

宁夏国运新能源股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强宁夏国运新能源有限公司（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《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《企业会计准则》等法律法规及《宁夏国运新能源股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），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，在公司及各级全资子公司范围内统一执行。控股子公司根据本制度及国家相关法规、准则的规定及本单位的实际情况建立和完善各项基础财务工作制度。

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 公司的财务管理工作实行统一管理、分级负责原则。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，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。

第五条 公司的法定代表人是本公司财务管理工作的第一负责人，对所在公司的财务会计资料的真实性、合法性和

完整性负责。对外报送的财务会计报表、财务预算、财务决算资料以及其他财务报告须由法定代表人签署。

第六条 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会审议：

- （一）年度财务预算方案、决算方案；
- （二）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）重大资产收购或者公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （五）对外股权投资、资产处置、对外担保和风险投资；
- （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、财务管理制度规定的其他财务事项。

第七条 控股子公司关于财务管理的职责权限由其章程或相关制度规定，但必须符合《公司法》等相关法律法规以及相关制度的规定。控股子公司发生的财务事项须经公司董事会审批的，报公司董事会审议表决通过后方可实施。

第八条 公司设置财务总监。公司财务总监是财务工作的直接责任人，对公司所有财务管理工作负直接责任。财务总监具体负责公司的日常财务管理工作。子公司由于管理需要或其他原因暂未设置财务总监岗位的，由总经理或分管副总经理代为履行职责。

第九条 财务总监或分管财务工作负责人的主要职责和

权限包括：

（一）按照国家法律法规、公司制度等的规定，监督和审批所在公司的财务收支行为，对违反国家法律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，有权予以制止和纠正，制止无效的，有权提请公司按规定处理；

（二）负责组织所在公司的会计核算，按照法律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予以纠正；

（三）组织编制财务预算和各项财务收支计划草案，具体组织落实和监督执行公司制定的相关财务预算、计划、方案等，对于偏离预算、计划和既定方案的经济事项有权予以纠正或提请公司按规定进行处理。定期组织完成公司财务预测和财务分析工作；

（四）负责所在公司资金的筹集、回收和管理，确保资金的安全，保障公司项目建设和日常经营管理的资金需要，有效降低资金成本，提高资金的使用效率；

（五）负责所在公司的资产价值管理，促进资产的保值增值，对侵害公司资产的行为有权予以制止并提请公司按规定进行处理；

（六）参与所在公司的经营计划、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；

（七）负责所在公司的税务工作，与税务机关建立良好的税务关系，按照国家税务法规的规定及时足额申报缴纳各项税费；做好税务筹划，合法降低税务成本；

（八）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；

（九）负责对所在公司财务部和财务人员的管理，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；

（十）监督和管理所在公司的财务管理工作，配合内外部审计以及有关主管部门的检查和监督；

（十一）负责所在公司财务信息化建设工作，有效提升财务工作效率；

（十二）根据公司制度规定履行与财务管理相关的其他职责。

第十条 公司设立财务部，根据业务情况配备相应专职财务人员。财务部负责人具体负责组织落实财务会计核算和各项财务管理工作，协助财务总监完成财务工作。

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。财务部应定期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 会计工作岗位实行定期轮换制度。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。

（一）交接原则。

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。未办妥交接手续的，原则上不得办理转岗或调动、离职等手续，移交过程由其上级主管人员负责监交。

（二）交接程序。

1.移交人员已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；尚未登记的账目，应当登记完毕；整理应移交的各项资料，编制移交清册。移交清册应当列明移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票、文件、其他会计资料和物品等内容。

2.移交人员按照移交清册逐项移交，接替人员逐项核对点收。特别是现金、有价证券、银行存款账户余额、财产物资、债权债务明细等要与总账、银行对账单等核对一致；会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有不一致或相关资料出现短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明。

3.移交人员经管的票据、印章、网银 U 盾等其他实物必须按件交接清楚；重大待办事项、重大未结事项须向接替人员详细介绍。

4.交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名，并应在移交清册上注明企业名称、交接日期、交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式肆份，交接双方及监交人各执一份，存档一份。

5.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总经理办公会研究，董事会决定，变更事项金额达到特定标准的应当在定期报告披露前提交股东会审议。

第十五条 公司及控股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内负责。

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时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。

（四）当会计环境发生变化时，会计科目也应随之作相应的调整，以便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，财务部负责人审核后执行。

第四章 财务预算管理

第二十条 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。

第二十一条 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。公司总经理办公会协调组织各业务部门和控股子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。

第二十二条 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。

第二十三条 财务预算经董事会批准后执行，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。

第二十四条 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

第二十五条 公司可以通过增资扩股、发行企业债券、银行贷款、发行信托基金、少数股东投入及接受其他单位提供资金、票据贴现、销售回笼等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。

第二十六条 公司及控股子公司严禁对外提供财务资助，财务资助是指公司及其控股子公司有偿或无偿提供资金、委托贷款等行为。

第二十七条 公司的资金实行统一调控、分级管理制度，各级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。控股子公司根据自身的实际情况做好本单位资金预算，控股子公司的资金预算须与公司的整体资金预算保持一致。

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”。各级公司须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。

第三十三条 非从事金融及其衍生产品投资类公司，未经公司有权决策机构批准，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、金融衍生品等风险投资活动。

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，严禁公款私存、出租或出借银行账户。财务部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。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 资产管理

第三十七条 公司财务部对各项资产统一核算，各业务部门对实物资产进行管理，财务部应对资产的管理履行会计监督职责。

第三十八条 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。

第三十九条 公司应建立和完善资产管理制度，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。

第四十条 应收款项业务经办部门应对客户作信用调查，定期（至少每年）对客户资信情况进行评估，根据不同的客户实行不同的信用政策，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，并就不同的客户明确信用额度、回款期限、折扣标准、失信情况及应采取的应对措施等。

第四十一条 业务部门对归口应收款项应设立台账，逐笔登记发生时间、欠款单位或个人、欠款原因、欠款金额、到期时间、催收责任人等，定期清理，按时催收。

业务部门应将逾期时间较长的应收款项作为重点催收对象，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。

第四十二条 公司应定期召开应收账款专题会议，组织

经营、财务、合规等部门参加，分析、研究应收账款管理工作中存在的问题，制定解决方案并执行。

第四十三条 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，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。

第四十四条 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。

第四十五条 公司建立和完善资产管理制度，对资产的购建、使用、处置、保管和登记等基础工作实行规范化管理，确保资产的安全和有效使用。

第四十六条 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。

第四十七条 资产购置、处置授权审批按照资产管理制度及资产处置管理办法执行。

第四十八条 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。

第四十九条 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。

第七章 负债及担保管理

第五十一条 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。

第五十二条 公司严格遵守对外担保管理规定，控制对外担保规模。担保的具体管理按照《对外担保管理办法》执行。

第八章 收入、成本、费用管理

第五十三条 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。

第五十四条 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。

第九章 利润分配管理

第五十五条 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) 对剩余利润进行分配。

第十章 会计档案管理

第五十六条 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。

第五十七条 会计档案归档管理

(一) 月度结账后，财务部会计打印凭证，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、监交人、接收人和财务部负责人签字确认。

第五十八条 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，经财务部负责人、财务总监审批通过后方可借阅。

第五十九条 会计档案保管期满，办公室按照档案管理办法相关规定进行销毁。

第十一章 附 则

第六十条 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。

第六十一条 本制度由董事会负责解释和修订。

第六十二条 本制度经董事会审议通过之日起生效并实施。