

浙江亚太机电股份有限公司内部财务控制制度

(2025年07月23日经第八届董事会第二十五次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为了适应社会主义市场经济和建立现代企业制度的需要，进一步规范和加强公司的经营管理，完善公司法人治理结构，提高公司的核心竞争力和投资价值，实现公司价值最大化和股东利益最大化，切实保护投资者的利益。依据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计制度》及其相关会计准则、会计基础工作规范、内部会计控制规范以及有关法规、政策、制度，结合本公司的实际情况，制订本制度。

第二条 内部控制是公司为了确保法律、法规以及经营方针、政策的落实，保护财产、物资的安全与完整，保证财务会计信息和其他相关信息的真实、完整、及时和可靠，控制和降低各种风险，促进公司经营管理水平的不断提高，对所属公司和公司人员的行为进行制约和规范，对所拥有的资金和财产进行维护和有效利用而实施的一系列方法、程序和制度的总称。

第三条 本制度除特别指明以外，适用于本公司及其下属各全资和控股子公司、分公司，以下统称公司。特别指明时，本公司称“亚太股份”，各全资和控股子公司、分公司称“下属公司”或“各子公司”。

第二章 内部控制的目标和原则

第四条 公司制定内部控制制度的基本目标：保证组织机构经济活动的正常运转，保护公司资产的安全、完整与有效运用，提高经济核算（包括会计核算、统计核算和业务核算）的正确性与可靠性，推动与考核公司内部各规章制度的贯彻执行，建立一个决策科学、运营规范、管理高效和持续、稳定、健康发展的生产经营实体。确保董事会和股东会等机构合法运作和科学决策，建立

有效的激励约束机制，树立风险防范意识，培育良好的企业精神和内部控制文化，创造全体职工充分了解并履行职责的环境。

第五条 公司制订内部控制制度必须遵循以下原则：

相互牵制原则。相互牵制原则，是指一项完整的经济业务活动，必须分配给具有互相制约关系的两个或两个以上的职位，分别完成。

协调配合原则。协调配合原则，是指在各项经营管理活动中，各部门或人员必须相互配合，各岗位和环节都应协调同步，各项业务程序和办理手续需要紧密衔接，从而避免扯皮和脱节现象，减少矛盾和内耗，以保证经营管理活动的连续性和有效性。

程式定位原则。程式定位原则，是指公司应该根据各岗位业务性质和人员要求，相应地赋予作业任务和职责权限，规定操作规程和处理手续，明确纪律和检查标准，使职、责、权、利相结合。

成本效益原则。贯彻成本效益原则，即要求公司力争以最少的控制成本取得最大的控制效果。

整体结构原则。公司内部控制系统，必须包括控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、监督五项要素，并覆盖各项业务和部门。

第三章 货币资金管理

第六条 货币资金是指公司的经营资金在周转过程中暂时停留在货币形态上的那部分资金。具体表现为库存现金、银行存款和其他货币资金。

第七条 公司应当配备合格的会计人员办理货币资金业务，并定期进行岗位轮换。一般三年轮换一次。不得由一人办理货币资金业务的全过程。出纳人员不得兼管稽查、会计、档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账务的登记工作。

第八条 对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限，经办人应当在职责范围

内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。未经授权的部门和人员一律不得办理货币资金业务。

第九条 公司必须严格按照法律法规的相关规定使用现金，单位之间的经济往来，必须通过银行进行转账结算。根据公司日常现金开支的实际情况，公司库存现金的限额，原则上以三天的日常零星开支所需核定库存现金限额；财务负责人和其他会计人员应当每月盘点一次库存现金，并填制“库存现金盘点表”，确保现金账面余额与实际库存相符。不得白条抵库和挪用现金。

第十条 公司应当严格按照国家《支付结算办法》的有关规定，在规定的银行开立账户，办理结算，取款和转账结算。省外各子公司（分公司）只能在工商银行开立基本结算账户，确有必要可就近选择一家（只能一家）其他行开立辅助账户，但存款余额只能保留在基本结算账户。任何单位、部门不得私自在公司规定以外的银行开立账户。不得向其他单位出租、出借银行账户。

第十一条 公司应当严格遵守银行结算纪律，不得签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据。应当经常核对银行（包括亚太股份结算中心，下同）账户，确保公司存款账面余额与银行（包括结算中心，下同）对账单相符。银行存款余额调节表应由单位主管会计人员编制，并由会计负责人签字或盖章，附于当月凭证一同装订成册归档备查。

第十二条 公司各部门应当按照规定的程序办理货币资金的支付业务。下属公司每月都须向亚太股份上报下月的资金使用计划，待批准后在计划内使用资金，需超计划使用资金，不论金额大小，每笔支付业务都须报经亚太股份董事长或总经理批准，严禁未批超计划使用资金。

（一）支付申请。公司有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附有经济合同或相关证明。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付，审批人应当拒绝批准。

（三）支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准程序是否正确、手续及相关单证是否齐备、金额计

算是否准确、支付方式是否妥当，复核无误后复核人应当签字并交由出纳人员办理支付手续。

(四) 办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续及登记现金和银行存款日记账。

第十三条 现金日记账按币种分别设置，银行存款日记账要按账号分别设置，每日要结出余额。库存现金的账面余额要同实际库存现金每日核对相符。银行存款账面余额每月要与银行对账单核对调节相符。

第十四条 所有现金和银行存款的收支，都必须先通过经办会计在审核原始凭证无误后填制收付款凭证；然后由出纳检查所属原始凭证是否完整后办理收付款，并在收付凭证及所附原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记。

第十五条 货币资金票据的管理。

(一) 公司的货币资金票据由财务部门指定专职会计人员负责购买、保管、领用、背书转让、注销等工作。并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

(二) 银行现金支票只限于本公司财务部门按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》支取现金使用，其余任何部门、个人、单位之间的经济往来一律严禁领用现金支票。

(三) 银行转账支票必须由对外采购业务的职能部门，指定专职的采购人员或经办人领用，严禁签发远期支票和空头支票，严禁出借、出租支票或将支票转让给其他单位使用。对一时无法确定供应单位的急用物资采购，可申请领用空白支票（以一次二张为限）但必须填写签发的日期、款项用途和限额(亚太股份限额最高为人民币伍万元整，下属公司限额最高为人民币贰万元)，小写栏严禁空白，应于限额前以“¥”封头。

(四) 使用空白支票的经办人员在签发支票时不得超过用款限额，否则由此而发生的空头支票，由其本人承担银行的罚款。在签发后，经办人应于当天，最迟应于次日到财务部门办理空白支票结账手续，不遵守上述时限的经办人员，财务部门可以停止其以后领用空白支票。

(五) 支票领用后应于一周内报账，如确因有特殊情况不能及时报账的，延

至 15 天内报账，在支票报账时应与支票请领单核对收款单位，用途、支付的金额，如发现不一致或有较大额度出入，应立即向财务主管、所属公司负责人汇报并查明原因及时处理。

（六）支票、汇票等重要银行票据，于签发票据时应立即登记。登记的内容包括：签票的时间、使用单位、开户银行、票据种类、号码、使用内容、金额、经办人员；支票、汇票等重要银行票据发生退票、作废时，票据经管人应序时登记，妥善保管退回和作废的票据，连同《银行票据购买、使用情况登记表》一并归档备查。其中，作废的支票应当加盖“作废”戳记后与重新签发的支票存根一并贴粘，编制记账凭证。

第十六条 其他货币资金管理

（一）其他货币资金包括：外币存款、银行汇票、银行本票、在途货币资金和承兑汇票保证金存款、信用证保证金存款。公司根据需要合理选择银行汇票、银行本票、银行承兑汇票、商业承兑汇票与信用证等结算工具。

（二）及时办理结算，对逾期尚未办理结算的银行汇票、银行本票等，应按规定及时转回。

（三）严禁以公司作担保为个人办理信用卡；严禁以公款办理个人借记卡或单位借记卡。

（四）按照会计制度的规定核算货币资金的各项收支业务。

第十七条 外币业务管理

（一）以人民币为记账本位币。发生外币业务时，应将有关外币金额折合为记账本位币记账，同时登记外币金额和折合率。

（二）需要时应单独设置“外币现金日记账”、“外币银行存款日记账”对外币业务进行序时逐笔核算。

（三）外币折合为记账本位币。所用折合率采用外币业务发生的当日国家外汇牌价。

（四）年度终了将外币现金、外币银行存款、债权、债务等各种有关外币账户的余额，按照年末国家外汇牌价折合的记账本位币金额与账面记账本位币金额之间的差额，作为汇兑损益处理。

第十八条 公司应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。凡是按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章的手续。

第四章 销售与应收款管理

第十九条 公司的产品销售业务统一归口由销售部门办理，其他部门及人员未经授权不得兼办。销售业务一般按接受订单——通知生产——销货通知——赊销审查——发（送）货——开票——收款结算等程序办理。

第二十条 销售部根据生产经营目标和市场预测，编制销售计划（包括年度计划、季度计划、月度计划），承接购货客户的“订货单”，通知公司生产部门组织生产、加工等业务工作。

第二十一条 一切销售收入都必须按规定纳入会计核算。不得将公司的销售收入转作其他企业收入，不得将应作销售收入冲抵成本费用，不得将销售收入不作账务处理，纳入公司小金库处理。

第二十二条 销售给关联方的产品，必须遵循公平原则，以市场价为交易基础。

第二十三条 销售收入的确认和计量严格按《企业会计制度》和相关准则规定执行。不得随意调增调减当期销售收入，虚增虚减当期损益。

第二十四条 公司销售政策、价格政策、信用政策由亚太股份统一制定，并报经亚太股份董事长、总经理审批。公司对废次材料、废旧物资、回收物资、提供机械设备以及劳务等收入必须根据会计准则进行业务处理，不得将该类收入设立小金库。

第二十五条 销售发票由财务部门专人购买、登记保管，指导正确使用。使用发票的经办人员应如实填开发票，加签填发人姓名。填开发票必须真实、准确、不得填开假发票。发票存根在整体使用完后，交回财务部门保存待查。财务部门要严格执行国务院、财政部颁发的现行的和不时修改更新的发票管理办法和会计档案管理办法。作废发票的各联要全部保留，不得撕毁。同时要注

意妥善保管发票，不得乱扔，撕开分用，严禁弄虚作假，不得涂改或挖补，不准丢失，如有丢失要立即挂失。

第二十六条 凡不如实填开发票，擅自出售发票，转让、丢失发票均属违法或违规行为。由此产生的经济责任和法律责任均由相关责任人分别承担。

第二十七条 销货业务的货款，应全部通过财务部门审核结算收款，在发票上加盖财务收款专用章。赊销业务应经过信用审核，财务部门应将销货发票与销货单（出库单）、订货单、运（送）货单相核对。

第二十八条 销货业务发生的退货、调换、修理、补件等三包事项，同样通过销货部门按规定办好业务手续后，到财务部门办理结算或转账等手续。

第二十九条 本制度所涉及的应收款指应收账款、应收票据、预付账款、其他应收款。其核算必须严格按照《企业会计制度》的规定进行。

第三十条 公司财务部门对应收账款的结算负有督促检查的责任，分管应收账款明细账、总账的核算与管理，对于超出信用期限的应收款，主管结算工作的会计人员，必须及时督促销售人员催收，并建立“应收账款结算督促登记簿”及编制“应收账款账龄分析表”。每次督促后应由受督促的销售人员签字承认。否则，如发生坏账损失，主管结算会计人员要负连带责任。

第三十一条 销售产品与结算货款，销售人员要负责完成对销售产品与结算货款的全部工作。其职责内容如下：

（一）组织货款回笼，提供市场变化信息，对客户经营状况和短期还款能力进行分析。

（二）负责与客户对账，并提供可靠的对账依据，查明误差的原因，协助财务人员及时进行账务处理。

（三）建立客户档案：包括客户名称及变更记录、应收账款余额变化记录、主要使用产品种类、合同订立资料、对账资料、发货及还款资料、客户前景分析、账龄分析、其他等。

第三十二条 应收账款的核算管理

（一）应收账款按不同的购货单位或接受劳务的单位进行明细核算。

（二）公司对于不能收回的应收账款应查明详细原因，属经办人过失追究责任，对于确实无法收回的，由归口部门提出可靠依据，书面报经公司总经理，再

由总经理提交公司董事会（或股东会）审批后，按规定程序作坏账处理。

（三）如果客户发生困难，公司无法收回到期应收账款，且今后不可能再有经济业务往来，由归口部门提出可靠的依据，书面报经公司总经理，再由总经理提交公司董事会（或股东会）审批。与客户协商进行债务重组，按以下原则处理：

1、以非现金资产抵偿债务，抵债资产必须要有销售渠道，价格公允，取得对方增值税发票，归口部门按有关程序办妥手续后进行账务处理。

2、以修改债务条件进行债务重组的，必须具备双方签字具有法律效力的协议书，方可进行账务处理。

3、债务方以发行权益性证券方式进行抵债的，必须具备双方签字具有法律效力的协议书及取得有价证券后，方可进行账务处理。

第三十三条 预付账款的核算管理

（一）预付账款核算公司按照购货合同预付给供应单位的款项，由财务部门按供应商单位设置明细科目进行核算，并定期督促经办部门人员及时清理。

（二）预付账款的管理视同应收账款管理。

第三十四条 应收票据的核算管理

（一）“应收票据”核算公司因销售商品、产品、提供劳务等取得的商业承兑汇票和银行承兑汇票（下总称为“承兑汇票”）。

（二）上述业务发生后，原则上不得以商业承兑汇票方式结算价款，确有必要，必须报请亚太股份董事长或总经理批准。没有真实贸易背景的款项往来严禁使用承兑汇票结算。

（三）公司业务员到业务单位提取承兑汇票时，应向业务单位提交公司介绍信或授权委托书和财务开具的有效的收款收据；公司向其他单位开具或背书转让承兑汇票时，公司应留下该承兑汇票复印件备查，该单位来公司提取承兑汇票，同样须要向我公司出具该单位的介绍信或授权委托书及该单位开具的有效的收款收据。

（四）下属公司所有承兑汇票转让业务，都须报经亚太股份董事长或总经理

批准同意方可办理。

(五) 下属公司在使用(包括取得、转让、开具、托收和贴现)承兑汇票业务时,除按以下条款严格管理外,每笔业务都须通过传真或邮件向亚太股份财务部报备,并于每月5日前向亚太股份财务部报送明细核算表。

(六) 加强应收票据的管理,反映应收票据的取得、转让和票款收回,设置“应收票据”账户进行总分类核算,按照汇票的种类分设明细账户进行明细核算。

(七) “应收票据”账户设立的同时,应设置“应收票据登记簿”,逐笔登记每一应收票据的种类、编号和出票日期、票面金额、交易合同号和付款人、承兑人、背书人的姓名和单位名称、到期日期、利率贴现日期、贴现率和贴现净额,以及收款人日期和收回金额,退票情况等资料,应收票据到期结清票款或退票后,应在登记簿内逐笔注销。

(八) “应收票据登记簿”由财务部专人登记管理,并定期对登记簿、票据和账户进行核对,做到账账相符、账款相符等。

(九) 为确保应收票据的真实性,维护公司利益。财务部门必须指定专人审核银行承兑汇票有关项目的真实性、有效性,包括:票据签发的日期、单位名称、账号、开户行、大小写金额填列的事项是否出现涂改。票面是否盖齐出票人的印章、承兑银行的汇票专用章及经办人盖章。

第三十五条 其他应收款的核算管理

(一) 其他应收款是指除应收账款、应收票据、预付账款等以外的其他各种应收、暂付款项,包括备用金、应收的各种赔款、罚款,向职工收取的各种垫付款项,以及已不符合预付账款性质而按规定转入的预付账款等。

(二) 其他应收款应以每一往来单位(或个人)设置二级科目进行明细核算,月度终了,对各式各样往来款项的余额列出分户清单,以便及时通知有关责任部门组织催收或及时报收结算。

(三) 公司的债权,一般情况不得超过一年,若超过一年,应按季度进行账龄分析,对于即将超过一年的债权,公司财务与其他责任部门应书面报请亚太股份总经理或董事长,决定是否采取相应措施(包括法律措施);对于挂账时间较长的其他应收款,要查明拖欠的原因,督促有关责任部门及责任人抓紧催收,以

防止产生坏账。

(四)公司的债权发生坏账损失,应由责任部门作出书面报告及经由财务部门审核,报公司董事会审批后,按规定程序作坏账处理。

第三十六条 坏账核算

(一)坏账的确认标准:

- 1、债务人破产或者死亡,以其破产财产或者遗产清偿后仍无法收回;
- 2、债务人逾期未履行其清偿义务,且具有明显特征表明无法收回;
- 3、债务人发生长期性财务困难,毫无转机,事实上无能力清偿债务的。

(二)坏账核算的方法:公司坏账损失的核算采用备抵法,根据董事会决议,期末对应收款项(包括应收账款和其他应收款)按账龄分析法计提坏账准备,并计入当期损益。坏账准备的计提原则为除母公司与子公司之间因内部交易产生的应收款项,不存在不能收回之情况,不计提坏账准备外,其他的应收款项按账龄分析法计提坏账准备比例如下:

账龄比例	
1 年以内	5%
1 年以上至 2 年以内	10%
2 年以上至 3 年以内	40%
3 年以上至 5 年以内	80%
5 年以上	100%

对确实无法收回的应收账款,经批准后作为坏账损失,并转销提取的坏账准备。

第五章 采购与付款管理

第三十七条 公司采购业务应统一归口由亚太股份采购部门负责办理,其他部门的人员未经授权不得兼办。购货和付款业务一般按请购——订货——到货——验收——付款等程序办理。

第三十八条 采购部门应根据公司生产经营需要和库存储备情况编制采购供应计划,结合轻重缓急情况合理安排,采购计划的下达执行必须由归口管理部门的副总经理审签。对计划采购订货要签订合同或订货单。合同订单要求条

款清楚、责任明确、内容全面、按合同承付货款有据，拒付有理。所有订单（合同）必须经评审，并经董事长和总经理联合会审后方可签订。省外子公司对签订标的金额在 2 万元及以上（一个月内同一业务累计计算）的采购合同，都须报经亚太股份评审流程并经亚太股份总经理或董事长同意后，由下属公司签订。

第三十九条 临时采购业务，由使用部门根据需求提出“请购单”，报经采购部门审批后办理。亚太股份单笔采购项目金额在 5 万元及以下必须报总经理批准；5 万元以上必须报董事长批准。各子公司临时采购在 1 万元以内由所在公司总经理批准，1 万元（含）以上及计划外的临时采购均须事先报经亚太股份总经理或董事长批准。

第四十条 建立物资询价系统和采购价格预审制。制定物资最高、最低储备标准，压缩物资的存量，减少储备资金的占用。所有采购业务做到：情报准、质量好、价格低、数量清、供货及时、运输方便、就地就近。

第四十一条 采购到货，要由仓库和质量检验部门进行数量和质量验收，并有仓库保管员、质量检查员及有关负责人在验收单上签章。

第四十二条 到货验收后，由采购部门经办人将审核无误的订货单、验收单、计量单、发票账单，经有关业务主管审批签字盖章后，到财务部门办理审核入账手续。

第四十三条 财务部门将从仓库签收的一份验收单与采购部门报销转来的发票账单所附的一份验收单进行核对，以掌握购货业务的请款、报销及在途物资的情况。同时，对采购未及时入库的物资，财务人员应予以检查催办。

第四十四条 购货付款手续，不论是计划合同订货还是市场临时采购，均须经公司董事长或总经理审批后由采购部门按有关规定到财务部门办理申请付款手续。下属公司非权限内的付款，须附上亚太股份董事长或总经理的批准手续。

第六章 存货与仓库管理

第四十五条 存货包括原材料、库存商品、在产品（开发产品）、低值易耗品，购入或自制的存货以实际成本核算，发出和领用存货时按加权平均法核

算，生产成本在完工产品和在产品之间的分配原则是在产品只分摊直接材料费用，完工产品分摊直接材料费用、工资、燃料动力、制造费用。

第四十六条 物资的储存保管，原则上应以物资的属性、特点和用途规划设置仓库，并根据仓库的条件考虑划区分工。做到人各有责，物各有主，事事有人管。

第四十七条 加强存货和仓库的管理，建立物资管理台账，做到账、卡、物、三相符。物资的入库必须具有数量、质量等验收合格的单据；物资的出库，必须具有领用单及相关责任人的签字。库存物资，未经主管领导同意，一律不准擅自借出。总成物资，一律不准拆件零发，特殊情况应经主管领导批准。严禁物资无手续随意出入库房。

第四十八条 公司对存货实行永续盘存制。仓库每月至少要对库存品种抽样盘点，年终进行一次全面的盘点清查。对于库存物资发生损失、贬值、报废、盘亏和毁损等，保管员应及时报告主管，分析原因，查明责任；按规定办理报批手续。未经批准一律不准擅自处理。期末存货按成本与可变现净值孰低原则计量，对可变现净值低于存货成本的差额提取存货跌价准备。存货的盘盈、盘亏和毁损必须报经主管副总经理审核经总经理批准并签字再由财务核对后，按有关规定程序处理。

第四十九条 按“推陈储新，先进先出，规定供应，节约用料”的原则发料。发料坚持一盘点，二核对，三发料，四减数的原则。对贪图方便，违反发料原则造成物资失效、霉变、大料小用、优材劣用以及差额等损失，保管员应负管理责任，严重的应承担经济责任。

第五十条 领料单应填明材料名称、规格、型号、领料数量、图号、零件名称或材料用途，核算员和材料员签字。属计划内的材料应有材料计划；属规定审批的材料应有审批人签字。超计划领料，未办手续，仓库保管员不得发料。

第七章 固定资产管理

第五十一条 固定资产的标准为：单位价值在于 2000 元及使用年限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具等以及不属于生产经营主要设备，但单位价值在 2,000 元以上，且使用年限超过两年的物品。

第五十二条 公司固定资产以实际成本计价。折旧按平均年限法计提。固定资产类别、估计折旧年限、预计残值率等按《企业会计制度》和有关规定进行核算。

第五十三条 固定资产实行归口分级管理。财产主管部门、财产使用部门和财务部门综合核算管理的分工负责制。

(一) 财产主管部门——为公司财务部设专职人员，负责公司固定资产登记管理、建设和购置、处置和报废等业务；对固定资产月度安排随机抽查，每年组织全面盘点清查一次，并编制盘点清册。

(二) 财产使用部门——负责固定资产的合理使用，保管维修；

(三) 财产核算管理部门——为公司财务部，负责固定资产的核算，综合价值管理，并负责对财产管理部门及专管人员业务上的指导和监督。

第五十四条 建立管理账卡。

(一) 设备管理部按照固定资产类别、名称、规格型号、使用部门和存放地点，统一编号，编制固定资产目录，建立固定资产账和档案，并设置固定资产卡片。各使用部门也应有相应的明细账，并定期记录使用、保养、修理等情况。

(二) 固定资产的卡片，反映单项固定资产的详细情况，一式两份，分存设备管理部和财务部。财务部按月和设备管理部核对，以确保账、卡、物，数量、金额相符。

第五十五条 固定资产的建设与购置，一般按下列程序办理：

(一) 申请购建——由使用部门提出增加固定资产的报告，交主管部门进行可行性论证分析认为可行后，提出购建报告，各子公司向亚太股份提出申请；

(二) 审核批准——按相关议事规则报股东会或董事会或董事长批准，各子公司经亚太股份批准后再按公司章程的议事规则执行；

(三) 对外订购——由主管部门负责对外订购，签订订货、安装工程合同；

(四) 工程安装——由主管部门负责监督施工单位进行施工；

(五) 验收使用——由主管部门组织验收，交付使用部门使用；

(六) 结算付款——根据固定资产购建报告，订货、验收单、工程（订货）合同、完工交接单、竣工决算、发票等凭证单据，由主管部门审核无误后报董事长批准，到财务部门办理入账手续；

(七) 按合同规定条款付款，公司应设置付款跟踪单，按合同付款期限填写付款时间、金额及支付状态，然后按付款审批程序与权限核准付款。

第五十六条 固定资产的减少。

(一) 出售固定资产，由设备主管部门提出，经使用部门会签后，由分管副总经理审核，由总经理批准，由设备主管部门开出调拨单，由财务部办理减少固定资产手续。其出售价格，由设备管理部提出建议价，经财务部审核报董事长批准执行。

(二) 报废、毁损的固定资产

1、机器设备、仪器的报废，由使用部门向设备部门提出申请，经由设备部门组织技术鉴定后，填制“报废设备申请书”，经财务部会签后报董事长批准执行，财务部办理减少固定资产的手续。

2、房屋、建筑物的拆除清理，由设备管理部根据厂区改造规划或危房鉴定书，提出拆除清理报告，经财务部会签、董事长批准后执行，财务部负责办理报废手续。

3、毁损的固定资产，由使用部门和设备管理部组织查明原因，视具体情况分析而定。属于个人过失损毁的，按厂纪厂规个人应承担赔偿责任。自然灾害毁损的，按当时财产保险的规定办理赔偿手续。过失人及保险公司赔偿后的差额，计入营业外支出。

(三) 固定资产的出租出借

1、出租固定资产，由原固定资产使用部门提出可出租清单，经生产管理部和设备管理部门会审，报经总经理批准后办理有关手续。租赁协议由设备管理部牵头，召集财务部和有关业务人员与租赁方商定，报经总经理批准后，由财

务部办理固定资产的出借手续，并按租赁协议按时收取租金。协议租赁期满后，由设备管理部门和财务部门负责催收租金（如有）或续办租赁手续。

2、出借的固定资产比照上述规定办理。

（四）各子公司的减少固定资产，须报经亚太股份董事长或总经理批准后方可按程序实施。各子公司无权自行以各种方式处理固定资产。

第五十七条 固定资产的内部转移，由设备管理部提出意见，并填写“固定资产内部转移通知单”，经使用部门、接受部门、生产管理部门等会签报总经理批准后，交由财务部作内部资产转移的账务处理。

第五十八条 固定资产的封存及启用，由固定资产使用部门向设备管理部提出封存（或启用）申请，经生产管理部门、设备管理部门、财务部门会审报总经理批准后，由财务部办理转账手续。

第五十九条 固定资产的修理。机器设备的中小修理由使用部门负责。机器设备、房屋建筑物的大修由使用部门向归口管理部门提出申请，归口管理部门核实后组织实施。

第八章 在建工程的管理

第六十条 在建工程指建造或修理固定资产而进行的各种建筑和安装工程，包括固定资产新建工程、改扩建工程、大修理工程或是技术改造、设备制造、更新等，所发生的各种建筑工程或设备制造、安装等各项支出，都应纳入在建工程管理范围进行财务处理和会计核算。

第六十一条 建设工程投资前期工作

（一）根据公司的机构设置，建设工程投资前期的可行性分析由发展部负责。根据公司发展方向、经营目标、结合技术进步的要求和环境分析等因素进行可行性论证，重点是对市场预测、投资收益、投资回收期、资金来源等进行实事求是的论证分析，综合规划，科学决策。

（二）公司应当组织工程、技术、财务等部门的相关专业人员对项目建议书和可行性研究报告的完整性、客观性进行技术经济分析和评审，出具评审意见。确保项目决策科学、合理。决策过程应有完整的书面记录，禁止任何个人单独决策工程项目或擅自改变集体决策意见。

(三) 公司应当组织工程、技术、财务等部门的相关专业人员对项目编制的预算进行审核。重点审查编制依据、项目内容、工程量的计算、定额套用等是否真实、完整、准确。

(四) 公司财务根据建设项目必须具备的各项批准文件和公司确定的建设项目，列入年度财务计划。落实筹集投资资金，并负责对项目的资金使用权情况进行跟踪管理。

(五) 各子公司的在建项目，都须经亚太股份董事长或总经理或股东会或董事会（按权限）批准后方可比照本章条款实施。

第六十二条 对外发包的工程，必须严格按照当地建设工程招标投标管理条例，通过平等竞争、选择施工单位，有效控制建设工期、确保工程质量、合理确定工程造价、提高投资效益。严禁任何个人单独决策工程项目或擅自改变集体决策意见。

第六十三条 公司会计人员在办理支付工程价款时应当根据合同约定的价款支付方式与支付时间，对有关审批人的批准意见进行审查和复核。复核无误后，方可按第五十五条第（七）项办理价款支付手续。在办理价款支付业务过程中发现拟支付的价款与合同约定的价款支付方式、时间及金额不符，或与工程实际完工情况不符等异常情况，应暂停支付并及时报告有关领导。

第六十四条 按照《中华人民共和国民法典》的规定，签署施工合同。合同须经规定评审流程后，才能对外签署。

第六十五条 公司应当根据每一工程项目的特点，配备合格的人员办理工程项目业务。办理工程项目业务的人员应当具备良好的业务素质和职业道德。严禁未经授权的机构或人员办理工程项目业务。

第六十六条 凡完工项目，必须经过决算审计，公司财务部才能按规定结清余款。项目实施部门应及时组织竣工验收，确保工程及时交付使用，并编制竣工报告书以及相关文件，报财务部门以便及时将在建工程转入固定资产。

第六十七条 应加强基建档案管理。工程竣工验收后，应及时做好基建资料的整理、归档工作，其主要内容：从工程立项到竣工验收的全部文书、财务、技术资料、以及设计方案、初步设计、施工图、竣工图等文件资料。基建档案应由公司档案管理部门统一保存管理。

第九章 对外投资的管理

第六十八条 对外投资系指以公司的财产包括货币资金、流动资产、固定资产和无形资产等对外投资成立合资公司（含控股、参股）、全资子公司，以货币资金投资股票、债券等。

第六十九条 对外投资由亚太股份统一管理。公司需对外投资时，应对市场预测、资源情况、资金来源、投资回报等作好初步的分析，由公司对外投资管理部门组织论证，论证可行以后，再根据《公司章程》和其他议事规则所规定的权限报批同意后方可对外投资。下属公司对外投资时，应与亚太股份主管规划发展职能的相关部门联合组织论证，论证可行后，预先报请亚太股份董事长同意，再根据下属公司章程规定权限审批后实施，并报亚太股份备案。

第七十条 健全股票、债券和投资凭证登记保管，严格记名登记制度。主管长期投资的业务部门，要有两人以上的人员共同管理，对股票、债券和投资凭证的名称、数量、价值及存放日期做好详细的记录，分别建立登记簿。除无记名证券外，公司购入的应尽快登记于公司的名下，不得登记于经办人员名下。

第七十一条 对长期投资业务做好投资记录，建立定期盘点制度。对下属公司，每隔半年（经营年度）清点（清理）一次资产负债和检查经营情况；对非控股企业必须每年进行一次投资和收益检查工作。对股票和债券投资，由财务部门做好会计记录，对每一种股票和债券分别设立明细账、并记录其名称、面值、证券编号、数量、取得日期、经纪人、购入成本、收取股息或利息等。每年至少组织一次清查盘点，保证账实相符。

第七十二条 如长期投资出现亏损或总经理认为有必要时，公司视情况授权财务部或委托会计师事务所，对亏损单位或项目进行审计，并据此对亏损予以确认，做出处理决定。

第七十三条 公司因故撤销、合并、出让时，应按《公司法》和所属公司章程的规定要求，认真做好债权债务的清算工作。

第七十四条 短期投资业务，由董事长授权主管业务部门和主要负责人办理该项业务。一般按照经办提出——主管审核——董事长批准——实际投资——

—验收登记—到期收回等程序办理。各子公司短期投资业务均须报亚太股份董事长批准方可实施。

第七十五条 短期投资如出现亏损时，公司授权审计部对业务部门经营情况进行审计，并报董事长批准后作处理。如出现较大亏损，公司可委托会计师事务所对该经营项目进行审计。

第七十六条 对大额定期存款

（一）对外大额定期存款业务，金额在 100 万元及以上经董事长批准后授权财务部负责办理。一般按信用调查——利息比较——财务负责人审查——董事长批准——办理存款手续——到期收回等程序办理。

（二）对大额定期存款利息商定要有两人在场，存款收回、利息收入等要做好详细记录，及时入账，要注意合法性和正确性。

第十章 报销审批程序、权限

第七十七条 审批的程序：报销人填制报销单，粘贴相关凭证→财务部审核报销凭证及报销标准→部门负责人审核→财务负责人(总经理、董事长)审批→财务部报销。

第七十八条 审批的权限：

（一）亚太股份日常发生的各项费用支出，5 万元（含）以下的由总经理审批。5 万元以上由董事长审批。业务招待费用一律由董事长审批。下属公司经亚太股份批准的计划内费用支出由所在公司董事长（或执行董事）或总经理审批，超计划费用支出和业务招待费每笔业务均须报请亚太股份董事长或总经理批准后由所在公司董事长（或执行董事）或总经理审批。

（二）公司总经理、副总经理的各项费用支出由董事长审批。

（三）公司投资支出（如：厂房租赁、建设、购置生产设备、固定资产等）根据董事会议事规则须事先由总经理提议报请董事会或董事长批准同意，50 万元（含）以下由总经理审批；50 万元以上由董事长审批。下属公司对外投资支出应事先报请亚太股份董事长同意后由所属公司董事长（或执行董事）或总经理审批

（四）公司大宗材料采购支出的审批权限参照本条（三）额度权限执行。
下属公司的材料采购支出比照本条（一）的审批权限执行。

（五）上述支出发票在领导审批前都须经财务负责人审核。

第十一章 其他事项

第七十九条 下属公司不准以任何方式对外提供任何形式的担保（包括但不限于质押担保、抵押担保）业务。

第八十条 本规则自公司董事会审议通过之日起生效。

第八十一条 本规则解释权属公司董事会。

浙江亚太机电股份有限公司董事会

2025年07月23日