

宏昌电子材料股份有限公司 财务会计管理制度

宏昌电子材料股份有限公司

财务会计管理制度

目录

第一章 总则.....	3
第二章 会计机构设置及会计人员岗位职责.....	3
第三章 会计核算的一般要求.....	5
第四章 填制会计凭证.....	6
第五章 登记会计账簿.....	7
第六章 编制财务报告.....	7
第七章 会计工作交接.....	8
第八章 计帐文件管理.....	9
第九章 监督与检查.....	10
第十章 附 则.....	10

第一章 总则

第一条 为了适应市场经济的客观要求,按现代企业制度规范本公司的会计核算和财务行动,完善财会制度体系,保证会计资料真实、完整,根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公司法》、《会计基础工作规范》、财政部发布执行新的《企业会计准则》之相关规定,并结合本公司及所属企业的生产经营特点和管理要求,特制定本制度。

第二条 本制度适用于宏昌电子材料股份有限公司及其所属中国境内各独立核算之子公司、控股公司及其所属非独立核算之分(子)公司等。

第三条 财会组织工作的整体目标:

- a. 保证财会组织管理体系健全和高效;
- b. 明确财会部门的职能;
- c. 明确财会管理人员的岗位职责;
- d. 明确财会管理岗位分工;
- e. 明确财会人员录用和离职要求;
- f. 统一本公司的会计核算工作;
- g. 对本公司档案管理明确要求;
- h. 明确会计工作交接要求;
- i. 明确监督与检查的要求。

第二章 会计机构设置及会计人员岗位职责

第四条 公司财会部隶属总经理管理,财会部设立财务处和会计处,财务处下设资本融资课、票据出纳课,会计处下设财务会计课、管理会计课、分公司账务课。

第五条 公司负责人在财务会计管理上的主要责任:

- a. 对本公司的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责；
- b. 确定公司财务会计机构设置，组织拟定健全内部控制制度，经董事会批准后执行；
- c. 根据预算方案组织企业生产经营；
- d. 接受财政、税务、审计机关的监督。

第六条 财会负责人在财务会计管理上的主要职责：

- a. 主持本级财会部门的工作，领导财会人员完成各项会计业务，提请聘任或解聘财会人员；
- b. 对公司和各经营单位、财会部门下达并落实财务、费用、利润等考核指标；
- c. 参与公司发展新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究，提供财务意见；
- d. 负责审核会计报表，组织清产核资；
- e. 监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及账表、单证；
- f. 协调各单位、各部门与财会部门的关系；
- g. 拟订资金预算及其他财务预算，并做必要之资金筹措及使用之计划；并定期执行考核；

第七条 票据出纳课职责：主要负责与公司资金调度有关的事项；编制公司资金平衡表；严格按国家有关银行结账制度的规定，审核付款凭证并选择付款银行、付款方法；负责办理进出口业务的外汇结算与调汇；负责现金、票据的保管及记录事项；按照序时记账法登记现金日记账、银行日记账，负责现金、银行存款查询和核对工作，编制月现金流量表；每日终了按期结账，现金余额必须与总账相对，做到账账相符、账实相符。

第八条 资本融资课职责：主要负责公司银行融资工作和偿还贷款等工作；负责公司 L/C 开证及额度控管。

第九条 账务会计课职责：包括总账会计、销售会计、费用会计、采购会计等岗位；主要职责为建立并完善公司账务核算体系，完成公司各项经济业务的账务处理，编制公司账务会计报表，完成资金收入与支出的各项事务处理，为公司提供完备的财务会计基础资料。

第十条 管理会计课职责：包括成本会计、税务会计，主要根据公司生产业务流程，建立、健全完善的生产成本核算体系；对各项成本差异进行分析；提出成本改进方法与意见，依据国家税收法律完成税务申报和缴纳。

第十一条 分公司账务课职责：负责宏昌电子材料股份有限公司无锡宏昌分公司的账务处理、报表编制及税务申报等分公司账务；负责宏昌电子材料股份有限公司全资控股子公司-EPOXY BASE (H. K.) ELECTRONIC MATERIAL LIMITED 的账务处理及税务申报。

第十二条 会计岗位的设置和岗位职责，会计人员的选用要求：会计人员应具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的会计制度，遵守职业道德，并按照国家有关规定参加继续教育。

第三章 会计核算的一般要求

第十三条 按照《中华人民共和国会计法》和《企业会计制度》的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第十四条 公司发生的下列事项，应及时办理会计手续，进行会计核算。

- (一) 款项和有价证券的收付。
- (二) 财物的收发、增减和使用。
- (三) 债权债务的发生和结算。
- (四) 资本金的增减。
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算。
- (六) 财务成果的计算和处理。

(七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十五条 会计核算以实际发生的经济业务为依据, 按照规定的会计处理方法进行, 保证会计核算指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第十六条 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

第十七条 会计核算以人民币为记帐本位币, 以权责发生制为记帐基础, 以历史成本为计价原则(除非有特别的说明)。

第十八条 根据《企业会计准则》的要求, 在不影响会计核算、会计报表指标汇总和对外会计报表的前提下, 根据公司实际设置和使用会计科目。

第十九条 会计凭证、会计帐簿、会计报表、其他会计资料的内容和要求及使用的软件, 应符合《中华人民共和国会计法》及《企业会计信息化工作规范》的要求, 不得伪造、变造会计凭证和会计帐簿, 不得设置帐外帐, 不得报送虚假会计报表。

第二十条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料, 应建立档案, 妥善保管。

第二十一条 会计记录的文字使用中文。

第四章 填制会计凭证

第二十二条 办理本制度第十四条规定的事项, 必须取得或者填制原始凭证, 应对原始凭证进行审核, 并及时送交财务部相关人员。

第二十三条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错的, 应当由开出单位重开或者更正, 更正处应当加盖开出单位的公章。原始凭证金额有错误的, 应当由出具单位重开, 不得在原始凭证上更正。

第二十四条 会计人员要根据审核无误的原始凭证按要求编制记账凭证。

第二十五条 对于机制记账凭证, 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要加盖制单、审核、主管、核准人员印章。对

于已付款的凭证应盖上“付讫”印章。

第二十六条 会计凭证应当及时传递，不得积压。会计凭证登记完毕后，应当按照编号顺序装订保管，不得散乱丢失。

第二十七条 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码。

第二十八条 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，须经财会部门主管批准复印使用。

第五章 登记会计账簿

第二十九条 按照《企业会计准则》的规定和公司的需要设置会计账簿。采用“鼎捷”财务软件，会计账簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第三十条 会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员、审核人员、财会部门主管签字或者盖章。会计账簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章。使用电子计算机进行会计核算的，其会计账簿的登记、更正，应当符合国家统一的会计制度的规定。

第三十一条 应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对帐工作每年至少进行一次。

第三十二条 应当按照规定和要求定期结账。结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。结账时，应当结出每个账户的期末余额。

第六章 编制财务报告

第三十三条 必须按照《企业财务会计报告条例》的规定和披露要求编制财务会计报告。财务会计报告包括会计报表、会计报表附注及财务情况说明书。

第三十四条 会计报表应当根据登记完整、核对无误，经过审核的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。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第三十五条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。

第三十六条 财务报告应符合《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第三十七条 财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

第七章 会计工作交接

第三十八条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或离职。

第三十九条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第四十条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财会主管负责监交；财会主管，由单位领导人负责监交，必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第四十一条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

第四十二条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第四十三条 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。

第八章 记帐文件管理

第四十四条 记帐文件是指财务软件鼎捷 TIPTOP GP ERP 系统里纪录的会计凭证、会计账簿和会计报表等及其他会计核算专业材料，是记录和反映经济业务的重要史料和证据。它包括财会部门的主要业务文件，数据编号由 ERP 系统自动生成。

第四十五条 记帐文件归档要求：财会部门每年每月形成的各种会计凭证、账簿、报表等定期从财务软件 ERP 按系统编号顺序打印出来汇总立卷，编制成册、装订目录；会计凭证的装订必须使用公司统一的凭证封面；记帐文件装订以利于检索和保管的前提来装订档案。装订必须结实美观，便于长期保管和查询。

第四十六条 记帐文件的保管及查阅：财会部门对记帐文件应科学管理，做到妥善保管，存放有序，查找方便；同时，严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密；查阅、调阅记帐文件的人员必须经财会主管批准，方可使用。

第四十七条 电算化记帐文件的管理应遵守财政部以财会〔2013〕20 号印发《企业会计信息化工作规范》的规定执行。

第四十八条 记帐文件的保管期限：各种记帐文件的保存期限，依据国家《会计档案管理办法》，根据其特点，分为永久、定期二类，定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。各种记帐文件的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。具体保管期限如下：

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	

5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

计帐文件保管期满，需要销毁时，由财会部门编造计帐文件销毁清册，销毁计帐文件时，应由管理部和财会部共同派员监督。监销人在销毁计帐文件以前，应当认真进行清点核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位领导。

第九章 监督与检查

第四十九条 公司应建立、健全公司内部会计监督制度。

第五十条 监督检查，要以《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》为依据。

第五十一条 在监督与检查过程中，发现内部控制的薄弱环节，要及时纠正和完善，发现重大问题要向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施加以纠正和完善。如发现违反相关法律规定，情节严重的，应按要求移送相关部门处理。

第十章 附 则

第五十二条 本制度经董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。本制度未尽事宜，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行。

本制度经 2023 年 4 月 18 日公司第五届董事会第三十一次会议审议通过。

第五十三条 本制度由董事会负责解释。