

财务管理制度

(经2012年10月24日召开的公司
第五届董事会第十五次会议批准)

第一章 总 则

第一条 为提升公司财务管理水平，健全和完善财务管理及监督机制，维护国家、公司和股东利益，根据国家相关法律法规及公司章程的规定，结合公司财务管理实际情况，制定本制度。

第二条 本规定适用于公司及各级分、子公司。

第三条 公司财务管理工作的总体目标：按照“规模、质量、效益”均衡发展的指导思想，有效配置财务资源，努力提高经济效益，维持良好的财务状况，实现财务安全性、收益性与流动性的统一，使公司获得长久、持续、健康的发展。

第四条 公司财务管理工作的基本任务：根据公司的发展战略和经营目标，适时、适量、适度地筹集和运用资金，做好各项财务收支的计划、控制、分析和考核，优化配置和有效利用公司的各项资源，实施财务监督，完善内部控制制度和财务核算制度，积极参与公司各项经营管理、经济预测和决策，为股东创造最大价值。

第五条 根据公司财务管理的总体目标和基本任务，各分、子公司应做好财务管理的各项基础工作；建立和健全财务管理和会计核算体系，充分发挥财务工作在企业生产经营过程中的反映、监督、控制功能和参谋作用。

第六条 各公司应当依法纳税，并结合实际情况进行合理的税务筹划。当财务处理与税收法律、行政法规规定不一致的，纳税时应当依法进行调整。

第一节 财务管理的基本原则

第七条 各公司一切财务活动必须遵守国家法律、法规和内部财务管理制度，严格执行国家规定的各项财务开支范围和标准，以及公司内部制订的预算和标准。正确反映公司的财务状况和经营成果，按章纳税，依法接受内、外部监管部门或机构的监督检查。

第八条 公司财务管理的基本原则包括：

1. 合法性原则：财务管理必须符合国家法律法规，保证公司各项经营活动的合法性。

2. 稳健性原则：公司实行审慎的财务会计政策，对各项经济活动严格控制风险，对财务风险进行监控。

3. 整体性原则：财务管理体系应涵盖公司全部经济业务的各环节以及各部门、各岗位，并重点对业务处理过程中的关键控制点做出规定。

4. 职责明确，控制有序原则：部门机构、岗位的设置和职责权限划分，应保证不相容职务相分离，完善各项经济业务的授权审批手续，形成相互制衡的机制。

5. 经济性原则：财务管理体系的建立应体现成本效益原则，符合公司实际，可操作性强。

6. 一贯性原则：各项财务管理制度必须保持连续性和一致性。

7. 发展性原则：财务管理体系应根据内外部环境的变化和管理要求及时修订和完善。

第二节 财务管理的制度体系

第九条 公司财务管理制度体系分为三个层次：财务管理制度、专项财务管理规定和专项财务管理办法。

财务管理制度主要明确公司及各分、子公司财务管理工作的基本理念、体制和原则，是公司财务管理制度体系的基础；专项财务管理规定是在制度基础上，对部分财务管理事项做出的明确规范；专项财务管理办法是关于财务管理事项的工作流程、标准做出的操作性规范文件。

第十条 各分、子公司必须根据公司制定的各项财务管理制度，结合本单位业务特点和管理需要，建立健全财务管理制度体系，明确操作流程并保证财务制度有效执行。

第二章 财务工作的组织体系

第十一条 公司实行“集中管理、分级授权”的财务管理体制。各公司财务管理工作按组织层级进行分级管理，在授权范围内行使职权并承担责任。对于按规定须公司审批的财务事项必须按层级审核后，报送公司集中统一审批。

第十二条 股东大会是公司最高权力机构，按照公司章程和《股东大会议事规则》行使财务管理职权。

第十三条 董事会受股东大会委托，按照公司章程和《董事会议事规则》行使财务管理职权，对股东大会负责。

第十四条 监事会向股东大会负责，按照公司章程和《监事会议事规则》对公司财务、重大生产经营活动以及董事、高级管理人员的职务行为进行监督。

第十五条 董事长作为公司的法定代表人，负责签署财务会计报告和各类经济合同、文件，保证公司的会计工作和资料以及财务会计报告的真实、完整；并按照公司章程和《董事会议事规则》的规定履行其他财务管理职责。

第十六条 总经理根据董事会确立的战略目标，组织、领导公司的财务管理工作，向董事会负责，按照公司章程和《总经理工作细则》的授权行使日常财务管理职权。

第十七条 财务总监协助总经理组织、领导公司的财务管理与会计核算工作，审核公司重大财务事项，管理下属公司的财务负责人。

第十八条 计划财务部是公司财务管理工作的职能部门，在公司经营管理层的领导下具体组织实施公司的财务管理工作，主要职责如下：

1. 贯彻执行国家有关财经法律、法规、政策，拟订并实施公司财务管理制度；
2. 组织会计核算并编制财务报告，保证会计信息的真实、准确、合法和完整；
3. 审核、汇总各部门、分子公司的财务预、决算及资金计划，分解落实各项预算指标；对预算的执行情况进行监督、分析、反馈和考核；
4. 参与资金筹措和使用方案的可行性论证并对日常财务开支进行监督复核；
5. 组织开展经营活动分析，参与审核公司重要的经营决策方案，拟定重要财务事项实施方案，为公司的经营管理决策提供依据；
6. 监督、指导分、子公司的财务工作，审批各公司筹资、投资、担保、捐赠、重组、利润分配、重大资产处置等重大财务事项；
7. 负责向分、子公司委派或推荐财务负责人；负责公司财会人员、分、子公司财务负责人的业务考核工作；
8. 依法维护财经纪律和财务制度，纠正和制止违法违纪行为；依法维护公司权益，保护公司财产安全、完整；接受内外部监管部门和机构的监督检查。

第十九条 各分、子公司依照本公司董事会或公司授权及公司内各项财务管理制度行使财务管理职权，主要职责如下：

1. 遵守国家财经法规和公司财务管理制度，建立本公司的财务管理规定或实施细

则；

2. 组织本公司的会计核算并编制财务报告，按照公司的要求提供各类财务会计信息，对会计工作和资料以及财务会计报告的真实性、完整性负责；

3. 组织编制本公司的财务预、决算方案，经公司审核批准后组织实施；

4. 按照预算和公司授权进行本公司的日常财务开支，对生产经营活动实施有效地财务控制和会计监督；

5. 组织开展本公司经营活动分析，督促各业务部门降低成本、节约开支、提高经济效益；参与本公司重要的经营决策方案拟定，拟定重要财务事项实施方案；

6. 对本公司筹资、投资、担保、捐赠、重组、利润分配、重大资产处置等重大财务事项提出方案并负责实施；

7. 依法维护公司权益，保护公司财产安全、完整；接受公司和其他监管部门的监督检查。

第二十条 各公司负责人负责领导本公司的财务管理工作，财务负责人协助公司负责人管理财务工作。公司计划财务部对各公司的财务工作进行指导和监督。

第二十一条 各公司应根据管理需要和科学、精简、高效的原则设置财务机构和岗位，并配备具有从业资格的财务人员；明确各岗位的职责权限，形成各司其职、各负其责、便于考核、相互制约的工作机制；防范并及时发现岗位职责履行过程中可能存在的重要风险，以强化职责分工控制的有效性。

第二十二条 公司实行财务负责人委派制。各分、子公司财务负责人由公司委派（推荐）和管理，财务负责人对所在公司和委派公司负双重责任。

第二十三条 各公司财务负责人负责公司会计基础管理、财务管理与监督、内控制度建设、筹资、投资、担保、大额资金使用、兼并重组等重大事项中与财务相关的工作职责。

第二十四条 各公司须赋予财务负责人有效履行职责的相应工作权限，主要包括：对企业重大事项的参与权、重大决策和规章制度执行情况的监督权、财务人员配备的人事建议权，以及公司大额资金支出联签权等。

第二十五条 财务人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，应按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第二十六条 公司每年组织财务人员进行业务培训，财务人员应按规定参加，不

断更新业务知识，提高财务工作效率与效果。

第三章 资金管理

第二十七条 各公司库存现金实行限额管理，限额由各公司自行确定，报公司计划财务部备案。库存现金限额一经确定，必须严格遵守，不得超出，并定期进行盘点。

第二十八条 各公司所有银行账户的开设须经公司计划财务部审批，并由各公司财务部门统一管理。

第二十九条 各公司应遵守国家法规及公司有关规定，不得以任何名义私存私放货币资金。

第三十条 募集资金按国家规定专户管理，专款专用，不得擅自改变用途。

第三十一条 各公司运用网上交易、电子支付等方式办理货币资金业务，须制定操作流程和授权批准制度，并与承办银行签订操作协议，明确双方在资金安全方面的责任和义务等。有关操作人员须严格根据授权流程进行规范操作。

第三十二条 各公司须制定对外付款流程，财务部门根据规定流程审核有关付款凭证，实施付款的有效控制。

第三十三条 各公司可以接受以货币资金、实物、无形资产、股权、特定债权等形式的出资；筹集的资本金须聘请有资格的注册会计师验资，依据验资报告等向投资者出具出资证明书，确定投资者的合法权益。

第三十四条 各公司取得的各类财政资金，应按照不同情况，依据财政资金使用的相关规定进行使用和核算。

第三十五条 资金筹集包括信贷资金筹集和证券资金筹集。公司实行对外筹资集中管理制度，各公司未经批准，不得进行对外筹资。

第三十六条 筹资计划由公司计划财务部根据总体发展战略和年度财务预算拟定，经总经理办公会审核后报董事会、股东大会审批。各公司筹资计划应纳入公司总体筹资计划统筹考虑，具体办理对外筹资时，须逐笔报公司审批。

第三十七条 资金筹集的渠道和方式必须合法、合规，在满足资金使用需要的同时，将资金成本控制在合理水平。

第三十八条 各公司须根据经批准的筹资方案，按规定程序与筹资对象签订筹资

合同或协议，根据合同或协议约定及时足额取得相关资金，并按拟定用途使用。

第三十九条 各公司财务部门严格按筹资合同或协议规定的本金、利率、期限及币种计算利息、租金和股利；对筹集资金的使用、偿还等进行跟踪监控；按规定进行会计核算，及时掌握变动情况，保证按合同规定支付股利和还本付息。

第四十条 公司可根据下属公司的资金及经营情况，决定是否借款或垫款，并及时调整借款或垫款数额。

第四十一条 各分、子公司之间不得互相拆借资金；各公司不得以任何理由或任何形式对外拆借资金。

第四章 资产管理

第四十二条 各公司应根据风险与收益均衡的原则，确定合理的资产结构，并根据情况实施动态分类管理。

第四十三条 公司的资产按以下原则确定主要归口管理部门：货币资金、应收款项、其他流动资产等由计划财务部负责管理；长期股权投资由投资发展部负责管理；存货、固定资产由安全保障部负责管理；在建工程由工程管理部负责管理；无形资产由信息技术部负责管理。各项资产统一由计划财务部核算，计划财务部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，相关部门应予以配合。

第四十四条 各部门、各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。

第一节 应收款项的管理

第四十五条 应收款项包括应收账款、预付账款和其他应收款等。

第四十六条 各公司须加强应收款项的管理，建立客户资信调查、信用控制、催收清理制度；及时登记每笔往来款，定期与客户对账并及时催账；建立应收款项账龄分析系统，揭示应收款项的风险。

第四十七条 应收款项的管理以“谁经办，谁追收；谁审批，谁负责”为原则。对于逾期的应收款项，应作为重点催收对象，由相关业务部门催收，并注意诉讼时效，

采取有效措施确保公司对其拥有合法诉讼权利。

第四十八条 预付账款必须是公司正常业务所需,并以有效合法的合同为基础。未经总经理审批,财务部门不得对不具备合同及有关资料的预付款业务办理付款。

第四十九条 其他应收款主要由财务部门负责,确认的依据是债务单位或个人签认的原始结算凭证。发生业务时,财务部门要做好账务处理,保存好相关的原始凭证,必要时做好备查记录。

第五十条 财务部门应按照客户设立应收款项台账,详细反映内部各业务部门、个人以及各个客户应收款项的发生、增减变动、余额及其账龄等财务信息,定期清理、对账,按时催收;

第五十一条 公司应形成定期召开应收款项专题会议的制度,由工程管理部、运营管理部、计划财务部等相关部门参加,定期分析、研究应收款项管理工作中存在的问题,共同寻求解决方法。

第五十二条 各公司发生逾期超过半年、金额在 5 万元以上的应收款项,须向公司计划财务部提交按客户列明的清单和情况说明,并在定期财务分析报告中逐笔说明处理进展及结果。

第五十三条 各公司按公司统一的会计政策规定对应收款项提取坏账准备;由于客观原因确实无法收回,符合坏账确认条件的应收款项,必须在取得核销证据,按规定程序审批后方能核销。

确认坏账损失应符合下列条件:

1. 债务单位被依法宣布破产、撤销,以其破产财产清偿后,仍不能收回的应收款项;
2. 债务人死亡,以其遗产清偿后仍然无法收回的应收款项;
3. 涉诉的应收款项,经判决败诉或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的;
4. 逾期3年的应收款项,具有依法催收磋商记录,并且能够确认3年内没有任何业务往来的。

第五十四条 各单位处理的坏账损失属于逾期 3 年应收款项的,应当实行账销案存,由相关部门继续保留追索权。

第五十五条 公司员工因工作调动、离职等原因离开公司的,应结清个人所欠公司款项;对于业务方面的应收款项,应与接收人员办理好交接手续,未办妥相关手续

的不得办理调动或离职手续。

第二节 存货的管理

第五十六条 各公司应当结合本单位需要建立健全存货管理制度，规范存货请购、采购、审批、执行、验收、领用等程序，根据合同的约定以及内部审批制度支付货款。

第五十七条 各公司应建立供应商准入制度，对供应商的资质、规模、质量、服务和信用期等全面评估，努力建立长期稳定的合作关系，以降低采购成本。对于大宗物资采购，应采取招标或邀标方式进行。

第五十八条 各公司应对存货按不同的类别、品种、规格和存放地点，建立健全实物台账及各种实物卡片，对出入库的存货及时核算，按月填制收发存报表。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备的手续，并由经办人、保管员及相应主管签字确认。

第五十九条 存货应保持合理库存。各公司资产管理部门应根据实际情况设定最高、最低库存量，并由财务部门实行超额报警和付款控制。

第六十条 存货应当定期或不定期进行盘点，每半年至少进行一次盘点，做到账、卡、物相符；年度终了前必须进行一次的全面的盘点清查。盘点应有仓库管理人员、业务部门人员、财务部门人员参加。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，按规定程序审批后处理。

第六十一条 对由于工作失职造成存货损失的业务部门和相关人员，应追究责任人的经济责任。

第六十二条 每年末，在对存货进行全面盘点的基础上，对于存货因被淘汰、全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因导致成本高于可变现净值的部分，以及承揽工程预计存在的亏损部分，提取存货跌价准备。

第三节 固定资产和在建工程的管理

第六十三条 公司应建立固定资产和在建工程的日常管理制度，明确固定资产和在建工程的购建、使用、处置、保管和登记等基础工作的管理流程和相关责任，确保固定资产和在建工程的安全和有效使用。

第六十四条 各公司须建立工程项目业务流程，明确项目决策、概预算编制、工

程计量、价款支付、竣工结算等环节的控制要求，并按规定在工程项目交付使用后，及时办理竣工决算。

第六十五条 对已达到可使用状态，但尚未办理竣工决算的在建工程，财务部门应当按照合理预计的资产价值入账并计提折旧。办完竣工决算手续后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不需要调整原已计提的折旧。

第六十六条 各公司应于年度终了前对固定资产进行全面的盘点清查。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的固定资产，应当及时查明原因，按规定程序审批后处理。

第六十七条 各公司应于每年年末对固定资产和在建工程的账面价值进行减值测试，发生减值时，须按照可收回金额低于其账面价值的差额计提资产减值准备并计入资产减值损失。

第四节 无形资产和其他资产的管理

第六十八条 各公司通过自创、购买、接受投资等方式取得的无形资产，须依法明确权属，并办理所有权注册等有关手续，妥善保管相关权属文件，落实有关经营、管理的财务责任。

第六十九条 公司内部研究开发支出分为研究阶段和开发阶段，研究阶段的支出应当于发生时计入当期损益；开发阶段的支出在满足相应条件时，才能确认为无形资产，予以资本化。无形资产一经形成，应积极组织专利和版权申报、专有技术的鉴定工作，对无形资产给予客观认定。

第七十条 各公司无形资产转让、租赁、抵押、对外投资等，须报公司审批后方可实施。出现上述情形时，各公司应当签订书面合同，明确双方的权利义务，合理确定交易价格。

第七十一条 财务部门应做好无形资产的价值认定工作。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；以无形资产作价转出时，要通过评估确认其公允价值，以保证公司合法权益，防止无形资产流失。

第七十二条 各公司应于每年年末对无形资产的账面价值进行减值测试，发生减值时，须按照可收回金额低于其账面价值的差额计提资产减值准备并计入资产减值损失。

第七十三条 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（不含）以上的各项费用，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。

第七十四条 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。

第五节 对外投资管理

第七十五条 各公司长期投资（包括股权投资、债权投资）应根据公司的发展战略，编制投资计划。投资计划包括投资目的、市场预测、投资项目与目标、投资方式、规模、投资金额与筹资办法、投资成本与获利情况等。投资计划由公司投资发展部、计划财务部等有关部门编制，经公司董事会、股东大会审议批准后执行。公司及各分、子公司未经批准或授权，不得办理对外投资业务。

第七十六条 长期投资应建立项目立项、论证、审查、决策和实施等内部控制程序。在项目论证和审查过程中，应聘请相关行业、财务、法律等外部专家提供专业意见，防范投资风险。

第七十七条 公司计划财务部须参与长期投资的决策过程，加强投资项目各个环节的财务管理，严格控制投资风险。除公司章程有特殊规定外，我方投出的股本金和垫款，应按占股比例和其他股东同进度支付。

第七十八条 公司对具有控制权的投资项目，须委派或推荐财务负责人（章程或合同另有规定的除外）参与经营管理；对参资企业的财务管理，主要通过派出的董、监事加强监控。参资企业重大会计政策的制定、变更，派出董、监事应将议案提交公司计划财务部审核。

第七十九条 投资项目正式运营二至三年后，公司应组织有关部门或聘请外部中介机构进行财务后评价分析。

第八十条 短期投资应建立健全内部控制程序，明确管理机构，在充分调研的基础上，采取安全有效的方式执行。

第八十一条 除特别规定和授权外，各公司不得经营风险投资（包括股票、基金、债券、外汇、期货和其他衍生金融产品投资）、委托贷款和对外拆借资金等业务；如需要利用剩余或闲置流动资金进行委托理财，只能投向银行保本类的理财产品，并须上报公司审批后方可办理。

第八十二条 各公司应当在期末对投资项目逐项进行检查，如果由于市价持续下跌、被投资单位经营状况恶化等原因导致其可收回金额低于其账面价值的，按其差额部分单项计提金融资产或长期投资减值准备。

第八十三条 各公司不得以任何名义和形式进行账外投资，不得以个人名义持有公司购买的基金、债券、股票等；公司的投资应取得具有法律效力的凭证文件，统一交指定部门保管。

第六节 资产减值及损失管理

第八十四条 资产减值是指资产的可收回金额低于其账面价值时，确认资产减值损失，并把资产账面价值减记至可收回金额。资产减值准备包括：金融资产减值准备、坏账准备、存货跌价准备、长期投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备等。

第八十五条 公司对资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，经董事会审议批准后执行。

第八十六条 各公司在每年年度终了时，在完成核对对账、全面清查的基础上，从技术和财务两个方面对各类存在减值迹象资产的可变现净值进行减值测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备。按账龄计提的应收款项坏账准备可直接计提；对其他各类资产减值准备，须按下列权限审批后计提：

1. 金额在5万元（含）以下的，报公司计划财务部、主管业务部门审核后，由公司总经理审批；
2. 金额在5万元以上的，报公司计划财务部、主管业务部门审核后，由公司总经理办公会审批；

3. 金额达到公司章程规定的重大交易标准的，应提请公司董事会或股东大会审批。

第八十七条 资产损失是指各公司实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、委托理财等高风险业务的损失等。

第八十八条 各公司发生资产损失的情形，须由责任部门经过核实、取证，提出资产损失报告，说明原因、查清责任、追偿损失，并按下列权限审批后处理：

1. 金额在5万元（含）以下的，报公司计划财务部、主管业务部门审核后，由公司总经理审批；

2. 金额在5万元以上的，报公司计划财务部、主管业务部门审核后，由公司总经理办公会审批；

3. 金额达到公司章程规定的重大交易标准的，应提请公司董事会或股东大会审批。

第五章 负债管理

第八十九条 各公司应付债务是财务管理的重要内容，包括应付账款、应付工资、应付税金、其他应付款、预提费用、预计负债等，各公司须制定有关规定，加强分类管理。

第九十条 应付债务应根据具体业务情况进行账期管理。应付账款的账期原则上不得低于 30 天，应付工资的账期不得高于 30 天，应付税金按税务机关的要求支付。

第九十一条 预提类费用的提取要符合会计制度规定，必须有合理的依据，计提基础和标准要保持一致，并报公司计划财务部备案。

第九十二条 各公司应合理预计发生的债务，不得遗漏重大或有债务；各公司预计负债的确认，须报公司审批。

第九十三条 各公司财务部门应定期清理应付债务，并确保债务安全。

第九十四条 公司对担保实施统一审批制度，各公司相互提供担保或对外提供担保须向公司计划财务部提交书面申请报告，经总经理办公会审核后按公司章程规定报送董事会、股东大会审批。财务部门对担保事项应设立备查账簿登记，实行跟踪监督。

对关联方提供担保，应按公司章程和《关联交易决策制度》规定履行内部决策和审批手续。

第九十五条 各公司提供担保，应取得对方有效的反担保。

第九十六条 在任何情形下，各公司不得向外单位提供与本单位经营业务无关的任何形式的担保。

第六章 成本及费用管理

第九十七条 成本是指公司为实现经济利益，在经营活动中发生或支付的各种经济资源的耗费；费用是指虽与获取资源无关但应由本期负担的各种耗费，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、财务费用等。

第九十八条 公司对成本费用的管理以预算控制为主要手段。各公司应根据历史成本费用数据、同行业数据等，运用合理方法编制成本费用预算。通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

第九十九条 各公司应当根据实际情况建立适合本单位的成本控制系统，根据成本费用预算、定额和支出标准，将成本费用的指标分解到相关的责任主体，保证成本费用预算指标的有效实施。

第一百条 各公司应根据业务管理流程，合理划分业务环节，确定各环节的成本费用控制子目标，在此基础上确定各业务流程及环节的关键控制点，并制定措施以确保实现关键控制点的控制目标，改善成本费用管理水平。

第一百零一条 各公司应规范成本费用开支项目、标准和支付程序，建立成本费用的授权批准制度，制定重点控制费用开支标准和控制程序；对未列入预算或超预算的成本费用项目，须按照规定程序办理审批手续。

第一百零二条 各公司须严格执行国家及公司财务制度中确定的成本开支范围和费用开支标准，不得随意改变成本费用的确认标准或者计量方法，不得虚列、多列、不列或者少列成本费用。成本费用须及时报账，并按照会计制度正确进行会计核算。

第一百零三条 各公司应建立成本分析和报告制度，实时监控成本费用的支出情况，发现问题应及时上报；并通过建立成本考核制度，对相应的成本责任主体进行考

核和奖惩，促进各责任中心合理控制经营成本及各种耗费。

第一百零四条 各公司捐赠性支出必须经公司总经理办公会或董事会批准。

第一百零五条 公司不承担属于个人的下列支出：

1. 娱乐、健身、旅游、招待、购物、馈赠等支出；
2. 购买商业保险、证券、股权、收藏品等支出；
3. 个人行为导致的罚款、赔偿等支出；
4. 购买住房、支付物业管理费等支出；
5. 应由个人承担的其他支出。

第七章 收入及利润管理

第一百零六条 公司的收入包括主营业务收入、利息收入、路产赔偿收入、其他业务收入、股利收入等。

1. 通行费收入是公司的主营业务收入，由公司设立专户，统一管理。公司按国家收费法规和已批准的收费标准收取通行费，并在收费、监控、清点等各个环节建立完善的控制程序，做到应征不漏，应缴不留，保障资金安全。

2. 对应取得的利息收入，计划财务部应建立相应的入账和审核程序，确保利息收入及时足额收取。

3. 路产赔偿收入专项用于修复被损毁路产，执行“收支两条线”原则。由分公司按国家规定的道路损毁赔偿标准收取赔偿费并上交公司计划财务部。

4. 其他业务收入包括拖车收入、租金收入等。相关部门应建立健全相应的内部控制制度，落实管理责任，确保收入及时足额收取。

5. 对应收取的股利收入，须及时收回。公司派出董事和管理人员负责督促所在公司按时支付股利分配款，公司计划财务部对所投资企业的股利分配情况进行监督检查。

第一百零七条 各公司员工履行公司职务或以公司名义开展业务所得收入，包括营业收入以及对方给予的折扣、折让、佣金、回扣、手续费、劳务费、提成、返利、进场费、业务奖励等收入，全部属于公司。

第一百零八条 公司实现利润在依法缴纳所得税后按公司章程规定提出初步分配

方案，经董事会审议后，提交股东大会批准。

第一百零九条 公司当年的税后利润按以下顺序分配：

1. 如有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损（在连续 5 年内未弥补完，5 年后应以税后利润弥补）；
2. 按法律规定提取 10%法定盈余公积金，当法定盈余公积金达到公司注册资本 50% 以后，可不再提取；
3. 经股东大会决议，可以提取任意公积金；
4. 根据股东大会的决定向投资者分配剩余利润。

公司在弥补亏损、提取法定盈余公积前，不得分配股利；公司当年无利润时，一般不得向投资者分配利润。

公司以现金或股票形式分配股利，各子公司一般应以现金形式分配股利。

第一百一十条 公司派至所投资企业的董事应提出有利于公司的利润分配方案，并于方案确定后，及时足额收回分红款。

第八章 财务预算

第一百一十一条 公司实行全面预算管理制度，各公司所有的经营活动都须纳入年度预算管理。

第一百一十二条 全面预算按预算项目分为收费公路营运预算、公路建设预算、收入及费用预算、筹资预算、投资预算、固定资产购置预算等；财务预算以各预算项目为起点，形成资产负债预算、利润预算及现金流量预算，是公司生产经营活动量化结果的综合反映。

第一百一十三条 公司须建立年度财务预算管理运作体系，明确预算编制、审批、分解、下达、执行、分析、调整、考核等各环节和各部门的职责任务、工作程序 and 具体要求。

第一百一十四条 各部门、分子公司是公司的预算责任单位，负责具体编制本单位预算，经公司批准后严格执行；负责定期对本单位预算执行情况进行检查和监督，分析差距，并提出改进措施，确保预算指标的完成。

第一百一十五条 公司对各预算责任单位实行目标管理。年度预算经董事会批准

后正式下达到各预算责任单位，作为其年度经营目标和业绩考核指标。各预算责任单位应将年度预算指标分解落实到各部门、各环节和各岗位，形成全方位的预算执行责任体系。

第一百一十六条 公司年度预算一经批复，一般不予调整。预算执行单位在执行中由于客观经营环境或政策法规等发生重大变化，使预算执行结果将产生重大偏差，或原有预算不可行，经原审批机构批准，可以调整预算。

第一百一十七条 公司计划财务部每半年向董事会通报预算执行情况，董事会根据需要，委托内审部门或其他外部机构对预算执行情况进行检查。

第一百一十八条 公司董事会负责对公司整体预算执行情况进行考核评价；公司经营管理层负责组织实施对分、子公司预算执行情况的考核评价。

第九章 会计核算与财务报告

第一百一十九条 公司执行《企业会计准则》，实行统一的会计政策和会计估计，结合业务与管理需要设置会计科目与会计账簿，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第一百二十条 各公司应执行与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致。特殊情况确需变更的，应向公司计划财务部提出书面申请，说明情况和理由，经审批后方可变更。公司编制合并财务报表时应按公司会计政策调整一致。

第一百二十一条 各公司对应进行会计核算的经济事项，必须及时进行会计核算；每项经济业务须按照有关规定取得或填制原始凭证；会计人员对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报财务负责人处理。

第一百二十二条 各公司应建立定期对账制度。会计人员必须定期将总账与明细账核对相符；会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时报告财务负责人，并请求查明原因，做出处理。

第一百二十三条 财务报告包括财务报表及附注、财务分析报告等财务信息，与

财务报告相关的信息由财务部门提供。

第一百二十四条 财务报告分为法定财务报告和内部财务管理报告。法定财务报告按照财政部等相关部门规定编制，内部财务管理报告按照公司内部管理要求编制。

第一百二十五条 各公司须建立财务报告制度，明确相关岗位在财务报告编制过程中的职责和权限，按规定时间编制和上报财务报告。

第一百二十六条 各公司负责人和财务负责人对财务报告的真实性、完整性、及时性负责；财务部门是财务报告编制的职能部门，其职责一般包括：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。

第一百二十七条 各公司财务报表必须根据真实的交易事项和完整、准确的账簿记录等资料编制，做到编制合规、数字准确、内容完整、说明清楚。

第一百二十八条 各公司财务分析报告，主要对本公司的财务状况和经营成果进行定量及定性分析，并对未来财务状况与经营成果进行合理预计，对存在的经营和财务风险进行充分的揭示并提出解决问题、防范风险的建议。

第一百二十九条 法定财务报告必须按照相关法律法规规定对外报送和披露。公司定期披露的法定财务报告，须经年审会计师审计或审阅，审核委员会审核，董事会批准，董事长、总经理、财务总监和计划财务部经理签章，并对其真实性、完整性、合法性承担相应责任。

第一百三十条 财务信息对外披露由公司董事会秘书办公室管理，在正式对外公告之前，有关信息应当保密。

第一百三十一条 对外披露的财务信息必须真实、准确、完整、及时，没有虚假、严重误导性陈述或重大遗漏。依据监管机构的信息披露标准，遵循披露内容从多不从少，披露时间同步的原则，公平进行财务信息披露。

第一百三十二条 内部财务管理报告根据管理需要，由公司统一制订报送时限和报送内容，各公司按规定报送。

第一百三十三条 各类财务会计报告和会计凭证、会计账簿等资料，应当建立档案，妥善保管，按期销毁。实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件等资料作为会计档案管理。

第十章 外部审计

第一百三十四条 公司统一聘请具有证券资格的外部审计机构对公司及各分、子公司的财务报告进行审计。

第一百三十五条 各公司应加强外部审计工作的组织，主动配合外部审计机构的审计工作，按业务约定书要求提供审计相关资料，并对所提供资料的真实性进行承诺，承担相应的责任。

第一百三十六条 在审计过程中，审计师对各公司财务决算报表项目有重大异议的，各公司应及时向公司计划财务部报告。

第一百三十七条 各公司必须在下年度第二季度前，将审计调整分录反映在本公司账目内，并在当期编制的财务报表中反映。

第一百三十八条 各公司不得要求外部审计机构出具不实或不适当的审计意见或提出其他不合理要求，财务会计信息应在已审财务报表中充分披露。

第一百三十九条 各公司在对外投资时应在有关合同、章程中列明参资企业报送审计报告的时间；如公司审计需要参资企业的外部审计机构进行配合或审阅其审计底稿时，各公司应积极与参资企业联系，要求其给予支持。

第一百四十条 公司要求外部审计机构出具管理建议书，各公司须针对管理建议书及审计过程中的合理意见，提出反馈意见及整改计划方案，并将相关情况书面报告公司计划财务部。

第十一章 财务信息化

第一百四十一条 公司采用统一的财务软件进行会计核算，各分、子公司财务信息化建设须由公司统筹安排，按照“循序渐进，逐步提高”的原则推进。

第一百四十二条 财务软件的使用应符合国家有关规定，财务人员须熟练掌握软件性能、操作程序、使用方法、资料提供、差错查找、修改以及基础资料的保管等方法，提高会计信息处理效率，提供完整、准确、快捷的基础财务数据。

第一百四十三条 财务信息系统的管理与维护

1. 公司计划财务部指定专人作为系统管理员，进行财务信息系统的管理与维护，

特殊情况可与软件公司联合进行维护。系统管理员定期进行数据备份和数据库检查，备份件应准备双份且分开存放；会计数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责。

2. 硬件维护由信息技术部负责。主要职责如下：

- ①负责硬件、软件的安装调试；
- ②负责硬件、系统的定期检修；
- ③负责硬件的日常维护及扩展；
- ④帮助财务人员转输、接收、管理机内的财务数据。

第一百四十四条 财务信息系统授权管理

1. 计划财务部系统管理员负责系统会计科目与报表的统一管理与授权。

①计划财务部系统管理员统一设置一级、二级会计科目，各分、子公司可按《会计科目使用手册》要求自行设置规定级以下科目。

②计划财务部系统管理员按《财务报告管理规定》统一设置主要财务报表，各分、子公司系统管理员可以根据管理需要自行设置明细管理报表。

2. 计划财务部系统管理员根据计划财务部经理书面授权审批，对本部系统使用者进行岗位授权，授权范围包括：凭证录入、凭证审核、凭证修改、记账与结账管理、固定资产的管理、报表的管理等。

3. 经授权使用财务信息系统的人员，必须保管好自己的口令并以本人的姓名（中文）进行系统操作。

4. 计划财务部系统管理员每月定期进行上机日志检查，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

5. 系统使用者离职时，系统管理员须及时关闭其操作权限。

6. 由业务模块自动生成的凭证无修改、删除权限，需要调整时应由相应业务会计填制调账申请单，按照调整事项性质、金额大小经计划财务部经理、财务总监审批后方可进行调账。

第一百四十五条 各分、子公司须制定操作管理规定，明确操作人员的职责和权限，促进会计基础工作规范化，预防错漏及舞弊行为。

第十二章 财务监督

第一百四十六条 公司的各项经济活动、财务收支、会计记录，依法接受股东及外部监管机构的检查和监督。

第一百四十七条 各公司须依照公司章程和《内部审计制度》接受监事会的财务监督和公司审计部的内部审计，配合提供监督和审计所需的资料并如实反映情况，对于监督整改意见和审计报告提出的改进建议应切实采取措施积极整改，并向监事会、审计部和计划财务部通报整改结果。

第一百四十八条 公司计划财务部以国家的政策法规、公司的规章制度等为依据，对公司及分、子公司的财务工作进行检查和监督；各分、子公司财务部门负责对本单位经营活动进行财务检查和监督。

第一百四十九条 每次财务检查须明确内容，制定计划，认真组织，对检查中发现的问题应提出具体的整改措施，并保证落实。

第一百五十条 各公司财务负责人工作报告是实施财务检查和监督的重要形式，各公司财务负责人应定期向公司计划财务部报告所在公司执行财务制度和财务工作的情况。

第十三章 附 则

第一百五十一条 本制度自董事会批准发布之日起执行。

第一百五十二条 本制度由公司计划财务部负责解释和修订。