

江阴标榜汽车部件股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强公司财务管理和会计核算工作，规范公司财务管理行为，保证财务信息质量，维护股东权益，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》《企业会计准则》《会计基础工作规范》等有关法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于本公司及全资子公司、控股子公司、分公司（简称“各分、子公司”）；各分、子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

第三条 公司及各子公司应严格遵守国家各项政策法规，维护财经纪律，建立和完善财务管理制度，执行财务管理基本工作，进行财务计划、控制、核算、分析、考核相关工作，合理筹集和使用资金，持续改善和提升公司的资产使用效率和效果，提高经济效益，按上市公司监管政策要求，真实、完整、及时披露财务会计信息，保障投资者权益。

第二章 财务管理体系

第四条 总经理对本单位财务管理体系的健全和有效实施以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。

第五条 公司设立财务总监岗位，财务总监是公司财务负责人，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作；财务总监对公司所有财务数据、财务报告的真实性、合法性、完整性向董事会和总经理负责。

第六条 公司及子公司均设置财务部，具体组织实施会计核算和财务管理工作。

第七条 财务部配备与工作相适应、具有上岗执业资格且有相应专业知识与技能的部门经理和会计人员；财务部经理是会计机构负责人。

第八条 财务部应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则。公司及子公司实控人或负责人近亲属不得担任财务负责人、总经理的直系亲属不得担任本单位的财务部门负责人。财务部门负责人的直系亲属不得在本公司财务部门担任出纳工作。

第九条 财务人员必须严格执行国家有关法律法规和公司财务制度，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。财务人员应对所获得的有关公司财务信息履行保守秘密责任。除法定义务和获得授权或批准外，任何人不得对外提供或泄露公司的商业及财务秘密。

第十条 财务人员因各种原因发生工作岗位变动的，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，一般财务人员调动或离职由财务经理负责监交，财务经理调动或离职由财务总监负责监交，财务总监调动或离职由总经理负责监交。对未办妥移交和监交手续的财务人员，不得办理调动或离职手续。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三章 财务核算基础规范

第十一条 公司统一执行国家财政部颁布的《企业会计准则》及其他有关规定，并结合公司实际情况制定恰当的会计政策。公司主要会计政策和会计估计的制订和变更由董事会决定，公司根据法律、行政法规或者国家统一的会计制度的要求变更会计政策的或自主变更会计政策的除外。

第十二条 公司会计年度采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。

第十三条 公司会计核算以人民币为记账本位币。

第十四条 公司会计核算以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

第十五条 公司会计计量一般以历史成本为基础。采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的应保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。

第十六条 会计记录必须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，根据国家统一会计制度设置和使用会计科目，如实反映财务状况和经营成果。

第十七条 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填制、取得原始凭证。原始凭证包括的基本内容主要有：凭证的名称、编号、填制凭证的日期、填制凭证单位的名称或填制人的姓名、经办人员签名或盖章、接收凭证单位名称、经济业务的内容、品名、数量、单价和金额。

第十八条 原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正之处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

第十九条 自制原始凭证，应当有经办部门负责人的签名或者盖章；通过业务系统传递数据至会计软件实现集成报账生成自制原始凭证的，在确保业务系统数据规则清晰、自动出具、满足内部审批要求、体现审批环节人员信息且信息传递完整准确的情况下，无需经办部门负责人的签名或者盖章。

第二十条 从外单位取得的电子原始凭证应附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名；不具备电子签名的，必须通过可信的数据源查验电子原始凭证的真实、完整。

第二十一条 来源可靠、程序规范、要素合规的电子原始凭证与纸质原始凭证具有同等法律效力，可以直接作为入账依据。以电子原始凭证的纸质打印件作为入账依据的，必须同时保存该纸质件的电子原始凭证。

第二十二条 处理和应用电子原始凭证，应当保证电子原始凭证的接收、生成、传输、存储等各环节的安全可靠，能够及时发现对电子原始凭证的任何篡改，能够有效防止电子原始凭证重复入账。

第二十三条 所有原始凭证都需按照公司规定程序进行审批、审核。财务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的方式。

第二十四条 公司根据国家会计法规的要求，结合公司实际情况，设置和使用会计科目。

第二十五条 会计凭证、账簿、报告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。

第四章 会计政策管理

第二十六条 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。

第二十七条 会计政策、会计估计均应经公司董事会或股东会批准后执行，如需变更，应履行变更申请、会议审批及对外披露等程序，本制度第十一条规定的除外。

第五章 货币资金管理

第二十八条 货币资金包括现金、银行存款、其他货币资金。一切收支必须严格遵守国家和本公司的有关规定。对货币资金实施有效控制，各单位不得将生产经营资金挪作他用、不得以任何理由为外单位垫付资金和货款。

第二十九条 资金的保管、记录与盘点清查岗位实行分离，货币资金收支、保管由出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金；出纳人员不得兼任内部审计、稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第三十条 现金管理

(一) 健全和完善现金账目。出纳人员必须逐日逐笔根据现金收支业务登记现金日记账，每天必须将库存现金与日记账余额核对相符，月终要与总账核对相符，做到日清月结，账账相符，账实相符。

(二) 财务部门要定期或不定期对库存现金进行检查，防止白条抵库、贪污挪用、公款私存等现象发生。

(三) 总账会计每月终了后会同出纳人员盘点库存现金，并编制盘点表，出纳和总账会计共同签字确认，由财务部经理复核并签字确认，总账会计负责保存原件，确保库存现金账账相符、账款相符。

(四) 现金（含现金支票）使用范围：

- 1、职工的工资、津贴；
- 2、个人劳务报酬；
- 3、各种劳保及其他必须以现金支付的各项福利费；
- 4、出差人员必须随身携带的差旅费；
- 5、支付员工借款。

(五) 财务部门储备的备用金不得超过定额标准，具体标准由总经理和财务总监制定。

第三十一条 银行存款的管理

(一) 公司严格按照《人民币结算账户管理办法》《支付结算办法》等有关规定，办理银行开户、银行结算和票据结算等业务。

(二) 在开户银行留有印鉴的公司财务专用章、公司法定代表人私章，领取的银行网银密钥经办盘与复核盘分别由出纳、财务部经理保管。

(三) 网上交易、电子支付业务必须由网上银行经办人、审批人依次审核后支付；审批人一般由财务部经理或财务总监担任。

(四) 出纳按银行账户和币种逐笔登记收付及结存。

(五) 不得签发空白支票、远期或空头支票。

(六) 空白支票由出纳人员保管。严禁在空白支票上预先加盖印鉴。

(七) 出纳应按顺序签发支票及收据，签发后应在支票及收据备查簿上进行登记。

(八) 填写错误的作废支票，要加盖“作废”戳记，并与存根一并保存。

(九) 支票应当装订成册，由出纳妥善保管。发生支票遗失，应立即向银行办理挂失，在挂失前已造成损失的，由丢失支票人承担损失。

(十) 出纳应每月月初从金融机构获取所有账户的对账单交由总账会计核对保管，总账会计编制《银行存款余额调节表》，财务部经理复核并签字确认。

第三十二条 票据管理

(一) 财务人员按照《票据法》《支付结算办法》等有关规定，仔细审核票据的真实性、合法性，避免或减少应收票据风险。

(二) 在即将到期的应付票据到期日前一日, 出纳应当确认公司结算户有足够的资金用于承兑到期票据。

(三) 票据经出票、背书、贴现、承兑、付款后, 出纳应当即时将相关手续交会计完成相关账务处理。

(四) 出纳应当设立并登记票据登记簿, 每月末向财务经理、财务总监通过邮件反馈票据登记簿情况。

第三十三条 公司银行账户的开立和注销必须经财务总监、总经理、董事长审批。

第三十四条 所有资金的收付应有严格的审批手续, 必须依据有效合同、合法凭据, 并取得合法有效的票据。由于特殊原因暂时未能取得合法有效凭据的, 经办人为催收第一责任人, 因未能及时催收给公司带来税务问题或者其他不利影响的, 追究相关人员责任。

第三十五条 每笔付款业务必须按照公司审批流程签字审批, 对于手续不完备或不符合财经政策的款项, 出纳有权拒付。

第三十六条 为规范公司对于募集资金存放及使用的管理, 公司制定《募集资金管理制度》, 明确募集资金使用要求, 保证募集资金项目的正常进行。

第六章 应收款项管理

第三十七条 公司应收款项主要包含应收账款、预付款项、其他应收款等, 公司应建立完善应收款项管理制度, 完善相关业务流程, 确保应收款项的安全回收。

第三十八条 财务部门按会计准则的规定及时确认和记录应收款项, 监督应收款项的回收, 及时提供应收款项回收、对账情况和应收款项账龄分析, 提请责任部门采取相应措施, 降低风险、减少坏账损失。

第三十九条 公司应建立应收款项对账机制, 定期与客户以及其他第三方核对账务, 对于逾期超过一定期限的应收账款停货追收或进入法律诉讼程序。

第四十条 应收款项的清收本着“谁经办, 谁负责”的原则, 第一责任人为

业务经办人，第二责任人为业务部门经理。业务人员辞职或调动工作，原则上应收回经手的责任债权，如有特殊情况尚有责任债权未收回，须报部门负责人批准，并将情况交接清楚后，有关部门才可为其办理离任手续。

第四十一条 公司应建立计提坏账准备与核销坏账审批制度。经过充分评估和分析，对确需计提坏账准备或核销坏账的，按相应审批程序和权限进行计提或核销。

第七章 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，并且使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第四十三条 公司固定资产按以下标准计算确定其原始价值：

（一）外购的固定资产，按实际购买价款、相关税费以及使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等计算。

（二）自行建造的固定资产，按在建造过程中实际发生的全部成本费用计算。

（三）投资者投入的固定资产，按投资协议确定的价值加上相关税费进行计价或评估确认的重置完全价值计价。

（四）接受捐赠的固定资产，按同类固定资产的市场价格和接受固定资产时发生的费用之和计价；市场价格无法取得的，按名义价值入账。

（五）盘盈的固定资产按重置完全价值计价；在原有固定资产的基础上改建、扩建的固定资产，按原固定资产的价值，加上由于改、扩建而发生的支出，减去改、扩建过程中发生的变价收入计价。

（六）已投入使用尚未办理完工手续的固定资产，可先按估计价值记账，待确定实际价值后再行调整。已经确定价值入账的固定资产，除国家会计制度另有规定外，不得任意变动其原始价值。

第四十四条 公司固定资产折旧采用年限平均法分类计提，根据固定资产类别、预计使用寿命和预计净残值率确定折旧率。

第四十五条 公司应建立和完善固定资产管理制度，对固定资产的购建、使用、处置、保管和登记等基础工作实行规范化管理，确保固定资产的安全和有效使用。

第四十六条 公司每年至少对固定资产进行一次清查盘点，并与财务账面记录核对，确保账实相符，不相符的及时查明原因，分清责任。对于已经失去使用价值、需要报废的固定资产，及时按照权限报请审批清理。

第四十七条 在建工程包括建设工程、安装工程、技术改造工程等。在建工程应当按照实际发生的支出确定其工程成本，并按项目归集核算。

第四十八条 在建工程达到预定可使用状态后，尚未办理竣工决算的，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，并按本公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

第八章 存货管理

第四十九条 存货包含库存商品、发出商品、原材料、在产品、委托加工物资、低值易耗品、包装物等。

第五十条 存货在取得时按实际成本计价，领用和发出存货时按月末一次加权平均法计价。低值易耗品和包装物领用时按一次摊销法进行摊销。

第五十一条 公司要建立科学的存货收发、领退、调拨等管理制度。存货的收发均须有完整的单据。

第五十二条 存货盘点采用永续盘存制。公司要建立和完善存货管理制度，加强对存货的管理和控制，定期与不定期盘点存货，其中原材料、库存商品、在产品须每月盘点。年度终了时由财务部门组织进行存货盘点。存货清查盘点中发生盘盈、盘亏和毁损的，要查明原因明确责任，根据不同的发生原因，分别进行账务处理。

第五十三条 公司每年度对存货可变现净值评估，按存货的成本与可变现净值孰低提取或调整存货跌价准备。如已计提跌价准备的存货价值得以恢复，应在

原已计提的存货跌价准备的金额内转回计提的存货跌价准备。公司生产领用，出售已提跌价准备的存货，应同时结转已计提的存货跌价准备。

第九章 无形资产与长期待摊费用管理

第五十四条 公司无形资产主要包括软件使用权、专利权、商标权、土地使用权、非专利技术等。

第五十五条 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。

第五十六条 公司取得无形资产时按成本进行初始计量。

第五十七条 公司在取得无形资产时分析判断其使用寿命。对于使用寿命有限的无形资产，在为企业带来经济利益的期限内按直线法摊销；无法预见无形资产为企业带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，不予摊销。对于使用寿命不确定的无形资产，公司在每年年度终了对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核，如果重新复核后仍为不确定的，于资产负债表日进行减值测试。

第五十八条 长期待摊费用为已经发生但应由报告期和以后各期负担的分摊期限在一年以上（不含一年）的各项费用。长期待摊费用在预计受益期间按直线法摊销。

第十章 担保管理

第五十九条 公司所有对外担保事项由财务管理部门统一归口管理，其他部门或人员未经授权，严禁办理担保业务。

第六十条 公司对外提供担保应遵循慎重、平等、互利、自愿、诚信原则。控股股东及其他关联方不得强制公司为他人提供担保。担保的具体管理按照《对外担保管理办法》执行。

第十一章 收入与成本费用管理

第六十一条 公司各项收入均要有合法的依据、凭证，并及时按照《企业会计准则》进行确认和反映，依法缴纳各种税费。

第六十二条 公司应加强收入合同、销售发票、各种凭证等文件的保管和相互核对工作。

第六十三条 公司根据《企业会计准则》等相关规定，设置营业成本、生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等科目对各项成本和费用进行归集和核算。

第六十四条 公司按照权责发生制原则核算成本费用，各项成本费用应取得合法、真实、有效的原始凭证。同时应正确划分资本化支出和费用化支出，做到成本、费用精细化管理。

第六十五条 各部门应严格遵守费用开支范围和标准，严格执行费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人和部门分管领导对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第六十六条 未经批准不得以各种名义对外赞助或捐赠。对外赞助或捐赠严格按照公司章程等有关规定执行。

第十二章 利润分配

第六十七条 公司严格依照《公司法》、《公司章程》等相关规定进行利润分配。公司的利润分配方案，经董事会审议通过后，报股东会批准。

第六十八条 公司每年的税后利润按以下顺序分配：

- (一) 如有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损；
- (二) 按法律和公司章程规定提取法定盈余公积金；
- (三) 根据股东会的决定提取任意盈余公积；
- (四) 根据股东会的决定对剩余利润进行分配。

第六十九条 公司法定盈余公积累计金额为公司注册资本的 50%以上的，可以不再提取。

第七十条 各子公司应根据国家法律、法规和子公司《公司章程》的规定，确定利润分配及弥补亏损的具体办法，经子公司有权机构审议通过后实施，并报公司财务部门备案。

第七十一条 公司股东会对利润分配方案作出决议后，或公司董事会根据年度股东会审议通过的下一年中期分红条件和上限制定具体方案后，须在规定时间内完成股利（或股份）的派发事项。

第十三章 财务报告

第七十二条 财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件，公司按照财政部、证监会、深交所有关上市公司信息披露的规定和要求，编制和对外提供公司财务报告。

第七十三条 财务报告分为半年度、年度财务报告，年度报告必须由审计机构审计并出具相应的审计报告。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。公司还应当按月、季度出具财务报表。

第七十四条 公司需严格按照国家法律法规对外披露财务报告，不得虚假记载、误导性陈述、遗漏重大信息和不及时披露。

第七十五条 公司对财务报告的编制与披露进行严格审批，严格控制不当审批和越权审批。除正常的对外披露途径外，任何人不得擅自对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息。凡是未正式披露的涉及公司经营与财务会计的有关资料，均为公司商业秘密，相关知悉或掌握的人员，均应履行保密义务。

第七十六条 公司应建立财务报告分析机制，结合实际情况和经营需求，运用财务分析的技术和方法，定期对经营成果、财务状况和重要财务指标进行定性和定量分析。

第十四章 会计档案

第七十七条 会计档案是指在会计核算过程中接收或形成的，记录和反映经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括会计凭

证、会计账簿、财务报告、财务系统数据备份和其他与会计核算相关的会计档案。

第七十八条 公司会计档案一般以纸质形式保存，公司财务部门负责对财务会计档案进行整理、造册、归档，确保公司财务档案记录完整、目录清楚、归档正确、查调方便。

第七十九条 会计档案的保管应当符合有关法律法规的规定，出纳员不得兼管会计档案。

第八十条 公司内各部门因公需要调阅会计档案，须经本部门主管领导审批，公司财务总监核准后，由财务人员协同查阅。重要的会计档案调阅应当经总经理批准。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。

第八十一条 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。

第八十二条 公司会计档案保管期限从会计年度终了后的第一天算起。会计档案的保管期限分为永久、定期两类。

第八十三条 公司会计档案的销毁应履行相关审批手续，编造会计档案销毁清册，严禁任何人擅自销毁会计档案。保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，单独抽出立卷，保管到未了事项了结为止。

第十五章 附则

第八十四条 本制度未尽事宜或与有关法律、法规、规范性文件《企业会计准则》及《公司章程》的有关规定不一致的，按照国家有关法律、法规、规范性文件、《企业会计准则》及《公司章程》等规定执行。

第八十五条 本制度的修订、废止意见由财务部门提出，经公司董事会批准后实施。

第八十六条 本制度由公司财务部门负责解释。

第八十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起执行。

江阴标榜汽车部件股份有限公司

2025年8月22日