

浙江东望时代科技股份有限公司

财务管理制度

(2023年4月修订)

第一章 总则

第一条 为规范浙江东望时代科技股份有限公司（以下简称公司）财务管理行为，加强财务管理和内部控制，明确经济责任，防范经营风险，维护股东、债权人、公司的合法权益，规范公司的会计管理，提高会计工作水平和会计信息质量，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》等相关法律法规以及公司章程的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其全资子公司、控股子公司及其他受公司直接或间接控制的主体（以下简称下属各分、子公司）。

第三条 财务管理目标是健全公司内部财务管理制度，做好财务管理基础工作；并按照公司发展战略，合理筹集资金，有效营运资产，控制成本费用，加强财务监督，完善财务信息系统，不断提高公司的财务管理水平。

第二章 财务管理体系

第四条 公司股东大会、董事会及总经理依据公司章程规定的职责权限，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。公司监事会、董事会审计委员会依据法律法规和公司章程等规定对财务会计工作进行监督。

第五条 公司的财务管理工作实行“集中管理、统一政策、分级负责”的财务管理体系，在董事会和总经理领导下，由财务负责人分管，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。

第六条 公司设置财务负责人一名，由公司总经理提名、董事会聘任，履行《总经理工作细则》中财务负责人工作职责。

第七条 公司设置财务管理部作为统一的会计机构，是公司实施财务管理的职能部门，在财务负责人的管理下，组织、协调、控制、监督公司的财务活动，其主要职责为：

（一）严格执行现金管理制度和银行结算制度，建立出纳岗位相关的内部控制制度，确保资金安全；

（二）做好资金核算和资金管理，严格执行公司相关的报销制度和签

批手续，按规定办理收支业务，及时掌握资金余额及变动情况，定期编制资金报表和情况说明；

（三） 汇总编制财务预算，监督预算的实际执行情况，进行差异对比分析，加强费用管理和内部控制；

（四） 按规定设置会计科目和会计账簿，复核原始凭证、编制记账凭证、做好凭证登记（录入）工作，定期核对总账、明细分类账、日记账及实物资产，对应收、应付款项及时核对、清理，定期组织财产清查，保证账证相符、账账相符、账实相符、账表相符；

（五） 按规定确认收入，核算成本，合理归集和分配各项费用。加强收入成本的核算分析工作，并通过历史资料的对比分析，反映收入成本的实际情况及变动趋势；

（六） 负责公司内部资产的核算工作，定期组织财产清查，协助公司相关部门进行资产管理工作；

（七） 加强销售、采购往来款项的管理工作，对收付款项进行跟踪、统计，催促相关责任部门和责任人及时催讨和处理；

（八） 准确及时地编制各类财务报表、纳税报表、统计报表及其他相关报表，并及时报送相关单位；

（九） 严格遵守国家发票管理的相关规定，认真保管并填写增值税及其他发票；

（十） 按规定组织年终财务决算工作，编写年终（年中）财务报告和财务情况说明报送相关单位或相关领导；

（十一） 积极配合年终（年中）财务审计工作，完成上市公司规定的审计任务。积极配合税务、银行等相关单位的财务审计或财务检查，配合其他业务单位并按规定提供相关的财务资料；

（十二） 建立健全公司财务制度，指导下属各分、子公司财务工作。

第八条 下属各分、子公司应参照公司财务管理部设立相应的财务管理部，下属各分、子公司的财务负责人原则上应由公司委派。

第九条 财务管理部应对下属各分、子公司的财务管理进行检查、监督，对不符合规定的财务事项或者资金、财产管理方面的不安全因素提出纠正或者整改意见，必要时可以报告财务负责人直至总经理。

第十条 公司财务会计类工作岗位，可以一人一岗，一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第十一条 公司财务会计工作人员在履行职责时，对于违反法律法规、规章制度和本制度规定的财务收支和有关财务处理事项，应当要求有关经办人员予以纠正，要求无效的，应拒绝办理。

公司按国家有关规定，统一组织会计人员进行业务培训，公司鼓励会计人员在完成本岗位工作任务的前提下不断学习，以提高自身业务素质。

第三章 会计政策和会计估计

第十二条 公司统一执行国家制定的会计法律法规、会计准则及公司制定的会计政策和会计估计，按照统一口径进行会计核算和编制财务会计报告。会计政策、会计估计和具体会计核算方法及财务报告的编制方法必须符合会计法律法规、会计准则的规定，在财务报告中披露。

第十三条 公司主要会计政策和会计估计的制订和变更需经公司董事会表决通过。如根据有关规定应当提交股东大会审议的自主会计政策变更、会计估计变更，应提交公司股东大会审议通过。

第十四条 综合会计政策

- (一) 会计期间：以公历1月1日至12月31日为一个会计年度；
- (二) 会计基础：以权责发生制为基础进行会计确认、计量、报告；
- (三) 计量属性：包括历史成本、重置成本、可变现净值、现值和公允价值；
- (四) 账本位币：以人民币为记账本位币。

第四章 资金管理

第十五条 公司资金管理包括对库存现金、银行存款、其他货币资金、资金支付、票据、财务印章、内部往来和借款等的管理。

第十六条 公司及下属各分、子公司应建立和完善相关资金管理的规定，所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，严禁账外循环和违规设立“小金库”，保证资金安全和正常周转，确保应收资金的及时回收，提高资金使用效率。

第十七条 公司及下属各分、子公司应遵循各项银行结算纪律，银行账户的

开立、注销，内部往来和借款等具体实施和管理应严格按照公司《资金管理办法》的规定执行。

第十八条 公司应建立对资金业务的监督检查机制，定期或不定期对公司及下属各分、子公司的资金管理进行稽核检查。

第五章 预算管理

第十九条 公司实行财务预算管理，遵循量入为出、综合平衡的原则，通过财务预算的编制、审批和执行，严格控制公司及下属各分、子公司的成本费用开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。

第二十条 财务预算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。公司及下属各分、子公司按照统一的内容、格式、时间节点等要求编制和上报财务预算。公司总经理办公会为预算管理机构，负责拟定总体预算目标并审议预算草案。财务管理部协调组织各业务部门和下属各分、子公司的预算编制工作，按时完成公司年度财务预算的编制。

第二十一条 财务预算的编制应本着实事求是的原则，从公司的实际情况出发，做到既符合公司整体发展规划和预算目标要求，又符合公司的实际情况，切实可行。

第二十二条 财务预算的内容包括：

- （一） 利润预算：预算年度利润完成情况；
- （二） 收入预算：预算年、季度各项目收入情况；
- （三） 成本预算：预算年、季度各项目收入情况；
- （四） 管理费用预算：预算年、季度管理费用各项目开支情况；
- （五） 销售费用预算：预算年、季度销售费用各项目开支情况；
- （六） 财务费用预算：预算年、季度财务费用各项目开支情况；
- （七） 人工费用预算：预算年、季度人工费用开支情况；
- （八） 投资预算：预算年、季度固定资产、对外投资等情况。

第二十三条 财务预算经批准后执行，公司应分解各项预算指标至各层级、各部门，明确预算执行责任人，采取有效措施确保预算的执行。

第二十四条 下属各分、子公司在公司的指导下，负责本公司预算的编制、执行、控制和分析工作，并接受公司的检查和考核。

第六章 发票及税务管理

第二十五条 公司及下属各分、子公司应高度重视发票管理工作，各部门应各司其职，确保生产经营活动正常进行。

（一）业务部门取得发票时应对发票的真实性、有效性进行直接审核，保管好发票并及时向财务管理部传递发票，及时更换不合规发票；

（二）财务管理部是外来发票管理的专业部门，负责发票管理相关规定的建立健全，发票知识的培训，对各部门提交的发票进行复核，对不合规发票应及时退回提交部门进行更换。

第二十六条 公司及下属各分、子公司财务管理部应指定专人负责发票（包括电子发票）的领取、开具、认证、缴销、保管等。严禁超范围或携往外市使用发票，严禁伪造、涂改、撕毁、挖补、转借、代开、买卖、拆本使用发票。

第二十七条 公司及下属各分、子公司应重视税务管理，设置专职或兼职人员负责纳税申报、社保申报、税务风险控制及与税务部门沟通协调等工作。

财务人员应加强学习和培训，不断提高税务专业知识，及时掌握税收政策动态变化情况，协助业务部门防范和控制税务风险，并定期对纳税申报、税负情况进行综合分析。

第七章 会计工作交接

第二十八条 为使公司会计工作前后衔接，保证会计工作连续进行，同时也为了防止账目不清，避免给日后会计工作带来不便，会计人员调动工作或者离职，必须与接管人办清工作交接手续。

第二十九条 会计工作交接分为临时性工作交接和永久性工作交接。临时性工作交接实行简易手续，永久性交接实行完整性程序。对现金、财务印章、票据、银行支付凭证、发票、合同和会计档案等重要资料的交接必须签署书面文件交接。

第三十条 公司一般财务人员办理交接手续，由部门负责人监交；部门负责人、财务负责人办理交接手续，由单位负责人、人力资源部门监交，必要时由内部审计人员会同监交。部门负责人、财务负责人移交时，还应将全部财务会计工作、重大的财务收支的遗留问题写成书面材料。

第三十一条 交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清单上签名或盖章。

并应在移交清单写明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清单一般至少填制一式三份，交接双方各执一份，监交人一份。

第八章 会计档案管理

第三十二条 公司及下属各分、子公司必须重视对会计档案管理工作，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第三十三条 会计档案主要包括类别：

- （一） 会计凭证类：原始凭证、记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证；
- （二） 会计账簿类：总账、明细账、日记账、辅助账簿、其他会计账簿；
- （三） 财务报告类：月报、季报、半年度、年度财务报告，包括会计报表、附注及财务状况说明书，其他财务报告；
- （四） 其他类：银行存款余额调节表、银行对账单及其他应当保管的会计核算专业资料、会计档案移交清单、会计档案保管清单等。

第三十四条 财务管理部应设专人负责保管会计档案，及时将会计资料按类别、按顺序保管并做好标记，并定期交给综合办公室归档。

第三十五条 除纸质会计档案外，公司及下属各分、子公司应重视电算化会计档案的管理。电算化会计档案包括存储在计算机硬盘中的会计数据、以其它磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据，会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）和电子票据等数据。

第三十六条 公司内外部人员若因工作需要查阅会计档案须按《档案管理办法》的规定办理。会计档案的移交、保管和销毁按《档案管理办法》的规定执行。

第九章 财务报告制度

第三十七条 财务报告是指公司对外提供的反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的文件。

财务报告包括会计报表及其附注和其他要在财务报告中披露的相关信息和资料。

会计报表至少包括资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等

报表。

财务报表附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。会计报表附注要披露财务报表的编制基础，相关信息要与资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示的项目相互参照。

第三十八条 公司财务管理部是财务报告编制的归口管理部门，其职责一般包括：收集并汇总有关会计信息；编制年度、半年度、季度、月度财务报告等。

公司至少要关注涉及财务报告编制与披露的下列风险：

（一）财务报告编制与披露违反国家法律法规，可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失；

（二）财务报告编制与披露未经审核或超越授权审批，可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失；

（三）财务报告编制前期准备工作不充分，可能导致结账前未能及时发现会计差错；

（四）纳入合并报表范围不准确、调整事项或合并调整事项不完整，可能导致财务报告信息不真实、不完整；

（五）财务报告披露程序不当，可能因虚假记载、误导性陈述、重大遗漏和未按规定及时披露导致损失。

第三十九条 公司全体董事、监事和高级管理人员对财务报告的真实性和完整性承担责任。

第四十条 公司内部参与财务报告编制的下属各分、子公司、各部门应当及时向财务管理部提供编制财务报告所需的信息，并对所提供信息的真实性和完整性负责。

第四十一条 财务管理部每年分析后制定对会计报表可能产生重大影响的交易或事项的判断标准。对会计报表可能产生重大影响的交易或事项，将其会计处理方法及时提交董事会及其审计委员会审议。

第四十二条 公司编制财务报告，应严格遵守《企业会计准则》等相关规范，按照一贯性原则、重要性原则、可比性原则和信息披露的要求，严格做到数字真实、内容完整、计算准确。

第四十三条 公司根据国家法律法规及部门规章的规定，及时披露相关信息，

确保所有财务报告使用者同时、同质、公平地获取财务报告信息。

第四十四条 公司根据国家法律法规和有关监管规定，每年聘请会计师事务所对企业财务报告进行审计，并依据相关法律及公司章程，由董事会向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所，股东大会对公司聘用、解聘会计师事务所作出决议。

第四十五条 审计委员会要审议会计师事务所正式出具的审计报告，评价本年度会计师事务所的审计工作情况，提出下一年度会计师事务所的选聘意见，审议、评价及选聘意见应及时报送董事会审批。

第四十六条 财务管理部应按国家相关部门规定的时间及时报送财务报表或报告。按规定报送各有关部门的财务报告，要装订成册，加盖公章，并由法定代表人、主管会计工作负责人、会计机构负责人签名并盖章。

第十章 财务信息系统管理

第四十七条 合并报表体系内的所有公司要求统一使用公司的财务信息系统，设立独立账套。

第四十八条 公司根据需要设立专职或兼职财务信息岗位，并明确财务信息系统管理员职责：

- （一）负责财务信息系统的日常管理工作，监督并保证系统的正常运行；
- （二）负责财务信息系统账户的增减和权限分配，在系统中对操作员的权限（包括临时权限）进行分配调整；
- （三）负责财务信息系统新增公司帐套，在系统中进行初始化设置及科目分配；
- （四）负责管理财务信息数据并对数据的安全性负责，定期进行数据备份和保存。

第四十九条 所有操作员均有独立用户和岗位权限，所有用户的操作权限应与其岗位相匹配，不得设置公共用户。

第五十条 财务信息系统所有用户（包括临时）的增加、变更、注销应由下属各分、子公司报公司财务管理部审批后交由财务信息化系统管理员进行操作，并做好相应记录，临时权限的增加应明确使用期限。

第五十一条 公司管控的系统权限，如二级会计科目、项目分类、公司管控

辅助项目、会计报表设置，由公司财务管理部统一设置。其他非公司管控的系统权限，如三级科目、公司管控以外的辅助项目、辅助项目明细设置，可由下属各分、子公司财务管理部根据业务实际情况进行设置。

第十一章 内部财务稽核

第五十二条 公司及下属各分、子公司的财务稽核工作，由公司财务管理部负责执行。

第五十三条 财务稽核范围主要为会计核算、内部控制、资金管理、资产管理、成本费用管理、税务管理、合同管理、融资担保等内容。

第五十四条 稽核人员，除依照规定每季度审核单位所送的财务报表及财务分析报告外，应分赴下属各分、子公司实地稽核，稽核频率视实际情况需要而定。

第五十五条 稽核人员前往实地稽核之前，应拟订工作计划，事前应将各公司以往审核及检查报告详细研究以作参考。

第五十六条 稽核人员稽核时应重点关注以下事项：

（一）会计核算的规范性合理性、是否符合企业会计准则及公司的会计政策，单据是否完整、合法、有效；

（二）各项财务制度是否完善、执行是否有效；

（三）各项成本费用支出是否合理、是否符合规定标准、流程是否完整；

（四）资金收支情况及资金安全；

（五）往来款余额内容、性质，余额较大及长期挂账往来款形成的原因及处理安排，以及是否存在关联方资金占用情况；

（六）企业实际税收缴纳情况，特别是未交税金情况及原因，是否存在税务风险；

（七）下属各分、子公司开户、销户，对内、对外借款等需上报事项流程是否完整；

（八）其他需要关注的重大财务事项。

第五十七条 稽核事务如涉及其他部门时，应会同各有关部门一同办理。

第五十八条 稽核人员执行工作时，工作态度应力求亲切，公正公平、切忌傲慢或偏私。

第五十九条 稽核人员于稽核事务完妥后，应据实撰写检查报告书呈核，反

映本次稽核的主要事项、发现的问题及整改意见等。

第十二章 附 则

第六十条 本制度与公司相关其他管理制度配套使用，资金管理、差旅费管理、费用报销管理等应遵守公司制定的相关具体规定，财务管理部负责制定本制度的有关实施细则、管理表单和管理流程。

第六十一条 对违反和影响本制度执行的，公司将追究相关部门、下属各分、子公司责任人的责任，给公司造成损失，须由相关责任人赔偿。

第六十二条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规的有关规定执行；本制度规定与国家法律、法规或公司章程相抵触时，以国家法律、行政法规、公司章程的规定为准。

第六十三条 本制度由公司财务管理部负责解释与修订。

第六十四条 本制度经公司董事会批准，自公布之日起实施。