

江西特种电机股份有限公司

财务管理制度

(经第八届董事会第 26 次会议审议修改)

第一章 总 则

第一条 为了规范公司的财务行为，加强财务管理、财务监督、经济核算，确保公司资产的安全增值，保护股东权益，根据《会计法》、《企业会计准则》等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 财务管理的基本任务和方法是，做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用各项资产，努力提高经济效益。

第三条 财务部门进行会计核算、编制财务会计报告，应按照《企业会计准则》、《企业会计制度》以及上市公司信息披露的规范和要求执行；会计人员填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等，按照《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》的规定执行。

第四条 公司下属全资子公司、分公司、事业部及其他独立核算单位，均按本制度有关规定执行，公司控股子公司可根据实际情况参照执行本制度。

第二章 财务管理组织结构

第五条 公司实行“统一领导、分级核算”的财务管理体制。

(一) 总经理对公司会计工作和会计资料的真实性、完整性负责，对公司内部会计控制的建立健全及有效实施负责。

(二) 财务总监为公司财务负责人，受董事会和总经理的委托全面负责公司财务管理、会计核算和会计监督工作。

(三) 财务部是具体负责财务管理和会计核算的职能部门，各相关部门有责任配合财务部做好财务管理工作。

(四) 下属分子公司财务部门在其总经理领导下开展财务管理工作，并接受总公司财务部的业务领导和监督。

第六条 总经理、财务总监、财务经理的岗位职责按照公司《岗位说明书》等规定执行。

第三章 会计岗位与会计人员

第七条 财务部门应根据实际需要合理设置会计工作岗位。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第八条 会计人员应具备会计专业技术资格，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。一般会计人员应具有大专以上学历或同等专业技术水平，担任财务部门负责人的，还应当具备会计师专业技术资格且从事财务主管工作时间不少于 2 年。

第九条 具体管理办法按照公司《会计基础工作规范》执行。

第四章 会计核算与会计监督

第十条 财务部门必须据实核算，填制会计凭证，登记会计帐簿，编制财务会计报告；不得以虚假会计资料设置帐簿，不得私设“小金库”。

第十一条 财务部门、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任；对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第十二条 财务部门、会计人员应当对公司的财务收支进行监督。对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正；对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正；对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

第十三条 会计核算的具体要求按照《企业会计准则》、《企业会计制度》和公司《会计核算办法》执行。

第五章 基础工作管理

第十四条 公司应建立适应竞争环境的内部管理制度，扎实做好会计基础工作，全面加强生产、技术、成本、质量、财务、营销等各项管理工作。

第十五条 公司应建立完整的原始记录制度，对生产经营活动中的产量、质量、工时、设备利用，存货的消耗、收发、领退、转移以及各项财产物资的毁损等经济事项进行记录。

第十六条 公司应建立定额管理制度，制定各类物资消耗定额、工时定额和费用开支标准，按月对各项定额进行考核分析，并定期对各项定额进行修改和补充。

第十七条 公司应建立健全内部价格管理体系，并积极开展各项工作。

第十八条 公司应建立财产清查制度，定期和不定期进行清查盘点，确保帐、卡、物相符。财产盘盈、盘亏、毁损、报废应履行报批手续。

第六章 财务预算管理度

第十九条 财务预算是在预测和决策的基础上，围绕公司战略目标，对一定时期内资金取得和投放、各项收入和支出、经营成果及其分配等资金运动所作的具体安排。

第二十条 财务预算必须围绕公司的战略要求和发展规划，以业务预算、资本预算为基础，以经营利润为目标，以现金流为核心进行编制，并主要以现金预算、预计资产负债表和预计损益表等形式反映。

第二十一条 具体办法按照公司《财务预算管理办法（试行）》执行。

第七章 资本金筹集与管理

第二十二条 资本金的筹集必须符合国家法规、公司章程规定及相关协议。

第二十三条 公司筹集的资本金，必须聘请中国注册会计师验资，出具验资报告，并据以发给投资者出资证明书。

第二十四条 在进行资本金验资过程中涉及国有资产的，应由财政部门及国有资产管理机构确认产权归属。

第二十五条 投资者投入的资本金，在生产经营期间内，除依法转让外，投资者不得以任何方式抽走。投资者转让其出资必须遵循《公司法》和有关法规的规定。

第二十六条 投资者投入资本金的差额、发行股票的溢价收入、资本汇率折算差额和接受捐赠的财产等列资本公积金。

第八章 财务收支管理

第二十七条 公司的财务收支必须纳入预算管理。对于预算内的资金拨付，按照授权审批程序执行。对于预算外的项目支出，除总经理特批外，不予支付。

第二十八条 公司除按年编制年度财务预算外，应按月编制资金使用计划，按周制定付款计划。

第二十九条 销售人员、贮运人员等所需业务周转金实行定额备用金制，由公司根据实际情况核定定额，并一次性拨付。

第三十条 招待费、电话费等实行定额管理，由公司每年核定费用定额，超过定额的费用需经总经理特批，才能办理报销手续。

第九章 货币资金管理

第三十一条 货币资金结算应严格按照《现金管理暂行条例》和《支付结算办法》等规定办理。超过库存现金限额的现金应及时存入银行，不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

第三十二条 货币资金收支实行预算（计划）管理。对于计划内付款或总经理特批的急用款项，应及时办理支付手续。对于手续不全或审批人越权审批的支出，会计人员有权拒绝办理。

第三十三条 银行预留印鉴应由 2 人以上分别保管，不得由一人保管支付款项所需的全部印章。

第三十四条 具体管理办法按照公司《货币资金管理办法》、《财务付款审批制度》等规定执行。

第十章 应收款项管理

第三十五条 公司的应收款项包括应收账款、应收票据、其他应收款和预付账款，是公司的主要流动资产之一，其管理状况直接影响着公司资产质量和资产营运能力。

第三十六条 财务、销售、物资等部门应建立应收款项台账管理制度，按照客户设立应收款项台账，详细反映内部各业务部门以及各个客户应收款项的发生、增减变动、余额及其每笔账龄等财务信息。同时加强

合同管理，对债务人执行合同情况进行跟踪分析，防止坏账风险的发生。

第三十七条 具体管理办法按照公司《应收款项管理制度》执行。

第十一章 坏账准备管理

第三十八条 应收款项坏账准备计提方法

1、采用账龄分析法计提坏账准备的：

账龄	应收账款计提比例(%)	其他应收款计提比例(%)
1年以内(含1年)	5	5
1-2年	10	10
2-3年	20	20
3-4年	50	50
4-5年	50	50
5年以上	100	100

2、母公司与分子公司之间资金业务往来，分子公司之间资金业务往来款不计提资产减值准备。

3、应收由中央财政拨付的新能源汽车补贴款、应收地方政府政策拨付的新能源汽车补贴款不计提坏账准备。

第十二章 存货管理

第三十九条 公司的存货分为原材料、包装物、低值易耗品、在产品、半成品、库存商品等。

第四十条 公司的存货必须定期和不定期进行盘点，每年至少静态盘点一次，每月必须进行动态分类盘点。及时发现并掌握存货的灭失、损坏、变质和长期积压等情况。存货发生盘盈、盘亏的，应查明原因，分清责任，并及时报告有关部门与公司财务部。

第四十一条 具体管理办法按照《仓库（存货）管理办法》执行。

第十三章 固定资产管理

第四十二条 公司的固定资产，是指使用期限超过一年，单位价值在 5000 元以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等，以及不属于生产经营主要设备，但单位价值在 2000 元以上使用期限超过两年的物品。

第四十三条 公司固定资产实行由使用部门、管理部门、财务部门分工负责的原则，使用部门、管理部门对实物负直接管理责任，财务部门负核算、监督的责任。

第四十四条 具体管理办法按照公司《固定资产管理办法》执行。

第十四章 工程项目管理

第四十五条 公司的工程项目应实行集体决策制。决策前，应当组织工程、技术、财务等部门的相关专

业人员对项目建议书和可行性研究报告的完整性、客观性进行技术经济分析和评审，出具评审意见。

第四十六条 工程项目必须编制概预算，并由工程、技术、审计（或财务）等部门的相关专业人员对编制的概预算进行审核，重点审查编制依据、项目内容、工程量的计算、定额套用等是否真实、完整、准确。

第四十七条 具体管理办法按照公司《基建、修缮工程项目管理办法》执行。

第十五章 无形资产和其他资产管理

第四十八条 公司取得的无形资产按实际成本计量。公司自创的商誉，以及未满足无形资产确认条件的其他项目，不能作为无形资产。

第四十九条 公司购入或以支付土地出让金方式取得的土地使用权，全部计入无形资产。

第五十条 无形资产应当按照账面价值与可收回金额孰低计量，对可收回金额低于账面价值的差额，应当计提无形资产减值准备。

第五十一条 除购建固定资产以外，所有筹建期间所发生的费用，先在长期待摊费用中归集，待开始生产经营当月起一次计入开始生产经营当月的损益。

第十六章 对外投资管理

第五十二条 依据投资金额大小，公司对外投资由董事长、董事会或股东大会决定。

第五十三条 对外投资应进行可行性研究，并由公司组织有关人员或委托具有相应资质的专业机构对可行性研究报告进行独立评估，形成评估报告。

第五十四条 具体管理办法按照公司《对外投资管理办法》执行。

第十七章 筹资管理

第五十五条 公司筹资方式分为增资、银行借款（含承兑汇票贴现）、财政拨款等。

第五十六条 公司筹集的资本金，在生产经营期间内，投资者除依法转让外，不得以任何方式抽走。法律另有规定的，从其规定。

第五十七条 财务部门应根据各部门上报的月资金收支计划、生产经营计划及资金余缺情况，编制资金收支计划，并制定相应的筹资计划。

第五十八条 公司办理银行借款等筹资活动，必须经董事会审批。

第五十九条 财务部门应严格按照借款合同约定的条件，按时办理还本付息手续，因特殊原因不能及时还本付息，应提前与银行沟通协商。

第六十条 财务部门应积极开发、充分利用公司的信用资源，做好银行承兑汇票的贴现、背付等融资工作。并利用短期闲置资金进行合理、合规、合法理财，降低财务成本。

第六十一条 财务部门应加强财政、税务等部门的联系，用好用足各项优惠政策。

第十八章 成本费用管理

第六十二条 各部门应配合财务部门做好预算管理、定额管理、原始记录、计量验收、内部价格体系、内部经济核算制等基础工作，控制成本费用，提高经济效益。

第六十三条 财务部门应建立合理的成本费用核算制度，采用适当的成本控制方法，提高成本管理效率。公司可采用标准成本、定额成本或作业成本等成本控制方法，利用现代信息技术，结合生产工艺特点，实施对成本的控制与管理。成本核算必须以生产经营过程中实际发生的成本费用为基础进行，不得以计划成本、估计成本代替实际成本

第六十四条 具体管理办法按照公司《成本和费用管理制度》执行。

第十九章 收入管理

第六十五条 收入的确认按《企业会计准则》、《企业会计制度》规定执行。

第六十六条 公司内部非生产部门使用本公司产品，不得以成本价格进行内部转帐，而应以售价列为收入。

第六十七条 来料加工业务节省的原材料未退回来料单位，留归公司所有，应按合理价值列为收入。

第六十八条 发生的销售折让、销售退回、销售折扣，应冲减当期收入。

第二十章 利润及利润分配管理

第六十九条 利润是公司在一定时期内生产经营活动的财务成果。下属公司年度完成利润指标由公司下达并予以考核。

第七十条 公司发生的年度亏损，可以用下一年度税前利润弥补，下一年度利润不足弥补时，可在五年内延续弥补，五年不足弥补时，应由税后利润弥补。

第七十一条 公司税后利润的分配，应根据股东大会和董事会有关规定进行分配。

第七十二条 法定盈余公积金转增股本后不得低于注册资本的 25% 。

第二十一章 财务会计报告

第七十三条 公司对外提供的财务会计报告的内容、会计报表种类和格式、会计报表附注的主要内容等应符合《企业会计准则》、《企业会计制度》、《公司财务会计报告条例》及有关上市公司信息披露的要求。季报、年报应提供合并会计报表，并有详细的财务分析。

第七十四条 财务部门应根据经营管理需要，建立健全包括资金日报、销售日报、经营快报、费用统计、财务简报分析报表等的内部管理报告体系。

第二十二章 财务分析

第七十五条 财务部门应采用比较分析、趋势分析、因素分析、比率分析等方法定期和不定期地进行财

务分析。月度分析可从简，季度、年度则要有详细分析。

第七十六条 财务部门应建立健全财务分析指标体系，对偿债能力、营运能力、赢利能力等指标进行分析。

第七十七条 具体办法按照公司《财务分析撰写暂行办法》、《财务分析模板》执行。

第二十三章 税务管理

第七十八条 会计人员要熟练掌握有关税务政策，依法计算缴纳各项税费，避免因疏忽大意或安排不当而造成税务方面的损失。

第七十九条 财务部门应做好对外投资、资产重组、股权转让等经济业务的税收筹划，用足用好各项税收优惠政策。

第二十四章 对外担保管理

第八十条 公司对外担保必须经董事会或股东大会批准。

第八十一条 对外担保应签订担保合同，担保合同应符合《合同法》、《担保法》和公司有关规定。担保合同中应明确要求被担保人定期提供财务会计报告。

第八十二条 具体办法按照公司《对外担保管理办法》执行。

第二十五章 内部审计

第八十三条 公司设立审计部，并配备专职审计人员，负责对公司各部门和下属公司的内部审计工作。

第八十四条 监审部每年对公司和下属公司进行一次年度例行审计，并根据董事会或总经理授权，随时进行专项审计。

第八十五条 具体管理办法按照《内部审计、监察管理规定》执行。

第二十六章 会计电算化管理

第八十六条 公司应用计算机编制的凭证、帐簿，必须符合会计电算化规范的要求。

第八十七条 财务部门应做好会计电算化凭证、帐簿、报表及有关会计资料的保管和归档工作，每月会计资料要有二套备份盘，年末应将全部资料整理成册，交档案部门保管。

第八十八条 具体办法按照公司《会计电算化管理办法》执行。

第二十七章 合并会计报表管理

第八十九条 公司对拥有其过半数以上(不包括半数)权益性资本的被投资企业和被本公司所控制的被投资企业纳入合并会计报表的合并范围。

第九十条 纳入公司合并会计报表范围的下属公司必须以公历年度作为会计期间，并执行公司统一规定的会计制度和会计政策。

第九十一条 下属公司应按公司规定的时间和统一设定的合并会计报表工作底稿格式和有关明细表报送相关资料。

第九十二条 公司关联单位内部相互之间业务往来的会计处理应严格贯彻权责发生制原则，相关的帐务处理必须符合国家统一会计制度和公司财务会计管理制度的规定。

第二十八章 会计档案管理

第九十三条 财务部门应当按照归档要求，对每年形成的会计档案进行整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。出纳人员不得兼管会计档案。

第九十四条 采用电子计算机进行会计核算的，应当保存打印出的纸质会计档案。

第九十五条 具体办法按照公司《会计档案管理办法》执行。

第二十九章 附 则

第九十六条 本制度未尽事宜按照国家相关法规、制度规定执行。本制度如与国家有关法规、制度相抵触时，按国家有关法规、制度执行。

第九十七条 本制度经董事会审议通过后施行。

第九十八条 本制度由公司财务部负责解释。

江西特种电机股份有限公司

二〇一八年三月六日