

深圳市智微智能科技股份有限公司

财务管理制度

目录

第一章 总则.....	2
第二章 财务管理体系.....	2
第三章 会计核算基础规范.....	6
第四章 会计政策、会计估计变更和差错更正.....	13
第五章 货币资金管理.....	15
第六章 应收账款管理.....	18
第七章 存货管理.....	19
第八章 长期股权投资核算与管理.....	20
第九章 固定资产核算与管理.....	22
第十章 成本与费用管理.....	22
第十一章 费用报销管理.....	23
第十二章 财务预算管理.....	23
第十三章 财务信息系统管理.....	23
第十四章 分公司、子公司财务管理.....	24
第十五章 附则.....	25

深圳市智微智能科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范深圳市智微智能科技股份有限公司（以下简称“公司”、“本公司”或“总公司”）及其分、子公司的会计和财务管理工作，保证公司财务报告信息质量，防范财务与经营风险，提高公司经济效益，维护股东权益，根据《公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》、《会计基础工作规范》等法律法规规定，结合公司的实际情况和管理要求，特制定本制度。

第二条 公司财务管理工作的基本原则是：认真遵守国家的法律、法规，自觉接受财政、税务等有关政府部门的检查和监督；建立健全公司内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，建立严密、科学的财务管理体系，以保证财务管理工作正常开展。

第三条 公司财务管理的基本任务是：建立和完善财务预算及成本管理体系，健全预测、核算、控制、分析和考核等管理基础工作；募集和合理使用资金，提高资金使用效果；有效利用公司的各项资产，努力提高经济效益；真实、完整地提供财务会计信息，按上市公司信息披露的有关规定及时披露财务会计信息。

第四条 本制度适用于公司及控股子公司和纳入合并会计报表范围内的其他主体(以下简称“子公司”)。公司及各分、子公司可根据本制度，结合自身具体经营和管理情况制定实施细则，并报公司备案。

第二章 财务管理体系

第五条 公司财务管理组织结构

1、公司实行“统一领导、分级管理”的内部财务管理体制。

2、公司和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，对本单位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本单位财务管理工作承担最终责任。

3、公司和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。

4、公司设立财务负责人（财务总监）岗位，负责和组织公司财务管理和会计核算工作。公司财务负责人由公司总经理提名、董事会按规定的任职条件聘用或解聘。公司财务负责人对公司董事会和总经理负责并报告工作。

5、公司根据国家有关规定及生产经营的特点和管理要求，设置会计机构，配备会计人员。公司设立财务中心，全面负责组织、协调、指导公司及子公司的会计核算和财务管理工作；公司对所设立分、子公司实行财务垂直管理，分、子公司的财务管理人员由公司财务中心统一委派和调遣，并向公司财务中心负责并报告工作。

6、财务会计人员的任用实行回避制度。公司控股股东、董事、监事、高级管理人员等利益关联方的直系亲属不得担任该企业的财务负责人、财务主管人员、出纳或从事与货币资金相关的会计岗位工作。出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

第六条 公司财务中心管理职责

财务中心在财务负责人（财务总监）的领导下开展工作，具体负责落实财务会计核算和各项财务管理工作。公司财务中心为公司专门办理财务与会计业务的机构，其主要管理职责如下：

1、按照国家相关法规制定公司会计政策及各项财务管理制度，组织公司会计核算及财务管理工作，编制公司各期财务报表和年度财务决算报告，配合外部审计机构完成年度审计工作。

2、按照证监会及交易所的要求组织完成上市公司的信息披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责。

3、负责对公司及所属子公司、分公司财务人员的业务进行培训，定期对财务人员进行考核，根据实际情况提出合理配置财务人员的方案，支持财务人员履行职责。对公司委派到子公司、分公司的财务管理人员有任免调动建议权。

4、参与公司的经营计划和项目投资、重要经济合同签订、资产购置和重组等重大经济事项的讨论和研究，为公司的重大经济决策提供财务依据和专业意见。

5、负责公司财务分析工作，并且定期或不定期组织开展公司经营情况分析，总结经验，找出经营中存在的问题，提出改进意见和建议。

6、按照国家税法体系制定税务计划，办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作，对税务合法、筹划有效负责。

7、负责公司资金管理相关工作，按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，确保资金安全。

8、按照国家融资政策及公司业务需求，办理公司融资业务，合理有效地控制资金成本，维护良好的融资渠道和资源。

9、建立全面预算管理体系，组织公司年度预算编制、月度预算执行与分析，编制损益预测报告。

10、建立公司的财务控制体系，制定并监督执行公司内部财务管理制度。

11、负责监督公司的资产管理，确保公司资产的安全与完整，促进资产的保值、增值。

12、制定公司运营绩效分析体系，监控运营财务指标；根据公司经营计划制定责任考核方案的财务绩效目标，并提供考核结果及分析。

第七条 财务人员职业道德

1、公司财务人员应当具备“遵纪守法、敬业爱岗、廉洁严谨”的职业素质，不断提高专业知识和技能。

2、熟练运用国家会计法规、规章和最新企业会计准则，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整。

3、熟悉公司的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和财务管理方法，改善公司内部管理，提高经济效益。

4、保守公司商业秘密和财务会计信息，除公司授权外，不得私自向外提供或泄露公司会计信息。

第八条 财务会计人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，应按照相关法律法规、处罚制度等对其追究民事、刑事责任。

第九条 财务会计人员工作岗位应当有计划地进行轮换，以加强对财务人员的培养，提高工作能力和办事效率，完善内部控制。财务人员在同一工作岗位工作满三年一般应进行轮岗，在专业性、技术性较强岗位上的人员，确因工作需要，经批准可以不受同一岗位任职时间的限制。轮岗要统筹兼顾工作的安排和人员的使用，由财务中心经理提出安排计划，报财务负责人(财务总监)批准后实施。

第十条 财务人员培训管理

1、财务中心负责组织财务人员业务培训，提高财务会计人员的业务素质与职业道德水平，使其知识与技能不断更新与提高。

2、财务中心拟定年度财务培训计划，由财务总监、财务经理或具备一定专业知识水平的岗位人员根据工作需要撰写培训材料，每季度至少组织一次财务人员进行培训。

3、保证会计人员参加继续教育，合理安排学习时间，提供必要的学习条件，任职期间若取得的《会计人员继续教育合格证》后，可凭相关单据和发票报销相关费用。鼓励会计人员自行参加各类财务会计职称及CPA执业资格考试，考试合格后可凭相关单据和发票报销相关费用。

4、安排财务人员参加税务、银行、证券交易所、证监会及政府相关部门组织的各类培训，及时掌握国家最新政策和信息。

第十一条 财务人员工作交接管理

1、财务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替人员，一般财务人员调动或离职由财务负责人或其指定人员监交，财务负责人调动或离职由公司负责人监交。对未办妥移交和监交手续的财务人员，不得办理调动或离职手续。

2、办理移交手续前，必须填写《财务部岗位工作交接表》，由交接双方和监交人在交接表上签名，交接表填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

3、交接双方和监交人员均需在工作交接表上签名或盖名章后，始为移交完毕。移交完毕，移交人员才能离开原工作岗位；移交后，如发现原经管的财会业务有违反财会制度和财经纪律等问题，仍由原移交人负责。

第三章 会计核算基础规范

第十二条 会计核算的基本要求

一、按照国家统一执行的企业会计准则，结合公司实际情况设置会计科目和会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

二、公司发生的下列事项，必须及时办理会计手续，进行会计核算：

(一)款项和有价证券的收付；

(二)财物的收支、增减和使用；

- (三)债权债务的发生和结算;
- (四)资本、基金的增减;
- (五)收入、支出、费用、成本的计算;
- (六)经营成果的计算和处理;
- (七)其他需要办理会计手续,进行会计核算的事项。

三、公司会计核算必须以实际发生的经济业务为依据,核算结账时间为月末最后一天,按照权责发生制进行核算,保证会计指标的口径一致,相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

四、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家和公司的相关规定,不得伪造、变造会计凭证、会计账簿,不得设置账外账,不得报送虚假会计报表。

五、会计记录的文字统一使用中文或同时使用英文,中英文不一致的,以中文为准。

六、公司可以根据业务的特点选择适合本公司管理需要的会计日记账。

(一)公司设立的账簿组织如下:总账、明细分类账、现金日记账和银行存款日记账、辅助账。

(二)基本的记账程序为:

- 1、根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证;
- 2、根据收付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账;
- 3、根据原始凭证或记账凭证登记各种明细账;
- 4、根据记账凭证记入总账;

5、月末,将各日记账、明细账余额之和与总账有关账户余额核对相符,然后根据结账调整后的总分类账、明细分类账编制会计报表。

第十三条 会计凭证

一、会计人员对发生的每一项经济业务,必须取得或填制原始凭证。

二、原始记录的内容

(一)原始记录是公司各项生产经营活动的最初记载,是公司各项生产经营活动的客观反映,是未经加工的第一手资料。公司发生每一项经济业务时,各部门都必须按照有关规定填制、审核、签署,财务人员督促有关业务部门和经办人员严格按

政策和制度办事，防止铺张浪费、营私舞弊的行为发生，从而加强企业管理，提高经济效益。原始记录主要包括以下内容：

- 1、反映职工人数、职工调动、考勤、工时、工资结算等情况的原始记录；
- 2、存货收、发、领、退方面的原始记录；
- 3、各项财产物资毁损情况的原始记录；
- 4、反映产品质量、设备利用情况的原始记录；
- 5、反映款项支付、往来结算情况的原始记录；
- 6、反映劳务以及各项费用(包括通讯费、差旅费、招待费、交通费等)开支情况的原始记录。

(二)原始记录的填制规定：

- 1、字迹端正、清楚，不得潦草或书写不规范的汉字；
- 2、原始记录上的各项目，须逐一填写，不得空置不填；
- 3、一般要求用蓝、黑色钢笔(签字笔)填写，复写时可用圆珠笔；
- 4、涉及金额的原始记录大小写必须一致，数字填写必须规范；
- 5、原始记录要求有经办人签名的，必须要经办人亲笔签名。

三、原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，必须由开出单位重开或更正，更正处应加盖开出单位的公章。

四、原始凭证不得外借，其他单位因特殊原因需要使用原始凭证时，经公司会计机构负责人或财务主管人员批准可以复制向外提供的原始凭证，复印件必须在专设的登记簿上登记，并由提供人员注明用途与收取人员共同签名。

五、会计人员根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

六、会计人员填制记账凭证的字迹必须清晰、工整，不得潦草。

七、会计人员必须严格审核会计凭证，对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。

八、会计人员必须妥善保管会计凭证，各种会计凭证必须及时传递，不得积压，按规定的传递程序进行传递。

第十四条 会计科目

会计科目的设置根据公司业务情况以及参照企业会计准则制定，正确使用会计科目。

第十五条 会计账簿

1、会计人员必须按照规定设置总账、明细账、日记账。

现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式。不得使用银行对账单或其他方法代替日记账。

总账、明细账、日记账和其他辅助账的设置、启用、登记、结账和错误更正方法等，必须符合《会计基础工作规范》和其他会计管理规定的要求。

2、会计人员启用会计账簿，必须在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。

3、会计人员根据审核无误的会计凭证登记账簿。

4、会计人员必须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、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第十六条 会计报表

一、会计人员必须按照会计准则的相关规定定期编制会计报表。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表和必备补充资料。

二、会计报表必须根据登记完整、核对无误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、按时报送。不得延后或提前结账，不得任意估计数字，更不得篡改或授意、指使、强令他人篡改数字。

三、会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，必须相互一致；本期会计报表与上期报表之间有关数字必须相互衔接；如果不同会计年度会计报表中各项的内容和核算方法因为会计政策变更的，必须在年度会计报表中对经营业绩和财务状况的影响加以说明。

四、会计报表必须依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公司章。封面上必须注明：单位名称、地址、会计报表所属年度、季度、月度、送出日期，并由单位负责人、财务负责人及编报人签名并盖章。财务报表均应及时留档，未经审批及公开披露，不得泄露给任何机关团体或个人。

单位负责人对会计报告的合法性、真实性承担相应的法律责任。

五、会计报表种类及披露时间

1、财务报表应包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注。

2、公司月度财务报告于月度终了后8日内对外提供；季度财务报告于季度终了后12日内对外提供；半年度中期财务报告于年度中期结束后45日内对外提供；经审

计的年度财务报告于年度终了后4个月内对外提供；各子公司的各类报表均于次月8日内完成并报送财务中心。

六、财务分析

(一)公司应结合实际情况建立定期的财务分析制度，编制财务分析报告。财务分析报告至少应包括以下内容：

- 1、报告期内生产或经营情况；
- 2、营业收入、利润的构成分析及影响营业收入、利润变化的因素；
- 3、生产成本、销售、管理、研发费用对经营产生影响的因素分析。

(二)编写财务分析报告时，必须运用财务分析的技术和方法，对经营成果和财务状况的构成和趋势分别进行定性和定量分析。财务分析必须简单明了，重点突出；年度财务分析必须全面、深入。

七、合并会计报表

财务报表按照编报主体的不同分为个体财务报表和合并财务报表。凡公司拥有被投资企业实际控制权时，应当按照《企业会计准则第33号—合并财务报表》编制合并财务报表。

(一)公司对所属子公司编制合并会计报表。在编制之前，财务中心确定合并会计报表编制范围以及发生变更的情况。

(二)确定合并会计报表编制范围后，检查所属编制范围内子公司的会计核算是否如下规定：

- 1、统一执行公司财务中心制定的会计政策和财务会计制度。
- 2、母子公司内部相互之间业务往来的会计处理严格贯彻权责发生制原则，相关的账务处理必须符合公司财务会计制度的规定。
- 3、按照公司规定的时间和统一设定的合并会计报表工作底稿格式和有关明细表报送相关资料。

(三)合并会计报表的附注应说明以下事项：

- 1、纳入合并会计报表范围的公司名称、业务性质、母公司的持股比例。
- 2、纳入合并会计报表的各公司财务数据的增减变动情况。
- 3、未纳入合并会计报表范围的公司。
- 4、当母子公司会计政策不一致时，在合并会计报表时的处理方法。
- 5、其他事项。

第十七条 财务会计档案管理

会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告及其他财务会计资料，会计档案是记录和反映单位经济业务发生情况的重要史料和证据，应按照《中华人民共和国会计法》和《会计档案管理办法》等管理规定，进行妥善管理，有效保护和利用会计档案。

一、财务会计档案的立卷

(一)会计凭证

会计凭证包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证及其他会计凭证。会计凭证必须按期装订成册。会计凭证登记入账以后，必须将各种记账凭证连同所附原始凭证，按照记账凭证的种类和编号顺序进行整理，装订成册，防止散失。装订时间为每个月装订一次，装订时必须以记账凭证规格大小为标准，把所附原始凭证折叠整齐、美观，加具封面、封底。在封面上写明公司的名称、凭证类别、凭证起讫号、起讫日期等内容，并加盖财务专用章和装订人印章。

原始凭证如果数量过多(如：业务订单、原材料出入库单等)，可单独装订成册，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号，以免记账凭证与所附原始凭证脱节，事后难以查找。

(二)会计账簿

会计账簿包括现金日记账、银行存款日记账、总账、明细账和固定资产卡片、辅助账簿及其他会计账簿。在会计年度终了，进行整理立卷，装订成册。立卷时必须按账簿的种类进行，一本账簿为一卷。用计算机打印的会计账簿，必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、财务主管人员签字或盖章。会计账簿封面上要写明公司名称、账簿名称、会计年度。

(三)财务报告

月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、会计报表附注、财务情况说明书及文字说明、其他财务报告。财务报告按年立卷，年度报表要与季度、月度报表分别组卷。每卷均需编有页号和加具封面。其他单独核算的各种财务会计档案，可参照上述方法进行整理。

(四)其他财务会计档案

1、银行存款余额调节表、银行对账单、财务会计档案移交清册、财务会计档案保管清册、财务会计档案销毁清册；

- 2、各种经济合同、协议契约、担保书等；
- 3、年度财务预算报告、各种财务分析资料；
- 4、其他应保存的财务会计资料。

二、财务会计档案的归档和保管

(一)财务部门应指定专人、设立专柜负责档案的管理工作；

(二)档案由保管人员收集归档，存档前，经办人整理装订，分类编制档案目录，写明案卷号；

(三)档案的存放应该做到：防火、防潮、防电、防鼠、防盗、防霉烂变质，保证完整无损；

(四)档案的保管期限分为永久、定期两类，从会计年度终了后的第一天算起。具体会计档案种类和保管年限如下：

档案名称	保管期限
一、会计凭证类	
1、原始凭证	30年
2、记帐凭证	30年
二、会计账簿类	
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

三、财务会计档案的移交

档案保管人员，应相对稳定。如发生变动，必须办理交接手续才能离开。交接时移交人与接交人应按档案目录逐一点交，并编制财务会计档案移交清册。如发现档案短缺不全，应由移交人负责找全，如有遗失，移交人应查明原因，承担相应责任，交接清楚后应由双方在移交清册上签字。

四、财务会计档案查阅或复制

(一)公司非财务人员查阅或复制财务会计档案，必须经公司财务中心负责人批准，方能查阅或复制。

(二)财务会计档案一般不得外借。如有特殊需要，外部单位人员需查阅或复制的，经财务负责人批准，方能查阅或复制。

(三)公司其他部门查阅财务会计档案，应在财务部门的档案库(室)进行。如需拿出档案库(室)复制的，应经公司财务负责人批准。如须携带出公司的，必须经公司财务负责人批准。

(四)任何查阅或复制财务会计档案者，严禁在档案上涂画、拆封、抽换。

五、财务会计档案的销毁

1、保管期满但尚未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

2、除前款情形外，销毁财务会计档案由公司档案部门会同财务部门提出销毁意见，编造会计档案销毁清册，经公司总经理批准后销毁。

第十八条 发票的管理

1、公司财务部门负责发票管理。发票的取得及保管，由财务部门指定专人负责。财务部门必须正确使用发票，严禁转让、转售、为他人代开发票。

2、财务部门必须建立发票使用登记制度，设置发票购入及领用登记簿，详细记录发票的购入及使用情况。

3、发票领用人必须在发票登记簿签名后方能领取发票。

4、发票开出后，发票领用人必须尽快收回货款，对于经常收款不及时，财务部门必须查明原因及时处理，并有权对其拒开新发票。

5、发票专管人员不得保管发票印鉴，必须坚持先开票后盖章的原则，严禁将发票专用章预留在空白发票上。

6、财务人员对收到的所有发票的真伪负责，一经发现假发票，视不同情况，按公司有关规定对直接责任人及有关人员分别追究其责任。

第四章 会计政策、会计估计变更和差错更正

第十九条 公司会计政策是根据《企业会计准则》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；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。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。

二、会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息的，应当采用追溯调整法进行处理，将会计政策变更累积影响数调整列报前期最早期初留存收益，其他相关项目的期初余额和列报前期披露的其他比较数据也应当一并调整，确定该项会计政策变更累积影响数不切实可行的除外。

三、确定会计政策变更对列报前期影响数不切实可行的，应当从可追溯调整的最早期间期初开始应用变更后的会计政策。在当期期初确定会计政策变更对以前各期累积影响数不切实可行的，应当采用未来适用法进行处理。

四、公司应当在附注中披露与会计政策变更有关的下列信息：

1、会计政策变更的性质、内容和原因。

2、当期和各个列报前期财务报表中受影响的项目名称和调整金额。

3、无法进行追溯调整的，说明该事实和原因以及开始应用变更后的会计政策的时点、具体应用情况。

五、会计政策变更应由财务中心作出变更申请经财务负责人（财务总监）审核后报董事会批准。

六、自主变更会计政策达到以下标准之一的，在董事会审议批准后，聘请具有证券从业资格的会计师事务所出具专项审计报告，专项审计报告与董事会议案同时在定期报告披露前提交股东大会审议：

- 1、会计政策变更对定期报告的净利润的影响比例超过 50%的；
- 2、会计政策变更对定期报告的所有者权益的影响比例超过50%的；
- 3、会计政策变更对定期报告的影响致使盈亏性质发生变化的；

董事会根据有关的法律法规及《公司章程》、本制度规定等进行股东大会审议的安排，在召开前述股东大会期间，须向投资者提供网络投票渠道。

第二十条 会计估计变更

企业赖以进行估计的基础发生了变化，或者由于取得新信息、积累更多经验以及后来的发展变化，可能需要对会计估计进行修订。会计估计变更的依据应当真实、可靠。

二、会计估计变更应当采用未来适用法，会计估计变更仅影响变更当期的，其影响数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。

三、企业难以区分会计政策变更和会计估计变更的，应当将其作为会计估计变更进行处理。

四、会计估计变更应由财务中心作出变更申请经财务负责人（财务总监）审核后报董事会批准，达到以下标准的之一的，应当在董事会审议批准后，提交专项审计报告并在定期报告披露前提交股东大会审议。

- 1、会计估计变更对定期报告的净利润的影响比例超过50%的；
- 2、会计估计变更对定期报告的所有者权益的影响比例超过50%的；
- 3、会计估计变更对定期报告的影响致使公司的盈亏性质发生变化。

董事会根据有关的法律法规及《公司章程》、本制度规定等进行股东大会审议的安排，在召开前述股东大会期间，须向投资者提供网络投票渠道。

第二十一条 会计差错更正

一、前期差错，是指由于没有运用或错误运用以下两种信息，而对前期财务报表造成遗漏或误报。

- 1、编报前期财务报表时能够合理预计取得并应当加以考虑的可靠信息。
- 2、前期财务报表批准报出时能够取得的可靠信息。

二、前期差错通常包括计算错误、应用会计政策错误、疏忽或曲解事实以及舞弊产生的影响以及存货、固定资产盘盈盘亏等。

三、企业应当采用追溯重述法更正重要的前期差错，确定前期差错累积影响数不切实可行的除外。

四、企业应当在重要的前期差错发现后的财务报表中，调整前期比较数据。

五、当财务报告存在重大会计差错更正事项时，公司内审部门应收集、汇总相关资料，调查责任原因，进行责任认定，并拟定处罚意见和整改措施。内审部门形成书面材料详细说明会计差错的内容、会计差错的性质及产生原因、会计差错更正对公司财务状况和经营成果的影响及更正后的财务指标、会计师事务所重新审计的情况、重大会计差错责任认定的初步意见。之后，提交董事会审计委员会审议，并抄报监事会。公司董事会对审计委员会的提议做出专门决议。

第五章 货币资金管理

第二十二条 财务部门设有负责资金管理业务的专职岗位。资金管理业务人员负责资金调度，资金计划、控制及融资业务；出纳人员负责银行结算业务和现金收付业务。

第二十三条 货币资金内部控制制度。

为加强货币资金的管理，应建立出纳人员、专用印章保管人员、会计人员、稽核人员、会计档案保管人员和货币资金清查人员的岗位责任制度，进一步建立和完善内部控制制度。货币资金的内部控制制度是按照不相容职务相分离的原则制定的，具体如下：

- 1、货币资金的收付及其保管应由专职出纳人员负责，其他人员不得接触。
- 2、出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务及总分类账的登记和保管工作。
- 3、出纳人员应与货币资金的稽核人员、会计档案保管人员相分离。
- 4、出纳人员应与货币资金审批人员相分离，实施严格的审批制度。
- 5、货币资金收付和控制货币资金收支的专用印章不得由出纳人员保管，应实行印鉴分管制度。
- 6、负责货币资金收付的人员应与负责现金的清查人员和负责与银行存款对账的人员相分离。

第二十四条 公司货币资金核算的内容包括库存现金、银行存款、其他货币资金。公司设置库存现金和银行存款日记账，按照经济业务发生的顺序逐日逐笔进行登记。银行存款应按开户银行和其他金融机构的名称及存款种类进行明细核算。

第二十五条 库存现金管理

1、公司现金的使用范围

- (1)支付职工工资、奖金、津贴。
- (2)支付个人的劳动报酬。
- (3)支付各种劳保、福利费用及国家规定的对个人的其他支出。
- (4)出差人员必须随身携带的差旅费。
- (5)结算起点以下的零星支出(结算起点规定为1,000元)。
- (6)中国人民银行规定需要支付现金的其他支出。

2、支付款项超过使用限额的及非现金使用范围内的业务，应当以银行结算方式支付。如确需支付现金的，经公司总经理批准后支付现金。

3、库存现金限额规定

(1)公司库存现金限额由财务部门根据日常现金支出量的多少，结合公司的具体情况核定，并报开户银行批准。库存现金限额一般为3-5天的支用量。

(2)公司各单位现金支出的范围要严格按公司的有关规定执行，不得突破库存现金限额。库存现金超过限额时，必须及时送存银行，以保证现金管理的安全；库存现金不足时向开户银行提取。

4、现金收支的日常管理

(1)公司各单位的现金收支要严格按照收支两条线的原则，现金收入应当日解交开户银行，当日解交确有困难的，应按公司现金管理的有关规定妥善保管，在次日上班后解交银行。

(2)不得以收抵支。即公司支付现金，只能从库存现金限额中或从开户银行提取，不得从公司现金收入中直接支付。

(3)公司现金的开支应严格按公司现金管理的要求执行，提取现金时，要注明用途，不得以任何方式套取现金或扩大现金开支范围。

(4)公司员工预借差旅费时，财务部门应按出差时间长短、路途远近，预算出所需金额，由出差人员填制借款单，按公司审批权限规定审批后办理借支手续。

(5)现金借款后，借款人应及时还款，原则上前款不清、后款不借。每年年底前，财务部门对借款情况进行一次全面清理。

5、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。

第二十六条 银行存款管理

1、银行结算的范围、方式及结算的规定

(1)公司在生产经营过程中发生的各项经济业务，除《现金管理暂行条例》规定可使用现金外，一律按中国人民银行总行发布的《银行结算办法》及其补充规定，通过银行办理转账结算，不得直接支付现金或开具现金支票。

(2)公司对资金实行集中统一管理，公司及其分、子公司根据生产经营的需要开立银行结算账户的，必须由财务负责人审批后开立。

(3)根据《银行结算办法》和公司的业务特点，可采用银行汇票、支票、银行本票、信用证等结算方式，公司在办理银行结算，必须严格遵守银行结算纪律和结算原则，不得出租、出借银行账号，不得为外单位或个人代收代支或转账套现；不得签发空头支票和远期支票。对作废的转账支票等结算票据应随原付款凭证一起装订，不得随意丢弃。

(4)建立银行结算票据的签收、签发管理制度，会计人员对于收到外来银行结算票据时要按照票据法的规定，对结算票据的要素进行严格的审核，审核无误后方可填制和办理各类结算业务。

2、银行存款的核算及日常管理的规定

(1)公司按开户银行、存款种类等，分别设置银行存款日记账。

(2)出纳人员要按照审核无误的记账凭证及时登记银行日记账，每月终了结出银行存款余额。公司在经营中涉及外币业务，应按公司外币核算的有关规定将外币折算为人民币记账，并登记外币金额和折合率。

(3)月度终了，应将银行存款日记账余额与开户银行送来的银行余额对账单进行核对，如有未达账项必须逐笔查明原因，督促经办人员及时处理，并编制“银行存款余额调节表”，以确保账实相符。

(4)支票领用必须由本公司人员经办并签收，其他人员一律不予领取；特殊情况下经办人无法办理签收的，由经办人告知出纳对方单位领取人的信息，领取人签领支票时出纳应登记身份证号码。

(5)其他货币资金由财务部根据需要设置明细账和相应的台账进行核算和管理。

3、募集资金账户使用

公司募集资金按《募集资金管理制度》进行专户存储，公司应严格按照募集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定程序审批后执行。

第二十七条 财务印鉴管理

公司的财务印签主要包括：银行印鉴、发票专用章、已收款章、已付款章等。其中：银行印鉴包括财务专用章和法人私章，银行印鉴不得由一人保管，应分别授权不相容岗位人员，专用于银行印鉴等财务事项；发票专用章由专人保管，专用于开具发票；已收款章、已付款章由出纳保管，专用于资金收付款业务。

第六章 应收账款管理

第二十八条 应收账款是指销售商品、提供劳务等应向客户收取的款项，包括货款、各项工程款及其他代客户垫付款项等，主要包括应收账款、应收票据等。

第二十九条 公司财务中心负责信用管理工作，对客户信用风险进行评估和控制，根据信用程度实行不同的信用政策。

第三十条 事业部负责应收账款的回收，按年度预算回款计划进行考核，实行目标责任制。货款不能回收的第一责任人为业务经办人，第二责任人为业务部门负责人。若经办人调离，部门负责人应及时安排人员接替其负责的应收账款。每笔应

收账款都必须明确责任人，负责清收、结账核销。如发生呆账、坏账，要按金额大小，情节轻重，追究责任人的经济责任。

第三十一条 销售合同签订后，业务经办人应全程跟进，及时掌握合同进展情况，督促相关部门履行公司应尽的义务并办理相关手续，经常与客户沟通，及时反馈客户信息，解决客户提出的问题，确保应收账款回收。

第三十二条 财务中心负责应收账款的管理，监督应收账款的回收。财务中心按会计准则的规定及时确认和记录应收账款，动态掌握款项到账情况，及时提供应收账款回收、对账情况和应收账款账龄分析，提请责任部门采取相应措施，降低风险、减少坏账损失。

第三十三条 建立应收账款对账、开票、催收制度。财务中心每月应出具对账单，协助事业部与客户核对账务；对于逾期超过三个月以上的应收账款，应采取暂停后续发货追收手段，必要时可采取律师函、诉讼等法律手段。

第三十四条 业务人员辞职或调动工作，原则上应收回经手的责任债权，如有特殊情况尚有责任债权未收回，须报事业部负责人批准，在取得客户承诺、声明并将情况交接清楚后，有关部门才可为其办理离任手续。

第三十五条 呆账、坏账的划分及控制必须严格按照公司会计政策要求执行，已确认为坏账的，经财务负责人审核，按规定程序报公司总经理办公室或董事会及股东大会批准后，由财务部门转销，并设备查账簿明细记录，同时不放弃追收账款。

第七章 存货管理

第三十六条 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。主要包括原材料、在产品、库存商品、委托加工物资、发出商品等。

第三十七条 公司存货实行归口管理的原则：

- 1、原材料、在产品、库存商品、委托加工物资由供应链中心管理；
- 2、财务中心对公司存货周转率与存货占用合理性实行统一监督管理，定期提供

存货分析报告，并协助归口管理部门提升存货管理水平。

第三十八条 对存货必须建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移必须办理相关手续，并由财务部门据实核算。计量器具每年度由技术监督部门进行校验。

第三十九条 公司采用永续盘存制进行存货盘存，建立定期与不定期存货盘点制度，定期盘点时间为每半年、年度终了时，由财务中心会同供应链中心共同组织进行存货盘点；不定期盘点由财务中心实施。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，履行必要审批程序后进行处理。

第四十条 存货的核算方法。

1、存货在取得时，按实际成本进行核算，包括采购成本、加工成本和其他成本等。

2、存货在发出时，按加权平均法核算。

3、公司生产过程中领用的周转材料(包括低值易耗品和包装物等) 在领用时 均采用一次转销法进行摊销。

第四十一条 存货可变现净值的确定依据及存货跌价准备的计提方法。

期末存货采用成本与可变现净值孰低计量，按照单个存货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；期末，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。

第八章 长期股权投资核算与管理

第四十二条 长期股权投资核算

一、共同控制、重大影响的判断

按照相关约定对某项安排存在共有的控制，并且该安排的相关活动必须经过分享控制权的参与方一致同意后才能决策，认定为共同控制。对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权力，但并不能够控制或者与其他方一起共同控制这些政策的制定，认定为重大影响。

二、投资成本的确定

（一）同一控制下的企业合并形成的，合并方以支付现金、转让非现金资产、承担债务或发行权益性证券作为合并对价的，在合并日按照取得被合并方所有者权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为其初始投资成本。长期股权投资初始投资成本与支付的合并对价的账面价值或发行股份的面值总额之间的差额调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。

公司通过多次交易分步实现同一控制下企业合并形成的长期股权投资，判断是否属于“一揽子交易”。属于“一揽子交易”的，把各项交易作为一项取得控制权的交易进行会计处理。不属于“一揽子交易”的，在合并日，根据合并后应享有被合并方净资产在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额确定初始投资成本。合并日长期股权投资的初始投资成本，与达到合并前的长期股权投资账面价值加上合并日进一步取得股份新支付对价的账面价值之和的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。

（二）非同一控制下的企业合并形成的，在购买日按照支付的合并对价的公允价值作为其初始投资成本。公司通过多次交易分步实现非同一控制下企业合并形成的长期股权投资，区分个别财务报表和合并财务报表进行相关会计处理：

1、在个别财务报表中，按照原持有的股权投资的账面价值加上新增投资成本之和，作为改按成本法核算的初始投资成本。

2、在合并财务报表中，判断是否属于“一揽子交易”。属于“一揽子交易”的，把各项交易作为一项取得控制权的交易进行会计处理。不属于“一揽子交易”的，对于购买日之前持有的被购买方的股权，按照该股权在购买日的公允价值进行重新计量，公允价值与其账面价值的差额计入当期投资收益；购买日之前持有的被购买方的股权涉及权益法核算下的其他综合收益等的，与其相关的其他综合收益等转为购买日所属当期收益。但由于被投资方重新计量设定受益计划净负债或净资产变动

而产生的其他综合收益除外。

(三) 除企业合并形成以外的：以支付现金取得的，按照实际支付的购买价款作为其初始投资成本；以发行权益性证券取得的，按照发行权益性证券的公允价值作为其初始投资成本；以债务重组方式取得的，按《企业会计准则第 12 号——债务重组》确定其初始投资成本；以非货币性资产交换取得的，按《企业会计准则第 7 号——非货币性资产交换》确定其初始投资成本。

三、后续计量及损益确认方法

对被投资单位实施控制的长期股权投资采用成本法核算；对联营企业和合营企业的长期股权投资，采用权益法核算。

四、通过多次交易分步处置对子公司投资至丧失控制权的处理方法

(一) 个别财务报表

对处置的股权，其账面价值与实际取得价款之间的差额，计入当期损益。对于剩余股权，对被投资单位仍具有重大影响或者与其他方一起实施共同控制的，转为权益法核算；不能再对被投资单位实施控制、共同控制或重大影响的，按照《企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量》的相关规定进行核算。

(二) 合并财务报表

1、通过多次交易分步处置对子公司投资至丧失控制权，且不属于“一揽子交易”的在丧失控制权之前，处置价款与处置长期股权投资相对应享有子公司自购买日或合并日开始持续计算的净资产份额之间的差额，调整资本公积（资本溢价），资本溢价不足冲减的，冲减留存收益。

丧失对原子公司控制权时，对于剩余股权，按照其在丧失控制权日的公允价值进行重新计量。处置股权取得的对价与剩余股权公允价值之和，减去按原持股比例计算应享有原有子公司自购买日或合并日开始持续计算的净资产的份额之间的差额，计入丧失控制权当期的投资收益，同时冲减商誉。与原有子公司股权投资相关的其他综合收益等，应当在丧失控制权时转为当期投资收益。

通过多次交易分步处置对子公司投资至丧失控制权，且属于“一揽子交易”的

将各项交易作为一项处置子公司并丧失控制权的交易进行会计处理。但是，在丧失控制权之前每一次处置价款与处置投资对应的享有该子公司净资产份额的差额，在合并财务报表中确认为其他综合收益，在丧失控制权时一并转入丧失控制权当期的损益。

第九章 固定资产核算与管理

第四十三条 按照《固定资产管理办法》(文件编号:JWIPC-PI-31-011)执行。

第十章 成本与费用管理

第四十四条 公司成本管理是指生产制造成本管理，包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、加工费和制造费用；费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等。

第四十五条 公司应建立成本费用控制体系，实行成本费用归口分级管理责任制。公司成本费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

第四十六条 成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合生产工艺特点和成本管理的实际情况，正确划分、分配成本开支。

第四十七条 根据公司成本和经济效益目标，按照先进性原则编制年度成本预算，加强目标成本控制，加强过程监督，推行适合的成本控制方法和控制手段，对产品成本进行控制、监督和考核，不断降低成本。

第十一章 费用报销管理

第四十八条 按照《费用报销管理制度》(文件编号:JWIPC-PI-31-003)执行。

第十二章 财务预算管理

第四十九条 公司实行全面预算管理，财务预算应围绕公司未来年度经营计划开展，是反映预算年度预计财务状况、经营成果以及现金流量等价值指标的各种预算总和。

第五十条 财务预算以销售预算为起点编制生产预算、人工预算、原材料消耗及采购预算、经营及管理费用预算、投资预算及资金预算等，形成预算财务报表。

第五十一条 财务中心在总经理办公室的领导下，于每年 11 月份启动全面预算编制工作，根据公司下达的经营计划和目标，组织各部门、各分、子公司编制下一年度财务预算，次年 1 月底前完成合并预算报告的编制与审核工作，并报总经理办公会审议通过后正式执行。

第五十二条 财务预算是各部门绩效考核的重要依据，绩效考核部门应将预算内容作为各预算单位的量化考核指标，牵引各单位完成层级预算。

第五十三条 财务中心是公司预算的日常管理部门，负责组织月度预算分解、执行、预算调整、分析与考核工作。

第十三章 财务信息系统管理

第五十四条 财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。公司及分、子公司应在统一联网的企业资源管理系统下操作。

第五十五条 信息系统的管理和维护

1、公司信息中心配备系统管理员和 ERP 专员进行软件的管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放。

2、会计数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责，系统管理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员。

第五十六条 信息系统授权管理

1、公司信息中心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经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。

2、严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

3、系统管理员每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异

常删除等记录进行有效跟踪和追查。

4、离职人员在办理离职手续时，经系统授权管理员签字确认已关闭操作权限方可办理。

第十四章 分公司、子公司财务管理

第五十七条 分公司是指公司为了生产经营管理的需要设立的公司分支机构，分公司不具有企业法人资格，其民事责任由公司承担。子公司是指公司持有 50% 以上表决权股份或者通过协议方式对其能够实际控制的公司。

第五十八条 公司对分、子公司财务管理实行归口垂直管理，由公司财务中心对分、子公司财务进行业务指导与监督考核，分、子公司统一接受具有证券资格会计师事务所的审计。

第五十九条 分、子公司应统一执行公司制定的会计政策，对同一经济事项的会计核算保持一致。分、子公司可参照公司的财务管理制度体系，根据自身实际情况制定相应的财务管理制度，并向公司备案。

第六十条 对分、子公司财务人员的管理

1、公司对所设立分、子公司实行财务垂直管理，分、子公司的财务管理人员由总公司财务中心统一委派和调遣，并向公司财务中心负责并报告工作。

2、分、子公司财务管理人员应定期向公司财务负责人（财务总监）报告经营及财务情况，按照公司要求提交财务报告、工作总结、重大专项报告等，接受公司绩效考核和内部审计。

3、公司财务中心每年至少应组织一次分、子公司财务人员集中培训，以内部培训、经验交流、外部讲师培训相结合的形式。

第六十一条 对分、子公司全面预算的管理

1、由公司总经理办公室领导、财务中心具体组织公司全面预算管理，分、子公司财务部门应根据公司要求，于次年 1 月底前完成下一年度经营计划、财务预算编制，提交公司总经理办公室批准。

2、分、子公司财务部门负责管理预算执行情况，按照月度分解并监控日常执行差异，每季度向公司财务中心提供预算季度执行分析报告，集中分析检讨预算差异。

3、分、子公司预算调整于每季度按照审批权限报批，超过子公司总经理审批权限的必须报公司财务中心及总经理办公室批准。

第六十二条 对分、子公司资金的管理

1、分、子公司资金管理应按照资金预算计划执行，重大资金支出项目必须履行审批手续。公司财务中心定期对分、子公司银行账户使用情况、资金支出的审批权限控制、资金计划的制定和控制是否有效执行等情况进行检查。

2、分、子公司在履行审批手续后，可通过资金有偿使用的方式向公司申请借款，原则上不允许子公司之间存在非经营性资金往来，严格禁止分、子公司未经申报、审批程序向外单位提供借款或对外担保事项。

3、分、子公司向银行或其他单位融资，必须经过公司财务中心的审批，并按规定的法定程序进行。

第十五章 附则

第六十三条 本制度最终解释权归董事会。

第六十四条 本制度的修订、废止由公司财务中心提出，修订权、废止权归董事会。

第六十五条 本制度经董事会审议通过之日起执行。