

深圳雷曼光电科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则	2
第二章 财务机构和财务人员管理制度	2
第三章 预算管理制度	5
第四章 货币资金管理	8
第五章 费用管理制度	11
第六章 往来账款管理制度	12
第七章 存货管理制度	14
第八章 固定资产及在建工程管理制度	16
第九章 无形资产及其他资产管理制度	18
第十章 会计核算管理制度	19
第十一章 税务管理制度	20
第十二章 财务报告与财务分析	20
第十三章 会计电算化管理制度	22
第十四章 会计档案管理制度	22
第十五章 附则	23

第一章 总 则

第一条 为了规范本公司的会计确认、计量和报告行为，加强公司内部财务管理，有效地防范财务风险，确保公司的各项具体财务核算及其管理工作制度化，保证会计信息质量，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》等法律、法规、规章、规范性文件以及《深圳雷曼光电科技股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 公司财务管理的基本原则是：执行国家相关法规，建立健全公司内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映财务状况，为经营活动提供决策支持。依法计算和缴纳国家税收。真实、准确、完整、及时和公平地进行信息披露，保障投资者权益。

第三条 公司财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律法规，并接受公司审计委员会及内部审计部门的监督和检查。

第四条 本制度适用于公司及全资、控股子公司，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。

第二章 财务机构和财务人员管理制度

第五条 公司实行统一领导、分级管理的内部财务管理体制。公司及全资、控股子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力，承担民事责任。子公司实行独立核算。

第六条 公司的事业部及分公司，不具有企业法人资格，其民事责任由公司承担。这类单位根据实际情况可配备专职的财务人员。

第七条 公司对所设立分支机构、子公司实行财务垂直管理，分支机构、子公司的财务负责人由总公司财务部统一委派和调遣，直接对公司财务部负责并报告工作。

第八条 公司设立财务负责人（财务总监）岗位，由总经理提名，董事会按规定的任职条件聘用或解聘。

第九条 财务负责人的主要职责和权限：

（一）财务负责人主要职责如下：

1、负责建立健全和完善公司及子公司财务管理制度及会计监控机制，监督、检

查公司及子公司财务运作和资金收支情况，并对公司财务活动的合法性进行监督。

2、负责审核公司重要财务报告，对财务报告的真实性、完整性、公允性负责，配合监管部门、中介机构对公司财务报表的审计及其他审计鉴证工作。

3、负责对公司会计机构的设置、会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案。

4、根据总经理授权，负责编制和执行预算、拟定资金筹措和使用方案；对股东会、董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；负责拟定公司年度财务决算。

5、负责参与公司经营计划制定、资产购置、对外投资、企业并购、重大经济合同签订等重大事项的研究、审议，协助管理层做出决策。

6、负责与金融机构、税务机关、会计师事务所等部门的报告与沟通。

（二）财务负责人行使下列权限：

1、财务决策参与权：参与公司对外投资、营销策略、产权转让、资产重组、工程项目建设、筹融资、抵押担保、利润分配、预算、重大经济合同签订、业务流程再造等涉及财务收支等重要经济事项的决策和执行，从其合法性、真实性、效益性等方面进行审查，协助管理层做好决策分析。

2、财务机构建立及人员管理权：根据会计法规及公司实际需要，落实公司会计机构设置及人员配备。

3、财务收支审核权：审核对固定资产购置、对外投资、工程项目建设、商品采购等事项的资金使用；审核物料采购、货款结算、税金计缴及各种费用的报销。

4、财务风险管理权：加强风险管理，审核诉讼赔偿，严禁设置账外资产，参与公司绩效考核制度制定与实施等。

5、财务监督权：对公司各项收入、成本、费用开支的合法性和真实性进行审核，有权制止和纠正违反财经法律法规的经济行为，维护资金安全；审核公司各经营部门年度(季度、月度)经营计划完成情况及各项年度预算计划执行情况，按照公司制定的规章制度，实施监督、控制。

第十条 公司财务部为公司负责财务管理与会计核算的机构，其主要职责：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管理、会计核算；如实反映本公司的财务状况、经营成果和现金流量情况；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；参与公司经营决策，负责资金筹集、营运资金的

管理；统筹处理财务工作中出现的问题，组织、指导下属公司的财务管理和经济核算。

第十一条 公司各级财务机构和财务人员按规定对本公司实行财务会计监督，主要内容是：

1、对不真实、不合法的原始凭证不予受理并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充；

2、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，应当立即向本公司主管领导报告，请求查明原因，做出处理；

3、除法定的会计账册外，不得另立会计账册。公司的资金不得以个人名义开立账户存储；

4、公司财务部门应分三个环节对本公司的款项支付实施控制：①事前控制：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备无误；检查用款额、付款方式与期限是否与合同、计划相符。②事中控制：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事后控制：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。

第十二条 各级财务部门都必须建立稽查制度。严格实行不相容岗位职能分开、不相容职务分离的原则。

负责管理财产物资等实物资产的人员不得同时兼管相应的财务会计账簿。

出纳员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第十三条 财务人员实行轮岗制度，公司根据财务人员实际情况定期或不定期实行岗位轮换。

第十四条 财务人员发生工作岗位变动或离职的，应按规定做好工作交接，移交所有经管财务资料和其他经营资料。未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职等手续。移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任。一般财务人员的交接，由财务部经理监交；公司财务经理交接由财务总监监交；财务总监交接由公司内部审计部监交。

第十五条 财务人员的后续教育制度：

1、财务人员的后续教育时间每年不少于 24 小时；

2、公司每年将组织不少于 3 个工作日的业务培训，聘请有关专家就财务人员应解决的业务和新的财务知识进行培训；

3、公司下属公司财务机构应组织本公司财务人员的岗位培训。

第十六条 会计人员职业道德。会计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，熟悉本单位经营情况和管理情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益。保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第十七条 财务人员保密要求。会计人员应当保守知悉的本公司承揽的国家秘密事项和公司内部商业秘密，除法律规定和公司负责人同意外，不得私自向外界提供或者泄露本公司的会计信息。公司财务部任职人员应忠于职守，坚持原则，积极配合保密办公室对财务部的保密检查，对保密工作做出显著成绩的会计人员，应当给予精神和物质奖励。

第三章 预算管理制度

第十八条 为加强管理，规范运作，提高效益，确保各项经营目标的达成，制定本制度。

第十九条 本制度所称预算管理是采用价值形式对公司经营活动进行预测、决策和目标控制的管理方式，预算管理包括预算的编制、审批、执行、调整、考核及监督等环节。

第二十条 预算管理的基本任务是：

- 1、确定企业的经营目标并组织实施；
- 2、明确企业内部各层次的管理责任和权限；
- 3、对企业经营活动进行控制、监督和分析；
- 4、保证企业预算的全面完成；
- 5、为考核评价企业经营业绩提供有效依据。

第二十一条 预算管理的基本原则是：

- 1、量入为出，综合平衡；
- 2、目标控制，分级实施；
- 3、权责明确，严格管理；

4、注重效益，防范风险。

第二十二條 为了推行预算管理，公司设立预算工作小组。

第二十三條 公司指定的预算管理决策机构为经营管理委员会。

在预算管理方面的主要职责是：

- 1、决定公司预算管理制度；
- 2、审议并决策公司预算方案；
- 3、协调解决预算编制和执行过程中出现的问题；
- 4、督促公司预算方案的实施。

第二十四條 预算管理决策机构的日常办事机构设在财务部。

在预算管理方面的主要职责是：

- 1、负责建立和健全公司内部预算管理制度；
- 2、负责组织公司预算编制、审查、汇总、平衡、上报、下达、修订、分析、控制、考核、报告等具体工作，并向公司预算决策机构提交预算报告草案；
- 3、负责预算管理的其他日常工作。

第二十五條 公司其他职能部门或内部单位是预算责任部门，按照职责分工具体负责本部门分管业务的专项预算编制、执行、分析、控制等工作，并配合财务部做好公司总预算的综合平衡、分析、控制、考核等工作。

第二十六條 公司预算涵盖生产、经营、销售和建设的各个环节，公司的经济活动全部纳入预算管理。

第二十七條 公司预算是对成本、费用、利润、资金的筹集和使用情况预计、安排，主要包括损益性预算。损益性预算综合反映公司预算期内的利润目标及其构成要素情况。

第二十八條 公司预算编制依据是：

- 1、国家法律、法规、财务政策和有关规定；
- 2、会计准则的规定和要求；
- 3、公司经营发展战略和目标；
- 4、公司生产经营、建设计划和投资、融资协议；

第二十九條 公司应该根据费用消耗水平制定科学合理的预算定额标准，并依据定额标准进行相关预算项目的编制。

第三十條 预算编制一般遵循“自上而下、自下而上、上下结合”的程序进行。

第三十一条 公司年度预算编制、审批程序为：

- 1、公司于每年 10 月份下达下一年度预算编制的原则和要求。
- 2、公司预算管理决策机构根据本公司长期发展规划编制原则和要求，提出下一年度的预算目标。
- 3、销售部门根据企业长期规划及整体预算目标，编制年度销售计划和销售预算。
- 4、生产部根据销售部门的销售预算编制生产预算。
- 5、公司有关职能部门按照职责分工先编制各部门的预算，然后由财务部汇总编制公司预算草案，提交公司预算管理决策机构审查。
- 6、公司财务部和和其他有关职能部门应根据公司预算管理决策机构的审查意见对预算草案修改完善，直至预算管理决策机构审查通过。

第三十二条 公司各部门根据生产经营情况编制月度预算，月度预算的编制参照年度预算编制流程。

第三十三条 公司预算一经确定，必须严格执行。各部门应将预算指标进一步分解，落实到各个环节和各个岗位，形成全方位的预算执行责任体系，任何部门和个人不得超越权限调整、变动预算方案。

第三十四条 公司应积极实现收入，确保收入预算的完成。严格控制预算外支出，对于未纳入年度预算但确需发生的支出，一律由需求部门提出申请，经总经理审定。

第三十五条 公司预算确定后原则上不得调整。当遇到国家重大政策性变化或不可抗力因素等影响，或根据市场形势或企业经营战略的变化，公司预算需要进行调整时，应及时编制预算调整方案，并按照规定程序审批。

第三十六条 对预算的执行情况和完成情况进行分析，反映预算执行中发生的新问题，查找形成的原因，提出改进管理的措施和建议，适时控制预算的执行，确保预算目标的完成。

第三十七条 公司把各职能部门主要预算指标纳入经营考核范围，并按照经营考核办法进行考核。

第四章 货币资金管理

第三十八条 本制度所称货币资金是指本公司拥有的库存现金、存入银行及其他金融机构的存款以及外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等其他货币资金。

第三十九条 货币资金内部控制制度的基本要求是：

货币资金收支与记账的岗位分离；货币资金收支的经办人员与货币资金收支的审核人员分离；支票（现金支票和转账支票）的保管与支取货币资金的财务专用章和负责人名章的保管分离。

第四十条 公司财务负责人对货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

第四十一条 公司的财务部门要设置如下岗位：

1、 出纳员岗位，负责保管本单位的库存现金，保管银行支票等有编号的银行结算凭证，保管内部收款收据和本人名章，办理货币资金的结算和收付业务。

2、 设置货币资金主管岗位，负责领导、组织本单位的货币资金核算、管理工作，保管除出纳员名章之外的所有与货币资金收付有关的印章。

3、 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账簿的登记工作。不得由一个人办理货币资金业务的全过程。

第四十二条 公司应当配备具备相应专业知识和实践经验的合格人员，分别担任货币资金业务的各个岗位，办理货币资金业务，并且要定期实行财务部门内各岗位之间的轮换制度。办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第四十三条 公司货币资金支付的批准权限统一由公司总经理行使。公司总经理可根据需要按责任大小授权财务总监、财务经理批准。审批人应当根据上述货币资金授权批准权限的规定，严格在授权范围内进行审批，不得超越审批范围。对已支付的货币资金建立以“谁批准，谁负责”为原则的责任追究制度，批准人要对由本人批准支付的货币资金负责任，以防范货币资金风险，保证货币资金的安全。

第四十四条 公司应当按照以下程序办理货币资金支付业务。

1、 支付申请。有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请（报账结算凭证），注明款项的用途（事由）、金额、预算、结算种类等内容，并附有效经济合同或相关证明资料。

2、 支付批准。批准人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不

符合规定的货币资金支付申请，批准人应当拒绝批准。

3、 支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关合同或证明资料是否完备有效，金额计算是否准确，结算种类、支付单位是否妥当等。复核无误后，由复核人在货币资金支付申请书上签字并交由出纳人员办理支付手续。

4、 办理支付。出纳人员应当根据复核无误并经复核人员签字的支付申请，办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第四十五条 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第四十六条 公司根据实际经营规模和资金周转需求，合理设定库存现金限额。出纳员应做到日清月结，并与现金日记账的余额核对一致，超过库存限额的现金必须及时存入银行，否则由此引起的不良后果概由出纳员和财务经理承担。

第四十七条 公司必须严格遵守《现金管理暂行条例》的规定，办理货币资金支付业务要优先通过银行办理转账结算，符合《现金管理暂行条例》规定以及确实无法办理转账结算的货币资金支付业务，才可以用现金支付。

第四十八条 取得的现金收入应及时存入银行，不得用于直接支付自身的支出。因特殊情况需要坐支现金的，应事先报经开户银行审查批准。本单位员工、其他单位和其他外来人员需要借出货币资金，必须执行严格的授权批准程序，督促及时还款或报账以结清借款，公司员工实行前账不清，后账不借，超期不履行还款或报账义务且无正当理由的，不得借支新借款。严禁擅自挪用、借出货币资金，一经发现，应立即将出纳员调离岗位，由出纳人员补足已擅自挪用、借出的货币资金，并追究相应的法律责任。

第四十九条 取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第五十条 货币资金收入、支出要取得合理、合法的凭据。取得货币资金收入要开具发票或内部收款收据等合法的凭据；货币资金支出要取得发票或内部收款收据、行政事业单位收款收据、特殊行业专用收款收据等合法的凭据；如有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料，应附在会计凭证之后。

第五十一条 要严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。要定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题要及时处理。每月的货币资金收付凭证由出纳员登记日

记账并连续编号后交货币资金核算人员填制会计凭证、登记会计账簿并装订成册，在货币资金收付凭证装订成册之前，其余人员未经同意不得擅自翻查。

第五十二条 严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户；不准出借或出租账户，为他人套取现金。出纳人员有擅自出借或出租账户为他人套取现金的行为，一经发现，应立即将其调离本岗位并追究相应的法律责任。

第五十三条 货币资金核算人员应当定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使公司银行存款账面调节余额与银行存款对账单余额相符。如调节后不符，应查明原因，及时进行上报处理。

第五十四条 要经常定期和不定期地盘点库存现金，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，进行相应的处理。

第五十五条 财务经理应督促、检查本单位有关人员核对银行账户、盘点库存现金，保证本单位银行存款账面余额与银行对账单余额、现金账面余额与实际库存相符，如不相符，应组织有关人员及时查明原因，进行相应的处理，否则以失职论处。

第五十六条 购买货币资金结算票据由出纳员提出申请并负责购买，由财务经理批准，由货币资金核算人员设置专门的备查簿进行登记管理，防止空白票据的遗失和被盗用；货币资金结算票据由现金出纳员负责保管，由货币资金核算人员进行检查监督。

第五十七条 要加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由财务总监保管，出纳员名章由本人保管，其他个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁由一个人保管支付货币资金所需的全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第五十八条 财务部门负责人对公司的货币资金内部控制情况进行检查监督。

第五十九条 货币资金监督检查的内容主要包括：

1、货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金不相容职务混岗的现象。

2、货币资金支付授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支付的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

3、支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务的全部印章交由

一人保管的现象。

4、 银行结算票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

5、 随机检查库存现金的账实相符情况。

6、 货币资金收入、支出是否取得合理、合法的凭据。

第六十条 监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

第五章 费用管理制度

第六十一条 本制度所指费用包括公司各部门如下费用：员工薪资、培训费、福利费、办公费、邮电通讯费、保险费、咨询服务费、差旅费、业务费、运输费、广告宣传费、银行手续费等,财务上分管理费用、财务费用、销售费用、研发费用进行核算。

第六十二条 公司本部和各子公司都应结合自身职能和生产经营特点制定本单位的费用核算方法。公司费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低费用的潜力，努力降低费用。

第六十三条 费用管理应遵循分期核算、权责发生制、一致性、配比性、划分生产费用和期间费用等基本原则，划清各种费用界限和费用开支范围、不能混淆不清、弄虚作假，影响费用核算的准确性，应做到：

1、按照会计分期的原则，正确将各项费用分别归属不同会计期间，保证期间费用核实正确性和一致性。

2、按照期间费用和成本计算对象之间的关系，正确划分直接费用和间接费用。

3、不得将被没收的财物、支付的滞纳金、罚金、违约金、赔偿金以及赞助、捐赠等支出列入费用。

第六十四条 公司实行费用预算控制，各部门负责人为预算责任人，在预算内开支，对执行结果承担考核责任。

第六十五条 费用报销管理规定：

1、报销方式：报销人需先在系统中按费用类型提交报销单,财务部门按最终批准金额给予现金支付或银行转账。

2、报销要求：

(1) 费用报销必须以合理、合法、真实的凭据为依据，原始发票不得臆造、涂改；发票上应盖有发票专用章，发票数量、金额、开票人、收款人等国家税务机关要求的发票开具必备内容。

(2) 报销单据上所填写金额应与所附报销凭证总金额一致，若报销单据所填写金额少于所附发票金额，应按报销单据上所写金额报支，若报销单据所写金额多出所附发票金额，应退回报销人补齐发票。

(3) 报销单上填写的费用项目或费用类别必须与发票上的费用项目或类别一致。

(4) 费用报销必须由经办人自己报销，不准代报；费用报销严禁分拆，属于同一项目、同一期间或同一性质的费用按照单笔费用报销。

3、报销责任：

(1) 经办责任：费用报销的经办人应恪守诚信，不得虚列虚报、伪造单据、伪造签名，不得使用非法票据、白条报账。

(2) 批准责任：部门负责人、分管副总经理或总经理负有审核真伪、控制费用的责任。

(3) 审核责任：费用会计、财务主管负有审查单据是否合法、报销单与票据是否金额一致、是否符合公司制度的责任。

(4) 分歧裁定：对于费用报销上的争议，由总经理做出最终决定。

第六章 往来账款管理制度

第六十六条 会计人员要准确、及时地做好应收账款、应付账款、其他应收款、其他应付款、预收账款、预付账款的核算工作。应分别将不同单位的名称和个人姓名设立明细账户，反映债权、债务的存在和坏账情况，并及时催收货款或清偿欠款。

第六十七条 财务人员应定期清理各种往来账款，至少每月与往来单位核对，防止坏账损失。

第六十八条 应收款项的管理：

1、建立定期对账制度，按月与往来单位核对，应收各种款项每月度要与欠款人核对，如有不符的应查明原因及时处理。

2、除工程预付款外，不得向相关公司拨付任何与生产经营无关的资金，各项代扣款项应按月及时收回。

3、公司实现的营业收入应及时入账，不得账外设账，不得擅自坐支现金。

4、部门人员调动或离职等，部门经理必须监督其业务款项的回收及移交，必须填写移交清单，移交人、接受人、监交人及财务部相关统计人员均应签字，并报财务备案。接受人应核对账单金额及是否经过客户确认。

5、公司销售部负责应收账款的催收，催收记录（包括往来函电）要妥善保管；公司财务部门负责应收账款的管理，应当定期编制应收款项明细表，及时分析应收款项情况，督促事业部加紧催收，提请有关责任部门采取相应的措施，降低坏账损失的风险，对催收无效的逾期应收账款将清欠材料报公司法务部，由法务部依法律程序进行清欠。对所发生不合理呆账，将追究单位乃至个人经济责任。

6、财务部组织对应收款项和其他应收款进行账龄分析，定期召集相关部门召开收款会议，参与人员应有销售、风控、法务、财务等人，核清应收款项情况，并落实收款计划，定期对往来款项进行清理、核对，年终进行函证。

7、公司对于可能成为坏账的应收账款，应当按照国家统一的企业会计准则和公司统一的会计政策的规定计提坏账准备，并按照权限范围和审批程序进行审批。对确定发生的各项坏账，应当查明原因，明确责任，应由销售人员提出申请，经销售部门提交坏账损失报告（详细说明坏账形成的原因、过程及相关责任的认定），财务部核实会签后，按程序进行审批，经批准后做销账处理。

8、公司核销的坏账应当进行备查登记，做到账销案存，继续保留追索权，并落实责任人随时跟踪，一旦发现对方有偿债能力应立即追索。

第六十九条 应付款项的管理：

1、应付款项是指公司物资采购、工程建设或其他费用支出的预付款、进度款、质保金及按规定计提但未交纳的各种保险、税金。主要涉及的会计科目主要有：应付账款、应交税费、其他应付款。

2、公司应建立采购与付款业务的岗位分工，各岗位不相容，相互分离、制约和监督。

3、加强物资采购和工程分包合同管理，经办部门严格按照合同的约定付款。

4、严格遵守付款审批制度。采购和工程分包付款一律填写付款申请，按规定程序和权限进行审批。

5、建立定期对账制度，月末与往来单位核对应付款余额，如有不符的应查明原因及时处理。

6、各项社会保险和社会保障费用应按社保部门规定的期限办理付款，不得延付、拒付。

第七十条 财务人员应加强往来账目的管理，准确核算往来账目，不得利用往来账款调节利润，不得出租出借账户或为他人套用现金。

第七十一条 月末、季末应对往来账户进行检查，督促相关部门进行业务结算；年末应对往来账户进行清理，对呆账、坏账计提坏账准备，对确实无法支付的款项进行会计处理。

第七十二条 公司建立应收应付款项内部控制和监督检查制度，公司财务和审计部门是应收应付款项监督的主体。

第七章 存货管理制度

第七十三条 为了加强和控制公司物资资产的财务监管，使公司的物资实物管理和财务管理能够相互稽核、监督、牵制，保证公司实物资产的安全、完整，特制定本制度。

第七十四条 本制度仅对财务部门在存货物资管理上的控制管理加以确定，对于存货资产的实物管理应依照公司制定的其他相关制度执行。

第七十五条 本制度所称存货是指企业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、物料等。

包括以下内容：

（1）原材料，指企业在生产过程中经加工改变其形态或性质并构成产品主要实体的各种原料及主要材料、辅助材料、外购半成品（外购件）、修理用备件（备品备件）、包装材料、燃料等。为建造固定资产等各项工程而储备的各种材料，虽然同属于材料，但是由于用于建造固定资产等各项工程，不符合存货的定义，因此不能作为企业存货。

(2) 在产品，指企业正在制造尚未完工的产品，包括正在各个生产工序加工的产品，和已加工完毕但尚未检验或已检验但尚未办理入库手续的产品。

(3) 半成品，指经过一定生产过程并已检验合格交付半成品仓库保管，但尚未制造完工成为产成品，仍需进一步加工的中间产品。

(4) 产成品，指工业企业已经完成全部生产过程并验收入库，可以按照合同规定的条件送交订货单位，或者可以作为商品对外销售的产品。企业接受外来原材料加工制造的代制品和为外单位加工修理的代修品，制造和修理完成验收入库后应视同企业的产成品。

(5) 商品，指商品流通企业外购或委托加工完成验收入库用于销售的各种商品。

(6) 周转材料，指企业能够多次使用、但不符合固定资产定义的材料，如为了包装本企业商品而储备的各种包装物，各种工具、管理用具、玻璃器皿、劳动保护用品以及在经营过程中周转使用的容器等低值易耗品。但是，周转材料符合固定资产定义的，应当作为固定资产处理。

第七十六条 依据管理体系的要求，仓库管理不直接隶属财务部门，但应接受财务部门日常的监督管理，并配合财务部门做好各项稽核工作。同时仓库部门应按照物资管理规定建立台账对保管的物资进行记录，应将物资的品种、规格、数量（收、发、存）记录清晰。

第七十七条 财务部门应按照财务核算的要求，对存货资产实行分品种的明细核算，并于每月结账日及时结算出各品种存货资产的结存数量和金额，以便与仓库管理部门台账进行数量上的稽查、核对。

第七十八条 存货的实物管理：

1、公司各类存货应按存货类别设置明细帐核算，详细记录存货的购入，发出情况，并由专人负责保管。异地存放的存货应采取专门的办法，强化收、发、存管理，定期核对盘点，保证存货的安全完整。外埠的存货须定期核对，并取得正式核对凭据，对差异须及时查清原因予以纠正。

2、坚持定期盘点制度，以确保存货帐实相符。对于盘盈、盘亏的存货，应根据实际情况，分别处理进入当期成本。对于毁损、报废的存货，企业应当查明原因，写出书面报告报上一级主管领导批准后，方能处理。属人为因素造成的要追究有关责任人的责任。

3、资材部要对长期闲置不用并且在可预见的未来也不能产生经济利益的库存物

资，要进行清点造册并提出处理意见，报经呆滞管理小组批准后由资材部按批准的方案进行处置，财务部门根据处理结果进行相应的会计核算，以减少库存物资的资金占用和减值的风险。

4、 资材部门应于每月最后一天将 ERP 系统的当月单据审核处理完毕，并与 ERP 系统核对存货的账面数量，对存在差异的存货要及时查明原因并在月底结账前处理完毕。

第七十九条 本公司财务部行使对库存物资内部控制的监督检查权。

第八章 固定资产及在建工程管理制度

第八十条 为了加强固定资产管理，提高资产使用效益，保护公司财产安全，促进管理工作和业务活动的开展，根据国家有关财务制度的规定及公司实际情况，特制定本制度。

第八十一条 本制度所称固定资产是指本公司持有的使用时间在一年以上、单位价值较高的有形资产，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的设备、仪器、房屋、建筑物等。用于技术改造和大修理替换的零部件，即使其价值较高，也不在本规范所称的固定资产之列。固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

- 1、为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的。
- 2、使用寿命超过一个会计年度。公司固定资产根据不同用途分为房屋及建筑物、机器设备、运输设备、电子及其他设备四类。

第八十二条 固定资产管理原则：

1、公司设置固定资产管理专责岗位，各部门根据本部门的具体情况，设置兼职的设备管理岗位，负责作好本部门的固定资产控制管理工作。公司财务部设置固定资产管理会计岗位，负责本公司固定资产的核算、控制管理。

2、公司统一行使本公司的固定资产购置、更新改造和大修理的审批权限。各部门需要购置固定资产或对现有的固定资产进行更新改造和大修理，必须按固定资产申购及更新改造和大修理的程序以书面形式报送公司领导审批；

3、购置处置固定资产的批准人应与执行人分离；固定资产的使用人不能同时担任记账工作；固定资产的验收人应与领用人或建造安装人分离。

第八十三条 固定资产按以下原则和方法计价：

1、购入的固定资产，以其购入价加由公司负担的运输、装卸、安装调试、运输途中保险费及其他附加费用计价，国外购入的还应包括进口税费。

2、自制、自建的固定资产，按建造过程中的实际支出计价。

3、在原有固定资产基础上进行改建、扩建的，按固定资产原值，加上改建扩建发生的实际支出计价。

4、投资者投入的固定资产，按评估确认或按合同、协议约定的价格计价。

5、接受捐赠、从境外调入或引进的固定资产，以所附单据确定的金额加上由公司负担的运输费、保险费、安装调试费、缴纳的税金等计价；无所附单据的，按照同类固定资产现行市场价格计算；盘盈的固定资产，按照同类固定资产的重置成本计价。

第八十四条 固定资产折旧：公司固定资产提取折旧的范围和折旧年限按国家规定范围执行。公司计算提取固定资产折旧，采用平均年限法（下称直线法）。净残值率按 5% 计算。当月增加的固定资产当月不提折旧，当月减少的固定资产当月照提折旧。

第八十五条 固定资产的购置：公司各部门及下属公司的年度预算应包括固定资产购置计划和预算。经批准购置的固定资产，由公司采购部负责购置。

公司各部门需购置固定资产的按如下程序办理：

1、各部门需购置固定资产，填写“固定资产购置申请单”，按权限审批后交采购部，由采购部门安排专人负责采购。

2、固定资产收到后，由固定资产管理部门会同固定资产使用部门负责验收，并编制“固定资产验收报告”，在验收报告中应详细填写固定资产名称、规格型号、供货厂商，并同时给固定资产进行编号，落实使用责任人。

第八十六条 固定资产的内部转移：固定资产在公司内部部门之间转移调拨，需填写“固定资产内部调拨单”，经固定资产管理部门审核批准后办理实物转移及转移登记。

第八十七条 公司可依法对固定资产进行有偿转让、变卖、抵押借款、对外投资，公司在兼并、投资、变卖、租赁、清算时，应依法对固定资产进行评估。

第八十八条 固定资产的处置：

1、固定资产使用部门如发现本部门有闲置的或者没有使用价值的固定资产，应填写“固定资产处置/报废申请单”交行政部，行政部拟定处理意见后交公司总经理

审批。

2、经批准后，固定资产管理部门对实物进行处理、对台账及固定资产卡片进行更新，并将处理结果书面通知财务部。

3、财务部依据总经理批准的“固定资产处置/报废申请单”和实物处理结果，进行账务处理。

第八十九条 期末固定资产按账面价值与可收回金额孰低计价，对于市价持续下跌，或技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致固定资产可收回金额低于账面价值的，按单项固定资产可收回金额低于账面价值的差额计提固定资产减值准备。

第九十条 固定资产清查盘点：

1、公司建立固定资产清查制度，清查分年中清查和年末清查，由行政部和财务部共同执行。

2、固定资产的清查应填制“固定资产盘点明细表”，详细反应所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产账面数核对，做到账务、实物、和固定资产卡片相核对一致。

3、经清查盘点后，若有盘盈或盘亏，须编报“固定资产盘点报告”，列出原因和责任，报固定资产使用部门负责人、固定资产管理部门和公司总经理批准后，财务部进行相应的账务处理。

第九十一条 在建工程包括基建工程、安装工程、技术改造工程等。在建工程应当按照实际发生的支出确定其工程成本，并按项目归集核算。

第九十二条 在建工程达到预定可使用状态后，尚未办理竣工决算的，自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按本公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

第九章 无形资产及其他资产管理制度

第九十三条 无形资产是指企业拥有或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、土地使用权、特许经营权等；其他资产主要包括长期待摊费用及其他长期资产。

第九十四条 公司所拥有的无形资产对外投资，或公司接受投资的无形资产应采

取国家规定的适当方式进行估价。

第九十五条 使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内按照与该项无形资产有关的经济利益的预期实现方式系统合理地摊销，无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销。使用寿命不确定的无形资产，不予摊销，但每年均对该无形资产的使用寿命进行复核，并进行减值测试。

第九十六条 无形资产作为公司的一项权利，能为公司提供长期的经济效益，如发现其他企业侵犯了公司的无形资产，应及时提出诉讼，以法律手段保护公司的权利。

第九十七条 长期待摊费用应当单独核算，在费用项目的收益期限内分期平均摊销。

第九十八条 上述资产管理范围未涉及的其他长期资产按本制度及公司的相关制度规定管理。

第十章 会计核算管理制度

第九十九条 公司依据《企业会计准则》及相关监管规则和指引，结合实际情况制定相应的会计政策和会计估计。

第一百条 公司应保持会计政策和会计估计的一贯性。如出现重大变更，须按照《公司章程》的规定，经董事会或股东会审议批准后方可执行。

第一百零一条 公司会计年度采用公历年度，即每年从 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。公司会计核算划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为月度、季度、半年度和年度。

第一百零二条 公司在中国境内主体会计核算以人民币为记账本位币，海外主体根据所在地及主要经营活动的币种确定记账本位币，以便于交易结算。

第一百零三条 记账基础和计价原则：本公司以权责发生制为记账基础，经济业务发生时以历史成本为计价原则，以持续经营为前提进行会计确认、计量和报告。

第一百零四条 会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，及时、准确、完整地按照规定的会计处理方法进行。财务部门应在日常会计处理过程中及时进行对账，将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、往来单位等进行核对，保证账证、账账、账实相符，确保会计记录的真实和完整、计算准确、依据充分、期间适当。

第一百零五条 财务部门在公司会计政策及会计估计基础上，结合公司业务实际情况，制定具体的各类会计核算方法、会计科目使用规则等。公司根据《企业会计准则》、财务报告及内部管理需求，设置相应的会计核算科目，并根据需要设置相应的明细科目以及辅助核算维度。

第十一章 税务管理制度

第一百零六条 公司财务部为税务管理的统筹部门，负责日常税务管理、税务检查应对、纳税风险评估与防范、以及税务档案管理等工作。公司及财务人员必须严格遵守国家税收法律、法规和政策，依法纳税。

第一百零七条 公司的纳税申报、税款缴纳等日常税务工作、税务登记、账簿凭证管理及税务档案管理等事项，均应符合税法相关规定，确保合法经营和诚信纳税。

第一百零八条 公司应加强发票管理，并积极宣传税收法律、法规与政策，确保有关人员及时掌握相关信息，熟悉各类税种和税率，依法申报纳税。

第一百零九条 公司须准确填写纳税申报表，确保及时申报和缴纳税款，并按要求向税务机关提交相关会计报表和资料。

第一百一十条 公司应定期组织学习与研究税收相关法律法规、规章制度，提升纳税管理和税费核算能力，积极配合税务检查，以降低涉税风险，提高企业涉税管理水平。

第十二章 财务报告与财务分析

第一百一十一条 财务报告旨在加强公司管理，全面反映公司在经营活动中的财务状况、经营成果及现金流量，以便内外部信息使用者清晰了解公司的整体情况。

第一百一十二条 公司应根据上市公司定期报告披露的相关规定，定期披露年度报告、中期报告和季度报告。同时，按照内部管理要求，出具月度报表、分析报告及年度财务决算报告。

第一百一十三条 根据国家法律法规及相关监管规定，公司编制的年度财务报告须经会计师事务所审计后方可对外披露。

第一百一十四条 月度报表应按照管理要求完成，年度报告应当在每个会计年度结束之日起 4 个月内，中期报告应当在每个会计年度的上半年结束之日起 2 个月内，季度报告应当在每个会计年度第 3 个月、第 9 个月结束后的 1 个月内编制完成并披露。一季度报告的披露时间不得早于上一年度年度报告的披露时间。

第一百一十五条 月度及季度报表包括资产负债表、利润表、现金流量表。中期和年度财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及财务报表附注。年度财务决算报告主要包括主要财务数据和指标、财务状况、经营成果及现金流量情况分析以及需要说明的其他事项。

第一百一十六条 公司及合并范围内的子公司必须严格遵循国家财务会计政策与规定，依据全面且准确的财务数据，按照《企业会计准则》及财务报告制度所规定的统一会计政策和估计方法进行财务报告的编报，严禁虚假信息。报告应以实际发生的交易或事项为基础进行会计确认、计量和报告，且不得随意更改标准。同时，需合理预估资产损失，并定期认定与计算资产减值准备，确保财务信息按规充分披露。

第一百一十七条 财务报告编制要求各子公司必须依据完整且核对无误的会计账簿记录及其他相关资料来编制财务报表，确保信息无遗漏、无虚假。报表以元为单位，保留两位小数，并通常列示两期比较数据。同时，确保各项指标连续性和报表间数字勾稽对应。对于需要说明的事项，应在附注中真实、完整地披露。此外，在终止经营或清算期间，需编制相应的财务报告。子公司之间的往来业务需进行抵消，具体参照合并财务报表的规定执行。

第一百一十八条 财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务部应根据管理要求及考核体系对公司经营状况和经营成果定期总结、评价，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，对比财务活动不同方案和经济效益，为管理层的决策提供依据。

第一百一十九条 公司财务部应定期进行财务分析工作，充分利用财务报告反映的综合信息，全面分析企业的经营管理状况和存在的问题，加强对公司生产及经营活动的管理、监督和控制，精准把握公司经营动态，以持续提升经营管理水平。

第一百二十条 财务分析应以准确的财务数据为基础，从实际出发，识别关键问题，督促公司提出改进措施。常用分析方法包括分析法、比率分析及因素分析等。

第十三章 会计电算化管理制度

第一百二十一条 公司为了提高会计工作质量，开展会计电算化工作，采用通过评审的会计核算软件，按规定要求设置会计科目、填制会计凭证、登记会计账簿、进行成本核算、编制会计报表。

第一百二十二条 公司财务部配备必要的会计电算化软、硬件设施，保证财务核算系统的正常运行。

第一百二十三条 公司使用经财政部鉴定通过的财务软件，并采取各种措施保证机构设置的合法性，岗位分工和人员职责的合法性，操作使用的合法性，输入、输出及内部处理的合法性，输入数据的合法性，输出信息及格式的合法性。

第一百二十四条 系统管理员定期对计算机及网络设备进行检查和保养，确保设备安全和计算机正常运行，防止意外事故发生。同时，做好电算化会计档案的备份工作。

第一百二十五条 系统操作员严格按照会计电算化系统的要求和会计制度的规定编制会计凭证，正确输入数据，录入的凭证经凭证审核人员审核无误后，应定期整理装订成册，并交由会计档案保管人员存档、保管。

第一百二十六条 各操作人员对自己的密码负责，严格保密，不得泄露。如离开现场，必须退出系统，以防止他人冒名越权操作。

第十四章 会计档案管理制度

第一百二十七条 会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第一百二十八条 会计档案保管必须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。

第一百二十九条 会计档案保管期限从会计年度终了后的第一天算起。会计档案的保管期限分为永久、定期两类，具体保管期限参照《会计档案管理办法》执行。

第一百三十条 各类会计档案原则上只允许公司财务人员查阅和使用。公司其他

部门或外单位人员需要查阅、复制、借出会计档案，必须经相关权限人员批准，办理查阅登记手续后，由财务人员协同查阅。凡经批准查阅会计档案者，严格执行有关保密制度，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。

第一百三十一条 会计档案保管人员发生变更需办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

第一百三十二条 电算化会计档案的管理主要包括：

1、电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以其它磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据；会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据。

2、电算化会计档案管理是重要的会计基础工作，要严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责。

3、对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应准备双份，存放在两个不同的地点。

4、采用磁性介质保存会计档案，要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏，而使会计档案丢失。

5、所使用会计软件的全套文档资料以及会计软件程序，视同会计档案保管。

第十五章 附则

第一百三十三条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

第一百三十四条 本制度经董事会批准后生效。

第一百三十五条 本制度由公司财务部负责解释。

深圳雷曼光电科技股份有限公司

董 事 会

2025 年 8 月 26 日