

中船汉光科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范公司财务管理，加强财务监督，保护投资者的合法权益，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》以及其他相关法律法规、规范性文件和公司章程的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于本公司以及公司全资子公司、控股子公司。

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，并接受政府有关部门、公司董事会及审计委员会、审计法规部的监督和检查。

第二章 财务管理体系

第四条 公司董事长作为公司的法定代表人对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务工作在董事会领导下由总经理负责具体实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

公司设立财务总监，是公司财务负责人，全面负责和组织公司财务管理和会计核算工作。公司设立财务部，负责公司的财务管理和会计事项，财务部设部长职位，负责财务部工作。财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。财务部根据会计业务设置工作岗位，会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作。会计工作岗位实行定期轮岗制度。

第五条 公司聘任财务人员应当实行回避制度。公司控股股东、董事、高级管理人员的亲属不得担任公司财务负责人、会计机构负责人和出纳、资金会计等职务；财务负责人和会计机构负责人的直系亲属不得在公司财务部任职。

第六条 公司财务部对下属子公司财务会计工作进行指导和监督；公司对子公司选派财务负责人并按规定程序聘任或解聘。下属各单位财务部门应按照本制度的规定，做好财务工作。

第七条 公司应当根据会计业务需要配备会计人员。

会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。公司应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第八条 财务会计人员的职业道德：

（一）财务会计人员在财会工作中，应遵守职业道德，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；

（二）财务会计人员应敬业爱岗，努力钻研业务，提高专业知识和技能，以适应所从事工作的要求；

（三）财务会计人员应实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公；

（四）财务会计人员应熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传；

（五）财务会计人员应按照国家会计法律、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；

（六）财务会计人员应熟悉本公司生产经营状况和管理状况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善公司内部管理、提高经济效益服务；

（七）财务会计人员应保守公司财务及商业秘密，除法律规定和公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露公司的会计信息。

第九条 财务会计人员工作调动或者因故离职，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。

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。

第十条 财务会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印

章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；从事会计电算化系统管理的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。

第十一条 财务会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。

第三章 会计核算

第十二条 公司应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第十三条 公司发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- （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。

第十四条 会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第十五条 公司办理第十三条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交公司财务部门。

第十六条 财务会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改；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。

第十七条 财务会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

记账凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，也可以使用通用记账凭

证。

第十八条 财务会计人员每月根据审核无误的原始凭证及时进行记账、结账，生成会计账簿和财务报表。财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，均需经稽核审验。财务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、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第十九条 公司采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第二十条 公司提供的担保、未决诉讼等或有事项，应当按照国家统一的会计制度的规定，在财务会计报告中予以说明。

第四章 资金管理

第二十一条 公司的资金管理范围包括现金及现金等价物，公司设置专职人员进行资金管理，按照相关规定办理各项资金业务。

第二十二条 公司严格按照国家有关现金管理规定使用现金，不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金；不准谎报用途套取现金；不准利用银行账户代其他公司和个人存入或支取现金；不准将公司收入的现金以个人名义存入储蓄；不准保留账外公款（即小金库）。

公司的现金收支要严格按照收支两条线的原则，不得以收抵支，严格控制库存现金的限额，超过部分应及时送存银行。

第二十三条 公司开设银行账户必须履行相关规定后才能开立，并指定专人办理银行结算、取得银行对账单工作。

公司严格管理银行账户，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现；银行账户的账号需保密。

公司设置银行存款日记账，每月开展一次银行对账工作，编制银行存款余额调节表，确保银行存款账实相符。

第二十四条 公司对其他货币资金的管理采用管理责任制，指定专人管理，对其增减变动及结存情况及时、正确登记入账，做到账实相符，保证安全；每月清查核对，防止挪用或侵占其他货币资金，避免损失。

第二十五条 公司应建立财务票据管理制度，明确票据管理职责，规范各类票据的接收、使用、保管等事项，确保票据安全。

第二十六条 公司应建立债务融资管理制度，规范债务融资行为。对筹资成本和潜在风险作出充分估计后，根据筹资目标和规划，拟订筹资方案，明确筹资用途、规模、结构和方式等相关内容；重大筹资方案要求形成可行性研究报告，全面反映风险评估情况。

第二十七条 公司应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。

第五章 财务预算管理

第二十八条 财务预算是公司对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，是公司年度生产经营计划的重要组成部分，是进行年度综合财务管理、评价公司绩效的依据。财务预算管理应当遵循量入为出、综合平衡；目标控制、分级实施；权责明确、严格管理；注重效益、防范风险；由上而下、上下结合的预算原则。

第二十九条 财务部作为公司预算管理机构的日常管理部门，负责规划预算管理工作，组织和统筹公司有关财务预算的各项事务，拟定预算管理方面的规章制度，审核并汇总各部门的内部预算；编报财务预算方案，并定期对各部门的预算执行情况进行督促、检查、指导、分析、考核和评价。

第六章 应收款项的管理

第三十条 应收款项，包括发出产品赊销所产生的应收账款和公司经营中发生的各类债权。具体包括：应收销货款、预付账款、其他应收款等。

第三十一条 公司财务部由专人负责应收款项的日常核算，定期编制应收款项明细表和进行账龄分析，定期与公司其他部门对账。业务部门和业务经办人员负有与客户联系催收应收款项的责任。

第三十二条 公司财务部和业务部门共同确定客户信用额度。财务部按照企业会计准则及相关规定制定坏账准备计提政策，并按照制定的坏账准备计提政策合理地计提坏账准备，对经过审批的坏账核销进行账务处理。

第七章 存货管理

第三十三条 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和物料等。

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。

第三十四条 存货由公司专门部门负责管理，存货管理应当建立严格的验收制度。存货的入库、出库必须办理相应手续。

第三十五条 公司应当建立不定期和定期存货盘点制度。公司财务部派人监督盘点。存货盘点应当做成盘点记录，由盘点人、监督人签字并存档。

第三十六条 公司每季度根据销售预测、生产计划和实际库存制定合理的采购计划，确定采购时间和数量，确保存货处于最佳库存状态。

第三十七条 对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，由相关部门提出申请，说明存货盘盈、盘亏、报废形成的原因、过程及相关责任的认定，履行必要的报批程序后进行处理。期末存货按照成本与可变现净值孰低计量，对于存货可变现净值低于账面价值的计提存货跌价准备。

第八章 固定资产管理

第三十八条 固定资产是指公司为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第三十九条 公司固定资产实行统一和分级管理相结合的管理体制，公司固定资产管理工作由归口管理部门统一负责，由使用部门负责日常管理，财务部负责公司固定资产的核算，及时做好固定资产增减变动及固定资产的折旧的账务处理，正确反映固定资产的增减变化。

第四十条 公司对固定资产定期或不定期地进行盘点，根据盘点中发现的盘盈、盘亏、毁损、报废的情况，各使用单位应当及时查明原因，落实责任，履行公司审批程序后，在期末结账前处理完毕。

第四十一条 固定资产购置应事先取得相应权限的审批方可实施。固定资产的领用、转移、处理等也应履行公司相应审批程序，按照相关规定办理。

第九章 无形资产管理

第四十二条 无形资产，是指企业拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括但不限于专利权、商标权、非专利技术、土地使用权等。

第四十三条 无形资产由公司各相关部门进行归口管理，负责申请、申报和管理工作。公司财务部负责无形资产的价值管理工作，进行财务核算。

第十章 资产减值的管理

第四十四条 资产减值，是指资产的可收回金额低于其账面价值。

企业应当在资产负债表日判断资产是否存在可能发生减值的迹象。

因企业合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年都应当进行减值测试。

第四十五条 资产减值的确认以及会计处理按照《企业会计准则》以及相关规定办理。

第十一章 成本与费用的管理

第四十六条 成本费用管理的目的：为了通过对生产、经营过程中每一环节和各种消耗进行分析控制，不断降低产品单位成本和期间费用，来提高公司经济效益，结合本公司的实际情况制定成本费用管理具体制度。

第四十七条 财务部应按照成本开支范围和核算办法计算成本费用，严格区分不同时期的成本费用界限，成本费用管理做到有预算、有分析、有考核。

第十二章 利润分配的管理

第四十八条 公司应按照《中华人民共和国公司法》、公司章程等相关规定开展利润分配。公司利润分配事项应当符合上市公司监管的有关规定，并报董事会审议、股东会表决。

第四十九条 公司实现的利润和利润分配应分别核算，利润构成及利润分配各项目应单独设置明细账，进行明细核算，并在有关财务报表中分别予以反映。

第十三章 财务会计报告

第五十条 财务会计报告是指公司对外提供的反映公司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。

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会计报告中披露的相关信息和资料组成。会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。会计报

表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表等报表。

第五十一条 公司必须依照法律、法规、相关规定的要求，及时对外提供财务报告。

第五十二条 公司年度财务报告和出现规定事项需要审计的半年度报告，应由具有证券期货相关业务资格的会计师事务所审计。

第十四章 会计档案管理

第五十三条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和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。

第五十四条 会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。实行财务信息化的单位，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第十五章 附则

第五十五条 本制度规定与国家有关法律法规、监管部门的有关规定以及公司章程不一致的，以国家有关法律法规、监管部门的有关规定以及公司章程为准。本制度未尽事宜，适用国家有关法律法规、监管部门的有关规定以及公司章程的规定。

第五十六条 本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用，财务部协同相关部门负责制定与本制度相关的细则及流程。

第五十七条 本制度由董事会负责解释。

第五十八条 本制度经董事会审议通过后生效。