

杭州万隆光电设备股份有限公司

财务管理制度

(2025 年 12 月)

第一章 总则

第一条 为规范杭州万隆光电设备股份有限公司(以下简称“公司”)的会计核算,真实、完整地提供会计信息,维护投资者和债权人的合法权益,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》《会计基础工作规范》《杭州万隆光电设备股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)以及国家其他有关法律、法规,结合本公司实际情况,制定本制度。

第二条 公司财务管理的任务是:贯彻执行国家财务、会计制度及内部控制规范,有效的筹集与使用资金,利用及管理各项资产,合理组织公司财务活动和经济核算,做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作,提高公司经济效益。运用会计原则和方法,准确、真实、完整地反映公司财务状况和经营成果。

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(以下简称“各分子公司”)。公司及 各分子公司可以结合自身具体情况,在本制度框架内建立和健全相应的财务管理实施细则,由各单位总经理办公会或其他相关机构审议批准,报总部备案。

第二章 财务机构

第四条 公司股东会、董事会及总经理依据《公司章程》和有关法律法规规定的职责权限,负责审议批准或实施财务管理与会计核算工作中的有关重大事项。公司审计委员会、独立董事、内部审计机构依据《公司法》《证券法》等法律法规及《公司章程》对财务与会计工作进行监督。

第五条 公司财务管理工作实行统一管理、分级负责原则,财务管理体系中各层级、各岗位必须严格执行岗位责任制,坚守职业道德,按照相应的职责和权限履行财务管理职责,承担相应的责任。

第六条 公司负责人对本单位财务管理的建立健全和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。

第七条 公司设立财务负责人岗位，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作，公司财务负责人由董事会按《公司章程》规定的程序聘任；独立核算的分公司财务负责人由公司委派或子公司总经理提名，报公司总经理批准。

第八条 公司设置独立的财务机构，各子公司设置财务部，配备适当的财务人员，在财务负责人的领导下开展工作，具体组织实施会计核算和财务管理工作，其主要职责为：

- （一） 严格遵守和执行国家有关的各项财经法规、财务管理制度和财经纪律，结合公司实际情况，制定并执行财务管理制度和财务管理体系流程，对各所属公司各项经营活动进行指导和监督；
- （二） 执行公司会计核算工作，编制公司各类对外合并财务报表及附注，配合外部监管部门、中介机构对公司的财务检查工作和外部审计工作；
- （三） 按照证监会及交易所要求，配合公司董事会办公室完成公司定期报告的披露工作，回答投资者、监管机构的财务问题，对披露的财务信息及时、真实、准确、完整负责；
- （四） 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；确保资产账实一致。定期或不定期开展资产减值测算工作，确保准确反映资产价值；
- （五） 按照国家税法相关规定进行税务风险管理，统筹管理各所属公司办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作，对税务合规负责；
- （六） 负责公司资金管理工作，按照相关制度办理资金结算，合理调配资金，提高资金使用效率；负责公司资金报表编制及现金流量的预测、计划，合理控制现金流；
- （七） 按照公司生产经营的需要合理筹集资金，优化融资结构，降低资金成本，维护良好的融资渠道和资源，提高抗风险能力；
- （八） 对固定资产投资项目论证、对外投资、融资、对外担保、产权转让、重大关联交易等重大经济事项提出意见和建议；

- (九) 配合公司审计委员会、独立董事、内审部门的检查与外部审计工作；
- (十) 根据公司财务管理的需要配备必要的财务人员，加强财务队伍建设，组织公司财务系统的各类岗位培训、技能培训工作；
- (十一) 建立会计档案管理制度，妥善保管会计档案，合理有效地利用会计档案；
- (十二) 完成公司领导交办的其他事务。

第九条 公司总部财务中心及各级子公司财务部应根据业务需要设置财务会计岗位，并按照岗位职责进行分工，明确各岗位的具体分工及职责范围，执行内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则，关键岗位轮岗原则等，确保各项经济活动相互制衡、相互协调。会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但必须符合内部控制的要求，会计人员不得从事现金收付和票据结算工作。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、银行存款余额调节表的编制和收入、费用、债权、债务账目的登记等工作。

第十条 财务人员必须严格执行岗位责任制，坚守职业道德，如实反映和监督各项经济活动，准确核算数据，严格遵守财经相关法律法规及公司有关制度的规定，不断提升专业能力和职业素质。财务人员应具备良好的道德品行及与所任岗位相称的专业知识和工作经验，有违反财经法规等不良记录的人员原则上不得聘任为公司的财务人员。

第十一条 财务人员应对所获得的公司财务信息保守秘密。除法定义务和获得授权或批准外，任何人不得以任何形式对外提供或泄露公司的商业和财务秘密。保密信息范围，包括但不限于：

- (一) 未公开的财务报告（草案、初稿、审计过程稿）、预算草案、经营计划、成本数据、利润预测、业绩预告/快报草案；
- (二) 未公开的重大合同、重大交易、投融资计划等；
- (三) 客户名单、供应商信息、定价策略等商业敏感信息；
- (四) 会计凭证、账簿、报表底稿及附注草稿；
- (五) 内部审计报告、内控评价报告；
- (六) 财务信息系统数据、密码及访问权限；
- (七) 其他被公司认定为机密或根据法律法规应当保密的信息。

第十二条 财务人员发现或怀疑财务信息知情人存在泄密时应立即向财务负责人或内审部门进行报告。有明确证据表明财务人员或其他相关知情人员违反保密义务的，公司有权进行内部纪律处分（直至解除劳动合同）或追究可能的法律责任。

第十三条 财务人员发生工作岗位变动或离职的，应按规定做好工作交接，移交所有经管财务资料和其他经营资料。未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职等手续。移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任。

第三章 会计核算

第十四条 公司及所属各级子公司统一执行国家制定的会计法律法规、企业会计准则、企业会计准则应用指南、企业会计准则解释等相关规定以及公司制定的会计核算管理制度，按照统一口径进行会计核算并按月编制财务会计报告。

第十五条 记账方法采用借贷记账法，公司以权责发生制为记账基础。以人民币为记账本位币。

第十六条 公司采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止为一个会计年度。

第十七条 公司的会计核算应当以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量，做到内容真实、数据准确、项目完整、手续齐备、资料可靠、操作规范，向财务信息使用者提供真实、完整的会计信息。

第十八条 公司及各级子公司独立设置账簿，独立核算盈亏，结合公司实际业务情况选择合理的会计科目进行核算，并按月编制并报送会计报表；经济业务发生变化时，会计科目也应随之作相应的调整，以及时全面地反映经济活动，会计科目的变更由主管会计提出申请，财务负责人审核后执行。

第五章 财务管理与控制

第十九条 货币资金管理

（一）公司货币资金管理遵循《企业会计准则》《企业内部控制基本规范》

《企业内部控制应用指引》等国家制度的规定，同时遵循如下原则：合理使用、减少占压、降低风险、加速周转、提高效益；

- (二) 公司应建立货币资金业务的岗位责任制。明确相关部门和岗位的职责权限。确保办理货币资金业务的不相容岗位的相互分离，制约和监督。不得由一人办理货币资金业务的全过程；
- (三) 公司应对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施。规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求；
- (四) 所有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。由于特殊原因暂时未能取得合法有效凭据的，应做好相应台账记录，明确催收责任人和催收期限，因未能及时催收到公司带来税务问题或者其他不利影响的，追究相关人员责任；
- (五) 公司对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为；
- (六) 严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金；
- (七) 公司必须按照规定开设和使用银行账户；银行账户只供本公司经营业务结算使用；公司的所有银行账户必须由财务部统一管理，其他部门不得以任何名义开设银行账户。银行账户必须以公司名义开立，不得违反规定以其他单位或个人名义开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户；
- (八) 公司财务部应定期对银行账户进行清理，对于长期不用、闲置不用的银行账户应及时注销。账户的开立和注销应按程序审批；银行预留印鉴章、网银盾必须由两人或两人以上分离保管，银行预留印鉴章保管人员不得在空白或内容填写不全的支票等银行支付凭证上盖章；
- (九) 财务部门指定专人每月定期核对银行账户，核对银行对账单，存在差异的编制银行存款余额调节表，确保银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理。

第二十条 存货管理

- (一) 存货是指公司在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。包括原材料、在产品、半成品、库存商品、委托加工物资、低值易耗品、发出商品等；
- (二) 公司对存货实行归口管理的原则，建立健全存货采购、仓储、领用、盘点、处置等管理制度，加强对存货采购的审批和执行管理，严格按照采购合同约定及内部审批制度支付货款；
- (三) 公司配备合格的人员办理存货的采购、保管、收发、处置等业务，并定期和不定期进行检查监督，严禁未经授权的机构和人员经办存货的采购、保管、收发、处置等业务。存货的经管人员发生变动，严格办理交接手续，清点实物，交接账册，并由存货管理部门负责人监交；
- (四) 公司应加强存货台账管理，定期盘点，并及时对盘点结果审批后进行账务处理。建立存货盘点管理制度，每年定期或不定期进行存货盘点，对所有的存货每年至少组织一次全面盘点，无论实物存放何处，所有权属于公司的资产均应点验。存货的盘亏要及时查清原因，及时纠正。对于工作严重失职所造成的损失，应追究相关人员责任；
- (五) 年度终了，公司要对存货进行全面的清查，如由于存货遭受毁损，全部或部分陈旧过时，可变现净值低于成本等原因，使存货成本不能收回的部分，应提取存货跌价准备。

第二十一条 应收账款管理

- (一) 财务部门定期对应收账款及账龄进行统计分析，并按照会计政策计提信用减值损失；
- (二) 应收款项业务经办部门应定期对客户资信情况进行评估，建立健全客户信用档案，随时掌握客户当前的市场形象、声誉、财务状况、信用状况等，及时采取应对措施等；
- (三) 对应收款项应设立台账，逐笔登记，定期清理，按时催收。对于逾期时间较长的应收款项，作为重点催收对象，由相关业务部门催收，并注意诉讼时效的保护，采取有效措施确保公司对其拥有合法诉讼权利，避免超过诉讼时效而丧失诉权，致使应收款项无法收回；

(四) 公司应定期分析、研究应收款项管理工作中存在的问题，制定解决方案并执行；

(五) 由于客观原因确实无法收回，符合公司坏账确认条件的应收款项，在取得核销证据后及时按规定程序核销坏账。

第二十二条 固定资产及无形资产管理

(一) 固定资产及无形资产管理根据公司及所属公司规定由各相应部门进行统一分类管理，但其会计价值由所在公司财务部门核算，各级财务部门应对资产的管理履行会计监督职责。在资产的日常管理过程中涉及其他部门职责的，相关部门要予以配合；

(二) 公司购买、出售重大资产按照资产购置和处置相关规定执行；

(三) 公司建立健全固定资产购建、使用、保管、处置等管理制度，按照《公司章程》和内部制度规定严格履行决策程序，落实执行责任，维护固定资产的安全、完整，实现固定资产的有效使用；

(四) 固定资产购置、处置授权审批按照固定资产管理制度执行。严禁用公款以私人名义购置固定资产，所购置的固定资产必须全部纳入法定会计账册内管理和核算；

(五) 公司应对固定资产每年进行一次清查盘点，并与会计账上记录核对，确保账实相符，不相符的及时查明原因，分清责任。对于已经失去使用价值、需要报废的固定资产，及时按照权限报请审批清理；

(六) 公司重视外购、自行开发以及其他方式取得的各类无形资产的权属关系，落实有关经营、管理的责任。加强权益保护，防范侵权行为和法律风险。对于土地使用权，及时取得土地使用权有效证明文件、正式票据和合法权证。

第二十三条 负债及担保管理

(一) 公司适度控制负债规模，严格控制财务风险。公司发行债券、银行贷款等对外举债行为需经有权决策机构审批；

(二) 公司严格遵守对外担保管理规定，控制对外担保规模。公司原则上只对控股子公司进行担保，各子公司之间可进行互相担保，均应经公司同意。各子公司原则上不得对外提供担保。具体管理要求按照公司《对

外担保管理制度》执行。

第二十四条 收入、成本、费用管理

- (一) 公司各项收入均要有合法的依据、凭证、并规定全部纳入法定会计账册核算，及时进行确认和反映，依法缴纳各种税费；
- (二) 公司建立完善的成本控制管理体系，根据生产经营管理的要求，强化对成本、费用的日常监督和管理，严格控制各项支出，不断提高经济效益；
- (三) 各项成本费用开支须遵循真实、合规、合理的原则，按公司规定的流程与权限进行审批。根据不同成本费用开支的性质，公司按实际业务进行会计核算。

第二十五条 利润及利润分配管理

- (一) 公司严格依照《公司法》《公司章程》等相关法律法规的规定进行利润分配，公司依法缴纳企业所得税费用后的利润，按照下列顺序分配：
 - 1、弥补以前年度亏损（指超过弥补年限的亏损部分，即税后弥补）。
 - 2、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。
 - 3、经股东会决议，提取任意公积金。
 - 4、经股东会决议，向股东分配股利。
 - 5、公司持有的本公司股份不参与分配利润。
- (二) 公司的利润分配方案，由公司管理层提出，董事会审议通过后，报股东会批准。利润分配方案经股东会批准后，或者公司董事会根据年度股东会审议通过的下一年中期分红条件和上限制定具体方案后，在 2 个月内完成股利（或股份）派发事项。

第六章 财务报告

第二十六条 财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件，必须按照国家统一会计准则和要求定期编制，按月、季、年及时对内对外报送，财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

公司应当定期向投资者、债权人、有关的政府部门以及其他报表使用者披露、

提供财务报告。

第二十七条 财务报表相关规定：

- (一) 月度报表：至少包括资产负债表、利润表、现金流量表等，月度报表必须在每月规定日期前完成并报送；
- (二) 季度报告：包括第一季度、第三季度财务报告，至少包括资产负债表、利润表、现金流量表，需编制合并财务报表，并按规定提供比较财务报表；
- (三) 半年度、年度报告：除应报送资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表和附注外，还需提供报告格式下各项明细表，编制合并报表、财务报告按照《企业会计准则》及中国证监会颁布的公开发行证券公司信息披露规则及格式编制；
- (四) 财务部由专人编制合并财务报表和附注，在各合并范围主体公司完成个体报表、合并主体完成往来对账的前提下，以母公司报表为编制基础，进行合并抵消内部交易事项，完成合并报表的编制及附注编写，并经财务负责人审核后确定。

第二十八条 公司的财务报告按规定需经审计的，由公司股东会审议批准聘请的会计师事务所进行审计，财务报告正式对外披露前须经公司董事会审议通过，除正常的对外披露途径外，任何人不得擅自对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息。

第二十九条 公司应按照国家有关主管部门规定的时间和格式要求编制和报送财务报告。财务报告应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料进行编制，并经本单位的会计机构负责人、主管会计工作负责人和法定代表人签名和盖章，各签字盖章的人员对财务会计报告会计信息的合法性、真实性和完整性在各自职责范围负责

第三十条 财务报表的编制与披露进行严格审批，严格控制不当审批和越权审批。遵循《深圳证券交易所股票上市规则》，财务报告正式对外披露前须经公司董事会审议通过，并遵循公司《信息披露管理制度》《内幕信息知情人登记管理制度》等制度，除正常的对外披露途径外，任何人不得擅自对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息。

第三十一条 公司应当根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等相关规则的规定，及时披露定期报告、业绩预告及业绩快报等。

第七章 会计凭证和档案保管

第三十二条 会计档案是指公司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凭证、会计账簿和会计报告等会计核算专业资料,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。

第三十三条 公司会计档案一般以纸质形式保存,满足一定条件的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案。财务电子数据视同财务档案管理,必须定期进行备份工作,确保财务电子数据安全。

第三十四条 财务部门负责对公司的会计档案进行整理、归档、造册,确保公司会计档案记录完整、目录清楚、归档正确、查调方便。出纳人员不得负责会计档案保管工作。

第三十五条 公司会计档案的范围包括:会计账簿、会计报表、经济合同、财务分析、成本核算资料、纳税申报表等会计资料。会计档案必须按月装订成册,妥善保管,不得丢失,至少保存十五年;采用电子计算机记账的,机器储存和输出的会计记录,视同会计账簿,必须定期进行备份工作,确保财务电子数据安全,至少保存十五年,部分档案资料保存二十五年和永久保存。

第三十六条 各类会计档案原则上只允许公司财务中心财务人员查阅和使用。公司其他部门或外单位人员需要查阅、复制、借出会计档案,必须经相关权限人员批准,办理查阅登记手续后,由财务人员协同查阅。凡经批准查阅会计档案者,严格执行有关保密制度,在进行会计档案查阅、复制过程中,禁止篡改和损坏会计档案。

第三十七条 会计档案保存期满销毁时,由公司档案或财务部提出销毁意见,并严格审查,编造会计档案销毁清册,报经主管部门和税务机关批准后销毁。对尚未了结的债权、债务和法律纠纷涉及的原始资料,应单独抽出、另行立卷,直至案件结束为止。

第八章 附 则

第三十八条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规或规范性文件的规定相抵触的，应及时对本制度进行修订。

第三十九条 本制度由公司董事会负责解释。

第四十条 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

杭州万隆光电设备股份有限公司董事会