

证券代码：871519

证券简称：精益达

主办券商：东兴证券

## 芜湖精益达模塑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12月10日经公司第三届董事会第二十六次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 芜湖精益达模塑股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为建立符合芜湖精益达模塑股份有限公司（以下简称“公司”）管理要求的财务制度体系，规范公司会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，加强财务管理和内部控制，维护公司利益，提高公司财务管理水平和经济效益，维护股东权益，特制定本制度。

**第二条** 本制度依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等相关法律法规以及公司章程的规定，结合公司实际情况制定。

**第三条** 公司财务管理的目标是充分发挥公司整体优势，有效利用公司资产，优化资源配置，防范财务风险，以合理的成本和资金投入，实现股东价值最大化。

**第四条** 本制度适用于芜湖精益达模塑股份有限公司及其分支机构、控股子公司。各控股子公司按照本制度，结合自身的生产经营特点和管理要求，制定具体的适合各公司的财务管理规定及实施细则，报公司备案。

## 第二章 财务管理体制

**第五条** 公司负责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。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。公司股东会、董事会、监事会按照《公司法》等有关法律法规以及公司章程的规定，对公司财务工作行使相关职权。

**第六条** 公司设立会计机构负责人岗位，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作。会计机构负责人由董事会按规定的任职条件聘用或解聘。财务部经理是公司会计机构负责人。

**第七条** 公司设置财务部，专门办理公司的财务管理和会计事项，具体职责如下：

（一）贯彻执行《会计法》《企业会计准则》及其它相关法律法规和规章制度，确保会计信息真实、准确、完整；

（二）负责公司会计核算和财务管理，制定相关的规章制度并监督执行；

（三）参与公司全面预算管理工作，协同其他部门共同提高公司预算管理水平；

（四）负责公司资金筹集，合理调配使用资金，确保资金正常运转，防范流动性风险；

（五）负责建立健全成本管理体系，探索降低成本的途径和方法；

（六）负责公司网上银行的安全与正常运营；

（七）负责公司资产、债权债务的管理工作，参与公司的投资管理；

（八）负责公司年度财务决算工作，审核、编制相关报表和财务报告，进行经济活动分析；

（九）负责公司的税务管理及对外经济合同的财务审核；

（十）负责会计档案的整理、分类和归档。

**第八条** 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。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，财务部应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

**第九条** 会计人员工作调动或离职，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。

### 第三章 会计核算基础工作

#### 第一节 主要会计政策

**第十条** 根据财政部财会（2006）3号文规定，公司执行《企业会计准则》。

**第十一条** 公司采用公历年度，每年从1月1日起至12月31日止。公司以人民币为记账本位币。

**第十二条** 公司以权责发生制为记账基础，经济业务发生时以历史成本为计价原则。

**第十三条** 公司发生外币业务时，采用交易发生日汇率进行折算，报告期末按期末汇率进行调整。

#### 第二节 会计核算内容和程序

**第十四条** 会计核算内容，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。

**第十五条** 公司采用金蝶/用友财务软件实现会计电算化，操作员应按核算方法和程序进行操作，建立会计电算化内部管理制度，保证会计电算化工作顺利开展。

**第十六条** 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国家会计制度规定。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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 公司对外提供的会计报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表、其他有关附表。

**第十九条** 月份会计报表应于月份终了后 15 天内报出；年度会计报表应于年度终了后 120 天内报出。控股子公司的月份会计报表应于月份终了后 10 天内报母公司，年度会计报表应于年度终了后 45 天内报母公司。

**第二十条** 本公司对其他单位的投资如占被投资单位资本总额 50%以上（不含 50%），或虽然占被投资单位资本总额不足 50%，但具有实质控制权的，应当编制合并会计报表。

**第二十一条** 会计档案的管理由财务部专门负责，须配备相应的档案保管设备，保证资料的安全性。财务部以外的人员需调阅会计档案时，必须经财务部经理同意，并按规定办理登记手续。

**第二十二条** 根据《会计档案管理办法》规定会计档案的保管期限分为永久、定期两类，原始凭证、记账凭证等保管期限为 30 年，银行对账单等保管期限为 10 年，少量报告类文件需永久性保存。

## 第四章 财务预算管理

**第二十三条** 财务预算是公司计划年度内资金收支、经营成果和财务状况等的预算和筹划，是公司年度生产经营计划的重要组成部分，是进行年度综合财务管理、评价公司绩效的依据。公司实行全面预算管理。

**第二十四条** 全面预算工作应以战略目标为导向、业务计划为主线、全面预算报告为工具、绩效考核为保证的预算管理总体系，根据公司经营和市场环境特点，建立、调整预算关键绩效指标内容。

**第二十五条** 设立预算管理委员会，为董事会下设的负责预算的组织审定的专门机构，由公司总经理负责，成员包括各部门分管负责人。预算管理委员会负责下达董事会指标、审批预算；各业务部门、职能部门负责编制本部门预算；财务部负责编制财务预算和汇总平衡整体预算；管理部负责预算考核签署。

**第二十六条** 公司预算分为年度预算和月度资金预算：

（一）年度预算按会计年度从1月1日到12月31日，以销售预算为起点，编制全年销售、生产、采购、费用、资本性支出等预算；

（二）月度资金预算根据年度预算和月度经营情况编制，用于公司资金平衡和费用监控管理，每月25日完成次月资金预算，经总经理审批后于每月28日前提交财务部。

**第二十七条** 年度预算编制时间进度如下：10月15日前董事会提出预算年度经营目标并下达各部门；10月31日前各部门根据下达的目标和政策编制预算；11月5日前管理部根据各部门预算编制人事及管理预算；11月20日前财务部汇总平衡各部门预算并编制财务预算；11月30日前预算管理委员会审议各部门及公司整体预算并完成修订；12月8日前董事会审批并下发各部门执行；12月31日前完成绩效考核签订。

**第二十八条** 公司预算正式下达后，各部门层次分解到各环节各岗位；费用预算剩余可以跨月使用，但不能跨年度。

**第二十九条** 年度预算一般不做调整，如遇市场环境重大变动、国家法规政

策调整、不可抗力等导致预算执行结果产生重大差异，需要调整增加预算的，由责任部门提出申请。预算需保持严肃性，不得随时调整，原则上在半年总结时提出调整申请，报预算管理委员会和董事会审批。

**第三十条** 预算外支出，先做追加预算，再做用款申请。追加预算至少提前一个月，没有预算的不得进行用款审批。

**第三十一条** 按月进行预决算分析，每月 15 日前预算管理委员会组织召开预算执行分析会，督促各部门发现预算执行中的问题，纠正预算执行偏差。预算年度终了，预算管理委员会向董事会报告预算执行情况，并依据预算完成情况兑现绩效考核方案，落实奖惩。

## 第五章 货币资金管理

**第三十二条** 货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。货币资金管理目的是协调资产的流动性、盈利性和安全性，保证资金安全，加强对现金流的管理，及时掌握现金流量信息，最大限度地提高资金使用率。

**第三十三条** 确保各类资金支付手续齐全，不得擅自大量提取现金或截留现金收款。

**第三十四条** 资金必须做到日清月结；由会计或财务经理指定人员不定期抽查现金盘点。

**第三十五条** 现金的管理：

（一）现金的使用和管理既要遵守《现金管理条例》等有关规定，又要满足生产经营的实际需要。根据公司生产经营的需要在合理的使用范围内收付现金，以 3 天至 5 天的日常零星开支所需的库存现金作为库存现金限额；超过库存现金限额部分应及时送存银行；

（二）公司收入的现金应及时送存银行，不得坐支现金；

（三）除现金管理条例规定的可以支付的范围外，其他支出一律通过转账支

付；

（四）严格执行现金清查盘点制度，出纳每天核对库存现金与现金日记账的余额，做到日清月结，不得以“白条”抵库金。

### **第三十六条 银行存款的管理：**

（一）公司应遵循各项银行结算规定，不得出租出借公司账户，不准签发空头支票、远期支票和与银行预留印鉴不符的支票；

（二）网上银行支付经办人与复核人不得为同一人，银行密钥由两人分别管理；

（三）财务专用章与法人的人名章组成银行预留印鉴，须分别两人保管；

（四）财务部应随时了解和掌握银行存款的收支动态和结余情况。月度终了，总账会计核对银行对账单，编制“银行存款余额调节表”，保证账实相符。

**第三十七条** 及时清理个人借款，年末无法收回的借款必须由本人书面确认，人员离职或调岗，须结清个人借款。每月末清理核对往来款余额，督促押金收回工作。

## **第六章 应收款项管理**

**第三十八条** 应收款项主要包含应收账款、预付款项、其它应收款、应收票据等。根据经济业务内容和债务人具体名称设置明细分类账，保证债权清晰。

**第三十九条** 财务部应会同业务部门、物资采购部门，建立健全客户档案。

**第四十条** 各项债权、债务要定期进行清理核对，每年至少进行一次核对，每季度末编制账龄分析表，并上报公司管理层。

**第四十一条** 对发生的应收账款、其他应收款、预付账款等应收款项，按照“谁经办谁回收”的原则，损失或已采取各种必要措施确实无法收回的坏账损失，由当事人按责任赔偿相应损失后及时处理账务。

**第四十二条** 支付预付账款必须有合同、协议书等书面文件；根据合同需预付账款时，按借款流程办理，并向财务部门提供对应合同协议书等支持材料。

**第四十三条** 应收票据的管理：应收票据应建立票据交接表，应收账款会计收到票据后应及时录入票据相关信息、复印保存，并将票据原件及时交与出纳，由其建立应收票据登记簿，详细记录票据的收款及转让等情况。票据贴现须经主管会计工作负责人批准。

**第四十四条** 坏账准备由财务部统一计提和核算。公司的坏账损失，采用备抵法核算，按照账龄分析法计提坏账准备。计提方法及比例一经确定不得随意变更，如需变更须报董事会审议通过。

## 第七章 存货管理

**第四十五条** 存货包括原材料、库存商品、委托加工物资、包装物、低值易耗品等，存货按取得时的实际成本计价。存货管理的目的是保证生产经营的需要及成本效率原则，尽量减少资金的占用。

**第四十六条** 包装物和低值易耗品在领用时采用一次性转销法；原材料领用和发出按加权平均法计价、产成品发出按加权平均法计价。

**第四十七条** 每月末财务部组织存货盘点，准确核算产品成本，保证账实相符；发现异常存货必须由责任部门提出分析报告，部门经理签字，重大异常及时报总经理。

**第四十八条** 仓库管理人员依据《仓储管理细则》执行日常入出库管理。

**第四十九条** 资产负债表日，存货按成本与可变现净值孰低原则计量，存货成本高于其可变现净值的，应计提存货跌价准备，计入当期损益。

## 第八章 固定资产及无形资产管理

### 第一节 固定资产管理

**第五十条** 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。

**第五十一条** 生产设备类固定资产由采购部负责采购，办公设备与家具等由管理部负责调配和采购。

**第五十二条** 各部门提出固定资产采购计划，经部门经理审核，报总经理批准。固定资产采购报销或尾款支付时要求提供资产验收证明。

**第五十三条** 固定资产分类：房产、生产设备、办公家具、运输工具、电子设备等。

**第五十四条** 固定资产折旧采用平均年限法分类折旧率计提，预计净残值率为 5%。固定资产的折旧年限，根据企业所得税法最低折旧年限标准：房产、建筑物 20 年；机器设备 3-10 年；运输工具 4 年；办公与电子设备 3-5 年。

**第五十五条** 每年末，由管理部、IT管理部等设备管理部门配合财务部共同进行资产盘点；对盘盈盘亏资产进行报备及账务处理。同时，对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核确认。

## 第二节 无形资产管理

**第五十六条** 无形资产：公司拥有或控制的没有实物形态的可辨认的非货币性资产。包括软件、专利权、土地使用权、商誉、非专利技术、经营房屋使用权等。

**第五十七条** 无形资产按照国家法规、协议等规定在实际受益期内按直线法进行摊销，受益期不明确的按五年摊销。

**第五十八条** 每年末，资产使用部门配合财务部对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核。

## 第九章 成本与费用管理

**第五十九条** 成本费用是指公司在生产经营过程中的各种耗费。公司应按照

国家有关规定，正确确定成本核算对象，及时归集成本费用，合理进行分配，严格控制生产经营过程中的各项支出，降低成本，提高经济效益。

**第六十条** 公司在业务经营过程中发生的与业务经营有关的成本、费用，包括营业成本、销售费用、管理费用、财务费用、营业外支出等。

**第六十一条** 营业成本，与营业收入直接相关的各种直接费用，应当与所销售商品或所提供劳务而取得的收入进行配比，包括直接材料、直接工资、制造费用及其他直接支出。

**第六十二条** 销售费用，包括业务宣传费、业务招待费、运输装卸费、通关费，以及为销售商品专设机构的所有费用。

**第六十三条** 管理费用，包括办公、折旧摊销、房租水电、车辆交通、差旅费、咨询服务费、研发费用（必须单独列支科目，按要求建立辅助账）等。

**第六十四条** 财务费用，包括存贷款利息、银行手续费、汇兑损益等。

**第六十五条** 营业外支出，与生产经营无直接关系的各项支出，包括违约赔偿、固定资产盘亏、处置损失等。

**第六十六条** 公司需要待摊和预提的费用，由公司根据权责发生制和配比的原则，结合具体情况确定。公司的成本、费用核算，要以月、年为计算期，同一计算期内的成本、费用与收入核算的起讫日期、计算范围和口径须一致。

## 第十章 收入管理

**第六十七条** 收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

**第六十八条** 公司业务收入分为产品销售收入、委托加工收入、技术支持服务收入等；收入按销售地区分为内销、外销。

**第六十九条** 商品销售收入的确认：在已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给买方，既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售商品

实施有效控制，收入的金额能够可靠地计量，相关的经济利益很可能流入企业，相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量时，确认商品销售收入的实现。

**第七十条** 公司在产品交付并经购货方签收后确认收入。

## 第十一章 财务报销管理

### 第一节 报销及支付类型

**第七十一条** 报销及支付类型包括：

- （一）资本性支出：对外投资、购置固定资产、在建工程投入等；
- （二）采购支出：原材料、模具、配件、工程耗材、包装物等；
- （三）经营费用支出：职工薪酬福利、房租水电、差旅交通、业务招待、办公用品、专业机构咨询、会务培训、运输装卸、广告宣传及其他杂费等；
- （四）往来或借款：单位与单位或个人之间的借款、押金、保证金等往来款项划拨。

### 第二节 报销原则和要求

**第七十二条** 费用报销原则：合法合规、真实完整、清晰及时。报销人凭有效税务发票办理报销手续，相应的明细清单、收据及附件材料须与报销单一并提交。

**第七十三条** 除能够证明相关业务所属期间为下一会计年度外，跨年发票不予报销，年末发生业务活动的报销最迟在次年 1 月 10 日前提交财务部，过期票据不得办理。

**第七十四条** 费用报销核算：分部门核算成本，不同人员不同业务费用需分开填报销单；遵循“谁经办谁报销”，不得改变报销人或替代报销；同一项经济活动的费用须填写一份报销单，不得因发票分开开具而分开报销。

**第七十五条** 资本性支出：公司对外投资、单笔超过 50 万或预算外的固定资

产采购，均需董事长审批。资产所需部门填写《资产申购单》，经审批后方可采购。资产采购需进行询价对比并签署合同协议，支付资产购置尾款时须有资产验收凭证。

**第七十六条** 采购费用：由采购部负责，填制付款单或报销单，采购合同、入库单、发票等信息需核对一致。

**第七十七条** 职工薪酬与福利：工资、奖金由管理部核算，公司总经理签批后发放。员工社保公积金、节日福利及其报销手续由管理部负责办理。

**第七十八条** 办公费用：由管理部负责，包括日常办公用品采购、工作书籍、办公室维护等费用。办公用品原则上每月采购一次，由各部门经理在每月 15 号前提交《办公用品申购单》；管理部统一采购，由专人办理报销。

### 第三节 经营费用报销要求

**第七十九条** 经营费用主要包括差旅费、招待费、交通费、会议费等。差旅费报销要求与标准参照本制度出差管理相关规定，必须使用差旅费报销单并经管理部复核；招待费需提前申请说明招待事由及费用预算，报销附件《业务招待费登记表》，未提前申请的招待费原则上不得报销；交通费每张打车票后注明往返地点或自附交通费明细记录表，包车或超过 500 元的大额交通费需提前申请；会议费参加外部会议报销时附会议通知，公司组织会议报销时附会议议程、签到表、费用明细、现场照片。

**第八十条** 报销票据要求：在报销单背面、与报销单同向靠左粘贴，票面平整粘贴牢固；字迹清晰，金额大小写正确，审批人签字完整。

**第八十一条** 凡属于增值税纳税义务的经济活动，要求取得增值税专用发票（对方是小规模纳税人的应取得税务局代开增值税专用发票）；专用发票涉及进项税抵扣时效性，收到票据后应及时提交财务部。

**第八十二条** 报销人应在正规场所取得相应票据，保证报销票据的真实性，如经财务查验为假票，一律不得报销。报销发票填开内容必须清晰完整，公司名称正确无误，加盖发票专用章。

**第八十三条** 超过两个月以上的费用（含两个月）视为自动放弃报销，不予办理。

## 第十二章 付款审批管理

### 第一节 基本审批流程

**第八十四条** 基本审批流程：经办人——部门负责人——财务负责人审核——总经理审批——董事长微信确认————出纳支付。

**第八十五条** 总经理和授权审批人等个人报销单据，由当事人上一级审批。授权审批人由总经理指定生效或变更。

**第八十六条** 每月 25 日，各部门负责人将经总经理签署后的次月资金预算表提交给财务部备案、汇总。

**第八十七条** 月度资金预算内的对外付款申请，部门负责人签批；月度资金预算外的对外付款申请，总经理签批。

**第八十八条** 财务部收到签批后的付款申请，需复核对应业务合同条款、发票情况、往来挂账等信息后报董事长微信确认，董事长确认后安排支付；财务部复核时间 1-2 个工作日，材料缺失或信息不符不予办理。所有预付款必须有合同协议原件支撑。

### 第二节 付款时间安排

**第八十九条** 对外付款除每月 5 日的批量支付外（每月第一周），之后每周四办理一次。

**第九十条** 每月 1-3 日各部门将 5 日需支付的签批单据及附件资料提交到财务部，之后每周二提交，由出纳汇总每期付款申请后提交财务负责人及董事长，审批后支付。逾期延至下一期办理。

**第九十一条** 员工日常费用报销按月办理，每月 25 日前逐级至审批权人审批后提交给财务负责人审核，财务部出纳于次月 5 日付款。原则上每月报销一次，

特殊事项提前 1-2 个工作日将经审批的单据提交财务部。个人特批事项年度内超过 2 次，财务部不再受理。

**第九十二条** 对于突发事件的紧急对外支付，财务部可根据签批即时处理，需申请人注明紧急支付理由并逐级至总经理签批完成。

**第九十三条** 若出现未按上述规定审批、擅自办理付款的情况，按以下情形处理：

（一）擅自付款给公司造成经济损失超过人民币壹万元的，视为严重违反公司规章制度，并构成《员工手册》中规定的“严重失职、营私舞弊，对公司造成重大损害”的情形。公司有权依据《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条立即解除与相关责任人的劳动合同，且不作任何经济补偿；

（二）擅自付款未造成经济损失，但累计违规达 2 次的，视为严重违反公司规章制度。公司有权依据《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条立即解除劳动合同，且不作任何经济补偿；

（三）若擅自付款行为给公司造成经济损失，无论是否解除劳动合同，公司均保留向相关责任人全额追偿的权利。

### 第十三章 借款管理

**第九十四条** 借款遵循“前账不清，后账不借”的原则。

**第九十五条** 试用期人员借款由部门经理担保，视同部门经理借款。

**第九十六条** 借款类型：

（一）出差借款，按出差管理相关规定办理借款；

（二）临时借款：与公司经营相关的业务借款、备用金等；借款人员应在规定时间内凭有效税务发票填制报销单销账。

**第九十七条** 及时清理个人借款，人员离职或调岗，须结清个人借款；会计

年度终了前，应归还所有借款，因业务原因无法归还，必须由借款人本人书面确认余额。

**第九十八条** 公司股东因业务需要的借款，月末余额不得超过 2 万元、年末无借款余额。

**第九十九条** 借款流程：借款人填写《借款审批单》，注明借款事由、借款金额及需要时间。个人超 1 万元借款，须经董事长审批。借款流程为：借款人填写《借款审批单》——部门负责人——总经理审批——董事长审批——财务负责人审核——出纳付款。

**第一百条** 出差借款金额 $\geq$ 1000 元时可申请借款，借款单审批流程如下：

（一）借款金额 $\leq$ 5000 元，由部门经理审核后签至分管领导后交于财务部；

（二）借款金额大于 5000 元，由部门经理签字后交于分管领导审核后交于财务部审核再签至总经理审批再签至董事长审批；

（三）各职能部门分管领导审核部门如下：生产、品质、工程、仓库由制造总监审核，人事、财务、采购、业务、项目由总经理助理审核，南京研发中心由董事长审核；借款单审批结束后直接交于财务部办理借款手续，借款金额由财务部在 3 个工作日内直接转账至借款人银行账户。

**第一百零一条** 借款要及时清还，出差结束后 30 日内到财务部结算还款，财务部审核借款人提交的发票，如发票可抵扣借款金额，则允许第二次借款，否则不予发生第二次借款。超出时间不结算者，扣发借款人工资，直至扣清为止。

## 第十四章 出差管理

### 第一节 出差审批

**第一百零二条** 公司员工因公务原因外出办事，即可申请出差，芜湖市市区公务时间超过 4 小时可享受餐费补贴。

**第一百零三条** 因公出差审批权限：

- （一）普通员工出差签至部门经理；
- （二）部门经理出差签至分管领导；
- （三）分管领导出差签至总经理。

**第一百零四条** 出差批准手续办理程序：

（一）员工至少提前一天填写《员工出差申请表》，注明出差路线、事由、计划；

（二）签批后的出差申请表交至管理部，出差结束后要到管理部办理出差时间确认手续；

（三）员工凭签批的《员工出差申请表》复印件、《差旅费报销单》到财务部办理有关差旅费报销手续；

（四）未按以上手续办理者，公司将不予报销其出差费用，并按旷工处理。

**第二节 差旅费补贴标准**

**第一百零五条** 公司员工到芜湖市以外执行公务可享受差旅费补贴。公司员工出差一般选择火车、动车等作为交通工具；火车、动车乘坐时间超出 12 小时可酌情选择飞机作为交通工具。

**第一百零六条** 出差期间食宿标准规定（单位：元/天）：一线城市伙食补贴 100 元/天（董事长/总经理实报），住宿标准 400 元/天（副总经理）、300 元/天（部门经理及以下）；二线城市伙食补贴 80 元/天，住宿标准 300 元/天（副总经理）、200 元/天（部门经理及以下）；三线城市伙食补贴 60 元/天，住宿标准 200 元/天。交通费标准：飞机经济舱（董事长/总经理），其他人员需特批；高铁一等座（董事长/总经理），二等座（其他人员）；火车软卧（董事长/总经理），硬卧/硬座（其他人员）。酒店房费含早餐则扣除 1/4 伙食补贴。

备注说明：

（一）凭住宿发票在标准内实报实销，住宿单据不是正规发票的，财务不予以核报；

（二）伙食补贴按照出差时间计算并在管理部签字确认；

（三）住宿费入住全国快捷酒店连锁店，若 2 位同性员工一同出差则共住 1 间房间；

（四）如涉及到国外出差的，出差费用实报实销。

### 第三节 差旅报销

**第一百零七条** 报销流程：按财务规范粘贴《差旅费报销单》→部门主管或经理审核签字→财务部核实→总经理审批→财务领款报销。

**第一百零八条** 出差申请与报告：

（一）出差之前必须提交出差申请表，注明出差时间、地点和事由；

（二）出差途中生病、遇意外或因工作实际，需要延长差旅时间的，应打电话向公司请示；不得因私事或借故延长出差时间，否则其差旅费不予报销；

（三）员工出差结束后于 30 日内凭有效日期证明到财务部办理费用报销、差旅补贴等手续并将已签批的《员工出差申请表》送管理部留存、记录考勤；

（四）未按以上手续办理出差手续或未经审批所发生的费用，公司将不予报销，并按旷工处理。

**第一百零九条** 其他规定：

（一）出差人员如私车公用不再报销交通费用，按照公司的《关于私车公用费用补贴原则及管理办法》执行；

（二）出差期间，我方如业务招待对方单位，每发生一次，即按出差人员出差地伙食标准扣除其中的 1/3；

（三）公司员工因公所产生的市内交通费，按实销实报；

(四) 若特殊情况产生费用，按照总经理批示报销。

#### 第四节 驾驶员长途补贴标准

**第一百一十条** 驾驶员出差工作（机场接送工作除外），均参照公司普通员工标准享受差旅费报销，另每日享受长途补贴 20 元，三县给予每次 10 元的补贴。

**第一百一十一条** 驾驶员机场接送工作，如时间不满 6 小时，给予长途补贴费 15 元；如时间超过 6 小时，除长途补贴费 20 元外，另发餐费补贴 20 元。

**第一百一十二条** 出差时间计算方法：出发时间按照管理部确认的派车时间为准，回程时间按照回芜湖的最后一次路桥费发票所显示时间为准。

### 第十五章 发票管理

**第一百一十三条** 发票是在经营活动中开具、收取的收付款凭证，是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，也是税务稽查的重要依据。

**第一百一十四条** 发票仅限公司在营业收入、劳务收入等方面使用，不得代他人开具、不得出借出售使用。

**第一百一十五条** 按真实经济业务取得合法票据，不得收取虚假发票；取得的发票填开内容及发票专用章均需清晰完整。

**第一百一十六条** 违反发票使用规定者，按税务局相关规定进行处罚并追究责任。

**第一百一十七条** 财务部应加强增值税发票管理，加强对税收法规、政策的宣传教育工作，使有关人员及时掌握新的税收法规，熟悉各类税种、税率，依法办税。

### 第十六章 财务报告与会计档案

#### 第一节 财务报告

**第一百一十八条** 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；季度财务报告是指季度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。除特别重大事项外，月度财务报告不提供会计报表附注。

**第一百一十九条** 财务部按照有关制度规定的要求和格式，编制季度、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、会计机构负责人签章，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。

**第一百二十条** 会计机构负责人定期进行财务分析，根据公司情况，可采取趋势分析法、比较分析法、因素分析法等方法对公司及控股子公司的财务状况、经营成果、现金流量等进行评价、考核，形成财务分析报告上报主管会计工作负责人、总经理。

## 第二节 会计档案

**第一百二十一条** 会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表、财务报告及其他相关资料。会计档案以纸质、电子介质档案形式存档，由财务部专人负责整理成卷或装订成册并编写查询目录，实行归档保管。

**第一百二十二条** 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位负责人或主管会计工作负责人批准，方可复制。向外单位提供的原始凭证复印件，应该在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或盖章。

**第一百二十三条** 会计档案应根据相关规定期限进行保管。会计档案保管期满需要销毁时，档案部门提出销毁意见，财务部鉴定，严格审查，并编制会计档案销毁清册，经审批程序后销毁。

## 第十七章 财务监督与审计

**第一百二十四条** 财务部严格执行《会计法》和相关的财税制度，接受财政、税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

**第一百二十五条** 财务监督的目的是不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制，完善内部控制，促进公司健康发展。

**第一百二十六条** 财务监督方式为定期检查和专项审计相结合。公司实行内部审计制度，配备专职审计人员，对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督。审计负责人对董事会负责并报告工作。

**第一百二十七条** 监事会有权监督、检查公司的财务会计工作，对公司董事、经理人员违反财经纪律的行为进行监督，并可委托内部审计部门及社会中介机构，对有关问题进行不定期审计检查。

**第一百二十八条** 公司财务部应建立有效的财务风险控制与预警管理体系，有效预防财务风险，及时向决策层警示潜在的风险，确保公司生产经营持续、稳定、健康发展。

## 第十八章 附则

**第一百二十九条** 本制度用于公司财务工作规范及指导；未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件执行。

**第一百三十条** 国家有关法律、法规、会计准则或公司章程修改，出现本制度与法律、法规、会计准则及公司章程有抵触的，执行国家有关法律、法规、会计准则和公司章程的规定。

**第一百三十一条** 本制度由公司财务部负责解释和修订。

**第一百三十二条** 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。

**第一百三十三条** 本制度于公司董事会审议通过之日起执行，修改亦同。

芜湖精益达模塑股份有限公司

董事会

2025年12月10日