

江苏传艺科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强江苏传艺科技股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理，保证会计信息质量，根据国家颁发的《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《会计基础工作规范》及其他相关的法律、法规，结合本公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 财务管理工作应遵守国家的法律、法规，自觉接受财政、税务等有关政府部门的检查和监督。

第三条 财务管理工作的基本原则是建立健全公司内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，建立严密、科学的财务管理体系，以保证财务管理工作正常开展。

第四条 财务管理工作的基本任务

- （一）做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作；
- （二）依法合理筹集资金；
- （三）有效利用公司各项资产；
- （四）努力提高经济效益。

第五条 本制度适用于公司本部、公司所属的各分公司和其他驻外机构。公司控股子公司的财务管理制度可参照本制度制订。

第二章 财务管理组织机构

第六条 公司实行统一领导、分级管理的内部财会管理体制。

第七条 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。公司设置独立的财务部门。

（一）公司及其所属的各独立核算单位，应设置独立的会计机构，配备持有会计证的合格会计人员，负责本单位的会计核算和财务管理工作。

（二）公司及其所属的各独立核算单位可根据会计业务的需要，设置会计工作岗位，一般可分为：会计负责人或会计主管，出纳，财产物资核算，成本费用核算，财务成果核算，资金核算，往来结算，总账报表，稽核，档案管理等。

（三）公司对下属各单位的财务负责人实行委派制度，即各单位财务负责人由公司直接考核和聘任，其任免程序为：

- 1、财务部提名；
- 2、财务部和人力资源部考核；
- 3 公司主管领导决定聘任和免职。

公司财务部和人力资源部每年对所属子公司、分公司的财务负责人进行一次考核。

第八条 公司法定代表人在财务会计管理上的主要责任

- (一) 单位负责人对本公司的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责；
- (二) 具体确定公司内部财会机构的设置，建立健全内部控制制度；
- (三) 组织拟定公司内部财务管理制度，按规定程序报批后执行；
- (四) 根据公司预算方案组织企业生产经营；
- (五) 接受财政、税务、审计机关的监督。

第九条 公司财务负责人职责与任职条件

(一) 职责

1、主持财务部的工作，领导财会人员完成各项会计业务工作，提请聘任或解聘财会人员，支持会计人员依法行使职权。

2、落实公司的财务、费用、利润等考核指标；

3、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，提供财务意见；

4、负责编制会计报表，组织清产核资；

5、贯彻国家有关财经政策和规定，坚持原则，增收节支，提高经济效益；

6、监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及账表、单证，杜绝贪污、浪费及不合理开支；

7、协调各单位、各部门与财务部门的关系。

(二) 任职条件：

1、坚持原则，廉洁奉公；

2、取得会计师任职资格，主管一个单位或单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于 3 年；

3、有较高的理论政策水平，熟悉国家财经纪律、方针、政策和制度；

4、掌握现代化管理的有关知识；

5、具备本行业基本业务知识，熟悉行业情况，有较强的组织能力。

第十条 公司财会机构的主要职责

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核算、会计核算；如实反映公司的财务状况和经营成果；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；参与企业经营决策，统一调度资金，统筹处理财务工作中出现的问题。

第十一条 公司财会机构和财务人员按规定对本公司实行财务会计监督，主要职责是：

(一) 对不真实、不合法的原始凭证不予受理并向公司负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充；

(二) 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，应当立即向公司领导人报告，请求查明原因，作出处理；

(三) 除法定的会计账册外，不得另立会计账册。企业的资金不得以个人名义开立账户存储；

(四) 财务部门应分“事前、事中、事后”三个环节对本公司的支款与用款进行全过程监管：

1、事前环节：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善无误；检查用款额、付款方式与期限是否与合同、计划相符。

2、事中环节：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、事后环节：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 公司财务部门都必须建立稽查制度。出纳员不得兼管稽核、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 财会人员力求稳定，不随便调动。公司财会机构负责人或财会主管的聘任应当由公司董事会批准。

第十四条 财会人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续；没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。

被撤销、合并单位的财会人员，必须会同有关人员编制财产、资金、债权、债务移交清单，办理交接手续。

移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须监交。一般财会人员的交接，由财务负责人进行；财务负责人的交接，由公司领导进行。

第十五条 财会人员的后续教育制度

（一）财会人员的后续教育时间不少于 40 小时；

（二）公司每年将组织不少于 3 个工作日的业务培训。

第三章 会计核算的原则

第十六条 公司执行《会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》及其它法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和账簿、内部审计和财产清查等事项的规定。下列事项应办理会计手续，进行会计核算：

- （一）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、基金的增减和经费的收支；
- （五）收入、成本、费用的计算；
- （六）财务成果的计算和处理等。

第十七条 记账方法，一律采取借贷记账法，记账原则采用权责发生制。

第十八条 公司采取的会计处理方法，前后各期必须一致，未经公司董事会同意，任何人不得随意改变。

第四章 流动资产管理

第十九条 流动资产是指可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或动用的资产，包括现金（含各种银行存款）、应收及预付款项、存货等。

资金管理必须严格遵守国家的现金管理制度、银行结算制度、外汇管理制度和财经方面的相关制度及规定。公司募集资金按《募集资金管理制度》进行专户存储和使用。

第二十条 一切资金的收支必须纳入财务管理渠道，由财务部在统一开设的

银行账户办理（独立核算的单位除外），支付的现金可从库存现金限额中支付或从开户行提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。当日收入现金及时送存银行，不得将私人现金存入公司的保险柜，也不得将公司现金在保险柜外过夜，库存现金定额不得超过 30000 元，超过部分应及时送存银行。

第二十一条 任何部门和个人不得擅自开具收、付款凭证；不得公款私存，搞账外小金库；不得账外经营和不设账经营；不准出租、出借银行账户；不准利用公司账户为其他单位和个人存入或支出现金；不得签发空头支票和远期支票；不得套取银行信用。银行印鉴应分开由两人以上保管。

第二十二条 严格执行资金审批制度、内部牵制制度和稽核制度。对未按规定审批程序批准的款项，不得支付、结算，保证资金的合理使用和安全。

第二十三条 定期进行现金流量预测，编制现金流量（预测）表；每月编制资金使用计划，提高资金使用效率。

第二十四条 加强应收账款的监督，每月终了对应收款项进行全面清理，对应收账款按账龄长短进行逐项分析，并向对方寄送对账单进行核对，据以建立客户资信档案。

第二十五条 及时清理债权债务，减少坏账损失。对由于会计人员不及时清理和报告所造成的坏账损失，要追究会计人员的责任；对由于领导和有关责任人不及时采取措施造成经济损失的，要追究领导和有关责任人的责任；对于经济损失较大、情节严重的，要追究法律责任。

为分散经营风险，根据稳健性原则，采用坏账准备金制度，年度终了，按年末应收账款、其他应收款等应收款项的余额，结合账龄分析计提坏账准备金，列入管理费用。提取比例由会计制度规定。发生的坏账损失，按财务审批权限经董事会批准后，冲减坏账准备金，坏账损失金额巨大的，须经股东会批准；收回已经核销的坏账损失，按会计制度规定处理。

第二十六条 存货分为原材料、辅助材料、包装物、低值易耗品、外购商品、委外加工材料、产成品等。对存货的收、发、存全过程应建立合理、严格、科学的管理制度，做到采购有计划、执行有合同、消耗有定额、超耗有控制，努力降低存货的成本费用。

第二十七条 购入存货按实际成本入账，发出或领用存货采用加权平均法核算；入库产成品按实际生产成本核算，发出产成品采用加权平均法核算；低值易耗品、包装物按实际成本入账，领用时采用一次摊销法摊销。期末，应按《企业会计准则》的要求测试存货是否贬值，如果存货成本高于其可变现净值，应当计提存货跌价准备，计入当期损益。

第二十八条 采购部门应根据年度生产经营计划，做好年度、季度及月份的采购计划，进行经济采购批量和存货结构分析，制定最优采购方案，满足生产经营活动需要，提高存货周转速度，使库存控制在合理水平。

第二十九条 定期或不定期地进行存货盘点。年度终了时，应进行全面盘点清查，做到账实相符。对盘亏、毁损及报废的存货，应及时查明原因并根据公司的财务审批权限，报经总经理、董事长、董事会或股东会批准后，在期末结账前处理完毕。

第五章 固定资产管理

第三十条 固定资产是指为生产商品、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。固定资产应同时满足：与该有形资产有关的经济利益很可能流入企业、该有形资产的成本能够可靠地计量两个条件。未作为固定资产管理的工具、器具、用具等，应作为低值易耗品核算。

第三十一条 公司的固定资产实行统一购置。各部门根据生产经营的需要购置固定资产时，先提出固定资产请购报告，经部门负责人和公司领导审批后交由采购部统一购置。

第三十一条 公司的固定资产由行政部统一负责管理，各部门按属地原则对固定资产进行责任管理。固定资产购买回来后，由具体采购部门填制"固定资产验收单"，交使用部门和办公室验收后，凭"财务联"和相关的合同和发票到财务部报账。"固定资产验收单"一式四联，第一联为存根联，由采购部门留存记账；第二联为财务联，由财务部留存记账；第三联为行政部联，由行政部留存记账；第四联为使用部门联，由使用部门留存记账。办公室会同财务部按固定资产的类别对固定资产进行统一编号，并将编号贴在固定资产上，以便识别；同时编制固定资产清册，以备查阅。各部门应指定专人建立固定资产备查账，并定期或不定期与财务部、行政部核对，同时对存放在本部门的固定资产进行严格管理，确保账实相符。

第三十二条 公司的固定资产按月计提折旧。固定资产折旧采用直线法，并按固定资产类别的原价、预计经济使用年限及预计残值确定其折旧率，具体按税法规定办理。折旧方法和折旧年限一经确定，不得随意变更。

第三十三条 公司的固定资产应定期维修和保养，其中机器、设备由生产部门负责维修和保养，仪器、仪表等由技术部门负责维修和保养，IT类固定资产由信息中心负责维修和保养，房屋建筑物、运输工具、办公管理用品、空调、消防器材、复印机、打字机、传真机、声像设备、照相器材等由行政部负责维修和保养。维修保养费用不大时，可在发生的当月直接计入成本费用；维修保养费用很大时，则需采用摊销的方法平均计入各月成本费用。

第三十四条 各部门应加强对存放在本部门固定资产的管理，不得擅自转移固定资产。确需转移固定资产时，应由转出固定资产的部门填制"固定资产转移清单"，经转入固定资产的部门、行政部和财务部确认后，方可办理固定资产的转移。"固定资产转移清单"一式四联，第一联为存根联，由转出固定资产部门留存记账；第二联为财务联，由财务部留存记账；第三联为行政部联，由行政部留存记账；第四联为使用部门联，由转入固定资产部门留存记账。

第三十五条 公司的固定资产每年至少实地盘点一次。在年终盘点时，对盘盈、盘亏、毁损的固定资产，应查明原因，写出书面报告，根据公司的财务审批权限，经总经理、董事长、董事会或股东会批准后，在期末结账前处理完毕。

盘盈的固定资产，计入当期营业外收入；盘亏或毁损的固定资产，在减去过失人或保险公司等赔款和残料价值后计入当期营业外支出。对盘亏和不合理毁损的固定资产，还应追究其管理部门的责任，并按盘亏和不合理毁损固定资产的价值扣罚其管理部门的年终奖。公司为个人配用的固定资产（如小轿车、摩托车、手提电脑等），如有丢失毁损，一律由个人负责赔偿。

第三十六条 固定资产的有偿转让、出租、出借、变卖、抵押、对外投资、清理报废等事项，需根据公司的财务审批权限，经总经理、董事长、董事会或股东会批准后方可实施，任何单位和个人无权自行处理。

第三十七条 在建工程按照实际发生的支出确定其工程成本，属于与工程建

设有关的借款，按照借款费用资本化的原则进行处理。已交付使用但尚未办理竣工结算的工程，自交付使用之日起，按照工程预算、造价或者工程成本等资料，估价转入固定资产，并计提折旧。竣工结算办理完毕后，再按照决算数调整原估价和已计提折旧。

第三十八条 公司每年年度终了，对固定资产、在建工程逐项进行检查，按账面价值与可收回金额孰低计量，对未来可收回金额低于账面价值的差额计提减值准备。

第三十九条 加强固定资产、在建工程分析和考核，定期检查固定资产的使用效率和在建工程的建设进度，采取有效措施提高定资产的使用率，努力提高公司的经济效益。

第六章 无形资产及其他资产的管理

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。包括：专利权、专有技术、商标权、土地使用权、商誉等。无形资产按照成本进行初始计量。除公司合并外，商誉不得作价入账。

公司应于取得无形资产时分析判断其使用寿命，对使用寿命有限的无形资产，应当在使用寿命内按直线法平均摊入管理费用；对使用寿命不确定的无形资产不应摊销，而计提减值准备。

第四十一条 长期待摊费用是公司已经支出，但摊销期限在一年以上（不含一年）的费用项目，包括租入固定资产改良支出等。

第四十二条 其他资产包括冻结存款、冻结物资以及涉及诉讼的财产等。对这些资产要指定专人管理，造册登记，掌握变动情况，及时处理。

第七章 投资管理

第四十三条 对外投资是指公司以现金、实物、无形资产或以购买股票、债券等有偿证券方式向其他单位的投资，包括短期投资和长期投资。

第四十四条 对外投资必须以不影响公司正常生产经营活动为前提，以提高经济实力和竞争力为宗旨，以盘活存量资产、提高资金使用效益为目的。

第四十五条 对外投资由证券部负责，财务部配合做好投资项目可行性分析，负责投资项目相关财务核算与管理，包括参与投资项目的确定与论证，项目谈判与投资过程的实际操作，以及对投资企业的财务管理等。

第四十六条 投资项目必须经过全面的可行性论证，出具规范的可行性研究报告。从市场、技术、资金、效益、风险、管理等多个角度对投资方案进行论证，确保资产的高效率运用。投资项目经项目领导小组审议通过后，上报公司总经理办公会审批，再根据公司的财务审批权限，经董事长、董事会或股东会批准后执行。

第四十七条 公司定期对投资进行全面检查，并根据谨慎性原则合理预计对外投资可能发生的损失。其中短期投资遵循成本与市价孰低原则并按单项投资计提短期投资跌价准备；对长期投资，如果由于市价持续下跌或被投资单位经营状况恶化等原因导致其可收回金额低于账面价值的，按单项投资计提长期投资减值

准备。

第四十八条 公司向控股子公司派驻财务经理，以加强对投资企业的管理，保证公司利益不受损害。

第八章 筹资管理

第四十九条 资金筹集是财务管理的重要任务。公司财务部应根据公司制订的中长期发展战略，在国家有关法律法规允许的范围内，结合实际情况，确定合理的筹资结构，利用多种方式，通过各种渠道筹集资金。

第五十条 筹资活动应运用合理的方法动态地确保资金结构处于最佳状态，避免筹资的随意性和盲目性。资金的筹集包括资本金的筹集和借入资金的筹集。

第五十一条 公司根据国家法律、法规的规定及实际情况采取合资、合股、公开发行股票并上市、上市公司再融资等方式筹集资本金。投资者可以用现金、实物、无形资产等方式出资，出资方式应符合《公司法》的规定。

投资者全部缴纳出资后，必须经法定的验资机构验资并出具证明。投资者未按合同、协议履行出资义务的，应追究其违约责任。公司登记后，投资者除依法转让出资外，不得以任何方式抽走资本金。

第五十二条 法定资本金的增加，可按法定程序增加投资，或按股东会批准的应分配的股票股利或以未分配利润转增，以及从企业资本公积金和法定公积金中转化，法定公积金用于转增资本金后的留存部分，以不少于增资前公司注册资本的 25% 为限。

第五十三条 公司可以采取举借负债的形式筹资，如发行公司债券，向金融机构申请贷款以及在经济往来结算业务中形成各种预收、应付款项等。

第九章 营业收入管理

第五十四条 营业收入是指公司销售产品或提供劳务等取得的收入，包括主营业务收入和其他业务收入。公司应按规定确认营业收入的实现，不得提前或推后入账。

第五十五条 营业收入应按公司与购货方签定的合同或协议或双方接受的金额确定，销售退回与折让应在实际发生时冲减当期的营业收入。

第十一章 成本和费用管理

第五十六条 有关单位和部门应认真贯彻国家的财务制度和成本管理规 定，严格执行公司规定的成本管理办法、费用开支标准和审批程序。

第五十七条 成本管理的目的是合理控制产品成本和期间费用，促进公司管理水平的提高。

第五十八条 成本管理包括成本预测、成本计划、成本核算、成本分析、成本控制和成本考核等部分。

第五十九条 成本预测是全面加强成本管理的首要环节，也是正确编制成本

计划的前提条件。财务部应会同相关部门根据公司总体成本战略目标，选择科学的方法，结合实际情况和发展趋势对未来的成本进行合理的估计，为降低成本、加强过程控制提供必要的参考。

第六十条 成本计划是公司生产经营计划的重要组成部分，也是公司内部成本管理责任制的基础。成本计划包括存货成本计划、各部门费用计划、期间费用计划等。各单位应根据成本费用计划，将各项费用指标层层分解，实行费用包干或超耗控制等管理办法，努力降低各项成本费用。财务部每月将各项费用支出情况向有关部门公布，让各部门及时掌握计划执行情况。

第六十一条 准确及时的成本核算是实行有效成本管理的前提。财务部应根据《企业会计准则》的规定及公司经营活动的特点，合理分配各项费用，正确计算产品成本。对下列支出，不得列入产品成本：

- （一）设备购置或安装设备支出，基建支出，购置各项无形资产支出；
- （二）资本的利息支出；
- （三）所得税款支出；
- （四）违法及违章被罚或被没收的财物损失，各项税收的滞纳金支出；
- （五）捐赠款项支出；
- （六）有保险赔偿部分的水、火、风灾损失；
- （七）财产变价损失。

第六十二条 公司应不断加强成本分析，采用各种先进和科学的方法进行成本分析，包括对产品成本、期间费用、各部门的费用以及计划执行情况的分析等。通过分析寻找降低成本的有效途径和方法，为成本控制提供依据。

第六十三条 成本控制应在做好事后分析与总结的基础上，加强事前、事中控制力度。成本控制的重点为：

- （一）原材料采购成本及外协加工成本；
- （二）质量成本，特别是因产品质量引起的不合格品损失和售后服务成本；
- （三）库存成本，特别是由于产品设计、生产计划、采购计划偏差造成的呆滞料；
- （四）期间费用中的浪费。

第六十四条 公司应不断完善成本考核制度，为各部门设定明确的业绩考核指标及成本考核指标，把降低成本的绩效直接与部门主管和员工的利益相挂钩。

第十二章 利润和利润分配管理

第六十五条 公司的利润按下列公式计算：

营业利润=主营业务利润+其他业务利润-营业税金及附加-营业费用-管理费用-财务费用-资产减值损失+公允价值变动收益+投资收益

利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出

利润总额按国家税法规定作相应调整后，依法缴纳所得税。

第六十七条 缴纳所得税后的利润按下列顺序分配：

- （一）弥补以前年度亏损。
- （二）提取利润的 10% 列入公司法定公积金，公司法定公积金累计额为公司注册资本 50% 以上的，可不再提取。
- （三）提取任意公积金，提取法定公积金后，是否提取任意公积金由股东会

决定。

（四）支付股东股利。

（五）公司不得在弥补公司亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润。

第六十八条 法定公积金可用于弥补亏损或者转增资本，转增后留存的法定公积金不得少于注册资本的 25%。

第六十九条 公积金属股东权益，不得挪用；如用公积金弥补亏损、再投资、扩大再生产、转增为资本或其他用途时，须经股东会批准。

第十三章 外币业务管理

第七十条 公司以人民币为记账本位币，以其他货币进行款项收付、往来结算和计价等业务属外币业务。

第七十一条 对于发生的外币交易，在初始确认时，采用交易发生日的即期汇率将外币金额折算为记账本位币金额。期末外币货币性项目，采用期末即期汇率折算，因期末即期汇率与初始确认时或者前一期期末即期汇率不同而产生的汇兑差额，计入当期损益；属于与购建或生产符合资本化条件的资产相关的外币借款产生的汇兑差额，按照借款费用资本化的原则进行处理。期末以历史成本计量的外币非货币性项目，仍采用交易发生日的即期汇率折算，不改变其记账本位币金额。

第七十二条 外币财务报表的折算方法：资产负债表中的资产和负债项目，采用资产负债表日的即期汇率折算，所有者权益项目除“未分配利润”项目外，其他项目采用发生时的即期汇率折算。

第十四章 财务报表

第七十三条 财务报表是对企业财务状况、经营成果和现金流量的结构性表述。公司对外提供的财务报表至少应包括下列组成部分：

- （一）资产负债表；
- （二）利润表；
- （三）现金流量表；
- （四）所有者权益变动表；
- （五）附注。

第七十四条 公司应当在附注中披露在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额和每股股利金额（或向投资者分配的利润总额）。

第七十五条 月度财务报表应当于月度终了后 10 天内对外提供，季度财务报表应当于季度终了后 1 个月内对外提供，半年度财务报表应当于年度中期结束后 60 天内对外提供，年度财务报表应当于年度终了后 4 个月内对外提供。

第七十六条 公司的财务报表，应当根据真实的交易事项以及完整准确的账簿记录等资料，按照《企业会计准则》规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行编制，任何人不得随意更改。

第七十七条 公司的年度财务报表须经注册会计师审计，财务报表须随同审计报告一并对外提供。

第十五章 财务审计、检查、考核与分析

第七十八条 公司应按有关规定，聘请有执业资格的会计师事务所，对企业的年度会计报表进行审计，出具审计报告。

第七十九条 为健全内部控制制度，保证内控制度的完整性、合理性及实施的有效性，以提高公司经营的效果与效率，增强公司财务信息的可靠性，确保公司行为合法合规，公司应建立内部审计部门。公司内部审计部门直接对董事会负责，以保证内部审计机构的相对独立性。

公司内部审计部门应定期或不定期对内部各单位及下属的控股子公司进行审计和稽核。各单位及下属的控股子公司应自觉接受公司内部审计部门的审计，并向审计人员提供所需的凭证、账簿和有关资料，如实回答审计人员的询问，对有关事项作出解释。审计人员应具有足够的经验和能力，保持独立客观公正的原则，并对知悉的商业秘密保密。内部审计的主要工作内容是：

- （一）认真执行有关审计管理制度；
- （二）对公司及所属单位内部控制制度的健全性和有效性以及风险管理进行评审；
- （三）对公司及所属机构的经济效益进行审计；
- （四）对公司各部门及所属机构执行国家有关法律法规和公司各项规章制度的情况进行审计；
- （五）对财务收支及有关经济活动进行审计；
- （六）对公司内设机构及所属单位领导人员的任期经济责任进行审计；
- （七）法律、法规规定和公司领导要求办理的其他审计事项。

第八十条 财务检查是正确执行财务制度、维护财经纪律的重要保证，是保护公司财产安全完整必不可少的手段。财务部应加强对所属单位的财务检查考核工作，原则上每年至少检查一次，特殊需要应随时检查。

各单位对公司进行的财务检查要密切配合和支持，每次检查完毕，由检查人员写出检查情况报告，上报公司领导。对制度健全，在降低成本、节约开支、提高经济效益方面有显著成绩的，应给予表扬和奖励；对财务管理混乱，违反财经纪律、损失浪费严重的，给予通报批评；情节严重的要追究有关人员的责任。

第八十一条 财务分析在财务管理中具有重要意义。财务部应根据公司的实际情况和经营特征，有选择地采用科学的方法对相关财务指标进行分析，及时反映公司的财务状况、盈利能力、偿债能力、管理效率的变动及趋势，为经营决策提供参考依据。

第八十二条 总结、考核、评价财务状况和经营成果的主要指标有：

- （一）反映负债水平和偿债能力的指标：流动比率、速动比率、资产负债率、应收账款周转率、存货周转率；
- （二）反映盈利能力的指标：销售利润率、资本收益率、净资产收益率、每股盈利；
- （三）反映企业对国家贡献水平的指标：社会贡献率、社会积累率。

第十六章 其他管理

第八十三条 会计电算化管理

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。操作员应按核算方法和程序进行操作,建立会计电算化内部管理制度,保证会计电算化工作顺利开展。

第八十四条 发票管理及使用的规定

发票系指在经营活动中,开具、收取的收付款凭证,它是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证,同时也是税务稽查的重要依据。

(一)公司应按税务机关的要求申购、使用和保管发票,财务部指定专人作为发票管理员,并对发票领用进行登记。

(二)公司各部门因业务需要对外开具发票时,由部门指定专人提出开发票通知,经本部门 and 财务部相关人员审核后由发票管理员统一开具发票。

(三)发票仅限公司相关部门在营业、劳务收入等方面使用,不准虚开发票,不准代他人开具,更不得出借、出售发票给他人使用;对开错而作废的发票联不得撕毁,必须整套的保存在发票的存根上,不得撕毁,并加盖"作废"章。

第八十五条 会计档案管理

(一)会计档案管理应符合《会计基础工作规范》的要求及国家档案管理的有关规定。

(二)公司会计档案的范围包括:会计凭证、会计账簿、会计报表、经济合同、财务分析、成本核算资料、纳税申报表等会计资料。会计档案应由专人负责管理,并定期整理归档,并办理档案移交手续。

(三)公司应加强会计档案调阅和销毁工作,公司各部门需调阅会计档案的,需经财务经理批准并办理登记手续后方可调阅,阅后应及时归还,以保证会计档案的安全完整;公司保存的会计档案原则上不得借离公司;查阅或者复制会计档案的人员,严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。保管期满的会计档案需要销毁的,由财务部提出销毁意见,并编制会计档案销毁清册,经公司负责人审批后方可在监销人监督下销毁。

第十七章 附则

第八十六条 本制度未尽事项,应按照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》和国家相关规定执行。

第八十七条 本制度由董事会审议通过发布之日起执行,由公司财务部负责修订与解释。

江苏传艺科技股份有限公司

二〇二五年十月