

# 江苏太平洋精锻科技股份有限公司

## 财务管理制度

### 目 录

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 第一章 总 则 .....           | 1  |
| 第二章 财务组织体系 .....        | 1  |
| 第三章 会计核算基础规范 .....      | 4  |
| 第四章 会计政策管理 .....        | 6  |
| 第五章 货币资金和票据管理 .....     | 6  |
| 第六章 应收款项管理 .....        | 9  |
| 第七章 存货管理 .....          | 10 |
| 第八章 固定资产管理 .....        | 11 |
| 第九章 无形资产管理 .....        | 13 |
| 第十章 成本与费用管理 .....       | 14 |
| 第十一章 筹资管理 .....         | 15 |
| 第十二章 对外投资 .....         | 16 |
| 第十三章 资产减值、损失及处理管理 ..... | 16 |
| 第十四章 担保和抵押管理 .....      | 17 |
| 第十五章 财务会计报告与财务分析 .....  | 18 |
| 第十六章 财务信息系统管理 .....     | 19 |
| 第十七章 会计档案管理 .....       | 20 |
| 第十八章 附 则 .....          | 22 |

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强江苏太平洋精锻科技股份有限公司（以下简称“公司”）会计核算和财务管理工作，规范公司财务管理行为，保证财务信息质量，维护股东权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）《企业会计准则》《会计基础工作规范》等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 公司的财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律法规、规章、规范性文件。

**第三条** 本制度是公司财务管理的基本行为规范，适用于公司及下属全资、控股子公司（以下简称“子公司”）。

**第四条** 子公司可根据本制度，结合自身具体情况在本制度框架内建立和健全相应的实施细则，并向公司财务管理部报备。

## 第二章 财务组织体系

**第五条** 公司负责人对公司会计核算及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组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

**第六条** 财务总监为公司财务负责人，全面负责和组织公司财务管理和会计核算工作。由董事会按规定的任职条件聘用或解聘。

**第七条** 公司设置财务部门，根据业务需要设置财务会计岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，并根据实际情况进行轮岗，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。

**第八条** 公司财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，财务管理体系中各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

**第九条** 公司财务部门对子公司财务进行业务管理、指导和监督考核。子公司财务负责人业务上直接对公司财务总监负责。

**第十条** 财务管理部是具体负责财务管理的职能部门，公司各职能部门负责配合做好财务管理工作。

**第十一条** 财务部门职责：

1. 制定并执行符合相关管理部门与公司要求的财务管理制度和财务管理体系流程，对各所属公

司各项经营、财务、税务等活动进行指导和监督；

2. 按照国家相关法规制定公司会计政策及各项制度，组织公司会计核算及管理工作，编制公司各期财务报表和年度财务决算报告，配合外部监管部门、中介机构对公司的财务检查工作和内外部审计工作；

3. 按照中国证券监督管理委员会及证券交易所的要求，配合公司董事会、证券部完成公司定期报告的披露工作，配合回答投资者、监管机构的财务和会计问题，对披露的财务信息及时、真实、准确、完整性负责；

4. 按照国家税法相关规定办理税务事项，进行税务风险管理，统筹管理子公司办理税务申报、缴纳和汇算清缴工作，履行代扣代缴义务。基于国家税收优惠政策及时办理减免税手续，享受各项税收优惠。对税务合规和合法筹划负责；

5. 建立全面预算管理体系，组织公司年度预算编制、月度预算执行与分析，编制损益预测报告；

6. 按照国家融资政策及公司需求，办理公司融资业务，合理有效地控制资金成本，维护良好的融资渠道和资源；

7. 负责公司资金管理工作，按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，提高资金使用效率；

8. 负责公司资金报表编制及现金流量的预测、计划，合理控制现金流；

9. 负责公司外汇管理工作，统筹办理外汇收付事项，有效控制外汇风险；

10. 负责公司资产管理工作，定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整，确保资产账实一致。定期或不定期开展资产减值测算工作，确保准确反映资产价值；

11. 建立公司运营系统的财务管理体系，制定并执行与财务管理相关的资产、成本管理制度；

12. 制定公司运营绩效分析体系，监控运营财务指标，协助制定产品、价格、销售等策略；

13. 编制公司内部管理报表，定期撰写财务分析报告，对公司生产经营和财务状况进行汇总分析，并从财务角度对公司提高经营效益提出建议；

14. 参与公司发展战略、重大投资、重要经济合同的可行性研究；

15. 建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，合理有效地利用会计档案；

16. 定期或不定期组织有关法律法规政策学习，持续提高财务人员的职业道德及业务水平。

## **第十二条 财务总监职责：**

1. 全面负责财务部门日常工作，确保财务、会计、税务、内部控制、财务信息化等工作得到有效的实施；

2. 组织公司及子公司财务人员贯彻执行国家有关财经法律、法规、政策和制度；

3. 有效的组织及实施资金管理、资产管理、预算控制、成本管理等具体财务管理工作，落实与实现全面预算管理、风险控制、财务分析、绩效考核等决策及管理工作；

4. 负责对公司财务、会计、税务机构的设置和人员配备，加强财务会计人员队伍建设，落实财务人才的素质和技能提升；

5. 负责建立和健全公司内部财务管理制度、财务会计核算的规范与事项的管理；

6. 负责成本费用预测、计划、控制、核算、分析与考核，督促企业有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益；

7. 监督公司财务收支，如实反映公司财务状况和经营成果，定期对公司的财务状况、经营成果和现金流量进行分析，为公司的经营管理决策提供数据支持；

8. 审核、签署会计报表、财务报告等财务文件，并对其真实性、完整性承担相应的责任；

9. 履行高级管理人员适用的职责要求。

### **第十三条** 财务会计人员职业道德：

1. 财务会计人员树立诚信、责任心、严谨求实、坚持原则的良好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、会计准则及有关指南和解释、公司的各项管理制度；

3. 财务会计人员应当按照法律、法规和会计准则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. 财务会计人员应当保守公司秘密，按规定提供财务会计信息。遵守公司制定的内幕信息知情人登记和报备相关规定。

**第十四条** 公司财务人员必须严格遵守公司各项规章制度，保守公司的财务秘密，未经财务负责人或公司负责人同意不得向他人透露经手的业务情况，未经批准不得允许其他单位或部门查看账目。

### **第十五条** 公司财务会计人员力求稳定，如发生调动或离职，需做好财务工作交接：

1. 财务、会计人员调动工作、变动岗位或因故离职的，必须办理工作移交手续，编制移交清册，否则一律不得离岗；

2. 财务、会计人员办理交接手续时，移交人员要按照清册逐项移交，接管人员要逐项核对点收并注意资料的完整性，做到账账相符、账实相符；

3. 财务、会计人员办理交接时，必须由专人负责监交。交接工作结束后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或盖章，以明确责任。移交清册一式四份，交接双方、监交人各一份，财务部

门存档一份。

### 第三章 会计核算基础规范

**第十六条** 会计年度：采用公历年制，即自公历每年1月1日起至12月31日止。

**第十七条** 记账本位币：公司及境内子公司均以人民币为记账本位币，境外子公司原则上以当地法定货币为记账本位币，编制财务报表时折算为人民币。

**第十八条** 会计核算的基本要求：

1. 按照国家统一执行的企业会计准则，结合公司实际情况设置会计科目和制定会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息；

2. 公司发生下列事项，必须及时办理会计手续、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、基金的增减；
- (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。

公司发生每一项经济业务，都必须取得或填制合法的原始凭证，取得或者填制的原始凭证不得涂改、挖补，内容必须真实、完整、准确、清晰，并做到及时传递、汇集。

**第十九条** 财务部门按照企业会计准则规定，结合公司实际业务情况选择合理的会计科目进行核算，会计科目的设置由总部财务部门制定专人负责，遵循以下原则：

1. 合法性原则：会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定；
2. 相关性原则：会计科目应当为提供有关各方所需要的会计信息服务，满足对外报告与对内管理的要求；
3. 实用性原则：会计科目应符合公司自身特点，满足公司实际需要。

**第二十条** 财务人员办理会计事项必须以实际发生经济业务为依据，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告；不准设置账外账，私设“小金库”。

**第二十一条** 对于需办理会计核算的事项，各有关部门必须及时填制或取得原始凭证并履行内部审批程序。财务人员依照有关法律法规和制度的规定对原始凭证进行审核，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。

**第二十二条** 原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正之处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

**第二十三条** 会计人员根据审核无误的原始凭证在信息系统软件中生成或填制记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据应当齐全，如原始单据数量过大不利于装订时可另行单独装订存放。

**第二十四条** 记账凭证由记账会计制作，设专人负责记账凭证审核或交叉审核记账凭证；记账凭证一个月装订一次，由专人保管，存放在财务档案室，并定期移交给公司档案管理部门。会计凭证不得外借，特殊情况借用须经财务总监批准，并办理相关借用手续。

**第二十五条** 出纳人员应当每日及时记录银行日记账和现金日记账，销售、采购等主要经营业务在业务发生时应当及时入账，会计凭证的摘要内容应清楚反映经济业务事项，对于外部审计机构会计师的审计调整事项应及时入账。

**第二十六条** 会计人员每月在软件系统中根据审核无误的记账凭证过账、结账，生成会计账簿和财务报表。会计人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人往来等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

1. 财务部门与物流部门定期进行账实核对，包括月度抽查及年末盘点，核对仓库实物、系统账存数量，由库管员、物流部门主管、会计人员及财务主管签字确认核对表；

2. 财务部门与销售部门、客户定期进行账务核对，每月由财务应收会计制作账龄分析表，通过邮件提交销售部门业务员供其跟踪货款回收情况。每年7月由会计人员制作对账单，通过邮件或者快递发送给客户确认；

3. 财务部门与采购部门、供应商定期进行账务核对，采购人员每月需与供应商确认未清账务。每年7月由财务应付会计制作对账单，通过邮件或者快递发给供应商确认；

4. 财务部门与资金往来个人定期进行账务核对，每季度末由会计人员出具对账单通知借款人，敦促及时报销或还款。对于应销账而未销账的个人，停止借款并在工资发放时扣除借款。

### **第二十七条** 财务报表

1. 财务部门按照企业会计准则的相关规定定期编制财务报表，月度财务报表应包括资产负债表、利润表、现金流量表，半年度和年度应当编制所有者权益变动表及附注；

2. 财务报表按编报主体的不同分为个体财务报表和合并财务报表。凡公司拥有被投资企业实际控制权时，应当按照《企业会计准则》的相关规定编制合并财务报表；

3. 财务报表必须做到真实、准确、内容完整、说明清楚、按时报送。会计人员不得延后结账，不得任意估计数字，更不得篡改或授意、指使、强令他人篡改数字；

4. 财务报表应当由单位负责人、主管会计工作负责人及会计机构负责人(会计主管人员)签名。

**第二十八条** 会计档案的内容包括会计凭证、会计账簿、财务报表及其他财务会计档案，财务部门应设立专门地点保存，并指定专人按照相关法规要求负责会计档案的归档和保管工作。

## 第四章 会计政策管理

**第二十九条** 会计政策是根据《企业会计准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

**第三十条** 会计政策、会计估计均应经公司董事会或股东大会批准后执行，如需变更，应履行变更申请、会议审批及对外披露等程序。

**第三十一条** 子公司应执行与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致。

## 第五章 货币资金和票据管理

**第三十二条** 货币资金是指企业在生产经营活动中停留于货币形态的资金，包括现金、银行存款、其他货币资金。一切收支必须严格遵守国家和本公司的有关规定。对货币资金实施有效控制，各单位不得将生产经营资金挪作他用、不得以任何理由为外单位垫付资金和货款。

**第三十三条** 资金的保管、记录与盘点清查岗位实行分离，货币资金收支、保管由出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金；出纳人员不得兼任内部审计、稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

### 第三十四条 现金管理

1. 健全和完善现金账目。出纳人员必须逐日逐笔根据现金收支业务登记现金日记账，每天必须将库存现金与日记账余额核对相符，月终要与总账核对相符，做到日清月结，账账相符，账实相符；

2. 财务部门要定期或不定期对库存现金进行检查，防止白条抵库、贪污挪用、公款私存等现象发生；

3. 财务部门固定资产会计每月终了后会同出纳人员盘点库存现金，并编制盘点表，出纳和固定资产会计共同签字确认，由总账会计初核、财务部门负责人复核、财务总监签批，固定资产会计通

过邮件向盘点表所有签字人员报送签批扫描件并保存原件，确保库存现金账账相符、账款相符。出现诸如人员变动或其他异常情况应随时对库存现金进行盘点，发现长短款应查明原因及时处理；

4. 现金（含现金支票）使用范围：

- （1） 职工的工资、津贴；
- （2） 个人劳务报酬；
- （3） 各种劳保及其他必须以现金支付的各项福利费；
- （4） 出差人员必须随身携带的差旅费；
- （5） 支付员工借款；

5. 出差人员借款应履行借款审批手续，前次借支无故未报销者不得再借。出差人员出差回来后，原则上应于6个工作日内履行报销手续，并结清前账；

6. 个人因私借款，应填写“借款申请单”，经总经理批准后方可借支，凡借用公款的员工在原借款未还清前，不得再借；

7. 财务部门及其他部门和个人储备的备用金一般不得超过定额标准，特殊情况下需要储备超过标准的现金时，需经总经理和财务总监批准。备用金标准：大型企业20万元、中型企业5万元、小型企业1万元；

8. 出纳应按编号顺序签发支票及收据，签发后应在支票及收据备查簿上进行登记；

9. 出纳应于每日工作结束后通过邮件向记账会计、财务总监、总经理报送现金日记账、支票备查簿、收据登记簿。

### **第三十五条 银行存款的管理**

1. 公司严格按照《人民币结算账户管理办法》《支付结算办法》等有关规定，办理银行开户、银行结算和票据结算等业务；

2. 在开户银行留有印鉴的公司财务专用章和公司法定代表人私章分别由出纳、财务部门主管保管；

3. 网上交易、电子支付业务必须由网上银行经办人、初级审批人、终极审批人依次审核后支付；终极审批人一般由主管会计机构负责人或财务总监担任；

4. 出纳按银行账户和币种逐笔登记收付及结存；

5. 不得签发空白支票、远期或空头支票；

6. 空白支票由出纳人员保管。严禁在空白支票上预先加盖印鉴；

7. 出纳应按顺序签发支票及收据，签发后应在支票及收据备查簿上进行登记；

8. 填写错误的作废支票，要加盖“作废”戳记，并与存根一并保存；
9. 支票应当装订成册，由出纳妥善保管。发生支票遗失，应立即向银行办理挂失，在挂失前已造成损失的，由丢失支票人承担损失；
10. 出纳应于每日工作结束后通过邮件向记账会计、财务总监、总经理报送银行存款日记账、支票备查簿；
11. 出纳应每月月初从金融机构获取所有账户的对账单并交由固定资产会计。固定资产会计每月6日前完成编制《银行存款余额调节表》，由总账会计初核、财务部门负责人复核、财务总监签批，固定资产会计通过邮件向盘点表所有签字人员报送签批扫描件并保存原件。

### **第三十六条 票据管理**

1. 财务人员按照《票据法》《支付结算办法》等有关规定，仔细审核票据的真实性、合法性，避免或减少应收票据风险；
2. 对即将到期的应收票据，出纳应及时办理提示付款。应付票据到期日前一日，出纳应当确认公司结算户有足够的资金用于承兑到期票据；
3. 票据经出票、背书、贴现、承兑、付款后，出纳应当即时将相关手续交会计完成相关账务处理；
4. 出纳应当设立并登记票据登记簿，每月末向固定资产会计、财务主管、财务总监邮件反馈票据登记簿；
5. 财务部门应收、应付会计应定期分别对应收、应付票据进行清理，并与出纳票据登记簿进行核对，确保账实相符；
6. 财务部门固定资产会计每月末与出纳共同盘点票据，由总账会计初核、财务部门负责人复核、财务总监签批，固定资产会计通过邮件向盘点表所有签字人员报送签批扫描件并保存原件。

**第三十七条** 公司银行账户的开立和注销必须经财务总监审批。

**第三十八条** 所有资金的收付应有严格的审批手续，必须依据有效合同、合法凭据，并取得合法有效的票据。由于特殊原因暂时未能取得合法有效凭据的，经办人为催收第一责任人，因未能及时催收给公司带来税务问题或者其他不利影响的，追究相关人员责任。

**第三十九条** 每笔付款业务必须有经办人、部门及科室主管、分管副总、财务总监、总经理的签字审批。对于手续不完备或不符合财经政策的款项，出纳有权拒付。

**第四十条** 为规范公司对于募集资金存放及使用的管理，公司制定《募集资金管理制度》，明确募集资金使用要求，保证募集资金项目的正常进行。

## 第六章 应收款项管理

**第四十一条** 应收款项主要包括应收账款、应收票据、其他应收款和预付账款。

**第四十二条** 日常经营活动产生的应收款项由业务主管部门负责跟踪及款项催收，经办人为第一责任人，业务部门主管为第二责任人，确保如期收款、收货，对非正常款项落实核查及催收。若经办人调离，部门主管应及时安排人员接替其负责的应收款项。

**第四十三条** 财务部门应收会计每月向销售部门及经办人提供应收账款账龄统计表，及时分析应收账款情况，督促销售部门客户经理催收货款，提请有关部门采取相应措施，降低坏账损失风险。

**第四十四条** 财务部门应付会计每季度第一个月向采购、设备等部门提供预付账款账龄统计表，督促业务部门跟踪合同执行进度以及获取合法票据。

**第四十五条** 财务部门现金出纳每季度第一个月向从公司借款的员工发送其他应收款账龄统计表，督促还款以及及时结票。

**第四十六条** 财务部门应收会计每季度末对应收账款、合同资产、应收票据、其他应收款进行统计分析，进行减值测试，计提信用减值损失。

**第四十七条** 财务部门建立应收款项对账制度，财务部门每年7月制作对账函发客户确认，业务部门以及经办人负责与客户沟通，跟踪回函。

**第四十八条** 应收款项坏账的确认标准为：

1. 债务人依法宣告破产、关闭、解散、被撤销，或被依法注销、吊销营业执照，其清算财产不足清偿其债务；
2. 债务人死亡，或者依法被宣告失踪、死亡，以财产或者遗产不足清偿其债务；
3. 与债务人达成债务重组协议或者法院批准破产重整计划后，无法追偿的应收款项；
4. 债务人逾期未履行其清偿义务，超过3年且有确凿证据表明不能收回的应收款项；
5. 因自然灾害、战争等不可抗力导致无法收回的应收款项。

**第四十九条** 对预付账款，如有确凿证据表明其不符合预付款项的性质，或者因供货单位破产、撤销等原因已无法再收到所购货物的，由经办人出具情况说明，经业务部门主管、分管副总、财务总监、总经理签字确认后，财务部门应付会计据此将账面余额转入其他应收款，并按上述原则计提坏账准备，确认坏账。

**第五十条** 对于符合坏账确认标准或者单笔数额较小、不足以弥补清收成本的应收款项，经办人出具情况说明，经业务部门主管、分管副总、财务总监、总经理等有权审批人签字确认后，财务部

门应收会计据此核销坏账。

## 第七章 存货管理

**第五十一条** 存货是指公司在生产经营过程中为销售或者耗用而储备的实物资产，包括各种原材料（含辅助材料）、周转材料（含低值易耗品、包装物）、委托加工材料、自制半成品、在产品、产成品、外购成品、发出商品以及在途物资。

**第五十二条** 公司存货取得时按实际成本计价，发出时采用加权平均法计价，进口模具出库采用五五摊销法。

**第五十三条** 公司存货实行归口管理的原则：

1. 在库原材料、周转材料、产成品、外购成品由物料控制部管理；
2. 委托加工材料、自制半成品、在产品由生产部门管理；已从仓库领出但尚未报废的进口模具由生产部门管理；
3. 发出商品由销售部门管理；
4. 在途物资由采购部门管理。

**第五十四条** 存货入库前必须严格按照验收程序和规则进行计量、质量验收，未经验收或者验收不合格的，严禁入库。

**第五十五条** 存货归口管理部门需建立健全存货的计量、收发、领退、日常盘点及月度盘点或抽盘制度，存货出入库应及时登记入账。存货归口管理部门自行实施月度盘点，并将盘点表通过邮件反馈至财务部门核对。由财务部门牵头组织实施年度盘点，内外部审计机构参与抽盘/监盘。

**第五十六条** 对存货实物库龄的填列：各存货归口管理部门必须对所管理和盘点的存货实物库龄进行据实填报。

**第五十七条** 存货归口管理部门在日常管理和盘点中发现变质、过期、毁损等需要报废或者库龄时间超过 1 年的存货时，应形成专题报告报公司领导。公司针对不同的存货类别成立存货鉴定小组，鉴定小组负责半年度、年度的存货减值测试判断工作以及不良存货鉴别工作。对于需要计提减值、报废的存货，经鉴定小组签批，报存货归口管理部门主管、分管副总、财务总监、总经理等有权审批人审批后，由存货归口管理部门和财务部门分别进行实物、账务处理。

**第五十八条** 存货盘盈盘亏的处理：存货归口管理部门盘点时发现的盘点差异，应当立即查明原因，出具专题报告，履行必要报批程序后进行处理。

**第五十九条** 仓库管理员调动必须办理移交手续，列出移交盘点清单，一式三份，双方各持一份，

公司存档一份。

## 第八章 固定资产管理

**第六十条** 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、单位价值在 2000 元以上、使用寿命超过一年以上的有形资产。

**第六十一条** 公司固定资产按实际成本计价，年末按账面价值与预计可收回金额孰低计价：

1. 外购的固定资产，按购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项固定资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等进行入账；
2. 自行建造的固定资产，按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的工程物资成本、人工成本、缴纳的税费、应予资本化的借款费用以及应分摊的间接费用等必要支出进行入账；
3. 对已达到预定可使用状态但尚未办理决算的建筑工程、机械设备等，根据预算书或合同估价转入固定资产并计提折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原估价；
4. 投资者投入的固定资产，按照投资合同或协议约定的价值进行入账，合同或协议约定价值不公允的，按该项固定资产的公允价值进行入账；
5. 通过非货币性资产交换、债务重组、企业合并等方式取得的固定资产，按相关准则规定计价入账；
6. 对于盘盈的固定资产可以采取重置价进行入账。

**第六十二条** 固定资产折旧采用平均年限法计提，预计使用年限、残值率如下：

| 固定资产类别      | 预留残值 | 使用年限 |
|-------------|------|------|
| (1) 房屋及建筑物  | 10%  | 20 年 |
| (2) 机器设备    | 10%  | 10 年 |
| (3) 运输设备    | 10%  | 4 年  |
| (4) 检测设备    | 10%  | 10 年 |
| (5) 电子设备    | 10%  | 3 年  |
| (6) 办公用品及其他 | 10%  | 10 年 |

**第六十三条** 公司固定资产实行归口分级管理，归口综合管理部门负责制定所管辖资产有关制度，明确请购与审批、安装验收、使用、维修、报废等规定，负责实物管理及维修，监督并考核部门和车间对该类资产的合理使用，组织定期盘点，各类资产归口综合管理部门如下：

1. 设备管理部是生产设备、动力及公用设备的归口综合管理部门；

2. 战略发展部是房屋（含中央空调）、建筑物的归口综合管理部门；
3. 总经理办公室是行政车辆、办公设备（除中央空调外）及用品的归口综合管理部门；
4. 物料控制部是运输设备（不含行政车辆）的归口综合管理部门；
5. 信息管理部是电子设备、监控设施的归口综合管理部门；
6. 质量管理部是检测设备的归口综合管理部门。

**第六十四条** 战略发展部负责办理产权登记手续。

**第六十五条** 归口综合管理部门应当于该项资产达到可使用状态时及时办理移交手续，并将签批完成的手续交财务部门入账。

**第六十六条** 在固定资产的使用中，按照谁使用谁盘点的原则，各使用部门应当对本部门使用资产的安全完整负责，有义务向归口综合管理部门报送盘点表，综合管理部门有权对使用部门提出考核。

**第六十七条** 各类资产的报废、清理、拆除、出租、出借、变卖或转移，资产使用部门必须报公司权限主管批准，按规定及时办理有关手续，并将手续交财务部门进行账务处理。

对使用期限未满、非正常报废的固定资产，由使用部门提出报废申请，注明报废理由、估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等。公司应组织有关部门进行技术鉴定，按规定程序审批后进行报废清理。

对拟出售或投资转出的固定资产，由资产归口综合管理部门提出申请，列明该项固定资产的原价、已提折旧、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等，报经授权部门或人员批准后予以出售或转让。

**第六十八条** 对于重大固定资产的处置，应当经过集体和议审批，并保存集体和议审批记录。

**第六十九条** 各类资产转入大修、改造，归口综合管理部门必须将大修、改造计划及时通知财务部门资产会计。

**第七十条** 各类资产归口管理部门应组织对所管辖资产进行定期或不定期的盘点和清查。由财务部门牵头组织实施年度盘点，内外部审计机构参与抽盘。

**第七十一条** 对盘盈或盘亏固定资产，由归口综合管理部门组织及时查明原因，出具专题报告，履行公司审批程序后，由财务部门进行账务处理。

**第七十二条** 资产使用部门主管变更、归口综合管理部门主管变更，应当进行资产盘点并办理移交手续，列出移交清单，一式四份，双方各持一份，财务和总经理办公室各存档一份。

## 第九章 无形资产管理

**第七十三条** 无形资产是指公司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。

**第七十四条** 公司对无形资产实行归口管理，总经理办公室为土地使用权、专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权的管理部门，信用法务部负责侵权纠纷处理和专利诉讼工作。

**第七十五条** 公司员工完成的职务发明创造或技术成果，知识产权归公司所有。

**第七十六条** 公司对无形资产的购置、出售、出租、报废、投资转出等均须经授权批准，并办理相关会计手续。

**第七十七条** 无形资产取得时按实际成本计价：

1. 外购的无形资产按购买价款、相关税费及直接归属于使该项资产达到预定用途所发生的其他支出计价；
2. 投资者投入的无形资产，按照投资合同或协议约定的价值计价，合同或协议约定价值不公允的，按该项无形资产的公允价值计价；
3. 公司内部研发活动形成的无形资产成本，按可直接归属于该资产的创造、生产并使该资产能够以管理层预定的方式运作的所有必要支出计价；
4. 通过非货币性资产交换、债务重组取得的无形资产，按相关准则规定计价入账；
5. 通过政府补助取得的无形资产，按照公允价值计价；公允价值不能可靠取得的，按名义金额计价入账。

**第七十八条** 对使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内按照与该项无形资产有关的经济利益的预期实现方式系统地摊销，无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销。使用寿命不确定的无形资产不摊销，但每年均对该无形资产的使用寿命进行复核，并进行减值测试。

**第七十九条** 无形资产使用寿命的确定：

1. 源自合同性权利或其他法定权利取得的无形资产，其使用寿命按合同性权利或其他法定权利的期限孰短确定；
2. 没有明确的合同或法律规定的，根据同行业情况、历史经验、相关专家论证等综合因素判断，按无形资产预计为企业带来未来经济利益的期限确定。无法合理确定无形资产为公司带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产。

**第八十条** 总经理办公室定期对无形资产进行清理，对于可收回金额低于账面价值的差额，履行

审批手续后交财务部门计提无形资产减值准备。

## 第十章 成本与费用管理

**第八十一条** 公司成本管理是指生产制造成本管理，包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、其他直接支出和制造费用，是取得产品而发生的各种支出；费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等。

**第八十二条** 公司根据收益原则区分产品成本和期间费用。

**第八十三条** 产品成本包括采购成本、加工成本和其他成本。

1. 采购成本包括产品生产过程中实际消耗的各种原材料、辅助材料、备品配件、外购半成品、周转材料等从采购到入库前发生的全部支出；

2. 加工成本包括直接人工和制造费用：

直接人工是指直接从事产品生产的人员的职工薪酬。

制造费用是指为生产产品而发生的各项间接费用，包括以下支出：

- (1) 生产部门发生的机物料消耗；
- (2) 生产部门管理人员的职工薪酬；
- (3) 产品生产用固定资产或生产场地的折旧费、租赁费等；
- (4) 生产部门的办公费、水电费等；
- (5) 季节性和修理期间的停工损失；
- (6) 产品生产用的自行开发或外购的无形资产摊销；
- (7) 与产品生产直接相关的税金；
- (8) 有关资源的使用费；
- (9) 弃置费用和排污费等有关环境保护和生态恢复支出；
- (10) 为购进或生产产品发生的符合资本化条件的借款费用；
- (11) 应分期计入产品成本的技术转让费，包括许可证费、设计费，以及为制造引进产品而支付的职工技术培训费；
- (12) 按照规定可以计入产品成本的测试手段等支出。

3. 其他成本，是指除采购成本、加工成本以外的，使产品达到预定可销售状态所发生的其他支出。

**第八十四条** 公司以成本中心为单位归集有关成本项目的支出。对于能确定由某一成本核算对象

负担的，直接计入产品成本；由几个成本核算对象共同负担的，选择合理的分配标准在有关成本核算对象之间进行分配后计入产品成本。

**第八十五条** 辅助生产部门为生产部门提供劳务和产品而发生的费用，参照生产成本项目归集，按照合理的分配标准分配后计入各成本核算对象的生产成本。

**第八十六条** 存货日常出库采用计划成本进行核算，月终分摊差异，调整为实际成本。

**第八十七条** 销售费用是指在销售产品、提供劳务等过程中发生的各项费用以及专设销售机构的各项经费。

**第八十八条** 管理费用是指行政管理部门为管理和组织经营活动的各项费用。

**第八十九条** 研发费用是指研究、开发过程中发生的与研究开发活动相关的各项费用。研究开发活动是指为获得科学与技术（不包括社会科学、艺术或人文学）新知识，创造性运用科学技术新知识，或实质性改进技术、产品（服务）、工艺而持续进行的具有明确目标的活动。不包括企业对产品（服务）的常规性升级或对某项科研成果直接应用等活动（如直接采用新的材料、装置、产品、服务、工艺或知识等）。

**第九十条** 根据公司成本和经济效益目标，加强定额管理、健全原始记录，推行合适的成本控制方法和手段，对产品成本进行控制、监督和考核。充分揭示和分析偏离“目标”的原因，以深入挖掘成本潜力，增强产品整体对外竞争力。

**第九十一条** 公司对期间费用实行预算控制。各部门负责人为预算第一责任人，严格执行费用开支范围和标准，对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责，对执行结果承担考核责任。

## 第十一章 筹资管理

**第九十二条** 公司筹资管理主要包括权益资本筹资和债务资本筹资。权益资本的筹集工作由公司总经理办公室负责牵头，经董事会、股东大会等法定审批、核准程序后实施；债务资本的筹资工作由公司财务部门负责牵头，经法定审批程序后实施。

**第九十三条** 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. 筹资应充分考虑公司的偿债能力，全面衡量经营现金流水平；
3. 筹资应考虑公司合理的资本结构和信用规模；
4. 筹资应考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

**第九十四条** 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；
2. 财务部门建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用和本息归还情况；
3. 筹集资金的支付应按照专项制度和公司审批权限进行审核，确保资金支付合规；
4. 财务部门应及时计提、支付债务利息；
5. 财务部门应依据公司经营情况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

## 第十二章 对外投资

**第九十五条** 对外投资是公司根据国家法律法规的规定，在境内外以货币资金、实物资产、无形资产等方式或以购买股票、债券等有价证券方式向其他单位的投资。对外投资按回收时间的长短分为短期投资和长期投资。一年内（含一年）可以变现收回的投资为短期投资，超过一年的投资为长期投资。

**第九十六条** 公司对外投资应按照《公司章程》《对外投资管理制度》规定，履行必要的研讨与决策程序后，方可进行对外投资。未经批准或授权，不得办理对外投资业务。

**第九十七条** 公司对外投资应建立在市场调查和可行性分析研究的基础上。市场调查要有战略、技术、销售、财务等部门共同参与，并就投资风险、效益预测等形成书面的可行性调研报告，提交总经理办公会、董事会或股东大会讨论、审议。

**第九十八条** 财务部门对公司对外投资项目进行全面完整的财务记录，按照会计准则及相关规定进行详尽的会计核算。

## 第十三章 资产减值、损失及处理管理

**第九十九条** 公司按企业会计准则的规定在资产负债表日对相关资产进行合理计量，针对不同资产性质采用相应的计提方式或比例。

**第一百条** 公司在半年度及年度财务报告中披露各项资产减值准备的计提方法、计提比例和提取金额。

**第一百〇一条** 公司于半年度、年度终了，在完成资产账务核对的基础上，对资产进行减值测试。对发生减值的资产，应计提减值准备，并按照相关权限报公司总经理、董事会或股东大会审批。

**第一百〇二条** 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、外汇交易、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：

1. 公司内部有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明形成的过程及原因、改进措施、责任；
2. 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；
3. 财务管理部审核公司有关责任部门提交的资产损失报告，对确认的资产损失提出财务处理意见，按照公司授权制度的规定，提交总经理、董事会或股东大会审批执行。

#### **第一百〇三条 资产损失核销的审批权限**

1. 核销绝对金额在 2000 万元以下的，须经总经理办公会审议确认，报董事长审核批准；
2. 核销金额占公司最近一个会计年度经审计的合并报表净利润 30%以下，绝对金额在 2000 万元以上的，须报董事会批准；
3. 核销金额占公司最近一个会计年度经审计的合并报表净利润的 30%以上的，须经股东大会批准。

## **第十四章 担保和抵押管理**

**第一百〇四条** 公司所有对外担保事项由财务管理部门统一归口管理，其他部门或人员未经授权，严禁办理担保业务。

**第一百〇五条** 公司建立担保授权、审核批准流程，根据公司《对外担保管理制度》报经董事长、董事会或者股东大会批准。

**第一百〇六条** 以下担保事项必须经董事会审议通过后，提交股东大会审批：

1. 公司及其控股子公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计净资产 50%以后提供的任何担保；
2. 公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计总资产的 30%以后提供的任何担保；
3. 为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；
4. 单笔担保额超过最近一期经审计净资产 10%的担保；
5. 对股东、实际控制人及其关联方提供的担保。

**第一百〇七条** 公司对外担保应当遵守以下规定：

1. 不得为公司控股股东及本公司持股 50%以下的其它关联方提供担保；
2. 不得为非独立核算企业、分支机构提供担保；

3. 不得为境外投资者提供担保；
4. 未经批准，不得提供外汇担保；
5. 原则上不得对非业务往来企业、单位提供担保；
6. 原则上不得为经营亏损企业或资产负债率超过 70% 的企业提供担保；
7. 原则上对外担保余额不得超过公司净资产的 50%。

**第一百〇八条** 公司财务管理部设置的担保抵押事项台账，对担保的对象、金额、期限和用于抵押和质押的物品、权利及其他有关事项进行全面记录。

**第一百〇九条** 对外抵押管理：

1. 公司禁止以任何资产对第三者的借贷行为进行抵押；
2. 若公司需要将本身拥有的任何资产作为抵押品向外界借款或作其它保证，须经过审批程序进行审议；
3. 公司财务管理部负责融资的财务人员必须经常审查公司的抵押文件，当抵押目的业已实现，要立即办理撤销抵押手续，并确保当地政府或公证机构的抵押登记已被撤销。

**第一百一十条** 接受担保及抵押管理：

1. 公司在赊销、履约时，要视情况尽可能要求相关公司或人士提供担保或抵押；
2. 担保和抵押必须具有有效的法律文件，并及时在有关部门登记。需要办理公证手续时，应委托律师事务所办理。抵押品的价值要合理估价，足以偿还欠款，使公司不蒙受损失；
3. 对外担保、抵押和接受担保及抵押的合同、协议等法律文件要妥善保管，并及时报公司董事会备案。

## 第十五章 财务会计报告与财务分析

**第一百一十一条** 财务会计报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件，按照国家统一的会计准则和要求定期编制，按月、季、年及时对内对外报送，财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

**第一百一十二条** 财务报表

1. 月度报表：至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表等，月度报表必须在每月规定日期前报送；
2. 季度报告：包括第一季度、第三季度财务报告，至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表，应编制合并财务报表，并按规定报送比较财务报表；

3. 半年度、年度报告：除应报送资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注外，应编制合并财务报表，还需提供公司报告格式下各项明细表，财务报告应按照《企业会计准则》及中国证监会颁布的公开发行证券公司信息披露规则及格式编制；

4. 财务管理部专人编制合并财务报表和附注，并经主管会计负责人审核后确定。

**第一百一十三条** 公司月度财务报表应于月度终了后 8 天内报出；季度财务报表应于季度终了后 15 天内报出；半年度财务会计报告于年度中期结束后 60 天内报出；年度财务会计报告应当于年度终了后 120 天内报出。对外披露的财务报告的报出期限须遵循披露相关规定。

控股子公司的月度财务报表应于月度终了后 7 天内报送母公司，季度财务报表应于季度终了后 8 天内报送母公司，半年度财务报表及附注应于年度中期结束后 12 天内报送母公司，年度财务报表应于年度终了后 12 天内报送母公司。

**第一百一十四条** 公司财务总监主持公司财务会计报表的编制工作。财务报表编制以真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据，如实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。

**第一百一十五条** 公司应委托符合《证券法》规定的会计师事务所对年度财务报告进行审计。

**第一百一十六条** 公司相关人员应按照内部信息和外部信息的管理政策，确保信息能够准确传递。财务报告及其数据在公司董事会审议通过并披露前，原则上不允许对外报送。除按规定定期报送当地财政机关、税务局等部门外，若因特殊原因需要报送的，必须按照公司《内幕信息知情人管理制度》的有关规定办理。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。

**第一百一十七条** 财务分析

1. 财务管理部结合实际情况编制月度、季度、半年度、年度财务分析报告。分析报告至少应当包括：报告期内生产和经营情况、经营成果的构成分析及变化因素、资产负债状况、主要财务指标等；

2. 月度、季度财务分析报告应于财务报表报出后 2 个工作日内提交，半年度和年度财务分析报告应于半年度、年度财务报表报出后 4 个工作日内提交。

## 第十六章 财务信息系统管理

**第一百一十八条** 财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。

**第一百一十九条** 信息系统的管理和维护：公司信息管理部配备系统管理员和专员进行软件的管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查。

## 第一百二十条 信息系统授权管理

1. 信息管理部设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限；

2. 严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权；

3. 由业务模块自动生成的凭证无修改、删除权限，由责任会计填制调账申请单，按照调整事项的性质、金额大小经会计主管、财务负责人、总经理审批后方可调账。

## 第十七章 会计档案管理

**第一百二十一条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业资料，是记录和反映公司财务业务的重要凭证，包括：

1. 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证；
2. 会计账簿类：总账、明细账、日记账、其他会计账簿；
3. 财务报告类：月度、季度、半年度、年度财务报告，包括财务报表、附表、附注、其他财务报告；
4. 税务申报资料：纳税申报表、增值税进项发票抵扣联、网上申报的各种安装软件及密码；
5. 业务类：债权债务对账确认函、库存及固定资产盘点表；
6. 其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、其他应保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册、会计档案保管清册。

**第一百二十二条** 各类会计档案由财务管理部按照会计归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

会计电算化数据光盘标注年度、月份、内容，按照顺序存放于防潮、防尘、防盗的地方，同时需再保存一套会计数据，储存于服务器硬盘中。对光盘数据要半年重新备份一次，以防数据丢失。信息管理部应当定期检查软件的自动备份功能是否失效。

**第一百二十三条** 会计档案的保管年限分为永久、定期两类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后第一天算起，具体会计档案保管期限见下表（对于与附表所列档案名称不相符的会计档案，比照类似档案的保管期限进行处理）：

| 档案名称 | 保管期限 | 备注 |
|------|------|----|
| 会计凭证 |      |    |

|               |     |                       |
|---------------|-----|-----------------------|
| 原始凭证          | 30年 |                       |
| 记账凭证          | 30年 |                       |
| <b>会计账簿</b>   |     |                       |
| 总账            | 30年 |                       |
| 明细账           | 30年 |                       |
| 日记账           | 30年 |                       |
| 固定资产卡片        |     | 固定资产报废清理后保管5年         |
| 其他辅助性账簿       | 30年 |                       |
| <b>财务会计报告</b> |     | <b>包括各级主管部门汇总财务报告</b> |
| 月、季、半年财务会计报告  | 10年 | 包括文字分析                |
| 年度财务会计报告（含决算） | 永久  | 包括文字分析                |
| <b>其他会计资料</b> |     |                       |
| 银行存款余额调节表     | 10年 |                       |
| 银行对账单         | 10年 |                       |
| 纳税申报表         | 10年 |                       |
| 会计档案移交清册      | 30年 |                       |
| 会计档案保管清册      | 永久  |                       |
| 会计档案销毁清册      | 永久  |                       |
| 会计档案鉴定意见书     | 永久  |                       |
| 审计报告          | 永久  |                       |
| 验资报告          | 永久  |                       |
| 资产评估报告        | 永久  |                       |

**第一百二十四条** 各类会计档案平时由责任会计各自保管，各责任会计年度终了5个月内将上年度形成的会计档案按时间顺序、内容扫描存档，并按照保管期限整理组卷后向财务管理部部门档案管理员移交扫描件以及组卷纸质件。

负责装订会计凭证的会计应于每月15日前向财务管理部档案管理员移交装订的会计凭证。

当年形成的会计档案在会计年度结束后，可由财务管理部临时保管三年，随后移交至总经理办公室。若因特殊工作需要推迟移交，需经总经理办公室同意，但临时保管期限最长不得超过五年。

**第一百二十五条** 会计档案管理人员应当忠于职守，遵守纪律，对规定应当立卷归档的材料，必须按照规定和要求及时整理归档，集中管理，任何个人不得私自保管。

**第一百二十六条** 财务人员因工作需要调阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处。若要调阅入库档案，应办理相关借用手续。

**第一百二十七条** 公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准证明，经总经理同意，方可办理相关调阅手续，且需注明预计归还时间，并在预计时间内归还。

**第一百二十八条** 外单位人员因公需要调阅会计档案，应持外单位介绍信，经总经理同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档

案的名称等。

**第一百二十九条** 会计档案原则上不得携带外出。若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经总经理同意，并办理借阅手续后，方能携出，并在约定的期限内归还。

**第一百三十条** 查阅或复制会计档案的人员，不得擅自拆封、修改、抽取和销毁档案。

**第一百三十一条** 会计人员变动时，需同时移交本岗位负责保管的会计档案，由移交人编制会计档案移交清单，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

**第一百三十二条** 会计档案保管期满应及时清理销毁，由总经理办公室负责组织会计档案的鉴定和销毁工作，并与财务管理部、审计部共同派员进行监销。在销毁前，监销人应按照会计档案销毁清册所列内容进行逐一清点核对；销毁后，则需在会计档案销毁清册上签字或盖章以示确认。此外，电子会计档案的销毁还需遵循国家有关电子档案的规定，并由总经理办公室、财务管理部及信息管理部共同参与监销。

## 第十八章 附 则

**第一百三十三条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》执行。

**第一百三十四条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

**第一百三十五条** 本制度由财务管理部负责解释。

**第一百三十六条** 经董事会授权，本制度的补充、修改由公司财务管理部提出。

江苏太平洋精锻科技股份有限公司

2025年4月