

广东顺钠电气股份有限公司

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，本着向股东负责的原则，为规范广东顺钠电气股份有限公司（以下简称“公司”）财务运作，强化财务管理和财务监督，防范经营风险，确保企业资产的保值增值，实现股东收益最大化的目的，根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《企业会计准则》《企业内部控制基本规范》等法律法规、规范性文件的有关规定及《广东顺钠电气股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及所属全资、控股企业（以下简称“企业”）。

第三条 企业必须依法经营，必须严格执行《会计法》《企业会计准则》《企业内部控制基本规范》和国家有关的法律法规及公司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的财务管理制度并严格执行。

第四条 企业必须设立财务部，实行规范的财务核算和有效的财务管理。企业的财务部在业务上统一接受公司计划财务部管理和监督。

第五条 企业财务部的基本任务：

- (一) 编制本企业的财务预算，负责企业全面预算的分解、执行情况报告；
- (二) 如实进行会计核算，认真编制财务会计报告；
- (三) 认真做好事前、事中、事后的财务分析，强化会计的事前和事中控制，搞好企业财务管理，及时准确地提供经营管理决策所需的会计信息；
- (四) 积极提出开源节流、挖潜降耗、节约费用的建议，提高企业经济效益；
- (五) 根据历史资料和企业现状及发展趋势预测企业将来的财务状况、损益趋向；
- (六) 自觉遵守并维护财经纪律，实行会计监督，使企业的资产得到有效的保值和增值。

第六条 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。

第七条 企业财务部应配合公司审计委员会、内部审计部的工作，协助其对企业

业实施审计监督工作，督促企业有效执行财务、内部控制等制度。企业财务部及有关管理部门应主动配合和提供协助。

第八条 企业要加强会计基础工作，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序，保证会计资料真实完整。

第九条 企业应建立财产日常管理制度和定期清查制度，采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保财产安全。

企业应当严格限制未经授权的人员接触和处置财产。

第十条 企业应实施全面预算管理制度，明确各责任单位在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，强化预算约束。

第二章 组织机构

第十一条 企业负责人与财务负责人的定义及财务职责：

(一) 企业负责人：指对本企业经营管理负有全面领导责任的最高行政负责人，通常为企业的总经理或行使同等职权的负责人。在本制度中，“总经理”与“企业负责人”视为同义，可互换使用。

(二) 财务负责人：指全面负责所在企业财务会计工作、对本单位财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责的最高负责人，通常为企业的财务总监。在本制度中，“财务总监”与“财务负责人”视为同义，可互换使用。财务总监全面负责和管理所在企业的财务工作，参与企业的经营管理、主持企业的财务会计管理、对企业的财务活动实行监督与控制。

第十二条 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，企业应根据会计业务需要配备从事会计工作的人员，会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。

第十三条 按照公司章程，公司财务总监根据公司总经理提名，由董事会聘任或者解聘。根据公司《控股子公司管理制度》的有关规定，公司所属企业的财务总监由公司推荐、提名并由企业聘任，直接受公司及所属企业总经理的双重领导。公司对企业财务总监实行统一管理。企业财务总监参与企业的经营管理、主持企业的财务会计管理、对企业的财务活动实行监督与控制；在业务上向公司计划财务部负责，随时向公司财务总监和所在企业领导汇报企业的财务状况。

第十四条 企业任用财务人员实行回避制度。企业经营者的直系亲属不得担任

该企业的财务总监、主办会计、出纳或者从事与货币资金相关的岗位工作。

第十五条 企业的财务队伍应保持相对的稳定，尽可能减少人为因素造成频繁的人员流动。企业财务人员的调动、任免经企业总经理和企业财务总监审批同意。

第十六条 企业财务人员应当严格保守本企业和公司的商业秘密。除法律规定和审计程序规定及企业总经理、企业财务总监同意外，严禁私自向外界提供或者泄露本单位的会计信息、管理制度及办法。

第十七条 企业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，保证财务人员能按照国家有关规定参加会计业务的继续教育，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品。

第十八条 企业财务总监工作调动或者离任该岗位时，必须按《会计法》有关规定办理交接手续，企业财务总监的交接手续由公司总经理和公司财务总监会同监督交接。

企业财务人员调动或者离职，必须与接管人员办妥交接手续后方能离去，交接手续由公司财务总监督交接。

第三章 货币资金管理

第十九条 为了加强企业对货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，提高资金的使用效益，企业必须做好货币资金（包括：现金、银行存款、其他货币资金及银行票据）的管理。

第二十条 企业在建立和实施货币资金内部控制制度中，至少应当强化对以下关键方面或者关键环节的风险控制，并采取相应的控制措施：

（一）职责分工、权限范围和审批程序应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；

（二）现金、银行存款的管理应当符合法律要求，银行账户的开立、审批、核对、清理应当严格有效，现金盘点和银行对账单的核对应当按规定严格执行；

（三）与货币资金有关的票据的购买、保管、使用、销毁等应当有完整的记录，银行预留印鉴和有关印章的管理应当严格有效。

第二十一条 企业应当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。

货币资金业务的不相容岗位至少应当包括：

- (一) 货币资金支付的审批与执行;
- (二) 货币资金的保管与盘点清查;
- (三) 货币资金的会计记录与审计监督。

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。

第二十二条 企业应当建立资金授权制度和审核批准制度，并按照规定的权限和程序办理资金支付业务。企业要制定货币资金的使用申请、审批、复核、支付等程序并严格执行。企业应当制定大额支付上报审批流程并严格执行。

第二十三条 严禁未经授权的部门或者人员办理资金业务或者直接接触资金。

第二十四条 企业应当加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应当及时存入开户银行。

第二十五条 企业应当根据《现金管理暂行条例》的规定，结合企业的实际情况，确定现金开支范围和现金支付限额。不属于现金开支范围或者超过现金开支限额的业务应当通过银行办理转账结算。

第二十六条 定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。

企业现金收入应当及时存入银行，不得坐支现金。

企业借出款项必须执行严格的审核批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

第二十七条 企业取得的货币资金收入必须及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账。

第二十八条 企业应当严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

所有银行账户必须由所在公司的财务部统一管理，其他部门不得以任何名义开立银行账户。

企业应当加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

第二十九条 企业应当指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，并指派对账人员以外的其他人员进行审核，确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理。

第三十条 企业应当加强对开具的银行保函的管理，管理部门应设置保函台账，及时反映各类保函对应的项目名称、受益人、委托人、有效期限、保证内容及到期

收回等情况，同时应对基础合同的真实性进行认真审核，以防诈骗。

第三十一条 实行网上交易、电子支付等方式办理资金支付业务的企业，应当与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。

企业在严格实行网上交易、电子支付操作人员不相容岗位相互分离控制的同时，应当配备专人加强对交易和支付行为的审核。

第三十二条 企业应建立覆盖纸质与电子票据全生命周期的内部控制制度，明确票据的取得、保管、领用、背书、贴现、注销等各环节的职责权限与操作流程，确保票据流转安全、记录完整、可追溯。

(一) 日常操作：设立票据登记簿（或电子台账），连续记录票据流转关键信息。对收取的重要票据须留存复印件或影像。票据须顺序开具，严禁签发印章齐全的空白支票。

(二) 定期核对：须定期核对票据登记信息、库存实物与财务账簿，确保账实、账账相符。

(三) 特殊处理：作废票据须及时标识并隔离保管或系统锁定。销毁到期纸质票据须履行审批与监销程序。

(四) 系统控制：在会计信息化环境下，系统须对电子票据关键操作实施程序控制与日志管理，并确保财务数据定期校验。

(五) 合规底线：严禁无真实交易背景或违反内控程序开具、转让票据。

第三十三条 企业应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应当由企业财务总监保管，个人名章应当由本人或者其授权人员保管，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

按规定需要由有关负责人签字或者盖章的经济业务与事项，必须严格履行签字或者盖章手续。

第三十四条 个人借款

(一) 企业应严格控制公款借支。除员工因办理确需备用金结算的公务外，原则上不得办理个人借支。因公务需要借支公款，应履行审批程序，单次金额原则上不得超过五万元。业务结束后，借支人须及时办理报销还款手续，报销还款期限最长不得超过 15 个自然日。对超过 30 日未报销还款的，财务部有权提请从借支人薪资中扣回，同时视情况追究相应责任。

(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。

第四章 采购管理

第三十五条 企业要建立规范的采购制度，防范采购过程中的差错和舞弊。采购制度中，至少应当强化对以下关键方面或者关键环节的风险控制，并采取相应的控制措施：

- (一) 权责分配和职责分工应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；
- (二) 请购依据应当充分适当，请购事项和审批程序应当明确；
- (三) 采购与验收的管理流程及有关控制措施应当清晰，对供应商的选择、采购方式的确定、采购合同的签订、购进商品的验收等应有明确规定；
- (四) 付款方式、程序、审批权限和与客户的对账办法应当明确。

第三十六条 企业应当建立采购与付款业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理采购与付款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

企业采购与付款业务的不相容岗位至少包括：

- (一) 请购与审批；
- (二) 询价与确定供应商；
- (三) 采购合同的订立与审核；
- (四) 采购、验收与相关会计记录；
- (五) 付款的申请、审批与执行。

企业可以根据具体情况对办理采购业务的人员定期进行岗位轮换，防范采购人员利用职权和工作便利收受商业贿赂、损害企业利益的风险。

第三十七条 对主要业务采购权应当尽量集中，实施集中或者相对集中采购，或者采取集中招标形式，以提高采购效率，避免管理漏洞，降低成本和费用。

第三十八条 企业应当按照采购制度规定的程序办理采购业务，并在各环节设置相关的记录、填制相应的凭证，建立完整的采购登记制度，加强请购手续、采购订单或者采购合同协议、验收证明、入库凭证、采购发票等文件和凭证的相互核对工作。

第三十九条 企业应当按照采购制度的规定，依据购置商品或者劳务的类型，确定归口管理部门，授予相应的请购权，并明确相关部门或者人员的职责权限及相应的请购程序。

企业采购需求应当与企业生产经营计划相适应，具有必要性和经济性。

请购部门提出的采购需求，应当明确采购类别、质量等级、规格、数量、相关要求和标准、到货时间等。

第四十条 企业应当加强采购业务的预算管理。对于预算内采购项目，具有请购权的部门应当严格按照预算执行进度办理请购手续；对于超预算和预算外采购项目，应当由需求部门提出的申请进行审核后再办理请购手续。

第四十一条 企业应当对采购方式确定、供应商选择、验收程序及计量方法等作出明确规定，确保采购过程的透明化以及所购商品在数量和质量方面符合采购要求。

企业应当建立供应商评价制度，由企业的采购部门、请购部门、生产部门、财务部门、仓储部门等相关部门共同对供应商进行评价，包括对所购商品的质量、价格、交货及时性、付款条件及供应商的资质、经营状况、信用等级等进行综合评价，并根据评价结果对供应商进行调整。

第四十二条 企业应当成立由企业管理层，以及来自采购、请购、生产、财会、内审、法律等部门的负责人组成的采购价格委员会，明确采购价格形成机制。大宗商品或者劳务采购等必须采用招投标方式确定采购价格，并明确招投标的范围、标准、实施程序和评标规则。其他商品或者劳务的采购，应当根据市场行情制定最高采购限价，不得以高于采购限价的价格采购。企业应根据市场行情的变化适时调整最高采购限价。

第四十三条 企业应当充分了解和掌握有关供应商信誉、供货能力等方面的信息，由采购、使用等部门共同参与比质比价，并按规定的授权批准程序确定供应商。小额零星采购也应当由经授权的部门事先对采购价格等有关内容进行审核。

对单价高、数量多的物资采购，企业应当制定严格的比质比价采购规定。

第四十四条 企业应当根据采购制度中验收的规定和经批准的订单、合同等采购文件，由独立的验收部门或者指定专人对所购物品或者劳务等的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，出具检验报告、计量报告和验收证明。

对验收过程中发现的异常情况，负责验收的部门或者人员应当立即向有关部门报告；有关部门应当查明原因，及时处理。

第四十五条 财务部应当参与商定对供应商付款的条件。

第四十六条 企业采购部门在办理付款业务时，应当对采购合同协议约定的付

款条件以及采购发票、结算凭证、检验报告、计量报告和验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核，并提交付款申请，财务部依据合同协议、发票等对付款申请进行复核后，提交企业相关权限的机构或者人员进行审批，办理付款。

第四十七条 企业应当建立预付账款和定金的授权批准作出规定，加强预付账款和定金的管理。

企业应当加强对大额预付账款的监控，定期对其进行追踪核查。对预付账款的期限、占用款项的合理性、不可收回风险等进行综合判断；对有疑问的预付账款及时采取措施，尽量降低预付账款资金风险和形成损失的可能性。

第四十八条 企业应当加强应付账款和应付票据的管理，由专人按照约定的付款日期、折扣条件等管理应付款项。

第四十九条 企业应当对退货条件、退货手续、货物出库、退货货款回收等做出明确规定，及时收回退货货款。

第五十条 企业应当定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项。如有不符，应当查明原因，及时处理。

第五章 预算管理

第五十一条 企业必须实行全面预算管理，建立覆盖所有财务收支的预算管理体系，以强化经营过程控制，提升管理科学性与计划性。

第五十二条 企业预算编制应以发展战略为指导，结合实际，科学预测。年度预算方案应符合企业战略目标，做到内容完整、指标统一。企业应于每年第四季度编制下一年度预算，并按规定时间报公司审核。

第五十三条 企业应当建立权责清晰的预算管理体系。

（一）企业财务部承担企业预算管理部门的主要工作，包括：拟订预算目标与政策；组织编制、审议、平衡年度预算草案；组织下达经批准的预算；协调解决预算编制与执行中的问题；监控、分析与考核预算执行情况。

（二）各业务部门及分支机构在预算管理部门统筹与组织下，负责本部门（机构）业务预算的编制、执行、控制与分析，并配合完成企业总预算的综合平衡与考核。

第五十四条 企业应建立预算工作岗位责任制，明确相关职责权限，确保预算

编制、审批、执行、考核等不相容岗位相互分离、制约与监督。

第五十五条 企业预算一经批准，必须严格执行。

(一) 预算指标应层层分解，落实到各责任单位与岗位，并通过季度、月度预算实施分期控制。

(二) 所有采购、付款、投资、筹资等经济活动必须符合预算标准。对超预算、预算外支出及支付凭证不合规的项目，不得办理支付。

(三) 应加强对货币资金收支的预算控制，防范支付风险。

第五十六条 企业应建立预算执行监控与报告机制。

(一) 预算管理部门应运用财务报告等信息，定期监控预算执行进度与差异，并及时向决策机构及各执行单位报告。

(二) 各预算责任部门应确保业务预算与财务预算的衔接与核对一致。

(三) 企业应按季向公司计划财务部报告预算执行情况，并接受公司的定期检查。

第五十七条 企业应建立预算分析与考核制度。

(一) 定期对预算执行情况进行全面分析，研究差异原因，提出改进措施。

(二) 预算管理部门应定期组织预算执行情况考核，考核过程应公正，结果应有完整记录。

(三) 预算考核结果应与奖惩措施挂钩。

第五十八条 企业应维护预算的严肃性。确因经营环境发生重大变化需调整预算的，必须事先向公司书面报告，说明原因，经批准后方可修改。

第六章 审批权限

第五十九条 企业应按照本制度的要求，根据本企业的实际情况制定具体的收支审批制度，报公司批准后执行。具体的审批制度应符合内部控制的要求，体现“精简、节约、高效”的原则，并有利于生产经营的正常运作。

第六十条 企业所有财务收支的审批权限与流程，均须严格遵循其已制定的内部财务收支审批制度。在该内部制度中必须清晰规定，重大与非重大财务收支认定标准、具体范围及相应的审批流程。企业在年度预算总额内正常的经营活动收支，除本制度明确必须由公司审批的项目外，均由企业在履行其内部审批制度规定的程序后执行。

第六十一条 企业购置固定资产，应严格区分预算内与预算外，遵循以下审批与报备程序：

(一) 预算内购置

1.非生产经营性固定资产：单项或一次累计金额在人民币三十万元（含）以下的，由企业按内部授权自行审批；超过三十万元的，须向公司履行报备程序。

2.生产经营性固定资产：单项或一次累计金额在人民币五百万元（含）以下的，由企业按内部授权自行审批；超过五百万元的，须向公司履行报备程序。

(二) 预算外购置

凡未列入经批准年度预算的固定资产购置，按以下权限办理：

1.非生产经营性固定资产：单项或一次累计金额在人民币三十万元（含）以下的，由企业按内部授权自行审批；超过三十万元的，须向公司履行审批程序。

2.生产经营性固定资产：单项或一次累计金额在人民币五百万元（含）以下的，由企业按内部授权自行审批；超过五百万元的，须向公司履行审批程序。

企业须在履行内部必要程序后，向公司提交专项申请，经公司书面批准后方可实施。

第六十二条 企业业务接待费用的列支标准，按税法有关规定执行，企业在标准总额范围内应制定切实可行的业务接待费用控制办法。

第六十三条 企业各项流动资产的损失、盘盈盘亏或者呆坏账处理等单项或者累计达到或者超过二十万元，各项固定资产或其他资产的盘盈盘亏、报废、转让单项或累计原值达到或超过五十万元的，应当向公司报备。

第六十四条 企业的广告宣传费用支出不得超过当年预算，超出预算部分必须报公司审批；纯赞助性支出必须报公司审批。

第六十五条 严禁向公司系统外企业（包括公司的股东等）支付非正常经营购销业务的款项和借款以及未经审批程序提供各类担保。

未经公司批准，公司系统内企业不得相互借贷和划拨非正常经营购销的款项。

第六十六条 本制度未明确的其他权限，企业应以有利于生产经营为宗旨，以先做预算为前提，由经营班子讨论决定。公司应拟定审批流程或者分层授权审批程序，对须由公司审批的项目实行统一管理。

第六十七条 企业应严格遵循公司《关联交易管理制度》的要求，结合自身实际情况制定相关规定，确保所有关联交易行为得到有效管理和合规控制。

第七章 会计核算

第六十八条 企业应当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，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

公司主要会计政策和会计估计的制订和变更需经公司董事会表决通过。

第六十九条 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。

第七十条 企业的各种会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料的内容和要求必须符合《会计基础工作规范》和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，不得报送虚假的财务报表。

第七十一条 企业对外披露的会计信息必须经公司统一核准，并符合国家证监会关于信息披露的程序及要求，严禁私自对外提供或者泄露各种会计信息。

第七十二条 年终决算后由公司统一委托中介机构对企业进行年度决算审计。企业的账目经中介机构审计后，凡需要调整的，必须按出具的审计报告应调整事项及时调整账务。

第七十三条 利润分配按“先审计、先缴税、后分配”的原则。其分配程序按《企业会计准则》及公司章程的规定执行。

在符合公司章程关于利润分配的相关规定的前提下，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于股东权益的组成部分，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者未分配利润时，企业应按公司要收回的额度及时将留存的已分配或者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。

第七十四条 企业应当加强会计信息化建设，规范会计信息系统应用。所使用的会计软件及其生成的电子会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度及关于会计信息化的有关规定。

企业应建立并执行严格的会计信息系统管理制度，保障系统及数据的安全、准确与可靠，确保会计资料的真实、完整。鼓励企业推动会计信息系统与业务信息系

统的融合，提升数据共享与协同效率。

使用电子会计凭证进行会计核算的企业，须确保电子会计凭证的来源合法、真实，未被篡改，其接收、归档等管理应符合《会计档案管理办法》及国家关于电子会计凭证报销入账归档的相关规定。

第七十五条 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。

第七十六条 企业会计档案的管理，包括建档、保管、鉴定与销毁等，应严格遵循《会计档案管理办法》及国家相关法律法规的规定。

第八章 筹资管理

第七十七条 筹资是指企业为了满足生产经营发展需要，通过银行借款、发行股票或者债券等形式筹集资金的活动。企业应加强对筹资业务的内部控制，控制筹资风险，降低筹资成本，防止筹资过程中的差错与舞弊。

第七十八条 企业建立与实施筹资内部控制，应着重强化以下关键方面的风险控制，并建立相应的岗位责任制：

(一) 组织与岗位控制：明确筹资业务的权责分配、职责分工、机构设置与人员配备，建立岗位责任制，确保不相容岗位（如方案拟订与决策审批、合同审批与订立、款项偿付审批与执行、业务执行与会计记录等）相互分离、制约和监督。同一部门或个人不得办理筹资业务全过程。

(二) 流程与环节控制：确保筹资决策、执行与偿付各环节的控制流程清晰。对筹资方案的拟订与审批、合同的审核与签订、资金的收取与使用、本息的偿付审批与办理等关键环节，应有明确规定和有效控制。

(三) 会计处理控制：确保筹资业务的会计处理符合国家统一的会计制度的规定。

第七十九条 企业应当对筹资业务作出严格的授权批准规定，明确授权批准方式、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。

第八十条 企业应当制定筹资业务流程，明确筹资决策、执行、偿付等环节的内部控制要求，并设置相应的记录或者凭证，如实记载各环节业务的开展情况，确

保筹资全过程得到有效控制。

第八十一条 企业借入资金的额度应控制在年度预算的额度内，超出预算额度的每一笔借款或者预算内需以企业财产抵押的借款均应报公司审批。

第八十二条 公司为系统内企业提供担保及系统内的企业相互之间提供借款担保应符合公司《对外担保管理制度》的相关要求执行。

第八十三条 按公司章程的规定，严禁公司及企业为公司系统外的企业（包括公司的股东）或者个人的债务提供担保或者质押。

第八十四条 企业不得向职工个人或者其他单位非法集资，也不得用企业资金参与其他单位的集资。

第九章 资产管理

第八十五条 存货的管理

(一) 企业要建立存货内部控制制度，加强对存货的管理和控制，保证存货的安全完整，提高存货运营效率，保证合理确认存货价值。存货业务的不相容岗位应相互分离、制约和监督，有效防止并及时发现和纠正存货业务中的各种差错和舞弊。

(二) 企业应制定各种存货的合理存货量，严格按最优的存货量来采购和生产，实行以销定产、以产定购、价格比三家的原则。材料等物品的采购应按本制度第四章的规定执行，实行公开招标，以降低企业存货成本，避免积压，加速存货资金的周转。

(三) 公司每年将定期或者不定期检查企业对存货制度的执行情况；对企业存货情况的专项审计是经营者离任审计的主要内容之一。

(四) 企业应当根据存货的特点及企业内部存货流转的管理方式，确定存货计价方法，防止通过人为调节存货计价方法操纵当期损益。计价方法按《企业会计准则》确定，计价方法一经确定，未经批准，不得随意变更。

(五) 企业应于年末检查存货账面成本与可变现净值是否存在差异，若存货账面成本低于可变现净值部分，应按《企业会计准则》规定计提存货跌价准备。并将计提存货跌价准备的情况报公司计划财务部。

第八十六条 固定资产的管理

(一) 企业要建立固定资产的内部控制制度，防止并及时发现和纠正固定资产业务中的各种差错和舞弊，保障固定资产的安全完整，提高固定资产的使用效率。

(二) 企业应当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，确保办理固定资产业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一部门或者个人不得办理固定资产业务的全过程。

(三) 企业应对固定资产请购与审批作出规定，明确日常使用与维修保养管理方法、处置与转移程序，健全固定资产账卡，做到有物有账、有账有物、账实相符。

(四) 对已完工交付使用的固定资产，应及时由在建工程结转固定资产核算，并按规定及时计提固定资产折旧。

(五) 企业应加强对各项固定资产产权证件的管理，应设专人负责登记和保管工作，明确权证使用的审批程序。

(六) 因工作需要配备给企业员工个人使用的交通工具或者其他资产，原则上不得借给外单位及其他人长期使用，使用人调离企业时，必须将配备的物件交还企业，不得私自带走企业的资产。

(七) 企业应于每年年末对固定资产进行减值测试。当存在减值迹象时，若资产账面价值高于其可收回金额，应按《企业会计准则》计提减值准备，并将计提情况报公司计划财务部。

第八十七条 在建工程的管理

(一) 企业在建工程项目，应按工程合同（协议）图纸切实监控工程质量，抓紧督促工程进度。严格按《工程预（概）算》和工程合同（协议）规定的完工进度支付工程进度款。

(二) 如自建工程项目、工程物资在建设期间发生盘亏、报废及毁损，须报经批准后方可处置损失。

(三) 基建工程完工交付使用，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) 企业应当于每年年度终了，对在建工程进行全面检查。如有客观证据表明其存在减值迹象，应当进行减值测试，估计资产的可收回金额。若可收回金额低于其账面价值，则应当按照《企业会计准则》的规定计提在建工程减值准备。计提减值准备的情况需报公司计划财务部。

第八十八条 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差异，若发现失去实效性或者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。并将计提减值准备的情况报公司计划财务部。

第八十九条 企业每个年度应当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。

第十章 成本费用管理

第九十条 企业应建立并实施有效的成本费用内部控制，旨在合理预测、科学决策、全面预算、规范核算、准确分析与严格考核，以降低成本费用耗用水平，提升经济效益。

第九十一条 企业应建立成本费用业务的岗位责任制，确保办理成本费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。关键不相容岗位至少应包括：

- （一）成本费用预算的编制与审批；
- （二）成本费用支出的审批与执行；
- （三）成本费用支出的执行与相关会计记录。

第九十二条 企业应建立严格的成本费用授权批准制度，明确审批人对成本费用业务的授权批准方式、权限、程序、责任及相关控制措施。

第九十三条 企业应实施全面预算管理，将成本费用目标作为预算的重要组成部分。企业应依据历史数据、同行业信息、资源状况及市场预测等，制定成本费用定额标准，并据此编制成本费用预算。

第九十四条 企业应依据成本费用预算，分解成本费用指标，落实责任主体。财务部应会同相关部门对成本费用开支项目和标准进行复核，并严格按照预算和支出标准控制费用支出。

第九十五条 企业应建立规范的成本费用核算制度，制订必要的消耗定额，健全原始记录，明确内部结算价格和结算方法。成本费用的归集、分配、核算应符合《企业会计准则》的规定，方法一经确定，不得随意变更。

第九十六条 企业应建立成本费用分析、考核与内部报告制度，定期检查预算执行情况，分析差异原因，落实改进措施，并对责任主体进行考核和奖惩。

第九十七条 公司向企业提供管理服务时，双方应另行签订服务协议，明确服务内容、费用标准及支付方式。企业应按照协议的约定支付相关费用。

第十一章 工资管理

第九十八条 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。

第九十九条 企业工资总额的计提、发放、列支范围、列支项目等按公司《薪酬管理制度》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，并向公司报备。

第一百条 企业经营者的工资待遇和考核办法由公司另文规定，但其中用于计算奖励的各项财务指标，必须以经公司聘请的会计师事务所审计并出具的《审计报告》中确认的相关数据为准。外派财务人员的工资待遇和考核办法按公司《委派财务管理制度》规定执行。

第一百〇一条 除公司核定的项目外，严禁企业巧立名目滥发钱物。

第一百〇二条 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。

第十二章 销售与收款

第一百〇三条 企业应建立并实施销售与收款内部控制制度，规范客户信用评估、合同审批、发货交付、收入确认与收款等核心环节，有效防范差错与舞弊。

第一百〇四条 企业应建立销售与收款业务的岗位责任制，确保以下关键不相容岗位相互分离、制约和监督：

- (一) 客户信用管理与销售合同审批；
- (二) 销售合同审批与发货；
- (三) 发货、开票与收款；
- (四) 销售退回的审批与货物验收、会计处理。

第一百〇五条 企业应建立并严格执行统一的销售授权体系，明确销售定价、折扣政策、信用政策、收款方式及发货条件等核心政策的制定与审批权限。

第一百〇六条 企业应建立客户信用评估与动态管理制度。赊销业务必须基于核定的客户信用等级和额度进行，并定期对客户信用进行重新评估与调整。

第一百〇七条 企业应规范销售合同审批与发货流程。重大销售合同应经过财务、法律等部门的审核。发货必须依据经批准的销售合同或通知单执行，并确保货物出库记录与销售信息一致。

第一百〇八条 企业应建立销售退回管理制度。所有销售退回必须经销售主管审批，退回货物需经质量检验和仓储清点，并据此办理退款与入库。

第一百〇九条 企业应确保销售收入及时、完整入账，其确认与计量严格遵循《企业会计准则》及公司相关会计政策。严禁账外设账、坐支现金，销售人员不得直接接触销售现款。

第一百一十条 企业应建立应收款项的持续管理体系，包括：

- (一) 定期进行账龄分析与逾期催收；
- (二) 按公司会计政策计提预期信用损失；
- (三) 定期与客户核对应收账款、应收票据、预收账款等往来款项；
- (四) 坏账核销与应收票据贴现等业务须履行严格审批程序。

第十三章 财务报告编制与披露

第一百一十一条 公司应建立健全财务报告编制与披露的管理制度，明确流程与分工，防范不当编制与披露行为，保证财务报告的真实性、准确性和完整性。

财务报告由财务报表、附注以及依法应予披露的其他信息组成。财务报表的组成应符合《企业会计准则》及相关法律法规的规定。

附注的编制与披露，应严格遵循《企业会计准则》《深圳证券交易所股票上市规则》等规定，对财务报表的编制基础、重要会计政策与会计估计、重要报表项目，以及关联方关系及其交易、或有事项、资产负债表日后事项等未在表内列示的重大事项，进行充分、清晰地披露。

第一百一十二条 企业在财务报告编制过程中，应建立有效的控制措施，确保以下关键环节得到规范执行：

(一) 岗位责任明确：建立岗位责任制，明确各部门、各岗位在财务报告编制中的职责与权限；

(二) 流程规范清晰：明确对账、调账、差错更正、结账等准备工作，以及报

告起草、校验、说明书编制等流程的控制要求；

（三）审核监督有效：确保财务报告的编制与审核相互分离，流程得到有效制约与监督。

第一百一十三条 企业总经理、企业财务总监对本企业财务报告的真实性、完整性负责。

第一百一十四条 企业财务部是财务报告编制的归口管理部门，其职责一般包括：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、月度财务报告等。

第一百一十五条 企业内部参与财务报告编制的各单位、各部门应当及时向财务部提供编制财务报告所需的信息，并对所提供的信息的真实性、完整性负责。

第一百一十六条 对授意、指使、强令企业编制虚假的或者隐瞒重要事实的财务报告之情形，企业有关人员有权拒绝并及时向公司汇报。

第一百一十七条 企业编制财务报告，应当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《企业会计准则》及有关法律法规规定的格式内容、编制基础、编制依据、编制原则和方法进行。

第一百一十八条 企业应按规定的时间、规定报送的单位报送财务报告，报送的财务报告应当事先由企业财务总监、企业总经理审批签字后方可发出。

未经公司批准，不得对外公开披露任何财务会计信息。

第一百一十九条 企业财务报告审计工作由公司统一聘请会计师事务所。企业应积极配合注册会计师的审计工作，及时提供所需资料。对审计中发现的问题，企业管理层应在公司审计委员会的督导下，及时制定并落实整改措施。

第一百二十条 公司年度财务报告等定期报告的编制须经审计委员会分阶段审议：在初步审议阶段，审计委员会应对经会计师事务所初步审阅、并由公司管理层（包括企业总经理与企业财务总监）审阅确认的报告初稿进行审议并提出修改意见；在修改与定稿阶段，公司管理层应会同会计师事务所根据审计委员会的审议意见对报告进行修改和完善，修改后的报告应再次提交审计委员会进行最终审阅，经审计委员会审阅通过后方可提交董事会审议。

第一百二十一条 依法履行对外披露财务报告，应当符合《广东顺钠电气股份有限公司信息披露管理制度》的有关规定，避免出现虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第一百二十二条 企业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，并由企业总经理、企业财务总监签名。

第一百二十三条 公司计划财务部应对企业编制报表的种类、格式及报送的时间有明确要求。

第十四章 附 则

第一百二十四条 除非上下文另有所指，本制度中“元”、“万元”指人民币元、人民币万元。

第一百五十五条 本制度由公司计划财务部制定并拥有解释权，自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

广东顺钠电气股份有限公司

二〇二六年一月