

广东宝丽华新能源股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强广东宝丽华新能源股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理工作，规范公司财务行为，健全财务监管体系，防范公司财务风险，保障股东合法权益，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》、《广东宝丽华新能源股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他相关法律法规，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度是公司财务管理工作的基本制度，在公司及各子公司范围内统一执行。各子公司可根据实际情况，在本制度的原则下制订实施细则。

第三条 公司的财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律法规，并接受有关主管部门检查和监督。

第二章 财务管理体系

第四条 公司股东大会、董事会及依据《公司章程》规定的职责权限，负责审议批准或实施财务管理与会计核算工作中的有关重大事项。公司监事会依据《公司法》等法律法规及《公司章程》对财务会计工作进行监督。

第五条 公司的以下重大财务事项按照《公司章程》具体规定由董事会或股东大会审议：

- （一）公司年度财务预算方案、决算方案；
- （二）公司利润分配方案和亏损弥补方案；
- （三）公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
- （四）公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （五）对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；

(六) 公司的主要会计政策，公司对外披露的财务报告；

(七) 法律法规及《公司章程》、本财务管理制度规定其他财务事项。

第六条 公司设置财务总监一名，由总经理提名、董事会聘任，财务总监应履行下列职责：

(一) 宣传贯彻国家有关财务会计的法律法规和政策；

(二) 组织制定公司财务战略，组织财务计划的实施；

(三) 组织制定公司会计核算和财务管理相关制度；

(四) 审核各子公司制定的财务会计管理制度及实施办法；

(五) 督促各部门执行财务会计管理的各项规章制度；

(六) 协调各职能部门与财务部门的关系；

(七) 检查公司及各子公司财务计划的执行情况，研究解决执行中存在的问题。

第七条 公司总部及各子公司设置财务部，具体组织实施会计核算和财务管理工作，其主要职责为：

(一) 指导各子公司的财务管理及会计核算工作；

(二) 配合证券部对外报送真实、准确、完整的财务相关信息；

(三) 拟定公司内部财务管理及会计核算办法；

(四) 负责日常会计核算，负责编制、报送各类财务报表；

(五) 依法纳税并建立和完善税务管理相关制度，积极争取各项税收优惠；

(六) 为公司各项经营决策提供财税专业支持。

第八条 各子公司财务负责人原则上由公司推荐委派。各子公司的财务部除依据本制度第七条履行相应职责外，还应定期或不定期接受公司总部财务部、审计合规部的指导、检查与监督。

第九条 财务会计人员必须严格执行岗位责任制，坚守职业道德，如实反映和监督各项经济活动，准确核算数据，严格遵守财经相关法律法规及公司有关制度的规定，不断提升专业能力和职业素质。

第十条 财务人员应该具有良好的道德品行及与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聘任为公司的财务人员。财务人员应按财政部门的规定接受继续教育。财务、人资部门应组织

财务人员进行专业培训，不断提高财务人员的专业水平。

第十一条 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，确保各项经济活动相互制衡、相互协调。会计人员任用实行回避制度，企业负责人近亲属不得担任本企业会计机构负责人。会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但必须符合内部牵制的要求，会计人员不得从事现金收付和票据结算工作。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、银行存款余额调节表的编制和收入、费用、债权、债务账目的登记等工作。

第十二条 财务部门负责人原则上应具备会计师及以上专业技术资格，具有扎实的财会知识、较强的业务处理能力和相应工作经验。

第十三条 财务人员因各种原因发生工作岗位变动的，必须按规定做好工作交接，移交所有经管财务资料和其他经营资料。未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职等手续。移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任。

第三章 财务会计管理

第十四条 公司统一执行国家制定的会计法律法规、会计准则及公司制定的会计政策和会计估计，按照统一口径进行会计核算和编制财务会计报告。公司会计政策和会计估计的制订和变更需经公司办公会研究，董事会或股东大会决定。

第十五条 公司及子公司独立设置账簿，独立核算盈亏。不具有独立法人资格但符合会计主体认定条件的单位，也可以独立设账核算。

第十六条 财务部门应根据国家相关法律法规、准则的规定和本单位的实际情况建立和健全财务管理制度，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质量。

第十七条 公司应按照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报告。财务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，并经本单位的财务部门负责人、主管会计工作负责人和法定代表人签名和盖章，各签字盖章的人员对财务会计报告会计信息的合法性、

真实性和完整性在各自职责范围负责。

第十八条 财务会计报告须由国家认定资质的会计师事务所进行审计。财务报告正式对外披露前须经公司董事会审议通过，除正常的对外披露途径外，任何人不得擅自对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息。

第十九条 财务部门按照会计准则规定，结合公司实际业务情况选择合理的会计科目进行核算，会计科目的设置遵循以下原则：

（一）合法性原则：会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定；

（二）相关性原则：会计科目应当为提供有关各方所需要的会计信息服务，满足对外报告与对内管理的要求；

（三）实用性原则：会计科目应符合公司自身特点，满足公司实际需要。

第二十条 发生变化时，会计科目也应随之作相应的调整，以及时全面地反映经济活动，会计科目的变更由主管会计提出申请，财务部门负责人审核后执行。

第四章 财务预算管理

第二十一条 公司实行预算管理制度，通过财务预算的编制、审批和执行，严格控制各公司的成本费用开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。财务预算的执行情况作为公司经营绩效考核的重要依据。

第二十二条 财务预算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。公司须按照统一的内容、格式、时间节点等要求编制和上报财务预算。公司成立预算编制管理机构，协调组织各业务部门和控股公司的预算编制工作，按时完成公司下年度财务预算的编制。

第二十三条 财务预算的编制应本着实事求是的原则，从本单位的实际情况出发，做到既符合公司整体发展规划和预算目标要求，又符合公司的实际情况，切实可行。

第二十四条 财务预算经有权决策机构批准后执行，公司应分解各项预算指标至各层级、各部门，明确预算执行责任人，采取有效措施确保预算的执行。

第二十五条 预算执行过程中，由于客观环境变化、经营计划改变、项目

开发、销售进度变化等致使实际情况与预算发生或将要发生重大偏离的，履行决策程序后可调整预算。

第五章 资金管理

第二十六条 公司可以通过银行贷款、发行股票、债券及其他合法合规的方式筹集投资和经营所需的资金，并按规定的权限履行审批。资金的筹集应根据投资和经营的实际资金需求进行，尽量避免资金闲置，并严格控制资金成本和财务风险。

第二十七条 公司的资金实行统一调控、分级管理制度，子公司的资金由公司统一调度和统筹安排使用。公司于每年末按照公司整体发展规划和下年度经营计划做好下年度公司整体的资金预算。

第二十八条 资金预算经批准后，公司应严格执行，认真组织落实，做好资金筹集和使用的计划安排。

第二十九条 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”。公司及子公司须建立和执行严格的资金管理办法，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。

第三十条 会计和出纳不能由同一人担任，开具银行支票所需的印章、密钥必须分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列不全的支票上盖章。

第三十一条 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。

第三十二条 所有资金的支付必须依据有效合同、合法有效凭据和齐全的手续，杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金。由于特殊原因暂时未能取得合法有效凭据的，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，追究责任人的责任。

第三十三条 除公司按照规定统一调拨资金、向子公司调拨资金、以及职工正常业务工作借支外，公司的资金原则上不得外借给其他单位、个人，如确有需要外借给其他单位的，必须经公司有权决策机构审批。资金的外借使用应遵循等价有偿原则，并确保安全回收。

职工因办理业务需要预先借支资金的，必须按照规定在授权范围内审批办理借支手续，并在相关业务办妥后及时报销销账或退还所借支的资金。

第三十四条 公司须加强对现金的管理和监督，在规定的范围内使用现金，保证库存现金的安全。财务部门须建立现金定额制度，对于超出定额的现金应及时存入银行。

第三十五条 公司的所有银行账户必须由财务部门统一管理，其他部门不得以任何名义开立银行账户。

银行账户必须以本单位的名义开立，不得违反规定以其他单位或个人的名义开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户。财务部门定期对银行账户进行清理，对于长期不使用、不需用的银行账户须及时予以注销。

第三十六条 资金收支必须及时入账，做到日清月结。财务部门的会计人员按月编制银行存款余额调节表和盘点现金，保证账实相符，出现账实不符情形的必须及时查明原因，分清责任，及时纠正或追究有关人员的责任。

第六章 投资管理

第三十七条 公司的固定资产投资、股权投资、债权投资等事宜由相应对口部门发起，按《公司章程》权限履行相应决策程序。

第三十八条 公司的投资须符合国家法律法规的规定和国家产业政策，符合公司的发展战略要求和现有条件，符合成本效益原则，有利于提高经济效益。

第三十九条 公司要对拟投资项目的可行性进行充分研究论证，组织有关专家、专业人员进行评审，编制可行性报告，须经有权限会议审议，控制投资风险。

第四十条 经批准的投资项目，各公司及时组织实施，严格按照项目的可行性研究报告、投资实施方案以及落实项目投资节点计划，加强项目开发管理，

采取有效措施严格控制成本，确保预期经济效益的按时实现。

第四十一条 项目投资结束后，具体实施的公司，应对项目的经济效益进行后评估。

第四十二条 公司通过收购、增资等方式进行股权投资，要对目标企业进行尽职调查，必要时聘请中介机构进行审计和评估，以经审计评估后的价值作为定价的参考依据。

第七章 资产管理

第四十三条 各项资产根据公司及子公司规定由各相应部门进行统一分类管理，但其会计价值由所在公司财务部门核算，各级财务部门应对资产的管理履行会计监督职责。在资产的日常管理过程中涉及其他部门职责的，相关部门要予以配合。

第四十四条 公司购买、出售重大资产按照资产购置和处置相关规定执行。

第四十五条 公司应建立和完善资产管理办法，规范资产管理行为，依法管理和经营公司资产，保证公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值。

第四十六条 应收款项业务经办部门应对客户作信用调查，定期对客户资信情况进行评估，建立健全客户信用档案，随时掌握客户当前的市场形象、声誉、财务状况、信用状况等，及时采取应对措施等。

第四十七条 对应收款项应设立台账，逐笔登记，定期清理，按时催收。

对于逾期时间较长的应收款项，作为重点催收对象，由相关业务部门催收，并注意诉讼时效的保护，采取有效措施确保公司对其拥有合法诉讼权利，避免超过诉讼时效而丧失诉权，致使应收款项无法收回。

第四十八条 公司应定期分析、研究应收款项管理工作中存在的问题，制定解决方案并执行。

第四十九条 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，在取得核销证据后及时按以下程序核销坏账：

（一）业务经办部门经过取证，提出书面报告，说明坏账损失的原因和

事实，报分管领导审签；

（二）财务部门经过审核后，对确认的坏账损失提出财务处理意见；

（三）按照权限范围和审批程序经批准后进行核销。

第五十条 职工因工作调动、辞退、辞职等原因离开公司的，须结清所欠公司款项。

第五十一条 公司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。

第五十二条 在编制年度财务预算时确定下年度的固定资产购置计划，并按照预算实施固定资产购置，超出预算范围内的固定资产购置，按规定权限审批。

第五十三条 固定资产购置、处置授权审批按照固定资产管理制度执行。

第五十四条 严禁用公款以私人名义购置固定资产，所购置的固定资产必须全部纳入法定会计账册内管理和核算。

第五十五条 公司应对固定资产每年进行一次清查盘点，并与会计账上记录核对，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。

第五十六条 公司建立和完善招标管理办法，有效降低各种物料、设备的采购成本。相关归口管理部门做好验收和保管工作，保证其安全和完整。

第八章 负债及担保管理

第五十七条 公司适度控制负债规模，严格控制财务风险。公司发行债券、银行贷款等对外举债行为需经有权决策机构审批。

第五十八条 公司严格遵守对外担保管理规定，控制对外担保规模。公司原则上只对全资子公司进行担保，各子公司之间可进行互相担保，均须经公司同意。各子公司原则上不得对外提供担保。担保的具体管理按照《对外担保管理制度》执行。

第九章 收入、成本、费用管理

第五十九条 公司各项收入均要有合法的依据、凭证，并规定全部纳入法定会计账册核算，及时进行确认和反映，依法缴纳各种税费。

第六十条 公司建立完善的成本控制管理体系，并按照财务预算严格控制成本费用的开支。成本、费用的支出须真实、合法，并取得有效的原始凭证。

第十章 利润分配管理

第六十一条 公司当年的税后利润按以下顺序分配：

- （一）有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损；
- （二）按法律规定提取法定盈余公积金（10%）；
- （三）根据实际情况可提取任意盈余公积金；
- （四）结合公司发展的需求，按公司《分红管理制度》的相关规定，对剩余利润进行分配。

第十一章 会计档案管理

第六十二条 会计档案包括：会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计核算资料。

第六十三条 会计档案归档管理

（一）月度结账后，财务部门会计打印凭证，整理装订，将凭证按照编号顺序，连同所附的原始凭证折叠整齐，加具封面、封底装订成册。在封面上，应写明公司名称、年度、月份、记账凭证的种类；

（二）年度终了，应将全年的会计报表按时间先后顺序整理，装订成册，并加上封面；

（三）会计档案一年移交一次公司档案室，按照公司档案管理要求移交档案室，移交会计档案时填写会计档案移交表，由移交人、接收人和财务部门负责人签字确认。

第六十四条 会计档案借阅管理。会计档案归档后，如需借阅，应填写档案借阅审批表，经部门负责人、分管领导和综合事务部负责人审批通过后方可

借阅。

第六十五条 会计档案保管期满，按照档案管理办法相关规定进行销毁。

第十二章 附 则

第六十六条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。若国家有关法律、法规和《公司章程》与本制度不一致的，以法律、法规和《公司章程》的规定为准。

第六十七条 本制度由董事会负责解释、修订。

第六十八条 本制度自董事会审议通过之日起实施。