

苏州春兴精工股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

为了加强苏州春兴精工股份有限公司（以下简称“公司”）的会计核算和财务管理，真实、完整地提供财务会计信息，以满足信息使用者的需要，根据《中华人民共和国会计法》（以下简称“《会计法》”）、《企业会计准则》及国家有关法律法规的规定，结合《公司章程》及相关规章制定本制度。本制度适用于公司范围内的所有单位及全资、控股子公司、分公司。

第二章 财务管理体系

一、财务管理体系的内容：

公司财务管理实行集中分权管理，在总经理领导下，由财务总监主管负责。本体系规定了财务总监、财务经理的主要职责，财务部门与其他职能部门的关系，会计核算的组织形式。

二、财务管理体系的具体要求：

（一）主要职责：

1、财务总监的主要职责：全面领导、组织、协调整个公司财务、会计和资金管理工作，依《会计法》、公司有关规章及总经理的授予权限行使职责。

负责组织编制公司财务成本计划并组织实施；参与经营管理和决策，发挥参谋作用；负责审查对外提供的会计资料，参与拟订重大经济合同、协议和其他经济文件；协调公司与外部相关部门及与公司其他职能部门的关系；注重财务人员政治思想、职业道德教育和业务技术水平的提高，推动现代化管理手段的进程；依法实行会计监督，领导和监督全资子公司和控股子公司的财务工作。

2、财务经理的主要职责：制定资金收支计划，合理组织、分配资金；制定融资方案，拓展融资渠道，降低融资成本，提高资金使用效率；联系银行有关贷款等业务；编制及核查公司各银行存款帐户余额调节表；落实公司货币资金收支业务的办理。

按照国家统一的会计制度和公司相关规定，认真办理会计核算工作，及时、

准确、完整地记录、计算、反映财务收支和经济活动情况，为外部信息使用者和公司提供真实可靠的会计信息；对公司财务收支和经济活动的合法性、合理性、有效性进行监督；拟订公司办理会计事务的具体办法；参与拟订经济、业务等计划，考核分析财务收支计划的执行情况；办理其他会计事项。

（二）财务部门与其他职能部门的关系：

财务部门是公司重要的管理职能部门之一，与采购、物流、生产、销售等各个职能部门有着密切的联系，并且相互影响、相互制约、相互促进。公司材料的采购、收发、保管、使用、生产及产品销售等业务活动分别由公司相关部门具体执行，财务及资金管理部门负有全面反映和监督的职责。

（三）会计核算的组织形式：

根据公司及各部门实际情况，公司会计核算实行统一核算；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。

第三章 会计政策及会计估计

一、公司执行中华人民共和国制定的会计法律法规、企业会计准则、企业会计准则应用指南、企业会计准则解释等相关规定以及公司制定的会计政策和会计估计，按照统一口径进行会计核算和编制财务会计报告。

二、公司财务部制定具体会计政策及会计估计，完善会计科目体系、会计报告体系、业务流程账务处理指引和会计核算手册，保证会计核算规范有序。

三、公司根据法律、行政法规或者国家统一的会计制度的要求变更会计政策的，会计政策变更公告日期不得晚于会计政策变更生效当期的定期报告披露日期。

四、审计委员会负责审核公司财务信息及其披露，其中因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计估计变更或者重大会计差错更正，应当经审计委员会全体成员过半数同意后，方可提交董事会审议。

五、公司自主变更会计政策应当经董事会审议通过，会计政策变更的影响金额达到下列标准之一的，还应当在定期报告披露前提交股东大会审议：

（一）对公司最近一个会计年度经审计净利润的影响比例超过50%；

（二）对公司最近一期经审计净资产的影响比例超过50%。

本条所述会计政策变更对最近一个会计年度经审计净利润、最近一期经审计净资产的影响比例，是指公司因变更会计政策对最近一个会计年度、最近一期经审计的财务报告进行追溯调整后的公司净利润、净资产与原披露数据的差额除以原披露数据，净资产、净利润为负数的取其绝对值。

六、公司会计政策变更公告应当包括本次会计政策变更情况概述、本次会计政策变更对公司的影响、因会计政策变更对公司最近两年已披露的年度财务报告进行追溯调整导致已披露的报告年度出现盈亏性质改变的说明（如有）等。

公司自主变更会计政策的，除应当在董事会审议通过后及时按照前款规定披露外，还应当公告董事会、审计委员会和监事会对会计政策变更是否符合有关规定的意见；需股东大会审议的，还应当披露会计师事务所出具的专项意见。

七、公司变更重要会计估计的，应当在变更生效当期的定期报告披露前将变更事项提交董事会审议，并在董事会审议通过后比照自主变更会计政策履行披露义务。

会计估计变更的影响金额达到下列标准之一的，公司应当在变更生效当期的定期报告披露前将会计估计变更事项提交股东大会审议，并在不晚于发出股东大会通知时披露会计师的专项意见：

- （一）对公司最近一个会计年度经审计净利润的影响比例超过50%；
- （二）对公司最近一期经审计的净资产的影响比例超过50%。

本条所述会计估计变更对最近一个会计年度经审计净利润、最近一期经审计的净资产的影响比例，是指假定公司变更后的会计估计已在最近一个会计年度、最近一期经审计财务报告中适用，据此计算的公司净利润、净资产与原披露数据的差额除以原披露数据，净资产、净利润为负数的取其绝对值。

八、公司计提资产减值准备或者核销资产，对公司当期损益的影响占公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的比例达到10%以上且绝对金额超过100万元的，应当及时披露。

九、会计年度：公司采用公历年度，即每年从公历1月1日至12月31日止。

十、记账本位币：人民币为本公司及境内所属公司经营所处的主要经济环境中的货币，公司及境内所属公司以人民币为记账本位币。公司之境外所属公司根据其经营所处的主要经济环境中的货币确定其记账本位币。公司编制合并财务报表时所采用的货币为人民币。

十一、公司及所属公司独立设置账簿，独立核算盈亏。不具有独立法人资格但符合会计主体认定条件的单位，也可以独立设账核算。

第四章 会计核算

一、会计核算内容，按照企业会计准则规定建立账册，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。

二、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，根据企业会计准则设置和使用会计科目。

三、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，其内容和要求必须符合企业会计准则规定，会计记录文字使用中文。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求填制会计凭证。

四、会计账簿，按照企业会计准则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。现金、银行存款日记账必须采用订本式账簿，启用会计账簿时，应当填写启用表，根据审核无误的会计凭证逐笔登记，月底进行结账、对账，保证账账相符，账实相符。

五、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。

六、会计凭证

（一）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。

（二）会计凭证分类

原始凭证：是经济业务发生后的原始记录和书面证明，要求各部门、各环节凡是发生经济业务都必须填制或取得相应的原始记录凭证，明确经济责任，提供会计记账依据。

记账凭证：是会计人员根据审核无误的原始凭证按照经济业务事项的内容加以归类，并据以确定会计分录后所填制的会计凭证。

七、原始凭证的要求

（一）外来原始凭证必须具备以下内容：凭证名称、填制日、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。

（二）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。

（三）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，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。

（四）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。

八、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。

（一）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。

（二）摘要栏的内容简明扼要，清晰可辨。下列几种经济业务摘要中应着重说明：

- 1、现金收、付业务的对象和款项性质；
- 2、银行结算业务的结算方式、票据号码、结算对象及款项性质；
- 3、预收、预付款项的业务对象及业务内容；
- 4、预提、应摊销业务的提、摊期限及依据；
- 5、待决、待处理事项的责任单位（人）和原因；
- 6、物资内部转移业务的内容、对象、原因和发生时间；
- 7、物资内部转移业务的对象、品名和数量。

（三）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。

（四）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。

九、原始记录的管理

凡在公司经营活动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经理监交。会计凭证不得外借，特殊情况借用须经财务经理批准。

十、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管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。

第五章 财务报告

公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成。依据《企业会计准则第30号—财务报表列报》、《企业会计准则第31号—现金流量表》、《企业会计准则第32号—中期财务报告》和《公开发行证券的公司信息披露编报规则第15号—财务报告的一般规定》等规定执行。

一、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、有关附表。

二、会计报表附注主要包括以下内容：

- 1、企业的基本情况；
- 2、财务报表的编制基础；
- 3、遵循企业会计准则的说明；
- 4、重要会计政策的说明，包括财务报表项目的计量基础和运用会计政策过程中所做的重要判断等；
- 5、重要会计估计的说明，包括可能导致下一会计期间内导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等；
- 6、对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目的进一步说明，包括终止经营税后利润的金额及其构成情况等；
- 7、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明（按照《企业会计准则第28号—会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露）；
- 8、关联方关系及其交易的披露（按照《企业会计准则第36号—关联方披露》的相关披露要求予以披露）；
- 9、或有和承诺事项的说明（按照《企业会计准则第13号—或有事项》的相关披露要求予以披露）；
- 10、资产负债表日后非调整事项说明（按照《企业会计准则第29号—资产负债表日后事项》的相关披露要求予以披露）；
- 11、在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额和每股股利金额（或向投资者分配的利润总额）；
- 12、其他重大事项的说明。

三、公司对外提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、半年度财务报告和年度财务报告。月度财务报告是指月份终了对外提供的财务报告；季度财务报告是指季度终了对外提供的财务报告；半年度财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

四、月度财务报告，除特别重大事项外，不提供会计报表附注。

五、公司的财务报告按规定报送当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管等部门。公司的年度财务报告应当在召开年度股东大会的二十日以前置备于公司，供股东查阅。

财政部门、开户银行、税务部门、证券监管等部门对于公司报送的财务报告，在

公司财务报告未正式对外披露前，有义务对其内容进行保密。

六、财务报告的报出期限：公司月份会计报表应于月份终了后20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。子公司的月份会计报表应于月份终了后10天内报到母公司，年度会计报表应于年度终了后30天内报到母公司。

七、公司应对公司及公司控制的子公司编制合并会计报表。控制是指拥有对被投资方的权力，通过参与被投资方的相关活动而享有可变回报，并且有能力运用对被投资方的权力影响其回报金额。合并会计报表的合并原则、编制程序和编制方法，按照《企业会计准则第33号-合并财务报表》的规定执行。

八、公司向外提供的会计报表应装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、报表所属年度、月份、日期等，并由公司法定代表人、财务机构负责人和编制人签名或盖章。

第六章 资金管理

一、为加强公司资金管理，提高资金使用效率，强化资金收支的内部控制，明确各项资金支付审批权限及审批程序，有效地控制公司成本费用和资金风险。

二、资金收入的分类

根据资金收入的性质，将资金收入分为以下几大类：

- （一）产品销售款收入；
- （二）其它收入。

三、资金支出的分类

根据资金支出的性质，将资金支出分为以下几大类：

- （一）日常经营管理费用支出：包括员工薪酬福利、办公用品、差旅费、业务招待费、水电费、各项税费、研发费用、其他等；
- （二）经营采购支出：主要指为生产、销售而进行的物资采购；
- （三）固定资产、无形资产和在建工程等长期资产购置；对外长、短期投资支出；
- （四）非经营性资金往来支出；
- （五）利润分配支出；
- （六）其他支出。

四、资金收支的预算管理

(一) 为了有计划地使用和调度资金，使公司的资金发挥更大的效应，公司及所属子公司应按年度和季度编制总预算。子公司总预算报公司资金管理部汇总，按照公司审核程序审批后执行。

(二) 公司资金收支预算分解为经营性收支预算、固定资产建设和购置预算、长期投资预算和筹资预算。

(三) 公司年度总预算由董事长签批后执行。

(四) 对关联方支付，对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财的权限，按照《公司章程》的规定履行相应审批程序后，由董事长签批。

五、资金支付原则和依据资金支付的原则：

(一) 坚持预算管理的原则：根据董事会审批同意的年度预算，公司资金管理部制定月度预算（含子公司）报总裁审批后，进行预算控制与管理；

(二) 优先保证重点项目资金的原则；

(三) 支付凭证符合财务要求的原则；

(四) 资金支付的主要依据包括：

- 1、国家政策法规、《公司章程》及相关管理制度；
- 2、经批准的预算文件；
- 3、与资金支出有关的必要合同和验收手续；
- 4、合法的外部单据和规范的内部单据；
- 5、其他相关文件。

(五) 利润分配：由董事会制定利润分配预案，经股东大会批准后执行。

六、募集资金的使用管理按公司股东大会批准的《募集资金管理制度》执行。

第七章 会计档案

一、会计档案管理的机构：

会计档案由财务部负责会计档案的收集、整理和管理。

二、会计档案的归档：

(一) 会计档案的归档范围：各种会计凭证，会计报表，光盘备份的会计数据，各操作人员分配使用的操作密码及更换记录，其他有关会计资料；

(二) 会计档案的归档要求：凡归档的会计档案，必须达到齐全、完整、真实与准确的要求。

三、会计档案的整理与保管：

(一) 各种会计档案，应存在安全、洁净、防火、防潮、防磁的场所，并每年定期检查一次；

(二) 对会计档案的接收、移出、整理、鉴定、保管及利用情况做好记录。

四、会计档案的鉴定与销毁：

(一) 会计档案的保管期限根据国家《会计档案管理办法》的规定执行；

(二) 会计档案保管期限的计算，从会计年度终了后的第一天算起；

(三) 会计档案保管期满时，以财务总监为主，财务部、行政部等主要负责人共同组成会计档案鉴定小组，进行鉴定，并报公司董事长同意，做出销毁或继续保管的结论；

(四) 对需销毁的会计档案，填写销毁清册，鉴定小组成员签字；

(五) 销毁会计档案时，由综合档案室、财务部及保卫科共同派员指定地点监销。

五、会计档案的借阅：

(一) 公司内各部门查阅会计档案，需经财务总监批准，方可查阅；

(二) 外单位查阅会计档案，需持单位介绍信，经财务总监同意，方准查阅；

(三) 查阅会计档案人员，只限在档案室查阅，不准随意拆卷、撕页、涂改、勾画及损坏等；

(四) 综合档案室做好会计档案的查阅登记，做好服务，汇编各种数据资料。

六、会计档案的移交：

(一) 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。

(二) 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，亦不得中断会计工作。

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、移交人员应当认真配合办理移交手续，移交资料包括且不限于：移交人经

管的会计凭证、报表、账簿、款项、公章、票据、相关实物及未了事项等内容。

4、会计人员办理交接手续时，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，必要时可由董事会派人会同监交。

5、移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任，不得以会计资料已移交为由而推卸责任。

第八章 财务信息化

一、公司建立财务和业务一体化、标准化的信息处理系统，逐步实现信息化、智能化、网络化财务管理。

二、公司及所属公司均应在统一的财务信息系统进行会计核算，充分利用财务信息系统的财务共享、预算管理、资金管理、合并报表等功能为经营管理提供财务信息数据。

三、公司由专人负责财务信息系统管理与维护，以保障财务信息化系统正常、稳定运行，定期进行数据备份和数据库检查，确保数据安全。

四、公司加强财务信息数据的安全保密工作，做到数据不丢失、不损毁、不泄露、不被非法侵入或修改。财务信息数据视同财务档案管理，必须定期进行备份工作，确保财务电子数据安全。

第九章 附则

一、本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规及规范性文件等有关规定以及《公司章程》执行。本制度与有关法律、行政法规及规范性文件的有关规定以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规及规范性文件的有关规定以及《公司章程》的规定为准。

一、本制度经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

二、本制度解释权归公司董事会。

苏州春兴精工股份有限公司

董 事 会

二〇二三年十一月二十三日