

佛山电器照明股份有限公司 财务管理制度

(2026年修订)

第一章 总则

第一条 为加强佛山电器照明股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，使财务管理工作有章可循、有法可依，根据《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》《企业会计准则》等国家有关法律法规、规范性文件和《佛山电器照明股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》），结合公司具体情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司。公司所属分公司、全资子公司、控股子公司（上市子公司除外）（以下简称“下属公司”）可参照执行本制度，或结合自身公司实际情况，研究制定财务相关管理制度，但不得与本制度相抵触。

第二章 财务组织体系

第三条 公司根据《公司法》《公司章程》开展经营活动，并接受公司董事会审计、合规与风险管理委员会（以下简称“审计委员会”）的监督。

第四条 公司与根据《公司法》设立的，由其控股、参股的下属公司，是纵向持股的产权关系。下属公司以其全部法人财产独立承担民事责任。下属公司在行使财务管理权的

同时，对公司负有资本保值增值和保障投资者权益的责任。公司依法行使股东权利，通过委派董事、高级管理人员代表公司管理下属公司的生产经营、对下属公司的财务管理实施监督。公司各职能部门对下属公司的财务活动行使领导、指导以及监督职权。

第五条 对于重大财务事项，实行董事会集体决策原则，并以决议的方式记录在案。有关重大财务事项执行董事会集体决议的具体要求与操作规范，可参照《公司章程》及《佛山电器照明股份有限公司董事会议事规则》中的相关规定。

第六条 财务管理权限划分：

（一）公司财务负责人对董事会和总经理负责，财务负责人主要职责如下：

1.建立和完善财务制度，建立科学、系统符合企业实际情况的财务核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制；

2.指导完善财务部门的设置、监督财务人员的业务培训与考核，提请聘任或解聘财务人员；

3.组织拟定公司的年度利润计划、资金计划和费用预算计划、监督计划的组织和实施；

4.组织编制并签署公司季度、半年度和年度的财务报告；

5.执行公司经营管理中有关财务管理的各项决定，参与审核重大财务事项，监督检查公司财务运作和资金收支情况，协调财务部门与各部门的关系。

（二）会计机构负责人在财务负责人领导下对公司财务工作行使下列职权：

1.根据本单位工作计划，编制单位年度预算，并加以控制；

2.负责公司的财务管理和经济核算，包括生产经营过程中的一切财务核算、会计核算，如实反映本单位的财务状况和经营成果；

3.参与公司经营决策，统筹处理财务工作中出现的问题。组织、指导所属控股公司的财务管理和经济核算；

4.依法计缴国家税收并向有关方面报送财务决算；

5.制定本部门的工作计划，组织财务人员的培训、考核；

6.合理安排资金的使用，保证公司经营活动正常运转。

第七条 财务部门的设置

（一）公司设立财务部门，财务会计岗位根据业务需要设置，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，并实行定期轮岗。财务负责人、财务部门负责人应设立岗位任职要求、岗位职责，并定期开展考核。

（二）会计岗位的任用采用回避制度，不得聘任控股股东、董事、高级管理人员等利益关联方的亲属。

第八条 会计人员职业道德

（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）敬业爱岗，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

（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，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整。

（五）熟悉公司的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和财务管理方法，改善单位内部管理，提高经济效益服务。

（六）保守公司财务及商业秘密，除公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露会计信息。

（七）自觉接受审计部门对会计人员职业道德情况的检查、监督、指导。

第九条 财务会计人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，应按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第三章 会计核算基础规范

第十条 按照国家统一执行的企业会计准则，结合公司实际情况设置会计科目和会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第十一条 公司发生的下列事项，必须及时办理会计手续，进行会计核算：款项和有价证券的收付；财物的收支、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本的增减；收入、支出、费用、成本的计算；财务成果的计算和处理；其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十二条 原始凭证是公司各项生产经营活动的最初记载和客观反映，每一项经济业务都必须按照有关规定填制、

取得、审核、签署原始凭证，会计人员必须严格审核原始凭证，对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。

第十三条 原始凭证需按照公司授权规定经业务经办人、业务主管及相关权限负责人签批后，由会计人员审核后生效。

第十四条 会计人员根据审核无误的原始凭证在信息系统软件中生成或填制记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据齐全，如原始单据数量过大不利于装订时采用另行存放。

（一）采购付款业务记账凭证后通常附有的原始凭证包括：请购单、采购合同、入库单、供应商送货单、卖方发票、付款申请单等。

（二）销售收款业务记账凭证后通常附有的原始凭证包括：销售发票、银行回单等。

（三）费用报销业务记账凭证后通常附有的原始凭证包括：费用申请单、合同、发票等。

（四）非经营性资金往来事项记账凭证后通常附有的原始凭证包括：付款审批、委托付款协议、银行单据、收据、往来款协议等。

（五）自制原始凭证主要包括：销售订单、采购订单、采购收料单、外向发货单、领料单、排产单、生产订单入库单、付款申请单等。

第十五条 记账凭证由记账会计、复核主管人员签字或盖章，会计主管制作的记账凭证由会计机构负责人或授权相

关责任人复核签字或盖章。记账凭证一个月装订一次，由专人保管，存放在财务档案室。

第十六条 出纳人员应每日及时记录银行日记账和现金日记账，销售、采购等主要经营业务应在发生后及时进行账务处理，会计凭证的摘要内容应清楚反映经济业务事项，对于外部审计机构会计师的审计调整事项应及时入账。

第十七条 会计人员按审核无误的原始凭证在财务软件系统中编制记账凭证，会计人员将编制的记账凭证打印后附上相应的原始凭证交凭证审核人员审核，所有记账凭证均已审核无误以后，在系统中结账，生成会计账簿和财务报表，会计人员必须定期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、往来单位或个人往来等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

（一）财务部门与仓储部门定期进行账实核对，包括月度抽查、半年末及年末盘点，核对物料收发卡、仓库实物、系统账存数量，由仓管员、部门主管、会计人员签字确认。

（二）财务部门与销售部门、客户定期进行账务核对。每月由会计人员制作客户应收账款余额及账龄分析表，提交给销售部门。销售部门每季度通过传真或邮件等方式提交客户及业务员确认，对未签章确认对账单的客户，停货催款或现款现货。

（三）财务部门与采购部门、供应商定期进行账务核对，每季度由采购人员制作对账单，通过传真或邮件等方式提交

供应商确认，经供应商确认的对账单提交会计人员审核，按结算期付款。对未确认对账单的供应商，暂停付款。

（四）财务部门与资金往来个人定期进行账务核对，每年由会计人员出具对账表通知借款人，敦促及时报销或还款，对于应销账而未销账的个人，停止借款并在工资发放中扣除借款。

第十八条 每月通过软件系统打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由专人整理并归档。

第十九条 财务报表

（一）财务部门按照企业会计准则的相关规定定期编制财务报表，财务报表应包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及财务报表附注（以下简称“附注”）。

（二）财务报表按照编报主体的不同分为个体财务报表和合并财务报表。凡公司拥有被投资企业实际控制权时，应当按照《企业会计准则第 33 号——合并财务报表》编制合并财务报表。

（三）财务报表必须做到数字真实、准确、内容完整、说明清楚、按时报送。会计人员不得延后或提前结账，不得任意估计数字，更不得篡改或授意、指使、强令他人篡改数字。

（四）财务报表应依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公司公章，并由公司法定代表人、主管会计工作负责人（财务负责人）及会计机构负责人（会计主管人员）签名。

财务报表均应及时留档，未经审批及公开披露，不得泄露给任何机关团体或个人。

第二十条 会计档案的内容包括会计凭证、会计账簿、财务报表及其他财务会计档案，财务部门应设立专柜，并指定专人按照相关法规要求负责会计档案的归档和保管工作。

第四章 会计政策管理

第二十一条 公司会计政策是根据《企业会计准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

第二十二条 公司执行统一的会计政策和会计估计。会计政策、会计估计一经确定，不得随意变更。如需变更，须按照《公司章程》《佛山电器照明股份有限公司董事会议事规则》及公司其他相关规定履行内部审批程序，并及时履行信息披露义务。对于达到规定重大影响标准的变更，还须依法提交股东会审议。

第二十三条 下属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、基础和方法上与公司保持一致。

第五章 货币资金管理

第二十四条 内部控制制度

（一）公司的资金管理业务必须经过公司会计机构负责人、主管会计工作负责人审批后才能执行。资金管理业务包括资金调度，资金计划、控制及融资业务，公司会计机构下设出纳员，负责银行结算业务和现金收付业务。

（二）资金的保管、记录与盘点清查岗位实行分离，现金收支、保管由专职出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金；出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；每月末由会计主管、出纳人员共同盘点现金，签字确认现金盘点表。

（三）资金的支付审批、复核与执行岗位实行分离，资金的支付经过适当的审核与审批权限后，由出纳人员据以执行支付。

第二十五条 付款审批管理

（一）公司对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。

（二）付款记账凭证后通常附有付款申请单、发票、合同、请购单、入库单、送货单等原始凭证，付款申请单应经过全部经授权审批人和复核人的签名或盖章。

（三）公司向外单位借出款项时，除需依据公司章程履行相应决议以外，需由公司授权人审批并签订借款协议后执行；合同预付款项超过合同约定款项时，应由业务部门重新签订合同，并重新履行审批程序后执行支付。

第二十六条 银行账户管理

（一）公司开设银行账户必须由主管会计工作负责人审批后开立，并指定出纳人员办理银行单据收付、指定资金会计取得银行对账单。

（二）会计于次月 10 日内核对上月银行账户往来并编制银行存款余额调节表，由资金会计主管进行初审无误签名后，交其他会计主管进行复核并签名，对超过一个月的调整事项应由会计主管追查原因。

（三）网上银行业务必须在经济事项经过适当的审批权限后，由网上银行经办人、初级审批人、终级审批人依次审核后支付，终级审批人一般由主管会计工作负责人担任。

第二十七条 票据和现金管理

（一）公司用于支付款项的票据包括支票、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，防止丢失或发生营私舞弊现象。

（二）严格控制现金适用范围和额度，严禁现金坐支，每月末定期对现金进行监盘并编制现金盘点表，盘点人、监盘人、复核人均予签名。

第二十八条 财务印鉴管理

（一）公司的财务印章主要包括：财务专用章、发票专用章、银行收讫、银行付讫、现金收讫、现金付讫章等。其中财务专用章由会计机构负责人保管，专用于银行印鉴等财务事项；发票专用章由销售财务组保管，专用于开具发票；

银行收付讫、现金收付讫章由出纳员保管，专用于资金收付业务。

（二）银行印鉴包括财务专用章和法人私章，银行印鉴不得由一人保管，应分别授权不相容岗位负责人保管、使用。

第六章 应收账款管理

第二十九条 应收账款是指销售商品、提供劳务等应向客户收取的款项，包括货款、各项工程款及其他代客户垫付款项等，主要包括应收账款、应收票据等。公司资信小组负责信用管理工作，对客户信用风险进行评估和控制，根据信用程度实行不同的信用政策。

第三十条 公司应建立完善的应收账款管理制度，完善相关业务流程，确保应收账款的安全回收。

第三十一条 财务部门负责应收账款的管理，监督应收账款的回收。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、对账情况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。

第三十二条 每月由会计人员制作客户应收账款余额及账龄分析表，提交给销售部门。销售部门每季度和客户确认一次《对账确认书》，对于逾期超过三个月未回复《对账确认书》的客户，停货追收或进入法律诉讼程序。

第三十三条 呆账、坏账的划分及控制必须严格按照公司要求执行，已确认为坏账的，由销售部门发起核销申请，

经销售分管领导、财务负责人批准。若核销金额较大的，还需履行相应的内部决策程序。核销申请获批后，由财务部门转销，并设备查账簿明细记录，同时不放弃追收账款。

第七章 应付账款管理

第三十四条 应付账款是指因购买材料、商品或接受劳务供应等而发生的应付款项。

第三十五条 应付账款应采用权责发生制核算，对暂估入账的应付款须严格管理，并督促相关部门及时清理。

第三十六条 采购部门业务员根据公司规定的审批程序向财务部门提交付款申请，财务部门核实无误后办理付款手续，并根据有关原始凭证编制记账凭证、登记明细账和总分类账。

第三十七条 按季度向供货方取得对账单，将其与应付账款明细账进行核对，并查明发生差异的原因。如供货方没有主动提供对账单的，由财务部门人员提供应付账款明细账给采购部门，采购部门以此制定《对账确认书》给对方单位确认后一个月内交回财务部门。

第八章 存货管理

第三十八条 存货是指公司在生产经营过程中为销售或者耗用而储备的实物资产，包括各种原材料（含辅助材料）、包装物、自制半成品、产成品、在制品、委托加工材料、低值易耗品等。

第三十九条 公司存货实行归口管理的原则：

（一）原材料、低值易耗品、包装物、在产品、自制半成品、产成品由生产部门和公司仓储部门管理；

（二）财务部门对公司存货周转率与存货占用合理性实行统一监督管理，定期提供存货分析报告，并协助归口管理部门提升存货管理水平。

第四十条 对存货必须建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移必须办理相关手续，并由财务部门据实核算。计量器具每年由技术监督部门校验。

第四十一条 公司采用永续盘存制进行存货盘存，建立定期与不定期盘存制度，定期盘点时间为年度终了时，由财务部门组织进行存货盘点；不定期盘点应每月由各部门组织。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，履行必要报批程序后进行处理。

第九章 固定资产及在建工程管理

第四十二条 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，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。在建工程，包括固定资产新建工程、安装工程、改扩建工程和大修理工程等。

第四十三条 公司对固定资产实行归口分级管理，将固定资产投资完成和使用效果纳入经济责任制进行考核，以保证固定资产的安全完整和有效使用。归口管理部门的职责如下：

（一）机械动力部门是全公司设备的综合管理部门，主要负责所属固定资产的实物管理和技术改进设备的建造；固定资产增减变动的审查和使用状态的技术鉴定；监督各部门固定资产的使用和维护；会同各部门下达年度、季度大、中修计划，并监督执行；对修理费使用情况进行考核；建立和完善公司设备管理的规章制度。

（二）基建部门是公司房屋等建筑物管理部门，主要负责所属固定资产的实物管理，对安全合理使用负责。

（三）基建部门负责按照公司《投资管理办法》的规定对建设工程投资项目开展前期工作；负责监督项目建设过程，向上级主管部门提报建设项目开工申请、设备采购供应、施工管理以及工程竣工验收资料的整理等工作。

（四）财务部门是公司固定资产的价值管理部门，参与审核固定资产投资的可行性分析并负责落实固定资产投资项目所需资金及资金使用管理；参与工程项目概算研讨、审核和投资效益的分析、确认；按照投资项目和投资计划进行财务核算；监督检查固定资产的使用和管理情况，负责办理固定资产的增减变动的财务审批手续；检查和考核固定资产的投资及其修理费用的使用和管理情况；完善公司固定资产财务管理规定和办法。

第四十四条 在建工程项目单位在项目竣工投运后公司规定的期限内，必须提报项目验收申请，财务部门按照项目竣工验收报告进行项目报决、转资。公司在在建工程项目交付使用后，应当在最长不超过一个年度的时间内办理竣工决算。

对已达到可使用状态，但尚未办理竣工决算的固定资产财务部门应当按照估计的资产价值入账并计提折旧。

第四十五条 在固定资产的使用中，按照谁使用谁管理的原则，各使用部门对固定资产的安全完整负责，建立健全固定资产账、卡和台账，做到账、卡、物三相符，各部门负责人为固定资产使用的责任人，做好固定资产的维护和管理工作。

第四十六条 各部门对固定资产进行定期或不定期的盘点和清查，每半年、年度终时，由财务部门组织进行全面盘点和清查，对盘盈或盘亏固定资产由公司归口管理部门复核，及时查明原因，履行公司审批程序后，在期末结账前处理完毕。

第四十七条 各单位固定资产的报废、清理、拆除、出租、出借、变卖或转移，必须报公司权限主管批准，并按规定及时办理有关手续。任何单位和个人不得擅自报废、拆除、出租、出借、变卖或转移固定资产。

第十章 对外投资管理

第四十八条 对外投资是公司以货币资金、实物、无形资产等方式或以购买股票、债券等有偿证券方式向其他单位的投资。

第四十九条 进行对外投资应根据公司的长期发展战略，编制投资计划。投资计划内容包括投资目的、市场预测、投资项目与目标设想、投资方式、规模、投资金额与筹资办法、

投资成本与获利可能等。公司的投资计划由公司战略投资部门与财务部门等有关部门和人员编制，经《公司章程》或相关规章制度规定的决策机构审议批准后执行。公司及下属公司未经公司批准或授权，不得办理对外投资业务。

第五十条 进行项目投资时，应按公司《投资管理办法》的程序进行办理审批手续。在实施投资前，应提前知照财务部门以便资金筹备，同时必须将有关资料报送董事会秘书或董事会办公室审阅，以确定是否披露及披露的内容。

第五十一条 公司财务部门根据董事会审议通过的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，并对投资项目的筹建和经营过程实施财务监控，及时收回投资收益和到期投资。

第十一章 无形资产管理

第五十二条 无形资产是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，通常包括土地使用权、专利权、软件、商标权及其他等，公司自创商誉以及内部产生的品牌不确认为无形资产。

第五十三条 公司对无形资产实行归口管理，公司基建部门、研发部门、IT部门和其他部门分别是土地产权、专利权、软件和其他无形资产的管理中心及部门，各自负责无形资产的申请、申报及产权管理工作，公司法律事务部门负责无形资产的侵权纠纷处理和专利诉讼工作，公司财务部门负责无形资产的价值管理工作。

第五十四条 公司员工完成的职务发明创造或技术成果，知识产权归集体所有。各单位应重视无形资产的产权保护工作，职务发明、技术成果的发明人及设计人，在离开公司时应将从事相关工作的全部技术资料、实验资料、样品及产品等交还公司。

第五十五条 一切归属单位的职务智力劳动成果及其重要的技术资料、数据等，未经公司同意，不允许任何人利用职权、工作之便或采用其他不正当手段占为己有或私自处置。无形资产一经生成，应积极组织专利和版权申报、专有技术的鉴定工作，对无形资产给予客观认定。

第五十六条 公司内部研究开发支出分为研究阶段和开发阶段，研究阶段的支出应当于发生时计入当期损益，开发阶段的支出在同时满足一定条件时，才能确认为无形资产，予以资本化。

第五十七条 财务部门应做好无形资产的价值认定工作，监督其收益实现情况，每年末，资产使用部门配合财务部对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核。

第十二章 资产减值、损失及处理管理

第五十八条 资产减值是指企业资产的可收回金额低于其账面价值时，确认资产减值损失，并把资产账面价值减记至可收回金额。资产减值准备包括：金融资产减值准备、坏账准备、存货跌价准备、合同资产减值准备、长期投资减值

准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备、商誉减值准备。

第五十九条 公司对资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，经董事会审议批准后执行。

第六十条 公司在每年年度终了时，在完成核对对账、全面盘点的基础上，对资产进行减值测试，从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可收回金额进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备，并按照相关权限报公司总经理办公会、董事会或股东会审批。

第六十一条 资产损失是指公司实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、合同资产损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、外汇交易、委托理财等高风险业务的损失等。资产损失的一般处理程序如下：

（一）公司内部有关责任部门经过取证，提交资产损失报告，说明原因和责任。

（二）公司内部审计、监察部门经过责任追究，提出结案意见。

（三）涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明。

（四）公司财务部门经过审核后，对确认的资产损失提出财务处理意见，按照公司授权制度的规定，提交总经理办公会、董事会或股东会审批执行。

第六十二条 资产处理是公司对于有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的行为。重大资产处理是指公司为了调整经营方向或者实施财务重组处理主营业务所使用的关键设备、设施、房屋等固定资产的行为。

第十三章 筹资管理

第六十三条 公司的筹资管理，主要包括权益资本筹资和债务资本筹资。权益资本的筹集工作由公司董事会办公室负责牵头，经董事会、股东会等法定审批、核准程序后实施；债务资本的筹资工作由公司财务部门负责牵头，经法定审批程序后实施。

第六十四条 公司的筹资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

（一）以长期投资和营运资金的需要决定筹资的时机、规模、成本和组合；

（二）筹资应充分考虑公司的偿债能力，全面衡量经营现金流水平；

（三）筹集的资金运用有利于股东收益水平的提高；

（四）筹资应考虑公司合理的资本结构和信用规模；

（五）筹资应考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

第六十五条 筹集资金的使用

（一）严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定程序审批后执行。

（二）财务部门应建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、效益实现和本息归还情况。

（三）筹集资金的支付应按照专项制度或公司审批权限进行审核，确保支付资金安全。

（四）财务部门应及时计提、支付债务利息并实行岗位分离。

（五）财务部门应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

第十四章 成本与费用管理

第六十六条 公司成本管理是指生产制造成本管理，包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、其他直接支出和制造费用；费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、财务费用等。

第六十七条 公司应建立成本费用控制体系，实行成本费用归口分级管理责任制。公司成本费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

第六十八条 成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合生产工艺特点和成本管理的实际情况，正确划分、分配成本开支，不得以计划成本、定额成本代替实际成本，不得在各核算期间内人为平衡或调剂成本。

第六十九条 根据公司成本和经济效益目标，按照先进性和可行性原则编制年度成本计划，加强目标成本控制，加强过程监督，推行适合的成本控制方法和控制手段，对产品成本进行控制、监督和考核。充分揭示和分析偏离“目标”的原因，以深入挖掘成本潜力，不断降低成本。

第七十条 加强成本管理基础工作，主要包括加强定额管理，健全原始记录，加强计量验收管理，加强财产清查盘点管理工作，制定合理内部价格，推行内部经济核算和内部经济责任制考核，增强产品整体对外竞争力。

第七十一条 公司对期间费用的审批按照审批权限制度执行，明确审批人对费用的权限、程序、责任和 Related 控制措施。各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第十五章 财务预算管理

第七十二条 公司设立预算管理小组作为预算决策机构，负责审定预算目标、制度、方案及考核。预算工作小组设在财务部门，作为日常执行机构，负责预算编制的组织协调、汇总平衡、过程监控与分析。公司各职能部门及下属公司作

为预算执行机构，负责本单元预算的编制、分解、执行与控制。

第七十三条 公司实行“上下结合、分级编制、逐级汇总”的年度预算编制流程。每年第四季度启动下年度预算工作，各单元根据下达目标编制草案，经预算工作小组初审、平衡、汇总后，形成公司整体预算方案，报预算管理小组审议，最终由董事会批准后下达执行。

第七十四条 批准后的预算须严格执行。预算指标应分解至季度与月度，并进行过程监控。重大预算项目需重点跟踪。预算工作小组定期汇总分析执行情况，并向管理层及执行部门反馈差异。

第七十五条 预算一经批准，原则上不得调整。因特殊情况确需调整或发生预算外支出时，须履行书面申请与审批程序，按权限报批后方可实施。

第十六章 财务报告及分析管理

第七十六条 财务报告是反映企业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。

第七十七条 财务报表

（一）月度报表：至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等，月度报表必须在每月规定日期前报送。

（二）季度报告：包括第一季度、第三季度财务报告，至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表，应编制合并财务报表，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，还需提供集团报告格式下各项明细表，编制合并报表，财务报告应按照《企业会计准则》及中国证监会颁布的公开发行证券公司信息披露规则及格式编制。

（四）财务部门应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，进行合并抵消内部交易事项，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。

第七十八条 信息披露公告期限

（一）公司季度报告应当在每个会计年度第3个月、第9个月结束后的一个月內编制完成并披露。

（二）公司半年度报告应当在每个会计年度的上半年结束之日起两个月內编制完成并披露。

（三）公司年度报告应当在每个会计年度结束之日起四个月内编制完成并披露。

第七十九条 对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，

由公司法定代表人、主管会计工作负责人（财务负责人）及会计机构负责人（会计主管人员）签名。

第八十条 公司应委托具有证券执业资格的会计师事务所对财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定报送有关部门。

第八十一条 财务分析

（一）结合实际情况编制月度、季度、年度财务分析报告。财务分析报告至少应包括以下内容：报告期内生产和经营情况、资产状况和经营成果的构成分析及变化因素、主要财务指标与预算的差异分析等。

（二）财务分析报告应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。月度、季度财务分析报告应于财务报表报出后 15 天内提交，年度财务分析报告应于年度财务报告报出后 30 天内提交。

（三）财务部门应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。

第十七章 财务信息系统管理

第八十二条 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。

第八十三条 信息系统的管理和维护

（一）由公司 IT 部门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。

（二）会计数据的修正和恢复操作必须由 IT 部门人员负责,IT 部门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,财务部门对修正或恢复后的数据进行复核确认。

第八十四条 信息系统授权管理

（一）IT 部门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经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。

（二）严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等权限授权,以保证内控程序的有效运行,防止不恰当的授权。

（三）IT 部门设置专人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。

（四）离职人员在办理离职手续时,经 IT 部门系统授权管理员签字确认已关闭操作权限方可结算工资。

（五）由业务模块自动生成的凭证无修改、删除权限,应由责任会计填制调账申请单,按照调整事项性质、金额大小经会计机构负责人、财务负责人、总经理审批后方可进行调账。

第十八章 财务人员培训管理

第八十五条 财务部门负责组织财务人员业务培训，建立学习型组织，不断提高在职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。

第八十六条 培训对象包括所有财务人员，培训内容包括会计准则、财税政策、财务分析、财务制度与业务流程、岗位作业指导、各类疑难问题解决办法等。

第八十七条 培训内容包括以下：

（一）接受会计证考试培训或自学，通过全国统一考试，取得会计专业技术资格。

（二）保证持证财务人员参加继续教育，合理安排学习时间，提供必要的学习条件。

（三）通过外派或自学要求特定岗位的财务人员持有各级财务职称证书和资格证书。

（四）安排财务人员参加税务、银行、会计师事务所及政府相关部门组织的各类培训，及时掌握新政策、新信息。

第十九章 下属公司财务管理

第八十八条 公司以持有下属公司的股权，享有对下属公司的股权及其衍生权利的占有、使用、处置和分配等权利。下属公司应承担组织经营、取得经营利润、合法有效地运作公司法人财产、保证股东投入资本保值增值的责任。

第八十九条 公司对下属公司财务管理实行归口垂直管理，由公司财务部门对下属公司财务进行业务管理、指导与

监督考核，下属公司统一接受具有证券资格的会计师事务所的审计。

第九十条 下属公司应统一执行公司制定的会计政策，对同一经济事项的会计核算保持一致。下属公司可参照公司的财务管理制度体系，根据自身实际情况制定下属公司财务管理体系和财务管理实施细则，经公司财务部门审核，由下属公司董事会批准后向公司备案。

第九十一条 对下属公司财务人员的管理

（一）下属公司财务负责人的推荐、聘任、解聘及调整，按照《公司法》及《佛山电器照明股份有限公司控股子公司管理办法》相关规定执行。下属公司未经佛山照明履行相应内部审批程序，不得擅自聘任、解聘财务负责人。

（二）下属公司财务负责人应定期向公司财务负责人报告经营及财务情况，按照公司要求提交财务报告、工作总结、重大专项报告等，接受公司绩效考核和内部审计。

第九十二条 对下属公司资金的管理

（一）公司对下属公司的会计核算和财务管理等方面实施指导和监督。下属公司应统一执行公司制定的会计政策，对同一经济事项的会计核算保持一致。下属公司可参照公司的财务管理制度体系，根据自身实际情况制定下属公司财务管理体系和财务管理实施细则，经下属公司审议批准后向公司备案。

（二）未经公司授权，下属公司不得提供对外担保（包括互相担保），也不得提供对外财务资助。下属公司确需提

供对外担保或者对外财务资助事项的，需先经公司董事会或股东会审议通过后方可实施；否则，公司有权依据相关法律、行政法规及公司章程，追究相关负责人的连带责任或法律责任。

（三）下属公司因企业经营发展和资金统筹安排需要融资，应事先对融资方式进行可行性论证，可行性报告经下属公司经营层审核同意后，呈报公司财务部门备案，根据上市公司融资相关要求履行审议和信息披露程序，并经公司书面确认通知后，下属公司方可按照已备案的融资方案执行。

（四）下属公司开设银行账户，必须经过公司财务部门的审批，并将所有银行账户报公司财务部门备案，在经营活动中严禁隐瞒其收入和利润，严禁私自设立“账外账”或“小金库”。

第二十章 附则

第九十三条 公司财务部门应定期组织对本制度的适用性进行评估和修订，确保其与国家法规及公司实践同步，修订及废止决策权归董事会。

第九十四条 本制度最终解释归公司董事会。由董事会授权公司财务部门执行具体解释工作。

第九十五条 本制度自发布之日起施行，原 2012 年发布的《财务管理制度》同步废止。