

财务管理制度

深圳海联讯科技股份有限公司

目 录

第一章	总则.....	1
第二章	财务管理体系.....	1
第三章	资金管理.....	5
第四章	银行票据管理.....	7
第五章	预算管理.....	9
第六章	筹资管理.....	11
第七章	固定资产管理.....	13
第八章	无形资产的管理.....	14
第九章	借款与报销管理.....	15
第十章	货币资金支出管理.....	16
第十一章	销售发票的管理.....	17
第十二章	档案管理.....	19
第十三章	关联方资金往来管理.....	22
第十四章	销售与收款管理.....	26
第十五章	收入的确认.....	27
第十六章	采购与付款管理.....	31
第十七章	存货管理.....	32
第十八章	资产减值管理.....	35
第十九章	预计负债管理.....	43
第二十章	会计政策、会计估计变更和差错更正管理.....	45
第二十一章	财务报告的编制和提供.....	47

第二十二章 财务信息系统管理.....	51
第二十三章 附则.....	55

第一章 总则

第一条 为适应深圳海联讯科技股份有限公司（以下简称“公司”）发展需要，建立符合公司管理要求的财务管理制度体系，加强财务管理、内部控制和会计核算，规范公司财务会计行为，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，制定本制度。

第二条 本制度根据《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》、《企业内部控制基本规范》、《会计基础工作规范》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》及其他相关法律、法规、规范性文件的规定和《深圳海联讯科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的要求，结合公司实际情况制定。

第三条 本制度适用范围包括公司及下属分公司、子公司，全资子公司或控股子公司可根据本制度结合自身实际情况制定实施细则并报公司备案，其他参股公司可参照本制度执行。

第二章 财务管理体系

第四条 董事会对公司重大财务决策、财务政策及财务成果负责。公司总经理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负责组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

第五条 公司设立财务总监岗位，为公司财务负责人；公司根据财务部门需求设立经理岗位，指定其中一位经理为公司会计机构负责人。为规范公司财务负责

人的行为，提高公司财务工作质量，加强公司财务监督，健全公司内部监控机制，保障公司规范运作和健康发展，公司制定了《财务负责人管理制度》。

公司财务总监由总经理提名，由董事会提名委员会审核，董事会聘任；公司财务部经理由财务总监提名，由总经理办公会议审核，总经理聘任。

公司设置财务部，专门负责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。

第六条 财务部根据公司业务需要设置资金部门和核算部门，财务会计工作岗位的设置严格执行不相容职务分离的原则，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

财务部建立岗位责任制，绩效考核评估执行公司相应的人事管理制度。

公司聘任或任用会计人员实行回避制度，公司控股股东、董事、监事、高级管理人员的直系亲属不得担任公司财务负责人、会计机构负责人；公司财务负责人、会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在公司会计机构中担任出纳工作。

第七条 公司财务部对下属子、分公司财务会计工作进行指导和监督；对全资子公司财务负责人进行委派；公司对子、分公司的财务管理，执行《子、分公司管理制度》。

第八条 公司财务部门的职责

1、根据国家财务、会计、税收、经济及相关法律、法规和政策，负责制定和贯彻执行公司会计政策、会计核算制度和财务管理制度。

2、准确核算并按规定及时、准确和完整的对内及对外报送公司经营情况和财

务状况相关文件，为公司的经营决策和财务管理提供可靠依据。

3、根据公司经营战略和目标，负责制定和完善公司财务预决算制度并组织实施，有效控制和降低成本费用。

4、负责公司资金的筹集、营运、分析及管理，提高资金使用效率，合理安排资金运用，满足经营活动资金需求的同时，创造资金效益。

5、负责公司税务管理和税收筹划，争取税收优惠，合法纳税。

第九条 财务会计人员职业道德

1、财务会计人员要诚信，富有责任心，在工作中严谨求实、坚持原则，拥有良好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。

2、财务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以及公司的各项管理制度，并结合工作进行广泛宣传。

3、财务会计人员应当按照法律、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。

4、财务会计人员应当熟悉公司的经营情况和管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，改善内部管理，提高经济效益。

5、财务会计人员应保守公司的商业秘密，按规定提供财务会计信息，涉及到内幕信息的要遵守公司制定的《内幕信息知情人员登记管理制度》和《信息披露事务管理制度》。

第十条 公司按照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等国家统一会计制度的规定，结合本公司实际情况设置会计账簿，包括总账、明细账、日记账和备查账等。

第十一条 内部管理会计制度

1、要求组织分工、钱账分离、账物分离，出纳和会计分离；涉及到资金不相容的职责应由不同的人员执行，形成严格的内部牵制，并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开，实施内部稽核、定期轮岗。

2、明确会计稽核的职责、权限、程序和方法。

3、建立规范的原始记录管理制度，规定原始记录的格式、内容和填制方法，按要求填制、签署、传递、汇集、审核、管理原始记录。

4、定期清查财产，保证账实相符；内部财务收支审批，按财务收支审批权限、范围、程序执行。

5、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。

第十二条 财务部定期组织内训，会计人员每年参加一次会计后续教育培训。公司鼓励会计人员参加相关专业的职称、资格、等级、深造等考试，考试通过者可向公司申请一定费用。

第十三条 财务会计人员工作交接

财务会计人员发生工作调动或者离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，办理相关交接手续；没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未尽事项。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，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，财务部存档一份。

会计人员办理交接手续，需有监交人负责监交；一般会计人员交接，由会计主管人员负责监交；会计主管人员交接，由财务部门经理岗人员负责监交；财务部门经理岗人员交接，由财务总监负责监交。

移交人员在办理移交时，要制定移交清册，按清册逐项移交，移交人和监交人需在移交清册上签字或盖章；财务部门经理岗人员、会计主管人员移交时，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。

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。

第三章 资金管理

第十四条 公司的货币资金管理范围包括现金、银行存款和其他货币资金，公司设置专职出纳人员进行资金管理，在财务部资金部门负责人的领导下，遵照《现金管理暂行条例》和公司相关管理制度办理各项资金业务。

第十五条 现金管理

公司使用金蝶 K/3 系统进行现金日记账管理，出纳负责每天库存现金与日记账余额核对，做到日清月结，确保现金账实相符，发现差错应及时查明原因并上报。

公司库存现金不得超过人民币 2 万元，每月最后一个工作日对现金进行盘点，

会计盘点，主管监盘，盘点报告作为财务会计档案保存；会计机构负责人不定期对库存现金进行检查，防止贪污挪用、白条抵库、公款私存等现象发生。

现金收入、支出和保管一律由出纳负责办理，出纳人员临时出差或请假时，可委托财务部其他人代管，但必须将现金账目交接清楚。

凡有现金收入，必须写明款项来源，当日存入银行；出纳支付现金，可以从公司库存现金或银行存款中支付，不得从现金收入中直接支付。

公司严格要求在国家的《现金管理暂行条例》规定范围内使用现金，主要使用范围如下：

- 1、职工工资、津贴、奖金、劳保、福利等；
- 2、支付个人报酬；
- 3、支付员工借款或报销；
- 4、人民币 1000 元以内的零星支出。

第十六条 银行存款管理

公司开立账户，由财务部资金部门经理根据实际情况提出申请，财务总监和总经理审批；各分公司、办事处等分支机构开立账户，由分支机构负责人提出申请，财务总监和总经理审批，并在开立后一周内报财务部备案。

公司严格管理银行账户，严禁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。

公司严格执行收支两条线管理，所有的应收款项，全部直接收到公司账户；各分公司、办事处等分支机构通过申请备用金形式由公司补充资金至当地账户。

公司使用金蝶 K/3 系统进行银行存款日记账管理，出纳通过网银系统查询银

行存款实时余额，会计每月底进行对账，存在未达账项时编制银行存款余额调节表确保银行存款账实相符，发现差错应及时查明原因并上报；银行存款余额调节表作为会计档案保存。

公司财务专用章由财务部资金部门负责人保管，法人章由出纳保管，印鉴保管人临时出差或请假可委托他人代管，但严禁一人同时保管两枚印鉴。

公司允许对银行账户开通网上银行业务，网银权限规定如下：

- 1、根据不同银行的网银系统设置角色，涉及人员 2—4 人；
- 2、基本设置是：出纳为经办人，资金部门负责人为管理员或复核人，公司财务负责人为二级复核人；
- 3、所有付款必须至少经过两人操作方可完成。

第十七条 公司对其他货币资金的管理采用管理责任制，指定专人管理，对其增减变动及结存情况及时、正确登记入账，做到账实相符，保证安全；每月清查核对，防止挪用或侵占其他货币资金，避免损失。

第十八条 货币资金出现短缺或损失，应由相关责任人承担并按公司管理制度规定进行处罚，情节严重的，依法追究法律责任。

第四章 银行票据管理

第十九条 公司严格按照中国人民银行发布的《人民币银行结算账户管理办法》、《支付结算办法》以及《中华人民共和国票据法》等有关规定，办理银行结算和票据结算等业务。

第二十条 支票的管理

1、公司实行支票领用签收制度，建立支票领用签收簿，经办人领取支票时，应该核对票据号码及金额，无误后在签收本的“领用人”栏签字。

2、财务部签发支票必须以审批手续齐全、审核无误的原始单据为依据，出纳负责开具，保管印鉴的人员审核同时盖章；公司严禁在空白支票上预先盖上印鉴；公司严禁签发空头支票、远期支票和与银行预留印鉴不符的支票。

3、支票发生遗失，要立即向银行办理挂失，在挂失前已造成损失的，要追究相关人员的责任。

4、对由于签发错误等原因造成无效的支票，加盖“作废”章后妥善保管，不得随意销毁或丢弃。

5、每月末，支票保管人员编制银行票据盘点表。

第二十一条 汇票、本票等票据的管理

1、汇票指银行承兑汇票、商业承兑汇票、银行汇票等。

2、公司原则上不收取商业承兑汇票，特殊情况由公司财务负责人批准。

3、财务部在收到票据后仔细审核票据的真实性、合法性，避免或减少应收票据风险，有疑问应及时向相关人员反馈并同时上报资金部门经理和公司财务负责人。

4、出纳负责保管收到的票据，对到期的票据，及时办理结算手续。

5、公司实行票据登记备查制度，建立票据登记备查簿，对各类票据进行管理和辅助核算。

6、财务部根据付款计划，在不影响成本和合同执行的情况下，优先使用银行票据作为各项采购支付手段，并尽可能的将收到的银行票据背书转让，以提高资

金使用效率。

7、票据的贴现，由资金部门负责人根据付款计划和资金情况提出申请，经公司财务负责人和总经理批准后实施。

8、每月末票据保管人员编制应收票据盘点表。

第五章 预算管理

第二十二条 公司管理以全面预算管理为核心，遵循量入为出、综合平衡；目标控制、分级实施；权责明确、严格管理；注重效益、防范风险；由上而下、上下结合的预算原则。

公司预算年度与核算会计年度一致，从公历1月1日至12月31日，预算每一个年度编制一次，每半个年度视情况调整一次。

第二十三条 预算的管理组织体系

公司总经理办公会为预算管理机构，负责制定总体预算目标并核定全面预算。

第二十四条 财务部作为公司预算管理机构的常设部门，负责规划预算管理工作，组织和统筹公司有关财务预算的各项事务，拟定预算管理方面的规章制度，审核并汇总各部门的内部预算；编报预算方案，并定期对各部门的预算执行情况进行督促、检查、指导、分析、考核和评价。

公司各职能部门、业务部门为预算执行机构，负责编制本部门的预算，分析预算执行差异，并提交改进建议，执行管理机构下达的调整措施，接受预算考核机构的考核；各部门负责人对本部门预算工作负管理责任。

第二十五条 预算的编制方法和审批程序

公司采用“零基预算”法编制预算，不直接在以前年度预算的基础上采取增加或减少的方式，而是采取重新评估公司新年度的各项业务，综合考虑预算期内经济政策的变动、市场竞争状况、公司竞争能力、主要目标客户群、主要供应商企业政策和本单位的发展战略、经营目标、投资计划、筹资计划等因素对销售、生产、采购等业务可能造成的影响，在公司资源（含各种融资）的范围内做出预算。

公司预算编制采用自上而下、上下结合的方法，先由总经理根据董事会确定的公司年度总体目标，逐级分解下达；再由各部门、分支机构根据公司总体目标，严格按照零基预算的原则，编制本部门和本分支机构的预算；财务部负责收集、整理、汇总各部门和各分支机构预算，编制公司汇总预算草稿，提交总经理办公会讨论，各部门、各分支机构根据总经理办公会的修改意见进行修订后再提交，直至通过。

第二十六条 预算的执行

预算经过批准后，各预算主体应严格按预算组织收益和控制支出。

1、总经理负责公司的全面预算管理、实施和完成预算目标；公司各部门、分支机构及控股子公司负责人，全面负责本部门、分支机构及控股子公司预算目标的完成。

2、财务总监和财务部每月与各部门、各分支机构及控股子公司负责人（含业绩考核的相关人员）一起，检查、分析各部门、各分支机构及控股子公司的预算完成和执行情况。

3、对于需要特别控制的预算，公司可下达单项预算，实施单项控制。

4、预算指标的完成情况，作为公司总经理、管理层、各部门、分支机构及控股子公司负责人（含业绩考核的相关人员）绩效考核的关键指标。

第二十七条 预算的考核

原则上不允许无对应收益的预算外开支发生，超预算和预算外开支首先在本年度的其他支出预算中节约消化，由财务总监审批；本年度其他支出消化不了的，提交总经理办公会批准。

月度终了 20 日内，由财务部负责编制预算执行情况表反馈给各职能部门，各职能部门要对执行情况表进行分析、检查，找出差异原因，并提出整改措施。

年度终了 2 个月内，由人力资源部牵头，组织财务部、内审部等相关部门及人员对各预算主体的预算执行情况进行年度考核，综合业绩评价，兑现责任，实施奖罚。

第六章 筹资管理

第二十八条 公司每年初根据资金计划，结合年度预算情况，拟订筹资方案，明确筹资用途、规模、结构和方式等相关内容，对筹资成本和潜在风险做出充分估计；重大筹资方案要求形成可行性研究报告，全面反映风险评估情况。

第二十九条 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。

1、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。

2、充分考虑公司合理的资本结构和信用规模、偿债能力，全面衡量经营现金流水平。

- 3、筹集的资金运用应有利于股东收益水平的提高。
- 4、筹资应考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

第三十条 筹资方式的管理

通过银行授信方式筹资的，事前与有关金融机构进行洽谈，明确授信内容的规模、利率、期限、担保、还款安排、相关的权利义务和违约责任等内容。双方达成一致意见后再签署授信合同，据此办理相关筹资业务。

通过发行债券方式筹资的，要合理选择债券种类，对还本付息方案做出系统安排，确保能按期、足额偿还到期本金和利息。

通过发行股票方式筹资的，要依照《中华人民共和国证券法》等法律法规和证券监管部门的规定，优化企业组织架构，进行业务整合，并选择具备相应资质的中介机构协助企业做好相关工作，确保符合股票发行条件和要求。

第三十一条 筹集资金的使用

1、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，如需变动必须经过法定程序审批后执行。

2、财务部门应按筹集资金的管理要求建立资金台账，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。

3、筹集资金的支付应按照专项管理制度或公司审批权限进行审核。

4、募集资金应严格按照公司的《募集资金管理办法》进行使用。

第三十二条 筹资的审批程序

公司的筹资活动，均需通过董事会审批；通过发行债券或股票方式筹资的，由董事会上报股东大会审议，通过后方能实施。

第七章 固定资产管理

第三十三条 固定资产的确认条件是：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机器设备、运输设备、办公及其他设备等资产。不具备固定资产确认条件的各种用具和物品归入低值易耗品。

第三十四条 公司固定资产共分六大类：

- 1、电子电器类
- 2、办公家具类
- 3、房屋建筑类
- 4、运输设备类
- 5、房屋装修类
- 6、其他类

第三十五条 固定资产的折旧年限及折旧率：

类别	使用年限	残值率	折旧方法	年折旧率
房屋建筑类	20年-40年	5%	年限平均法	2.375%-4.75%
电子电器类	5年	5%	年限平均法	19%
房屋装修类	10年	5%	年限平均法	9.5%
运输设备类	5年	5%	年限平均法	19%
办公家具类	5年	5%	年限平均法	19%

其他	5年	5%	年限平均法	19%
----	----	----	-------	-----

第三十六条 固定资产的日常管理，执行公司的《固定资产管理规范》。

第八章 无形资产的管理

第三十七条 无形资产，是指企业拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等。

资产满足下列条件之一的，符合无形资产定义中的可辨认性标准：

1、能够从企业中分离或者划分出来，并能够单独或者与相关合同、资产或负债一起，用于出售、转移、授予许可、租赁或者交换。

2、源自合同性权利或其他法定权利，无论这些权利是否可以从企业或其他权利和义务中转移或者分离。

第三十八条 公司无形资产共分三大类：

- 1、软件
- 2、专利和专有技术
- 3、土地使用权

第三十九条 无形资产的折旧年限及折旧率：

类别	摊销年限	摊销方法	年摊销率
软件	5年	年限平均法	20%
专利和专有技术	10年	年限平均法	10%

土地使用权	50年	年限平均法	2%
-------	-----	-------	----

第四十条 无形资产的日常管理，执行公司的《固定资产管理规范》。

第九章 借款与报销管理

第四十一条 备用金管理

公司下属各分公司或办事处等分支机构可在年初时根据预计情况，申请备用金，按当年度签字等级权限审批，根据资金状况安排支付。每年 12 月 31 日前备用金要清理归还，下一年度如需使用，需要重新申请。

公司允许员工借用备用金，由借款人自行申请，按当年度签字等级权限审批，根据资金状况安排支付。每季度末与员工确认一次，每年 12 月 31 日前清理归还，下一年度如需使用，需要重新申请。

第四十二条 借款的管理

员工差旅借款需在报销系统中填写借款申请单，按当年度签字等级权限进行审批，在出差结束后填写差旅报销申请单冲销。

其他借款在系统中提交费用借款申请单，按当年度签字等级权限进行审批，相应事项报销时冲销。

财务部负责往来核算的会计每季度对个人借款情况进行一次全面核对，督促员工报销或归还借款，如确因工作的原因，造成来不及清理借款，又要增加借款的，财务部会把未清的借款和重新申请的借款合并计算，按累计的借款金额对应的签字权限进行审批。

在员工离职时，财务部在接到人事部通知后，应及时清算个人借款、报销等

与财务相关的事宜，因员工离职备用金或借款无法收回造成的资金损失，在分清责任的基础上，追究当事人的责任。

第四十三条 报销的管理

公司使用网上报销系统，所有日常费用、差旅费用的报销均按当年度的签字等级权限在系统中审批；费用报销实行财务稽核制度，费用会计稽查后的数据是最后确认的报账数据；所稽核的内容包括真实性、合法性、有效性和准确性。

费用报销落实到部门、人员、项目，根据预算进行费用管理和控制。

员工出差费用的报销标准执行公司《差旅费报销管理规定》。

第四十四条 报销的单据要求

- 1、报销申请单据要素齐全、条理清晰、费用承担部门及项目明确。
- 2、原始发票要求抬头开具公司全称、纳税人识别号，发票必要要素齐全，不许涂改、挖补。
- 3、任何人不得伪造单据、捏造事实、提供与事实不符的单据；不得以假发票、白条、电脑小票等充抵报销；财务人员遇到上述情况，一律拒绝报销。
- 4、报销单据的粘贴要求：各类发票单据粘贴在竖向 A4 环保纸上，自左向右、自上向下分层粘贴，不要超出托纸的页面，单据粘贴要求整齐、整洁、清楚、明了、节约、便于装订。

第十章 货币资金支出管理

第四十五条 为了使公司业务有序健康的发展，公司实行签字等级权限制度，根据管理需要不定期发布《货币资金支出管理制度》，各项业务内容均按管理制

度中规定的等级权限进行签字和审批，货币资金支出实行业务系统与财务系统的双线审批，以此作为公司业务运作和财务核算的依据。

第四十六条 所有签字审批，按公司的组织结构图直线汇报来确认部门，所有申请必须经直接上级的批准方可报更高一级权限人员进行审批，不得越级，首签人员负主要责任。如特殊原因，需要直接提交跨级人员的审批，也必须由直接上级向更高一级权限人员进行解释并获得同意。申请人不得批准自己的费用单据和申请，总经理的费用单据和申请由财务总监审批；董事长发生的费用单据和申请由总经理审批。

第四十七条 公司执行授权委托制度，上一签字等级权限的人员可以对下一等级的人员进行授权，但须经授权人的上级和财务总监的批准方可生效；鉴于公司目前的经营规模和状况，公司目前的授权仅限于总经理对副总经理、副总经理对其他副总经理或部门经理、部门经理对其他部门的经理。不能跨级授权，同时被授权人不得再转授权。

第四十八条 公司的总经理、副总经理和部门经理，由于休假或其他原因不能正常进行日常管理三天以上（含三天），应填写授权委托书，授权内容可以是所有职责范围，也可以是某一指定的范围；根据授权委托书，被授权人应行使授权人的职责；被授权人不得签署与个人利益有关的单据或文件；授权书正本应送交财务部，副本抄送各相关部门。

第十一章 销售发票的管理

第四十九条 发票是公司的重要财务凭据，由财务部指定专人负责，统一购买，

统一管理，并妥善保管公司防伪税控系统 & 金税卡等设备。

第五十条 公司实行发票领用存登记制度，建立发票领用存登记簿。

第五十一条 发票的使用规定

1、发票必须按规定使用，号码连续，全部联次一次打印，内容完全一致，并在发票联和抵扣联（如有）加盖发票专用章。

2、发票开具要填写项目齐全，内容真实，字迹清楚，保证与税局的要求相符。

3、发票使用完后应及时交回税局核销，并领购空白发票，保证满足公司业务需求；核销后的发票交财务档案管理人员，作为财务档案保存。

4、发票作废后加盖作废章，作废发票不得缺联，与存根一并保管。

第五十二条 公司使用专门的档案柜保管发票，已经开具的发票存根联和发票登记簿，应当保存 30 年，保存期满，报经税务机关查验后销毁。

第五十三条 公司严格按照发票管理规定使用发票，不得有下列行为：

- 1、转借、转让发票给其他单位开具；
- 2、扩大发票使用范围；
- 3、跨规定的使用区域携带、邮寄、运输空白发票；
- 4、以其他凭证代替发票使用。

第五十四条 发票作为公司的重要凭据，持有者应视同钱币一样保管，尽量避免丢失；一旦出现发票遗失现象，应迅速查清原因，同时向财务部反映，委托财务人员到税务机关办理相应的手续；丢失发票在分清责任的基础上，由公司根据税务机关的处理决定和本公司规定对责任人进行处理。

第五十五条 公司严禁虚开发票，财务部指定非开票人员不定期检查发票的使

用情况，防止漏洞发生，如果有发票虚开现象要及时采取措施，对于虚开发票的当事人要追究经济责任，情况严重的，移交司法机关，追究刑事责任。

第十二章 档案管理

第五十六条 公司严格按照《会计档案管理办法》对会计档案进行管理。会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等专业材料，是记录和反映经济业务的重要历史资料和证据。

1、会计凭证是记录经济业务，明确经济责任的书面证明，包括自制原始凭证、外来原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表、其他会计凭证；公司规定当月凭证次月 20 日前完成装订成册归档工作，保证制单、审核、记账、出纳人员的签字盖章齐全，与银行业务有关的凭证需要出纳签字或盖章。

2、会计账簿是由一定格式、相互联结的账页组成，以会计凭证为依据，全面、连续、系统地记录各项经济业务的簿籍，包括按会计科目设置的总分类账、各类明细分类账、现金日记账、银行存款日记账、固定资产卡片以及辅助登记备查簿等；公司规定年度结束后的 5 个月内，完成上一年度财务账簿、报表的打印、装订成册和归档工作；打印的账簿、报表必须连页。

3、会计报告是反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件，包括主要财务指标快报、月度会计报表、季度会计报表、半年度会计报表、年度会计报表、附表、附注及文字说明、其他财务报告。

4、其他会计核算资料是指与会计核算、会计监督紧密相关的、由财务部门负责办理的有关数据资料，如：银行对账单、银行存款余额调节表、经济合同、财

务数据统计资料、财务清查汇总资料、核定资金定额的数据资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、其他会计核算资料、各类统计报送的与财务有关的资料。

5、财务信息化资料：财务信息系统安装软件和备份的财务信息系统数据等。

6、税务资料：各类纳税申报表、发票存根联、增值税进项发票抵扣联、税务减免申请资料、网上申报的各种安装软件和密码等。

第五十七条 会计档案的管理

1、公司会计档案实行专人保管，由财务部指定专人统一管理，定期进行收集、整理、立卷归档、保管；卸任财务人员不得将自己任期内的财务资料带走私自保存。

2、公司会计档案实行专地保管，公司设立专门的财务档案室，配备档案柜，定期对档案室、档案柜、档案进行保洁、通风处理，保持清洁卫生，做到防盗、防火、防虫、防鼠、防尘、防潮，以延长会计档案的寿命。

3、会计档案实行分类归档管理，按时间、内容分别整理组卷，有序存放，方便查阅。

第五十八条 会计档案的保管、查阅和销毁

1、公司会计档案的查阅实行审批、登记制度，设立会计档案查（调）阅登记簿，详细登记查（调）阅档案名称、日期、查（调）阅人、理由、归还时间等。

2、已经归档的会计档案，任何人不得擅自拆封、抽出或复制；公司内部人员需要查阅时，需经财务部经理同意，必须有档案保管人员在场，并进行登记，阅后归存；公司外部人员查阅，需经财务总监同意，必须有档案保管人员在场，并

进行登记，阅后归存；确实需要复制或带走查阅时，需详细登记且经财务总监书面批准，按时归还。

3、财务信息系统数据服务器存放于防潮、防尘、防盗的地方，文件内容标注年度、月份、内容，系统管理员负责每半年检查一次数据的有效性，并进行登记。

4、由于会计人员的变动或会计机构的变更等原因造成会计档案需要移交时，需办理移交手续，并由移交人、接交人、监交人三方在移交清册上签字确认。

5、会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，公司规定的保存期限见下表。

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证、记账凭证和汇总凭证	30年	其中：涉及外事和对私改造的会计凭证永久
二	会计账簿类		
2	总账	30年	
3	明细账	30年	
4	日记账	30年	现金和银行存款日记账保管25年
5	固定资产卡片	至少10年	固定资产报废清理后保管5年
6	辅助账簿	30年	
三	财务报告类		包括各级主管部门汇总的财务报告
7	月、季度、半年度财务报告	10年	包括文字分析
8	年度财务报告	永久	包括文字分析
四	其他类		
9	会计移交清册，交接清单及报告	30年	
10	会计档案保管清册	永久	
11	会计档案销毁清册	永久	
12	银行余额调节表	10年	

13	银行对账单	10年	
14	纳税资料	10年	
15	重要协议、票据、合同	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	
17	其他	10年	

1、会计档案保管期满需要销毁时，由财务部经理提出销毁意见，经公司负责人批准后方可销毁，并登记销毁清册；销毁会计档案时，应由公司内审部、财务部共同派员监销；监销人员在销毁会计档案前，应对照销毁清册所列内容一一核对，销毁后，监销人员应在销毁清册上签名或盖章。

2、保管期满但与未结清的债权、债务有关的各类凭证、资料，应单独立卷，并保管至结清为止；单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计保管清册中列明。

3、各分公司、子公司因撤销、解散、破产、被新设合并或者其他原因而终止的，终止前的所有的会计档案移交总公司会计档案管理部门保管。

4、公司或子公司分立，分立前的所有会计档案由分立后的存续一方统一保管，其他方可查阅、复制与其业务相关的会计档案；公司或子公司合并，合并前的所有会计档案由合并存后续方统一保管。

5、任何人不得遗失、损坏、涂改和随意销毁会计档案，任何人不得随意泄露公司财务信息，违反本管理规定依据《员工手册》进行处理，严重的送交司法机关处理。

第十三章 关联方资金往来管理

第五十九条 本规定所称“关联方”是指根据相关法律、法规和《深圳证券交易所创业板股票上市规则》所界定的关联方，包括关联法人和关联自然人。

第六十条 纳入本公司合并会计报表范围的子公司之间、子公司与母公司之间进行资金往来不适用本制度。

第六十一条 本制度所称资金占用包括但不限于以下方式：

1、经营性资金占用：指控股股东及关联方通过采购、销售、相互提供劳务等生产经营环节的关联交易产生的资金占用。

2、非经营性资金占用：指为控股股东及关联方垫付费用，有偿或无偿的拆借资金、代偿债务、代为承担成本或其他支出、为控股股东及关联方承担担保责任而形成的债权、其他没有商品和劳务对价情况下提供给控股股东及关联方使用的资金等。

第六十二条 公司董事长是防范控股股东及关联方占用公司资金工作的第一责任人，财务总监为具体监管负责人，财务部是落实防范控股股东及关联方资金占用的职能部门，内审部是日常监督部门。

第六十三条 公司董事、监事、高级管理人员对维护公司资金和财务安全负有法定责任，应按照法律、法规、《公司章程》及议事规则或工作细则规定，勤勉尽责；公司股东大会、董事会、总经理办公会按照各自权限和职责审慎审议批准公司各项关联交易。

第六十四条 公司证券管理部门应当按照法律法规的规定，制作关联方详细清单，并提交财务部留存，以备财务人员在支付关联方资金时核查。

公司股东、董事、监事和高级管理人员应如实向公司披露关联方的情况，关

关联方发生变更的，当事人应立即通知公司证券管理部门，由负责证券事务的人员核实后修改关联方清单，并将更新过的名单提交财务部和内审部备案。

第六十五条 公司按照《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》、《公司章程》、公司《关联交易管理制度》等规定，实施公司与控股股东及关联方通过采购、销售、相互提供劳务等生产环节产生的关联交易行为后，应及时结算，不得形成非正常的经营性资金占用。

公司不得以下列方式将资金直接或间接提供给控股股东及关联方使用：

- 1、有偿或无偿地拆借公司的资金给控股股东及关联方使用。
- 2、通过银行或非银行金融机构向控股股东及关联方提供委托贷款。
- 3、委托控股股东及关联方进行投资活动。
- 4、为控股股东及关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票。
- 5、代控股股东及关联方偿还债务。
- 6、中国证监会认定的其他方式。

第六十六条 未在公司担任高级管理人员也不属于公司员工的关联方不得向公司借支或报销费用，但董事、监事为履行董事、监事职责而发生的差旅费、交通费除费用除外。

在公司担任高级管理人员或者属于公司员工的关联方以公司高级管理人员或者员工的身份，办理公司业务，可以按照公司相关规定借款和报销。

第六十七条 公司与关联方之间因正常的关联交易行为而需要发生的资金往来，应当首先严格按照国家有关法律法规、中国证监会的相关规定、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》

《公司章程》、公司《关联交易管理制度》等规定的权限和程序，由公司相应的决策机构按照规定的程序进行审批，履行信息披露义务，与相应的关联方按照批准的内容签订关联交易协议。

公司董事及高级管理人员不得在未经公司相应的决策机构按照法定程序批准的情况下，要求财务人员向关联方支付资金，也不得违背相应的决策机构做出的决议和决定以及公司依法与关联方签订的关联交易协议，要求财务人员向关联方支付资金。

第六十八条 公司财务部门每月检查控股股东及关联方资金占用情况，防止“期间占用、期末归还”现象的发生。

公司内审部门每季度对公司关联方资金占用情况表进行检查，编制控股股东及关联方资金占用情况汇总表、关联交易情况汇总表，出具检查报告并上报董事会审计委员会。

公司聘请的注册会计师，在年度报告审计时，应当就控股股东及关联方资金占用情况进行专项审计，出具专项审计报告并公告；公司独立董事应在年度报告中，对公司累计和当前关联担保情况、控股股东及关联方资金占用情况发表独立意见并公告。

第六十九条 公司发生控股股东及关联方侵占公司资产、损害公司及社会公众股东利益情形时，公司董事会应采取有效措施要求控股股东及关联方停止侵害、赔偿损失，并立即发出书面通知，要求其制定详细的归还计划并按期履行；当控股股东及关联方拒不纠正时，公司董事会应及时向深圳证监局和深圳证券交易所报告，按规定履行信息披露义务，并对控股股东及关联方提起法律诉讼，以保护

公司及社会公众股东的合法权益。

第七十条 公司控股股东及关联方违反本规定发生违规经营性资金占用和非经营性资金占用情况，损害公司利益并造成损失的，应当承担赔偿责任，严重的追究法律责任。

公司发现董事、高级管理人员协助、纵容控股股东及关联方侵占公司资产的，公司董事会视情节轻重对直接责任人给予处分，并对负有严重责任的人员启动罢免程序直至追究刑事责任，公司董事会应及时向深圳证券交易所报告和公告。

公司董事会实行大股东所持股份“占用即冻结”的机制，即发现大股东及其关联人侵占公司资产情形，立即申请司法冻结大股东持有的公司股份，凡不能以现金清偿的，通过变现其股权偿还侵占资产。

公司违反本规定而发生的控股股东及关联方非经营性占用资金、违规担保等现象，给投资者造成损失的，公司除对相关的责任人给予行政及经济处分外，还要依法追究法律责任。

第十四章 销售与收款管理

第七十一条 公司内部不得由同一部门或同一个人办理销售与收款业务的全过程，公司根据实际情况确定下列销售与收款业务为不相容岗位：

- 1、销售合同的签订和审批
- 2、销售与发货
- 3、销售与收款
- 4、发货与收款

5、销售、发货与相关会计处理

第七十二条 销售合同的签订及执行，执行公司《销售合同管理制度》

第七十三条 收款管理

1、公司由合同管理部门主导、财务部配合应收款项的催收工作，由具体经办的销售人员直接与客户联系收款事宜。

2、公司所有的应收款项，全部要求收到公司账户，严禁现金收款。

3、公司应收账款要求分部门、客户、项目核算，年度审计时与客户进行询证，平时不定期与客户对账。

4、财务部每季度编制应收账款账龄分析表，根据公司会计政策，计提信用减值准备，对经过审批的坏账核销进行账务处理。

第十五章 收入的确认

第七十四条 收入是指公司在为完成其经营目标所从事的经营性活动以及与之相关的其他活动中形成的、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。

第七十五条 收入的确认条件

1、一般原则：

公司在履行了合同中的履约义务，即在客户取得相关商品或服务控制权时确认收入。取得相关商品或服务的控制权，是指能够主导该商品的使用或该服务的提供并从中获得几乎全部的经济利益。

于合同开始日，公司对合同进行评估，识别合同所包含的各单项履约义务，

并确定各单项履约义务是在某一时段内履行，还是在某一时点履行。满足下列条件之一时，属于在某一时段内履行履约义务，否则，属于在某一时点履行履约义务：

- 1) 客户在公司履约的同时即取得并消耗公司履约所带来的经济利益；
- 2) 客户能够控制公司履约过程中在建商品或服务；
- 3) 公司履约过程中所产出的商品或服务具有不可替代用途，且公司在整个合同期间内有权就累计至今已完成的履约部分收取款项。

对于在某一时段内履行的履约义务，公司在该段时间内按照履约进度确认收入。履约进度不能合理确定时，已经发生的成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的成本金额确认收入，直到履约进度能够合理确定为止。

对于在某一时点履行的履约义务，在客户取得相关商品或服务控制权时点确认收入。在判断客户是否已取得商品控制权时，公司考虑下列迹象：

- 1) 公司就该商品享有现时收款权利，即客户就该商品负有现时付款义务；
- 2) 公司已将该商品的法定所有权转移给客户，即客户已拥有该商品的法定所有权；
- 3) 公司已将该商品实物转移给客户，即客户已实物占有该商品；
- 4) 公司已将该商品所有权上的主要风险和报酬转移给客户，即客户已取得该商品所有权上的主要风险和报酬；
- 5) 客户已接受该商品；
- 6) 其他表明客户已取得商品控制权的迹象。

合同中包含两项或多项履约义务的，公司在合同开始时，按照各单项履约义

务所承诺商品或服务的单独售价的相对比例，将交易价格分摊至各单项履约义务，按照分摊至各单项履约义务的交易价格计量收入。

交易价格是指公司因向客户转让商品或服务而预期有权收取的对价金额，不包括代第三方收取的款项以及预期将退还给客户的款项。公司根据合同条款，结合其以往的习惯做法确定交易价格，并在确定交易价格时，考虑可变对价、合同中存在的重大融资成分、非现金对价、应付客户对价等因素的影响。合同中存在可变对价的，公司按照期望值或最可能发生金额确定可变对价的最佳估计数，但包含可变对价的交易价格，不超过在相关不确定性消除时累计已确认收入极可能不会发生重大转回的金额。合同中存在重大融资成分的，公司按照假定客户在取得商品或服务控制权时即以现金支付的应付金额确定交易价格，并在合同期间内采用实际利率法摊销该交易价格与合同对价之间的差额。

2、具体原则：

1) 系统集成收入确认的原则及方法：

客户已取得产品控制权，客户在公司履约的同时即取得并消耗公司履约所带来的经济利益，公司不再保留与之相联系的继续管理权和控制权，相关收入成本能够可靠地计量，并取得相关的控制权转移证据或收款证据时，确认收入。

①合同约定需要安装调试的，在收到客户的验收报告时确认收入；

②合同未约定需要安装调试的，在收到客户的到货证明时确认收入。

根据合同条款判断是否存在两项或多项履约义务，如果属于两项或多项履约义务，应遵照对应的收入确认原则及方法。

2) 软件开发与销售收入确认的原则及方法：

公司已将软件转移给客户，客户已取得软件产品控制权，公司不再保留与之相联系的继续管理权和控制权，相关成本能够可靠地计量，并取得相关的控制权转移证据或收款证据时，确认收入。

①软件销售合同约定需要安装调试的，在收到客户的验收报告时确认收入；

②软件销售合同未约定需要安装调试的，在收到客户到货证明时确认收入；

③如软件开发合同有约定履约进度，公司根据履约进度，取得阶段验收成果或收款证据时，确认收入；

④如软件开发合同没有约定履约进度，公司按合同约定在项目实施完成后，在取得客户验收报告或收款证明时确认收入。

3) 技术及咨询服务确认收入原则及方法：

①合同明确约定服务期限，客户在公司履约的同时即取得并消耗公司履约所带来的经济利益，公司依据投入的工作量、工作时间、成本，在收到客户阶段性服务确认单时，按照履约进度确认收入；

②合同没有明确约定服务期限，在履行完合同约定的服务内容后，经客户确认，收到客户服务确认单或验收报告，相关成本能够可靠地计量时，确认收入。

3、让渡资产使用权确认收入条件：

让渡资产使用权在同时满足相关的经济利益很可能流入、收入金额能够可靠计量时，确认让渡资产使用权的收入。利息收入按照他人使用本公司货币资金的时间和实际利率计算确定；使用费收入按有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确定。

第十六章 采购与付款管理

第七十六条 公司执行采购申请制度，依据当年度的签字等级权限进行审批，请购部门的采购申请获批后，方可执行采购。

第七十七条 公司内部不得由同一部门或同一个人办理采购与付款业务的全过程，公司根据实际情况确定下列采购与付款业务为不相容岗位：

- 1、请购与审批
- 2、询价与确定供应商
- 3、采购合同的签订与审核
- 4、采购与验收
- 5、采购、验收与相关的会计处理
- 6、付款审批与付款执行

第七十八条 采购合同的签订及执行，执行公司《采购合同管理制度》。

第七十九条 付款管理

1、公司执行付款申请制度，所有采购付款均须通过金蝶 K/3 系统进行申请，依据当年度的签字等级权限进行审批后，财务部门根据资金情况安排支付。

2、公司采购部门和财务部门均有义务审查采购发票的真实性、合法性和有效性，发现虚假发票的，应查明原因，及时报告。

3、公司采购部门应重视采购付款的过程控制和跟踪管理，发现异常情况的，立即通知财务部停止付款，避免出现资金损失和信用受损。

4、公司财务部可以根据资金情况合理选择付款方式，并严格遵循合同规定，防范付款方式不当带来的法律风险，保证资金安全。

5、公司支付预付款时，财务部应严格按合同条款进行审查；对大额或长期的预付款项，财务部有专人负责追踪核查，综合分析预付账款的期限、占用款项的合理性、不可收回风险等情况，发现有疑问的预付款项，及时采取措施。

第十七章 存货管理

第八十条 公司使用金蝶 K/3 系统中的供应链模块对存货的收、发、存进行管理，采用先进先出法进行成本核算。

第八十一条 存货的入库管理

1、物料到达公司库房后，物料部门验收人员根据采购部门发出的设备清单对物料的到货数量、品牌、型号、外观、性能等进行验收，必要时可请公司技术部门共同验收；若出现异常情况应立即通知采购人员进行处理；检验合格的物料，由物料管理人员办理入库。

2、搬运人员在货物搬运完毕后，应立即离开，不得在仓库逗留。

3、仓管人员根据已验收入库的实际物料，关联相应的采购订单在金蝶 K/3 系统中生成入库单，入库单由物料管理人员和验收人员共同确认，会计人员复核，方才生效。

4、财务部根据金蝶 K/3 系统中的入库单和签字确认过的验收单编制入库凭证，要求按采购合同号进行核算，以方便查询。

第八十二条 存货的出库管理

1、出库方式有仓库自发和供应商直发两种，物料管理人员收到发货通知后，按通知要求进行发货处理，发货通知至少包含以下信息：客户名称、销售订单号、

物料编码、物料名称、规格型号、数量、到货日期、地点、送货方式等内容。

2、物料管理人员完成发货后,关联对应的销售订单在金蝶 K/3 系统中生成出库单, 并负责收回送货收据或有客户签收的发运凭证回执联。

3、财务部根据金蝶 K/3 系统中的出库单和客户确认的送货收据或快递公司反馈的有客户签收的发运凭证编制出库凭证, 根据销售合同的执行情况, 记入在产品科目。出库凭证要求按客户和销售合同号进行核算, 以方便查询。

第八十三条 存货的仓存管理

1、库房环境要求

◆仓储场地须通风、通气、通光、干净, 白天保持空气流畅, 下雨应关好门窗, 以保证物品干燥, 防止受潮;

◆仓库内保持常温常湿环境, 温度要求在 5~35℃ 之间, 相对湿度在 85% 以下。

2、储存规定

◆储存应遵循“四防”、“三定”原则: 防火、防水、防压、防静电; 定点、定位、定量;

◆物品上下叠放时要做到“上小下大, 上轻下重”;

◆易受潮物品, 严禁直接摆放于地面上, 应放在货架或卡板上进行隔离;

◆呆废料必须与合格品分开储存并有标识。

3、仓库安全

◆库房严禁存放规定以外的任何物品;

◆严禁烟火, 下班前应关好门窗及电源;

◆严禁做与本职工作无关的事情, 严禁无关人员随意进入库房;

◆认真执行仓库管理的十二防安全工作，即防火、防水、防锈、防腐、防蛀、防磨、防爆、防电、防盗、防晒、防倒塌、防变形；

◆消防通道内不得堆放物品。

第八十四条 存货盘点

1、库房需建立物料明细账，如实记录存货的收、发、存情况，每季度终了对库存物品进行检查，并制作物料盘点表，提交财务部核对和归档。

2、不定期检查：对重要物品和经常出入库的物品进行随时检查，在办理出入库的同时将库存实数与账目结存相核对。

3、库存盘点的要求：

◆每季度最后一个工作日对库存进行盘点，并于盘点前通知财务部，财务部安排专人监盘，原则上盘点当日不做进、出仓处理；

◆盘点准备：在盘点前一天发完已批准的所有物料；在金蝶 K/3 系统中处理完所有进出仓单据；整理物料，使之摆放井然有序，便于清点；

◆盘点表不得涂改、遗失；如果盘点结果与库存清单有差异，并且无法做出合理的解释，公司将追究有关人员的责任；

◆物料人员制作总盘点表，盘点人、监盘人签字确认，财务部门和物料部门分别存档。

第八十五条 公司每季度根据销售预测、生产计划和实际库存制定合理的采购计划，确定采购时间和数量，确保存货处于最佳库存状态。

第八十六条 物料降级/报废程序

1、物料降级：物料人员在物料管理过程中，如发现有库存的物料因包装、外

观等原因已无法再视同新件的情况，经技术部门测试还能正常使用的，应编写物料降级申请报告申请降级，按公司规定批准后，将物料从 A 库降级至 B 库，并在金蝶 K/3 系统中做库存调整。

2、物料报废：物料人员在物料管理过程中，如发现有库存的物料因包装、外观等原因已无法再视同新件的情况，经技术部门测试已不能正常使用的，应编写物料报废申请报告申请报废，按公司规定批准后，作报废处理，并在金蝶 K/3 系统中做盘亏毁损调整。

3、财务部根据审批过的降级或报废申请报告，综合考虑存货跌价准备情况，进行账务处理。

第八十七条 违反本规定造成的存货损失，在分清责任的前提下，按《员工手册》进行处罚。

第十八章 资产减值管理

第八十八条 资产减值的认定

1、企业应该在资产负债表日判断资产是否存在可能发生减值的迹象，因企业合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年都应当进行减值测试。

2、存在下列迹象的，表明资产可能发生了减值：

(1) 资产的市价当期大幅度下跌，其跌幅明显高于因时间的推移或者正常使用而预计的下跌；

(2) 企业经营所处的经济、技术或者法律等环境以及资产所处的市场在当

期或者将在近期发生重大变化，从而对企业产生不利影响；

(3) 市场利率或者其他市场投资报酬率在当期已经提高，从而影响企业计算资产预计未来现金流量现值的折现率，导致资产可收回金额大幅度降低；

(4) 有证据表明资产已经陈旧过时或者其实体已经损坏；

(5) 资产已经或者将被闲置、终止使用或者计划提前处置；

(6) 企业内部报告的证据表明资产的经济绩效已经低于或者将低于预期，如资产所创造的净现金流量或者实现的营业利润（或者亏损）远远低于（或者高于）预计金额等；

(7) 其他表明资产可能已经发生减值的迹象。

第八十九条 金融资产的减值

1、金融资产公允价值的确定：

(1) 存在活跃市场的金融资产，将活跃市场中的报价确定为公允价值；

(2) 金融资产不存在活跃市场的，采用估值技术确定公允价值，采用估值技术得出的结果，反映估值日在公平交易中可能采用的交易价格。

2、金融资产减值：

在资产负债表日对以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产以外的金融资产的账面价值进行检查，有客观证据表明该金融资产发生减值的，计提减值准备。金融资产发生减值的客观证据，包括下列各项：

(1) 发行方或债务人发生严重财务困难；

(2) 债务人违反了合同条款，如偿付利息或本金发生违约或逾期等；

(3) 本公司出于经济或法律等方面因素的考虑，对发生困难的债务人做出

让步；

- (4) 债务人很可能倒闭或进行其他财务重组；
- (5) 因发行方发生重大财务困难，该金融资产无法在活跃市场继续交易；
- (6) 债务人经营所处的技术、市场、经济和法律环境等发生重大不利变化，

使本公司可能无法收回投资成本；

(7) 无法辨认一组金融资产中的某项资产的现金流量是否已经减少，但根据公开的数据对其进行总体评价后发现，该组金融资产自初始确认以来的预计未来现金流量确已减少且可计量；

- (8) 权益工具投资的公允价值发生严重或非暂时性下跌；
- (9) 其他表明金融资产发生减值的客观证据。

3、金融资产减值损失的计量：

(1) 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产不需要进行减值测试；

(2) 持有至到期投资的减值损失的计量：按预计未来现金流现值低于期末账面价值的差额计提减值准备；

4、应收票据

公司依据信用风险特征对应收票据划分组合，在组合基础上计算预期信用损失，确定组合依据如下：

项目	确定组合的依据	计量预期信用损失的方法
应收票据-银行承兑汇票	承兑汇票承兑人	不计提预期信用损失
应收票据-商业承兑汇票	承兑汇票承兑人	参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预期，计提预期信用损失

5、应收款项/其他应收款

(1) 单项金额重大的应收款项坏账准备的确认标准和计提方法：

单项金额重大的判断依据或金额标准	期末余额 100 万元以上的应收款项
单项金额重大并单项计提坏账准备的计提方法	单独进行减值测试, 根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额, 确认预期信用损失, 计提坏账准备

(2) 按组合计提坏账准备的应收款项的依据和计提方法：

合并关联方组合	合并报表范围内的关联方	除有确凿证据表明其存在减值的, 否则不计提预期信用损失
账龄组合	账龄组合	参考历史信用损失经验, 结合当前状况以及对未来经济状况的预期, 计提预期信用损失

(3) 账龄组合的账龄与整个存续期预期信用损失率对照表：

账龄	应收账款预期信用损失率	其他应收款预期信用损失率
1 年以内	5%	5%
1-2 年	15%	15%
2-3 年	30%	30%
3-5 年	50%	50%
5 年以上	100%	100%

(4) 单项金额虽不重大但单项计提坏账准备的应收款项：

单项计提坏账准备的理由	应收款项的未来现金流量现值与以账龄为信用风险特征的应收款项组合和个别认定法组合的未来现金流量现值存在显著差异
坏账准备的计提方法	单独进行减值测试, 根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额, 确认预期信用损失, 计提坏账准备

(5) 坏账损失的确认标准：

◆债务人破产或死亡，以其破产财产或者遗产清偿后，仍然不能收回的应收款项；

◆债务人逾期未履行偿债义务超过三年而且有明显特征表明无法收回的应收款项。

第九十条 存货跌价准备

1、存货可变现净值的确定依据

(1) 公司的产品、商品和用于出售的材料等直接用于出售的商品存货，在正常生产经营过程中，以该存货的估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；

(2) 公司需要加工的材料存货，在正常生产经营过程中，以所生产的产成品的估计售价减去至完工时将要发生的成本、估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；

(3) 公司在资产负债表日，同一项存货中一部分有合同约定价格、其他部分不存在合同约定价格的，分别确定其可变现净值，并与其相对应的成本进行比较，分别确定存货跌价准备的计提和转回的金额。

2、存货跌价准备的计提方法：本公司于每季度末在对存货进行全面盘点的基础上，对遭受损失，全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本的存货，根据存货成本与可变现净值孰低计量，按单个存货项目对同类存货项目的可变现净值低于存货成本的差额计提存货跌价准备，并计入当期损益。确定可变现净值时，除考虑持有目的和资产负债表日该存货的价格与成本波动外，还需要考虑日后事项的影响。

3、公司存货跌价准备的具体计提原则，执行《关于存货跌价准备的计提细则》。

第九十一条 长期股权投资的减值测试方法及减值准备计提方法

资产负债表日对长期股权投资逐项进行检查，判断长期股权投资是否存在可能发生减值的迹象，如果存在被投资单位经营状况恶化等减值迹象的，则估计其可收回金额；可收回金额的计量结果表明，长期股权投资的可收回金额低于其账面价值的，将长期股权投资的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的长期投资减值准备。

长期投资减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

第九十二条 固定资产的减值测试方法、减值准备计提方法

资产负债表日判断固定资产是否存在可能发生减值的迹象，如果存在资产市价持续下跌，或技术陈旧、损坏、长期闲置等减值迹象的，则估计其可收回金额；可收回金额的计量结果表明，固定资产的可收回金额低于其账面价值的，将固定资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的固定资产减值准备。

固定资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

第九十三条 在建工程减值准备

资产负债表日对在建工程进行全面检查，判断在建工程是否存在可能发生减值的迹象。如果存在：

1、在建工程长期停建并且预计在未来 3 年内不会重新开工。

2、所建项目在性能上、技术上已经落后并且所带来的经济效益具有很大的不确定性等减值迹象的，则估计其可收回金额。

可收回金额的计量结果表明，在建工程的可收回金额低于其账面价值的，将在建工程的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的在建工程减值准备。

在建工程减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

第九十四条 无形资产减值准备

期末检查各项无形资产预计给本公司带来未来经济利益的能力，当存在以下情形之一时，按预计可收回金额低于账面价值的差额计提无形资产减值准备：

1、某项无形资产已被其他新技术等所替代，使其为企业创造经济利益的能力受到重大不利影响。

2、某项无形资产的市价在当期大幅下跌，在剩余摊销年限内预期不会恢复。

3、某项无形资产已超过法律保护期限，但仍然具有部分使用价值等减值迹象的，则估计其可收回金额；可收回金额的计量结果表明，无形资产的可收回金额低于其账面价值的，将无形资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的无形资产减值准备。

4、其他足以证明某项无形资产实质上已发生了减值准备情形的情况。

无形资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

公司期末如果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。

第九十五条 计提资产减值准备的审批程序

公司采用账龄或货龄组合对应收款项或存货计提信用减值损失或资产减值损失的，由财务部在资产负债表日按账面余额列示明细表，经财务负责人审批后计

提。

公司计提其他各项减值准备，财务部门应提供书面报告，经总经理办公会审批后计提。

年初至报告期末对单项资产计提的减值准备占公司最近一个会计年度经审计的净利润绝对值的比例在 30%以上且绝对金额超过 1000 万元的，还应当列表至少说明计提减值准备的资产名称、账面价值、资产可收回金额、资产可收回金额的计算过程、本次计提资产减值准备的依据、数额和原因。

计提金额对当期损益的影响占公司最近一个会计年度审计净利润绝对值的比例在 10%以上且绝对金额超过 100 万元的，应当及时履行信息披露义务。

第九十六条 资产核销的申请

公司对需要核销的资产，由相关部门及时编写核销申请报告，报告至少包括以下内容：

- ◆核销数额和相应的书面证据；
- ◆形成的过程和原因；
- ◆追踪催讨情况和改进措施；
- ◆对公司财务状况和经营成果的影响程度；
- ◆有关责任人员的处理意见；
- ◆必要的其他书面材料。

第九十七条 资产核销的审批程序

公司资产核销报告需总经理办公会进行审批。

核销金额对当期损益的影响占公司最近一个会计年度审计净利润绝对值的比

例在 10%以上且绝对金额超过 100 万元的，应当及时履行信息披露义务。

第十九章 预计负债管理

第九十八条 预计负债的确认，与或有事项相关的义务同时符合以下条件，公司将其确认为预计负债：

- 1、该义务是本公司承担的现时义务。
- 2、该义务的履行很可能导致经济利益流出企业。
- 3、该义务的金额能够可靠的计量。

第九十九条 预计负债的计量

公司预计负债按履行相关现时义务所需的支出的最佳估计数进行初始计量；所需支出存在一个连续范围，且该范围内各种结果发生的可能性相同的，最佳估计数应当按照该范围内的中间值确定；否则，最佳估计数应当分下列情况处理：

- 1、或有事项涉及单个项目的，按照最可能发生金额确定。
- 2、或有事项涉及多个项目的，按照各种可能结果及相关概率计算确定。

公司在确定最佳估计数时，综合考虑与或有事项有关的风险、不确定性和货币时间价值等因素。对于货币时间价值影响重大的，通过对相关未来现金流出进行折现后确定最佳估计数。

公司清偿预计负债所需支出全部或部分预期由第三方补偿的，补偿金额只有在基本确定能够收到时，才能作为资产单独确认，同时对该项单独核算的资产确认的补偿金额不超过对应的预计负债的账面金额。

公司在资产负债表日对预计负债的账面价值进行复核，有确凿证据表明该账

面价值不能真实反映当前最佳估计数的，应当按照当前最佳估计数对该账面价值进行调整。

第一百条 预计负债的披露

公司依据企业会计准则规定在财务报告附注中披露预计负债的相关信息，包括：预计负债的种类、形成原因以及经济利益流出不确定性的说明；预计负债的期初、期末余额和本期变动情况；与预计负债有关的预期补偿金额和本期已确认的预期补偿金额。

第一百零一条 预计负债的审批程序

公司财务部负责草拟有关预计负债的方案和文件，并与为公司审计的会计师事务所咨询沟通；董事会秘书负责与深圳证监局、深圳证券交易所等监管部门进行咨询沟通并提交董事会审批。

出现下列情形之一，由董事会向股东大会提交书面报告，股东大会审批：

1、单个事项预计负债金额 500 万元以上（含 500 万），且占公司最近一期经审计净资产 5%以上。

2、公司连续十二个月累计预计负债金额 500 万元以上（含 500 万），且占公司最近一期经审计净资产 5%以上。

董事会的书面报告至少包括下列内容：

- ◆预计负债的种类、计算方法及金额；
- ◆预计负债形成的过程及原因；
- ◆预计负债引起的经济利益流出不确定性的说明；
- ◆预计负债对公司财务状况和经营成果的影响；

◆对涉及的有关责任人员处理意见。

第二十章 会计政策、会计估计变更和差错更正管理

第一百零二条 会计政策变更

1、会计政策是指企业在会计确认、计量和报告中所采用的原则、基础和会计处理方法；企业应当对相同或者相似的交易或者事项采用相同的会计政策进行处理。但是，其他会计准则另有规定的除外。

2、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，但是，满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

◆法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更；

◆会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

3、企业根据法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更会计政策的，应当按照国家相关会计规定执行。

4、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，但确定该项会计政策变更累积影响数不切实可行的除外。

5、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处理。

6、公司应当在附注中披露与会计政策变更有关的下列信息：

- ◆ 会计政策变更的性质、内容和原因；
- ◆ 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；
- ◆ 无法进行追溯调整的，说明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。

7、会计政策变更应由财务部做出变更申请经财务负责人审核后报董事会批准。

8、自主变更会计政策达到以下标准之一的，在董事会审议批准后，聘请会计师事务所出具专项审计报告，专项审计报告与董事会议案同时在定期报告披露前提交股东大会审议：

- ◆ 会计政策变更对最近一个会计年度经审计净利润的影响比例超过 50%的；
- ◆ 会计政策变更对最近一期经审计所有者权益的影响比例超过 50%的；

董事会根据有关的法律法规及《公司章程》、本制度规定等进行股东大会审议的安排，在召开前述股东大会期间，须向投资者提供网络投票渠道。

第一百零三条 会计估计变更

1、会计估计变更，是指由于资产和负债的当前状况及预期经济利益和义务发生了变化，从而对资产或负债的账面价值或者资产的定期消耗金额进行调整；会计估计变更的依据应当真实、可靠。

2、公司对会计估计变更采用未来适用法处理；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。

3、公司如果对某项变更难以区分是会计政策变更还是会计估计变更的，作为

会计估计变更处理。

4、会计估计变更应由财务部做出变更申请经财务负责人审核后报董事会批准，达到以下标准的之一的，应当在董事会审议批准后，提交专项审计报告并在定期报告披露前提交股东大会审议：

- ◆会计估计变更对最近一个会计年度经审计净利润的影响比例超过 50%的；
- ◆会计估计变更对最近一期经审计的所有者权益的影响比例超过 50%的；
- ◆会计估计变更可能导致下一报告期公司盈亏性质发生变化的。

在召开前述股东大会期间，须向投资者提供网络投票渠道。

第一百零四条 会计差错更正

1、发现前期差错的，应根据其重要程度，选择未来适用法或追溯重整法对其进行调整。

2、当财务报告存在重大会计差错更正事项时，董事会办公室应收集、汇总相关资料，调查责任原因，进行责任认定，并形成书面材料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、拟定处罚意见和整改措施，提交董事会审议，并抄送监事会。

第二十一章 财务报告的编制和提供

第一百零五条 为规范公司财务报告的编制和提供工作，确保公司财务报告信息真实、准确、完整、及时，没有遗漏，没有虚假陈述，满足报告使用者的需要，根据国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件的要求，制定本规定。

第一百零六条 财务报告是指公司对外提供的反映公司某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的文件；本规定所称财务报告包括年度财务报告、中期财务报告、季度财务报告和月度财务报告。

第一百零七条 财务报告的编制

1、公司的财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表和财务报表附注，附注是财务报告的重要组成部分，能对企业的历史沿革、财务状况、经营成果、现金流量表中需要说明的事项等做出具体、真实、完整、清晰的说明，公司应按照国家统一的会计制度的要求编制附注。

2、财务报告附注要求至少包括以下内容：

- ◆公司的基本情况；
- ◆财务报表的编制基础；遵循企业会计准则的说明；会计期间和记账本位币的说明；
- ◆重要会计政策的说明，包括企业合并的处理方法、外币折算、金融工具、资产减值准备的计提、折旧及摊销方法、收入的确认原则、所得税的计算等；
- ◆主要会计政策、会计估计的变更；前期会计差错更正；
- ◆税项；
- ◆会计报告的合并范围及合并的公司情况；
- ◆对资产负债表、利润表、现金流量表及所有者权益变动表中重要项目的进一步注释说明；
- ◆关联方及关联交易情况；
- ◆或有事项、日后事项和其他重大事项的说明。

- 3、月度和季度财务报告除重大事项外，不提供会计报告附注。
- 4、公司应按照国家统一的会计制度的规定，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财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确。
- 5、公司应以实际发生的交易或者事项为依据进行会计确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整。
- 6、公司设立的全资子公司和控股子公司列入财务报表的合并范围。
- 7、公司会计机构负责人负责编制公司财务报告并交公司财务负责人审核，对财务报告的质量负责；公司财务负责人负责审核公司财务报告，对财务报告的真实性、完整性、公允性、及时性负责，并配合监管部门、中介机构对公司财务报表进行审计及其他鉴证工作。

第一百零八条 财务报告的对外提供

- 1、公司必须依照法律、法规、中国证监会的相关规定和《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等规范性文件要求，及时对外提供财务报告和履行信息披露义务。

公司季度、半年度、年度财务报告需提交董事会审议；年度财务报告经董事会审议后，还需提交股东大会批准。

- 2、公司年度财务报告和出现规定事项需要审计的半年度报告，应由符合《证券法》规定的会计师事务所审计，审计报告由上述会计师事务所盖章并由两名或两名以上注册会计师签名盖章。

纳入公司财务报告合并范围内的子公司也应由具有证券期货相关业务资格的

会计师事务所审计。

3、公司董事、高级管理人员应当对定期报告签署书面确认意见，监事会应当提出书面审核意见，说明董事会的编制和审核程序是否符合法律、行政法规和中国证监会的规定，报告的内容是否能够真实、准确、完整地反映上市公司的实际情况。

4、公司董事、监事、高级管理人员对定期报告内容的真实性、准确性、完整性无法保证或者存在异议的，应当陈述理由和发表意见，并予以披露。

5、财务报告及其数据在公司董事会审议通过并披露之前，不允许对外报送；若因特殊原因需要报送的，必须按照公司《信息披露事务管理制度》《内幕信息知情人员登记管理制度》的规定办理，公司相关人员在编制和传递财务报告的过程中负有保密义务。

6、公司对外提供的财务报告应当做好登记、及时整理归档并妥善保管。

第一百零九条 法律责任

1、公司董事会、监事会及董事、监事、高级管理人员必须保证提供的财务报告不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并就财务报告的真实性、准确性、完整性承担法律责任。

2、公司编制、对外提供虚假的或者隐瞒重要事实的财务报告，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

3、公司授意、指使、强令会计机构、会计人员或其他人员编制、对外提供虚假的或者隐瞒重要事实的财务报告，或者隐匿、故意销毁依法应当保存的财务报告，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，将被依照相关规定

予以处罚。

4、如因公司各部门或各单位提供材料不及时或者不准确,导致定期报告延期披露或者多次修正,影响公司声誉或股票价格的,公司将追究相关人员的责任。

第二十二章 财务信息系统管理

第一百一十条 为了规范公司的财务信息化工作,保证财务信息的真实性、准确性、安全性和及时性,根据《会计电算化管理办法》、《企业内部控制基本规范》,结合本公司实际情况,制定本规定。

第一百一十一条 公司采用金蝶 K/3 系统作为财务信息系统进行会计核算和财务信息处理;根据公司发展,以财务管理、会计核算为核心分步推进公司企业资源管理系统来实现全面信息化管理。

第一百一十二条 合并报表体系内的全资及控股子公司要求统一使用公司的财务信息系统,设立独立账套。

第一百一十三条 公司财务负责人负责公司财务会计信息系统的规划和建设。

第一百一十四条 财务信息系统的主机存放于公司总部机房,除操作人员、维护人员外,其他人员不得连接或操作财务信息系统数据库和设备。

第一百一十五条 系统管理员的职责和权限

公司 IT 部配备系统管理员,对财务信息系统软件和设备进行管理和维护,同时公司与外部运维公司每年签订运维协议,协助系统管理员对财务信息系统软件进行管理和维护。

系统管理员掌握财务信息系统服务器及数据库的超级口令,负责财务信息系

统服务器的软硬件资源分配，监控网络的运行。

系统管理员负责财务信息系统中的授权管理工作，根据经批准的操作人员权限，在财务信息系统中进行设置或调整。

系统管理员负责财务信息系统数据库的管理，采用硬盘和光盘两种方式备份，硬盘自动备份，数据每天更新；光盘每季度刻录一次；出现特殊情况时进行临时性备份；常规备份和临时性备份，均要填写数据备份登记表，每次的备份光盘随数据备份登记表一并交会计档案保管人员存档，并每半年检查一次光盘的有效性。

系统管理员每周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，并将检查结果报公司财务负责人和公司负责人。

系统管理员不得操作财务信息系统中的任何模块。

第一百一十六条 财务信息系统（含子公司）操作人员，根据不相容岗位相分离原则和岗位职责，操作权限分配如下：

会计人员：负责本人核算业务范围内的数据录入、制单（增加、修改和删除）、查询、引出等权限。

核算主管：财务会计模块中所有凭证的审核、过账、反审核、反过账、报表生成权限；供应链模块的查询和引出权限。

会计机构负责人：财务会计模块中所有凭证的审核、过账、反审核、反过账、报表生成权限，结账、经审批后的反结账操作 and 所有查询、引出权限；集团合并模块操作及管理权限；系统设置（含子公司）的操作及管理权限。

公司财务负责人：所有查询和引出权限，反结账审批。

内审部人员：所有查询和引出权限。

出纳：银行和现金日记账的登记权限，必要业务模块的查询权限。

财务信息系统中其他模块操作人员，根据不相容岗位相分离原则和岗位职责设置权限。

公司财务部人员对子公司财务信息系统具有查询和引出权限。

临时需要操作人员：临时需要操作人员仅限于查询权限，需要操作人员提出申请，会计机构负责人批准，提交系统管理员在财务信息系统中临时设置；临时性工作完成后，会计机构负责人通知系统管理员立即收回权限。

在财务会计人员岗位或职责调整时，会计机构负责人针对不同的岗位配备的具体人员，提出具体人员操作权限方案，公司财务负责人批准，提交系统管理员在财务信息系统中进行设置。

财务信息系统操作人员应严格在规定的权限范围内进行操作，不得越权操作。

第一百一十七条 财务信息系统中凭证编号应当由系统连续编号，编号出现间断的，应在断号的第一张凭证上注明间断的编号，并在打印输出的该张凭证上注明断号的原因并签字盖章。

第一百一十八条 转换会计年度时，须在新会计年度开始后的两个月内完成各账户的年初余额结转手续，并保证数据检验平衡正确，年初余额不得修改。

第一百一十九条 对于已结账的数据，原则上不得修改，如需修改，会计机构负责人提出申请，公司财务负责人批准。

第一百二十条 财务信息系统管理员如果变动，原系统管理员在变动前拟好移交清单，在公司会计机构负责人、IT 部门负责人监交情况下，向新任系统管理员移交系统管理员文件和职责；移交清单包括的内容：

- ◆网络服务器口令
- ◆系统管理员口令
- ◆系统软硬件的配置、更换、保管和升级台账
- ◆所有版本的公司财务信息管理系统软件
- ◆所有版本的数据库管理系统软件及版本授权证书和序列号
- ◆其他应交接的内容

移交清单由移交人、接收人、监交人三方签字或盖单，并作为会计档案存档。

对交接内容应进行上机测试，确保交接质量；上述 1、2 事项口令应最后交接，一旦交接，接替人员应立即更换口令，并开始承担系统管理员的所有工作。

第一百二十一条 离职人员在办理离职手续时，经系统管理员签字确认已关闭操作权限方可结算工资。

第一百二十二条 财务信息系统数据，作为会计档案，执行《财务管理制度》中会计档案管理规定。

第一百二十三条 财务信息系统操作日志不得更改，备份后可定期清理。

第一百二十四条 财务信息系统操作人员需保护自己的密码，并定期更换；系统管理员、各操作人员，对各自掌握的密码负责，并承担密码泄露、丢失的责任。

第一百二十五条 系统管理员和其他接触到财务信息系统数据和资料的人员，需对财务信息保密，不得外传，并根据公司规定签订保密协议。

第一百二十六条 财务信息安全方面遵循本公司《信息安全管理规定》及《内幕信息知情人员登记管理制度》的规定。

第一百二十七条 有下列行为的，视情节严重程度对责任人按公司规定进行处罚，情节或结果严重至触犯刑法的依法追究刑事责任。

- ◆私自拆卸、改动计算机及财务信息系统网络设备的；
- ◆私自复制、备份、恢复、转出、提供、传播信息化软件及数据库资料、帐套内容的；
- ◆未按照规定进行财务信息系统数据备份的；
- ◆未按照规定合理设置信息系统财务岗位与权限的；
- ◆越权操作财务信息系统软件，使用他人口令操作或将口令告诉他人使用的；
- ◆未按照规定对财务信息化档案进行有效管理的；
- ◆其他因信息化操作致使公司损失的或信息外泄的。

第二十三章 附则

第一百二十八条 本制度未尽事宜，按国家、中国证监会和深圳证券交易所有关法律、法规、规范性文件、会计准则和《公司章程》的规定执行。

第一百二十九条 国家、中国证监会和深圳证券交易所有关法律、法规、规范性文件、会计准则或《公司章程》修改，出现与本制度有不一致情形的，执行国家有关法律、法规、规范性文件、会计准则和《公司章程》的规定，同时对本制度进行相应修订。

第一百三十条 本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用，财务部门负责制定本制度的有关实施细则、管理表单和管理流程。

第一百三十一条 本制度由公司财务部负责解释。

第一百三十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施,修改亦相同。

深圳海联讯科技股份有限公司

2021年7月5日