

宏景科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强宏景科技股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，使财务管理工作有章可循、有法可依，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则——基本准则》等国家有关法律法规及《宏景科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司具体情况制定。

第二条 本制度适用于本公司、全资及控股子公司（以下简称“子公司”）。各子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

第二章 财务组织体系

第三条 公司根据《公司法》、《公司章程》开展经营活动，并接受公司审计委员会的监督。

第四条 公司与根据《公司法》设立的，由其控股、参股的下属公司，是纵向持股的产权关系。下属各子公司以其全部法人财产独立承担民事责任。各子公司在行使财务管理权的同时，对公司负有资本保值增值和保障投资者权益的责任。公司依法行使股东权利，通过委派董事、监事、经理、财务总监、财务负责人等人员代表公司管理各子公司的经营活动、对各子公司的财务管理实施监督。公司各职能部门对各子公司的财务活动有行使领导、指导以及监督职权。

第五条 对于重大财务事项，实行董事会集体决策原则，并以决议的方式记录在案。重大财务事项包括：

- 1、增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市的方案；
- 2、公司的基本管理制度；
- 3、公司合并、分立、解散或者破产的方案，及其他重大产权变动、重组、兼并、转让等事宜；

- 4、重大投资计划、投资方案和投资项目；
- 5、重要固定资产的购建、出租、抵押、转让和报废；
- 6、以公司的商业信用提供的资金融通和担保；
- 7、法律、行政法规、部门规章或公司章程规定的其他应由董事会决策的重大财务事项。

第六条 财务管理权限划分：

(一) 公司的法定代表人在财务管理方面的职责是：

- 1、严格遵守国家有关财经法律、法规和各项规章制度和依法履行纳税的责任；
- 2、组织协调各单位、各部门依据国家有关法律法规、组织制定内部财务管理办法，采取措施，确保贯彻实施；
- 3、签署财务报表；
- 4、领导本公司财会部门、财会人员根据《会计法》正确履行会计核算和会计监督职责，规范财会工作，保证会计资料合法、真实、准确、完整；
- 5、接受审计委员会、股东会的监督检查；
- 6、行使公司章程和董事会授予的其他职权。

(二) 公司总经理在财务上行使下列职责：

- 1、组织制定公司年度经营计划、重大投资方案，报董事会审定后组织实施，向董事会提交财务执行情况及财务报表；
- 2、董事会授权限额内的资金支付；
- 3、组织制定公司的财务管理制度和内部财务管理机构设置方案；
- 4、行使公司章程和董事会授予的其他职权。

(三) 会计机构负责人行使如下职责：

- 1、组织拟订公司的各项财务制度，经审批后负责组织贯彻执行；
- 2、组织拟订公司的财务报表；
- 3、协助总经理执行、审查财务核算工作；
- 4、协助总经理拟订投资方案、重大合同的事宜；
- 5、协助总经理做好财务分析，合理、有效地运用资金，确保资金的正常运转；

- 6、审批规定限额内的财务收支；
- 7、审核公司的财务报表和报告；
- 8、拟订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 9、组织、协调、指导及检查所属子公司的会计工作、财务管理及会计电算化工作；
- 10、建立并发展与财政税务部门、银行等职能部门的良好合作关系，了解最新的政策法规，争取各项政策优惠；
- 11、负责对财务人员进行考核、培训，并对财务人员的招聘和任免提出建议；
- 12、完成上级领导所交办的其他工作。

第七条 财务部门的设置

公司设立财务部门，财务会计岗位根据业务需要设置，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。各岗位应按照财务部人员岗位要求聘用及考核。

第八条 会计人员职业道德

- 1、树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。
- 2、敬业爱岗，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。
- 3、实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公。
- 4、熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整。
- 5、熟悉公司的经营业务和业务管理情况，运用掌握的会计信息和财务管理方法，改善单位内部管理，提高经济效益服务。
- 6、保守公司财务及商业秘密，除公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露会计信息。
- 7、自觉接受审计部门对会计人员职业道德情况的检查、监督、指导。

第九条 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刑事、民事责任。

第三章 会计核算基础规范

第十条 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。

第十一条 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：款项和有价证券的收付；财物的收支、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本的增减；收入、支出、费用、成本的计算；财务成果的计算和处理；其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十二条 原始凭证是公司各项生产经营活动的最初记载和客观反映，每一项经济业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，会计人员必须严格审核原始凭证，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。

第十三条 原始凭证需按照公司授权规定经业务经办人、业务主管及公司领导签批后，由会计人员审核后生效。

第十四条 会计人员根据审核无误的原始凭证在信息系统软件中生成或填制记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据齐全，如原始单据数量过大不利于装订时采用另行存放。

1、采购付款业务记账凭证后通常附有的原始凭证包括：采购订单、采购合同、送货单、卖方发票、付款申请单等（注：由于公司原始单据较多，部分单据另外装订成册）。

2、销售收款业务记账凭证后通常附有的原始凭证包括：合同、验收报告、销售发票等（注：由于公司原始单据较多，部分单据另外装订成册）。

3、费用报销业务记账凭证后通常附有的原始凭证包括：费用申请单、合同、发票等。

4、非经营性资金往来事项记账凭证后通常附有的原始凭证包括：付款审批、银行单据、往来款协议等。

第十五条 记账凭证由记账会计、复核主管人员审核，会计制作的记账凭证由财务经理复核。记账凭证一个月装订一次，由专人保管，存放在财务档案室。

第十六条 出纳人员应每日及时记录银行日记账和现金日记账，提供劳务、采购等主要经营业务的记账在发生后应及时入账，会计凭证的摘要内容应清楚反映经济业务事项，对于外部审计机构会计师的审计调整事项应及时入账。

第十七条 会计人员按审核无误的原始凭证在财务软件系统中编制记账凭证，会计人员将编制的记账凭证打印后附上相应的原始凭证交凭证审核人员审核，所有记账凭证均已审核无误以后，在系统中结账，生成会计账簿和财务报表，会计人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人往来等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第十八条 财务报表

1、财务部门按照企业会计准则的相关规定定期编制财务报表，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、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。

3、财务报表必须做到数字真实、准确、内容完整、说明清楚、按时报送。会计人员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。

4、财务报表未经审批及公开披露，不得泄露给任何机关团体或个人。

第十九条 会计档案的内容包括会计凭证、会计账簿、财务报表及其他财务会计档案，财务部门应设立专柜，并指定专人按照相关法规要求负责会计档案的归档和保管工作。

第四章 会计政策管理

第二十条 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。

第二十一条 会计政策、会计估计均应经公司董事会批准后执行，如需变更，应履行变更申请、董事会批准、对外披露等程序。

第二十二条 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。

第五章 货币资金管理

第二十三条 内部控制制度

1、公司的资金管理业务必须经过公司财务机构负责人、主管会计工作负责人审批后才能执行。资金管理业务包括资金调度，控制及融资业务，下设出纳员，负责银行结算业务和现金收付业务。

2、资金的保管、记录与盘点清查岗位实行分离，现金收支、保管由专职出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金；出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；每月末由财务经理、出纳人员共同盘点现金，签字确认现金盘点表。

3、资金的支付审批、复核与执行岗位实行分离，资金的支付审批按照公司资金审批权限管理程序执行，经会计人员审核、财务经理审批后，由出纳人员据以执行支付。

第二十四条 付款审批管理

1、公司对于资金支付建立分级审批制度，按照不同职位级别设定不同的审批责任权限，在业务和财务层面按照审批权限执行资金支付业务。

2、付款记账凭证后通常附有支付证明单、发票、合同、采购订单、入库单、送货单、等原始凭证，付款申请单应经过全部经授权审批人和复核人的签名或盖章。

3、公司向外单位借出款项时，除需依据公司章程履行相应决议以外，需由公司授权人审批并签订借款协议后执行。

第二十五条 银行账户管理

1、公司开设银行账户必须由主管会计工作负责人审批后开立，并指定出纳人员办理银行单据收付、指定资金会计取得银行对账单。

2、资金会计于次月5日内核对上月银行账户往来，由出纳和资金会计以外的会计人员进行复核无误后，交财务经理进行复核，对超过一个月的调整事项应由

财务经理追查原因。

3、网上银行业务必须在经济事项经过适当的审批权限后，由网上银行经办人、初级审批人、终级审批人依次审核后支付，终极审批人一般由主管会计工作负责人担任。

第二十六条 票据和现金管理

1、公司用于支付款项的票据包括支票、汇票等，票据实行专人负责、集中保管，对票据购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行定期检查，防止丢失或发生营私舞弊现象。

2、严格控制现金适用范围和额度，严禁现金坐支，每月末定期对现金进行监盘并编制现金盘点表，盘点人、监盘人、审批人均予签名。

第二十七条 财务印鉴管理

1、公司的财务印章主要包括：财务专用章、现金收讫、现金付讫章等。其财务专用章由会计经理保管，专用于银行印鉴等财务事项现金收付讫章由出纳员保管，专用于现金收付业务。

2、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负责人保管、使用。

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 业务部门负责应收账款的回收，第一责任人为业务经办人，第二责任人为业务部门经理。若经办人调离，部门经理应及时安排人员接替其负责的应收账款。

第三十条 财务部门负责应收账款的管理，监督应收账款的回收。财务部门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。

第三十一条 业务人员辞职或调动工作，须报销售部门负责人批准，并完善

交接手续后，有关部门才可为其办理离任手续。

第三十二条 呆账、坏账的划分及控制必须严格按照公司要求执行，已确认为坏账的，经财务负责人、总经理或分管副总经理批准后，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 应付账款管理

第三十三条 应付帐款是指因购买材料、商品或接受劳务供应等而发生的应付款项。

第三十四条 在备料单下单前公司项目组、技术中心、商务采购部商量物料的质量、价格、性能参数等符合规定的采购要求后。商务采购部根据填写的备料单进行集中采购。收到备料单后，商务采购部综合对比多家供应商的价格、付款方式、服务，择优选取合格供应商。经分管副总经理或总经理审批后，由商务采购部直接采购。采购的产品由项目部负责进行质量验收，若产品不合格则退回、换货或重新采购。

第三十五条 采购部门业务员根据公司规定的审批程序向财务部提交付款申请，财务部核实无误后办理付款手续，并根据有关原始凭证编制记账凭证、登记明细账和总分类账。

第三十六条 按期向供货方进行对账，将其与应付账款明细账互相调节，并查明发生差异的原因。如供货方没有配合进行对账的，由财务部人员提供应付账款明细账给采购部，由采购部向对方单位发起对账，一个月内将结果提交财务部。

第八章 存货管理

第三十七条 存货是指本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，包括原材料、发出商品、工程施工等。

第三十八条 工程施工成本按实际成本计量，包括从项目合同签订开始至合同完成止所发生的、与执行合同有关的直接费用和间接费用。

第三十九条 工程施工成本的具体核算方法为：按照单个项目为核算对象，

分别核算工程施工成本；项目未完工前，按单个项目归集所发生的实际成本。项目完工时，按照累计实际发生的合同成本确认为项目合同成本，并结转工程施工成本。

第四十条 财务部门对公司存货周转率与存货占用合理性实行统一监督管理，并协助归口管理部门提升存货管理水平。

第四十一条 对存货必须建立明确的入库、保管、领用相关手续，并及时入账，据实核算。

第四十二条 公司采用永续盘存制进行存货盘存，建立定期与不定期盘存制度，定期盘点时间为年度终了时，由财务部门组织进行存货盘点；不定期盘点应由各部门组织。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，履行必要报批程序后进行处理。

第九章 固定资产及在建工程管理

第四十三条 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，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。在建工程，包括固定资产新建工程、安装工程、改扩建工程和大修理工程等。

第四十四条 财务部门是公司固定资产的价值管理部门，监督检查固定资产的使用和管理情况，负责办理固定资产的增减变动的财务审批手续。

第四十五条 公司在建工程项目交付使用后，财务部按照项目竣工验收报告进行项目决算、转资。对于已达到可使用状态，但尚未办理竣工决算的固定资产财务部门应当按照估计的资产价值入账并计提折旧。

第四十六条 在固定资产的使用中，按照谁使用谁管理的原则，各使用部门对固定资产的安全完整负责，建立健全固定资产账、卡和台账，做到账、卡、物三相符，各部门负责人为固定资产使用的责任人，做好固定资产的维护和管理工

作。

第四十七条 各部门对固定资产进行定期或不定期的盘点和清查，年终时，由财务部门组织进行全面盘点和清查，对盘盈或盘亏固定资产由公司归口管理部门审核，及时查明原因，履行公司审批程序后，在期末结账前处理完毕。

第四十八条 各单位固定资产的报废、清理、拆除、出租、出借、变卖或转移，必须报公司权限主管批准，并按规定及时办理有关手续。任何单位和个人不得擅自报废、拆除、出租、出借、变卖或转移固定资产。

第十章 对外投资管理

第四十九条 对外投资是公司以货币资金、实物、无形资产等方式或以购买股票、债券等有偿证券方式向其他单位的投资。

第五十条 进行重大对外投资应根据公司的长期发展战略，编制投资计划。投资计划内容包括投资目的、市场预测、投资项目与目标设想、投资方式、规模、投资金额与筹资办法、投资成本与获利可能等。公司的投资计划由公司董事会办公室与财务等有关部门和人员编制，经公司董事会审议批准后执行。公司及各子公司未经公司批准或授权，不得办理对外投资业务。

第五十一条 进行项目投资时，应按相应的程序进行办理审批手续。在实施投资前，应提前知照财务部以便资金筹备，同时必须将有关资料报送公司董事会办公室审阅，以确定是否披露及披露的内容。

第五十二条 公司财务部门根据董事会审议通过的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，并对投资项目的筹建和经营过程实施财务监控，及时收回投资收益和到期投资。

第十一章 无形资产管理

第五十三条 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，通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等，公司自创商誉以及内部产生的品牌不确认为无形资产。

第五十四条 公司对无形资产实行归口管理，公司技术部是公司无形资产管理部门，负责无形资产的申请、申报及产权管理工作，公司法务审计部负责无形资产的侵权纠纷处理和专利诉讼工作，公司财务部门负责无形资产的价值管理工作。

第五十五条 公司员工完成的职务发明创造或技术成果，知识产权归集体所

有。各单位应重视无形资产的产权保护工作，职务发明、技术成果的发明人及设计人，在离开公司时应将从事相关工作的全部技术资料、实验资料、样品及产品等交还公司。

第五十六条 一切归属单位的职务智力劳动成果及其重要的技术资料、数据等，未经公司同意，不允许任何人利用职权、工作之便或采用其他不正当手段占为己有或私自处置。无形资产一经生成，应积极组织专利和版权申报、专有技术的鉴定工作，对无形资产给予客观认定。

第五十七条 公司内部研究开发支出分为研究阶段和开发阶段，研究阶段的支出应当于发生时计入当期损益，开发阶段的支出在同时满足一定条件时，才能确认为无形资产，予以资本化。

第五十八条 财务部门应做好无形资产的价值认定工作，监督其收益实现情况，同时应定期对无形资产的账面价值进行减值测试，至少于每年年末检查一次。

第十二章 资产减值、损失及处理管理

第五十九条 资产减值是指企业资产的可收回金额低于其账面价值时，确认资产减值损失，并把资产账面价值减记至可收回金额。资产减值准备包括：金融资产减值准备、坏账准备、存货跌价准备、长期投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备。

第六十条 公司对资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，经董事会审议批准后执行。

第六十一条 公司定期在完成核对对账、全面盘点的基础上，对资产进行减值测试，从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备，并按照相关权限报公司总经理、董事会或股东会审批。

第六十二条 资产损失是指公司实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、外汇交易、委托理财等高风险业务的损失等。资产损失的一

般处理程序如下：

- 1、公司内部有关责任部门经过取证，提出财产损失报告，说明原因和责任。
- 2、公司内部审计、监察部门经过责任追究，提出结案意见。
- 3、涉及未决诉讼的财产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大财产损失应由中介机构出具经济鉴定证明。
- 4、公司财务部门经过审核后，对确认的财产损失提出财务处理意见，按照公司授权制度的规定，提交总经理、董事会或股东会审批执行。

第六十三条 资产处理是公司对于有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的行为。重大资产处理是指公司为了调整经营方向或者实施财务重组处理主营业务所用的关键设备、设施、房屋等固定资产的行为。公司资产处理行为依照《公司章程》及相关规定执行。

第十三章 筹资管理

第六十四条 公司的筹资管理，主要包括权益资本筹资和债务资本筹资。权益资本的筹集工作由公司董事会办公室或证券、投资发展部门负责牵头，经董事会、股东会等法定审批、核准程序后实施；债务资本的筹资工作由公司财务部门负责牵头，经法定审批程序后实施。

第六十五条 公司的筹资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

- 1、以长期投资和营运资金的需要决定筹资的时机、规模、成本和组合；
- 2、筹资应充分考虑公司的偿债能力，全面衡量经营现金流水平；
- 3、筹集的资金运用有利于股东收益水平的提高；
- 4、筹资应考虑公司合理的资本结构和信用规模；
- 5、筹资应考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

第六十六条 筹集资金的使用

1、严格按照筹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。

- 2、财务部门应建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、

效益实现和本息归还情况。

3、筹集资金的支付应按照公司审批权限进行审核，确保支付资金安全。

4、财务部门应及时计提、支付债务利息并实行岗位分离。

5、财务部门应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

第十四章 成本与费用管理

第六十七条 应加强工程成本核算，有效地降低工程成本，严格工程款支付程序。

1、付款审批。支付申请须由项目部、工程中心等部门签认后，方能呈送分管领导确认，审批后送财务办理支付手续；

2、办理支付。财务根据审批后的付款支付证明等进行复核确认无误后，办理付款。

第六十八条 管理费用的开支应认真执行有关规定、严格费用报销手续。

1、报销票据应符合国家有关规定和要求，并具有内容填写完整，不得涂改；

2、票据的报销须由经办人、证明人签名并注明事由。经部门负责人审核，总经理或分管领导审批，方能办理报销手续；

3、实行限额报销的开支项目，超额部分由当事人负责；

4、凡不符合要求和规定的票据和开支项目一律不予报销。

第六十九条 加强成本管理基础工作，加强定额管理，健全原始记录，加强计量验收管理，加强财产清查盘点管理工作。

第七十条 公司对期间费用的审批按照审批权限制度执行，明确审批人对费用的权限、程序、责任和相关控制措施。各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第十五章 财务报告及分析管理

第七十一条 财务报告是反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件，

必须按照国家统一会计准则和要求定期编制，按季报、半年报、年报及时对内对外报送，财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第七十二条 财务报表

1、季度报告：包括第一季度、第三季度财务报告，至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表，应编制合并财务报表，并按规定提供比较财务报表。

2、半年度、年度报告：除应报送资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注外，还需提供集团报告格式下各项明细表，编制合并报表，财务报告应按照《企业会计准则》及中国证监会颁布的公开发行证券公司信息披露规则及格式编制。

3、财务部门应由专人编制合并财务报表和附注，在各合并范围主体公司完成个体报表、合并主体完成往来对账的前提下，以母公司报表为编制基础，进行合并抵消内部交易事项，完成合并报表的编制及附注编写，并经主管会计负责人审核后确定。

第七十三条 财务报告的报出期限

1、季度财务报表应于季度终了后一月内报出，半年度财务报表应于中期终了后两月内报出，年度财务报表应于年度终了后四月内报出。对外披露的财务报告的报出期限须遵循披露相关约定。

2、控股子公司的月份会计报表应于季度终了后10天内报送母公司，年度会计报表应于年度终了后45天内报送母公司。

第七十四条 对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度，送出日期，由企业法人、主管会计工作负责人、主管会计机构负责人签名或盖章。

第七十五条 公司应委托具有证券执业资格的会计师事务所对财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定报送有关部门。

第七十六条 财务分析

1、结合实际情况编制季度、年度财务分析报告。财务分析报告至少应包括

以下内容：报告期内生产和经营情况、资产状况和经营成果的构成分析及变化因素等。

2、财务分析报告应运用财务分析的技术和方法，对经营成果、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行定性和定量分析。

3、财务部门应定期组织召开财务分析会议，向经营管理层者报告分析内容，提出风险预警和需改善状况，促进经营目标的实现。

第十六章 财务信息管理系统管理

第七十七条 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。

第七十八条 信息系统的管理和维护

1、由公司IT部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IT部人员负责，IT部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。

第七十九条 信息系统授权管理

1、IT部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、IT部设置专人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IT部系统授权管理员签字确认已关闭操作权限方可结算工资。

5、由业务模块自动生成的凭证无修改、删除权限，应由责任会计向会计主管申请，按照调整事项性质、金额大小经会计主管核实后方可进行调账。

第十七章 财务人员培训管理

第八十条 财务部门负责组织财务人员业务培训，建立学习型组织，不断提高在职人员专业素质与职业道德，更新与扩充知识与技能，储备财务技术和管理人才。培训对象包括所有财务人员，培训内容包括会计准则、财税政策、财务分析、财务制度与业务流程、岗位作业指导、各类疑难问题解决办法等。

第八十一条 培训内容包括以下：

1、接受会计证考试培训（或自学），参加会计证资格考试，取得《会计从业资格证书》。

2、保证持证财务人员参加继续教育，合理安排学习时间，提供必要的学习条件。

3、通过外派或自学要求特定岗位的财务人员持有各级财务职称证书和资格证书。

4、安排财务人员参加税务、银行、会计师事务所及政府相关部门组织的各类培训，及时掌握新政策、新信息。

第十八章 子公司财务管理

第八十二条 公司以持有子公司的股权，享有对子公司的股权及其衍生权利的占有、使用、处置和分配等权利。子公司应承担组织经营、取得经营利润、合法有效地运作公司法人财产、保证股东投入资本保值增值的责任。

第八十三条 公司对子公司财务管理实行归口垂直管理，由公司财务部门对子公司财务进行业务管理、指导与监督考核，子公司统一接受具有证券资格会计师事务所的审计。

第八十四条 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。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子公司财务管理体系和财务管理实施细则，经子公司董事会批准后向公司备案。

第八十五条 对子公司财务人员的管理

1、公司向子公司委派财务负责人，所委派人员由公司财务部门选聘；或由子公司总经理推荐子公司财务负责人，经母公司财务负责人、总经理审批后，全面负责子公司财务管理工作。

2、子公司财务负责人应定期向公司财务负责人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、子公司其他财务人员的招聘安排，由子公司财务部门经母公司财务部门审批通过后，自行选聘。

第八十六条 对子公司资金的管理

1、公司财务部门定期对子公司银行账户使用情况、资金支出的审批权限控制等情况进行检查

2、子公司可通过资金有偿使用的方式向公司申请借款，不允许子公司之间存在非经营性资金往来，严格禁止子公司向外单位提供借款或对外担保事项。

3、子公司开设银行账户，必须经过公司财务部门的审批。

第八十七条 对子公司的重大事项执行报审制度。子公司财务负责人应就投资项目、重要固定资产或生产经营设施投资、产权变更以及重大经济损失等影响经营的事项及时向公司财务部门报审。

第十九章 附则

第八十八条 本制度经董事会批准后，自发布之日起实行。

第八十九条 本制度的修订、废止由公司财务部门提出，修订权、废止权归董事会。

第九十条 本制度最终解释权归公司董事会。

宏景科技股份有限公司

2025年8月18日