

胜宏科技（惠州）股份有限公司

财务管理制度

二零二六年一月

# 胜宏科技（惠州）股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

**第二条** 公司设立财务中心，负责公司的会计核算、财务管理等工作，其具体职责如下：

- (一) 建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。
- (二) 内部控制体系的建立与执行。
- (三) 成本核算、财务预算的建立与执行。
- (四) 财务收支的预算与计划、执行情况的考核与评估。
- (五) 会计核算、财务分析、会计档案管理。
- (六) 协调财政、银行、工商、税务、政府等管理职能部门的关系。
- (七) 完成公司交办的其他工作。

**第三条** 本制度适用主体为公司，子公司应当参照本制度规定来执行。

**第四条** 公司应当加强财务管理的基础工作，对在生产经营活动中发生的各类业务记录及时、准确、完整，并运用恰当的会计语言予以真实记录。

**第五条** 公司需建立健全各项财务管理制度，包括但不限于：货币资金管理、存货管理、固定资产管理、对外投资管理、销售与收款管理、采购与付款管理、会计档案管理、费用性支出管理、非费用性支出管理、财务预算管理、担保控制制度、关联方交易控制制度、内部审计监督制度以及其他重大的资产处置和重组决策等。

## 第二章 财务中心工作岗位职责

### 第六条 财务总监岗位职责是：

- (一) 在董事会的领导下，全面负责公司财务、会计、报表、预算等工作。
- (二) 负责制定和协助制订公司经营计划、投资计划、财务规划、成本预算或成本标准。
- (三) 建立健全公司内部核算的组织、指导和数字管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。
- (四) 组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支、提高效益。
- (五) 监督公司遵守国家财经法令、纪律，以及董事会决议。

### 第七条 财务主管工作职责是：

- (一) 编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金。
- (二) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。
- (三) 建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析。
- (四) 完成公司领导交办的其他工作。

### 第八条 会计的主要工作职责是：

- (一) 按照国家会计制度的记账、报账做到及时、手续完备、数字准确、账目清楚。
- (二) 按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向财务负责人提出合理化建议，当好公司参谋。
- (三) 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。
- (四) 完成财务主管和公司领导交付的其他工作。
- (五) 及时进行纳税申报。
- (六) 及时填报统计报表。

（七）加强对应收账款的管理。

（八）对公司资产管理进行监督。

**第九条** 出纳的主要工作职责是：

（一）依据国家政策，认真执行现金管理制度。

（二）严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不白条抵库。

（三）建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

（四）编制支票使用手续，使用支票须经财务主管签字后，方可生效。

（五）积极和银行做好对账、报账工作。

（六）完成财务主管和公司领导交办的其他工作。

### **第三章 会计核算管理**

**第十条** 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

**第十一条** 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

公司根据《企业会计准则》、《国际会计准则(IFRS)》及《香港会计准则(HKFRS)》等其他相关规定，制订《会计政策、会计估计及合并会计报表编制方法》，公司及控股子公司均要严格执行。

**第十二条** 公司每季度应按规定编制合并财务报告。财务报告应包括合并资产负债表、合并利润表、合并现金流量表、合并所有者权益变动表及附注。

公司财务中心应密切关注国内和国际会计准则的更新和修订，及时调整会计政策和报告流程，确保财务报告始终符合最新的会计准则。

**第十三条** 为了提高会计工作质量，开展会计电算化工作，采用会计核算软件，按规定要求设置会计科目、填制会计凭证、编制会计报表。新增、删减及变更会计科目，由财务人员申请、财务负责人审核。

**第十四条** 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审

核的原始凭证编制记账凭证。

**第十五条** 财务工作人员应当定期进行财产和账务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

**第十六条** 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表，每月上报财务负责人和其他相关领导，并报送有关部门。

**第十七条** 财务工作人员对本公司实行会计监督。财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

**第十八条** 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向财务负责人书面报告，并请求查明原因，作出处理。财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

**第十九条** 财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

**第二十条** 内部审计部门不定期对财务进行审计。审计人员根据审计事项实行审计，并作出审计报告，报送财务负责人。

**第二十一条** 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。财务工作人员办理交接手续，由直接上级监交。

#### 第四章 货币资金管理

**第二十二条** 公司可以在下列范围内使用现金：

（一）职员临时工资、津贴、奖金。

（二）个人劳务报酬。

（三）出差人员必须携带的差旅费。

（四）结算起点以下的零星支出。

（五）公司领导批准的其他支出。

**第二十三条** 以上第（四）项结算起点定为人民币1,000元，各公司结算规定的调整，由公司董事长确定。

**第二十四条** 日常零星开支库存现金限额为人民币50,000元，超额部分应存入银行。

**第二十五条** 对于各部门所需要支付的大额现金，经公司领导批准，需提前一天通知财务中心。

**第二十六条** 符合现金支付规定的，凭发票、差旅费单及公司认可的有效原始凭证，填制费用报销单，经手人签字，经会计审核，财务负责人及董事长批准后由出纳员支付现金。

**第二十七条** 公司职员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经公司董事长批准签字后方可借用。待事务外理完毕后，及时结清个人借款。

**第二十八条** 出纳收取现金时，须立即开具一式三联的现金收款凭证，由缴款人在收据右下角签名后，交缴款人、会计及出纳各留存一联。

**第二十九条** 出纳员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支），因特殊情况确需坐支的，应事先报财务负责人批准。

**第三十条** 严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记账的账面余额，并与库存现金核对，做到日清月结。

**第三十一条** 财务主管或会计人员对库存现金进行定期或不定期检查，保证现金的安全和完整。

**第三十二条** 开立银行账户时，财务中心应指定专人负责办理，并严格执行印鉴分离保管原则。建立《银行账户管理台账》，详细记录账户信息、用途、开户时间、账户状态。

网银密钥实行专人专管专用，不同操作权限的密钥必须由不同人员保管及使用，不得擅自转借他人。支票（现金支票和转账支票）的保管与支取货币资金的财务专用章和负责人名章的保管分离。

**第三十三条** 要严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。要定期检查、清理银行账户的开立及使用情况。

**第三十四条** 会计人员定期核对银行存款账户余额与银行对账单，如不一致需核查差异原因，编制银行存款余额调节表。

**第三十五条** 公司及各子公司之间的资金划转，由集团财务中心统一审批，调拨资金按申请用途使用。集团财务不定期核查资金使用情况，借款超期未还的，按约定利率收取罚息，并限制后续调拨权限。

**第三十六条** 内部审计部门会同相关部门共同做好公司反洗钱工作的评估、监督和检查工作。收集、汇总、分析可疑交易数据，识别、评估、监测公司面临的洗钱风险，提出控制风险的措施和建议，及时向董事会报告，提出管理建议。

## 第五章 金融工具管理

**第三十七条** 为规范公司金融工具的使用与管理，有效控制金融风险，保障资金安全，根据企业会计准则及相关监管要求，制定本制度。

**第三十八条** 金融工具指企业持有的现金、存款、应收账款、股权投资、债权投资、衍生品（如期货、期权、互换）等可产生金融资产或负债的合约。

**第三十九条** 建立《金融工具投资清单》，包括投资标的、金额、期限、预期收益及风险评估。金融工具的日常管理、会计核算及资金调度由财务中心审核，重大金融工具投资需经董事会审批。

## 第六章 票据管理

### 第四十条 支票管理

（一）支票由出纳员负责购买、保管，支票密码要与支票分开存放。印鉴章由财务负责人保管，实行严格分工的把关制度。

（二）严禁签发空头支票，更不准将支票借给任何单位或个人办理结算。

（三）外单位交来的支票，出纳员应及时送交银行，不得挪用、转让。

（四）对每一张银行对账单，都要由会计员编制《银行存款余额调节表》对未达账款要及时查询处理。

（五）对作废支票，必须加盖作废戳记，并与存根一起保存，年终时装订成册，与票据一并保存。

（六）会计人员要定期检查支票购入使用及结存情况，并作出书面报告。

#### **第四十一条 收据的管理**

（一）出纳员负责收据的购领、发放、保管工作，要设置票据登记簿，逐一登记票据的种类、数量与起止号码，如实记载票据的填用、核销、结存情况。

（二）启用收据前，应检查是否有缺号、漏号或重号，发现上述情况，应及时向购买票据的部门报告。

（三）收据必须按号码顺序使用，各联复写，逐项填写清楚后，加盖本公司财务专用章。

（四）填写错误的票据应加盖“作废”戳记，与存根一并保存。

（五）票据不得擅自转借、出售、代开、伪造和自行销毁。

（六）每本收据用完，出纳员需将整本收据核算出总金额，由稽核人员复核签章，年终归入会计档案。

（七）收费收据实行年检制度，出纳员负责年检工作。

（八）领取收据的职员调动工作或离职，应向出纳员结清领取的所有收据。

#### **第七章 存货管理**

**第四十二条** 公司的存货分为原材料、半成品、产成品、低值易耗品、委托加工物资等。

**第四十三条** 公司外购的存货，应按照实际发生的采购成本、加工成本和其它成本。对于投资者投入的存货的成本，则需要按照投资合同或协议约定的价值确定，但对于合同或协议约定价值明显不公允的，管理层有权对入账价值进行调整。

因企业合并、非货币性资产交换、债务重组等取得的存货的成本，则分别按照《企业会计准则第20号--企业合并》、《企业会计准则第7号--非货币性资产交换》以及《企业会计准则第12号--债务重组》确定。

**第四十四条** 公司对于领用或发出的存货，一般采用加权平均法计算发出的成本。

**第四十五条** 对于已售存货，应将其成本及时结转为当期损益；如果出售的存货原来已经计提过跌价准备，则出售后相应的存货跌价准备也应予以转回，并冲减当期营业成本。

**第四十六条** 资产负债表日，存货按照成本与可变现净值孰低计量。

对于存货成本高于其可变现净值的部分，应计提存货跌价准备，计入当期损益；原先计提跌价准备的因素消失后，应及时转回已经计提的准备金，调整当期减值损失。

**第四十七条** 对于低值易耗品，在领用时采用一次摊销法摊销。

**第四十八条** 实物管理部门应会同审计部门、财务中心对包括低值易耗品在内的各类存货每月进行抽盘，抽盘内容年度内要覆盖到公司所有的存货类型，重点管控物料每年至少要抽盘三次。盘点结果应以书面形式存档。对盘点结果与账面记录不符的，应于期末前查明原因。对盈盈亏以及无法继续使用的存货，由实物管理部门造清册并说明原因，由审计部门、财务中心会签后，按规定程序报公司高级管理人员批准处理，获准后在期末结账前处理完毕。公司发生的存货毁损，应当将处置收入扣除账面价值和相关税费后的金额计入当期损益。企业存货盘亏造成的损失，应当计入当期损益。

**第四十九条** 盘盈或盘亏的存货，如在期末结账前尚未经批准的，则在对外提供财务会计报告时先按上述规定进行处理，并在会计报表附注中作出说明；如在其后批准处理的金额与已处理的金额不一致且对公司有重大影响的，应按其差额调整会计报表相关项目的年初数。

## 第八章 对外投资管理

**第五十条** 对外投资是指本公司及本公司的控股子公司对外进行的投资行为。

公司按照《公司法》等有关法律、法规及《公司章程》等规定，制定《对外投资管理制度》，对审批权限、组织管理机构、决策管理、转让与收回等进行了相关规定。

**第五十一条** 公司财务中心应对公司的对外投资活动，按照公司相关制度规定，进行全面完整的财务记录、核算以及管理。

## 第九章 固定资产管理

**第五十二条** 公司的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，并且使用寿命超过一个会计年度的有形资产。包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、电子设备及其他等符合固定资产确认条件的资产。

**第五十三条** 固定资产购置由请购部门提出详细书面申请，审批权在董事长或其授权人。公司要注意控制固定资产规模，强调其购置的必要性、计划性和经济性。

**第五十四条** 固定资产管理必须遵循充分使用、满负荷运行和实物负责的原则。

**第五十五条** 固定资产应实行分类编号，定点定人管理，调拨和报废清理须经部门经理和董事长或其授权人检验同意后，按有关财务制度处理，固定资产原则上要求每年盘点一次。

**第五十六条** 固定资产以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。资产负债表日，有迹象表明固定资产发生减值的，按照账面价值与可收回金额的差额计提相应的减值准备。

**第五十七条** 在建工程的核算管理按国家有关规定进行。在建工程的材料领用根据有关管理部门和财务审签的领料出库单办理出库手续。

## 第十章 无形资产管理

**第五十八条** 无形资产包括土地使用权、软件、专利权、商标权等其他符合无形资产确认条件的资产。

**第五十九条** 公司取得无形资产时按成本进行初始计量。对于使用寿命有限的

无形资产，在为企业带来经济利益的期限内摊销；无法预见无形资产为企业带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，不予摊销。

**第六十条** 使用寿命不确定的无形资产和尚未达到可使用状态的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年均进行减值测试。

## 第十一章 商誉管理

**第六十一条** 商誉是企业合并成本大于合并时取得的被购买方各项可辨认资产、负债公允价值份额的差额，其存在无法与企业自身分离，不具有可辨认性，不属于无形资产准则所规范的无形资产。

**第六十二条** 公司应按照《企业会计准则第8号——资产减值》的规定对商誉进行减值测试，重点关注商誉所在资产组或资产组组合是否存在减值迹象，并恰当考虑该减值迹象的影响，定期或及时进行商誉减值测试；对企业合并所形成的商誉，不论其是否存在减值迹象，公司都应当至少在每年年度终了进行减值测试，并按照相关要求在财务报告中详细披露。

## 第十二章 销售与收款管理

**第六十三条** 公司制定了《销售管理制度》，《合同管理程序》《应收账款管理制度》等一系列的管理制度，从合同订立、审批、合同执行、收款等方面进行了严格的规定。

**第六十四条** 建立定期对账制度，按月与往来单位核对，如有不符的应查明原因及时处理。公司销售部负责应收账款的催收，公司财务中心负责应收账款的管理，对应收款项和其他应收款进行账龄分析，定期汇总逾期信息，必要时召开收款会议。

**第六十五条** 第三方代付，是指与公司签订合同的交易对手方（甲方）委托其他无直接合同关系的第三方（乙方）代为支付款项的行为，包括但不限于客户指定代付等情形。除签订三方约定协议外，公司严禁接受与非客户关联方的公司进行任何形式的第三方代付。

**第六十六条** 建立坏账管理制度，公司应当按照统一的企业会计准则和公司统一的会计政策的规定计提坏账准备，并按照权限范围和审批程序进行审批。对确定

发生的单项金额重大的坏账，应当查明原因、明确责任，由销售人员提出申请，经销售部门提交坏账损失报告，财务中心核实会签后，按程序进行审批，经批准后做坏账处理，并按规定报主管财税部门备案或审批。

### 第十三章 采购与付款管理

**第六十七条** 为规范公司采购与付款业务流程，防范舞弊风险，提高资金使用效益，根据国家相关法律法规及公司管理制度，制定本规范。

**第六十八条** 公司应建立采购与付款业务的岗位分工，各岗位不相容，相互分离、制约和监督。

**第六十九条** 加强物资采购和工程分包合同管理，经办部门严格按照合同约定付款。

**第七十条** 严格遵守付款审批制度。填写付款申请单，按规定的程序和权限进行审批。

**第七十一条** 建立定期对账制度，月末与往来单位核对应付款余额，如有不符的应查明原因及时处理。

### 第十四章 成本费用管理

**第七十二条** 费用开支的原则是“必要、合理、节约”，严格审批制度坚持董事长审签审批，费用开支强调事前的计划性，无特殊情况不得突破公司规定的费用计划额度。

**第七十三条** 薪资发放办法由人事另行制定。

**第七十四条** 业务应酬费用本着节约实用，实事求是的原则开支，事先应征得部门最高主管的同意，无发票的应有两人以上证明，报销时应注明参与人员及用途，业务应酬费标准由公司另行规定。

**第七十五条** 办公用品由各部门根据业务需要进行请购，由采购部统一购买，并建立健全办公用品领用制度。具体方案和标准由成本控制小组负责。

**第七十六条** 租赁场所的租金及水电物业管理根据有关协议支付，租房屋讲

求实用，减少闲置浪费，提倡节水节电。

**第七十七条** 邮电费、电话费等应厉行节约，严格控制个人私事使用公司长途电话。

**第七十八条** 合理安排资金，检查还贷情况，加速资金周转，合理利用银行理财产品，尽可能降低财务费用。

**第七十九条** 公司应根据国家有关规定，为员工办理医疗保险、失业保险、养老保险和工伤保险，并按公司章程规定提取各项公积金。

**第八十条** 根据实际情况，公司财产应进行必要的保险。

**第八十一条** 因起诉或应诉发生的费用，应工商、银行、税务及需要聘请会计师、审计师、律师的费用均按行业规定支付，经办人应尽量降低费用标准，报董事长（股东会）审批后签订和执行有关合同或协议。

**第八十二条** 根据企业的实际需要，培训员工、研究发展和项目调查发生的费用必须节约有效。

**第八十三条** 财务核算必须注意了解收入成本和费用的配比性，各业务部门应及时将收支各科资料提交财务，以便正确处理待摊费用或预提有关费用。

**第八十四条** 差旅费报销办法另行制定。

**第八十五条** 原则上不接受任何单位和部门摊派。

**第八十六条** 公司根据实际情况，制定《成本核算制度》，详细内容见具体制度。

## 第十五章 筹资管理

**第八十七条** 资金筹集必须遵守国家法律法规，合理确定资金需要量，正确评价筹措方案，认真选择筹资来源，合理权衡降低成本，适度负债防范风险。公司筹资决策程序与规则按《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》执行。

**第八十八条** 通过银行等金融机构借款的，应与有关金融机构进行洽谈，明

确借款规模、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，相关筹资合同、协议或决议等法律文件，须经财务负责人、董事长批准后方可签署。

**第八十九条** 财务中心应安排资金管理岗位相关工作人员负责维护《银行授信及使用情况》，记录贷款种类、金额、合同约定、还款情况、还款计划、贷款余额和抵押情况等信息，随时掌握各项需归还的筹措资金详细情况。

**第九十条** 借款本金的偿还和利息的支付应纳入预算及资金计划，并正确计算、核对，确保各项款项偿付符合融资合同或协议的规定。

**第九十一条** 其他债务资本筹资如发行债券，或权益资本筹资（指由公司所有者投入以及发行股票的方式筹集资金），由战略委员会负责拟定股权融资初步方案，包括融资规模、定价原则、投资者选择标准等核心条款，财务中心配合提供财务数据，聘请具有证券从业资格的律师事务所、会计师事务所等中介机构出具专业意见，提交董事会审批。

## 第十六章 税务及发票管理

**第九十二条** 公司财务中心应按照国家相关税收法律、法规、条例、规定、管理办法等及税收征管法的有关规定按时申报和缴纳各种税金。公司应交纳的税金主要包括增值税、城市维护建设税、教育费附加、印花税、房产税、车船使用税、企业所得税等。

**第九十三条** 发票系指在经营活动中，开具、收取的收付款凭证。它是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证。开具发票需核对业务真实性，禁止虚开发票。

**第九十四条** 业务部门申请开票，关联订单、出货单等业务凭证，财务人员审核对账单等资料，无误后开具增值税发票。

**第九十五条** 财务中心负责日常税务核算、申报及发票管理，按税法规定准确计算应纳税额，按时完成月度/季度/年度纳税申报，申报表须经财务负责人审核。

**第九十六条** 税款应于申报截止日前足额缴纳，特殊情况需延期缴纳的，应提前申请并获税务机关批准。

**第九十七条** 财务中心积极配合外部税务调查，并协调相关部门提供资料文件。必要时会计人员编制税务调查说明，报财务负责人审核，遵照规定要求落实整改意见。

**第九十八条** 了解税收优惠适用条件，严格遵循税收法律法规，合法利用税收优惠政策，合理降低税负。

## 第十七章 所有者权益管理

**第九十九条** 实收资本、股本是股东投入企业经营活动的库存现金，应按合同约定的要求和实际到账金额入账，超出部分作为资本公积处理。

**第一百条** 利润是企业一定期间的经营成果，财务应合理确认收入，真实结转成本。公司财务中心有权对分公司和子公司不定期进行效益评估、预算执行情况的考核检查以及全面的审计。

**第一百零一条** 公司应根据市场的实际情况合理拟定销售目标成本费用规划以及利润分配预案，经批准后执行。

## 第十八章 外汇交易管理

**第一百零二条** 外汇交易以套期保值为主要目的，严格遵守国家外汇管理政策，交易、结算、记账岗位相互独立。结合公司的具体情况，制定《外汇套期保值业务管理制度》，详细内容见具体制度。

**第一百零三条** 财务中心应每月末对所有外汇货币性项目进行重估，准确计算汇兑损益。重估汇率采用中国人民银行公布的当月最后一个工作日的中间价，计算过程需由主办会计和复核会计双人核对。

**第一百零四条** 汇兑损益处理原则：经营性外汇业务产生的汇兑损益计入当期损益；资本性外汇负债产生的汇兑损益按借款期限分期摊销；境外经营实体报表折算差额计入其他综合收益。

## 第十九章 政府补贴管理

**第一百零五条** 为规范政府补贴的申报、审批、取得及账务处理流程，确保补贴资金合规使用，防范舞弊风险，提高资金使用效益，制定本规范。

**第一百零六条** 相关部门负责识别符合申报条件的政府补贴政策，准备申报材料，跟踪申报进度，配合政府部门审核。

**第一百零七条** 财务中心审核补贴资金是否符合会计准则要求，区分政府补贴性质，严格遵照会计准则要求进行账务处理。

## 第二十章 财务预算管理

**第一百零八条** 为加强企业财务管理，优化资源配置，提高经营效率，实现战略目标，特制定本预算管理制度。

**第一百零九条** 公司实行年度预算编制，每年第四季度启动下一年度预算编制工作，预算年度为次年1月1日至12月31日。

**第一百一十条** 预算编制内容包括但不限于收入预算、费用预算、资本性投入预算和现金流预算等内容。各部门根据历史数据、市场预测及经营计划等编制本部门预算，财务中心汇总各部门预算，进行审核和平衡。

**第一百一十一条** 预算方案一经批准，各部门应严格执行，确保各项经营活动在预算范围内进行。在特殊情况下（如市场环境重大变化、政策调整等），各部门可提出预算调整申请，经董事长审批后执行。

**第一百一十二条** 财务中心定期对预算执行情况进行监控，编制预算执行分析报告，各部门分析偏差原因并提出改进措施。公司将预算执行情况纳入各部门及员工的绩效考核体系，定期对预算执行结果进行评估。

## 第二十一章 财务报告

**第一百一十三条** 企业财务会计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、所有者权益变动等会计信息的文件。财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。年度财务会计报告是指年度终了对外提供的财务会计报告，至少应当包括资产负债表、

利润表、现金流量表、所有者权益变动表和附注。

**第一百一十四条** 对财务会计报告的报送规定主要体现在以下几个方面：公司应按照规定及时编制财务会计报告；对外提供的财务会计报告反映的会计信息应当真实、完整。

**第一百一十五条** 财务中心应定期作出财务分析，财务分析以会计报表、预算资料、公司经营情况等信息资料为基础，对公司的财务状况和运行结果进行剖析和评价。

**第一百一十六条** 年度和中期财务会计报告编制完成后，应经审计委员会审核，由审计委员会全体成员过半数同意后提交董事会审议，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。根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，应当先行委托注册会计师对财务会计报告进行审计。

## 第二十二章 会计档案管理

**第一百一十七条** 本公司严格按照《会计档案管理办法》等有关规定执行。

凡是本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

**第一百一十八条** 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章(包括制单、审核、记账、主管)，由财务经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

**第一百一十九条** 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由财务经理指定专人保管，并分类填制目录。

**第一百二十条** 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经财务总监批准。

## 第二十三章 附 则

**第一百二十一条** 本规定未尽事宜，按照企业会计准则以及国家相关规定执行。本规定中的条款与国家规定相抵触的，按照国家规定执行；本规定中的条款与公司其他制度规定不一致的，按照本规定执行。

**第一百二十二条** 公司的财务核算管理制度由公司董事会批准后执行。制度一经批准，不得随意变更。如需变更须经董事会重新批准。

**第一百二十三条** 下属企业可以在不违反本制度原则的情况下，制定自己的具体实施办法或细则，但是需要及时报公司本部财务中心备案。

胜宏科技（惠州）股份有限公司

2026年1月12日