

# 江苏奥力威传感高科股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为适应市场经济发展的要求，规范公司的财务行为，加强财务管理和会计核算，充分发挥财务人员职能作用，确保公司资产的安全、增值，保护股东权益，根据《公司法》《会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》等的有关规定，结合本公司生产经营特点和管理要求，特制定本制度。

**第二条** 公司各部门和员工凡涉及公司款项的收付，财物的收发、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等经济事项，需办理会计核算手续、实行财务管理的，必须依照本制度办理会计手续，接受财务监督。

### 第二章 财务管理组织结构

**第三条** 公司财务工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务总监对董事会和总经理负责。财务负责人为公司财务总监，对公司财务管理制度的建立健全和有效实施、以及对经济业务进行会计核算的真实性、合法性负责。

**第四条** 公司对下属分（子）公司财务会计工作实行垂直统一管理，根据分（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。

**第五条** 财务管理工作包括财务管理和会计核算两大职能，财务管理的职能是负责财务预算、财务分析、财务决算和异常成本管理等财务管理工作，为生产经营决策提供财务支持；会计核算的职能是负责会计政策和会计核算方法的制定与实施，准确编制会计凭证和财务报表，确保财务报告内容的准确、及时和完整。

**第六条** 公司设立财务会计机构。财务会计岗位根据业务需要设置，在保证不相容职务分离的前提下，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，根据需要可以实行定期轮岗。

**第七条** 公司财务会计机构是企业的财务部，其职能包含以下内容（但不表示在同一时间段内财务部门均须履行以下职能）：

- 1、认真贯彻执行国家有关的财务会计、税务等相关管理法规、制度；

2、按照国家相关法规制定公司会计政策及各项制度，组织公司会计核算及管理工作，编制公司各期财务报表和年度会计决算报告，及时向公司管理层和公司董事会提供准确、真实的会计信息，按时报送财务报表及财务分析，配合外部审计机构完成年度审计工作；

3、按照要求组织完成公司的信息披露工作，对财务报告的及时、真实、准确、完整负责；

4、建立全面预算管理体系，组织公司年度预算编制、月度和年度预算执行与分析，按期编制损益预测报告；

5、按照国家税法体系编制税务计划，办理税务申报、交纳及汇算清缴工作，对税务合法、筹划有效负责；

6、根据公司年度经营计划和投资计划，编制年度融资计划，办理公司融资业务，合理有效地控制资金成本，维护良好的融资渠道和资源；

7、建立公司的财务控制体系，根据经营计划制定责任中心考核方案的财务绩效目标，监控运营财务指标，提供月度考核结果及分析；

8、负责公司资金管理，按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，对内部资金实施集中管理、统一调度；

9、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和评审；

10、组织对客户信用评审，参与公司销售订单、生产计划、物料需求计划、物料采购计划的评审；

11、配合建立健全会计电算化体系，配合公司 ERP 各项流程的制定与审核；

12、负责公司资产的管理，维护股东及公司利益，做好公司资产保值增值；

13、对下属公司、内部单位财务管理工作的检查与指导；

14、定期或不定期组织后续学习，提高财务人员的职业道德及业务水平；

15、完成公司领导交办的其他工作。

#### **第八条 公司财务总监的职责：**

1、宣传贯彻国家有关财经政策、法规，监督公司各项的财务活动，审核公司财务决算等重大财务事项；

2、全面领导、组织、协调整个公司财务会计工作，依《会计法》、公司有关规章及总经理的授予权限行使职责，协调各职能部门、子公司与财务部门的关系，保证财务工作的有序进行；

- 3、组织制订公司财务管理和会计核算制度，并监督其执行；
- 4、建立、完善公司财务会计工作体系，合理配备财务人员，组织财务人员培训，考核财务人员工作业绩，提报公司奖惩；
- 5、根据公司年度经营计划编制公司财务预决算、利润分配方案及弥补亏损方案，定期检查预算执行情况，提出改善建议；
- 6、参与公司经营决策和投资决策，从经济效益角度提出主导意见；监督公司重大购销合同的签订；提出公司产品定价方案；
- 7、优化公司资本结构，合理筹集资金，统一调度资金，组织财务分析，对生产经营活动提出改进措施，努力降低成本费用，提高经济效益；
- 8、加强财务会计基础工作，保证财务会计信息的真实、完整、及时、准确，审核公司对外财务报告，并在财务报告上签字；
- 9、领导和监督子（分）公司的财务工作；
- 10、根据财务部经理的建议任免其他财务人员；
- 11、负责组织领导财务管理信息系统。

**第九条 财务部门经理的职责：**

- 1、在公司财务总监的领导下，全面负责财务部日常工作；
- 2、宣传落实国家各项财经政策、法规，合理安排财务分工，制定各岗位职责、工作流程及制度，保证各项工作及时准确地完成；
- 3、负责制定企业财务管理制度等与财务相关的内控制度，落实规范的会计基础管理工作，保护公司资产的安全完整与高效运营；
- 4、协助财务总监处理公司与银行、税务等外部及公司内部各部门的财务关系；
- 5、如实反映公司财务状况和经营成果，监督财务收支，按期报送会计报表，并对报表计算的及时性、准确性负责；
- 6、拟订财务预算和财务决算草案；
- 7、参与公司的决策，为决策提供准确的会计资料；
- 8、配合生产部做好车间经济责任制考核，加强成本管理；
- 9、向财务总监建议任免公司的其他财务人员及分（子）公司的财务人员。

### 第三章 财务管理基础工作

**第十条** 公司在生产经营过程中发生下列事项，必须及时办理会计手续，进行会计核算。

- 1、款项和有价证券的收付；
- 2、财物的收支、增减和使用；
- 3、债权债务的发生和结算；
- 4、资本、基金的增减；
- 5、收入、支出、费用、成本的计算；
- 6、财务成果的计算和处理；
- 7、其他需要办理会计手续，进行会计核算的事项。

**第十一条** 健全会计核算体系，按《企业会计准则》和会计业务事项需要设置科目和会计账簿，会计核算应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前后相一致。

**第十二条** 对于需办理会计核算的事项，各有关部门必须及时填制或取得原始凭证，公司发生每一项经济业务时，各部门都必须按照有关规定填制、审核、签署，财务人员督促有关业务部门和经办人员严格按政策和制度办事，防止铺张浪费、营私舞弊的行为发生，从而加强企业管理，提高经济效益，原始记录主要包括以下内容：

- 1、反映职工人数、职工调动、考勤、工时利用、工资结算等情况的原始记录；
- 2、各项财产物料收、发、领、退方面的原始记录；
- 3、各项财产物资毁损情况的原始记录；
- 4、反映产品质量、设备利用情况的原始记录；
- 5、反映款项支付、往来结算情况的原始记录；
- 6、反映劳务以及各项费用（包括通讯费、差旅费、招待费、交通费等）开支情况的原始记录。

**第十三条** 财务人员依照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，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。增值税专用发票依税法有关规定不得涂改，如有错误，应由出具单位重开。

**第十四条** 财务人员办理会计事项必须据实核算，应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记账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。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或盖章；定期编制财务会计报告；不得以虚假资料设置账簿，不准设置账外账，私设“小金库”。

**第十五条** 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。

**第十六条** 公司必须定期和不定期进行各类财产物资盘点，年度至少进行二次各类资产的清查盘点，进行账物核对、账账核对。并对盘盈盘亏、毁损报废进行报批处理。

**第十七条** 公司生产经营活动过程必须健全各类物资消耗定额和费用开支标准，并对各项定额进行考核分析，定期修改、补充。

**第十八条** 公司必须实行会计监督，建立内部牵制及内部稽核制度，并做好内部审计。

**第十九条** 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。一般财务人员办理交接手续，由财务部负责人监交，财务部负责人移交由主管领导监交。

#### 第四章 预算管理

**第二十条** 公司实行预算管理，财务预算应围绕公司未来年度经营计划开展，是反映预算年度预计财务状况、经营成果以及现金流量等价值指标的各种预算总和。

**第二十一条** 财务预算以销售预算为起点编制生产预算、人工预算、原材料消耗及采购预算、经营及管理费用预算、投资预算及资金预算等，形成预算财务报表。

**第二十二条** 在总经理领导下，于每年十一月份启动全面预算编制工作，根据公司下达的经营计划和目标，组织各部门、各子（分）公司编制下一年度财务预算，年底前完成合并预算报告的编制与审核工作。

**第二十三条** 财务预算是各部门绩效考核的重要依据，绩效考核部门应将预算内容作为各预算单位的量化考核指标，牵引各单位完成层级预算。

**第二十四条** 财务部是公司预算的日常管理部门，负责组织月度预算分解、执行、预算调整、分析与考核工作。

## 第五章 货币资金管理

**第二十五条** 公司货币资金包括现金、银行存款、其它货币资金。现金是指库存现金；银行存款即期支票、到期支票以及银行汇票；其他货币资金包括外埠存款、银行汇票存款、保证金存款等。

**第二十六条** 财务部严格按照已经建立的岗位职责对货币资金业务进行分工办理，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。货币资金业务的不相容岗位分工如下：

- 1、货币资金支付、审批、记录、出纳、稽核岗位要分离；
- 2、货币资金的支票管理与相关印鉴管理要分离；
- 3、货币资金的收付会计凭证由费用会计编制；
- 4、货币资金的盘点清查由出纳、会计共同执行，银行余额调节表要由总账会计编制；
- 5、货币资金的审计与监督由审计部定期执行。
- 6、出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

**第二十七条** 公司按照如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，有关部门或个人用款时，应当提交对应的支付申请流程，列明收款单位名称、开户银行及账号，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附有效合同、原始单据（发票、入库单等）或相关证明。需经股东会、董事会批准的事项，须附有决议证明等。

2、支付审核与审批：费用报销单由申请人部门经理初审，根据《分权手册》审批权限由财务总监、总经理或授权的分管副总审批；材料月结付款申请流程由财务部应付会计发起，由财务经理、财务总监复审；材料即付款流程采购员发起后经采购总监审批、应付会计审核后支付；员工借款根据业务需要办理借款手续；募集资金支付按募集资金管理办法执行。

3、支付复核。主管会计或财务经理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，手续及相关单证是否齐备、合法合规，金额计算是否准确，支付方式、支付对象是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员等相关负责人员办理支付手续。

4、办理支付：出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账，并将有关支付凭证交费用会计编制会计凭证。

### **第二十八条 现金的管理控制**

1、现金使用范围：职工工资，各种工资性津贴，个人劳务报酬，各项奖金，各种劳保、福利费用，出差人员随身携带的差旅费，银行结算起点以下的零星支出等可以使用现金，中国人民银行规定可以用现金支付的其他支出。

2、库存现金管理：库存现金实行限额管理，公司按国家规定保留一定数额的库存现金。库存现金最高日限额在伍万元以内，超过部分必须于当日存入银行。每日下班前结余现金都要放入保险柜。

#### **3、现金收付管理：**

（一）现金收付由专职出纳负责，现金收付必须根据合法、合规及手续齐全的会计凭证由出纳认真审核后办理。对于显然违反规定的收支，应当拒绝办理；对于内容不详、手续不全、数字差错的凭证，应当予以退回；需补办手续的，必须补办好手续后方能办理支付。遇有伪造、涂改凭证等虚报冒领的，应及时向公司主管反映。出纳收付现金后，应在原始凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”戳记。

（二）费用会计根据审核无误原始凭证或费用汇总表编制收付凭证，由出纳按照业务所发生的时间顺序逐日逐笔登记现金日记账。库存现金每日进行盘点、核对和检查，保证做到账款相符。如有不符，出纳员应于当天报告财务总监。不准白条抵库；不准将单位收入的现金以个人名义存入银行；不准保留账外公款，私设小金库；不准套取库存现金。每月末出纳员应认真与总账核对现金日记账期末账面余额，以保证账账相符。财务总监应定期或不定期抽盘库存现金。

### **第二十九条 银行存款的管理控制**

1、银行存款是指公司存入银行的货币资金。公司收入的一切款项，除国家另有规定以外，都必须当日送存银行；公司一切支出，除规定可以用现金支付外，

都必须通过银行办理转账结算。

2、公司开立银行账户必须经财务部经理、财务总监逐级审批。不使用的银行账户经审批后，应及时清理销户。严格遵守银行结算纪律，不准出租出借银行账户。公司应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现未经审批擅自开立银行账户或者不按规定及时清理、撤销银行账户等问题，应当及时处理并追究有关责任人的责任。

3、办理银行存款收支业务时，必须遵守下列规定：

（一）公司资金管理部对各种支票和付款凭证，必须认真保管，购入、领用支票时需分别登记票据管理登记表（日期、支票类别、使用状况、号码、用途），月末资金经理进行核查确认登记情况。使用时要按编号顺序登记。支票如有遗失，必须及时向开户行办理挂失手续，报法院登报声明；并对责任人视情节及损失额度给予相应处罚。

（二）公司银行留存的印鉴应分别指定专人保管，不得由一人统一保管使用。印鉴保管人临时外出，由财务部经理指定人员临时代管。保管人必须亲自在银行结算凭证等单据、文件上面加盖银行印鉴，不允许由其他人代替。一般情况下，不要携带银行印鉴外出使用；如确实需要，应事先取得公司财务部经理批准，印鉴保管人必须亲自携带各自的印鉴外出使用。印鉴保管人应建立财务印鉴使用登记簿，记录临时代管和外出使用的情况。

（三）公司发生结算业务，按照中国人民银行颁发的《银行结算办法》的规定办理银行结算业务。公司应当严格遵守银行结算纪律，不得签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据。

（四）出纳应根据审批手续和原始凭证完整的凭证，签发银行结算单据。银行印鉴保管人应对签发的银行结算单据进行复核，复核金额与银行收付款凭证是否相符，审批手续是否完整等内容，然后再加盖银行印鉴。银行印鉴保管人对结算业务承担复核责任。特殊情况(如审批人不在公司)需经与审批人通过手机发送信息进行确认，事后补签，或审批人通过规定的方法书面授权其他审批人，代为审批，授权书需交公司财务总监保管存档。

（五）银行结算业务完成后应序时逐笔登记银行存款日记账，不准多笔汇总登记，也不准以收支差额记账，费用会计应按月与银行对账单核对未达账项，并

编制未达账项调节表，交会计主管复核确认。确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理。公司应当加强对银行对账单的稽核和管理。出纳人员不得银行存款余额调节表的编制等工作。

（六）公司如需要实行网上交易、电子支付等方式办理货币资金支付业务，应与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。用网上交易、电子支付方式办理货币资金支付业务，不应因支付方式的改变而随意简化、变更支付货币资金所必需的授权批准程序。公司在严格实行网上交易、电子支付操作人员不相容岗位相互分离控制的同时，应当配备专人加强对交易和支付行为的审核。现出纳人员对货币资金应做到日清月结，银行对账单必须做到每月核对，严禁以“白条”抵充库存现金，不得坐支现金。出纳人员每日终了必须进行现金盘点，如果出现长款或短缺，应立即作出记录，并查明原因，并报告管理层作出相应处理。

## 第六章 存货管理

**第三十条** 存货主要包括原材料、在产品、产成品、自制半成品、低值易耗品、委托加工物资等。

**第三十一条** 物资材料应根据物料需求计划和物料采购计划实施采购，严格遵循安全库存指标确定采购进度及库存量，减少因盲目采购而导致物资材料的积压。

**第三十二条** 公司对存货必须建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移必须办理相关手续。材料入库应有采购订单、检验报告，采购业务员、库管员根据采购订单、检验报告、供应商的送货单核对数量、品名及规格并办理入库手续；产品成品入库凭生产任务单、质检部门分批认定出具检验合格证，盖具生产批号日期标签由生产部门和仓库双方核对一致后交接入库；材料出库需凭经批准的（生产任务单）领料单，核对数量、品名、规格后发料，并完善签字制度；产成品发出时必须要有销售订单，严格按照销售订单所列品名、规格、数量发货并由发货人（或业务员）签字认可，在规定时间内取得对方出具收货确认书。

**第三十三条** 为了确保账物相符，公司的仓库管理人员必须对存货实物定期进行盘点。对于存货的盘盈、盘亏和毁损，应进行原因分析，并填报处理申请，

经批准后才可进行账务处理。

**第三十四条** 公司相关部门可视情况决定制定相关管理实施细则。

## 第七章 应收款项管理

**第三十五条** 应收款项是指公司对外销售商品、产品、提供劳务等形成的应收账款及除应收票据、应收账款、预付账款等以外的各种应收、暂付款项，如日常一般资金往来、暂付款、备用金等形成的其他应收款。

**第三十六条** 按照信用管理方法和订单评审办法，授予客户信用等级，确定客户的信用额度。

**第三十七条** 销售业务员是应收账款的第一责任人，有责任对其所辖单位进行全面的了解和分析，并有义务及时反馈对方的经营状况，按月向销售部门主管上报分析报告，并由销售部门主管负责汇总评价客户资信情况，会同财务部合署意见后上报总经理，以利于公司合理确定下一步销售计划。

**第三十八条** 财务部作为债权保证职能的归口部门，主要职责是参与对主要客户的资信分析、与客户单位的应收账款余额的核对、向销售部门反馈各客户的货款结算情况，督促销售部门对未收回的货款进行催讨，在了解客户单位资信的基础上，作好销售安全性分析及初步决策，并协助销售业务人员对风险单位落实催讨，对重大风险单位通过法律途径予以解决，力求公司损失的最小化。

**第三十九条** 财务部应实施对账记录，对形成的差异落实销售业务人员协同核对，可根据客户规模的大小分类进行，做到大额客户一月一对，一般客户一季一对，年度终了，全面核对。

**第四十条** 坏账的审批程序：根据第三十七条标准确认坏账损失，销售部门提交损失报告（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。年损失累计金额在5万元以下的（不含5万元）报财务总监、总经理审批；5万元以上的报总经理办公会批准。有关损失的文档要留存，以便按规定报主管税务部门备案或审批。

**第四十一条** 公司对其他应收款的控制，由财务部具体落实，建立健全资金控制制度。财务部应建立健全备用金管理制度，严格控制备用金领用及报销制度，必要时根据需要，从应付报酬中适当扣减其未能及时归还的备用金。对各项暂付款，各相关请用部门应严格申请审批制度，并落实责任人负责收回，财务部应严

格按照相关合同、协议进行支付。

## 第八章 固定资产和在建工程管理

**第四十一条** 固定资产的购建编制年度计划，由使用部门对年度拟购置的固定资产名称、规格、数量、预算、新增或更新原因等提出书面报告，由相关部门调研后，报总经理批准，纳入公司年度财务预算。编制的年度固定资产购置计划，报相关部门审核后报公司总经理批准后方可执行。计划外购置固定资产，应按原程序补办计划追加手续后，方可购置，分（子）公司相关购建参照公司的规定办理。固定资产折旧提取方法，采用平均年限法，按月计提折旧列入成本。折旧方法一经确定不得随意变动，确需变更，报公司总经理办公会批准后执行，并根据税法规定报送主管税务部门批准或备案。

**第四十二条** 固定资产采用分级归口管理办法。财务部门登记固定资产的总账、分类账、明细账，并设固定资产卡片。公司固定资产按固定资产使用地点，由归口使用部门管理，并落实具体每项资产保管的使用部门和人员，使用部门设保管账，做到分级管理，责任落实到部门，做到账账一致、账卡一致、卡实一致。公司固定资产实行由使用部门、财务部门分工负责的原则，使用部门对实物负直接管理责任，财务部门负核算、监督责任。

**第四十三条** 固定资产的购入、售出、调入、租入、租出、内部转移，由原使用部门办理手续，经转出部门、移入部门、归口责任部门、资产会计审核确认后，进行账务处理。。

**第四十四条** 固定资产平常可根据需要进行盘查，年度中、年度末由财务部及归口责任部门等组织进行全面的盘点清查。固定资产的盘盈、盘亏、失窃、报废，均由使用部门书面说明原因，及时上报财务部。对报废的财产，公司应组织有关人员进行鉴定，对确无使用价值的固定资产如已提完折旧的总经理批准，办理批准手续后，必须报财务部进行账务处理，同时报总经理办公会备案；如未提完折旧的除上述手续外，要上报总经理办公会批准；对盘亏、失窃的固定资产，要查明原因，落实责任，由相关责任人承担，责任人不明确的由使用部门承担，并按程序上报审批，经公司总经理办公会批准后财务部才可进行账务处理，并按公司财产管理办由责任人法赔偿损失。

**第四十五条** 固定资产的大修理，每年由使用部门提出修理计划和费用预算，

由财务部审核、报公司总经理批准后执行。

**第四十六条** 在建工程是指通过可行性分析、按固定资产购建审批权限批准投资建设，经立项审批处于前期准备和施工期间的各项工程，房屋、建筑物的整体装修也纳入在建工程管理，公司大型工程建设须报董事会或股东会批准，批准后方可进行建设。

**第四十七条** 在建工程按出包工程、自营工程、设备安装工程分别管理。出包工程应组织好招、投标工作，公司财务部参与招标、投标、预算审核、工程合同签订的全过程；非招标工程和自营工程应由承建方和有关职能部门编制工程预算，该预算经财务部门审核确认后，方能签订工程合同或动工。财务总监参与重大合同的会签；设备安装工程中自购的材料、物资、设备应建立采购审批制度和实物保管制度。

**第四十八条** 财务部对在建工程采用按出包工程、自营工程、设备安装工程、零星工程分类的基础上分工程项目进行明细核算。工程物资应建立数量金额明细账进行核算，工程部门应指定专人做好工程物资的入库验收、领发、保管、盘存、账簿登记工作，按月与财务部核对，做到账账、账实相符。

**第四十九条** 工程管理部门必须按月根据工程进度编制资金投放预算，报公司财务部，由财务部审核和调度资金，财务部实际付款时，严格控制各项支出，按批准后的金额支付工程进度款，并严格按合同支付工程款项。工程施工单位应按月报送工程进度表及价款单，经监理审核、公司财务部复核、报公司总经理批准后，支付工程进度款项。工程进度款项的支付，应按以下原则掌握：工程竣工后保留不少于5%的工程款；待工程全面验收合格、决算审计后，应保留5%质量保证金，质保期后使用部门认定无质量问题后两年内全部付清。

**第五十条** 工程决算的审计归口公司审计部门管理，工程竣工决算办理后，若需办理相关产权证明的，工程管理部门应负责及时办理。

## 第九章 成本费用管理

**第五十一条** 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。包生产成本、制造费用、管理费用、销售费用、财务费用等。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。正确划分收益性支出和资本性支出；按照会计分期的原则，正确将各

项生产费用归属不同会计期间，保证产品成本计算的正确性和一致性；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；不得用计划成本、估计成本、定额成本代替实际成本；不得将被没收的财物、支出的滞纳金、罚金、违约金、赔偿金以及赞助捐赠等支出列入成本和费用。

**第五十二条** 公司根据产品的生产流程确定成本计算对象、成本归集和分配方法，在一个会计年度内不得变更，下一个会计年度需要变更必须报总经理审批。

**第五十三条** 财务部会同技术中心等部门编制生产过程中材料消耗定额、人工定额、水电费定额、班产定额和产品合格率指标等控制生产过程中消耗，财务部成本核算员以月为单位计算实际消耗与定额差异，对生产部门实施考核。

**第五十四条** 财务部根据产品BOM、制造费用的预算、产品归集与分配方法编制各类产品标准成本，每月财务部编制生产成本分析表，将标准成本与实际成本进行比较，检查差异情况、分析原因、按月实施考核。

**第五十五条** 费用开支主要包括管理费用、销售费用、财务费用管理费用包括人员工资及按规定提取的有关基金、折旧费、办公费、差旅费、车船使用费、水电费、邮政通讯费、业务招待费、职工教育经费、财产保险费、中介咨询费、董事会费用、研究开发费等；销售费用包括包工资、运输装卸费、保险费、社会保险费、展览费、广告费、租赁费、会务费用等；财务费用包括主要包括利息费用、汇兑损益、金融机构手续费以及筹集生产经营资金发生的其他费用。

**第五十六条** 费用开支的执行和考核必须严格以预算为基础，公司严格控制超预算和无预算的费用开支，原则上超预算和无预算的费用开支财务部不予安排资金。

**第五十七条** 公司可根据需要建立差旅费报销制度、业务招待费报销制度等费用开支规定，完善管理制度。

## 第十章 对外投资的管理

**第五十八条** 公司对外投资的管理，按照公司章程及公司制定的对外投资管理制度执行。

## 第十一章 收入利润及其分配管理

**第五十九条** 收入指公司在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活

动中所形成的经济利益的总流入，包括主营业务收入和其他业务收入。收入不包括为第三方或客户代收的款项。

**第六十条** 销售合同的签定、销售发货单及已形成销售惯例的具体产品销售方式、结算方式、产品销售价格的填制应经过销售部门负责人审核批准。未形成销售惯例的新产品的销售方式、结算方式、产品销售价格等重要事项须经主管副总经理或总经理审批。

**第六十一条** 销售部门有责任与客户核对账目、回笼销售货款，财务部门有责任配合其及时对账、办理银行结算手续，月末财务部门必须向销售部门提供应收账款明细余额表，督促确保销售收入及时入账。

**第六十二条** 公司适时对产品利润进行预测和分析。公司可以在一个会计年度结束前应编制下一年度利润计划，确定目标利润，并由公司财务部将目标利润分解下达给相关业务部门；按规定对利润总额的构成和计算方法作出具体规定，确保公司、分公司正确核算和反映生产经营成果。

**第六十三条** 采购部、技术部、生产部和营销部等公司其他部门公司下达的各项计划，确定下一年度具体实施方案。

**第六十四条** 公司财务部应在每月底前对上月实现的销售、成本费用、利润情况、完成预算的进度做出财务分析，并向财务总监、总经理汇报，以便于总经理及时了解公司的实际经营情况，作出下一步工作安排。

## 第十二章 财务报告

**第六十五条** 财务报告内容：公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成，依据《企业会计准则》等规定执行。

**第六十六条** 公司向外提供的会计报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表和有关报表附注。

**第六十七条** 会计报表附注主要包括如下内容：财务报表的编制基础；遵循企业会计准则的说明；重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等；重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等；对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目做进一步说明；会计

政策和会计估计变更以及差错更正的说明（按照《企业会计准则第28号—会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露）；关联方关系及其交易的披露（按照《企业会计准则第36号—关联方披露》的相关披露要求予以披露）；或有和承诺事项的说明（按照《企业会计准则第13号—或有事项》的相关披露要求予以披露）；资产负债表日后非调整事项说明（按照《企业会计准则第29号—资产负债表日后事项》的相关披露要求予以披露）；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）；其他重大事项说明。

**第六十八条** 财务报告按规定对外提供时间：季度财务会计报告应当于季度终了后1个月内；中期年度财务会计报告应当于年度中期结束后2个月内；年度财务会计报告应当于年度终了后4个月内。

#### 第十四章 会计档案管理

**第六十九条** 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。比如：会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证；会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿；财务报告类：月度、季度、半年度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告；其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册；会计电子系统所存储在磁性介质或光盘上的会计数据。

**第七十条** 会计档案的保管。财务人员定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，并归档保存，序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

**第七十一条** 会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，定期保管期限分为3年、5年、10年、20年4种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，具体保管期如下表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	10年	

2	记账凭证	10年	
3	汇总凭证	10年	
二	会计账簿类		
4	总账	10年	包括日记总账。
5	明细账	10年	
6	日记账	10年	现金和银行存款日记账保管20年。
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年。
8	辅助账簿	10年	
三	财务报告类		包括各级主管部门汇总财务报告。
9	月、季度财务报告	3年	包括文字分析
10	年度财务报告(决算)	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计移交清册	10年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	5年	
15	银行对账单	5年	

#### **第七十二条 会计档案的调阅：**

1、财务人员因工作需要调阅会计档案时应经财务经理同意办理相关借用手续。借阅完毕应及时归还原处；

2、公司内其他部门因公需要调阅会计档案时，必须经财务总监同意，方可办理相关调阅手续；

3、外单位人员因公需要调阅会计档案，应经财务总监和总经理同意后，由财务经理或指定人员接待查阅；

4、会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经财务总监和总经理同意，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还；

5、查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上图画、拆封和抽换；

6、会计档案管理人员对归还的档案应认真核查。

**第七十三条** 由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

**第七十四条** 财务部档案的内部移交。财务部各岗位人员根据业务性质和需要制作的符合管理规范的各项会计档案，按规定期限移交保管人。

1、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。

2、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。

3、会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；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；会计电子系统的资料，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；会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。

## 第十五章 附则

**第七十五条** 本制度未尽事宜按照国家相关法规、制度规定执行。本制度如与国家有关法规、制度相抵触时，按国家有关法规、制度执行。

**第七十六条** 本制度经董事会批准发布执行。

**第七十七条** 本制度由公司董事会授权公司财务部负责解释。

江苏奥力威传感高科股份有限公司

二〇二六年四月十八日