

浙江日发精密机械股份有限公司

财务管理制度（汇编）

目录

第一章 总则.....	3
第二章 财务组织体系及机构设置.....	3
第三章 主要岗位设置及职责.....	3
第四章 财务战略管理.....	5
第五章 预算管理.....	5
第六章 融资管理.....	6
第七章 投资管理.....	8
第八章 货币资金管理.....	9
第九章 商业汇票管理.....	10
第十章 往来款项管理.....	10
第十一章 存货管理.....	11
第十二章 固定资产管理.....	11
第十三章 无形资产管理.....	12
第十四章 财产清查管理.....	12
第十五章 资产减值、损失及处理管理.....	13
第十六章 成本费用管理.....	13
第十七章 利润分配.....	14
第十八章 税务管理.....	15

第十九章 关联方交易管理.....	15
第二十章 财务报告与披露.....	15
第二十一章 会计信息系统管理.....	16
第二十二章 会计档案管理.....	17
第二十三章 财务监督.....	18
第二十四章 附则.....	18

第一章 总则

第一条 为规范浙江日发精密机械股份有限公司（以下简称“公司”）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，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国税收征收管理法》《企业会计准则》《企业内部控制应用指引》及《浙江日发精密机械股份有限公司章程》等规定，结合公司经营管理需求，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及所属子公司。各子公司应在遵守本制度的基础上，结合行业监管要求及自身经营特点，制定具体、明确的适合本公司特点的财务管理制度或办法，在报本公司备案后方可实施。如子公司未制定自身的财务管理制度需参照本制度执行。

第三条 公司财务管理的基本任务是建立和完善以战略为导向的财务预算及全流程成本管理体系，健全财务预测、会计核算、过程控制、数据分析和考核等管理基础工作，确保财务管控覆盖经营全链条；科学募集资金，合理配置和高效使用资金，优化资本结构，降低资金成本，提高资金使用效益；加强资产全生命周期管理，有效盘活存量资产，防范资产流失，提升资产运营效率；严格遵循会计准则和上市公司监管要求，真实、完整、及时地提供财务会计信息，按规定履行信息披露义务，保障投资者知情权；强化财务风险防控，建立健全风险识别、预警和应对机制，维护公司财务安全和稳健运营，最终实现企业价值最大化和可持续发展。

第二章 财务组织体系及机构设置

第四条 公司股东会、董事会根据《公司章程》的规定行使与财务管理相关的职能。

第五条 公司财务管理工作在董事会领导下由公司总经理根据《公司章程》的规定组织实施。

第六条 财务总监为公司主管财务工作负责人，对董事会负责，向总经理报告。财务总监应当按《公司法》《公司章程》有关规定的任职条件与聘用程序进行聘用或解聘。

第七条 公司设置财务部，在财务总监的领导下，根据国家有关法律、法规和本制度具体组织、协调、控制、监督公司的财务活动。财务部应配备与工作相适应、具有专业知识和资质的财务人员。

第八条 各分子公司的总经理对各分子公司的财务管理工作负责。各子公司配置财务负责人，并组建财务部门，全面负责各公司的财务管理、会计核算和会计监督工作。

第九条 子公司财务负责人对各公司的财务工作负全部责任，有权拒绝执行子公司内部任何各方下达的违反法律法规和公司相关制度的决策，有权制止子公司相关领导违反法律法规和公司相关制度的行为，并且有权直接向股份公司管理层揭发子公司的各种违法违规和营私舞弊行为。

第三章 主要岗位设置及职责

第十条 财务总监为公司主管会计工作及会计机构的负责人，对董事会负责，对公司财

务行使下列职权：

- （一）根据董事会或者《公司章程》的要求，列席董事会有关涉及公司财务事项的会议；
- （二）参与制订公司经营发展战略、经营计划、投资方案和融资方案；
- （三）组织拟订财务管理、会计核算等内部控制制度以及相关的会计政策；
- （四）组织拟订财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案及其他重要的财务处理方案；
- （五）在总经理的领导下，组织和协调公司财务管理和会计核算工作，检查监督公司资金活动，检查监督公司会计核算、财务管理工作，检查监督公司财务管理制度及会计政策的执行情况；
- （六）在授权范围内负责相关财务收支事项的审批；
- （七）签署公司财务报告、财务预算以及法律法规规定应由财务负责人签署的财务文件；
- （八）对公司财务机构的设置和会计人员的配备、聘任或解聘提出方案；
- （九）总经理授权处理的其他财务管理事项。

第十一条 分子公司财务负责人的主要职责：

- （一）建立和完善所在公司的会计基础工作，审查会计事项，组织会计核算。拟订本公司内部的财务管理制度，编制财务预算并贯彻执行；
- （二）加强成本控制和会计监督，促使降低成本费用，节约开支；
- （三）定期编制财务报表，正确反映所在公司的财务状况和经营成果；
- （四）根据财务部门的要求，定期上报财务报表及其他统计资料。接受总部财务部门的业务指导和监督；
- （五）协助所在公司领导搞好经营分析，提供意见或建议，为所在公司领导提供经营决策支持；
- （六）完成所在公司或者总部交办的其他工作。

第十二条 财务部门应当根据实际业务情况，本着经济化、科学化、合理化和系统化的原则合理设置会计岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但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。

第十三条 会计人员应具备必要的专业知识和专业技能，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德，保守本公司的商业秘密。

第十四条 公司任用财务人员实行回避制度。公司的董事、高级管理人员和子公司总经理的直系亲属不得担任公司及子公司的财务总监、财务负责人、会计机构负责人、出纳或从事与货币资金相关的会计岗位工作。

第十五条 公司应合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定的时间用于学习和参加培训。

第十六条 会计工作交接。

（一）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，由本单位财务负责人或会计主管人员负责监交；会计主管人员交接，由本单位财务负责人监交；财务负责人交接，由本单位负责人监交。

(二)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。

第四章 财务战略管理

第十七条 公司财务部门应根据公司整体战略规划，建立相应的财务战略规划，并与公司盈利能力、现有资源相匹配，且保证在一定时期内持续、稳定。

第十八条 公司财务部门应根据财务战略规划建立相应的财务目标，同时，各经营单位财务部门应根据公司财务部门总体规划，建立相应的财务目标。

第十九条 财务战略规划必须在财务主管及以上人员进行宣贯，确保规划的有效实施。

第二十条 因外部环境发生重大变化或公司战略目标发生变化，财务战略规划应相应做出调整。

第五章 预算管理

第二十一条 全面预算是指公司围绕战略目标，对未来一定期间内经营活动、投资活动、财务活动的目标、规模、流程及资源配置所作出的系统性预算安排，是公司落实战略、管控经营的核心工具。

第二十二条 公司应当强化全面预算工作的组织保障，建立“董事会统筹决策、预算管理委员会协调监督、财务部牵头执行、各业务单位分工落实”的预算管理体制。明确各预算执行单位的职责权限、授权批准流程及跨部门工作协调机制，确保预算管理全流程高效协同。

第二十三条 预算编制

(一) 公司应当建立预算编制工作制度，明确编制依据、编制程序及编制方法，确保预算编制依据充分、程序合规、方法科学，避免因脱离实际导致预算指标过高难以实现或过低失去管控意义。

(二) 公司应当以发展战略为导向，结合年度生产经营计划，综合考量预算期内宏观经济政策、行业竞争格局、市场需求变化等外部因素，按照“自上而下下达目标、自下而上编报预算、上下结合平衡调整、分级编制逐级汇总”的程序，编制年度全面预算，确保预算与战略目标、经营实际深度匹配。

第二十四条 预算审核与下达

全面预算草案应当按照相关法律法规、《公司章程》及公司内部决策权限，报经相应决策机构审议批准。预算经批准后，应当以正式文件形式下达至各预算执行单位，明确预算指标及执行要求，确保各单位清晰知晓执行标准。

第二十五条 预算执行

(一) 全面预算一经批准下达，各预算执行单位应当认真组织实施，将预算指标层层分解，从横向和纵向落实到内部各部门、各环节和各岗位，形成全方位的预算执行责任体系。

(二) 公司应当以年度预算为核心依据，组织协调各项生产经营活动，将年度预

算细化为季度、月度预算，通过分期预算控制，动态跟踪预算进度，确保年度预算目标分阶段落地。

（三）公司应当严格按照全面预算管控要求，组织开展各项生产经营活动和投融资活动，严禁无预算、超预算开展事项；确因特殊情况需突破预算的，应当先行履行临时审批程序。

第二十六条 预算分析。公司应当建立常态化的预算执行情况分析制度，明确分析频率、分析维度及分析形式。针对预算执行差异，应当深入研究成因，制定针对性改进措施，并跟踪措施落地效果。

第二十七条 预算调整。公司批准下达的预算应当保持稳定，不得随意调整。由于市场环境、国家政策或不可抗力等客观因素，导致预算执行发生重大差异确需调整预算的，应当履行严格的审批程序。

第二十八条 预算考核。公司应当建立严格的预算执行考核制度，对各预算执行单位和个人进行考核，切实做到有奖有惩、奖惩分明。

第六章 融资管理

第二十九条 为规范融资行为，降低融资成本，防控融资风险，提高资金使用效益，公司融资及资金运用实行“统一领导、集中管理、分级执行”的管理体制，在财务总监统筹领导下，由财务部作为归口管理部门，协同相关部门开展管理工作。

第三十条 财务部是公司融资管理的核心职能部门，负责：

- （一）组织编制年度融资计划及融资方案，经批准后实施；
- （二）统筹协调融资渠道的开发与维护；
- （三）牵头开展融资项目的可行性分析、方案设计与风险评估；
- （四）监督融资资金的使用与偿还全流程。

第三十一条 财务部应当根据批准的融资方案，严格按照规定权限和程序筹集资金：

（一）银行借款或发行债券类融资，应当重点关注利率风险、筹资成本、偿还能力及流动性风险；

（二）发行股票类权益融资，应当重点关注发行风险、市场风险、政策风险及公司控制权风险；

（三）其他融资方式，应当重点评估综合成本、合同约束条款及对资产负债结构的影响。

第三十二条 通过银行借款方式筹资的，应当会同相关部门进行多家金融机构比价，综合评估利率、额度、期限及附加条件；与选定金融机构洽谈，明确借款规模、利率（含计息方式）、期限、担保方式、还款安排、双方权利义务及违约责任等核心条款；借款合同按审批权限审批；签署借款合同后，按合同约定办理提款手续，确保资金及时到账。

第三十三条 通过发行债券方式筹资的，结合公司资金需求特点，合理选择债券种类；制定详细的还本付息方案，建立偿债资金专项储备机制，确保按期足额偿还到期本金和利息；按照监管要求履行信息披露义务，配合债券持有人对公司经营情况的合

理查询；持续跟踪债券市场动态及公司信用评级变化，提前做好再融资准备。

第三十四条 通过发行股票方式筹资的，应当依照《中华人民共和国证券法》《公司法》等有关法律法规和证券监管部门相关规定，完善公司法人治理结构，规范关联交易、同业竞争等事项；进行业务整合与财务规范，确保符合股票发行条件（如盈利指标、合规性要求）；选择具备相应资质的保荐机构、会计师事务所、律师事务所等中介机构协助工作；制定发行方案（含发行规模、定价方式、发行时机），履行内部审批程序后报证券监管部门核准或注册；发行完成后按规定用途使用募集资金，及时履行信息披露义务。

第三十五条 分子公司因经营需要单独向金融机构或其他单位融资，或利用融资租赁工具开展销售业务的，必须事先向公司财务部提交书面说明，说明融资用途、金额、期限、担保方式及还款来源，公司财务部门审核后，分子公司按照所属公司规定程序审批后实施。

第三十六条 公司筹资担保和抵押，应当严格按照《公司章程》及股东会、董事会批准的授权权限执行，超出授权范围的必须报股东会审议；对外担保应当对被担保方的资信状况、偿债能力进行严格评估，避免为关联方或高风险企业提供担保；以公司资产进行抵押、质押的，应当评估资产价值，明确抵押范围与期限，办理合法登记手续；所有担保和抵押合同必须经法务部门审核，按审批流程报相应决策机构批准后方可签署。

第三十七条 公司财务部门应当建立对外担保及抵押的跟踪管理机制：

（一）定期（至少每季度）对被担保单位的经营状况、财务状况进行核查，评估其偿债能力；

（二）当被担保单位出现偿债能力下降（如连续亏损、现金流恶化）、涉及重大诉讼等风险情形时，应当立即上报公司管理层，采取要求提供反担保、提前终止担保等风险缓释措施；

（三）建立担保及抵押台账，详细记录担保金额、期限、抵押资产情况及风险状态，确保台账信息与实际一致。

第三十八条 财务部应当严格按照筹资方案确定的用途使用资金，建立资金支付与筹资用途的匹配审核机制。因市场环境变化、经营计划调整等确需改变资金用途的，应当事先与资金提供方沟通并取得书面同意；按公司内部审批权限履行审批程序；涉及募集资金用途变更的，还需遵守证券监管部门相关规定并履行信息披露义务。严禁任何单位或个人擅自改变资金用途，严禁挪用融资资金用于非生产经营活动。募集资金管理参照《募集资金管理办法》执行。

第三十九条 财务部应当建立债务偿还与股利支付的全流程管理机制，确保支付行为合法合规。

第四十条 财务部门应当按照筹资方案或合同约定的本金、利率、期限、汇率及币种，准确计算应付利息，与债权人核对无误后按期支付。

第四十一条 财务部门应当建立健全融资业务的会计核算体系，按照国家统一会计准则制度，正确核算和监督资金筹集、本息偿还、股利支付等相关业务，妥善保管筹资合同或协议、收款凭证、还款凭证等资料，定期与资金提供方进行账务核对，确保筹资活动符合筹资方案的要求。

第七章 投资管理

第四十二条 投资行为包括公司以获取战略资源、提升经营效益、实现资本增值为目的的各类投资活动，具体涵盖：股权投资、金融资产投资、实物投资、无形资产投资及其他投资。上述投资按持有期限分为长期投资（持有期限超过 1 年）和短期投资（持有期限不超过 1 年）。

第四十三条 公司应当以战略规划为导向，根据年度经营目标和资金状况，合理安排资金投放结构，科学筛选投资项目，审慎拟订投资方案。投资方案应当重点分析投资项目的预期收益和潜在风险，并制定风险缓释措施。公司选择投资项目应当突出主业，谨慎从事股票投资或衍生金融产品等高风险投资。

第四十四条 境外投资除遵守境内相关法律法规外，还应充分考虑以下特殊因素影响：

- （一）政治因素：投资所在国政局稳定性、政策连续性、外交关系等；
- （二）经济因素：汇率波动、通货膨胀、外汇管制、税收政策等；
- （三）法律因素：当地法律法规完善程度、司法环境、投资保护条款等；
- （四）市场因素：市场准入限制、竞争格局、消费习惯、文化差异等；
- （五）社会因素：劳工政策、环保要求、公共卫生状况等。

境外投资前应当制定专项风险评估报告，必要时聘请境外专业机构提供咨询服务。

第四十五条 公司采用并购方式进行投资的，应当严格控制并购风险，重点关注标的企业隐性债务、标的企业既往承诺事项的履行情况、可持续发展能力、员工状况及其与本企业治理层和管理层的关联关系，合理确定支付对价，确保实现并购目标。

第四十六条 公司应当加强对投资方案的可行性研究，组建跨部门评估小组开展论证，重点对以下内容做出客观评价：投资目标与公司战略的匹配度；投资规模与资金平衡方案；投资方式的适用性分析；资金来源的稳定性与成本；风险与收益的量化评估；退出机制的可行性。

第四十七条 公司根据投资项目的复杂性和专业性要求，可以委托具备相应资质的专业机构进行可行性研究。委托时应当签订服务协议，明确研究范围、深度要求、报告出具时限及责任条款。

第四十八条 公司应当建立投资项目分级审批机制，按照规定的权限和程序对投资项目进行决策审批，审批过程中重点审查以下内容：投资方案的可行性；投资项目是否符合国家产业政策、环保要求及相关法律法规规定；是否符合公司投资战略目标和年度投资规划；公司是否具有相应的资金能力；投入资金的回收路径与保障措施；预期收益的合理性与实现可能性；投资和并购风险的识别完整性及控制措施有效性。重大投资项目应当按照规定的权限和程序实行集体决策或联签制度，必要时引入外部专家提供咨询意见。

第四十九条 投资方案需经有关管理部门批准的，应当履行相应的报批程序。投资方案发生重大变更的，应当重新进行可行性研究并履行相应审批程序。

第五十条 公司应当根据批准的投资方案，与被投资方签订投资合同或协议，明确出资时间、金额、方式及交割条件；双方权利义务；违约责任；争议解决方式；其他

特殊约定等核心条款。

第五十一条 投资管理部门应当指定专门人员对投资项目进行跟踪管理，及时收集被投资方经审计的财务报告等相关资料，定期组织投资效益分析，关注被投资方的财务状况、经营成果、现金流量以及投资合同履行情况，并同时抄送财务部门，发现异常情况，应当及时报告并妥善处理。

第五十二条 投资行为的决策、审批及退出应当严格参照《对外投资管理制度》《公司章程》及《公司法》《证券法》等相关法律法规规定执行，确保程序合规。涉及上市公司信息披露义务的，应当在投资决策后及时履行信息披露程序。

第五十三条 投资款项由财务部门按照经审批的合同或协议等相关文件、制度以及法律法规的规定予以支付。

第五十四条 财务部门应当根据对被投资方的影响程度，按照会计准则规定合理确定投资会计政策，建立投资管理台账，详细记录投资对象、金额、持股比例、期限、收益等事项，妥善保管投资合同或协议、出资证明等资料。

第五十五条 财务部门应根据投资管理部门提供的被投资方财务状况、市价等财务信息，结合公司会计政策及相关制度规定，科学合理地进行会计核算。

第八章 货币资金管理

第五十六条 货币资金是指公司在生产经营活动中，停留在货币形态的资金，包括现金、银行存款及各种形式的其他货币资金。财务部门负责资金活动的日常管理。财务部门应当加强资金营运全过程的管理，统筹协调内部各机构在生产经营过程中的资金需求，切实做好资金在采购、生产、销售等各环节的综合平衡，全面提升资金营运效率。

第五十七条 财务部门应当充分发挥全面预算管理在资金综合平衡中的作用，严格按照预算要求组织协调资金调度，确保资金及时收付，实现资金的合理占用和营运良性循环。财务部门应当严禁资金的体外循环，切实防范资金营运中的风险。

第五十八条 财务部门应根据本制度建立资金管理制度，严格规范资金的收支条件、程序和审批权限。

第五十九条 公司收入的现金应及时存入开户银行，特殊情况下不能及时存入的，应明确责任人，并安全、妥善保管，直至存入开户银行。

第六十条 公司办理资金支付业务，应当遵循“用途合规、依据充分、审批规范”原则，具体要求如下：业务部门提交申请时，需明确支出款项的用途、金额、对应预算项目及限额、支付方式，并附完整原始单据或相关证明材料，确保“事由清晰、依据充分”；资金支付需严格履行分级授权审批流程，严禁越权审批、先支付后补审批。审批人需对支付事项的真实性、合规性、预算匹配性进行审核，签字确认后，财务部门方可安排资金支出。

第六十一条 公司办理资金收付业务，应当严格执行“不相容岗位分离”原则，不得由一人办理货币资金收付全过程业务。严禁将办理资金支付业务的相关印章和票据集中由一人保管。

第六十二条 根据公司制定的经营计划和投资方案、预算方案等，所有资金支付均应按照规定的程序和权限审批后方可支付。

第九章 商业汇票管理

第六十三条 商业汇票是出票人签发的、由付款人承诺在指定的到期日无条件支付确定金额给收款人或持票人的远期票据。

第六十四条 公司所有票据的接收必须按照规定的程序履行审批手续后方可办理。

第六十五条 票据由财务部门指定专人（票据保管人）妥善保管，票据保管人收到票据后认真审核票据，并反馈业务人员票据情况，对不合格的票据应拒收并及时通知相关人员。

第六十六条 公司开具票据时，应按照相关法律、银行规定及公司规定和程序进行操作，确保开票的真实性、合法性和合规性。

第六十七条 财务部门结合业务付款审批流程进行排款，安排票据背书转让，票据的背书转让必须严格按照相关法律、银行规定及公司规定和程序进行操作，确保票据背书的真实性、合法性和合规性。

第六十八条 票据贴现需履行公司审批程序后方可办理。

第六十九条 对于即将到期的票据，财务部门应及时发出托收并确认款项到账情况，如遇票据被拒绝承兑、拒绝付款，票据保管人必须第一时间报告财务负责人，并通知业务经办人采取相应补救措施。

第七十条 财务部门应根据承兑汇票约定的日期及时对承兑汇票进行兑付。

第七十一条 票据保管人须每周对票据台账进行核对，确保票据在有效期内且到期日能正常兑现；财务主管应定期对票据台账进行审核，并及时处理其中存在问题；财务部相关负责人每月监盘一次，并形成盘点记录，确保账实相符，盘点记录需双方签字确认。

第十章 往来款项管理

第七十二条 公司往来款项包括应收账款、预付款项、其他应收款、预收款项、应付账款、其他应付款等。公司应加强对各项往来款项的管理工作，及时清理债权债务，提高资金使用效率和公司信用。

第七十三条 销售部门负责应收款项的催收、预收款项的结算和及时获取客户对商品的验收证明，催收记录（包括往来函电）和结算单据应妥善保存；财会部门负责办理资金结算、会计记录、监督应收款项回收及商品验收证明的获取。

第七十四条 公司应建立应收账款和其他应收款全流程管控机制，强化回收与清欠工作，严格遵循“谁经办、谁负责”原则，业务部门为应收款项回收第一责任部门，需制定专项清收计划，对逾期款项加大清欠力度，通过函件催收、专人对接、法律途径等方式推进回收；符合坏账核销条件的，需按规定履行内部审批程序后及时清理核销，严禁长期挂账。业务部门应定期同客户对账，年度终了应取得欠款单位的书面函证。对应收账款的回收情况，应纳入对业务部门责任考核的主要内容。

第七十五条 公司应当加强预付账款和定金的精细化管理，防范资金占用风险。涉及大额或长期的预付款项，应当定期进行追踪核查，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，应当及时采取措施。

第七十六条 公司应规范其他应收款管理，尤其加强个人备用金借款管控，其他应收款需及时清收，个人备用金借款严格限定于因公产生的临时性款项，严禁用于私人用途；严格遵循“范围限定、专款专用”、“前账不清、后账不借”原则。

第七十七条 公司应当加强应付账款管理，购买、验收、付款业务的会计系统控制，实现全流程闭环管理。通过会计系统详细记录采购全链条信息，包括供应商基础信息、采购申请、采购合同、采购通知、验收证明、入库凭证、商业票据、款项支付等，确保每笔采购业务可追溯。

第七十八条 公司应当建立往来款项定期核对机制，确保账务准确。

第十一章 存货管理

第七十九条 公司存货包括日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。具体包括库存商品、发出商品、原材料、在产品等。

第八十条 存货进、销、存相关管理部门，应建立严格的采购、验收、入库、保管、出库、退库管理责任制度，规范管理手续，做到账实相符。重视存货验收工作，规范存货验收程序和方法，对入库存货的数量、质量、技术规格等方面进行查验，验收无误方可入库。财务部负责存货核算和监督、检查，协助存货管理部门进行定期盘点等。

第八十一条 公司应建立存货保管制度，定期对存货进行检查，保证存货安全，合理降低存货意外损失风险。

第八十二条 明确存货发出和领用的审批权限，大批存货、贵重商品或危险品的发出应当实行特别授权。仓储部门应当根据经审批的销售（出库）通知单发出货物。

第八十三条 仓储部门应当详细记录存货入库、出库及库存情况，做到存货记录与实际库存相符，并定期与财务部、存货管理部门进行核对。

第八十四条 公司应当根据各种存货采购间隔期和当前库存，综合考虑公司生产经营计划、市场供求等因素，充分利用信息系统，合理确定存货采购日期和数量，确保存货处于最佳库存状态。

第十二章 固定资产管理

第八十五条 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，使用年限超过一个会计年度的有形资产，如房屋及建筑物（不含投资性房地产）、机器设备、运输工具、电子设备、专项设备以及其他与生产、经营有关的设备等。

第八十六条 固定资产实行三权管理责任制，按固定资产管理部门、财务管理部门、实物使用部门分工负责的原则，实物使用部门、固定资产管理部门负责实物的直接管理，财务部负责核算、监督和检查、协助年终盘点等。

第八十七条 公司应当按照固定资产类别分类管理，重视固定资产维护和更新改造，定期对固定资产进行维护保养，不断提升固定资产的使用效能，积极促进固定资产处于良好运行状态。

第八十八条 公司应当制定固定资产目录，对每项固定资产进行编号，按照单项资产建立固定资产卡片，详细记录各项固定资产的来源、验收、使用地点、责任单位和责任人、运转、维修、改造、折旧、盘点等相关内容。

第八十九条 公司应当强化对关键生产设备的监控，严格操作流程，实行岗前培训和岗位许可制度，确保设备安全运转。

第九十条 公司应当规范固定资产抵押管理，制定固定资产抵押程序和审批权限等。公司将固定资产用作抵押的，应由相关部门提出申请，经公司授权部门或人员批准后办理抵押手续。公司应当加强对接收的抵押资产的管理，编制专门的资产目录，合理评估抵押资产的价值。

第十三章 无形资产管理

第九十一条 无形资产是指公司拥有或控制的、没有实物形态的可辨认非货币性长期资产。包括：专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、软件、数据资源等。

第九十二条 公司应当加强对品牌、商标、专利、专有技术、土地使用权等无形资产的管理，分类制定无形资产管理办法，落实无形资产管理责任制，促进无形资产有效利用，充分发挥无形资产对提升公司核心竞争力的作用。

第九十三条 公司应当全面梳理外购、自行开发以及其他方式取得的各类无形资产的权属关系，加强无形资产权益保护，防范侵权行为和法律风险。无形资产具有保密性质的，应当采取严格保密措施，严防泄露商业秘密。

第九十四条 公司购入或者以支付土地出让金等方式取得的土地使用权，应当取得土地使用权有效证明文件。

第九十五条 公司应当定期对专利、专有技术等无形资产的先进性进行评估，淘汰落后技术，加大研发投入，促进技术更新换代，不断提升自主创新能力，努力做到核心技术处于同行业领先水平。

第九十六条 公司应当重视品牌建设，加强商誉管理，通过提供高质量产品和优质服务等多种方式，不断打造和培育主业品牌，切实维护和提升公司品牌的社会认可度。

第十四章 财产清查管理

第九十七条 财产清查是对各项财产物资进行实物盘点、账面核对以及对各项往来款项进行查询、核对，以保证账账、账实相符的一种专门方法。

第九十八条 本章所指财产清查是指对实物资产、财务资产和无形资产进行盘点核对。实物资产包括存货、固定资产、在建工程等；财务资产包括现金及银行存款、应收或预付款项、有价证券（应收票据）等；无形资产包括知识产权、土地使用权等。

第九十九条 公司对现金及银行存款、商业票据等进行盘点，应编制《现金盘点表》《应收票据盘点表》等。

第一百条 公司应当建立存货盘点清查制度，明确盘点流程、职责权限等。公司存货应定期进行全面盘点清查，盘点清查结果应当形成书面报告；盘点清查中发现的存

货盘盈、盘亏、毁损、闲置以及需要报废的存货，应当查明原因、落实并追究责任，按照规定权限批准后处置。

第一百零一条 公司应当建立固定资产盘点清查制度，明确盘点流程、职责权限等。公司固定资产应定期进行全面盘点清查，盘点清查结果应当形成书面报告；固定资产清查中发现的问题，应当查明原因，追究责任，妥善处理。

第一百零二条 公司应当建立无形资产的清查制度，主要关注相关权属登记及保管情况，关注专利权、非专利技术、著作权等无形资产的先进性等，清查过程中发现的问题，应当查明原因，追究责任，妥善处理。

第一百零三条 公司应当建立在建工程的清查制度，主要关注工程进度、工程计量、预算、结算、监理报告等信息，以判断账面余额的合理性，清查过程中发现的问题，应当查明原因，追究责任，妥善处理。

第一百零四条 公司应当建立往来款项定期对账制度，明确对账流程、职责权限等，对账过程中发现的问题，应当查明原因，追究责任，妥善处理。

第十五章 资产减值、损失及处理管理

第一百零五条 公司应当严格遵循国家统一会计制度及应用指南规定，在资产负债表日对各类资产开展减值测试，判断是否存在减值迹象，对符合减值条件的资产按规定计提相应资产减值准备，切实防范和化解资产损失风险，确保财务报表真实反映资产实际价值。

第一百零六条 公司对资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，经董事会审议批准后执行。

第一百零七条 公司在资产负债表日对相关资产进行清查的基础上计提资产减值准备。按照相关权限报公司财务总监、总经理、董事会审批。

第一百零八条 资产损失是指公司实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、委托理财等高风险业务的损失等。资产损失的一般处理程序如下：

（一）公司内部有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任。

（二）涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明。

（三）公司财务部门按照公司制度审核后，报相应决策机构审批执行。

第一百零九条 资产处理是公司对于拥有处置权的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的行为。公司重大的资产处理行为依照公司相关制度履行审批程序后执行。

第十六章 成本费用管理

第一百一十条 成本是市场竞争的关键制胜因素。公司成本管理应当从产品价值链的角度，权衡投入产出的综合效益，合理地确定管理策略。

第一百一十一条 成本管理的前提是正确地核算产品和项目的成本与费用。公司应当根据经营活动的特点，合理地分摊费用。

第一百一十二条 公司成本管理应遵循的原则：

- （一）全面控制的原则，即：全过程、全方位、全员对成本实施控制；
- （二）经济效益原则，指因推行成本内部控制而发生的成本不应超过缺少控制而丧失的收益；
- （三）责权利相结合原则，指实施成本内部控制必须首先落实经济责任，赋予相关人员与其责任大小、控制范围一致的权利，同时在定期考核成本绩效的基础上实行奖惩制度；
- （四）目标管理原则，即按照目标管理原则，将公司目标成本逐级分解至各成本责任中心，实行分级归口管理；
- （五）例外管理原则，在日常内部控制中，需有针对性地分配资源，重点关注异常或不符合常规的关键成本差异。

第一百一十三条 公司为组织经营生产及管理而发生的费用，通过销售费用、管理费用、研发费用科目归集，主要包括：职工薪酬、研究开发费、业务招待费、办公费、通讯费、修理费、咨询费、水电费、折旧费、无形资产摊销、低值易耗品摊销、差旅费、运输费、保险费等，在发生时直接记入当期费用或开发支出。

第一百一十四条 费用的控制应遵循不相容岗位职责分离原则：

- （一）费用支出的审批与执行分离；
- （二）费用支出的执行与相关会计记录分离。

第一百一十五条 费用管理应采取预算管理、费用标准、专项及归口管理等综合措施加以控制。

第一百一十六条 财务部门牵头制定费用报销管理办法，费用报销管理办法应明确费用报销标准、报销要求、审批流程及支付方式。

第一百一十七条 报销费用须以合理、合法且真实的原始凭证为依据。

第十七章 利润分配

第一百一十八条 公司严格依照《公司法》、《公司章程》等相关规定进行利润分配。公司的利润分配方案，由公司管理层提出，董事会审议通过后，报股东会批准。

第一百一十九条 公司分配当年税后利润时，应当提取利润的 10% 列入公司法定公积金，法定公积金累计额为公司注册资本的 50% 以上的，可以不再提取。

第一百二十条 公司的法定公积金不足以弥补以前年度亏损的，在依照前款规定提取法定公积金之前，应当先用当年利润弥补亏损。

第一百二十一条 公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东会决议，可以从税后利润中提取任意公积金。

第一百二十二条 公司法定公积金转为资本时，所留存的该项公积金将不得少于转增前公司注册资本的 25%。

第一百二十三条 各子公司应根据国家法律、法规和子公司《公司章程》的规定，确定利润分配及弥补亏损的具体办法。

第十八章 税务管理

第一百二十四条 公司的纳税申报、税款缴纳等日常税务工作、税务登记、账簿凭证管理及税务档案管理等事项，均应符合税法相关规定，确保合法经营和诚信纳税。

第一百二十五条 公司财务部为税务管理的统筹部门，负责日常税务管理、税务检查应对、纳税风险评估与防范、以及税务档案管理等工作。公司及财务人员必须严格遵守国家税收法律、法规和政策，依法纳税。

第一百二十六条 公司应加强发票管理，并积极宣传税收法律、法规与政策，确保有关人员及时掌握相关信息，熟悉各类税种和税率，依法申报纳税。

第一百二十七条 公司须准确填写纳税申报表，确保及时申报和缴纳税款，并按要求向税务机关提交相关会计报表和资料。

第一百二十八条 公司应定期组织学习与研究税收相关法律法规、规章制度，提升纳税管理和税费核算能力，积极配合税务检查，以降低涉税风险，提高企业涉税管理水平。

第一百二十九条 公司各业务部门人员负责对所接受发票的真实性、合法性、准确性、有效性进行初次审核，并负责对不合法、不合规的发票进行更换；会计人员再对外来发票进行审查，不符合规定的发票不得作为报销凭证。

第一百三十条 公司对税务机关进行的税务检查应积极配合，如实反映情况，提供有关纳税资料，财务部门和会计人员应当支持和协助税务人员的工作。

第十九章 关联方交易管理

第一百三十一条 关联方交易参照《关联交易管理办法》执行。

第二十章 财务报告与披露

第一百三十二条 公司按照国家统一会计制度的规定，根据审核无误的会计账簿记录及有关会计资料，编制和提供合法、真实、准确、完整的财务报告。做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第一百三十三条 财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件。公司财务报告分为中期财务报告、年度财务报告。公司财务报告包括资产负债表、利润表及利润分配表、现金流量表、股东权益变动表、有关附表以及会计报表附注。

第一百三十四条 子公司应按母公司财务部的要求定期编制并报送财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表及其他报表和资料，经各子公司财务主管、财务负责人复核后，报送母公司财务部编制合并财务报告。

第一百三十五条 根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，应当委托注册会计师对财务会计报告进行审计。

第一百三十六条 年度和中期财务会计报告编制完成后，应当提交董事会进行审议，并由公司法定代表人、主管会计工作的负责人和会计机构负责人签名并盖章，然后按法定程序披露或者报出。

第一百三十七条 公司按中国证监会和深圳证券交易所的有关规定公布中期报告、年度报告和有关临时报告。公司应按《企业会计准则第 30 号 - 财务报表列报》、《企业会计准则第 32 号 - 中期财务报告》等具体会计准则以及国家有关部门和证券监管部门的规定编报和披露财务报告。

第一百三十八条 在公司有关报告未按法定程序正式披露以前，相关财务、会计信息均为内幕信息，所有知悉这些信息的会计人员和其他人员均负有保守这些秘密的责任。

第一百三十九条 凡是未正式披露的涉及公司经营和财务会计的有关资料，特别是有可能对证券市场产生影响的有关信息，均为公司的商业秘密或内幕信息。这些信息如需对有关机构或者个人提供，应事先征求公司信息披露负责人的意见。

第一百四十条 如发现对外披露或报送的财务报告有错误，应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第一百四十一条 公司应当重视财务分析工作，形成定期的财务分析报告，构成内部报告的组成部分。利用财务报告反映的综合信息，全面分析企业的经营管理状况和存在的问题，不断提高经营管理水平。

第一百四十二条 财务分析报告结果应当及时传递给公司内部有关管理层级，充分发挥财务报告在公司生产经营管理中的重要作用。

第二十一章 会计信息系统管理

第一百四十三条 为节约社会资源，提高会计软件和相关服务质量，规范信息化环境下的会计工作，公司应推动会计信息化工作。

第一百四十四条 公司配备的会计软件应当符合相关法律法规要求。公司会计信息系统数据服务器的部署应当符合国家有关规定。

第一百四十五条 公司应当充分重视会计信息化工作，加强组织领导和人才培养，不断推进会计信息化在本公司的应用。财务部门应当指定专门机构或者岗位负责会计信息化工作。

第一百四十六条 公司开展会计信息化工作，应当注重信息系统与经营环境的契合，通过信息化推动管理模式、组织架构、业务流程的优化与革新，建立健全适应信息化工作环境的制度体系；应当根据发展目标和实际需要，合理确定建设内容，避免投资浪费。

第一百四十七条 公司应当遵循企业内部控制规范体系要求，加强对会计信息系统规划、设计、开发、运行、维护全过程的控制，将控制过程和控制规则融入会计信息系统，实现对违反控制规则情况的自动防范和监控，增强企业风险防范能力。

第一百四十八条 公司应当建立电子会计资料备份管理制度，确保会计资料的安全、

完整和会计信息系统的持续、稳定运行。

第一百四十九条 公司不得在非涉密信息系统中存储、处理和传输涉及国家秘密，关系国家经济信息安全的电子会计资料；未经有关主管部门批准，不得将其携带、寄运或者传输至境外。

第一百五十条 公司会计资料的归档管理，参照本制度会计档案管理规定执行。

第二十二章 会计档案管理

第一百五十一条 本章所称会计档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料。

第一百五十二条 财务部门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。

第一百五十三条 会计档案整理立卷归档原则：会计年度终了后，对会计资料进行整理立卷并归档。会计档案的整理一般采用“三统一”的办法，即：分类标准统一、档案形成统一、管理要求统一，并分门别类按各卷顺序编号。

第一百五十四条 财务部门按照归档范围和归档要求，负责按照有关规定和程序定期整理立卷并归档的会计资料。向档案管理部门移交会计档案时，应编制《会计档案移交清单》一式两份。交接双方按照移交目录清点，核对无误后双方签字盖章，各自保留一份，以备查考。

第一百五十五条 档案部门接收保管的纸质会计档案，原则上应保持财务会计部门移交时原卷册的封装，个别需要拆封重新整理时，档案部门应会同财务会计部门和经办人共同拆封整理，以分清责任。

第一百五十六条 公司应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

第一百五十七条 会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据公司规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。

第一百五十八条 会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

第一百五十九条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。各类会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，参照国家颁布的《会计档案管理办法》中规定的保管年限保管。

第一百六十条 公司应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。会计档案的销毁，应严格按照国家规定执行。

第二十三章 财务监督

第一百六十一条 公司财务部门依据有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，对本公司及其分子公司的经济活动进行会计监督。

第一百六十二条 财务部门应当对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向公司领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第一百六十三条 财务部门对伪造、变造、故意毁灭会计账簿、账外设账、以及指使、强行编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正。

第一百六十四条 财务部门应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。

第一百六十五条 财务部门对违反公司内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正。

第一百六十六条 财务部门应当对公司制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

第一百六十七条 公司须依法接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、账簿、报表等资料及情况，严禁拒绝、隐匿或谎报。

第一百六十八条 按照法律规定应当委托注册会计师进行审计的公司，应当委托注册会计师进行审计，并配合注册会计师的工作，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；不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

第二十四章 附则

一、本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《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《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《公司章程》的规定为准。

二、本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

三、本制度由公司财务部门负责解释。

浙江日发精密机械股份有限公司

2025 年 10 月 30 日