# 创元科技股份有限公司
# 财务管理内部控制制度
## （2026 年第一次修订稿）

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范创元科技股份有限公司（以下简称“公司”）会计确认、计量和报告行为，保证财务信息质量，使公司的财务工作有章可循、有法可依，公允地处理会计事项，以提高公司经济效益，维护股东权益，制定本制度。

**第二条** 本制度根据我国《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》《企业会计准则》《会计基础工作规范》等国家有关法律、法规以及《公司章程》，结合公司具体情况及公司对财务会计工作管理的要求制定。

**第三条** 本制度适用于公司及控股子公司（以下简称“下属公司”）。各下属公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则，并报公司备案。参股公司可参照执行。

## 第二章 财务管理体系

**第四条** 公司股东会、董事会及依据《公司章程》规定的职责权限，负责审议批准或者实施财务管理与会计核算工作中的有关重大事项。公司审计委员会依据《公司法》等法律法规及《公司章程》对财务会计工作进行监督。

**第五条** 公司以下重大财务事项按照《公司章程》具体规定由董事会或者股东会审议：

（一）公司年度财务决算方案；

（二）公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（三）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；

（四）公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；

（五）公司对外投资、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；

（六）公司的主要会计政策，公司对外披露的财务报告；

（七）公司财务相关的信息披露事项；

（八）提请聘请或者更换为公司审计的会计师事务所；

（九）法律法规及《公司章程》、本制度规定的其他重大财务事项。

**第六条** 公司设置财务总监一名，由董事会聘任，财务总监应履行下列职责：

（一）全面负责财务部日常工作，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；

（二）组织公司及下属公司会计人员贯彻执行国家有关财经法律、法规、政策和制度；

（三）有效组织及实施资金管理、资产管理、成本管理等具体财务管理工作，落实与实现全面风险控制、财务分析、绩效考核等决策及管理工作；

（四）拟定公司财务、会计、税务、内部控制机构的设置方案和财务、会计、税务等人员的配备方案，加强会计人员队伍建设，落实会计人才的素质及效率的提升；

（五）负责建立和健全公司内部财务管理相关制度、财务会计核算的规范与事项管理；

（六）负责成本费用预测、计划、控制、核算、分析，督促公司有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益；

（七）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财务数据支持；

（八）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；

**第七条** 公司本部及下属公司设置财务部，具体组织实施会计核算和财务管理工作，其主要职责为：

（一）制定并执行符合相关管理部门与公司要求的财务管理相关制度和财务工作程序，对各下属公司各项财务、税务等活动进行指导和监督；

（二）组织公司会计核算，编制公司各类对外财务报告、报表及附注，配合

外部相关管理部门检查和外部审计工作；

（三）按照中国证监会及深圳证券交易所（以下简称“深交所”）要求，配合董秘处完成公司的信息披露工作，对财务报告的真实、准确、完整负责；

（四）按照国家税法相关规定进行税务风险管理，统筹管理各下属公司办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作，对税务合法、筹划有效负责；

（五）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；

（六）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；

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

（八）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。

（九）组织公司财务系统的各类岗位培训、技能培训工作；

（十）推进公司的财务信息化进程，以实现数据处理的规范化，提高信息的时效性和准确性；

（十一）完成公司领导交办的其他事务。

**第八条** 下属公司的财务部除依据本制度第七条履行相应职责外，还应定期或者不定期接受公司财务部、审计部的指导、检查与监督。

**第九条** 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。

**第十条** 会计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会计人员。会计人员应按财政部的规定接受继续教育。财务、人力资源部应组织会计人员进行专业培训，不断提高会计人员的专业水平。

**第十一条** 财务部应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行“不相容职务相分离”原则，确保各项经济活动相互制衡、相互协调。会计人员任用实行回避制度，公司负责人近亲属不得担任本公司会计机构负责人。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，非出纳岗位

的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。

**第十二条** 财务部负责人原则上应具备会计师及以上专业技术资格，具有扎实的财会知识、较强的业务处理能力和相应工作经验。

**第十三条** 会计人员因各种原因发生工作岗位变动的，必须按规定做好工作交接，移交所有经管财务资料和其他经营资料。未办妥交接手续的，不得办理转岗或者调动、离职等手续。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。

## 第三章 现金管理

**第十四条** 公司现金收入是指对个人或不足银行结算起点的零星营业收入及其他现金收入。此类现金收入应及时送存公司银行账户，不得将公款以私人名义存储。

**第十五条** 严格执行现金使用范围，使用现金开支范围如下：

（1）职工工资、津贴，个人劳务报酬。（2）各种劳保福利费用及国家规定对个人的其他支出。（3）出差人员必须随身携带的差旅费、因公临时借款。（4）零星采购。（5）各种费用报销（差旅费、业务招待费）等。

**第十六条** 本部库存现金限额 7000 元。下属公司库存现金限额根据经营情况和业务范围实际确定。不得以“白条”抵现，不得任意挪用，库存现金必须存放在保险箱内，出纳人员离开必须将保险箱锁妥。下班后打开报警装置。

**第十七条** 严格执行日清月结制度，每日清理各种现金收付凭证，确保以真实、合法的原始凭证和付款凭证登记入账，确保账账相符、账实相符。每日登记现金日记账，并与库存现金余额核对相符，由财务部负责人或审计人员定期或不定期进行抽查盘点。如发生差错，及时报告部门负责人，并立即清查原因，直至账款相符。

**第十八条** 严禁各部门隐瞒现金收入私设小金库。

## 第四章 银行存款管理

**第十九条** 公司发生的一切资金收付款项，除按规定可用现金支付以外均须

通过银行办理转账结算。公司在银行或其他金融机构开立结算账户必须经主管财务领导及总经理批准，严格加强银行账户管理，严禁将公司账户出租、出借给其他单位和个人使用，严格遵守银行结算纪律，确保公司资金安全和业务的正常开展。

**第二十条** 申请用款程序

各部门用款，须事先由经办人如实填写《对外费用付款》/《个人费用报销》，列明收款户名、账户信息、用途、金额等内容。根据资金审批权限及费用审批权限，经有关领导审批后报财务部审核。出纳人员根据《对外费用付款》/《个人费用报销》内容、要求办理用款手续，并认真作好登记。

公司本部借款事项，实行逐级审核批办程序：

财务部提出借款申请，经办人填写《借款事项批办单》，由财务部负责人、财务总监、总经理、董事长分别签署意见后，加盖印鉴及公章。

**第二十一条** 对公司收据严格执行领用、登记、合法使用、收入入账、使用核销、空白支票保管安全等制度。收受承兑汇票应进行登记、安全保管并设立辅助台账。

**第二十二条** 严禁擅自改变申领款项用途，若确需改变必须重新办理用款事项申请。

**第二十三条** 银行出纳应根据收入及支用资金情况，每周（旬）结出各银行账户存款余额，编制现金流量表周（旬）报表报财务部负责人及相关领导。

**第二十四条** 银行日记账按银行账户逐笔登记，及时反映各银行账户的收入支出和余额。月末及时做好与银行对账单的核对工作。对发生的未达账项逐笔进行核对，查清原因并及时清理，并编制银行存款调节表。

**第二十五条** 支票用财务印鉴与法人印鉴和网上银行 U 盾操作权限与审批权限（含密码）等必须实行双人分开保管，做到人员分开、地点分开。

**第二十六条** 一旦出现遗失票据、支票、汇票等情况，经办人员必须立即通知财务部挂失、会同银行共同防范风险。

**第二十七条** 各公司新设银行账户由财务部根据业务需要提出申请，所在公司财务总监审核，所在公司总经理审批同意后方可开立。未设置财务总监岗位的下属公司，由上一级公司财务总监审核。下属公司新设银行账户需向公司本部财

务部备案。

## 第五章 固定资产管理

**第二十八条** 固定资产的界定

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，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。固定资产仅在与其有关的经济利益很可能流入本公司，且其成本能够可靠地计量时才予以确认。确定固定资产成本时，应当考虑预计弃置费用因素。

**第二十九条** 固定资产的购置、审批、验收

公司购建固定资产，由所在部门根据实际需求，填写《采购申请审批》，按照《采购管理暂行规定》，由部门负责人，分管领导审核签署意见后，报公司领导审批后进行采购。严禁擅自购建、添置固定资产或变相购置固定资产。

基建项目一律纳入项目计划，由战略发展部按《投资管理制度》有关规定进行立项、审批、管理。项目竣工决算时，按相关规定进行竣工验收审计。

涉及需要招标的固定资产采购项目，按照公司《招标管理办法》执行。

新购的固定资产，IT 设备和电子设备由综合管理部和使用部门共同验收；房屋建筑物的验收和产权过户由战略发展部负责。

**第三十条** 固定资产的保管、维护

购建固定资产后，按固定资产目录分类，编号、登记固定资产清册和卡片。按固定资产的使用权属确立其日常管理和维修保养责任。其中，房屋、汽车、公共使用的机器设备由综合管理部负责日常管理和维护，其他机器、设备由所属使用部门负责日常管理和维护。

确立专人管理制度，即使用部门或扎口管理部门必须确定专人负责所辖固定资产的管理。

**第三十一条** 固定资产的清查和清理

每年定期由综合管理部、财务部会同有关部门对账面固定资产进行清查盘点，核对固定资产明细账、台账和实物是否一致，并根据盘点结果编制《固定资产盘点表》，根据盘点结果按需编制固定资产盘点报告，报公司领导审批。

固定资产自然报废，由所在部门提出申请，列明已使用年限，已计提折旧额及报废理由，按审批权限经审批同意后报废处理。

固定资产因故毁损，属于人为原因的要追究到责任人，由所在部门提出申请，提出处理意见，按审批权限经审批同意后报废处理。

## 第六章 低值易耗品管理

**第三十二条** 低值易耗品管理范围

低值易耗品是指能够多次使用，逐渐转移其价值并保持原有形态，但不确认为固定资产的各种设备、用具和物品。其单位价值较低，但使用寿命超过一年，或单位价值较大，但使用寿命较短，极易损耗的有形资产均列入低值易耗品的管理范围。

**第三十三条** 低值易耗品购置审批

（1）办公用低值易耗品，由使用部门申请，综合管理部按审批权限规定报相关领导审批后购买，使用部门到综合管理部登记领用。

（2）公司低值易耗品在领用时采用一次性转销法摊销。

**第三十四条** 低值易耗品的日常管理

低值易耗品必须经综合管理部验收入库后由使用部门经办人（或使用人）领用，日常保管和维护由使用人负责，综合管理部建立低值易耗品管理清册，统一编号登记，在到达使用期限或自然报废时，由使用部门通知综合管理部注销。

**第三十五条** 低值易耗品的清查

每年由综合管理部组织，会同各使用部门根据低值易耗品清册，对低值易耗品进行一次盘点，对盘点结果区分别不同情况进行处理：

（1）盘盈，重新登记低值易耗品清册及办理入库领用手续，确定保管使用责任人。

（2）盘亏或损坏，区别不同原因：属于人为原因的，由当事人负责赔偿，同时办理报损手续；属于正常损坏或报废的，经综合管理部扎口审批后办理报损手续。

## 第七章 会计核算细则

会计核算是以会计凭证为依据，以货币为主要计量单位，对公司实际发生的经营业务及时、连续、客观、系统地进行记录和计算，并根据记录和计算的资料

编制会计报表的全过程。它主要包括填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。

**第三十六条** 填制会计凭证

会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

（1）原始凭证：

原始凭证是实际发生的经济业务中最初取得的发票、收据等书面证明。会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核。

审核要点：

① 原始凭证必须真实、合法。

② 原始凭证填列的各项内容必须准确完整，不得涂改。原始凭证有差错的应由出具单位重开或更正，更正处应加盖出具单位公章。原始凭证金额有差错的应由出具单位重开，不得更正。

（2）记账凭证：

财务部会计在财务系统中编制记账凭证，必须准确使用会计科目，简明扼要地填写业务内容摘要，正确的填写金额，附件张数及日期，凭证上制单人的签章由系统自动默认为系统登陆人。记账凭证录入后，由财务部负责人审核，审核完毕后，审核人的名字由财务系统保存在已审核过的记账凭证上。每月，财务部会计从系统中打印记账凭证，与相关附件按照凭证编号装订成册存档。

每项经济业务的有关凭证，无论张数多少，都必须全部作为记账凭证的附件装订保管，若原始凭证太多，无法随同记账凭证一起装订保管，必须在记账凭证上注明“原件另存”及存放处所，在原始凭证上注明该记账凭证日期及编号备查。

**第三十七条** 登记会计账簿：

月末，记账凭证全部审核后，将已审核的记账凭证根据其会计科目过账到相应的明细账和总账。财务系统期末过账时系统自动检查所需过账的记账凭证号是否连续，如有断号，系统将自动出现断号提示，并同时终止过账。明细账及总账的计算逻辑关系固化在系统程序中。如需修改已过账的记账凭证时，必须先销过账签章，再销审核签章后，才能修改或删除记账凭证，取消过账签章的操作必须由拥有反过账权限者完成，否则系统拒绝销章。

公司发生的各项经济业务应当在依法设置的会计账簿上登记核算，不得违反

规定私设会计账簿登记、核算。公司应定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计账簿记录的实物及款项的实有数相符。

**第三十八条** 编制财务会计报告：

财务会计报告是指反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件。包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表和附注、财务情况说明书及各类内部管理报表。

每月结账完成后，会计使用财务系统中报表功能自动生成财务报表（主要包括资产负债表、利润表和现金流量表），并导出财务报表，提交财务部负责人审批。

财务会计报表应当根据登记完整的会计账簿记录和有关资料编制，由单位负责人和主管会计工作负责人、会计机构负责人签名并盖章，并保证财务会计报告的真实、完整。

## 第八章 费用报销和借支备用金的审批

**第三十九条** 借支备用金：

（1）对于业务较多部门的相关人员，可申请一定额度的备用金。由经办人填写员工备用金借款申请单，经部门负责人、分管领导、总经理批准后可向财务部借支，公务结束报销时可不抵借支，直接支取现金。备用金需定期清算，年底必须结清归还。

（2）出差预借差旅费，需由本人填写员工备用金借款申请单，经部门负责人、分管领导、总经理批准后借支。其他因公临时借款参照本条办理。

（3）费用报销必须在公务结束 7 日内办理。按审批权限规定，经领导批准后报销。对于前账不清者，财务部不再予以借支现金，若借款人长期借占公款不还，财务在送达书面通知给借款人所在部门后，有权从其工资、奖金等收入中扣还。

**第四十条** 费用报销审批

公司费用一般是指差旅费、通讯费、业务招待费、办公用品、职工福利费用及其他费用等。

（1）差旅费的报销按照公司差旅费报销规定执行，由经办人经手，部门负责人批准报分管领导、财务总监和总经理批准后报销。

（2）业务招待费的开支必须贯彻“必需、合理、节约”的原则，从严掌握，按照公司《关于公务接待工作的管理规定》和《关于商务接待工作的管理规定》执行。报销由经办人经手，部门负责人批准，报分管领导、财务总监和总经理批准后报销。

（3）办公用品、零星采购由综合管理部扎口管理。

各部门购买为经营管理而持有的有形资产，如复印机、电脑、空调、打印机、通讯设备等，由所属部门填写《采购申请审批表》，按照《采购管理暂行规定》报所在部门负责人、分管领导、总经理依次批准后，由综合管理部负责采购、入库、领用。并按其属性分别纳入固定资产、低值易耗品管理制度进行管理。日常办公用品由综合管理部负责采购、入库、领用，并负责做好日常领用手续。

（4）职工福利费用：

职工及子女医药费、职工子女托费等由人力资源部按国家相关规定进行复核并登记后，报公司部门负责人、分管领导、财务总监和总经理批准后报销。

（5）其他非经常性费用，由经办人、部门负责人、分管领导、财务总监和总经理审批后，方可列支。

（6）公司各项费用自取得发票之日起 30 日内办理报销手续，原则上不跨越至下一年度。

## 第九章 财务信息化管理

**第四十一条** 公司建立财务和业务一体化、标准化的信息处理系统。逐步实现信息化、智能化、网络化财务管理。除财务信息系统实施会计核算外，逐步实现公司资金管理、资产管理、预算控制、成本管理等财务管理信息化。同时，逐步实现财务分析、全面预算管理、风险控制、绩效考核等决策支持的信息化。

**第四十二条** 公司根据自身技术力量以及业务需求，结合考虑软件功能、安全性、稳定性、响应速度、可扩展性等要求，合理选择购买、定制开发或购买与开发相结合等方式配备会计信息化软件，进行会计信息系统的核算和财务信息化管理，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、决策支持等功能为公司财务报告、经营与管理决策，提供财务信息数据。

**第四十三条** 公司由专职部门或专职人员负责财务信息系统管理与维护，以保障财务信息系统正常、稳定运行，定期进行数据备份和数据库检查，确保数据

安全。

**第四十四条** 执行公司会计信息化相关规范，加强财务信息数据的安全保密工作，做到数据不丢失、不损毁、不泄露、不被非法侵入或修改。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。

## 第十章 会计档案管理

**第四十五条** 会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收和形成的，是记录和反映单位经济业务的具有保存价值的文字、图表等各种会计资料，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，具体包括：

（1）会计凭证类：原始凭证，记账凭证、汇总凭证，财务软件账套及备份文件、其他会计凭证。

（2）会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账薄。

（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，其他财务报告。

（4）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册和其他具有保存价值的会计资料。

**第四十六条** 每年形成的会计档案，应当由财务部相关人员按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。当年形成的会计档案，为便于查阅，在会计年度终了后，可暂由财务部保管一年，期满之后，编制移交清册，移至财务档案室由指定专人统一保管，但出纳人员不得兼管会计档案。

**第四十七条** 会计档案查阅、复制

会计档案不得借出。如有特殊需要，经公司批准，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。

**第四十八条** 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。各类会计档案的保管应当按照财政部《会计档案管理办法》附表所列期限执行。

**第四十九条** 保管期满的会计档案如需销毁，由公司档案管理部门提出销毁方案，会同财务部共同鉴定。编制会计档案销毁清册，公司负责人在会计档案销

毁清册上签署意见。销毁会计档案时由档案管理部门和财务部共同派员监销，并在会计档案销毁清册上签名盖章，档案销毁清册列入档案室备查。电子会计档案的销毁还应当符合有关规定，由公司档案管理部门和 IT 管理部门共同派员监销。对保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

**第五十条** 本制度经公司董事会批准后生效，财务部负责解释。2021 年 3 月 19 日公司第九届董事会第六次会议通过的《财务管理内部控制制度》同时废止。

创元科技股份有限公司

2026 年 8 月 14 日

# 创元科技股份有限公司

# 借款事项批办单

流水号：

| | |
|---|---|
| 经办部门： | 受理日期： |
| 经办事项： | 附件或备案资料：　　件　　页 |
| 主要内容： | |
| 财务部负责人（借款事项的风险分析）意见和签名： | |
| 财务总监意见和签名： | |
| 总经理意见和签名： | |
| 董事长意见和签名： | |