

# 远程电缆股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范远程电缆股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的会计核算和财务管理，加强公司财务监督，维护公司、投资者及其相关方的合法权益，保护资产的安全、完整，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》（以下简称《会计法》）等相关法律法规和《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度主要明确财务管理工作的基本思路，是公司财务管理行为的基本准则和规范，适用于公司及控股子公司。

**第三条** 公司财务管理的目标为根据公司的整体战略规划，以公司战略目标为指引，通过持续助力提升核心业务发展质量，合理运用资本运作等手段，有效配置财务资源，保障公司健康、持续、稳定发展，实现企业价值和相关者利益的最大化。

### 第二章 组织与职能

**第四条** 公司股东会、董事会及总经理依据《公司章程》规定的职责权限，负责审议批准或实施财务管理与会计核算工作中的有关重大事项。公司董事会审计委员会依据法律法规和《公司章程》等规定对财务会计工作进行监督。

**第五条** 公司的财务管理工作实行“集中管理、统一政策、分级负责”的财务管理体系，在董事会和总经理领导下，由财务负责人分管，财务管理体系中各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。公司财务负责人全面负责和组织公司的会计核算和财务管理工作，并对公司财务报告等法定文件签署书面确认意见，保证其真实、准确、完整；财务负责人按照《公司法》《公司章程》等有关规定的任职条件与聘用程序进行聘用或解聘。

**第六条** 公司设置财务部门，专门办理公司的财务管理和会计事项，财务部门根据业务需要合理设置工作岗位，并制定相应的岗位职责。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目登记等工作。公司根据实际情况定期或者不定期实行轮岗制度。

**第七条** 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和会计机构负责人和出纳等职务，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门任职。

**第八条** 公司对下属控股子公司财务会计工作实行统一管理，根据控股子公司情况予以委派、推荐财务管理人员，并依照规定程序聘任和解聘。

**第九条** 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，遵循会计人员职业道德规范。会计人员应当按照国家有关规定参加会计培训，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。

**第十条** 会计人员发生工作岗位变动的，应当按规定做好工作交接，移交所有经管资料和工作清单。未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、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。

#### **第十一条 财务人员职业道德**

（一）财务人员在财会工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、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）财务人员应当热爱本职工作，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。

（三）财务人员应当熟悉财经法律法规、规章和国家统一会计制度，并结合会计工作进行宣贯。

（四）财务人员应当按照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。

（五）财务人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

（六）财务人员应当熟悉本公司的生产经营和业务管理情况，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）财务人员应当保守本公司的商业秘密。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。

### **第三章 会计核算**

**第十二条** 公司应当按照《会计法》和国家统一会计制度建立会计账册，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：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。

**第十四条** 公司办理第十三条规定的事项，应当取得或者填制原始凭证，并及时移交公司财务部门。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，每一项经济业务都应当按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，财务人员应当严格审核原始凭证，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要求更正、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，应当由出具企业重开或者更正，更正处应当加盖出具企业印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具企业重开，不得在原始凭证上更正。

**第十五条** 财务人员根据审核无误的原始凭证在财务信息系统中填制记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据应齐全，会计凭证的摘要内容应清楚地反映经济业务事项。

**第十六条** 财务人员每月在财务信息系统中及时进行记账、结账，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。财务人员应当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、往来企业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。

**第十七条** 财务部门应按照企业会计准则的相关规定定期编制财务会计报告，财务会计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、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。财务会计报告应当做到数字真实、准确，内容完整，任何人不得篡改或授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

**第十八条** 公司发生前期差错更正、坏账核销、政策变更等重大事项需要财务部门提出申请，财务负责人审核，按照对应审批权限报总经理办公会、董事会审计委员会、董事会、股东会审批。

## 第四章 资金管理

**第十九条** 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，按照相关规定办理资金业务。公司应根据管理需要，制定具体的货币资金管理办法。

**第二十条** 公司现金收支应严格按照收支两条线，不得坐支现金；不准私自挪用现金；不准利用银行账户代其他企业和个人存取现金；不准将公司收入的现金以个人名义存入银行；不准保留账外公款。

**第二十一条** 公司开设银行账户应当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，严禁出借账户供外部企业或个人使用，严禁为外部企业或个人代收代支、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。

**第二十二条** 公司对其他货币资金管理应设置专职人员进行管理，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。

**第二十三条** 公司对于财务票据应设置专职人员进行管理，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。公司的财务印章主要包括：财务专用章、法定代表人印章、发票专用章等。其中财务专用章和法定代表人印章为银行预留印鉴，不得由同一人保管。发票专用章由税务会计保管，专用于开具发票。

**第二十四条** 公司应根据管理需要，制定具体的筹资管理办法，对筹资成本和筹资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。

**第二十五条** 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，如需变动应当经过法定程序审批后执行。

## **第五章 应收款项管理**

**第二十六条** 应收款项是指公司对外赊销产品等形成的应收账款及各种其他、暂付款项。具体包括应收账款、其他应收款、预付账款等。

**第二十七条** 公司财务部门由专人负责对应收款项的日常核算，定期编制应收款项明细表和账龄分析表，定期与业务部门和其他有关企业进行对账。业务部门和业务经办人员负有向客户联系催收应收款项的责任。

**第二十八条** 公司财务部门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。对于已转作坏账损失的应收账款，财务部门应做好备查登记，并保留对该债权的追索权，业务部门仍应履行催收职责。

## **第六章 存货管理**

**第二十九条** 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。存货管理应保证生产经营的连续性，尽可能减少不合理的资金占用。

**第三十条** 各类存货由公司各归口部门负责管理，公司需建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移应当办理相关手续并建立存货收发存台账，财务部门对公司存货进行财务核算和财务监督。

**第三十一条** 公司采用永续盘存制进行存货盘存，并建立定期与不定期盘存制度。财务部门派人监督盘点，形成盘点记录，盘点记录由盘点人、监督人签字并存档。

**第三十二条** 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、报损形成的原因、过程及相关责任的认定，履行必要的报批程序后进行处理。

## 第七章 固定资产管理

**第三十三条** 固定资产是公司生产商品、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、超过一定价格的有形资产。公司应根据管理需要，制定具体的固定资产管理办法。

**第三十四条** 固定资产采用分级核算、分级归口管理的办法。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，财务部门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。

**第三十五条** 固定资产可根据需要进行盘查，年度终了，由财务部门组织全面盘点清查，并进行账实核对。

**第三十六条** 固定资产的盘盈、盘亏、毁损、报废，由相关部门提出申请，说明固定资产盘盈、盘亏、报损形成的原因、过程及相关责任的认定，履行必要的报批程序后进行处理。

**第三十七条** 在建工程在达到固定资产投资项目批准文件所规定的内容、具备使用和投产条件的，项目实施部门应及时组织竣工验收，提交竣工验收报告，财务部门同时做好资产入账工作。

**第三十八条** 财务部门应严格按合同支付工程款项，工程施工单位报送工程进度表和工程价款单，经相关权限人批准后，支付工程进度款。

**第三十九条** 工程竣工决算办理后，项目实施部门将固定资产清册，连同可行性研究报告、项目评价报告、设计图纸、工程预决算及土地使用证、红线图等文件

资料、证件，造具清册一并立卷存档，妥善管理，长期保管。

## 第八章 无形资产管理

**第四十条** 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，通常包括但不限于：

- （一）专利权、非专利技术（技术秘密）；
- （二）商标权、著作权、软件著作权；
- （三）土地使用权、特许经营权；
- （四）其他符合《企业会计准则》规定的无形资产。

无形资产的确认为初始计量、后续计量、处置和报废等，均应严格按照《企业会计准则》及相关规定执行。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。财务部门负责无形资产的价值管理工作，并进行财务核算。

**第四十一条** 内部研究开发项目研究阶段的支出，于发生时计入当期损益。内部研究开发项目开发阶段的支出在满足一定条件时，可以确认为无形资产。

**第四十二条** 公司员工完成的职务发明创造或技术成果，知识产权归公司所有。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。

## 第九章 资产减值管理

**第四十三条** 资产减值是指资产发生可收回金额低于账面价值的情况，资产损失准备及减值准备包括：坏账准备、存货跌价准备、投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备等。

**第四十四条** 资产减值的确认以及会计处理应根据会计准则及相关规定办理。

**第四十五条** 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。

## 第十章 对外投资管理

**第四十六条** 对外投资包括公司为获取未来收益而将一定数量的货币资金、股权及经评估后的实物或无形资产等作价出资，对外进行各种形式的投资活动，包括股权投资，委托理财，委托贷款，投资交易性金融资产、可供出售金融资产等。

**第四十七条** 公司应审慎选择投资项目，对外投资应按照《公司章程》和《远程电缆股份有限公司对外投资管理制度》的规定，在履行公司必要的分析与决策程序后，方可办理公司对外投资。控股子公司未经公司事先批准，不得对外进行投资。

**第四十八条** 财务部门根据最终审批的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，负责对外投资和投资收益的核算和监督。审计部门定期对对外投资项目的投资效益进行审计，提出评价意见。

## **第十一章 成本费用管理**

**第四十九条** 公司的成本费用指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出，包括生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、财务费用、研发费用等。

**第五十条** 公司成本费用管理的基本目标是通过预算、分析和考核，进一步反映生产经营成果，挖掘降本增效潜力，降低成本费用支出。

**第五十一条** 成本管理应遵循历史成本、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，划清各种成本界限和成本开支范围、不能混淆不清、弄虚作假，影响成本核算的准确性，应做到：

（一）正确划分收益性支出和资本性支出，购建固定资产、无形资产或其他资产的支出不得列入成本，保证产品成本计算的准确性。

（二）按照会计分期的原则，正确将各项生产费用分别归属不同会计期间，保证产品成本计算的正确性和一致性。

（三）按照生产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。

（四）对各个成本计算对象所归集的生产费用，应根据不同的情况在完工产品与在产品之间进行分配。

（五）不得以计划成本、估计成本、定额成本代替实际成本。

（六）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、捐赠等支出列入成本和费用。

## **第十二章 控股子公司管理**

**第五十二条** 公司对控股子公司财务管理实行统一管理，控股子公司统一接受符合《证券法》规定的会计师事务所的审计。

**第五十三条** 公司审计部门不定期对所属各控股子公司进行财务审计，确保良好会计核算秩序。

## 第十三章 财务会计报告和分析

**第五十四条** 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。公司财务会计报告包括会计报表、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。会计报表和会计报表附注应按照企业会计准则和其他相关法规的要求定期进行编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等。

**第五十五条** 公司应当依照法律法规、相关规定的要求，披露定期财务报告。

**第五十六条** 公司年度财务报告应当经公司聘请的具有相关业务资质的，且符合《证券法》规定的会计师事务所进行审计。

**第五十七条** 公司及各控股子公司每月编制财务分析报告，财务分析报告应包括但不限于以下内容：

- （一）公司经营业务基本情况介绍及总体评价；
- （二）主体分析，包括但不限于资产状况分析、盈利分析、现金流量分析；
- （三）其他重大事项说明；
- （四）存在的主要问题和风险以及改进意见或者风险应对策略。

## 第十四章 预算管理

**第五十八条** 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。

**第五十九条** 财务部门作为公司预算管理的日常管理部门，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管理制度，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。

## 第十五章 利润分配

**第六十条** 公司应当按照《公司法》和《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，并提交董事会、股东会审议。

**第六十一条** 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。

## **第十六章 会计档案管理**

**第六十二条** 会计档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映公司各项经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，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。

**第六十三条** 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。符合条件的电子会计档案与纸质档案具有同等法律效力。公司应确保电子会计档案的真实、完整、可用、安全，建立严格的备份、恢复和访问控制。会计软件及其相关的全套文档资料、源代码等的保管，参照会计档案管理规定执行。

## **第十七章 附 则**

**第六十四条** 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。

**第六十五条** 本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用，财务部门根据法律法规及公司具体情况，对本制度相关内容可制定具体实施办法。

**第六十六条** 本制度由董事会负责解释。

**第六十七条** 本制度经董事会审议通过后生效。

远程电缆股份有限公司  
二零二五年十月二十八日