

佳都科技集团股份有限公司

财务管理制度

(2026年1月修订)

目 录

第一章 总 则	3
第二章 财务管理体系	3
第三章 会计机构和会计人员	6
第四章 预算管理	7
第五章 资金筹集	8
第六章 货币资金管理	10
第七章 往来款项管理	12
第八章 存货管理	13
第九章 固定资产管理	14
第十章 无形资产、商誉和长期待摊费用	19
第十一章 对外投资管理	20
第十二章 资产损失风险管理	24
第十三章 收入管理	26
第十四章 成本费用管理	26
第十五章 税收管理	28
第十六章 利润分配	30
第十七章 关联交易管理	31
第十八章 或有事项	31
第十九章 非常规性交易	33
第二十章 月结流程	33
第二十一章 财务报告和披露	34
第二十二章 财务信息系统管理	36
第二十三章 会计交接管理	37
第二十四章 会计档案管理	38
第二十五章 附 则	39

第一章 总 则

- 第一条** 为规范公司财务管理行为，加强财务管理和内部控制，明确经济责任，防范经营风险，维护股东、债权人、公司的合法权益，根据《公司法》《会计法》《企业会计准则》及其应用指南、《会计基础工作规范》等相关法律法规以及《公司章程》的有关规定，制定本制度。
- 第二条** 本制度适用于佳都科技集团股份有限公司（以下简称“公司”或“佳都科技”）及所属的全资子公司、控股子公司，参股公司可参照执行。
- 第三条** 公司财务管理的基本任务是规范各项财务收支的预算、控制、核算和考核工作，维护公司资产的安全完整。依法合理筹措资金，有效利用公司的各项资产，为股东创造最大收益。
- 第四条** 公司应切实做好财务管理的各项基础工作，建立健全财务管理和会计核算体系，如实反映公司财务状况、经营成果和现金流量情况，有效控制财务风险，加强财务队伍建设，重视财务会计人员的业务培训和知识更新，不断提高企业财务人员的业务水平和职业道德，不断提高企业财务管理水平。

第二章 财务管理体系

- 第五条** 公司在集中管理的体制下，按《公司章程》的规定，明确划分财务管理的职责和权限。
- 第六条** 公司股东会依《公司章程》的规定决定下列重大财务事项：
1. 决定重大投资计划和资产处置计划，授权董事会行使规定限额内的投资权限和资产处置权限；
 2. 审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
 3. 对公司增加或者减少注册资本做出决议；
 4. 对发行公司债券做出决议；
 5. 决定重大关联交易事项；
 6. 对公司合并、分立、解散和清算或者变更公司形式做出决议；
 7. 对公司聘用、解聘承办公司审计业务的会计师事务所做出决议；
 8. 审议公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产30%的事项；
 9. 审议批准变更募集资金用途事项；
 10. 审议股权激励计划和员工持股计划；

11. 审议批准公司及本公司控股子公司的对外担保总额，超过最近一期经审计净资产50%以后提供的任何担保；
12. 审议批准公司对外担保总额超过公司最近一期经审计总资产30%后的任何担保；
13. 审议批准公司在一年内向他人提供担保的金额超过公司最近一期经审计总资产30%的担保；
14. 审议批准为资产负债率超过70%的担保对象提供的担保；
15. 审议批准单笔担保额超过公司最近一期经审计净资产10%的担保；
16. 审议批准对股东、实际控制人及其关联方提供的担保；
17. 审议法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定应由股东大会决议的其他财务事项。

第七条

公司董事会对股东会负责，依据《公司章程》的规定行使财务管理方面的职权：

1. 决定公司的经营计划和投资方案；
2. 在股东会授权范围内，决定公司的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；
3. 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
4. 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
5. 拟定公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立和解散及变更公司形式的方案；
6. 制订公司财务管理制度和会计政策；
7. 向股东会提请聘用或更换承办公司审计业务的会计师事务所；
8. 根据公司首席执行长的提名，聘任或者解聘财务负责人，并决定其报酬事项和奖惩事项；
9. 法律、法规或《公司章程》规定以及股东会授予的其他有关财务方面的职权。

第八条

公司独立董事在财务管理方面还享有如下特别职权：

1. 应当披露的关联交易，需经公司全体独立董事过半数同意后，提交董事会审议；
2. 独立聘请中介机构，对公司具体事项进行审计、咨询或者核查；
3. 独立董事独立聘请中介机构的费用由公司承担。

公司董事会审计委员会负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制，下列事项应当经审计委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议：

1. 披露财务会计报告及定期报告中的财务信息、内部控制评价报告；
2. 聘用或者解聘承办公司审计业务的会计师事务所；

3. 聘任或者解聘公司财务负责人；
4. 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；
5. 法律、行政法规、中国证监会规定和本章程规定的其他事项。

第九条

董事长是公司的法定代表人，对公司财务会计行为负责，行使下列职权：

1. 检查董事会通过的各项财务决议的实施情况；
2. 督促建立科学有效的财务管理、内部控制和会计核算体系；
3. 签署财务会计报告，保证财务会计报告的完整、真实、合法；
4. 签署公司股票、债券、担保、抵押等经济合同及有关法律文件；
5. 保证公司会计机构、会计人员依法履行职责；
6. 董事会授权的其他财务事项。

第十条

公司首席执行长对董事会负责，根据董事会的授权，对公司财务行使下列职权：

1. 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
2. 组织实施股东会、董事会通过的其他财务问题决议；
3. 审批财务总监拟订的财务预算方案；
4. 审阅利润分配方案、弥补亏损方案及其他重大财务处理方案并提请董事会审议；
5. 审阅财务总监拟订的财务机构设置方案，并按照董事会决定设置财务会计机构；
6. 审阅财务总监拟订的有关财务管理、会计核算等内部控制制度及相关会计政策，并提请董事会审议；
7. 提请董事会聘任或解聘财务总监，聘任或解聘财务机构负责人和其他财务会计人员，支持并保证财务人员依法履行职责；
8. 审批权限范围内的各项财务收支事项。根据经营需要可以再授权其他责任人审批相关财务收支事项，但并不因此而免责；
9. 董事会、董事长授权处理的其他财务事项。

第十一条

财务总监为公司财务负责人，对首席执行长负责，对公司财务行使下列职权：

1. 列席董事会有关涉及公司财务事项的会议；
2. 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；
3. 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；
4. 组织拟订财务预算方案、利润分配方案、弥补亏损方案及其他重要的财务处理方案；
5. 在首席执行长领导下，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；
6. 在授权范围内负责相关财务收支事项的审批；
 7. 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；
 8. 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；
 9. 董事长、首席执行长授权处理的其他财务管理事项。

第十二条

财经管理中心是公司实施财务管理的职能部门，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。

第三章 会计机构和会计人员

第十三条

佳都科技设置财经管理中心总经理室和二级职能部门,在财务总监领导下具体实施财务管理，组织会计核算、实行会计监督。

第十四条

佳都科技财经管理中心总经理室。职责是：

1. 负责拟订公司财务管理、财务核算制度以及相关的会计政策，组织财务核算及管理工作；
2. 指导公司财务预算编制，监督预算执行；
3. 负责规划、建设和完善公司资金运营管理及核算体系，提升资金管理效率；
4. 参与公司发展新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究，提供财务意见；
5. 制定财务规划，确定税务筹划方案；
6. 对本部门人员的工作进行指导、考核管理，提请聘任或解聘财会人员；
7. 协调本部门与公司内部其他部门之间的工作关系；
8. 协调与税务、会计师事务所等机构及关联公司的业务关系；
9. 其他相关工作。

第十五条

二级职能部门是公司具体实施财务管理，组织会计核算、实行会计监督的职能部门，其主要职责是：

1. 汇总编制财务预算，监督预算的实际执行情况，进行差异对比分析，加强费用管理和内部控制；
2. 严格执行公司相关的报销制度和签批手续，按规定办理收支业务；
3. 按规定设置会计科目和会计账簿，复核原始凭证、编制记账凭证、做好凭证登记（录入）工作，定期核对总账、明细分类账、日记账及实

- 物资产，对应收、应付款项及时核对、清理，定期组织财产清查，保证账证相符、账账相符、账实相符、账表相符；
4. 按规定确认收入，核算成本，合理归集和分配各项费用。加强项目及合同的核算及分析工作，并通过历史资料的对比分析，反映项目、合同的实际情况及变动趋势；
 5. 负责公司内部资产的核算工作，制定固定资产的计价标准及折旧方法，建立固定资产相关的内部管理制度，定期组织财产清查，协助公司相关部门进行资产管理工作；
 6. 对销售采购合同及收付款进行跟踪、统计，对公司的债务、债权及时进行核对、清理；
 7. 准确及时地编制各类财务报表、纳税报表、统计报表及其他相关报表，并及时报送相关单位；
 8. 拟订核算岗位相关的内部管理制度。严格遵守国家发票管理的相关规定，认真保管并填写增值税及其他发票。
 9. 编写财务报告和财务情况说明报送相关单位或相关领导；
 10. 积极配合年终（年中）财务审计工作，完成公司规定的审计任务。积极配合税务、银行等相关单位的财务审计或财务检查，配合其他业务单位并按规定提供相关的财务资料；
 11. 按规定上报相关统计数据，协助投标业务、项目申报、项目投资提供财务资料。

第十六条

财经管理中心向控股和参股公司委派财务总监，负责派驻公司财务管理
工作，公司对外派财务总监进行管理。

第十七条

财经管理中心总经理室根据业务需要设置会计工作岗位，并安排、协调、
督促、检查、考核各岗位的工作。

第十八条

财经管理中心设置财务总监、总会计师、专家、职能经理、会计主管、
会计、财经BP、资金BP、资金专员等工作岗位。

第十九条

财务总监由首席执行长提名，公司董事会聘用。

第二十条

财务工作岗位可以一人一岗，一人多岗或一岗多人，但资金人员不得兼
管稽核、财务档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第二十一条

公司按国家有关规定，统一组织财务人员进行业务培训，公司鼓励财务
人员在完成本岗位工作任务的前提下，不断学习，以提高自身业务素质。

第二十二条

公司根据管理需要，实行财务人员岗位轮换。

第四章 预算管理

- 第二十三条** 根据公司中、短期经营战略和年度经营计划，每年末应编制下一年度的财务预算，对公司的财务活动实行全面预算管理和严格的预算控制。
- 第二十四条** 财务预算包括业务收入预算、业务成本预算（或采购预算）、费用预算、投资和投资收益预算、固定资产购置预算、现金流量预算和资金需求预算。
- 公司通过股权投资新设立公司，或者由于重大资产重组、重大融资活动而涉及的投资项目按国家有关规定办理，不纳入公司年度经营预算。
- 第二十五条** 年度财务预算由公司计划预算小组组织，各职能中心及经营组织分别编制，由财经管理中心进行预算汇总，经预算工作执行小组评审后，报预算工作领导小组审定并经首席执行长批准后下发执行。
- 第二十六条** 佳都科技年度财务预算应按季度和月度进行明细分解，分解到各部门的预算指标执行情况纳入年终绩效考核。
- 第二十七条** 佳都科技年度内的一切财务收支应严格按各项预算执行，财经管理中心每月将实际与预算的执行情况做出总结，在公司每月经营例会中做出专项报告。年度终了，财经管理中心会同流程与运营管理部对公司及各部门年度预算的执行情况进行考核检查，做出预算分析报告。
- 第二十八条** 对超出预算范围或超出预算控制指标的财务支付事项，原则上不予追加预算指标，确实有可能对公司经营产生重要影响的，应提交预算调整申请流程，并严格履行审批程序。
- 第二十九条** 佳都科技确因经营管理以及经营环境发生重大变化而使预算和实际偏离较大的，应由预算工作领导小组对偏离实际的预算指标做出修正，并将修正案向董事会做出说明。公司应按修正后的预算执行。

第五章 资金筹集

- 第三十条** 佳都科技的总股本均为普通股。公司可以依照法律、法规的规定增加或者减少公司的股本。
- 第三十一条** 佳都科技通过增发、配股、发行债券等方式依法募集资金，应严格按照承诺的用途使用，非经法定程序批准，不得随意改变资金用途，资金募集遵守《募集资金管理制度》的规定。
- 第三十二条** 佳都科技在筹集资本金活动中，投资者缴付的出资额超出资本金的差额，包括股票溢价，以及法定财产重估增值和接受捐赠的财产等，计入资本公积。

- 第三十三条** 佳都科技根据业务需要在金融机构开立银行账户，由财经管理中心统筹管理公司资金。开立或撤销银行账户，由需求部门进行账户开销变更业务申请，报财务总监及执行总裁签批。
- 第三十四条** 佳都科技经营活动中资金不足，经董事会批准，由财经管理中心向金融机构办理借款等融资方式筹集资金。
- 第三十五条** 长期借款和短期借款的管理
1. 公司长期借款和短期借款纳入年度资金预算，并据以定期编制资金收支计划表。拟向银行办理借款、贴现时，财经管理中心分管资金负责人（融资经理）必须填写申请表，说明用途、金额、期限、还款计划等内容，经融资总监审核后，报董事长或授权签批权人批准后实施，超出董事长或授权签批权人权限的，应由董事会做出决议后实施；
 2. 借款到期，融资经理需在贷款到期当月提交借款到期处理计划，由资金核算部按计划安排相关资金；
 3. 财经管理中心相关人员必须建立长期借款、短期借款、贴现票据台账，据实登记每笔融资合同额、合同编号、金融机构名称、借入金额、借款日期、还款日期、借款利率、抵押及担保情况等事项，准确及时核算预提应付利息；
 4. 借款合同、担保抵押合同及相关协议文件应由人力行政中心妥善保管并及时归档管理。
- 第三十六条** 借款费用的处理
1. 公司发生的借款费用包括：借款利息、折（溢）价摊销、辅助费用（如手续费、佣金等）以及外币汇兑差额。可直接归属于符合资本化条件的资产购建或者生产的，应当予以资本化，计入相关资产成本；借款费用应予以资本化的借款范围既包括专门借款，也包括一般借款，只有在购建或者生产某项符合资本化条件的资产占用一般借款时，才应将一般借款相关的借款费资本化；其他借款费用，应当在发生时根据其发生额确认为费用，计入当期财务费用。符合资本化条件的资产，是指需要经过相当长时间的购建或者生产活动才能达到预定可使用或者可销售状态的固定资产、投资性房地产和存货等资产。
 2. 购建或者生产符合资本化条件的资产达到预定可使用或者可销售状态时，借款费用停止资本化。
 3. 在符合资本化条件的资产达到预定可使用或者可销售状态之后所发生的借款费用，在发生时根据其发生额确认为费用，计入当期损益。
 4. 符合资本化条件的资产在购建或者生产过程中发生非正常中断、且

中断时间连续超过3个月的，暂停借款费用的资本化。在中断期间发生的借款费用确认为费用，计入当期损益，直至资产的购建或者生产活动重新开始。如果中断是所购建或者生产的符合资本化条件的资产达到预定可使用或者可销售状态必要的程序，借款费用的资本化继续进行。

第三十七条 未经董事会或股东会批准，公司不向其他单位或个人出借资金。

第三十八条 佳都科技应谨慎决定对外提供担保事项，加强担保事项的管理：

1. 由于经营需要而发生的公司和有关单位对各自借款互相提供担保的事项，按照《公司章程》规定的决策程序进行决策再施行。
2. 公司对外担保必须要求对方提供反担保等必要措施防范风险，且反担保方应当具备实际承担能力；
3. 未经股东会或董事会决议通过，董事、执行总裁及其他责任人不得擅自代表公司签订对外担保合同；
4. 资金管理中心应充分关注被担保方的经营状况以及担保借款的履行情况，最大限度规避担保风险，做好担保情况的财务跟进工作。
5. 担保合同应由资金管理中心登记、归档，公司进行统一管理。

第六章 货币资金管理

第三十九条 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，包括现金和银行存款以及各种形式的其他货币资金。

第四十条 财经管理中心负责佳都科技货币资金运营、核算管理、融资管理。

第四十一条 本公司原则上禁止使用现金结算，全面推行电子支付和银行转账方式。

如遇特殊情况确需使用现金，需申请人完成借支流程并自行取现。

现金结算的具体规定，按公司《费用管理制度》执行。

第四十二条 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。

第四十三条 各业务部门收入的现金，应及时送交财经管理中心或者由财经管理中心安排存入开户银行。

第四十四条 公司或各子公司支付现金应从本单位库存现金中支付或者向开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接坐支。

第四十五条 现金管理应严格遵守国家现金管理相关规定，及时登记现金日记账，做到日清月结，每日下班前将账面数同库存数进行核对，保证账款相符。

第四十六条 业务部门收到所有业务收入的结算票据，应及时送交财经管理中心进行

	管理。如遇退票，应即时处理，避免造成经济损失。
第四十八条	公司内部各部门需要办理支付业务的，按规定程序办理相关审批手续后，到财经管理中心办理付款业务。
第四十九条	财务核单人员对所有付款业务进行复核： <ol style="list-style-type: none">1. 付款凭证是否合法、合规；2. 付款凭证内容是否填列完整、准确；3. 签批手续是否齐全；4. 所需附件是否完备，如有不足，应要求更正或者补齐。对于不能更正或补齐的，不予付款。
第五十条	公司应严格控制备用金额度，加强备用金的管理： <ol style="list-style-type: none">1. 根据各部门业务需要及申请，由公司总裁室核定并批准备用金额度；2. 备用金借支按规定程序报批，借支人必须在规定期限内办理结算报销手续，及时归还借款。按照“先清后借”的原则，对逾期未清者，停止为其办理新的借款，并从其工资等收入中扣还；3. 财经管理中心在年度终了应对备用金借款进行清理，由各部门根据需要在年初重新申请备用金借款额度，并由总裁室核定批准。4. 公司不得为董事、高级管理人员提供借款。
第五十一条	财经管理中心分管资金的负责人应逐日编报资金日报，及时向财务总监报告货币资金的收支结存情况。
第五十二条	出纳人员应按规范签发转账支票，票面内容应填写完整。特殊情况需要签发限额支票的，应填写日期、用途、收款单位名称，限额等内容，然后才能加盖银行印鉴。
第五十三条	业务人员到财经管理中心领取支票，或者客户自己到财经管理中心收取支票，均应在支票留存联上签字备查。
第五十四条	公司严格控制其他货币资金的规模，由于经营需要而发生的银行汇票存款、银行本票存款等，财经管理中心应会同责任人员及时办理业务手续。财经管理中心资金负责人应按工程项目合同建立项目合同履约保证金台账，会同责任人员跟踪项目合同的履约情况，及时办理相关手续，规避保证风险。
第五十五条	项目合同履约保证金由该等工程项目合同约定。合同签订以前，合同签订部门按规定程序报批。
第五十六条	出纳人员应妥善保管空白支票和其他有价证券，银行预留大、小印鉴应分开保管。支票由出纳保管，大小印鉴分别由出纳和财务人员掌管。
第五十七条	出纳人员应逐日逐笔登记银行存款日记账，做到日清月结。月末将银行存款日记账同银行对账单核对，编制银行余额调节表，报资金主管审核。对期限较长的未达账项，应查明原因，并及时处理。

- 第五十八条** 公司驻外机构因经营需要开立或撤销银行账户的，应由责任人向财经管理中心申请，财经管理中心审查并签署意见后报财务总监批准。所有开户和销户文件资料应由财经管理中心归档管理。
- 第五十九条** 公司应遵守各项银行结算纪律，不向任何单位或者个人出租、出借银行账户，不准签发空头支票、远期支票和银行预留印鉴不符的支票。公司货币资金，不得以任何个人名义开立账户存储。

第七章 往来款项管理

- 第六十条** 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。
- 第六十一条** 公司应加强对各项应收款项的管理工作，业务部门应评估客户资信程度，规划制定信用标准、信用条件和收账方式，定期对应收款项进行账龄分析；业务部门负责回款的落实，确保款项按合同约定及时回收，并需配合财经管理中心完成确收、回款等关键节点的跟踪。财经管理中心负责应收账款的核算和监控，协助业务部门催收应收账款。
- 第六十二条** 财经管理中心对往来款项实施管理的内容是：
1. 按应收、应付对象建立明细账户，进行明细核算，定期向公司领导及相关部门报送应收、应付明细表；
 2. 会同经办人员定期对应收应付单位进行查询、对账，保证债权债务清晰，账账相符；
 3. 督促经办人员及时跟进欠款单位或者个人的还款计划，催收应收账款；督促经办人员及时取得往来款发票进行核销借款；
 4. 会同经办人员，按法定程序处理坏账。
- 第六十三条** 公司应加强应收账款和其他应收款回收工作，加大清欠力度，及时清理核销，严格遵循“谁经办，谁负责”的原则。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。
- 第六十四条** 公司对其他应收款要及时进行清收，尤其对个人备用金借款要严格控制，做好事前审批，个人借款应只限于因公产生的临时性款项，严格遵循“范围限定、专款专用”、“前账不清、后账不借”的原则。
- 第六十五条** 公司对应收款项采用预期信用损失简化模型核算坏账损失，每季度按照预期信用损失的金额计量其损失准备。当单项应收票据及应收账款无法以合理成本评估预期信用损失的信息

时，公司依据信用风险特征将应收票据及应收账款划分为若干组合，在组合基础上计算预期信用损失。如果有客观证据表明某项应收票据及应收账款已经发生信用减值，则本公司对该应收票据及应收账款单项计提坏账准备并确认预期信用损失。

第六十六条

公司的应付账款或其他应付款应按有关协议和规定和公司资金状况及时偿付。

第六十七条

应付账款和其他应付款账龄超过三年，经经办人核实债权单位破产、撤销，债权人死亡、失踪，或因涉诉的应付款项、达成债务重组协议、债权人放弃债权等无需清偿的及其他因债权人原因确实无法清偿时，可由经办人或经办部门提供证明和处理意见的报告，按规定程序报批后，由财经管理中心进行账务处理，并设立备查簿管理。

第六十八条

往来款项的经办人员在调离公司前，应对经办的往来款项进行清理，无法清理的，经公司分管领导批准后，应严格办理交接手续，向继任人员做详细交接，由继任人员接管并处理。涉及往来款项的离任和继任人员书面交接书应邮件抄送财经管理中心备查。

第六十九条

有关当事人离开公司时，财经管理中心和人力行政中心应认真清查其名下往来款项，个人借款未清者，不得办理离职手续。

第七十条

符合下列条件之一的，应收账款应确认为坏账：

1. 债务人依法定程序破产或者死亡，以其破产财产或遗产抵偿后仍然不能收回的应收款项；
2. 因债务人逾期未履行偿债义务超过三年经法律程序仍然不能收回的应收款项；
3. 因债务单位撤销经法律程序确认确实无法追回的款项；
4. 账龄五年以上且经确认确实无法收回的其他款项。

第七十一条

经确认的坏账需要核销时，按本办法第十二章规定的程序办理。

第八章 存货管理

第七十二条

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。其中包括库存商品、发出商品、原材料、建造合同形成的已完工未结算资产等。

第七十三条

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、退库管理制度，严肃手续，做到账物一致，账账一致。存货的进、销、存流程由公司质量体系认证中的相关仓储工作流程规定。财

	经管理中心负责存货核算、监督及检查，协助存货管理部门进行定期盘点等。
第七十四条	各种存货在取得时按实际成本计价，资产负债表日按实际成本与可变现净值孰低计价，按期末成本高于其可变现净值的差额提取存货跌价准备。
第七十五条	领用低值易耗品和周转使用的包装物，采用一次摊销法。
第七十六条	领用或者发出的存货，按移动加权平均法计价。
第七十七条	公司的物资、服务及外包业务采购等按《采购作业程序》执行。
第七十八条	采购物资进出仓，必须经过生产部门质量检验合格后方可办理，通过供应商直接发往施工现场的工程项目物资，在办理进出仓手续时必须具备生产部门的质检报告及相关收货手续。
第七十九条	公司实行严格的存货清查盘点制度。 <ol style="list-style-type: none">1. 存货盘点由仓储管理部门组织进行；2. 清查盘点分为定期盘点和临时盘点两种，定期盘点为每年中期（6月30日）和期末（12月31日）两次。临时盘点根据公司经营活动需要不定期进行；3. 存货采用永续盘存法和实地盘存法进行盘点；4. 存货盘点报告或存货盘点表由仓储部门汇总编报，定期盘点报告或盘点表中单价和金额栏中，应注明账面实际价格。盘点人、监盘人应在盘点表上签字；5. 财务或内部审计部门应对仓库的存货盘点结果进行抽样检查，验证其盘点的正确性，对价值较大的存货应重点抽查。
第八十条	存货清查盘点中发生盘盈、盘亏和毁损的，应查明原因，明确责任，根据不同的发生原因，将盘盈、盘亏的存货的价值分别转入管理费用和营业外收支。参照本制度第十二章规定的程序处理。
第八十一条	存货管理部门应定期对库龄较长的库存物资进行清理处置，提高存货的流动性，降低库存额度，会同相关部门对库存中的闲置物资、废旧物资制订处置方案，由存货管理部门会同采购（市场）人员确定处理价格后报经公司领导批准后处置。
第八十二条	资产负债表日，存货按成本与可变现净值孰低计价，按单个存货项目的期末成本高于其可变现净值的差额提取存货跌价准备。

第九章 固定资产管理

第八十三条 固定资产是公司所拥有或控制的、使用寿命在一年以上的、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元及以上的房屋及建筑物（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。

第八十四条

固定资产管理固定资产实行三权管理责任制，按归口管理部门（行政管理部/IT部门）、账务管理部门（财经管理中心）、实物使用部门（职能部门、各事业部、办事处、分子公司等）分工负责的原则，实物使用部门、归口管理部门负责实物的直接管理，财经管理中心负责核算、监督和检查，协助年终盘点等。

第八十五条

公司固定资产的计价方式：

1. 外购的固定资产：包括购买价款、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资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等；以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产的公允价值比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本；购入固定资产超过正常信用条件延期支付价款（如分期付款购入）时，固定资产成本应以各期付款额的现值确定；
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必要支出，作为入账价值。其中，“建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出”，包括工程用物资成本、人工成本、交纳的相关税费、应予资本化的借款费用以及应分摊的间接费用等；
3. 投资者投入的固定资产：公司接受投资者投入的固定资产，在办理了固定资产移交手续之后，应按投资合同或协议约定的价值加上应支付的相关税费作为固定资产的入账价值，但合同或协议约定价值不公允的除外；
4. 债务重组取得的固定资产：接受的债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的固定资产，或以应收债权换入固定资产的，按换入的固定资产的公允价值进行计量；
5. 以非货币性资产交换换入的固定资产：以非货币性资产交换换入的固定资产，在满足具有商业实质且换入资产或换出资产的公允价值能够可靠地计量时，按换入资产或换出资产的公允价值进行计量，不符合条件的按换出资产的账面价值进行计量。
①支付补价方：应当以换出资产的公允价值加上支付的补价（即换入资产的公允价值）和应支付的相关税费作为换入资产的成本；换入资产成本与换出资产账面价值加支付的补价、应支付的相关税费

之和的差额应当计入当期损益。

②收到补价方：应当以换入资产的公允价值（或换出资产的公允价值减去补价）和应支付的相关税费作为换入资产的成本；换入资产成本加收到的补价之和与换出资产账面价值加应支付的相关税费之和的差额应当计入当期损益。

6. 接受捐赠的固定资产，应按以下规定确定其入账价值：

①捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为入账价值。

②捐赠方没有提供有关凭据的，按如下顺序确定其入账价值：

1) 同类或类似固定资产存在活跃市场的，按同类或类似固定资产的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，作为入账价值；
2) 同类或类似固定资产不存在活跃市场的，按该接受捐赠的固定资产的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

3) 如接受捐赠的系旧的固定资产，按依据上述方法确定的新固定资产价值，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

7. 盘盈的固定资产：公司在财产清查中盘盈的固定资产，超过重要性水平的作为前期差错处理，通过“以前年度损益调整”科目核算，其余的计入当期损益。

第八十六条

固定资产的分类：

1. 房屋及建筑物：指产权属于本企业所有的，生产或非生产用的房屋及构筑物、与房屋不可分割的附属设施，以及除房屋以外的各种建筑物；
2. 机器设备：指用于对原材料进行加工，改变其形态或功能的机器设备；辅助部门为基本生产提供劳务所使用的机器设备；
3. 运输工具：指用以载人和载物的各种车辆。包括各种商务车，但不能上路行驶的运输设备除外；
4. 电子设备：指由集成电路、晶体管、电子管等电子元器件组成，应用电子技术软件发挥作用的设备，包括由电子计算机控制的数控或程控系统（含其中的电子计算机）、计量设备等；
5. 专项设备：指属于本企业所有的专门用于研发工作的设备，如开发系统、研发基地、信息平台等；
6. 其他设备：除以上分类外的其他固定资产，如监控系统、改造工程、消防工程、门禁系统、电梯、展厅、安检通道等。

下表将固定资产按大类、小类两层进行分类，使用年限、折旧方法、

残值率、分摊惯例也作相应规定。

类别	折旧方法	折旧年限(年)	残值率(%)	年折旧率(%)
房屋及建筑物	年限平均法	40年	3	2.43
机器设备	年限平均法	10年	3	9.70
运输工具	年限平均法	6年	3	16.17
电子设备	年限平均法	3-5年	3	19.40-32.34
专项设备	年限平均法	5年	3	19.40
其他设备	年限平均法	3-5年	3	19.40-32.34

第八十七条 财经管理中心要按制度规定建立固定资产明细分类账，计提折旧，正确记录和反映固定资产的价值形态。

第八十八条 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。固定资产减值准备一经计提不得转回。

第八十九条 对存在下列情形的固定资产，全额计提减值准备：

1. 长期闲置不用，在可预见的未来不会再使用，且已无转让价值的固定资产；
2. 由于技术进步等原因，已不可使用的固定资产；
3. 虽然固定资产尚可使用，但使用后产生大量不合格品的固定资产；
4. 已遭毁损，以至于不再具有使用价值和转让价值的固定资产；
5. 其他实质上已经不能再给企业带来经济利益的固定资产。

已全额计提减值准备的固定资产，不再计提折旧；已计提减值准备的固定资产在计提折旧时，按照该项固定资产的账面价值以及尚可使用年限重新计算确定折旧率和折旧额；固定资产减值准备一经确认，在以后会计期间不得转回。

第九十条 固定资产的修理及改良支出

1. 由于固定资产损耗、局部损坏等原因，为维持固定资产正常运转和使用，充分发挥其效能而发生的修理费用，应当直接计入当期费用；
2. 固定资产的改良支出，支出金额超过该项固定资产原值的20%或者改良后有明确证据表明可以延长该项资产的使用寿命或提高使用效率的，应当计入固定资产账面价值。

第九十一条 公司实行严格的固定资产清查盘点制度。

1. 固定资产的清查盘点由财经管理中心、IT部门及行政部门组织进行；

2. 清查盘点分为定期盘点和不定期抽查盘点两种，定期盘点为每年期末（12月31日）。不定期抽查盘点根据公司经营活动需要不定期进行；
3. 财经管理中心导出固定资产盘点表，由IT部门及行政部门根据盘点表实地盘点。盘点后，提交固定资产盘点表存档，财经管理中心根据盘点结果编制固定资产盘点报告，固定资产盘点报告需由资产责任人确认签字，IT部门及行政部门在盘点表中记录资产使用情况及盘点异常原因，财经管理中心根据盘点表进行核查，查明原因后通知资产使用人提交固定资产管理流程，财经管理中心根据定资产管理流程进行账务调整；
4. 财经管理中心或内部审计部门应对固定资产盘点结果进行抽样检查，验证其盘点的正确性。

第九十二条

固定资产报废或者转让，由使用部门提出报告，参照本制度第十二章规定的程序处理。

第九十三条

固定资产变价收入扣除清理费用后的净收入与其账面净值差额，以及固定资产盘盈、盘亏、毁损或者提前报废的净收益或者净损失，计入当期损益，资产处置价格应本着公开竞价的原则，参照市场同类物资市价及物资状态确定合理的处置价格，处置价格应由财经管理中心会同行政、IT部门共同确定，报经相关领导同意。

第九十四条

公司对固定资产购置实行预算管理。根据生产经营需要申请购置、调拨、领用固定资产或者对原有固定资产进行改、扩建而使其增值的，在预算以内的，由直接上级、预算部门负责人、隔级上级审批；未列入预算的，一级部门累计申请金额（预算外费用金额+固定资产申请金额）小于等于100万，流程批准至业务分管领导；超过100万，流程批准上升至首席执行长。

第九十五条

如果单项固定资产包括在股东会通过的配股或其他方式募集资金投资项目以内的，则按股东会决议执行。

第九十六条

公司应加强对固定资产的管理，建立健全固定资产卡片，做到账实相符。加强对各项固定资产产权证件的管理，设专人负责登记和保管工作；对已交质押的产权证和必须随附车辆的行驶证等，人力行政中心应复制备份；所有产权证件的借用需经一级部门负责人审批。

第九十七条

因工作需要配备给员工个人使用的手提电脑或其他资产，只限本人使用，使用人调离部门或公司时，必须将所使用的资产交还公司，人员离职未办理资产交割手续，人力行政中心不得为其办理离职手续。

第九十八条

公司购置需要安装调试的固定资产、新建造的固定资产或者对原有固定资产进行改造或者扩建，致使资产增值的，在固定资产交付使用以前而

发生的支出，包括工程设备、材料、工程价款、费用支出等，均应通过在建工程科目核算。在建工程按工程项目由实施或使用部门管理。

第九十九条 在建工程完工，应由公司组织有关部门或者有关人员进行验收。未经验收，不得进行工程结算。

第一百条 对存在下列情况的在建工程，公司按其可收回金额低于账面价值的差额计提减值准备：

1. 在建期停建且预计在未来3年内不会重新开工的；
2. 所建项目在性能上、技术上已经落后，且给公司带来的经济利益具有很大的不确定性的；
3. 其他足以证明在建工程已经发生减值的情况。

在建工程减值准备按单项资产计提。在建工程减值准备一经确认，在以后会计期间不得转回。

第十章 无形资产、商誉和长期待摊费用

第一百〇一条 公司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。

第一百〇二条 无形资产的计价

外购的无形资产按购入时实际成本计量，包括购买价款、相关税费，以及直接归属于使该项资产达到预定用途的其他支出。投资者投入的无形资产，按照投资合同或协议约定的价值作为初始投资成本，但合同或协议约定价值不公允的除外。企业内部研发的无形资产，在研究阶段的支出计入损益，开发阶段的支出，在满足以下条件时，作为无形资产成本入账：

1. 从技术上来讲，完成该无形资产以使其能够使用或出售具有可行性；
2. 具有完成该无形资产并使用或出售的意图；
3. 无形资产产生未来经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场；无形资产将在内部使用时，应当证明其有用性；
4. 有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；
5. 归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠计量。

第一百〇三条 无形资产的摊销方法和摊销年限

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合理地摊销，无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销。具体摊销年限为：自研软件5年、外购软件3-10年、土地使用权40年。使用寿命不确定的无形资产不进行摊销，每年期末应进行减值测试。

第一百〇四条

公司在生产经营活动中，如需要购入有关无形资产或者由投资者投入无形资产以及以其他方式取得无形资产或需要出让无形资产或者以无形资产向其他单位投资均应经过严密的技术论证和经济论证，在预算以内的，由首席执行长审批，未列入预算的，按公司财务管理权限履行审批程序。有关重要无形资产的受让或出让，国家有明确规定的，均应按国家有关法律、法规办理。

第一百〇五条

对出现下列情形的无形资产，公司按其预计可收回金额低于其账面价值的差额计提减值准备：

1. 某项无形资产已被其他新技术所替代，使其为企业创造经济利益的能力受到重大不利影响；
2. 某项无形资产的市价在当期大幅下跌，在剩余摊销年限内预期不会恢复；
3. 某项无形资产已超过法律保护期限，仍然具有部分使用价值；
4. 其他足以证明某项无形资产实质已经发生了减值的情形。

第一百〇六条

公司应加强土地使用权、商标专用权、专利权、专有技术、资质证明等无形资产的管理；未经董事会或股东会批准，不得许可他人使用。

第一百〇七条

商誉是指公司在企业合并中购买方对合并成本大于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的差额。初始确认后的商誉，应当以其成本扣除累计减值准备后的金额计量。

商誉的减值按资产减值规定处理。

第一百〇八条

公司筹建期间发生的人员工资、办公费、培训费、印刷费、注册登记费以及不应计入固定资产价值的借款费用等计入开办费。开办费在发生时计入管理费用。

第一百〇九条

公司已经支出，但摊销期限在一年以上的除开办费以外的各项费用计入长期待摊费用。针对非资本化的固定资产大修理支出应在大修理间隔期内平均摊销，租入固定资产的改良支出应在租赁期内平均摊销。

第十一章 对外投资管理

第一百一十条 公司以现金、实物、无形资产或者购买股票、基金、债券等有价证券方式向其他单位的投资为对外投资，对外投资分为以摊余成本计量的金融资产、以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产、以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产以及长期股权投资。

第一百一十一条 公司将符合以下条件的金融资产，分类确认为以摊余成本计量的金融资产：(1)公司管理该金融资产的业务模式是以收取合同现金流量为目标；(2)该金融资产的合同条款规定，在特定日期产生的现金流量，仅为对本金和以未偿付本金金额为基础的利息的支付。

以摊余成本计量的金融资产初始确认时，应当按照公允价值计量，相关交易费用计入初始确认金额，公允价值与交易价格之间的差额确认为一项利得或损失。取得金融资产所支付的价款中包含的已宣告但尚未支付的利息，单独确认为应收利息处理。

该类金融资产的摊余成本初始确认金额经下列调整后的结果确定：(1)扣除已偿还的本金；(2)加上或减去采用实际利率法将该初始确认金额与到期日金额之间的差额进行摊销形成的累计摊销额；(3)扣除累计计提的损失准备。

实际利率，是指将金融资产在预计存续期的估计未来现金流量，折现为该金融资产账面余额(即扣除损失准备之前的摊余成本)所使用的利率。计算时不考虑预期信用损失，但包括交易费用、溢价或折价、以及支付或收到的属于实际利率组成部分的费用。

公司根据金融资产账面余额乘以实际利率计算确定利息收入，但下列情况除外：(1)对于购入或源生的已发生信用减值的金融资产，自初始确认起，按照该金融资产的摊余成本和经信用调整的实际利率计算确定其利息收入；(2)对于购入或源生的未发生信用减值、但在后续期间成为已发生信用减值的金融资产，按照该金融资产的摊余成本和实际利率计算确定其利息收入。若该金融工具在后续期间因其信用风险有所改善而不再存在信用减值，并且这一改善在客观上可与应用上述规定之后发生的某一事件相联系，应转按实际利率乘以该金融资产账面余额来计算确定利息收入。

第一百一十二条 公司将符合以下条件的金融资产，分类确认为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产：(1)公司管理该金融资产的业务模式既以收取合同现金流量为目标又以出售该金融资产为目标；(2)该金融资产的合同条款规定，在特定日期产生的现金流量，仅为对本金和以未偿付本金金额为基础的利息的支付。

该类金融资产摊余成本相关的减值损失或利得、采用实际利率法计算的

利息和汇兑损益计入当期损益。除此之外，账面价值的变动均计入其他综合收益。

该类金融资产终止确认时，之前计入其他综合收益的累计利得或损失应当从其他综合收益中转出，计入当期损益。

第一百一十三条 公司将分类确认为以摊余成本计量的金融资产和以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产之外的金融资产，分类为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。一般情况下，公司日常经营中，将投资管理的股票、基金、可转换债券和衍生金融工具，以及在初始确认时，能够消除或显著减少会计错配的，指定为此类金融资产。该指定一经作出，不得撤销。

该类金融资产以公允价值计量，其产生的所有利得或损失计入当期损益。出售金融资产时，公司采用加权平均法逐日结转初始确认金额，同时按日将原计入该金融资产的公允价值变动转出，计入投资收益。

第一百一十四条 公司高级管理层（董事会或经营层）可以将非交易性权益工具投资指定为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产，其公允价值的后续变动计入其他综合收益，不需计提减值准备。除了获得的股利收入（明确作为投资成本部分收回的股利收入除外）计入当期损益外，其他相关的利得和损失（包括汇兑损益）均应计入其他综合收益，且后续不得转入损益。当该项金融资产终止确认时，之前计入其他综合收益的累计利得或损失应当从其他综合收益转出，计入留存收益。

在同时符合下列条件时，公司才能确认该类金融资产的股利收入并计入当期损益：(1)收取股利的权利已经确立；(2)与股利相关的经济利益很可能流入；(3)股利的金额能够可靠计量。

第一百一十五条 公司改变管理金融资产的业务模式时，将对所有受影响的相关金融资产进行重分类，且自重分类日起采用未来适用法进行相关会计处理，不得对以前已经确认的利得、损失(包括减值损失或利得)或利息进行追溯调整。重分类日，是指重分类的业务模式发生变更后的首个报告期间的第一天。

管理金融资产业务模式的变更源自外部或内部的变化，必须由公司高级管理层（董事会或经营层）进行决策，且其必须对公司经营非常重要，并能向外部证实。以下情形不属于业务模式变更：

- 1、公司持有特定金融资产的意图改变；
- 2、金融资产特定市场暂时性消失从而暂时影响金融资产出售；

- 3、金融资产在公司具有不同业务模式的各部门之间转移；
- 4、金融资产的条款发生变更但未导致金融资产终止确认。

第一百一十六条 公司作为投资方，对被投资单位实施控制、重大影响的权益性投资，以及对其合营企业的权益性投资，公司计入长期股权投资。

长期股权投资初始投资成本的确定

1. 以支付现金取得的长期股权投资，按照实际支付的购买价款作为初始投资成本。初始投资成本包括与取得长期股权投资直接相关的费用、税金及其他必要支出。
2. 以发行权益性证券取得的长期股权投资，按照发行权益性证券的公允价值作为初始投资成本。
3. 投资者投入的长期股权投资，按照投资合同或协议约定的价值作为初始投资成本，但合同或协议约定价值不公允的除外。
4. 以非货币性资产交换换入的长期股权投资（包括以股权投资换股权投资），按换出资产的公允价值加上应支付的相关税费作为初始投资成本。涉及补价的，收到补价时按换出资产的公允价值加上应支付的相关税费减去补价后的余额，作为初始投资成本；支付补价时按换出资产的公允价值加上应支付的相关税费和补价，作为初始投资成本。当有证据表明，以非货币性资产交换换入的长期股权投资不具有商业实质且公允价值不能够可靠地计量时，以换出资产的账面价值和应支付的相关税费作为换入长期股权投资的初始投资成本。
5. 通过债务重组方式将应收债权转作资本的，按享有被投资单位股份的公允价值作为长期股权投资初始投资成本。
6. 企业合并形成的长期股权投资：同一控制下的企业合并，以支付现金、转让非现金资产或承担债务方式作为合并对价的，在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本；以发行权益性证券作为合并对价的，在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。非同一控制下的企业合并，以购买日为取得对被购买方的控制权而付出的资产、发生或承担的负债以及发行的权益性证券的公允价值加上为合并发生的各项直接相关费用作为长期股权投资的初始投资成本。

第一百一十七条 长期股权投资核算方法

1. 公司能够对被投资单位实施控制的长期股权投资采用成本法进行核算。其中：公司对子公司长期股权投资在编制合并财务报表时按权

益法进行调整。采用成本法核算的长期股权投资，公司以被投资单位宣告分派的现金股利或利润确认为当期投资收益，且所确认投资收益仅限于被投资单位接受投资后产生的累积净利润的分配额，超过部分作为初始投资成本的收回。

2. 公司对被投资单位具有共同控制或具有重大影响，采用权益法核算。采用权益法核算的长期股权投资，期末公司按照应享有或应分担的被投资单位实现的净损益的份额，确认投资损益并调整长期股权投资的账面价值。被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算应分回的部分，相应减少长期股权投资的账面价值。
3. 长期股权投资处置时，按其账面价值与实际取得价款的差额，计入当期损益。采用权益法核算的长期股权投资，因被投资单位除净损益以外所有者权益的其他变动而计入所有者权益的，处置该项投资时将原计入所有者权益的部分按相应比例转入当期损益。

第一百一十八条 各项对外投资项目，公司章程规定在董事会审批限额以内的，由首席执行长提案，董事会审议批准；超过规定限额的，由董事会提案，股东大会审议批准。

第一百一十九条 财经管理中心应会同公司有关部门对长期投资进行日常管理，检查、监督、考核各项投资的效果，关注投资项目运行情况和内、外部投资环境的变化，及时提交投资状况分析报告，规避或减少投资风险。

第十二章 资产损失风险管理

第一百二十条 公司根据国家统一的会计制度，本着审慎经营和有效防范化解资产损失风险的原则，按《企业会计准则》及其应用指南的规定，在资产负债表日判断计提相应的资产减值准备。包括：坏账准备、存货跌价准备、合同资产减值准备、长期股权投资减值准备、投资性房地产减值准备、固定资产减值准备、使用权资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备、商誉减值准备。

第一百二十一条 公司以预期信用损失为基础，进行减值会计处理并确认损失准备的金融工具包括：以摊余成本计量的金融资产、以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的债务工具、应收款项、合同资产以及符合条件的贷款承诺和财务担保合同等。

预期信用损失，是指以发生违约的风险为权重的金融工具信用损失的加

权平均值。信用损失，是指公司按照原实际利率折现的、根据合同应收的所有合同现金流量与预期收取的所有现金流量之间的差额，即全部现金短缺的现值。其中，对于公司购入或源生的已发生信用减值的金融资产，应按照该金融资产经信用调整的实际利率折现。

第一百二十二条 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。

1. 期末公司对长期股权投资、投资性房地产、固定资产、使用权资产、在建工程、无形资产、商誉等进行检查，判断上述资产是否存在可能发生减值的迹象。因企业合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年都进行减值测试。
2. 存在减值迹象的，估计其可收回金额。可收回金额根据资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。资产可收回金额低于其账面价值的，将资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为损失，记入当期损益。长期股权投资、投资性房地产、固定资产、使用权资产、在建工程、无形资产及商誉的资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。
3. 坏账准备、存货跌价准备、合同资产减值准备的计提，按本财务管理制度第七章中往来账项及第八章存货管理制度办理。

第一百二十三条 已经提取减值准备的资产确需核销时，应按以下程序办理：

1. 相关部门向公司提交拟核销资产的书面报告。书面报告至少应包括以下内容：
 - ①核销数额和认定应核销资产的书面证据或法律依据；
 - ②形成的过程及原因；
 - ③追踪催讨和相应加强管理的措施；
 - ④涉及的有关责任人员的处理意见。
2. 财经管理中心对相应报告进行审查并签署意见；
3. 累计12个月核销资产金额未超过公司最近一期经审计净资产1%的，单类资产减值、坏账、处置不超过100万元，由总会计师审批；单类资产减值、坏账、处置超过100万元但不超过300万元，由总会计师、财经管理中心财务总监审批；单类资产减值、坏账、处置超过300万元，由总会计师、财务总监、财经分管领导审批；累计12个月资产核销金额占公司最近一个会计年度经审计净资产1%，但未超过50%的（核销资产同时适用于影响当期损益是否超过净利润10%的标准），由首席执行长提交董事会过半数审批通过；资产核销金额超

过公司最近一个会计年度经审计净资产50%，或者资产核销金额超过公司最近一个会计年度经审计总资产30%，提交股东会审批；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在10%以上且绝对金额超过100万元人民币，在审计委员会审议通过后提交董事会审议。

4. 财经管理中心根据相关批示或决议按照会计准则的规定进行账务处理。

第一百二十四条 核销和计提资产减值准备涉及关联交易的，按《公司章程》和上海证券交易所《股票上市规则》以及中国证监会有关规定办理。

第一百二十五条 公司董事会在审议和决定有关核销和计提资产减值事项时，应接受审计委员会的监督。审计委员会应对董事会有关核销和计提资产减值准备的程序是否合法、依据是否充分等方面提出书面意见，并向股东会报告。

第一百二十六条 本章规定的已提取减值准备的资产核销程序，原则上适用于其他资产毁损和盘亏的处理程序。如：存货的盘亏和毁损；固定资产的盘亏和毁损以及其他资产的盘亏和毁损。

第十三章 收入管理

第一百二十七条 营业收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

第一百二十八条 公司在履行了合同中的履约义务，即在客户取得相关商品控制权时确认收入。取得相关商品控制权是指能够主导该商品的使用并从中获得几乎全部的经济利益。

第一百二十九条 收入确认的具体政策：属于某一时段内履行的履约义务，按照投入法确认收入；属于某一时点履行的履约义务，在客户验收时确认收入；提供服务的在服务期间分期确认收入；产品销售按控制权转移时点确认收入。

第一百三十条 收入的计量：公司应当按照分摊至各单项履约义务的交易价格计量收入。在确定交易价格时，本公司考虑可变对价、合同中存在的重大融资成分、非现金对价、应付客户对价等因素的影响。

第一百三十一条 其他业务收入指公司除主营业务活动以外的其他经营活动实现的收入，包括出租固定资产、出租无形资产、出租包装物和商品、销售材料、用材料进行非货币性交换或债务重组等实现的收入。

第十四章 成本费用管理

第一百三十二条 成本费用管理的基本任务是：通过对成本费用的预测、计划、控制、分析和考核，挖掘降低成本费用的潜力，以较少的支出获取较大的经济效益。

第一百三十三条 营业成本包括集成项目成本、服务成本、销售成本等。集成项目合同、服务合同所需要的设备材料、备品备件、软件、低值易耗品、技术协作、包装物及其他物资、人工费用，通过合同履约成本科目归集结转；销售合同采购物料成本通过发出商品、合同履约成本科目归集结转。
营业成本按与当期确认收入配比的原则同步结转，当合同总成本可能超过合同总收入时，预期的亏损则即时确认结转。

第一百三十四条 公司为组织生产经营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。

第一百三十五条 职工薪酬

在每一会计期间内，将应付的职工薪酬确认为负债，按受益对象分别计入当期成本、费用、固定资产或无形资产成本。

公司按照工资总额的一定比例提取养老保险费、医疗保险费等社会保险费、住房公积金、工会经费，并按月向劳动保障机构缴纳相应的费用，并按受益对象分别计入当期成本、费用、固定资产或无形资产成本。

员工福利费用、教育经费、非货币性福利以及辞退员工的补偿按实际发生金额及收益对象分别记入当期成本、费用、固定资产或无形资产成本。由《企业会计准则第11号—股份支付》规范对职工的股份支付，也属于职工薪酬，其会计核算按照股份支付准则进行。

第一百三十六条 研究开发费

内部研究开发项目研究阶段的支出，于发生时计入当期损益。内部研究开发项目开发阶段的支出，同时满足下列条件的，确认为无形资产：（1）完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；（2）具有完成该无形资产并使用或出售的意图；（3）无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，能证明其有用性；（4）有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；（5）归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

佳都科技划分内部研究开发项目研究阶段支出和开发阶段支出的具体

标准：

研究阶段是指为获取新的技术和知识等所进行的有计划的调查。公司的研究阶段一般是指研发部门根据市场需求、技术需要等因素对需研究开发的项目进行相关分析立项，由项目管理部门对该项目进行技术创新能力、成果转化能力、实际需求能力及项目预算资金保障能力等情况进行评审分析的阶段。

开发阶段是指在进行商业性生产或使用前，将研究成果或其他知识应用于某项计划或设计，以生产出新的或具有实质性改进的材料、装置、产品等。公司的开发阶段是指项目立项申请经过研究阶段的研究、分析、评审形成立项报告后，研发项目组完成软件详细设计、代码编写、系统测试等工作，并且通过不断修订完善直至达到可使用或可销售状态。

第一百三十七条 公司为筹集生产经营所需资金而发生的费用计入财务费用。财务费用包括：利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）及相关的手续费等。

第一百三十八条 公司对成本费用实行严格的预算管理。公司应严格遵守国家规定的成本开支范围和费用开支标准，不得扩大和超出标准，本着“必需、合理、节约”的原则严格控制，对于不符合有关规定的，财务人员有权监督、劝阻并建议其纠正，责任人员不予纠正的，应拒绝办理。

第一百三十九条 下列支出不得列入成本费用：

1. 购置和建造固定资产支出；
2. 购入无形资产和其他资产支出；
3. 对外投资支出；
4. 国家规定不得计入成本费用的其他支出。

第十五章 税收管理

第一百四十条 财经管理中心负责公司税收管理工作，负责联络税务机关，负责办理公司的税务登记、变更登记、注销登记等相关手续，相关部门应及时提供资料，并积极配合。各子公司财经管理中心在财经管理中心指导下负责本公司的税收管理工作。

第一百四十一条 公司财经管理中心应按规定办理纳税申报，填写纳税申报表，按月向税务机关提供相关报表。财经管理中心是公司员工个人所得税的扣缴义务人，应依法履行扣缴义务。

第一百四十二条 公司在发票使用中应遵守如下纪律：

1. 开具发票必须匹配真实业务流，严禁向交易无关方开具发票；

2. 应当按照规定时限、顺序、逐栏全部联次一次性如实开具发票，并加盖单位财务印章或者发票专用章；
3. 任何部门、个人不得以任何理由转借、转让、代开发票，不得自行扩大发票使用范围；
4. 发票使用单位应建立发票登记表，专人保管发票，专人开具发票。

第一百四十三条 会计人员在办理业务时，应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。

第一百四十四条 财经管理中心应及时将国家有关税收法律法规和政策通知相关部门及人员，会计人员应加强对有关法律、法规、政策的学习，加深理解，依法办理纳税事务。

第一百四十五条 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，会计部门和会计人员应当支持和协助税务人员的工作。

第一百四十六条 所得税的会计处理

1. 公司所得税的会计处理采用资产负债表债务法；
2. 递延所得税资产的确认

（1）资产、负债的账面价值与其计税基础存在可抵扣暂时性差异的，以很可能取得用来抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限，确认由可抵扣暂时性差异产生的递延所得税资产。但是，同时具有下列特征的交易中因资产或负债的初始确认所产生的递延所得税资产不予确认：

- ①该项交易不是企业合并；
- ②交易发生时既不影响会计利润也不影响应纳税所得额（或可抵扣亏损）。

（2）对与子公司、联营企业及合营企业投资相关的可抵扣暂时性差异，同时满足下列条件的，确认相应的递延所得税资产：

- ①暂时性差异在可预见的未来很可能转回；
- ②未来很可能获得用来抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额。

（3）对于能够结转以后年度的可抵扣亏损和税款抵减，以很可能获得用来抵扣可抵扣亏损和税款抵减的未来应纳税所得额为限，确认相应的递延所得税资产。

（4）资产负债表日，对递延所得税资产的账面价值进行复核。如果未来期间很可能无法获得足够的应纳税所得额用以抵扣递延所得税资产的利益，减记递延所得税资产的账面价值。在很可能获得足够的应纳税所得额时，减记的金额转回。

3. 递延所得税负债的确认

（1）资产、负债的账面价值与其计税基础存在应纳税暂时性差异的，

确认由应纳税暂时性差异产生的递延所得税负债。但是，下列交易中产生的递延所得税负债，不予确认：

- A、商誉的初始确认；
 - B、同时具有下列特征的交易中产生的资产或负债的初始确认
 - ①该项交易不是企业合并；
 - ②交易发生时既不影响会计利润也不影响应纳税所得额（或可抵扣亏损）。
- (2) 对与子公司、联营企业及合营企业投资相关的应纳税暂时性差异，确认相应的递延所得税负债，但同时满足下列条件所产生的递延所得税负债，不予确认：
- ①投资企业能够控制暂时性差异的转回时间；
 - ②该暂时性差异在可预见的未来很可能不转回。

第十六章 利润分配

第一百四十七条 公司严格依照《公司法》和《公司章程》等有关规定进行利润分配。

第一百四十八条 公司发生的年度亏损，用下一年度的利润弥补，下一年度利润不足弥补的，一般企业在5年内延续弥补，5年内不足弥补的，用税后利润弥补；高新技术企业在5年内延续弥补，5年内不足弥补的，结转年限延长至10年，10年内不足弥补的，用税后利润弥补。公司发生的年度亏损以及超过用利润抵补期限的，用公积金弥补。

第一百四十九条 公司纳税利润以利润总额为基础，按企业所得税条例规定对有关收支项目调整应纳税所得额，依法缴纳所得税。

第一百五十条 公司交纳企业所得税后的利润为净利润，每个会计年度的净利润分配，由董事会制定分配预案，经股东会审议批准后实施。公司每年净利润的分配顺序如下：

1. 弥补以前年度的亏损；
2. 提取法定盈余公积金10%；
3. 经股东会决议提取任意公积金；
4. 经股东会决议向股东分配股利。

第一百五十一条 公司法定公积金累计金额为公司注册资本的50%以上的，可以不再提取。提取法定公积金后是否再提取任意公积金由股东会决定。

第一百五十二条 公司不在弥补公司亏损和提取法定盈余公积金之前向股东分配利润。

第一百五十三条 公司可以采取派发现金或股票的方式分配股利。

第一百五十四条 公司股东会决议将公积金转增股本时，按股东原有股份比例派送新股。

但法定公积金转为股本时，所留存的该项公积金不得少于注册资本的百分之二十五。

第一百五十五条 公司股东会对利润分配方案作出决议后，董事会应在股东会召开后两个个月内完成股利（或股份）派发事项。

第十七章 关联交易管理

第一百五十六条 公司的关联交易是指公司及其控股子公司与其关联人转移资源或者义务的事项，而无论是否收取价款。关联交易包括的业务事项，按《企业会计准则第36号—关联方披露》以及上海证券交易所《股票上市规则》的规定执行。

第一百五十七条 公司的关联人包括关联法人和关联自然人，按《企业会计准则第36号—关联方披露》以及上海证券交易所《股票上市规则》规定的条件界定。

第一百五十八条 关联交易应当遵循公开、公正和诚实信用的原则，保障利益相关者的合法权益，保证公司资产免受不正当损失，维护全体股东的合法权益。

第一百五十九条 公司有关业务人员在办理涉及关联交易业务时，应当充分考虑关联方关系的性质、交易类型、交易的金额及相应比例；未结算项目的金额或相应比例以及定价政策。有关人员应回避利益冲突。

第一百六十条 佳都科技及各子公司在办理涉及金额较大的或者属于长期业务往来关联交易业务时，应当签订合同或协议。往来款项应当及时核对、及时结清，具体规则按公司相关制度执行。

第一百六十一条 公司关联交易事项应按规定履行严格的决策程序，审议关联交易事项时，关联董事及关联股东应回避表决。相关决策程序及交易事项应按规定及时披露。

第一百六十二条 会计人员在编报财务报告时，应对关联交易事项按关联方关系性质、交易类型及其交易要素、未结算项目余额及账期等关键信息进行统计汇总，动态更新关联方清单，按规定进行披露。

第十八章 或有事项

第一百六十三条 或有事项认定：或有事项是指过去的交易或者事项形成的，其结果须由某些未来事项的发生或不发生才能决定的不确定事项。或有事项的主要内容有：未决诉讼或未决仲裁、债务担保、产品质量保证、亏损合同、重组业务、商业承兑汇票背书转让或贴现等。

第一百六十四条 或有事项的确认：如果与或有事项相关的义务同时符合以下3个条件，应将其确认为预计负债：

- 1.该义务是企业承担的现时义务，而不是潜在义务。
- 2.履行该义务很可能导致经济利益流出。
- 3.该义务的金额能够可靠地计量。

第一百六十五条 或有事项的计量是指与或有事项相关义务形成的预计负债的计量。主要涉及两方面：一是最佳估计数的确定，二是预期可获得补偿的处理。

公司因或有事项形成的预计负债，应当按照履行相关现时义务所需支出的最佳估计数进行初始计量。所需支出存在一个连续范围，且该范围内各种结果发生的可能性相同的，最佳估计数应当按照该范围内的中间值确定。

清偿预计负债所需支出全部或部分预期由第三方补偿的，补偿金额只有在基本确定（发生的概率在95%以上）能够收到时才能作为资产单独确认，且确认入账的金额不能超过预计负债的金额。补偿金额应单独确认为资产，即应计入“其他应收款”科目，不能直接冲减“预计负债”。

资产负债表日，应对预计负债的账面价值进行复核，有确凿证据表明该账面价值不能真实反映当前最佳估计数的，应当按当前最佳估计数对该账面价值进行调整。

第一百六十六条 或有事项的管理

1、未决诉讼或未决仲裁

如果公司陷入法律纠纷，法律风控部应积极查询资料，分析案情，如果可以合理确信该事项很有可能对公司造成影响，并可以合理预估影响的程度大小，应及时邮件通知财务部门计提预计负债。如果只可能或是极小可能对公司的财务状况产生影响，则应该建立备忘录，随时关注案件的最新进展。

2、亏损合同

销售合同签订后，项目部门应组织项目成本预算，经过审批后，报送财务部门留底。对于预算总成本大于合同收入的亏损合同，财务部门应在每个资产负债表日计提预计负债。

3、重组业务

公司发生重组业务时，由业务部门汇总与重组有关的直接支出，邮件通知财务部门计提预计负债。直接支出不包括留用职工岗前培训、市场推广、新系统和营销网络投入等支出。

4、其他或有事项

其他或有事项发生的可能性极小，一旦发生，相关部门应及时预估或有负债的金额，并邮件通知财务部门计提预计负债。

第十九章 非常规性交易

第一百六十七条 非常规性交易指公司不经常发生、具有特殊性或复杂性的交易。主要包括以下类型：关联方交易（如资产转让、资金拆借、担保）、重大资产处置或收购、债务重组、股权置换、衍生金融工具交易、政府补助或特许权授予、其他非经营性、一次性交易（如捐赠、赔偿等）。

第一百六十八条 非常规性交易应当遵循公开、公正和诚实信用的原则，保障利益相关者的合法权益，保证公司资产免受不正当损失，维护全体股东的合法权益。

第一百六十九条 公司有关业务人员在办理涉及非常规性交易时，应当充分考虑非常规性交易的性质、交易类型、交易的金额，签订书面合同；按规定履行严格的审批程序：直接主管、财经BP、资金核算经理、法务、财务总监、一级部门负责人、一级部门分管领导；重大交易需提交股东会或董事会审议。

第一百七十条 财务人员应该分析交易的性质、目的、内容、频率等来判断是否为非常规性交易。

第一百七一条 非常规项交易的会计处理

1.了解交易的真实商业目的、各方实际承担的风险和报酬，判断交易实质。根据判断出的交易实质，找到对应的具体会计准则，确定账务处理方法。

2.在正确的时点，计入正确的会计科目，这通常需要重大的职业判断。非常规交易常涉及公允价值计量，可能需要使用复杂的估值技术（如现值、评估报告）。

3.应当及时核对、及时结清非常规性交易产生的往来款项。

4.根据会计准则的要求，财务报表附注中，详细、清晰地披露交易的性质、条款、涉及金额、会计处理方法、作出的重大判断以及对财务状况和经营成果的影响等。

第二十章 月结流程

第一百七十二条 账务处理

1.收付款单据：资金部每月第一个工资日完成上月所有收付款单据提供。

2.理财计提：资金部每月第二个工作日邮件通知财务各公司上月理财计提数据。

3.工资计提：人事部每月第二个工作日邮件通知财务各公司上月工资、

社保、公积金计提与分摊数据。

4.账务处理：第三个个工作日完成所有模块ERP系统上月账务处理工作（税费计提与结转、减值损失、投资收益除外）。

5.税费计提与结转：第四个个工作日税务组企业微信通知总账上月税费计提及结转数据（企业所得税季度计提）。

6.减值损失计提：季度计提，季末次月第五个工作日完成信用减值损失、资产减值损失计提

7.投资收益计提：季度计提，季末次月第五个工作日总账根据获取的联营企业、合营企业对应公司的利润表数据计提投资收益。

8.公允价值变动损益计提：季度计提，季末次月第五个工作日总账根据获取的其他权益工具投资、其他非流动金融资产对应公司的公允价值计提公允价值变动损益。

第一百七十三条 账务核对

1.第三个个工作日完成银行余额调节表核对。

2.第三个个工作日完成应收、应付、资产模块数据与总账数据核对。

3.第五个工作日完成合并范围内公司间交易、往来、现金流填写与核对。

4.上述账务核对并调整完毕，第六个工作日关闭系统上月期间，开启下月期间。

第一百七十四条 报表出具

1.第三、四个工作日应收、应付组完成往来款项报表、收入成本表格、合同资产负债表格的填写，并邮件或企微提交给总账。

2.第五个工作日，总账完成月度报表填写，并邮件提交给合并组。

第一百七十五条 反结账：结账完成后，如果发现账务处理错误，需要反结账的，由账务处理人企微申请，财务主管审批后，可以反结账，调整账务后，重新结账。

第二十一章 财务报告和披露

第一百七十六条 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和有关会计资料，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。

第一百七十七条 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。

第一百七十八条 财务报表应以持续经营为基础，但如果以持续经营为基础编制财务报表不再合理，企业应当以其他基础编制财务报表，并在附注中披露。

第一百七十九条 合并会计报表编制

1. 合并范围的确定原则

公司以控制为基础确定合并财务报表的合并范围。如果公司在被投资单位拥有高于50%的表决权资本（有证据表明公司不能控制被投资单位的除外），或者虽然拥有的表决权资本不足50%但能够对被投资单位实施实质性控制，公司均将此等被投资单位作为子公司，在编制合并财务报表时纳入合并范围。

2. 合并会计报表所采用的会计方法

公司合并财务报表是按照《企业会计准则第33号—合并财务报表》及相关规定的要求编制。编制合并财务报表前，公司将对子公司的长期股权投资由成本法调整为权益法；公司与子公司之间以及子公司相互之间的所有重大往来余额、内部交易及未实现损益在编制合并财务报表时予以抵销。

第一百八十条 子公司应按财经管理中心合并部门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，报送财经管理中心合并部门编制合并财务报告。

纳入合并会计报表范围的，还应向母公司提供与编制合并会计报表有关的资料，同时接受公司统一的财务审计。中期期末和年度终了，子公司应当按照合并部门的要求报送财务情况说明书或其他类似文件。财务情况说明书或其他类似文件应说明报告期生产经营基本情况、利润实现情况、资金使用和增减变动情况、现金流量情况、股东权益变动情况、税金的实现和上缴情况、资产状况以及对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项、资产负债表日后至报出财务报告前发生的对公司财务状况有重大影响的事项诉讼、仲裁以及需要说明的其他事项。

第一百八十二条 评价公司财务状况和经营成果的指标有：营业收入、营业利润、净利润、归属于母公司股东的净利润、总资产、股东权益、归属于母公司的股东权益、扣除非经常性损益的净利润、基本每股收益、稀释每股收益、扣除非经常性损益后的基本每股收益、经营性现金流量净额、加权净资产收益率以及扣除非经常性损益后的加权平均净资产收益率。

第一百八十二条 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。

第一百八十三条 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（财务总监）和会计机构负责人（会计主管）签名并盖章，然后按法定程序披露或者报出。

第一百八十四条 佳都科技按中国证监会和上海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。

第一百八十五条 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。

第一百八十六条 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。

第一百八十七条 如果发现对外披露或报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并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。

第二十二章 财务信息系统管理

第一百八十八条 公司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。

第一百八十九条 财务信息系统的管理和维护

1. 公司 IT 信息中心配备系统管理员和 ERP 业务顾问进行软件的管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放。
2. 财务数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责，系统管理人员对修正或恢复后的数据确定准确无误后通知系统操作员。
3. 严禁外来人员登录操作公司财务系统以免泄漏公司机密，严格执行安全保密制度，履行财务信息保密义务。

第一百九十条 财务信息系统授权管理

1. 公司 IT 信息中心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发起系统操作权限申请流程，经直接主管审批后(应严格审核，确保其申请的合理性和必要性)后，由 IT 信息中心配置相应的操作权限。
2. 系统管理员应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. 系统管理员每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。
4. 离职人员在办理离职手续时，经系统授权管理员在离职流程上审批确认已关闭操作权限，方可结算工资。

第二十三章 会计交接管理

第一百九十一条 会计人员工作调动或因故离职、公司内部会计人员岗位轮换或因其他原因不能工作，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，不得离开原会计岗位。

第一百九十二条 会计人员办理移交手续之前，必须做好以下工作：

1. 已经受理的经济业务，尚未填制凭证的，应当将凭证填制完毕；
2. 整理应该移交的各种资料、印章，对未了事项写出书面材料；
3. 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、财务报表、财务会计报告、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料以及会计软件和密码、会计软件数据磁盘等有关资料、实物等。未了事项的书面材料也应列入移交清册；
4. 会计主管和财经管理中心负责人移交时，还应将全部财会工作及重大财务收支和债权、债务的遗留问题写成书面材料，该书面材料是移交清册中的重要内容。

第一百九十三条 会计人员办理交接手续，必须有监交人监交。一般会计人员交接，由会计主管或财务经理负责监交；财经管理中心各岗位交接，由其上一级主管负责监交。

第一百九十四条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项逐笔移交，接替人员要逐项逐笔核对点收。

第一百九十五条 交接完毕后，交接双方及监交人员要在移交清册上签名或盖章。移交清册应注明：公司名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册页数等。移交清册应填制一式三份，交接双方各持一份，存档一份。

第一百九十六条 接替人员应继续使用移交的会计系统、财务报表，不得另立新账，以保持会计记录的连续性和会计档案的完整性。接替人员应继续办理移交的未了事项。

第一百九十七条 移交人员及其监交人员，对所移交的会计凭证、会计系统、财务报表和

其他有关会计资料的真实性承担法律责任。

第二十四章 会计档案管理

第一百八十八条 公司根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》的规定，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第一百八十九条 财经管理中心是公司会计档案管理的具体责任部门，具体实施公司的会计档案管理工作。

第二百条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告、融资资料、纳税资料等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

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、辅助账簿、其他会计账簿；
3. 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明、审计报告、验资报告以及其他财务报告；
4. 银行账户资料：银行存款余额调节表、银行对账单、银行开户销户资料、办理保函承兑等业务的审批手续、协议；
5. 融资资料类：借款合同、担保、反担保合同、质押抵押合同以及其他与融资有关的合同、协议以及董事会决议等批准文件资料；
6. 税务相关资料：纳税申报资料、进项税抵扣资料、减免税、退税申请及批复文件、税收优惠政策批复、所得税汇算审计报告、税务登记证资料及其他相关涉税资料；
7. 其他类：其他应当保存的会计核算专业资料、公司的产权证明、合作协议、承包协议、还款协议等以及会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

第二百〇一条 公司每年形成的会计档案，应当由财经管理中心按照归档要求，负责整理立卷、装订成册、编制会计档案保管清册。

第二百〇二条 公司财务保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经公司财税核算部总监、业财总监、资金总监批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第二百〇三条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类，定期类会计档案保管年限执行《会计档案管理办法》国家相关规定。

- 第二百〇四条** 保管期满的会计档案，可以按照规定程序销毁。
- 第二百〇五条** 必须加强会计档案的保密工作，任何人如有伪造、非法变更、故意毁坏数据文件、账册、备份磁盘等的行为，将受到行政处分，情节严重者，将追究其法律责任。

第二十五章 附 则

- 第二百〇六条** 公司有关责任人未按法律法规和有关规章制度办理业务，给公司造成经济损失的，或者由于其他原因给公司造成经济损失的，公司应当依法追究其行政责任、经济责任直至法律责任。
- 第二百〇七条** 国家有关法律、法规或公司章程修改，出现本制度与法律、法规及公司章程有抵触的，执行国家有关法律、法规和公司章程，同时对本制度进行修订。
- 第二百〇八条** 本办法由财经管理中心制定，自董事会审议通过之日起执行。本办法由财经管理中心负责解释。

佳都科技集团股份有限公司董事会

2026年1月