

蜂助手股份有限公司

财务管理制度

二〇二五年十二月

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强公司财务管理行为，规范财务管理工作，提高会计信息披露质量，公允的反映会计处理事项，维护股东的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》《企业内部控制基本规范》及其配套指引等国家有关法规制度，结合公司的实际情况，特制订本制度。

第二条 本制度适用于公司及所属控股公司，在政府有关法规条款发生调整时和公司内控管理需要时，可及时修订或以补充规定说明。

第二章 财务管理组织机构

第三条 财务管理组织体系

公司的财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，即在统一财务管理制度、统一资金管理、统一会计核算办法的基础上，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。

第四条 财务机构设置

（一）公司根据有关规定及生产经营的特点和管理要求设置财务机构，配置财务人员。

1、公司总部设立财务部，负责全面组织、协调、指导公司及分子公司的会计核算和财务管理工作。

2、各分子公司应当根据经营管理需要，设置财务机构，配置财务负责人。如果分子公司规模较小、业务较为简单、不便于设置财务机构和配置财务人员的，可由总部财务机构负责其财务工作。

（二）财务部是集资金运筹、会计核算、成本管理分析、财务人员管理等为一体的财务管理机构。可对所属企业资金进行统筹管理，统一管理其资金筹集与资金使用。

第五条 财务人员配置

各级财务部门根据业务需要合理配置财务人员，设置财务岗位，并制定相应的岗位职责，

财务工作岗位以岗定人、定岗、定编，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但应严格实行不相容岗位职能分开，不相容职务分离的原则。

（一）董事长是公司的法定代表人、会计责任主体，对公司一切经济活动和管理活动负全面领导责任；总经理负责公司日常的生产经营管理，对公司财务管理及会计核算与会计监督负直接领导责任。

（二）公司设财务总监一名，为公司财务负责人，由总经理提名并经独立董事专门会议、董事会审计委员会审核，经董事会聘任。

（三）公司设财务机构负责人一名，由财务负责人推荐，总经理提名，公司总经理办公会批准后聘任。

（四）公司财务负责人和财务机构负责人不得在公司控股股东及其关联方中担任除董事、监事以外的其他职务，不得与公司控股股东、实际控制人和公司的董事、高级管理人员存在近亲属关系。

（五）所属分子公司的财务负责人原则上由总部统一委派。

（六）财务人员应当具备从事财务工作所需要的专业能力。

第六条 各级财务负责人的主要职责：

（一）按照国家财经法规和公司制度的规定，监督和审批所在单位的财务收支行为，对违反国家财经法规和公司财务管理制度的行为以及其他有可能损害公司经济利益的行为，有权予以制止和纠正，制止无效的，有权提请公司按规定处理。

（二）负责组织所在单位的会计核算，按照财经法规和公司的统一要求报送财务会计报表和各种财务管理报表，对财务会计基础工作的规范性，会计信息和会计资料的真实性、合法性负直接管理责任，对不符合会计制度和公司相关制度规定的会计事项有责任予以纠正。

（三）组织编制财务预算和各项财务收支计划草案，具体组织落实和监督执行公司制定的相关财务预算、计划、方案等，对于偏离预算、计划和既定方案的经济事项有权予以纠正或提请公司按规定进行处理。定期完成公司财务预测和财务分析工作。

（四）负责所在公司资金的筹集、回收和管理，确保资金的安全，保障公司日常经营管理的资金需要，有效降低资金成本，提高资金的使用效率。

（五）参与所在单位的经营计划和项目投资、重要经济合同签订、资产购置和重组等重大经济事项的讨论和研究，列席所在公司董事会会议或参加经营班子会议，为公司的重大经济决策提供财务依据和专业意见。

（六）负责所在单位的税务工作，按照国家税务法规的规定及时足额申报并缴纳各项税费，做好企业税务筹划工作，合理降低企业税负成本。

（七）具体负责建立和完善所在单位的各项财务基础工作制度，采取有效措施确保各项财务制度得到有效执行，提高财务工作的规范化水平。

（八）负责对所在单位财务部门和财务人员的管理，定期对财务人员进行考核，根据实际情况提出合理配置财务人员的方案，支持财务人员依法履行职责。

（九）管理和监督所属分子公司的财务管理工作，接受和配合外部监管机构以及有关主管部门的检查和监督，履行重大事项报告制度。

（十）根据公司制度规定履行与财务管理相关的其他职责。

第七条 各级财务机构在财务负责人的领导下开展工作，具体负责落实财务会计核算和各项财务管理工作，协助财务负责人完成财务工作职责。

第八条 公司财务人员聘任实行回避制度。各公司控股股东（或实际控制人）、董事、监事、高级管理人员的直系亲属不得担任公司财务负责人、财务机构负责人、资金业务负责人及出纳等职务，各公司财务负责人及财务机构负责人的直系亲属不得在所在单位从事出纳工作；财务负责人不能同时担任公司审计委员会成员；财务人员不得兼任内部审计工作。

第九条 总部财务机构应定期或不定期对所属分子公司的会计核算业务、财务内控执行情况进行内部的监督、检查，以规范财务工作行为，有效降低财务执行风险。

第十条 财务人员职业道德

（一）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。

（二）爱岗敬业，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应从事工作的要求。

（三）实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公。

（四）熟练运用国家会计法规，按照公司规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息真实、合法、准确、及时、完整。

（五）熟悉公司的生产经营和业务流程，运用适宜的财务管理方法和掌握的会计信息，为改善企业内部管理，优化业务流程服务。

（六）保守公司财务信息及商业机密，除法律规定或者公司授权外，不得私自向外界提供或者泄露财务信息。

（七）各级财务人员必须保证财务信息的透明化，严禁隐瞒或上报虚假信息。

（八）自觉接受内审部门的检查、监督、指导。

第十一条 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的，按公司的相关规定给予降职、调离等惩罚性措施，如触犯法律的，应按照相关的法律法规追究其相关的刑事、民事责任。

第十二条 财务人员培训

财务部门应加强对财务人员的培训力度，建立学习型的组织和高品质、高效率的团队，不断提高财务人员专业素质与职业道德，更新与扩充知识与技能，储备财务技术和管理人才。培训包括外部培训和内部培训，培训内容包括但不限于财务专业知识、税务法规知识、公司内部管理规范、生产业务流程等。

第十三条 财务人员交接管理

财务人员工作调动或离职时，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员。

（一）财务人员办理移交手续前，必须将已受理的经济业务尽可能处理完毕；整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面资料；编制移交清册。

（二）办理移交手续时，移交人员要按照移交册逐项移交，接收人员逐项清点，对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

（三）财务人员办理交接手续的，必须有专人负责监交。一般财务人员办理交接手续，由财务机构负责人监交；财务机构负责人办理交接手续，由财务负责人监交；财务负责人办理交接手续，由公司负责人监交。

（四）移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其它所有移交资料的合法性、真实性承担法律责任，不能因为会计资料已移交而推卸责任。

（五）单位撤销时，必须留有必要的财务人员，并会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。

第三章 会计核算管理

第十四条 公司根据《企业会计准则》《会计基础工作规范》的要求，建立账册，进行会计核算、计量和报告，及时提供真实、合法、有效、准确、完整的会计信息。结合公司业务类型和管理需要，建立健全内部会计管理制度。制定统一的会计核算管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理，遵循统一的会计核算原则，保证会计核算规范有序，提高财务会计核算工作质量。

第十五条 公司根据《企业会计准则》、各项监管规则及指引等，结合公司实际情况制定相应的会计政策及会计估计。

第十六条 公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更；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、基础和方法上与母公司保持一致。满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

- （一）法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更；
- （二）根据业务事项的实际变动情况自主变更会计政策，且该会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

第十七条 当企业赖以进行会计估计的基础发生变化，或者由于取得新信息、积累更多经验以及后来的发展变化，可能需要对会计估计进行修订。会计估计变更的依据应当真实、可靠。

第十八条 公司会计核算在统一的财务信息系统进行会计核算，充分利用财务信息系统的财务共享、预算管理、资金管理、合并报表、决策支持等功能为经营管理提供财务信息数据。

第十九条 公司应加强对财务信息化系统的安全管理，加强对财务信息化系统的权限管理，对财务信息系统数据做好备份，确保财务信息的安全和保密。

第四章 财务管理主要内容

第一节 货币资金及票据管理

第二十条 货币资金管理的原则：

- （一）合理使用、减少占压、加速周转、降低风险、提高资金使用效率。
- （二）确保资金收付及时，实现资金的合理占用和营运良性循环，严禁资金的体外循环，切实防范资金运营中的风险。
- （三）严格遵守公司的资金支付审批制度，严禁未批先付等违规事项。
- （四）岗位分工与职务分离。涉及货币资金管理的不相容职务应分别由不同人员担任。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务的登记工作。

第二十一条 库存现金管理执行“四不准”，即不准将单位收入的现金以个人名义存入储蓄；不准账外设账、私设“小金库”、收款不入账；不准白条抵库；不准挪用公款、违规借款。公司应当定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。

第二十二条 公司每日限额库存现金使用不超于 5 万元，根据实际业务需求超限额使用时需有管理层特别审批程序。

第二十三条 除了规定范围内直接使用现金结算外，其它收付业务均须通过银行办理结算。银行严格按照国家的规定开设和使用银行账户，严禁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。公司财务部门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。公司开户与销户管理均应严格按照开户与销户的业务流程办理审批手续，并妥善保管相关资料。

第二十四条 银行预留印鉴章、网银盾必须由两人或两人以上分离保管，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。

第二十五条 票据管理

（一）公司使用的票据包括支票、电汇单、银行汇票、电子银行承兑汇票等，票据实行专人负责、集中保管，设立票据登记簿，详细登记购买、使用数量和起讫号码，对票据购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行记录和定期检查，防止丢失或发生徇私舞弊现象。

（二）公司应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，不得

签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据。

第二十六条 公司对于资金支付建立分级审批制度，按照不同职位级别设定不同的审批责任权限，在业务和财务层面按照审批权限执行资金支付业务。公司对外支付资金必须依据有效合同、合法凭证、以及完整的审批手续。

第二十七条 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。

第二节 资产管理

第二十八条 应收及预付款项管理

（一）公司应当加强对应收账款、合同资产、其他应收款等应收和预付类款项的管理。

（二）公司加强销售及应收款项的管理，建立客户信用条件和标准、销售过程、销售回款、应收账款定期函证及应收账款风险控制等环节控制制度。财务部门监督应收账款的管理和回收。财务部门按会计准则的规定及时确认和记录应收账款，动态掌握款项到账情况，及时提供应收账款回收账表和应收账款账龄分析，提请责任部门采取相应措施，降低风险、减少坏账损失。

（三）应收款项业务经办部门应对客户作信用调查，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；

（四）公司应完善相关业务流程，加强对各类应收款项的管理，做好对账和催收工作。对超过正常期限的款项，产生债权经济事项的责任机构及其具体责任人员应提出应对措施和解决办法，并推动实施，防止或减少坏账损失。

（五）公司应严控预付账款审批流程，有效降低信用风险。加强对账、及时索要发票、结算凭证等，及时结转入账。对于长期挂账预付账款要查明原因，及时清理，避免形成坏账、呆账。

（六）呆账、坏账的划分及控制必须严格按照公司会计政策要求执行。已确认坏账的，应履行相应的审批程序，财务部门应按《企业会计准则》规定进行账务处理，并按当时政策规定要求进行相关税务办理备案手续。对于已转作坏账损失的应收款项，应设备查账簿明细记录，并保留继续要求有关人员催讨的权利。一旦收回要正确入账，避免出现报损后收回不入账的情

况。

第二十九条 存货管理

（一）存货管理的原则

- 1、强化全员管理观念，实行综合管理与分级管理相结合的原则。
- 2、遵守内部控制制度，涉及存货的采购、验收、保管、领用、付款、处置等节的业务，实行资金管理、物资管理、业务工作相结合的原则。
- 3、保证生产的正常进行、满足市场销售的需要、降低成本并符合保险储备的要求。
- 4、存货管理直接关系着企业营运资金的使用效率，各企业应根据本行业特点有效调整和控制存货占压资金的比例。
- 5、实行存货定期盘点制度。

（二）财务部门是存货的价值管理部门，负责建立存货明细账、总账。至少每年会同存货管理部门进行一次全面清查，对清查中发现的问题，应当查明原因，妥善处理。

（三）财务部门有权监督检查存货的领用和管理情况，可提出合理化的管理建议，保障公司存货的安全、完整。

（四）存货的采购、入库、领用出库、盘点等日常管理，必须履行相应的审批手续。

第三十条 固定资产管理

（一）财务部门是固定资产的价值管理部门，负责建立固定资产台账、明细账、总账。至少每年会同固定资产管理部门进行一次全面清查，对清查中发现的问题，应当查明原因，妥善处理。

（二）财务部门有权监督检查固定资产的使用和管理情况，可提出合理化的管理建议，保障公司固定资产的安全、完整。

（三）固定资产各级管理部门负责建立固定资产卡片台账，并定期与财务部门核对，保证账、卡、物三者相符。

（四）固定资产的购置、内部调拨、处置、报废、出租、抵押、出借等，必须履行相应的

审批手续，任何单位和个人不得擅自处置、出租、出借、变卖公司的固定资产。

第三十一条 无形资产管理

（一）土地使用权，应及时取得土地使用权有效证明文件、正式票据和合法权证。

（二）外购成品软件或个性化定制软件，应明确权属，加强权益保护。

（三）自行开发形成的无形资产，符合专利申请条件的，应及时申请，保障公司的合法权益，防范侵权行为和法律风险。

（四）公司因生产经营需要将无形资产抵押的，必须履行相关的审批手续，审批后方可实施。

（五）无形资产的后续计量应按公司会计政策的相关规定执行。

（六）对于已经取得的土地使用权且已经进入开发阶段的房地产项目土地价值列入存货核算。

第三节 负债管理

第三十二条 公司应规范负债行为，根据负债类型的形成机制，加强负债管理、防范负债风险。

第三十三条 公司可以通过银行贷款、发行债券、票据等融资性负债，筹集经营和投资所需资金。融资过程严格按照筹资管理的规定的权限履行审批程序，控制融资风险。

第三十四条 公司生产经营过程中形成的经营性负债，主要包括应付票据、应付账款、预收款项、合同负债、应付职工薪酬、其他应付款、应交税费等，由相应经营业务的负责人承担主要管理责任，财务部门负责进行会计核算和财务监督，保证负债科目的真实性和准确性。

第三十五条 公司应加强应付账款管理，按照约定付款日期、折扣条件等管理应付账款，充分利用对方提供的信用条件，降低企业财务成本。

第三十六条 公司应加强应付票据管理，公司应设立应付票据备查登记簿，登记票据的种类、号码、签发日期、到期日、承兑人、票面金额、收款人、收款人账号、收款人签收情况等详细资料。登记簿应指定专人负责管理。

第三十七条 公司应将担保事项纳入管理，并严格按照有关审批权限规定和程序办理，担保规模、担保对象、担保比例、反担保等要符合国家法律法规和监管部门的要求，要符合《公司章程》的规定。公司要定期及不定期对担保事项进行监督和检查，及时发现潜在风险。

第三十八条 公司应定期清理各项债务，按期发放工资及缴纳各项税费，合理调配资金偿还债务，避免形成债务纠纷。

第三十九条 公司应根据或有事项合理预计公司范围内可能发生的债务，不得遗漏重大或有债务，合理反映预计负债。

第四节 收入、成本、费用管理

第四十条 公司应加强销售及采购的管理，应建立合同管理及审查制度，加强合同管理工作。为规范公司的收入与成本费用管理，实现公司收入与成本费用的真实、准确、完整、及时的进行确认、归集与分摊，公司可建立相应的具体管理办法。

第四十一条 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；

第四十二条 公司建立完善的成本控制管理体系，公司应结合各项成本费用的具体情况，按照不同支出类别相应制定具体管理办法和实施细则，明确各项支出的标准及审批程序。

第四十三条 期间费用的管理坚持目标成本与预算管理、责任管理相结合的原则，控制开支的范围和标准，严格履行审批程序。

第五节 利润及利润分配管理

第四十四条 公司严格依照《公司法》《公司章程》等相关法律法规的规定进行利润分配，公司依法缴纳企业所得税费用后的利润，按照下列顺序分配：

- （一）有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损；
- （二）按照法律规定提取 10%的法定公积金；
- （三）根据实际情况可提取任意公积金；
- （四）结合公司发展的需求，按公司的相关规定及分红规划，对剩余利润进行分配。

第四十五条 公司法定公积金累计额为公司注册资本的 50%以上时，可以不再提取。提取法定公积金后，是否提取任意公积金由股东会决定。公司不得在弥补公司亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润。

第四十六条 公司的利润分配方案，由公司管理层提出，董事会审议通过后，报股东会批准。利润分配方案经股东会批准后，在 2 个月内完成股利（或股份）派发事项。公司利润分配原则、利润分配方式、利润分配需行的决策程序按《公司章程》等有关规定办理。

第六节 筹资管理

第四十七条 筹资管理原则

（一）筹资分为权益性筹资和债务性筹资两大类。债务性筹资原则上由公司财务部门负责，经公司内部决策流程审批后实施。权益性筹资属公司重大决策安排，在公司股东会、董事会的领导下实施。

（二）公司的筹资根据筹资目标和规划，结合年度财务预算，拟定筹资方案，明确筹资用途、规模、结构和方式等相关内容，经公司董事会或股东会审批后实施。筹资的基本原则为：

- 1、以投定筹，以长期投资和日常经营业务的需要决定筹资的时间节点、规模、方式等；
- 2、量力而行，筹资应充分考虑公司的长短期偿债能力，全面衡量经营性现金流量；
- 3、债务性筹资应充分考虑合理的额度、资金使用效益、未来偿还能力等，避免因负债率过高、财务杠杆系数过大而给企业带来资金的系统性风险；
- 4、筹集的资金运用有利于提高公司的整体收益和价值水平；
- 5、筹资应充分考虑公司的资金结构和信用规模；

第四十八条 对于权益性筹资应严格按照筹集的用途使用资金，严禁违规使用，不得随意变更资金用途，如需变动须经过法定程序审批后执行。

第四十九条 财务部门应建立筹资台账，清晰记录筹资类别、融资主体、融资类别、授信额度及使用情况、借款期限、利率水平等，并妥善保管相关的合同，协议等筹资资料。

第七节 投资管理

第五十条 投资管理

（一）投资管理包括对外投资和对内投资。对外投资主要包括股权投资、证券投资、债权投资、委托理财等。对内投资是指公司为扩大生产经营规模或提升经营管理效率把资金投向公司内部的行为，包括基本建设、技术改造、更新扩建、新项目建设等与日常生产经营相关的投资。

（二）财务部门积极参与投资项目前期的调研与可行性论证，从财务方面发表专业性的建议，负责投资项目的资金筹集，并协同相关方面办理出资手续、税务登记、银行开户等相关手续工作。

（三）公司财务部应对公司的对外投资活动进行全面完整的财务记录，进行详尽的会计核算，按每个投资项目分别建立明细账簿，详尽记录相关资料。

（四）公司的长期股权投资等投资需要严格按照相关法律法规、《公司章程》和公司相关管理规定的要求，应严格按照分级授权与审批的原则，经有权机构审议批准后执行。

第八节 权益资金管理

第五十一条 公司股本的增减变动或者股本结构的变动，股东股份的变动，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定办理，公司股本实行统一核算和管理。

第五章 税务管理

第五十二条 税务管理工作内容主要包括税务登记、账簿和凭证管理、纳税申报、税款缴纳、发票领购使用、一般纳税人的认定与年审、发票的管理、接受税务稽查、合理税收筹划等方面。财务部门负责统一协调税收筹划和纳税业务事项，及时、规范办理纳税业务。

（一）财务部门应按照税法规定及时办理税务登记、纳税申报和缴纳业务，依法纳税。

（二）财务人员应不断加强对税收法规政策的学习，积极了解最新的税收动态、监管力度、监管方式，有效降低公司的涉税风险。

（三）加强发票管理，防范发票管理中的潜在风险。财务部门是发票的主管部门，未经财务部门授权，其他部门不得办理有关申报购买、对外签发使用以及保管发票等相关业务。

（四）加强对税务档案的管理，按照会计档案管理要求由专人负责税务档案的管理，年度

结束后，整理成册安全保管。

（五）对因个人失职给公司造成重大税务风险的，必须按照相关规定给予严肃处理。触犯法律的，按情节严重承担相应的法律责任。

（六）在国家税务政策允许的范围内，按照所处行业特点的不同，制定税收策划方案，维护公司利益。

第五十三条 财务部门必须加强对发票的管理，高度重视因违反发票管理制度而带来的税务风险以及相应的惩罚措施及惩罚力度。

第五十四条 公司纳税业务筹划必须体现合法性、筹划性和目的性，应着重考虑整体税负的轻重，同时着眼于生产经营业务的扩展，体现总体收益最大化。

第六章 财务预算管理

第五十五条 实行预算管理制度，通过财务预算的编制、审批和执行严格控制各公司的成本费用开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。财务预算的执行情况作为所属公司经营绩效考核的重要依据。

第五十六条 企业财务预算应当围绕企业的战略要求和发展规划，以生产经营计划、资本经营计划为基础，以经营利润为目标，以现金收支预算为主线进行编制，主要分为目标利润预算和现金收支预算。财务预算的编制应本着实事求是的原则，从本单位的实际情况出发，做到既符合公司整体发展规划和预算目标要求，又符合公司的实际情况，切实可行。

第五十七条 财务预算的编制原则

- （一）坚持效益优先原则，实行总量平衡，进行全面预算管理；
- （二）坚持积极稳健原则，确保以收定支，加强财务风险控制；
- （三）坚持权责对等原则，确保切实可行，围绕经营战略实施。

第五十八条 财务预算的编制流程

财务预算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。

企业应当按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序，依据财务管理关系，层层

组织做好各所属企业财务预算布置、审核、编制和汇总工作。

第五十九条 财务预算的执行与控制

（一）财务预算执行过程中，非内外部条件发生重大变化或总部层面统一调整，计划预算的执行应确保其刚性和严肃性，未经审批不得随意变动和调整。各单位须制订具体措施确保计划预算执行到位。

（二）公司及各层级单位定期分析财务预算执行情况，并做出差异分析和说明及提出相应的措施，特别要跟踪督导当期现金收入支出，确保季度及全年计划预算目标的实现。

（三）在预算执行过程中，由于客观环境变化、经营计划改变、项目销售进度变化等致使实际情况与预算发生或将要发生重大偏离的，各公司应及时对财务预算提出修订建议意见，按规定报批后修订。

第六十条 财务预算的考核

公司对财务预算的考核结果使用主要体现在三方面：一是用于经营决策预警，即：通过对企业阶段经营效果和经营数据信息的分析评价，及时调整经营策略，合理调配经营资源，并对计划预算执行情况不理想的企业和单位及时预警提示，并协助其积极寻求对策和方案；二是用于提出财务预算方案调整变更建议，即：通过对市场形势、政策条件、企业现状等内外部条件重大变化的深入分析，视其影响程度，提出计划预算方案调整建议，以体现计划预算刚性执行过程中的弹性管理需要；三是用于对企业经营者和员工进行年度考核奖惩的依据。

第七章 财务报告及财务评价

第六十一条 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，由公司财务部门按照国家统一会计准则和要求定期编制，按季度、半年度、年度及时对内对外报送，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。

第六十二条 公司财务报告主要包括资产负债表、利润表、所有者权益变动表、现金流量表、报表附注、财务分析报告及其他需要披露的事项。

第六十三条 公司的财务报告按规定需经审计的，由公司股东会审议批准聘请的会计师事务所进行审计，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。

第六十四条 财务分析报告的具体内容

（一）企业当期经营情况的基本介绍；

（二）财务预算及目标成本完成情况及差异分析；

（三）重大交易或者事项说明，包括购买或出售资产、对外投资、租入租出资产、计提大额的资产减值损失情况等；

（四）财务分析应围绕公司的资产运营效率、盈利能力、偿债能力、现金保障能力等进行定量与定性分析，通过具体财务指标的分析揭示公司经营管理的状况，促进公司不断提升资产运营质量和经营管理效果。

第六十五条 必须严格按照监管机构的要求和会计准则的规定编制定期报告，真实、准确反映公司的财务状况、经营成果及现金流量。

第八章 会计档案管理

第六十六条 会计档案包括会计凭证及票据、会计账簿及报表、财务会计制度、涉及财务会计税务方面的各种中介报告、与经营管理有关的其他重要财经文件等，以及上述文件的电子版本。

第六十七条 公司应重视、加强财务信息化的建设，执行企业会计信息化相关规范，将会计核算系统、业务审批流程、会计档案资料等以信息化方式管理，以电子形式保存，提升财务管理效率。并做好财务信息化系统的权限设置、身份识别、访问控制、数据备份等基础工作，确保财务信息的安全、完整、有效。财务信息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。

第六十八条 公司应加强会计档案管理，可对会计档案的保存、使用、销毁等制定明确的管理办法。财务部门按照公司归档范围及相关要求，负责定期将应归档的会计资料整理立卷，填制会计档案目录。

第六十九条 财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要查阅入库档案，必须办理有关借用手续。

第七十条 会计档案的保管应采用专用箱柜和专人管理，库房和箱柜均要上锁,档案不得

随意乱放。在档案保存期间，应经常保持清洁卫生，做到防盗防火、防虫、防鼠、防尘、防潮，以延长档案的寿命，严防毁损、散失和泄密。

第七十一条 会计档案保管期满需要销毁时，必须履行相应的档案销毁审批程序。会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，销毁时应由内部审计部门和财务部门有关人员共同参加，并在销毁单上签名或盖章。

第九章 财务监督

第七十二条 公司应不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制，从而促进公司健康稳定发展。公司的财务监督体系：

（一）公司董事会审计委员会通过制度监督、预算监督、核算监督、内部审计监督等手段完善内部财务监督体系。

（二）公司管理层通过内部财务控制、会计核算、内部审计、预算执行考核等方式，对公司财务运行情况进行全方位、全过程监督。

（三）公司内部审计部门具体执行公司内部财务审计监督职责，并协助董事会进行内部控制自我评价。

第七十三条 公司财务部门应全力配合公司审计委员会、管理层及内部审计部门对公司的财务活动实施检查、控制、督促和处理等监督活动。

第十章 附则

第七十四条 本规定未尽事宜，依照国家有关法律、法规、其他规范性文件及《公司章程》的有关规定执行，本制度与有关法律、法规、其他规范性文件及《公司章程》不一致时，以法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第七十五条 本制度由公司董事会授权财务部门负责解释，自董事会通过之日起生效施行，修改时亦同。

第七十六条 本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用，财务部门负责制定本制度的有关实施细则。

蜂助手股份有限公司

二〇二五年十二月