

证券代码：839830

证券简称：晶晟股份

主办券商：东吴证券

无锡晶晟科技股份有限公司财务管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度于 2025 年 11 月 26 日经公司第四届董事会第二次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

无锡晶晟科技股份有限公司 财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了适应无锡晶晟科技股份有限公司（以下简称“公司”）发展的需要，强化公司财务会计管理工作，规范财务行为，健全内部管理机制，保证公司财产的安全、完整，提高公司经济效益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》以及本公司业务运作的实际情况，制定本制度，本制度是公司内控制度的主要组成部分。

第二条 公司募集资金管理、关联交易、对外担保、对外投资、风险投资、证券投资、内部资金往来、执行会计政策、会计估计及会计政策、会计估计变更和差错更正等按照公司相关专项管理制度执行。本制度适用于本公司及控股子公司和纳入合并会计报表范围内的其他主体（以下简称“子公司”），各子公司可根据本制度制定具体的实施细则，参股公司可参照执行，并报公司财务部备案。

第三条 公司财务管理的最终目标是实现企业价值最大化。

第二章 财务管理体系

第四条 公司成立财务部，负责对公司经济活动进行财务核算、财务管理和财务监督。

第五条 公司实行董事会领导下的总经理负责制。总经理负责组织和领导公司的财务管理工作。财务部是公司财务管理的职能部门，在总经理的领导下，开展财务管理工作。

第六条 财务部是公司的资产与资本营运中心，负责公司重大财务活动的决策和组织实施。

第七条 总经理在财务管理中的权责是：

- （一）具体确定公司财务管理机构的设置，直接领导财务部门的工作；
- （二）组织拟定批准公司财务管理制度；
- （三）审核公司财务预算、决算等重要财务事项；
- （四）执行董事会的重大财务决策（如投资决策、资本运营等）；
- （五）协调公司各职能部门、基层单位与财务部门的关系。

第八条 遵守、宣传、贯彻国家法律、法规，组织制定公司财务预算。根据财务预算方案组织公司的生产经营。

第九条 接受内部审计机构（如监事会、内审部）以及财政、税务、审计等机关的财务检查和财务监督。

第十条 公司设财务负责人，由董事会聘任或更换。

第十一条 财务负责人在财务管理中的权责是：

- （一）具体领导本单位的财务会计工作；
- （二）组织制定本单位的各项财务会计制度，并督促贯彻执行；
- （三）组织编制本单位的财务成本计划、融资及筹资计划，并组织实施；
- （四）会同有关部门组织固定资产和资金的核算与管理工作；
- （五）负责依法监督执行各项税费的核算和缴付；
- （六）开展财务成本计划完成情况的分析，提高经济效益；
- （七）参加生产经营管理会议，参与经营决策；
- （八）审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件；
- （九）负责向总经理或董事会报告财务状况和经营成果，审查对外提供的会

计资料；

（十）按会计法规定审查会计人员从业资格。

第十二条 财务部在财务管理中的权责是：

（一）负责财务预算的编制和检查，分析与评价公司各职能部门、驻外机构、分公司等各部门财务预算的执行情况，研究解决执行中的问题；

（二）具体制定公司财务管理制度，组织、指导各部门及下属机构开展财务管理工作；

（三）如实反映本公司的财务状况和经营成果，监督财务收支，依法计算缴纳国家税收；

（四）参与公司经营决算，统一调度资金，统筹处理财务工作中出现的问题；

（五）检查、监督各部门及下属机构执行国家财政法规制度和公司财务管理制度情况；

（六）按照国家相关法规制定公司会计政策及各项制度，组织公司会计核算及管理工作，编制公司各期财务报表和年度会计决算报告，配合外部审计机构完成年度审计工作；

（七）按照中国证监会及全国股转公司的要求组织完成公司的信息披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责；

（八）按照国家融资政策及公司需求，办理公司融资业务，合理有效地控制资金成本，维护良好的融资渠道和资源；

（九）根据经营计划制定财务绩效目标，监控运营财务指标，提供月度考核结果及分析；

（十）评审经济合同并进行合同执行情况的统计、分析；

（十一）对固定资产投资项目论证、对外投资、贷款、内部借款、对外担保、产权转让、资产重组、企业改制、重大关联交易等重大经济事项提出意见和建议。

第十三条 各职能部门在财务管理中的权责是：

（一）配合财务部门落实财务预算，检查、分析本职能部门财务预算的执行情况；

（二）配合财务部门组织下属部门、单位的财务管理工作，做好各项基础管理工作；

（三）按业务归口分工，相互提供填报各种原始记录和报表；

（四）接受财务部门的财务监督；

（五）公司明确各项财务关系，主要包括与投资者（股东）的财务关系，与下属单位的财务关系，以及内部各职能部门间的财务关系。

第十四条 公司接受股东会、监事会、董事会和中国证监会等的管理和监督。

第十五条 公司依法享有法人财产权，对各部门及下属单位，享有管理权和受益权。经营班子接受董事会的授权，对各部门及下属单位进行管理。

第十六条 各部门及下属单位应当严格执行财务管理制度、履行经济责任，保障公司投入资本的保值和增值。

第三章 会计机构设置和会计人员配备

第十七条 公司财务部是公司内部的会计管理部门，负责公司及驻外机构的财务结算、会计核算、财务分析、会计人员培训、会计电算化等工作，监督各项会计行为，编制会计决算报告。

第十八条 公司及各部门的会计工作由财务部全面负责，一些因地域原因不便由财务部直接开展会计工作的单位，由财务部派出或委托当地中介机构（会计师事务所等）、当地招聘会计人员和出纳负责该单位的会计工作。

第十九条 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）具有会计师以上会计专业技术资格；

（三）主管一个单位或一个单位内一个重要方面的财务会计工作时间两年以上；

（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要求。

第二十条 会计人员必须持有会计证，未取得会计证的人员不得上岗。会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德，敬业爱岗，依法办事，客观公正，搞好服务，保守秘密。

第二十一条 会计人员实行回避制度。单位负责（领导）人的直系亲属不得担任本单位的会计主管人员，会计主管人员的直系亲属不得在本单位担任出纳工作。

第二十二条 财务部可根据会计业务需要设置会计工作岗位，调配会计人员。按年度对会计人员进行考核，检查其完成岗位职责和遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要依据。会计人员违反职业道德的，由财务部进行处分；情节严重的，开除辞退。

第二十三条 会计人员的薪金及待遇：工资性收入按公司人力资源管理部门制定的标准发放。

第二十四条 为了保证会计人员的业务和专业知识与时俱进，提高公司财务工作的管理水平，公司鼓励会计人员每年参加两次外部专业知识培训和学习，并鼓励参加各种工余时间的专业知识的学习，对于公司内部的各种培训不得缺席。

第四章 财务管理基础工作

第二十五条 公司及各部门建立健全原始记录制度，发生的每项经济业务都必须取得或填制原始凭证。

第二十六条 原始记录是实行财务管理的基础，是进行成本费用和利润核算的重要依据。各部门及下属机构要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时，健全财务核算资料。

第二十七条 会计核算应以合法的原始凭证为基础。原始凭证的内容必须具备：凭证名称，填制日期，填制单位名称，有关负责人签名或盖章，接受单位或个人名称、经济业务内容摘要，金额，涉及实物的原始凭证还应具备实物的名称、计量单位、数量、单价等。

第二十八条 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的有效印鉴；从个人取得的原始凭证，必须有填制人的签名（身份证）或盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本部门或公司有效印鉴。

第二十九条 建立计量验收制度。为确保产品质量，降低产品成本，防止积压报废，凡外购物资、委托加工材料、外协半成品等都必须履行入库前检验手续，填制入库验收单，经检验合格后才能入库。没有提供检验合格证明的，财务部门

不予报账。

第三十条 自制半成品、完工产成品在入库前，也必须经过检验。检验合格的，才可入库和对外销售。

第三十一条 销货退回的产品，要重新验收。经重检合格后，才能入库和对外销售。

第三十二条 建立内部稽核制度。内部稽核制度是公司内部牵制制度的重要组成部分，是加强财务管理和财务监督的有效措施。内部稽核的主要内容和要求是：

（一）对原材料、委托加工材料、包装物、自制半成品等物资收发的稽核，稽核工作由财务部门负责进行。要求物资的入库要凭材料验收入库单（经检验合格），发出要凭领料单，白条不能作收发凭证。负责稽核的会计人员要做到账账相符，仓库保管员要做到账物相符；

（二）对产成品、外购商品进出库的稽核，稽核工作主要由财务部门负责进行。要求产成品入库要凭产品入库单，外购商品进库要凭入库单，发出要凭经财务人员审核批准后的单据，以及产品领用申请表等合法单据，白条不能作进出库凭证。负责稽核的会计人员，要做到账账相符，仓库保管员要做到账物相符；

（三）原始凭证的审核由会计人员负责。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务的登记工作。记账凭证的制证人，不得兼审核。如只有一个会计员，由主管兼审核；

（四）会计账簿、会计报表的复核由公司财务负责人和公司总经理负责。审查的主要内容有：是否按规定建账、记账、结账和清账；报表数字是否真实正确，内容是否全面完整，表与表之间相关联的数字是否相符，报送的份数是否齐全等。

第三十三条 公司建立成本费用预算制度。各成员单位在编制年度财务计划时按成本费用目录编制成本费用计划，明确成本费用开支的归口管理部门，将成本费用计划分解下达到生产经营和管理的最基本单位。成本预算包括直接材料、直接人工、制造费用、产品成本以及销售费用、管理费用、财务费用的预算。

第三十四条 财务部门是公司预算的日常管理部门，负责组织月度预算分解、执行、预算调整、分析与考核工作。

第三十五条 驻外机构的会计人员负责对该单位的经济活动进行会计监督，

严格执行财务管理规定。机构负责人应当支持会计人员依法行使职权。具体会计人员对认为是违反国家的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效，应当向机构负责人提出书面意见请求处理，重大事项和有必要的报公司财务部。机构负责人应当在接到书面意见起十日内做出书面决定，并对决定承担责任。

第三十六条 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接替人员。没有办清交接手续的不得调动或者离职。

第三十七条 移交人员办理移交手续前，必须及时办理好未了的制证、登账工作，对未了事项应写出书面材料。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。

第三十八条 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，由会计主管人员负责监交，会计主管人员交接，由部门负责人负责监交。

第三十九条 移交人员对所移交的会计凭证、账簿报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第四十条 加强会计档案管理，建立和健全会计档案的立卷、归档、保管调阅和销毁等管理制度。会计档案包括会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算专业材料，它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。

第四十一条 会计档案的管理由会计档案管理人员负责。各部门每年形成的会计档案，由会计部门按归档的要求，整理立卷装订成册。当年的会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位会计人员保管一年。期满之后，应编造清册移交档案管理人员保管。

第四十二条 会计档案管理员对会计档案必须进行科学管理，做到妥善保管，存放有序，查找方便，同时，严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

第四十三条 会计档案一般只被本公司提供利用，向外单位提供利用时，档案原件不得借出，如果有特殊要求，须办理审批登记手续，并应限期归还。

第四十四条 各部门及下属机构撤销、分立和合并后的会计档案，应当移交公司归档。

第四十五条 会计电算化档案管理办法，按公司制定的《会计电算化管理规

定》执行。

第四十六条 会计档案的保管期限和销毁，按财政部《会计档案管理办法》规定执行。

第五章 资金筹集管理

第四十七条 执行股东会决定的公司经营方针和投资计划，依法合理筹集资金时，必须遵循以下原则：

- (一)合理确定资金的需要量，控制资金的投放时间；
- (二)认真选择筹资渠道和方式，降低资金成本；
- (三)资金的筹集和投放相结合，提高资金的使用效益；
- (四)妥善安排资金结构，合理运用负债经营，适度举债；
- (五)遵守国家有关法律法规，维持各方经济效益。

第四十八条 公司应建立筹资的预测和分析制度，其基本管理要求是：

(一)公司各部门及下属机构应于年度预算编制时，根据本部门及下属机构的年度经营计划，编制本部门及下属机构年度资金需要量计划和资金预算计划，上报财务部；

(二)财务部根据各部门及下属机构报送的年度资金需要量计划和资金预算计划，结合公司的总体发展规划和投资计划，综合编制公司年度资金需要量计划并制定资金预算方案，按规定经批准后下达执行；

(三)财务部根据年度资金需要量的缺口情况和资金使用项目效益预测情况，通过对资金成本的分析，选择最佳筹资渠道、确定合理的资金结构；

(四)为加强对公司资金使用效果的分析，各部门及下属机构在执行预算过程中，应及时向财务部门提供有关资金营运状况的财务数据，并每季度实行双向反馈执行情况。

第四十九条 公司资本金的构成可以包括国家资本金、法人资本金、个人资本金和外商资本金，资本公积金的来源主要包括投资者缴付的出资额超出其资本金的差额、法定财产重估增值、资本汇率折算差额和接受捐赠的财产。

第五十条 公司负债包括短期负债和长期负债。短期负债是指可以在一年内或者超过一年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付及预收账款、应付工资、应交税金、应付利润、应付短期债券等。

第五十一条 长期负债是指偿还期在一年或者超过一年的一个营业周期以上的债务，包括长期借款、应付长期债券、长期应付款等。

第五十二条 财务部是公司资金的管理中心，根据制定的投资和经营计划，筹集资金，制定年度财务收支计划，实行宏观预算管理。

第五十三条 严禁各部门及下属机构在公司职工内部进行集资。

第五十四条 各部门及下属单位需以融资方式租赁固定资产的，应将融资租赁计划和报告报送财务部，经审批后，统一办理有关手续，安排好融资资金和使用计划。融资租赁固定资产的租金总额一般包括构成固定资产价值的设备价款、运输费、途中保险费、安装调试费、租赁手续费及相应利息等。

第六章 货币资金及往来户结算管理

第五十五条 货币资金是指单位在生产经营活动中停留于货币形态的那一部分资金，包括库存现金、银行存款、外埠存款、银行汇票存款、在途货币资金和信用证存款等。凡与上述有关的业务，均属于货币资金管理范围。

第五十六条 现金的收支和管理规定如下：

（一）各部门应加强现金支出的管理，属于现金开支范围以外的，要通过银行办理转账结算，不能直接支付现金；

（二）财务部门是现金管理的执行部门，负责办理和检查所属有关现金管理的事宜，统一管理现金收支及库存；

（三）除由于经营需要和方便职工的报销，由财务部门委托，经分管领导批准授权办理有关经营结算的收入及负责办理报销的部门外，其他部门、一律不准设现金进行收支，更不准巧立名目，私自对外收费，私设“小金库”；

（四）财务部门对收入的超限额库存现金应于当日递解开户银行，无法于当日递解的现金款，放保险柜封存后通知保卫人员加强戒备进行过夜存放，以确保现金的安全；

（五）财务部门应根据公司现金收支的业务量，向开户银行申报库存现金限额，经审核批准后严格执行。超限额的库存现金，应及时送存银行，不足限额需补充时，除可以用非业务性零星现金收入补充外，均应向开户银行提取，不得从现金收入中直接支出，更不准“白条顶替现金”；

（六）一切现金收支必须有合法的原始凭证或发票；

（七）严禁为外单位或个人套取现金，严禁以私人名义或其他名义存入单位现金；

（八）现金的提取和递解，如数额超过一万元以上，伍万元以下的，应两人送解，数额较大的由公司派保卫人员押送。

第五十七条 根据国家规定，现金的使用范围如下：

（一）支付按现行规定支付给职工个人的工资、奖金、津贴及有关生活福利补贴（含工资转存取款卡）；

（二）支付给个人的按规定发给的其他劳动报酬，如项目承包兑现奖等；

（三）根据国家规定颁发给个人的科研成果、技术革新、合理化建议、材料和能源节约、计划生育等各种奖金；

（四）支付劳动保护、劳动保险、退职及困难补助；

（五）支付差旅费、误餐费及市区交通费报销；

（六）支付出差人员必须随身携带的差旅费备用金；

（七）因业务需要按规定权限审批的业务备用金；

（八）经过银行确定可以支付现金的其他支出；

（九）支票结算起点以下的零星支出。

第五十八条 在经济交往中，一般应采用银行转账、汇票（电汇）、信汇、银行承兑或支票等转账方式结算，在销售活动过程中，不得对现金结算给予比通过银行结算优惠待遇，不得拒收支票、银行汇票，但属下列情况之一者，可用现金结算：

（一）购货单位因汇款或支票金额不足而发生的补收差额的部分；

（二）支票结算起点以下的销售收入可用现金结算；

（三）采购物资数额虽达支票结算起点，但由于采购地点不固定，交通不便或属于生产和市场紧俏，或在以上所列情况以外但因客观原因而必须使用现金的，应由用款单位或部门向财务部门提出申请，经批准后可予以支付现金；

（四）在经营、销售中由于客观原因非要发生的大宗现金收入，应遵循以下原则办理：属于同城的，要当天发生当天交账；属于异地的，先在当地银行（储蓄所）办理通存通兑，回来后在同行再兑现金交回单位入账。

第五十九条 申请领用备用金经办人必须及时报账，报账期限（与规定报账

日有冲突的，依期顺延）如下：

（一）长期周转使用备用金，每年末到财务部交回备用金，次年再重新办理请款手续；

（二）餐费备用金，请款后三天内到财务部门办理报账手续；

（三）差旅费备用金，在出差回来后一周内到财务部门办理报销报账手续；

（四）其他费用备用金，请款后一周内到财务部门办理报销报账手续。

第六十条 财务部门必须根据国家规定管理和使用好现金，并要建立和健全账目，及时、逐步、顺序、清晰地记载每一笔现金的收支，做到日清月结。每月终了时，会计审核员必须会同出纳员对库存现金盘点一次，保证账款相符，账账相符。

第六十一条 申请领用现金必须按照本公司规定的审批权限申请办理，任何人不得越权批准用款。

第六十二条 银行存款和支票管理：严格银行结算纪律，不准出租、出借银行账户，不准签发空头支票。建立健全银行存款日记账，应按开户银行、存款种类设置银行存款日记账并进行序时核算，并定期与银行对账单进行核对，对未达账款查明原因，保证账款相符。空白支票由出纳员保管，印鉴严格规定专人保管。已签发的支票如有遗失，必须及时向银行申请挂失，由此造成的损失，应追究有关人员的责任。

第六十三条 银行支票的使用和管理规定：支票是公司对外结算的一种主要方式，单位签发给收款人办理结算或委托开户银行将款项支付给收款人的票据，支票结算方式在经济业务交往中广泛使用，因此必须加强支票的管理。

第六十四条 使用现金支票提取现金的规定：现金支票只适用于支付给本公司在银行开户的单位或个人的小额款项，以及公司工资、奖金、津贴、补贴、备用金和补足现金的库存定额的提取。

第六十五条 使用支票提取现金必须遵守国家有关规定，按现金的支用范围从严控制签发。

第六十六条 使用支票的具体规定（包括电汇、信汇、委托付款、银行承兑及其背书等方式）：

（一）经办部门必须填写由本单位财务部门统一印制的“支票申请单”，“申

请单”上的要素必须填写齐全；

（二）支票签发前，财务部门经办人员必须查明银行存款的账面余额。必要时，还需查询银行实际数额，防止超出存款余额而签发空头支票；

（三）支票签发时，要用墨汁或碳素墨水填写，以及使用支票打印机打印，必须采用记名方式，写明收款单位或收款人，并列明款项的用途和大小写金额，填写后的支票不得更改；

（四）支票金额起点为 1,000 元（以银行通知为准）。

第六十七条 严格控制外带空白支票的结算，财务部门原则上不签发空白支票，但在特殊情况下（特殊情况系指经办部门在请领支票时因客观原因不能确定用款金额等），必须使用空白支票时，应根据中国人民银行的有关规定结合公司实际情况，按规定进行。

（一）各有关部门使用支票结算方式采购物资或其他业务结算，如果事先不能确定金额时，由本部门负责人在《申请单》上加具意见，财务负责人核准后，可签发给不填写金额的支票；

（二）签发的支票只限于转账支票，并须在支票上写明收款单位名称和签发日期。如果收款单位名称尚不能确定时，可免填，但签发日期必须按签发的当期日期填写，不得签发远期支票；

（三）签发空白支票时，应规定支票的用途和限额；

（四）空白支票必须在限期内和限额内使用，使用限额空白支票时，使用人员必须自己认真写好收款单位、用途和金额才交给对方，不得将空白支票直接交给对方，更不允许超过规定限额使用支票；

（五）签发的空白支票，必须在支票签出后三天内将支票结算的收款单位和支付金额知会财务部门，并于签发支票的五天内办理核销清账手续，如因特殊情况不能在上述规定期限内办理报账的，应先向财务部门申明理由及提出核销时间，经财务部门同意后方可延期办理，延期时间不能超过三天，凡当月二十五日前签发的支票，一律不能跨月报账；

（六）凡先请款，后报账的业务，原则上均按限额空白支票的核销期限及要求办理报账。确属特殊情况的，须向财务部门书面说明理由。经财务部门同意后方可挂账。报账时，报销凭证交由会计审核后按有关规定结账。

第六十八条 财务部门有关岗位及人员，必须采取有效的措施，加强对支票的管理。

（一）出纳人员对每月签发的支票的张数和使用金额进行累总，并登记好《签发支票备忘录》，以便及时掌握资金支付的情况；

（二）出纳人员要经常同银行核对账目，对长期未达账和未报账应及时查明原因，认真清理。发现违反支票管理规定或不按规定时间报账者，应通知其所在部门负责人及财务负责人进行处理；

（三）会计人员在月末结账时要编制“银行存款余额调节表”，再交总账会计核对，会计审核人员对长期未达账和未报账要督促出纳人员查明原因，及时处理，确保账款相符，账账相符；

（四）签发的支票应同时盖有已在开户银行备案的“财务专用章”和法人代表印鉴才能生效，未办理签发手续的支票一律不准预先盖印，已在开户银行备案的财务专用章及法人代表印鉴应由指定的有关人员分别保管，不得集中一人保管；

（五）支票一经签发，任何人不得随意涂改或改变用途，因特殊情况需要更改的，应交回财务部门按有关规定办理手续；

（六）请领支票必须按照本单位规定的审批权限申请办理，任何人不得越权批准用款（审批权限见《公司资金审核批准权限表》）。

第六十九条 财务印鉴管理。

（一）公司的财务印鉴主要包括：银行印鉴、发票专用章、银行收讫、银行付讫、现金收讫、现金付讫、网银支付章等。其中：银行印鉴分别由会计经理及财务负责人保管，专用于银行印鉴等财务事项；发票专用章由销售会计保管，专用于开具发票；银行收付讫、现金收付讫章由出纳保管，专用于资金收付业务；

（二）银行印鉴包括财务专用章和法人私章，银行印鉴不得由一人保管，应分别授权不相容岗保管。

第七十条 应收账款管理。

建立资金使用及回笼情况的跟踪检查制度。有关部门对所负责的应收账款要及时跟踪追收，定期做出分析。

（一）欠款催收应由有关部门的业务人或经办人进行跟踪，财务部门检查、

监督，一旦货款超过合同规定期限仍未能收回的，应追究有关业务员（或经办人）的经济责任。有关经手部门负责人应及时检查有关业务人员或经办人对每项应收账款跟进情况，发现问题，及时采取措施予以解决，防止发生呆、坏账；

（二）对有关经手部门发生的应收账款，若出现呆、坏账时，有关经手部门负责人为第一责任人，其部门的有关业务人员或经办人为直接责任人，按个案甄别性质、情节轻重、金额大小相应负担有关经济责任乃至法律责任；

（三）财务人员必须对每笔资金支出进行严格审查。对违反规定的款项，财务人员有权拒绝支付。如因违反资金使用的审批权限使用资金而造成经济损失的，视损失程度对经办人（包括请款人、出纳员、审核员）、部门负责人、分管领导和批准人进行扣罚，构成犯罪的移交司法机关依法处理。财务负责人在事前有表达拒绝支付的意见并向上级领导报告者可免责任；

（四）收到应收票据时，应设置备查账簿进行登记并妥善保管；票据贴现时，需经财务负责人审批同意。票据贴现利息，计入当期财务费用；

（五）坏账损失是指不能收回应收账款的损失。确认坏账的条件包括：因债务人破产或者死亡，以其破产财产或遗产清偿后，仍然不能收回的应收账款；因债务人逾期未履行偿债义务超过五年仍然不能收回的应收账款；

（六）坏账损失的确认，应当取得确凿的证明文件，并由财务部审核，经公司总经理审批后才能处理。核销后的坏账，应当登记备查簿。收回已核销的坏账，按会计政策作账务冲回处理。

第七章 存货管理

第七十一条 存货是指单位在生产经营过程中为销售或耗用而储备的物资，是单位的一项重要资产，主要包括原材料、产成品、自制半成品、在产品、包装物以及低值易耗品等。下属单位必须严格执行公司各项存货管理制度，保障公司财产的安全和完整。

（一）公司设置仓库，制定科学的存货管理办法，配备专门的仓库管理人员，负责物资的入库、计量、验收、登记、保管、清查、发料工作，以及报废、积压物资和不合格品的清查、申报工作。没有设置仓库的部门，配备专门或兼职的物资管理人员，负责存货的管理；

（二）各部门及下属单位设置仓库，其名称、地点和配备的管理人员名单，

应报财务部。仓库撤销或者管理人员更换时，也应当通知财务部；

（三）仓库管理人员必须凭有效单据方可办理存货的进出库手续，有效单据包括购货发票、销货发票、提货单、入库单、领料单、内部移交单、领出申请表等，经过办理财务手续的单据，白条不能抵库。仓管人员必须严格履行职责，保障物资的安全；

（四）存货的计价以实际价格为依据；

（五）国外进口存货，按照进口货物在到达目的港口以前发生的各种支出计价，主要包括进价、进口税金和购进外汇差价等；

（六）委托其他单位代理进口实际支付的进口合同之外的海外运保费、佣金等，支付给代理单位的代理手续费、检验费、银行财务费、外运劳务费、代垫资金利息等，应分别计入经营费用和财务费用；

（七）各部门购进货物过程中供货方给予的折扣和折让，以及购进货物发生的经确认的索赔收入，应冲减货物进价成本，发生的进口佣金应调增货物进价成本；

（八）各部门及下属单位物资的采购必须按经营计划和进度要求建立科学的采购制度。采购物资时，必须与供货单位签订采购合同，签订合同和确定价格前必须经财务部审核，订立的采购合同应当内容合法、条款完备，明确所购物资的型号、数量、质量要求、供应时间、付款方式、及违约处理和索赔制度；

（九）采购合同的复印件要送交财务部门备案，财务部凭合同条款付款，没有合同一律不得对外付款（日常小额零星采购除外），重大的采购合同要有财务主管人员的参与，做到既有利于保障生产进行，又有利于加速资金周转，防止出现积压和浪费；

（十）购入的存货运达公司后，必须办理验收、入库手续，否则，财务部门不予办理报账手续。存货验收入库后，仓库人员应按其型号、品种进行归类存放、保管；

（十一）对已运达公司，而结算凭证和发票尚未到达的存货，原则上属代保管物资，不准动用。但因经营需要，确需领用此物资的，必须办理入库手续，按暂估价格记账，再领出库使用；

（十二）购进的存货发生毁坏、短缺时，应查明原因，分别不同情况做出相

应的处理。属供货方责任的，应由采购人员向供货方办理退货或索赔；属运输方责任的，应由经办人向运输部门办理索赔；属个人责任的，应由责任人赔偿；

（十三）毁坏、短缺造成的损失，扣除过失人或者保险公司赔款和残料价值之后，计入管理费用，属非常损失的部分，计入营业外支出；

（十四）委托加工领用和销售领用材料、外购商品时，必须办理出库手续，仓管人员要及时登记仓库存货账，确保账物相符；

（十五）公司根据存货的实际情况，确定适合各类存货特点的计价方法。低值易耗品和包装物采用一次转销法；采购存货专门用于单项业务时，按个别计价法确认；非为单项业务单独采购的存货，按加权平均价格计价确认；

（十六）存货管理部门在产品生产加工完毕并检验合格后，应根据完工产品的数量填制产成品交库单，分别报送仓库、财务部门和统计部门。已进库需退回生产部门改装或修理的产品应填制红字入库单，完工后重新办理进库手续；

（十七）研发、工程项目的研究、开发过程，视同产品的生产过程（在产品）进行核算，完工的尚未交付使用研发、工程项目视同产成品进行管理；

（十八）存货应当进行明细分类核算，核算内容包括数量核算和价值核算，设置套账模块方式进行存货的明细分类核算。核算时，将仓库按品种规格设置的存货卡片与仓库设置的存货明细账联动登记，由仓库负责登记数量和金额，财务人员定期到仓库稽核检查单据，单据平时放在仓库，由仓库人员保管，IT 部门定期对存货明细账进行备份，年末归档；

（十九）经批准，临时借用等非销售原因而需出库的存货，应填制有关申请表及出库单，注明出库原因，归还时，经检验合格后，填制相同单据，办理退库。仓库保管人员对非正常出库存货的领退手续，应当认真把关，保证借出存货按时、按量、按质归还入库，如有损坏或丢失，仓管人员必须及时上报部门领导，组织清查，找出原因，分清责任，负责追还索赔；

（二十）委托加工材料一般要经过材料发出、加工改制、完工入库的过程，仓库管理员应加强委托加工材料完工入库的检验工作，生产资材部门要对在外加工的物资负责管理和控制，每月月末与协作方对账后向财务部提供在外物资清单，财务部门应将委托加工过程发生的加工费、运杂费核算到材料成本中去；

（二十一）存货管理部门应当建立在产品月末清查制度，保障生产过程在产

品的完整性和成本核算的正确性。清查结果月末必须上报财务部门，财务部门应按照成本核算方法准确核算在产品成本，不能任意夸大或缩小成本。

第七十二条 低值易耗品是指除固定资产外的各种用具物品，各部门及下属单位必须设置备查账登记，指定人员负责管理，其进出库手续参照材料进出库手续办理，财务部门应定期对备查账进行审核。

（一）低值易耗品使用人员变动和物资转移，应当办理交接或移交手续；报废丧失功效时，使用人和使用部门应报总经理和财务负责人审批，办理核销手续，残料估价验收入库或出售，残值冲减其已摊销的费用；

（二）包装物的进出库手续可参照材料的进出库手续办理。出租、出借包装物因自然损耗而不能继续使用时，应报单位负责人和会计主管审批后予以核销，残值计入其他业务支出处理。

第七十三条 各部门应当建立严格的存货盘点清查制度，每季度进行一次全面的清查盘点，此外可根据管理需要，进行不定期的盘点清查。存货的盘点一般由财务部和资产分管部门组织进行。

第七十四条 对于全部清查出来的盘盈、盘亏以及毁损、报废物资、下属单位应及时将有关情况书面上报财务部，经审核后报总经理审批，才能入账处理。在未明确处理意见之前，各部门无权私自处置。年终存货盘点报告，应报财务部备案。

第七十五条 盘盈的存货按管理权限报经批准后冲减管理费用；盘亏、毁坏、报废的存货，属于自然产生的合理损耗，计入存货成本；属于计量收发差错和管理不善等原因造成的，与过失人有关的，过失人应负责相应赔偿，属保险责任范围的应向保险公司索赔，损失减赔偿和残值后的余额，计入管理费用；属于自然灾害等非正常原因造成的损失，计入营业外支出。

第八章 固定资产及投资性房地产管理

第七十六条 固定资产指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有，并且使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第七十七条 投资性房地产是指为赚取租金或资本增值，或两者兼有而持有的房地产，包括已出租的土地使用权、持有并准备增值后转让的土地使用权、已出租的建筑物（含自行建造或开发活动完成后用于出租的建筑物以及正在建造或

开发过程中将来用于出租的建筑物)。

第七十八条设备固定资产的购买。

(一) 凡购买设备固定资产的部门或单位提出申请，经公司相关部门审核后报公司领导批准，然后由商务部门办理购买手续。由使用单位到行政部办理设备使用登记手续，并领回设备；

(二) 新购设备的发票送交公司财务部，财务部付款后由资产管理部门开立资产卡，立卡后于下月一日起开始按规定提取折旧，并计入成本；先使用后验收的设备，应由经营支持部开具设备使用通知公司财务部，按使用月份的下月一日起计提折旧；

(三) 新购设备固定资产的随机附件及技术资料视同设备固定资产的构成部份，使用部门在清点后，派专人负责保管，不得损坏或遗失。技术资料应复印后保留，原件送交经营支持部负责统一保管。较大宗设备的购买须经公司经营班子研究决定后，报公司总经理批准方能实施。

第七十九条房屋固定资产和投资性房地产的购买和建造。

(一) 所有建设项目均实行项目法人责任制，凡需购入、租入。投入和自行建造房屋、建筑物，应书面报告总经理，经按规定程序审核批准后，方能实施。

(二) 新建、改建、扩建和技术改造的建设工程，由战略投资与证券部或专项小组负责监督完成，实施的过程必须遵循以下的原则：

(1) 国家和地方政府规定必须招标的，一律按规定进行招标；

(2) 严格按国家和地方政府的有关建筑法律法规进行；

(3) 充分考虑新增房屋的安全性、先进性、适用性、经济性；

(4) 充分考虑承建商的经营作风、施工管理水平、履行合同的可靠性、良好的信誉。

第八十条购买和建造房屋固定资产和投资性房地产合同签订权限为：所有合同均由总经理或其授权人签署。经签署的合同正本由资产管理部门存档，战略投资与证券部及财务部留副本或复印件备查。

第八十一条公司战略投资与证券部或专项小组负责监督购买和建造房屋固定资产和投资性房地产合同，资产管理部门执行购买和建造房屋固定资产和投资性房地产合同，并定期向总经理报告履约情况。

第八十二条 工程项目竣工验收，由战略投资与证券部或专项小组负责牵头，会同使用部门、财务部、审计部门进行。由战略投资与证券部或专项小组提交工程竣工验收报告。

第八十三条 财务部凭“工程预结算书”、“施工合同”和承包方发票，经总经理批准后支付工程款。

第八十四条 设备固定资产的日常管理。

使用部门在设备固定资产验收并登记后，应指定专人管理设备固定资产，任何设备固定资产的使用人员应该正确使用和维护设备固定资产。

第八十五条 内审部及财务部应定期核定设备固定资产。

第八十六条 资产管理部门有责任正确、及时地建立本公司各部门或单位的设备固定资产台账，填写“固定资产登记卡”。设备固定资产台账应包括以下内容：固定资产编号、设备名称、型号规格、制造厂、出厂编号、出厂日期、购买日期、启用日期、重量、外形尺寸、原值等。行政部及财务部有权核查设备固定资产，任何人不得加以阻挠。

第八十七条 设备固定资产的封存和启封设备固定资产连续停用一年以上，或新购进公司二年以上不能投产或变更计划后不用但仍有使用价值的设备，或因转产申报的多余设备，经行政部同意，主管领导批准，可作为闲置设备，办理封存手续。

第八十八条 下列设备不得作为闲置设备：

- （一）在用和备用设备；
- （二）建设项目的设备；
- （三）正在维修或改造的设备；
- （四）特种储备、抢险救灾、经核定封存的军工所必须的设备；
- （五）国务院及有关部门明文规定的淘汰的、能耗大、严重污染环境和危害职工人身安全的设备，不许转让和扩散的设备。

第八十九条 待报废设备。

（一）公司各部门或单位因需要封存设备固定资产前，应书面提出申请，经公司资产管理部门及财务部会办报公司领导审批后，方能封存设备固定资产；

（二）办理封存后的闲置设备，除经营支持部指定需要转移外，应就地封存，

其日常维护及保养由原使用单位负责；

（三）公司各部门需要启封设备固定资产前，应书面提出申请，经公司资产管理部门及财务部会办后，方能启封设备固定资产；

（四）凡已安装并列入公司固定资产的设备，未经公司资产管理部门及财务部批准，一律不得擅自调拨。

第九十条 设备固定资产的移装和调拨、领用。

（一）任何设备的进出（包括移装）都必须要有凭证；

（二）设备固定资产的移装指设备固定资产在公司范围内移动安装，由公司行政部填写“公司固定资产退回单”、“公司固定资产出库单”，办理移装手续；

（三）任何设备的领用（包括移装）都必须填写“公司固定资产出库单”，经部门领导批准后办理有关手续。

第九十一条 属下列情况的设备，可作报废更新：

（一）经过预测或普查，磨损严重，大修后性能、精度还不能满足工艺要求的；

（二）磨损程度虽在允许范围之内，但技术性能落后，效率很低的；

（三）经鉴定，大修后虽能恢复精度，但经济上不如更新的；

（四）设备运行时，耗能大或严重污染环境，危害人身安全健康，经鉴定，如果进行改造在经济上又不如更新的；

（五）国家或有关部门规定淘汰的设备。

第九十二条 设备固定资产的报废由使用单位或部门提出申请，经公司资产管理部门和财务部会办后，报公司领导批准，设备才能报废。

第九十三条 闲置或报废设备的变现：公司对已报废或闲置的设备的变现由公司资产管理部门负责。

第九十四条 设备的租赁：公司因经营需要利用闲置设备出租给外单位时，经办部门应提出书面申请报公司资产管理部门和财务部会办，报公司领导批准后，由经办单位或部门与对方签订租赁合同后方能出租，经办单位必须将租赁正式合同交一份给公司资产管理部门备案。

第九十五条 出租设备的单位须负责落实出租设备管理责任及负责出租设备按资产原值计提的折旧费。

第九十六条 折旧的核算和管理。

（一）公司对所有固定资产和投资性房地产计提折旧，但是已提足折旧仍继续使用的固定资产、投资性房地产及单独计价入账的土地除外；

（二）固定资产和投资性房地产折旧方法按会计政策的规定方法：固定资产和投资性房地产折旧按月计提；月份内开始使用的固定资产和投资性房地产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧；月份内减少或者借用的固定资产和投资性房地产一出租用建筑物，从下月起停止计提折旧；投资性房地产-出租用土地使用权按与无形资产相同的摊销政策执行；

（三）按照规定提取的固定资产和投资性房地产折旧，计入成本、费用；

（四）发生的固定资产和投资性房地产改造、修理等后续支出，符合固定资产确认条件的，计入固定资产和投资性房地产成本，同时将被替换部分的账面价值扣除；不符合固定资产和投资性房地产确认条件的，计入当期损益。

第九章 在建工程管理

第九十七条 公司发生的固定资产新建、改建工程和大中修理工程等建设项目，应纳入在建工程进行管理。

第九十八条 在建工程应当进行立项审批。各部门及下属机构发生在建工程项目时，应当向公司主管部门和财务部递交工程可行性报告和概算报告，经立项并签署意见后，报总经理审批后方能进行。工程项目立项审批时，应当根据发展规划和预算计划，对项目的技术、市场、投资收益、投资回收期、资金状况等经济指标进行综合评价，确实可行的才给予审批。

第九十九条 在建工程的建设一般以招标方式进行。由主管部门和建设单位共同组织招标。招标时应对投标单位的资信状况进行严格审查，中标单位的审查报告应当归档。

第一百条 在工程的执行过程中，主管部门必须加强质量和成本监控，把监控的责任落实到人。财务部和主管部门有权对工程的进度和资金投放情况进行监督和审查。工程完工时，应当进行竣工验收，并做出工程决算报告，办理移交手续。决算报告应报财务部审查。虽已交付使用但未办理竣工决算的在建工程，应办理固定资产入库报账手续，视同固定资产管理。

第一百零一条 工程按实际成本计价，具体如下：

（一）自建工程，按照直接材料、直接人工、直接机械施工费以及所分摊的工程管理费等计价；

（二）出包工程，按照应当支付的工程价款以及所分摊的工程管理费等计价。

第一百零二条 设备安装工程，按照所安装设备的原价、工程安装费用、工程运转支出以及所分摊的工程管理费等计价。

（一）在建工程交付使用前，因进行试运转形成的可以对外销售的产品等，按照实际销售收入或预计售价扣除税金等支出后，冲减在建工程成本；

（二）在建工程的借款利息及外币借款因折合率变动发生的折合差额，属于尚未交付使用或者已投入使用但未办理竣工决算以前发生的，计入工程成本，以后发生的，计入当期费用。

第一百零三条 在建工程的报废和毁损，以及在施工过程中发生的固定资产清理，应报公司主管部门和财务部审批、备案。

第一百零四条 对发生的报废或毁损，在扣除残料价值和过失人或者保险公司等的赔款后的净损失，计入在建工程成本；对单项工程报废以及由于非常原因造成的报废或毁损，其净损失在筹建期间计入开办费，在投入生产经营以后计入营业外支出；对在工程施工过程中发生的固定资产清理净损益，计入有关工程成本；对筹建期间发生的与工程不直接有关的固定资产盘盈、盘亏，以及由于非常原因造成的固定资产清理损失，计入开办费。

第十章 无形资产、长期待摊费用和其他资产管理

第一百零五条 无形资产是指没有实物形态，可使单位获得额外收益的长期资产，主要包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉等。公司无形资产的管理权归属于公司，其他任何部门及下属机构或个人均无权对无形资产的计价、转让、投资、购入、摊销等做出决定。

第一百零六条 无形资产应分别按取得渠道，确认其初始入账成本。

（一）投资者投入的无形资产的入账成本按照合同或协议约定，合同或协议约定的价值不公允的，应按照公允价值确认；

（二）购入的无形资产入账成本包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该项资产达到预定用途所发生的其他支出；

（三）自行开发的无形资产的入账成本，包括可以直接归属于该资产的创造、

生产并使该资产能够以管理层预定的方式运作的所有必要支出组成；

（四）通过政府补助取得的无形资产的入账成本应按公允价值计量，公允价值不能可靠取得的，按照名义金额计量。

第一百零七条 无形资产的出租：在满足收入确认条件的情况下，租金收入计入其他业务收入，无形资产的摊销及相关税费计入其他业务成本。

第一百零八条 无形资产的转让：将取得价款与无形资产账面价值之间的差额计入营业外收入或营业外支出。

第一百零九条 以无形资产所有权进行投资时，应按评估确认或者合同、协议约定的价值作为投资成本，评估确认或合同、协议约定的价值与无形资产账面净值的差额作为营业外收入或营业外支出。

第一百一十条 无形资产从开始使用之日起，在有效使用 and 受益期限内平均摊入管理费用。无形资产的有效使用期限按照下列原则确定：法律和合同或者单位申请书分别规定有法定有效期限和受益年限的，按照法定有效期限与合同或者单位申请书规定的受益年限孰短的原则确定。法律没有规定使用有效期限，单位合同或申请书中规定有受益年限的，按照合同或者单位申请书规定的受益年限确定。法律和合同或者单位申请书均未规定法定有效期限和受益年限的，按照十年的期限确定。

第一百一十一条 长期待摊费用是指不能全部计入当年损益，应在以后年度内分期摊销的各项费用，包括开办费和以经营租赁方式租入的固定资产的改良工程支出等。相关各项支出的计价及其摊销，应按规定摊销。

第一百一十二条 开办费是指单位在筹建期间发生的费用，包括筹建期间人员工资、办公费、培训费、差旅费、印刷费、注册登记费以及不计入固定资产和无形资产购建成本的汇兑损益和利息等支出。开办费在公司开始生产经营的当月，一次转入管理费用。

第一百一十三条 以经营租赁方式租入的固定资产改良工程支出是指能增加租入的固定资产的效用或延长其使用寿命的改装翻修、改建等项支出，应在租赁有效期限内分期摊入制造费用和管理费用。

第一百一十四条 其他资产包括银行冻结存款、冻结物资、涉及诉讼中的财产等。下属单位形成其他资产时，应在形成原因及资产的状况向财务部报告，并

详细列出备查清单。

第十一章 对外投资管理

第一百一十五条 公司对外投资根据投资性质分为交易性金融资产、持有至到期投资、可用出售金融资产、长期股权投资。

第一百一十六条 对外投资可以采用货币资金、实物及无形资产等方式向其他单位投资，但不得以国家专项储备物资及国家规定不得用于对外投资的其他资产向其他单位投资。

第一百一十七条 对外投资的计价，按照下列原则确定：以货币资金方式向其他单位投资的，按照实际支付的金额计价。以实物、无形资产方式向其他单位投资的，按照评估确认或者合同、协议约定的价值计价。对中外合资合作单位的投资，应按照评估确认的价值计价。认购的股权（或股票），按照实际支付的款项计价。实际支付的款项中含有已宣告发放但尚未支付股利的，按照实际支付的款项扣除应收股利后的差额计价。认购的债券，按照实际支付的价款计价。实际支付款项中含有应计利息的，按照扣除应计利息后的差额计价。

第一百一十八条 公司股东会是公司对外投资事项的最高决策机构，公司董事会及总经理根据公司章程及对外投资管理制度履行审批手续。

第一百一十九条 公司总经理负责制定投资政策，审查项目的可行性报告，组织项目论证，对投资项目做出决策。

第一百二十条 对外投资必须经过可行性研究，对外投资项目的规模、市场前景、投资风险、投资回报等进行充分的论证，在深入调研，掌握第一手资料的基础上，提出项目的可行性报告，并按决策程序进行审批。

第一百二十一条 各部门及下属单位（分部、办事处、分公司）不得擅自对外进行投资。确实可行的投资项目，应报公司投资决策机构论证，按决策程序审批，并由公司统一办理投资手续，进行项目管理。

第一百二十二条 对外投资实行项目负责制。投资项目审批后，应指定项目负责人，授权其负责该项目的具体管理工作，保障公司的利益。控股和参股单位的项目负责人是公司的派出董事。项目负责人应定期向公司总经理报告投资项目情况，向财务部报送财务报告。

第一百二十三条 各部门的下属单位办理工商登记或变更登记时，项目负责

人应当自单位办理登记之日起三十日内，向财务部提交单位设立批准证书、营业执照、税务登记证、合同、章程等文件的复印件；应当在董事会召开后一周内向财务部提交董事会决议等复印件，应当负责在董事会规定日期内将应分回的利润足额汇到指定账户。

第一百二十四条 对外长期股权投资设立的独立法人单位，原则上必须做到人、财、物脱离公司。人事关系没有脱离公司的人员，由公司按派出劳务人员方式进行管理。

第一百二十五条 长期股权投资项目核算方法的选择，根据实际情况选择成本法核算或权益法核算。成本法核算范围：对被投资企业拥有控制权的长期股权投资；对被投资企业不具有共同控制或重大影响且在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资。权益法核算范围：对被投资企业具有共同控制或重大影响的长期股权投资。

第一百二十六条 公司对外投资按隶属关系执行当地的财税政策，分回的利润或者股利和利息，计入投资收益，按国家规定缴纳或补交所得税。收回对外投资或转让股权出现的账面价值与实际收入的差额，计入投资收益或投资损失。

第十二章 成本费用管理

第一百二十七条 根据公司的委外加工生产的特点，公司成本核算采用制造成本法。生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工和制造费用，计入产品制造成本。

（一）直接材料包括委外生产经营过程中实际消耗的原材料、辅助材料、备品配件、外购半成品、燃料、动力、包装物以及其他直接材料；

（二）直接人工包括直接从事产品生产、检测人员的工资、奖金、津贴、补贴和职工福利费等支出；

（三）制造费用包括生产资材部为组织和管理生产所发生的管理人员工资、福利费，生产用房屋、建筑物及机器设备等的折旧费、租赁费（不包括融资性租赁），修理费，机物料消耗，低值易耗品摊销，水电费，办公费，差旅费，运输费，保险费，劳动保护费，修理期间停工损失以及其他制造费用；

（四）直接材料和直接人工是制造成本的基本费用，可根据原始凭证，直接计入某种产品成本，制造费用通过一定方法分配后计入产品成本。

第一百二十八条 各部门及下属机构要严格区分制造成本与期间费用，准确核算产品成本和计算当期损益。

（一）期间费用包括管理费用、销售费用（经营费用）和财务费用；

（二）管理费用是指单位行政管理部门为管理和组织经营活动的各项费用，包括行政管理人员工资、福利费、劳动保险费、待业保险费、工会经费、职工教育经费、董事会费、咨询费、诉讼费、环境保护费、税金、土地使用费、折旧费、修理费、物料消耗、低值易耗品摊销、差旅费、办公费、业务招待费、技术开发费、无形资产摊销、坏账损失、存货盘亏毁损报废损失、研发支出以及其他管理费用；

（三）销售费用（经营费用）是指单位在销售产品、提供劳务等过程中发生的各项费用以及专设销售机构的各项经费，包括运输费、包装费、装卸费保险费、广告费、租赁费和销售服务等，以及销售部门人员的工资、福利、差旅费、办公费、修理费、物料消耗费、低值易耗品摊销及其他经费；

（四）财务费用是指单位生产经营期间为筹集资金而发生的各项费用，包括利息支出（减利息收入）、汇兑损益、金融机构手续费及其他费用。

第一百二十九条 下列支出，不得列入成本、费用：为购置和建造固定资产、无形资产和其他资产的支出；资本的利息支出；对外投资的支出；分配给投资者的利润；被财务、支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金，以及单位捐赠、赞助支出；国家法律、法规规定以外的各种付费；国家规定不得列入成本费用的其他支出。

第一百三十条 费用的确认遵循权责发生制原则。应分摊的费用于当年按月摊入产品成本和费用。预提费用于当年预提，并于当年支付完毕。待摊费用和预提费用于年终摊销完毕，确有余额的，按有关规定摊提。

第一百三十一条 产品成本核算的一般程序是：

（一）对制造费用进行审核和控制，确定计入产品成本的界限；

（二）将应计入本月产品成本的各种要素费用，在各种产品之间按照成本项目进行分配和归集，计算出各种产品成本；

（三）对既有完工产品又有在产品的产品，将月初在产品费用于本月制造费用之和，在完工产品进行分配和归集，计算出该种完工产品成本。

第一百三十二条 材料费用一般按以下方法进行归集与分配：

（一）属于直接费用的，根据明料凭证直接计入各种产品成本的直接材料项目；

（二）属于间接费用的，在消耗定额比较正确的情况下，通常采用按产品的材料定额消耗量比例或材料定额成本的比例进行分配；没有消耗定额的，按各种产品材料实际消耗量比例进行分配。

第一百三十三条 工资及提取福利费一般按以下方法进行归集与分配：如果当月只生产一种产品，生产资材部人员的工资和福利费可直接计入该种产品成本；如果当月生产多种产品，应当采用按产品实完工数量或金额比例进行分配。

第一百三十四条 折旧费用、修理费用以及其他辅助生产费用，一般按用途和使用部门归集计入制造费用和管理费用。制造费用一般按用途和使用地点进行归集与分配，按费用计划和定额进行分配。

第一百三十五条 产品费用归集分配完毕之后，应按成本计算对象编制成本计算单，计算各种产品的总成本和单位成本。

第一百三十六条 公司建立费用管理程序，加强费用支出控制，努力增产节支，提高经济效益。

第一百三十七条 根据公司实际情况和管理体制的特点，各项主要费用的具体管理要求是：

（一）工资管理：凡主要人事关系属于公司的，应当遵守公司人事部颁发的关于工资管理的各项规定，遵守国家和董事会有关工资管理的制度和规定；

（二）职工福利费管理：福利费的支出管理方式与工资的管理方式相同，凡是人事关系属于公司的单位职工福利费的使用，统一由公司管理；

（三）劳动保险费管理：劳动保险费的管理与工资的管理渠道相同，人事关系属于公司的单位职工劳动保险费的计提和使用，统一由公司计提和管理；

（四）工会经费按工资总额的 2%提取；

（五）各部门及下属机构经营过程中发生的各项折扣、折让支出，以及各种非正常性支出，应经本部门及下属机构负责人和会计人员审批方能支付，制订折扣和折让政策应报财务部备案；

（六）业务招待费应在限额内列支，根据国家税务局的规定范围内开支；

（七）差旅费、误餐补助费、公务交通费、公务通讯费用等项费用的开支标准，各部门应当严格执行公司《差旅费管理规定》的规定以及有关的文件规定。全部标准由人力资源部统一制定，报财务部审批；

（八）广告宣传由公司统一管理。广告费支出按预算执行；

（九）各项罚款、罚没支出，以及捐赠支出，包括公益性支出和其他捐赠支出，应报主管领导和财务部审批。不报审批的，作为抵扣工资（奖金）处理。

第十三章 营业收入管理

第一百三十八条 业务部门对外签订销售合同（包括订购单，下统称“合同”）时，应将合同草案报财务部门、商务部及法务部审查；合同签订后，应将合同复印件一份报给财务部门备案。财务部门根据销售合同和产品出库单、对方签收单据，立即开具正式发票办理货款结算手续。

第一百三十九条 发生销售退回时，按以下要求处理：购买方由于产品质量或品种不符合规定要求，可将已购买的这部分产品退回时，属销售退回，其中，属于公司责任的，经协商由公司退款给购买方的，应作为销售收入调整处理。销售部门根据实际退货情况，开具红字产品出库单，并由仓库保管员签字认可，开出红字发票，其中：需要开具红字专用发票的，要有买方当地主管税务机关开具的进货退出证明单。仓库保管员根据红字发票，登记产品实物账。公司发生的销售退回，无论是本年销售的产品，还是以前年度销售的产品，由购买方退回时，一律冲减当月销售收入，并同时冲减当月销售成本。

第一百四十条 销售部门发生销售折让与折扣时，按以下要求处理：销售折让是购买方由于商品质量或品种不符合规定要求，但对于这部分商品不作退回处理，而是要求在价格上给予其某些折让的事项。经公司主管领导批准后，发生的销售折让，作冲减当月销售收入处理。

第十四章 利润及利润分配管理

第一百四十一条 利润总额的组成及计算公式如下：

利润总额＝营业利润＋营业外收支净额；

营业利润＝营业收入－营业成本－营业税金及附加－管理费用－营业费用－财务费用－资产减值损失＋公允价值变动损益（损失为负）＋投资收益（损失为

负)产品销售税金及附加包括营业税、城市维护建设税和教育费附加等。单位收到的减免税退回的税金，作营业外收入处理。

第一百四十二条 投资净收益是指投资收益扣除投资损失后的净额。投资收益包括对外投资分得的利润、股利和债券利息，投资到期收回或者中途转让取得款项与原账面价值的差额，以及按照权益法核算的股权投资在被投资单位增减的净资产中所拥有的数额等。投资损失包括投资到期收回或者中途转让取得款项低于账面价值的差额，以及按照权益法核算的股权投资在被投资单位减少的净资产中所分担的数额等。

第一百四十三条 营业外收入和营业外支出是指与公司经营活动无直接关系的各项收入和支出。营业外收入包括：公司发生的与其生产经营无直接关系的各项收入，包括固定资产盘盈、处置固定资产净收益、非货币性交易收益、出售无形资产收益、罚款净收入补贴收入等。营业外支出包括：固定资产盘亏、报废，毁损和出售的净损失，非季节性和非修理期间的停工损失，非常损失、公益救济性捐赠，赔偿金，违约金。

第一百四十四条 公司的利润总额按照国家税法规定作相应调整后，依法缴纳企业所得税。发生年度亏损，按会计准则规定进行弥补，但弥补亏损时，应报告主管税务机关，经批准后再作账务处理。

第一百四十五条 缴纳企业所得税后的利润，除国家另有规定者外，按照下列顺序分配：

- (一) 弥补以前年度亏损；
- (二) 提取法定盈余公积金。法定盈余公积金按照税后利润扣除前项后的10%提取，盈余公积金已达到注册资金的50%时可不再提取；
- (三) 提取任意盈余公积金；
- (四) 向投资者分配利润（支付普通股股利）。公司以前年度未分配的利润，可以并入本年度向投资者分配；

第一百四十六条 盈余公积金可用于弥补亏损或者转资本金，但转增资本金后，公司的法定盈余公积金一般不得低于注册资金的25%。

第十五章 资产减值损失及处理管理

第一百四十七条 资产减值是指资产发生市场价值低于账面价值的情况，资

产损失准备或减值准备包括：坏账准备、存货跌价准备、投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备等。

第一百四十八条 公司对资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策。

第一百四十九条 公司在每年年度终了时，在完成核对对账、全面盘点的基础上，对资产进行减值测试，从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备，并按照相关权限报公司总经理、董事会或股东会审批。

第一百五十条 资产损失是指公司实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、外汇交易、委托理财等高风险业务的损失等。资产损失的一般处理程序如下：

（一）公司内部有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任；

（二）公司财务部、内部审计部门（如有）经过责任追究，提出结案意见；

（三）涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明；

（四）公司财务部门经过审核后，对确认的资产损失提出账务处理意见，按照公司授权制度的规定，提交总经理、董事会或股东会审批执行。

第一百五十一条 资产处理是公司有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的行为。公司制定专门的管理办法，对资产处理的审批权限、损失细则、财务审核及责任追究做出明确规范。

第十六章 财务报告与财务评价制度

第一百五十二条 财务报告是公司向股东和国家有关部门等提供财务状况和经营成果的书面文件。各驻外机构必须按照公司统一规定，定期编制和上报财务报告。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

第一百五十三条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，并做到以下几点：

（一）数字真实。会计报表中各项数字，必须以完整、核对无误的账簿记录，不得使用估计和推算数字，更不得弄虚作假；

（二）计算准确。会计报表中的各项指标的计算，应正确无误。各报表间、各项目间，存在勾稽关系的，应相互一致；存在衔接关系的，应相互衔接；

（三）内容完整。按规定报送的会计报表，应编制齐全，不得漏表、缺表；会计报表中的项目、数字，应填列齐全，不得漏填；

（四）说明清楚。会计报表附注及其说明，应全面清楚说明公司会计当期财务状况和经营成果；重要生产经营活动；会计政策，会计估计变更以及资产负债表日后至报出前发生的重要会计事项等；

（五）手续齐全。对外报送的会计报表，应当依此编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章，封面上应当注明：单位名称，单位地址，会计报表所属会计期间，送出日期，并由公司法定代表人、主管会计工作负责人和会计机构负责人签名或盖章；

（六）报送及时。公司按规定的时间和程序，按时编制和报送会计报表，保证会计报表信息的时效性；

（七）按照《企业会计准则》及中国证监会或全国股转公司颁布的公司信息披露规则及格式编制。

第一百五十四条 会计报表按期间分为月报、季报和年报，按内容分为对外报送的法定报表和内部管理要求报送的内部报表。驻外机构应当按月报送法定报表和内部报表。

第一百五十五条 法定报表一般包括资产负债表，利润表、现金流量表、税务报表等国家统一会计制度规定的需要对外报送的或披露的报表内部报表一般包括资产负债表、利润表、产品成本表、销售收入明细表，期间费用表、预算执行情况表以及各项主要指标报表等，由公司根据管理需要设定。

第一百五十六条 财务部门应由专人编制合并财务报表和附注，在各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，并经主管会计工作负责人审核后确定。

第一百五十七条 建立经常性的财务分析与评价制度。财务分析与评价应当

以经营计划、财务预算为依据，充分揭示其经营成果和财务状况及其变动原因和趋势，评价其财务计划和经济责任的完成情况。各部门及下属机构应当充分重视财务分析工作。财务分析与评价应按季度进行，驻外机构应在季后八天内向财务部报送财务分析报告。根据财务管理需要，财务部不定期的组织开展专题财务分析。公司各部门或驻外机构认为有必要的，也可提出进行专题财务分析。

第一百五十八条 财务分析报告的基本内容包括总括说明、补充披露、重要提示、问题揭示和改进建议等几个方面。

第一百五十九条 会计政策和会计估计变更。会计政策指单位进行会计核算和编制会计报表时所采用的具体原则、方法和程序。会计政策变更指对某一类经济业务由原采用的会计政策改用另一会计政策的行为。通常包括存货计价方法的改变，固定资产折旧方法的改变，长期工程合同核算方法的改变等。会计政策的变更（法律法规或者国家统一会计制度要求的除外）需经董事会审批。

第一百六十条 会计估计指对尚在延续中并且其结果不确定的会计事项进行确认，计量时所作的客观预测和评价。会计估计变更指由于取得新的信息，积累更多的经验以及发生新的事项，而对原会计估计做出的修订，如坏账估计的变更，固定资产预计使用年限和残值的估计的变更，无形资产年限估计的变更等。

第一百六十一条 资产负债表日后至会计报表批准报出日之间所发生的事项，包括调整事项和非调整事项。

调整事项指资产负债表日后发生的、能对资产负债表日存在的情况提供进一步证据的事项。通常包括以下事项：已被证实某项资产价值的损失或永久性减值；处于协商中的债务重整事项已达成协议；宣告分派股利；发现在资产负债表日或之前发生的错误和舞弊；由于税法变动，改变了对资产负债表日以及之前的收益适应的税率；发现资产负债表日对某些事项的估计错误；销售退回；资产负债表日后发生的单位的一部分已不再持续经营，等等。

非调整事项指资产负债表日后发生的、不影响资产负债表日存在情况的事项。一般包括以下事项：股票和债券的发行；公司合并或购买控制权；自然灾害导致的资产损失；外汇汇率变动；开展新的经营或扩大原有经营。

第十七章 子公司财务管理

第一百六十二条 公司对子公司财务管理实行归口垂直管理，由公司财务部

门对子公司财务进行业务指导与监督考核，子公司统一接受具有证券资格会计师事务所的审计。

第一百六十三条 子公司应统一执行公司制定的会计政策，对同一经济事项的会计核算保持一致。子公司可参照公司的财务管理制度体系，根据自身实际情况制定子公司财务管理制度，经子公司相关权力机构批准后向公司备案。

第一百六十四条 对子公司财务人员的管理。

（一）公司对下属控股、参股子公司财务会计工作实行垂直统一管理，根据投资公司情况予以委派、推荐财务管理人员，并依照控股、参股子公司章程规定的程序聘任和解聘；

（二）子公司财务负责人应定期向公司财务负责人报告经营及财务情况，按照公司要求提交财务报告、工作总结、重大专项报告等，接受公司绩效考核和内部审计；

（三）子公司其他财务人员由子公司财务部门自行选聘，报公司财务部门备案；

（四）公司财务部门每年至少应组织一次子公司财务人员集中培训，以内部培训、经验交流、外部讲师培训相结合的形式。

第一百六十五条 对子公司资金的管理。

（一）子公司重大资金支出项目必须履行审批手续。公司财务部门定期对子公司银行账户使用情况、资金支出的审批权限控制、资金计划的制定和控制是否有效执行等情况进行检查；

（二）子公司在履行审批手续后，可通过资金有偿使用的方式向公司申请借款，原则上不允许子公司之间存在非经营性资金往来，严格禁止子公司未经申报、审批程序向外单位提供借款或对外担保事项；

（三）子公司向银行或其他单位融资，必须经过公司财务部门的审批，并按照子公司章程规定的法定程序进行。

第一百六十六条 对子公司的重大事项执行报审制度。子公司财务负责人应就融资、对外担保、投资项目、重要固定资产或生产经营设施投资、产权变更以及重大经济损失等影响经营的事项及时向公司财务部门报审。

第十八章 发票与纳税申报管理

第一百六十七条 公司及公司各部门及下属机构应当遵守国家法律、法规，依法纳税，做好发票的管理工作和纳税申报工作。财务部是公司内部发票和纳税申报的管理部门，统一办理纳税申报工作。

第一百六十八条 销售部门销售货物、提供劳务以及从事其他经营活动而向对方收取款项的，应向付款方开具发票；各部门及下属机构购买货物、接受劳务以及从事其他经营活动而向对方支付款项的，应向收款方取得发票。开具或取得发票时，原则上不得要求变更品名和金额。

第一百六十九条 销售部门必须在营业收入确认时通知开具发票，未发生经营业务的一律不能开具发票。开具发票时，必须做到按号码顺序填开，填写项目齐全，内容真实，字迹清楚，并区别国税和地税发票，在发票“开票单位（业户名称）”栏上加盖税务局统一规格的发票专用章。

第一百七十条 不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何部门和个人都有权拒收。

第一百七十一条 任何人不得转借、转让、代开发票；不得自行扩大专业发票的使用范围。

第一百七十二条 发票使用受主管税务机关的检查。

第一百七十三条 增值税专用发票的使用按照国家税务机关发布的有关规定执行。财务部有责任及时地将国家的有关政策规定转达给公司各部门及下属机构。

第一百七十四条 财务部应当定期不定期地对各部门及驻外机构单位的纳税申报情况进行检查，监督各单位依法纳税，对不按时申报纳税或申报不实的，对发现有违反税收法规、偷税漏税行为的，应责令其限期改正；情节严重的，提交税务机关处理。由于违规而造成的税务问题，由其部门及驻外机构单位负责人承担责任。

第十九章 票据管理

第一百七十五条 为规范公司应收、应付票据的管理，防范应收、应付票据风险，特拟定本章。任何票据行为须严格遵守《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国票据法》等相关法律法规的规定，公司的任何票据行为须具有真实商业交易背景。

第一百七十六条 公司应收、应付票据管理应遵循核准、记录和保管职能相互分离原则。

第一百七十七条 应收票据的审核

（一）公司在接受应收票据时，财务人员要按照《票据法》和《支付结算办法》等规定，仔细审核票据的真实性、合法性，防止以假乱真，公司不对外进行有偿、无偿贴现的票据服务，以避免或减少应收票据风险。

（二）收到的票据因缺少客户正式背书，而未能如期兑现的，其经办业务员应负责赔偿损失的 20%。

第一百七十八条 应收票据的批准

（一）应收票据的转让必须经主管人员审核和总经理书面批准。

（二）票据的贴现须经主管人员审核和批准，以防伪造。

第一百七十九条 应收票据的账务处理

（一）应收票据的账务处理，包括收到票据、票据贴现、期满兑现时登记应收票据等有关的总分类账。

（二）财务会计应仔细登记应收票据备查簿，以便日后进行追踪管理。

第一百八十条 应收票据的保管

（一）公司设专人保管应收票据，且保管人员不得经办会计记录。

（二）对于即将到期的应收票据，应及时向付款人提出付款。

（三）对已贴现的票据应在备查簿中登记，以便日后追踪管理。

第一百八十一条 应付票据的具体管理及防范措施

（一）票据的签发由两个或两个以上人员批准。

（二）设置应付票据登记簿。票据登记人员不得兼管票据签发。

（三）要有专人控制空白的、作废的、已付讫退回的票据。

（四）要有不从事票据记录的人员负责定期付账。

（五）要有专人复核票据利息核算。

（六）应付票据要依号保存。

第二十章 备用金管理

第一百八十二条 为了提高公司行政效率，减少零星支出的审批次数，有效控制资金占用，特拟定本章。

第一百八十三条 备用金的使用范围：零星物资采购、个人因公出差、经常性的零星开支、其他备用金。

第一百八十四条 备用金额度

（一）采购员借用的零星采购用款，单次不得超过【50000】元，超过【50000】元的材料采购，应由供货方持合法、真实、完整的原始资料，按规定的程序经审核批准后，到公司财务部办理货款结算手续。

（二）员工因公出差借款，按预计出差天数、往返路费、住宿费等支出核定借款额度。

（三）经常性的零星开支，含到付运费、费用报销、未开银行卡的新员工工资、员工食堂餐费等。

（四）其他备用金，根据实际情况核定金额。

第一百八十五条 备用金经办人的职责：

（一）办理借款手续；

（二）办理借出手续；

（三）办理报销及还款手续。

第一百八十六条 备用金保管经办人，要认真审核各项报销凭证，对不合法、不合规的票据拒绝报销。对审查不细，经财务审查出不合格的票据，由备用金经办人个人承担。

第一百八十七条 备用金经办人办理报销手续时，财务人员应查阅借款单，查备用金支出金额及用途，是否在原核定的范围，发现不在原核定范围内的支出，财务人员有权拒绝报销。

第二十一章 清算管理

第一百八十八条 公司及部门驻外机构单位的终止，必须经公司投资决策机构进行研究，履行相关审议程序后，才能宣布终止。宣布终止后至清算工作结束前，投资项目负责人原则上不得办理人事变动手续，调离清算单位或者改变工作岗位。

第一百八十九条 公司及部门驻外机构单位宣布终止时，应当成立清算机构。清算机构由公司总经理负责组织成立，清算机构一般应由财务部门人员参加。清算机构在清算期间，负责制定清算方案，清理单位财产，编制资产负债表和财产

清单；处理单位债权、债务；向投资者收取已认缴而未缴的出资；清结纳税事宜以及处置单位的剩余财产。

第一百九十条 清理单位的财产包括宣布清算时单位的全部财产以及清算期间取得的资产。已经作为担保物的财产相当于担保债务的部分，不属于清算财产，担保物的价款超过所担保的债务数额的部分，属于清算财产。清算期间，未经清算机构的同意，不得处置单位财产。

第一百九十一条 清算工作程序按照《公司法》《破产法》，以及国家的有关规定进行。清算完毕，清算机构应当提出清算报告并出具清算期内收支报表，报财务部审批处理。

第二十二章 会计电算化管理

第一百九十二条 公司各部门的财会人员应掌握电算化基本技能，参加财政部门的电算化学习和考试，公司以此作为录用和考核财务人员的重要依据。

第一百九十三条 公司根据需要设立电算化系统相关岗位，制定具体的电算化操作员守则。

第二十三章 附则

第一百九十四条 本制度附相关的财务管理实施细则，是本制度不可分割的必要补充，具同等约束效力。公司将根据未来发展的情况对其不断的进行补充和完善。

第一百九十五条 财务部有权对公司各部门及下属机构执行本制度的情况进行检查，有权对公司各部门及下属机构的经营活动和财务报告、账簿、凭证等进行财务审查。对违反本制度的，责成限期纠正，并给予相应经济处罚；认为必要的，可提请审计或相关管理部门进行审计和查处。

第一百九十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规、中国证监会相关规定、全国股转公司业务规则和《公司章程》的规定执行；本制度与国家法律法规、中国证监会相关规定、全国股转公司业务规则或《公司章程》不一致的，应按国家有关法律法规、中国证监会相关规定、全国股转公司业务规则和《公司章程》的规定执行，并应及时修订。

第一百九十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。自本制度施行

之日，现行适用的财务管理制度同时废止。

第一百九十八条 本制度由公司董事会负责解释。

无锡晶晟科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 26 日