

杭州中威电子股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范和完善杭州中威电子股份有限公司（以下简称“公司”）会计核算和财务管理工作，确保会计信息的及时、准确、真实、完整，提高公司经济效益，维护股东权益，根据《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》及国家其他有关政策、法规，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司财务管理和会计核算工作必须遵守国家有关法律法规和公司章程等制度规定，并接受国家有关部门及公司审计委员会的检查和监督。

第三条 本制度适用于公司及全资子公司、控股子公司、分公司（简称“各分、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。

第二章 财务管理体制

第四条 财务管理体系：

（一）公司财务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，财务总监是公司财务负责人，由公司董事会聘用或解聘，对董事会和总经理负责。

（二）公司设置财务部，专门办理公司的财务管理和会计事项，财务部配备与工作相适应、具有相应专业知识与技能的部门经理和会计人员。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。

（三）公司下属子公司财务负责人由公司批准后聘任。子公司财务会计部行政上受子公司领导，业务上接受公司财务会计部门的直接管理和指导。

第五条 公司财务部的权责：

- （一）具体制定公司内部财务管理制度；
- （二）负责财务计划的编制、执行、检查和分析，组织和领导各分、子公司的财务管理和会计核算；
- （三）如实反映公司的财务状况和经营成果，监督财务收支，编制会计报表及年度决算报告；
- （四）按照中国证监会及深圳证券交易所要求，配合公司证券部完成公司的信息披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责；
- （五）参与公司经营决策，统一调度资金，统筹处理财务工作中出现的问题；
- （六）负责公司资产管理工作，定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；
- （七）按照国家税法相关规定进行税务风险管理，统筹管理各分、子公司办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作，防范涉税风险；
- （八）其他公司财务相关事项。

第六条 会计人员职业道德。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，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。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。保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第七条 公司实行严格的不相容岗位分离制度。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。为保障资金安全，涉及资金业务的不相容职责应由不同人员担任，形成有效的内部牵制。

第八条 会计工作交接。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。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。移交时必须监督移交。

第三章 会计核算基本原则

第九条 公司会计核算工作依照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准

则》、《会计基础工作规范》等国家有关法律、法规结合公司具体情况进行。

第十条 公司在会计核算时遵循以下基本原则：

（一）会计年度采用公历年制，即每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止为一个会计年度。

（二）记账本位币为人民币。外币业务按业务发生时的市场汇率折合为人民币记账，期末外币账户余额按期末市场汇率进行调整，所产生的汇兑差异属于资本性支出的计入相关资产的价值，属于收益性支出的计入当期损益。

（三）会计确认、计量、记录和报告以公司正常的持续经营为前提。

（四）会计核算应当以公司实际发生的交易或事项为依据选择会计要素，如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量。

（五）会计核算以权责发生制为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。

（六）会计核算遵循实质重于形式原则，应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。

（七）会计核算应当按照公司规定的会计处理方法进行，且前后各项应当保持一致，不得随意变更。会计指标应当口径一致、相互可比。

（八）会计核算时，收入与其成本、费用应当相互配比，同一会计期间内各项收入和与其相关的成本、费用，应当在该会计期间内确认。

（九）公司的各项财产在取得时应当按照实际成本计量。各项财产如果发生减值，应当按照相关规定计提相应的减值准备。除法律、法规和会计制度另有规定外，一律不得自行调整其账面价值。

（十）会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出的界限。凡支出的效益涉及一个会计年度（或营业周期）以上的，应当作为资本性支出。

（十一）公司在进行会计核算时，应当遵循谨慎性原则的要求，不得多计资产或收益、少计负债或费用。

第四章 会计政策和会计估计

第十一条 公司统一执行国家制定的会计法律法规、会计准则及公司制定的会计政策和会计估计，按照统一口径进行会计核算和编制财务会计报告。

第十二条 会计政策是根据《企业会计准则—基本准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

（一）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。各分、子公司应执行与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致；

（二）满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

1.法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更；

2.根据业务事项的实际变动情况自主变更会计政策，且该会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

第十三条 公司不得随意变更会计政策及会计估计，不得利用会计政策变更和会计估计变更操纵净利润、所有者权益等财务指标。

第五章 货币资金管理

第十四条 公司的资金管理范围包括现金、银行存款、票据和其他货币资金。

第十五条 公司的所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，严禁账外循环和违规设立“小金库”。

第十六条 公司应根据自身实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序，各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。

第十七条 公司所有的资金的支付必须依据有效合同、合法凭据和齐全的手续，并取得合法有效的票据，杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金。付款申请还需提交相关证明材料。

第十八条 公司的所有银行账户必须由公司财务部统一管理，其他部门不得以任何名义开立银行账户。银行账户必须以本单位的名义开立，不得违反规定以其他单位或个人的名义开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户。公司财务部应定期对银行账户进行清理，对于长期不使用、不需用的银行账户应及时予以

注销。

第十九条 资金收支必须及时入账，做到日清月结。财务部门的会计人员应按月编制银行存款余额调节表和盘点现金，保证账实相符，出现账实不符情形的必须及时查明原因，分清责任，及时纠正或追究有关人员的责任。

第二十条 公司及子公司应加强银行预留印鉴管理，实行印鉴使用登记管理，财务专用章、法人印鉴建立登记台账。网银支付严格执行不相容岗位分离原则，采取分级授权操作模式，并建立银行操作密钥登记台账、银行复核密钥登记台账。

第六章 应收款项管理

第二十一条 应收账款管理

应收账款是公司一项重要流动资产，其管理直接影响资金周转效率并伴随信用风险。财务部门应建立完善的应收管理制度，完善相关业务流程，确保应收款的安全回收。

实行谁销货谁催款的办法，销售人员负有相应的催收货款的责任，区域负责人对该区域应收款负责任。公司相关负责人对整个公司的销售应收款进行监督管理，督促责任人按合同收取应收款项，必要时该负责人可以直接接管某笔应收款项。

销售部门应做好应收账款的日常管理，商务人员定期编制应收款催款情况表，财务部复核后上报公司相关负责人、财务负责人和公司总经理，并反馈给各销售部门。各责任人及时督促、组织货款的催收。

公司应定期召开应收款项专题会议，由财务、法律、销售、商务等相关部门参加，定期分析、研究应收款项管理工作中存在的问题，共同寻求解决方法。

第二十二条 其他应收款的管理

（一）其他应收款主要包括个人出差借款、未报机票、办事处备用金、办事处房租押金、关联公司往来款以及尚未收到发票收据的已开支费用（如广告费、技术服务费等）。

（二）财务部每月编制“其他应收款明细表”，分析其他应收款的构成情况。

（三）年末，财务部对个人应收款进行清理，所有个人借款应在当年年末结清。财务部应督促各有关人员及时报销，以便真实反映资产、费用情况。

（四）对于已成费用的临时挂账，财务部应经常督促有关经办人员催要发票账单，以便及时处理，真实反映公司的资产、费用。

第七章 固定资产管理

第二十三条 公司固定资产包括房屋及建筑物、通用设备、运输工具等。

第二十四条 公司固定资产实行统一和分级管理相结合的管理模式，使用部门和归口管理部门应当对固定资产负直接管理责任，财务部门负责固定资产的核算、监督和检查。

第二十五条 公司购买固定资产，应由使用部门提出购置申请，上报审批后由采购部门视情况采取招标或询价等方式组织采购。公司不得以私人名义购置固定资产，所有固定资产必须全部纳入法定账簿内进行管理和核算。

第二十六条 固定资产的报废和转让应由使用部门及时提出书面报告，由归口管理部门和财务部门鉴定审核、报公司审批后执行。

第二十七条 固定资产采用年限平均法计提折旧，并按固定资产的类别、预计使用年限和预计残值确定折旧率。

第八章 收入与成本费用管理

第二十八条 公司应严格按照《企业会计准则》和公司有关收入确认原则和方法确认收入的实现。

第二十九条 公司应严格按照《企业会计准则》和公司有关核算的规定，规范使用成本费用核算科目，不得人为任意修改。

第三十条 公司应按《企业会计准则》和公司核算有关规定统一确定合理的成本核算方法和分摊方法，一经确定，不得随意改变，确需变更的，应遵循《企业会计准则第 28 号——会计政策、会计估计变更和差错更正》的相关规定。

第三十一条 公司应加强对成本费用的管理，规范各项成本费用的支出行为。公司应结合各项成本费用的具体情况，按照不同的成本费用支出类别制定相应的具体管理办法及实施细则，明确各项支出的标准及审批程序。

第九章 利润及其分配管理

第三十二条 利润是企业一定会计期间的经营成果。此间所指利润系指营业利润、利润总额或净利润，该等指标核算口径按国家有关财务制度执行。

第三十三条 公司当期实现的净利润，加上年初未分配利润（或未弥补亏损）为可供分配的利润。可供分配的利润，按下列顺序分配：

- （一）提取法定盈余公积。
- （二）按公司章程或股东大会决议，提取任意盈余公积。
- （三）向股东分配股利。

公司以前年度累计亏损未弥补时，不得向股东分配股利。

第三十四条 公司股东会对利润分配方案作出决议后，公司董事会须在股东大会召开后两个月内完成股利(或股份)的派发事项。

第十章 预算管理

第三十五条 公司实行预算管理，各部门负责人作为预算责任人对本部门预算执行结果负责。

第三十六条 预算的制定，总经理制定年度经营目标，相关部门按照目标进行分解并制定预算。

第三十七条 预算的执行，各部门按照经营目标开展工作，因市场发生变化时根据变化调整预算，报总经理审核，董事长批准后执行。

第十一章 会计档案管理

第三十八条 公司的会计档案资料包括：会计凭证、会计账簿、会计报告等，以上资料应归档管理。

第三十九条 会计档案的保存

会计档案应分类保存，保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。**第四十条** 会计档案的销毁

会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案保管人员提出销毁意见，经财务

负责人审查，董事长批准后执行。保管人员应编制会计档案销毁清册，销毁时应由审计及有关财会人员共同参加，并在销毁单上签名或盖章。

第四十一条 会计档案的查阅

公司会计档案的查阅实行审批、登记制度，外部人员查阅，需经相关权限人员同意，并进行登记，阅后归存；确实需要复制或带走查阅时，需进行详细登记且经书面批准，按时归还。

第四十二条 由于会计人员的变动或会计机构变动，会计档案需转交时，应办理交接手续，并由监交人（财务经理）、移交人、接受人签字或盖章。

第十二章 财务报告

第四十三条 财务报告内容：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。

第四十四条 公司应按照国家企业准则有关规定，编制和对外提供真实、完整的财务会计报告。财务会计报告由会计报表和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料组成。会计报表则包括报表本身和会计报表附注两部分。公司向外提供的会计报表至少包括：

- （一）资产负债表；
- （二）利润表；
- （三）现金流量表；
- （四）股东权益增减变动表；
- （五）会计报表附注。

第四十五条 公司的对外财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。月度报告于月度终了后 15 天内（节假日顺延，下同）对外提供；季度报告于季度终了后 1 个月内对外提供；半年度报告于年度中期结束后 2 个月内对外提供；年度报告于年度终了后 4 个月内对外提供。上市公司另有规定的从其规定。

第四十六条 财务部定期按上述有关规定编制对外的财务会计报告以及内部

统计报表，并上报财务负责人、总经理和董事长。其中，资产负债表、利润表按月编制报送。

第四十七条 定期召开财务分析会议，充分利用财务报告反映的综合信息，全面分析企业的财务状况、经营成果、现金流量，进而分析企业的经营管理状况和存在的问题，不断提高管理水平。公司经营管理层应积极参加财务分析会议，财务部负责人在财务分析和利用工作中发挥主导作用。

第四十八条 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。合并会计报表的合并范围、合并原则、编制程序和编制方法，按照《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》执行。

第十三章 财务信息系统

第四十九条 公司通过财务信息系统进行会计核算和财务信息处理。

第五十条 合并报表体系内的全资及控股子公司要求统一使用公司的财务信息系统，设立独立账套。

第五十一条 财务信息系统的主机存放于公司机房，除操作人员、维护人员外，其他人员不得连接或操作财务信息系统数据库和设备。

第五十二条 财务信息系统数据，作为会计档案，执行会计档案管理规定。

第十四章 税务管理

第五十三条 公司应对涉税工作及发票管理各环节进行相应的规范性要求，规范公司的税务管理工作，降低税务风险。

第五十四条 公司的纳税申报、税款缴纳等日常税务工作事项和税务登记、账簿凭证管理、税务档案管理以及其他税务资料的准备和报备等涉税事项均应符合税法相关规定，做到合法经营，诚信纳税。

第五十五条 公司应做好发票管理工作，加强对税收法律、行政法规、政策的宣传教育工作，有关人员应及时掌握税收法律、行政法规、政策，熟悉各类税种、税率，依法申报纳税。

第五十六条 公司应准确填制纳税申报表，做到及时申报、纳税，并按要求向税务机关报送相关会计报表、资料。

第十五章 附则

第五十七条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修订后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第五十八条 本制度自董事会审议通过之日起实施，原《财务管理基本制度》同时废止。

杭州中威电子股份有限公司

2025 年 12 月 10 日