

深圳市杰恩创意设计股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强深圳市杰恩创意设计股份有限公司（以下简称“公司”）的会计核算和财务管理工作，规范公司财务管理行为，防范财务风险，保证会计信息质量，根据国家颁发的《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业财务通则》《会计基础工作规范》等有关法律、法规及《公司章程》的规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 财务管理工作应遵守国家的法律、法规，自觉接受财政、税务等有关政府部门的检查和监督。

第三条 财务管理工作的基本原则是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。

第四条 本制度适用于公司、子公司、分公司和其他驻外机构；各控股子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则草案，报公司财务总监批准后执行。

第二章 财务管理组织机构

第五条 公司实行统一领导、分级管理的内部财会管理体制。

第六条 公司是独立的企业法人，自主经营、自我发展、自负盈亏、自我约束，依法享有法人财产权和民事权利，承担民事责任。公司设置独立的财务部门。

（一）公司及其所属的各独立核算单位，应设置独立的会计机构，配备持有会计证的合格会计人员，负责本单位的会计核算和财务管理工作；

（二）各子公司应当根据经营管理需要，设置财务机构，配置财务人员。如果子公司刚成立或规模较小、业务较简单，不便于设置财务机构和配备财务负责人的，可由股份公司财务部直接负责其财务工作；

公司对子公司财务管理实行归口垂直管理,由公司财务部对子公司财务进行业务管理、指导与监督考核。

(三)公司下属各单位的财务人员可以自主招聘,并报公司财务部备案,下属单位财务人员接受公司财务部的领导和考核;

第七条 公司财务负责人为公司主管会计工作负责人,负责和组织公司各项财务管理工作。财务负责人由公司总经理提名,董事会聘任。

第八条 公司财务机构的主要职责:

具体负责公司的财务管理和经济核算,包括生产经营过程中的一切财务核算、会计核算;如实反映公司的财务状况和经营成果;监督财务收支,依法计缴国家税收并向有关方面报送财务决算;参与企业经营决策,统一调度资金,统筹处理财务工作中出现的问题。

第九条 公司财务机构和财务人员按规定对本公司实行财务会计监督,主要职责是:

(一)对不真实、不合法的原始凭证不予受理并向公司负责人报告;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回,要求更正、补充;

(二)发现账簿记录与实物、款项不符的时候,应当按照有关规定进行处理,无权自行处理的,应当立即向公司领导人报告,请求查明原因,作出处理;

(三)除法定的会计账册外,不得另立会计账册。企业的资金不得以个人名义开立账户存储;

(四)财务部门应分“事前、事中、事后”三个环节对本公司的支款与用款进行全过程监管;

1、事前环节:主要检查动用款项的依据如业务合同、用款计划和批准手续是否完善无误;检查用款额、付款方式与期限是否与合同、计划相符等;

2、事中环节:主要检查款项是否按合同规定的时间、地点汇出并进入对方合法账户;检查用途是否被改变等;

3、事后环节:主要检查资金效益是否与合同目标相符;检查资金回收或回笼状况等。

第十条 财务人员应当热爱本职工作,努力钻研业务,提高专业知识和技能,熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度;按照法律、法规和国家统一会

计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整，办理会计业务应当实事求是、客观公正，熟悉本单位生产经营情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益；应当保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第十一条 财务人员工作调动或离职，必须将本人所经管的工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动或离职。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三章 会计核算的原则

第十二条 公司执行《会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》及其它法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和账簿、内部审计和财产清查等事项的规定。

第十三条 公司及子公司应当按照《企业会计准则》，结合公司实际需要设置会计科目，会计科目的设置遵循以下原则：

（一）合法性原则：会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定；

（二）相关性原则：会计科目应当为有关各方提供所需要的会计信息服务，满足对外报告与对内管理的要求；

（三）实用性原则：会计科目应当符合公司自身特点，满足公司实际需要。

第十四条 公司在会计核算时遵循以下基本原则：

（一）会计年度采用公历年制，即每年1月1日起至12月31日止为一个会计年度；

（二）记账本位币为人民币。外币业务按业务发生时的市场汇率折合为人民币记账，期末外币账户余额按期末市场汇率进行调整，所产生的汇兑差异属于资本性支出的计入相关资产的价值，属于收益性支出的计入当期损益；

（三）会计确认、计量、记录和报告以公司正常的持续经营为前提；

（四）会计核算应当以公司实际发生的交易或事项为依据选择会计要素，如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量；

（五）记账方法：借贷记账法；

(六) 计量属性：历史成本、重置成本、可变现净值、现值和公允价值；

(七) 会计核算以权责发生制为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用；

(八) 会计核算应当按照公司规定的会计处理方法进行，且前后各项应当保持一致，不得随意变更，会计指标应当口径一致、相互可比；

(九) 会计核算时，收入与其成本、费用应当相互配比，同一会计期间内各项收入和与其相关的成本、费用，应当在该会计期间内确认；

(十) 公司的各项财产在取得时应当按照实际成本计量。各项财产如果发生减值，应当按照相关规定计提相应的减值准备。除法律、法规和会计制度另有规定外，一律不得自行调整其账面价值；

(十一) 公司在进行会计核算时，应当遵循谨慎性原则的要求，不得多计资产或收益、少计负债或费用。

第四章 流动资产管理

第十五条 流动资产是指可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或动用的资产，包括现金（含各种银行存款）、应收及预付款项、存货等。

资金管理必须严格遵守国家的现金管理制度、银行结算制度、外汇管理制度和财经方面的相关制度及规定。公司募集资金按《募集资金管理制度》进行专户存储和使用。

第十六条 一切资金的收支必须纳入财务管理渠道，由财务部在统一开设的银行账户办理（独立核算的单位除外），支付的现金可从库存现金限额中支付或从开户行提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。当日收入现金及时送存银行，不得将私人现金存入公司的保险柜，也不得将公司现金留在保险柜外过夜，库存现金定额不得超过 10000 元，超过部分应及时送存银行。

第十七条 任何部门和个人不得擅自开具收、付款凭证；不得公款私存，搞账外小金库；不得账外经营和不设账经营；不准出租、出借银行账户；不准利用公司账户为其他单位和个人存入或支出现金；不得签发空头支票和远期支票；不

得套取银行信用。银行印鉴应分开由两人以上保管。

第十八条 严格执行资金审批制度、内部牵制制度和稽核制度；对未按规定审批程序批准的款项，不得支付、结算，保证资金的合理使用和安全。

第十九条 定期进行现金流量预测，编制现金流量（预测）表；根据资金使用计划盘活闲置资金，提高资金使用效率。

第二十条 加强应收账款的监督，定期终了对应收款项进行全面清理，对应收账款按账龄长短进行逐项分析，并向对方寄送对账单进行核对，据以建立客户资信档案。

第二十一条 及时清理债权债务，减少坏账损失。建立计提坏账准备与核销坏账审批制度，经过充分评估和分析，对确需计提坏账准备或核销坏账的，按规定原则和权限进行计提或核销。

第二十二条 存货分为原材料、辅助材料、包装物、低值易耗品、外购商品、委外加工材料、产成品等。对存货的收、发、存全过程应建立合理、严格、科学的管理制度，做到采购有计划、执行有合同、消耗有定额、超耗有控制，努力降低存货的成本费用。

第二十三条 购入存货按实际成本入账，发出或领用存货采用加权平均法核算；入库产成品按实际生产成本核算，发出产成品采用加权平均法核算；低值易耗品、包装物按实际成本入账，领用时采用一次摊销法摊销。期末，应按《企业会计准则》的要求测试存货是否贬值，如果存货成本高于其可变现净值，应当计提存货跌价准备，计入当期损益。

第二十四条 定期或不定期地进行存货盘点。年度终了时，应进行全面盘点清查，做到账实相符。对盘亏、毁损及报废的存货，应及时查明原因并按规定权限报批，在年度结账前处理完毕。

第五章 固定资产管理

第二十五条 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，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。固定资产应同时满足：与该有形资产有关的经济利益很可能流入企业、该有形资产的成本能够可靠地计量两个条件。未作为固定资产管理的工具、器具、用具等，应作为低值易耗品核算。

第二十六条 公司的固定资产实行统一购置。各部门根据生产经营的需要购置固定资产时，先提出固定资产请购报告，经部门负责人和公司领导审批后交由相应责任部门统一购置。

第二十七条 固定资产验收与入账：

（一）公司外购固定资产应当根据合同、供货商发货单等对所购固定资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收，并出具书面验收报告。外购需安装的固定资产经安装后，由购置、管理、使用部门组织调试，验收合格办理移交手续。

（二）自行建造的固定资产，由建造、管理、使用部门联合验收，编制书面验收报告，填制固定资产移交单据，交付使用。

（三）财务部办理固定资产入账手续时，应当严格核对合同、发票、请购单验收单等，必要时应通过索取招投标文件、上网询价等方式进行复审。

第二十八条 公司的固定资产按月计提折旧。固定资产折旧采用直线法，并按固定资产类别的原价、预计经济使用年限及预计残值确定其折旧率，具体按税法规定办理。折旧方法和折旧年限一经确定，不得随意变更。

第二十九条 公司的固定资产应定期维修和保养，其中机器、设备由生产部门负责维修和保养，仪器、仪表等由技术部门负责维修和保养，IT类固定资产由安全运维部负责维修和保养，房屋建筑物、运输工具、办公管理用品、空调、消防器材、复印机、打字机、传真机、声像设备、照相器材等由行政部负责维修和保养。

第三十条 各部门应加强对存放在本部门固定资产的管理，不得擅自转移固定资产。确需转移固定资产时，应由转出固定资产的部门填制“固定资产转移清单”，经转入固定资产的部门、行政部和财务部确认后，方可办理固定资产的转移。“固定资产转移清单”一式四联，第一联为存根联，由转出固定资产部门留存记账；第二联为财务联，由财务部留存记账；第三联为行政部联，由行政部留存记账；第四联为使用部门联，由转入固定资产部门留存记账。

第三十一条 公司的固定资产每年至少实地盘点一次。在年终盘点时，对盘盈、盘亏、毁损的固定资产，应查明原因，写出书面报告，按公司的审批权限报批，在期末结账前处理完毕。

第三十二条 固定资产的有偿转让、出租、出借、变卖、抵押、对外投资、清理报废等事项，需根据公司的审批权限报批，任何单位和个人无权自行处理。

第三十三条 在建工程应当按照实际发生的支出确定其工程成本（包括买价或造价、安装费、建设期利息、预算内筹建费用等），并按项目归集核算，同时做好项目信息填报、录入工作。生产经营性费用不得列入。

第三十四条 公司每年年度终了，对固定资产、在建工程逐项进行检查，按账面价值与可收回金额孰低计量，对未来可收回金额低于账面价值的差额计提减值准备。

第三十五条 加强固定资产、在建工程分析和考核，定期检查固定资产的使用效率和在建工程的建设进度，采取有效措施提高固定资产的使用率，努力提高公司的经济效益。

第六章 无形资产及其他资产的管理

第三十六条 无形资产是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括：专利权、专有技术、商标权、土地使用权等。无形资产按照成本进行初始计量。除公司合并外，商誉不得作价入账。

公司应于取得无形资产时分析判断其使用寿命，对使用寿命有限的无形资产，在为企业带来经济利益的期限内摊销；无法预见无形资产为企业带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，不予摊销。

第三十七条 长期待摊费用是公司已经支出，但摊销期限在一年以上（不含一年）的费用项目，包括租入固定资产改良支出等。

第三十八条 其他资产包括冻结存款、冻结物资以及涉及诉讼的财产等。对这些资产要指定专人管理，造册登记，掌握变动情况，及时处理。

第七章 投资管理

第三十九条 对外投资是指公司以现金、实物、无形资产或以购买股票、债券等有偿证券方式向其他单位的投资，包括短期投资和长期投资。

第四十条 对外投资必须以不影响公司正常生产经营活动为前提，以提高经

济实力和竞争力为宗旨，以盘活存量资产、提高资金使用效益为目的。

第四十一条 对外投资由证券部负责，财务部配合做好投资项目可行性分析，负责投资项目相关财务核算与管理，包括参与投资项目的确定与论证，项目谈判与投资过程的实际操作，以及对投资企业的财务管理等。

第四十二条 投资项目必须经过全面的可行性论证，出具规范的可行性研究报告。从市场、技术、资金、效益、风险、管理等多个角度对投资方案进行论证，确保资产的高效率运用。投资项目需按公司审批权限报批后执行。

第四十三条 公司定期对投资进行全面检查，并根据谨慎性原则合理预计对外投资可能发生的损失。其中短期投资遵循成本与市价孰低原则并按单项投资计提短期投资跌价准备；对长期投资，如果由于市价持续下跌或被投资单位经营状况恶化等原因导致其可收回金额低于账面价值的，按单项投资计提长期投资减值准备。

第四十四条 公司向控股子公司派驻管理人员，以加强对投资企业的管理，保证公司利益不受损害。

第八章 筹资管理

第四十五条 资金筹集是财务管理的重要任务。公司财务部应根据公司制订的中长期发展战略，在国家有关法律法规允许的范围内，结合实际情况，确定合理的筹资结构，利用多种方式，通过各种渠道筹集资金。

第四十六条 筹资活动应运用合理的方法动态地确保资金结构处于最佳状态，避免筹资的随意性和盲目性。资金的筹集包括资本金的筹集和借入资金的筹集。

第四十七条 公司根据国家法律、法规的规定及实际情况采取合资、合股、公开发行股票并上市、上市公司再融资等方式筹集资本金。投资者可以用现金、实物、无形资产等方式出资，出资方式应符合《公司法》的规定。

投资者全部缴纳出资后，必须经法定的验资机构验资并出具证明。投资者未按合同、协议履行出资义务的，应追究其违约责任。公司登记后，投资者除依法转让出资外，不得以任何方式抽走资本金。

第四十八条 法定资本金的增加，可按法定程序增加投资，或按股东大会批

准的应分配的股票股利或以未分配利润转增，以及从企业资本公积金和法定公积金中转化，法定公积金用于转增资本金后的留存部分，以不少于注册资本的 25% 为限。

第四十九条 公司可以采取举借负债的形式筹资，如发行公司债券，向金融机构申请贷款以及在经济往来结算业务中形成各种预收、应付款项等。

第九章 营业收入管理

第五十条 收入是指公司对外销售产品或提供服务等日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

第五十一条 本公司在履行了合同中的履约义务，即在客户取得相关商品或服务控制权时确认收入。取得相关商品或服务控制权，是指能够主导该商品或服务的使用并从中获得几乎全部的经济利益。

合同中包含两项或多项履约义务的，本公司在合同开始日，按照各单项履约义务所承诺商品或服务的单独售价的相对比例，将交易价格分摊至各单项履约义务。本公司按照分摊至各单项履约义务的交易价格计量收入。

交易价格是指本公司因向客户转让商品或服务而预期有权收取的对价金额，不包括代第三方收取的款项以及预期将退还给客户的款项。本公司根据合同条款，结合其以往的习惯做法确定交易价格，并在确定交易价格时，考虑可变对价、合同中存在的重大融资成分、非现金对价、应付客户对价等因素的影响。本公司以不超过在相关不确定性消除时累计已确认收入极可能不会发生重大转回的金额确定包含可变对价的交易价格。合同中存在重大融资成分的，本公司按照假定客户在取得商品或服务控制权时即以现金支付的应付金额确定交易价格，并在合同期间内采用实际利率法摊销该交易价格与合同对价之间的差额。

满足下列条件之一的，属于在某一时段内履行履约义务，否则，属于在某一时点履行履约义务：

- (一) 客户在本公司履约的同时即取得并消耗本公司履约所带来的经济利益；
- (二) 客户能够控制本公司履约过程中在建的商品；
- (三) 本公司履约过程中所产出的商品具有不可替代用途，且本公司在整个合同期内有权就累计至今已完成的履约部分收取款项。

对于在某一时段内履行的履约义务，本公司在该段时间内按照履约进度确认收入，但是，履约进度不能合理确定的除外。本公司考虑商品或服务的性质，采用产出法或投入法确定履约进度。当履约进度不能合理确定时，已经发生的成本预计能够得到补偿的，本公司按照已经发生的成本金额确认收入，直到履约进度能够合理确定为止。

对于在某一时点履行的履约义务，本公司在客户取得相关商品或服务控制权时点确认收入。在判断客户是否已取得商品或服务控制权时，本公司考虑下列迹象：

（一）本公司就该商品或服务享有现时收款权利，即客户就该商品或服务负有现时付款义务；

（二）本公司已将该商品的法定所有权转移给客户，即客户已拥有该商品的法定所有权；

（三）本公司已将该商品实物转移给客户，即客户已实物占有该商品；

（四）本公司已将该商品所有权上的主要风险和报酬转移给客户，即客户已取得该商品所有权上的主要风险和报酬；

（五）客户已接受该商品或服务。

本公司根据在向客户转让商品或服务前是否拥有对该商品或服务的控制权，来判断从事交易时本公司的身份是主要责任人还是代理人。本公司在向客户转让商品或服务前能够控制该商品或服务的，本公司为主要责任人，按照已收或应收对价总额确认收入；否则，本公司为代理人，按照预期有权收取的佣金或手续费的金额确认收入。

第十章 成本和费用管理

第五十二条 公司及各子公司应按《企业会计准则》等相关要求，结合本企业实际，制定切实可行的成本费用管理实施办法，明确允许列支费用的项目、标准、归集分配方法、审批权限及审批程序等，确保成本费用真实、有效。

第五十三条 成本管理的目的是合理控制产品成本和期间费用，促进公司管理水平的提高。

第五十四条 财务人员应根据经审批的成本费用管理实施办法和相关报销

制度，严格审核各项费用并及时入账。

第五十五条 公司及子公司按照权责发生制原则核算成本费用，各项成本费用应取得合法、真实、有效的原始凭证。同时，应正确划分资本性支出和收益性支出，做到成本、费用精细化管理。

第五十六条 公司根据会计核算的需要，分设生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等科目对成本和费用进行归集和核算，研发费用还应按研发项目进行明细核算。

第五十七条 公司应加强对产品成本费用的控制，定期分析成本费用波动的原因。

第十一章 利润和利润分配管理

第五十八条 公司严格依照《公司法》《公司章程》等相关规定进行利润分配。公司的利润分配方案，由公司管理层提出，董事会审议通过后，报股东大会批准。

第五十九条 缴纳所得税后的利润按下列顺序分配：

（一）弥补以前年度亏损；

（二）提取法定公积金 10%，公司法定公积金累计额达注册资本 50%时可不再提取；

（三）提取任意公积金，提取法定公积金后，是否提取任意公积金由股东大会决定；

（四）支付股东股利；

（五）公司不得在弥补公司亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润。

第六十条 法定公积金可用于弥补亏损或者转增资本，转增后留存的法定公积金不得少于注册资本的 25%。

第六十一条 各子公司应根据国家法律、法规和子公司《公司章程》的规定，确定利润分配及弥补亏损的具体办法，经子公司董事会及股东大会审议通过后实施。

第十二章 财务报表

第六十二条 财务报表是对企业财务状况、经营成果和现金流量的结构性表述。公司对外提供的财务报表至少应包括下列组成部分：

- (一) 资产负债表；
- (二) 利润表；
- (三) 现金流量表；
- (四) 所有者权益变动表；
- (五) 附注。

第六十三条 财务报告应当根据完整、无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数据真实、计算准确、内容完整、说明清晰。

第六十四条 财务报告应当根据完整、无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数据真实、计算准确、内容完整、说明清晰。

第六十五条 公司的年度财务报表须经注册会计师审计，财务报表须随同审计报告一并对外提供。

第六十六条 凡是未正式披露的涉及公司经营与财务会的有关资料，均为公司商业秘密，相关知悉或掌握的人员，均应履行保密义务。

第十三章 会计档案

第六十七条 会计档案是指在会计核算过程中接收或形成的，记录和反映经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括会计凭证、会计账簿、财务报告、财务系统数据备份和其他与会计核算相关的会计档案。

第六十八条 公司应当严格按照国家相关法规要求保管会计档案，在进行会计档案查阅、复制过程中，禁止篡改和损坏会计档案。

第六十九条 会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，借出时应当严格按公司规定履行审批登记手续。

第七十条 会计档案应存放在专门的档案室。档案室应满足防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

第七十一条 会计档案应按国家规定期限予以妥善保管，销毁会计档案应履

行相关审批手续，严禁任何人擅自销毁会计档案。

第十四章 附则

第七十二条 本制度未尽事宜或与有关法律、法规、规范性文件、《企业会计准则》及《公司章程》的有关规定不一致的，按照国家有关法律、法规、规范性文件、《企业会计准则》及《公司章程》等规定执行。

第七十三条 本制度由董事会负责制定、解释和修订。

第七十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起执行。

深圳市杰恩创意设计股份有限公司

二〇二四年四月