

杭州海联讯科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为适应杭州海联讯科技股份有限公司（以下简称公司）发展需要，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等法律法规结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用范围包括公司及下属分公司、全资子公司和控股子公司，参股公司可参照本制度执行。

第二章 财务管理体系

第三条 财务管理基本任务和方法是做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析、预测和考核工作，合理筹集资金，促进各项资产的合理配置和高效运作，努力提高经济效益，实现股东价值的最大化。

第四条 公司设财务总监一人，为公司财务负责人。财务总监在董事会和总经理领导下，依据本制度管理公司财务活动。财务部门经理为公司会计机构负责人。

公司设置财务部门，负责具体的财务管理和会计事项。财务部门配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。

第五条 财务会计工作岗位的设置严格执行不相容职务分离的原则，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。

公司聘任或任用会计人员实行回避制度，公司控股股东、董事、高级管理人

员的直系亲属不得担任公司财务负责人、会计机构负责人；公司财务负责人、会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在公司会计机构中担任出纳岗位。

第六条 财务部门职责

1、根据国家财务、会计、税收、经济及相关法律、法规和政策，负责制定和贯彻执行公司会计政策、会计核算办法和财务管理办法；

2、准确核算并按规定及时、准确和完整的对内及对外报送公司经营情况和财务状况，为公司的经营决策和财务管理提供可靠依据；

3、根据公司经营战略和目标，组织实施预算、决算工作，有效控制和降低成本费用；

4、负责公司资金的筹集、营运、分析及管理，提高资金使用效率，合理安排资金运用，维护资金安全，创造资金效益。

第七条 财务会计人员的职业道德

1、财务会计人员在工作中，应遵守职业道德，树立良好的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、规章和国家统一会计制度以及公司的各项管理制度，并结合工作进行广泛宣传；

3、财务会计人员应当按照法律、法规和国家统一会计制度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、财务会计人员应当熟悉公司的经营情况和管理情况，运用掌握的会计信息

和会计方法，改善内部管理，提高经济效益；

5、财务会计人员应保守公司的商业秘密，除法律规定和公司授权外不能私自向外界提供或者泄露公司的财务会计信息。

第三章 会计基础工作

第八条 原始凭证是发生经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据，公司需加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。

第九条 财务人员应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，凭证使用会计科目应按国家颁布的企业会计准则的规定进行，摘要内容简明扼要，清晰可辨。

第十条 按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿，财务人员根据不同的账务内容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、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账实相符、账表相符。

第十一条 建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料等分别建档，妥善保管。

第四章 资金管理

第十二条 公司的资金管理范围包括现金、银行存款、票据和其他货币资金，公司设置专职出纳人员进行资金管理，在财务负责人的领导下，遵照相关法律法规、制度办理各项资金业务。

第十三条 财务部门是资金收付的业务受理和管理部门，其他业务部门或人员涉及资金、资产变动的业务活动，均应及时向财务部门报告。

第十四条 财务部门可在确保合法合规、资金安全以及日常运营资金需求的前提下，在公司审批的范围内开展资金理财业务，灵活资金配置，提高资金使用效率。

第十五条 公司按照国家规定开立和使用账户，严禁以任何形式出借或以合作等名义变相出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

第十六条 公司严格按照中国人民银行发布的相关规定办理银行结算和票据结算等业务。

第十七条 公司对其他货币资金的管理采用管理责任制，指定专人管理，对其增减变动及结存情况及时、正确登记入账，做到账实相符，保证安全；每月清查核对，防止挪用或侵占其他货币资金，避免损失。

第五章 应收款项管理

第十八条 应收款项指因销售商品、提供劳务形成的应收账款和因购买商品、接受劳务形成的预付款项，以及其他应收等各类债权。

第十九条 公司应完善应收款项的相关业务流程，确保应收款项的安全回收。公司应加强应收账款的管理，评估客户信用风险，跟踪客户履约情况，落实收账责任，减少坏账损失风险。

第二十条 公司财务部门由专人负责对应收款项进行日常核算及管理，编制应收款项明细表与其他部门或外部单位对账。

第二十一条 财务部门每季末应做好应收款项账龄分析工作，按照《企业会计

准则》及相关规定制定坏账准备计提政策，并按照计提政策合理地计提坏账准备，对经过审批的坏账核销进行账务处理。

第六章 存货管理

第二十二条 公司使用财务信息系统中的供应链模块对存货的收、发、存进行管理，采用先进先出法进行成本核算。

第二十三条 存货的仓存管理

1、仓储场地须通风、通气、通光、干净，白天保持空气流畅，下雨应关好门窗，以保证物品干燥，防止受潮；

2、储存应遵循“四防”“三定”原则：防火、防水、防压、防静电；定点、定位、定量；呆废料必须与合格品分开储存并有标识；

3、库房严禁烟火，下班前应关好门窗及电源，消防通道内不得堆放物品。

第二十四条 存货盘点

1、库房需建立物料明细账，如实记录存货的收、发、存情况；对重要物品和经常出入库的物品进行随时检查，在办理出入库的同时将库存实存数量与账目结存相核对；

2、每季度最后一个工作日对库存进行盘点，盘点表不得涂改、遗失；如果盘点结果与库存清单有差异，并且无法做出合理的解释，公司将追究有关人员的责任。

第二十五条 物料人员在物料管理过程中，如发现有库存的物料因包装、外观等原因已无法再视同新件的情况，且经技术部门测试已不能正常使用的，应编写

物料报废申请报告申请报废，按公司规定批准后，作报废处理；财务部门根据审批过的报废申请报告，综合考虑已计提的存货跌价准备情况，进行账务处理。

第七章 固定资产管理

第二十六条 公司固定资产包括房屋及建筑物、生产设备、运输设备、电子设备、办公设备及其他等。

第二十七条 公司固定资产实行统一和分级管理相结合的管理模式，使用部门和归口管理部门应当对固定资产负直接管理责任，财务部门负责固定资产的核算、监督和检查。

第二十八条 公司购买固定资产，应由使用部门提出购置申请，上报审批后由采购部门视情况采取招标或询价等方式组织采购。公司不得以私人名义购置固定资产，所有固定资产必须全部纳入法定账簿内进行管理和核算。

第二十九条 固定资产的报废和转让应由使用部门及时提出书面报告，由归口管理部门和财务部门鉴定审核、报公司审批后执行。

第三十条 固定资产采用年限平均法计提折旧，并按固定资产的类别、预计使用年限和预计残值确定折旧率。

第八章 资产减值管理

第三十一条 资产减值的认定

1、企业应该在资产负债表日判断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

都应当进行减值测试。

2、存在下列迹象的，表明资产可能发生了减值：

（1）资产的市价当期大幅度下跌，其跌幅明显高于因时间的推移或者正常使用而预计的下跌；

（2）企业经营所处的经济、技术或者法律等环境以及资产所处的市场在当期或者将在近期发生重大变化，从而对企业产生不利影响；

（3）市场利率或者其他市场投资报酬率在当期已经提高，从而影响企业计算资产预计未来现金流量现值的折现率，导致资产可收回金额大幅度降低；

（4）有证据表明资产已经陈旧过时或者其实体已经损坏；

（5）资产已经或者将被闲置、终止使用或者计划提前处置；

（6）企业内部报告的证据表明资产的经济绩效已经低于或者将低于预期，如资产所创造的净现金流量或者实现的营业利润（或者亏损）远远低于（或者高于）预计金额等；

（7）其他表明资产可能已经发生减值的迹象。

第三十二条 计提资产减值准备的审批程序

公司采用账龄或货龄组合对应收款项或存货计提信用减值损失或资产减值损失的，由财务部门在资产负债表日按账面余额列示明细表，经财务负责人审批后计提。公司计提其他各项减值准备，应提供书面报告，经总经理办公会审批后计提。

第三十三条 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达到 10%以上且绝对金额超过

100 万元的，应当及时披露。

第九章 预算管理

第三十四条 公司以全面预算管理为核心，遵循量入为出、综合平衡；目标控制、分级实施；权责明确、严格管理；注重效益、防范风险；由上而下、上下结合的预算原则。

第三十五条 财务部门作为公司预算管理机构常设部门，负责规划预算管理工作，组织和统筹公司有关财务预算的各项事务。公司各职能部门、业务部门为预算执行机构，负责编制并执行本部门的预算。

第十章 会计档案管理

第三十六条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等专业材料，是记录和反映经济业务的重要历史资料和证据。公司严格按照《会计档案管理办法》对会计档案进行管理。

公司会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，保存期限见下表：

序号	档案名称	保管期限	备 注
一	会计凭证类		
1	原始凭证、记账凭证和汇总凭证	30 年	其中：涉及外事和对私改造的会计凭证永久
二	会计账簿类		
2	总账	30 年	
3	明细账	30 年	
4	日记账	30 年	现金和银行存款日记账保管 25 年
5	固定资产卡片	至少 10 年	固定资产报废清理后保管 5 年
6	辅助账簿	30 年	

三	财务报告类		包括各级主管部门汇总的财务报告
7	月、季度、半年度财务报告	10 年	包括文字分析
8	年度财务报告	永久	包括文字分析
四	其他类		
9	会计移交清册，交接清单及报告	30 年	
10	会计档案保管清册	永久	
11	会计档案销毁清册	永久	
12	银行余额调节表	10 年	
13	银行对账单	10 年	
14	纳税资料	10 年	
15	重要协议、票据、合同	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	
17	其他	10 年	

第三十七条 公司会计档案实行专人专地保管，需定期对档案室、档案柜、档案进行保洁、通风处理，保持清洁卫生，做到防盗、防火、防虫、防鼠、防尘、防潮，以延长会计档案的保管寿命。

第三十八条 公司会计档案的查阅实行审批、登记制度，外部人员查阅，需经财务负责人同意，并进行登记，阅后归存；确实需要复制或带走查阅时，需进行详细登记且经书面批准，按时归还。

第三十九条 任何人不得遗失、损坏、涂改和随意销毁会计档案，任何人不得随意泄漏公司财务信息。

第四十条 会计档案保管期满需要销毁时，由财务部门提出销毁意见，经财务负责人及总经理批准后方可销毁，并登记销毁清册；销毁会计档案时，应由公司内审部、财务部门共同派员监销。

第四十一条 保管期满但与尚未结清的债权、债务有关的各类凭证、资料，应单独立卷，并保管至结清为止；单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁

清册和会计保管清册中列明。

第十一章 财务报告的编制和提供

第四十二条 财务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、现金流量的文件，包括年度财务报告、中期财务报告、季度财务报告和月度财务报告。

第四十三条 公司的财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表和财务报表附注，附注是财务报告的重要组成部分，能对企业的历史沿革、财务状况、经营成果、现金流量表中需要说明的事项等做出具体、真实、完整、清晰的描述，公司应按照国家统一的会计制度的要求编制附注。

第四十四条 公司应按照国家统一的会计制度的规定，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确。

第四十五条 公司必须依照法律、法规、中国证监会的相关规定和深圳证券交易所业务规则的要求，及时对外提供财务报告和履行信息披露义务。

第十二章 财务信息系统

第四十六条 公司通过财务信息系统进行会计核算和财务信息处理；根据公司发展，以财务管理、会计核算为核心分步推进公司资源管理系统来实现全面信息化管理。

第四十七条 合并报表体系内的全资及控股子公司要求统一使用公司的财务

信息系统，设立独立账套。

第四十八条 财务信息系统的主机存放于公司机房，除操作人员、维护人员外，其他人员不得连接或操作财务信息系统数据库和设备。

第四十九条 财务信息系统数据，作为会计档案，执行会计档案管理规定。

第十三章 附则

第五十条 本制度未尽事宜，按国家、中国证监会和深圳证券交易所有关法律、法规、规范性文件、会计准则和《公司章程》的规定执行。

第五十一条 国家、中国证监会和深圳证券交易所有关法律、法规、规范性文件、会计准则或《公司章程》修改，出现与本制度有不一致情形的，执行国家有关法律、法规、规范性文件、会计准则和《公司章程》的规定，同时对本制度进行相应修订。

第五十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改亦相同。

杭州海联讯科技股份有限公司

2025 年 11 月 21 日