

江苏久吾高科技股份有限公司

财务管理制度

二〇二五年八月

## 第一章 总 则

**第一条** 为了建立符合本公司管理要求的财务制度体系，加强财务管理和内部控制，明确经济责任，规范公司及下属子公司的财务行为，维护股东、职工、债权人、公司的合法权益，特制定本制度。

**第二条** 本制度依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业会计制度》等相关法律、法规以及公司章程的规定，结合本公司实际情况制定。

**第三条** 本制度适用于公司及下属子公司。

**第四条** 公司财务管理的基本任务是规范各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用公司各项资产，为股东创造最大收益。

**第五条** 公司应切实做好财务管理基础工作，建立健全财务核算体系，如实反映财务状况和经营成果，为实现经济责任制等其他内部管理制度奠定基础。

**第六条** 公司财务管理应体现财务控制原则，体现经济责任制与现代管理相结合、权力分立制约与分工合作相结合的原则。

## 第二章 财务管理体制

**第七条** 公司实行“财权相对集中，分级授权管理”的财务管理体制，在集中领导下，按分管权限及责任对财务收支进行核算、管理和监督。

(一)财务部是具体负责公司财务管理工作的职能部门，承担全面预算、资金管理、会计核算、财务监督、税收管理等职能，对公司经营活动实施计划和财务控制。

(二)财务部根据实际情况通过向子公司派驻财务人员、推荐财务管理人员等形式加强对子公司的财务管理。

(三)子公司财务负责人的任职应征求公司财务部意见，公司财务部应对拟任职人员专业职称任职资格进行审核。

**第八条** 公司和各子公司的法定代表人是所在公司财务管理工作的最终负责人，对本单位的财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责，按照相关法律法规的规定对本单位财务管理工作承担最终责任。

**第九条** 公司设立财务负责人（财务总监）岗位，负责和组织公司财务管理和会计核算工作。财务负责人由公司总经理提名、董事会按规定的任职条件聘用或解聘。公司财务负责人对公司董事会和总经理负责并报告工作。

**第十条** 公司根据国家有关规定及生产经营的特点和管理要求，设置会计机构，配备会计人员。公司设立财务部门，全面负责组织、协调、指导公司及子公司的会计核算和财务管理工作。

**第十一条** 各下属子公司财务部门应依据本制度做好本单位财务管理工作，并接受公司财务部门指导。

### **第三章 财务预算管理**

**第十二条** 财务预算是公司计划年度内资金收支、经营成果和财务状况等的预算和筹划，是年度评价公司绩效的依据。财务预算应以完成目标利润为中心。公司的一切资产与负债、收入与支出、筹资与投资、成本与费用，都必须纳入财务预算。

**第十三条** 公司财务部是公司预算的日常管理部门，负责组织预算分解、执行、预算调整、分析与考核工作。

### **第四章 资金筹集的管理**

**第十四条** 资金筹集的原则

（一）筹集的资金要满足公司资金使用需要，保持稳健的财务结构，筹集资金的数量和时间应做好计划，提高资金综合利用效益，降低筹资成本；

（二）充分发挥公司整体资金优势，按照公司整体利益最大化原则，促进资金合理流动，减少不合理的资金占用；

（三）充分发挥资金杠杆作用，合理选择融资方式。

**第十五条** 提供担保的管理按照《对外担保管理办法》执行。

**第十六条** 股本金的管理

(一) 公司股本的增减变动或者股本结构的变动, 应严格按照有关法律、法规和本公司章程的规定办理;

(二) 公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资, 根据验资报告向投资者开具出资证明, 并据此入帐。

(三) 公司股东之间可相互转让其全部或部分出资, 股东应按公司章程规定, 向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

**第十七条** 应付(暂收)款项的管理

财务部门对于应付(暂收)款项应逐项登记、定期清理, 除日常清理外, 年终结合财产清查, 进行全面清查及函证; 定期(季、半年、年)编制债务清理表, 报送总经理、财务负责人及有关部门, 督促责任部门限期清理。

**第十八条** 长、短期借款的管理

(一) 公司长、短期借款纳入年度资金预算, 并据以定期(季、半年、年)编制资金收支计划。需向银行借款或贴现时, 财务负责人须说明借款或贴现的用途、金额、借款期限、还款计划等内容。

(二) 借款到期时, 财务负责人需采取的相应措施。

(三) 公司财务部门建立长、短期借款台账, 据实登记每笔借款的合同编号、借款行名称、借入金额、借款日期、还款日期、借款利率、抵押情况等事项, 及时计算、提取应付利息, 准确反映利息支出。公司财务部统一保存借款合同、抵押担保合同及相关文件, 并负责定期检查借款资金的使用情况和还本付息情况。

## **第五章 货币资金的管理**

**第十九条** 货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

(一)货币资金的管理目的是协调资产的流动性、盈利性和安全性，以提高资金利用效率。财务部根据国家有关财经纪律和规定，组织好货币资金收支管理；

(二)公司财务部门内部实行钱账分管、印鉴分管、密钥分管，出纳、制单、审批、复核分别设岗，实行专人负责、分工管理。

## **第二十条 现金的管理**

(一)现金使用管理既要遵守《现金管理暂行条例》等有关的统一规定，又要满足生产经营的实际需要。公司应按有关规定在合理的使用范围内收付现金，合理核定库存现金限额，并严格按库存限额掌握使用现金，不准挪用、私分现金，不准借用账户套取现金。公司实行现金收支两条线的管理办法，各部门不得截留、坐支。

### (二)建立现金的内部控制制度

1. 公司的现金出纳和会计工作，必须严格分开，并实行内部牵制。一切货币的收支、物资进出以及会计手续的处理，都必须由两人以上经手，以便彼此制约，互相监督。

2. 严格执行现金清查盘点制度，每天核对库存现金与现金日记账的余额是否相符，做到日清月结，并与财务总账核对相符，不得以“白条”抵充库存现金。现金如有溢余或短缺，应及时反映并查明原因。

3. 财务负责人认真组织落实安全责任制和防范措施，提送大量现金要有两人以上，公司派车护送。

4. 现金出纳因公外出，由公司财务负责人指定专人按照现金管理制度临时办理现金收支业务。

### (三)备用金的管理

1. 年初根据各部门经营需要及申请，由财务部核定备用金使用部门及年度备用金额度，按规定的审批权限报批；如因工作需要确需调增备用金额度的，要按规定的审批权限报批。

2. 部门和个人必须在规定期限内办理结算报账手续，及时归还借款。按照“先清后借”的原则，对逾期不还者，停止其办理借款，并从其工资等个人收入中扣回。

3. 财务部门对借用备用金的部门和人员进行定期和不定期的检查，发现问题及时纠正；年度终了时进行当年备用金清理，并重新核定新一年度备用金额度。

## **第二十一条 银行存款的管理**

(一)公司应遵循各项银行结算纪律，不得出租出借公司账户，不准签发空头支票、远期支票和银行预留印签不符的支票，以保证各种结算业务的正常进行，并灵活运用各种结算方式，达到节约资金，降低资金成本的目的。

(二)开立或者撤销银行账户须经过公司总经理批准，并保存银行开户、销户的内部审批资料及银行出具的相关资料。

(三)财务部门应随时了解和掌握银行存款的收支动态和结存余额情况。月度终了，财务部门与银行对账单核对，编制“银行存款余额调节表”，保证账实相符，对“未达账款”要及时查询。

(四)出纳应做好各种银行票据登记，公司使用的票据包括支票、电汇单、银行汇票、银行承兑汇票等，票据实行专人负责、集中保管，设立票据登记簿，详细登记购买、使用数量和起讫号码，对票据购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行记录和定期检查，防止丢失或发生徇私舞弊现象。

## **第二十二条 其他货币资金的管理**

其他货币资金应按不同的用途，在银行开立账户，并设置相应的银行日记账，参照银行存款进行管理。

## **第六章 结算债权的管理**

**第二十三条** 结算债权主要指销售产品、材料、提供劳务过程中的应收账款、购买材料物资和接受劳务供应的预付账款以及其他应收款等。

(一) 结算债权由财务部门进行管理，销售、采购等有关职能部门及经办人员，根据业务分工归口负责配合。采购部门负责配合预付账款，销售部门负责配合应收账款。

(二) 公司对其他应收款要及时清收，尤其个人借款要严格控制，个人借款只限于因公出差或办理公务借款，要做到“前不清、后不借”，公差后最长三个月必须报账或归还。

(三) 财务部门组织对应收款项进行账龄分析，每季对往来款项进行清理、核对，年终进行函证。

(四) 公司应加强对各项应收款项的管理工作，加大清欠力度，及时清理回收，减少坏账损失；期末要对可能发生的坏账损失进行减值测试，并按公司相关政策计提坏账准备；对符合公司坏账确认标准的应收款项，应按规定程序审批后进行坏账核销。

#### **第二十四条 应收票据的管理**

(一) 财务部门应设置“应收票据备查簿”，逐笔登记每一单票据的种类、编号、出票日期、票面金额、交易合同号、付款人(以及承兑人、背书人)的姓名或单位名称、到期日期、利率、贴现日期、贴现率和贴现净额，以及收款日期和收回金额等资料，票据到期结清票款后，应在备查簿逐笔注销；

(二) 应收票据由专人妥善保管，不得外借。对确实需交由他人去办理有关贴现、转让等事项的票据，必须报经财务负责人批准。

#### **第二十五条 坏账准备的计提与核销**

(一) 坏账准备由财务部统一计提和核算。公司的坏账损失，采用备抵法核算。

(二) 公司按照账龄分析法计提坏账准备。财务部门根据规定的计提比例办理，计提方法及比例一经确定不得随意变更。

(三) 公司的应收账款符合下列条件之一的，可确认为坏账：

1. 债务人死亡，以其遗产清偿或义务承担人清偿后仍然无法收回；

2. 债务人破产或撤销, 以其破产财产清偿或依法进行清偿后仍然无法收回;

3. 债务人较长时间内(5 年以上)未履行其偿债义务, 并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小。

(四) 对于不能收回而需核销的应收账款应查明原因, 追究责任。按公司规定程序审批通过后核销。

## 第七章 存货管理

**第二十六条** 存货管理的目的是保证生产经营的连续性, 尽可能减少不合理的资金占用。存货包含外购原材料、自制件、委外加工物资、低值易耗品、在产品、产成品等。

### 第二十七条 采购环节的管理

项目生产物资采购由生产部门负责组织, 非项目物资料由需求部门提出, 经项目负责人/分管部门负责人批准后采购。采购部根据相关规定开展供应商准入、招投标、采购合同签订等工作, 以保证公司能够以合理的价格持续取得符合公司质量要求的物资。

### 第二十八条 验收入库的管理

需检验的物资必须严格按照规定办理验收入库手续。不需要检验的物资直接办理入库手续。公司购买的物资统一由仓库负责保管, 仓库管理员接收物资时根据订单信息进行核对, 核对内容包括: 供应商、品名、规格型号、数量等, 核对无误后办理入库手续。项目现场物资由各项目组负责。产成品的入库须经质检部门的验收合格后方可办理入库手续。

### 第二十九条 结算管理

购买材料和商品, 在物资和发票同时到达的情况下, 待验收合格按发票金额确认应付账款; 未同时到达的且发票至月末也未到达, 应将材料暂估入库, 确认暂估应付账款。财务部原则上见单付款。

月末往来会计应核对同一客户或供应商是否存在应付预付、应收预收同时挂账的现象，如有应进行冲销，但特殊情况除外。

### **第三十条 低值易耗品的管理**

(一)公司财务部门制定低值易耗品标准,各使用部门做好在用低值易耗品的领用、报废等记录;

(二)各部门领用的低值易耗品,原则上采用一次摊销法。如果一次领用的低值易耗品数量较多、价值较高时,可以分期摊销,摊销方法由财务部门审定。

(三)低值易耗品购置要量入为出,合理安排,本着成本最小的原则加强库存管理,降低库存成本,加速资金周转。低值易耗品实行登记领用,使用部门应建立低值易耗品台账,实行定期盘点和鉴定报废制度。

### **第三十一条 存货清查盘点制度**

(一)为确保公司存货账实相符,应当对存货进行定期或不定期的清查盘点。每月进行抽查盘点,年度终了进行全面清查盘点,并按照账面价值与可变现净值孰低原则计提“存货跌价准备”。存货清查盘点由财务部门统一组织,由存货归口管理部门指定专人负责落实清查盘点工作。

(二)存货清查盘点后,将实存数量与库存物资卡片、材料账和统计台账的结存数量核对,编制“存货盘点报告表”。对于盘盈、盘亏、毁损、报废的,应及时查明原因、分清责任,经有关部门出具鉴定报告、责任报告并提出改进措施和处理意见,报财务负责人、总经理或授权领导审批后处理。

## **第八章 固定资产管理**

### **第三十二条 固定资产的标准和分类**

(一)固定资产是指企业使用期限超过1年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。不

属于生产经营主要设备的物品，单位价值在2000元以上（含2000元），并且使用年限超过2年的，也应当作为固定资产。

(二)固定资产类别分为以下几类：（1）房屋及建筑物；（2）机器设备；（3）运输工具；（4）办公设备；

### **第三十三条** 固定资产的管理分工权限：

(一)固定资产的管理，采取统一核算和归口管理相结合的办法。应建立固定资产目录、明细账和卡片。固定资产卡片一式三份，分别由财务部门、归口管理部门、使用部门登记，由专人保管。

(二)各部门的职责：

1. 财务部门：负责固定资产的价值核算，填报有关固定资产的财务会计报表；办理固定资产的增减、转移、报废、租赁等财务手续，建立健全固定资产的账、卡、簿；正确计提折旧；负责组织各归口管理部门和使用部门进行固定资产定期的盘点清查核对，做到账、卡、物相符，处理清查中发现的问题，督促归口部门和使用部门办理有关手续。

2. 归口管理部门：配备专职或兼职人员，按照归口管理职责编制固定资产明细目录，正确记录固定资产增减变动，内部转移、技术状态、修理、使用情况，接受财务部门的监督；

3. 使用部门：指定专人负责固定资产的管理，配合财务部门、归口管理部门进行固定资产的清理、清查；针对固定资产的技术状态和使用情况，及时向归口管理部门提出固定资产的增减、大修理等申请报告；加强固定资产的维护保养，确保固定资产的完好。

**第三十四条** 公司计提固定资产折旧采用直线法，预计残值率为5%。各类固定资产的使用年限及年折旧率按相应规则处理。固定资产折旧方法和年限一经确定不得随意变更。

### **第三十五条** 固定资产的增减、清理

(一)固定资产购建实行预算管理。对需要购建的固定资产，由各使用（需求）部门在上一年度末编制当年的固定资产增加计划（主要包括固定资产添置原因、初步选型、数量、供货时间、进度、费用预算

等），经相关固定资产管理部门审批并汇总上报公司经理办公会，经总经理审批通过后列入年度经营计划和财务预算后方可实施；因特殊原因需临时增加的固定资产，需提出书面申请，详细说明增加原因，预计增加预算金额等，按原预算审批流程履行相应审批程序，列入调整计划和预算后实施。

(二)对固定资产的验收、投产、处置、报废清理、调拨出租、内部转移等,必须建立严格的审核批准制度,固定资产增减变化要及时入账。

(三)及时对未使用、不需用的固定资产办理封存和申报手续,处理多余、闲置或使用不当的固定资产。

(四)固定资产盘盈、盘亏、报废、毁损的,由使用部门提出书面申请,归口管理部门签署初审意见,经财务部核实后,根据规定的审批权限,上报总经理、董事长或董事会审批后处理。

### **第三十六条 固定资产的修理**

(一)固定资产的修理分为小修理和大修理。大修理是指房屋建筑物的翻修、改建、改造,机器设备全面拆卸更换主要部件。大、小修理费用均应纳入年度计划和财务预算管理。

(二)归口管理部门编制年度维修计划和费用预算,并组织实施,财务部按预算计划严格控制。如超计划,应及时调整,追加计划需报财务总监和总经理批准后方可实施。

### **第三十七条 固定资产的转让和出租**

(一)固定资产使用部门应每年末将闲置的固定资产书面告知管理部门,明确闲置的固定资产名称、编号、资产状况等。

(二)固定资产转让或变卖价格原则上不低于固定资产净值或市场平均价格,如按有关规定须进行资产评估的,应当以评估价值作为确定转让或变卖价格的基础。资产清理后,固定资产管理部门将有关文件、合同、协议、单证(涉及产权过户手续的,应提供产权过户证明)等,报送财务部办理固定资产清理手续。

### **第三十八条 固定资产减值准备**

固定资产的减值是指固定资产的可回收金额低于其账面价值。公司应当于期末对固定资产进行检查，如发现存在下列情况，应当计算固定资产的可回收金额，以确定资产是否已经发生减值：

1. 固定资产市价大幅度下跌，其跌幅大大高于因时间推移或正常使用预计的下跌，并且预计在近期内不可能恢复；
2. 企业所处经营环境，如技术、市场、经济或法律环境，或者产品营销市场在当期发生或在近期发生重大变化，并对企业产生负面影响；
3. 同期市场利率等大幅度提高，进而很可能影响企业计算固定资产可回收金额的折现率，并导致固定资产可回收金额大幅度降低；
4. 固定资产陈旧过时或发生实体损坏等；
5. 固定资产预计使用方式发生重大不利变化，如企业计划终止或重组该固定资产所属的经营业务、提前处置资产等情形，从而对企业产生负面影响；
6. 其他有可能表明资产已发生减值的情况。

## 第九章 在建工程的管理

**第三十九条** 在建工程是指公司处于施工前期准备、正在施工中以及达到预定可使用状态前的建筑工程和安装工程，属于购建固定资产或对固定资产进行技术改造的资本性支出。

**第四十条** 公司投资于技术改造、基本建设等工程，应编制可行性研究报告，由公司总经理或授权规划建设部门牵头组织工程技术人员、财会人员和其他专家进行论证，认真进行工程项目的经济效益评估和投入产出分析，投资回报率达不到同期银行存款利率的，原则上不得立项。经政府有关部门批准立项后，按照公司章程规定的程序审议。

**第四十一条** 工程实施部门应按照工程项目设立台账，登记预算与合同执行情况，并按月与财务部进行核对。财务部根据经审核的工程进度报告对外付款。

**第四十二条** 工程达到预定使用状态后一个月内，工程实施部门会同使用部门、财务部等相关部门对工程进行验收，形成《竣工验收报告》、《决算报告》。必要时可组织内部或外部审计部门进行审计。

## 第十章 对外投资的管理

**第四十三条** 对外投资分为短期投资和长期股权投资。短期投资是指公司购入能随时变现并且持有时间不准备超过一年(含一年)的投资,包括各种股票、基金、债券等。长期股权投资是指不准备随时变现,持有时间在一年以上的有价证券投资和其他投资,长期投资分为长期股权投资、其他权益工具投资、债权投资等。

**第四十四条** 会计期末,对短期投资类,分类为以摊余成本计量的金融资产、分类为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产以及财务担保合同,以预期信用损失为基础确认损失准备。对长期投资,在资产负债表日判断是否存在可能发生减值的迹象,如果存在减值迹象的,以单项资产为基础估计其可收回金额,难以对单项资产的可收回金额进行估计的,以该资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额,根据可收回金额低于其账面价值的计提减值准备,计入当期损益,资产减值损失一经确认,在以后会计期间不得转回。

**第四十五条** 对外投资的管理具体按照《对外投资管理办法》执行。

## 第十一章 无形资产管理

**第四十六条** 无形资产是指企业为生产商品或提供劳务、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产。主要包括土地使用权、专利权、非专利技术、软件等。

**第四十七条** 无形资产摊销土地使用权在出让年限内按直线法摊销;专利技术、非专利技术和其他无形资产按照预计使用年限、合同规定的受益年限和法律规定的有限期限三者中最短者按直线法摊销。

## 第十二章 成本费用管理

**第四十八条** 公司的成本、费用是指公司在生产经营过程中的各种耗费。相关部门应按照公司的成本核算规定,正确确定成本核算对象,及时归集生产费用,严格控制生产经营过程中的各项支出,降低生产成本,提高公司的经济效益。

**第四十九条** 成本费用管理以成本预算、费用预算为基础,制定目标成本管理制度和成本管理责任制,建立成本否决、费用控制体系,按照可控性原则逐级分解成本费用指标,落实到责任部门、责任人并与部门、个人的经济利益挂钩。

**第五十条** 财务部门负责分解落实成本、费用预算指标,组织、指导各预算主体的成本、费用进行核算与控制,检查和考核,分析成本费用计划的实际执行情况,提出完成目标成本管理的措施。

**第五十一条** 各部门在日常经营活动中需认真做好成本费用管理的基础工作。对于产量、质量、工时、设备利用、存货消耗、收发、领退、转移以及各项财产物资的毁损等,都必须做好完整的原始记录。

**第五十二条** 成本费用管理的主要内容

(一)控制材料消耗,对原材料等材料消耗以成本预算为控制标准,实行限额领料;

(二)通过对生产全过程的监督、管理,提高成本管理质量和力度。生产准备过程中重点控制节约人力、物力消耗,直接生产过程中重点控制提高效率、质量,产品检验管理重点通过开展全面质量管理保证产品质量;

(三)期间费用的管理要坚持预算管理、责任管理相结合的原则,控制开支的范围、时间和标准,严格履行审批程序。

**第五十三条** 成本控制

(一)成本控制的原则

1. 在成本预测、决策、计划、核算、控制、分析和考核等成本管理各环节中要抓住成本控制这个中心环节并贯穿到成本管理的全过程, 以实现目标成本, 提高经济效益的目的;
2. 在总经理领导下, 由财务负责人负责组织, 以财务部门为主, 有关部门密切配合, 按分级归口管理的原则实行成本管理责任制;
3. 在生产、技术、经营的全过程开展有效的成本控制;
4. 严格遵守国家规定的成本开支范围和费用开支标准, 不得扩大和超过。对于乱挤成本, 擅自提高开支标准, 扩大开支范围的, 财务人员有权监督、劝阻、拒绝支付, 并有权向上报告。

#### (二) 成本控制基础

1. 健全原始记录, 做好统计工作, 要求凭证完整, 数据准确, 报表及时;
2. 建立财产物资管理制度, 要求收发有凭证, 仓库有记录, 出公司有控制, 盘存有制度, 保证账实相符。

#### (三) 目标成本

1. 实行目标成本管理, 从产品设计入手, 依据市场调查和经济预测及公司的目标利润, 提出目标成本, 有目的地进行成本控制;
2. 目标成本制定后, 要以财务部为主, 会同技术、生产、工程、销售等部门进行分解和分配。

(四) 根据统一领导, 分级管理的原则, 建立全公司成本管理责任制, 完善成本指标控制体系, 实行归口管理。

## 第十三章 营业收入、税费的管理

### 第五十四条 营业收入的管理

(一) 营业收入包括主营业务收入和其他业务收入。

(二) 财务部门应会同销售部门建立健全销售业务内部控制制度。

**第五十五条** 根据《企业会计准则》, 结合公司业务模式, 根据不同的业务类型确认收入。

(一) 公司膜集成技术整体解决方案销售指根据客户需求设计技术方案与工艺、生产膜分离成套设备、实施膜单元装备及系统集成，对于需要公司负责安装调试的业务，公司于系统调试完成并经验收合格时确认收入；对于不需要公司负责安装调试的业务，公司于货物全部发出并取得对方签收单时确认收入。

(二) 如果该膜集成技术整体解决方案是为建造一项或数项在设计、技术、功能、最终用途等方面密切相关的资产而订立的合同，各产品内各系统单元无法单独计价以及安装调试，由于客户能够控制公司履约过程中在建的商品，且该商品具有不可替代用途，且公司在整个合同期间内有权就累计至今已完成的履约部分收取款项，公司将其作为在某一时段内履行的履约义务，并采用投入法确定履约进度，按照累计实际发生的合同成本占合同预计总成本的比例确定履约进度，并区分报告期内是否能完工分别进行收入成本的确认。

1、对于工期较短，报告期内完工的项目，公司按完工时一次结转收入和成本；完工以是否进行调试验收、控制权转移为依据进行判断。

2、对于工期长并跨报告期的项目，公司按照已经累计实际发生的合同成本占合同预计总成本的比例确定履约进度后，根据预计合同总收入计算确定当期应确认的完工收入及相应结转的合同成本。

3、对不需要安装的材料及配件销售，客户取得相关商品控制权时确认收入。

4、运营维护收入根据服务协议，固定总金额的合同在服务提供期间内平均确认收入；约定服务单价的合同，在服务提供期间内根据服务提供数量在服务提供的期间内确认收入。

## **第五十六条 税费的管理**

(一) 建立内部税收管理制度，落实税收管理责任，加强增值税发票管理，加强对税收法规、政策的宣传教育工作，使有关人员及时掌握新的税收法规，熟悉各类税种、税率，依法办理税务。

(二)纳税申报。财务人员应明确纳税申报的重要性,准确填制纳税申报表,做到申报及时,入库及时,有问题及时反映,并向税务机关按时报送所需的会计报表和资料;

(三)应纳税额的计算和上缴。会计人员应按要求,正确确认会计期间应纳税额,按规定时间上缴;

(四)票证、账簿管理。会计人员要按增值税专用发票保管规定,建立专柜保管专用发票账册,及时记载各种版面专用发票的领购、使用、结存、核销情况,做到账物相符。同时还要妥善保管好税务登记证,发票购买证,各种申报表,抵扣联登记册,存根联登记册等;

(五)充分利用税收优惠政策,搞好纳税检查。财务部门应及时了解和掌握税收政策,根据企业可享受的有关税收政策标准,及时办理有关减免。同时还应加强纳税管理和税费核算,搞好纳税检查,认真检查税收法规、制度的执行情况,及时纠正存在的问题,提高企业税费管理水平。

## 第十四章 利润及分配管理

**第五十七条** 公司利润管理以年度财务预算中的目标利润为依据,财务部门按公司目标责任制管理办法,通过签订目标责任书,将目标利润逐级分解、落实到责任部门。目标责任书应体现责、权、利相结合的原则。

**第五十八条** 每季度终了,财务部门在总经理、财务负责人授权下组织分析利润计划完成情况及其影响因素,评价经营情况,发现问题并提出实现目标利润需采取的措施。

**第五十九条** 利润分配

(一)公司实现利润在依法交纳所得税后按公司章程规定提出初步分配方案,经董事会审议后,提交股东会批准。

(二)公司缴纳所得税后的利润,按照下列顺序分配:

1. 弥补企业以前年度未弥补亏损;

2. 提取法定盈余公积金。法定盈余公积金按照税后利润10%的比例提取，法定盈余公积累积额已达注册资本的50%可以不再提取；
3. 公司有优先股时，支付优先股股利；
4. 提取任意盈余公积金。任意盈余公积金的提取需经股东会决议；
5. 支付普通股股利。普通股股利按股东持有股份比例进行分配。企业以前年度未分配的利润，可以并入本年度向股东分配。公司发放股利可采取现金或股票的形式。

(三)公司发生年度亏损，按国家税法规定可以用以后年度实现的税前利润弥补；超过弥补年限仍未补足的亏损，用公司的税后利润弥补，发生特大亏损，税后利润仍不足抵补的，由公司董事会提议，经股东会批准，由公司的盈余公积金弥补。

**第六十条** 公积金转增股本。公司按照相关规定进行。

## 第十五章 关联交易决策管理

**第六十一条** 关联交易是指公司及控股子公司与关联人之间发生的转移资源或义务的事项。

**第六十二条** 关联交易的决策程序、信息披露等由公司董事会根据有关规定及《公司章程》另行拟定制度规范。

## 第十六章 募集资金管理

**第六十三条** 募集资金是指通过公开发行证券（包括首次公开发行股票、配股、增发、发行可转换公司债券等）以及非公开发行股票向投资者募集并用于特定用途的资金。但不包括公司实施股权激励计划募集的资金。

**第六十四条** 募集资金只能用于发行申请文件所承诺的投资计划，或经股东会批准的投资项目。

**第六十五条** 违反国家法律、法规、公司章程和股东会决议，致使募集资金遭受损失的，相关责任人应承担民事赔偿责任。

**第六十六条** 公司对募集资金实行集中存放，并与保荐机构、存放募集资金的商业  
银行签订三方监管协议，并及时报交易所备案并公告协议。

**第六十七条** 公司在进行项目投资时，资金支出必须严格履行资金使用审批手续。

**第六十八条** 公司董事会可根据需要另行拟定制度加强募集资金管理。

## **第十七章 外币业务管理**

**第六十九条** 外币业务是指公司以记账本位币以外的货币进行的款项收付、往来结  
算和计价等业务。

**第七十条** 在外币业务管理中,应加强对外汇风险的控制,应及时对汇率变动的潜在  
方向、时间和幅度进行预测,尽量减少或避免因汇率变动给公司造成的  
损失。

## **第十八章 财务风险防范与管理**

**第七十一条** 财务风险是指企业由于利用财务杠杆(即负债经营),而使企业可能丧  
失偿债能力,最终导致企业破产的风险,或者使得股东收益发生较大  
变动的风险。公司应建立有效的财务风险控制与预警管理体系,有效  
预防财务风险,及时向决策层警示潜在的风险,确保公司生产经营持  
续、稳定、健康发展。

**第七十二条** 公司应建立健全财务风险控制与预警的管理机构与体制,并根据本制  
度及日常经营需要拟定相关制度与管理细则以指导公司财务风险控  
制与预警管理工作。

## **第十九章 会计报表、财务报告与财务分析**

**第七十三条** 财务部门按照财政部、证监会有关制度、规定的要求和格式,编制年  
度和中期会计报表(包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者  
权益变动表及有关附表等)和财务报告,法定代表人、财务负责人、  
会计机构负责人签章,并对会计报表和财务报告的真实性、完整性、  
合法性承担相应的责任。

**第七十四条** 年度终了后4个月内, 财务部门编制完成年度会计报表和财务报告, 经具备证券从业资格的会计师事务所审计并出具审计报告, 提交董事会、股东会审议, 按照有关规定随股份公司年度报告公开披露。财务部门及时编制完成中期会计报表和财务报告, 按照有关规定公开披露。

**第七十五条** 各子公司、独立核算单位要每月度终了后尽快向公司财务部报送数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚的财务报告; 财务部应依据各单位的财务报告, 于月度终了后及时汇总或合并编制公司的财务报告, 上报法定代表人、财务负责人。

**第七十六条** 为了全面、详细反映公司财务状况、经营成果、现金流量, 财务部门可根据公司管理要求和实际情况, 制定辅助报表的内容、格式、编制方法、报送要求, 经董事会、总经理、财务负责人批准后执行, 各子公司、独立核算部门在报送定期报告时辅助报表要随同报送。

## 第二十章 财务监督与审计

**第七十七条** 公司各项经济活动、财务收支, 有义务接受所有者、债权人的监督、检查; 公司内部应不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制, 从而促进公司健康稳定发展。

**第七十八条** 审计委员会有权监督、检查公司的财务会计工作, 对公司董事、经理人员违反财经纪律的行为进行监督, 并可委托内部审计部门及中介机构, 对有关财务问题进行不定期审计检查。

**第七十九条** 公司实行内部审计制度, 配备专职审计人员, 对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督。审计负责人对董事会负责并报告工作。

## 第二十一章 财务信息系统管理

**第八十条** 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。公司及子公司应在统一联网的企业资源管理系统下操作。

## **第八十一条 信息系统的管理和维护**

(一)公司信息中心配备系统管理员和ERP专员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。

(二)会计数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责，系统管理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。

## **第八十二条 信息系统授权管理**

(一)公司信息化设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。

(二)严格按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。

(三)系统管理员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。

(四)离职人员在办理离职手续时，经系统授权管理员签字确认已关闭操作权限方可办理。

## **第二十二章 会计交接**

**第八十三条** 财务人员出现离职、换岗及其他临时需要离岗的情况，必须将其所经管的全部工作移交给接交人。

(一)移交时，移交人应将手头的工作处理完毕，并制作移交清册。特殊情况无法处理完毕再办理移交手续的，应对未了事项写出详细书面资料，并经过监交人批准。

(二)接交人应逐一核对清册内容，如有历史遗留问题，应写出书面说明。清点完毕后移交、接交双方应签字确认责任，移交须有双方的直接上级进行监交。

(三)在实际操作状态下，移交财务信息软件及密码、会计软件备份资料及其他资料。

(四)移交人员对所移交的会计资料的合法性、真实性承担法律责任，不因为会计资料已移交而免除责任。

**第八十四条** 财务人员办理交接时，必须有专人负责监交。一般财务人员交接，由财务经理或授权人监交；财务经理交接，由财务负责人监交；财务负责人交接，由公司内部审计部监交。

**第八十五条** 财务交接工作结束后，交接双方和监交人均应在移交清册上签字，确认责任。移交清册一式四份，交接双方、监交人各一份，财务部存放一份。

## 第二十三章 会计档案管理

**第八十六条** 会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表、财务报告及其他相关资料。会计档案以纸质、电子介质档案形式存档，由财务部专人负责整理成卷或装订成册并编写查询目录，实行归档保管。年度终了通过软件系统打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由财务人员和财务经理、财务负责人签字并归档。

### 第八十七条 会计档案借阅

(一) 公司内各部门因公需要借阅会计档案时，必须经本部门负责人批准、经财务经理同意，方可办理相关调阅手续。

(二) 原始凭证不得外借，如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本部门负责人或财务负责人批准，并在专设的登记簿上登记，由提供人员和收取人员共同签名或盖章。

(三) 查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上图画、拆封和抽换。

**第八十八条** 会计档案应根据相关规定期限进行保管。会计档案保管期满需要销毁时，档案部门提出销毁意见，财务部编制会计档案销毁清册，经财务负责人批准后销毁。

## 第二十四章 附 则

**第八十九条** 本制度未尽事宜，按公司股票上市地有关法律、法规、规范性文件、证券监管规则及《公司章程》的规定执行；本制度如与公司股票上市地不时颁布的法律、法规、规范性文件、证券监管规则或《公司章程》的规定相抵触，按有关法律、法规、规范性文件、证券监管规则和《公司章程》的规定执行。

**第九十条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第九十一条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。自本制度生效之日起，公司原《财务管理制度》自动失效。