

江苏必得科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范公司会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，使公司的会计工作有章可循、有法可依，公允地处理会计事项，以提高公司经济效益，维护股东权益，特制定本制度。

第二条 本制度根据我国《会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》等国家有关法律、法规，结合本公司具体情况及公司对会计工作管理的要求制定。

第三条 本制度适用于公司及下属控股公司。

第二章 财务管理体制

第四条 财会组织体系及机构设置

1、公司负责人对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

2、公司设立会计机构负责人岗位，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作。会计机构负责人由董事会按规定的任职条件聘用或解聘。

3、公司设置财务部，专门办理公司的财务管理和会计事项，财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。财务部根据会计业务设置工作岗位。

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、收入、费用、债权债务账务处理等工作，财务部应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

4、财务总监是公司会计机构负责人。

第五条 会计人员职业道德

会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。按照法律、法规和国家统一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，办理会计业务应当实事求是、客观公正，熟悉本单位经营情况和管理

情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益。保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第六条 账簿设置。根据企业会计准则的规定结合公司具体情况使用会计科目、明细账、 日记账和其他辅助账。

第七条 内部会计管理制度

结合本公司经营特点和管理要求，建立内部会计管理制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于改善管理。内部会计管理制度包含：

1、内部牵制制度。必须组织分工、钱账分离、账物分离，出纳和会计分离。

为保障企业资金安全完整，涉及到资金不相容的职责分别由不同的人员担任，形成严格的内部牵制制度，并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开，内部稽核、定期轮岗。

2、内部稽核制度。明确会计稽核的职责、权限、程序和方法。

3、内部财务收支审批制度。按财务收支审批权限、范围、程序执行。

4、内部财产清查制度。定期清查财产，保证账实相符。

5、内部财务会计分析制度。制定财务指标分析方法，定期检查财务指标落实情况，分析存在问题和原因。

6、财务交接制度。会计人员工作调动或离职，必须将本人所经营的会计工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动或离职。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名。

第三章 财务管理内容

第八条 货币资金管理

（一）现金和银行存款收付款业务应在会计事项发生当日编制会计凭证，登记账簿，做到日清月结。月末将银行日记账与银行对账单进行核对，未达款项应查明原因并编制银行存款余额调节表。

（二）银行印鉴由两人分别保管，转账支票等银行结算票据由专人保管，建立支票申领签收登记制，内容至少包括票据编号、领用人、收款单位、金额。

（三）现金和银行存款支付按公司规定的程序办理。

（四）不得坐支现金，不准白条抵库，不得保留账外现金，更不得挪用现金。

第九条 应收款项管理

(一) 应收账款管理。定期进行应收账款账龄分析，建立与销售部门及销售客户的对账制度，并督促相关部门清理和催收，有效控制经营风险。

(二) 其他应收款管理。建立对账制度，定期对其他应收款进行清理。

(三) 应收票据管理。收到的应收票据在"应收票据"科目进行会计核算，设置"应收票据明细账"，票据办理贴现须经财务负责人批准。

(四) 根据公司规定的会计政策，会计期末对应收款项计提坏账准备。

第十条 存货管理

(一) 存货包括材料采购、原材料、库存商品、低值易耗品等。

(二) 存货的入库、领用、发出等日常核算要做到及时、准确，及时反映存货的流转状态。

(三) 存货实行永续盘存制，并实行定期实物盘点，发生的盘盈、盘亏、毁损、报废等及时按规定的程序审批和处理。

(四) 会计期末，按照库龄对存货计提存货跌价准备。

第十一条 对外投资管理

(一) 对外投资包括金融资产和长期股权投资，金融资产包括交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资等。

(二) 会计期末，应按照国家规定的会计政策计提减值准备。

(三) 长期股权投资按对被投资企业的持股比例及是否具有控制、共同控制和重大影响，确定采用权益法或成本法核算。

第十二条 固定资产管理

(一) 固定资产除设置总账外，须设置固定资产明细账和登记卡，按固定资产类别、使用部门等进行明细分类核算。

(二) 固定资产处置，包括出售、报废、投资转出等要按规定程序办理审批手续，并及时进行会计处理。

(三) 每年至少对固定资产进行一次盘点，对盘盈、盘亏、毁损等及时按规定程序进行审批和处理，确保账实相符。

(四) 会计期末，按公司规定的会计政策计提固定资产减值准备。

第十三条 无形资产管理

(一) 无形资产包括专利权、商标、土地使用权、专有技术和商誉等。

(二) 无形资产除设置总账外，须按类别设置明细账，进行分类明细核算。同时，每年至少对无形资产的原始凭据盘点一次，确保无形产权证完整。

(三) 会计期末，按公司规定的会计政策计提无形资产减值准备。

第十四条 资产损失管理

当资产出现损失时，不论该项资产是否提足了资产减值准备，企业都应当按照规定对该项资产账面余额和相应的资产减值准备进行财务核销。

(一) 单项资产原值在10万元（含）以下的资产损失，由该项资产管理部门提交核销资产损失的书面报告，经有关职能部门签署鉴定意见后，报经总经理审批。

(二) 单项资产原值在10-100万元（含）以下的资产损失，由公司总经理向董事会提交拟核销资产损失的书面报告，经董事会表决通过后实施。

(三) 单项资产原值在100万元以上的资产损失，由董事会向股东会提交拟核销资产损失的书面报告，经股东会表决通过后实施。

第十五条 负债管理

(一) 应付账款管理。采用权责发生制核算，按客户设置明细账。对暂估入账的应付款须严格管理，并督促相关部门及时清理。

(二) 定期对其他应付款科目进行清理。

第十六条 营业收入和成本费用管理

(一) 营业收入包括主营业务收入和其他业务收入，营业收入的确认采用权责发生制原则，同时须遵循相关制度的规定。

(二) 正确核算产品成本，对成本进行有效控制，建立健全成本核算方法和控制制度。一般情况下，成本核算遵循一贯性原则。

(三) 费用开支范围和标准须符合公司相关制度规定，发生的费用按规定进行会计核算。

第四章 会计核算内容和程序

第十七条 会计核算内容，按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

1、款项和有价证券的收付；

- 2、财物的收发、增减和使用；
- 3、债权债务的发生和结算；
- 4、资本的增减；
- 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。

第十八条 会计核算要求，应当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，根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。

第十九条 登记会计账簿，按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第二十条 编制财务报告，财务报告包括会计报表及说明书，按月编制会计报表，根据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。

第五章 财务报告

第二十一条 财务报告内容：本公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成。

第二十二条 本公司向外提供的会计报表包括：

- 1、资产负债表；
- 2、利润表；
- 3、现金流量表；
- 4、股东权益变动表；
- 5、会计报表附注。

第二十三条 财务报告的报出期限：月份会计报表应于月份终了后15天内报出；年度会计报表应于年度终了后120天内报出。财务报告的报出期限须遵循相关规定。控股子公司的月份会计报表应于月份终了后8天内报到母公司，年度会计报表应于年度终了后45天内报到母公司。

第二十四条 本公司对其他单位的投资如占被投资单位资本总额50%以上（不含50%），或虽然占被投资单位资本总额不足50%，但具有实质控制权的，应当编制合并会计报表。合并会计报表的合并范围、合并原则、编制程序和编制方

法，按照《合并会计报表暂行规定》以及《企业会计准则第33号—合并财务报表》的规定执行。

第六章 会计核算基础工作

第二十五条 会计凭证

会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。企业对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的会计凭证。

第二十六条 原始凭证的要求

1、外来原始凭证必须具备以下内容：凭证名称、填制日期、填制单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章、接受单位的名称、经济业务的内容、数量、单价和金额。

2、一式几联的原始凭证，应注明各联的用途，其中只能以一联作为报销凭证。

3、外来原始凭证如有遗失，应取得原签发单位加盖公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额、内容等，由经办单位负责人批准后，才能代作原始凭证。

属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，经总经理批准后，代作原始凭证。

4、职工因公借款的借据，必须附在记账凭证上，还款时，应另开收据（不得退还原借据，借款时不准白条顶库）。若从工资中扣款时，可不开收据，但必须写明应发数、所扣还金额、实际发放数等。

第二十七条 记账凭证的填制：会计人员必须根据审核无误的原始凭证制作记账凭证。

1、填制凭证使用会计科目应按国家颁布的企业会计准则的规定进行。

2、摘要栏的内容简明扼要，清晰可辨。

3、记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证摘要内注明附有原始凭证的记账凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的，应开出分割单进行结算。更正错误的记账凭证，可以不附原始凭证。

4、记账凭证的编号按月依日期先后顺序排列。一组会计分录使用两张以上记账凭证的，应在顺序后面用分数形式编制分号。例如1号凭证有三张记账凭证，编号应为1 1/3、1 2/3、1 3/3。

第二十八条 登记账簿

1、采用财务软件记账。

2、对账。会计部门内部总账与二级、三级明细账之间应账账相符，涉及财产、物资的，须账实相符。现金账必须天天核对；银行账每月至少核对一次。会计账与仓库等有关职能部门应定期（每月）进行对账。在对账中发现问题，要及时查明原因并进行更正处理。

第二十九条 原始记录的管理

凡在本公司经营过程中发生的各环节的单证，各种原始记录必须做到填写完整、传递迅速、汇集全面、反馈及时，要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时。

财务部要将会计凭证、会计账簿、会计报表装订整齐、汇集全面、归档及时、妥善保管。资料的传递、交换应由交换双方签字认可。重要资料的移交由财务部经理监交。会计凭证不得外借，特殊情况借用须经财务部经理批准。

第三十条 财务稽核

财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，会计人员负责审核与自己经办账务有关的外来原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，做到账账、账证、账实、账表相符。设专人负责记账凭证审核，或交叉审核记账凭证。

第七章 会计档案管理

第三十一条 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，是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据。具体包括：

1、会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

2、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。

3、财务报告类：月度、季度、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。

4、其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，纳税申报资料，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。

5、会计电算化所存储在磁性介质或光盘上的会计数据。

第三十二条 会计档案的保管

财务部专门负责保管会计档案，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，移送公司档案室保存。当年的会计档案，在年度终了后，由财务部门保管一年，第二年由财务部门编制清册移交档案部门保管，会计档案的移交，应编制移交清册，由交接双方按移交清册项目核查无误后签章，各执一份。

第三十三条 会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，定期保管期限共5种，分为3年、5年、10年、15年、25年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第三十四条 会计档案的调阅

1、财务人员因工作需要调阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要调阅入库档案，应办理相关借用手续。

2、公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准、经财务部经理同意，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，应持有单位介绍信，经主管会计工作负责人同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等。

4、调阅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，必须经主管会计工作负责人同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

5、若需要复印会计档案时，应经财务部经理同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

6、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。

第三十五条 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。

第三十六条 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：

(1) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

(2) 尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

(3) 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

(4) 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；实行会计电算化的资料，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。

4、会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务部经理监交；财务部经理交接，由公司主管会计工作负责人监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

5、移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

(1) 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

(2) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

(3) 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

(4) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

6、财务部经理移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

7、交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移

交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

8、接替人员应当继续使用移交的会计资料，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

9、会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，财务部经理或者公司主管会计工作负责人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的经公司主管会计工作负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担相应的法律责任。

10、移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第八章 附则

第三十七条 本制度于公司董事会审议通过之日起执行。

第三十八条 本制度各项条款的解释权归公司董事会。