

创元科技股份有限公司

财务管理内部控制制度

经 2021 年 03 月 19 日召开的公司第九届董事会第六次会议审议通过

第一章 现金管理制度

为加强现金管理，规范现金结算行为，根据国家《现金管理暂行条例》，加强对公司经济活动的监督，结合公司实际情况制定本制度。

第一条 公司现金收入是指对个人或不足银行结算起点的零星营业收入及其他现金收入。此类现金收入应及时送存公司银行账户，不得将公款以私人名义存储。

第二条 严格执行现金使用范围，使用现金开支范围如下：

(1) 职工工资、津贴，个人劳务报酬。(2) 各种劳保福利费用及国家规定对个人的其他支出。(3) 出差人员必须随身携带的差旅费、因公临时借款。(4) 零星采购。(5) 各种费用报销（差旅费、业务招待费）等。

第三条 本部库存现金限额 7000 元。下属公司（指公司所属分公司及控股子公司，下同）库存现金限额根据经营情况和业务范围实际确定。不得以“白条”抵现，不得任意挪用，库存现金必须存放在保险箱内，出纳人员离开必须将保险箱锁妥。下班后打开报警装置。

第四条 严格执行日清月结制度，每日清理各种现金收付凭证，确保以真实、合法的原始凭证和付款凭证登记入账，确保账账相符、账实相符。每日登记现金日记账，并与库存现金余额核对相符，由财务负责人或审计人员定期或不定期进行抽查盘点。如发生差错，及时报告部门领导，并立即清查原因，直至账款相符。

第五条 严禁各部门隐瞒现金收入私设小金库。

第二章 银行存款管理制度

为加强银行存款的管理、规范银行结算程序，制定本制度。

第六条 公司发生的一切资金收付款项，除按规定可用现金支付以外均须通过银行办理转账结算。公司在银行或其他金融机构开立结算账户必须经主管财务领导及总经理批准，严格加强银行账户管理，严禁将公司账户出租、出借给其他单位和个人使用，严格遵守银行结算纪律，确保公司资金安全和业务的正常开展。

第七条 申请用款程序

各部门用款，须事先由经办人如实填写用款申请书，列明收款户名、账户信息、用途、金额等内容。根据资金审批权限及费用审批制度，经有关领导审批后报财务部审核。出纳人员根据申请书内容、要求办理用款手续，并认真作好登记。

第八条 严格执行票据领用、缴销制度，用款部门经办人应在业务结束的7日内凭发票、购货清单等办理报销手续，并注销领用登记。对公司发票、收据严格执行领用、登记、合法使用、收入入账、使用核销、空白支票保管安全等制度。收受承兑汇票应进行登记、安全保管并设立辅助台账。

第九条 严禁擅自改变申领款项用途，若确需改变必须重新办理用款事项申请。

第十条 银行出纳应根据收入及支用资金情况，每周（旬）结出各银行账户存款余额，编制现金流量表周（旬）报表报财务负责人及相关领导。

第十一条 银行日记账按银行账户逐笔登记，及时反映各银行账户的收入支出和余额。月末及时做好与银行对账单的核对工作。对发生的未达账项逐笔进行核对，查清原因并及时清理，并编制银行存款调节表。

第十二条 支票用财务印鉴与法人印鉴和网上银行U盾操作权限与审批权限（含密码）等必须实行双人分开保管制度，做到人员分开、地点分开。

第十三条 一旦出现遗失票据、支票、汇票等情况，经办人员必须立即通知财务部挂失、会同银行共同防范风险。

第三章 固定资产管理制度

为加强对固定资产的管理和核算，保证资产安全和合理使用，充分发挥使用效率，特制定本制度。

第十四条 固定资产的界定：

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使用寿命超过一年的有形资产。包括房屋建筑物、机器和其他生产设备、运输工具和其他四大类。固定资产以取得的实际成本入账，并从达到预定可使用状态的次月起采用直线法计提折旧。

第十五条 固定资产的购置、审批、验收。

公司购建固定资产，由所在部门根据实际需求，填写《采购申请审批表》，

按照《采购管理暂行规定》，由部门领导，分管领导审核签署意见后，报公司领导审批后进行采购。严禁擅自购建、添置固定资产或变相购置固定资产。

基建项目一律纳入项目计划，由战略发展部按《投资及购买或出售资产管理制度》有关规定进行立项、审批、管理。项目竣工决算时，按相关规定进行竣工验收审计。

采购固定资产应按照公司《采购管理暂行规定》相关规定进行询价、比价工作，需要编制比价审批单的，应当记录供应商及报价信息，比价小组提出意见后，报总经理审批。比价审批单与请购资料应当妥善保管。涉及需要招标的固定资产采购项目，按照公司《招标管理办法》执行。

新购的固定资产，IT 设备和电子设备由综合管理部和使用部门共同验收；房屋建筑物的验收和产权过户由战略发展部负责。

第十六条 固定资产的保管、维护。

购建固定资产后，按固定资产目录分类，编号、登记固定资产清册和卡片。按固定资产的使用权属确立其日常管理和维修保养责任。其中，房屋、汽车、公共使用的机器设备由综合管理部负责日常管理和维护，其他机器、设备由所属使用部门负责日常管理和维护。

确立专人管理制度，即使用部门或扎口管理部门必须确定专人负责所辖固定资产的管理。

第十七条 固定资产的清查和清理

每年定期由综合管理部、财务部会同有关部门对账面固定资产进行清查盘点，核对固定资产明细账、台账和实物是否一致，并根据盘点结果编制《固定资产盘点表》，根据盘点结果按需编制固定资产盘点报告，报公司领导审批。

固定资产自然报废，由所在部门提出申请，列明已使用年限，已计提折旧额及报废理由，按审批权限经审批同意后报废处理。

固定资产因故毁损，属于人为原因的要追究到责任人，由所在部门提出申请，提出处理意见，经审批同意后报废处理。

第四章 低值易耗品管理制度

第十八条 低值易耗品管理范围

低值易耗品是指能够多次使用，逐渐转移其价值并保持原有形态，但不确认

为固定资产的各种设备、用具和物品。其单位价值较低，但使用寿命超过一年，或单位价值较大，但使用寿命较短，极易损耗的有形资产均列入低值易耗品的管理范围，如办公桌椅、文件柜、打印机和通讯工具等。

第十九条 低值易耗品购置审批制度

(1) 办公用低值易耗品，由使用部门申请，综合管理部按审批权限规定报相关领导审批后购买，使用部门到综合管理部登记领用。

(2) 公司低值易耗品在领用时采用一次性转销法摊销。

第二十条 低值易耗品的日常管理

低值易耗品必须经综合管理部验收入库后由使用部门经办人（或使用人）领用，日常保管和维护由使用人负责，综合管理部建立低值易耗品管理清册，统一编号登记，在到达使用期限或自然报废时，由使用部门通知综合管理部注销。

第二十一条 低值易耗品的清查

每年由综合管理部组织，会同各使用部门根据低值易耗品清册，对低值易耗品进行一次盘点，对盘点结果区分别不同情况进行处理：

(1) 盘盈，重新登记低值易耗品清册及办理入库领用手续，确定保管使用责任人。

(2) 盘亏或损坏，区别不同原因：属于人为原因的，由当事人负责赔偿，同时办理报损手续；属于正常损坏或报废的，经综合管理部扎口审批后办理报损手续。

第五章 会计核算细则

会计核算是以会计凭证为依据，以货币为主要计量单位，对公司实际发生的经营业务及时、连续、客观、系统地进行记录和计算，并根据记录和计算的资料编制会计报表的全过程。它主要包括填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。

第二十二条 填制会计凭证

会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

(1) 原始凭证：

原始凭证是实际发生的经济业务中最初取得的发票、收据等书面证明。会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核。

审核要点：

① 原始凭证必须真实、合法。

② 原始凭证填列的各项内容必须准确完整，不得涂改。原始凭证有差错的应由出具单位重开或更正，更正处应加盖出具单位公章。原始凭证金额有差错的应由出具单位重开，不得更正。

(2) 记账凭证：

根据经过审核的原始凭证及有关资料编制记账凭证是会计核算中的重要环节，它既是对原始凭证的归纳总结，又是登记会计账簿的依据。会计人员必须正确使用会计科目，简明扼要地填写业务内容摘要，正确的填写金额，附件张数及日期。制证后必须由制证人签章并连续编号。

记账凭证必须经过复核及财务主管人员签章。

每项经济业务的有关凭证，无论张数多少，都必须全部作为记账凭证的附件装订保管，若原始凭证太多，无法随同记账凭证一起装订保管，必须在记账凭证上注明“原件另存”及存放处所，在原始凭证上注明该记账凭证日期及编号备查。

第二十三条 登记会计账簿：

会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿

(1) 会计人员必须以经过审核的会计凭证为依据登记会计账簿。

(2) 会计账簿必须按照连续编号的页码顺序登记，银行、现金日记账必须根据每笔收付款凭证逐日分别登账。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中规定的方法更正并由会计人员和会计机构负责人在更正处盖章。

(3) 公司发生的各项经济业务应当在依法设置的会计账簿上登记核算，不得违反规定私设会计账簿登记、核算。

(4) 公司应定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计账簿记录的实物及款项的实有数相符。

第二十四条 编制财务会计报告：

财务会计报告是指反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件。包括资

产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表和附注、财务情况说明书及各类内部管理报表。

财务会计报表应当根据登记完整的会计账簿记录和有关资料编制，由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人签名并盖章，并保证财务会计报告的真实、完整。

实现会计电算化后，登记账簿和编制会计报表一般由计算机完成，会计人员按照岗位职责在财务系统中对凭证、账簿和会计报表进行填制、复核和签章。

第六章 费用报销和借支备用金的审批制度

为严格控制费用开支，加强费用管理，提高公司效益，本着合理、节约的原则制定本制度。

第二十五条 借支备用金：

（1）对于业务较多部门的相关人员，可申请一定额度的备用金。由经办人填写借款单，经部门负责人批准后可向财务部借支，公务结束报销时可不抵借支，直接支取现金。备用金需定期清算，年底必须结清归还。

（2）出差预借差旅费，需由本人填写借款单，经部门负责人签字确认后借支。其他因公临时借款参照本条办理。

（3）费用报销必须在公务结束 7 日内办理。按审批权限规定，经领导签字后报销。对于前账不清者，财务部不再予以借支现金，若借款人长期借占公款不还，财务在送达书面通知给借款人所在部门后，有权从其工资、奖金等收入中扣还。

第二十六条 费用报销审批制度

公司费用一般是指差旅费、通讯费、业务招待费、办公用品、职工福利费用及其他费用等。

（1）差旅费的报销按照公司差旅费报销规定执行，由经办人经手，部门领导批准报财务总监和总经理批准后报销。

（2）业务招待费的开支必须贯彻“必需、合理、节约”的原则，从严掌握，按照公司《关于公务接待工作的管理规定》和《关于商务接待工作的管理规定》执行。报销由经办人经手，部门领导批准，报财务总监和总经理批准后报销。

（3）办公用品、零星采购由综合管理部扎口管理。

各部门购买为经营管理而持有的有形资产，如复印机、电脑、空调、打印机、通讯设备等，由所属部门填写《采购申请审批表》，按照《公司采购管理暂行规定》报公司领导审批同意，由综合管理部负责采购、入库、领用。并按其属性分别纳入固定资产、低值易耗品管理制度进行管理。日常办公用品由综合管理部负责采购、入库、领用，并负责做好日常领用手续。

(4) 职工福利费用：

职工及子女医药费、职工子女托费、学杂费、独生子女费等由人力资源部按国家相关规定进行复核并登记后，报公司财务总监和总经理审批后报销。

(5) 其他非经常性费用，由经办人、部门负责人、财务总监和总经理审批后，方可列支。

(6) 公司各项费用自取得发票之日起 30 日内办理报销手续，原则上不跨越至下一年度。

第七章 会计电算化管理制度

为提高公司财会效率，进而提高公司的经济效益，根据财政部颁发的会计电算化管理办法，结合本单位的具体情况，特制定本制度。

第二十七条 岗位责任制

在系统运行前，必须确定会计电算化岗位及职责，根据会计业务量要求和会计数据处理方式不同，可设以下会计主管、系统操作员、凭证审核员、会计档案等岗位：

会计主管：主要负责组织开展单位会计电算化工作，包括制订会计电算化发展规划、配合计算机人员研制相关的系统开发、会计软件系统的日常应用、岗位监督、会计档案管理等。会计主管应具备会计和计算机知识。负责制订会计岗位责任制，并协调管理各岗位员工的工作。

系统操作员：负责会计核算所需数据、打印输出各种账簿、报表以及数据备份工作。

凭证审核员：主要负责记账凭证的审核工作。

会计档案：负责有关系统数据的存档，各种账、证、表的保管。

第二十八条 操作管理制度：

操作员经过系统培训后，经会计主管批准才能上岗，且只能在主管批准的权限内工作。

若出现故障情况，应报告领导一同分析原因；若出现系统引起的故障，应及时通知销售商派人进行维护。

应至少一个月备份一次数据，以防数据丢失。

尽量避免外来存储介质在有会计软件的机器上运行，以防感染病毒。

第二十九条 装有财务软件的计算机的管理：

未经许可的无关人员不得随意使用装有财务软件的计算机。不得带电拔插头，以免损坏机器、设备。使用外来存储介质时要先杀毒后再使用。严格按规程顺序开启、重启或关闭机器。应保持计算机清洁。计算机出现故障，应由专人维修，未经许可不得擅自拆开。

第三十条 硬件、软件维护：

若硬件出现故障，应及时通知设备管理部门派人维护，切勿自行拆卸。硬件应及时更新，满足电算化软件的使用要求。

对会计软件的日常维护包括：科目的升级、常见错误排除、数据恢复、调整打印机参数等。维护人员不得擅自改变原有软件的程序。财会人员因正常操作失误而引起的错误，应由财会人员改正，不得由维护人员通过维护修改，如打开凭证库、账簿库等文件进行修改。会计软件应及时升级、更新，满足财务核算和审计监督的要求。

第八章 会计档案管理制度

为了加强会计档案的科学管理，更好地为公司经营管理服务，根据财政部《会计档案管理办法》的规定，制定本制度。

第三十一条 会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收和形成的，是记录和反映单位经济业务的具有保存价值的文字、图表等各种会计资料，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，具体包括：

（1）会计凭证类：原始凭证，记账凭证、汇总凭证，财务软件账套及备份文件、其他会计凭证。

（2）会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿。

(3) 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

(4) 其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册和其他具有保存价值的会计资料。

第三十二条 每年形成的会计档案，应当由财务部会计人员按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。当年形成的会计档案，为便于查阅，在会计年度终了后，可暂由财务部保管一年，期满之后，编制移交清册，移交财务档案室统一保管；并指定专人保管，但出纳人员不得兼管会计档案。

第三十三条 会计档案查阅、复制登记制度

会计档案不得借出。如有特殊需要，经公司批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第三十四条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。各类会计档案的保管应当按照财政部《会计档案管理办法》附表所列期限执行。

第三十五条 保管期满的会计档案如需销毁由公司档案管理部门提出销毁方案，会同财务部共同鉴定。编制会计档案销毁清册，公司负责人在会计档案销毁清册上签署意见。销毁会计档案时由档案管理部门和财务部共同派员监销，并在会计档案销毁清册上签名盖章，档案销毁清册列入档案室备查。电子会计档案的销毁还应当符合有关规定，由公司档案管理部门和 IT 管理部门共同派员监销。对保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，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。

第三十六条 本制度经公司董事会批准后生效，财务部负责解释。2012 年 12 月 29 日公司第七届董事会第三次临时会议通过的“财务管理内部控制制度”同时废止。

创元科技股份有限公司

2021 年 03 月 19 日