

# 雄安新动力科技股份有限公司

## 财务管理制度

目录

第一章 总则 ..... - 1 -

第二章 财务管理体系 ..... - 1 -

第三章 会计机构及财务会计人员 ..... - 3 -

第四章 内部会计监督 ..... - 4 -

第五章 财务会计管理 ..... - 6 -

第六章 资金管理 ..... - 7 -

第七章 往来款项管理 ..... - 9 -

第八章 存货管理 ..... - 10 -

第九章 固定资产管理 ..... - 12 -

第十章 在建工程管理 ..... - 15 -

第十一章 无形资产和其他资产管理 ..... - 16 -

第十二章 营业收入管理 ..... - 17 -

第十三章 成本、费用管理 ..... - 18 -

第十四章 利润及分配管理 ..... - 20 -

第十五章 财务报告管理 ..... - 20 -

第十六章 附则 ..... - 21 -

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强公司的财务管理工作，规范公司财务会计行为，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等国家相关法律法规及公司章程的规定，结合公司实际情况，制定此制度。

**第二条** 除特别说明外，本制度所称“股份公司”是指雄安新动力科技股份有限公司，“公司”的范围包括股份公司本部、全资子公司以及纳入股份公司合并会计报表范围内的其他主体。

**第三条** 本制度是公司财务管理工作的基本制度，在公司范围内统一执行。公司财务管理部门应根据本制度及国家相关法律法规、准则的规定及公司的实际情况建立和完善各项基础财务工作制度。

**第四条** 公司的财务行为和财务管理工作必须遵守国家相关法律法规，并接受公司审计委员会及内审部门的检查和监督。

## 第二章 财务管理体系

**第五条** 公司的财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，在股份公司按照本制度规定对公司范围内财务工作统一管理、统一指导的基础上，财务管理体系中各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

**第六条** 各公司的法定代表人是所在公司财务管理工作的最终负责人，对公司的财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责，按照相关法律法规的规定对公司财务管理工作承担最终责任。

**第七条** 各公司关于财务管理的职责权限由其章程规定，但必须符合《公司法》《证券法》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等相关法律法规及公司相关制度的规定。

各公司发生的财务事项如涉及股份公司股东会、董事会权限的，除需按其所在单位的规定履行批准程序外还必须按规定程序报股份公司股东会、董事会审议表决通过后方可实施。

**第八条** 各公司总经理和财务负责人对所在公司的日常财务管理工作全面负责，组织落实相关财务决议，完善各项财务制度。

**第九条** 股份公司财务总监为股份公司的财务负责人，具体分管股份公司的日常财务管理工作。各子公司设财务部长/财务经理岗位，为所在公司的财务负责人，分管所在公司的日常财务管理工作，在业务上接受股份公司财务中心的统一管理。

**第十条** 财务负责人的主要职责和权限包括：

（一）按照国家财经法规和公司制度的规定监督和审批所在单位的财务收支行为，对违反国家财经法规和公司财务管理制度的行为以及其他有可能损害公司经济利益的行为，有权制止和纠正，制止无效的，有权提请公司按规定处理。

（二）负责组织所在单位的会计核算，按照财经法规和公司的统一要求报送财务会计报表和各种财务管理报表，对财务会计基础工作的规范性，会计信息和会计资料的真实性、合法性负直接管理责任，对不符合会计制度和公司相关制度规定的会计事项有责任纠正。

（三）负责所在公司资金的管理，确保资金的安全、保障公司日常管理的资金需求，有效降低资金成本，提高资金的使用效率。

（四）负责所在公司的资产管理，确保公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值，对侵害公司资产的行为有权制止并提请公司按规定处理。

（五）参与所在单位的经营计划和项目投资、重要经济合同签订、资产购置和重组等重大经济事项的讨论和研究，为公司的重大经济决策提供财务依据和专业意见。

（六）负责所在单位的税务工作，与税务机关建立良好的税务关系，按照国家税法规定及时足额申报缴纳各项税费，做好税务策划，合法降低税务成本。

（七）具体负责建立和完善各项财务基础工作制度，采取有效措施确保各项财务制度得到有效执行，提高财务工作的规范化水平和现代化水平。

（八）负责对所在单位财务部门和财务人员的管理，定期对财务人员进行考核，根据实际情况提出合理配置财务人员的方案，支持财务人员依法履行职责。

（九）管理和监督下级子公司的财务管理工作，接受和配合公司（或上级）的审计监察部门以及有关监管部门的检查和监督。

（十）根据公司制度规定履行与财务管理相关的其他职责。

### 第三章 会计机构及财务会计人员

**第十一条** 公司应设立财务部门，配备专职财务人员。财务部门在财务负责人的领导下开展工作，财务人员具体负责落实财务会计核算和各项财务管理工作，协助财务负责人完成财务工作职责，财务负责人对董事会和总经理负责。

**第十二条** 财务人员应该具有良好的道德品行及所任岗位相称的专业知识和工作经验，有违反财经法规等不良记录的人员原则上不得录用为公司的财务人员。

**第十三条** 财务部门应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则。

**第十四条** 财务人员必须通过相应级别的会计专业技术资格考试或考评，依法从事财务工作，在公司担任财务负责人或会计主管人员应当具备会计师以上的专业技术职务资格且从事会计工作三年以上经历。

**第十五条** 财务人员应按财政部门的规定接受继续教育。财务人员参加继续教育实行学分制管理，每年参加继续教育取得的学分不少于90分，公司鼓励财务会计人员自行参加各类会计职称及执业资格考试。

**第十六条** 财务会计人员必须按照国家有关法律法规和公司的财务制度的程序、要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。未经批准不得随意修改、删除会计信息。

**第十七条** 财务会计人员应当熟悉公司的生产经营和财务管理情况，严格执行公司会计政策和会计核算管理规定，准确核算公司的经济业务。

**第十八条** 财务会计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。

**第十九条** 会计工作交接。财务会计人员因工作转岗、调动或离职，必须履行工作交接程序。移接管人员应当认真作好移交工作，交接工作包括移交人列出资料交接清单，清单包括未完结工作事宜、急需处理事项、移交的会计凭证，会计账簿、会计报表、财务软件操作手册及密码、会计资料备份、有关印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、批示、信函、收集整理和制作的工作资料、会计工作日志及其他会计资料和办公用品等内容，接管人员有权对不明事项质疑，要求专项书面说明或补充必要资料、证件。

财务会计人员办理交接手续，必须有监交人进行监交。一般财务会计人员交接，由会计机构负责人进行监交；会计机构负责人交接，由主管会计机构负责人监交。公司主管会计机构负责人的交接，由单位负责人进行监交。接管人员在交接过程中，要按移交清册逐项核对查收移交资料，实物移交须逐项清点，发生毁损的应注明原因及处理情况。

会计机构负责人和主管会计工作负责人移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和财务会计人员的情况等，向接管人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

交接完毕后，交接双方和监交人应在移交清册上签名。并在移交清册上注明：单位名称、交接日期，交接双方和监交人的职务姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一式三份，交接双方各执一份，由监交人负责将另一份存交接所在部门档案管理员。

被撤销、合并公司的财会人员，必须会同有关人员编制财产、资金、债权、债务移交清单，向公司财务部门办理交接手续。

岗位交接后，如移交人仍在财务部门工作，移交人负有对移交岗位重大事项后续处理的监管，确保岗位工作的连续性与准确性；

岗位交接后，如移交人不在财务部门工作，监交人负有对移交岗位重大事项后续处理的监管，确保岗位工作的连续性与准确性。

## 第四章 内部会计监督

**第二十条** 会计机构、财务会计人员进行会计监督的依据是：

(一) 《中华人民共和国会计法》；

(二) 财政部颁布的《企业财务通则》《企业会计准则》《企业内部控制制度》及其他有关法规；证监会颁布的与上市公司有关的法规条例；

(三) 《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》及其他指导性文件；

(四) 公司章程、公司内部会计管理制度、绩效管理制度等内部管理制度；

(五) 公司经营计划、财务计划、业务计划。

**第二十一条** 会计机构负责人、财务会计人员应对取得的原始凭证进行审核。对不真实、不合法的原始凭证，不得受理。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，或要求经办人员更正、补充。

**第二十二条** 会计机构负责人、财务会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当提请公司负责人处理。

**第二十三条** 会计机构负责人、财务会计人员应当严格执行公司的资产管理制度，明确实物资产清查的范围、期限和组织程序，对实物资产进行有效管理。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当查明原因，报请有权机构进行处理。

**第二十四条** 会计机构负责人、财务会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当抵制；抵制无效的，应当向公司负责人报告，请求处理。

**第二十五条** 会计机构负责人、财务会计人员应当对财务收支进行监督。

(一) 对审批手续不正确、不合理的财务收支，应当退回，要求补充、更正；

(二) 对违反规定不应纳入公司统一会计核算的财务收支、应当制止和纠正；

(三) 对违反国家统一的财政、税务、会计准则规定的财务收支，应当制止和纠正；

(四) 制止和纠正无效的，应当向所在公司负责人提出书面意见请求处理。公司负责人应自收到书面意见之日起十日内签署书面决定并对该决定负责；

（五）会计机构负责人对违反国家统一的财政、税务、会计制度的财务收支，不予制止和纠正，又不向公司领导人提出书面意见的，应当承担相应责任；

（六）会计机构负责人对严重违反国家利益和股东利益的财务收支，应当向董事会或审计委员会报告；

（七）财务会计人员对违反公司财务管理制度的经济事项，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应向公司财务负责人或公司负责人报告，请求处理。

**第二十六条** 会计机构负责人、财务会计人员对所在公司制定的财务工作计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

## 第五章 财务会计管理

**第二十七条** 公司执行统一的会计政策。公司统一执行国家制定的会计法律法规、会计准则，公司制定的会计政策、会计估计和具体会计核算方法及财务报告的编制方法必须符合会计法律法规以及会计准则的规定。

**第二十八条** 公司的会计年度自公历1月1日起至12月31号止。

**第二十九条** 公司会计核算以人民币为记账本位币，业务收支以人民币以外货币为主的单位，可以选定其中一种币种作为记账本位币，但是编制财务会计报告时应当折算为人民币。

**第三十条** 记账基础和计价原则：公司以权责发生制为记账基础，经济业务发生时一般采用历史成本计价。

**第三十一条** 公司符合会计主体定义的单位一律独立设账，独立核算盈亏。

**第三十二条** 公司不得从事未经规定程序审批的证券投资、委托理财、金融衍生品等高风险业务。

**第三十三条** 公司财务管理部门和各子公司应根据国家相关法律规定、准则规定和公司实际情况建立和健全基础财务会计工作管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理，全面提高财务会计工作效率和质量。具体会计核算方法和日常财务会计工作管理要求由股份公司财务中心制订的内部财务会计工作管理制度进行规范。



**第三十四条** 公司应建立完善的财务会计信息和会计档案管理制度，保证财务会计信息和会计档案的安全和完整，严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

**第三十五条** 公司应按国家有关主管部门规定的时间和格式要求编制和报送财务会计报告，各子公司必须按照股份公司的要求按时上报财务会计报告。公司的财务会计报告应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料进行编制，并经本单位的会计机构负责人（会计主管人员）、主管会计工作负责人和企业负责人签名和盖章，各签字盖章的人员对财务会计报告会计信息的合法、真实和完整在各自职责范围负责。

除国家法律、行政法规、部门规章、对外申报批准项目以及公司融资等业务需要外，任何组织或者个人不得要求公司提供财务会计报告或相关财务信息，违反规定要求提供的，各公司有权拒绝。

**第三十六条** 股份公司正式对外披露的财务会计报告需经股份公司董事会审议通过。除正常的对外披露途径外，任何人不得提前对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息，不得擅自对已披露的财务会计信息和相关经营信息对外解释。

**第三十七条** 公司的财务会计报告按规定需经审计的，由经股份公司董事会审议批准聘请的会计师事务所进行审计，审计报告报董事会审议。

## 第六章 资金管理

**第三十八条** 本制度所称资金，是指企业所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

**第三十九条** 通过执行本制度，在资金管理上能够规范运作，在费用请款时能做到归口控制，使资金的收支做到有计划，达到减少占用公司资金、控制费用、杜绝损失的目的。

**第四十条** 公司的所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，严禁账外循环和违规设立“小金库”。各级公司应建立和执行严格的资金管理基

础制度，保证资金安全和正常周转，确保应收资金的及时回收，提高资金使用效率。

**第四十一条** 公司的会计和出纳不能由同一人担任，开具银行支票所需的印章必须由两人或两人以上保管，银行支票印章的保管人员不得在空白或内容填写不全的支票上盖章。

**第四十二条** 公司应根据自身实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序，各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。

**第四十三条** 所有资金的支付必须依据有效合同、合法凭据和齐全的手续，并取得合法有效的票据，杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金。由于特别原因暂未取得合法有效票据的，应做好相应台账记录，明确催收责任人和催收期限，因未及时催收给公司带来税务问题或其他不利影响的，应追究责任人的责任。

**第四十四条** 除员工正常业务借支外，公司的资金原则上不得外借其他单位或个人，如需要，必须按照公司章程有关规定履行审议程序。资金外借使用应遵循等价有偿原则，并确保安全回收。

员工因办理业务需要预先借支资金的，须按照规定在授权范围内审议批准。此外，在未履行规定审批程序前，公司的资金不得投入证券市场从事有价证券买卖活动，或从事其他任何形式的委托理财、风险投资活动。

**第四十五条** 公司应加强对现金的管理和监督，在规定范围内使用现金，保证库存现金的安全。财务部门应建立现金定额制度，对于超出定额的现金应及时存入银行。

**第四十六条** 公司的所有银行账户必须由所在公司的财务部门统一管理，其他部门不得以任何名义开设银行账户。

银行账户必须以公司的名义开立，不得违反规定以其他单位或个人名义开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户。

公司财务部门应定期对银行账户进行清理，对于长期不用、不需用的银行账号应及时注销。

**第四十七条** 资金收支必须及时入账，做到日清月结。公司财务部门的会计人员应按月编制银行余额调节表和盘点现金，保证账实相符，出现账实不符情形须及时查明原因，分清责任，及时纠正或追究有关人员的责任。

## 第七章 往来款项管理

**第四十八条** 本制度所称应收款项是由以往的交易活动引起的在未来一定时期内收取的款项，包括应收账款、应收票据和其他应收款。本制度所称预收款项是指按照合同规定向购货单位预收的款项，该笔款项构成一项负债，以后要用商品或劳务等偿付。本制度所称应付款项是企业在一定时期内应付而未付的款项，包括应付账款、应付票据及其他应付款。本制度所称预付款项是按照购货合同的规定预付给供货单位的款项。

**第四十九条** 公司应建立客户分级管理制度，完善相关业务流程，确保应收款项安全回收。

**第五十条** 对接受的应收票据，除登记“应收票据”总账和按客户明细登记明细账外，还应设立应收票据备查登记簿，详细登记应收票据的种类、号码、出票日期、票面金额、付款人、承兑人、背书人的姓名或到期日、利率等。

**第五十一条** 需要贴现应收票据时应经过必要的审批权限审批后办理；应收票据的背书转让也要经过必要的审批手续。

**第五十二条** 对到期的应收账款及时收回入账；对未能按期收回的应收账款应查明原因，及时向财务部以及分管销售的主管领导、财务负责人报告，采取催收措施，必要时诉诸法律加以解决。

**第五十三条** 由于客观原因确实无法收回，符合公司坏账确认条件的应收款项，各级公司应在取得核销证据后按《坏账核销管理制度》的管理权限核销坏账。

**第五十四条** 公司员工因工作调动、辞职、辞退等原因离开公司的，应结清所欠公司款项，未办妥结清手续的不得办理调动或离职手续。

**第五十五条** 采购部门根据授权，与购货方签订采购合同。严格按照订单或订货合同的规定办理采购业务。

**第五十六条** 财务部审核采购部门传递的发货票、收料单等原始单据的正确性、合法性后，填制记账凭证，登记相应账簿。

**第五十七条** 采购部门应填写付款申请单，申请人把要付款的各种信息填写齐全，采购负责人签字，并核对所欠的货款是否准确，如多付货款责任自负。按审批权限批准后，转出纳员办理付款。

**第五十八条** 根据合同要求需要预付货款时，必须经审批权限批准，方可付款。付款后，供应商开具的发票，经必要的审核程序，冲减往来。

## 第八章 存货管理

**第五十九条** 公司设置专门的存货仓储管理部门和人员，并根据本制度要求做到不相容人员的分离。各子公司在本单位负责人的领导下，建立健全采购、验收、保管、盘点、对账等方面的规章制度。积极组织、协调本单位的存货管理控制工作，做到制度执行严格、资料保存完整、不缺货、不长期存货、不形成积压存货，并定期盘点、对账、编制存货盘点表，保证库存物资达到账证相符、账实相符、账账相符。

**第六十条** 存货的入库，要根据购货发票办理验量、验质的验收手续。存货的收发均须有完整的单据，并有经办人、保管员、相应主管审核后方为有效。存货保管员要按规定严格审查入库资料，禁止办理无实物入库的验收入库手续。

**第六十一条** 存货验收入库前必须经质量部门检验，对检验不合格的要及时办理退货和索赔，自制存货要拿出处理意见。检验合格后仓库保管人员要认真核对实物与物资请购单或入库申请单（自制存货）上注明的品名、规格、数量等，如发生短缺、破损等情形，应尽快查明原因上报部门负责人，作出相应的处理意见。经验收正确无误的，开具入库单办理入库手续。验收人员一定要严格按操作程序进行验收，凡不符合条件的一律不予验收。

**第六十二条** 存货的初始计量要严格按照《企业会计准则》要求进行核算，不得人为调节存货的初始计量成本。

**第六十三条** 存货实行按季盘存制度。无论实物存放何处，所有权属于公司的资产均应点验。财务部门负责实物监盘及出具盘点报告。

**第六十四条** 存货的盘亏要及时查清原因，及时纠正。对由于工作严重失职所造成的损失，应追究责任人的经济责任。

**第六十五条** 根据自身存货的特点、管理要求、人员设置等，建立存货保管制度，加强存货的日常保管工作，并制定相应的保安、防火、卫生等制度，实施有效管理。

**第六十六条** 仓库保管员应对入库存货分门别类、摆放整齐、标识清楚、账卡物相符，并定期对库内存货进行检查，及时整理，防止库房贮存管理混乱，杜绝材料变质、偷盗丢失、私自挪用等不良现象的发生。

**第六十七条** 仓库保管人员应根据存货的收发情况，及时登记仓库存货明细账、存货收发记录卡，并定期清点存货数量，达到账、卡、物相符。财务存货核算人员负责财务存货的核算工作。财务部门对仓库部门负有监管职责，每季度至少一次对仓库部门工作进行监督、检查，发现问题要及时提出整改措施并形成监督、检查记录。

**第六十八条** 建立严格的存货领用和发出制度，明确对领用材料的授权，特别是对大批存货、贵重存货、危险品以及非生产性存货的发出授权应明确。

**第六十九条** 领料单（或出库单）是仓库发出存货的原始凭证，仓库部门要坚持凭领料单（或出库单）发放存货。领料单上应准确地记录存货的种类、品名、数量、批准人、经办人姓名，经仓库主管人员审核领料单的内容是否详实、批准权限是否恰当等，审查正确无误后，由仓库主管人员在领料单（或出库单）上签字，然后交由仓库保管员发放存货并在领料单（或出库单）上签名。领料单（或出库单）存在填写内容不详实或越权批准行为的，仓库部门有权拒绝发货或要求补办有关手续，若明知领料单（或出库单）填写内容不详实或有越权批准的行为而予以审核签字、发货的，以失职论处，造成损失的，要追究有关人员的责任。

**第七十条** 公司按季度做存货可变现净值评估，如由于存货遭受毁损，全部或部分陈旧过时，可变现净值低于成本等原因，使存货成本不能收回的部分，应足额提取存货跌价准备。如已计提跌价准备的存货价值又得以恢复，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、出售已计提跌价准备的存货，应同时结转已计提的存货跌价准备。

**第七十一条** 仓库部门对长期闲置不用并且在可预见的未来也派不上用场的存货，要进行清点造册并提出处理意见，逐级上报公司领导层审批后处置，由财务部门根据处理结果进行相应的会计核算，以减少存货的库存量，降低减值风险。

## 第九章 固定资产管理

**第七十二条** 本制度所称固定资产是指为公司生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，单位价值较高的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

**第七十三条** 加强固定资产管理应采取的主要措施：

（一）职权分工应明确，机构设置和人员配备应科学合理，做到固定资产投资预算的编制与审批，审批与执行相分离；固定资产购置、验收、付款应分离；固定资产处置的批准人与执行人应分离；固定资产的验收人应与领用人或建造安装人分离。

（二）固定资产购置应编制报告或施工方案，决策和审批程序应明确。

（三）固定资产的取得、验收、使用、维护、处置和转移等环节的控制流程清晰，固定资产投资预算、工程进度、验收使用、维护保养、内部调剂、报废处置等应有明确的规定。

（四）固定资产购置成本、计提折旧和减值准备、处置等会计处理应当符合国家统一的会计制度规定。

**第七十四条** 建立固定资产业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。

**第七十五条** 公司财务部设置固定资产核算会计岗位，负责固定资产的购置、技术改造、大修理、折旧计提、减值准备、处置、建账建卡、维修开支等日常核算的监督、检查，并做好公司固定资产的日常核算工作。

**第七十六条** 公司统一行使固定资产购置、更新改造和大修理的审批权限。各部门需要购置固定资产或对现有的固定资产进行更新改造和大修理，按规定程序以书面形式报送公司有关部门、领导审批。公司对已批准立项的固定资产购置和更新改造、大修理要抓紧组织实施，计划期内未能实施或客观原因导致取消计划的要写出书面说明。

**第七十七条** 必须严格按批准立项的固定资产更新改造和大修理计划组织实施，如确有必要改变计划，按审批权限批准后才能组织实施。计划实施之前要明确具体实施的部门和责任人，落实责任制度。

**第七十八条** 固定资产的购建、技术改造、大修理需要对外进行采购和发包的，要按照公司的相关规定公开对外招标，或进行货比三家，擅自采购和发包的，以失职论处。

**第七十九条** 财务部要及时对实施项目进行会计监督和核算，项目竣工后应及时督促项目管理部门办理预决算手续，尽快将项目转入固定资产。购建的固定资产已达到预定可使用状态，如未能及时办理竣工结算和工程决算，应先行将工程投资暂估记入固定资产科目。

**第八十条** 凡列入固定资产投资计划的项目，财务部要根据财务制度和会计准则的要求，如实核算固定资产成本，不得将应计入产品成本和其他费用的开支计入固定资产购置成本，坚决杜绝费用“搭车”现象。

**第八十一条** 固定资产在验收合格并交付使用后，财务部门、使用部门要尽快建立固定资产管理档案，对固定资产实施有效管理。对需要办理产权登记手续的固定资产，应及时到相关部门办理。

**第八十二条** 对投资者投入、接受捐赠、债务重组、公司合并、非货币性资产交换、无偿划拨转入以及其他方式取得固定资产的审批权由公司统一行使，并由公司有关部门办理资产价值重估和验收手续。对经营租赁、借用、代管的固定资产应设立登记簿记录备查，安排专人管理，避免与本公司财产混淆。

**第八十三条** 公司财务部门、固定资产使用部门要完整规范地建立起本单位的固定资产管理档案和卡片，并按公司的固定资产分类标准和管理要求，对固定资产进行分类、编号、实施管理。定期进行盘点、核对，保证固定资产档案与档案之间、档案与实物之间完全相符；如不相符，要及时查明原因，分清责任，提请公司主管领导进行处理。

**第八十四条** 财务部门按照国家会计制度和公司规定的固定资产范围、折旧方法、折旧年限、净残值率等折旧政策计提折旧，除符合国家统一的会计制度规定的情况以外，未经批准，不得随意变更。

**第八十五条** 将固定资产的日常维护保养责任到部门，定期检查，及时消除隐患。要及时报批固定资产的大修理和技术改造计划，并积极组织实施，以保证固定资产的正常运行，提高固定资产的使用效率。

**第八十六条** 公司每年至少一次对固定资产进行盘点、检查、分析。首先，核对使用部门和财务部门的固定资产账卡记录，实地逐项盘点固定资产实物，根据盘点结果编制固定资产盘点表，对账实不符的固定资产盘盈、盘亏，查找原因提出处理意见，报请有关部门批准后，由财务部门及时调整有关账簿记录。其次，对有发生减值迹象的固定资产，要进行认真检查、分析，确定计算其可收回净额。对低于账面价值的，应报请公司财务部审核批准，计提固定资产减值准备。第三，对盘点、检查过程中发现的未使用、不需用、毁损、报废或使用不当的固定资产应及时查明原因提出处理意见，报请有关部门批准后实施。对封存的固定资产，应指定专人负责日常管理，定期检查和维护，确保资产的完整、完好。

**第八十七条** 固定资产发生毁损或需要报废，使用部门要立即报告，并会同有关人员对毁损或需报废设备进行技术鉴定、分析，会同财务部门办理各种报批手续，对毁损的设备查明原因，分清责任，属人为因素造成的，由公司根据情节轻重和损失大小对有关责任人进行处罚。

**第八十八条** 固定资产出现盘盈或盘亏，应及时查明原因，出现盘盈的要及时登记固定资产管理档案，并通过本级财务部门入账；出现盘亏的要分清责任，由公司据情节轻重和损失大小对有关责任人进行处罚，并办理各种报批手续，



获准后注销盘亏的固定资产有关档案，财务部门根据批准注销、盘亏的文件进行相应的会计处理并注销盘亏固定资产的明细账。

**第八十九条** 对于出租、出借、出售和投资转出的固定资产，应由相关部门会同财务部门按规定上报经批准后予以办理，并签订合同。对出租、出借、出售和投资转出的收入和发生的相关费用要及时入账、做好相关记录。

## 第十章 在建工程管理

**第九十条** 本制度所称在建工程是指公司进行各项固定资产购建工程所发生的实际支出，包括新建固定资产工程，改、扩建固定资产工程、大修理工程以及购入需要安装设备的安装工程等。

### 第九十一条 在建工程的核算

（一）与在建工程有关的借款利息属于在固定资产尚未达到预定可使用状态前发生的，计入在建固定资产的成本；在固定资产达到预定可使用状态后发生的利息，计入当期损益。在建工程在达到预定可使用状态时转为固定资产；

（二）期末对在建工程进行全面检查，当存在下列情况时，则计提在建工程减值准备：

- A、长期停建并且预计在未来3年内不会重新开工的；
- B、所建项目无论在性能上，还是在技术上已经落后，并且给公司带来的经济利益具有很大的不确定性；
- C、其他足以证明在建工程已经发生减值的情形。

（三）在建工程减值准备的计提方法：在建工程期末按可收回金额低于账面价值的差额计提在建工程减值准备。

### 第九十二条 借款费用的会计处理

除为购建固定资产的专门借款所发生的借款费用外，其他借款费用均于发生当期确认为费用，直接计入当期财务费用。当同时满足以下三个条件时，借款费用开始资本化：

（一）资产支出（只包括为购建固定资产而以支付现金，转移非现金资产或者承担带息债务形式发生的支出）已经发生；

（二）借款费用已经发生；

（三）为使资产达到预定可使用状态所必要的购建活动已经开始，公司为购建某项固定资产而借入的专门借款所发生的利息、折价或溢价的摊销、汇兑差额，在所购建固定资产达到预定可使用状态前所发生的，予以资本化，计入所购建固定资产的成本；在所购建的固定资产达到预定可使用状态后所发生的，于发生时直接计入当期财务费用。

### **第九十三条 在建工程计价**

在建工程在取得时，按实际成本计量。购入的在建工程，按实际支付的价款作为实际成本；投资者投入的在建工程，按投资各方确认的价值作为实际成本；为首次发行股票而接受投资者投入的在建工程，按该在建工程在投资方的账面价值作为实际成本；接受的债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的在建工程，或以应收债权换入在建工程的，按应收债权的账面价值加上应支付的相关税费作为实际成本；以非货币性资产交换换入的在建工程，按换出资产的账面价值加上应支付的相关税费作为实际成本。

在建工程减值准备的计提方法：按单个在建工程项目的账面价值高于其可收回金额的差额计提在建工程减值准备。

## **第十一章 无形资产和其他资产管理**

**第九十四条** 本制度所称无形资产是指企业为生产商品、提供劳务、出租给他人，或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产。

**第九十五条** 无形资产在计价时，需要有详细的资料，包括所有权或使用证书，经查证核对后的复印件，作价的依据和标准等。公司以无形资产作价转出时，要通过评估确认其实际价值，以保证公司应有的权益，防止无形资产的流失。

**第九十六条** 无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入损益。如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限按如下原则确定：

（一）合同规定受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销年限不应超过合同规定的受益年限；

（二）合同没有规定受益年限但法律规定有效年限的，摊销年限不应超过法律规定的有效年限；

（三）合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销年限不应超过受益年限和有效年限两者之中较短者。

如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，经采用聘请相关专家论证或与同行业的情况进行比较以及公司的历史经验，仍无法合理确定无形资产为公司带来经济效益期限的，将其作为使用寿命不确定的无形资产，在持有期间内不需要摊销，于每个会计期间进行减值测试。

**第九十七条** 其他资产，是指除上述资产以外的其他资产，如长期待摊费用。长期待摊费用，是指公司已经支出，但摊销期限在1年以上（不含1年）的各项费用，包括固定资产大修理支出、租入固定资产的改良支出、装修费等。应当由本期负担的借款利息、租金等，不得作为长期待摊费用处理。长期待摊费用应当单独核算，在费用项目的受益期限内分期平均摊销。大修理费用采用待摊方式的，应当将发生的大修理费用在下一次大修理前平均摊销；租入固定资产改良支出应当在租赁期限与租赁资产尚可使用年限两者孰短的期限内平均摊销；其他长期待摊费用应当在受益期内平均摊销。

如果长期待摊的费用项目不能使以后会计期间受益的，应当将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。

## 第十二章 营业收入管理

**第九十八条** 本制度所称营业收入，主要是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入，包括销售收入、提供劳务收入和让渡资产使用权收入等。

**第九十九条** 企业根据《企业会计准则第14号——收入》第五条：“当企业与客户之间的合同同时满足下列条件时，企业应当在客户取得相关商品控制权时确认收入：

（一）合同各方已批准该合同并承诺将履行各自义务；

（二）该合同明确了合同各方与所转让商品或提供劳务（以下简称“转让商品”）相关的权利和义务；

（三）该合同有明确的与所转让商品相关的支付条款；

（四）该合同具有商业实质，即履行该合同将改变企业未来现金流量的风险、时间分布或金额；

（五）企业因向客户转让商品而有权取得的对价很可能收回。

**第一百条** 公司销售的会计核算业务由财务部统一办理，收回销售收入存入公司开设的银行账户并由财务部统一管理。

**第一百零一条** 销售收入主要涉及销售及收款两部分。销售与收款业务的下列职责应当分离：销售订单职能与货物保管职能相分离；销售订单职能与开具发票、记账职能相分离；货物保管职能与开具发票、记账职能相分离；开具发票、记账职能与收款职能相分离。

**第一百零二条** 公司的产品销售收入催收工作由销售部负责实施，财务部负责对应收款项情况进行统计、总结、分析。

**第一百零三条** 财务部根据货物到达时间及合同要求及时开具发票，发票开具后及时传递给销售部，寄给客户，确认销售收入。

**第一百零四条** 销售部门负责拟定各月回款计划。

**第一百零五条** 财务部对逾期三年的应收账款及现行会计制度规定的其他原因确实无法收回的应收账款，应组织清理并查明原因，报公司领导审查批准后，转作坏账损失并注销相关的应收账款明细账。

**第一百零六条** 已注销的应收账款应做好账销案存，落实责任人随时跟踪，一旦发现对方有偿债能力，应立即追索。

### 第十三章 成本、费用管理

**第一百零七条** 成本，是指公司为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费；费用，是指公司为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。公司应当合理划分期间费用和成本的界限。期间费用应当直接计入当期损益；成本应当计入所生产的产品、提供劳务的成本。

**第一百零八条** 公司在生产经营过程中所耗用的各项材料，应按实际耗用数量和账面单价计算，计入成本、费用。

**第一百零九条** 公司应支付职工的工资，计入成本、费用。公司按规定给予职工的各种工资性质的补贴，也应计入各工资项目。

**第一百一十条** 公司在生产经营过程中所发生的其他各项费用，应当以实际发生数计入成本、费用。凡应当由本期负担而尚未支出的费用，作为预提费用计入本期成本、费用；凡已支出，应当由本期和以后各期负担的费用，应当作为待摊费用，分期摊入成本、费用。

**第一百一十一条** 公司应当根据本公司的生产经营特点和管理要求，确定适合本公司的成本核算对象、成本项目和成本计算方法。成本核算对象、成本项目以及成本计算方法一经确定，不得随意变更，如需变更，应报股份公司财务中心审核批准。

**第一百一十二条** 公司必须分清本期成本、费用和下期成本、费用的界限，不得任意预提和摊销费用，分清在产品成本和产成品成本的界限，不得任意压低或提高在产品 and 产成品的成本。

**第一百一十三条** 成本费用的归集、分配遵循下列要求：

- （一）成本的确认和计量符合国家统一的会计制度的规定；
- （二）成本费用核算与客观经济事项相一致，以实际发生的金额计价，不得人为降低或提高成本；
- （三）成本费用核算要为企业未来决策提供有用信息；
- （四）成本费用分期核算；
- （五）一定期间的成本费用与相应的收入应当配比；

（六）成本费用的核算方法前后一致；变更成本计算方法应当经过有效审批。

（七）成本费用归集、分配、核算考虑重要性原则。

## 第十四章 利润及分配管理

**第一百一十四条** 当年实现的利润总额按国家规定作相应的调整后，依法缴纳所得税，税后利润进行分配。

**第一百一十五条** 利润分配顺序是：

（一）弥补以前年度亏损。

（二）提取法定盈余公积金，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金的50%时，不再提取。

（三）向投资者分配利润。

在经过以上分配后的剩余利润，便是公司的未分配利润，可以向投资者分配或者结转下年继续使用。

**第一百一十六条** 转增资本。经公司股东会决议，可将盈余公积金转增资本金，但转增资本金后留存盈余公积金不得少于注册资本的25%。

## 第十五章 财务报告管理

**第一百一十七条** 财务报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。会计报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表等报表。附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。附注应当披露财务报表的编制基础，相关信息应当与资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示的项目相互参照。

**第一百一十八条** 财务报表按审核权限审核。

**第一百一十九条** 财务部是财务报告编制的归口管理部门，其职责包括：制定年度财务报告编制方案；收集并汇总有关会计信息；编制年度、半年度、季度财务报告等。

**第一百二十条** 公司各职能部门应当及时向财务部门提供编制财务报告所需的信息，并对所提供信息的真实性、准确性、完整性负责。

**第一百二十一条** 财务部制定年度财务报告编制方案，明确年度财务报告编制方法、年度财务报告会计调整政策、披露政策及报告的时间要求等。年度财务报告编制方案经财务总监核准后签发至各参与编制部门。

**第一百二十二条** 编制财务报告，以真实的交易和事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据，并按照有关法律法规、国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行。对故意漏记或多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项的情形，应查明原因并进行处理。

**第一百二十三条** 对本期与确认、计量、分类或列报有关的会计政策和会计估计进行分析、评价，特别关注是否存在滥用或随意变更会计政策、不恰当调整会计估计所依据的假设及改变原先作出的判断等情形。

**第一百二十四条** 对会计报表可能产生重大影响的会计政策和会计估计变更，应当及时提交董事会、审计委员会审议。

**第一百二十五条** 公司在编制年度财务报告前，应当按照有关规定，全面清查资产、核实债务，以确保财务报告的真实可靠和资产的安全完整。

**第一百二十六条** 公司管理层批准财务报告后，注册会计师方可签发审计报告。

**第一百二十七条** 公司编制的经过审计的财务报告应当按照有关规定装订成册，加盖公章，并由公司财务总监、会计机构负责人签名。

## 第十六章 附则

**第一百二十八条** 公司审计委员会、内审部门对本公司制度执行情况具有监督与检查权利。监督检查，要以《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》

为依据。在监督与检查过程中，发现内部控制的薄弱环节，要及时纠正和完善，发现重大问题要向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施加以纠正和完善。

**第一百二十九条** 关联交易、对外担保、对外投资等其他财务事项由公司制订的专门制度进行规范，各公司应严格遵守。

**第一百三十条** 公司章程及相关管理制度对股东会、董事会、董事长权限的规定发生变化的，按章程及相关管理制度的规定执行。

**第一百三十一条** 本制度未尽事宜或与相关法律、法规及公司章程相抵触时，按相关法律、法规及公司章程的规定执行。

**第一百三十二条** 本制度由公司董事会讨论通过后生效。

**第一百三十三条** 本制度由公司董事会负责解释。

雄安新动力科技股份有限公司

2025年12月