

湖南领湃科技集团股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强湖南领湃科技集团股份有限公司财务管理工作，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、企业会计基本准则及应用指南等国家有关法律法规以及公司章程的规定，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 除特别说明，本制度适用于湖南领湃科技集团股份有限公司总部及各子公司。本制度所称的公司指公司总部及各子公司。

第三条 本制度是公司财务管理工作的基本制度，在公司范围内统一执行，各部门参照执行。

第四条 公司的财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律法规，并接受有关主管部门、公司监事会以及审计部门的检查和监督。

第二章 财务管理机构和人员

第五条 公司的财务管理工作由总部财务管理部实行统一管理、分级负责原则，各子公司财务人员任命与解聘由总部财务管理部统一负责，按照相关程序提交审批。按照本制度对公司范围内财务工作统一管理、统一指导的基础上，财务管理体系中各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责、承担相应的责任。

第六条 各部门关于财务管理的职责权限由部门管理章程规定，但必须符合相关法律法规规定以及公司相关制度的规定。各部门发生的财务事项如涉及公司董事会，总经理办公会权限的，除需按其所在部门的规定履行签批程序外，必须按规定程序报公司董事会、总经理办公会审议表决通过后方可实施。

第七条 公司应设立财务部门，配备专职财务人员，由财务部门负责人负责财务部门的全面工作。

第八条 公司总部财务管理部负责财务管理制度的建设与完善，财务工作的组织、协调、检查与考核；公司整体财务预决算方案的组织编制、审核；公司资金筹集和调度；公司税收事务；公司财务监督；参与公司投资与产权管理。

第九条 公司法定代表人对本公司的会计工作和会计资料的真实性、合法性和完整性负责，对本公司财务管理工作承担最终责任。财务部门对外报送的财务会计

报表、财务预算方案、财务决算资料、投资项目可行性以及其他法定财务报告应由法定代表人签署。

第十条 公司财务负责人的职责和权限包括：

（一）按照国家财经法规和公司制度的规定监督和审批公司的财务收支行为，对违反国家财经法规和公司财务管理制度的行为以及其他有可能损害公司经济利益的行为，有权予以制止和纠正，制止无效的，有权提请公司按规定处理。

（二）负责组织公司的会计核算，按照财经法规和公司的统一要求报送财务会计报表和各种财务管理报表，对财务会计基础工作的规范性，会计信息和会计资料的真实性、合法性负直接管理责任，对不符合会计制度和公司相关制度规定的会计事项有责任予以纠正。

（三）组织编制财务预算和各项财务收支计划草案，具体组织落实和监督执行公司规定的相关财务预算、计划、方案等，对于偏离预算、计划和既定方案的经济事项有权予以纠正或提请公司按规定进行处理。定期完成预测和财务分析工作。

（四）负责公司资金的筹集、回收和管理，确保资金的安全，保障公司项目开发和日常经营管理的资金需要，有效降低资金成本，提高资金使用效率。

（五）负责公司的资产管理，确保公司资产的安全与完整，促进资产的保值增值，对侵害公司资产的行为有权予以制止并提请公司按规定进行处理。

（六）参与公司的经营计划和项目投资、重要经济合同签订、资产购置和重组等重大经济事项的讨论和研究，为公司的重大经济决策提供财务依据和专业意见。

（七）负责公司的税务工作，与税务机关建立良好的税务关系，按照国家税务法规的规定及时足额申报缴纳各项税费；做好各开发项目的财务筹划，合法降低项目的税务成本。

（八）具体负责建立和完善各项财务基础工作制度，采取有效措施确保各项财务制度得到有效执行，提高财务工作的规范化水平。

（九）负责对公司财务部门和财务人员的管理，定期对财务人员进行考核，根据实际情况提出合理配置财务人员的方案，支持财务人员依法履行职责。

（十）管理和监督各部门的财务管理工作，接受和配合公司内部审计以及有

关主管部门的检查和监督。

（十一）依据公司制度规定履行与财务管理相关的其他职责。

第十一条 财务人员应按财政部门的规定接受后续教育；财务、人事部门应定期组织财务人员进行专业培训，不断提高财务人员的专业水平。

公司领导的直系亲属不能担任财务部门负责人和主管会计；财务部门负责人及会计人员直系亲属不能在公司担任出纳工作。

第十二条 财务人员因各种原因发生工作岗位变动的，必须按相关规定做好工作交接。未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、调离手续。

第三章 财务会计管理

第十三条 公司执行统一的会计政策。各部门统一招待国家制定的会计法律法规、会计准则及公司制定的会计政策和会计估计，按照统一口径进行会计核算和编制财务会计报告。会计政策、会计估计和具体会计核算方法及财务报告的编制方法必须符合会计法律法规、会计准则的规定。

第十四条 公司主要会计政策和会计估计的制定和变更需经公司董事会表决通过。

第十五条 公司财务管理部门应根据国家相关法律法规、准则的规定和本公司的实际情况建立和健全基础财务会计工作管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理，全面提高财务会计工作效率与质量。具体会计核算方法和日常财务会计工作管理要求由公司财务管理部门制订的内部财务会计工作管理制度进行规范。保证会计数据的真实、准确、及时和完整。

第十六条 会计人员职业道德：

（一）树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；

（二）敬业爱岗，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；

（三）实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公；

（四）熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整。

（五）保守公司财务及商业秘密，除公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露会计信息。

第十七条 公司应建立完善的财务会计信息和会计档案管理制度，保证财务会计信息和会计档案的完全和完整，严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

第十八条 纸质财务会计档案对应的各类电子文档，应作为财务会计档案的组成部份，一并纳入财务会计档案统一管理。财务会计档案的纸质文件与电子文档的内容应保持一致。

第十九条 公司应按照国家有关主管部门规定的时间和格式要求编制和报送财务会计报告。会计报告应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的帐簿记录等资料进行编制，并经本单位的会计机构负责人（会计主管人员）、主管会计工作负责人和企业负责人签名和盖章，各签字盖章的人员对财务会计报告信息的合法、真实和完整在各自职责范围负责。

第二十条 公司财务、审计、档案等部门应定期对财务会计工作的规范化情况进行检查、监督。

第四章 经营计划和预算管理

第二十一条 公司实行统一的经营计划管理，并实行全面预算管理。各部门应根据上级批复经营计划制定相应的预算，并通过财务预算的编制、审批和执行严格控制各部门的成本费用开支和增加各项业务收入，确保各项经营计划和财务目标如期实现。经营计划和财务预算的执行情况作为各部门经营绩效考核的重要依据。

第二十二条 各部门应指定专人对接预算的编制、执行和监督工作制度，对预算工作实行规范化管理。

第二十三条 财务预算的编制实行统一组织、逐级落实、实事求是的原则。各部门应按照公司统一的内容、格式、时间节点等要求编制和上报财务预算。各部门从本部门的实际情况出发，做到既符合公司整体发展规划和经营计划目标要求，又符合公司的实际情况，切实可行。各部门编制的财务预算应报公司总经理办公会审批后执行。

第二十四条 公司需严格按照预算控制成本费用的支出，并据此建立内部成本费用控制责任制度。公司应制定成本费用支出的程序和标准，按规定标准和程序支出，确保支出经过规定审核与批准程序。

第二十五条 财务预算经管理层批准后执行，应分解各项预算指标至各层级、各部门，明确预算执行负责人，采取有效措施确保预算的执行。

第二十六条 在预算执行过程中，由于客观环境变化、经营计划改变、项目开发销售进度变化等致使实际情况与预算发生或将要发生重大偏离的，公司应及时对财务预算提出修订建议意见，按规定报批后修订。

第二十七条 公司各部门应根据年度经营计划编制具体的成本费用预算，并经各公司管理层审批后执行。

第二十八条 财务部门应向公司领导提供编制年度成本费用预算和各期成本费用预算完成情况的财务数据。

第五章 资产管理

第二十九条 公司应建立健全资产管理制度，依法经营公司资产，保证公司资产安全完整和保值增值。

第三十条 公司的资产由其所在部门按以下原则确定主要归口管理部门：

1. 货币资金、应收及预付款项、长期股权投资、无形资产、交易性金融资产由财务部门管理；
2. 固定资产按照实际使用部门负责管理；
3. 软件项目及研发用设备物料由研发部门负责管理。

各项资产统一由财务部门核算，财务部门应对资产的管理履行会计监督职责。在资产的日常管理过程中涉及其他部门职责的，相关部门应予以配合。

第一节 货币资金管理

第三十一条 公司的货币资金实施统一管理，以保证公司资金安全和正常周转，降低财务风险。公司应树立资金成本观念和资金时间价值观念，通过测算和规划努力降低资金成本、提高资金运用效率。

第三十二条 公司应编制收支预算，每年末按照公司年度经营计划安排下年度资金预算，对资金整体需求、资金缺口，解决资金缺口办法均要求有明确的方案。年度资金收支预算经公司管理层审批后执行。

第三十三条 公司应根据资金预算方案来筹集、支出和回收资金，控制应收款和负债的规模、时间，以实现保证经营所需资金、降低财务风险和资金成本的管理目标，并根据实际情况滚动调整资金预算。

第三十四条 公司必须根据自身实际情况制定明确的支出支出的权限与审批程序，并严格按照规定权限与审批程序进行资金支付。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事务。

第三十五条 未经公司总经理办公会在其权限范围内审议批准，公司的资金不得投入证券市场从事有价证券买卖活动，或从事其他任何形式的委托理财、风险投资活动。

第三十六条 公司所有的资金支付都必须依据合法、完整、真实的有效合同、合法凭据和齐全的手续，并取得合法有效票据，杜绝不合理的白条或不规范的单据支取资金。由于特殊原因暂时未能取得合法有效票据的，应做好相应台帐记录，明确催收责任人和催收期限，因未及时催收给公司带来税务问题或其他不利影响的，应追究相关责任人的责任。

第三十七条 财务部门应按照公司的规定和要求定期报送资金的预算、计划、结存、使用等情况，定期向管理层报送资金收支结余情况。

第三十八条 公司应加强对现金的管理和监督，在规定的范围内使用现金，保证库存现金的安全。严禁以任何名义和借口将公款私存，严禁出租或出借银行帐户。所有银行帐户必须由财务部门统一管理，其他业务部门一律不得以任何名义开设银行帐户。公司开立银行帐户需经总经理批准。

第三十九条 公司财务部门应定期对银行帐户进行清理，对于长期不使用、不需用的银行帐户应及时注销。

第二节 应收款和预付款的管理

第四十条 财务部门应建立完善的应收及预付款管理制度，完善相关业务流程，确保应收款及预付款的安全回收。应收款主要包括应收帐款和其他应收款。

第四十一条 财务部门应对应收款项和预付款项设立台帐逐笔登记发生时间、欠款单位或个人、欠款原因、欠款金额、到期时间、催收负责人等，定期清理，按时催收。台帐中记录的应收款项除帐面反映的应收款项外，还应包括帐上敞未结转收入，在帐上暂时未体现为应收款项，但根据合同约定应收的销售款及其他收入。

对于逾期时间较长的应收款项，应作为重点催收对象，由财务、法律、销售、客服等相关部门共同催收，在应收款项未收回或妥善处理前应做好对帐和催收工作，保留各种催收和对帐的文件和单据，并注意诉讼时效的保护，采取有效措施确保公司对期拥有合法诉讼权利，避免超过诉讼时效而丧失诉权，致使应收款项无法回收。对于期限较长的预付款项也应及时清理。

第四十二条 公司应定期召开应收款项专题会议，由财务、法律、销售、客服等相关部门参加，定期分析、研究应收款项管理工作中存在的问题，共同寻求解决方法。

第四十三条 由于客观原因确实无法收回，符合公司坏帐确认条件的应收款项，公司应在取得核销证据后及时按规定程序报总经理办公会或董事会批准后核销坏帐。

第四十四条 公司员工因工作调动、辞退、辞职等原因离开公司的，应结清所欠公司款项，未办理结清手续的不得办理调动或离职手续。

第四十五条 公司应规范其他应收款的核算，其他应收款主要核算公司内部资金往来、因业务需要应收的备用金及因业务需要的其他应收款项。

对于逾期时间较长的其他应收款项，应明确责任人并作为重点催收对象，由财务、法律、业务等相关部门共同研究分析其他应收款项管理工作中存在的问题，共同寻求解决方法。

第三节 固定资产管理

第四十六条 公司应建立健全固定资产的日常管理制度，对固定资产的购建、使用、处置、保管和登记等基础工作实行规范化管理，确保固定资产的安全和有效使用。

第四十七条 公司应努力降低存货和固定资产采购、持有和运营的成本与风险，提高利用率。存货和固定资产采购、保管和核算应由相对独立的机构或人员办理，明确各自责任和权利，互相监督和制约。

第四十八条 公司应建立和完善内部责任制度，行政部门负责固定资产和低值易耗品的购建、使用、保管和登记等管理工作。保证公司合理使用和保管各项固定资产，保证固定资产完好无损，数量不缺，每年至少对固定资产进行一次维护和清理盘点，提高使用经济效益。

第四十九条 严禁用公款以私人名义购置固定资产，公司所购置的固定资产都必须纳入帐内管理和核算，确保固定资产完整与安全。

第五十条 对于失去使用价值、需要报废的固定资产，已提足折旧的按正常流程清理。未提足折旧的固定资产处置（包括：出售、报废、毁损等）需查明原因后按规定的权限和程序审批执行。固定资产投资需按规定的权限和程序审批执行。

第五十一条 财务部门按相关法律法规以及公司的规定计提固定资产折旧。

第四节 无形资产管理

第五十二条 公司应当制定无形资产业务管理制度，明确无形资产投资预算的编制、取得与验收、使用与保全、处置和转移等环节的控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务开展情况，及时传递相关信息，确保无形资产业务全过程得到有效控制。

第五十三条 公司应当根据无形资产的使用效果、生产经营发展目标等因素拟定无形资产投资项目，对项目可行性进行研究、分析，编制无形资产投资预算，并按规定程序审批，确保无形资产投资决策科学合理。

对于重大的无形资产投资项目，应由董事会进行审批，防止出现决策失误而造成严重损失。

第五十四条 严格执行无形资产投资预算，对于预算内无形资产投资项目，应严格按照预算执行制度办理相关手续；对于超预算或预算外无形资产投资项目，按规定审批后再办理相关手续。外购的无形资产，必须取得无形资产所有权的有效证明文件，仔细审核有关合同协议等法律文件，必要时应听取专业人员或法律顾问的意见。对验收合格的无形资产应及时办理编号、建卡、调配等手续。

第五十五条 外购无形资产应当制定请购与审批制度，明确请购部门(或人员)和审批部门(或人员)的职责权限及相应的请购与审批程序。无形资产采购合同协议的签订应遵循合同协议管理内部控制的相关规定。

第五十六条 公司应当建立严格的无形资产交付使用验收制度，确保无形资产符合使用要求。无形资产交付使用的验收工作由使用部门及相关部门共同实施。对投资者投入、接受捐赠、债务重组、政府补助、公司合并、非货币性资产交换以及其他方式取得的无形资产均应办理相应的验收手续。

第五十七条 购入或者以支付土地出让金方式取得的土地使用权，必须取得土地使用权的有效证明文件。除已经确认为投资性房地产外，在尚未开发或建造自用项目前，公司应当根据合同协议、土地使用权证办理无形资产的验收手续。

第五十八条 对需要办理产权登记手续的无形资产，及时到相关部门办理。

第五十九条 公司应根据国家及行业有关要求和自身经营管理的需要，确定无形资产分类标准和管理要求，并制定和实施无形资产目录制度。依据国家有关规定，结合本公司实际情况，确定无形资产摊销范围、摊销年限、摊销方法、残值等。摊销方法一经确定，不得随意变更。确需变更的，应当按照规定程序审批。

第六十条 每年年末由无形资产使用部门和财务部门对无形资产进行检查、分析，预计其给公司带来未来经济利益的能力。检查分析应包括定期核对无形资产明细账与总账，并对差异及时分析与调整。无形资产存在可能发生减值迹象的，应当计算其可收回金额；可收回金额低于账面价值的，应当按照公司会计准则的规定计提减值准备、确认资产减值损失。

第六十一条 对使用期满、正常报废的无形资产，应由无形资产使用部门填制无形资产报废单，经授权部门或人员批准后对该无形资产进行报废清理。

对使用期限未满、非正常报废的无形资产，应由无形资产使用部门提出报废申请，注明报废理由、估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等，按规定程序审批后进行报废清理。

对拟出售或投资转出的无形资产，应由有关部门或人员提出处置申请，列明该项无形资产的原价、已提折旧、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等，报经授权部门或人员批准后予以出售或转让。

对于重大无形资产的处置，应当报经总经理办公会或董事会审批后方可处置。

无形资产处置涉及产权变更的，应及时办理产权变更手续。

第六章 负债、筹资及担保的管理

第六十二条 公司发行企业债券、发行信托资金、银行贷款等对外举债行为需经总经理办公会、董事会按照规定权限审批。

第六十三条 公司根据自身实际情况确定合理的资本结构，据此合理控制负债规模、水平及清偿，充分利用财务杠杆效应，并有效控制负债带来的财务风险。

第六十四条 公司筹措生产经营资金时，应在可能的条件下，从银行或其他金融机构借款、吸收结算资金、企业积累等多种筹资渠道中，选择资金成本最低的筹资方式。严禁向非金融机构或个人借款，对外拆借资金等违反金融法规的行为。

第六十五条 公司的担保行为需经总经理办公会或董事会按权限审批。未经总经理办公会或董事会批准，不得提供担保。公司下列担保行为，须经董事会审议通过：

（一）公司的对外担保总额达到或超过最近一期经审计净资产百分之五十以后提供的任何担保；

（二）为资产负债率超过百分之七十的担保对象提供的担保；

（三）对股东、实际控制人及其关联方提供的担保。

根据《关于规范上市公司对外担保行为的通知》第四条规定，“对外担保”是指上市公司为他人提供的担保，包括上市公司对控股子公司的担保。

第六十六条 公司原则上不得将资金外借给其他单位，如确有需要应经总经理办公会或董事会按权限审批后方可执行。

第六十七条 公司原则上不得向外提供担保，如确有需要应落实与担保责任相对等的反担保并经总经理办公会或董事会按权限审批后方可执行。

第七章 收入与成本的管理

第六十八条 公司应严格按照《企业会计准则》和公司有关收入确认原则和方法确认收入的实现。

第六十九条 公司所有收入，包括商品收入、软硬件收入，服务外包收入以及各种补贴收入等，都必须全部、及时地纳入帐内核算，不得将收入转出私设小金库。公司应就所取得的收入按国家税收政策法规的规定，正确计算、按时交纳税金。严禁违反国家税收法规的规定进行偷税、逃税。

第七十条 公司应严格按照《企业会计准则》和公司有关核算的规定，规范使用成本费用核算科目，不得人为任意修改。

第七十一条 公司不得乱挤乱摊成本，不得以虚假的发票进入成本，不允许有不能在所得税前列支的收据或白条进入成本。

第七十二条 公司应按《企业会计准则》和公司核算有关规定统一确定合理的成本核算方法和分摊方法，一经确定，不得随意改变。

第七十三条 公司应建立和完善招投标等机制，有效降低成本。

第八章 项目投资管理

第七十四条 公司实行统一的投资管理制度。公司、下属部门对所有对外投资按照各级审批权限向董事长、总经理办公会进行立项报批。在项目审批前应上报《项目可行性研究报告》以及完整可行的项目资金安排等详细资料。经批准的投资项目应严格按照投资预算执行。财务部门根据批准的投资预算，组织筹集相应的资金。

第七十五条 公司的对外投资方向和投资规模，需与公司的整体发展规划、公司现有条件相一致；符合成本效益原则，并与国家的有关法律法规和规定相符。

第七十六条 公司财务部门必须参与公司的投资项目立项，对拟新增投资项目的资金安排、盈利预测提供专业意见。公司进行接收、兼并、收购、出售等并购活动时，应聘请会计师事务所和评估公司进行审计和评估，涉及国有资产处置的，按国家有关资产管理规定执行。

第七十七条 公司所有对外投资项目都要纳入账内核算，不得以任何名义和形式搞账外投资。严禁以对外投资的名义搞“小金库”。

第七十八条 公司财务管理部要加强对已立项投资项目的资金和核算管理。联同有关部门跟踪、管理、监督项目的实施，及时反映项目是否符合公司批准的投资计划和利润目标。对投入资金或投资占控股地位的投资项目，必须派懂业务、懂管理、懂财务的人员参与项目管理，并建立健全投资项目的跟踪管理制度和项目进展情况的定期上报制度。

第九章 利润分配

第七十九条 公司的利润分配按《公司法》和公司章程规定，经股东会审批后实施。

公司财务管理部应根据公司实际经营情况、现金收支情况和公司所有者权益情况向公司管理层提交利润分配草案，经公司管理层审批后报总经理办公会，经总经理办公会审批后提交董事会审议通过。

第八十条 公司按利润分配方案提取的法定公积金，只能用于扩大公司生产经营、弥补公司亏损或增加公司资本，不能用于其他用途。

第十章 财务会计报告

第八十一条 公司应按照国家财务会计制度、企业会计准则的要求就报告期内的财务状况、经营成果和现金流量等情况，依据相同的基础和方法编制、提供财务会计报告。

第八十二条 公司统一组织年度财务决算和日常财务会计报告编报工作，及政府规定的其他财务会计相关报表、报告的编报工作。

第八十三条 公司财务部门应及时按规定报送财务报告。

第八十四条 报送财务报告的同时，应有相关的财务分析，包利润完成情况分析、收入完成情况分析、费用支出情况分析等，对存在的问题要求同时提出解决办法。

第八十五条 公司的重大对外投资、重要资产的处置、主要的经营项目进展情况及公司经营环境、经营范围等发生重大调整或发生其他重大事项时，应及时在财务报告中披露，并详细说明对财务状况、经营成果可能产生的影响。

第八十六条 公司财务会计报告必须有编制人、财务负责人、和公司法定代表人签字，并加盖公司印章。公司法定代表人应保证财务报告的真实、准确、完整，并对公司财务报告负最终责任。

第八十七条 公司必须按照国家财务制度规定的会计期间、法定语言文字和币种编制财务报告。实际会计核算的会计期间、语言文字及币种同规定不一致时，应按规一的会计期间、语言文字及币种调整编报财务报告。

第八十八条 公司正式对外披露的财务会计报告需按相关程序审批通过方能对外披露。除正常的对外披露途径外，任何人不得提前对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息，不得擅自对已披露的财务会计信息和相关经营信息对外进行解释。

第八十九条 除国家法律、行政法规、部门规章规定以及公司招投标、融资等业务需要外，任何组织或个人不得要求公司提供财务会计报告或相关财务信息，违反规定要求提供的，公司有权拒绝。

第十一章 审计监督

第九十条 公司应建立内部审计制度，配备内部审计人员，内审机构和人员对公司行使内部审计监督权。

第九十一条 内部审计机构和人员应建立和完善公司的内部审计制度，完善各项业务规范，并严格按照内部审计制度、业务规范开展工作。

第九十二条 公司的下列活动、事项必须进行外部审计：

1. 投入资本验资；
2. 年度财务会计报告；
3. 公司清算；
4. 公司并购；

其他有关法规规定或公司认为必须进行的外部审计事项。

第九十三条 公司内部、外部审计的审计结果可以相互参考、利用、但不能相互代替。

第十二章 附则

第九十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。涉及授权内容，若董事会或股东会有专门授权，按专门授权执行。

第九十五条 本制度由公司董事会授权总部财务管理部负责解释。

第九十六条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施。

湖南领湃科技集团股份有限公司董事会

2025年11月