

# 正元智慧集团股份有限公司

## 财务管理制度

(2026年4月)

### 第一章 总则

**第一条** 为加强正元智慧集团股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理工作，规范财务会计行为，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》及《正元智慧集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等相关法律法规及制度规定，结合公司经营管理实际情况，制定此管理制度。

**第二条** 本制度适用于公司及合并报表范围内的各子公司。子公司为上市公司或非上市公众公司的，以其应遵守的监管规则为准。

**第三条** 为规范财务行为，防范财务风险，优化资源配置效率，提升资金使用效益，真实、准确、完整、及时地反映公司财务状况、经营成果及现金流量，为公司经营决策提供可靠的财务支撑，保障公司持续健康发展，特制订本制度。

**第四条** 公司财务行为和财务管理工作必须遵守国家法律法规，并接受公司董事会、审计委员会的检查和监督。

### 第二章 财务组织体系

**第五条** 财务组织体系设置：公司财务管理工作在董事会领导下，由总经理牵头组织实施；财务总监作为公司财务负责人，全面统筹公司财务管理和会计核算工作；财务部下设会计核算、资金管理、税务管理、预算管理、财务分析等岗位，明确各岗位权责边界，严格实行不相容岗位分离制衡机制，防范岗位风险。

**第六条** 财务负责人的主要职责和权限包括：

（一）在董事会和总经理领导下，全面统筹公司财务管理、会计核算、资金运作、税务筹划等各项工作，制定公司财务战略规划及年度财务工作计划，

并组织落地实施。

（二）牵头建立健全公司财务管理制度、内部控制体系和会计核算体系，规范财务工作流程，排查财务风险点，制定风险防控措施，防范各类财务风险。

（三）组织编制公司年度财务预算、决算报告，全程监督预算执行情况，分析预算与实际执行的差异，提出针对性改进措施和优化建议，确保预算目标落地。

（四）负责公司资金筹措、调配及管理工作，优化资金结构，合理控制资金成本，提高资金使用效率，确保公司资金安全、有序流转。

（五）统筹公司税务管理工作，依法合规开展税务筹划，指导相关部门规范税务处理，按时、足额完成纳税申报及税款缴纳工作，积极配合税务机关的检查工作。

（六）组织开展财务分析工作，结合公司经营数据，定期向董事会、总经理提交财务报告及财务分析报告，为公司经营决策提供专业的财务依据。

（七）负责财务团队建设与管理，组织财务人员开展专业技能培训 and 职业道德教育，提升财务团队的专业素养和履职能力。

（八）监督公司各项财务活动，检查财务制度执行情况，及时发现问题、督促整改，防范财务舞弊行为发生。

（九）协调与财政、银行、税务、审计等外部相关部门的关系，维护公司良好的财务环境，保障公司财务工作顺利开展。

#### **第七条 财务人员职业道德要求：**

（一）敬业爱岗，严谨务实，恪守职业操守，努力钻研财务专业知识，提升专业素养及工作效率，履行岗位职责。

（二）实事求是，客观公正，严格按照会计准则及公司财务制度处理各项财务业务，不弄虚作假、不隐瞒真实财务情况。

（三）廉洁奉公，严守纪律，不得利用职务之便谋取私利，不得泄露公司财务机密及商业秘密，维护公司利益。

（四）熟悉国家财经法律法规及相关政策，严格遵守财务纪律，自觉抵制各类违法违规行为，坚守合规底线。

（五）积极配合内部审计及外部审计工作，如实提供财务资料及相关信息，不得拒绝、隐匿、篡改相关资料。

**第八条 财务人员实行聘任制、轮岗制和回避制度：**

（一）财务人员由公司统一聘任、统一管理、统一考核，未取得会计从业资格或相关专业资质的人员，严禁从事会计核算及相关财务工作。

（二）出纳、会计核算、税务管理等重要财务岗位实行定期轮岗制度，确保岗位风险可控。

（三）公司控股股东、董事、高级管理人员的关联自然人，不得担任公司财务负责人、会计机构负责人及出纳、资金会计等关键财务岗位；财务负责人及会计机构负责人的关联自然人，不得在公司财务部任职，杜绝关联风险。

### **第三章 会计核算管理**

**第九条** 公司会计核算工作严格遵循《企业会计准则》及相关规定，结合公司经营特点，制定统一的会计政策及会计核算方法，确保公司相关部门会计核算口径一致、财务数据真实可靠、可比可查。

**第十条** 公司会计年度自公历1月1日起至12月31日止。会计核算以人民币为记账本位币。

**第十一条** 公司发生下列交易或事项时，必须及时办理会计手续，规范进行会计核算，确保各项经济业务均纳入核算范围：

- （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、基金的增减；
- （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。

**第十二条** 公司应建立完善的财务会计信息和会计档案管理制度, 保证财务会计信息和会计档案的安全和完整, 严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

**第十三条** 公司应按国家有关主管部门规定的时间和格式要求编制和报送财务会计报告, 各子公司必须按照股份公司的要求按时上报财务会计报告。公司的财务会计报告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进行编制, 并经本单的会计机构负责人、主管会计工作负责人和企业负责人签名和盖章, 各签字盖章的人员对财务会计报告会计信息的合法、真实和完整在各自职责范围负责。

除国家法律、行政法规、部门规章、对外申报批准项目以及公司融资等业务需要外, 任何组织或者个人不得要求公司提供财务会计报告或相关财务信息。

**第十四条** 公司正式对外披露的财务会计报告需经公司董事会审议通过。除正常的对外披露途径外, 任何人不得提前对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息, 不得擅自对已披露的财务会计信息和相关经营信息对外解释。

**第十五条** 公司的财务会计报告按规定需经审计的, 由经公司董事会提议, 并经公司股东大会审议批准聘请的会计师事务所进行审计, 审计报告报董事会及股东大会审议。

#### 第四章 货币资金管理

**第十六条** 货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金, 公司货币资金管理遵循“安全优先、合法合规、高效便捷、节约可控”的原则, 严格执行国家现金管理和银行结算制度, 确保货币资金安全、规范运作。

**第十七条** 现金管理:

(一) 现金的使用范围严格遵守国家规定的现金管理制度, 公司应根据管理需要, 制定具体的现金管理制度, 控制管理范围和额度。

(二) 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单位和个人存取现金，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。

(三) 建立健全现金日记账，由出纳员逐笔登记现金收付，以结出当日余额。库存现金应每日盘点、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部经理。每月月末出纳员和资金会计应将现金日记账与总账核对相符，资金会计和总账主管应定期或根据需要盘点库存现金并编制现金盘点表，由盘点人、监盘人和财务部经理或被授权人签字。

**第十八条 备用金管理：**结合公司业务需要，在遵守公司现金管理要求的前提下，公司内部各部门工作人员可视工作需要，根据不同额度履行相应审批手续后，使用备用金，以便积极开展公司业务活动，提高工作效率。但备用金使用必须做到专款专用，不得挪用。

**第十九条 银行结算管理：**

(一) 公司开设银行账户必须由财务负责人审批后才能开立，并指定专人办理银行单据收付、取得银行对账单工作。

(二) 指定专人每月定期核对上月银行账户往来，由出纳编制银行存款余额调节表，由资金会计、总账主管进行审批后存档。

(三) 不准出租、出借账户，不准签发空头支票，不准套取银行信用。

(四) 网上银行业务必须在经济事项经过适当的审批权限后，按照权限由网上银行经办人、复核人、审批人审核后方可支付。

**第二十条 票据和财务印鉴管理：**

(一) 公司使用的票据包括支票、电汇单、银行汇票、银行承兑汇票等，票据实行专人负责、集中保管，设立票据登记簿，详细登记购买、使用数量和起讫号码，对票据购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行记录和定期检查，防止丢失或发生徇私舞弊现象。

(二) 公司财务印章主要包括：财务专用章、发票专用章、银行收讫、银行付讫、现金收讫、现金付讫章、法定代表人私章（法人章）等。公司严格实

行印鉴分管制度，财务专用章与法定代表人私章（法人章）必须由两人分别保管；出纳人员不得同时保管财务专用章和法人章，也不得同时保管印鉴与空白支票。其中，财务专用章为银行预留印鉴，由财务经理保管；发票专用章专用于开具发票，由开票负责人保管；银行收付讫、现金收付讫章专用于资金收付业务，由出纳保管。

**第二十一条** 公司建立资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限。

**第二十二条** 公司实行钱账分管制度，出纳人员不得负责总账的记录，不得兼任凭证稽核、会计档案的保管和收入、支出、费用、债权债务等会计科目的记录。

**第二十三条** 公司对于资金支付建立分级审批制度，按照不同职级设定不同的审批责任权限，在业务和财务层面按照审批权限执行资金支付业务。

## 第五章 资产管理制度

**第二十四条** 公司资产包括流动资产、固定资产、无形资产、在建工程等，资产管理制度遵循“统一管理、分级负责、安全完整、高效利用”的原则，规范资产购置、使用、保管、处置等全流程管理，确保资产安全，提高资产使用效益。

**第二十五条** 流动资产包括货币资金、应收账款、存货、其他应收款等，相关部门应加强流动资产管理，加快资金周转速度，减少资金占用，提升流动资产使用效率。

**第二十六条** 应收账款管理：

（一）公司建立健全应收账款管理制度，明确应收账款的核算、催收、坏账处理等流程，销售部门负责应收账款的催收工作，财务部负责应收账款的核算、监控和管理，形成分工协作、责任明确的管理机制。

（二）销售部门在签订销售合同前，应对客户信用状况进行全面评估，根据客户信用等级制定相应的信用政策，明确信用期限、信用额度，防范应收账

款回收风险。

（三）财务部应定期编制应收账款明细表和账龄分析表，及时向销售部门及公司管理层反馈应收账款余额、账龄结构等情况，督促销售部门针对性开展逾期应收账款催收工作。

（四）建立定期对账制度，每月与客户核对应收账款余额，确认债权债务关系，如有不符，及时查明原因，妥善处理，确保应收账款账实相符。

（五）公司按照《企业会计准则》规定，制定明确的坏账准备计提政策，合理计提坏账准备；对确认发生的坏账损失，应履行严格的审批程序，经财务负责人审核、总经理批准后，方可进行账务处理，并妥善保管相关证据资料，确保坏账处理合规。

#### **第二十七条 存货管理：**

（一）存货是指公司在生产经营过程中为销售或耗用而储备的各类物资，包括原材料、半成品、产成品、低值易耗品、委托加工物资等，各相关部门需协同做好存货管理工作。

（二）公司存货实行归口管理原则，采购部门负责存货的采购工作，仓储部门负责存货的验收、保管、发放工作，财务部负责存货的核算、监督工作，明确各部门职责，确保存货管理有序。

（三）存货采购应制定详细的采购计划，明确采购品种、规格、数量、单价、用途、预算等信息，经部门负责人审核、财务部复核、相关权限负责人批准后，由采购部门统一采购，严禁无计划采购、盲目采购，避免存货积压。

（四）存货验收：仓储部门收到存货后，应及时组织验收，核对存货的数量、规格、质量、型号等，确保与采购合同、送货单一致，验收合格后，办理入库手续，填制入库单，及时提交财务部进行核算。

（五）存货保管：仓储部门应建立存货收发存台账，及时、准确登记存货的入库、领用、转移情况，定期对存货进行盘点，确保账实相符；存货存放应规范有序，做好防潮、防火、防盗、防虫等防护措施，防止存货损坏、丢失、变质。

（六）存货领用：各部门领用存货时，应填写领用单，注明领用品种、数量、用途等信息，经部门负责人批准后，仓储部门方可发放，领用单及时提交财务部进行核算。

（七）存货盘点：公司实行定期与不定期相结合的存货盘点制度，每月进行抽盘，每年年度终了开展全面盘点；盘点结果应形成书面报告，对盘盈、盘亏、毁损、报废的存货，及时查明原因，明确责任，履行审批程序后进行账务处理。

（八）存货计价：公司采用加权平均法计算发出存货成本；资产负债表日，存货按照成本与可变现净值孰低计量，对可变现净值低于成本的部分，计提存货跌价准备，确保存货价值真实反映。

#### **第二十八条 其他应收款管理：**

（一）其他应收款包括公司除应收账款以外的各种应收、暂付款项，如备用金、应收赔款、应收罚款等，各相关部门需配合财务部做好其他应收款管理。

（二）其他应收款应及时清理，备用金应在业务完成后及时报销冲抵，严禁长期挂账；对逾期未收回的其他应收款，应查明原因，督促相关责任人及时催收，确保资金及时回收。

（三）财务部定期编制其他应收款明细表，对长期挂账的款项进行专项分析，提出处理意见，报财务负责人及总经理审批，及时处置长期挂账款项，防范资金占用风险。

**第二十九条** 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，使用寿命超过一个会计年度的有形资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、电子设备、办公设备等，公司实行规范化、精细化固定资产管理。

#### **第三十条 固定资产购置：**

（一）固定资产购置应制定详细的购置计划，明确购置资产的名称、规格、数量、单价、用途、预算、购置时间等信息，经公司审批程序后方可购置。

（二）固定资产购置应遵循“必要、经济、实用、高效”的原则，优先考虑性价比，避免盲目购置、重复购置和浪费；重大固定资产购置，需经董事会审

议通过后，方可实施。

（三）固定资产购置后，由使用部门、仓储部门、财务部共同组织验收，核对资产的数量、规格、质量、型号等，验收合格后，办理入库和领用手续，财务部及时进行账务处理，建立固定资产台账及卡片。

### **第三十一条 固定资产管理：**

（一）公司对固定资产实行归口分级管理，财务部负责固定资产的核算和价值管理，建立固定资产台账，跟踪资产价值变动；使用部门负责固定资产的日常使用、维护和保管，明确各部门负责人为固定资产使用责任人，落实管理责任。

（二）建立固定资产台账和卡片，详细记录固定资产的名称、规格、数量、原值、累计折旧、使用部门、使用年限、维护记录、处置情况等信息，做到账、卡、物三相符。

（三）固定资产使用部门应做好固定资产的日常维护和保养工作，定期对固定资产进行检查、检修，及时发现和处理固定资产故障，延长固定资产使用寿命；固定资产维修应履行审批程序，经公司审批程序后方可进行维修，控制维修成本。

（四）固定资产的调拨、转移、出租、出借、报废等，必须履行严格的审批程序，经公司审批程序后，方可办理相关手续，财务部及时进行账务处理，确保固定资产变动规范、核算准确。

（五）固定资产盘点：公司每年年度终了组织一次全面固定资产盘点，财务部、使用部门、仓储部门共同参与，对盘盈、盘亏的固定资产，及时查明原因，明确责任，履行审批程序后进行账务处理，确保固定资产账实相符。

### **第三十二条 固定资产折旧：**

（一）固定资产折旧采用年限平均法计提，折旧年限按照国家相关规定和公司实际情况合理确定，一经确定，不得随意变更，确需变更的，需履行审批程序并披露。

（二）固定资产自达到预定可使用状态的次月起计提折旧，自停止使用的

次月起停止计提折旧；已提足折旧仍继续使用的固定资产，不再计提折旧。

（三）财务部应准确计算固定资产折旧，及时进行账务处理，确保折旧核算准确无误，真实反映固定资产价值损耗。

（四）资产负债表日，有迹象表明固定资产发生减值的，按照账面价值与可收回金额的差额计提固定资产减值准备，减值准备一经计提，不得随意转回。

**第三十三条** 无形资产是指公司拥有或控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、软件、特许权等，公司加强无形资产全流程管理，保障无形产权益。

**第三十四条** 无形资产的取得：

（一）无形资产的取得包括外购、自行研发、投资者投入等，取得无形资产时，应按实际成本进行初始计量，财务部及时进行账务处理，准确核算无形资产价值。

（二）自行研发的无形资产，按照国家会计准则规定，严格区分研究阶段和开发阶段，研究阶段的支出计入当期损益，开发阶段符合资本化条件的支出计入无形资产成本，确保研发支出核算合规。

（三）投资者投入的无形资产，按投资合同或协议约定的价值确定成本，合同或协议约定价值明显不公允的，按公允价值确定，确保无形资产入账价值真实、合理。

**第三十五条** 无形资产的管理：

（一）公司对无形资产实行归口管理，相关业务部门负责无形资产的日常管理和维护，跟踪无形资产的使用情况及有效性；财务部负责无形资产的价值管理和核算，确保无形资产核算准确。

（二）建立无形资产台账，详细记录无形资产的名称、类别、原值、摊销年限、累计摊销、使用部门、有效期、维护情况等信息，定期对无形资产进行核查，确保账实相符。

（三）无形资产的摊销：使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内分期摊

销，摊销方法采用直线法；使用寿命不确定的无形资产，不予摊销，但每年应进行减值测试，确保无形资产价值真实。

（四）无形资产的处置：无形资产的出售、转让、报废等，必须履行严格的审批程序，经公司审批程序后，方可办理相关手续，财务部及时进行账务处理，结转无形资产成本和累计摊销。

（五）每年年度终了，对无形资产的账面价值进行减值测试，如有减值迹象，计提无形资产减值准备，减值准备一经计提，不得随意转回。

**第三十六条** 在建工程是指公司正在建设、尚未达到预定可使用状态的工程项目，包括建筑工程、安装工程、技术改造工程等，公司加强在建工程全流程管理，确保工程质量、进度及资金安全。

**第三十七条** 在建工程立项：在建工程项目必须履行立项审批程序，项目实施部门提交立项申请，详细说明项目名称、用途、预算、建设周期、预期效益等信息，经部门负责人审核、财务部复核、总经理批准后，方可立项；重大在建工程项目，需经董事会审议通过。

**第三十八条** 在建工程核算：财务部按照国家会计准则规定，对在建工程发生的各项支出进行准确核算，包括工程物资采购、人工费用、机械使用费、其他相关费用等，规范归集在建工程成本，确保成本核算真实、准确。

**第三十九条** 在建工程资金支付：在建工程资金支付应严格按照工程进度和合同约定执行，由项目实施部门提交支付申请，附工程进度表、发票、合同等相关资料，经部门负责人审核、财务部复核、相关权限负责人批准后，方可支付，确保资金支付与工程进度匹配。

**第四十条** 在建工程验收：在建工程达到预定可使用状态后，项目实施部门应及时组织验收，邀请财务部、内审部等相关部门参与，验收合格后，编制竣工验收报告，财务部及时将在建工程转入固定资产核算，确保资产及时入账。

**第四十一条** 在建工程减值：每年年度终了，对在建工程进行减值测试，如有减值迹象，计提在建工程减值准备，确保在建工程价值真实反映，防范工程减值风险。

## 第六章 成本费用管理

**第四十二条** 成本费用管理遵循“必要、合理、节约、可控”的原则，严格控制成本费用支出，优化成本费用结构，降低经营成本，提高公司经济效益。

### **第四十三条** 成本管理：

（一）公司成本主要包括生产经营过程中发生的直接材料、直接人工、制造费用等，财务部负责建立健全成本核算体系，明确成本核算对象、成本项目和成本计算方法，规范成本核算流程。

（二）各业务部门应积极配合财务部做好成本核算工作，及时提供成本核算所需的相关资料，确保成本核算真实、准确、完整，反映公司实际成本水平。

（三）建立健全成本控制体系，制定科学合理的成本控制目标，加强对成本支出的日常控制和动态监控，定期分析成本差异，提出针对性成本控制措施，降低成本水平。

（四）成本核算应严格遵循配比原则，将收入与对应的成本费用进行合理配比，不得随意结转成本，不得人为调节成本，确保成本核算合规、真实。

### **第四十四条** 费用管理：

（一）费用包括销售费用、管理费用、财务费用等，各部门应严格按照公司费用管理制度，规范费用支出行为，严格控制费用支出，严禁超预算、超标准支出。

（二）费用开支应履行严格的审批程序，业务经办人提交费用报销申请，附相关原始凭证，经部门负责人审核、财务部审核、相关权限负责人审批后，方可报销，确保费用支出合规、有据可查。

（三）销售费用：主要包括销售人员薪酬、广告费、业务宣传费、差旅费、业务招待费等，销售部门应合理控制销售费用支出，确保销售费用与销售收入合理匹配，提高销售投入效益。

（四）管理费用：主要包括管理人员薪酬、办公费、差旅费、业务招待费、折旧费、无形资产摊销等，各管理部门应厉行节约，严格控制管理费用支出，

杜绝浪费。

（五）财务费用：主要包括利息支出、手续费、汇兑损益、银行存款利息收入等，财务部应合理安排资金，优化资金结构，降低资金成本，减少财务费用支出。

**第四十五条 费用预算管理：**公司将费用支出全面纳入年度财务预算，各部门严格按照预算执行，无特殊情况不得突破预算额度；确需调整预算的，应履行预算调整审批程序，确保预算管理的严肃性和有效性。

**第四十六条 财务部**定期对成本费用进行分析，对比实际成本费用与预算、历史数据，深入分析差异原因，提出针对性改进措施和优化建议，报财务负责人和总经理，为成本费用控制提供依据。

## 第七章 筹资管理

**第四十七条 筹资管理**遵循“合法合规、合理需求、成本最优、风险可控”的原则，合理确定筹资规模和筹资方式，优化资本结构，降低筹资成本，防范筹资风险，保障公司经营发展所需资金。

**第四十八条 筹资计划：**财务部根据公司经营发展规划、年度经营计划及资金需求，编制年度筹资计划，明确筹资用途、筹资规模、筹资方式、筹资成本、还款计划等内容，经财务负责人审核、总经理批准、董事会审议通过后，方可实施。

**第四十九条 筹资方式：**公司筹资方式主要包括银行借款、发行债券、股权融资、内部积累等，筹资方式的选择应综合考虑筹资成本、筹资风险、资金使用期限、公司资本结构等因素，择优选择，实现筹资效益最大化。

**第五十条 银行借款管理：**

（一）通过银行等金融机构借款的，由财务部牵头与金融机构洽谈，明确借款规模、利率、期限、担保方式、还款安排、权利义务和违约责任等核心内容，确保借款条款公平、合理、合规。

（二）借款合同、协议等法律文件，需经财务负责人、总经理审核、董事

会批准后，方可签署，确保借款行为合法合规，防范法律风险。

（三）财务部负责跟踪借款使用情况，合理安排资金，严格按照还款计划按时偿还借款本金和利息，避免逾期违约，维护公司良好信用。

（四）建立《银行授信及使用情况台账》，详细记录贷款种类、金额、利率、期限、还款情况、抵押担保情况等信息，及时掌握借款动态，防范借款风险。

#### **第五十一条 股权融资管理：**

（一）股权融资（包括投资者投入、发行股票等）由董事会办公室拟定初步方案，明确融资规模、定价原则、投资者选择标准等核心条款，财务部配合提供相关财务数据及核算支持。

（二）聘请具有证券从业资格的律师事务所、会计师事务所等中介机构，对股权融资方案进行审核，出具专业意见，经董事会审议通过、股东会批准后，方可实施。

（三）财务部负责股权融资的账务处理，准确核算实收资本、资本公积等，确保股权融资核算合规。

（四）总裁办公室负责及时办理工商变更登记手续。

**第五十二条 筹资成本管理：**财务部合理测算各类筹资方式的筹资成本，优化筹资结构，选择成本最低、风险可控的筹资方式，降低公司整体筹资成本；定期对筹资成本进行分析，提出筹资结构优化建议，提升筹资效益。

**第五十三条 筹资风险控制：**财务部建立健全筹资风险监测机制，跟踪筹资规模、筹资成本、还款计划、资本结构等情况，及时识别和防范筹资风险；合理控制负债规模，确保资产负债率处于合理水平，防范债务风险。

## **第八章 税务管理**

**第五十四条 税务管理**遵循“合法合规、诚信纳税、合理筹划”的原则，严格遵守国家税收法律法规和相关政策，规范税务处理流程，按时完成纳税申报和税款缴纳，防范税务风险，维护公司税务信用。

**第五十五条 税务核算：**财务部负责日常税务核算工作，准确计算各类税种的应纳税额，确保税务核算准确无误，符合税收政策要求。

**第五十六条 纳税申报：**财务部按照税务机关的规定，按时、准确完成月度、季度、年度纳税申报工作，报送纳税申报表和相关资料，确保申报数据真实、准确、完整。

**第五十七条 税务筹划：**财务部熟练掌握国家税收优惠政策，依法合规开展税务筹划工作，合理利用税收优惠，优化税务处理方案，合理降低公司税务成本；税务筹划方案需经财务负责人审核、总经理批准后，方可实施，确保税务筹划合法合规，防范税务风险。

**第五十八条 税务检查配合：**积极配合税务机关的税务检查和稽查工作，及时整理、提供相关税务资料，如实反映公司税务处理情况，对税务机关提出的整改意见，及时落实整改，确保公司税务合规。

## 第九章 附则

**第五十九条 关联交易、对外担保、对外投资等其他财务事项**由公司制订的专门制度进行规范，各公司应严格遵守。

**第六十条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所的相关文件以及《公司章程》的有关规定执行。

**第六十一条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第六十二条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

正元智慧集团股份有限公司

2026年4月