

潜能恒信能源技术股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 按照企业现代化管理的要求，为了加强公司财务管理工作，规范公司财务运作，防范经营风险，实现股东利益最大化，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等法律法规，制定本制度。

第二条 本制度适用于潜能恒信能源技术股份有限公司（以下简称“公司”）及其所属分公司、控股子公司（以下简称“下属企业”）。

第三条 公司及其下属企业必须依法经营，必须严格执行《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》和国家有关的法律、法规及有关财务管理的规章制度，同时应结合自身的经营特点，制定企业内部财务管理制度并严格执行。

第四条 公司及其下属企业的一切收入与支出都必须纳入企业财务会计账内核算，做到有账有目，账目清楚；严禁账外经营和私设小金库；严格执行各项审批制度。

第五条 公司应加强财务队伍建设，重视财务会计人员的业务培训和知识更新，不断提高企业财务人员的业务水平和职业道德，不断提高企业财务管理水平。

第二章 组织机构

第六条 公司董事长是公司财务管理的第一责任人，主管财务工作领导是公司财务管理的直接责任人，负责公司财务管理工作，公司财务部是公司财务管理工作的职能部门。

第七条 公司财务部的基本职能：

（一）认真贯彻执行国家有关的财务管理制度，自觉遵守并维护财经纪律，实行会计监督，建立健全财务管理的各种规章制度。

（二）编制公司财务收支预算，加强经营核算，认真编制财务会计报告，认真做好财务分析，及时准确地提供经营管理决策所需的会计信息。

（三）加强资金管理，合理调配资金，积极为经营管理服务，促进公司提高经济效益。

（四）公司财务部及下属企业财务部门配合公司审计部的工作，协助其对公司及下属企业的内部审计工作，督促企业有效执行财务规章制度。

（五）完成公司交办的其他工作。

第八条 公司及其下属企业应按照《会计法》设置财务会计机构。企业财会机构人员岗位的设置根据企业会计核算和财务管理的需要而定，所有财务人员必须具备从事会计工作所需要的专业能力。

第九条 公司财务负责人为公司高级管理人员，其聘任或解聘应根据《公司章程》及相关法律法规的规定，由总经理提名，董事会审议决定。

第十条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但应遵循不相容岗位相分离的原则。出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

第十一条 公司及其下属企业财务人员应当严格保守公司的商业秘密。除法律规定、审计程序规定及企业负责人、财务负责人同意外，严禁私自向外界提供或泄露本单位的会计信息、管理制度及办法。

第三章 预算管理

第十二条 为了提高公司的管理水平，加强财务管理的科学性和计划性，强化经营的过程控制，公司及其下属企业各项财务收支必须实行全面预算管理。

第十三条 公司及其下属企业应按时编制财务预算；公司财务部根据各企业的年度财务预算经综合平衡调整后，编制公司的年度合并财务预算，报董事会审定，董事长和总经理签字后下发各企业执行。

第十四条 下属企业的投资预算只包括正常生产经营的各种生产性设备、办公设备的购置和为维持正常生产经营所需零星的各项资本性支出。

对未可预见的对外投资，必须于形成意向前向公司提交可行性研究报告及投资专题报

告。

第十五条 下属企业应将年度预算按季度对各项指标进行明细分解。各项收入指标应根据年度市场变化情况进行预测；各项支出指标应根据经营计划进行预测；成本、费用指标预算的增长水平，不得超过企业销售收入增长水平，并纳入经营者年终考核。

第十六条 预算管理具有严肃性，企业年度内的一切开支必须严格按各项预算执行；每半年将实际与预算的执行情况以书面表格形式报公司财务部；公司财务部年终对各企业的预算执行情况进行检查。

第十七条 下属企业确因国家政策、经营管理发生重大变化而较大偏离预算的，对偏离预算的筹资、投资、经营等各项指标必须事先书面报告公司，说明偏离预算的原因，经公司批准后方可修改原预算。

第四章 会计核算

第十八条 公司及其下属企业应当按照国家财政部颁布的《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》的规定进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。境外企业除符合上述规定外，还应符合所在国相关法律法规规定。

第十九条 公司及其下属企业应当遵循《企业会计准则》规定的会计核算基本原则及时办理按规定应办理的会计手续，如实进行会计事项的核算，严禁截留、隐瞒和坐支各项收入，严禁设置账外账。

第二十条 公司及其下属企业的各种会计凭证、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会计制度有关规定，不得伪造、变更会计凭证和会计账簿，不得报送虚假的会计报表。

第二十一条 公司对外披露的会计信息必须经公司董事会批准，严禁私自对外提供或泄露各种会计信息。

第二十二条 企业应当建立和健全计量收发制度和财产清查制度，以保证账证相符，账账相符，账实相符、账表相符。企业每年应对各项资产进行一次彻底的实地清查，并及

时弄清和处理清查结果。

第二十三条 会计档案的建档要求、保管期限和销毁办法等应按国家财政部、档案局发布的《会计档案管理办法》和公司《文档管理制度》的规定办理。

第五章 投资管理

第二十四条 公司及其下属企业的投资行为，须严格遵守经公司董事会批准的《潜能恒信能源技术股份有限公司对外投资管理办法》。本制度与《对外投资管理办法》规定不致的，以《对外投资管理办法》为准。

第二十五条 下属企业维持再生产规模的各项购置或技术改造，应纳入预算管理。

第二十六条 企业为扩大再生产规模的各项购置、技术改造或新项目投资，由企业提出可行性方案，报公司审批决定。

第二十七条 未经公司批准，下属企业不得用企业的资产进行股票、债券等证券的投资。

第二十八条 下属企业负有投资建议的义务，有投资机会应及时拟定项目建议书（即立项），上报公司，并配合公司进行可行性研究，充分论证投资风险，合理预计投资回报。

第二十九条 公司及其下属企业实施技术改造或新项目建设时，必须按国家《招标投标法》有关规定实行公开招标，既保证工程质量，又节约投入资金；项目完工后须通过公司会同有关部门验收合格。

第六章 资金筹措

第三十条 公司财务部是公司资金管理的职能部门，负责编制公司的资金收支计划，确保公司生产经营资金的平衡；负责公司的筹资工作，确保下属企业正常生产经营的资金需求；确定下属企业的资金上交额，并负责收缴工作。

第三十一条 公司因生产经营需要，依据预算在自有资金不足的情况下可以借入资金，但必须充分考虑其筹资风险、筹资成本和资金回报率，树立资金的时间价值观念，择优筹集。筹资方案应当符合国家有关法规、政策和单位筹资预算要求，明确筹资规模、筹资结

构和筹资方式，并对筹资时机选择、预计筹资成本、潜在筹资风险和具体应对措施等作出安排和说明。

第三十二条 公司实行筹资方案的集体决策制度。一般筹资方案可授权财务部办理，重大筹资方案应当实行集体审议联签。

第三十三条 公司对外（包括股份公司的股东）提供担保必须符合公司章程的规定。公司不得向职工个人或其他单位非法集资，也不得用企业资金参与其他单位的集资。

第七章 资产管理

第三十四条 货币资金的管理

（一）公司及下属企业要加强对货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全。严格执行《现金管理暂行条例》和《银行结算办法》，严格控制库存现金，对外支付应尽量使用银行转账方式。

（二）岗位分工及授权批准

1、建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

公司及下属企业不得由一人办理货币资金业务的全过程。

2、公司及下属企业办理货币资金业务，应当配备合格的人员，并根据单位具体情况进行岗位轮换。

办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

3、公司及下属企业应当对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

4、审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

5、企业应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

（1）支付申请。单位有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

（2）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

（3）支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

（4）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

6、公司及下属企业对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

7、严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

（三）票据及有关印章的管理

1、公司及下属企业应当加强与货币资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

2、公司及下属企业应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第三十五条 个人借款

（一）企业职工非因公业务不得借支公款，因公业务可以借支公款，该项业务完结，应及时办理报销手续，报销冲账的期限由各企业自行确定，但最长不得超过十五个工作日。借款超过三十天仍未冲账的，视为个人欠款，公司有权根据国家相关劳动法规及公司规章制度，从借支人工资中扣回。

（二）企业应根据本条前款规定制定个人借款的具体管理办法。

第三十六条 应收账款管理

公司下属企业应按照公司制定的《应收账款的管理办法》之相关规定，及时催收、清理各种应收款项，并定期与对方对账核实。企业负责人对本应收款项内部控制的建立健全和有效实施以及销售与收款业务的真实性、合法性负责。

第三十七条 存货

（一）公司下属企业要建立存货业务的岗位责任制，企业负责人对本单位存货业务内部控制的建立健全和有效实施负全面责任，企业内部设置相关职能部门和岗位并明确其职责权限，确保办理存货业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

存货业务不相容岗位至少包括：

- 1、采购、验收与付款；
- 2、保管与清查；
- 3、销售与收款监督；
- 4、处置的申请与审批、审批与执行；
- 5、业务的审批、执行与相关会计记录。

不得由同一部门或个人办理采购的全过程业务。

（二）公司下属企业要制定科学规范的存货业务流程，明确其取得、验收与入库，仓储与保管，领用、发出与处置等环节的控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务的开展情况，确保业务全过程得到有效控制。

（三）公司下属企业要根据预算制定各种材料的合理存货量，严格按最优的存量来采

购和生产，加速存货资金的周转。

（四）建立材料采购业务的授权批准制度，明确授权批准的方式、程序和相关控制措施，规定审批人的权限、责任以及经办人的职责范围和工作要求。

严禁未经授权的机构或人员办理存货业务。

（五）存货的取得、验收与入库

1、公司下属企业应当对所取得的原材料的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收。对于验收合格的，应当及时办理入库手续。

对验收过程中发现的异常情况，负责验收的部门和人员应当立即向有关部门报告；有关部门应当及时查明原因，视不同取得方式作出相应处理。

2、财务部门应当按照国家统一的会计制度的规定，根据验收证明对验收合格的存货及时办理入账手续，正确登记入库的数量与金额。

对会计期末货物已到、发票未到的收货，应暂估入账。

3、存货管理部门应当设置实物明细账，详细登记经验收合格入库的存货的类别、编号、名称、规格、型号、计量单位、数量、单价等内容，并定期与财会部门核对。

（六）存货的领用、发出与处置控制

1、企业要加强对存货领用与发出的控制。

内部各业务部门领用原材料的，应当履行审批手续，填制领料凭证。

2、建立存货处置环节的控制制度，明确存货处置的范围、标准、程序、审批权限和责任。

3、建立健全存货取得、验收、入库、保管、领用、发出及处置各环节凭证、资料的保管制度，并定期与财务部门核对，发现问题，及时处理。

（七）公司应于每年末检查存货账面成本与市价是否存在差异，若存货账面成本明显低于市价部分，应按公司会计政策规定计提存货跌价准备。

第三十八条 固定资产的管理

（一）固定资产核算

1、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。本公司确认固定资产的具体标准为：单位价值在人民币 5,000.00 元以上，且使用年限超过一年的各类资产。对于单位价值虽未达到上述标准，但属于公司主要设备或批量重要资产的，也应作为固定资产核算和管理。

2、固定资产计价和折旧方法：固定资产在取得时，按取得时的成本入账；固定资产折旧采用年限平均法，并按固定资产预计使用年限和预计净残值率确定其分类折旧率。

3、固定资产减值准备的确认标准和计提方法：公司在期末对固定资产逐项进行检查，如果由于市价持续下跌，或技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致其可收回金额低于账面价值，按单项资产可收回金额低于其账面价值的差额计提固定资产减值准备。

（二）公司实行固定资产归口分级管理制度。

（三）公司及下属企业要根据国家统一的会计制度的要求，建立健全固定资产账簿登记制度和固定资产卡片管理制度，确保固定资产账账、账实、账卡相符。

财务部门、固定资产管理和使用部门应当定期核对相关账簿、记录、文件和实物，发现问题，及时报告。

（四）下属企业要建立固定资产维修保养制度，保证固定资产正常运行，控制固定资产维修保养费用，提高固定资产使用效率。

对固定资产要进行定期检查、维修和保养，及时消除安全隐患，降低固定资产故障率和使用风险。

要编制固定资产维修保养计划，并按计划规定的步骤和方式实施固定资产的日常维修和保养。固定资产需要大修的，应由财务部门、固定资产管理和使用部门共同组织评估，提出修理方案，经企业负责人批准后实施。

（五）公司建立固定资产清查盘点制度，年度终了，对全部固定资产进行盘点。各下属企业应当组成固定资产清查小组对固定资产进行清查、盘点，根据盘点结果详细填写固定资产盘点报告表，并与固定资产账簿和卡片相核对。发现账实不符的，应编制固定资产盘盈、盘亏表并及时作出报告。

固定资产管理部门、使用部门应当查明固定资产盘盈、盘亏的原因，提出初步处理意见，经企业负责人审批，报公司批准后作出相应处理。

（六）固定资产清理的处置：

1、各下属企业处置固定资产，按下列规定执行：

（1）对使用期满正常报废的固定资产，应由固定资产管理部门填制固定资产报废单，经企业负责人审核，报公司批准后进行报废清理。

（2）对未使用、不需用的固定资产，应由固定资产管理部门提出处置意见，经企业负责人审核，报公司批准后进行处置。

（3）对拟出售或投资转出的固定资产，应由有关部门或人员填制固定资产清理单，经企业负责人审核，报公司批准后予以出售或转作投资。

2、各企业应当组织相关部门或人员对固定资产的处置依据、处置方式、处置价格等进行审核，重点审核处置依据是否充分，处置方式是否适当，处置价格是否合理。

公司及下属企业要加强对各项固定资产产权证件的管理，所有权证交公司保存，公司设专人负责登记和保管工作，下属企业保存复印件。

第三十九条 在建工程的管理

（一）工程项目严格按照业务流程办理，明确项目决策、概预算编制、价款支付、竣工决算等环节的控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务的开展情况，确保工程项目全过程得到有效控制。

（二）工程价款支付严格按照支付的条件、方式以及会计核算程序执行。财务人员应对工程合同约定的价款支付方式、有关部门提交的价款支付申请及凭证、审批人的批准意见等进行审查和复核。复核无误后，方可办理价款支付手续。

企业财务人员在办理价款支付业务过程中发现拟支付的价款与合同约定的价款支付方式及金额不符，或与工程实际完工情况不符等异常情况，应当及时报告。

因工程变更等原因造成价款支付方式及金额发生变动的，应提供完整的书面文件和其他相关资料。企业财务人员应对工程变更价款支付业务进行审核。

（三）工程完工交付使用，须认真办理验收手续，工程验收合格并应取得合法发票后结付工程尾款。

（四）企业应当定期或至少每年年终，对在建工程进行全面检查，如果有证据表明在建工程已经发生了减值，且符合《企业会计准则》有关减值情况的，应当据实计提在建工程减值准备。

第四十条 无形资产的管理

（一）企业应加强土地使用权、商标专用权、专利权、专有技术等无形资产的管理；未经公司批准，不得许可他人使用。

（二）企业应按规定摊销无形资产的账面价值，不得随意变更摊销期限。

（三）企业应加强对无形资产的权证管理，应设专人负责登记和保管，并与相关部门协调及时支付有关费用，保证权证的有效性。

（四）定期检查无形资产的实效性和账面成本与可变现值有否存在的差异，若发现失去实效性或账面摊余成本低于市场可变现值，应按《企业会计准则》规定计提减值准备。

第四十一条 企业每个年度必须将企业内所有的不良资产（包括往来账款的呆坏账、存货的积压、固定资产毁损等）专题向公司书面报告，并提出相应的处理意见。

第八章 成本费用管理

第四十二条 公司及下属企业应当根据国家有关法律法规的规定，结合企业成本费用内部控制的要求，建立适合本单位业务特点和管理要求的成本费用管理制度。

第四十三条 企业要建立成本费用业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限。

对成本费用业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对成本费用的授权方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理成本费用业务的职责范围和工作要求。

审批人应当根据成本费用业务授权批准制度的规定；在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

企业应加强成本费用管理的基础工作，建立健全一整套成本费用管理制度，做好成本费用的各项定额、标准和预算，实行企业全员、全过程的成本控制，使人人都增强成本意识，个个都参与成本管理，从成本费用里挖掘企业的效益。

第四十四条 加强成本费用支出的控制

（一）建立严格的成本费用预算制度，成本费用预算应当符合单位的发展目标和成本效益原则。

（二）企业要根据成本费用预算内容，分解成本费用指标，落实成本费用责任主体，考核成本费用指标的完成情况，制定奖惩措施，实行成本费用责任追究制度。

（三）企业应当结合自身特点，采用适当的成本控制方法，提高成本管理效率。

（四）企业要加强对材料采购和耗用的成本控制，将材料成本控制在预算范围内。

（五）对费用要制定开支范围、标准和费用支出的申请、审核、审批、支付程序，严格控制各项费用的开支。

企业应当根据费用预算和经济业务的性质，按照授权批准制度所规定的权限，对费用支出申请进行审批。

企业财务部门或人员在办理费用支出业务时，应当根据经批准的费用支出申请，对发票、结算凭证等相关凭据的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

（六）建立合理的成本费用核算制度，成本费用核算制度应符合《企业会计准则》的规定，不得随意改变成本费用的确认标准或者计量方法，不得虚列、多列、不列或者少列成本费用。

第四十五条 公司及下属企业对成本费用要建立监督制度。监督检查机构或人员应当通过实施符合性测试和实质性测试检查成本费用内部控制制度是否健全，各项规定是否得到有效执行。对监督检查过程中发现成本费用内部控制中的薄弱环节，要采取措施，及时加以纠正和完善。

第九章 工资管理

第四十六条 企业工资总额必须纳入预算管理，合理地将工资费用计入相关的成本对象。

第四十七条 下属企业工资总额的计提、发放、列支范围、列支项目等按规定执行，企业在核定的工资总额预算范围内自行制定职工工资分配方案，报公司核准后执行。

第四十八条 下属企业负责人的工资待遇和考核办法由公司按经济责任制考核的规定执行，但其中用于计算奖励的各种指标必须以中介机构审计后的年终决算为准。

第四十九条 严禁企业巧立名目滥发钱物。

第五十条 企业向职工发放的各种收入应按《个人所得税法》和当地税务机关的有关规定代扣代缴个人所得税。

第十章 收入、利润及其分配

第五十一条 企业收入的确认和会计核算按财政部制定的《企业会计准则—收入》执行。

第五十二条 年终决算由公司统一委托会计师事务所进行年度决算审计。利润分配按“先审计、先缴税、后分配”的原则。其分配程序按规定执行。

第五十三条 公司所属全资企业利润分配后的余额、所属控股和参股企业按持股比例分配后的剩余未分配利润均属股东权益的有机组成部分，可暂时留存企业支持企业发展。公司根据实际需要收回留存企业的已分配或未分配利润时，企业应按公司要收回的额度及时将留存的已分或未分配利润上缴公司（未分配利润按规定办理分配手续）；未经公司批准，企业不得截留、占用应上缴的利润。

第十一章 财务会计报告及财务预算分析

第五十四条 财务会计报告包括会计报表、会计报表附注及说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表；会计报表说明主要指财务情况说明书；会计报表附注是会计报表组成部分。年度会计报告必须经过具有从事证券、期货相关业务从业资格的会计师事务所

所审计。

第五十五条 财务预算分析包括文字分析及附表，文字分析及附表的内容和格式由公司财务部根据实际情况另行规定。

第五十六条 企业应按规定的时间及时报送报表，未经批准，不得对外提供任何会计信息。两个以上独立核算单位的企业如符合合并会计报表合并范围规定的，应按月编制合并报表。

第十二章 内部审计监督

第五十七条 为了加强企业财务管理，严肃财经纪律，督促企业建立健全财务制度，维护股东合法权益，公司审计部，依法对所属企业进行内部审计监督。

第五十八条 公司审计部每年定期或不定期对企业执行本制度情况、预算执行情况、财务状况、财务收支、资产保值增值等情况进行内部审计。公司财务部配合并协助工作。

第五十九条 公司及下属企业的财务负责人和财务人员应积极配合内部审计工作，主动如实反映本单位的财务情况，不得隐瞒事实，误导内部审计人员。

第六十条 企业的法定代表人和主要经营者工作调动或离任该岗位时，必须进行离任审计。企业财务负责人工作调动或离任该岗位时，必须按《会计法》有关规定办理交接手续，财务负责人的交接手续由企业负责人和公司财务部负责人会同监交。企业财务人员调动或离职，必须与接管人员办理交接手续后方能离去，交接手续由企业财务负责人监交。

第十三章 附则

第六十一条 本制度未尽事宜，按照国家相关法律、法规和公司章程的规定执行；

第六十二条 本制度制订、解释和修改权归公司董事会。

第六十三条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施。

潜能恒信能源技术股份有限公司董事会

2025年10月23日