

英诺激光科技股份有限公司



财务管理制度

二〇二六年四月

目 录

第一章 总则	3
第二章 财务机构和财务人员管理	3
第三章 会计核算基础规范	6
第四章 货币资金和票据管理	10
第五章 应收款项管理	14
第六章 存货管理	15
第七章 固定资产管理	16
第八章 负债及担保管理	18
第九章 募集资金管理	18
第十章 预算管理	19
第十一章 财务报告	20
第十二章 发票及收据管理	22
第十三章 会计档案管理	23
第十四章 附则	25

第一章 总则

第一条 为提升英诺激光科技股份有限公司（以下称“公司”或“本公司”）的规范运作水平，加强会计核算和财务管理工作，公司依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》（以下称“《会计法》”）《企业会计准则——基本准则》《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下称“《创业板股票上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规章、规范性文件，以及《英诺激光科技股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司实际，制定本制度。

第二条 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。

第三条 公司及子公司的财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律、法规、规章、规范性文件，并依法接受中国证券监督管理委员会及其派出机构、深圳证券交易所等监管部门的监督、检查，接受公司审计委员会和审计部门的检查和监督。在持续督导期内，公司应积极配合并接受保荐机构对公司财务规范运作的持续督导。

第四条 本制度是公司财务管理的纲领性文件。公司有关关联交易、对外担保、对外投资等具体事项，除遵守本制度规定外，还应当遵守公司制定的相应专项管理制度的规定。本制度的规定与上述专项管理制度不一致的，以更严格的规定为准。

第二章 财务机构和财务人员管理

第五条 公司的财务管理工作实行统一管理、分级负责的原则。财务管理体系中各层级、各岗位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。公司下属子公司财务负责人在业务上直接对公司财务总监负责。

第六条 公司及各子公司是独立的企业法人，依法享有法人财产权和民事权利，承担民事责任。子公司实行独立核算。公司及各子公司的法定代表人是所在公司财务管理工作的最终负责人，对所代表公司的财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责，按照相关法律法规的规定对所代表公司财务管理工作承担最终责任。

第七条 公司及各子公司对外报送的财务会计报表、财务预算方案、财务决算资料以及其他法定财务报告应由法定代表人签署。

第八条 公司设财务部，不单独设财务部的下属子公司的业务由公司财务部负责办理。

第九条 公司设立财务总监、财务经理、会计主管、会计、出纳等岗位，严格执行不相容职务相分离原则。公司和各子公司高级管理人员的直系亲属不能担任所在单位的财务负责人和主管会计职务，财务负责人及主管会计的直系亲属不得在所在单位从事出纳工作。

第十条 财务部各岗位职责

1. 财务总监的岗位职责

(1) 全面负责公司及子公司的相关财务工作。

(2) 负责建立和完善财务制度，建立科学、系统符合企业实际情况的财务核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制，组织财务人员的业务培训与考核。

(3) 组织拟定公司的年度利润计划、资金计划和费用预算计划。在计划确定后，负责计划的组织和实施。

(4) 组织编制并签署公司每月、季、半年和全年的财务报告。

(5) 参与所有投资项目的可行性论证工作。

(6) 拟定公司的年度利润分配方案、派息方案。

2. 财务经理的岗位职责

(1) 具体负责财务部的财务管理工作。

(2) 组织拟定公司财务部相关制度并负责具体实施。

(3) 合理安排资金的使用，保证公司经营活动正常运转。

(4) 制定财务部的工作计划，组织财务人员的培训、考核。

(5) 做好财务部的日常管理工作，协调各部门关系。

3. 会计主管的岗位职责

(1) 保证公司会计核算的全面、及时、准确，为公司决策提供有效的会计资料和会计分析，负责预、决算方案的编制。

(2) 保证公司合理、合法、及时地缴纳各项税金，杜绝罚没性支出。

(3) 保证为公司各业务部门和人员提供快捷、有效的财务服务。

(4) 负责会计凭证和会计报表的审核。

4. 会计的岗位职责

(1) 遵守国家法律、法规和公司各项财务制度。

(2) 按会计准则和公司各项财务制度的有关规定记账、结账、报账，做到手续完备、内容真实、资料齐全、数字准确、账目清楚，按要求向税务、财政和统计等部门报送会计材料。

(3) 按公司各项财务制度和要求，全面、清晰、准确地进行成本费用、收入、利润、资产、负债及现金流量的核算，并定期上报相关的核算报表。

5. 出纳的岗位职责

(1) 按照财务会计制度规定，根据会计凭据办理现金、银行存款的收付业务。

(2) 遵守国家现金管理规定，严格控制库存现金限额，不得以白条充抵库存现金，不得挪用现金及坐支现金，每日根据收付款凭据逐笔登记现金序时记账，做到日清月结。

(3) 按照规定办理款项的收付。严禁签发空白支票，已办完的收付款凭证，应逐笔登记银行序时记账，月末与银行对账单核对。如有差额，应逐笔查明原因，并编制银行存款余额调节表调节相符。

(4) 妥善保管现金、各种有价证券、空白支票。

(5) 及时反映各账户资金的增减变动及余额，协助领导管好、用好货币资金。

(6) 为公司员工提供快捷、有效的服务。

第十一条 财务人员的权限

1. 财务人员有权要求公司员工认真执行国家各项财经法律、法规，遵守公司财务纪律和财务制度，公司员工如有违反，财务人员有权拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并向公司财务总监报告。

2. 财务人员对违反国家各项财经法律、法规和公司制度的事项不拒绝执行的，应负连带责任。

3. 财务人员有权参与编制财务计划，对重大经济活动的可行性研究提出专业意见和建议，监督经济合同的履行。

4. 财务人员有权监督、检查有关部门的财务收支、资金使用和财产保管情况，有关部门应如实提供资料和反映情况，积极配合。对超出公司或部门预算而又未经公司领导批准的费用和成本支出，有权暂停付款，并向财务总监报告。

第十二条 公司财务人员必须严格遵守公司各项规章制度，保守公司的财务秘密，未经财务经理、财务总监同意不得向其他人透露经手的业务情况，未经批准不得允许其他单位或部门查看账目。

第十三条 会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力，且必须具备良好的思想品德和执业操守，必须掌握相关的国家财经法规和政策，必须具备会计电算化实际操作能力。担任会计机构负责人（会计主管人员）应当满足《会计法》要求的会计师专业技术职务资格或者最低从事会计工作年限。

第十四条 财务总监负责公司财务人员的考核、奖惩，并有权对不能满足工作要求的财务人员按公司相关管理制度提出解聘、调离或辞退。财务人员的聘用、辞退由财务部经理提出建议，经公司财务总监审核后按公司聘用、辞退员工的相关管理办法办理手续。

第十五条 财务人员因故调离岗位，必须办理交接手续，由其主管领导或其主管领导指定人员监交。在财务人员办理交接、清还欠款手续后方可办理有关调离事宜。

第三章 会计核算基础规范

第十六条 会计年度：采用公历年制，即自公历每年1月1日起至12月31日止。

第十七条 记账本位币：本公司境外子公司根据其经营所处的主要经济环境自行决定其记账本位币，编制财务报表时折算为人民币。

第十八条 会计核算的基本要求

按照国家统一执行的企业会计准则，以公司实际发生的各项交易或事项为对象，设置会计科目进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

1. 公司发生下列事项，需办理会计手续、进行会计核算：

- (1) 款项和有价证券的收付；
- (2) 财物的收发、增减和使用；
- (3) 债权债务的发生和结算；
- (4) 资本、基金的增减；
- (5) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (6) 财务成果的计算和处理；
- (7) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十九条 会计核算要求必须以实际发生的经济业务为依据，以权责发生制为记账基础。

第二十条 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的相关规定。

第二十一条 财务基本记账程序

1. 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，由会计系统生成记账凭证。

2. 根据收付款单逐笔生成记账凭证。

3. 依据国家统一要求及公司规定，设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。月底进行结账、对账，保证账账相符，账实相符。

4. 根据会计账簿记录和其他有关资料，按月编制会计报表。

第二十二条 记账要求

1. 各种会计记录中的内容及数据必须准确、清晰。

2. 各种原始凭证及会计记录不许涂改、挖补、乱擦或用其他方法消除字迹，所有改错与更正要按规定划红线注销原始记录，再在已注销记录的上方重新正确记录或按会计制度规定办理。

3. 各种会计记录中的签章必须齐全。

第二十三条 会计凭证

1. 会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。企业对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的会计凭证。

2. 会计凭证分类

(1) 原始凭证：它是经济业务发生后的原始记录和书面证明，要求各部门、各环节凡是发生经济业务都必须填制或取得相应的原始记录凭证，明确经济责任，提供会计记账依据。它分为以下两种：自制原始凭证，是企业根据需要，自行规范填制的原始凭证，如材料入库单等。外来原始凭证，是企业从发生业务的对方取得的原始凭证，如购货发票、运货单等。

(2) 记账凭证：会计人员根据原始凭证，按经济业务内容和所应用的会计科目填制的凭证。

第二十四条 原始凭证的要求

1. 外来原始凭证必须具备以下内容：凭证名称、填制日期、填制单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章、接收凭证单位的名称、经济业务的内容、数量、单价和金额。

2. 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

3. 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

4. 一式几联的原始凭证，应注明各联的用途，其中只能以一联作为报销凭证。

5. 职工因公借款的借据，必须附在记账凭证上，还款时，不得退还原借据，借款时不准白条顶库。若从工资中扣款时，可不开收据，但必须写明应发数、所扣还金额、实际发放数等。

第二十五条 记账凭证的填制

会计人员必须根据审核无误的原始凭证制作记账凭证。

1. 填制凭证使用会计科目应按国家颁布的企业会计准则的规定进行。

2. 摘要栏的内容简明扼要，清晰可辨。

3. 记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证摘要内注明附有原始凭证的记账凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的，应附上费用分摊表。更正错误的记账凭证，可以不附原始凭证。

4. 记账凭证的编号按月依日期先后顺序排列。一组会计分录使用两张以上记账凭证的，应在顺序后面用分数形式编制分号或标识第 N 页共 M 页。

5. 使用会计电算化软件机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记账凭证需有审核人员、过账人员、出纳、制单人员的名称，且制单人与审核人不能为同一人。

第二十六条 原始记录的管理

1. 凡在本公司经营活动中发生的各环节的单证，各种原始记录必须做到填写完整、传递迅速、汇集全面、反馈及时，要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时。

2. 财务部要将会计凭证、会计账簿、会计报表装订整齐、汇集全面、归档及时、妥善保管。资料的传递、交换应由交换双方签字认可。重要资料的移交由财务部经理监交。会计凭证不得外借，特殊情况借用须经财务部总监批准，并办理相关借用手续。

第二十七条 财务稽核

财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，会计人员负责审核与自己经营账务有关的外来原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，做到账账、账证、账实、账表相符。设专人负责记账凭证审核，或交叉审核记账凭证。

第四章 货币资金和票据管理

第二十八条 为了加强对公司货币资金和票据的内部控制和管理，加速企业资金周转，减少不合理的占用，提高企业经济效益，保证货币资金和票据的安全，依据国家有关法律法规，结合本公司的实际情况，特制定本管理制度。

第二十九条 货币资金是指企业在生产经营活动中停留于货币形态的那部分资金，包括现金、银行存款和其他货币资金。一切收支必须严格遵守国家和本公司的有关规定。对货币资金必须有效控制，各单位不得将生产经营资金挪作他用、不得以任何理由为外单位垫付资金和货款。

第三十条 现金管理

1. 健全和完善现金账目。出纳人员必须逐日逐笔根据现金收支业务登记现金日记账，每天必须将库存现金与日记账余额核对相符，月终要与总账核对相符，做到日清月结，账账相符，账实相符。

2. 财务部门要定期或不定期对库存现金进行检查，防止白条抵库、贪污挪用、公款私存等现象发生。

3. 现金的核算和清查

(1) 公司出纳人员应对支付款项进行核对无误后，办理现金付款手续，并按规定登记现金日记账，做到日清月结，账款相符。

(2) 会计人员与出纳人员应定期将总账的现金账户余额与现金日记账余额进行核对，做到账账相符。

(3) 为了加强现金的日常管理，及时发现和防止现金收付差错，财务部门负责人或指定的其他财务人员每月终了后应会同出纳人员盘点库存现金一次，并编制盘点表，然后出纳和监盘人共同签字，保证账账相符、账款相符。出现诸如人员变动或其他异常情况应随时对库存现金进行盘点，发现长短款应查明原因及时处理。

4. 现金的收入、支出和保管一律由出纳员负责办理，非出纳员不得代管现金，出纳员因故不能上班达一周以上时，可委托财务部其他人代管，但必须将现金账目交接清楚。

5. 现金（含现金支票）使用范围

- (1) 职工的工资、津贴；
- (2) 个人劳务报酬；
- (3) 各种劳保、福利费以及其他必须以现金支付的员工各项福利费用；
- (4) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (5) 支付员工借款或偿还借款。

6. 因公出差或购物需要借款者，由当事人填写《费用申请单》-个人借款单，注明事由及借支金额，经各级审批人审批后到财务部领取现金，手续不齐全者财务部不得支付现金。

7. 凡有现金收入，必须写明款项来源，当日存入银行。出纳支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中支付，不得从现金收入中直接支付。

8. 财务部及其他部门和个人储备的备用金一般不得超过人民币 20,000 元，特殊情况下需要储备超过人民币 20,000 元以上的现金时，需经总裁和财务总监批准后并应确保现金的安全及妥善管理方可留储。其他部门和个人留存的备用金的使用须符合现金使用范围的有关规定。

9. 为了现金的使用安全，原则上公司购买固定资产、原材料、辅料、车辆保管维修、运输费用、办公用品、劳保用品及其他工作用品必须采用转账结算方式，不得使用现金，如有特殊情况使用大额现金，由各部门提出申请，经财务总监及总裁审批。

第三十一条 银行存款的管理

1. 公司严格按照《人民币银行结算账户管理办法》《支付结算办法》等有关规定，办理银行开户、银行结算和票据结算等业务。

2. 在开户银行留有印模的公司财务部专用章和公司法定代表人私章由不同部门人员分别保管，财务部专用章由财务部负责保管。

3. 财务部内部设置“银行存款”科目进行银行存款总分类核算，并设立“银行存款明细账”，对银行存款的收付结存进行逐笔登记。

4. 月度终了，“银行存款明细账”应与“银行存款对账单”核对。如有未达账项需将公司已经入账而银行未入账的项目和银行已入账而公司未入账的项目编制“银行存款余额调节表”。经过调整后，银行存款账面余额应与银行对账单余额相符。

5. 不得签发空白支票，不准签发远期或空头支票。

6. 空白支票由出纳人员保管。签发支票必须凭审签手续齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。签发支票，必须有两人或两人以上办理；支票有效印章，必须由两人或两人以上分管；签发时，分管印章的人员要同时盖章，才能作为银行付款有效凭证（支票）。严禁在空白支票上预先盖上印鉴。填写错误的作废支票，要加盖“作废”戳记，并与存根一并保存。作废支票应装订成册，由出纳员妥善保管，年底装订归档。发生支票遗失，要立即向银行办理挂失，在挂失前已造成损失的，应由丢失支票人负责；

7. 财务部相关负责人要定期或不定期对“银行存款”、“银行存款明细账”、“银行存款余额调节表”进行审查、核实，对支票和印鉴的保管进行检查，以确保银行存款的安全完整。

8. 银行存款明细账、银行对账单、银行存款余额调节表、凭证及账目要妥善保管，按时归档，不得丢失或毁损。

9. 转账支票和现金支票的使用范围

(1) 凡符合现金使用范围内均可开具现金支票；

(2) 凡不属于现金使用范围的，其款项必须以转账支票或其他银行票据结算；若有合同、协议的，其所开发票必须与合同、协议一致方可到财务部结算款项，且其申请结算票据所填写收款人全称与开票单位必须一致，以防止票据流向不明确造

成损失。因特殊原因不能填写收款单位的全称时，应由经办人书面说明理由报总裁和财务总监批准。

10. 因公需要预借银行转账支票或其他银行票据购物或向外单位付款时，需先填写付款申请单，注明付款理由，经各级权签人审批签字后，方可到财务部办理有关手续。经办人支付支票时，需在借款限额内填写支票金额，并在事毕后一周内到财务部核销。

11. 经办人领取转账支票或其他银行票据后，应核对票据号码及金额，并在支票签发使用登记簿的“领用人”栏签字。

第三十二条 应收票据的管理

1. 财务内部设置“应收票据”科目进行应收票据的总分类核算。出纳根据实际情况在应收票据管理系统中逐笔登记应收票据的接收、背书、贴现、托收等情况。

2. 财务人员要按照《中华人民共和国票据法》和《支付结算办法》等有关规定，仔细审核票据的真实性、合法性，防止以假乱真，避免或减少应收票据风险。

3. 财务部根据付款计划，在不影响成本和合同执行的情况下，优先使用商业汇票作为支付手段进行背书转让以提高资金使用效率。

4. 现实行电子票据，票据经网银背书转让后，出纳将供应商签收后的票据交给会计进行相关账务处理。

5. 对即将到期的应收票据，出纳应及时办理提示付款，并将收款回单交给会计人员做相关账务处理。

6. 因现金紧张需要贴现的，由财务部提出申请，经总裁批准后实施。

7. 财务部应每季度对应收票据进行盘点，由票据保管人（出纳）出具盘点表，财务相关负责人进行监盘，盘点表应装订归档，妥善保管。

第三十三条 应付票据的管理

1. 财务内部设置“应付票据”科目进行应付票据的总分类核算。出纳根据公司付款审批流程及签发银行的要求，提供签发票据所需的合同、协议、发票等相关文

件，确保付款信息的准确，同时对应付票据的出票、领取情况进行登记，生成应付票据登记簿。

2. 现实行电子票据，应付票据由财务提交资料至银行审核，网上银行开具支付给供应商，同时将电子票据交给会计做相关账处理。

3. 应付票据要做到兑付与记账分离。

4. 应付票据到期日的前一日，公司结算户应保证有足够的资金用于承兑到期票据。

5. 财务部应付会计定期对应付票据进行清理、核对，确保账实相符。

第五章 应收款项管理

第三十四条 应收（预付）主要包括应收账款、应收票据、其他应收款和预付账款。

第三十五条 日常经营活动产生的应收（预付）账款由所在单位负责跟踪及款项催收，明确每笔应收（预付）账款的责任人，确保及时收款、收货，对非正常款项落实核查及催收。

第三十六条 财务部负责建立对应收账款、预付账款等债权的监督管理办法，定期向各事业部提供应收（预付）账款统计分析表，及时分析应收款项情况，督促事业部加紧催收，提请有关责任部门采取相应的措施，降低坏账损失的风险。

第三十七条 公司应于每季度末对应收款项进行减值测试，财务人员应按相关会计具体准则核算应收账款、预付账款，根据公司相关规定计提坏账准备、上报和核销坏账损失，防范和降低呆账、坏账风险。

第三十八条 应收款项坏账的确认标准

1. 债务人依法宣告破产、关闭、解散、被撤销，或被依法注销、吊销营业执照，其清算财产不足清偿的应收款项；

2. 债务人死亡，或者依法被宣告失踪、死亡，以财产或者遗产不足清偿的应收款项；

3. 与债务人达成债务重组协议或法院批准破产重整计划后，无法追偿的应收款项；

4. 债务人逾期未履行其清偿义务，超过 3 年且有确凿证据表明不能收回的应收款项。

5. 因自然灾害、战争等不可抗力导致无法收回的应收款项。

第三十九条 对预付账款，如有确凿证据表明其不符合预付账款的性质，或者因供货单位破产、撤销等原因已无法再收到所购货物的，则将账面余额转入其他应收款，并按上述原则计提坏账准备，确认坏账。

第四十条 逾期不能收回的应收款项中，单笔数额较小、不足以弥补清收成本的，由公司作出专项说明，对确实不能收回的部分，认定为损失。

第六章 存货管理

第四十一条 为了加强和规范存货管理，规范存货处置操作程序，提高存货管理水平，加速流动资产周转，特制订本制度。

第四十二条 存货是指企业在日常活动中持有以备出售的商品（产成品），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。包括各种原材料（电器、机械、光学、光纤、包装材料等）、低值易耗品、委托加工物资、在产品、半成品、产成品、委托代销物资、研发物资等。

第四十三条 财务部负责全公司存货财务管理制度的制定和业务指导、协调等工作；负责定期或不定期汇总生成公司存货占用相关信息，并按规定提供给相关领导和相关部门；参与公司存货报废鉴定小组的实物鉴定工作；负责配合中介机构开展存货财务决算审计或其他项目评估（审计）工作，对各单位年度财务决算存货的盘点、报表的编制等进行指导、监督和考核；负责审核各单位存货减值准备计提及核销；负责指导、监督各单位的存货管理业务，并按规定对违规操作进行考核。

第四十四条 存货入库前必须严格按照验收程序、验收规则进行计量、质量验收。未经验收或验收不合格的，严禁入库。进行抽样验收的，还应及时识别和尽可能减少抽样风险。

第四十五条 各单位对入库的存货及时进行ERP账务处理，详细进行账务记录，包括但不限于存货编码、名称、规格型号、数量、计量单位、销售项目等内容。

第四十六条 建立健全存货的计量、收发、领退和盘点制度。存货出入库应及时登记入账。

第四十七条 各单位必须建立日常盘点及月度存货盘点或抽盘制度，季度、年度盘点时，财务人员必须参与监盘。对一些金额较大且需通过专门方法确认计量的存货盘点，必须进行全盘，并出具明确完整的盘点报告。

第四十八条 对存货实物库龄的填列：各实物管理部门必须对所管理和盘点的存货实物库龄进行认真的填报。

第四十九条 公司存货须账实相符，对盘点出现的差异必须说明原因，若人为原因造成的实物短缺、毁损等，必须追究相关责任人的责任，情节严重的还将按司法程序处理。

第五十条 各单位在存货的日常管理及存货盘查中发现需报废的存货时，应形成专题报告报公司技术部门申请进行实物鉴定。公司质量部牵头组织公司相关实物管理部门的专业人员及其他相关人员组成的不良存货鉴定小组进行实物鉴定，并出具实物技术鉴定意见，对符合报废条件的，由质量部提出报废处理意见，经公司相关审批程序签批同意后，方可进行报废，当对公司当期损益的影响占公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的比例达到10%且绝对金额超过100万元的，还须提交公司及时履行信息披露义务。申请实物报废的单位接到报废批复后应及时进行相应的账务及实物处理。

第七章 固定资产管理

第五十一条 固定资产，是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，价值在2000元人民币以上的、使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第五十二条 固定资产按实际成本计价，年末固定资产按账面价值与可收回金额孰低计价。融资租入的固定资产，应以各期付款额的现值之和作为入账价值。

第五十三条 固定资产折旧采用平均年限法计提，根据类别、预期使用年限不同，预计残值率和年折旧率如下：

类别	折旧方法	折旧年限（年）	残值率（%）
房屋及建筑物	年限平均法	40	5
机器设备	年限平均法	5-10	5
办公设备	年限平均法	3	5
电子设备	年限平均法	3	5
运输设备	年限平均法	5	5

第五十四条 固定资产申购

1. 公司各部门及下属公司的年度预算应包括固定资产购置计划和预算。经批准购置的固定资产，除电脑设备由 IT 部直接对接供应商外其余由公司采购部负责购置。

2. 购置固定资产程序：

(1) 各部门需购置固定资产，系统填写“资产采购申请单”，按权限完成审批；

(2) 采购部门安排负责采购；

(3) 固定资产收到后，由资产使用部门负责根据合同标准进行收料验收；

(4) 财务部资产会计生成资产卡片，同时抄送行政部，打印资产卡片贴于实物，落实使用责任人和存放位置。

第五十五条 固定资产管理原则

1. 公司行政部统一负责固定资产的实物管理，应对所有固定资产进行分类，设置固定资产卡片并详细登记，每半年会同财务部进行固定资产盘点；

2. 公司财务部负责固定资产的价值管理，应根据固定资产实物的增减（购置、报废、盘盈、盘亏、毁损等）及时按有关规定进行账务处理；

3. 固定资产的日常维护、保养以及修理由各使用部门负责。各部门对固定资产的维护和管理应建立岗位责任制度，落实到人。

第五十六条 固定资产必须报废、转让时，由使用部门提出申请，由资产管理部门协同有关部门进行技术鉴定，由总经理审批通过后方可执行报废及处置程序。如报废或处置对公司当期损益的影响达到《创业板上市规则》的披露标准，还应当履行相应的董事会审议程序和信息披露义务。

第八章 负债及担保管理

第五十七条 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须经有权决策机构审批。

第五十八条 公司对外担保（含对控股子公司、参股公司的担保）应当遵循合法、审慎、安全的原则，严格控制对外担保规模，防范对外担保风险。公司对外担保事项必须经董事会或股东会审议批准，并及时履行信息披露义务。担保的具体管理要求及决策程序按照《公司法》《创业板上市规则》《公司章程》及《对外担保管理制度》的相关规定执行。公司不得为任何非法人单位或个人提供担保。

第九章 募集资金管理

第五十九条 “募集资金”，是指公司通过公开发行证券（包括首次公开发行股票、配股、增发、发行可转换公司债券、分离交易的可转换公司债券、公司债券、权证等）以及非公开发行证券向投资者募集并用于特定用途的资金，但不包括公司实施股权激励计划募集的资金。

第六十条 公司应当审慎使用募集资金，保证募集资金的使用与招股说明书或者募集说明书的承诺相一致，不得随意改变募集资金的投向。应当真实、准确、完整地披露募集资金的实际使用情况，并在年度审计的同时聘请会计师事务所对募集资金存放与使用情况进行鉴证。

第六十一条 公司董事会应当对募集资金投资项目的可行性进行充分论证，确信投资项目具有较好的市场前景和盈利能力，有效防范投资风险，提高募集资金使用效益。

第六十二条 公司应当审慎选择商业银行并开设募集资金专项账户，募集资金应当存放于经董事会决定的专户集中管理和使用，专户不得存放非募集资金或用作

其他用途。原则上应当用于主营业务。除金融类企业外，募集资金投资项目不得为持有交易性金融资产和其他权益工具投资、借予他人、委托理财等财务性投资，不得直接或者间接投资于以买卖有价证券为主要业务的公司。不得将募集资金用于质押、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的投资。

第六十三条 公司募集资金支出必须严格按照公司募集资金管理的相关制度，履行审批手续。凡涉及每一笔募集资金的支出均须由有关部门提出募集资金使用申请，经项目负责人签字后报公司财务部，由财务部审核后，逐级由财务总监、总经理签字后予以付款。超过总经理授权范围的投资需经董事长、董事会或股东会审批。

第六十四条 公司拟变更募集资金投资项目的，应当在董事会审议后及时披露，并提交股东会审议。经董事会和股东会审议通过变更募集资金用途议案后，公司方可变更募集资金用途，并向深交所提交相关文件。

第六十五条 财务部应当对募集资金的使用情况设立台账，详细记录募集资金的支出情况和募集资金项目的投入情况。审计部门应当至少每季度对募集资金的存放与使用情况检查一次，并及时向董事会报告检查结果。

第十章 预算管理

第六十六条 公司各一级部门、事业部、子公司均实行预算管理。

第六十七条 公司成立以总裁为首的预算管理委员会，对本公司的经营计划审核协调，制定年度预算；各一级部门总监、事业部总监、子公司总经理为其单位编制和执行预算的直接责任人；财务部制定预算编制程序，落实预算编制、执行和报告制度；预算的编制应根据各一级部门、事业部、子公司经营目标及自身发展需要，实事求是地逐项填报，并附有简要的文字说明。

第六十八条 每年按照年度预算方案要求时间，预算管理委员会将公司整体经营目标进行逐级分解，各一级部门、事业部、子公司根据分解后的目标编制经营计划及相应的各项预算，经预算管理委员会成员汇总审核，并提请预算管理委员会审批后执行。

第六十九条 公司财务部负责预算计划的下达，各一级部门总监、事业部总监、子公司总经理负责预算执行中的管理、协调和解释工作。

第七十条 各一级部门、事业部、子公司根据正式下达的预算指标，严格控制各项费用支出。凡预算内支出，按相关规定及相关程序正常审批办理。确需发生的预算外支出，通过相应的预算外审批流程后办理，从严控制开支范围和开支标准。

第七十一条 财务部应于每季度、中期、末期分析并报告预算执行情况，并在公司对外公告财务报告后15日内组织公司预算管理委员会成员召开预算执行总结会议。具体规范要求详见《英诺激光预算管理制度》。

第十一章 财务报告

第七十二条 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。

第七十三条 公司向外提供的会计报表包括：

1. 资产负债表；
2. 利润表；
3. 现金流量表；
4. 所有者权益变动表；
5. 有关附表。

第七十四条 会计报表附注主要包括以下内容：

1. 公司的基本情况
2. 财务报表的编制基础。
3. 遵循企业会计准则的说明。
4. 重要会计政策、会计估计的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理等。
5. 税项，对公司主要税种和税率，以及享受的税收优惠政策及依据进行说明。
6. 财务报表主要项目注释对已在资产负债表、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做进一步说明。
7. 在其他主体中的权益。

8. 与金融工具相关的风险披露。

9. 公允价值。

10. 关联方关系及其交易的披露（按照《企业会计准则第 36 号—关联方披露》及相关制度规定的披露要求予以披露）。

11. 承诺及或有事项的说明（按照《企业会计准则第 13 号—或有事项》的相关披露要求予以披露）。

12. 资产负债表日后非调整事项说明（按照《企业会计准则第 29 号—资产负债表日后事项》的相关披露要求予以披露）。

13. 与租赁相关的定性与定量披露。

14. 其他重大事项的说明。

第七十五条 公司对外提供的财务报告分为季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。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。中期财务报告按以下原则编报：

1. 中期财务报告包括会计报表和会计报表附注。会计报表一般包括资产负债表、利润表、所有者权益变动表和现金流量表；会计报表附注应当披露所有重大的事项，如转让公司股权等。

2. 中期财务报告采用的会计政策和会计处理方法一般应与年度财务报告一致。

3. 中期财务报告报出前发生的资产负债表日后事项、或有事项等，除特别重大事项外，不作调整或披露。

第七十六条 公司的财务报告如果报送当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管等部门，在公司财务报告未正式对外披露前，有义务对其内容进行保密。需要向股东提供财务报告的，还应按有关规定向股东提供。公司的年度财务报告应当在召开年度股东大会的二十日以前置备于本公司，供股东查阅。

第七十七条 年度报告在每个会计年度结束之日起四个月内披露，半年度报告在每个会计年度的上半年结束之日起两个月内披露，季度报告在每个会计年度的前三个月、九个月结束后的一个月內披露。

第七十八条 公司会计报表的填列以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。

第七十九条 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。

第八十条 公司的财务报告及相关财务数据在依法对外披露前，属于内幕信息。公司董事、高级管理人员及财务部、审计部等内幕信息知情人员，对其知悉的财务信息负有保密义务，不得泄露内幕信息，不得利用内幕信息买卖或建议他人买卖公司股票。

第十二章 发票及收据管理

第八十一条 发票、收据由财务部门统一管理。发票、收据必须按规定使用，发票因故作废后应加盖作废印鉴，纸质增值税发票作废号页不得缺页，应与存根一同保管。

第八十二条 销售与服务管理部根据ERP系统销售出库明细下推应收单后，导出需开票的订单明细，邮件申请开票，对于没有销售出库的订单，销售与服务管理部需从ERP中销售订单下推销售发票后，导出需要开票明细（提供开票时间、订单号、单价、金额等信息）邮件申请开票，财务部开票人在将上述开票申请与ERP系统中的开票信息核对无误后方可开具相应发票。

第八十三条 市场销售发生退货现象的，购买方未做账务处理的，须将开具的增值税专用发票抵扣联、发票联退还我公司（如电子专用发票无需退回），如跨月退还发票的，还需同时提供发票拒收证明。购买方发票已作账务处理，发票联及抵扣联无法退还时，购买方依法取得并提供红字信息表，作为我公司开具红字(负数)专用发票的合法依据。我公司在未收到证明单以前，不得开具红字(负数)专用发票，收到证明单后，根据退回货物的数量、价款或折让金额向购买方开具红字(负数)专用发票。

第八十四条 不得虚开发票，财务部经理定期检查发票的使用情况，防止漏洞发生，如果有发票虚开和遗失的情况要及时采取措施。对于虚开和遗失发票的当事人要追究其经济责任，情节严重的追究刑事责任。

第八十五条 财务人员开具收据，金额必须与收款金额一致，不得虚开收据。

第八十六条 发票、收据使用完毕后应及时交回财务部，财务负责人应逐页检查发票、收据的使用情况，是否有空号、缺号，作废发票、收据是否加盖作废印章，发票、收据联数是否齐全，若发现问题，要及时查找原因，分清责任。

第十三章 会计档案管理

第八十七条 为了加强对会计档案的管理和收集整理工作，有效地保护和利用会计档案，为公司各项工作服务，现制定会计档案管理制度。

第八十八条 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,记录和反映公司经济业务事项的,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。

第八十九条 财务部门负责保管会计档案，定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送档案室保存。

第九十条 会计档案的保管期限分为永久、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。具体会计档案保管期限见下表：

档案名称	保管期限	备注
会计凭证		
原始凭证	30年	
记账凭证	30年	
会计账簿		
总账	30年	
明细账	30年	
日记账	30年	
固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年

其他辅助性账簿	30年	
财务会计报告		包括各级主管部门汇总财务报告
月、季、半年财务会计报告	10年	包括文字分析
年度财务会计报告（含决算）	永久	包括文字分析
其他会计资料		
银行存款余额调节表	10年	
银行对账单	10年	
纳税申报表	10年	
会计档案移交清册	30年	
会计档案保管清册	永久	
会计档案销毁清册	永久	
会计档案鉴定意见书	永久	
审计报告	永久	
验资报告	永久	
资产评估报告	永久	

第九十一条 会计档案管理人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识，对规定应当立卷归档的材料，必须按照规定和要求及时整理归档，集中管理，任何个人不得私自保管。

第九十二条 在会计档案使用过程中必须按照有关规定做好保密工作。财务人员因工作需要调阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要调阅入库档案，应办理相关借用手续。

第九十三条 公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准证明，经财务总监同意，方可办理相关调阅手续，且需注明预计归还时间，要求在预计时间以内归还。

第九十四条 外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经财务总监同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等。

第九十五条 调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经财务总监同意，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

第九十六条 若需要复印会计档案时，应经财务总监同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

第九十七条 查阅或复制会计档案的人员，不得擅自拆封、修改、抽取和销毁档案。

第九十八条 由于会计人员的变动或公司组织的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第九十九条 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、真实性承担法律责任。

第一百条 会计档案必须进行科学管理，做到经常检查，做好防水、防霉、防蛀、防鼠、防火等工作，确保档案安全。以电子会计档案形式保存的，如存在因系统软硬件或其他技术升级、更新导致电子会计档案不可读取的风险，应对电子会计档案进行迁移。

第一百〇一条 会计档案资料保管期满，需要销毁时，由档案管理人员提出销毁意见，财务部门会同有关部门共同鉴定。对一些需要继续保存的会计档案，必须从中抽出单独留存。其余档案经过严格审查，编制销毁清册，并经规定的批准手续后，方可进行销毁，批准权限和手续按规定办理。

第十四章 附则

第一百〇二条 本制度由董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第一百〇三条 本制度未明确事项或者本制度有关规定与国家法律、行政法规等有关规定不一致的，按照相关法律、行政法规的规定执行。

第一百〇四条 本制度的解释权归属于公司董事会。

英诺激光科技股份有限公司

二〇二六年四月