

# 宁波鲍斯能源装备股份有限公司

## 财务管理制度

二零二一年四月

## 第一章 总则

**第一条** 为加强宁波鲍斯能源装备股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，规范财务行为，真实、完整地提供会计信息，维护投资者和债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《公司章程》以及国家其他有关法律、法规的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及其所属全资、控股子公司（以下简称“子公司”），子公司可根据自身的实际情况，制定各自的财务管理细则，报公司同意后实行。

**第三条** 公司应做好各项财务管理基础工作，建立健全财务核算体系，如实反映公司财务状况和经营成果，为实现公司效益、监督内部考核等奠定基础。

## 第二章 财务管理体系

**第四条** 公司法定代表人对公司财务管理的建立健全、有效实施及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务总监为公司主管财务负责人。公司股东大会、董事会、监事会、董事长按《中华人民共和国公司法》等相关法律、法规、公司章程及相关管理制度行使相关财务职权。

**第五条** 公司总部设立财务部，在总经理领导下组织实施财务管理与会计核算工作，具体职责包括：

1. 拟订公司财务管理制度、办法和相关实施细则，指导各子公司的财务管理与会计核算工作。
2. 负责日常会计核算，按时编制公司财务报告，如实准确及时完整地向公司领导反映公司资产负债状况，现金流量及经营成果，做好财务分析工作。
3. 配合董事会办公室共同做好公司信息披露事宜。
4. 负责公司财务预算的编制、执行、检查、分析。
5. 建立并保持与银行、税务、会计师事务所的良好沟通关系，创建和谐的外部环境。

6. 研究公司资本结构，测算公司资金需求和融资成本，做好内外部资金管理工作，防范公司融资风险。

7. 负责公司财务印章、会计凭证、账册、报表等会计资料，严守公司机密。

**第六条** 子公司财务管理纳入总公司财务管理体系，业务工作接受公司财务部与所在单位负责人的双重领导，办理所在公司财务收支事项，定期向公司财务部报送财务报表和其他财务资料，及时报告所在公司重大财务活动，接受财务部的业务指导与监督。

**第七条** 在公司财务管理体系中应合理设置财务岗位，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。

### 第三章 会计核算基础

**第八条** 公司及各子公司贯彻执行国家财政部颁布的《企业会计准则》及其它相关规定，并结合公司实际情况制定恰当的会计政策。会计政策、会计估计如有重大的变更须经董事会批准。

**第九条** 公司及各子公司以人民币为记账本位币，以公历年为会计年度，即每年1月1日至12月31日。

**第十条** 公司及子公司生产经营中发生的一切经济业务，必须及时填制真实、完整的原始记录，确保会计核算原始资料的准确、有效、合法及时。

**第十一条** 公司以借贷记账法为记账方法，以权责发生制为记账基础，为方便核算与分析，结合实际需要合理设置和细分会计科目，确保会计信息真实、准确、完整，保证会计指标的口径一致性、可比性。

### 第四章 预算管理

**第十二条** 根据公司的经营战略和经营计划，于每年末编制下一年度预算，对公司的财务活动实行全面预算管理和严格的预算控制。

**第十三条** 预算管理工作由各公司总经理负责，财务部门具体负责组织协调、

汇总编制、上报下达等工作，跟踪和监督预算的执行情况，提出改进措施和建议。

**第十四条** 公司应当建立和完善预算编制工作制度，明确编制依据、编制程序、编制方法等内容，确保预算编制依据合理、程序适当、方法科学，避免预算指标过高或过低。

**第十五条** 预算目标要层层分解，从横向和纵向落实到内部各部门、各子公司、各环节、各岗位，形成全方位的预算执行责任体系。

**第十六条** 公司应当建立健全预算执行情况内部反馈和报告制度，确保预算执行信息传输及时、畅通、有效。

## 第五章 资金管理

**第十七条** 本规定所称货币资金是指企业中所有保持货币形态的资金，主要指库存现金和银行存款及其他货币资金。

**第十八条** 财务部应当加强资金管理，统筹协调生产经营过程中的资金需求，切实做好资金在采购、生产、销售等各环节的综合平衡，全面提升资金营运效率。

### 第十九条 现金管理

1. 凡是发生现金收付业务，均由财务部统一办理。公司有现金收入的，在当日下午下班前必须把收到的现金交存公司财务部或财务部指定的银行，以保证现金安全。

2. 现金由现金出纳保管，要建立现金日记账。每日终了由出纳员按收付业务发生的先后顺序逐笔登记入账，并结出当日余额与库存现金核对，做到账实相符，日清月结。

### 第二十条 银行存款管理

1. 公司开立账户，必须报单位负责人批准。

2. 不准将账户的存款转入临时账户或其他单位账户，不准以任何理由将公款私存。

3. 出纳员应及时掌握银行存款余额，月末要及时与银行对账，并制出“银

行存款余额调节表”，财务负责人也要定期或不定期的对银行存款进行核查，发现账实不符要及时查明原因，追究相应责任人。

### **第二十一条 支票管理**

1. 支票出纳员保管，保管人因故更换时，要及时办理交接手续，以明确责任。
2. 领用支票时，严格按资金支付程序办理，出纳员要作好支票领用登记工作。
3. 已领用的支票，中途不得变更用途。如确需变更，应征得财务负责人同意后才能办理，否则财务不予报销。

## **第六章 应收款管理**

**第二十二条** 本制度所称的应收款，主要包括企业经营过程中发生的应收账款、应收票据、预付购货款、其他应收款等。

**第二十三条** 公司应建立完善的应收款管理制度，完善相关业务流程，确保应收款项安全、完整。

**第二十四条** 销售部应严格按照《信用额度表》和财务部的《应收账款明细表》及时核对、跟踪客户的回款情况，超过信用期限仍未回款的，应及时上报。

**第二十五条** 针对超期应收账款，需及时采取措施，限期开展收款工作，妥善地管理客户资信档案，降低风险，减少坏账损失。

**第二十六条** 应收账款和其他应收款因发生问题无法及时收回时，由责任业务员提出书面说明，如因催收不力等个人原因造成，则要求相关业务员承担相应经济责任。

**第二十七条** 销售业务员岗位调换、离职，必须对经手的应收款进行交接。凡业务员调岗前，必须先办理相关工作交接，交接未完成不得离岗，交接不清的责任由移交者负责，交接清楚的责任由接替者负责。

**第二十八条** 按照公司会计政策的要求划分清呆账、坏账，如已确认为坏账

无法收回的，经审批后由财务部门核销，并设立备查账簿明细记录，同时不放弃追收账款。

## 第七章 存货管理

**第二十九条** 为保证公司财产的安全及质量防护，保证仓库存货的安全完整，促进产、供、销的正常运行，确保仓库数据准确无误，实现安全库存的管理、检查与监督。

**第三十条** 根据存货的不同取得方式，采取相应的控制方法实施有效控制，确保存货取得真实、合理、透明。

**第三十一条** 对物品进行严格的出入库管理，入库、领用、转移必须办理相关手续，确保所有物料账、卡、物相符。

**第三十二条** 存货盘点清查由财务部牵头，生产管理部、制造部和仓储部等相关部门共同参与实施，定期盘点与不定期抽查相结合，每年年度终了进行一次全面盘点清查，每月末进行一次选择盘点，及时发现存货减值迹象。针对盘亏盘盈情况，进行原因分析并经相关负责人批准后作账务处理，视实际情况作相应的经济处罚。

## 第八章 固定资产、在建工程管理

**第三十三条** 固定资产是指同时具有下列特征的有形资产：1. 为生产商品、提供劳务、出租或经营管理持有的；2. 使用寿命超过一个会计年度。

**第三十四条** 购置固定资产应由需求部门提出申请并填写请购单，经相关负责人审批后，由采购专员负责采购。

**第三十五条** 固定资产到货后，由固定资产主管部门与需求部门相关人员进行验收。验收时仔细核对固定资产名称、规格、型号、金额、供货厂商、设备性能等是否与预订相符，并在《固定资产验收单》上填写相关信息。

**第三十六条** 固定资产主管部门根据采购专员提供的相关票据与相关验收单对固定资产进行编码，并建立固定资产档案及登记入账。完善《固定资产验收单》相关信息后交于财务部。

**第三十七条** 财务部按照相关会计准则对固定资产进行初始计量,并按照年限平均法计提折旧。

**第三十八条** 为了保证固定资产的安全与完整,公司必须对固定资产进行定期清查、盘点,并且要求账实相符。对于盘亏、盘盈的固定资产按照实际情况做出相应处理。

**第三十九条** 在建工程同时满足经济利益很可能流入、成本能够可靠地计量则予以确认。在建工程按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的实际成本计量。

**第四十条** 在建工程达到预定可使用状态时,按工程实际成本转入固定资产。已达到预定可使用状态但尚未办理竣工结算的,先按估计价值转入固定资产,待办理竣工决算后再按实际成本调整原暂估价值,但不再调整原已计提的折旧。

## 第九章 无形资产管理

**第四十一条** 本制度所称无形资产,是指公司为生产商品、提供劳务、出租给他人或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产,包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等。

**第四十二条** 无形资产按成本进行初始计量。外购无形资产的成本,包括购买价、相关税费以及直接归属于该项资产达到预定用途所发生的其他支出。

**第四十三条** 外购无形资产由各需求部门申请,按采购管理制度、合同管理制度签订合同,明确双方的权利和义务。

**第四十四条** 购入的无形资产能合理确定该资产为公司带来经济利益期限的,作为使用寿命有限的无形资产;无法合理确定无形资产为公司带来经济利益期限的,视为使用寿命不确定的无形资产。

**第四十五条** 公司于每年年度终了,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,与以前估计不同的,调整原先估计数,并按会计估计变更处理;预计某项无形资产已经不能给企业带来未来经济利益的,将该项无形资产的账面价值全部转入当期损益。

## 第十章 资产减值及处置管理

**第四十六条** 资产减值是指资产（包括单项资产和资产组）的可回收金额低于其账面价值。

**第四十七条** 公司在生产经营过程中可能发生的资产减值准备主要包括：应收款项坏账准备、存货跌价准备、长期股权投资减值准备、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。

**第四十八条** 公司应当在每个资产负债表日判断是否存在发生减值的迹象。资产存在减值迹象时，应当进行减值测试，估计其可收回金额。

**第四十九条** 资产处置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。

**第五十条** 公司对于资产的处置严格按照公司内部制定的《资产管理制度》执行。

## 第十一章 投资管理

**第五十一条** 投资业务管理组织由董事会、战略委员会、总经理、财务总监和投资管理部构成。

**第五十二条** 根据公司发展战略、宏观经济环境、市场状况等，提出公司的投资项目规划。在对规划进行筛选的基础上，确定投资项目。

**第五十三条** 对投资项目应进行严格的可行性研究与分析。

**第五十四条** 重点审查投资方案是否可行、投资项目是否符合投资战略目标和规划、是否具有相应的资金能力、投入资金能否按时收回、预计收益能否实现，以及投资和并购风险是否可控等。

**第五十五条** 公司应对投资项目进行跟踪管理，及时收集被投资方经审计的财务报告等相关资料，定期组织投资效益分析，关注被投资方的财务状况、经营成果、现金流量以及投资合同履行情况，发现异常情况的，应当及时报告并妥善



处理。同时，在项目实施中，还必须根据各种条件，准确对投资的价值进行评估，及时向财务部提供投资项目的公允价值，据此进行会计记录。

## 第十二章 筹资管理

**第五十六条** 筹资业务管理组织由董事会、战略委员会、总经理、财务总监、财务部构成。

**第五十七条** 董事会负责发行公司债券或其他证券方案的制订。战略委员会负责须经董事会审批的筹资方案的审核。总经理负责组织拟定须经董事会审批的筹资方案；银行借款合同的审批；与筹资有关的各种款项偿付的审批。财务总监负责筹资方案的评估和论证。财务部负责筹资方案的编制；筹资合同或协议的订立；与筹资有关的各种款项偿付的执行；筹资业务的执行。

**第五十八条** 公司根据筹资目标和规划，结合年度全面预算，拟订筹资方案，明确筹资用途、规模、结构和方式等相关内容，对筹资成本和潜在风险做出充分估计。

**第五十九条** 财务部根据公司经营战略、预算情况与资金现状等因素，提出筹资方案，筹资方案应包括筹资金额、筹资形式、利率、筹资期限、资金用途等内容。

**第六十条** 公司组织有关专家对发行债券或其他证券的筹资项目进行可行性论证，并形成可行性研究报告，全面反映风险评估情况。

**第六十一条** 财务部根据批准的筹资方案，编制较为详细的筹资计划，按照筹资业务的审批权限报经批准后，严格按照相关程序筹集资金。

## 第十三章 成本、费用管理

**第六十二条** 公司及各子公司应按相关规定，结合各公司实际情况，制定切实可行的成本费用管理实施办法，明确允许列支费用的项目、标准、归集分配方法、审批权限及审批程序等，确保成本费用真实、有效。

**第六十三条** 财务人员应严格执行成本费用管理责任制，根据相关报销制度，严格审核各项费用，按照权责发生制原则入账，做到成本、费用精细化管理。

**第六十四条** 财务部应加强成本控制和成本考核，每年、每季、每月都应编制成本费用计划，并将成本费用计划进行分解，将责任具体落实到各部门。公司应加强对产品生产成本费用的控制，定期分析产品生产成本波动的原因。

**第六十五条** 公司应建立健全内部控制制度，将成本费用纳入公司全面预算管理，公司根据各部门预算要求，核定各部门的年度费用定额及相关费用政策。对各部门日常费用支出的报销进行审核与把控，每月末，财务部统计汇总各部门费用完成情况并进行考核。

## 第十四章 利润分配管理

**第六十六条** 利润分配是指公司按国家法律法规及公司章程的规定进行可供分配利润进行分配。

**第六十七条** 向股东分配股利要按国家法律法规和公司有关规定履行相关程序。

**第六十八条** 年度利润分配方案须经公司董事会、股东会批准。

**第六十九条** 公司缴纳所得税后的利润，按照下列顺序分配：

1. 弥补企业以前年度未弥补亏损。
2. 提取法定盈余公积金。法定盈余公积金按照税后利润 10%的比例提取，法定盈余公积累积金额已达注册资本的 50%可以不再提取。
3. 公司有优先股时，先支付优先股股利。
4. 提取任意盈余公积金。任意盈余公积金的提取需经股东大会决议。
5. 支付普通股股利。普通股股利按股东持有股份比例进行分配。

## 第十五章 财务报告

**第七十条** 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。企业对外提供财务报表，应按规定程序报财务负责人和法定代表人批准。

**第七十一条** 各合并范围内的子公司应定期编制财务报表，经财务负责人复

核、总经理审阅后，报送公司总部财务部编制合并财务报告。财务部应当按照岗位分工和规定的程序编制财务报告和附注，以母公司报表为编制基础，将内部交易事项合并抵消，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。

**第七十二条** 公司编制财务报告，应重点关注会计政策和会计估计、对财务报告产生重大影响的交易和事项的处理是否已按照规定的权限和程序进行审批。公司财务报告应当如实列示当期收入、费用和利润，不得虚列或随意调整。

**第七十三条** 财务报告应当根据完整、无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，建立日常信息核对制度，做到数据真实准确、内容清晰完整，保证财务报告的编制，上报及时、反映公允、披露充分恰当，满足外部使用者和企业内部管理的需要。

**第七十四条** 公司应根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等相关规定，定期编制并及时披露业绩预告、业绩快报、定期报告。公司应委托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。

**第七十五条** 公司应当重视财务报告分析工作，定期召开财务分析会议，财务分析报告应当及时传递给公司内部有关管理层级，各部门负责人应根据分析结果整改落实，充分发挥财务报告在公司生产经营管理中的重要作用。

## 第十六章 会计档案

**第七十六条** 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告、财务系统数据备份及其他与会计核算相关的会计档案，作为公司档案的重要组成部分，应按规定妥善管理。

**第七十七条** 公司应根据实际情况以纸质版或电子版形式存档，妥善保管。会计档案应存放在专门的档案室，档案室应防潮、防霉、防蛀、防火、防盗。

**第七十八条** 公司应当严格按照相关制度利用会计档案。在进行会计档案查阅、复制过程中，禁止涂画、抽换、损坏、篡改、会计档案。会计档案一般不得对外借出，确因工作需要须外借的，应严格按照公司规定制度履行审批流程并办理登记手续，使用时应做好保密工作，并及时归还。

**第七十九条** 对已到保管期限的会计档案，由公司财务部、审计部、档案管理人员共同鉴定，经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应重新划定保管期限；对确无保存价值的会计档案，按相关审批程序销毁，严禁任何人擅自销毁会计档案。

## **第十七章 附则**

**第八十条** 如本制度与日后颁布的法律、行政法规、部门规章及规范性文件或修订后的《公司章程》相抵触时，按新颁发的法律、行政法规、部门规章及规范性文件和修订后的《公司章程》执行，并应及时修订本制度。

**第八十一条** 本制度未尽事宜，按照中国的有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第八十二条** 本制度由公司董事会制定，并负责解释。

**第八十三条** 本制度自公司股东大会审议通过之日起施行，修改亦同。

宁波鲍斯能源装备股份有限公司

2021 年 4 月