

杭州微光电子股份有限公司

财务管理制度

(2026年3月修订)

1. 目的

为加强杭州微光电子股份有限公司（以下简称“公司”）会计核算、监督、管理和内部控制，规范公司财务行为，维护股东合法权益，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》及其应用指南以及国家其他有关法律、法规的规定，结合本公司生产经营特点和管理要求特制定本制度。

2. 范围

本管理制度适用于杭州微光电子股份有限公司（以下简称“公司”），子公司应当参照本制度规定执行。

3. 职责

- 3.1 公司董事会负责审批财务管理制度。
- 3.2 财务部负责按财务管理制度进行财务管理工作。
- 3.3 各部门必须遵守财务管理制度。

4. 内容与要求

4.1 财务管理基础工作

- 4.1.1 建立健全各种会计账簿，确保会计账簿的真实、完整、准确、清晰、及时、健全财务核算资料。
- 4.1.2 会计账簿的管理及填报要求：在 ERP 中及时、准确地按照统一规范的格式、内容和填制方法填制财务数据，满足传递、审核、汇集、反馈的要求。实现基础数据电子化存档，对不满足电子化存档的重要资料需要打印装订并按规定期限妥

善存放。

4.1.3 财产物资的清查盘点制度。各种实物资产应定期进行清查盘点，固定资产应至少每年清查盘点一次。其中，对于盘盈、盘亏应分情况及时处理，做到账、卡、物三相符。

4.1.4 公司法定代表人印章和财务专用章分别由财务负责人和出纳保管，严禁交由一人保管。

4.1.5 公司按照互相制约、互相协调的原则，通过规范工作流程，明确岗位职责，不相容职务相分离，逐步完善内部牵制和稽核制度。

4.2 流动资产的管理

4.2.1 现金的管理

4.2.1.1 现金的使用范围：

- (1) 职工工资、奖金、福利费、差旅费及国家规定的其他支出；
- (2) 按国家规定支付给个人的劳动报酬；
- (3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定对个人的其他支出；
- (5) 出差人员必须随身携带的差旅费及应报销的出差补助费用；
- (6) 支付结算起点（1000 元）以下的零星支出；
- (7) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

4.2.1.2 在支付现金前，必须由财务人员详细审核原始凭证的内容是否真实合法，数量、金额、大小写是否正确，手续签章是否完备，出纳员应根据审核签章的收付款凭证，进行核对后，办理收付款项。

4.2.1.3 现金日记账要按照经济业务发生的顺序逐日逐笔登记，按日盘点库存现金，不得以“白条”抵库存现金，做到日清日结，账款相符。

4.2.1.4 为了加强现金出纳工作的监督，财务总监要定期或不定期对库存现金进行检查，发现问题及时解决处理。

4.2.2 银行存款的管理

4.2.2.1 各项经济往来，除按国家现金管理规定可以使用现金外，其它必须办理转账结算。

- 4.2.2.2 遵守银行结算纪律，保证银行结算业务的正常进行。
- 4.2.2.3 及时登记银行存款日记账，每月按银行对账单核对银行存款日记账，保证无差错。
- 4.2.2.4 正确使用现金支票、转账支票，按规定签发支票，不得签发远期支票，空白支票。
- 4.2.2.5 公司开通网银转账功能，实现在线查询账户余额和交易记录、下载数据、转账和网上支付等功能。
- 4.2.2.6 严禁出租、出借银行账户，套取银行信用。
- 4.2.2.7 对外埠存款，指定专人负责，定期或不定期核对余额，做到账账相符。
- 4.2.3 往来结算管理
- 4.2.3.1 对发生的往来账款按单位和个人设立明细账，及时登记每笔往来款项，准确记录形成、回收及增减变化情况。
- 4.2.3.2 定期或随时对往来账款进行核对清理，员工个人往来核对无误后及时催收或从其工资中扣除，扣款额度及利息按本公司的有关规定执行。
- 4.2.3.3 对新发生的预付款项，必须在规定期限内办理验收入库、发票签批等手续，逾期未办理者，追究经办人相应责任。
- 4.2.3.4 对应收账款责任到人、实行绩效考核，对拖欠时间较长的应收账款，根据法律诉讼时效规定，公司要求销售部每一年必须对欠款单位取得一次对账单，确保不超过诉讼时效，对账单报财务部备案。公司对已明显出现呆账迹象的客户尽快采取停止合作、提起诉讼等措施。
- 4.2.3.5 规范银行承兑汇票、商业承兑汇票、供应链电子债权凭证的接收、背书或贴现等行为，上述票据的背书、贴现经审批后方可办理。应建立票据登记台账，逐笔记录票据发生业务。
- 4.2.4 坏账损失确认、审批和处理方法
- 4.2.4.1 坏账损失的确认
- 企业坏账损失视不同情况按照以下方法确认：
- (1) 债务单位撤销，依照民事诉讼法进行清还后，确实无法追还的部分；
 - (2) 债务人死亡，既无遗产可供清还，又无义务承担人，确实无法返回部分；
 - (3) 债务人逾期未履行偿债义务超过三年，确实不能收回的款项。

4.2.4.2 坏账审批程序

由相关部门提交关于坏账的书面报告，经公司管理层逐级审批后，再交由财务部进行财务处理。

4.2.4.3 坏账处理方法

管理层根据各项应收款项的信用风险特征，以单项应收款项或应收款项组合为基础，按照相当于整个存续期内的预期信用损失金额计量其损失准备。

4.2.5 存货管理

4.2.5.1 存货包括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。存货的出入库管理严格执行公司《仓库管理制度》。

4.2.5.2 发出存货采用月末一次加权平均法。

4.2.5.3 存货可变现净值的确定依据：资产负债表日，存货采用成本与可变现净值孰低计量，按照单个存货/存货类别成本高于可变现净值的差额计提存货跌价准备。直接用于出售的存货，在正常生产经营过程中以该存货的估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额确定其可变现净值；需要经过加工的存货，在正常生产经营过程中以所生产的产成品的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用和相关税费后的金额确定其可变现净值；资产负债表日，同一项存货中一部分有合同价格约定、其他部分不存在合同价格的，分别确定其可变现净值，并与其对应的成本进行比较，分别确定存货跌价准备的计提或转回的金额。

4.2.5.4 存货的盘存制度：永续盘存制。

4.2.5.5 低值易耗品和包装物的摊销方法：低值易耗品按照一次转销法进行摊销。包装物按照一次转销法进行摊销。

4.3 固定资产管理

4.3.1 固定资产的划分标准

固定资产使用期限超过1年，单位价值在规定标准以上，并且在使用过程中保持原有的实物形态，能够独立使用的资产，同时具备上述条件的列为固定资产。

4.3.2 固定资产折旧标准

设备名称	折旧年限
房屋、建筑物	20 年
生产设备	5-10 年
运输设备	4 年
电子设备	3-5 年

4.3.3 固定资产计价方法

(1) 固定资产按照成本进行初始计量。

(2) 外购固定资产的成本，包括购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按照各项固定资产公允价值比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

购买固定资产的价款超过正常信用条件延期支付，实质上具有融资性质的，固定资产的成本以购买价款的现值为基础确定。实际支付的价款与购买价款的现值之间的差额，除按照《企业会计准则第 17 号——借款费用》应予资本化的以外，在信用期间内计入当期损益。

(3) 自行建造固定资产的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成。

(4) 应计入固定资产成本的借款费用，按照《企业会计准则第 17 号——借款费用》处理。

(5) 投资者投入固定资产的成本，按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外。

(6) 非货币性资产交换、债务重组、企业合并取得的固定资产的成本，分别按照《企业会计准则第 7 号——非货币性资产交换》、《企业会计准则第 12 号——债务重组》和《企业会计准则第 20 号——企业合并》确定。

(7) 确定固定资产成本时，公司考虑预计弃置费用因素。

4.3.4 固定资产折旧方法采用年限平均法，预计净残值为 5%。

4.3.5 固定资产提取折旧范围

(1)除以下情况外，企业应对所有固定资产计提折旧：

第一，已提足折旧仍继续使用的固定资产；

第二，按规定单独估价作为固定资产入账的土地。

注意：1) 融资租赁方式租入的固定资产和经营租赁方式租出的固定资产，应当计提折旧；2) 融资租赁方式租出的固定资产和以经营租赁方式租入的固定资产，不提折旧。

(2)月份内开始使用的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧，月份内减少或者停用的固定资产，当月应计提折旧，从下月起停止计提折旧，提前报废的固定资产其净损失计入当期损益，不补提折旧。

4.3.6 固定资产的内部控制

(1) 公司固定资产采取统一核算、集中领导和归口管理相结合的办法。建立固定资产目录、明细账和卡片。固定资产核算、监管等由财务部负责，固定资产建档、新增、调拨、报废等由数字化部负责，各部门的机器设备、运输设备、水电设备、生产用厂房、建筑物等固定资产由各使用部门负责管理，非生产用厂房由办公室负责管理。

(2) 固定资产内部转移，凭使用部门设备调动转移凭证，进行内部核算。

(3) 各车间、部门负责保管、使用、维护本单位的固定资产。各部门固定资产的维修、大修费用，计入当期成本，资产进行大修理必须提前上报计划，列入年度生产经营计划内，编制预算。

(4) 固定资产原则上要求每年进行一次实地盘点，由数字化部及相关部门人员参加。对盘盈、盘亏、毁损和提前报废的固定资产，使用部门查明原因，写出书面报告，由公司数字化部提出初步处理意见，须经财务总监核准，总经理批准后上报有关部门审批后进行账务处理，对于变价处理的固定资产亦执行此条规定。

4.4 在建工程管理

4.4.1 在建工程同时满足经济利益很可能流入、成本能够可靠计量则予以确认。

在建工程按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的实际成本计量。

4.4.2 在建工程达到预定可使用状态时，按工程实际成本转入固定资产。已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的，先按估计价值转入固定资产，待办理竣工决算后再按实际成本调整原暂估价值，但不再调整原已计提的折旧。

4.5 无形资产、长期待摊费用管理

4.5.1 计价方法、使用寿命、减值测试

(1) 无形资产包括土地使用权、专利权及非专利技术等，按成本进行初始计量。

(2) 使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内按照与该项无形资产有关的经济利益的预期实现方式系统合理地摊销，无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销。具体年限如下：

项 目	摊销年限(年)
土地使用权	50
软件使用权	3

4.5.2 内部研究开发支出会计政策

内部研究开发项目研究阶段的支出，于发生时计入当期损益。内部研究开发项目开发阶段的支出，同时满足下列条件的，确认为无形资产：①完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；②具有完成该无形资产并使用或出售的意图；③无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，能证明其有用性；④有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；⑤归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

4.5.3 长期待摊费用核算已经支出，摊销期限在1年以上（不含1年）的各项费用。长期待摊费用按实际发生额入账，在受益期或规定的期限内分期平均摊销。如果长期待摊的费用项目不能使以后会计期间受益则将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。

4.6 负债的管理

4.6.1 负债的分类：负债按其偿还期限的长短分为流动负债和非流动负债。流动负债包括：短期借款、应付账款、预收账款、应付票据、应交税费、应付职工薪酬、其他应付款等。非流动负债包括：长期借款、长期应付款、专项应付款、应付债券等。

4.6.2 应付账款按户逐项登记明细账，并经常核对账目，及时清理兑付。

4.6.3 应付职工薪酬的管理

按《企业会计准则第9号—职工薪酬》的要求，正确核算职工薪酬。

4.6.3.1 职工薪酬包括

- (1) 职工工资、奖金、津贴和补贴；
- (2) 职工福利费；
- (3) 医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费等社会保险费；
- (4) 住房公积金；
- (5) 工会经费和职工教育经费；
- (6) 非货币性福利；
- (7) 因解除与职工的劳动关系给予的补偿；
- (8) 其他与获得职工提供的服务相关的支出。

4.6.3.2 应付职工薪酬的开支应符合公司有关职工薪酬的有关规定。

4.6.3.3 应付职工薪酬的管理：应付职工薪酬由财务部逐项审核汇总，由办公室审核后交总经理签字批准，并由财务部审核发放，同时，财务部对月度职工薪酬进行分配，计入相关成本费用。

4.6.4 按照《企业会计准则第11号—股份支付》的要求，正确核算以权益结算的股份支付和以现金结算的股份支付。

4.6.5 借款的管理

4.6.5.1 借款合同的管理

借款合同由财务部门专人负责，对借款合同的签订、偿还、付息及时办理手续，核对银行利息计算的正误，及时进行账务处理。

4.6.5.2 借款的归还，利息计付及账务处理方法

(1) 长期借款到期归还本金时，冲减长期借款。利息支出按照《企业会计准则第 17 号—借款费用》有关借款费用的规定予以资本化或计入期间费用。

(2) 短期借款到期归还本金时，冲减短期借款，利息计入财务费用。

4.7 资本金管理

4.7.1 资本金管理

4.7.1.1 公司必须加强资本金的管理。财务部是公司资本金的核算和管理部门。

4.7.1.2 资本金是公司在工商管理部门登记的注册资金，它必须取得中国注册会计师出具的验资证明。公司对它依法享有经营权，在公司生产经营期内实行资本保全制度，投资者除依法转让外，不得以任何方式抽回。法律行政法规另有规定的，从其规定。

4.7.2 资本公积金管理

4.7.2.1 资本公积金主要是公司在筹资过程中，投入的资本自身引起的各种增值。主要包括股本溢价、捐赠公积、法定财产重估增值和住房周转金转入部门等。

4.7.2.2 公司在扩大资本增加股本时，按规定可以将资本公积转增股本，但资本公积中的接受捐赠实物资产价值以及资产评估增值部分不能转作股本。

4.8 销售收入管理

4.8.1 收入确认原则

于合同开始日，公司对合同进行评估，识别合同所包含的各单项履约义务，并确定各单项履约义务是在某一时段内履行，还是在某一时点履行。

满足下列条件之一时，属于在某一时段内履行履约义务，否则，属于在某一时点履行履约义务：①客户在公司履约的同时即取得并消耗公司履约所带来的经济利益；②客户能够控制公司履约过程中在建商品；③公司履约过程中所产出的商品具有不可替代用途，且公司在整个合同期间内有权就累计至今已完成的履约部分收取款项。

对于在某一时段内履行的履约义务，公司在该段时间内按照履约进度确认收入。履约进度不能合理确定时，已经发生的成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的成本金额确认收入，直到履约进度能够合理确定为止。对于在某一时点

履行的履约义务，在客户取得相关商品或服务控制权时点确认收入。在判断客户是否已取得商品控制权时，公司考虑下列迹象：①公司就该商品享有现时收款权利，即客户就该商品负有现时付款义务；②公司已将该商品的法定所有权转移给客户，即客户已拥有该商品的法定所有权；③公司已将该商品实物转移给客户，即客户已实物占有该商品；④公司已将该商品所有权上的主要风险和报酬转移给客户，即客户已取得该商品所有权上的主要风险和报酬；⑤客户已接受该商品；⑥其他表明客户已取得商品控制权的迹象。

4.8.2 收入计量原则

①公司按照分摊至各单项履约义务的交易价格计量收入。交易价格是公司因向客户转让商品或服务而预期有权收取的对价金额，不包括代第三方收取的款项以及预期将退还给客户的款项。

②合同中存在可变对价的，公司按照期望值或最可能发生金额确定可变对价的最佳估计数，但包含可变对价的交易价格，不超过在相关不确定性消除时累计已确认收入极可能不会发生重大转回的金额。

③合同中存在重大融资成分的，公司按照假定客户在取得商品或服务控制权时即以现金支付的应付金额确定交易价格。该交易价格与合同对价之间的差额，在合同期间内采用实际利率法摊销。合同开始日，公司预计客户取得商品或服务控制权与客户支付价款间隔不超过一年的，不考虑合同中存在的重大融资成分。

④合同中包含两项或多项履约义务的，公司于合同开始日，按照各单项履约义务所承诺商品的单独售价的相对比例，将交易价格分摊至各单项履约义务。

4.8.3 现金折扣在实际发生时确认当期费用；销售折让在实际发生时冲减当期收入。

4.8.4 企业已经确认收入的售出商品发生销售退回的，应冲减退回当期的收入，但资产负债表日及以前售出的商品在资产负债日至财务报告批准报出日之间发生退回的，应按《企业会计准则—资产负债表日后事项》的有关规定处理。

4.9 成本费用管理

4.9.1 成本费用划分

(1) 产品销售成本：生产过程中实际销售的直接材料、直接人工、其他直接支出和制造费用。

(2) 期间费用：销售费用、管理费用、研发费用、财务费用。

(3) 正确划分计入产品成本的界限：每月最后一天为辅助材料、备品备件、低值易耗品、产成品、在产成品及原材料、包装物、管理费用及销售费用结账之日。

4.9.2 成本核算必须遵循的原则

(1) 产品成本计算方法一经确定，不得随意改动。

(2) 每月终了按照月末一次加权平均法计算实际成本，不得以估价成本，计划成本，定额成本代替实际成本。

(3) 下列各项开支不得列入产品成本费用：购建固定资产，无形资产的支出；对外投资的支出；支付的滞纳金、违约金、赞助、捐赠及与生产经营无关的其他支出。

(4) 严格按照国家有关成本费用开支范围列支，不准弄虚作假。

(5) 正确使用待摊费用和预提费用科目，按照权责发生制的原则进行费用及产品实际成本计算。

4.9.3 费用开支标准

(1) 每月按职工工资总额的 2% 计提工会经费；

(2) 职工教育经费据实列支，但不应超过职工工资总额的 8%；

(3) 按国家规定缴纳医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费等社会保险费；

(4) 计入管理费用的各种地方税金按税务机关有关规定严格执行；

(5) 如国家政策有变化，以国家政策为准。

4.9.4 成本费用分析

成本费用分析方法主要采用指标对比法和因素分析法。主要分析：

(1) 主要产品单位成本计划执行情况分析；

(2) 可比产品分析与上年同期和当期计划成本比较，从材料消耗、产品产量、产品价格情况进行分析；

(3) 制造费用、管理费用、财务费用分别采取对比分析，将实际支出与计

划或者上年度同期比较分析。

4.10 对外投资管理

4.10.1 公司对外投资按《公司章程》及《对外投资管理制度》等规定执行，投资事项应严格按照公司法人治理相关规定履行审批程序，严控投资风险。

4.10.2 按投资性质及持有目的的不同，分别按《企业会计准则第2号—长期股权投资》、《企业会计准则第3号—投资性房地产》、《企业会计准则第20号—企业合并》、《企业会计准则第22号—金融工具确认和计量》、《企业会计准则第23号—金融资产转移》、《企业会计准则第37号—金融工具列报》等的规定，进行核算与管理。

4.10.3 公司的重大投资项目，实行项目立项、可研论证、投资决策、运营管理、投资后评价的投资管理体制。

4.10.4 在投资过程中，需对资产或股权进行评估的，应当委托专业评估机构进行。

4.11 筹资管理

4.11.1 公司筹资活动应符合国家有关法律法规的规定，符合公司中长期发展战略，兼顾长远利益与当前利益，充分发挥筹资优势，提高筹资效率，降低筹资成本，控制财务风险，合理确定资本结构。

4.11.2 筹资包括债务性筹资、权益性筹资及混合筹资。债务性筹资是指以负债方式借入并到期偿还的资金，包括并不限于：发行债券（不包括可转换债券）、直接借款、融资租赁、开立汇票和信用证等。权益性筹资指通过吸收投资者或发行股票等方式进行增资扩股筹集资金。混合筹资指通过发行可转换债券、认股权证等衍生工具筹集资金。

4.11.3 债务性筹资需纳入年度预算，按公司治理程序经批准后实施。权益性筹资和混合筹资要符合证券市场监管规定，按公司治理程序经批准后实施。

4.11.4 各公司应做好筹资管理评价，对资金筹措的方案制定、决策程序、使用效果和效率等进行评价和监督。

4.12 利润及其分配管理

4.12.1 利润总额按照有关规定计算。

4.12.2 按照所得税相关法律法规的规定计算、缴纳企业所得税。

4.12.3 公司缴纳所得税后的净利润按《公司章程》规定进行分配。

4.13 财务报告

4.13.1 财务报表需符合财政部颁布的企业会计准则的要求，真实、完整地反映公司合并及母公司财务状况。财务报告按财政部、证监会、深交所有关上市公司信息披露的规定和要求，编制和对外提供。

4.13.2 公司的财务报告分为年度财务报告和中期财务报告，其中中期财务报告又分为半年度、季度和月度财务报告。财务报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成（不要求编制和提供财务情况说明书的除外）。

4.13.3 合并财务报表公司合并范围以控制为基础确定，合并范围包括本公司及全部子公司。财务负责人须对数据负责，做到内容完整、数字真实、计算准确。

4.13.4 自公历 1 月 1 日至 12 月 31 日止为一个会计年度。年度终了后 4 个月内，编制完成年度财务报告，经具备证券从业资格的会计师事务所审计并出具审计报告，提交董事会审议，按照有关规定随公司年度报告公开披露。同时，公司应及时编制完成各类中期财务报告，并按照规定公开披露。

4.13.5 财务报告应由公司法定代表人、主管会计工作的负责人、会计机构负责人签名并盖章后对外提供。注册会计师及其所在的事务所出具的审计报告应随同财务报告一并提供。同时，对外提供的财务报告应及时整理归档，由财务部门妥善保存。

4.13.6 财务报告的分析和利用

(1) 公司将定期分析企业的资产分布、负债水平和所有者权益结构，通过资产负债率、流动比率、资产周转率等指标分析企业的偿债能力和营运能力；分析企业净资产的增减变化，了解和掌握企业规模和净资产的不断变化过程。

(2) 公司将定期分析各项收入、费用的构成及其增减变动情况，通过净资产收益率、每股收益等指标，分析企业的盈利能力和发展能力，了解和掌握当期利

润增减变化的原因和未来发展趋势。

(3) 公司将定期分析经营活动、投资活动、筹资活动现金流量的运转情况，重点关注现金流量能否保证生产经营过程的正常运行，防止现金短缺或闲置。

(4) 公司定期的财务分析应当形成分析报告，构成内部报告的组成部分。财务分析报告结果应当及时传递给企业内部有关管理层级，充分发挥财务报告在企业生产经营管理中的重要作用。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，全面分析企业的经营管理状况和存在的问题，不断提高经营管理水平。

4.14 会计政策、会计估计变更和会计差错更正

4.14.1 会计政策，是指企业在会计确认、计量和报告中所采用的原则、基础和会计处理方法。

4.14.1.1 会计政策的变更，必须符合下列条件之一：

(1) 法律或会计准则等行政法规、规章的要求；

(2) 这种变更能提供有关企业财务状况、经营成果和现金流量等更可靠、更相关的会计信息。

4.14.2 会计估计变更，是指由于资产和负债的当前状况及预期经济利益和义务发生了变化，从而对资产或负债的账面价值或者资产的定期消耗金额进行调整。

4.14.2.1 企业对会计估计变更应当采用未来适用法处理。

4.14.2.2 会计估计变更仅影响变更当期的，其影响应当在变更当期予以确认；**既影响变更当期又影响未来期间的**，其影响数应当在变更当期和未来期间予以确认。难以对某项变更区分为会计政策变更或会计估计变更的，应当将其作为会计估计变更处理。

4.14.3 前期差错，是指由于没有运用或错误运用下列两种信息，而对前期财务报表造成省、略、漏或错报。

(1) 编报前期财务报表时预期能够取得并加以考虑的可靠信息。

(2) 前期财务报告批准报出时能够取得的可靠信息。

4.14.4 会计差错应按以下原则处理

(1) 采用追溯重述法更正重要的前期差错，但确定前期差错累积影响数不切实可行的除外。追溯重述法，是指在发现前期差错时，视同该项前期差错从未发生过，从而对财务报表相关项目进行更正的方法。

(2) 确定前期差错影响数不切实可行的，可以从可追溯重述的最早期间开始调整留存收益的期初余额，财务报表其他相关项目的期初余额也应当一并调整，也可以采用未来适用法。

(3) 企业应当在重要的前期差错发现当期的财务报表中，调整前期比较数据。

4.16 税务管理

4.16.1 公司应缴纳的税金主要包括企业所得税、增值税、印花税、房产税、车船使用税及代扣代缴个人所得税等，公司财务部应按照相关税收法律、法规、条例、规定、管理办法等及税收征管法的有关规定按时申报和交纳。

4.16.2 公司严格按照国家税收优惠政策，落实高新技术、出口、小型微利企业有关所得税减免、加计扣除、增值税出口免抵退等优惠政策。

4.16.3 财务部指派专人负责与税务机关进行日常联络，办理税务工作。

4.17 发票管理

4.17.1 本制度所称发票，是指在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。发票包括纸质发票和电子发票。电子发票与纸质发票具有同等法律效力。领用、开具、取得、保管、缴销发票必须遵守《中华人民共和国发票管理办法》。

4.17.2 发票是财务收支的法定凭证，是财务会计核算的原始凭证，是税务稽查的重要依据。凡违反发票使用规定者，按税务规定进行处罚并追究责任。

4.17.3 任何人员应当按照发票管理规定使用发票，不得有下列行为：

(1) 转借、转让、介绍他人转让发票、发票监制章和发票防伪专用品；

(2) 知道或者应当知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的发票而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输；

- (3) 拆本使用发票；
- (4) 扩大发票使用范围；
- (5) 以其他凭证代替发票使用；
- (6) 窃取、截留、篡改、出售、泄露发票数据。

4.18 财务信息系统管理

4.18.1 公司企业资源管理系统中的财务相关模块是财务信息系统建立的基础，是所有业务的集成与结果。

4.18.2 信息系统的管理和维护

4.18.2.1 由公司数字化部进行软件的管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查。

4.18.2.2 会计数据的修正和恢复操作必须由数字化部人员负责，数字化部人员对修正或恢复后的数据确定准确无误后通知系统操作人员。

4.18.3 信息系统授权管理

4.18.3.1 公司数字化部设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责申请、审批后被赋予相适应的操作权限。

4.18.3.2 严格按照有关规定对不同岗位用户相应的设置增加、修改、审核、删除等权限，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

4.18.3.3 公司数字化部设置专人定期进行上机日志检查工作，对于异常事件、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

4.18.3.4 离职人员在办理离职手续时，经数字化部专员签字确认已关闭操作权限方可结算工资。

4.18.3.5 由业务模块自动生成的凭证无修改、删除权限，应由责任会计填制调账申请单，按照调整事项性质、金额大小经财务部长、财务总监审批后方可进行调账。

4.19 会计档案管理

4.19.1 会计档案包括：会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料等。

4.19.2 会计档案管理要标准化、科学化、按卷宗号、目录号填写齐全、分架柜保管、做到妥善保管、存放有序、查找方便、要求整洁、齐全、完整。

4.19.3 会计档案室严禁外人进入，严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严禁毁损、遗失和泄密。

4.19.4 会计档案按《会计档案管理办法》规定年限保管。

4.19.5 会计档案保管期满需要销毁时，由财务部提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，经单位负责人批准后予以销毁。销毁时由财务部和档案管理人员共同监销，并在销毁清册上签章。

4.19.6 档案室要专人负责，干净整洁、防潮消鼠，做好安全防盗防火工作。

4.20 财务审计制度

为保证各部门能正确执行国家各项方针政策及法律法规，保证公司各项规章制度的贯彻，对下属子公司和独立核算部门进行审计。

(1) 审计项目：货币资金、财产物资、债权债务、成本、费用及销售部门提取的销售费用、各种应交税金、损益类审计。

(2) 定期、不定期抽调下属子公司财务人员，进行交叉审计，各子公司要大力配合与支持。

(3) 审计方式：财务对下属子公司就地审计和送达审计相结合的方式。

(4) 审计依据国家有关法律法规、财经法律、公司有关文件及有关规定。

4.21 处罚办法

4.21.1 出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人月薪 1-3 倍：

(1) 超出规定范围、限额使用现金或超出核定的库存现金金额留存现金的；

(2) 用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；

(3) 未经批准，擅自挪用或借用他人资金（包括现金）或支付款项的；

(4) 利用账户替其他单位和个人套用现金的；

(5) 未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的；

(6) 保留账外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的；

(7) 违反本规定条款认定应予处罚的。

4.21.2 出现下列情况之一的，财务人员应予以解聘：

- (1) 违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；
- (2) 拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的；
- (3) 伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的；
- (4) 利用职务之便，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的；
- (5) 弄虚作假、营私舞弊、非法谋私、泄露秘密及贪污挪用公司款项的；
- (6) 在工作范围内发生严重失误或由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的；
- (7) 有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

5. 附则

5.1 本制度由公司财务部门负责修订和解释。

5.2 本制度自董事会审议通过之日起施行，修订时亦同。

杭州微光电子股份有限公司

董事会

二〇二六年三月二十六日