



中毅达股份

财务管理制度

目录

第一章 总则	3
第二章 财务组织体系	3
第三章 会计核算基础规范	9
第四章 会计政策、会计估计变更和差错更正	21
第五章 货币资金管理	24
第六章 应收账款管理	26
第七章 存货管理	28
第八章 固定资产管理	28
第九章 对外投资管理	30
第十章 无形资产管理	31
第十一章 资产减值损失及处理管理	32
第十二章 筹资管理	34
第十三章 成本与费用管理	35
第十四章 财务预算管理	36
第十五章 财务报告及分析管理	37
第十六章 财务信息系统管理	39
第十七章 子公司财务管理	40
第十八章 附则	43

贵州中毅达股份有限公司

财务管理制度

(2025年11月)

第一章 总则

第一条 为了加强贵州中毅达股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理行为，加强公司财务管理，保证公司资产的安全、完整与增值，制定本制度。

第二条 财务管理的基本原则是：按照国家《企业会计准则》和有关政策法规结合本公司的运营实际，合理组织并规范、优化公司的财务活动，正确计算和反映公司的经营成果及财务状况，严格执行国家的各项财务开支范围和标准，努力提高公司的财务管理效率和水平。

第三条 财务管理的基本任务是：认真遵守国家财经法规，充分发挥核算、监督、控制职能，建立健全内部控制制度，做好财务管理基础工作和各项财务收支的计划，控制、核算、分析和考核工作。依法合理筹集、使用资金，有效利用各项资产，大力开展增收节支，努力提高经济效益。

第四条 本制度适用于本公司，子公司可根据本办法制定具体的实施细则，并报公司备案。

第二章 财务组织体系

第五条 财务会计机构设置

一、公司设立财务会计机构（以下简称“财务部”），负责公司的会计核算、财务报表编制、全面预算管理及日常财务运营，为公司经营决策提供支持。

二、财务部岗位设置遵循业务需要、职责明确的原则，可采用一人一岗、一人多岗或一岗多人等方式，并实行定期轮岗。所有岗位须依据任职标准进行聘用与考核。

三、公司设财务负责人（或称“财务总监”）一名，全面主持财务部的会计核算与财务管理工作。财务负责人由总经理提名，由董事会依据任职条件审议并决定其聘任或解聘。

四、财务负责人对董事会和总经理负责，对公司经济业务的真实性、合法性负责，领导财务部建立健全会计核算与财务管理体系，并确保其有效运行。

第六条 财务会计人员职业道德

一、树立正确的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

二、敬业爱岗，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、实事求是，客观公正的办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公。

四、熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、

真实、准确、及时、完整。

五、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。

六、保守公司财务及商业秘密，除国家法律和公司负责人同意外，不能私自向外界提供或者泄露会计信息。

七、自觉接受公司领导和公司监督部门对财务会计人员遵守职业道德情况的检查、监督、指导。

第七条 财务部的部门管理职责

一、宣传和贯彻执行国家财务政策、法规制度。

二、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，配合外部审计机构完成年度审计工作。

三、按照证监会及交易所的要求编制财务报告，对财务报告及时、真实、准确、完整负责。

四、按照国家税法体系制定税务计划，办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作，对税务合法、筹划有效负责。

五、负责公司资金管理工作，按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，确保资金安全。

六、按照国家融资政策及公司需求，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。

七、建立全面预算管理体系，组织公司年度预算编制、月度预算执行与分析。

八、建立公司的财务控制体系，制定并监督执行公司内部财务管理制度。

九、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。

十、评审经济合同并进行合同执行情况的统计、分析。

十一、对固定资产投资、对外投资、贷款、内部借款、对外担保、产权转让、资产重组、企业改制、重大关联交易等重大经济事项提出意见和建议。

第八条 财务会计人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响应按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第九条 定期轮岗

一、公司财务会计人员实行定期轮岗制度，一般 2-4 年轮岗一次。

（一）外派子公司财务负责人 3 年轮岗一次；

（二）一般财务会计人员 1-2 年轮岗一次；

（三）财务会计人员在同一岗位上连续工作三年以上必须轮岗。

二、不具备轮岗条件的岗位，应当通过专项审计、交叉复核等控

制措施加强风险防控。

三、轮岗人员必须按本制度第十条规定办理交接手续。

第十条 工作交接

一、财务会计人员因个人原因辞职时，必须提前一个月提出书面申请，按公司人事管理制度办妥离职手续后再进行工资结算。

二、财务会计人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的不得办理离职手续。

三、财务会计人员离职前必须将本人所经管的财务会计工作在规定的期限内全部移交完毕。接替人员应认真接管移交工作，并继续办理未了事项，移交后，如发现原经管的财务会计业务有违反财务制度和财经纪律等问题，仍由原移交人负责。

四、财务会计人员办理移交手续前必须做好如下工作：

- （一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，填制完毕；
- （二）尚未登记的账目，登记完毕，并在最后一笔余额后加盖印章；
- （三）整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面材料；
- （四）编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、印章、现金、支票、文件、资料和其他物品等内容。

五、财务会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。

（一）财务会计人员交接，由财务负责人监交；

（二）公司财务负责人移交时，由公司负责人监督交接。

六、移交人员要按照移交清册，逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

（一）现金、有价证券要按账簿余额点交；

（二）库存现金、有价证券必须与账簿余额一致，不一致时，移交人在规定期限内查清处理；

（三）会计凭证、账簿报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏，如有短缺，查清原因，并在移交清册中注明，由移交人负责；

（四）银行存款账户余额要与银行对账单相符；

（五）各种财产物资和债权债务的明细账户余额，与总账有关账户的余额核对相符。必要时，抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或与往来单位、个人核对清楚；

（六）移交人经管的印章和其他实物也必须交接清楚。

七、财务负责人移交时，必须将全部财务会计工作、重大财务收支和财务会计人员的情况等，向接替人员详细介绍，对需要移交的遗留问题，应写出书面材料。

八、交接完毕后，交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章。

移交清册应注明：

- (一) 单位名称;
- (二) 交接时间;
- (三) 交接双方和监交人的职务、姓名;
- (四) 移交清册页数;
- (五) 需要说明的问题和意见等。

九、移交清册一般应填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

十、接替的财务会计人员必须继续使用移交的账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

十一、财务会计人员临时离职或因事、因病不能到职工作的，财务负责人须指定人员接替或代理。

十二、单位撤销时，必须留有必要的财务会计人员编制决算，未移交前不得离职。

第十一条 财务会计人员回避制度

公司高管人员直系亲属不得担任财务负责人或财务主管人员，财务负责人及财务主管人员直系亲属不得在本公司从事出纳工作。会计岗位不得聘用与控股股东、董事、高级管理人员等存在亲属关系的利益关联方。

第三章 会计核算基础规范

第十二条 会计核算的基本要求

一、按照国家统一执行的企业会计准则，结合公司实际情况设置会计科目和会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

二、公司发生的下列事项，必须及时办理会计手续，进行会计核算：

- （一）资产的增减和使用；
- （二）负债的增减；
- （三）净资产（所有者权益）的增减；
- （四）收入、支出、费用、成本的增减；
- （五）财务成果的计算和处理；
- （六）需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

三、公司会计核算必须以实际发生的经济业务为依据，核算结账时间为月末最后一天，按照权责发生制进行核算，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

四、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家和公司的相关规定，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。

五、会计记录的文字统一使用中文。

六、公司可以根据业务的特点选择适合本公司管理需要的会计日记账。

（一）公司设立的账簿组织如下：总账、明细分类账、现金日记账和银行存款日记账、辅助账。

（二）基本的记账程序为：

- 1、根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证；
- 2、根据收付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；
- 3、根据原始凭证或记账凭证登记各种明细账；
- 4、根据记账凭证记入总账；
- 5、月末，将各日记账、明细账余额之和与总账有关账户余额核对相符，然后根据结账调整后的总分类账、明细分类账编制会计报表。

第十三条 会计凭证

一、会计人员对发生的每一项经济业务，必须取得或填制原始凭证。

二、原始记录的内容

（一）原始记录是公司各项经营活动的最初记载，是公司各项经营活动的客观反映，是未经加工的第一手资料。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，财务人员督促相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，从而加强公司管理，提高经济效益。

（二）原始记录的填制规定：

- 1、字迹端正、清楚，不得潦草或书写不规范的汉字；
- 2、原始记录上的各项目，须逐一填写，不得空置不填；
- 3、一般要求用黑色钢笔（签字笔）填写；
- 4、涉及金额的原始记录大小写必须一致，数字填写必须规范；
- 5、原始记录要求有经办人签名的，必须要经办人亲笔签名。

三、原始凭证不得涂改。发现原始凭证有错误的，必须由开出单位重开。

四、原始凭证不得外借，其他单位因特殊原因需要使用原始凭证时，经公司财务负责人批准可以复制向外提供的原始凭证，复印件必须在专设的登记簿上登记，并由提供人员注明用途与收取人员共同签名。

五、会计人员根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

六、会计人员填制记账凭证的字迹必须清晰、工整，不得潦草。

七、会计人员必须严格审核会计凭证，对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。

八、会计人员必须妥善保管会计凭证，各种会计凭证必须及时传

递，不得积压，按规定的传递程序进行传递。

第十四条 会计科目

会计科目的设置根据公司业务情况以及参照企业会计准则制定，正确使用会计科目。

第十五条 会计账簿

一、会计人员必须按照规定设置总账、明细账、日记账。

现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式。不得使用银行对账单或其他方法代替日记账。

总账、明细账、日记账和其他辅助账的设置、启用、登记、结账和错误更正方法等，必须符合《会计基础工作规范》和其他会计管理规定的要求。

二、会计人员启用会计账簿，必须在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。

三、会计人员根据审核无误的会计凭证登记账簿。

四、会计人员必须定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第十六条 会计报表

一、会计人员必须按照会计准则的相关规定定期编制会计报表。

会计报表包括会计报表主表、会计报表附表和必备补充资料。

二、会计报表必须根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。不得延后或提前结账，不得任意估计数字，更不得篡改或授意、指使、强令他人篡改数字。

三、会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，必须相互一致；本期会计报表与上期报表之间有关数字必须相互衔接；如果不同会计年度会计报表中各项的内容和核算方法因为会计政策变更的，必须在年度会计报表中对经营业绩和财务状况的影响加以说明。

四、会计报表必须加具封面，装订成册，加盖公司章。封面上必须注明：单位名称、地址、会计报表所属年度、季度、月度、送出日期，并由单位负责人、财务负责人及编报人签名或盖章。财务报表均应及时留档，未经审批及公开披露，不得泄露给任何机构或个人。

公司负责人对会计报告的合法性、真实性承担法律责任。

五、报表种类及披露时间

财务报表应包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注，财务报告披露时间按有关规定执行。

六、财务分析

（一）公司应结合实际情况建立定期的财务分析制度，编制财务

分析报告。财务分析报告至少应包括以下内容：

- 1、报告期内生产或经营情况；
- 2、收入、利润的构成分析及影响收入、利润变化的因素；
- 3、成本、经营、销售、管理费用对经营产生影响的因素分析。

（二）编写财务分析报告时，必须运用财务分析的技术和方法，对经营成果和财务状况的构成和趋势分别进行定性和定量分析。财务分析必须简单明了，重点突出；年度财务分析必须全面、深入。

七、合并会计报表

财务报表按照编报主体的不同分为个体财务报表和合并财务报表。凡公司拥有被投资企业实际控制权时，应当按照《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》编制合并财务报表。

（一）公司将所有子公司纳入合并会计报表范围。在编制之前，财务部确定合并会计报表编制范围以及发生变更的情况。

（二）确定合并会计报表编制范围后，检查所属编制范围内子公司的会计核算是否符合如下规定：

- 1、统一执行公司财务部制定的会计政策和财务会计制度；
- 2、母子公司内部相互之间业务往来的会计处理严格贯彻权责发生制原则，相关的账务处理必须符合公司财务会计制度的规定；
- 3、按照公司规定的时间和统一设定的合并会计报表工作底稿格

式和有关明细表报送相关资料。

（三）会计核算及合并报表执行如下规定：

1、公司以自身和子公司的财务报表为基础，根据其他有关资料，编制合并财务报表；

2、设立在境外的子公司以外币表示的会计报表，折算为人民币并根据折算为人民币的会计报表编制合并会计报表；

3、合并会计报表必须按规定编制工作底稿，编制抵销分录后计算合并数据，纳入合并会计报表。

第十七条 财务会计档案管理

财务会计档案是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据，是公司档案的重要组成部分，应按照《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》及文书档案管理规定，妥善保管。

一、财务会计档案的立卷

（一）会计凭证

会计凭证包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证及其他会计凭证。会计凭证必须按期装订成册。会计凭证登记入账以后，必须将各种记账凭证连同所附原始凭证，按照记账凭证的种类和编号顺序进行整理，装订成册，防止散失。装订时间为每个月装订一次，装订时必须以记账凭证规格大小为标准，把所附原始凭证折叠整齐、美观，加具封面、

封底。在封面上写明公司的名称、凭证类别、凭证起讫号、起讫日期等内容，并加盖装订人印章。

原始凭证如果数量过多（如工资单、领料单等），可单独装订成册，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号，以免记账凭证与所附原始凭证脱节，事后难以查找。

（二）会计账簿

会计账簿包括现金日记账、银行存款日记账、总账、明细账和固定资产卡片、辅助账簿及其他会计账簿。在会计年度终了，进行整理立卷，装订成册。立卷时必须按账簿的种类进行，一本账簿为一卷。用计算机打印的会计账簿，必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和财务负责人签字或盖章。会计账簿封面上要写明公司名称、账簿名称、会计年度。

（三）财务报告

月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、会计报表附注、财务情况说明书及文字说明、其他财务报告。财务报告按年立卷，年度报表要与季度、月度报表分别组卷。每卷均需编有页号和加具封面。其他单独核算的各种财务会计档案，可参照上述方法进行整理。

（四）其他财务会计档案

1、银行存款余额调节表、银行对账单、财务会计档案移交清册、

财务会计档案保管清册、财务会计档案销毁清册；

2、各种经济合同、协议契约、担保书等；

3、年度和月度财务计划、财务总结、年度财务预算报告、财务工作会议文件及资料；

4、各种财务分析资料；

5、财务会议记录本；

6、资信证明；

7、其他应保存的财务会计资料。

（五）电子会计档案

同时满足下列条件的，单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成会计档案：

1、电子会计资料来源真实有效，由信息系统生成和传输；

2、使用的会计核算信息系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料；能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料；设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

3、使用的档案管理信息系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关纸质会计档案的检索关系；

4、采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

5、建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

6、形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

二、财务会计档案的归档和保管

（一）财务部门应指定专人、设立专柜负责档案的管理工作；

（二）档案由保管人员收集归档，存档前，经办人整理装订，分类编制档案目录，写明案卷号；

（三）档案的存放应该做到：防火、防潮、防电、防鼠、防盗、防霉烂变质，保证完整无损；

（四）档案的保管期限及安全保护措施，严格遵循国务院财政部门会同档案行政管理部门制定的《会计档案管理办法》，保管期限从会计年度终了后的第一天算起。

三、财务会计档案的移交

档案保管人员应相对稳定。如发生变动，必须办理交接手续才能离开。交接时移交人与接交人应按档案目录逐一点交，并编制财务会计档案移交清册。如发现档案短缺不全，应由移交人负责找全，如有遗失，移交人应查明原因，承担责任，交接清楚后应由双方在移交清册上签字。

四、财务会计档案查阅或复制

（一）公司非财务人员查阅或复制财务会计档案，必须经公司财务负责人批准，方能查阅或复制；

（二）财务会计档案一般不得外借。如有特殊需要，外部单位人员需查阅或复制的，经公司财务负责人批准，方能查阅或复制；

（三）公司其他部门查阅财务会计档案，应在财务部门的档案库（室）进行。如需拿出档案库（室）复制的，应经公司财务负责人批准。如须携带出公司的，必须经公司财务负责人批准；超过 10 本以上，必须有财务人员陪同；

（四）任何查阅或复制财务会计档案者，严禁在档案上涂画、拆封、抽换。

五、财务会计档案的销毁

保管期满但尚未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，必须单独提出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的财务会计档案必须在档案销毁清册和保管清册中列明。

除前款情形外，销毁财务会计档案由公司档案部门会同财务部门提出销毁意见，编造档案销毁清册，经公司负责人审查批准后销毁。

第十八条 发票的管理

一、公司财务部门负责发票管理。发票的取得及保管，由财务部

门指定专人负责。财务部门必须正确使用发票，严禁转让、转售、为他人代开发票。

二、财务部门必须建立发票使用登记制度，设置发票购入及领用登记簿，详细记录发票的购入及使用情况。

三、发票领用人必须在发票登记簿签名后方能领取发票。

四、发票开出后，发票领用人必须尽快收回货款，对于经常收款不及时，财务部门必须查明原因及时处理，并有权对其拒开新发票。

五、发票专管人员不得保管发票印章，必须坚持先开票后盖章的原则，严禁将发票专用章预留在空白发票上。

六、财务人员对收到的所有发票的真伪负责，一经发现假发票，视不同情况，按公司有关规定对直接责任人及有关人员分别追究其责任。

第四章 会计政策、会计估计变更和差错更正

第十九条 公司会计政策是根据《企业会计准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

一、公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更；子公司应执行与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致。

满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

（一）法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更；

（二）根据业务事项的实际变动情况自主变更会计政策，且该会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

二、会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息的，应当采用追溯调整法进行处理，将会计政策变更累积影响数调整列报前期最早期初留存收益，其他相关项目的期初余额和列报前期披露的其他比较数据也应当一并调整，确定该项会计政策变更累积影响数不切实可行的除外。

三、确定会计政策变更对列报前期影响数不切实可行的，应当从可追溯调整的最早期间期初开始应用变更后的会计政策。在当期期初确定会计政策变更对以前各期累积影响数不切实可行的，应当采用未来适用法进行处理。

四、公司应当在附注中披露与会计政策变更有关的下列信息：

（一）会计政策变更的性质、内容和原因；

（二）当期和各个列报前期财务报表中受影响的项目名称和调整金额；

（三）无法进行追溯调整的，说明该事实和原因以及开始应用变更后的会计政策的时点、具体应用情况。

五、会计政策变更应由财务部作出变更申请经财务负责人审核后

报董事会批准。

六、公司自主变更会计政策应由财务部作出变更申请经财务负责人审核后报公司董事会审计委员会、董事会批准后执行。需股东会审议的，应聘请具有证券从业资格的会计师事务所出具专项意见。

第二十条 会计估计变更

一、公司会计估计的基础发生变化，或者由于取得新信息、积累更多经验以及后来的发展变化，可能需要对会计估计进行修订。会计估计变更的依据应当真实、可靠。

二、会计估计变更应当采用未来适用法，会计估计变更仅影响变更当期的，其影响数应当在变更当期予以确认；既影响变更当期又影响未来期间的，其影响数应当在变更当期和未来期间予以确认。

三、公司难以区分会计政策变更和会计估计变更的，应当将其作为会计估计变更进行处理。

四、会计估计变更应由财务部作出变更申请经财务负责人审核后报公司董事会审计委员会、董事会批准后执行。需股东会审议的，应聘请具有证券从业资格的会计师事务所出具专项意见。

第二十一条 会计差错更正

一、前期差错，是指由于没有运用或错误运用以下两种信息，而对前期财务报表造成遗漏或误报。

（一）编报前期财务报表时能够合理预计取得并应当加以考虑的

可靠信息；

（二）前期财务报表批准报出时能够取得的可靠信息。

二、前期差错通常包括计算错误、应用会计政策错误、疏忽或曲解事实以及舞弊产生的影响以及存货、固定资产盘盈等。

三、公司应当采用追溯重述法更正重要的前期差错，确定前期差错累积影响数不切实可行的除外。

四、公司应当在重要的前期差错发现后的财务报表中，调整前期比较数据。

五、当财务报告存在重大会计差错更正事项时，应详细说明会计差错的内容、会计差错的性质及产生原因、会计差错更正对公司财务状况和经营成果的影响及更正后的财务指标、会计师事务所重新审计的情况、重大会计差错责任认定的初步意见。之后，提交董事会审计委员会审议。公司董事会对审计委员会的提议做出专门决议。

第五章 货币资金管理

第二十二条 货币资金指现金、银行存款和其他货币资金，是公司的重要资产，其保管、解交、领用必须严格按国家的有关规定处理。

第二十三条 资金的保管、记录岗位实行分离，现金收支、保管由出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金；出纳人员负责银行结算业务和现金收付业务，不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第二十四条 定期盘点货币资金，每月末对现金进行监盘并编制现金盘点表，盘点人、监盘人、审批人均予签名。

第二十五条 资金的支付审批、复核与执行岗位实行分离，严格按照公司审批权限执行，经部门负责人、会计人员、财务负责人审核，公司负责人审批后，由出纳人员据实支付。

第二十六条 资金计划管理

按照年度资金预算，制定年度资金计划，在计划内执行与反馈，严格控制计划外付款，保证公司资金流转有序、风险可控，为公司强化资金管理提供信息。

第二十七条 付款审批管理

付款记账凭证后通常附有付款申请单、发票、合同、入库清单、送货单、对账单等原始凭证，付款申请单应经过全部授权复核人和审批人的签名或盖章。

第二十八条 银行账户管理

一、公司开设银行账户必须由财务负责人审批后开立，并由出纳人员办理银行资金收付，由会计人员取得银行对账单。

二、会计人员于次月 10 日内核对上月银行账户往来并编制银行存款余额调节表，由财务负责人进行复核并签名，对超过一个月的调整事项应由财务负责人追查原因。

三、网上银行业务在履行必要的审批流程后，由网上银行经办人、

复核人审核后支付。

第二十九条 票据管理

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，防止丢失或发生营私舞弊现象。

第三十条 财务印章管理

公司的财务印章主要包括：银行印鉴章、发票专用章、收付讫章等。其中：银行印鉴章包括财务专用章和法定代表人章，分别由财务负责人及出纳保管，专用于银行印鉴等财务事项；发票专用章由财务负责人保管，专用于开具发票；收付讫章由出纳保管，专用于资金收付业务。

第六章 应收账款管理

第三十一条 应收账款是指销售商品、提供劳务等应向客户收取的款项，包括货款、各项工程款及其他代客户垫付款项等，主要包括应收账款、应收票据等。

第三十二条 公司财务部门负责信用管理工作，对客户信用风险进行评估和控制，根据信用程度实行不同的信用政策。

第三十三条 公司实行目标责任制，货款不能回收的第一责任人为业务经办人，第二责任人为业务部门负责人。若经办人调离，部门

负责人应及时安排人员接替其负责的应收账款。

第三十四条 合同签订后，经办人应全程跟进，及时掌握合同进展情况，督促相关部门履行公司应尽的义务并办理相关手续，确保应收账款回收。

第三十五条 财务部负责应收账款的管理，监督应收账款的回收。财务部按会计准则的规定及时确认和记录应收账款，动态掌握款项到账情况，及时提供应收账款回收、对账情况和应收账款账龄分析，提请责任部门采取相应措施，降低风险、减少坏账损失。

公司应收账款账龄与整个存续期预期信用损失率对照表如下：

账龄	预期损失准备率(%)
1年以内（含1年）	5
1-2年	10
2-3年	30
3-4年	50
4-5年	100
5年以上	100

第三十六条 财务部应定期出具对账单，对逾期超过三个月的应收账款督促追收，仍无法追回的应进入法律诉讼程序。

第三十七条 经办人员辞职或调动工作，原则上应收回经手的责任债权，如有特殊情况尚有责任债权未收回，须报公司负责人批准，将情况交接清楚后，有关部门才可为其办理离任手续。

第三十八条 呆账、坏账的划分及控制必须严格按照公司会计政策要求执行，已确认为坏账的，经财务负责人、公司负责人批准后，

由财务部转销，并设备查账簿明细记录，同时不放弃追收账款。

第七章 存货管理

第三十九条 存货分为原材料、周转材料、在产品、库存商品、低值易耗品等。

第四十条 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，并由财务部门据实核算。

第四十一条 发出存货的计价方法

存货发出时采用加权平均法计价。

第四十二条 公司采用永续盘存制进行存货盘存，建立定期与不定期存货盘点制度，由资产管理部门组织进行存货盘点；不定期盘点由资产管理部门实施。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，履行必要报批程序后进行处理。

第四十三条 低值易耗品和包装物的摊销方法

低值易耗品和包装物于其领用时采用一次性摊销法摊销。

第八章 固定资产管理

第四十四条 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。

第四十五条 公司对固定资产实行归口分级管理，将固定资产投资完成和使用效果纳入经济责任制进行考核，以保证固定资产的安全

完整和有效使用。

财务部是公司固定资产的价值管理部门，参与审核固定资产投资的可行性分析并负责落实固定资产投资项目所需资金及资金使用管理；按照投资项目和投资计划进行财务核算；监督检查固定资产的使用和管理情况，负责办理固定资产的增减变动的财务审批手续；检查固定资产的投资及其修理费用的使用和管理情况；完善公司固定资产财务管理规定和办法。

第四十六条 各类固定资产的折旧方法

公司采用年限平均法计提折旧。固定资产自达到预定可使用状态时开始计提折旧，终止确认时或划分为持有待售非流动资产时停止计提折旧。

在不考虑减值准备的情况下，按固定资产类别、预计使用寿命和预计残值，公司确定各类固定资产的年折旧率如下：

类别	折旧年限（年）	残值率（%）	年折旧率（%）
房屋建筑物	20-50	5	1.90-4.75
机器设备	5-10	5	9.50-19.00
运输设备	5-10	5	9.50-19.00
办公设备	3-10	5	9.50-31.67

第四十七条 在固定资产的使用中，按照谁使用谁管理的原则，各使用部门对固定资产的安全完整负责，建立健全固定资产账、卡和台账，做到账、卡、物三相符，各部门负责人为固定资产使用的责任人，做好固定资产的维护和管理工作的。

第四十八条 各部门对固定资产进行定期或不定期的盘点和清查，

由资产管理部门组织进行全面盘点和清查，对盘盈或盘亏固定资产由公司归口管理部门审核，及时查明原因，履行公司审批程序后，在期末结账前处理完毕。

第四十九条 各部门固定资产的报废、清理、拆除、出租、出借、变卖或转移，必须经公司负责人批准，并按规定及时办理有关手续。任何单位和个人不得擅自报废、拆除、出租、出借、变卖或转移固定资产。

第九章 对外投资管理

第五十条 对外投资是公司以货币资金、实物、无形资产等方式或以购买股票、债券等有价证券方式向其他单位的投资，对外投资按回收时间的长短分为短期投资和长期投资。一年内（含一年）可以变现收回的投资为短期投资，超过一年的投资为长期投资。

第五十一条 公司对外投资应按照《公司章程》《贵州中毅达股份有限公司对外投资管理制度》的规定，履行公司必要的研讨与决策程序后，方可办理公司对外投资。未经公司董事会或股东会批准或授权，不得办理对外投资业务。

第五十二条 公司对外投资应建立在市场调查和可行性分析研究的基础上。市场调查要由财务部、证券部、法务部等部门共同参与，并就投资风险、效益预测等形成书面的可行性调研报告，提交董事会或股东会讨论、审议。

第五十三条 公司财务部根据董事会或股东会审议通过的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，并对投资项目的筹建和经营过程实施财务监控，及时收回投资收益和到期投资。

第十章 无形资产管理

第五十四条 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，通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权、软件等。

第五十五条 公司对无形资产实行归口管理，法务部负责无形资产的侵权纠纷处理和专利诉讼工作，公司财务部负责无形资产的价值管理工作。

第五十六条 各部门应重视无形资产的产权保护工作，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，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。一切归属单位的职务智力劳动成果及其重要的技术资料、数据等，未经公司同意，不允许任何人利用职权、工作之便或采用其他不正当手段占为己有或私自处置。无形资产一经生成，应积极组织专利和版权申报、专有技术的鉴定工作，对无形资产给予客观认定。

第五十七条 无形资产初始计量及摊销方法

无形资产按照成本进行初始计量，并于取得无形资产时分析判断其使用寿命。使用寿命为有限的，自无形资产可供使用时起，采用能

反映与该资产有关的经济利益的预期实现方式的摊销方法，在预计使用年限内摊销；无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销；使用寿命不确定的无形资产，不作摊销。

使用寿命有限的无形资产摊销方法如下：

类别	折旧年限（年）	摊销方法	依据
土地使用权	50	直线	土地出让年限
专利权	10-20	直线	可使用年限
商标	10	直线	可使用年限
软件	10	直线	可使用年限

公司于每年年度终了，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核，与以前估计不同的，调整原先估计数，并按会计估计变更处理。

第五十八条 财务部应做好无形资产的价值认定工作，监督其收益实现情况，同时应定期对无形资产的账面价值进行减值测试，至少于每年年末检查一次。资产负债表日预计某项无形资产已经不能给企业带来未来经济利益的，将该项无形资产的账面价值全部转入当期损益。

第十一章 资产减值损失及处理管理

第五十九条 资产损失准备或减值准备包括：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、商誉减值准备等。

第六十条 公司对资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，

针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，履行相关审议程序后执行。

第六十一条 公司在每个会计期间终了时，在完成核对对账、全面盘点的基础上，对资产进行减值测试，从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备，并按照相关权限报公司董事会或股东会审批。

第六十二条 资产损失是指公司实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、外汇交易、委托理财等高风险业务的损失等。资产损失的一般处理程序如下：

一、公司内部有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任。

二、公司财务部、内部审计部门经过责任追究，提出结案意见。

三、涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明。

四、公司财务部经过审核后，对确认的资产损失提出账务处理意见，按照公司授权制度的规定，提交董事会或股东会审批执行。

第六十三条 资产处理是公司对有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的行为。公司制定专门的管

理办法，对资产处理的审批权限、损失细则、财务审核及责任追究做出明确规范。

第六十四条 重大资产处理是指公司为了调整经营方向或者实施财务重组处理主营业务所用的关键设备、设施、房屋等固定资产的行为。公司重大的资产处理行为依照《公司章程》规定执行。

第十二章 筹资管理

第六十五条 公司的筹资管理，主要包括权益资本性筹资和债务资本性筹资。权益资本性的筹集经董事会、股东会等法定审批、核准程序后实施；债务资本的筹资经相关审批程序后实施。

第六十六条 公司的筹资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

一、以长期投资和营运资金的需要决定筹资的时机、规模、成本和组合。

二、筹资应充分考虑公司的偿债能力，全面衡量经营现金流水平。

三、筹集的资金运用有利于股东收益水平的提高。

四、筹资应考虑公司合理的资本结构和信用规模。

五、筹资应考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

第六十七条 筹集资金的使用

一、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，如需变动必须经过相关程序审批后执行。

二、财务部应建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、效益实现和本息归还情况。

三、筹集资金的支付应按照专项制度或公司审批权限进行审核，确保支付资金安全。

四、财务部应及时计提、支付债务利息并实行岗位分离。

五、财务部应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

第十三章 成本与费用管理

第六十八条 公司成本管理是指生产制造成本管理，包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、其他直接支出和制造费用；费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等。

第六十九条 公司应建立成本费用控制体系，实行成本费用归口分级管理责任制。公司成本费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

第七十条 成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合生产工艺特点和成本管理的实际情况，正确划分、分配成本开支，不得在各核算期间内人为平衡或调剂成本。

第七十一条 根据公司成本和经济效益目标编制年度成本预算，加强目标成本控制，加强过程监督，推行适合的成本控制方法和控制手段，对产品成本进行控制、监督和考核，不断降低成本。

第七十二条 公司对期间费用实行预算控制。每年年初财务部根据公司年度费用预算，向各部门下达费用计划，各部门负责人为预算责任人，在预算内开支，对执行结果承担考核责任。

第七十三条 公司对期间费用的审批应严格按照预算支出审批权限执行，各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第十四章 财务预算管理

第七十四条 公司实行全面预算管理，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。

第七十五条 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。

第七十六条 财务部在董事会的领导下，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 and 目标，组织各部门编制下一年度财务预算，年底前完成预算报告的编制与审核工作，并报董

事会、股东会审议通过后正式执行。

第七十七条 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。

第七十八条 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。

第十五章 财务报告及分析管理

第七十九条 财务报告是反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件，必须按照会计准则和要求定期编制，按月、季、年及时对内对外报送，财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第八十条 财务报表

一、月度报表：至少应包括资产负债表、利润表等，月度报表必须在每月规定日期前完成并报送。

二、季度报告：包括第一季度、第三季度财务报告，至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表，应编制合并财务报表。

三、半年度、年度报告：除应报送资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注外，财务报告应按照《企业会计准则》及中国证监会颁布的公开发行证券公司信息披露规则及格式编制。

四、财务部应由专人编制合并财务报表和附注，在各合并范围主

体公司完成个体报表、合并主体完成往来对账的前提下，以母公司报表为编制基础，进行合并抵消内部交易事项，完成合并报表的编制及附注编写，并经财务负责人审核后确定。

第八十一条 财务报告的报出期限

一、月度财务报表应于月份终了后 10 日内报出，季度财务报表应于季度终了后 30 日内报出，半年度财务报表应于中期终了后 60 日内报出，年度财务报表应于年度终了后 120 日内报出。对外披露的财务报告的报出期限须遵循披露相关约定。

二、控股子公司的月度会计报表应于月份终了后 7 个工作日内报送，季度会计报表应于季度终了后 10 个工作日内报送母公司，年度会计报表应于年度终了后 15 个工作日内报送母公司。

第八十二条 向不同会计资料使用者提供的财务报告，其编制依据应当一致。对外报送的财务报告，应当依次编定页码，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，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，由公司负责人、财务负责人签名或盖章。法律、行政法规规定须经注册会计师审计的，审计报告应当随同财务报告一并提供。

第八十三条 公司应委托具有证券执业资格的会计师事务所对财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定报送有关部门。

第八十四条 财务分析

一、结合实际情况编制月度、季度、年度财务分析报告。财务分析报告至少应包括以下内容：报告期内生产和经营情况、资产状况和经营成果的构成分析及变化因素、主要财务指标与预算的差异分析等。

二、财务分析报告应运用财务分析的技术和方法，对经营成果、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行定性和定量分析。月度、季度财务分析报告应于财务报表报出后 10 日内提交，年度财务分析报告应于年度财务报告报出后 20 日内提交。

三、财务部门应定期组织召开财务分析会议，向经营管理层报告分析内容，提出风险预警和需改善状况，促进经营目标的实现。

第十六章 财务信息系统管理

第八十五条 财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。

第八十六条 信息系统的管理和维护

一、公司信息管理部配备系统管理员和 ERP 专员进行软件的管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放。

二、会计数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责，系统管理人员对修正或恢复后的数据确定准确无误后通知系统操作员。

三、会计软件及生成的会计凭证、会计账簿、财务报告等会计资料，应当符合国家统一的会计信息化标准。

四、电子会计凭证的接收、审核、归档，需符合《会计档案管理办法》及电子会计档案相关规范，确保来源真实、流程可追溯。

五、会计人员需定期参加数字化技能培训，掌握电子凭证处理、财务软件高级操作、数据安全防护等技能。

第八十七条 信息系统授权管理

一、公司信息管理部设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。

二、严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

三、系统管理员每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

四、离职人员在办理离职手续时，经系统授权管理员签字确认已关闭操作权限方可结算工资。

第十七章 子公司财务管理

第八十八条 公司以持有子公司的股权，享有对子公司的股权及其衍生权利的占有、使用、处置和分配等权利。子公司应承担组织经营、取得经营利润、合法有效地运作公司法人财产、保证股东投入资本保值增值的责任。

第八十九条 公司对子公司财务管理实行归口垂直管理，由公司

财务部门对子公司财务进行业务指导与监督考核，子公司统一接受具有证券资格会计师事务所的审计。

第九十条 子公司应统一执行公司制定的会计政策，对同一经济事项的会计核算保持一致。子公司可参照公司的财务管理制度体系，根据自身实际情况制定子公司财务管理制度，经子公司董事会批准后向公司备案。

第九十一条 对子公司财务人员的管理

一、公司对下属控股子公司财务会计工作实行垂直管理，根据投资公司情况予以委派、推荐财务管理人员，并依照控股子公司《公司章程》规定的程序聘任和解聘。

二、子公司财务负责人应定期向公司财务负责人报告经营及财务情况，按照公司要求提交财务报告、工作总结、重大专项报告等，接受公司绩效考核和内部审计。

三、子公司其他财务人员由子公司财务部门自行选聘，报公司财务部门备案。

四、公司财务部门每年至少应组织一次子公司财务人员集中培训，以内部培训、经验交流、外部讲师培训相结合的形式。

第九十二条 对子公司全面预算的管理

一、由公司董事会领导、财务部组织公司全面预算管理，子公司财务部门应根据公司要求，于每年年底前完成下一年经营计划、财务

预算编制，提交公司董事会批准。

二、子公司财务部负责管理预算执行情况，按照月度分解并监控日常执行差异，每季度向公司财务部提供预算季度执行分析报告，分析预算差异。

三、子公司预算调整于每季度按照审批权限报批，超过子公司总经理审批权限的必须报公司董事会批准。

四、子公司预算是子公司经营管理层绩效考核的主要项目，预算指标是否达成与评价管理层工作业绩、绩效奖励、风险承担直接挂钩。

第九十三条 对子公司资金的管理

一、子公司资金管理应按照资金预算计划执行，重大资金支出项目必须履行审批手续。公司财务部定期对子公司银行账户使用情况、资金支出的审批权限控制、资金计划的制定和控制是否有效执行等情况进行检查。

二、子公司在履行审批手续后，可通过资金有偿使用的方式向公司申请借款，原则上不允许子公司之间存在非经营性资金往来，严格禁止子公司未经申报、审批程序向外单位提供借款或对外担保事项。

三、子公司向银行或其他单位融资，必须经过公司财务部门的审批，并按照子公司《公司章程》规定的相关程序进行。

第九十四条 对子公司的重大事项执行报审制度。子公司财务负责人应就融资、对外担保、投资项目、重要固定资产或生产经营设施

投资、产权变更以及重大经济损失等影响经营的事项及时向公司财务部报审。

第十八章 附则

第九十五条 本制度经董事会批准后，自发布之日起实行。

第九十六条 本制度最终解释归公司董事会。