

证券代码：830978

证券简称：先临三维

主办券商：中金公司

先临三维科技股份有限公司 财务管理制度（北交所上市后适用）

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 29 日经公司第六届董事会第三次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

先临三维科技股份有限公司 财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范公司财务行为，保证会计信息质量，提高公司经济效益，确保资产安全有序高效运行，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》（以下简称“《会计法》”）《企业会计准则》等法律、法规、规范性文件和《先临三维科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本制度。

第二条 本制度适用于先临三维科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）及其下属各分、子公司。子公司可根据本企业的实际情况制订相应财务管理细则报公司财务部备案通过后实施。

第三条 财务管理的目标是做好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，优化资源配置，实现经济效益最大化。

第四条 财务管理应遵循资金合理配置、成本效益最优、收益风险均衡、分

级分权管理、利益关系协调的原则。

第五条 公司财务部是财务管理的职能部门，负责管理、考核、监督、控制公司财务的运行情况。

第二章 财务管理体制

第六条 公司实行统一管理、独立核算、分级考核的财务管理体制。

第七条 公司总经理全面主持公司的生产经营管理工作，对财务活动的执行结果负责，向公司董事会报告工作。具体职责如下：

(一)制订公司年度财务预算方案报公司董事会审批，根据经批准的公司年度财务预算组织实施；

(二)审批公司重大的采购、销售、借贷合同；

(三)批准公司内部财务管理制度的实施；

(四)重大财务收支的审批；

(五)定期组织公司的经济活动分析。

第八条 财务负责人由公司总经理提名，董事会聘任。负责和组织公司财务管理各项工作和会计核算工作，对总经理负责。

(一)组织执行国家有关法律、法规、财务会计制度；

(二)组织制订公司财务预算，负责预算方案的执行；

(三)定期检查公司及所属各部门财务预算执行情况，并进行经济活动分析；

(四)组织制订公司财务会计制度并负责贯彻执行；

(五)领导公司会计核算工作，签署公司财务报告；

(六)审批在授权范围内的财务收支情况；

(七)参与重大经济事项的分析和决策，审批重大经济合同和协议；

(八)对公司财会机构的设置、财会主管的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案、组织财会人员的业务培训和考核。

第九条 公司设置财务部，专门负责公司的财务管理和会计事项，财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。财务部根据会计业务设置工作岗位。

第十条 财务部根据公司业务需要设置资金部门和核算部门，财务会计工作岗位的设置严格执行不相容职务分离的原则，可以一人一岗、一人多岗或一岗多

人，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第十一条 公司财务人员应具有良好的道德品行，以及与所任岗位相称的专业知识和工作经验，认真履行岗位职责，依法从事财务工作。

第三章 财务管理的基础工作

第十二条 公司应当按照《会计法》《企业会计准则》及其他法律、法规的有关规定建立会计账册，进行会计确认、计量和报告，及时提供合法、真实、准确的会计信息。

第十三条 公司使用的会计信息化系统及其生成的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料，应当符合财政部关于《企业会计信息化工作规范》的有关规定。

第十四条 公司财务部应设立内部稽核岗位，稽核岗位的主要工作内容是审核原始凭证和记账凭证，复核账簿和会计报表，检查内控制度的执行情况。具体内容如下：

（一）原始凭证的稽核

审核原始凭证的经济内容、日期、用途、金额、签章等项目。对于不真实、不合法的原始凭证，第一经手人应拒绝办理，特别针对弄虚作假、人为作弊行为的各类凭证，在拒绝办理的同时上报上级领导；对于记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，通知经办人员在限期内补齐手续。

（二）记账凭证的审核

主要审核记账凭证的种类、日期、编号、摘要、会计科目，对应关系、附件、金额、签章等项目。记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

（三）账簿的审核

应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符。

（四）会计报表的审核

财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制，并符合《会计法》和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提

供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

(五)检查内控制度的执行情况，对检查过程中发现的内部控制中的薄弱环节，应当采取措施，及时加以改善和管理。

第四章 主要会计政策

第十五条 公司执行财政部颁布的《企业会计准则》及其他有关规定，并结合公司实际情况制定恰当的会计政策。所属子公司应当采用与公司一致的会计政策、会计估计及报表编制会计核算方法，保证会计指标口径一致、相互可比和会计处理方法的一贯性。

第十六条 公司采用的会计政策、会计估计应保持一贯性，如出现重大变更须经董事会批准。

第十七条 公司的会计年度自公历每年1月1日至12月31日止，采用人民币为记账本位币。

第十八条 会计政策和会计估计变更

(一) 会计政策变更：公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更。除以下两种情况外，会计政策不得随意变更：

- 1、法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更；
- 2、会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

(二) 会计估计变更：对于已存在的会计估计，在发生以下两种情况时，应当进行变更：

- 1、赖以进行估计的基础发生了变化；
- 2、取得了新的信息、积累了更多的经验。

第十九条 合并财务报表的编制方法

公司将拥有实际控制权的子公司和特殊目的主体纳入合并财务报表范围。公司合并财务报表按照《企业会计准则第33号——合并财务报表》及相关规定的要求编制，合并时合并范围内的所有重大内部交易和往来予以抵销。

第五章 货币资金的管理

第二十条 公司的货币资金的管理范围包括库存现金、银行存款和其他货币资金。公司货币资金由公司财务部统一负责管理，并设置专职出纳人员进行资金

管理。

第二十一条 实行重要印鉴与重要票据分权管理原则。将重要票据（如支票、汇票等）的保管与开具职能，与重要印鉴（如财务专用章、法人章等）的保管与使用职能分配给不同人员，实现相互监督和制约。

第二十二条 本公司与其他单位之间的资金往来应采用支、汇票、汇款等方式通过银行结算，一般不受理现金。

第二十三条 严格遵守银行结算办法的规定，不准签发空头支票和过期支票，不准办理与经营无关的业务，不准出租出借账户。

第二十四条 公司及所属单位均不得将资金借贷给他人。并除经批准的关联交易外，不得以任何形式拨付资金给控股股东、实际控制人及其关联方。

第二十五条 日常资金收付事项按公司规定的程序和制度办理。根据真实合法手续、完备的凭证办理收付并根据审核后的凭证及时准确地登记日记账。

现金和银行存款收付款业务应在会计事项发生当日编制会计凭证，登记账簿，做到日清月结。月末将银行日记账与银行对账单进行核对，未达款项应查明原因并编制银行存款余额调节表。

第二十六条 其他货币资金应由专人设立台账进行使用情况和清理的登记。由财务部经理或稽核人员按月进行检查并做好记录。

第二十七条 因业务经营需要申领单位信用卡须报主管财务的行政负责人同意后办理。财务部指定专人监督其使用情况及时与银行做好对账工作。

第二十八条 募集资金应严格按照公司的《募集资金管理办法》进行使用。

第六章 应收款项的管理

第二十九条 应收款项主要指销售商品和提供劳务过程中的应收账款、购买商品和接受劳务过程中的预付款项以及其他应收款等。

第三十条 财务部门按会计准则的规定及时确认和记录应收款项，监督应收款项的回收，及时提供应收款项回收和应收款项账龄分析。

第三十一条 公司各类应收款项，由产生债权经济事项的责任机构及其具体责任人员负责清收，财务部门安排专人负责监督管理。

第三十二条 公司应加强对各类应收款项的管理，做好对账和催收工作。对超过正常期限的应收款项，产生债权经济事项的责任部门及其具体责任人员应提

出应对措施和解决办法，防止或减少坏账损失。

第三十三条 公司与关联单位之间的内部往来款项应及时等额入账，全面准确完整地反映关联交易情况。

第三十四条 建立应收账款和其他应收款的报告制度。有关财会人员应定期向业务人员和各级领导报送应收账款其他应收款明细表。

第三十五条 公司应建立坏账准备计提制度，公司以预期信用损失为基础，对应收款项按照其适用的预期信用损失计量方法计提坏账准备并确认信用减值损失。

第三十六条 公司应建立坏账核销管理制度，在清查核实的基础上，对确实不能收回的各种应收款项应当作为坏账损失，并及时进行处理。坏账的核销除遵守国家有关规定外，由经办人员提出报告及有关证明资料经公司审核或审批后提交批准核销。被核销的坏账要设立专门台账进行登记，责任部门继续进行清欠。

第七章 存货管理

第三十七条 存货是指公司在正常生产经营过程中持有的、以备出售的产成品或商品，或者为了出售仍然处在生产过程中的在产品，或者将在生产过程或提供劳务、服务过程中耗用的物料等。包括各类材料、商品、在产品、半成品、产成品等。

第三十八条 为特定项目合同专项订购并归集的产品及物料，采用个别计价法。除此之外的其他存货发出，采用月末一次加权平均法。

第三十九条 产品销售(包括出口销售)必须通过公司相关审批流程，审核通过后，仓库保管员确认无误后方可出库。

第四十条 财务部对存货进行统一的会计核算和监督工作，及时掌握各种存货的运作动态。仓储物流部应加强对仓库保管员和仓库记账员的岗位职责考核，财务部门加强对仓库管理员的职责考核。

第四十一条 资产负债表日，存货采用成本与可变现净值孰低计量，按照成本高于可变现净值的差额计提存货跌价准备。

第四十二条 存货实行永续盘存制。仓库管理员应定期或根据管理需要不定期对存货进行盘点，各季度财务部参与监盘。盘点后编制存货盘点表，盘点人和监盘人在盘点表上签名，共同对盘点报表的真实性、准确性负责。盘点清册作为

会计档案保存。

第四十三条 公司财务部根据盘点表记录完成《资产盘点报告》。存货盘点报告应包含盘点整体情况、盘点差异的原因、盘点发现的异常原因等，并将《资产盘点报告》报送给财务负责人。

第四十四条 存货盘盈、盘亏、损毁和报废应查明原因并填报处理申请表，经有关领导审核批准后方可处理。库存积压的存货物资要报公司批准后按公司相关管理规定进行处理，以防止库存物资的毁损和积压浪费。

第八章 固定资产的管理

第四十五条 本制度所称固定资产是指同时具有下列特征的有形资产：

- （一）为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；
- （二）使用寿命超过一个会计年度。

具体包括房屋及建筑物、机器设备、运输工具、办公设备及其他等。

第四十六条 固定资产按其取得时的成本作为入账的价值。固定资产取得时的成本应当根据具体情况分别确定。

（一）外购固定资产的成本，包括购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等；

（二）自行建造的固定资产按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出作为入账价值；

（三）投资者投入的固定资产按投资各方确认的价值作为入账价值；

（四）其他方式取得的固定资产按《企业会计准则》的有关规定执行。

第四十七条 固定资产按类别、估计的经济使用年限和预计的净残值率分别确定折旧年限，并按年限平均法计提折旧。折旧方法一经确定，不得随意变更。

第四十八条 固定资产管理实行集中领导、分级管理的体制，原则上由使用部门管理。

（一）财务部对本公司的固定资产建立总账、二级分类账和明细账，指定专人统一管理各部门所使用与保管的固定资产。各部门对本部门所使用和保管的固定资产应设立台账，做到账账相符，并与财务部的分类账总额相符。

（二）凡通过工程建设形成的固定资产，公司相关部门应通知财务部开设在建

工程账进行单独核算，待施工完成后经相关部门验收审核再办理交付使用手续。

(三)各固定资产使用部门应加强设备的日常维护和保养使其保持良好的运行状态，延长资产的使用寿命。

第四十九条 固定资产发生的后续支出，符合固定资产确认条件的计入固定资产成本；不符合固定资产确认条件的在发生时计入当期损益。

第五十条 每年年末各部门对所使用的固定资产要进行一次全面清查。清查时财务部应派人参加并与账面进行核对作出书面记录。如发现盘盈盘亏应查明原因并报有关领导审核批准后方可处理。

第五十一条 固定资产的出让清理与报废由各使用保管部门、或资产管理部门提出方案，经有关部门审核报批。财务部依据处置方案办理收款转账和核销手续。

第九章 在建工程的管理

第五十二条 在建工程是指已经过公司审批立项的，处于前期筹备阶段或施工建设阶段以及竣工验收阶段的建（构）筑工程和安装工程。

第五十三条 财务部门根据公司批准的项目投资和工程进度组织资金，在项目实施过程中严格按合同条款规定、建设计划以及业务部门审批意见控制各项支出。

第五十四条 固定资产投资项目按批准文件所规定内容建成。基建工程管理部门应及时组织竣工验收并及时办理固定资产交付使用的转账手续。交接验收时必须做好文字记录，并由有关人员签字。工程管理部应将固定资产清册连同可行性报告、项目评价报告、设计图纸、工程预决算及土地使用证红线图、房产证等文件、资料、证件、造具清册一并移交。档案管理部门立卷存档，妥善保管、长期保管。

第五十五条 在建工程达到预定可使用状态后，尚未办理竣工决算的，自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按本公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

第五十六条 工程竣工验收中发现因施工单位原因工程的工期质量或功能未达到合同规定要求时应扣付工程款或要求赔偿。如预留的工程质量保证金不足抵

扣时由项目负责人负责追回。

第五十七条 审计部门参与工程决算的审计。工程决算审计应在开工时便确定审计单位以便审计单位跟踪工程建设的全过程。经有资质的单位审计后的工程决算为财务部门支付工程余款和调整固定资产与已提折旧的依据。

第十章 无形资产及其他资产的管理

第五十八条 无形资产是指企业拥有或控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术 etc。

第五十九条 无形资产按取得时的实际成本计价。

(一) 外购的无形资产，其成本包括购买价款、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；

(二) 自行开发的无形资产，其成本包括自满足《企业会计准则》相关规定后至达到预定用途前所发生的支出总额，但是对于以前期间已经费用化的支出不再调整。

(三) 投资者投入的无形资产的成本，应当按照投资合同或协议约定的价值确定，在投资合同或协议约定价值不公允的情况下，应按无形资产的公允价值入账；

(四) 非货币性资产交换、债务重组、政府补助和企业合并取得的无形资产的成本，应当分别按照《企业会计准则》相关规定确认；

第六十条 无形资产的增加必须结合公司发展，实际、认真进行可行性分析。

第六十一条 使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内按照与该项无形资产有关的经济利益的预期实现方式系统地摊销，无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销。

第六十二条 期末应对无形资产进行检查，存在减值迹象时需进行减值测试，符合条件的应计提资产减值准备。

第六十三条 商誉是指股权投资成本超过应享有的被投资单位于投资取得日的公允价值份额的差额，或者为非同一控制下企业合并成本超过企业合并中取得的被购买方可辨认净资产于购买日的公允价值份额的差额。确认的商誉至少应当每年年度终了进行减值测试。

第六十四条 长期待摊费用是指公司已经支出，但摊销期限在一年以上的其他各项费用。包括固定资产修理支出、租入固定资产的改良支出，以及摊销期限

在一年以上的其他待摊费用。

第十一章 对外投资管理

第六十五条 对外投资是指公司以现金、实物、无形资产购买股权、债权等有价证券方式向其他单位进行投资，包括权益性投资和债权性投资。

第六十六条 公司的投资活动应严格执行《公司章程》的有关规定。

第六十七条 公司获得的证券类资产（指股票和债券，下同）可委托银行、证券公司、信托公司等独立的专门机构保管，也可由公司财务部门指定专人自行保管。

除无记名证券类资产外，公司在购入证券类资产的当天应尽快将其登记于公司名下，切忌登记于经办人员的名下，以防止发生舞弊行为。

第六十八条 公司长期股权投资根据公司发展战略确定目标、项目，提出可行性研究，组织有关部门或专家进行论证。

第六十九条 公司对外投资按照以下原则进行计价

（一）以现金向其他单位投资的按实际支付的金额计价；

（二）以非货币性资产向其他单位投资的，应按照《企业会计准则第7号——非货币性资产交换》的规定进行确认。

第七十条 公司证券投资由董事会办公室运作，应按公司的《投资决策管理制度》的有关规定执行，投资事项应严格按照公司相关规定履行审批程序，严控投资风险。

第七十一条 公司的国债、股票、债券投资由财务部指定专人核算。有价证券指定专人负责保管，按月盘点，与会计记录保持账账、账实一致。

第七十二条 公司依法向股权投资单位派出的董事、监事应认真履行董事、监事职责，按时参加董事、监事会议，积极参与决策，负责被投资单位年报分配方案、重大投资决策资料的收集和归档、红利的收缴。财务部负责对外投资和投资收益的核算，监督公司对外投资分回的利润、股利、债券利息等计入投资收益。

第七十三条 公司的对外投资到期或中途转让，公司依法委派的董事、监事及管理人员应按公司法要求，诚信尽职，协同审计、财会部门做好清算或评估工作。并将投资到期和股权转让用的有关法律文件汇总转交给职能部门长期保存。收回的投资或转让价格与投出时的账面净额之间的差额计入投资收益或投资损

失。

第十二章 负债及担保管理

第七十四条 负债指生产经营过程中形成的经营性债务（包括应付账款、其他应付款、应付职工薪酬、应交税费等）和因向银行融资或发行债券等形成的融资性债务。

第七十五条 按照国家有关法律、法规及合同的约定，及时支付货款及其他应付款项，不得无故拖欠。公司应定期清理各项债务，按期发放工资及缴纳各项税费，合理调配资金偿还债务，避免形成债务纠纷。对于长期未付的款项，应当主动与对方单位加强沟通，查明原因及时处理，避免产生法律诉讼。

第七十六条 银行借款由公司财务部门集中统一管理。公司财务部根据股东大会通过的经营计划和投资计划计算资金需求和分析资金成本，确定合理资产结构，拟定资金筹措方案。

子公司向银行组织借款应报公司财务部备案。

第七十七条 向银行借款应遵守银行借款的规定，应及时计提、支付债务利息。应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

第七十八条 公司筹集资金原则上不采取抵押贷款办法，如在特定条件下必须抵押资产的应事前报批。

第七十九条 公司的对外担保行为应按照公司《对外担保管理制度》《公司章程》的有关规定执行。

第十三章 营业收入的管理

第八十条 经营收入是指从事日常生产经营等活动所取得的各项收入，包括主营业务收入和其他业务收入。

第八十一条 公司应当在履行了合同中的履约义务，即在客户取得相关商品控制权时确认收入。取得相关商品控制权，是指客户能够主导该商品的使用并从中获得几乎全部的经济利益。

第八十二条 公司按照《企业会计准则》相关规定确认收入，并结合自身业务特点制定收入确认的具体方法和细则。公司应加强收入相关合同的管理和监

督。

第八十三条 规范销售的日常管理制度。公司销售部门在签订销售合同时应当认真审查对方的资信状况，坚持钱货两清原则。若采用信用销售的应收账款按本制度相关条款进行管理。

第十四章 成本费用管理

第八十四条 公司的成本和费用是指公司在生产经营活动中发生的有关支出。

第八十五条 公司根据会计核算的需要，分设生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等科目对成本和费用进行归集和核算，研发费用还应按研发项目进行明细核算。

第八十六条 公司及各子公司应按《企业会计准则》等相关规定核算成本费用，各项成本费用应取得合法、真实、有效的原始凭证。同时，应正确划分资本性支出和收益性支出，做到成本、费用精细化管理。

第八十七条 公司应建立完善的成本费用控制管理体系，制定期间费用的审批权限制度，明确审批人对费用的权限、程序、责任和相关控制措施。各部门应严格遵守费用开支范围和标准，严格执行费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人和部门分管领导对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第八十八条 公司应加强对产品生产成本费用的控制，分析产品生产成本波动的原因。

第十五章 利润分配

第八十九条 公司严格依照《公司法》和《公司章程》等相关规定进行利润分配。公司的利润分配方案由董事会制定及审议通过后报由股东会审议。

第九十条 公司分配当年税后利润时，应当提取利润的10%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50%以上的，可以不再提取。

第九十一条 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。

第九十二条 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。

第九十三条 法定公积金转为增加注册资本时，所留存的该项公积金将不少于转增前公司注册资本的25%。

第十六章 预算管理

第九十四条 公司实行预算管理制度，通过经营预算的编制、审批和执行，严格控制公司的成本费用开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。

第九十五条 财务预算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。各部门及子公司须按照要求编制和上报财务预算。公司总经理办公会统一领导预算管理工作，财务部协调组织各部门及子公司的预算编制工作，按时完成公司下一年度财务预算的编制。

第九十六条 财务预算的编制应本着实事求是的原则，从公司的实际情况出发，做到既符合公司整体发展规划和预算目标要求，又符合公司的实际情况，切实可行。

第九十七条 公司各部门在编制年度财务计划时要同时编制成本和费用计划，编制所在部门全年度的成本费用预算。公司销售部门应根据国家宏观经济形势、行业竞争状况，在充分做好市场预测的情况下制订年度营业收入计划，编制年度收入预算。

第九十八条 预算经公司总经理办公会议批准后分解下达给各业务部门，各部门负责人应按月对照检查执行情况，明确预算执行责任人，采取有效措施确保预算的执行。

第九十九条 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，履行决策程序后可调整预算。

第十七章 财务报告管理

第一百条 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。财务报告由会计报表和会计报表附注组成，编制的会计报表必须全面反映公司的财务状况和经营成果。

第一百〇一条 财务报告应当根据完整、无误的会计账簿记录和其他有关资

料编制，做到数据真实、计算准确、内容完整、说明清晰。

第一百〇二条 子公司会计报表和合并会计报表须按照公司相关规章制度的要求时间内编制完毕并上报公司财务部。

第一百〇三条 公司应当根据相关法律法规以及监管机构的有关规定，及时披露定期报告、业绩预告以及业绩快报，公司财务部负责编制对应的财务信息。

第一百〇四条 公司应建立财务报告分析机制，结合实际情况和经营需求，运用财务分析的技术和方法，定期对经营成果、财务状况和重要财务指标进行定性和定量分析。

第一百〇五条 公司的财务分析主要应包括以下几个方面

(一)公司盈利能力的分析。分析公司利润目标完成情况和不同年度盈利水平的变动情况，预测公司的盈利前景。

(二)公司偿债能力的分析。分析公司负债权益比率和负债结构，估量债务资金的利用程度，制定公司筹资策略。

(三)公司资产营运效益的分析。分析公司资产的分布情况、周转情况、成新率情况、投入产出情况，提出更新改造资产重组优化配置的建议。

第十八章 会计档案管理

第一百〇六条 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，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。包括会计凭证、会计账簿、财务报告、财务系统数据备份和其他与会计核算相关的会计档案。

第一百〇七条 财务部负责对会计档案进行整理及归档，并定期将归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送档案室保存。

第一百〇八条 会计档案保管、借阅和销毁等，应按照公司《财务部档案管理制度》具体规定执行。

第十九章 附则

第一百〇九条 本制度未尽事宜或与有关法律法规以及监管机构的有关规定、《公司章程》不一致时，按照有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。

第一百一十条 本制度解释权归公司财务部。

第一百一十一条 本制度经董事会审议通过之日起生效。

先临三维科技股份有限公司

董事会

2025年12月1日