

深圳市振邦智能科技股份有限公司
财务管理制度

深圳市振邦智能科技股份有限公司
二〇二五年十二月

目 录

第一章 总则 3

第二章 财务管理体系 3

第三章 财务会计管理 6

第四章 财务管理与控制 7

第五章 财务报告和财务分析 10

第六章 会计档案管理 11

第七章 附则 12

第一章 总则

第一条 为了规范深圳市振邦智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）的会计核算和财务行为，加强公司财务管理，有效地防范财务风险，确保公司的各项具体财务核算及其管理工作制度化，真实、准确、完整地提供会计信息，以保护公司及其相关方的合法权益。依据《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》《企业财务通则》《会计基础工作规范》以及国家其他有关法律和法规，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度是公司财务管理的基本行为规范，适用于本公司及下属公司（含子公司、孙公司）。公司及下属公司财务部门可以结合自身具体情况，在本制度框架内建立和健全相应的财务管理实施细则。

第三条 公司财务管理的目标：充分利用公司资源，合理筹集资金，优化融资结构，提高资金运营效率，确保公司资金链安全可控；完善以业务计划为基础的财务规划、核算、控制、分析和考核机制，加强财务监督，实现公司价值增值。

第四条 公司实行“统一制度、独立核算、分级负责”的财务管理办法，构建以公司财务部为中心，对下属子公司财务工作进行统一指导、监督与管理的财务管理体系。其中，已设立财务部的子公司，由其财务部承担本单位的财务管理与会计核算责任；尚未单独设立财务部的子公司，其财务管理及会计核算职能由公司财务部直接履行或指定其他主体代为履行，其核算责任与报告义务不变。

第五条 本公司财务管理工作的主要任务：

- （一）贯彻执行国家各项法律法规和方针政策；
- （二）参与公司生产经营，进行财务预测、决策；
- （三）根据生产经营计划，科学合理地拟定各项财务计划；
- （四）根据公司经营需要，及时足额地筹措资金，合理地使用资金，加强资产存量管理；
- （五）采取各种有效措施增收节支，提高经济效益；
- （六）按时、足额缴纳各项税费，采取合法有效方法进行税收筹划；
- （七）根据股东会决议，准确、及时分配股利；
- （八）进行财务检查监督，保证财务成果合法、规范，保护公司财产的安全、完整，维护股东合法权益。

第二章 财务管理体系

第六条 公司财务部为财务管理的职能部门，具体职责如下：

(一) 贯彻执行《会计法》《企业会计准则——基本准则》及其他相关法律法规和规章制度，确保会计信息真实、准确、完整；

(二) 负责公司会计核算和财务管理，制定相关的规章制度并监督执行；

(三) 负责建立健全公司财务内部控制体系，识别、评估并协助管理主要财务风险与经营风险；

(四) 负责公司资金筹集，合理调配使用资金，确保资金正常运转，防范流动性风险；

(五) 负责建立健全成本管理体系，探索降低成本的途径和方法；

(六) 负责公司资产、债权债务的管理工作，参与公司的投资管理；

(七) 负责公司年度财务决算工作，审核、编制相关报表和财务报告，进行经济活动分析，为管理层提供决策依据和建议；

(八) 负责公司的税务管理；

(九) 负责公司对外经济合同的财务审核；

(十) 负责公司项目申报和财务数据的统计上报；

(十一) 负责会计档案的整理、分类和归档；

(十二) 公司安排的其他事项。

第七条 主管会计工作负责人为公司财务负责人，由董事会聘任，对董事会和总经理负责。主管会计工作负责人主要职责如下：

1. 负责公司全盘财务管理

(1) 协助总经理制定公司发展战略；

(2) 组织拟定公司资金运作管理、融资、资本运作、税务筹划及重大投融资项目的财务方案，并按权限报批后负责组织实施；

(3) 负责建立并维护公司成本管理制度与核算体系，确保成本归集与分配的准确、及时、完整；

(4) 负责公司财务管理及内部控制，根据公司业务发展计划，进行财务资源的统筹规划与动态配置，并监控使用效益；

(5) 向公司总经理提供财务报告和必要的财务分析，并确保这些报告可靠、准确；

(6) 制定、维护、改进公司财务管理程序和制度，以满足控制风险的要求；

(7) 监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动，并及时向公司总经理报告；

(8) 监控公司重大投资项目，以确保未经批准的项目不实施，批准的项目在预算范围内进行并在控制之中；

(9) 准确把握信息披露中的财务环节；

2. 负责分管部门的组织管理工作

(1) 负责分管部门的员工队伍建设，提出和审核下属各部门的人员调配、培训、考核意见；

(2) 主持财务体系管理制度的制定，检查执行情况；

(3) 负责协调分管部门内部、分管部门之间、分管部门与公司其他部门间工作关系。

第八条 会计机构负责人在主管会计工作负责人领导下对公司财务工作行使下列职权：

(一) 负责公司财务部的制度建设及制度执行。根据企业会计准则，制定公司财务管理、会计核算方面的各项管理制度及组织实施工作；

(二) 负责财务管理的各项事务；

1. 负责会计核算基础工作；

2. 负责资金管理与控制；

3. 负责审计工作的配合及跟进工作；

4. 负责财务人员的岗位设置、绩效计划、绩效管理的实施及改进工作。

(三) 定期报告财务数据编报应按照深圳证券交易所季报、半年报、年报信息披露要求，做好定期报告的编报工作；

(四) 其他日常事务。

第九条 公司及下属公司建立财务会计专业岗位责任制度和工作流程规范，根据《企业会计准则》的要求，准确核算，如实监督和反映各自的财务状况和经营成果。

第十条 公司及下属公司根据经营管理需要，设置财务机构，配置财务人员，不便于设置财务机构和配备财务管理人员的下属公司，由公司财务部直接负责其财务工作。公司对下属公司财务管理实行垂直管理，由财务部对下属公司财务进行业务管理、指导与监督考核。

第十一条 会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但必须符合内部牵制的要求，会计人员不得从事现金收付和票据结算工作。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、银行存款余额调节表的编制和收入、费用、债权、债务账目的登记等工作。各岗位设定遵循岗位分离、互相牵制的原则，各岗位应按照相应的职责权限履行财务管理制度中的相应义务、承担相应责任。

第十二条 公司设立会计主管人员岗位（即会计机构负责人），会计机构负责人应当具备扎实的财会知识、较强的业务处理能力和相应工作经验。

第十三条 财务会计人员必须严格执行岗位责任制，坚守职业道德，如实反映和监督各项经济活动，准确核算数据，严格遵守财经相关法律法规及公司有关制度的规定，不断提升专业能力和职业素质。

第十四条 财务人员应该具有良好的道德品行及与所任岗位相称的专业知识和工作经验，有违反财经法规等不良记录的人员原则上不得聘任为公司的财务人员。财务、人力资源部门应组织财务人员进行专业培训，不断提高财务人员的专业水平。

第十五条 财务人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第十六条 财务人员因工作转岗、调动或离职，须履行工作交接程序，没有办清交接手续的，不得调动或离职。

第十七条 财务人员离职前，必须将本人所经管的会计工作按规定全部移交给接管人员，并在规定期限内全部移交清楚，接管人员应当认真做好移交工作，并继续办理移交的未了事项。接管人员有权对不明事项质疑，要求专项书面说明或补充必要资料、证件。

第十八条 财务人员办理移交手续前，必须做好工作交接并签名、存档。

第十九条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任，不能因为会计资料已移交而推卸责任。

第三章 财务会计管理

第二十条 公司及下属公司统一执行国家制定的会计法律法规、企业会计准则、企业会计准则应用指南、企业会计准则解释等相关规定以及公司制定的会计政策和会计估计，按照统一口径进行会计核算和编制财务会计报告。

公司自主变更会计政策应当经董事会审议通过，会计政策变更的影响金额达到下列标准之一的，还应当在定期报告披露前提交股东会审议：

- （一）对公司最近一个会计年度经审计净利润的影响比例超过 50%；
- （二）对公司最近一期经审计净资产的影响比例超过 50%。

本节所述会计政策变更对最近一个会计年度经审计净利润、最近一期经审计净资产的影响比例，是指公司因变更会计政策对最近一个会计年度、最近一期经审计的财务报告进行追溯调整后的公司净利润、净资产与原披露数据的差额除以原披露数据，净资产、净利润为负数的取其绝对值。

公司变更重要会计估计的，应当在变更生效当期的定期报告披露前将变更事项提交董事会审议，并在董事会审议通过后比照自主变更会计政策履行披露义务。

会计估计变更的影响金额达到下列标准之一的，公司应当在变更生效当期的定期报告披露前将会计估计变更事项提交股东会审议，并在不晚于发出股东会通知时披露会计师的专项意见：

- （一）对公司最近一个会计年度经审计净利润的影响比例超过 50%；

(二) 对公司最近一期经审计的净资产的影响比例超过 50%。

本节所述会计估计变更对最近一个会计年度经审计的净利润、最近一期经审计的净资产的影响比例，是指假定公司变更后的会计估计已在最近一个会计年度、最近一期经审计财务报告中适用，据此计算的公司净利润、净资产与原披露数据的差额除以原披露数据，净资产、净利润为负数的取其绝对值。

第二十一条 会计年度：公司采用公历年度，即每年从 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第二十二条 记账本位币：人民币为本公司及境内下属公司经营所处的主要经济环境中的货币，本公司及境内下属公司以人民币为记账本位币。公司之境外下属公司根据其经营所处的主要经济环境中的货币确定其记账本位币。公司编制合并财务报表时所采用的货币为人民币。

第二十三条 公司财务部制定统一的会计核算办法，规范会计政策及会计估计，全面搭建会计科目结构，明确会计报告的组成与编制要求，以期构建起完整的财务核算制度体系，从而确保会计核算工作规范、有序进行。

第二十四条 公司及下属公司独立设置账簿，独立核算盈亏。不具有独立法人资格但符合会计主体认定条件的单位，也可以独立设账核算。

第二十五条 财务部应根据国家相关法律法规、准则的规定和本单位的实际情况建立和健全财务管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理，规范会计凭证填制、会计账簿记录、财产物资清查、会计信息化和会计档案管理等基础工作，全面提高财务会计工作质量。

第二十六条 根据《企业会计准则》《会计基础工作规范》的要求，在不影响会计确认、计量和报告的前提下，遵循公司统一会计科目体系及会计业务的需要，设置和使用会计科目。

第二十七条 财务部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，会计科目的设置遵循以下原则：

(一) 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；

(二) 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；

(三) 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。

第二十八条 因经济活动发生变化时，会计科目也应随之作相应的调整，以及时全面地反映经济活动。

第四章 财务管理与控制

第二十九条 货币资金管理：

（一）公司货币资金管理严格遵循《企业会计准则》《会计基础工作规范》《企业内部控制基本规范》及配套指引等国家法律法规及规范性文件的规定。在遵循上述规定的基础上，公司货币资金管理应致力于实现合理使用、减少占压、降低风险、加速周转、提高效益的目标。

（二）公司应建立货币资金业务的岗位责任制。明确相关部门和岗位的职责权限。确保办理货币资金业务的不相容岗位的相互分离，制约和监督。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

（三）公司应对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施。规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

（四）所有资金的支付必须依据有效合同、合法凭据和齐全的手续，并取得合法有效的票据，杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金。由于特殊原因暂时未能取得合法有效凭据的，应做好相应台账记录，明确催收责任人和催收期限，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。

（五）公司对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

（六）严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

（七）公司必须按照规定开设和使用银行账户。银行账户只供本公司经营业务结算使用。公司的所有银行账户必须由财务部统一管理，其他部门不得以任何名义开设银行账户。银行账户必须以公司名义开立，不得违反规定以其他单位或个人名义开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户。公司财务部应定期对银行账户进行清理，对于长期不用、闲置不用的银行账号应及时注销。账户的开立和注销应按程序审批。

（八）银行预留印鉴章、网银盾必须分离保管，银行预留印鉴章保管人员不得在空白或内容填写不全的支票等银行支付凭证上盖章。

（九）财务部指定专人每月定期核对银行账户，核对银行对账单，存在差异的，编制银行存款余额调节表，确保银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理。

（十）公司财务部应加强对现金的管理和监督在规定范围内使用现金，保证库存现金的安全。

(十一) 为规范公司对募集资金存放及使用的管理, 公司制定募集资金管理办法, 明确募集资金使用要求, 保证募集资金项目的正常进行。

第三十条 存货管理:

(一) 存货是指公司在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。包括原材料、在产品、半成品、库存商品、委托加工物资、低值易耗品、发出商品等。

(二) 公司对存货实行归口管理的原则, 建立健全存货采购、仓储、领用、盘点、处置等管理制度, 加强对存货采购的审批和执行管理, 严格按照采购合同约定及内部审批制度支付货款。

(三) 公司配备合格的人员办理存货的采购、保管、收发等业务, 并定期和不定期进行检查监督, 严禁未经授权的机构和人员经办存货的采购、保管、收发、处置等业务。存货的经管人员发生变动, 严格办理交接手续, 清点实物, 交接账册, 并由存货管理部门负责人监交。

(四) 公司采用永续盘存制进行存货盘存, 建立定期与不定期存货盘点制度, 每年至少盘点一次, 由财务部门组织存货盘点。不定期盘点由财务管理部实施。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货, 应当及时查明原因, 在履行必要报批程序后进行处理。

(五) 年末, 公司要对存货进行全面的清查, 如由于存货遭受毁损, 全部或部分陈旧过时, 可变现净值低于成本等原因, 使存货成本不能收回的部分, 应提取存货跌价准备。

第三十一条 应收账款管理:

(一) 财务部定期对应收账款及账龄进行统计分析, 并按照坏账政策计提减值准备。

(二) 应收款项业务经办部门应对客户做信用调查, 定期对客户资信情况进行评估, 建立健全客户信用档案, 随时掌握客户当前的市场形象、声誉、财务状况、信用状况等, 及时采取应对措施等。

(三) 对应收款项应设立台账, 逐笔登记, 定期清理, 按时催收。对于逾期时间较长的应收款项, 作为重点催收对象, 由相关业务部门催收, 并注意诉讼时效的保护, 采取有效措施确保公司对其拥有合法诉讼权利, 避免超过诉讼时效而丧失诉权, 致使应收款项无法收回。

(四) 公司应定期分析、研究应收款项管理工作中存在的问题, 制定解决方案并执行。

(五) 由于客观原因确实无法收回, 符合公司坏账确认条件的应收款项, 在取得核销证据后及时按规定程序核销坏账。

第三十二条 固定资产及无形资产管理:

(一) 固定资产及无形资产管理各项资产根据公司及下属公司规定由各相应部门进

行统一分类管理，但其会计价值由所在公司财务部门核算，各级财务部门应对资产的管理履行会计监督职责。在资产的日常管理过程中涉及其他部门职责的，相关部门要予以配合。

（二）公司购买、出售重大资产按照资产购置和处置相关规定执行。

（三）公司建立健全固定资产购建、使用、保管处置等全生命周期管理制度，按照章程和内部制度规定严格履行决策程序，落实执行责任，维护固定资产的安全、完整，实现固定资产的有效使用。

（四）固定资产购置、处置授权审批按照固定资产管理制度执行。严禁用公款以私人名义购置固定资产，所购置的固定资产必须全部纳入法定会计账册内管理和核算。

（五）公司应对固定资产每年进行一次清查盘点，并与会计账上记录核对，确保账实相符，不相符的及时查明原因，分清责任。对于已经失去价值、需要报废的固定资产，及时按照权限报请审批清理。

（六）公司重视外购、自行开发以及其他方式取得的各类无形资产的权属关系，落实有关经营、管理的责任。加强权益保护，防范侵权行为和法律风险。对于土地使用权，及时取得土地使用权有效证明文件、正式票据和合法权证。

第三十三条 收入、成本、费用：

（一）公司各项收入均要有合法的依据、凭证，并规定全部纳入法定会计账册核算，及时进行确认和反映，依法缴纳各种税费。

（二）公司建立完善的成本控制管理体系，并按照各项费用支出标准及事前申请批复严格控制成本费用的开支。成本、费用的支出须真实、合法，并取得有效的原始凭证。

第五章 财务报告和财务分析

第三十四条 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，必须按照国家统一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。

第三十五条 公司应当定期向投资者、债权人、相关的政府部门以及其他报表使用者提供财务报告。

第三十六条 财务报表相关规定：

（一）月度报表：至少包括资产负债表、利润表、现金流量表等，月度报表必须在每月规定日期前完成并报送。

（二）季度报告：包括第一季度、第三季度财务报告，至少包括资产负债表、利润表、现金流量表，需编制合并财务报表，并按规定提供比较财务报表。

（三）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，还需提供报告格式下各项明细表，编制合并报表，财务报告按照《企业

会计准则》及中国证监会颁布的公开发行证券的公司信息披露规则及格式编制。

（四）财务部由专人编制合并财务报表和附注，在各合并范围主体公司完成个体报表、合并主体完成往来对账的前提下，以母公司报表为编制基础，进行合并抵销内部交易事项，完成合并报表的编制及附注编写，并经财务负责人审核后确定。

第三十七条 公司需委托符合证监会要求的会计师事务所对年度财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定提交董事会批准。

第三十八条 财务报表的编制与披露进行严格审批，严格控制不当审批和越权审批。财务报告正式对外披露前须经公司董事会审议通过，除正常的对外披露途径外，任何人不得擅自对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息。

第三十九条 公司应当按照国家有关主管部门规定的时间和格式要求编制和报送财务报告。财务报告应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料进行编制，并经本单位的财务部门负责人、主管会计工作负责人和法定代表人签名和盖章，各签字盖章的人员对财务会计报告会计信息的合法性、真实性和完整性在各自职责范围内负责。

第四十条 公司根据《深圳证券交易所股票上市规则》等相关规则的规定，及时披露定期报告、业绩预告及业绩快报等相关信息。

第四十一条 公司结合实际情况和经营需求，运用财务分析的技术和方法，对经营成果、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行定性和定量分析，并编制财务分析报告。

第四十二条 财务部定期组织召开财务分析会议，向经营管理层报告分析内容，提出风险预警和需改善状况，促进经营目标的实现。

第六章 会计档案管理

第四十三条 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凭证、会计账簿和会计报告等会计核算专业资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第四十四条 公司会计档案一般以纸质形式保存，满足一定条件的电子会计资料可以仅以电子形式保存，形成电子会计档案。财务电子数据视同财务档案管理，必须定期进行备份工作，确保财务电子数据安全。

第四十五条 财务部负责对公司的财会档案进行整理、归档、造册，确保公司财会档案记录完整、目录清楚、归档正确、查调方便。出纳员不得兼管会计档案。

第四十六条 各类会计档案的整理、装订要求是：

(一) 按照《会计档案管理办法》要求，管理和保存会计档案。

(二) 财务部会计档案管理人员对会计档案必须进行科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便。要严格执行安全和保密制度，不得随意存放，严防毁损、散失和泄密。

(三) 合并、撤销单位的会计档案，原则上由并入单位负责接收保管，并由交接双方在移交清册上签章。

(四) 电子会计档案的管理要求参照相关规定执行。

第四十七条 各类会计档案原则上只允许公司财务部财务人员查阅和使用。

第四十八条 公司其他部门或外单位人员需要查阅、复制、借出会计档案，必须经相关权限人员批准，办理查阅登记手续后，由会计档案管理员协同查阅。凡经批准查阅会计档案者，严格执行有关保密制度，在进行会计档案查阅、复制过程中，禁止篡改和损坏会计档案。

第四十九条 会计档案保管期限从会计年末后的第一天算起。会计档案的保管期限分为永久、定期两类。具体保管期限参照《会计档案管理办法》执行。

第七章 附则

第五十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度的规定如与国家日后颁布或修订的法律法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。

第五十一条 本公司应当按照本制度规定对境外下属公司开展财务管理。本制度规定与所在地法律法规不一致的，境外下属公司报经公司财务负责人知晓后，执行所在地相关规定。

第五十二条 本制度由公司董事会负责制定、修订，财务部负责解释。

第五十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

深圳市振邦智能科技股份有限公司

二〇二五年十二月