 公司实行“财权相对集中，分级授权管理”的财务管理体制，在集中领导下，按分管权限及责任对财务收支进行核算、管理和监督。股东会、董事会按照《公司法》等有关法律、法规以及公司《章程》的规定，对公司财务行使相关的职权。

第八条 股东会是公司的权力机构，根据公司《章程》规定行使对公司的财务相关决策和管理职权。

第九条 董事会对股东会负责，根据公司《章程》规定行使对公司财务的相关决策和管理职权。

第十条 审计委员会对公司的财务行使下列职权：

- (一)检查公司的财务活动;
- (二)对董事、高级管理人员执行公司职务时违反财经法律、法规或者公司有关财经制度的行为进行监督;
- (三)当公司董事、高级管理人员的行为损害公司利益时,要求董事和高级管理人员予以纠正;
- (四)本公司《章程》规定的其他职权。

第十一条 董事长是公司法定代表人,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:

- (一)检查董事会通过的各项财务决议的实施情况;
- (二)签署财务会计报告,保证财务会计报告的完整、合法;
- (三)督促经营者建立科学有效的财务管理、内部控制和会计核算体系;
- (四)敦促公司会计机构、会计人员依法履行职责;
- (五)签署公司股票、债券、担保、抵押等经济合同及有关法律文件;
- (六)本公司《章程》规定以及董事会授予的其他职权。

第十二条 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:

- (一)组织实施公司年度经营计划和投资方案;
- (二)组织实施董事会通过的其它财务问题决议;
- (三)审议财务总监拟订的财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案及其它重大财务处理方案并报董事会讨论;
- (四)审议财务总监拟订公司财务部门设置方案,并依照董事会决定设置财务部门并报董事会讨论;
- (五)审议财务总监拟订有关财务管理制度、内部控制制度和会计核算制度及政策,需报董事会;
- (六)提请董事会聘任或解聘财务负责人(财务总监),聘任或解聘财务部门负责人,支持并保障财务人员依法履行职责;
- (七)授权财务部门负责人组织日常会计核算、财务管理,审查财务收支;
- (八)审批权限范围内的各项财务收支事项;
- (九)董事会、董事长授权处理的其它财务事项。

第十三条 财务总监为公司财务负责人,对总经理负责,对公司财务行使下列职权:

- (一)列席董事会会议;
- (二)在公司总经理的领导下,全面负责监督审查公司资金运行,主管公司财务收支审批工作,负责公司会计政策和财务管理制度的制定并监督检查其执行情况;
- (三)监督检查各项资金收支活动,审查重要财务事项及其它例外财务事项;
- (四)监督检查公司会计核算、财务管理工作,确保会计核算、财务管理的真实、合法、有效;
- (五)审核会计报表、财务报告等财务资料,并承担相应的责任;
- (六)负责对本公司财务部门的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案;组织会计人员的业务培训和考核;支持会计人员依法行使职权。会计人员的任用、晋升、调动、奖惩,应当事先征求财务总监的意见。财务部门负责人或者会计主管人员,应当由财务总监进行业务考核,依照有关规定任免。对违反公司财务管理条例的员工有处罚建议权;
- (七)董事长、总经理授权处理的其它财务收支事项。

第十四条 财务部门负责人对总经理负责,在财务总监领导下对公司财务行使下列职权:

- (一)组织财务部门及本公司下属分支机构、控股公司财会人员贯彻执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度;
- (二)按照公司财务管理制度及管理要求,遵照国家有关财经管理制度,拟订并实施财务管理办法(细则)及其它相关财务规定,组织会计核算以及编制会计报表和财务报告;
- (三)审核、签署财务报告,对提供的财务资料的真实性、完整性、合法性承担相应的责任;
- (四)依法维护财经纪律和财务制度,制止和纠正违法和违纪行为,依法维护公司权益,保护公司财产安全、完整,接受董事会、总经理、财务总监的监督检查;
- (五)参与公司重大经济问题的分析与讨论;

(六) 在履行上述职责时,对主要经营管理人员违反公司规定、侵犯公司权益的行为,有责任向财务总监、总经理报告。

第十五条 对外投资、对外担保的审批权限统一由母公司行使,各子公司不得对外提供任何形式的投资和担保。公司各下属分支机构、子公司财务部门应依据本制度做好本单位财务管理工作,并接受公司财务部门指导。

第三章 资金筹集的管理

第十六条 资金筹集的原则

(一) 筹集的资金要满足公司资金使用需要,保持稳健的财务结构,筹集资金的数量和时间应做好计划,提高资金综合利用效益,降低筹资成本;

(二) 充分发挥公司整体资金优势,优先在公司系统内安排调剂资金余缺,促进资金合理流动,减少不合理的资金占用;

(三) 在筹资过程中合理选择和优化筹资结构,做到长、短期资本、债务资本和自有资本的有机结合,有效地规避和降低筹资中各种不确定性因素给企业带来损失的可能性。

(四) 资金筹集实行统一管理,融资权集中在公司,分支机构(职能部门、独立核算事业部)一律不允许对外借款,子公司(全资子公司、控股子公司)对外融资需经公司同意。

第十七条 提供担保的管理

(一) 董事会在公司《章程》规定的权限范围内,行使对外担保决策权。超过权限范围的,董事会应当提出预案,报股东会批准。董事会审议对外担保事项时,应有过半数的董事出席方可举行,应取得出席董事会会议的三分之二以上董事的同意并经全体独立董事三分之二以上同意方可作出决议。董事会审议对外担保事项时,应认真审议分析被担保方的财务状况、营运状况、行业前景和信用情况,审慎依法做出决定;

(二) 股东会或董事会对担保事项做出决议时,与该担保事项有利害关系的股东或董事应当回避表决;

(三) 公司应当完善内部控制制度,未经股东会或董事会决议通过,董事、高级管理人员以及公司的分支机构不得擅自代表公司签定担保合同;

(四) 公司应加强担保合同的管理。为他人担保应订立书面合同,担保合同

由公司财务部统一管理、登记；

(五) 公司对外担保必须要求对方提供反担保等必要措施防范风险，且反担保的提供方应当具有实际承担能力。

第十八条 股本金的管理

(一) 公司股本的增减变动或者股本结构的变动, 应严格按照有关法律、法规和本公司章程的规定办理；

(二) 公司应据实登记股份的种类、发行股数、每股面值、认缴、实缴股本的数额, 以及其他需要记录的事项; 非因减少股本等特殊情况, 不得收购本公司股票, 也不得库存本公司已发行股票, 公司需要增加股本时, 应按有关规定办理增资手续。

第十九条 长、短期借款的管理

公司财务部门必须建立长、短期借款台账, 据实登记每笔借款的合同编号、借款行名称、借入金额、借款日期、还款日期、借款利率、抵押情况等事项, 及时计算、提取应付利息, 准确反映利息支出。公司财务部门统一保存借款合同、抵押担保合同及相关文件, 并负责定期检查借款资金的使用情况和还本付息情况。

第二十条 长期债券的管理

公司发行长期债券应对举债额度、用途、利息、偿还能力进行充分分析, 由董事会制订发行方案, 经股东会审议通过, 按国家有关规定程序获得批准后发行。财务部门负责公司长期债券的登记管理, 检查举债资金的使用情况。

第四章 货币资金的管理

第二十一条 货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

(一) 货币资金的管理目的是协调资产的流动性、盈利性和安全性, 以提高资金利用效率。财务部根据国家有关财经纪律和规定, 组织好货币资金收支管理。

(二) 公司财务部门内部实行钱账分管、印鉴分管, 出纳、制单、审批、复核分别设岗, 实行专人负责、分工管理。

第二十二条 现金的管理

(一) 现金使用管理既要遵守《现金管理暂行条例》等有关的统一规定, 又要满足生产经营的实际需要。公司应按有关规定在合理的使用范围内收付现金, 合

理核定库存现金限额,并严格按库存限额掌握使用现金,不准挪用、私分现金,不准借用账户套取现金。公司实行现金收支两条线的管理办法,各部门不得截留、坐支。

(二) 建立现金的内部控制制度

1、公司的现金出纳和会计工作,必须严格分开,并实行内部牵制。一切货币的收支以及会计手续的处理,都必须由两人以上经手,以便彼此制约,互相监督。

2、严格执行现金清查盘点制度,每天核对库存现金与现金日记账的余额是否相符,做到日清月结,并与财务总账核对相符,不得以“白条”抵充库存现金。现金如有溢余或短缺,应及时反映并查明原因,书面报告财务部门负责人处理,财务部门负责人应定期抽查现金盘点制度的执行情况。

3、财务总监、财务部门负责人认真组织落实安全责任制和防范措施,提送大量现金要有两人以上,公司派车或保卫人员护送。

4、现金出纳因公外出,由公司财务部门负责人指定专人按照现金管理制度临时办理现金收支业务。

第二十三条 银行存款的管理

(一) 公司应遵循各项银行结算纪律,不得出租出借公司账户,不准签发空头支票、远期支票和银行预留印鉴不符的支票,以保证各种结算业务的正常进行,并灵活运用各种结算方式,达到节约资金,降低资金成本的目的。

(二) 各职能部门、独立核算单位需开设银行账户的须经公司总经理批准,报财务部门备案。

(三) 财务部门应随时了解和掌握银行存款的收支动态和结存余额情况。月度终了,财务部门与银行对账单核对,编制“银行存款余额调节表”,保证账实相符,对“未达账款”要及时查询,财务部门负责人要进行审核。

第二十四条 其他货币资金的管理

(一) 其他货币资金应按不同的用途,在银行开立账户,并设置相应的银行日记账。

(二) 公司董事长、总经理批准开设的单位信用卡,财务部门应及时掌握支出情况,进行日常监督,定期清理对账。

第五章 结算债权的管理

第二十五条 结算债权主要指销售产品、材料、提供劳务过程中的应收账款、购买材料物资和接受劳务供应的预付账款以及其他应收款等。

(一) 结算债权由财务部门进行管理, 销售、供应等有关职能部门及经办人员根据业务分工归口负责配合;

(二) 公司应加强对各项应收款项的管理工作, 加大清欠力度, 及时清理回收, 减少坏账损失;

(三) 公司对其他应收款要及时清收, 尤其个人借款要严格控制, 个人借款只限于因公出差或办理公务借款, 要做到“前不清、后不借”, 公差后应及时报帐或归还;

第二十六条 应收票据的管理

(一) 应收票据是指公司销售商品等而收到的商业汇票, 包括银行承兑汇票和商业承兑汇票两种。财务部门应设置“应收票据备查簿”, 逐笔登记每一单票据的种类、编号、出票日期、票面金额、交易合同号、付款人(以及承兑人、背书人)的姓名或单位名称、到期日期、利率、贴现日期、贴现率和贴现净额, 以及收款日期和收回金额等资料, 票据到期结清票款后, 应在备查簿逐笔注销;

(二) 应收票据由专人妥善保管, 不得外借。对确实需交由他人去办理有关贴现、转让等事项的票据, 必须报经总经理批准。

第二十七条 坏账准备的计提与核销

(一) 坏账准备由财务部门统一计提和核算。公司的坏账损失, 采用备抵法核算。

(二) 财务部门根据董事会通过的公司计提资产减值准备的议案中规定的计提比例办理, 计提方法及比例一经确定不得随意变更, 如需变更须报董事会批准。

(三) 公司的应收账款符合下列条件之一的, 可确认为坏账:

- 1、债务人死亡, 以其遗产清偿或义务承担人清偿后仍然无法收回;
- 2、债务人破产或撤销, 以其破产财产清偿或依法进行清偿后仍然无法收回;
- 3、债务人较长时间内(3 年以上)未履行其偿债义务, 并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小。

(四) 对于不能收回而需核销的应收账款应查明原因, 追究责任。并由财务部门提交拟核销坏账准备的书面报告, 经总经理批准后核销。

(五) 审计委员会对坏账准备的计提和核销情况进行监督。

第六章 存货管理

第二十八条 存货管理的目的是保证生产经营的连续性, 尽可能减少不合理的资金占用。

第二十九条 采购环节的管理

采购部门根据总经理授权与供货商签订采购合同, 其他单位和部门未经授权委托, 不能自行采购。

第三十条 验收入库的管理

各类存货必须严格验收入库手续, 大宗外购材料和重要物资入库须经质检部门的验收合格后方可办理入库手续。

第三十一条 发货及销售的管理

销售发票由财务部门专人登记保管, 仓储部门负责审查发货单据的真实性、正确性、完整性, 手续不合规、不完善的, 仓储部门有权拒绝发货。

第三十二条 结算管理

销售业务的货款, 应全部通过财务部门审核结算收款, 在发票上加盖发票专用章。

第三十三条 各单位不需用或未使用以及剩余物资应及时办理退库手续。

第三十四条 低值易耗品的管理

(一) 各单位领用的低值易耗品, 原则上采用一次摊销法。如果一次领用的低值易耗品数量较多、价值较高时, 可以分期摊销, 摊销方法由财务部门审定。

(二) 低值易耗品购置要量入为出, 合理安排, 本着成本最小的原则加强库存管理, 降低库存成本, 加速资金周转。

第三十五条 存货的计价应以历史实际成本为依据。

第三十六条 存货清查盘点制度

(一) 为确保公司存货账实相符, 应当对存货进行定期或不定期的清查盘点。半年度进行抽查盘点, 年度终了进行全面清查盘点, 并按照账面价值与可变现净值孰低原则计提存货跌价准备, 流动性较大或贵重材料产品等物资, 盘点次数可根据实际情况而定。存货清查盘点由财务部门统一组织, 由存货管理部门指定专人负责落实清查盘点工作。

(二) 存货清查盘点后, 将实存数量与库存物资卡片、材料账和统计台账的结存数量核对, 编制“存货盘点报告表”。对于盘盈、盘亏、毁损、报废的, 应及时查明原因、分清责任, 经有关部门出具鉴定报告、责任报告并提出改进措施和处理意见, 报总经理审批后处理。

第七章 固定资产管理

第三十七条 固定资产的标准和分类

(一) 固定资产是指使用期限超过一年, 单位价值超过2000元的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等; 不属于生产经营主要设备, 单位价值在2000元以上(含2000元), 并且使用期限超过两年的, 也应当作为固定资产核算;

(二) 公司的固定资产按使用情况分为以下几类: 1、生产经营用固定资产; 2、非生产经营用固定资产; 3、租出固定资产; 4、未使用固定资产; 5、不需用的固定资产; 6、融资租入固定资产。

按固定资产类别分为以下几类: 1、房屋及建筑物; 2、机器设备; 3、运输设备; 4、电子设备; 5、办公及其他设备; 6、EMC能源设备。

第三十八条 固定资产的管理分工权限

(一) 固定资产的管理, 采取统一核算和归口管理相结合的办法。应建立固定资产目录、明细账和卡片。固定资产卡片一式三份, 分别由财务部门、归口管理部门、使用部门登记, 由专人保管。

(二) 各部门的职责:

1、财务部门: 负责固定资产的价值核算, 填报有关固定资产的财务会计报表; 办理固定资产的增减、转移、报废、租赁等财务手续, 建立健全固定资产的账、卡、簿; 正确计提折旧; 负责组织各归口管理部门和使用部门进行固定资产定期的盘点清查核对, 做到账、卡、物相符, 处理清查中发现的问题, 督促归口部门和使用部门办理有关手续。

2、归口管理部门: 配备专职或兼职人员, 按照归口管理职责编制固定资产明细目录, 正确记录固定资产增减变动, 内部转移、技术状态、修理、使用情况, 接受财务部门的监督; 负责固定资产的购建、安装、竣工验收、大修理等计划的申报, 经批准后, 负责编制预算并组织实施。

3、使用部门：指定专人负责固定资产的管理,配合财务部门、归口管理部门进行固定资产的清理、清查；针对固定资产的技术状态和使用情况,及时向归口管理部门提出固定资产的增减、大修理等申请报告；加强固定资产的维护保养,确保固定资产的完好。

第三十九条 公司计提固定资产折旧采用直线法,预计残值率为5%-10%。各类固定资产的使用年限及年折旧率见下表。固定资产折旧方法和年限一经确定不得随意变更,如需变更须报董事会并报同级财政、税务部门备案。

类别	折旧年限	残值率	年折旧率
房屋建筑物	10~40 年	10%	2.25%~9%
机器设备	5~10 年	10%	9%~18%
运输设备	5~10 年	5%~10%	9%~18%
电子设备	3~5 年	5%~10%	18%-31.67%
办公及其他设备	3~5 年	5%~10%	18%-31.67%
EMC 能源设备	按合同约定受益年限	-	-

第四十条 固定资产的增减、清理

(一) 固定资产的购置由使用部门提出申请,相关部门对购置方案进行认真的可行性分析研究,经分管副总经理批准后实施。

(二) 对固定资产的验收、投产、处置、报废清理、调拨出租、内部转移等,必须建立严格的审核批准制度,固定资产增减变化要及时入账。

(三) 及时对未使用、不需用的固定资产办理封存和申报手续,处理多余、闲置或使用不当的固定资产。

(四) 固定资产盘盈、盘亏、报废、毁损的,由公司归口管理部门牵头,组织有关部门进行鉴定,查明原因,由使用单位写出书面报告,经使用部门、归口管理部门和财务部门审核,上报总经理审批后处理。

第四十一条 固定资产的修理

(一) 归口管理部门按照固定资产的使用年限及技术状况,编制年度大修理计划,确定大修理间隔期,经总经理或财务总监批准,归口管理部门组织实施,并编制大修预算。委托外修时,应通过财务部对预算进行审核。修理完毕后,由归口管理部门组织验收,并报财务部办理决算。大修理费用,采用预提办法,大修理费

用的核算方法由财务部根据会计制度确定, 未经批准, 不得随意改变。

(二) 固定资产的日常维修, 由使用部门或归口管理部门负责, 由使用部门负责的, 应由归口管理部门进行监督检查。

第四十二条 固定资产的报废

(一) 具备下列条件之一的固定资产可申请报废, 不具备条件的, 不得申请报废:

- 1、已满有效使用年限, 磨损程度在80%以上, 无继续使用价值者;
- 2、主要结构陈旧, 破损严重, 经大修亦不能恢复其功能或根本无修理价值者;
- 3、属于国家淘汰产品或规格特殊, 其零件不再生产的, 确实难以修配者;
- 4、残缺过甚, 整修不合经济原则者;
- 5、生产能力低, 能耗量大, 经大修不能恢复, 又不合乎经济原则, 而国内已有大量新产品可供更新者;
- 6、生产工艺改造或改进扩建而必须拆除者;
- 7、归口管理部门签定的其他报废原因。

(二) 固定资产虽已申请报废, 但在未正式批准报废前, 任何单位和个人, 不得随意拆卸、拆除和变卖。对报废固定资产的可利用部分(残值), 应估价入账, 不得一并报废。

第四十三条 固定资产的转让和出租

(一) 固定资产的有偿转让, 必须经归口管理部门、财务部及相关部门估价认可, 报经分总经理批准, 并将其款项汇入财务部后才能办理有关转让手续。

(二) 单位闲置的固定资产需要对外出租时, 必须经总经理批准后, 方可签订租赁合同, 办理出租手续。固定资产的月租赁费, 不得低于该项固定资产的月折旧额。

第四十四条 固定资产减值准备

固定资产的减值是指固定资产的可回收金额低于其账面价值。公司应当于期末对固定资产进行检查, 如发现存在下列情况, 应当计算固定资产的可回收金额, 以确定资产是否已经发生减值:

- 1、固定资产市价大幅度下跌, 其跌幅大大高于因时间推移或正常使用预计的下跌, 并且预计在近期内不可能恢复;

2、企业所处经营环境，如技术、市场、经济或法律环境，或者产品营销市场在当期发生或在近期发生重大变化，并对企业产生负面影响；

3、同期市场利率等大幅度提高，进而很可能影响企业计算固定资产可回收金额的折现率，并导致固定资产可回收金额大幅度降低；

4、固定资产陈旧过时或发生实体损坏等；

5、固定资产预计使用方式发生重大不利变化，如企业计划终止或重组该固定资产所属的经营业务、提前处置资产等情形，从而对企业产生负面影响；

6、其他有可能表明资产已发生减值的情况。

第八章 在建工程的管理

第四十五条 在建工程是指公司处于施工前期准备、正在施工中和虽已完工但尚未交付使用的建筑工程和安装工程,属于购建固定资产或对固定资产进行技术改造的资本性支出。

第四十六条 公司投资于技术改造、基本建设等工程,应编制可行性研究报告,由公司分管副总经理或授权规划建设部门牵头组织工程技术人员、财会人员和其他专家进行论证,认真进行工程项目的经济效益评估和投入产出分析,投资回报率达不到同期银行存款利率的,原则上不得立项。经政府有关部门批准立项后,按照公司章程规定的程序审议。

第四十七条 工程验收合格后,与施工单位办理工程结算时,无质量问题出现,方可付款,且不计利息。

第四十八条 在建工程减值准备:公司应当于期末对在建工程进行全面检查,当存在在建工程长期停建并且在未来3年内不会重新开工、所建项目在性能和技术上已经落后,并且给公司带来的经济效益具有很大的不确定性、以及其他足以证明在建工程已经发生减值的情形时,应当计提在建工程减值准备。

第九章 对外投资的管理

第四十九条 公司财务部门和董事会办公室为对外投资的日常管理部门,负责对对外投资项目进行效益评估,筹措资金,办理相关手续等。

第五十条 公司总经理为对外投资实施的主要负责人,负责对新项目实施的人、财、物进行计划、组织、监控,并应及时向董事长、董事会汇报投资进展情况

况，提出调整建议等，以利于董事长、董事会及股东会及时对投资作出调整。

第五十一条 如项目实施过程中出现新情况，包括投资收回或投资转让，财务部门应在该等事实出现5个工作日内向公司总经理汇报，总经理应立即会同有关专业人员和职能部门对此情况进行讨论和分析，并报董事会审批。

第五十二条 公司应针对公司股票、基金、债券及期货投资行为建立健全相关的内控制度，严格控制投资风险。公司不得利用银行信贷资金直接或间接进入股市。

第五十三条 股票、基金、债券及期货投资依照本制度规定的审批权限及审批程序取得批准后实施，投资主管单位和职能部门应定期将投资的环境状况、风险和收益状况，以及今后行情预测以书面的形式上报公司财务部门，以便随时掌握资金的保值增值情况，股票、基金、债券及期货投资的财务管理按公司财务管理制度执行。

第五十四条 公司进行委托理财的，应选择资信状况、财务状况良好，无不良诚信记录及盈利能力强的合格专业理财机构作为受托方，并与受托方签署书面合同，明确委托理财的金额、期限、投资品种、双方的权利义务及法律责任。

第五十五条 公司财务部应指派专人跟踪委托理财资金的进展及安全状况，出现异常情况时应及时报告，以便董事会采取有效措施，减少公司损失。

第五十六条 对外投资权限

公司对外投资的审批应严格按照《公司法》、国家现行有关法律、法规及公司《章程》、公司《股东会议事规则》、公司《董事会议事规则》等规定的权限履行审批程序。法律、法规或规范性文件另有规定的，按相关规定执行。

公司对外投资事项涉及关联交易的，应当按照《深圳证券交易所股票上市规则》、公司《章程》、公司《关联交易管理制度》等规定履行相应的审批程序。

第五十七条 对外投资的日常管理

（一）无论采取何种方式对外投资，都必须取得被投资单位出具的出资证明书(包括股票、债券、收据)正本。

（二）对购买的股票、债券，要做好账簿登记工作，要指定专人保管，债券不得外借，不得随意交他人保管，对确需交由他人去办理有关抵押、转让等事项的，必须做好登记、移交、注销等工作。

(三) 财务部门应会同公司有关部门对长期投资进行日常管理、检查、监督,考核投资的效果。

第五十八条 子公司财务管理

公司拥有实际控制权的境内外子公司,应派出董事长或财务主管,其经营方针、财务政策及重大决策由公司决定。此类公司的会计报表按照有关规定进行合并编制。公司拥有实际控制权的各境内外子公司,除必须按规定向公司编报“资产负债表”、“利润分配表”、“现金流量表”等有关会计报表,并同时向公司提供与编制合并会计报表有关资料。

第十章 无形资产及其他资产管理

第五十九条 无形资产是指企业为生产商品或提供劳务、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产。主要包括专利权、非专利技术、商标权、土地使用权和特许专有技术等。

第六十条 其他资产是指不能包括在流动资产、长期投资、固定资产、无形资产等以外的其他资产,主要包括长期待摊费用及其他长期资产。

第六十一条 长期待摊费用是指已经支出,但摊销期限在一年以上(不含一年)的除开办费以外的其他的各项费用。

第六十二条 无形资产减值准备: 公司应定期对无形资产的账面价值进行检查(至少每年年末检查一次)。如发现以下一种或数种情况,应对无形资产的可回收金额进行估计,并将该无形资产的账面价值超过可回收金额的部分确认为减值准备:(1) 该无形资产已被其他新技术等所替代,使其为企业创造经济利益的能力受到重大不利影响;(2) 该无形资产的市价在当期大幅下跌,在剩余摊销年限内预期不会恢复;(3) 其他足以表明该无形资产的账面价值已超过可回收金额的情形。

第十一章 成本费用管理

第六十三条 公司的成本、费用是指公司在生产经营过程中的各种耗费。各单位应按照国家有关财务会计制度及本公司的成本核算规定,正确确定成本核算对象,及时归集生产费用,严格控制生产经营过程中的各项支出,降低生产成本,提高公司的经济效益。

第六十四条 财务部门负责分解落实成本、费用预算指标,组织、指导各预算主体的成本、费用进行核算与控制,检查和考核,分析成本费用计划的实际执行情况,提出完成目标成本管理的措施。

第六十五条 各单位在生产经营活动中需认真做好成本费用管理的基础工作。对于产量、质量、工时、设备利用、存货消耗、收发、领退、转移以及各项财产物资的毁损等,都必须做好完整的原始记录。

第六十六条 成本费用管理的主要内容

(一) 通过对生产全过程的监督、管理,提高成本管理质量和力度。生产准备过程中重点控制节约人力、物力消耗,直接生产过程中重点控制提高效率、质量;产品检验管理重点通过开展全面质量管理保证产品质量;

(二) 期间费用的管理要坚持预算管理、定额管理、责任管理相结合的原则,控制开支的范围、时间和标准,严格履行审批程序。

第六十七条 成本控制

(一) 成本控制的原则

1、在成本预测、决策、计划、核算、控制、分析和考核等成本管理各环节中要抓住成本控制这个中心环节并贯穿到成本管理的全过程,以实现目标成本,提高经济效益的目的;

2、在总经理领导下,由财务总监负责组织,以财务部门为主,有关部门密切配合,按分级归口管理的原则实行成本管理责任制;

3、在生产、技术、经营的全过程开展有效的成本控制;

4、严格遵守国家规定的成本开支范围和费用开支标准,不得扩大和超过。对于乱挤成本,擅自提高开支标准,扩大开支范围的,财务人员有权监督、劝阻、拒绝支付,并有权向上报告。

(二) 成本控制基础

1、做好各种定额工作,要求完整、齐全;

2、健全原始记录,做好统计工作,要求凭证完整,数据准确,报表及时;

3、建立财产物资管理制度,要求收发有凭证,仓库有记录,出公司有控制,盘存有制度,保证账实相符。

(三) 目标成本

1、实行目标成本管理,从产品设计入手,依据市场调查和经济预测及公司的目标利润,提出目标成本,有目的地进行成本控制;

2、目标成本制定后,要以财务部门为主,会同开发、生产、销售等部门进行分解和分配。

(四)根据统一领导,分级管理的原则,建立全公司成本管理责任制,完善成本指标控制体系,实行归口管理。

第十二章 营业收入、税费的管理

第六十八条 营业收入的管理

(一) 营业收入包括主营业务收入和其它业务收入。主营业务收入是指公司营业执照上规定的主营业务内容所发生的营业收入;其他业务收入是指除主营业务收入以外的其他销售或其他业务的收入,包括材料销售、技术转让、代购代销、包装物出租等收入。

(二) 财务部门应会同销售部门建立健全销售业务内部控制制度;

(三) 加强销售退回的管理。销售退回必须分析退回的原因和责任,如果属于公司责任,经协商应退款给客户,如在资产负债表日后期间发生销售退回的,冲减收入确认当月的收入,如在资产负债表日后期间以后发生销售退回的,直接冲减退回当月的收入;

(四) 销售业务发生的退货、调换、补件等三包事项,销售部门按规定办好手续后,到财务部门办理结算或转账手续。

第六十九条 当企业与客户之间的合同同时满足下列条件时,企业应当在客户取得相关商品控制权时确认收入:

(一) 合同各方已批准该合同并承诺将履行各自义务;

(二) 该合同明确了合同各方与所转让商品或提供劳务相关的权利和义务;

(三) 该合同有明确的与所转让商品相关的支付条款;

(四) 该合同具有商业实质,即履行该合同将改变企业未来现金流量的风险、时间分布或金额;

(五) 企业因向客户转让商品而有权取得的对价很可能收回。

第七十条 其他业务收入的管理

其他业务收入,实行收支两条线的核算方法,设置“其他业务收入”、“其他

业务支出”科目,按其他业务的种类设置明细账,核算其他业务成本、费用以及税费。其他业务收入的日常管理,同主营业务销售一样列入计划管理、考核的范围,由财务部门统一办理各项收支业务,按月计算收入、结转成本、费用,业务核算手续按规定程序办理,以确保收入及时入账。

第七十一条 税费的管理

(一) 各单位应建立内部税收管理制度,落实税收管理责任,加强增值税发票管理,加强对税收法规、政策的宣传教育工作,使有关人员及时掌握新的税收法规,熟悉各类税种、税率,依法办理税务。

(二) 公司对各项应交税金实行分级核算、统一缴纳和管理的方法,各单位未经公司财务部批准,不得自行向税务局缴纳各项税款。

(三) 纳税申报。财务人员应明确纳税申报的重要性,准确填制纳税申报表,做到申报及时,入库及时,有问题及时反映,并向税务机关按时报送所需的会计报表和资料;

(四) 应纳税额的计算和上缴。会计人员应按要求,正确确认会计期间应纳税额,按规定时间上缴;

(五) 票证、账簿管理。会计人员要按增值税专用发票保管规定,建立专柜保管专用发票账册,及时记载各种版面专用发票的领购、使用、结存、核销情况,做到账物相符。同时还要妥善保管好税务登记证,发票购买证,各种申报表,抵扣联登记册,存根联登记册等;

(六) 充分利用税收优惠政策,搞好纳税检查。财务部门应及时了解和掌握税收政策,根据企业可享受的有关税收政策标准,及时办理有关减免。同时还应加强纳税管理和税费核算,搞好纳税检查,认真检查税收法规、制度的执行情况,及时纠正存在的问题,提高企业税费管理水平。

第十三章 利润分配管理

第七十二条 利润分配

(一) 董事会拟定利润分配方案和弥补亏损方案;

(二) 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;

(三) 公司利润分配政策为:

利润分配的形式：公司股利分配的形式主要包括现金、股票以及现金与股票相结合三种。

利润分配的期限间隔：公司在符合利润分配的条件下，应当每年度进行利润分配，也可以进行中期现金分红。

现金分红的具体条件：公司当年实现盈利，在依法提取法定公积金、盈余公积金后，如无重大投资计划或重大现金支出发生，公司将采取现金方式分配股利。重大投资计划或重大现金支出指公司未来十二个月拟对外投资、收购资产或购买设备累计支出达到或超过公司最新一期经审计净资产的50%，且超过5,000万元；或公司未来十二个月内拟对外投资、收购资产或购买设备累计支出达到或超过公司最近一期经审计总资产的30%。

现金分红比例：在满足现金分红的条件下，公司每年以现金方式分配的利润不少于该年实现的可分配利润的百分之十。

发放股票股利的具体条件：公司快速增长，并且董事会认为公司股票价格与公司股本规模不匹配时，可以在实施上述现金股利分配的同时，发放股票股利。

第七十三条 公积金转增股本。公司经股东会决议，可将公积金转为股本，但法定公积金转增股本后的留存数额不得少于公司注册资本的25%，股东会通过有关派现、送股或资本公积转增股本方案的，公司将在股东会审议通过后2个月内实施具体方案。

第十四章 外币业务管理

第八十九条 外币业务是指公司以记账本位币以外的货币进行的款项收付、往来结算和计价等业务。

第九十条 在外币业务管理中，应加强对外汇风险的控制，应及时对汇率变动的潜在方向、时间和幅度进行预测，根据汇率变动的趋势，把握好资金的调拨、商品的进出口、外汇应收和应付账的收付等事项的有利时机，尽量减少或避免因汇率变动给公司造成的损失。

第十五章 财务风险防范与管理

第九十一条 财务风险是指企业由于利用财务杠杆（即负债经营），而使企业可能丧失偿债能力，最终导致企业破产的风险，或者使得股东收益发生较大变动

的风险。公司应建立有效的财务风险控制与预警管理体系，有效预防财务风险，及时向决策层警示潜在的风险，确保公司生产经营持续、稳定、健康发展。

第九十二条 公司应建立健全财务风险控制与预警的管理机构与体制，并根据本制度及生产经营需要拟定相关制度与管理细则以指导公司财务风险控制与预警管理工作。

第十六章 财务报告

第九十三条 财务会计报告是指企业对外提供的反映企业某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。财务会计报告分为年度和中期财务会计报告。

第九十四条 财务会计报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料。

会计报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益（或股东权益）变动表。

会计报表附注是指对在会计报表中列示项目所作的进一步说明，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。主要包括：（1）企业的基本情况的说明；（2）财务报表的编制基础；（3）遵循企业会计准则的声明；（4）重要会计政策和会计估计的说明；（5）会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明；（6）重要报表项目的说明；（7）或有事项的说明；（8）资产负债表日后事项的说明；（9）关联方关系及其交易的说明；（10）准则中要求在会计报告附注中披露的其他事项均应按准则规定披露。

第九十五条 合并财务报表，是指反映母公司和其全部子公司形成的企业集团整体财务状况、经营成果和现金流量的财务报表。

公司合并财务报表由公司财务部统一编制，纳入公司合并报表范围的子公司应于资产负债表日向公司财务部报送会计报表和附注相关内容。

合并财务报表应当包括下列组成部分：合并资产负债表、合并利润表、合并现金流量表、合并所有者权益（或股东权益）变动表、附注。

第九十六条 合并财务报表的合并范围应当以控制为基础予以确定。公司应当将全部控股子公司纳入合并财务报表范围，在具体应用控制标准确定合并财务报表的合并范围时，执行《企业会计准则》及其解释文件的相关规定。

在编制合并财务报表时，下列子公司不应包括在合并会计报表的合并范围之内：已被清理整顿的原子公司；已宣告破产的原子公司；公司不能控制的其他被投资单位。

第九十七条 公司的财务会计报告，由公司法定代表人、主管会计机构负责人和会计机构负责人签名，加盖公司公章后方可对外报出。子公司管理层相关人员需保证提交的子公司财务报表及附注信息的真实性、准确性及完整性，不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。在财报信息披露前，不得以任何形式泄露（法定报送义务除外）。

第十七章 会计档案管理

第九十八条 财务部门负责统一保管会计档案，会计档案主要包括会计凭证、会计账簿、财务报告、财务软件以及其他会计资料。

第九十九条 根据会计制度规定，会计档案保管期限分为永久、定期两类；财务部应根据各会计档案种类进行保管；并应采取有效措施预防潮湿、盗抢、火灾等，以保证财务资料的安全和完整。

第一百条 销毁会计档案时，需编制会计档案销毁清册，并由档案管理员、财务负责人、单位负责人等签署意见。

第十八章 对外捐赠管理

第一百零一条 公司对外捐赠的审批应严格按照、法律、法规、规范性文件及公司《章程》等相关规定的权限履行审批程序。

公司违反有关审批权限审议事项的，监管部门、公司有权追究相关责任人的法律责任。

第十九章 财务监督与审计

第一百零二条 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。

第一百零三条 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、高级管理人员违反财经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。

第一百零四条 公司实行内部审计制度,配备专职内部审计人员,对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督。内部审计负责人对董事会负责并报告工作。

第二十章 附 则

第一百零五条 本制度未尽事宜或与国家有关法律、法规、规范性文件及公司《章程》的规定不一致的,按国家有关法律、法规、规范性文件及公司《章程》的规定执行。

第一百零六条 本制度自董事会审议通过之日起生效并施行,授权总经理办公会进行解释和修订。

东莞勤上光电股份有限公司董事会

二零二五年十一月