

江苏吉鑫风能科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范江苏吉鑫风能科技股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理行为，加强公司财务管理，保证公司资产的安全、完整与增值，制定本制度。

第二条 财务管理的基本原则：按照国家《企业会计准则》和有关政策法规，结合本公司的运营实际，合理组织并规范、优化企业的财务活动，正确计算和反映单位的经营成果及财务状况，严格执行国家的各项财务开支范围和标准，努力提高公司的财务管理效率和水平。

第三条 财务管理的基本任务：认真遵守国家财经法规，充分发挥核算、监督、控制职能，建立健全内部控制制度，做好财务管理基础工作和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、使用资金，有效利用各项资产，大力开展增收节支，努力提高经济效益。

第四条 本制度适用于公司及子公司，子公司可根据本制度制定具体的实施细则，并报公司审批、备案。

第二章 财务管理机构及人员

第五条 公司财务管理机构设置

（一）公司按统一领导、分级核算、各负其责、相互监督的原则，设置财务管理机构，配备相应的财会人员，并按岗位责任制从事财会工作。

（二）公司法定代表人对公司会计核算及财务管理的建立健全、有效实施负责。

（三）财务总监负责和组织公司会计核算和财务管理工作。财务总监由经理提名、董事会按规定的任职条件聘用或解聘。公司财务工作在董事会领导下，由财务总监在经理的领导下组织实施，并对董事会和经理负责。

（四）公司设立资产财务部。资产财务部根据业务需要设置会计核算岗及财务管理岗，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，并实行定期轮岗。

（五）资产财务部工作分为会计核算、财务管理两类。会计核算包括会计政策、核算方法、凭证、报表等核算内容的准确、及时、完整；财务管理包括经营分析、内部控制、成本管理工作，为生产经营提供财务支持。

（六）公司对子公司财务会计工作实行统一管理，根据公司情况予以委派、推荐财务管理人员，并依照子公司《公司章程》规定的程序聘任和解聘。

第六条 资产财务部的管理职责

（一）宣传和贯彻执行国家财务政策、法规制度；

（二）按照国家相关法律、法规制定公司会计政策及各项制度，组织公司会计核算及管理工作，编制公司各期财务报表和年度会计决算报告，配合外部审计机构完成年度审计工作；

（三）协助董事会办公室按照证券监管部门和证券交易机构的要求组织完成公司的信息披露工作，实现财务报告披露的及时、真实、准确、完整的要求；

（四）按照国家税法规定制定税务计划，办理税务申报、交纳及汇算清缴工作，对税务合法性、筹划负责；

（五）负责公司资金管理工作，按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，确保资金安全；

（六）按照国家融资政策及公司需求，办理公司融资业务，合理地控制资金成本，维护良好的融资渠道和资源；

（七）建立财务预算管理体系，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；

（八）建立公司的财务控制体系，制定并监督执行公司内部财务管理制度；

（九）协助行政人事部门，根据经营计划制定各责任中心考核方案的财务绩效目标，监控运营的财务指标，提供月度考核结果及分析；

（十）对固定资产投资、对外投资、贷款、内部借款、对外担保、产权转让、资产重组、企业改制、重大关联交易等重大经济事项提出意见和建议。

第七条 资产财务部建立和完善企业内部会计监督制度。出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应分工明确，做到相互分离、相互监督、相互制约。重大投资、资产处理、资金调度和其他重

要经济业务事项的决策和执行，以及互相监督制约的程序要合理、明确和完善。

第八条 财务人员职业道德包括：

（一）树立良好的职业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，客观公正的办理会计事务，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会计方法，为改善公司内部管理，提高经济效益服务；

（六）保守公司财务及商业秘密，除国家法律和公司领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露会计信息；

（七）自觉接受公司领导和公司监督部门对财务人员遵守职业道德情况的检查、监督、指导。

第九条 财务人员必须认真执行岗位责任制，互相配合，如实反映和监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、按期报账。

第十条 财务人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，应按照相关法律、法规、处罚制度等规定，对其追究刑事、民事责任。

第十一条 工作交接

（一）财务人员因个人原因辞职时，必须提前一个月提出书面申请，按公司人事管理制度办妥离职手续后，再进行工资结算。

（二）财务人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的不得办理离职手续。

（三）财务人员离职前必须将本人所经管的财务会计工作在规定的期限内全部移交完毕。接替人员应认真接管移交工作，并继续办理未了事项，移交后，如发现原经管的财务会计业务有违反财务制度和财经纪律等问题，仍由原移交人负

责。

（四）财务人员办理移交手续前必须做好如下工作：

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，填制完毕；
2. 尚未登记的账目，登记完毕；
3. 整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面材料；
4. 编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、印鉴、现金、支票、文件、资料和其他物品等内容。

（五）财务人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。

1. 一般财务人员交接，由资产财务部部长监交；
2. 资产财务部部长移交时，由财务总监监交；
3. 公司财务总监移交时，由公司审计负责人监交，必要时可由董事会派人会同监交。

（六）移交人员要按照移交清册，逐项移交，接替人员要逐项核对点收。

1. 现金、有价证券要按账簿余额点交；
2. 库存现金、有价证券必须与账簿余额一致，不一致时，移交人在规定期限内查清处理；
3. 会计凭证、账簿报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏，如有短缺，查清原因，并在移交清册中注明，由移交人负责；
4. 银行存款账户余额要与银行对账单相符；
5. 各种财产物资和债权债务的明细账户余额，与总账有关账户的余额核对相符。必要时，抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或与往来单位、个人核对清楚；
6. 移交人经管的印鉴和其他实物也必须交接清楚。

（七）公司财务总监移交时，必须将全部财务会计工作、重大财务收支和财务人员的情况等，向接替人员详细介绍，对需要移交的遗留问题，应写出书面材料。

（八）交接完毕后，交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章。

（九）移交清册一般应填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

（十）接替的财务人员必须继续使用移交的账簿，不得自行另立新账，以保

持会计记录的连续性。

（十一）财务人员临时离职或因事、因病不能到职工作的，财务负责人须指定人员接替或代理。

第三章 会计基础工作规范

第十二条 会计核算的基本要求

（一）按照国家统一执行的企业会计准则，结合公司实际情况设置会计科目和会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

（二）会计核算必须以实际发生的经济业务为依据，核算结账时间为月末最后一天，按照权责发生制进行核算，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一致。

（三）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国家和公司的相关规定，不得伪造、变造会计凭证、会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

（四）记账方法采用借贷记账法，公司以权责发生制为记账基础，以历史成本为计价原则。以人民币为记账本位币、人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。

（五）会计记录的文字统一使用中文或同时使用英文，中英文不一致的，以中文为准。

（六）可以根据业务的特点选择适合本公司管理需要的会计日记账，如总账、明细分类账、现金日记账和银行存款日记账、辅助账等。

第十三条 会计凭证

（一）会计人员对发生的每一项经济业务，必须取得或填制原始记录。

（二）原始记录的内容

1.原始记录是公司各项生产经营活动的最初记载，是各项生产经营活动的客观反映，是未经加工的第一手资料。发生每一项经济业务时，各部门都必须按照有关规定填制、审核、签署，财务人员督促有关业务部门和经办人员严格按政策和制度办事，防止铺张浪费、营私舞弊的行为发生，从而加强企业管理，提高经济效益。

2.原始记录的填制规定：

- (1) 字迹端正、清楚，不得潦草或书写不规范的汉字；
- (2) 原始记录上的各项目，须逐一填写，不得空置不填；
- (3) 一般要求用蓝、黑色钢笔（签字笔）填写，复写时可用圆珠笔；
- (4) 涉及金额的原始记录大小写必须一致，数字填写必须规范；
- (5) 原始记录要求有经办人签名的，必须要经办人亲笔签名。

(三) 原始记录不得涂改、挖补。发现原始记录有错误的，必须由相关人员在更正处签字。

(四) 会计人员根据审核无误的原始记录在系统里制作记账凭证。

(五) 会计审核人员必须严格审核会计凭证，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；对经济业务不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报上级处理。

第十四条 会计科目的设置根据公司业务情况以及参照企业会计准则制定，正确使用会计科目。

第十五条 会计账簿

(一) 会计人员必须按照规定设置总账、明细账、日记账。总账、明细账、日记账和其他辅助账的设置、启用、登记、结账和错误更正方法等，必须符合财政部《会计基础工作规范》和其他会计管理规定的要求。

(二) 会计人员需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、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第十六条 会计报表

(一) 会计人员必须按照会计准则的相关规定定期编制会计报表。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表和必备补充资料。

(二) 会计报表必须根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。不得延后或提前结账，不得任意估计数字，更不得篡改或授意、指使、强令他人篡改数字。

(三) 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，必须相互一致；本期会计报表与上期报表之间有关数字必须相互衔接；如果不同会计年

度会计报表中各项内容和核算方法因为会计政策变更的,必须在年度会计报表中对经营业绩和财务状况的影响加以说明。

(四) 财务报表均应及时留档, 未经审批及公开披露, 不得泄露给任何机关团体或个人。

(五) 报表种类及披露时间。财务报表应包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注, 财务报告披露时间按有关规定执行。

(六) 公司应结合实际情况建立定期的财务分析制度, 编制财务分析报告。如:

- (1) 报告期内生产或经营情况;
- (2) 收入、利润的构成分析及影响收入、利润变化的因素;
- (3) 生产成本、销售、管理费用对经营产生影响的因素分析等。

(七) 合并会计报表。财务报表按照编报主体的不同分为单体财务报表和合并财务报表。公司拥有被投资企业的实际控制权时, 应当按照《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》编制合并财务报表。

第十七条 财务会计档案管理

财务会计档案是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据, 是公司档案的重要组成部分, 应按照《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及文书档案管理规定, 妥善管理。

第四章 会计政策、会计估计变更和差错更正

第十八条 会计政策

公司会计政策是根据《企业会计准则》的相关规定制定的, 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。

(一) 公司采用的会计政策在每一会计期间和前后各期应当保持一致, 不得随意变更; 子公司应执行与公司统一的会计政策及会计估计, 对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致。满足下列条件之一的, 可以变更会计政策:

- 1. 法律、法规或国家统一的会计制度等要求变更的。

2.根据业务事项的实际变动情况自主变更会计政策，且该会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

（二）会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息的，应当采用追溯调整法进行处理，将会计政策变更累积影响数调整列报前期最早期初留存收益，其他相关项目的期初余额和列报前期披露的其他比较数据也应当一并调整，确定该项会计政策变更累积影响数不切实可行的除外。

（三）确定会计政策变更对列报前期影响数不切实可行的，应当从可追溯调整的最早期间期初开始应用变更后的会计政策。在当期期初确定会计政策变更对以前各期累积影响数不切实可行的，应当采用未来适用法进行处理。

（四）公司应当在附注中披露与会计政策变更有关的下列信息：

- 1.会计政策变更的性质、内容和原因；
- 2.当期和各个列报前期财务报表中受影响的项目名称和调整金额；
- 3.无法进行追溯调整的，说明该事实和原因以及开始应用变更后的会计政策的时点、具体应用情况。

（五）会计政策变更的申请由资产财务部发起。

若变更系法律法规或者国家统一的会计制度要求所致，资产财务部应先评估其对公司财务报表的影响程度，经财务总监审核后提交董事会审议批准；

若属于企业自主变更会计政策，则需先经董事会审计委员会全体成员过半数同意后，再提交董事会审议，审议通过后及时履行信息披露义务。

（六）公司按照法律法规或者国家统一的会计制度的要求变更会计政策的，会计政策变更公告日期最迟不得晚于会计政策变更生效当期的定期报告披露日期。

（七）公司会计政策变更公告应当包含本次会计政策变更情况概述、会计政策变更对公司的影响、因会计政策变更对公司最近2年已披露的年度财务报告进行追溯调整导致已披露的报告年度出现盈亏性质改变的说明（如有）等。

公司自主变更会计政策的，除应当在董事会审议通过后及时按照前款规定披露外，还应当披露董事会和审计委员会对会计政策变更是否符合相关规定的意见。需股东会审议的，还应当披露会计师事务所出具的专项意见。

第十九条 会计估计

（一）企业赖以进行估计的基础发生了变化，或者由于取得新信息、积累更多经验以及后来的发展变化，可能需要对会计估计进行修订。会计估计变更的依据应当真实、可靠。

（二）会计估计变更应当采用未来适用法，会计估计变更仅影响变更当期的，其影响数应当在变更当期予以确认；既影响变更当期又影响未来期间的，其影响数应当在变更当期和未来期间予以确认。

（三）企业难以区分会计政策变更和会计估计变更的，应当将其作为会计估计变更进行处理。

（四）公司变更会计估计的，应当在变更生效当期的定期报告披露前将变更事项提交董事会审议，并在董事会审议通过后比照自主变更会计政策履行披露义务。

第二十条 会计差错更正

（一）前期差错，是指由于没有运用或错误运用以下两种信息，而对前期财务报表造成遗漏或误报。

1. 编报前期财务报表时能够合理预计取得并应当加以考虑的可靠信息。
2. 前期财务报表批准报出时能够取得的可靠信息。

（二）前期差错通常包括计算错误、应用会计政策错误、疏忽或曲解事实以及舞弊产生的影响以及存货、固定资产盘盈等。

（三）企业应当采用追溯重述法更正重要的前期差错，确定前期差错累积影响数不切实可行的除外。

（四）企业应当在重要的前期差错发现后的财务报表中，调整前期比较数据。

（五）当财务报告存在重大会计差错更正事项时，公司内审部门应收集、汇总相关资料，调查责任原因，进行责任认定，并拟定处罚意见和整改措施。内审部门形成书面材料详细说明会计差错的内容、性质及产生原因，会计差错更正对公司财务状况和经营成果的影响及更正后的财务指标，会计师事务所重新审计的情况，重大会计差错责任认定的初步意见。内审报告应提交董事会审计委员会审议。

第五章 货币资金管理

第二十一条 资产财务部设负责资金管理业务的专职岗位。资金管理业务人员负责资金调度、资金计划、控制及融资业务，出纳人员负责银行结算业务和现金收付业务。

第二十二条 资金的保管、记录与盘点清查岗位实行分离，现金收支、保管由专职出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金；出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；每月末由财务资金部经理、出纳人员共同盘点现金，签字确认现金盘点表。

第二十三条 资金的支付审批、复核与执行岗位实行分离，资金的支付审批按照公司财务审批权限与审批流程执行，由出纳人员据以执行支付。

第二十四条 资金计划管理

（一）按照年度资金预算和月度预算，制定年度及月度资金计划，在计划内执行与反馈，严格控制计划外付款，保证公司资金流转有序、风险可控。同时，及早发现资金不足数量，采取积极对策，确保资金运转流畅。

（二）资金管理人员应根据公司资金需求计划进行融资，扩大融资渠道，降低资金成本，保证公司资信，同时，在经审批后及政策允许的情况下，合理使用无风险银行理财产品，提高资金使用价值。

第二十五条 付款审批管理

（一）出纳人员根据公司财务管理审批权限及审批流程进行资金支付。

（二）付款记账凭证后通常附有付款申请单、发票、合同、请购单、入库单、送货单、对账单等原始凭证，付款申请单应经过全部经授权审批人和复核人的签名或盖章。

（三）公司所有付款事项，均须先经资产财务部部长审核。对于预算外付款，资产财务部部长可要求暂缓支付，并需将延期付款的原因及预计付款时间通知用款部门。

第二十六条 银行账户管理

（一）开设、注销银行账户必须按公司审批权限及审批流程审批后开立及注销，并指定出纳人员办理银行单据收付工作。

（二）银行账户往来应逐笔登记入账，不准多笔汇总记账，也不准以收顶支记账。出纳人员按月与银行对账单核对，针对未达账项制作银行余额调节表，并

经资产财务部部长复核签名。

第二十七条 票据及现金管理

（一）票据包括支票、银行承兑汇票等，票据实行专人负责、集中保管，设立票据登记簿，详细登记购买、使用数量和票据号码，对票据购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行记录和定期检查，防止丢失或发生营私舞弊现象。

（二）公司要严格控制现金使用范围和额度，严禁现金坐支，每月末定期对现金进行监盘并编制现金盘点表，盘点人、监盘人、审批人均予签名。

第二十八条 财务印鉴管理

（一）财务印鉴主要包括：银行印鉴、网银支付盘等。其中：银行印鉴分别由资产财务部部长及财务总监分别保管，专用于银行印鉴等财务事项；印鉴保管人临时出差时，由其委托他人代管。

（二）银行印鉴包括财务专用章和名章，银行印鉴不得由一人保管，应分别授权不相容岗位。

第六章 应收账款管理

第二十九条 应收账款是指销售商品、提供劳务等应向客户收取的款项，包括货款及其他代客户垫付款项等，主要包括应收账款、应收票据等。

第三十条 资产财务部负责应收账款的管理，监督应收账款的回收。资产财务部按会计准则的规定及时确认和记录应收账款，动态掌握款项到账情况，及时提供应收账款回收、对账情况和应收账款账龄分析，提请相关职能部门采取相应措施，降低风险、减少坏账损失。

第三十一条 建立应收账款对账、开票、催收制度，定期与客户核对账务。

第三十二条 呆账、坏账的划分必须严格按照公司会计政策要求执行，已确认为坏账的，经财务总监、经理批准后，由资产财务部转销，并设备查账簿明细记录，同时不放弃追收账款。

第七章 存货管理

第三十三条 存货是指在生产经营过程中为销售或者耗用而储备的实物资产，包括各种原材料（含辅助材料）、包装物、自制半成品、产成品、外购商品、

在产品、委托加工材料、低值易耗品等。

第三十四条 存货实行归口管理的原则：

（一）原材料（含辅助材料）、包装物、自制半成品、外购商品、产成品、低值易耗品由仓库管理；委托加工材料、在产品由生产部门管理。

（二）资产财务部对存货周转率与存货占用合理性实行统一监督管理，定期提供存货分析报告，并协助归口管理部门提升存货管理水平。

第三十五条 建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移必须办理相关手续，并由资产财务部据实核算。

第三十六条 公司采用永续盘存制进行存货盘存，建立定期与不定期存货盘点制度，定期盘点时间为每年 12 月底，由各子公司财务部门组织进行存货盘点；不定期盘点由公司资产财务部实施。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，履行必要报批程序后进行处理。

第八章 固定资产

第三十七条 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，使用寿命超过一个会计年度的有形资产，主要包括房屋建筑物、风电设备、机器设备、电子设备、运输设备、办公设备等。

第三十八条 固定资产按实际成本进行初始计量。

外购固定资产的成本，包括购买价款、相关税费、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。

自行建造固定资产的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成。自行建造工程项目单位在项目竣工投入运营后，要及时提报项目验收申请，资产财务部为项目投资控制审核提供财务资料，按照项目竣工验收报告、决算审定报告进行项目报决、转资。在建工程项目交付使用后，应当在最长不超过一个年度的时间内办理竣工决算。对已达到可使用状态，但尚未办理竣工决算的固定资产，资产财务部应当按照估计的资产价值入账并计提折旧。

第三十九条 在固定资产的使用中，按照谁使用谁管理的原则，各使用部门对固定资产的安全、完整负责，建立健全固定资产账、卡和台账，做到账、卡、

物三相符，各部门负责人为固定资产使用的责任人，做好固定资产的维护和管理工作；资产财务部是公司固定资产的价值管理部门，落实固定资产投资项目所需资金及资金使用管理、监督检查固定资产的使用和管理情况、负责办理固定资产的增减变动的财务审批手续、完善公司固定资产财务管理规定和办法。

第四十条 各部门对固定资产进行定期或不定期的盘点和清查，每年 12 月底，由资产财务部组织进行全面盘点和清查，对盘盈或盘亏固定资产由使用管理部门审核，及时查明原因，履行审批程序后，在期末结账前处理完毕。

第四十一条 各单位固定资产的报废、清理、拆除、出租、出借、变卖或转移，必须按公司规定的审批权限与流程审批，并按规定及时办理有关手续。任何单位和个人不得擅自报废、拆除、出租、出借、变卖或转移固定资产。

第九章 投资管理

第四十二条 投资是公司以货币资金、实物、无形资产等方式或以购买股票、债券等有价证券方式向其他单位的投资，投资按回收时间的长短分为短期投资和长期投资。一年内（含一年）可以变现收回的投资为短期投资，超过一年的投资为长期投资。

第四十三条 公司对外投资应按照《公司章程》规定，履行公司必要的研讨与决策程序后，方可办理对外投资。未经公司经理、董事会或股东会批准或授权，不得办理对外投资业务。

第四十四条 公司对外投资应建立在市场调查和可行性分析研究的基础上。市场调查要由财务、法务等相关部门共同参与，并就投资风险、效益预测等形成书面的可行性调研报告，提交经理、董事会或股东会讨论、审议。

第四十五条 公司资产财务部根据经理、董事会或股东会审议通过的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，并对投资项目的经营过程实施财务监控，及时收回投资收益和到期投资。

第十章 筹资管理

第四十六条 公司的筹资管理，主要包括权益资本性筹资和债务资本性筹资。权益资本筹资是由公司所有者投入以及以发行股票方式筹资，内容包括内部

筹资、发行普通股和优先股筹资等。债务资本性筹资指公司以负债方式借入并到期偿还的资金，包括短期借款、长期借款、应付债券、长期应付款等。

第四十七条 公司的筹资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

- （一）以长期投资和营运资金的需要决定筹资的时机、规模、成本和组合；
- （二）筹资应充分考虑公司的偿债能力，全面衡量经营现金流水平；
- （三）筹集的资金运用有利于股东收益水平的提高；
- （四）筹资应考虑公司合理的资本结构和信用规模；
- （五）筹资应考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

第四十八条 筹集资金的使用

（一）严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定程序审批后执行。

（二）资产财务部应建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、效益实现和本息归还情况。

（三）筹集资金的支付应按照相关资金管理制度或公司审批权限及流程进行审核，确保支付资金安全。

（四）资产财务部应及时计提、支付债务利息。

（五）资产财务部应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

第十一章 减值损失管理

第四十九条 减值损失是指资产发生市场价值低于账面价值的情况，包括信用减值损失和资产减值损失。信用减值损失指坏账准备；资产减值准备包括：存货跌价准备、投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备等。

第五十条 公司对减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，经董事会审议批准后执行。

第五十一条 公司在每年年度终了时，在完成核对对账、全面盘点的基础上，对资产进行减值测试，从业务和财务两个方面对存在减值迹象资产的可变现净值

进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备，并按照相关权限报公司经理、董事会或股东会审批。

第十二章 成本与费用管理

第五十二条 成本管理是指生产制造成本管理，包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、制造费用等；费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、研发费用、管理费用、财务费用等。

第五十三条 公司建立成本费用控制体系，实行成本、费用归口管理责任制。公司成本费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

第五十四条 成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合生产工艺特点和成本管理的实际情况，正确划分、分配成本开支，不得在各核算期间内人为平衡或调剂成本。

第五十五条 根据公司成本和经济效益目标，编制年度成本预算，加强目标成本控制，加强过程监督，推行适合的成本控制方法和控制手段，对产品成本进行控制、监督和考核，不断降低成本。

第五十六条 公司对期间费用实行预算控制。每年年初资产财务部根据公司年度费用预算，向各部门下达费用计划，各部门负责人为预算责任人，在预算内开支，对执行结果承担考核责任。

第五十七条 公司对期间费用的审批按照审批权限与流程规定执行。各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格落实费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第十三章 收入、利润及利润分配管理

第五十八条 收入是指公司在销售商品、提供劳务及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，包括主营业务收入和其他业务收入。收入不包括为第三方或者客户代收的款项。

第五十九条 严格按照权责发生制原则确认收入，并按规定列入相关的收入项目，不得截留到账外或作其他处理。

第六十条 利润是指公司在一定会计期间内的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

第六十一条 公司纳税年度发生的亏损，准予向以后年度结转，用以后年度的所得弥补，但结转年限最长不得超过五年。

第六十二条 公司当期实现的净利润，加上年初未分配利润（或减去年初未弥补亏损）和其他转入后的余额，为可供分配的利润。可供分配的利润按下列顺序分配：

- 1、提取法定盈余公积。法定盈余公积金按照税后利润的 10%提取，盈余公积金已达注册资本金 50%时可不再提取；
- 2、提取任意盈余公积。任意盈余公积按照公司章程或者股东决议提取和使用；
- 3、向股东分配利润。

第十四章 财务报告及分析管理

第六十三条 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，必须按照国家统一会计准则和要求定期编制，按月、季、年及时对内、对外报送，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。

第六十四条 财务报表

（一）月度报表：至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表等，月度报表必须在每月规定日期前完成并报送。

（二）季度报告：包括第一季度、第三季度财务报告，至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表，应编制合并财务报表，并按规定提供比较财务报表。

（三）半年度、年度报告：除应报送资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注外，还需提供公司报告格式下各项明细表，编制合并报表，财务报告应按照《企业会计准则》及中国证监会颁布的公开发行证券公司信息披露规则及格式编制。

（四）资产财务部应由专人编制合并财务报表和附注，在各合并范围主体公司完成个体报表、合并主体完成往来对账的前提下，以母公司报表为编制基础，进行合并抵消内部交易事项，完成合并报表的编制及附注编写，并经资产财务部

部长、财务总监审核后确定。

第六十五条 财务报告的报出期限

（一）月度、季度、年度财务报表应于月度、季度、年度结束之日起 10 个工作日内报出。对外披露的财务报告的报出期限须遵循披露相关约定。

（二）子公司应当在月度、季度、年度结束之日起 10 个工作日内报送公司。

第六十六条 对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加盖公章，并由公司负责人、主管会计工作负责人、会计机构负责人签名或盖章。

第六十七条 公司委托具有证券执业资格的会计师事务所对财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定报送有关部门。

第六十八条 财务分析管理

（一）结合实际情况编制月度、季度、年度财务分析报告。财务分析报告至少应包括以下内容：报告期内生产和经营情况、资产状况和经营成果的构成分析及变化因素、主要财务指标与预算的差异分析等。

（二）财务分析报告应运用财务分析的技术和方法，对经营成果、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行定性和定量分析。月度、季度财务分析报告应于财务报表报出后 10 个工作日内提交，年度财务分析报告应于年度财务报表报出后 20 个工作日内提交。

（三）资产财务部应定期组织召开财务分析会议，向经营管理层报告分析内容，提出风险预警和需改善状况，促进经营目标的实现。

第十五章 财务监督

第六十九条 公司及子公司依法接受国家财政、审计、税务部门的监督，如实提供会计资料。积极配合上级主管部门统一安排的中介机构审计。

第七十条 公司建立、健全内部财务监督制度。内部审计部门及董事会审计委员会依照法律、行政法规和公司章程的规定，履行企业内部财务监督职责。

第十六章 附则

第七十一条 公司根据本制度制定具体财务管理办法和实施细则。本制度如有未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第七十二条 本制度由公司资产财务部负责修订和解释。

第七十三条 本制度董事会审议通过之日起生效。

江苏吉鑫风能科技股份有限公司

2025 年 8 月