

# 深圳市昌红科技股份有限公司

## 财务会计管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为加强和规范深圳市昌红科技股份有限公司（以下简称“公司”）财务会计管理工作，依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》、《企业内部控制基本规范》等相关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部、全资及控股投资企业（以下简称“子公司”）。

第三条 本制度所指“公司”为深圳市昌红科技股份有限公司本部；所指“子公司”为公司全资或控股投资企业。

### 第二章 会计组织机构和职责

第四条 公司财务部作为统一的财务与会计机构，实施会计管理，组织会计核算、实行会计监督；实施预算管理、进行经营活动分析；实施产权管理；组织资金管理、税务管理等职能工作。

第五条 公司会计机构设置：设立主管会计工作负责人、会计机构负责人和专职会计人员。

第六条 主管会计工作负责人主要职责是：

（一）协助总经理，认真贯彻国家财经法律、法规、方针政策，正确执行规章制度，贯彻执行股东会、董事会窗体底端、监事会决议，指导并督促公司的会计核算。

（二）组织编制公司预算，按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行，定期对公司预算执行情况及财务状况进行分析，组织制定并实施公司预算的内部会计控制。

（三）参与制定公司的经营发展规划、经营预测及项目筹划，对重大投资决策、经济活动进行财务分析与把关，并对其进行财务监督。

（四）建立和维持与政府对口部门及银行、税务、证券等机构的良好业务关系。

（五）指导和组织会计人员业务培训和考核，指导并对直接下属进行考核。对公司会计机构设置及人员配备提出建议方案。

（六）向董事会、总经理报告工作，完成董事会、总经理交办的工作。

第七条 会计机构负责人的主要职责是：

- (一) 负责宣传和贯彻落实国家各项财经政策、财会制度、税收法规。
- (二) 依照《会计法》和有关法规、制度的规定建立内控制度实行会计监督。
- (三) 负责组织拟定公司财务管理办法，正确组织公司的财务管理和会计核算。
- (四) 负责指导公司所属子公司的财务管理和会计核算。
- (五) 组织会计人员如实反映公司的财务状况和经营成果，按期编制财务会计报告，并对财务会计报告的及时性、正确性、真实性和完整性负责。
- (六) 参与公司的经营决策和投资决策，为决策提供准确的会计信息和相关资料。
- (七) 参与拟定公司经营计划、预算考核、分析预算的执行情况。
- (八) 组织开展公司财务信息化建设工作。
- (九) 合理组织人员，科学分工，统筹处理公司财务管理和会计核算中出现的各种问题，保证公司财会工作的正常进行。

第八条 会计人员的主要职责是：

(一) 会计核算，会计核算是以货币为主要计量单位，对会计期间的经济活动进行真实、准确、完整和及时的记录、计算和报告，真实、完整、准确、及时地反映企业、单位的经济活动情况。

(二) 会计监督，会计监督是对会计期间的经济业务事项的合法性、真实性和有效性所进行的监察、督促，落实法律规定，依法办理各项经济业务。具体内容包括：

- 1、对会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料的进行监督，以保证会计资料的真实、准确、完整、合法；
- 2、对各种财产和资金进行监督，以保证财产、资金的安全完整与合理使用；
- 3、对财务收支进行监督，以保证财务收支符合财务制度的规定；
- 4、对经济合同及其他重要经营管理活动进行监督，以保经济管理活动的科学、合理；
- 5、对成本费用进行监督，以保证用尽可能少的投入，获得尽可能多的产出。

(三) 会计处理方法，是根据《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等法律法规和公司财务会计制度的相关规定，对会计科目的设置及其使用方法，会计凭证的编制记账程序、资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等要素具体核算，成本的核算与收益分配的核算的，财产清查的方法及其结果处理的规定，财务会计报表编制，会计档案保管，等等。

### 第三章 会计核算与基础工作管理

第九条 加强会计核算的管理，按照《企业会计准则》设立会计科目和账册进行会计核算，建立科学、规范、标准的会计核算体系，严格执行《会计基础工

作规范》、《会计档案管理办法》、《企业内部控制基本规范》的规定。发生下列经济事项，应当及时进行会计处理和会计核算：

- (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。

第十条 建立健全会计核算基础工作，财务会计核算和监督实现凡事有章可循、有据可查。

第十一条 加强完善财务信息系统的建设，实行会计电算化，运用现代财务信息管理手段及科学方法，不断提高财务会计管理水平。

第十二条 会计人员岗位：会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

第十三条 各级财务部门负责人和会计人员应具备下列基本条件；

(一) 各级财务部门负责人应具备下列基本条件

- 1、坚持原则，廉洁奉公；
- 2、具有会计专业技术中级及以上职称资格；
- 3、从事财务会计工作十年以上的工作经验；
- 4、熟悉国家有关法律法规，熟练掌握有关知识技能，熟知本公司的生产经营情况；

5、有较强的组织协调能力及分析判断能力；

6、身体健康状况能够胜任本岗位的工作；

(二) 会计人员应具备下列基本条件

1、已取得会计从业资格证、会计电算化证；

2、具备一定会计专业知识和实际工作经验；

3、思想品质优秀有团队精神；

4、身体健康状况能胜任会计岗位的工作；

第十四条 会计人员回避

公司领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人，会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第十五条 会计工作交接：会计人员工作调动或者因故辞职，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，不得调动或者离职。

(一) 会计人员办理移交手续前, 必须及时做好以下工作;

- 1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的, 应当填制完毕。
- 2、尚未登记的帐目, 应当登记完毕, 并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
- 3、整理应该移交的各项资料, 对未了事项写出书面材料。
- 4、编制移交清册, 列明应当移交的会计凭证、会计帐簿、会计报表、印章、现金、有价证券、票据簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容; 实行会计电算化, 从事使用会计电算化移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

(二) 会计人员办理交接手续, 必须有监交人负责监交。会计人员交接, 由会计机构负责人、会计主管人员负责监交; 会计机构负责人、会计主管人员交接, 由单位领导人负责监交, 必要时可由上级主管部门派人会同监交。

(三) 移交人员在办理移交时, 要按移交清册逐项移交; 接替人员要按以下内容逐项核对点收。

1、现金、有价证券要根据会计帐簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计帐簿记录保持一致。不一致时, 移交人员必须限期查清。

2、会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺, 必须查清原因, 并在移交清册中注明, 由移交人员负责。

3、银行存款帐户余额要与银行对帐单核对, 如不一致, 应当编制银行存款余额调节表调节相符, 各种财产物资和债权债务的明细帐户余额要与总帐有关帐户余额核对相符; 必要时, 要抽查个别帐户的余额, 与实物核对相符, 或者与往来单位、个人核对清楚。

4、移交人员经管的票据、印章和其他实物等, 必须交接清楚; 移交人员从事会计电算化工作的, 要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

(四) 会计机构负责人、会计主管人员移交时, 还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。

(五) 交接完毕后, 交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章, 并应在移交注册上注明: 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。

#### 第十六条 会计人员轮岗

为促进会计人员全面熟悉业务, 不断提高业务素质, 更好地服务于公司各项工作, 根据《中华人民共和国会计法》及财政部《会计基础工作规范》的要求, 推行会计人员定期岗位轮换管理制度。实行有计划的会计岗位轮换制度, 有利于加强会计工作的内部监督, 在会计机构内部形成换岗交接清查的内部检查和牵制机制, 有利于提高全体会计人员的业务素质, 使他(她)们能掌握多种岗位技能,

促进本单位会计管理水平的整体提高；还有利于调动会计人员的工作积极性和创造性，通过接触不同内容和形式的业务岗位，激发会计人员创造和提出业务工作的新思路和新思想。

（一）本制度所称的岗位轮换，又称轮岗，是指具有会计从业资格证，已在公司从事会计工作的专职会计人员有计划地调换岗位工作。

（二）会计人员实行定期轮岗制度，原则上三年轮岗一次，因工作需要或特殊原因，经批准可适当提前或延期。

（三）会计人员岗位轮换是人才识别与培养工作的一部分，应坚持工作需要与会计个人发展相结合的原则，使会计轮岗工作尽量为会计人员提供可以选择的成长空间；通过轮岗，给人才一个提高自身能力的机会。

（四）财务部是会计轮岗的管理部门，在会计轮岗时制定具体的轮岗计划，明确轮岗的时间，轮岗的目标和轮岗的人员，经会计机构负责人审核同意，报公司行政人事部备案后实施。

（五）所有确定为轮岗的会计人员应无条件服从分配，及时办理移交手续；对不认真履行会计职责，无正当理由不轮岗的会计人员，调离会计工作岗位。

#### （六）会计轮岗工作程序

1、财务部确定会计岗位轮换及对应人选计划，经分管财务的公司领导同意，报行政人事部备案后实施。

2、轮岗前会计人员的沟通，包括对轮岗的目的、轮岗的计划安排、新岗位的职责描述。内容及业务知识，保证工作的顺利进行。

3、轮岗人员的工作交接，会计人员必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，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具体交接程序参照第十五条会计工作交接办法。

（七）及时对轮换岗位的人员进行相关的培训，使轮岗人员迅速了解工作内容，确保岗位人员工作质量。

#### 第十七条 财务会计档案管理规定

为了加强会计档案的科学管理，提高会计核算工作质量，根据财政部颁发的《会计档案管理办法》，财务会计档案管理规定如下：

（一）会计档案是指会计凭证、会计账簿、会计报表及有关的财务资料等会计核算专业文件，它是记录和反映会计业务的重要史料和证据。财务部必须加强对会计档案管理工作的重视，建立健全会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等制度，切实地把会计档案管好。

（二）会计档案是公司档案的重要组成部分，专业性比较强，由财务部负责管理。

（三）财务部形成的会计文件，由财务部专人按照档案归档的要求，负责指导并帮助整理立卷或装订成册。

（四）档案室接收保管的会计档案，应当保持原册的封装，对于不符合会计

管理制度的，有权进行检查纠正，如发现重大问题，应尽快书面报告财务部经理或公司领导，请示处理办法。

（五）会计档案必须进行科学管理，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。

（六）会计档案为本单位员工按规定地提供查阅。外单位人员需查阅会计档案，必须得到财务经理批准，如要求复印或借出，必须得到财务机构负责人的批准。

（七）各类会计档案的保管期限，根据其特点，分为永久、定期两类。定期保管期限分为三年、五年、十年、十五年、二十五年五种。各类会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

（八）会计档案保管期满，需要销毁时，由财务部档案室提出销毁意见，编造会计档案销毁清册，公司档案鉴定小组进行鉴定，鉴定结果报公司总经理批准后，方可销毁。

（九）销毁会计档案时，由财务部、审计部门和公司档案管理部门共同派员监销。

（十）监销人员在销毁会计档案以前，应当认真进行清点核对；销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告公司总经理。

#### 第十八条 会计人员培训

为加强财务会计人员业务知识，全面提升财务会计人员整体业务素质 and 水平，公司及其所属子公司要为会计人员提供足够的教育培训机会与时间，具体培训方式为：

（一）每年每个会计人员参加会计继续教育的学习不得少于 24 小时。

（二）鼓励财会人员参加会计专业知识的学习和会计资格考试。完善晋升机制，对晋级财会人员进行物质和精神上的奖励。

（三）财务部门利用工作空余时间，采用走出去请进来的培训方式，定期组织公司及其所属子公司财会人员学习财经法律法规、税务税法、相关财务会计制度和专业会计业务知识的培训。

### 第四章 财务会计监督

第十九条 建立健全财务监督制度。财务监督制度应当符合下列规定：

（一）记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约。

（二）重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确。

（三）财产清查的范围、期限和组织程序应当明确。

第二十条 公司负责人应当保证财务会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令财务会计机构、会计人员违法办理会计事项。财务会计机构、

会计人员对违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第二十一条 财务会计机构、会计人员发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，做出处理。

第二十二条 公司财务部对子公司的下列情况实施监督：

- （一）是否依法设置会计科目和账册。
- （二）会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整。
- （三）会计核算是否符合相关的法律法规及公司会计核算的相关规定。
- （四）从事会计工作的人员是否具备从业资格。

第二十三条 公司审计部应当按照有关规定对公司及各子公司进行内部审计监督。

## 第五章 资金管理

第二十四条 公司应当本着优化资金配置、降低资金成本的原则，规范运作资金，规避资金风险。

第二十五条 建立严格的授权审批制度，明确货币资金的授权审批方式、权限、程序、责任和相关控制措施，防范资金管理风险。

第二十六条 公司要切实采取有效措施，减少资金沉淀，在保证工程建设和生产经营资金需要的前提下，按照成本效益原则的要求合理安排融资结构，广泛利用各种金融工具，采用多种融资方式筹措资金，降低资金成本。

第二十七条 公司接受投资者以货币资金、实物、无形资产、股权、特定债权等形式的出资。接受投资者非货币资产出资时，对出资形式、程序和评估作价等应依据《公司法》、《企业会计准则》和公司章程的相关规定执行。

第二十八条 公司以吸收直接投资、应当拟订筹资方案，确定筹资规模，履行内部决策程序和必要的报批手续，控制筹资成本。筹集的实收资本，应当依法委托法定验资机构验资并出具验资报告。

第二十九条 公司增加实收资本或者以资本公积、盈余公积转增实收资本，由本单位董事会、股东大会批准后，办理相关财务事项和配合办理工商变更登记。

第三十条 公司依法以借款、发行债券等方式筹集债务资金的，应当明确筹资目的，根据资金成本、债务风险和合理的资金需求，进行必要的资本结构决策，并签订书面合同。

（一）筹集资金用于固定资产投资项目的，应当遵守国家产业政策、行业规划、自有资本比例及其他规定。

（二）筹集资金，应当按《企业会计准则》和公司会计核算制度的规定进行核算、使用和管理，并诚信履行合同，依法接受监督。

## 第六章 资产管理

第三十一条 公司负责人作为本公司资产管理工作的第一负责人，应当组织建立由资产价值管理部门、实物管理部门、使用保管部门以及内部审计部门等部门组成科学合理的资产管理体系，明确资产使用与管理职责，规范资产运作程序，做到资产账实相符、安全完整，实现资产保值、增值，提高资产使用效益。

第三十二条 公司应加强应收账款、预付账款等债权性资产管理，及时回收货币资金。

公司的应收款项，应按授予的信誉期限，按时回款，对逾期款项应按照“谁经办、谁负责、谁催收”的债权性资产管理责任制度，落实分工和责任，及时清理和加紧催收，促进资金回笼，避免呆坏账发生。

第三十三条 公司要加强票据管理，对重要票据、票证的管理，严防丢失，如果遗失立即通知银行、税务等相关部门。

第三十四条 公司应完善采购价格管理制度，规范采购行为，确保办理采购与付款业务的不相容岗位相互分离，制约和监督。

第三十五条 公司应加强固定资产与存货管理。

建立固定资产管理办法，实行固定资产归口管理，财务部门负责固定资产的价值分类核算，编制固定资产购置预算并对固定资产管理进行监督检查；设备管理部门负责固定资产的购买、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等具体管理工作，并负责固定资产实物核算；使用部门负责合理、有效使用和日常维护管理工作。强化存货清查盘点工作，加速存货流转。对固定资产、存货的报废、出售、盘盈、盘亏及毁损等处理必须按规定履行审批程序。

第三十六条 公司根据国家法律、法规和公司章程的相关规定，采用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位投资。

(一) 对外投资，无论采取何种形式，均应符合《中华人民共和国公司法》、《企业会计准则》和公司章程和被投资地区的有关政策、法律、法规以及公司发展战略要求，并依法办理相关手续。

(二) 对外投资必须进行市场调研和尽职调查并形成报告，同时要编制可行性研究报告和项目建议书。

(三) 子公司对外进行投资时，公司向子公司派出的股东代表或委派的董事应将有关议案及相关材料提交给公司，并应当根据公司总经理办公会或公司董事会或股东大会的决定，在子公司的股东会或董事会上做出相应的表决。子公司应将股东会决议或董事会决议抄送公司存档。

(四) 对购买的有价证券，财务部门应设专人保管并视同现金管理，同时设置有价证券辅助账簿按明细登记。

(五) 财务部门应做好对外投资的收益管理。对投资收益和公司依法投资债券等项目的投资收益应及时返回公司账户。财务部门要及时掌握各投资项目的财务状况和经营成果，对投资风险、投资回收等进行评价考核并向决策层提出改进经营管理的意见。

第三十七条 公司基建转生产过程中的财产物资要进行严格的管理和监督检查，定期做好财产物资的盘点核实、保管和卡片登记管理工作，做到账、卡、物相符；对于基建移交生产中不再需要使用的财产物资，及时做好转让、调拨使用等工作。

第三十八条 公司进行资产价值管理工作，按照《企业会计准则》及公司有关会计核算制度的相关规定合理确认资产价值，正确计提资产折旧和资产减值准备，财务资产核销应按照公司会计核算制度的相关规定，取得必要的依据并履行必要的审批程序手续后进行。

第三十九条 公司严格控制资本性支出。资本性支出应纳入年度预算管理，报公司董事会、股东会审批执行，超预算项目必须另行申报。

第四十条 公司对外担保抵押，必须按公司章程和对外担保管理制度的规定履行担保抵押审批程序。

第四十一条 公司进行资产评估的行为时，应当聘请有资质的中介机构评估资产价值，并按照规定办理审批备案程序。

第四十二条 公司财产保险实施统筹管理，发挥规模优势，统筹规划财产保险业务，以降低保费支出、提升保险保障能力。

第四十三条 公司对被投资企业的股权、债权管理由财务部负责归口管理；股权的出资证明由责任董事负责收交财务部存档；产权登记由财务部负责办理，责任董事协助，产权登记证由财务部保管。

## 第七章 成本费用管理

第四十四条 公司成本、费用支出管理的基本原则是：

（一）严格执行国家法律法规和公司财务管理制度的规定，制订公司成本、费用开支范围和开支标准，杜绝非正常成本、费用的支出，严格遵守国家的财经法规。窗体顶端

（二）健全完善公司成本、费用的基础管理工作，保证费用核算的真实、完整、及时、准确。

（三）开展成本、费用预测、控制，确保公司预算目标的实现。

（四）按照权责发生制的原则核算成本、费用，严格区分经营性支出和资本性支出。

（五）开展成本、费用分析，实行成本、费用的监督与考核，树立全员成本意识。

（六）实行成本、费用的统一管理，分级控制，落实各部门成本、费用责任制。

第四十五条 公司应加强和规范成本费用核算，严格遵守国家各项财务法规与公司会计核算制度，按实际发生的成本、费用记入、分摊在会计期间，不得擅自改变开支范围。

第四十六条 各单位应通过对成本、费用的预测、计划、控制、核算、分析和考核，正确反映经营成果，挖掘降低成本潜力，努力降低成本。

第四十七条 各公司应编制年度成本费用预算，并报董事会、股东会审议通过后执行。各单位要严格遵守公司规定的费用开支标准，不得擅自提高费用开支预算。成本预算应与成本核算保持口径一致，以便检查预算的执行情况。

第四十八条 公司应建立健全成本分析制度，定期分析成本预算执行情况，查找影响目标成本升降的因素，提出改进措施。成本分析应纳入本单位经济活动分析范围。

## 第八章 利润分配

第四十九条 当期实现的净利润，加上年初未分配利润(或减去年初未弥补亏损)和其他转入后的余额，为可供分配的利润。可供分配的利润，按下列顺序分配：

(一) 提取法定盈余公积；

(二) 分配股东股利。

(三) 利润分配方案公司总经理办公会议拟定，董事会决策后，由董事会提请股东大会审议批准。

第五十条 子公司利润分配方案经公司审定后，报本单位董事会审议批准。

## 第九章 财务会计报告

第五十一条 财务会计报告是指对外提供的反映本单位某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。

第五十二条 公司应建立健全财务会计报告管理制度。

(一) 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料组成。

(二) 会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及相关附表。

(三) 会计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。

第五十三条 公司负责人、财务负责人和会计机构负责人对本单位财务会计报告的真实性、完整性负责。

第五十四条 公司应当根据《企业会计准则》规定，编制合并财务报表，子公司应当按规定提供单个会计报表及相关财务信息资料。

第五十五条 编制合并报表，需要按规定调整子公司个别会计报表的，子公司必须按规定进行编制与提供相关资料。

第五十六条 财务会计报告要求内容完整、数字准确、手续完备、报送及时。

第五十七条 公司季度报告、半年度报告应当按照《证券法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等关规定，按时编制财务会计报告，按规定进行信息披露。公司应当按照相关的法律法规按时编制财务会计报告，年度报告报公司股东大会审议通过后，按规定及时进行信息披露。

## 第十章 税收管理

第五十八条 公司应严格执行国家财经税务的法律法规，及时办理、申报、缴纳各项税款，合理运用税收优惠政策，争取税收优惠，提高公司效益。

第五十九条 财务会计处理与税收法律、法规规定不一致的，应当依法及时进行纳税调整。

第六十条 公司财务部门应设立专人负责税务登记、变更、计税及纳税的申报、缴纳工作，应积极配合主管税务机关的税务检查工作。

第六十一条 财务机构负责人，税务专职员和全体会计人员应认真学习财政税务政策和税收征管实施细则，及时了解掌握税务政策，开展税收筹划工作，在不违背税务法规的前提下，合理节约税务成本。

第六十二条 加强发票管理，防范发票管理中的潜在风险。公司财务部门是发票的归口管理部门，财务部门设置专人负责办理发票购买和保管工作，未经财务部门授权，其他部门不得办理有关申报和购买、对外签发使用以及保管发票等相关业务。

## 第十一章 附 则

第六十三条 在执行本制度过程中，如发现与国家财政法规有抵触的，应按照国家规定执行。

第六十四条 本制度经报送公司董事会审议通过之日起执行。

第六十五条 本制度由公司财务部负责解释。

深圳市昌红科技股份有限公司  
二〇二四年九月