

杭州先锋电子技术股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范杭州先锋电子技术股份有限公司（以下简称“公司”、“本公司”）的会计和财务管理工作，保证公司财务报告信息质量，防范财务与经营风险，提高公司经济效益，维护股东权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》等法律法规规定，结合公司的实际情况和管理要求，特制定本制度。

第二条 本制度是公司财务管理的基本行为规范，适用于公司和子公司。各子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定子公司财务管理制度和实施细则，并报公司备案。

第三条 公司财务管理的任务是：建立健全财务管理制度，执行财务管理基础工作；进行财务预算、控制、核算、分析和考核相关工作；组织企业资金活动，合理筹集和使用资金；持续改善和提升公司的资产使用效率，努力提高经济效益；按照上市公司监管政策要求，真实、准确、完整披露财务会计信息；动态调整和完善公司的相关财务内部控制。

第二章 财务机构设置、人员管理及内部监督

第四条 公司实行在总经理领导下的财务管理体制，由财务负责人具体主管财务工作。

第五条 公司及子公司，应设置独立的会计机构，配备业务素质与岗位职责相适应的会计人员，办理各项财务会计工作。

第六条 公司财务部为财务管理的职能部门，具体职责如下：

1. 贯彻执行《会计法》、《企业会计准则》及其它相关法律法规和规章制度，确保会计信息真实、准确、完整。
2. 负责公司会计核算和财务管理，制定相关的规章制度并监督执行。
3. 组织公司年度财务预算的编制、执行监督、分析和控制，及时准确地反映公司预算执行状况。
4. 负责公司资金筹集，合理调配使用资金，确保资金正常运转，防范流动性风险。
5. 负责建立健全成本费用管理制度，加强成本费用核算、分析和考核，努力降低成本，增加效益。
6. 负责公司资产、债权债务的管理工作，参与公司的投资管理。

7. 负责公司年度财务决算工作，审核、编制相关报表和财务报告，进行经济活动分析，为管理层提供决策依据和建议。

8. 负责公司的税务管理。

9. 配合内外部机构执行审计、评估、检查、财务监督等工作，并跟踪相关整改结果。按照上市公司监管政策规定，对外报送相关财务信息。

10. 负责会计档案的整理、分类和归档。

11. 公司安排的其他事项。

第七条 公司财务负责人对董事会和总经理负责，财务负责人主要职责如下：

1. 建立和完善财务制度，建立科学、系统符合企业实际情况的财务核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制。

2. 指导完善财务部门的设置、监督财务人员的业务培训与考核，提请聘任或解聘财务人员。

3. 组织拟定公司的年度利润计划、资金计划和费用预算计划、监督计划的组织和实施。

4. 组织编制并签署公司每月、季、半年和全年的财务报告。

5. 执行公司经营管理中有关财务管理的各项决定，参与审核重要财务事项，监督检查公司财务运作和资金收支情况，协调财务部门与各部门的关系。

第八条 会计机构负责人在财务负责人领导下对公司财务工作行使下列职权：

1. 根据本单位工作计划，编制单位年度预算，并加以控制。

2. 负责公司的财务管理和经济核算，包括生产经营过程中的一切财务核算、会计核算，如实反映本单位的财务状况和经营成果。

3. 参与公司经营决策，统筹处理财务工作中出现的问题。组织、指导所属控股公司的财务管理和经济核算。

4. 编制预决算，审核财务收支，依法计缴国家税收并向有关方面报送财务决算。

5. 制定本部门的工作计划，组织财务人员的培训、考核。

6. 合理安排资金的使用，保证公司经营活动正常运转。

第九条 财务部门必须建立内部稽核机制。财务人员认真执行岗位职责，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，按期报账。

第十条 各级领导必须切实保障财务人员依法行使职权和履行职责。财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，有权拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向上级主管报告。

第十一条 公司支持财务人员坚持原则，按财务制度办事。严禁任何人对敢于坚持原则的财务人员进行打击报复。公司对敢于坚持原则的财务人员予以表扬或奖励。

第十二条 公司财务人员应具备“遵纪守法、爱岗敬业、廉洁自律”的职业素养，不断提高专业知识和技能，熟练运用国家会计法规、规章和最新企业会计准则，提供真实、准确、及时、完整的会计信息。积极主动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财务管理方法，改善公司内部管理，提高经济效益。

第十三条 公司财务人员要保守公司商业秘密和财务会计信息，除公司授权外，不得私自向外提供或泄露公司会计信息。

第十四条 财务人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。被撤销、合并单位的财务人员，必须会同有关人员编制财产、资金、债权债务移交清册，办理交接手续。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须监交。一般财会人员办理交接手续，由会计机构负责人监交；会计机构负责人办理交接手续，由财务负责人监交；财务负责人办理交接手续，由总经理监交。

第十五条 财务人员实行不定期轮岗制度。

第三章 会计核算管理

第一节 主要会计政策及核算原则

第十六条 公司财务报表以持续经营为编制基础，根据实际发生的交易和事项，按照《企业会计准则》和其他各项具体会计准则、应用指南及准则解释的规定进行确认和计量，在此基础上编制财务报表。

第十七条 会计期间：公司会计年度从每年的公历1月1日起至12月31日止。

第十八条 营业周期：公司经营业务的营业周期较短，以12个月作为资产和负债的流动性划分标准。

第十九条 记账本位币：公司以人民币作为记账本位币。

第二十条 公司以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。在对会计要素进行计量时，计量基础一般采用历史成本。如若采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的，则应当保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。会计记录必须以实际发生的经

济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映公司的财务状况和经营成果，做到内容真实、数据准确、手续资料完整。会计核算的方法前后应当保持一致，会计核算指标应当口径一致，相互可比。

第二十一条 会计信息是公司内部经营决策和外部投资者进行投资决策的重要参考依据，公司生产经营过程中发生的一切经济业务，必须符合可靠性、相关性、可理解性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性和及时性八大原则的要求，及时填制真实、完整的原始记录，确保会计核算原始资料的准确、合法、有效。

第二十二条 公司编制和披露财务报表遵循重要性原则，涉及重要性标准判断的事项及其重要性标准确定方法和选择依据如下：

涉及重要性标准判断的披露事项	重要性标准确定方法和选择依据
重要的单项计提坏账准备的应收账款	单项金额超过资产总额 0.5%
重要的应收账款坏账准备收回或转回	
重要的核销应收账款	
重要的账龄超过 1 年的预付款项	单项金额超过资产总额 0.5%
重要的单项计提坏账准备的其他应收款	单项金额超过资产总额 0.5%
重要的核销其他应收款	
重要的在建工程项目	单项工程投资总额超过资产总额 0.5%
重要的账龄超过 1 年的应付账款	单项金额超过资产总额 0.5%
重要的账龄超过 1 年的其他应付款	单项金额超过资产总额 0.5%
重要的账龄超过 1 年的合同负债	单项金额超过资产总额 0.5%
合同负债账面价值发生重大变动	变动金额超过资产总额 0.5%
重要的投资活动现金流量	单项金额超过资产总额 5%
重要的非全资子公司	利润总额绝对值超过集团利润总额绝对值的 15%
重要的合营企业、联营企业	单项长期股权投资账面价值超过集团净资产的 15%
重要的承诺事项	单项承诺事项涉及金额超过资产总额 5%
重要的或有事项	单项未决诉讼标的金额涉及金额超过资产总额 5%
重要的资产负债表日后事项	单项资产负债表日后事项涉及金额超过资产总额 5%

第二节 会计核算内容

第二十三条 会计核算应当以公司实际发生的各项交易或事项为依据，记录和反映公司的各项生产经营活动。按照国家统一会计制度规定设置会计科目，建立总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿，进行会计核算，提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第二十四条 原始凭证是公司各项业务活动和财务收支的原始记录和客观反映，公司发生的每一项经济业务，都必须取得或填制合法的原始凭证，取得或者填制的原始凭证不得涂改、刮擦、挖补，内容必须真实、完整、准确、清晰，并做到及时传递和汇总。

每一项经济业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签批。原始凭证需按照公司授权规定，经业务经办人、业务主管及相关权限负责人审批，由财务人员审核后生效。

第二十五条 会计凭证的基本要求：公司财务人员必须根据审核无误的原始凭证，填制记账凭证。对性质相同而又不需要逐笔记账的原始凭证，可以汇总编制原始凭证汇总表，根据经过审核的原始凭证汇总表，编制记账凭证。

第二十六条 会计账簿的基本要求：必须设置总账、明细账、日记账和其他辅助账簿。会计账簿启用后，财务人员必须根据审核无误的记账凭证登记会计账簿。账簿记录发生错误，不准涂改、挖补或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照规范的方法进行更正。

第二十七条 财务人员每月在财务信息系统软件中根据审核无误的原始凭证及时进行记账、结账，生成会计账簿和财务报表。定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人款项等进行相互核对，保证账实相符、账证相符、账账相符。

第二十八条 财务部门应按照企业会计准则的相关规定定期编制财务报告。财务报告必须做到真实准确，内容完整。

第三节 会计档案管理

第二十九条 会计档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映公司经济业务事项的，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。

第三十条 会计档案包括但不限于以下几类：

会计凭证类：会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

会计账簿类：包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

财务报告类：包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告，即会计报表、附注及文字说明等其他财务报告。

其他类：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、会计档案销毁清册及其他具有保存价值的会计资料。包括会计师事务所出具的审计报告、汇算清缴报告、验资报告、评估报告等。

第三十一条 公司会计档案一般以纸质形式保存，满足一定条件的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案。

第三十二条 会计档案保管期限从会计年度终了后的第一天算起。会计档案的保管期限分为定期、永久两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。

第三十三条 财务部负责对公司的财会档案进行整理、归档、造册，按公司档案管理规范要求的时间进行移交，确保公司财会档案记录完整、目录清楚、归档正确、查调方便。出纳员不得兼管会计档案。

第四章 财务管理与控制

第三十四条 货币资金管理

货币资金包括现金和各种银行存款，其他货币资金以及各种有价证券和凭证。银行承兑汇票应视为货币资金进行管理。

公司的所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，禁止公款私存，严禁账外循环和违规设立“小金库”。禁止在系统外非银行金融机构存款，禁止在系统外从事委托理财、委托投资等高风险业务。

公司应建立和执行严格的资金管理制度，实行不相容职务（如会计与出纳）相分离，收入、支出与稽核环节相制衡，保证资金安全和正常周转。

公司应严格按照监管机构的相关制度要求开设和使用账户。未履行规定的审核批准程序，各公司不得私自开立银行账户，严禁公款私存、出租或出借银行账户。

银行账户的预留印鉴章需遵循分权制衡、风险隔离原则。严禁一人单独保管所有印鉴。

第三十五条 债权类资产管理

债权类资产包括应收账款、预付账款、其他应收款等。各类债权性资产由产生债权的经济事项的责任部门及其具体责任人员负责清收，承担风险责任。财务部门应安排专人负责监督管理。

公司应建立完善的应收及预付款管理制度，完善相关业务流程，确保应收及预付款的安全回收。内容须涵盖客户、供应商审核及资信管理、销售发货管理、税票管理、销售退货管理、货款回收管理、财务核算管理等方面。

逐步完善客户信用管理体系。完善客户资信调查、客户信用（等级）评估、客户经营及信用状况跟踪等各项基础管理工作。强化债权类资产的管理，防止（或减少）坏账损失。

公司财务部门应对应收款及预付款按客户、供应商名称、时间等设立明细账，定期梳理债权类资产的账龄情况，财务、业务等相关部门要及时做好对账和催收工作。应根据应收款项的账龄及个别认定综合考虑计提相应的坏账准备。

所有债权资产须明确责任部门和具体责任人员。每年定期对所有债权进行全面核查，责成有关人员收取账款。年末不能清收的，需定期完成对账工作，并取得债务方的书面确认。对超过正常期限的债权和逾期票据，有关责任部门和责任人员须提出应对措施和解决办法，努力降低应收账款规模。必要时提请法务介入。

第三十六条 存货管理

公司的存货分为原材料、在产品、库存商品、发出商品及委托加工物资等。包括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、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。

公司存货的计价方法采用加权平均法，公司对存货采用永续盘存制进行盘点，每年至少在年终前进行一次全面清查盘点，清查盘点后的存货必须做到账、卡、物相符。盘盈、盘亏的存货应及时查明原因，按相关授权管理办法报批，明确责任并及时进行财务处理。

仓库保管部门应及时、准确的建立材料保管记录，登记材料账。财务部门应定期与仓库明细账、实物账进行核对，并保证账实相符。公司应根据自身生产要求和存货管理特点制定存货管理制度。内容须涵盖存货的进出管理、存放管理、账表管理和盘点管理等方面的操作细节与规范。

财务部门应定期对公司的存货进行减值测试，若期末存货的可变现净值低于成本，则需计提跌价准备。

第三十七条 固定资产管理

固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用年限超过一个会计年度的有形资产。固定资产在同时满足经济利益很可能流入、成本能够可靠计量时予以确认。

公司固定资产折旧方法采用年限平均法，公司执行统一的固定资产折旧方法和折旧年限。公司固定资产的折旧方法一经确定，不得随意变更，确需更改的，由公司提请董事会批准同意后变更，并在财务报表附注中加以说明。

公司应建立和完善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。

财务部按固定资产的类型建立固定资产明细账，按使用部门建立固定资产卡片，财务部固定资产明细账应定期与固定资产使用部门进行盘点，确保账实相符，账账相符。企业对固定资产的购入、出售、清理、报废及内部转移等都要办理变更手续。

固定资产平常可根据需要进行盘查。年度终了须进行一次全面的盘点清查。固定资产的盘盈、盘亏、失窃、报废，均由使用部门书面说明原因，及时上报固定资产管理部门和财务部。对报废的财产，应组织有关人员进行鉴定，对确无使用价值的固定资产报公司审核、按规定的审批程序批准后处理。对盘亏、失窃的固定资产，要查明原因，落实责任，由相关责任人承担，责任人不明确的由使用、管理部门承担，并赔偿损失。

第三十八条 无形资产管理

无形资产是指公司长期使用但没有实物形态的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等。

公司重视无形资产的研发投入，支持技术创新，构建自主知识产权，提升企业商誉和核心竞争力。

公司研发技术部门负责办理无形资产获取、自主研发的无形资产申报等手续，公司财务部门应建立无形资产管理台账，按会计准则要求确认无形资产成本与摊销工作。

公司重视自主研发、外购以及其他方式取得的各类无形资产的权属关系，重视权益保护，防范侵权行为和法律风险。

第三十九条 投资管理

公司对外投资是指公司为获取未来收益，将货币资金、股权、以及经评估后的实物或无形资产等可供支配的资源进行各种形式的投资活动。

按照投资期限的长短，公司对外投资分为短期投资和长期投资。短期投资主要指公司购入的能随时变现且持有时间不超过一年（含一年）的投资，包括各种股票、债券、基金等。

长期投资主要指投资期限超过一年，不能随时变现或不准备变现的各种投资，包括股权投资、债券投资和其他投资等。

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核算，并按要求及时、准确的确认投资收益。

投资管理应符合公司发展战略，合理配置企业资源，促进要素优化组合，创造良好经济效益。

第四十条 其他资产管理

上述范围未涉及的其他类资产按国家有关法律法规及公司规定执行。

第四十一条 债务类管理

债务类管理的范围包括银行借款和生产经营过程中形成的其他负债（包括应付账款、应付票据、其他应付款、合同负债等）管理。银行借款等非经营性债务事项由财务部门归口管理，相关部门密切配合。经营性债务事项由相应业务部门负责人负责，财务部门进行监督。

公司应根据发展规划合理确定债务规模及结构，严格控制财务风险。应充分利用自身信用，优先选择低成本融资方式，降低银行借款等硬性债务比重，控制和降低财务成本。

公司及子公司向银行贷款，须根据公司相关制度及贷款金额履行相应的审批程序。公司及子公司发行公司债券，须按规定程序办理。

财务部门应进行跟踪检查债务类情况，发现问题及时报告处理，确保按期偿还本息。子公司发生较大逾期债务，须积极处理、妥善解决并及时报告。

第四十二条 担保管理

担保是公司的潜在负债，会给公司经营带来一定风险。公司原则上不允许对外提供担保。若因业务需要或对合并范围内子公司提供担保，应按相关规定执行审批程序。

公司在各商业银行或其它金融机构申请贷款，一般应以公司信用作保证。日常经营中应重合同，讲信用，维护公司形象。需他人提供担保的，应慎重选择担保人，特殊情况下，经公司内部程序审议通过后确定。

公司应加强担保合同的管理，公司对外担保必须要求对方提供反担保以防范风险，且反担保的提供方应当具有实际的履行能力。

第四十三条 收入、成本、费用的管理

公司应按照企业会计准则的相关规定，依据公司业务的实际情况，及时准确的确认收入，缴纳相关税金。公司确认收入均应有合法的依据、凭证，并按照规定全部纳入会计账册核算，及时进行确认和反映。

公司加强成本费用的管理。公司的成本费用是指公司在生产经营过程中的各种耗费。包括在经营活动中发生的与经营活动有关的生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、财务费用等。

各部门按照国家有关财务会计制度及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。应根据预算严格控制经营过程中的各项成本费用支出，强化各部门成本费用的管理职责，降低运营成本，提高公司的经济效益。

公司不得以节省成本费用为由，减少员工劳动保护、环境保护、安全生产和节能减排等

必要的支出。

第四十四条 利润和利润分配的管理

利润是指公司在一定的会计期间的经营成果。利润包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。直接计入当期利润的利得和损失，是指计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向投资者分配利润无关的利得和损失。公司的利润总额包括营业利润、营业外收支净额等。

营业利润包括营业收入、营业成本、税金及附加、各项费用支出、信用减值损失、资产减值损失、公允价值变动收益、投资收益、其他收益等。

公司分配当年税后利润时，应当提取利润的百分之十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百分之五十以上的，可以不再提取。

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。

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。

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。

公司实施稳健的利润分配政策，重视对投资者的合理投资回报，保持利润分配政策的连续性和稳定性，并符合法律、法规的相关规定。公司利润分配不得超过累计可供分配利润的范围，同时兼顾公司的长远利益、全体股东的整体利益及公司的可持续发展，

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两个月内完成股利（或股份）的派发事项。

第四十五条 预算管理

公司应制订预算管理相关规范，明确预算范围、预算组织部门、预算内容、预算编制程序、编制方法、预算控制、预算调整、预算考核等方面的内容。

财务预算是各部门绩效考核的重要依据，从而督促各部门完成工作任务。

第四十六条 关联交易管理

关联交易是指公司与其关联人之间发生的一切转移资源或者义务的法律行为。公司的关联人包括关联法人和关联自然人。

关联交易应当遵循诚实信用、公平、公开、公允的原则。关联交易的价格原则上不能偏离市场独立第三方的价格或标准。公司应采取有效措施防止股东及其关联方通过关联交易违

规占用或转移公司的资产及资源，以保证公司资产免受不正当损失，维护全体股东的合法权益。

公司每年初应按类别对公司当年度将发生的日常关联交易总金额进行合理预计，根据预计结果提交董事会、股东会审议。

关联交易应按照公司关联交易管理的规定，严格履行批准程序，并及时予以披露。审议关联交易事项时，关联董事及关联股东应回避表决。

第五章 财务报告与财务分析

第四十七条 财务报告是指公司对外提供的反映公司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。公司董事会对公司财务报告的真实性、完整性负责。

第四十八条 公司财务报告包括财务报表、财务报表附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及相关附表。

财务报表附注是对资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或详细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

财务部门由专人编制合并财务报表和附注，在各个合并范围主体公司完成个体报表、合并主体完成往来对账的前提下，以母公司报表为编制基础，进行合并抵消内部交易事项，完成合并报表的编制及附注编写，并经财务负责人审核后确定。

第四十九条 公司需委托符合证监会要求的会计师事务所对年度财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定提交董事会批准。

第五十条 公司财务报告的编制和对外提供应符合法律法规和国家统一的会计准则要求。

第五十一条 财务分析必须以准确、充分的财务数据、统计数据和其他资料为基础和依据。根据分析的目的，针对实际情况、灵活选取各种有效的分析方法和分析指标。

第六章 财务监督

第五十二条 公司应按照财政部有关企业内部控制规范的要求，建立健全内部控制制度，通过确保公司严格执行国家统一的会计制度，提升会计信息质量，维护财经秩序。

第五十三条 公司及子公司的主要负责人对执行本制度的财务监督制度的建立、健全及有效实施负责。

第五十四条 严格执行内部控制制度。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。

第五十五条 财务部门应全力配合公司审计委员会、管理层及内部审计部门对公司及子公司的财务活动实施检查、控制、督促和处理处罚等监督活动。

第七章 附则

第五十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章和公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行。

第五十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第五十八条 本制度由公司董事会审议通过之日起实施。