

河南省中工设计研究院集团股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强河南省中工设计研究院集团股份有限公司(以下简称“公司”)的财务管理,规范公司财务工作,保证会计信息质量,使公司的财务工作有章可循、有法可依,特制定本制度。

第二条 本制度根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)《中华人民共和国会计法》《企业会计准则—基本准则》《会计基础工作规范》、各项具体会计准则、企业会计准则应用指南、企业会计准则解释及有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》规定,并结合公司实际情况,制定本制度。

第三条 本制度适用于公司、分公司及下属全资、控股子公司(以下简称“子公司”)。各分、子公司可根据本制度,结合自身实际情况制定实施细则,并报公司备案。

第四条 本制度是公司财务管理工作的基本制度,公司和各分、子公司应根据本制度及国家相关法规、准则的规定,并结合实际情况,建立、健全各项基础财务工作制度。

第五条 公司的一切财务活动必须遵守国家相关法律、法规、《公司章程》及本制度的规定,严格执行国家规定的各项财务开支范围和标准,正确处理、如实反映财务状况和经营成果,依法计算并缴纳各项税收,接受股东会、董事会、董事会审计委员会等机构以及证券监管、税务、审计等部门的检查监督。

第二章 财务组织体系

第六条 财务部门机构设置

1、公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施。董事会对公司会计核算及财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。

2、公司设立财务总监,负责和组织公司会计核算和财务管理工作。财务总监由总经理提名,董事会按规定的任职条件聘用,对董事会和总经理负责。

3、公司设置财务部,履行公司财务核算、财务监督职能,公司所属分、子公司设置财务部门作为独立的会计机构,配备必要的会计人员,办理公司的财务会计工作。

4、公司对下属全资、控股公司财务会计工作实行归口管理，根据情况予以委派财务经理或财务人员，并依照规定程序聘任和解聘。公司财务部对控制子公司、分公司财务部进行业务管理、指导与监督考核。

第七条 岗位设置

1、财务部根据财务核算业务设置工作岗位，实行岗位责任制。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但应符合相关岗位兼容的法律、法规管理规定。

2、财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识和资质的会计人员，财务会计各岗位应按照职位说明等要求聘用及考核。

3、财务会计人员实行定期或不定期轮岗制度。公司会计人员实行定期或不定期轮岗制度，一般 3-4 年轮岗一次，会计人员具体轮岗时间由公司财务负责人结合实际情况确定。

4、财务会计人员轮岗必须办理交接手续。会计人员因工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动或离职。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第八条 财务部职责

1、根据国家财务、会计、税收、经济及相关法律、法规和政策，负责制定和贯彻执行公司会计政策、会计核算制度和财务管理制度。

2、准确核算并按规定及时、准确、完整的对内对外报送公司经营情况和财务状况，为公司经营决策和财务管理提供可靠依据。

3、根据公司经营战略和目标，负责制定和完善公司财务预决算制度并组织实施，控制和降低成本费用。

4、负责公司税务管理和税务筹划，争取税务优惠，合法纳税。

5、进行公司所有部门的会计核算工作，做好公司各种会计账务及凭证的制作和登录，按时编制公司的财务报表。

6、按照规定妥善保管财务资料和会计档案，及时将各类凭证、数据归档，妥善保管。

7、协调公司同券商、会计师、律师等中介机构的关系，并配合其工作。

8、完成公司领导交办的其他工作任务。

第九条 财务会计人员职业道德

1、财务会计人员树立诚信、责任心、严谨求实、坚持原则的良好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。

2、财务会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉相关法律、法规、规章和国家统一会计准则，以及熟悉公司的各项内控管理制度。

3、财务会计人员应当按照法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整，办理会计业务应当实事求是、客观公正。熟悉本单位经营情况和管理情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益。

4、财务会计人员应保守公司秘密，按规定提供财务会计信息，遵守公司制定的内幕知情人登记制度和各项报备制度。

5、财务会计人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响应按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第三章 会计核算的一般原则

第十条 公司执行《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》及有关补充规定等法律、法规及规范性文件。按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第十一条 公司的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。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。公司以12个月作为一个营业周期，并以其作为资产和负债的流动性划分标准。

第十二条 公司采用借贷记账法，并根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。公司按实际成本初始计量，后续计量采用历史成本、可变现净值、现值等属性，遵循权责发生制与配比原则。

第十三条 本公司及境内子公司以人民币为记账本位币，人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。

第十四条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，其内容和要求

必须符合全国统一会计制度规定，会计记录文字使用中文。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求填制会计凭证。按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。月底进行结账、对账，保证账账相符，账实相符。

第十五条 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，按照财政部发布的《企业会计准则——基本准则》（财政部令第 33 号发布、财政部令第 76 号修订）、于 2006 年 2 月 15 日及其后颁布和修订的 40 项具体会计准则、企业会计准则解释及其他相关规定（以下合称“企业会计准则”），以及中国证券监督管理委员会《公开发行证券的公司信息披露编报规则第 15 号——财务报告的一般规定（2023 年修订）》的披露规定编制财务报表。

第十六条 公司财务报告包括会计报表及说明书，按月编制会计报表，根据会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。

第十七条 公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致，如需变更，应经审计委员会及董事会审议通过，并按照有关规定在中国证监会、深圳证券交易所指定媒体进行公告。

第四章 主要会计政策与会计估计

第十八条 主要会计政策

公司统一执行国家会计准则及总部制定的会计政策，子公司不得擅自变更。会计政策变更需满足以下条件之一：法律法规或全国统一会计制度要求；变更后能提供更可靠、相关的会计信息。变更程序为，由财务部提出申请，说明原因及影响，经财务总监审核、审计委员会及董事会审议后执行，并按深圳证券交易所的规定进行披露。主要会计政策包括：

1、现金及现金等价物的确定标准

本公司现金及现金等价物包括库存现金、可以随时用于支付的存款以及本公司持有的期限短（一般为从购买日起三个月内到期）、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。

2、外币业务和外币报表折算

本公司发生的外币交易在初始确认时，按交易日的即期汇率（通常指中国人

民银行公布的当日外汇牌价的中间价)折算为记账本位币金额。

资产负债表日,对于外币货币性项目采用资产负债表日即期汇率折算,由此产生的汇兑差额,计入当期损益或资本化。

境外经营的外币财务报表按《企业会计准则第 19 号——外币折算》规定的方法折算为人民币报表。资产负债表中资产和负债项目按资产负债表日即期汇率折算;所有者权益项目(除“未分配利润”)按发生时即期汇率折算。利润表中收入和费用项目按当期平均汇率折算;年初未分配利润为上一年折算后年末数,年末未分配利润按折算后利润分配项目计算。折算差额在资产负债表股东权益“其他综合收益”项目反映;处置境外经营并丧失控制权时,相关差额全部或按比例转入当期损益。

3、收入确认原则

公司主要业务聚焦于交通领域的勘察设计、规划研究、试验检测、工程管理等勘察设计咨询服务。按照《企业会计准则第 14 号——收入》的规定,对于合同中的每个单项履约义务,如果满足下列条件之一的,在相关履约时段内按照履约进度将分摊至该单项履约义务的交易价格确认为收入:客户在公司履约的同时即取得并消耗本公司履约所带来的经济利益;客户能够控制公司履约过程中在建的商品;公司履约过程中所产出的商品具有不可替代用途,且公司在整个合同期间内有权就累计至今已完成的履约部分收取款项。本公司履约进度按照产出法(即外部完工节点)确定,对于履约进度不能合理确定时,本公司已经发生的成本预计能够得到补偿的,按照已经发生的成本金额确认收入,直到履约进度能够合理确定为止。如果不满足上述条件之一,则公司按控制权转移的时点按照分摊至该单项履约义务的交易价格确认收入。

4、成本归集及结转原则

公司实际发生的成本和费用按照项目进行归集与核算,包括人工成本、直接费用、间接费用及对外服务采购费等。公司月末依据履约进度(即外部节点)确定的完工进度在确认收入的同时,结转相应进度的营业成本。

5、控制的判断标准和合并财务报表的编制方法

合并财务报表的合并范围以控制为基础(拥有对被投资方的权力、享有可变回报、能影响回报金额)予以确定,控制是指本公司拥有对被投资方的权力,通

过参与被投资方的相关活动而享有可变回报，并且有能力运用对被投资方的权力影响该回报金额。公司的合并范围包括本公司、控股子公司、全资子公司及分公司。

在编制合并财务报表时，以母公司财务报表为基础，子公司与本公司采用的会计政策或会计期间不一致的，按照本公司的会计政策和会计期间对子公司财务报表进行必要的调整。对于非同一控制下企业合并取得的子公司，以购买日可辨认净资产公允价值为基础对其财务报表进行调整。集团内所有重大往来余额、交易及未实现利润在合并财务报表编制时予以抵销。

第十九条 主要会计估计

会计估计包括固定资产折旧年限、坏账准备计提比例、存货可变现净值等，基于最新信息合理确定。变更程序为，由财务部提出申请，说明原因及影响，经财务总监审核、审计委员会及董事会审议后采用未来适用法处理，不得利用变更操纵利润，并按深圳证券交易所的规定进行披露。主要会计估计包括：

1、金融资产减值

本公司需确认减值损失的金融资产系以摊余成本计量的金融资产、以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的债务工具、租赁应收款，主要包括应收票据、应收账款、应收款项融资、其他应收款等。此外，对合同资产也按照本部分所述会计政策计提减值准备和确认信用减值损失。

（1）减值准备的确认方法

本公司以预期信用损失为基础，对上述各项目按照其适用的预期信用损失计量方法计提减值准备并确认信用减值损失。

本公司在每个资产负债表日评估金融资产（含合同资产等其他适用项目，下同）的信用风险自初始确认后是否已经显著增加，如果信用风险自初始确认后已显著增加，本公司按照相当于整个存续期内预期信用损失的金额计量损失准备；如果信用风险自初始确认后未显著增加，本公司按照相当于未来 12 个月内预期信用损失的金额计量损失准备。本公司在评估预期信用损失时，考虑所有合理且有依据的信息，包括前瞻性信息。

（2）金融资产减值的会计处理方法

期末，本公司计算各类金融资产的预计信用损失，如果该预计信用损失大于

其当前减值准备的账面金额，将其差额确认为减值损失；如果小于当前减值准备的账面金额，则将差额确认为减值利得。

（3）各类金融资产信用损失的确定方法

①应收票据

本公司对于应收票据按照相当于整个存续期内的预期信用损失金额计量损失准备。基于应收票据的信用风险特征，将其划分为不同组合：

项目	确定组合的依据
银行承兑汇票	承兑人为信用风险较小的银行
商业承兑汇票	基于账龄确认信用风险特征组合。账龄自其初始确认日起算。

②应收账款及合同资产

对于不含重大融资成分的应收账款和合同资产，本公司按照相当于整个存续期内的预期信用损失金额计量损失准备。

对于包含重大融资成分的应收账款、合同资产和租赁应收款，本公司选择始终按照相当于存续期内预期信用损失的金额计量损失准备。

除了单项评估信用风险的应收账款外，基于其信用风险特征，将其划分为不同组合：

项目	确定组合的依据
应收账款：	
组合 1	本组合为合并范围内关联方款项。
组合 2	本组合以应收款项的账龄作为信用风险特征。账龄自其初始确认日起算。修改应收款项的条款和条件但不导致应收款项终止确认的，账龄连续计算；由合同资产转为应收账款的，账龄连续计算；债务人以商业承兑汇票或财务公司承兑汇票结算应收账款的，应收票据的账龄自其初始确认日起算。
合同资产：	
组合 1	本组合为业主尚未结算的工程设计咨询款项
组合 2	本组合为质保金
组合 3	本组合业主尚未结算的工程总承包款项
组合 4	除上述外的其他款项

③应收款项融资

以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的应收票据和应收账款，自初始确认日起到期期限在一年内（含一年）的，列报为应收款项融资。本公司采用整个存续期的预期信用损失的金额计量减值损失。

除了单项评估信用风险的应收款项融资外，基于其信用风险特征，将其划分为不同组合：

项目	确定组合的依据
应收票据	承兑人为信用风险较小的银行

④其他应收款

本公司依据其他应收款信用风险自初始确认后是否已经显著增加，采用相当于未来 12 个月内、或整个存续期的预期信用损失的金额计量减值损失。除了单项评估信用风险的其他应收款外，基于其信用风险特征，将其划分为不同组合：

项目	确定组合的依据
组合 1	合并范围内关联方款项
组合 2	本组合为日常经营活动中应收取的各类押金、代垫款、质保金等应收款项。
组合 3	其他款项

⑤债权投资

债权投资主要核算以摊余成本计量的债券投资等。本公司依据其信用风险自初始确认后是否已经显著增加，采用相当于未来 12 个月内、或整个存续期的预期信用损失的金额计量减值损失。

2、存货可变现净值的确认和跌价准备的计提方法

存货可变现净值是指在日常活动中，存货的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税费后的金额。在确定存货的可变现净值时，以取得的确凿证据为基础，同时考虑持有存货的目的以及资产负债表日后事项的影响。

在资产负债表日，存货按照成本与可变现净值孰低计量。当其可变现净值低于成本时，提取存货跌价准备。存货跌价准备通常按单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额提取。

计提存货跌价准备后，如果以前减记存货价值的影响因素已经消失，导致存货的可变现净值高于其账面价值的，在原已计提的存货跌价准备金额内予以转回，转回的金额计入当期损益。

3、长期投资核算

对子公司用成本法，对联营、合营企业用权益法。初始投资成本大于享有的可辨认净资产公允价值份额的，不调整；小于的，差额计入当期损益并调整成本。

期末检查，存在市价持续下跌或被投资单位经营恶化等情况时减值测试，可收回金额低于账面价值的，计提减值准备。

4、长期资产核算

（1）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，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。固定资产仅在与有关的经济利益很可能流入本公司，且其成本能够可靠地计量时才予以确认。固定资产按成本并考虑预计弃置费用因素的影响进行初始计量。并采用直线法计提折旧，残值率 5%，期末对有减值迹象的进行减值测试，计提准备。具体折旧年限及年折旧率：

类别	折旧方法	折旧年限	残值率	年折旧率
房屋及建筑物	年限平均法	20-50	5.00	4.75-1.90
机器设备	年限平均法	5-10	5.00	19.00-9.50
电子设备	年限平均法	4-10	5.00	23.75-9.50
运输设备	年限平均法	3-7	5.00	31.67-13.57
其他	年限平均法	20-50	5.00	4.75-1.90

（2）投资性房地产

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、已出租的建筑物等。此外，对于本公司持有以备经营出租的空置建筑物，若董事会（或类似机构）作出书面决议，明确表示将其用于经营出租且持有意图短期内不再发生变化的，也作为投资性房地产列报。

投资性房地产按成本进行初始计量。与投资性房地产有关的后续支出，如果与该资产有关的经济利益很可能流入且其成本能可靠地计量，则计入投资性房地产成本。其他后续支出，在发生时计入当期损益。

本公司采用成本模式对投资性房地产进行后续计量，并按照与房屋建筑物或土地使用权一致的政策进行折旧或摊销。期末对有减值迹象的进行减值测试，计提准备。

（3）无形资产

外购按取得成本入账，内部研发项目研究阶段支出费用化，开发阶段符合资本化条件的计入成本。使用寿命有限的无形资产折旧采用直线法，残值率 5%，

使用寿命不确定的每年减值测试，期末对有减值迹象的进行减值测试，计提准备。

本公司具体折旧年限及年折旧率：

项目	使用寿命	摊销方法
软件使用权	1-10	直线法
专利权和计算机软件著作权	1-10	直线法

2、长期资产减值

对于固定资产、在建工程、使用权资产、使用寿命有限的无形资产、以成本模式计量的投资性房地产及对子公司、合营企业、联营企业的长期股权投资等非流动非金融资产，本公司于资产负债表日判断是否存在减值迹象。如存在减值迹象的，则估计其可收回金额，进行减值测试。商誉、使用寿命不确定的无形资产和尚未达到可使用状态的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年均进行减值测试。减值测试结果表明资产的可收回金额低于其账面价值的，按其差额计提减值准备并计入减值损失，减值损失一经确认，以后期间不予转回价值得以恢复的部分。

第五章 资产管理

第二十条 货币资金管理

1、公司设立资金部，在财务总监的领导下负责公司的银行结算业务和现金收付业务。

2、公司对于资金支付建立分级审批制度《财务支付审批权限及审批流程规定》，按照不同职位级别设定不同的审批责任权限，在业务和财务层面按照审批权限执行资金支付业务。

3、现金使用范围严格遵守国家规定的现金管理制度。资金的保管、记录与盘点清查岗位实行分离，现金收支、保管由专职出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金；库存现金不超过规定限额，超额部分及时存入银行，严禁白条抵库、挪用现金。现金收支当日入账，每日盘点，日清月结，账实相符。

4、银行账户开立、变更、注销经财务总监审批后提交总经理审定，由资金部统一管理。银行印章分开保管（财务专用章与法人章分离）。每月编制银行存款余额调节表，由非出纳人员审核，未达账项及时跟踪清理。

5、银行票据管理：公司使用的银行票据包括支票、电汇单、银行汇票、银

行承兑汇票等，票据实行专人负责、集中保管。

第二十一条 应收款项的管理

1、应收款项是指公司对外销售商品或提供劳务形成的应收债权，以及公司持有的其他企业的不包括在活跃市场上有报价的债务工具的债权，包括应收账款、合同资产及其他应收款等；

2、财务部门专人负责对应收账款的日常核算，按项目分项核算的应收账款明细分类账，并报送责任部门和经办人员、财务总监，协助市场部及生产部门向客户发送催收函、以及呆账、坏账的核销。

3、市场部负责对公司所有应收账款的管理，负责组织年度、月度应收账款的清收计划的编制、汇总、分析、通报，监督检查应收账款的清收计划落实情况，核算应收账款的考核指标数据；建立应收账款台账，定期与客户对账，负责配合完成年度审计的函证工作。

4、市场部和各生产部门负责应收账款的催收，各生产单位负责人对本部门的应收账款的催收负责。

5、呆账、坏账的划分及控制必须严格按照公司要求执行，已确认为坏账的，根据年累计核销金额审批权限，由总经理办公会、董事会、股东会批准后，设置备查账簿明细记录。

第二十二条 存货管理

1、公司的存货主要为项目未完工前所发生的实际成本，包括人工薪酬成本、服务采购成本、其他直接成本及其他间接费用等。

2、公司存货由财务部门据实核算，由生产管理部进行管理，并建立、健全相应存货管理制度。

3、存货实行永续盘存制，并实行定期实物盘点，发生的盘盈、盘亏、毁损、报废等及时按规定的程序审批和处理。

第二十三条 固定资产管理

1、固定资产由归口部门进行管理，公司本部、子公司的固定资产分别由公司、子公司财务部门组织核算。

2、公司固定资产由综合管理部设置的管理专员进行统筹管理。财务部门负责登记固定资产的总账、分类账、明细账及卡片账。

3、固定资产的购入、售出、调入、调出、租入、租出、内部转移，均需由使用部门提出申请，报经固定资产管理专员同意，经相关权限人批准后，报财务部作账务处理。

4、财务部建立固定资产台账，综合管理部定期组织盘点。盘盈、盘亏由责任部门说明原因，按权限报经审批后进行相关账务处理，相关审批文件作为记账依据。

5、固定资产减值准备的审批程序。发生固定资产减值时，应由使用人员或保管人员提出申请，经固定资产管理部门提交损失报告（详细说明固定资产减值形成的原因、过程及相关责任的认定），经公司有权审批人审批同意后报财务部门记账。

第六章 对外投资管理

第二十四条 对外投资是指公司为获取未来收益而将一定数量的货币资金、股权、以及经评估后的实物或无形资产作价出资，对外进行各种形式的投资活动。包括但不限于：

- 1、委托理财。
- 2、对子公司、合营企业、联营企业投资等。
- 3、投资交易性金融资产、持有至到期投资等。

第二十五条 公司投资应按照公司《投资管理制度》规定，履行公司必要的决策程序后，方可办理公司投资。各单位未经公司批准或授权，不得办理投资业务。

第二十六条 公司董事会办公室负责投资的管理，协同相关方面办理出资手续、工商登记、税务登记、银行开户、出资证明文件管理等工作。财务部负责投资的财务核算工作，协同董事会办公室做好投资的管理工作。财务部负责做好投资收回和转让的资产评估工作，防止公司资产的流失。

第七章 筹资管理

第二十七条 公司的筹资管理，主要包括权益资本筹资和债务资本筹资。权益资本的筹集工作由公司董事会办公室负责牵头，经董事会、股东会等法定审批、核准程序后实施；债务资本的筹资工作由公司资金部负责牵头，经法定审批程序后实施。

第二十八条 公司的筹资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险，确保资产负债率合理。银行借款签订规范合同，明确利率、期限、还款方式，资金部跟踪贷款使用情况，避免资金闲置。

第二十九条 筹集资金的使用：

1、严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定程序审批后执行。

2、资金部应按筹集资金的管理要求建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、效益实现和本息归还情况。

3、权益性筹集资金的支付由董事会办公室应按照专项制度或公司审批权限进行审核为规范募集资金（权益性资本筹集资金）的管理，提高募集资金使用效率，募集资金的存储、使用、投资项目变更、资金的管理与监督需执行公司制定的《募集资金管理办法》。

4、债务性筹集资金的存储、使用由资金部按照经审批的资金支付计划进行管理，并需严格执行公司制定的《资金管理制度》。

第八章 成本费用管理

第三十条 公司的成本费用指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出，包括研发费用、销售费用、管理费用、财务费用等。

第三十一条 成本费用采用分级归口管理方式，通过成本费用的预算管理、审批、控制、分析、考核、奖罚等制度，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

第三十二条 公司对期间费用的审批按照审批权限制度执行，明确审批人对费用的权限、程序、责任和相关控制措施。各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第三十三条 公司成本核算由财务部负责，必须真实、准确、及时、完整，符合成本管理的实际情况，正确划分、分配成本开支，不得在各核算期间内人为平衡或调剂成本。

第九章 预算管理

第三十四条 公司实行全面预算控制，公司预算年度为每年的1月1日至12

月 31 日。预算范围包括公司本部各部门和下属分公司、全资及控股子公司。

第三十五条 公司建立由预算决策层、预算组织层、预算执行层三个层级组成的预算管理组织机构。其中预算决策层包含董事会、预算管理委员会；预算组织层包含财务部、生产管理部、市场部、人力资源部等；预算执行层包含各职能部门、生产部门、分子公司。

第三十六条 公司采取自上而下、上下结合的预算编制程序。根据公司的发展规划,由董事会形成的下年度经营目标,财务部拟定年度预算编制工作大纲(以下简称预算大纲), 预算管理委员会进行审核后启动预算编制工作。

第三十七条 各部门、分子公司根据预算大纲、董事会下达的收入目标、净利润目标和生产成本费用目标,结合各自经营计划,编制下年度部门预算,经相关部门审核后送达财务部汇总,经预算管理委员会和总经理办公会审核通过并下发执行。

第三十八条 每半年公司根据各部门的具体执行情况,对年度预算进行调整。年终公司对各部门的年度预算完成情况进行年度考核、评价。

第十章 税务管理

第三十九条 公司税务的管理主要包括健全税务管理组织机构,规范税务登记、税务核算及税务申报管理,规定税务资料上报、审核程序,强化税务管理流程控制,合理进行税务筹划,税务稽查检查应对,纳税风险评估和防范,税务档案管理等。

第四十条 财务部应根据国家相关税务法律、法规,结合本公司实际情况,规范涉税业务的核算、申报、监控、筹划、评估、预测、报告等全过程,健全税务管理组织体系,防范和控制税务风险,指导各分子公司在经营决策和日常经营活动中依法、合理纳税,提高纳税管理综合效益。

第十一章 财务报告与监督

第四十一条 财务报告

1、本公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成。依据《企业会计准则第 30 号—财务报表列报》《企业会计准则第 31 号—现金流量表》《企业会计准则第 32 号—中期财务报告》《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》等规定执行。

2、本公司向外提供的会计报表包括：主要有资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表以及有关附表。

3、报表附注按照中国证券监督管理委员会 2023 年修订的《公开发行证券的公司信息披露编报规则第 15 号——财务报告的一般规定》有关财务报表及其附注的披露要求编制。

4、本公司对外提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。月度财务报告是指月份终了提供的财务报告；中期财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。由法定代表人、财务负责人、会计机构负责人签字或签章,并对会计报表和财务报告的真实性、完整性、合法性承担相应的责任。

5、本公司的财务报告需要报送当地税务机关、开户银行、证券监管机构等部门的，在公司财务报告未正式对外披露前，有义务对其内容进行保密。需要向股东提供财务报告的，还应按有关规定向股东提供。

6、月度财务会计报告应当于月度终了后 15 天内（节假日顺延下同）对外提供；季度财务会计报告应当于季度终了后 30 天内对外提供；中期年度财务会计报告应当于年度中期结束后 60 天内对外提供；年度财务会计报告应当于年度终了后 4 个月内对外提供。

7、财务部应定期对经营成果、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行定性和定量分析，定期向经营管理层报告分析内容，提出风险预警和需改善状况，促进经营目标的实现。

第四十二条 财务监督

1、公司要接受审计机构、审计委员会和公司董事会的财务监督。

2、公司还应接受证监会、证监局及交易所等外部监管机构的外部监督，并聘请独立的会计师事务所进行年度财务审计、聘请独立的税务师事务所进行税务审计、聘请独立的高新技术复审机构进行高新技术认定的复审。

第十二章 财务信息系统管理

第四十三条 财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。公司及控股子公司应尽量在统一联网的企业资源

管理系统下操作。控股子公司如用其他财务系统的，应在公司财务部备案。

第四十四条 财务信息系统的管理和维护

1、公司财务部配备系统管理员进行财务软件的管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放。

2、财务数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责，系统管理人员对修正或恢复后的数据确定准确无误后通知系统操作员。

第四十五条 信息系统授权管理

1、公司财务部设置专人负责财务系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。

2、系统管理员应严格按照有关规定对不同财务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

3、系统管理员每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

4、离职人员在办理离职手续时，经系统授权管理员签字确认已关闭操作权限方可结算工资。

第十三章 会计档案管理

第四十六条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映我公司财务业务的重要史料和证据。包括：会计凭证类、会计账簿类、财务报告类、税务申报资料、合同、银行存款余额调节表、银行流水及对账单、电子备份数据等其他应保存的会计核算专业资料。

第四十七条 会计档案管理、移交、借阅

1、财务部负责人为财务部门档案管理负责人，对财务部的各种会计资料的安全完整负责。

2、财务部各会计人员为自己所负责未归档会计档案的直接责任人，对所负责的会计档案应做好整理、管理。财务人员工作调岗时，应按要求填写“会计档案工作交接清单”存档，以保证会计档案管理工作的连续性。

3、财务部应编制会计档案保管清册。每年形成的会计档案，应按时间顺序、内容、数量、保管期限等分别整理组卷并办理移交档案交接。会计档案应由专人保管，建立、健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证

会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

4、子公司的年度审计报告应在总部财务部和子公司财务部同时保管。若子公司清算，其会计档案必须全部移交公司总部管理。

5、会计档案原则上不得借出。如确有需要调阅会计档案须经财务负责人批准，办理登记手续后，方可提供查阅或者复制。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂改、拆封和抽换。其他部门调阅会计档案，需经其主管领导同意后，由财务负责人审核。同时要详细登记被调阅的档案名称、日期、调阅人的部门、姓名、调阅理由和归还时间。

第四十八条 会计档案保管

1、会计档案的保管期限分永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年、30 年，共 2 类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

2、重要的电子会计档案必须有专人进行加密保管且要多重备份，避免数据丢失。金蝶财务系统（含子公司）由数字化信息部统一进行备份和灾备，公司总部所有财务分析、银行余额调节表等重要电子会计档案由总部财务部进行保管。子公司自行对各自的电子会计档案进行保管。

2、对未了结的债权、债务及涉外的原始凭证，应单独立卷，并保管到结清债务时为止。

第四十九条 会计档案的销毁

1、会计档案销毁时，由档案管理员提出申请并编制清册，经财务总监、主管领导批准，由财务部负责人指定监销人员与数字化信息中心的档案管理员共同负责销毁，并在销毁清册上签名。销毁清册、申请和有关批复由档案管理员纳入会计档案保管。

2、保管期满但未结清的债权债务原始凭证或仍具有使用价值的凭证、资料，可延长保管期限，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计保管清册中列明。

第十四章 附则

第五十条 本制度经董事会审议通过之日起生效实行，原财务管理制度同时废止。

第五十一条 本制度未尽事宜按国家法律法规和规范性文件、《公司章程》及

监管规定执行，若与后续颁布的规定冲突，按新规定修订，修订需经董事会审议通过。

第五十二条 本制度最终解释权归公司董事会。