

财务管理制度

(2025年修订)

第一章 总则

第一条 为适应市场经济发展的要求，规范公司的财务行为，加强财务管理和会计核算，确保公司资产的安全与增值，保护股东权益，根据《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》、《会计基础工作规范》等的有关规定，结合本公司生产经营特点和管理要求，特制定本规定。

第二条 本公司为依法设立的股份有限公司。根据规定执行《企业会计准则》和及相关解释公告。

第三条 公司各部门和员工凡涉及公司款项的收付，财物的收发、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等经济事项，需办理会计核算手续、实行财务管理的，必须依照本制度办理会计手续，接受财务监督。

第四条 本公司、分支机构以及控股子公司均适用本制度。

第二章 财务管理组织结构

第五条 公司财务负责人受总经理的委托全面负责公司各项财务管理和会计核算、监督工作，财务部是具体负责财务管理的职能部门，配合做好财务管理工作是各相关部门的责任。

第六条 公司财务部门是企业的财务管理中心，其职能是：

- 1、认真贯彻执行国家有关的财务会计、税务等相关管理法规、制度；
- 2、建立健全内部财务管理及控制制度，并监督其执行情况，及时反馈问题，提出解决建议；
- 3、负责组织企业的财务管理与会计核算工作，及时向公司管理层和公司董事会提供准确、真实的会计信息，按时报送财务报表等财务资料；
- 4、参与制定公司发展战略和年度经营计划，配合有关部门做好相关的考核工作；
- 5、合理筹集、调度资金，对内部资金实施集中管理、统一调度；
- 6、参与公司发展新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究；
- 7、监督企业财务收支，如实反映企业财务状况及经营成果，依法正确计算缴纳各项国家税费；
- 8、负责公司资产的管理，维护股东及公司利益，做好公司资产保值增值；
- 9、对下属公司、内部单位财务管理工作的检查与指导；

10、定期或不定期组织后续学习，提高财务人员的职业道德及业务水平。

11、完成公司领导交办的其他工作。

第七条 企业负责人的财务管理权限：

- 1、遵守国家法律、法规，依法领导公司的财务管理工作；
- 2、根据公司发展战略和年度经营计划组织好企业生产经营活动，确保经营计划的顺利实现，确保公司资产保值、增值；
- 3、根据企业规模、经营方式和组织形式设置企业财务管理机构；
- 4、负责组织企业投资的决策，并对决策结果承担主要责任；
- 5、依法保障财务部门和财会人员履行职责；
- 6、公司章程赋予的其他权限。

第八条 财务负责人的职责：

- 1、宣传贯彻国家有关财经政策、法规，监督公司各项的财务活动，审核公司财务决算等重大财务事项；
- 2、组织制订公司财务管理和会计核算制度，并监督其执行；
- 3、组织领导公司财务部开展财务管理和会计核算，协调各职能部门、子公司与财务部门的关系，保证财务工作的有序进行；
- 4、参与组织制定公司发展战略和年度经营计划，及时提出改善建议；
- 5、参与公司经营决策和投资决策，从经济可行性角度提出主导意见；监督公司重大购销合同的签订；参与制定公司产品定价方案；
- 6、优化公司资本结构，合理筹集资金，统一调度资金，降低资金成本；
- 7、提出公司利润分配方案等与财务相关的董事会议案；

第九条 财务部负责人的职责：

- 1、宣传落实国家各项财经政策、法规，制订落实会计人员岗位责任制，合理人员分工，保证企业财会工作的正常运行；
- 2、负责制定企业财务管理制度等与财务相关的内控制度，落实规范的会计基础管理工作，保护公司资产的安全完整与高效运营；
- 3、具体负责银行借款等资金筹集工作，监督资金使用，不断提高资金使用效果。
- 4、如实反映公司财务状况和经营成果，监督财务收支，按期报送会计报表，并对报表计算的及时性、准确性负责；

- 5、拟订财务决算草案；
- 6、具体组织公司会计电算化工作，不断提高企业会计电算化水平；
- 7、参与公司的决策，为决策提供准确的会计资料；
- 8、配合生产部门做好分厂、车间的经济责任制考核，加强成本管理；
- 9、加强与银行和税务部门等的沟通，用足用活各项优惠政策。

第三章 财务管理基础工作

第十条 公司在生产经营过程中产品成本的形成、存货等各项资产的收、发、转移、盘盈和毁损等的原始记录是经济核算的主要依据，各部门须根据公司统一规范的格式、内容和填列方法，签署、传递、汇集、反馈有关凭据，确保原始记录的真实、完整、准确、清晰。

第十一条 财务人员办理会计事项必须据实核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告；不得以虚假资料设置账簿，不准设置账外账，私设“小金库”。

第十二条 对于需办理会计核算的事项，各有关部门必须及时填制或取得原始凭证送交财务部，财务人员依照会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十三条 原始凭证记载的各项内容均不得涂改、挖补；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

第十四条 公司必须定期和不定期进行各类财产物资盘点，年度至少进行一次各类资产的清查盘点，进行账物核对、账账核对。并对盘盈盘亏、毁损报废进行报批处理。

第十五条 公司必须实行会计监督，建立内部牵制及内部稽核制度，并做好内部审计。

第十六条 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。一般财务人员办理交接手续，由财务部负责人监交，财务部负责人移交由主管领导监交。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第四章 货币资金管理

第十七条 公司对货币资金的管理，必须严格遵守国家的有关规定，还应根据企业情况建立健全货币资金的各种内控制度。

第十八条 出纳人员对货币资金应做到日清月结，银行对账单必须做到每月核对，严禁以“白条”抵充库存现金。出纳人员每日终了必须进行现金盘点，如果出现长款或短缺，应立即作出记录，并查明原因，并报告管

理层作出相应处理。

第十九条 所有货币资金收付票据必须加盖“收讫”或“付讫”字样的戳记。

第二十条 实行钱账分管，出纳人员不得兼任内部审计、稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，会计人员不得经管现金收付及保管业务。

第二十一条 公司支票等结算票据实行专人保管，银行印鉴分由两人保管。

第二十二条 各有关部门的付款必须凭经审批的付款通知单或有效票证办理，财务部门负责审核后付款。对于手续不完备或不符合财经政策的款项，出纳人员有权拒付。严禁为逃避审批而将同一项目总金额分次报批、支付。

第二十三条 公司职工的个人借款应及时办理报销手续，对于借款超过二个月以上的个人，由财务部负责催款，如有特殊原因需暂欠的，必须在接到催款通知一个月内将经总经理审批的批条交给财务部，财务部负责登记并追踪报销还款情况；无正常理由接到催款通知后一个月内不还款的，由财务部通知人力资源部从当事人工资内扣款，前次借款未还清之前不得再借款。

第二十四条 公司可以在下列范围内使用现金：

- (一) 职员工资、津贴、奖金、劳保、福利；
- (二) 个人劳务报酬、向个人收购农副产品和其他物资的价款及对个人的其他支出；
- (三) 根据国家有关规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- (四) 出差人员必须随身携带的差旅费。

第二十五条 应收票据实行专人保管，完善台账，建立定期盘存制度。

应收票据台账应逐项登记应收票据的背书、贴现及到期收回情况。

第五章 存货管理

第二十六条 存货指企业在生产过程中为销售或耗用而储备的流动资产，包括各种原材料、燃料、修理用备件、包装物、低值易耗品、在产品、外购商品、自制半成品及产成品等。

第二十七条 公司存货实行归口管理的原则，即原材料、燃料、低值易耗品、修理用备件、包装物归口供应部门管理，外购商品、产成品归口销售部门管理，在产品、自制半成品归口生产部门管理，各职能部门负责管理实物、台账，金额统一由财务部门管理。

第二十八条 公司对存货必须建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移必须办理相关手续，并由财务部门据实核算。

第二十九条 存货成本的核算采用实际价格核算，发出的计价采用加权平均法，核算方法一经确定一般不得变动。

第三十条 为了确保账物相符，公司的仓库管理人员必须对存货实物定期进行盘点。对于存货的盘盈、盘亏和毁损，应进行原因分析，并填报处理申请，经批准后才可进行账务处理。

第三十一条 公司必须建立比价采购制度，实行货比三家、择优采购。主要材料采购应采用招标进行。

第三十二条 对存货市价下跌的核算方法是备抵法。存货市价为可变现净值，存货跌价准备按单个存货项目计提，可变现净值按估计的市价扣除估计完工成本及销售费用和税金确定。公司编制中期或年度报告时，采用成本与可变现净值孰低法反映期末存货价值。

第六章 固定资产、在建工程管理

第三十三条 固定资产的标准：

- (1)使用年限超过一年的房屋、建筑物、机器设备、运输工具以及与生产经营有关的器具工具等。
- (2)不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在2000元以上，并且使用年限超过两年的，也应作为固定资产管理。

第三十四条 固定资产折旧提取方法，采用平均年限法，按月计提折旧列入成本。折旧方法一经确定不得随意变动，确需变更，报公司总经理办公会批准后执行。并根据税法规定报送主管税务机关批准或备案。

第三十五条 固定资产净残值率按照固定资产原值的5%确定。本公司各类固定资产折旧年限如下：

固定资产类别	折旧年限	预计净残值率	年折旧率
房屋及建筑物	20	5	4.75
机器设备	5-10	5	9.50-19.00
运输设备	4-5	5	19.00-23.75
电子工具	3-5	5	19.00-31.67

第三十六条 公司固定资产实行由使用部门、管理部门、财务部门分工负责的原则，使用部门、管理部门对实物负直接管理责任，财务部门负核算、监督责任。

第三十七条 工程项目在施工前要认真进行可行性调研，建立项目审批制度。

第三十八条 公司应针对各工程项目不同建设期制定相应的管理办法，编制工程进度和资金投放计划，严格控制各项支出，制定各项工程物资的收发、保管制度，加强质量监控，明确有关部门、环节和人员的责任。

第三十九条 完工项目需经过预决算的审计，项目实施部门应及时组织竣工验收，并将结算报告书及移交清单

上报财务部门，以便及时将在建工程转入固定资产。

第四十条 工程项目达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算的，应当自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按会计制度的规定计提折旧。计提固定资产的折旧，待办理竣工决算手续后再作调整。

第四十一条 每当会计期末，固定资产按照账面价值与可收回金额孰低计量，对可收回金额低于账面价值的差额，计提固定资产减值准备。在资产负债表中，固定资产减值准备作为固定资产净值的减项反映。

第七章 无形资产及其他资产管理

第四十二条 无形资产指企业长期使用但没有实物形态的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉等。

第四十三条 无形资产按照取得时的实际成本计价。

第四十四条 无形资产应自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入损益。

第四十五条 公司应定期对无形资产进行清理，对于可收回金额低于账面价值的差额，应当计提无形资产减值准备。

第四十六条 长期待摊费用应当单独核算，在费用项目的受益期限内分期平均摊销。

第四十七条 除购建固定资产外，所有筹建期间所发生的费用，先在长期待摊费用中归集，待公司开始生产经营当月起一次计入开始生产经营当月的损益。

第四十八条 如长期待摊费用项目不能使以后会计期间受益的，应当将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。

第八章 成本、费用管理

第四十九条 公司应按会计核算的要求，设置生产成本、制造费用、管理费用、销售费用、财务费用等科目对成本和费用进行归集和核算。生产成本再分原材料、燃料及动力、工资、福利、制造费用成本项目进行明细核算。

第五十条 公司财务部门须制定适合本单位的成本管理和核算制度，配合生产部门制定车间经济责任制考核制度；努力做好成本管理工作，及时进行成本分析，提出改进建议。

第五十一条 公司各部门应健全与成本核算有关的原始记录，加强定期盘点工作，确保成本核算资料的可靠真实。

第五十二条 成本核算应采用品种法计算产品成本，以实际消耗、实际价格按权责发生制的原则计算产品成本；正确划清各项成本费用的界限，不准混淆不清，弄虚作假。

第五十三条 公司生产部门应加强成本核算，控制好物耗和费用支出，挖潜降耗，努力降低成本。

第五十四条 费用的开支，必须按公司有关制度执行，公司财务部门必须严格把关费用报销。

第九章 对外投资的管理

第五十五条 公司对外投资时，应由该项目负责部门组织财务等相关部门进行充分的研究论证，权衡收益与风险，并在此基础上提出可行性方案上报公司领导，区别不同金额由公司章程和有关制度规定的有权机构审批。

第五十六条 公司持有的有价证券应建立相应台帐登记和定期检查制度。有价证券由专人保管，数量较多、金额较大的可委托专门机构保管，有价证券由出纳以外的人员分别不同种类分设明细账登记，建立至少两名人员的联合控制制度，证券的存取均需详细记录和签名。

第五十七条 公司应加强投资的内部控制，投资业务的会计记录与审批、执行和保管等方面明确职责分工，并定期进行检查，以保证公司资产的安全。

第五十八条 公司应于期末对短期投资按成本与市价孰低计量，对市价低于成本的差额，应当计提短期投资跌价准备；长期投资应当按期末可收回价值低于账面价值的差额计提长期投资减值准备。

第十章 销售收入管理

第五十九条 收入指公司在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入，包括主营业务收入和其他业务收入。收入不包括为第三方或客户代收的款项。

第六十条 收入的确认根据《企业会计准则》规定。出口商品确认收入一律以离岸价为记账基础，如按到岸价对外成交的，销售部门应在开具发票时注明离岸价及运费金额，并及时提供有关运费发票。

第六十一条 发票领用必须按照有关规定，由销售部门设立专人管理、规范使用，开票内容必须与销售业务实际内容相一致；发票填制必须规范、完整、不准涂改，作废发票必须将所有联数完整保管，并加盖作废章，不得任意开具红字发票，必须开具红字发票的须由购货方的税务部门出具证明或履行其他必要手续。

第六十二条 销售部门有责任与客户核对账目、回笼销售货款，财务部门有责任配合其及时对帐、办理银行结算手续，月末财务部门必须向销售部门提供应收账款明细余额表，督促收款，确保销售收入及时入账。

第六十三条 本公司采用备抵法核算坏账损失，期末根据应收款项余额及其账龄分别按不同比例计提坏账准备。具体比例如下：

账 龄	坏账准备比率 (%)
一年以内	5
一至二年	10
二至三年	30
三至四年	50
四至五年	50
五年以上	100

第十一章 利润及其分配管理

第六十四条 利润指公司在一定会计期间的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

第六十五条 公司财务部门应做好利润分析工作，季度、年度要有详细分析。

第六十六条 公司当期实现的净利润，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分配利润，按下列顺序进行分配：提取10%法定公积金，提取10%法定公益金。可分配利润减去提取的法定盈余公积、法定公益金后即为可供股东分配的利润，按下列顺序分配：提取任意盈余公积，应付普通股股利，转作股本的普通股股利（发放股票股利）。

第六十七条 公司董事会提请股东会批准的年度利润分配方案，除发放股票股利外，在股东会召开会议前，应当将其列入报告年度的利润分配表。股东会或类似机构批准的利润分配方案与董事会或类似机构提请批准的报告年度利润分配方案不一致时，其差额应当调整报告年度会计报表有关项目的年初数。发放股票股利的，待办理工商变更手续后进行相应会计处理。

第十二章 财务报告

第六十八条 公司应当按照《企业财务会计报告条例》的规定，编制和对外提供真实、完整的财务会计报告。

第六十九条 公司的财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务报告。财务报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成（不要求编制和提供财务情况说明书的除外）。公司对外提供的财务会计报告的内容，会计报表种类和格式，会计报表附注的主要内容等应符合有关上市公司信息披露的要求。

第七十条 公司对外提供的会计报表应由企业负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

第十三章 会计档案管理

第七十一条 会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件等会计档案均应按《会计档案管理办法》的规定归档保存。

第七十二条 采用电子计算机进行会计核算的，必须保存打印出的纸质会计档案。

第七十三条 公司必须加强会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第七十四条 会计档案不得携带外出。

第十四章 附则

第七十五条 本制度未尽事宜按照国家相关法规、制度规定执行。本制度如与国家有关法规、制度相抵触时，按国家有关法规、制度执行。

第七十六条 本制度经董事会批准发布执行，修订权由董事会行使。

第七十七条 本制度由公司财务部负责解释。

无锡智能自控工程股份有限公司

二〇二五年八月