

证券代码：874389

证券简称：立万精工

主办券商：东吴证券

## 江苏立万精密工业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

本制度经公司 2025 年 12 月 8 日第二届董事会第三次会议审议通过，无需股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 江苏立万精密工业股份有限公司

### 财务管理制度

#### 第一章 总则

**第一条** 为加强江苏立万精密工业股份有限公司（以下简称“公司”）内部财务管理，规范会计行为，理顺内部财务管理关系，明确各部门、各环节的财务管理权责，特建立本管理制度。

**第二条** 本制度根据我国《会计法》《企业会计准则》《企业财务准则》、《会计基础工作规范》等国家有关法律、法规，结合公司具体情况及公司对财务管理的要求制定。

**第三条** 本制度由财务管理体系、财产清查、财务会计报告、会计电算化管理、控股子公司（分公司）财务管理、会计档案管理、会计工作交接管理、会计人员管理、会计内部稽核等九章。

关于公司的会计核算政策与制度，另行制定公司会计核算制度，对实物资产的管理、对外投资的管理、募集资金的管理、对外担保的管理分别单独制定《资

金管理制度》《资产管理办法》《对外投资管理制度》《对外担保决策制度》、《关联交易决策制度》。

## 第二章 财务管理体系

**第四条** 公司实行董事会领导下的分级财务管理体系，各部门、各环节在董事会领导或授权下，履行财务管理权责。

### **第五条** 董事会的财务管理权责

- （一）决定公司投资方案和经营计划；
- （二）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （三）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （四）制订公司增加或减少注册资本的方案以及发行公司债券的方案；
- （五）拟订公司重大收购、回购本公司股票或者合并、分立和解散方案；
- （六）在**股东会**授权范围内决定公司风险投资、资产抵押及其他担保事项；
- （七）聘任公司财务负责人并决定其报酬及奖惩方案；
- （八）制订公司的财务管理制度；
- （九）向**股东会**提请聘任或更换为公司审计的会计师事务所；
- （十）董事长对公司的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

### **第六条** 总经理的财务管理权责

- （一）负责审核签批分公司、控股子公司的目标责任书，并对控股子（分）公司的经营活动进行管理、协调、检查和考核；
- （二）任免公司财务部门负责人；
- （三）加强财务会计核算和成本费用控制，在保证总费用不超出的前提下，对公司费用科目进行调整（不含董事会费用），并签批或授权签批日常经营管理费用的开支。
- （四）拟定公司年度流动资金贷款计划；
- （五）组织实施投资方案；
- （六）决定公司财务核算方法、核算程序及会计工作组织的变动调整；
- （七）组织实施经营计划。

### **第七条** 财务负责人(财务总监)的财务管理权限

（一）主持制订公司的财务管理、资产管理、会计核算和会计监督等工作的规章制度和工作程序，经批准后组织实施并监督检查落实情况；

（二）主持各项财务报表和财务分析报告的规范管理，及时提供财务分析和建议供管理层决策；

（三）组织落实预算编制、预算控制及监督执行等预算管理事宜；

（四）负责公司资金筹措、调配及运用方案的制订和实施，确保资金流的良性循环；

（五）组织协调内部审计、经营责任审计和相关外部审计，切实维护股东利益；

（六）确定财务部门的组织结构，负责对公司财务人员的委派、调配、考核等进行管理；

（七）与银行、税务、审计等外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系，以保证相关工作获得支持；

（八）参与拟订子（分）公司经营目标责任书；

（九）参与公司投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作；参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策。

#### **第八条 财务部的财务管理权责**

（一）负责贯彻执行国家有关财经法规及财务制度；

（二）负责编制公司年度财务计划，审核各子（分）公司年度财务工作管理制度计划；

（三）组织编写公司内部财务管理制度，负责公司财务核算，指导和监督各子（分）公司的经济核算和财务管理；

（四）全面负责公司的银行结算业务，合理调配资金，提高资金使用效益并编制资金周报表；

（五）正确反映公司的财务状况和经营成果，监督财务收支，依法计算交纳各项税金，及时编报财务报表（报告）；

（六）接受政府部门和中介审计机构对公司进行的各种日常及专项的财经审计，组织公司的财务报告审计；

（七）向董事会提出财务预、决算草案和利润分配草案，并配合有关部门公

告披露公司有关财务方面的信息；

（八）组织公司的会计核算工作，根据公司经营计划及年度财务计划进行成本费用控制和考核，以确保全面完成公司的各项财务指标；

（九）负责公司财产物资的核算及管理，组织公司定期和专项的财产物资清查工作；

（十）参与公司投资项目的经济效益预测、分析，协助有关部门进行项目的财务指标分析；

（十一）配合内外部审计机构进行公司内部的例行审计和各种专项审计；

（十三）按公司章程规定，接受公司监事会的财务监督，负责提供有关资料。

（十四）负责对各子(分)公司财务会计机构的设置和会计人员的配备、聘任提出方案，负责公司财务人员的考评、培训工作；

（十五）组织公司财务分析，定期对各子(分)公司的经营效益和财务状况进行分析，及时为企业管理提供各项经济信息，为领导决策提供依据；

（十六）负责与财政、银行、税务等政府部门公共关系的维护，确保公司各项工作正常开展。

### 第三章 财产清查

**第九条** 财产清查是企业对各项财产物资和库存现金进行实地盘点，以及对银行存款、债权债务进行清查和核对，以确定其实际数与账面数是否相符的一种专门方法。

**第十条** 财产清查的范围分为全面清查和局部清查

（一）全面清查包括：

1、固定资产：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；

2、货币资金：银行存款、库存现金、其他货币资金；

3、各种应收、应付款项。

（二）局部清查：根据清查的目的不同，确定对某类物资或某环节的物资进行专门清查。

**第十一条** 根据财产清查时间分为定期清查和临时清查

（一）定期清查是按事先确定的时间对财产物资进行清查。根据公司实际情况，并结合公司年报审计的需要，对定期清查时间安排作如下规定：

1 固定资产、专项物资每年清查一次，静态时间为每年 12 月 31 日；

2 货币资金：现金日清日结，银行存款日清月结；财务部门负责人至少每月一次对库存现金进行盘点，对银行存款核对银行对账单，如有未达账项的，编制并核对银行存款余额调节表；

3 应收、应付款项至少每季度清查一次。

（二）临时清查是指根据资产管理需要临时决定对财产物资进行清查。

## **第十二条 清查方法**

（一）根据公司实际情况，采用“实地盘点法”和“技术推算法”确定财产物资的实存数，对财产物资的数量、质量和现金、票据进行实地盘点和检查，并结合账实相符情况确定其盈亏；在盘查过程中，如发现质量问题，要通过一定的技术鉴定程序以确定其呆滞或报废；

（二）按实物清点并报盘点明细表，再与账面数量、金额核对。

对于有账无物，有物无账或数量不符的物资，列出盈亏数量、金额，编制盘点汇总表，并说明原因，先记入“待处理财产损溢”科目。经总经理或董事会批准后，作盈亏账务处理，根据资产的类别和盈亏的原因，分别记入“管理费用”、“营业外收入”或“营业外支出”；

（三）对于应收、应付款项采用“查询核对法”，即根据不同情况，采取抄送对账单、发函查询或派专人至对方核对。

## **第十三条 财产清查结果的处理**

（一）根据财务制度的规定，对盘存的各项财产物资应正确计价，并与账面金额进行核对，确定盘盈、盘亏和毁损的金额；

（二）对各项财产物资的盘盈、盘亏和毁损要认真核实数字，查明原因，分析责任，对需要报废的财产物资要通过技术鉴定，经财务部核实后报总经理或董事会审批，经批准后进行相应的账务处理；

**第十四条** 财产物资的归口管理部门应按规定的清查时间对所管理财产物资进行清查盘点，并编制盘点报表报财务部，财务部编制汇总报表经公司领导确认清查结果后，报公司董事会审批。

**第十五条** 财务部对责任部门的清查情况组织核查。

#### 第四章 财务会计报告

**第十六条** 财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。会计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附注。

**第十七条** 年度、半年度财务会计报告包括会计报表、会计报表附注、财务情况说明书。季度、月度财务会计报告通常为会计报表。

**第十八条** 财务会计报表的主要内容及编制方法

（一）资产负债表是反映企业在某一特定日期（月末、季末、年末）财务状况的报表。资产负债表按资产、负债和所有者权益分类分项列示；

（二）利润表是反映企业一定会计期间经营成果的报表。利润表按各项收入、费用以及构成利润的各个项目分类分项列示；

（三）现金流量表是反映企业一定会计期间现金和现金等价物流入流出的报表。现金流量表按经营活动、投资活动和筹资活动的现金流量分类分项列示；

（四）所有者权益变动表是反映构成所有者权益的各组成部分当期的增减变动情况。所有者权益变动表至少应单独列示反映下列信息的项目：净利润、直接计入所有者权益的利得和损失项目及其总额、会计政策变更和差错更正的累计影响金额、所有者投入资本和向所有者分配利润等、按照规定提取的盈余公积以及实收资本（或股本）资本公积、盈余公积、未分配利润的期初和期末余额及其调节情况；

（五）相关附表是反映企业财务状况、经营成果和现金流量的补充报表，主要包括利润分配表、资产减值准备明细表、应上交应弥补款项表、费用明细表、内部往来对账表、固定资产增减明细表等；

（六）附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等；

（七）附注应当披露财务报表的编制基础，相关信息应当与资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示的项目相互参照；

（八）附注一般应当按照下列顺序披露：

- 1、 财务报表的编制基础；
- 2、 遵循企业会计准则的声明；
- 3、 重要会计政策的说明，包括财务报表项目的计量基础和会计政策的确定依据等；
- 4、 重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等；
- 5、 会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明；
- 6、 对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目的进一步说明；
- 7、 或有和承诺事项、资产负债表日后非调整事项、关联方关系及其交易等需要说明的事项。

（九）公司应当在附注中披露在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额和每股股利金额（或向投资者分配的利润总额）。

#### **第十九条 财务情况说明书的主要内容**

- （一）企业生产经营的基本情况；
- （二）利润实现和分配情况；
- （三）资金增减和周转情况；
- （四）对企业财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项。

#### **第二十条 财务报告报送范围、时间**

（一）月度报表在次月 15 日前报出、季度报表在次月 15 日前报出、年度报表在次月 31 日前报出。

（二）公司依据公司章程的规定，向投资者提供财务会计报告。

（三）有关部门或者机构依照法律、行政法规或国务院规定，要求公司提供部分或全部财务报告及其有关数据的，向公司出示依据后，公司按财务会计报告有关数据的会计口径向其提供。

### **第五章 会计电算化管理**

**第二十一条** 为加强财务电算化管理，提高工作效率和工作质量，特制定本

章。

## 第二十二條 操作管理

- （一）操作人员应严格按照会计核算软件提供的各功能执行步骤进行操作；
- （二）各操作人员应严格按系统管理员所授予的权限进行工作,不得越权操作,不允许借用他人密码进入系统进行操作；
- （三）各操作人员进入系统工作完成后,应及时退出系统；
- （四）操作人员发现输入的会计数据内容有误时,如果是当月内,可经过审核人员退出重新录入正确数据；
- （五）操作员不得任意修改系统参数；
- （六）系统数据每月备份一次；

## 第二十三條 硬件和软件管理

- （一）严禁使用计算机打游戏；
- （二）未经财务主管许可,外来人员不得使用本部门计算机；

## 第六章 控股子（分）公司财务管理

**第二十四條** 为深化公司内部管理,建立现代企业制度,规范投资行为及投资管理,切实加强公司财务管理与监督,维护公司和股东的合法权益,特制定本章。

**第二十五條** 下属控股子（分）公司都必须执行《企业财务准则》和《企业会计准则》。遵守国家有关的财经法规、制度和公司相关的财务管理制度,制定企业内部财务管理办法,建立完善成本、费用、收入核算与管理制度,正确进行财务核算。

**第二十六條** 下属控股子（分）公司必须与总公司保持会计政策的统一;公司对下属控股子（分）公司实行财务负责人委派负责制,委派人员的编制在上级公司财务部;各公司的财务部门必须在上级公司和所在公司的双重领导下开展工作,并对上级公司和各公司负责。

**第二十七條** 公司与下属控股子（分）公司之间的经济业务往来按照公司制定的《关联交易决策制度》所规定的原则、程序进行。

**第二十八條** 下属控股子（分）公司必须接受公司的审计监督、财务监督。

建立内部稽核制度，对财产物资的出入库情况、账实相符情况及账账相符情况进行经常性稽核。定期进行财产清查，并将盘点结果汇总报公司批准后方能进行相应的财务处理。

## 第七章 会计档案管理

**第二十九条** 为加强会计档案的科学管理、集中妥善保管好会计报表、会计账簿、会计凭证，避免会计档案散失、失密，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国会计法》、等有关要求结合公司实际情况特制定本章。

（一）本章规定财务部会计档案的管理原则，会计报表、会计账簿、会计凭证及其他会计资料的归档范围，档案的整理、保管、利用、统计和移交、销毁，以及空白凭证、账表管理等内容；

（二）本章适用于财务部会计档案管理、控股子（分）公司的会计档案管理。

### 第三十条 会计档案的管理原则

会计档案坚持集中统一管理的原则，做到妥善保管、存放有序、查找方便，确保会计档案的安全，会计档案应整理立卷、装订成册。

### 第三十一条 会计档案的整理、保管和统计

（一）会计档案管理由专人或兼职人员担任，负责整理、登记、保管会计档案；

（二）总账人员在当月报表编制完毕后，负责清理当月会计凭证，于次月订成册。

（三）会计报表平常由总账人员负责保存，年终时应将全年会计报表装订成册后登记归档。

#### （四）档案的利用、查阅手续

1、会计档案应积极配合本公司经营管理、统计分析、检查审计等工作；

2、会计档案属公司经济机密，除财务人员外，其他单位查阅会计档案均须由分管财务的公司领导或财务部负责人签字同意后方可查阅。税务、审计、公安、司法等执法部门查阅会计档案须出示执法证件或证明并作相应记载；

3、会计档案原则上只能在会计档案室查阅，不得借出。如需借阅，应经本公司负责人批准并履行严格的借阅签字手续。严禁在凭证、账簿上写字、涂改，

不得取下附件，不得撕毁凭证、账簿。未经本公司负责人同意，不准复印借出会计档案。

### **第三十二条 会计档案的鉴定、销毁**

（一）会计档案保管期满，需要销毁时，应由会计档案管理员根据会计档案保管期限的规定，编制销毁清册。经财务部门负责人审查后，报公司法人代表审批后方可销毁；

（二）各公司按规定销毁会计档案时，应由档案部门和财务部、审计部派员共同监销；

（三）监销人在销毁会计档案以前，应当认真进行清点核对。销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本公司负责人。

## **第八章 会计工作交接管理**

**第三十三条** 为规范会计交接工作，确保会计工作持续不受影响，特制定本章。

### **第三十四条 会计业务的交接**

（一）会计人员因工作调动或因故离职，所经管的账簿应连同有关凭证全部移交给接替人员，并办理相应交接手续，不得封包移交，更不得随身带走，没有办清交接手续的不得离岗；

（二）会计人员离职前必须将本人所经管的会计工作全部移交清楚，接替人员应认真接管移交的工作；

（三）移交后，如发现原经管的会计业务有违反财会制度和财经纪律等问题，仍由原移交人负责；

（四）会计人员办理移交手续前，必须做好以下工作；

- 1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应填制完毕；
- 2、尚未登记的账目，应登记完毕，并在最后一笔余额后加盖私章；
- 3、整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面资料；
- 4、编制移交清单(一式三份)，列出应该移交的凭证、账表、公章、现金、支票、文件、资料和其他物品的内容，接替人、移交人、监交人分别签字；
- 5、移交人员从事会计电算化工作的，要求对电子数据在实际操作状态下进

行交接。

### **第三十五条 会计业务的监交**

会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。

- （一）财务部会计人员内部岗位变动办理交接由财务部负责人监交；
- （二）财务部负责人的变动交接由财务总监负责监交；
- （三）财务总监变动由总经理负责监交。

### **第三十六条 移交清册**

移交人员要认真填制移交清册，逐项移交，接替人员要逐项核对点收。

- （一）现金、有价证券要根据账面余额移交，并要求账实一致；
- （二）银行存款账户余额要与银行对账单核对相符，如有未达账，
- （三）要查明每一笔未达账产生的原因和经办人；
- （四）各种明细账户余额要与总账有关账户的余额核对相符；
- （五）移交人员经管的公章和印鉴必须确认与预留印鉴一致。

### **第三十七条 签名、存档**

交接完毕后，交接人和监交人要在移交清册上签名，移交清册一式三份，移交人、接替人各执一份，存档一份。

## **第九章 会计人员管理**

**第三十八条** 为加强会计人员的管理，规范会计人员的工作行为，特制定本章。

### **第三十九条 会计人员的管理**

（一）从事会计工作必须取得会计从业资格证书，即会计人员必须持有《会计证》；

（二）会计人员应当遵守职业道德，忠于职守，廉洁奉公，认真学习国家财经政策、法规，积极钻研会计业务，不断提高业务素质，积极参加会计系列专业技术职务资格全国统一考试和其他后续职业培训；

（三）公司财务总监协助总经理按分级管理原则统一管理公司总部及所属控股子公司（分）公司的财务机构和财务人员。对所属控股子公司（分）公司实行财务负责人委派负责制，委派人员的编制在上级公司财务部。各公司的财务部门必须在上

级公司和所在公司的双重领导下开展工作，并对上级公司和各公司负责；

（四）各控股子（分）公司拟增加财务人员必须向总公司财务部申请，由总公司财务部会同人事部门后组织招聘或者授权该子（分）公司招聘；

（五）派驻公司总经理或其他人员无权撤换上级单位委派的财务负责人，但可以出撤换申请，并逐级上报公司财务部，在核实理由充分的前提下，报公司总经理批准后方可撤换；各控股子（分）公司其余财务人员的解聘必须经由所在公司的领导和财务负责人按分级管理原则共同提请上级财务部门批准，并报公司财务部备案；各控股子（分）公司其余财务人员的离职须报上级公司财务部备案；

（六）被委派财务负责人的考核按分级管理的原则进行。对于所属公司的控股子（分）公司，其财务负责人由上级公司和所在公司总经理共同进行考核。其余各公司的财务人员由所在公司的财务负责人等考核；

（七）财务委派实行任职回避原则。被委派财务负责人与拟派驻单位经营班子任一成员之间有夫妻关系、直系血亲关系的，不得在该公司财务部门任职，除非另一方主动回避。

## 第十章 内部稽核

**第四十条** 为了加强公司财务管理，健全公司财务制度，防止会计核算中出现各种错弊，及时纠正日常核算中的疏忽、错误，保证会计核算工作的合法性、真实性和准确性。根据《中华人民共和国会计法》，特制定本章。

**第四十一条** 会计稽核检查应关注公司内部控制制度及相关法律法规的执行情况。

**第四十二条** 对监督检查过程中发现的内部控制中的薄弱环节，负责监督检查的部门应当告知有关部门，有关部门应当及时查明原因，采取措施加以纠正和完善。

### **第四十三条** 会计稽核工作的职责分工

（一）财务部负责人负责事前稽核工作，根据公司年度经营计划、各子公司、职能部门编制的经营计划、成本费用计划、专项投资计划进行全面的事前稽核；

（二）会计机构内部各核算岗位负责事中稽核，对实际发生的经济业务的真实性、合法性、规范性进行审查。

**第四十四条** 公司根据需要设立内部审计部门，按照其工作职责对公司内部控制制度进行定期或不定期审核。

### 第十一章 其他事项

**第四十五条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、行政规章、**全国股转公司业务规则**及公司章程及其他规范性文件的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、行政规章、**全国股转公司业务规则**及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、行政规章、**全国股转公司业务规则**及公司章程的规定为准。

**第四十六条** 本制度经董事会通过后生效，由公司董事会负责解释。

江苏立万精密工业股份有限公司

董事会

2025年12月9日