

江苏润邦重工股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

1、为加强江苏润邦重工股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”或“润邦股份”）的财务管理和监督，规范公司的财务行为，提高公司经济效益，发挥财务在公司经营管理中的积极作用，促进公司健康持续发展，特制定本制度。

2、本制度的建立，依照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及相关法律法规，并结合本公司业务管理的实际需要而制订。

3、本制度适用于公司及公司各级控股子公司。

第二章 财务管理组织机构及管理职能

1、公司的财务管理工作实行统一管理、分级负责。公司董事会对公司财务管理制度体系的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司日常财务管理工作在公司董事会领导下由公司总裁具体负责实施。公司财务部门由公司财务总监直接分管。公司及公司各级控股子公司配备适当的财务人员，按照相关法律法规处理财务会计业务。

2、公司实行相对集权式的集团财务管理模式，公司及公司各级控股子公司设置财务部门，执行统一会计政策、统一会计核算体系。

3、财务部门的职能：

3.1 严格遵守《企业会计准则》、《润邦股份会计政策》、各级财税法规以及公司的各项管理要求。贯彻落实国家有关财经政策和规定，坚持原则，增收节支，提高公司经济效益。

3.2 建立健全财务管理的各项规章制度，加强对财务纪律执行情况的检查和监督。

3.3 进行资金筹划，协助公司从合同、预算、成本、收付款管理、职权分配、绩效考核等各方面完善企业内部控制管理。

3.4 参与编制公司年度预算，加强经营核算管理，监控预算执行情况，准确、及时地反映公司经营及财务状况，为公司的经营决策提供准确全面的财务信息支持。

3.5 对公司资产的出入、验收、领用、保管等进行监管，保障公司资产的安全、完整。

3.6 依法计缴国家税收。

3.7 通过合同签订、合同结算、款项支付、费用报支、财务核算、物资发运等方面的审

核审批，对公司的合法合规经营进行有效监督。同时，对违法违规及损害股东权益的行为，及时履行上报职责。

3.8 完成公司交办的其他任务。

4、会计的工作职责：

4.1 按照国家会计制度的规定进行财务核算，做到手续完备，数字准确，账目清楚，确保公司账务的准确性、及时性、完整性。

4.2 严格遵守公司规章制度，按照规范的业务流程，认真履行公司运营过程中物流管理、资产管理、成本管理、预算控制、税收管理、合同管理、内部控制等方面的各项审核职责。

4.3 坚持公司成本管理及预算控制的基本原则，定期检查预算执行情况，分析公司运营成本 and 利润数据，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向公司提出合理化建议，当好公司经营管理层的参谋。

4.4 确保各管辖部门以及公司内部各类报表统计数据上报的准确性、及时性。

4.5 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

5、出纳的工作职责：

5.1 保管公司货币资金、有价证券，根据公司制度执行相关收支活动。

5.2 严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金。

5.3 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

5.4 严格管理支票等票据，按照票据管理制度办理使用手续。

5.5 积极配合银行做好对账、报账工作。

5.6 负责与银行、外汇管理部门沟通，做好外汇收结汇的工作。

5.7 确保货币资金、有价证券账实相符，负责按时提交资金计划以及资金使用情况的反馈。

6、财务监督职能：

财务部门和财务人员按规定对本公司实行财务会计监督，主要包括：

6.1 对不真实、不合法的原始会计凭证不予受理并向直接主管或财务总监报告；对记载不准确、不完整的原始会计凭证予以退回，并要求更正、补充；

6.2 发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按照有关规定进行处理，无权自行处理的，应当立即向直接主管或财务总监报告，请求查明原因，并作出处理；

6.3 对财务审核过程中发现的违法违规行为、有损或可能有损公司经济利益的行为，应

予以制止或纠正，并严格履行上报职责。

6.4 除法定的会计账册外，不得另立会计账册。公司的资金不得以个人名义开立账户存储；

6.5 财务部门应按以下三个环节对公司的支款与用款，包括费用支出、投资性或贸易性的用款进行全过程监管：

6.5.1 事前环节：主要检查动用款项的依据如业务合同、用款计划和批准手续是否完善无误；检查用款金额、付款方式与期限是否与合同、预算相符。

6.5.2 事中环节：主要检查款项是否按合同规定的时间、地点汇出并进入对方合法账户；检查资金用途是否被改变等。

6.5.3 事后环节：主要检查资金效益是否与合同目标相符；检查资金回收或回笼状况等。

7、财务人员工作交接：

财务人员调动工作或离职，必须与接替人员办理交接手续；没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。

移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事务等。

财务交接工作应执行监交程序。一般财务人员的交接，由财务部门主管监交；财务主管的交接，由公司或公司各级控股子公司主要负责人会同财务总监监交。

8、财务人员的后续教育管理：

8.1 公司及公司各级控股子公司财务人员应积极参加由政府管辖机关举办的法定财务培训。

8.2 公司将持续开展有关财务知识和财务管理等方面的内外部培训，并组织公司及公司各级控股子公司财务人员参加相关培训。

第三章 会计核算的原则

1、公司依据《中华人民共和国会计法》及国家财政部门颁布的《企业会计准则》及其应用指南、解释及其他有关规定，结合公司业务特点和管理要求编制《润邦股份会计政策》，并作为润邦股份及其各级控股子公司进行财务核算、编制财务报表的重要依据。

2、下列事项应办理会计手续，进行会计核算：

- a, 有价证券的收付；
- b, 财物的收发、增减和使用；
- c, 债权、债务的发生和结算；

- d, 资本、基金的增减和经费的收支;
- e, 收入、成本、费用的计算;
- f, 财务成果的计算和处理等。
- 3、记账方法采取借贷记账法, 记账原则采取权责发生制。
- 4、公司对公司资本坚持资本确定、资本充实、资本保全的原则。
- 5、公司采取的会计处理方法, 前后各期必须一致, 非经公司董事会同意, 不得随意变更。

第四章 货币资金及结算资金的管理

1、库存现金的管理:

- 1.1 现金出纳必须做到日清月结, 随时清点库存现金。不得挪用现金和以白条抵库, 财务部门主管及有关人员必须定期或不定期对库存现金进行抽查, 以保证账实相符。
- 1.2 能通过转账支付的款项不得支付现金。
- 1.3 现金的支出必须严格按照公司付款审批流程进行审批后方可付款。
- 1.4 现金支付范围包括: 出差人员差旅费; 福利奖励; 结算起点以下的零星开支等。
- 1.5 所有借款(包括因私借款)必须按公司《财务借款制度》履行审批手续。
- 1.6. 一切现金往来, 必须收付有凭证, 严禁口说为凭。
- 1.7 大额支付(1万元以上)不得使用现金。

2、银行存款的管理:

- 2.1 银行账户必须按国家规定开设和使用, 银行账户仅供本单位经营业务收支结算使用, 严禁出借账户供外单位或个人使用, 严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。
- 2.2 银行账户的账号必须保密, 非因业务需要不准外泄。
- 2.3 银行账户印鉴的使用实行两章分管并用制; 即: 财务章由会计保管, 法人代表印鉴章由被授权人保管, 不得一人保管所有印鉴章。印鉴保管人临时出差, 可委托除另一印鉴保管人以外的第三人代管。
- 2.4 银行支票的使用规定:
 - 2.4.1 经办人到财务部门领用银行支票, 必须凭经主管领导批准、并写明用途、金额、用款日期的付款审批单;
 - 2.4.2 出纳签发银行支票, 应同时要求经办人在银行支票使用簿上签字, 登记银行支票号码、金额、收款人;
 - 2.4.3 签发银行支票必须按照要求填上日期、大小写金额、收款人、用途等, 不得签发

空白支票、空头支票。如特殊情况需签发空白支票，必须在小写金额栏恰当数位写上“¥”；

2.4.4 业务人员收到外单位支票、汇票，应及时到财务部门办理入账手续，并及时确认款项到账；

2.4.5 经办人借出支票后，必须在十日内报销清账，不得转借他人使用。因特殊原因不能在规定期限内报账的，应到财务部门说明原因，限定报账时间，前账不清，后账不借；

2.5 财务人员办理信汇、电汇、票汇、转账支付等付款事项，应凭《付款申请单》办理。《付款申请单》作为记账凭证附件备查。《付款申请单》由经办人负责办理报批。

同一项目（含同一贸易）应按合同总额报批，不得为逃避审批而分列报批、支付。对违反上述规定的付款，财务人员有权拒绝付款。

2.6 根据已获批准签订的采购合同，严格按合同规定的期限支付款项，不得提前或延后支付，不得改变支付方式和用途，不得改变收款单位。

2.7 财务人员对审批手续不完全的资金使用事项，应拒绝办理。同时应在财务部门内部设置复核人，对相关付款单据等进行复核。

2.8 有关资金使用的审批，按照公司《报销管理制度》、《职权分配表》等相关制度执行。

3、应收款项的管理：

3.1 应收账款、预付账款明细账应根据已生效的销售合同、产品交付记录或服务完成记录、收款记录等原始凭证为依据予以记账，并按照不同的客户单位或供货单位名称设置明细。

3.2 应收款明细账调减应以已变更的合同或经审批的结算记录为依据进行调减。

3.3 建立逾期应收款风险评估措施。对逾期半年以上的销售收款和其他应收款进行收款风险综合评估，并拟定进一步收款计划和具体的催收措施。

4、预付账款的管理：

4.1 预付货款应按照规定付款程序和权限办理。

4.2 预付货款必须以合同为付款依据，并在合同约定的时间清算完毕。

第五章 固定资产核算

1、公司单价2,000元以上、使用年限1年以上的资产为固定资产，分为以下六大类：

房屋及建筑物；

机械设备；

管理工具；

电子设备；

运输设备；

工具器具；

其它设备。

2、公司财务部门负责对公司所有资产开展核算、监管工作,按固定资产的类型建立固定资产明细账,并建立固定资产卡片,详细登记固定资产名称、规格型号、价款及购置或取得日期、开始使用日期、折旧率、存放地点、使用保管责任人。财务部门固定资产明细账应与设备、物业管理部门的固定资产台账应相符。

公司对固定资产的购入、出售、清理、报废及内部转移等需按公司《固定资产管理制度》办理相关手续。

3、购入的固定资产,以购入价加由公司负担的运输、装卸、安装调试、保险等费用计价,国外购入的固定资产入账价值应包括关税;自建(制)的固定资产,应按建造过程中的实际净支出计价;投资者投入的固定资产应按公允价值计价。自建(制)的固定资产应及时办理竣工结算手续。

4、购入的固定资产到货后,由设备管理部门会同使用部门填写“固定资产验收单”,验收合格后,财务部门方可进行资产入账。

5、固定资产至少每年盘点一次,对盘盈、盘亏、报废及固定资产计价,必须严格审查,按规定经批准后,于年度决算时处理完毕。

盘盈的固定资产,以重置价为原价,按新旧的程度估算累计折旧入账,原价减累计折旧后的差额计入营业外收入。

盘亏的固定资产,应冲减原价和累计折旧,原价减累计折旧后的差额作营业外支出。

报废的固定资产经清理后的净收益入营业外收入,净损失作营业外支出处理。

6、固定资产报废必须由使用部门提出申请,报经设备管理部门签署意见,按规定程序批准后方可办理。

7、固定资产在公司内部调拨、转移,应填列固定资产转移单,并按规定程序批准,办理好资产转移登记手续后方可进行固定资产的调拨、转移。

第六章 存货的管理

1、存货的管理范围包括:产成品、库存商品、在途商品、原材料、半成品、在产品、委托加工产品、低值易耗品、包装物等。所有的存货都必须办理出入库手续,并建立明细账。

2、存货计价：

2.1 购入存货，按买价加上运费、装卸费、保险费、合理损耗，入库前的挑选整理、加工费用等计价；

2.2 自制存货按制造成本计价；

2.3 委托加工存货按照耗用的材料加加工费、运输费、保险费等计价；

2.4 投资者投入的存货按评估价或者合同、协议约定的价值计价；

2.5 盘盈的存货、接受捐赠的存货以公允价值计价。

3、发出存货的成本：可根据实际情况选用移动平均法或个别计价法，并保持一致，不得随意变更。

4、低值易耗品、周转使用的包装物和材料，采用一次摊销法。

5、存货盘点：按照公司《财产盘点制度》的规定，应定期、不定期进行盘点，年度决算前必须进行一次全面清点。盘盈、盘亏、毁损和报废的存货应分情况按公司规定的程序及时处理。

6、存货管理：

6.1 做好存货的市场行情预测工作，以便确定存货的购销计划。

6.2 严格按照公司《滞存品处理流程》履行盘查审批手续，做好定期清理处置工作，保持仓库的合理库存量。

第七章 收入

1、公司必须严格按照《企业会计准则》及相关要求核算公司实现的收入，不得任意调整或改变收入的范围和确认标准。

2、公司收入的确认应严格遵循收入与费用配比的原则，因销售而发生的销售成本、销售税金应在同一会计期间入账反映，原则上不允许有无收入的成本或无成本的收入现象存在。

3、公司发生的销售退回、销售折让、销售折扣等，应按《企业会计准则》冲减销售收入。

第八章 成本费用管理

1、费用的核算坚持权责发生制的原则，当期发生的费用，无论其款项是否收付，都应计入当期的费用（通过“待摊费用”、“长期待摊费用”除外）。

2、虽在本期支付的费用，但应由后期负担的均不能计入本期费用，可通过“待摊费用”、“长期待摊费用”科目核算。但应归属本期的费用、损失不得挂账、调剂利润。

长期待摊费用包括开办费、租入固定资产改良支出及对原有固定资产进行装修、改造的净支出等。

开办费自投产营业之日起一次摊入管理费用。

以经营租赁方式租入的固定资产改良支出，按照有效租赁期限和耐用年限孰短的原则分期摊销。

3、费用报销。必须有正式的发票，印章齐全，报销人须在发票上签字。

4、费用开支的控制

4.1 费用开支的审批程序和费用标准，应按照公司相关报销管理制度和职权分配制度执行。

4.2 福利费按照公司相关福利制度执行。

第九章 发票和收据的使用管理

1、公司必须按《中华人民共和国发票管理办法》及实施细则的相关规定，正确使用发票。发票和收据不得转借、转让，不得虚开、代开发票。

2、开具发票时应当填写项目齐全，内容真实。开具发票后，如发生销售退回、开票有误、应税服务中止、销售折让等情形，按规定开具红字发票。

3、纸质发票和收据的填写或打印必须清晰，不得涂改，如填写有误，应另行开具发票及收据，并在误填的发票上注明“误填作废”。

4、纸质发票实行专人管理，防止丢失、被盗。发票丢失，应立即告知公司，并于发现丢失当日书面报告主管税务机关。

5、因实际经营情况发生变化需要调整发票总额度的，应及时准备资料，向主管税务机关发起提额申请。

6、公司必须凭合法的发票入账，凡与公司成本、费用、资产有关的支出，均应索取合法发票。

第十章 预算管理

1、公司实行预算管理，公司及公司下属各级控股子公司负责组织开展本公司预算管理制度建立以及预算的编制、执行、调整。

2、预算管理工作由公司总裁及下属各级控股子公司总经理负责，相关部门具体负责组织

协调、汇总编制、上报下达等工作，跟踪和监督预算执行情况，提出改进措施和建议。

3、预算内容包括经营预算、投资预算、筹资预算、资金预算等。

4、预算的编制按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的原则进行，公司及各级子公司结合实际情况组织相关部门编制上报。

5、公司总裁办公室根据公司及公司下属各级控股子公司业务情况，下达次年年度业绩指标，作为公司及公司各级控股子公司编制年度预算的重要依据。业绩指标进行逐级分解，从横向和纵向落实到各公司内部各部门、各业务环节，形成全方位的预算执行责任体系。

6、公司应明确预算外审批流程，对公司各部门和公司下属各级控股子公司超出年度预算的情况，视超出金额和比例，逐级设置授权审批权限，并严格执行。

7、建立预算执行对比分析制度，分经营体形成预算执行情况分析报告，对执行过程中出现的新情况和重大偏差查找原因，提出改进措施。

第十一章 税收及利润分配

1、公司必须按国家法律规定计缴各种税金，不得偷税漏税，所有减免税必须以税收法律法规为依据。

2、缴纳企业所得税后利润，除国家另有规定外分配次序为：

2.1 抵补按规定用税后利润弥补的亏损；

2.2 按税后利润扣除抵补的亏损后计提10%法定盈余公积金,法定盈余公积金超过资本总额的50%后,可不再提取。

2.3 按前述规定计提后的余额为可供分配的利润,利润分配方案由公司股东会审议通过。

第十二章 合并财务报表的编制

1、合并财务报表是反映母公司和其控制的全部子公司形成的企业集团整体财务状况、经营成果和现金流量的财务报表。控制，是指投资方拥有对被投资方的权力,通过参与被投资方的相关活动而享有可变回报，并且有能力运用对被投资方的权力影响其回报金额。

2、存在受其控制子公司的母公司，应当以自身和其子公司的财务报表为基础，根据其他有关资料，编制合并财务报表。

3、合并财务报表至少应当包括下列组成部分：

a, 合并资产负债表；

b, 合并利润表；

- c, 合并现金流量表;
- d, 合并所有者权益(或股东权益, 下同)变动表;
- e, 附注。

4、母公司编制合并财务报表, 应当将整个企业集团视为一个会计主体, 依据相关企业会计准则的确认、计量和列报要求, 按照统一的会计政策, 反映企业集团整体财务状况、经营成果和现金流量。具体如下:

- a, 合并母公司与子公司的资产、负债、所有者权益、收入、费用和现金流等项目。
- b, 抵销母公司对子公司的长期股权投资与母公司在子公司所有者权益中所享有的份额。
- c, 抵销母公司与子公司、子公司相互之间发生的内部交易的影响。内部交易表明相关资产发生减值损失的, 应当全额确认该部分损失。
- d, 站在企业集团角度对特殊交易事项予以调整。

5、母公司应当统一子公司所采用的会计政策, 使子公司采用的会计政策与母公司保持一致。

子公司所采用的会计政策与母公司不一致的, 应当按照母公司的会计政策对子公司财务报表进行必要的调整; 或者要求子公司按照母公司的会计政策另行编报财务报表。

6、母公司应当统一子公司的会计期间, 使子公司的会计期间与母公司保持一致。

子公司的会计期间与母公司不一致的, 应当按照母公司的会计期间对子公司财务报表进行调整; 或者要求子公司按照母公司的会计期间另行编报财务报表。

7、在编制合并财务报表时, 子公司除了应当向母公司提供财务报表外, 还应当向母公司提供下列有关资料:

- a, 采用的与母公司不一致的会计政策及其影响金额;
- b, 与母公司不一致的会计期间的说明;
- c, 与母公司、其他子公司之间发生的所有内部交易的相关资料;
- d, 所有者权益变动的有关资料;
- e, 编制合并财务报表所需要的其他资料。

第十三章 财务报告

1. 公司财务报告包括以下内容:

- a, 资产负债表(年、月);
- b, 利润表(年、月);

- c, 现金流量表（年、月）；
- d, 股东权益变动表（年、月）；
- e, 财务报告附注。

2、财务报告的管理

2.1 公司按照国家财政部门颁布的《企业会计准则》及其应用指南、解释和其他有关规定，以及中国证监会《公开发行证券的公司信息披露编报规则第15号—财务报告的一般规定》的要求编制，使财务报告能够准确反映公司的财务状况和经营成果。严禁弄虚作假，虚盈实亏或虚亏实盈，任何人不得篡改或授意、指使、强令他人篡改财务报告的有关数字，维护财务报告信息的真实性。

2.2 财务报告应严格按照《公司法》、《证券法》、《上市公司信息披露管理办法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定，进行对外披露。

3、公司聘请会计师事务所负责出具公司年度审计报告或特殊需要的各期审计报告。

第十四章 附则

- 1、本制度由公司董事会审议通过后执行，修改时亦同。
- 2、本制度未及事项按国家有关法律、法规执行。