

证券代码：874791 证券简称：莹帆科技 主办券商：申万宏源承销保荐

重庆莹帆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

公司于 2025 年 11 月 29 日召开第一届董事会第八次会议，审议通过了《关于修订公司部分需提交股东会审议制度的议案》，本议案无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

重庆莹帆科技股份有限公司 财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强和规范重庆莹帆科技股份有限公司（下称“公司”）财务会计管理工作，防范财务风险，提高经济效益，维护股东的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》等国家法律、法规以及本公司章程等相关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本办法适用于公司，所属公司（包括单独或合并持股比例超过 50%的子公司及持股比例未超过 50%但享有实际控制权的子公司）、参股公司可参照执行。

第三条 公司财务部门应根据本制度及国家相关法律法规的规定，建立和健全公司财务管理体系，完善各项财务内控制度，切实做好财务管理各项基础工作，正确处理、如实反映公司财务状况和经营成果。

第二章 财务管理体系

第四条 公司法定代表人对公司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。公司财务管理在董事会领导下由总经理组织实施；公司设财务负责人，财务负责人在总经理领导下，负责整个公司财务活动。

第五条 公司股东会、董事会、审计委员会按《公司法》等相关法律、法规、公司章程及相关管理制度的规定行使相关财务管理权限。

第六条 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，明确各岗位工作职责。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作。

第七条 会计人员职业道德。会计人员应按照法律、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，熟悉本单位经营情况和管理情况，办理会计业务应当实事求是、客观公正；运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益；保守公司秘密，按规定提供会计信息；会计人员应积极主动的接受培训和自我培训，按照财政部门、税务部门的要求和规定接受继续教育，不断提高专业知识和技能。

第八条 结合本公司经营特点和管理要求，可以建立内部会计管理制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于会计监督，提高财务管理水平。

第三章 财务会计核算管理

第一节 会计政策

第九条 主要会计政策和会计核算原则：本公司以持续经营为基础，根据实际发生的交易和事项，按照《企业会计准则—基本准则》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。编制符合企业会计准则要求的财务报表需要使用估计和假设，这些估计和假设会影响到财务报告日的资产、负债和或有负债的披露，以及报告期间的收入和费用。

第十条 会计年度：公司采用公历年，即每年从 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第十一条 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。

第十二条 记账基础和计价原则：本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，计量基础一般应当采用历史成本，如采用重置成本、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。

第十三条 公司生产经营过程中发生的一切经济业务，根据客观性原则、可比性原则、一贯性原则、及时性原则、谨慎性原则、重要性原则、实质重于形式原则等要求，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、有效、合法。

第十四条 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证为依据，如实反映财务状况和经营成果，做到内容真实、数据准确、项目完整、手续齐备、资料可靠。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。

第二节 会计核算内容和程序

第十五条 公司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。会计核算应当以公司实际发生的各项交易或事项为对象，记录和反映公司的各项生产经营活动。公司发生的下列事项应当及时办理会计手续、进行会计核算：

1. 款项和有价证券的收付；
2. 财物的收发、增减和使用；
3. 债权债务的发生和结算；
4. 资本的增减；
5. 收入、支出、费用、成本的计算；
6. 财务成果的计算和处理；
7. 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十六条 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。财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，均需经复核审验。财务人员必须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、往来单位或个人等进行相互核对，保

证账证相符、账账相符、账实相符。

第十七条 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，并根据公司管理需要提供相关管理报表。财务报告必须做到数字真实、准确，内容完整，说明清楚，按时报送。

第三节 会计档案管理

第十八条 会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，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。具体包括：

- 1.会计凭证类：原始凭证，记账凭证，其他会计凭证。
- 2.会计账簿类：总账，明细账，日记账，辅助账簿，其他会计账簿。
- 3.财务报告类：包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。
- 4.其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。
- 5.会计信息系统所存储在磁性介质或光盘上的会计数据。

第十九条 会计档案的保管期限为永久保存和定期保存两类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第二十条 公司应建立完善的会计档案管理制度，对会计档案的保管、调阅、复制、移交等事项的程序、责任进行明确规定，保证财务会计信息和会计档案的安全和完整，严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

第二十一条 公司各岗位人员调动、离职时必须办理有关资料、档案移交手续，编制移交清单，分清前后责任，确保会计档案以及业务工作的连续完整。

第二十二条 离职财务人员需办理移交手续。财务人员办理交接手续时，必须有监交人负责监交。一般财务人员交接，由财务负责人负责监交；财务负责人交接，由公司总经理负责监交。

第四章 预算管理

第二十三条 公司实行全面预算管理。纳入公司年度决算报表合并范围的子公司，均应实行预算管理。

第二十四条 预算管理工作由主要领导负责，财务部门归口，各经营机构、

业务主管部门共同分工协作完成。各岗位员工应当按照岗位职责，积极参与预算管理工作。

第二十五条 预算管理工作包括预算编制与审核下达、预算执行与监督、预算调整和预算考核等。各级预算单位应做好预算执行分析评价和预算监督、考核。

第五章 资产管理

第一节 货币资金管理

第二十六条 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。

第二十七条 公司原则上不收取现金，客户交款时，可以通过银行转账、支付宝等线上收款方式完成。必须收取现金时，应于收款当日送存银行，不得坐支。对于支付宝账户，视同银行存款账户进行管理。

第二十八条 公司原则上不对外支付现金。不保留库存现金。

第二十九条 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。开立和撤销银行账户由财务部申请，按照财务管理系统审批流程审批同意后实施。

第三十条 财务人员应严格遵守资金管理的内控制度要求，定期对现金进行盘点，保证账实相符；定期组织核对银行账户，并根据对账单每月编制银行存款余额调节表。

第三十一条 公司应根据实际情况制定明确的业务资金支付审批权限和程序，各项资金的支付，无论是预算内项目的资金拨付，还是预算外项目的资金支出，都应严格按照规定的权限和程序审批。重大资金使用事项必须经有权机构集体讨论决定，并纳入预算管理范围。

第三十二条 公司付款的基本流程为：申请人—部门负责人—分管副总—财务负责人—总经理，具体根据付款类别及金额参照公司经济签核权限进行审批。

第二节 债权性资产管理

第三十三条 债权性资产包括应收账款、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机构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。

第三十四条 公司应完善相关业务流程，确保应收及预付款的安全回收。

第三十五条 公司应加强客户信用管理。完善客户资信调查、客户信用评估、客户经营及信用状况跟踪考核等各项基础管理工作，加强债权性资产的管理，防止（减少）坏账损失。

第三十六条 公司对由收入准则规范的交易形成的应收款项（无论是否包含重大融资成分），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。

公司基于单项和组合评估应收款项的预期信用损失。

（1）如果有客观证据表明某项应收款项已经发生信用减值，则对该应收款项在单项资产的基础上确定预期信用损失。

（2）对于划分为组合的应收款项，本公司参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预测，通过违约风险敞口和整个存续期预期信用损失率，计算预期信用损失。

第三节 存货管理

第三十七条 低值易耗品采用一次转销法。

第四节 固定资产、无形资产管理

第三十八条 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。

第三十九条 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方可变更，并在财务报表附注中加以说明。

第四十条 公司固定资产购置和处置应按照公司章程、股东会制度、董事会制度等制度规定的权限进行审批。

第四十一条 公司固定资产每年至少进行一次清查盘点，并与会计账上记录核对，确保账实相符，不相符的应及时查明原因，分清责任，履行相关授权审批程序及时进行财务处理。公司对闲置固定资产应采用内部转移、出租、出售等方式积极进行处理，充分盘活闲置固定资产。大型固定资产及关键设备报废，固定资产租赁、抵押，应当按照授权管理规定办理相关报批手续。

第五章 投资管理

第四十二条 投资管理的范围，包括对外权益性投资和对内资产性投资，对内资产性投资包括扩大再生产投资、重大固定资产投资和新业务领域投资。

所有投资应当科学论证，谨慎决策，严格管理。

第四十三条 公司应加强投资管理，严格控制投资风险。所有投资应按照公司章程、股东会制度、董事会制度等制度规定的权限进行审批。

第四十四条 对投资项目应加强财务监控。公司通过各种途径加强对投资资产的财务信息管理，了解掌握资产运营状况；公司积极推进财务风险预警机制建设，及时发布子公司财务风险预警，促进子公司加强管理，防范投资风险。

第六章 债务管理

第四十五条 债务管理的范围，包括银行债务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，由经营业务责任人负责，财务部门进行监督。根据公司发展规划和年度预算，综合考虑自身财力、经营状况和偿还能力，合理确定债务规模与负债结构，严格控制财务风险。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。

第七章 收入、成本、费用的管理

第四十六条 公司要根据企业会计准则的相关规定，及时、准确地确认收入。

第四十七条 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，包括营业成本、销售费用、管理费用、财务费用等。

第四十八条 公司成本费用管理的基本目标是：

1.成本管理应遵循历史成本、分期核算、权责发生制、一致性、配比性、划分项目成本和期间费用等基本原则，划清各种成本界限和成本开支范围，不能混淆不清、弄虚作假，影响成本核算的准确性。

2.各项费用支出的申请、审核、批准、支付必须符合公司相关管理规定，按照规定费用开支范围，据实反映费用支出，不得虚增虚列，坚持经济效益原则，

努力降低费用开支，提高经营管理水平。

第八章 利润和利润分配管理

第四十九条 利润是指公司在一定的会计期间的经营成果。公司的利润总额包括营业利润、营业外收支净额等。

第五十条 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、公允价值变动损益、投资收益、其他收益等。

第五十一条 公司纳税利润以利润总额为基础，按企业所得税法规规定对有关收支项目调整应纳税所得额，依法缴纳所得税。

第九章 财务报表与分析管理

第五十二条 财务部按照有关制度规定的要求和格式，编制月度、中期以及年度会计报表(包括资产负债表、利润表、现金流量表及附注等)和财务分析报告，由法定代表人、主管会计工作负责人签章，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。

第五十三条 年度终了后四个月内，公司应聘请具有证券期货从业资格的会计师事务所对公司编制的财务报表进行审计，并在规定时间内出具审计报告

第五十四条 公司财务情况说明与分析，主要通过运用比较分析法和因素分析法，从变现能力指标、偿债能力指标、营运能力指标、盈利能力指标以及收入、费用的构成和其增减变动情况总结分析和评价公司财务状况、经营成果及现金流量，分析公司预算执行情况，对公司投资项目和其他重大财务事项（如融资、税收等事项）进展情况作出说明，对公司本期或者下期财务状况、经营成果和现金流量发生重大影响的事项以及报告期日后重大事项作出说明。

第十章 附则

第五十五条 本制度未尽事宜或者与有关法律法规、规范性文件和《公司章程》有冲突时，按照有关法律法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第五十六条 本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用，财务部协同相关部门负责制定与本制度相关的细则。本制度经公司董事会审议通过后生效实

施，修改亦同。

重庆莹帆科技股份有限公司

董事会

2025年12月2日