

证券代码：874406

证券简称：金红股份

主办券商：兴业证券

## 江苏金红新材料股份有限公司 财务管理制度（北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

本制度经公司 2024 年 10 月 22 日第二届董事会第二次会议审议通过，董事会表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票；无需回避表决。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 江苏金红新材料股份有限公司 财务管理制度（北交所上市后适用）

### 第一章 总则

**第一条** 为加强江苏金红新材料股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，规范公司财务行为，保障公司财产资金的安全，提高公司资金的使用效益，全面提升公司财务管理水平，根据《中华人民共和国会计法》《企业财务通则》《企业会计准则》《江苏金红新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司财务活动的实际，制定本制度。

**第二条** 公司要严格遵守国家的法律、财经法规、财经纪律，并接受财政、税务、审计部门和公司监事会的检查和监督，做好财务管理基础工作，如实反映

公司财务状况及经营成果，依法计算和缴纳国家税收，财务处理与税收法律、行政法规规定不一致的，纳税时依法进行调整。

**第三条** 本制度要求公司各业务部门在发生资金筹集和使用，资产运行、增加和减少，收入、成本、费用的发生，都应该接受财务核算制度的监控，以保证公司财产的安全，提高经营效益和维护投资者和债权人的合法权益。

**第四条** 本制度适用于公司、公司全资或控股子公司及所属各分支机构，其他参股公司及关联公司可参照执行。

**第五条** 在执行本制度过程中，可根据具体情况，另行制定有关单项管理的实施细则或管理办法。

## 第二章 财务管理体系

**第六条** 公司设财务部，对公司的财务工作实行统一管理，具体负责会计核算、会计监督、财务管理。公司的财务管理工作实行财务总监负责制，财务总监由公司董事会聘任，对公司的财务管理工作负全面责任，对董事会和总经理负责。

财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。财务部根据会计业务设置工作岗位。

**第七条** 财务部具体职能如下：

（一）贯彻执行《会计法》《企业会计准则》及其它相关法律法规和规章制度，确保会计信息真实、准确、完整；

（二）负责公司会计核算和财务管理，制定相关的规章制度并监督执行；

（三）参与公司全面预算管理工作，协同其他部门共同提高公司预算管理水平；

（四）负责公司资金筹集，合理调配使用资金，确保资金正常运转，防范流动性风险；

（五）负责建立健全成本管理体系，探索降低成本的途径和方法；

- (六) 负责公司网上银行的安全与正常运营；
- (七) 负责公司资产、债权债务的管理工作，参与公司的投资管理；
- (八) 负责公司年度财务决算工作，审核、编制相关报表和财务报告，进行经济活动分析，为管理层提供决策依据和建议；
- (九) 负责公司的税务管理；
- (十) 负责公司对外经济合同的财务审核；
- (十一) 负责公司项目申报和财务数据的统计上报；
- (十二) 负责会计档案的整理、分类和归档；
- (十三) 公司安排的其他事项。

**第八条** 财务经理、财务主管、会计人员的任免由财务负责人提名，报总经理批准；财务负责人的任免由总经理提名，报董事会批准。

**第九条** 公司管理人员应支持财务人员按制度办理各项业务，各部门工作人员应配合财务人员履行财务职责，严格执行公司各项财务管理制度及规定。

**第十条** 会计人员职业道德。会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。按照法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整，办理会计业务应当实事求是、客观公正，熟悉本单位经营情况和管理情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益。保守公司秘密，按规定提供会计信息。

**第十一条** 账簿设置。根据企业会计准则的规定，结合本公司具体情况设置会计科目、明细账、记账和其他辅助账。除法定的会计账簿外，不可另立会计账簿，为加强管理和分析工作而设立的备查账除外；公司及其全资、控股子公司及各分支机构不得随意开立银行账户，开立或注销银行账户必须要经公司相关程序审核通过；公司及其全资、控股子公司及各分支机构不得以个人名义私立账户。

**第十二条** 财务管理的基本原则是按照国家财务、税务等相关法律、法规要

求，结合本公司行业特征，合理地组织财务活动，建立健全财务管理及内部控制制度，财务报表数据真实反映财务状况和经营成果，依法纳税，维护投资者和公司的合法权益。

**第十三条** 结合本公司经营特点和管理要求，建立内部财产清查制度，定期清查财产，保证账实相符。

**第十四条** 制定财务审批制度。公司的各项经济业务，必须要经相关的流程审核，并按规定权限审批，财务应依据审批结果填制会计凭证，进行会计核算。

### 第三章 会计核算基础工作

**第十五条** 公司按照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等国家统一会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

**第十六条** 发生以下事项应当及时办理会计手续，进行会计核算：

- 1、款项和有价证券的收付；
- 2、财物的收发、增减和使用；
- 3、各项债权债务的发生和核算；
- 4、资本、基金的增减；
- 5、收入、支出、费用、成本的计算；
- 6、财务成果的计算和处理；
- 7、其他需要办理会计手续，进行会计核算的事项。

**第十七条** 会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

**第十八条** 公司采用公历年度，自公历一月一日至十二月三十一日为一个完

整的会计年度。

**第十九条** 会计核算以权责发生制为记账基础。在对会计要素进行计量时，一般采用历史成本，在保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量的情况下，采用重置成本、可变现净值、现值或公允价值计量，以人民币为记账本位币。

**第二十条** 记账采用借贷记账法。会计记录采用中文。

**第二十一条** 公司使用用友财务软件进行会计核算。

**第二十二条** 会计核算按照稳健和谨慎的要求，合理地计算可能发生的损失和费用，有效防范和化解资产损失及项目亏损的风险。

**第二十三条** 公司根据《企业会计准则》和《企业会计准则应用指南》结合公司所属行业实际情况确定公司应使用的会计科目，同时规定有关一级科目项下的明细科目，会计科目编号按《企业会计准则》的规定执行。

**第二十四条** 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合全国统一会计制度的规定,不得伪造、变造会计凭证和会计账簿。

**第二十五条** 公司对外报送的会计报表格式按《企业会计准则》的规定执行。

**第二十六条** 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据公司相关规定进行。

**第二十七条** 原始凭证是公司各项经济活动的最初记载和客观反映，每一项业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，财务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；财务人员对伪造、涂改或不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。

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审批后，由财务人员审核后生效。

**第二十八条** 会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

**第二十九条** 记账凭证由记账会计、主管会计、会计机构负责人签字或盖章。

记账凭证每月进行装订，由专人保管，存放于档案室。

**第三十条** 对于机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记账凭证应有制单人员、记账审核人员或会计主管人员签名或盖章。

**第三十一条** 会计人员应督促各核算下属单位、业务部门及时报账，并根据业务需要制定合理的会计凭证传递程序。

**第三十二条** 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

**第三十三条** 按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账日记账和其他辅助性账簿。

**第三十四条** 用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

**第三十五条** 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。

**第三十六条** 财务人员每月在软件系统中根据审核无误的记账凭证过账、结账，生成会计账簿和财务报表，定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

## 第四章 财务预算管理

**第三十七条** 财务预算是公司计划年度内资金收支、经营成果和财务状况等的预算和筹划，是公司年度生产经营计划的重要组成部分，是进行年度综合财务管理、评价公司绩效的依据。

公司实行全面预算管理，由总经理、主管会计工作负责人、财务部及各相关部门负责人组成的预算管理委员会执行。

预算管理委员会应根据当年度预决算情况、下一年度经营情况及目标，制定下一年度的经营计划、投资计划、融资计划等，编制年度预算，报董事会以及股

东会审议通过后执行。

## 第五章 资金筹集及担保管理

### 第三十八条 资金筹集的原则：

（一）筹资是公司根据经营发展需要，在自有资金不能满足和保证生产经营正常运转时，从外部筹集资金以完成公司经营目标的必要活动。

（二）筹资必须充分考虑公司实际情况，制定和掌握好筹资策略和方法，保持稳健的资本结构，确保安全、有序，降低筹资成本，充分发挥资金杠杆作用，取得资金最佳综合效益。

（三）资金筹集实行统一管理，根据权限由公司董事会或股东会决定，控股子公司对外融资需经公司批准。

**第三十九条** 公司可根据实际情况选择筹资方式，包括股权融资、债券融资、银行借款以及融资租赁等。

### 第四十条 担保管理：

贷款担保是公司的潜在负债，给公司经营带来一定风险。公司原则上不允许对外提供担保。

公司在各商业银行或其它金融机构申请贷款，一般应以公司信用作保证。重合同，讲信用，维护公司形象。需他人提供担保的，应慎重选择担保人，特殊情况下，经董事会审议通过后确定。

公司应加强担保合同的管理，担保合同由公司财务部统一登记、管理；公司对外担保必须要求对方提供反担保以防范风险，且反担保的提供方应当具有实际履行能力。

## 第六章 成本费用

**第四十一条** 成本是指公司为销售商品、提供劳务而发生的各种耗费；费用

是指公司为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。

**第四十二条** 公司应当合理划分期间费用和成本的界限。期间费用包括销售费用、管理费用、财务费用，应当直接计入当期损益；当期已销商品或已提供劳务的成本应转入当期损益，并在利润表中分别项目列示。

成本项目：直接材料费、直接人工费、制造费用和运输成本：

1、直接材料费是指产品生产中直接发生并伴随该产品产量的增减而发生比例变动的有关材料费用，如形成产品主要部分的原材料、构成产品实体的包装物等辅助材料。

2、直接人工费是指生产员工的工资、奖金、津贴、补贴、社保费、住房公积金和职工福利费等。

3、制造费用是指公司为组织和管理生产所发生的各项费用，包括厂房和设备的折旧费、修理费及其他制造费用（办公费、保险费、运输费、安全生产费等）。

4、运输成本指境外销售过程中发生的运输费、报关费、订舱费、理货费、装卸费、手续费等。

公司下列支出不得列入成本费用：

- 1、为购置和建造固定资产、购入无形资产和其他资产的支出；
- 2、被没收的财产；
- 3、各项罚款、赞助、捐赠支出；
- 4、以及国家规定不得列入成本、费用的其他支出。

**第四十三条** 公司对各项费用实行预算管理，各部门应于年度结束前编制下一年度的费用预算，报公司主管领导审批。在计划内，各部门可在相应的权限内开支，超过预算的，应履行特别审批和程序。

**第四十四条** 公司建立成本责任制，应当结合生产预算和内部经济责任制按年度编制预算，分项目实施“归口管理”，并作为日常控制和考核的依据，严格履行奖惩，以挖掘降低成本、费用的潜力。



**第四十五条** 销售费用是指公司销售商品过程中发生的费用，包括业务宣传费、保险费、业务招待费、差旅费、车辆费、快递费，以及销售部门的职工工资、福利费和办公费等经常费用。

**第四十六条** 管理费用是指公司为组织和管理公司生产经营所发生的费用，包括公司董事会和行政管理部门在公司经营管理中发生的办公费、通讯费、差旅费、业务招待费、聘请中介机构费、咨询费、诉讼费、固定资产折旧、无形资产摊销、以及管理部门的职工工资、福利费和办公费等经常费用等。

**第四十七条** 财务费用是指公司为筹措生产经营资金而发生的费用，包括应作为期间费用的利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）以及相关的手续费。

**第四十八条** 上述费用凡按国家规定比例计提和控制的必须按有关规定提取和控制，在公司自行直接开支的费用应严格按预算控制，并从严审核。

**第四十九条** 对成本和费用预算执行情况进行考核和分析。对有异常情况的应及时查明原因进行改正，并按考核结果兑现奖惩。

## 第七章 资产减值准备管理

**第五十条** 公司应当在期末判断资产是否存在可能发生减值的迹象。资产存在减值迹象的，应进行减值测试，估计资产的可收回金额，当其低于账面价值时，应计提各项资产减值准备。

**第五十一条** 计提的资产减值准备中，应收账款、其他应收账款、存货的减值准备可以冲回，对于对子公司、联营企业和合营企业的长期股权投资、采用成本模式进行后续计量的投资性房地产、固定资产、在建工程、使用权资产、无形资产、商誉等（存货、按公允价值模式计量的投资性房地产、递延所得税资产、金融资产除外）的资产减值，资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

**第五十二条** 公司计提各项资产减值准备，应向董事会提交书面报告，详细说明损失估计及会计处理的具体方法、依据、数额及对公司财务状况和经营成果

的影响等。

**第五十三条** 已提取资产减值准备的资产确需核销时，应向董事会提交拟核销资产的书面报告，详细说明形成的过程及原因、追踪催讨和改进措施、对公司财务状况和经营成果的影响及董事会认为必要的其他书面材料。

**第五十四条** 公司董事会应就书面报告中的各项内容逐项表决通过后实施。

**第五十五条** 公司监事会对资产减值准备计提和执行情况进行监督，并列席董事会讨论计提资产减值准备的会议，对会议决议程序的合法性及计提依据的充分性提出书面意见，并形成决议向股东会报告。

**第五十六条** 核销和计提资产减值准备金额巨大或涉及关联交易的，在召开年度股东会时，公司董事会应提交核销和计提资产减值准备书面报告，由股东会进行审议。

## 第八章 利润核算

**第五十七条** 收入是指公司在销售商品、提供劳务即让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入。不包括为第三方或者客户代收的款项。

**第五十八条** 公司应当根据收入的性质，按照收入确认的原则，合理地确认和计量各项收入。

**第五十九条** 利润是指公司在一定会计期间的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

**第六十条** 公司发生年度亏损，可以用下一年度的利润弥补，下一年度利润不足弥补的，可以在五年内用所得税前利润弥补。延续五年未弥补的亏损，用交纳所得税后的利润弥补。

**第六十一条** 公司可供分配的利润根据《公司章程》规定按股东会及董事会规定的利润分配程序分配利润。

## 第九章 财务报告

**第六十二条** 企业财务会计报告是指公司对外提供的反应公司某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的文件。财务会计报告分为年度、半年度、季度、和月度财务会计报告。企业年度财务会计报告是指年度终了对外提供的财务会计报告。至少应当包括会计报表、会计报表附注的内容，有关部门需要编制财务情况说明书的，还应当包括财务情况说明书。会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益增减变动表。

**第六十三条** 对财务会计报告的报送规定主要体现在以下几个方面：

公司应按照规定及时编制财务会计报告；对外提供的财务会计报告反应的会计信息应当真实、完整；财务会计报告格式应严格按照规定；报送的对象应当依照《公司章程》的规定，向投资者提供财务会计报告。

**第六十四条** 公司下属的分、子公司都应按期编制会计报表，公司的合并会计报表按企业会计准则的规定编制。

**第六十五条** 公司应将年末财务状况和全年经营成果，与当年财务预算，成本费用预算，投资计划及上年同类项目进行对比分析作出评价。

**第六十六条** 按照规定，公司的定期报告应聘请有资格的注册会计师进行审计，并出具审计报告。

**第六十七条** 公司的有关财务信息，应按规定在中期、年度报告中对外进行公开披露。披露的内容按照《公开发行股票公司信息披露的内容与格式准则》等相关规定办理。

**第六十八条** 公司财务部门除提供定期报告财务信息外，在发生各种临时公告等需要对外提供财务信息时，财务部门应积极配合提供。

## 第十章 会计信息披露

**第六十九条** 公司按照中国证监会和证券交易所的有关规定，定期公布季度

财务报告、中期财务报告和年度财务报告。

**第七十条** 公司公开披露的财务资料须经公司董事会批准。

**第七十一条** 根据《上市公司治理准则》的要求，由公司财务负责人协助董事会秘书做好信息披露工作。

**第七十二条** 在公司有关报告未按法定程序正式披露以前，相关财务、会计信息均为公司机密，所有知悉者均负有保守秘密的责任。国家有关法律、法规规定须提前向有关部门报送上述财务会计信息时，应事先征求公司信息披露负责人的意见，按公司信息披露制度执行。

## 第十一章 会计档案管理

**第七十三条** 公司应加强对会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅严防毁损散失和泄密。

**第七十四条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

**第七十五条** 会计档案指定专人负责管理，并设置安全、通风条件好的档案库房，配置有门有锁的档案柜。

**第七十六条** 会计档案按照归档的要求，由档案员负责整理编号，装订整齐，登记立案，在会计年度终了后，由财务部保管一年，一年后点数移交给档案员管理。

**第七十七条** 档案员所保管的会计档案按时间顺序排列整齐，平日由档案员对档案柜上锁，钥匙由档案员保存，如有事离开单位外出，由财务部负责人临时指定专人接替。

**第七十八条** 借阅会计档案要履行借阅登记手续，填写借阅登记簿，限期归还，任何人不得例外。对外来人员借阅会计档案须经分管财务经理批准，方可入室借阅，但不准将原件带走，如有必要经分管财务经理批准后方可复印，并登记

借阅登记簿，注明取走复印件。

**第七十九条** 由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

**第八十条** 档案库内严禁存放易燃易爆物、与会计档案无关的杂物。库房内严禁内明火、吸烟，保持清洁卫生。

**第八十一条** 按国家统一规定销毁期限申请销毁过期会计档案的报告经上级主管机关批准后按指定场所由财务负责人和档案员监督销毁。

**第八十二条** 对会计档案不重视，不负责任造成会计档案毁损、遗失要追究档案员的失职责任。

## 第十二章 财务工作交接

**第八十三条** 财务人员出现离职、换岗及其他临时需要离岗的情况，必须将其所经管的全部工作移交给接交人。移交时，移交人应将手头的工作处理完毕，并制作移交清册。接交人应逐一核对清册内容，如有历史遗留问题，应写出书面说明。清点完毕后移交、接交双方应签字确认责任，移交须有双方的直接上级进行监交。

**第八十四条** 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务总监（财务部经理）监交；财务总监（财务部经理）交接，由公司总经理监交，必要时可由公司监事会同监交。

**第八十五条** 财务总监（财务部经理）移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

**第八十六条** 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、真实性承担法律责任。

## 第十三章 子公司的财务控制

**第八十七条** 子公司财务人员必须熟悉国家财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德，熟练掌握本行业业务管理的有关知识，财务人员必须持有会计证，财务负责人（主办会计）应具备从事会计工作必要的经验。

**第八十八条** 子公司应根据本制度制定其财务管理制度，子公司的财务管理制度需报公司备案。

**第八十九条** 公司建立子公司财务报告制度，及时掌握子公司的财务状况、经营成果和重大财务事项以便及时、准确地编制合并财务报表，并依法控制子公司筹资、投资等重大财务行为。

**第九十条** 公司财务部定期或不定期对子公司经营情况和财务制度执行情况进行检查。

## 第十四章 附则

**第九十一条** 本制度由财务部负责解释。

**第九十二条** 本制度由董事会制订，经董事会审议通过且公司股票在北京证券交易所上市之日起生效。

江苏金红新材料股份有限公司

董事会

2024年10月22日