

南通江山农药化工股份有限公司

财务管理制度

(2025 年修订)

第一章 总则

第一条 为加强南通江山农药化工股份有限公司(以下简称“公司”)财务管理工作,规范财务行为,提高管理水平,防范财务风险,保护股东合法权益,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》(以下简称《会计法》)、《企业会计准则》等法律、法规、规范性文件以及《南通江山农药化工股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)等规定,结合公司实际情况,制订本制度。

第二条 本制度的制定原则是建立健全公司内部财务管理制度,做好财务管理基础工作,如实反映公司财务状况和经营成果,依法计算和缴纳国家税收,保证投资者权益不受侵犯;审慎经营,有效防范和化解财务风险。

第三条 公司财务管理的基础任务是建立和完善财务预算及成本管理体系,健全预测、核算、控制、分析和考核等管理基础工作;募集和合理使用资金,提高资金使用效果;有效利用公司的各项资产,努力提高经济效益;真实、完整地提供财务会计信息,按上市公司信息披露的有关规定及时披露财务会计信息。

第四条 本制度适用于公司及所属全资或控股子公司。

第五条 公司一切财务行为和财务管理工作必须遵守国家相关法律、法规、《公司章程》及本制度的规定,正确处理、如实反映财务状况和经营成果,接受股东会、董事会、审计委员会等机构及内部审计部门的监督和检查。

第二章 财务管理组织机构及管理职责

第六条 公司财务管理组织结构

(一) 公司按统一管理、分级核算的原则,设置和健全财务会计管理机构,配备相应的财会人员,并按岗位责任制从事财会工作。

（二）公司财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，财务管理体系中各层级、各岗位必须严格执行岗位责任制，坚守职业道德，承担相应的责任。

（三）公司法定代表人对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。

（四）公司财务负责人（财务总监）为公司主管财务工作负责人，负责和组织公司各项财务管理工作。财务负责人（财务总监）必须按《公司法》《公司章程》等有关规定的任职条件和聘用程序进行聘用或解聘。

（五）公司设财务部。财务部在财务负责人领导下开展工作，具体负责公司财务管理及会计核算工作。

第七条 财务部管理职责及岗位设置

（一）公司财务部根据业务需要配备财务会计人员，并建立岗位责任制。财务部明确各岗位的具体分工及职责范围，严格执行不相容职务相分离原则。

（二）公司财务部工作职责

1、按照国家相关法规制定公司会计政策及各项制度，组织公司会计核算及财务管理工作，编制公司各期财务报表，配合外部审计机构完成年度审计工作。

2、按照证监会及交易所的要求组织完成上市公司的财务信息的编制披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责。

3、按照国家税法体系制定税务计划，依法完成税务申报、缴纳及备案，对税务合法、筹划有效负责。

4、建立全面预算管理体系，组织公司年度预算编制、月度预算执行与分析，编制损益预测报告。

5、负责公司资金管理工作，按照相关制度办理资金结算，合理调配资金，确保资金安全。

6、负责公司采购合同合规性审核，月度、年度生产经营计划的制定；

7、负责对各子公司财务工作的指导、监督和检查。

8、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。

第八条 公司财务会计人员应具备相应的从业资格，公司应加强对财务会计人员的专业知识与职业道德培训及考核工作，重视财务会计人员的业务培训和知识更新，不断提高公司财务人员的业务水平和职业道德，提升公司财务管理水平。

第九条 会计人员职业道德

（一）树立良好的职务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，改善公司内部管理，提高经济效益服务；

（六）应对所知悉的公司财务信息保守秘密。除法定义务及获得授权或者批准外，任何人不得对外提供或者泄露公司的商业秘密和财务秘密。

（七）自觉接受公司内部审计部门对会计人员职业道德情况的检查、监督、指导。

第三章 流动资产管理

第十条 货币资金管理

（一）公司财务部是公司资金管理的机构。负责制定公司资金管理政策，对资金实行计划管理，负责实施公司资金政策，制定资金运作方案，协调平衡公司资金筹集、收款、支付等管理工作，对外办理筹资业务及子公司资金集中管理和拨付；负责资金的日常管理及银行账户管理。货币资金应按照公司制定的《资金管理办法》规范管理。

（二）公司及各子公司应根据相关法律法规及实际需要，制定具体的货币资金管理办法，明确现金、银行存款及其他货币资金的管理及使用要求、审批权限及审批程序等，确保公司资金的安全和有效使用。

第十一条 应收款项管理

（一）应收款项是指在日常生产经营活动过程中发生的各项应收未收债权，主要包括应收账款、合同资产、应收票据、其他应收款等。

（二）公司应完善相关业务流程，确保应收款项安全、完整。

（三）各类应收款项要定期进行核对，由产生债权经济事项的责任机构及其具体责任人员负责清收及时效管理，财务部负责监督管理。

第十二条 存货的管理

（一）存货是指公司在经营过程中为销售、生产、耗用等而储备的原材料、燃料、包装物、低值易耗品、委托加工材料、在产品、库存商品、自制半成品及产成品等。

（二）存货以实际成本入账。采购成本包括购买价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他可归属于存货采购成本的费用。

（三）公司期末按成本与可变现净值孰低对存货进行计量，并按单个存货项目计提存货跌价准备，如果以前减记存货价值的影响因素已经消失，则以原计提的存货跌价准备金额为限予以转回，计入当期损益。

（四）公司存货盘存制度为永续盘存制，年末对存货进行全面盘点。

（五）公司存货资产应按照公司制定的《会计核算管理办法》规范管理。

第四章 长期资产管理

第十三条 固定资产管理

（一）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，使用年限超过一个会计年度的有形资产，主要包括房屋建筑物、机器设备、运输设备、办公设备等。

（二）固定资产按实际成本计价。根据固定资产的类别及预计使用年限确定折旧年限及净残值率，折旧方法一经确定，不得随意变更。

（三）固定资产每年至少实地盘点一次，对盘盈、盘亏的固定资产，需查明原因，在年底之前计入当期损益。盘盈的固定资产视为前期差错，采取追溯重述法调整财务报表。

（四）固定资产管理按照公司《固定资产管理办法》执行。

第十四条 在建工程管理

（一）公司的在建工程包括施工工程前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造工程等。在建工程按照实际发生的支出确定工程成本，并单独核算。

（二）在建工程同时满足经济利益很可能流入、成本能够可靠计量时予以确认。

（三）在建的固定资产自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按月计提折旧。待办理了竣工决算手续后，再按实际成本调整原来的暂时价值，并按未来适用法计提以后期间的折旧额。

（四）工程竣工决算办理后，若需办理相关产权证明的，工程管理部门应负责及时办理，并妥善保管相关文件。

第十五条 无形资产管理

（一）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。包括专利权、商标权、特许权、非专利技术、土地使用权等。

（二）无形资产按取得时的实际成本计价。

（三）无形资产自开始取得之日起，按国家法律规定的有效年限、合同或协议规定的受益年限和经营年限孰短的原则平均摊销。

（四）每年年度终了，应对使用寿命有限的无形资产的使用寿命和摊销方法进行复核，如发生变更则作为会计估计变更处理；对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核。

第五章 对外投资管理

第十六条 对外投资是指公司根据国家法律法规的规定，在境内外以货币资金、实物资产、无形资产向其他单位投资或购买其他单位的股票、债券等有价证券。

第十七条 公司对外的长期股权投资以取得实质控制权为原则，投资项目一经批准，公司依法派出董事、监事，参与重大经营决策和实行监督。

第十八条 公司对外投资计价

（一）以现金向其他单位投资的，按实际支付的金额计价：

（二）以实物资产、无形资产向其他单位投资的，按评估确认或合同、协议约定的价值计价。

第十九条 公司的国债、股票、债券投资由财务部门指定专人核算，有价证券

指定专人负责保管，并定期实施盘点。

第六章 成本费用管理

第二十条 公司的成本费用指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出。包括生产成本、制造费用、管理费用、财务费用等。

第二十一条 公司应按照《企业会计准则》等要求，明确允许列支的成本费用项目，确保成本费用真实、有效；

第二十二条 根据本公司生产工艺流程和生产组织特点，公司成本核算采用实际成本法，按生产步骤(分步法)来进行成本核算。分步法分为逐步结转分步法和平行结转分步法。本公司结合采用两种分步法进行成本核算。

第七章 收益分配管理

第二十三条 公司分配当年税后利润时，应当提取利润的 10%列入公司法定公积金，法定公积金累计额为公司注册资本的 50%以上的，可以不再提取。

第二十四条 公司的公积金用于弥补公司的亏损、扩大公司生产经营或者转为增加公司注册资本。公积金弥补公司亏损，先使用任意公积金和法定公积金；仍不能弥补的，可以按照规定使用资本公积金。公司法定公积金转为资本时，所留存的该项公积金将不得少于转增前公司注册资本的 25%。

第二十五条 公司的法定公积金不足以弥补以前年度亏损的，在依照前款规定提取法定公积金之前，应当先用当年利润弥补亏损。

公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东会决议，还可以从税后利润中提取任意公积金。

公司弥补亏损和提取公积金后所余税后利润，按照股东持有的股份比例分配，但本章程规定不按持股比例分配的除外。

股东会违反《公司法》向股东分配利润的，股东应当将违反规定分配的利润退还公司；给公司造成损失的，股东及负有责任的董事、高级管理人员应当承担赔偿责任。

公司持有的本公司股份不参与分配利润。

第八章 财务会计报告

第二十六条 财务部应当建立财务报告编制与披露的岗位责任制，明确相关岗位在财务报告编制与披露过程中的职责和权限，确保财务报告的编制与披露和审核相互分离、制约和监督。

第二十七条 全体董事、高级管理人员对财务报告的真实性和完整性承担责任。

第二十八条 财务部是财务报告编制的归口管理部门，其职责包括：收集并汇总有关会计信息；制定年度财务报告编制方案；编制年度、半年度、季度、月度财务报告等。

第二十九条 公司应当制定对财务报表可能产生重大影响的交易或事项的判断标准。对财务报表可能产生重大影响的交易或事项，应当将其会计处理方法及时提交董事会及其审计委员会审议。

公司不得随意变更会计政策，调整会计估计事项。公司应当将涉及变更会计政策、调整会计估计的事项，及时提交董事会及其审计委员会审议。

公司在编制年度财务报告前，应当全面进行资产清查、减值测试和核实债务，并将清查、核实结果及其处理方法向董事会及其审计委员会报告。

第三十条 公司编制会计报表时，在会计计量和填报方法上，应保持前后一致，不能随意变更以保证各期会计报表的可比性。

第三十一条 公司应根据《上海证券交易所股票上市规则》等相关规则的规定，及时披露定期报告、业绩预告以及业绩快报。

第九章 会计档案

第三十二条 会计档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映公司经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，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

第三十三条 会计档案应按国家规定期限予以妥善保管，销毁会计档案应履行相关审批手续，严禁任何人擅自销毁会计档案。

第三十四条 会计档案应存放在专门的档案室。档案室应满足防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

第三十五条 会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，借出时应当严格按公司规定履行审批登记手续。

第十章 财务数智化管理

第三十六条 会计软件操作人员必须注意数据的保密性，未经批准，不得擅自向任何人提供财务数据，使用人离开电脑前必须锁屏或者退出会计信息系统。

第三十七条 发现任何安全漏洞、数据泄露或系统异常，必须立即报告信息管理部门，信息管理部门应及时查明原因并采取有效措施。

第三十八条 财务信息系统应依据岗位职责设定严格的用户权限，严禁不相容职责由同一人兼任。

第十一章 附则

第三十九条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行，本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第四十条 本制度由公司董事会负责解释和修订，自董事会审议通过之日起生效。