

# 深圳市路维光电股份有限公司

## 财务管理制度

2022 年 9 月

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范深圳市路维光电股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）会计核算、内部控制和财务管理行为，保证会计信息质量，防范财务风险，提高公司经济效益，维护股东权益，本制度依据《中华人民共和国公司法》、（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国会计法》（以下简称“《会计法》”）《企业会计准则》等相关法律法规以及公司章程的规定，结合公司实际情况特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及其下属全资子公司、分公司、控股子公司，合营企业及联营企业参照执行。全资子公司、分公司、控股子公司统称“所属公司”，公司及所属公司简称“各单位”。

**第三条** 本制度作为公司财务管理工作的基础制度，是监督、检查会计工作质量的基本标准，公司应根据本制度指定具体的管理办法、规定和操作指引等。所属公司可根据本制度及国家相关法律法规的规定，结合自身的实际情况，制定各自的财务管理细则，建立和完善各项财务内控制度，报公司同意后实行。

**第四条** 公司财务管理的目标是充分发挥公司整体优势，有效利用公司资产，优化资源配置，防范财务风险，以合理的成本和资金投入，实现股东价值最大化。

**第五条** 本公司财务管理工作的主要任务：

- （一）贯彻执行国家各项法律、法规和方针政策；
- （二）参与公司生产经营，进行财务预测、决策；
- （三）根据生产经营计划，科学合理地拟定各项财务计划；
- （四）根据公司经营需要，及时足额地筹措资金，合理地使用资金，加强资产存量管理；
- （五）采取各种有效措施增收节支，提高经济效益；
- （六）按时、足额交纳各项税费，采取合法有效方法进行税收筹划；
- （七）根据股东大会决议，准确、及时分配股利；
- （八）进行财务检查监督，保证财务成果合法、规范，保护公司财产的安全、完整，维护股东合法权益。

## 第二章 会计机构及会计人员

**第六条** 公司股东大会、董事会、监事会按照《公司法》等有关法律、法规以及公司章程的规定，行使相关财务职权。

**第七条** 公司实行“统一制度、独立核算、分级负责”的财务管理办法，建立以公司总部财务部为中心，对所属公司财务部进行业务指导，各所属公司财务部就其财务管理工作及会计核算承担全部责任的财务核算管理体系。

**第八条** 主管会计工作负责人为公司财务负责人，由董事会聘任，对董事会和总经理负责，负责和组织公司财务管理各项工作和会计核算工作。

**第九条** 除非独立核算的分公司，各单位应设置独立的会计机构，配备业务素质与岗位职责相适应的会计人员，各岗位会计人员按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应责任。

**第十条** 公司财务部为财务管理的职能部门，具体职责如下：

（一）贯彻执行《会计法》《企业会计准则》及其它相关法律法规和规章制度，确保会计信息真实、准确、完整；

（二）负责公司会计核算和财务管理，制定相关的规章制度并监督执行；

（三）参与公司全面预算管理工作，协同其他部门共同提高公司预算管理水平；

（四）负责公司资金筹集，合理调配使用资金，确保资金正常运转，防范流动性风险；

（五）负责建立健全成本管理体系，探索降低成本的途径和方法；

（六）负责公司资产、债权债务的管理工作，参与公司的投资管理；

（七）负责公司年度财务决算工作，审核、编制相关报表和财务报告，进行经济活动分析，为管理层提供决策依据和建议；

（八）负责公司的税务管理；

（九）负责公司对外经济合同的财务审核；

（十）负责公司项目申报和财务数据的统计上报；

（十一）负责会计档案的整理、分类和归档；

（十二）公司安排的其他事项。

**第十一条** 公司应当严格执行不相容职务相分离原则，根据会计工作的实际

需要，科学设置财务岗位，选用符合上岗条件的合格的会计人员。不符合上岗条件的人员，不得从事会计工作。

**第十二条** 会计人员必须按照国家有关法律法规和公司财务制度的程序、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。会计人员在工作中应遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，遵守公司各项行政纪律，努力提高工作质量和工作效率。

**第十三条** 会计人员应为公司保守商业秘密。除法定义务和获得授权或批准外，任何人不得对外提供或泄露公司的会计信息。

**第十四条** 会计人员因工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，履行工作交接程序。未办清交接手续的，不得调动或者离职。接管人员应当认真做好移交工作，并继续办理移交的未了事项。接管人员有权对不明事项提出质疑，要求交接人提供专项书面说明或补充必要资料。

### 第三章 财务监督与审计

**第十五条** 公司内部应当不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制，从而促进公司健康稳定发展。

**第十六条** 各单位应根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告，不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

**第十七条** 各单位财务部、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当提请所在公司总经理及公司财务部处理。

**第十八条** 公司应依照法律和国家有关规定接受有关部门的监督，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

**第十九条** 按照法律规定委托注册会计师进行审计时，应当积极配合注册会计师工作，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报，不得授意注册会计师出具不当的审计报告。

**第二十条** 公司实行内部审计和财务部门内部自我监督，建立与财务报告相关的内部控制体系，由财务部门对各单位财务收支和经济活动进行内部稽核，由

内部审计机构对各单位财务收支和经济活动进行内部审计监督。

**第二十一条** 监事会有权监督、检查公司的财务会计工作，对公司董事、经理人员违反财经纪律的行为进行监督，并可委托内部审计部门及社会中介机构，对有关财务问题进行不定期监督。

#### 第四章 会计核算原则

**第二十二条** 各单位应当按照《会计法》《企业会计准则》及其他法律法规的有关规定建立会计账册，进行会计确认、计量和报告，及时提供合法、真实、准确的会计信息。

**第二十三条** 公司应当以实际发生的经济业务为依据进行会计确认和计量，按照规定的会计处理方法进行，保证会计处理方法的各期口径一致、相互可比。

**第二十四条** 公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成。

**第二十五条** 公司使用的会计信息化系统及其生成的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料，应当符合财政部关于《企业会计信息化工作规范》的有关规定。

**第二十六条** 公司发生的各项经济业务，必须取得或填制原始凭证，并审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，及时送交财务部。

（一）原始凭证应当是因经济行为而产生的合法书面文件，包括各类购销发票、收据、银行结算票据、物品收发单证、借（付）款单、财产清单、合同协议、报告（申请）批文、公司内部自制的分摊表、结算表、账项调整说明书等。

（二）从外部取得的原始凭证，必须是正式发票或符合有关财税法规要求的其他凭据，并且内容详实，计算正确，开票单位（个人）签名或盖章齐全，字迹清晰无涂改。获得的内部原始凭证必须符合审批程序，并经有关负责人的签字批准。对外开出的原始凭证，必须经有关人员签名核准并加盖本单位印章。

（三）凡同时填写大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须列明所购实物的品种、规格、数量、单价，并经采购人和批准人以外的实物使用人或相关人员签字验收；购买劳务的原始凭证，必须列明工作量和劳务价格，并由经办人和批准人以外的劳务接受部门的相关人员签字核实。

（四）一式多联的原始凭证，只能以报销联作为报销凭证。一式多联的发票

和收据，必须用双面复写纸一次性套打或套写完毕。作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得丢弃或撕毁。

（五）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，不得在原始凭证上更正。

**第二十七条** 对发票要实行严格管理。专人负责发票的保管、登记、领用、清理与核对工作。已开出的发票，应及时交付对方，作好账务处理。严禁给与业务无关的单位或个人代开发票。违者除收回发票外，视情节轻重，扣发奖金或罚款，情节严重的，移交司法机关处理。

**第二十八条** 复核会计凭证原则上由录入凭证的会计人员上级进行，对会计凭证的相关原始凭证的真实、合法、手续完备性以及采用会计科目的正确与否进行审查，确保会计科目使用正确，金额准确无误。

**第二十九条** 凭证应妥善保管：原始凭证应由录入会计凭证的会计人员保管，不得散乱丢失，其他人员未经保管人员许可不得擅自翻阅。

## 第五章 主要会计政策

**第三十条** 公司执行财政部颁布的《企业会计准则》及其他有关规定，并结合公司实际情况制定恰当的会计政策。所属单位应当采用与公司会计政策、会计估计及报表编制进行会计核算方法，保证会计指标口径一致、相互可比和会计处理方法的一贯性。

**第三十一条** 公司采用的会计政策、会计估计应保持一贯性，如出现重大变更须经董事会批准。

**第三十二条** 公司的会计年度自公历每年1月1日至12月31日止，采用人民币为记账本位币。

### **第三十三条** 会计政策和会计估计变更

（一）会计政策变更：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，除以下两种情况外，会计政策不得随意变更：

1. 法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更；
2. 会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

（二）会计估计变更对于已存在的会计估计，在发生以下两种情况时，应当进行变更：

1. 赖以进行估计的基础发生了变化；
2. 取得了新的信息、积累了更多的经验。

### **第三十四条 合并财务报表的编制方法**

公司将拥有实际控制权的子公司和特殊目的主体纳入合并财务报表范围。公司合并财务报表按照《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》及相关规定的要求编制，合并时合并范围内的所有重大内部交易和往来予以抵销。

## **第六章 资产管理制度**

### **第一节 货币资金管理**

**第三十五条** 本制度所称货币资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

**第三十六条** 公司货币资金管理应当在遵循《企业会计准则》及其他法律法规的规定下，合理使用、加速周转，满足生产经营的实际需要。

**第三十七条** 公司财务部是资金收付的业务受理和管理部门，其他业务部门或人员涉及资金、财产变动的业务活动，均应及时向财务部门报告。

**第三十八条** 公司实行资金预算管理，各单位应根据年度预算制定年度资金收支计划。资金预算经批准后，各单位应严格执行，认真组织落实，做好资金筹集和使用的计划安排，财务部门监控资金的使用。

**第三十九条** 财务部门可在确保合法合规、资金安全以及日常运营资金需求的前提下，在董事会或股东大会审批的范围内开展资金理财业务，灵活资金配置，提高资金使用效率。

**第四十条** 各单位的所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，严禁账外循环和违规设立“小金库”。各单位应建立和执行严格的资金管理基础制度，保证资金安全和正常周转，确保应收资金的及时回收。

**第四十一条** 公司按照国家规定开立和使用账户，严禁以任何形式出借或以合作等名义变相出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

### **第二节 往来款管理**

**第四十二条** 公司往来款是指因销售商品、提供劳务形成的各类应收、暂收

款项和因购买商品、接受劳务形成的应付、暂付款项，以及职工备用金和其他原因形成的其他应收应付款项。

**第四十三条** 公司应加强应收账款的管理，评估客户信用风险，跟踪客户履约情况，落实收账责任，减少坏账损失风险。

**第四十四条** 公司对应收票据视同应收账款进行风险管理，对预付账款按单笔合同进行严格审批，对员工借款按规定期限进行及时清缴并对违规事项处以罚责，对其他往来款项按相关合同协议审慎办理。

**第四十五条** 财务部强化对往来款项的管理，定期编制往来款项明细表并向相关部门提供往来款项占用情况，开展往来款项监控分析和内部款项催收，以便公司及时采取有效措施收回非正常占用款项，防止坏账或被挪用情况发生。

**第四十六条** 每年年终时，财务部门必须组织专人对应收债权进行全面清理，并与债务人核对清楚，做到债权明确，账实相符，账账相符。

**第四十七条** 财务部每年末应作好应收款项账龄分析工作，根据资金回收情况对客户资信进行分析，并及时提请相关部门调整相关信用政策和信用额度。

**第四十八条** 公司对因债务单位已撤销、破产、资不抵债、现金流量严重不足等有确凿证据表明确实无法收回的应收款项确认为坏账损失，按权限报管理层审批后予以核销，涉及公司董事会、股东大会权限的，除需按规定履行审批程序外，必须按规定程序报本公司董事会、股东大会审议表决通过后方可实施。

### 第三节 存货管理

**第四十九条** 存货包含原材料、包装物、低值易耗品、自制半成品、在产品、产成品等。存货管理的目的是保证生产经营的需要及成本效率原则，尽量减少资金的占用。

**第五十条** 存货的入库按实际成本计价，发出存货采用月末一次加权平均法。

**第五十一条** 低值易耗品及一般的周转材料在领用时按照一次转销法进行摊销。

**第五十二条** 气体类激光自领用时按照使用期间进行摊销，余额计入周转材料；固体类激光作为生产设备类固定资产核算。

**第五十三条** 存货清查盘点制度

(一) 公司的存货盘存制度为永续盘存制。为确保公司存货账实相符，财务



部应当组织对存货进行定期或不定期的清查盘点，每月不少于1次。

（二）存货清查盘点后，应将实存数量与库存物资卡片、材料账和统计台账的结存数量核对，编制“存货盘点报告表”。对于盘盈、盘亏、毁损、报废的，应及时查明原因、分清责任，编制提交责任报告并提出改进措施和处理意见，报主管会计工作负责人或总经理审批后处理，金额较大需按权限经公司董事会或股东大会审批。

**第五十四条** 期末存货采用成本与可变现净值孰低计价。当存货可变现净值低于成本时，按单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额提取存货跌价准备。对于数量繁多、单价较低的存货，按存货类别计提存货跌价准备。

#### 第四节 固定资产管理

**第五十五条** 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的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

**第五十六条** 固定资产的购建处置、调入调出、租入租出以及内部转移等，均需报相关部门批准，并报财务部作相应处理。

**第五十七条** 固定资产以其取得时的实际成本入账，并从其达到预定可使用状态的次月起，采用年限平均法计提折旧，按固定资产的类别、预计经济使用年限和预计残值确定折旧率。

##### **第五十八条** 固定资产盘点

各部门应根据自身情况定期或不定期对各自负责的固定资产进行盘点，每年年终需进行全面盘点，并由财务部和使用管理部门参与监盘，在盘点过程中发现差异应查明原因，由相关部门编制盘盈盘亏表，详细说明每项资产的盘盈盘亏原因，按权限分别报财务部、总经理、董事会审批。对于管理不善造成的固定资产盘亏，如系个人原因造成的，公司将根据情况处以罚款、赔偿等处分。

##### **第五十九条** 固定资产报废

对由于达到使用年限、因损耗无法修理或修理不合经济原则以及废弃不用的固定资产等，使用部门应及时申请处置。处置须按权限报相关领导审批，对于报废造成的损失，财务部将相关资料报主管税务机关进行备案，作为税前扣除的依据。

##### **第六十条** 固定资产减值

盘点固定资产时，使用部门、技术部门应协同财务部，判断相关固定资产是否出现由于市价持续下跌、技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致其可收回金额低于其账面价值而发生减值，如固定资产出现减值迹象，应由技术部门、财务部分析确定其可收回金额，并做出报告，报主管会计工作负责人、总经理或董事会，财务部应按其差额部分计提固定资产减值准备。

## 第七章 负债管理

**第六十一条** 公司负债包括对外借款、应付款项、应付职工薪酬、应交税费、预计负债等。

**第六十二条** 公司应定期清理各项债务，按期发放工资及缴纳各项税费，合理调配资金偿还债务，避免形成债务纠纷。

**第六十三条** 公司应根据或有事项合理预计公司范围内可能发生的债务，不得遗漏重大或有债务，合理反映预计负债。

## 第八章 税务管理

### 第六十四条 流转税管理

公司应缴流转税主要为增值税。公司应按照税法的规定，对各项营业收入确定纳税义务时间、正确计算应纳税额，应按时进行流转税纳税申报。

### 第六十五条 所得税管理

所得税主要包括企业所得税和个人所得税。公司企业所得税采用资产负债表债务法的会计处理方法。企业所得税在每季度终了后按规定预缴，年终汇算清缴。公司为支付给职工的工资、奖金等代扣代缴个人所得税。

### 第六十六条 其他税费管理

公司缴纳的其他税收包括城建税、教育费附加、房产税、城镇土地使用税、印花税等，比照第五十六条办理。

**第六十七条** 公司应保证依法纳税，及时足额缴纳税款。

## 第九章 成本费用管理

**第六十八条** 成本是指公司为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费；费用是指公司为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。

**第六十九条** 公司营业成本主要包括人工成本、运输成本、折旧及摊销费用等。

**第七十条** 费用开支主要包括管理费用、销售费用、财务费用。

**第七十一条** 成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合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。

**第七十二条** 成本管理应遵循历史成本、分期核算、权责发生制、一致性、配比性等基本原则；正确划分收益性支出和资本性支出。

**第七十三条** 会计人员应当严格执行费用开支标准和范围，不得随意改变成本费用确认标准或者计量方法，不得虚列、多列、不列或者少列成本费用。

## 第十章 收入管理

**第七十四条** 收入是指公司在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的、会导致所有者权益增加、与所有者投入资本无关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者客户代收的款项。

**第七十五条** 公司应当在满足《企业会计准则第 14 号—收入》及相关规定的要求时确认收入，同时做好销售收入与销售成本的配比。公司应强化收入相关合同的管理和监督，保证合同履行。

**第七十六条** 公司应加强对其他收入的管理，根据收入的性质及时合理地确认其他业务收入。

## 第十一章 会计报表、财务报告与财务分析

**第七十七条** 财务会计报告包括会计报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。财务会计报告应按照《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。

**第七十八条** 公司按规定定期向投资人和利益相关人报送或公告财务报告。法定代表人、总经理、主管会计工作负责人、会计机构负责人对财务报告的真实性、完整性、合法性承担相应的责任。

**第七十九条** 公司按照控制关系编制合并财务报表。年度终了后 4 个月内，完成年度财务报告，经具备证券从业资格的会计师事务所审计并出具审计报告，

提交董事会、股东大会审议并按照有关规定随公司年度报告公开披露。中期财务报告一般不需审计，遇特殊情况需审计的，聘请具备证券从业资格的会计师事务所审计。

**第八十条** 公司应委托未出现以下情况的会计师事务所对年度财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定提交董事会批准。

（一）最近三年因证券违法行为受到重大行政处罚、刑事处罚，或者其有其他严重不良诚信记录的；

（二）被国务院证券监督管理机构采取不受理或者审核其出具的有关文件的监管措施，或者限制业务的监管措施，尚在执行期的；

（三）从业人员少于规定人数的。

**第八十一条** 月度财务报表应于月份终了后 10 个工作日内报出，季度财务报表应于季度终了后 1 个月内报出，半年度财务报表应于中期终了后 2 个月内报出，年度财务报表应于年度终了后 4 个月内报出。

**第八十二条** 公司依法履行对外信息披露的义务。对外披露应当符合公司《信息披露管理制度》的有关规定，避免出现虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

## 第十二章 会计档案管理

**第八十三条** 会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表、财务报告及其他会计文件。财务软件电脑储存和输出的会计记录，视同会计档案进行管理。

**第八十四条** 公司应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。会计档案应指定专人负责管理，并设置安全、通风条件好的档案库房，配置有门有锁的档案柜。

**第八十五条** 会计档案保管必须严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。会计档案的调阅和出借应履行相关的审批程序。

**第八十六条** 会计档案应按国家规定的年限保存。在保管期满需要销毁时，由财务部提出销毁意见，并由专人进行鉴定，编造会计档案销毁清册，依次报公司财务负责人、总经理批准进行监毁。对尚未了结的债权、债务和法律纠纷涉及的原始资料，应单独抽出、另行立卷，直至未了事项完结时为止。

### 第十三章 附则

**第八十七条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

**第八十八条** 本制度解释权归公司董事会。

**第八十九条** 本制度自公司董事会通过之日起生效并实施。

深圳市路维光电股份有限公司

2022年9月