

深圳壹连科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强财务管理，进一步完善企业财务制度体系，健全现代企业制度，充分发挥财务在公司经营管理中的作用，提高企业经济效益，根据国家有关财经法规和公司章程的有关规定，结合实际情况，特制定本制度。

第二条 财务管理的基本任务：

（一）筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

（二）做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（三）加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

（四）监督公司财产的购建、保管和使用，定期组织各部门进行财产清查。

（五）按期编制各类会计报表和财务报告，做好分析、考核工作，为公司经营管理决策提供有效支持。

第二章 会计机构与会计人员

第三条 公司会计工作的基本任务：

1. 真实、准确、及时、完整地反映和监督本公司及下属企业的经营活动和财务成果，为经营决策和管理提供高质量的会计信息和依据。

2. 公司财务部门负责本公司的会计核算工作以及公司统一会计政策、制度的制定。

3. 公司财务部对财务管理负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》），坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

4. 总经理对会计工作负有领导责任。

第四条 会计机构设置和会计人员配备:

1. 公司设财务总监一人，全面负责公司财务工作。公司财务部设经理一人，负责本部门工作。

2. 公司会计人员的招聘、辞退由财务部提出申请，报公司人力资源部、总经办批准。

3. 会计机构负责人应具备下列基本条件：

2.1 坚持原则，廉洁奉公，敢于负责，具有优良的道德品质；

2.2 具有专业学历或经过专业培训，并具有中级以上专业技术资格；

2.3 公司财务负责人需有五年以上专业工作经验；

2.4 熟悉国家财经法规、政策和公司的财务、会计、税务管理制度及要求，掌握本行业业务管理的有关知识；

2.5 有较强的组织能力、协调能力和专业能力；

2.6 身体健康，能够适应本职工作的要求；

4. 一般会计人员应具备以下条件：

4.1 招收的应届毕业生，必须具备专科以上财会及相关专业学历；

4.2 从社会上招收的一般会计人员至少应具备：

4.2.1 专科以上财会及相关专业学历；

4.2.2 具有初级以上专业技术资格证书；

4.2.3 在相关岗位上有一定的工作经验，道德品质优良；

第五条 会计工作岗位:

1. 会计人员的岗位分工应符合内部牵制制度、内部稽核制度的要求，并建立会计人员岗位责任制。

2. 会计岗位一般可分为：会计机构负责人或会计主管人员、出纳、资产核算、销售核算、材料核算、成本费用核算、资金往来核算、总账报表、稽核、档案管理等工作岗位。

3. 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、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作；出纳以外的会计人员不得经管现金、有价证券和票据；核算人员不能兼管本岗位凭证的稽核。

4. 会计人员的工作岗位可进行有计划地轮换，可结合具体情况制定相应的轮换和考核办法。

5. 财务岗位职责：公司根据企业发展需要，增减配备财务人员，各岗位工作职责详见《财务部岗位说明书》，《财务部岗位说明书》根据人员变动和配置的变化可及时修改，修改由财务部提出，报总经理批准后实施。

第六条 培训与学习：会计人员应当积极参加会计业务的培训，会计机构负责人有责任对本部门的会计人员进行培训和指导，并合理安排好会计工作，保证会计人员每年有一定的时间用于学习和参加培训。

第七条 公司领导应当支持会计机构、会计人员依法行使职权；对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。

第八条 会计人员职业道德

1. 遵守职业道德，树立良好的职业操守、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

2. 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的工作的要求；

3. 熟练运用国家会计法规和本公司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。

4. 实事求是、客观公正地办理各项会计事务，坚持原则，廉洁奉公。

5. 熟悉本单位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，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

6. 保守本单位的商业秘密。除国家法律要求外，不得私自向外界提供或者透露本单位的会计信息。

7. 会计机构负责人和会计人员必须保证上报公司的会计信息透明化，严禁隐瞒信息或上报虚假信息。

8. 主动接受公司领导对会计人员遵守职业道德的情况的检查、监督、指导。会计人员遵守职业道德的情况，将作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

第九条 会计工作交接：会计人员因岗位轮换、内部调动及离职、辞职等原因办理会计工作交接时，应严格按照《会计基础工作规范》中的相关规定执行。必须将本人所经营的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。一般会计人员交接，由财务经理监交，财务经理交接，须由公司总经理监交接。

第三章 会计核算和财务管理基础工作

第十条 公司按照《会计法》、《企业会计制度》及各种具体会计准则的规定进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第十一条 公司会计核算遵循权责发生制原则。

第十二条 本公司会计核算以人民币为记账本位币。会计记录的文字统一使用中文，境外单位可同时使用英文。

第十三条 会计核算应当及时进行，不得提前或拖后。会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和应用。

第十四条 健全会计核算：会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计资料的内容和要求必须符合国家和公司的有关规定。按照规定的方法进行会计处理，全面、系统、连续地记录企业的各项经济业务活动，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后一致。及时真实地反映企业的经营成果。不得伪造、变造会计凭证、会计账簿；不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

第十五条 辅助台账：财务部根据业务和管理的需要，设置各种辅助台账或备查簿，公司各部门都应根据管理的需要设置台账或备查簿。财务台账与各部门台账应具有勾稽关系。

第十六条 做好会计审核工作：经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第十七条 原始凭证管理:

1. 各单位办理有关经济业务等事项，必须取得或填制原始凭证，并及时送交会计机构。
2. 原始凭证必须具备如下基本要素：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经营业务内容；数量、单位和金额。对于不同渠道取得的原始凭证，除具备上述基本要素外，还应包括其他附加条件，具体为：
 - 2.1 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的印鉴；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位印鉴。
 - 2.2 自制原始凭证必须有经办单位负责人或者其指定人员的签名或盖章。
 - 2.3 购买实物的原始凭证，必须有验收证明。
 - 2.4 支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。
 - 2.5 发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。
 - 2.6 职工借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。
 - 2.7 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。
3. 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或更正，更正处应加盖开出单位的公章。
4. 原始凭证不得外借，其它单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人或会计主管人员批准，可以复制。向外提供的原始凭证复印件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。
5. 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，经本单位会计机构负责人或会计主管人员和单位负责人批准后，才能代作原始凭证。如确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭

证，由当事人写出详细情况，经本单位会计机构负责人或会计主管人员和单位负责人批准后，代作原始凭证。

6 . 填制记账凭证必须附有合法的原始凭证，各种原始凭证必须内容真实、手续完备、数字准确。对结账和更正错误的记账凭证，可以不附原始凭证。

第十八条 公司使用财务软件进行会计核算。财务人员填制凭证、登记账簿，必须严肃认真、正确及时。根据财务电算化的要求，合理运用会计科目，科学准确使用财务软件。

第十九条 会计科目

- 1 . 本公司及各下属企业必须按照规定的会计科目的编号及名称设置一级会计科目、明细科目及核算项目，不得随意增加或删除；
- 2 . 需增设（或修改）会计科目及核算项目的，应报财务经理批准。
- 3 . 会计科目和子细目，以及往来账户的名称，必须用全称，不得随意简化或用代号。

第二十条 记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第二十一条 各种空白支票、发票、收据，都应指定专人保管，并设立登记簿，登记领用日期、数量及起讫号码，并由领用人核实签收，防止丢失。

第二十二条 会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐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，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

第二十三条 记账凭证及账簿，都必须定期按日期及编号顺序装订成册，加上封面，封面上 注明年度、月份、起讫号数、分册号数及财务主管人员，逐册编号，交会计档案管理员。会计 凭证、账簿和报表，以及相关的电子档案，是企业的重要档案，必须指定专人妥善保管，做到 完整无缺、便于调阅。会计档案需按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。档案 管理人员必须建立会计档案管理记录簿，将各类档案分类分项编号，及时登记会计档案的收发 领用入档情况。无关人员未经财务经理及总经

理同意，不准查阅会计档案。未经财务部经理批准，不准擅自复印或外借建立会计档案。

第四章 资金筹集和资金管理

第二十四条 资金管理是公司企业财务管理的关键：加强资金管理、保证资金的安全、加速资金的周转，尽量以较少的资金占用，取得最佳的经济效益。

第二十五条 资金管理的总原则：

1. 预算计划控制、责任定额管理、部分费用包干；
2. 加速结算、及时清算、减少积压；
3. 职责到人、奖惩挂钩

第二十六条 资本金：资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金（包括初始出资和增资）必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入帐。经公司股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第二十七条 股权转让：公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第二十八条 现金管理

1. 出纳按公司制定的岗位责任制度进行出纳工作，严格执行国家规定的现金管理条例。
2. 加强内部制约，出纳办理收付款业务时，必须认真履行核算职责。
3. 费用报销，须事前经有权批准人员审批后，按标准报销。
4. 严禁白条抵库或有价证券顶款，严禁挪用现金，不代保管其他方面的现金，出纳不经管费用性账册。

5. 出纳每日必须及时登记现金日记账，做到日清月结、账款相符，按规定办理现金解交和支取工作。出纳人员必须每日结出现金日记帐的帐面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。

6. 财务经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。

7. 公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第二十九条 银行存款管理

1. 银行存款是企业生产经营中资金收、付结算的主要手段，是资金管理的关键环节。必须加强银行资金流向的管理，加强内部制约，加强事先审核、控制。

2. 银行收、付业务实行填制收、付凭证与银行资金收付分职制，银行支付票据与印 鉴必须分管，多枚印鉴必须分开保管。

3. 对于采用“委托收款、银行代扣、托收承付”方式收款的付款业务，承办部门应事先向财务部递交经济合同。对无开支计划的合同，在追加计划未审批之前，由于拒付造成的经济损失由承办部门负责。

4. 出纳人员要随时掌握各银行账户余额，不准签发空头支票，不准将银行账户 出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对帐工作，并编 制银行存款余额调节表，对未达帐项进行分析，查找原因，并报财务经理。

第三十条 应收票据管理

1. 应收票据指：银行承兑汇票、商业承兑汇票、远期信用证、远期支票等需不能即 期兑现收款的票据。

2. 出纳负责保管应收票据，将应收票据与现金同等对待，妥善保管。

3. 出纳对应收票据应分类建立台账管理，详细记录各类应收票据的票面信息及接收、转让、兑付情况。

4. 应收票据纳入资金周报每周提报，出纳应经常关注票据到期日，提前承兑或及时 托收。

5. 承兑汇票、远期信用证会计核算记入“应收票据”科目，实行总账、明细账、台 账三级管理，收到票据，贷记“应收账款”等科目。

6. 远期支票不进行会计核算，收到不减记“应收账款”等科目，只进行台账管理。

第三十一条 资金结算管理

1. 择优采用结算方式，要求做到既能压缩零星的小额结算往来户数，又能加速资金及时回笼。

2. 销售部根据具体情况设置应收账款备查账。重点关注固定的、长期的、大金额、签订了经济合同的客户。

3. 财务部及销售部尽量要求客户采用有效支票或银行汇票等方式付款，除财务出纳外，其他任何部门的人员都不得接收现金。

4. 进出口销售一般采用电汇(T/T)或信用证(L/C)方式收款，经办业务员及报关员应及时将有关资料报送财务部，每月必须对账，发现销售、回笼中存在的问题应及时解决。

5. 最大限度减少资金结算占用时间，规定能收支票的不收银行承兑汇票，拒绝接收商业承兑汇票，能收限额支票的，不收汇款，支票必须是可即时兑付的，非特殊情况，不得接受远期支票。

6. 对因商务纠纷造成客户拒付，财务部应书面通知(附拒付凭证)有关部门，三天内，有关部门提出解决措施。

第三十二条 往来账款管理

1. 财务部每月将应收账款、应付账款、其它应收款、其它应付款等往来科目按往来单位分别整理后交有关部门的业务员或者责任人进行核对，及时发现问题，对逾期未达款项、票据及时清理催办。

2. 为便于清理、核算，要求对所有应收、应付业务，按单位和经办人姓名一户一账设置明细账。

3. 坚持钱、货两清的原则和前账不清、后账不办或抵了旧账再办新账原则。

4. 对零星、小额的客户采取先收款，后开票提货的方式，及时清结往来账。

5. 未经公司主管领导同意，而使用本公司账户之外账户结算的往来款项，财务部不予办理转账手续。

6. “其他应收款”实行“票据限期报账”制度，所有会议费、参展费、广告费、咨询费、报刊杂志、学费、捐款等费用，若没有发票而要先汇款，经批准支付后，必须在一个月内负责追回票据。谁通知汇付，谁负责追回，并立账备查。超过一个月，由财务向经办人发催办通知单，并且按超期占用资金所需利息，从经办人奖金或工资中抵扣。

7. 加强应付帐款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准后处理。

8. 依据谨慎性原则，合理预计坏账损失。坏账损失是企业应收账款、其他应收款不能收回而造成的损失，我公司应收账款、其他应收款均按余额法计提坏账准备金额。

第三十三条 资金计划管理

1. 编制资金收、支计划是完善企业资金管理的关键，有利于供、产、销的平衡，是企业全方位经营活动的综合反映，并能为企业生产经营分析提供基本依据。

2. 年底、月底前，由各有关部门按各自所管职责范围，编报下年度、下月度的资金收支预算（计划），交由财务部汇总、综合平衡。

3. 财务部按总经理批准的资金计划，监督资金的使用，并定期通报各部门的资金收、支计划的执行情况。

4. 财务部按批准的计划，积极筹措调度资金，确保计划的执行，对年内、年内追加的计划，必须预先报请公司主管领导审批，财务部按实际情况调度使用。

第三十四条 财务收支计划管理：年度、月度各部门需根据公司生产经营情况编制部门计划，财务部汇总编制财务收支计划。

1. 计划期产品销售数量、销售收入计划。（由销售部提供）

2. 计划期产品产量、产值计划。（由制造部提供）

3. 计划期原、辅材料、进口材料、零部件、备品备件的采购计划。（由工程部提供）

4. 计划期水、电、气等能源消耗计划。（由行政部提供）

5. 计划期工资、奖金、津贴等开支计划。（由人力资源部、财务部提供）

6. 计划期制造费用、销售费用、管理费用、财务费用计划。（由各部门提供）
7. 计划期设备更新、保修，新产品研究计划。（由工程部提供）
8. 计划期其它各有关费用计划。（由各发生部门提供计划）
9. 计划期摊销费用、税金等计划。（由财务部提供）
10. 计划期借贷计划。（由财务部提供）
11. 计划期财务收支计划。（由财务部提供）

第三十五条 资金支付管理:

1. 资金支付实行授权审批制。
2. 财务部根据各部门已批准的开支计划（预算），办理付款业务。
3. 严格控制开支计划。采购人员不得无计划、超计划采购，否则拒绝付款，对已付款的由采购人员所在部门负责追回。
4. 原则上采用计划内采购物资到货入账后月结 30 天以上付款。在追加计划未审批之前，由于拒付造成的经济损失由承办部门负责。
5. 为掌握资金动态和财务收支计划执行情况，出纳必须执行每日每周报账制，按当月收付存实际情况，填报资金收支日报表、周报表，报主管资金会计审核后，向财务经理、财务总监监督提报。

第三十六条 借（贷）款管理:

1. 为了保证企业生产经营的正常进行，而企业资金不足时，由公司主管部门提出贷款需求 并报有关资料，按如下程序审批后，可向银行提出长期、短期借款的申请：
 1. 1 申请长期借款，必须同时具备三个条件：
 1. 1. 1 借款项目可行性研究报告。
 1. 1. 2 项目明细概算，开工、完成日期及项目用款、还款计划，效果预测。
 1. 1. 3 公司股东会（董事会）决议。

1. 1. 4 在计划没落实、开工无日期、支出无计划的情况下，财务部不可办理长期 借款的申请。

1. 2 经营性需求短期借款：由财务部根据公司资金收支情况，整体平衡后出具借款申请 报告，总经理批准后即时向银行办理。

2. 长期、短期借款的借入、使用、归还时的具体核算方法按会计制度的有关规定办理。

3. 按轻重缓急，根据计划和预算指标，严格控制，完善核算考核制度。

4. 对性质相似的资金和相似性质的项目，为了统筹安排，可以结合使用，完成后以实际 支出和预算按比例分配。

第三十七条 对外担保业务：公司对外担保实行统一管理，非经公司董事会或股东会批准、授权，任何人无权以公司名义签署对外担保的合同、协议或其他类似的法律文件。公司对外担保必须经董事会或股东会审议。应由股东会审批的对外担保，必须经董事会审议通过后，方可提交股东会审批。审批通过的担保，财务部纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

第五章 流动资产管理

第三十八条 应收帐款的管理：每月提报应收账款月报，每季末做一次帐龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏帐。

第三十九条 其他应收款的管理：应按户分页记帐，要严格个人借款审批程序，超过10 万元的个人因私借款（个人累计），任何机构、任何人均无权审批。借用现金，必须用于现金结算范围内的各种费用专项的支付。

第四十条 存货管理：存货包含原材料、在产品、半成品、成品、库存商品、发出产品、低值易耗品。

1 . 存货核算按加权平均法计价

2 . 低值易耗品按一次性摊销计入当期成本。大额大批采购低值易耗品，可转入待摊费用分期摊销。

- 3 . 存货直接管理部门应设立台账进行日常管理，每月进行盘点，保证账实相符。
公司半年组织一次全面的财产清查。
- 4 . 发出产品和寄售仓产品是已发送给客户，但尚未确认销售，所有权仍为本公司的存货。应单独核算。定期（至少半年一次）进行发出产品、寄售仓清查，与客户核对账实。

第六章 投资管理

第四十一条 短期投资的管理：短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记帐、核算收入成本和损益。

第四十二条 长期投资的管理：长期投资是指不准备在一年内变现的投资，分为股权投资和债权投资。公司进行长期投资应认真做好可行性分析和认证，按公司审批许可权的规定批准后，由财务部办理入帐手续。公司对被投资单位拥有实际控制权的长期投资采用成本法核算；没有实际控制权的，长期投资采用权益法核算。

第七章 固定及无形资产管理

第四十三条 固定资产范围：包括土地、房屋及建筑物、机器设备、运输设备、仪器仪表、工具设备和办公设备等。

第四十四条 固定资产的管理原则：

1. 总经理负责制原则：即固定资产的购建、转让、报废、处理，都必须经总经理审核签字；需要公司董事会及股东会审议批准的固定资产购建项目，必须取得董事会或股东会的决议或批文。
2. 分级归口管理、分级核算原则：即建立固定资产的公司、职能部室、车间（分厂）三级管理体系和公司、车间核算制度，各级管理部门要分工明确、责任落实、密切配合、相互制约、有效控制，实现固定资产价值管理、实物管理的有机统一。
3. 内部控制原则：即固定资产的转让、报废和变价销售，本着实物管理与价值管理，职能管理与使用管理协调一致、相互牵制、相互监督、各负其责的原则，成立由总经

理、使用部门、职能部门、技术部门、财务部门组成的固定资产鉴定小组，共同负责固定资产的转让、报废和变价销售的技术鉴定及拟定价格工作。鉴定小组的成员均须在鉴定意见上签字以示负责。

4. 讲求效益原则：即固定资产的购建必须讲求投入产出，力争少花钱多办事，外购固定资产要货比三家，在保证质量的前提下，努力降低采购成本；自制设备和基建、技改项目要严格预算管理，压缩费用支出，防止超预算支出。

5. 资产保值、增值原则：即固定资产的转让及变价出售，其销售价格原则上要高于财务账面净值。定价时，要充分考虑物价上涨指数及固定资产的重置完全价值。

第四十五条 固定资产管理部门

1. 财务部：负责公司固定资产的价值管理和综合管理，要建立固定资产总分类账和明细账，对各类固定资产的增加、减少、盘亏、盘盈、报废、出租、出售等事项进行价值管理和核算。

2. 工程部：负责公司生产用、非生产用机器设备的管理和生产用工程车辆的管理；要建立机器设备台账和工程车辆台账，对机器设备及工程车辆的使用、保养、维修状况进行管理。

3. 销售部：负责公司运输车辆的管理：要建立运输车辆台账，对车辆的使用、保养、维修状况进行管理。要建立运输使用台账，对车辆使用、运营成本费用情况进行管理。

4. 仓库：负责公司库存固定资产的管理：要建立库存固定资产保管账，对固定资产的入库出库库存情况进行管理。

5. 基建部：负责公司生产用、非生产用房屋、建筑物的管理，要建立公司房屋、建筑物台账，对房屋、建筑物的使用、维护状况进行管理。

6. 行政部：负责公司办公设备、弱电设备、厨房设备、办公家具、生活家具的管理，要建立公司办公设备及家具台账，对办公设备及家具的使用、保养、维修状况进行管理；并负责公司公务车辆的管理，要建立公司公务车台账对公务车的使用、保养及维修状况进行管理。

7. 品质部：负责公司检测设备的管理，要建立公司检测设备台账，对检测设备的使用、保养、维修状况进行管理。

8. 各固定资产使用部门：负责本部门使用固定资产的日常管理，要建立本部门固定资产卡片，具体负责本部门使用固定资产的日常使用、维修和保养等工作。

9. 对归口管理部门的管理要求：

严格执行“分级归口管理、二级核算”的管理核算原则，建立严密的使用部门、归口管理部门、财务部门“三对口”管理控制体系；严格按照公司的固定资产编码办法对本部门分管的固定资产进行统一编号；要责任落实到使用人，建立健全岗位责任制，严格要求使用人员按照操作规程使用和管理固定资产，保证本部门所分管和使用固定资产的安全完整，未经公司有关部门批准严禁随意处置；固定资产的增减变动、内部调拨必须按规定程序办理审批手续，任何部门和个人不准擅自调出、出租、出借、变卖公司的固定资产；固定资产归口管理部门要定期检查各类固定资产的管理使用情况，检查结果填写“固定资产管理情况检查记录单”存档。

第四十六条 固定资产的采购管理

1. 本公司固定资产的验收、入库由分管责任部门办理，下属各公司固定资产的验收、入库由各公司分管责任部门负责。

2. 各单位在办理成套设备分批入库手续时，必须在入库单上注明所属成套设备的统一名称及单件名称、规格型号、设备生产商，以便财务部将其归入同一固定资产项目内管理。

3. 对购买的用于维修的设备配件，根据公司统一的会计制度来确定是否单列一项归入固定资产类管理，但各单位在办理入库时必须在入库单上注明是用于何种成套设备的维修。

第四十七条 固定资产的账务管理

1. 财务部要对已办理入库手续的固定资产认真复核，对未按公司统一会计制度办理入库手续的固定资产应及时要求有关单位进行改正。

2. 各固定资产实物管理部门应设置固定资产管理台账，详细记录固定资产的收发、使用、维修情况。

3. 财务部会同固定资产实物管理部门在每月的月底对本企业固定资产的账、卡、物进行审查，对账、卡、物不相符的固定资产要找有关部门查清原因，及时进行调整。

4. 财务部对账面上已过折旧年限的固定资产要在一月内通知固定资产管理部门，固定资产管理部门要根据固定资产闲置、报废程序进行处理，并将处理意见报财务部，财务部根据实际情况决定是否核销有关账户。

第四十八条 固定资产的日常管理

1. 对已办理入库手续的固定资产，固定资产实物管理部门要根据入库的固定资产名称及 财务部提供的统一的固定资产编号建立固定资产标识卡，保证账、卡、物的一致，同时作好固定资产的日常维护保养工作。

2. 固定资产实物管理部门要建立固定资产的动态管理系统，及时跟踪固定资产的使用状态。

第四十九条 固定资产的盘点

固定资产实物管理部门应会同财务部每年的6 月和 12 月对固定资产进行盘点，对盈盈、盘亏情况进行分析，并依据公司财务制度进行处理。

第五十条 固定资产的受赠处理

对因捐赠而获得的固定资产，受赠部门要及时报固定资产管理部门办理入库手续，价值按公司会计制度确认。

第五十一条 固定资产的转移

公司各部门、下属各公司、关联公司之间的固定资产的正常调拨、转移，由固定资产调入单位提出申请，经固定资产调入、调出单位领导审批同意后，由固定资产调出单位填写《固定资产调拨单》，由双方固定资产管理部门办理实物的转移，并将《固定资产调拨单》报双方财务部办理账务转移手续。

第五十二条 固定资产的闲置、报废

1. 符合下列条件的固定资产须申报闲置：

在资产的使用年限内，因产品的升级换代、技术改进或购置更先进的替代设备而长期 闲置不用的固定资产；

2. 符合下列条件之一的固定资产须申报报废：

2.1 在资产的使用年限内，因设备严重老化或损坏，使用危险、改造困难而不能用于生产的固定资产；

2.2 已过资产的使用年限，且设备本身状况差，生产效率低、安全性差、使用价值低的固定资产。

3. 申请固定资产闲置或报废的程序：

3.1 固定资产的闲置或报废，均需报总经理审批。

3.2 由各固定资产管理部门根据审批程序进行申请报批，并报财务部核销账务。

3.3 在申请固定资产报废的同时，应申报拟处理方案。一般情况下，在报批后一个月内处理完毕并回收残值，回收资金统一交财务部，并由财务部核销相关账目；未能在一个月内处理完毕的，应向公司领导做出书面报告并抄送财务部，说明原因。

4. 已申报批准闲置的固定资产的日常管理：

4.1 已批准闲置的固定资产，应填写封存记录后封存，并指定固定地点存放，，贴上统一格式的标识卡；

4.2 公司与各子公司、关联公司应在内部网上建立详细的闲置或报废固定资产台账，实行动态管理，以备各公司和总公司各部门查询；

4.3 各公司应建立闲置固定资产的定期维修保养制度，所在单位应定期组织专业技术 人员进行维修和保养，并做好维保记录和即时状态记录，形成月报报财务部；

4.4 对已报批准的闲置和封存的固定资产应积极进行技术改造或修复改进，应尽量寻 找再利用机会，各公司可通过总经办协调或定期在公司内部网上进行内部交易，达到闲置资源 再利用的目的。

5. 闲置封存后需重新使用的，所在单位应提出启封使用申请，经审批后方可解封，经试 用验收合格后才能重新投入生产使用。

6. 当闲置保存超过正常使用年限时，应按规定做报废申请或延时使用申请。申请报废的严格按报废程序处理；申请延时使用的应向企管部提出申请，经共同核查确认后决定，但延期使用最长时间不超过 2 年。

7. 正常使用中的固定资产超过使用年限，若本身状况良好，可继续使用的，但应申请延期使用。

第五十三条 固定资产折旧管理：固定资产的购置和调入均按实际成本入帐，固定资产折旧采用直线法分类计提，分类折旧年限为：

- (一) 房屋、建筑物为 20 年；
- (二) 机器、机械和其他生产设备，为 3-10 年；
- (三) 器具、工具、家具等，为 3-5 年；
- (四) 运输工具，为 4 年；
- (五) 计算机等办公电子设备，为 3 年。

第五十四条 已经提足折旧、继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。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。

第五十五条 无形资产：指被公司长期使用而没有实物形态的资产，包括：专利权、商誉、管理软件等。无形资产按实际成本入帐，在受益期内或有效期内按 2-5 年的期限摊销。

第五十六条 递延资产：是不能全部计入当期损益，需要在以后年度内分期摊销的各项费用，包括开办费，租入固定资产的改良支出和摊销期限超过一年，金额较大的修理费支出。开办费自营业之日起，分期摊入成本。分摊期不短于 5 年，以经营租入的固定资产改良支出，在有效租赁期内分期摊销。

第八章 收入与成本费用管理

第五十七条 公司的营业收入包括产品销售收入、其他营业收入等。营业收入要严格按照权责发生制原则确认，并认真核实、正确反映，以保证公司损益的真实性。

第五十八条 营业收入要按照规定列入相关的收入专项，不得截留到帐外或其他处理。

第五十九条 公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。成本费用是管理公司经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高公司经济效益具有重要作用。

第六十条 成本费用开支范围包括：制造成本支出、销售费用、管理费用、财务费用、其他业务支出、营业外支出等。

（一）制造成本支出：指直接材料、直接人工、制造费用。

（二）销售费用：销售人员工资及福利、固定资产折旧费、差旅费、运杂费、办公费、电话费、广告宣传费、报关费、业务费等。

（三）管理费用：职工工资及福利费、医药费、职工教育经费、工会经费、保险费、固定资产折旧费、摊销费、修理费、管理费、电话费、业务招待费、差旅费、车辆使用费、会议费、办公费、劳务费、各项准备金等。

（四）财务费用：利息支出、汇兑损失、手续费。

（五）固定资产折旧费：指公司根据固定资产原值和国家规定的固定资产分类折旧率计算摊销的费用。

（六）摊销费：指无形资产、待摊或递延资产的摊销费用，分摊期根据合同或受益期确定。

（七）各种准备金：各种准备金包括投资风险准备金和坏帐准备金。对于划分为组合的应收账款，本公司参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预测，编制应收账款账龄与整个存续期预期信用损失率对照表，计提坏账准备金；对于划分为组合的其他应收款，本公司参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预测，通过违约风险敞口和未来12个月内或整个存续期预期信用损失率，计提坏账准备金；资产负债表日按成本与可变现净值孰低计量，存货成本高于其可变现净值的，计提存货跌价准备金。

第六十一条 职工福利费、工会经费、教育经费按实际发生额列支，分别控制在工资总额的14%、2%、3%之内。

第六十二条 加强对费用的总额控制，加强预算管理。严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第六十三条 公司各项成本费用由财务部负责管理和核算，费用支出的管理实行预算 控制，财务部要定期进行成本费用检查、分析、制定降低成本的措施。

第九章 利润及利润分配

第六十四条 $\text{公司营业利润} = \text{营业收入} - \text{营业成本} - \text{税金及附加} - \text{销售费用}$
 $\text{利润总额} = \text{营业利润} + \text{其他业务净收入} + \text{投资收益} - \text{管理费用} - \text{财务费用} + \text{营业外收入} - \text{营业外支出}$

(一) 投资收益包括对外投资分得的利润、股利等。

(二) 营业外收入是指与公司业务经营无直接关系的各项收入，具体包括：固定资产盘盈、处理固定资产净收益、教育费附加返还款、罚没收入、罚款收入，确实无法支 付而按规定程式经批准的应付款项等。

(三) 营业外支出是指与公司业务经营无直接关系的各项支出，具体包括：固定资产盘亏和毁损报废净损失、非常损失、公益救济性捐赠、赔偿金、违约金、罚款等。

第四十九条 公司利润总额按国家有关规定作相应调整后，依照缴纳所得税，缴 纳所得税后的利润，按以下顺序分配：

(一) 弥补公司以前年度亏损；

(二) 提取法定盈余公积金，法定盈余公积金按照税后利润扣除前项后的 10% 提取，盈余公积金已达注册资本的 50% 时可以不再提取。

(三) 提取任意盈余公积金，任意盈余公积金按照税后利润扣除前项后的 10% 提取。

(四) 向投资者分配利润，根据股东会决议，向投资者分配利润。

第十章 财务报告与财务分析

第六十五条 财务报告

公司及各下属企业必须按照国家和总公司的有关规定定期编制财务报告。财务报告包括会计报表主表、会计报表附表和会计报表附注。对外报送的会计报表严格按国家有

关规定编制和报送。公司内部使用的会计报表，必须严格按照公司统一制定的报表标准格式和要求进行编制，不得任意更改。公司及各下属企业应当依据国家有关会计制度的规定，对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。如果因为公司统一的会计政策变更而导致不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法不一致，应当在年度会计报表中将其对经营业绩和财务状况的影响加以说明。

各单位按下列结账日进行结账，不得提前或延迟。年度结账日为公历年度每年的12月31日；半年度、季度、月度结账日分别为公历年度每半年、每季、每月的最后一天。

各单位对外和向公司内部报送的会计报表，应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称、单位地址、会计报表所属年度或者月份、报出日期，并由企业负责人、会计机构负责人及编报人员签名或盖章。

各单位企业负责人对会计报告披露的合法性、真实性承担法律责任。

年度会计报表编制之前，必须按照国家有关规定全面清查资产、核实债务并对账套记录进行检查。

第六十六条 财务报表分月报、季报和年报：月度财务报表包括资产负债表、损益表。季度财务报表包括资产负债表、损益表、制造费用明细表、销售费用明细表、管理费用明细表。年度财务报表包括资产负债表、损益表、现金流量表、制造费用明细表、销售费用明细表、管理费用明细表、利润分配表。公司财务月报表应于次月十五日内完成；季度财务报表应于季度终了后二十五日内完成；年度财务会计报告应于次年三十日内完成，必要时聘请会计师事务所进行审计。

第六十七条 季末和年末应报送财务情况说明书。财务情况说明书主要内容包括：
：

（一）业务、经营情况，利润实现情况，资金增减及周转情况，财务收支情况等。

（二）财务会计方法变动情况及原因，对本期或下期财务状况变动有重大影响的事项；资产负债表制表日至报出期之间发生的对公司财务状况有重大影响的事项；以及为正确理解财务报表需要说明的其他事项。

第六十八条 财务分析：是公司财务管理的重要组成部分，财务部应对公司经营状况和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。

第六十九条 总结和评价本公司财务状况及经营成果的财务报告指标包括：①经营状况指标：流动比率、应收账款周转率、应付账款周转率、资产负债率、所有者权益比率；②经营成果指标：利润率、资本利润率、成本费用利润率等。

第十一章 会计电算化管理

第七十条 会计电算化硬件设备是指专用于会计电算化的计算机及其配套设备，包括服务器、工作站、网线、打印机、UPS电源等。会计电算化硬件设备由信息部统一管理和使用，非专业工作人员一般情况下不得使用，特殊情况确需使用时，应经信息部经理批准，在不影响会计电算化正常工作情况下进行。

第七十一条 财务软件是用于完成会计核算、处理会计业务的软件。操作人员在实际工作中发现软件的设计功能未能正常实现时，应立即与软件提供商联系，进行修改、调试，完成调试后，应及时检查、核对，以确保相应帐务资料和功能模组的正确性。

第七十二条 严格按财务制度和会计电算化的规定分配和设置财务软件使用权限，操作人员需按会计电算化的规定和要求作业。

第七十三条 财务软件使用操作人员需分别设置操作密码，操作人员需为自己的用户名所做的任何操作负责。

第七十四条 每月10日前完成系统月结，并对上个月的会计资料进行备份。软件数据备份设定专人负责。为防止数据丢失，备份负责人应定期（每周）对当月输入数据进行备份。操作人员运用财务软件必须是通过系统功能表选项进入系统操作，应根据工作需要设置操作许可权限和密码。

第七十五条 公司所使用的会计电算化软件应已通过财政部门评审，并具有相关资质。财务软件可以作为ERP等企业管理软件的模块之一，但需满足如下条件：

1. 该企业管理软件的财务模块已经财政部审核验收，具有相关资质；
2. 对企业管理软件财务模块符合会计电算化要求；

3. 财务模块正式运行以前，需经六个月以上的试运行；

4. 经试运行测试，财务模块数据准确，流程合理，符合要求。

会计凭证制作完毕后应及时打印，每月末，应将所有会计凭证打印出来后，附贴原始单据后装订成册。年度终了，三十日内，应将总账及各类明细账全部打印并装订成册。

第七十六条 公司银行账户网上银行管理：严格按照以下网上银行电子支付程式和许可权规定执行：

1. 网上银行操作人员需由财务部根据岗位职责确定，报财务总监批准；

2. 操作人员固定为三人：出纳维护单据，会计负责复核，财务经理负责审批。

3. 操作人员只负责本程序工作，互相之间不得互换操作或代替操作；

4. 操作人员之一请假或不在岗，需将工作模块交三人之外其他财务人员代理操作，并严格按要求进行工作移交，代理人对代理期间的工作负责；

5. 操作人员不得在无移交手续的情况下将网上银行交与其他人操作；

6. 操作人员进行网上银行操作，作业完成后应及时退出并关闭网上银行；严禁网上银行打开，操作人员不在岗位；

7. 电子支付密码器、IC卡、帐户密码和操作人员密码是使用网上银行系统的关键要素，应妥善保管，主管卡和操作员卡应按照分管并用的原则，由财务负责人和操作员分别设制密码，不得一人统管使用；

8. 操作人员应牢记操作密码，不得将密码告之其他任何人，操作密码应经常更换，以确保安全；

9. 人员变动，网上银行作业作为独立工作移交项单独移交，需上机上网银操作移交，与其他操作人员并网作业成功后方为移交完毕，移交后接替者应及时更换操作密码；

10. 未按以上规定进行网上银行作业，造成工作失误或给公司造成损失，由操作责任人负全责。

第七十七条 财务人员应对使用计算机工作的会计电算化软件之外的数据表格等资料经常性备份，应妥善保管用于存储数据资料的设备（硬盘、U 盘等）。

第七十八条 财务人员对使用的硬件和软件设备和的安全负责。下班时，应关闭设备的电 源。设备的开启和关闭应严格按规范程式进行。

第十二章 附 则

第六十二条 本办法由公司财务部负责解释。

第六十三条 本办法自股东会通过之日起开始施行。

深圳壹连科技股份有限公司

2025 年 12 月 05 日