

渤海水业股份有限公司

财 务 管 理 制 度

二〇一六年三月

目录

第一章 总则

第二章 财务管理组织机构

第三章 资金支出管理

第一节 资金支出管理机构与职责

第二节 资金支出的授权与审批

第三节 资金支出的管理与控制

第四节 货币资金的管理

第四章 固定资产管理

第一节 固定资产管理机构与职责

第二节 固定资产的取得与验收

第三节 固定资产的日常管理

第四节 固定资产的其他管理

第五章 无形资产管理

第一节 无形资产职责权限的管理

第二节 无形资产取得的规定

第三节 无形资产验收的管理

第四节 无形资产的日常管理

第五节 无形资产的监督检查

第六章 财务报告管理

第一节 财务报告管理机构与职责

第二节 财务报告的编制与报送

第三节 财务报告管理的罚则

第七章 税务管理

第一节 税务管理机构与职责

第二节 税务登记、核算与档案管理

第三节 纳税申报与税费缴纳管理

第八章 票据管理

第一节 票据的领购和保管

第二节 票据管理的控制

第九章 对外融资管理

第十章 会计档案管理

第十一章 附则

第一章 总则

第一条 为加强渤海水业股份有限公司（以下简称“渤海股份”）经济核算，规范财务行为，提高经济效益，维护股东的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》、《内部控制应用指引》以及渤海股份《公司章程》等有关规定，结合渤海股份实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用渤海股份以及渤海股份所属全资及控股公司、分公司（以下简称“下属公司”）。

第三条 公司的一切财务活动严格遵守国家相关法律、法规、公司章程及本制度的规定，严格执行国家规定的各项财务开支范围和标准，正确处理、如实反映财务状况和经营成果，依法计算并缴纳各项税收，接受股东大会、董事会、监事会等机构以及证券监管、税务、审计等部门的检查监督。

第二章 财务管理组织机构

第一条 渤海股份设财务总监，财务总监由总经理提名，董事会任命，并在总经理领导下负责公司的整体财务活动。渤海股份会计机构负责人按公司人事制度规定任命，财务总监也可兼任公司会计机构负责人。

财务总监主要职权如下：

（一）主要职责：

- 1、负责向公司总经理、董事会报告工作，提出财务运作、财务管理等方面的分析和建议；
- 2、负责完善公司财务管理制度及会计监控机制，监督、检查公司财务运作和资金收支情况，并对公司经济业务活动的合法性进行监督；
- 3、负责审核公司财务报告，对财务报告的真实性、完整性、公允性、及时性负责，配合监管部门、中介机构的审计工作；
- 4、负责公司财务工作的合法性、真实性和有效性，避免可能造成公司重大损失的经营行为；
- 5、负责对股东大会、董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督，定期向董事会报告经济情况和财务状况；

6、负责与金融机构、税务机关、会计师事务所等部门的报告与沟通工作。

(二) 主要权限:

1、财务决策参与权: 参与公司对外投资、产权转让、资产重组、工程项目建设、筹融资、抵押担保、资金调度、利润分配、预算、重大经济合同签订、业务流程再造等涉及财务收支的重要经济事项的决策和执行, 从其合法性、真实性、效益性等方面进行审查, 协助管理层做好决策分析;

2、财务机构人员管理权: 根据会计法规及公司实际需要, 落实会计机构设置及人员配备;

3、财务收支审核权: 审核对固定资产购置、对外投资、工程项目建设、商品采购等事项的资金使用; 审核物料采购、各种费用的报支及税费申缴;

4、财务监督权: 对渤海股份各项收入、成本、费用开支的合法性和真实性进行审核, 制止和纠正违反财经法律法规的经济行为, 维护资金安全; 审核渤海股份及下属公司年度经营计划完成情况等各项年度预算计划执行情况, 参与实施考核、监督、控制和奖惩。

第二条 公司设立财务部, 负责财务管理工作, 财务部主要职责如下:

(一)制定并执行符合相关管理部门与公司要求的财务管理制度和财务工作程序，对各项经营活动进行财务监督；

(二)执行有关财务管理、会计核算的各项决定；

(三)负责各类账务处理、凭证管理、出纳事务，及时完成各类财务报表的编制，并配合相关部门的财税检查、审计工作；

(四)编制、执行财务计划和资金预算并分析其执行情况；

(五)负责公司融资及资金管理相关工作；

(六)负责日常税收申报缴纳工作以及为税收筹划提出合理建议；

(七)配合其他业务部门开展工作，提供财务专业支持。

第三条 渤海股份财务部除履行上述职责外，还需履行以下职责：

(一) 监督和指导下属公司的会计核算和财务管理工作；

(二) 组织和协调下属公司的审计和财税检查工作；

(三) 组织和实施下属公司的财务计划和资金预算编制，并根据公司相关规定进行监督与考核，确保集团公司年度经营目标的实现；

(四) 负责公司范围内的资金统筹调配；

(五) 履行公司相关制度规定赋予的其他职责。

第三章 资金支出管理

第一条 为加强渤海股份的财务支出及报销管理，保证资金支出合法合规，提高资金使用效率，特制定本章节。

第二条 渤海股份财务支出分为五大类，实行分类管理：

（一）投资性支出：包括债券投资支出、股权投资支出、项目投资支出。其中，项目投资支出包括新建工程投资、改扩建工程投资及其他资本性投资支出；

（二）采购性支出：包括采购固定资产、无形资产和存货等形成资产的采购支出；

（三）成本费用类支出：包括外购材料燃料及动力支出、日常维修维护支出、人事薪酬、行政管理类费用、销售费用、制造费用等支出；

（四）财务部门归口管理成本费用：包括贷款利息、各项税金及附加、金融机构手续费、偿还贷款等支出；

（五）其他资金支出：不属于上述四类支出范围，但确系渤海股份正常业务必需的其他支出。其中包括分配股利和现金、关联方（非关联方）之间的资金往来、财务资助行为等。

第一节 资金支出管理机构与职责

第三条 渤海股份财务部在资金支出管理中的职责主要包括：

（一）渤海股份财务部制定日常资金支出管理办法并监督指导实施；

（二）对各类资金支出进行财务审核，并履行资金支付手续；

（三）对各类资金支出及时进行财务处理。

第四条 经办部门在资金支出管理中的职责主要包括：

（一）负责本部门资金支出的申请、审核及报销，完整填写各种费用报销申请，并按规定执行相应的审批程序；

（二）经办人员申请各项资金支付前，应按照《公司章程》、《总经理工作细则》及渤海股份相关制度、办法等规定要求进行相应事前审批，申请付款前向财务部门提供相关资料。

（三）审核经办业务发票的合规性。

第二节 资金支出的授权与审批

第五条 各级审批人按照以下授权审批权限及流程履行相关的审核、审批职责。

授权审批权限及流程表

序号	资金支出业务分类	业务经办部门	分管经理	财务部门	财务总监	总经理	备注
1	投资性支出	审核	审核	审核	审核	审批	
2	采购性支出	审核	审核	审核	审核	审批	
3	日常经营性成本费用支出	审核	审核	审核		审批	
4	财务归口管理的成本费用支出			审核	审核	审批	其中：金融机构手续费不需要总经理和财务总监审批；
5	其他性质资金支出	审核	审核	审核	审核	审批	

第六条 借款审批权限为业务部门申请、分管经理复核、财务部负责复核后，经总经理批准方可执行，总经理可对财务部负责人进行授权由财务部负责人批准；渤海股份及下属公司同一业务经办借款不得超过 5000 元，借款后需在 7 个工作日返还经审批的业务发票或归还现金（出差除外）。未归还发票或现金者，不得再进行借款；凡发票归还财务后，须执行资金支出审批流程进行审批。

第七条 业务汇款的审批流程同资金支出审批流程；业务汇款后，业务部门需及时归还发票，未归还发票，不得再对相同客户进行汇款（合同关于发票的特殊规定除外）；发票归还财务后，须执行资金支出审批流程进行审批。

第八条 财务部严格规范资金支出业务的事前审批，业务经办部门提供资料齐全、完整后，方可办理资金支付并做好相关账务处理。

各业务性质的资金支出除需要向财务部门提供股东会、董事会或经理办公会等有关决议、纪要和合同、协议之外,还需要提供以下资料:

序号	业务性质	申请资金支付时所需提供的资料(结合项目类别提供但不限于以下内容)
1	投资性支出	<ol style="list-style-type: none"> 1. 项目工程立项、招标等文件资料 ; 2. 投资事项的资金支付请示单及批复资料; 3. 按月提供施工单位、监理单位、建设单位三方确认的工程完成量汇总表; 4. 对照工程完工量,按月提供三方(施工单位、监理单位、建设单位)签字确认的验工清单; 5. 发票; 6. 财务部要求的其他资料
2	采购性支出	<ol style="list-style-type: none"> 1. 采购招标等文件资料 ; 2. 采购事项的资金支付请示单及批复资料; 3. 验货入库单、收货确认单等; 4. 发票; 5. 财务部要求的其他资料
3	成本费用类支出、	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成本费用支出情况报告及申请单; 2. 日常维修维护类支出的记录; 3. 发票; 4. 财务部要求的其他资料
4	财务部归口管理费用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利息、纳税等支出申请单; 2. 发票;
5	其他性质资金支出	<ol style="list-style-type: none"> 1. 往来款项支出申请单; 2. 收据或发票; 3. 财务部要求的其他资料

第三节 资金支出的管理与控制

第九条 经办人将经审批的申请报销单及单据附件提交出纳

办理支付手续。财务人员应对审批手续是否完整，审批程序是否正确进行复核。

第十条 财务人员应及时将已支付的单据转交核算会计人员进行账务处理，保证当日支出当日入账。

第十一条 各项支出在申请时已取得报销单据的，请款与报销同步完成。各项支出先借款的，应在规定时限内办理报销手续，超过规定期限原则上不予报销。

第十二条 现金借款报销时限如下：

（一）差旅费借款：国内差旅费借款，借款人应于借款后 15 个工作日内办理报销手续；国际差旅费借款，借款人应于借款后 2 个月内完成报销手续；

（二）其他临时借款：如购买商品、临时业务招待、缴纳各类费用等等，借款人应于借款之日起 7 个工作日内办理报销手续；

（三）跨年度使用周转金时，借款人应于年底 12 月 20 日前还清全部周转金借款，并于下一年度重新办理借款手续。

第十三条 财务人员审核发票的合规性，具体包括：

（一）票据属性与业务内容是否符合；

（二）发票是否加盖对方单位发票专用章；

（三）发票抬头名称书写是否正确完整；

（四）票据的大小写金额与实际发生金额是否相符，计算是

否正确，大小写金额是否一致；

（五）票面内容填写是否正确完整。

第四节 货币资金的管理

第十四条 关于现金使用的范围规定如下：

1. 出差人员必须随身携带的差旅费；
2. 结算起点以下的零星支出，结算起点暂定为 2000 元；

对于不属于上述现金结算范围的款项，一律通过银行办理转账结算或支票结算。

第十五条 库存现金限额的管理。库存的现金不得超过库存限额，库存限额暂定 2000 元。超过库存限额的现金，应当及时存入银行，存入与取出资金要切实做好安全防护措施。

第十六条 现金的管理必须严格执行钱、账分管的原则。出纳与会计人员必须分清责任，实行相互制约，加强现金管理。

第十七条 一切现金收入都应开具收款收据；出纳人员办理收款手续后，应加盖“现金收讫”字样。

第十八条 财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，写明用途和金额，2 万元以内由财务部负责人批准后提取，2 万元以上（含 2 万元）的现金由各公司总经理和财务部负责人批准后提取；提现过程中，必须有两人以上同行，确保提现安全。

第十九条 渤海股份不得以“白条抵库”，不准谎报用途套取现金，不得“公款私存”不得设置“小金库”，不准因私借支现金。

第二十条 备用金仅用于日常零星采购，其他支出一律通过非现金方式直接向对方支付。财务部门定期对备用金进行清理结算，发现未归还或者挪作他用的严格按照渤海股份《奖惩管理办法》的规定执行。

第二十一条 渤海股份每月定期或不定期对现金进行盘点，盘点人员、监盘人员在现金盘点表上签字，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，进行处理。

第二十二条 渤海股份每月定期对银行存款账户余额进行盘点，并编制银行存款余额调节表，相关责任人进行签字审核，确保银行账面余额与实际账户相符。发现不符，及时查明原因，进行处理。

第二十三条 渤海股份的银行账户必须按照国家规定开立和使用，下属公司根据业务发展，需要开立或撤销银行结算账户的，必须经渤海股份财务部审批通过后，方可进行开立或撤销银行结算账户。

（一）渤海股份的银行账户仅供其渤海股份收支结算使用，不得出借银行户头给外单位或个人使用，不得为外单位或个人代

收代支、转账套现。

（二）各种账户应严格按照中国人民银行的《支付结算的管理办法》的规定进行使用。

（三）严格禁止公司用个人名义开立银行账户。

（四）渤海股份财务部负责人必须加强对银行账户的管理，定期检查银行账户的使用情况。

第四章 固定资产管理

第一条 为加强渤海股份固定资产管理，保证固定资产的安全、完整，提高固定资产使用效率，依据《公司法》、《企业会计准则》有关规定，结合公司实际情况，制定本章节。

第二条 本章节所称固定资产通常是指使用寿命超过一个会计年度的为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的、能独立使用的有形资产且该资产有关的经济利益很可能流入企业和该资产的成本能够可靠的计量。

第一节 固定资产管理机构与职责

第三条 渤海股份建立固定资产岗位责任制，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。

第四条 财务部门职责主要包括：

（一）根据国家有关固定资产管理的法律、法规和制度，制定固定资产财务管理办法，并监督实施；

（二）负责固定资产日常核算，审核固定资产分类和计价，正确计提固定资产折旧；

（三）配合固定资产归口管理部门对固定资产减值的测试与

计提；

（四）负责组织渤海股份固定资产评估工作；

（五）配合渤海股份固定资产归口管理部门进行固定资产的盘点；

（六）参与固定资产完工项目的竣工验收，根据相关程序对已达可使用状态的新购（建）固定资产卡片及时审核确认；

（七）配合固定资产归口管理部门对闲置、报废固定资产对外处置价格的评审工作。

第五条 归口管理部门的主要职责包括：

（一）负责组织固定资产使用保管部门加强固定资产实物管理，建立固定资产实物台账，固定资产编号、固定资产标签的制作、分发；

（二）负责组织审核各部门固定资产转让、报废、调拨等行为，及时办理转移、调拨、报废、出售、出租等审批手续，并及时向财务部进行报送备案；

（三）对直接使用部门固定资产的维护、管理和使用情况进行检查和指导；对管理不善的部门提出处罚建议；

（四）每年进行固定资产全面清查，及时编制资产清查报告并报送财务部备案；

（五）按照渤海股份预算管理程序，负责组织对各部门的固

定资产购建预算进行审核，统筹安排固定资产购置，并组织或督促落实；

（六）负责组织固定资产的购建、验收（谁购置谁组织验收）的备案登记工作；

（七）负责组织办理固定资产的权证登记和变动手续，负责固定产权证（或复印件）的保管工作，确保资产的完整有效；

（八）负责组织起草固定资产的处理方案、转让协议等，将处理情况报财务部门备案，并报送相关资料；

（九）负责建立固定资产台账及固定资产相关资料的对外报送；

（十）负责固定资产其他管理工作。

第六条 使用部门的主要职责包括：

（一）负责固定资产日常管理，包括维护保养、检查、检修等工作；

（二）参与固定资产验收与盘点；

（三）参与固定资产的调拨、转让、报废等工作；

第二节 固定资产的取得与验收

第七条 固定资产的取得

（一）外购的固定资产：直接使用部门、归口管理部门依据

实际需求，提出申请，纳入渤海股份年度固定资产投资预算和资金预算。各部门根据批准的预算和计划组织实施，购置时由申请购置部门填制固定资产购置申请，购置申请需主管部门领导、办公室、财务部进行审批，审批同意后，财务部采购付款审批流程参照本制度第三章有关规定执行；若购置资产为预算计划外的采购事项，购置申请还需经所在公司上级领导审批，付款程序也参照本制度第三章有关规定执行。

（二）自建的固定资产：工程部门按月向财务部与归口管理部门提供工程进度情况，在资产达到预定可使用状态时应转入固定资产。付款审批流程参照本制度第三章有关规定执行。

第八条 固定资产的验收

（一）固定资产采购合同签署后应及时送交财务部门备案。

（二）固定资产归口管理部门组织固定资产使用部门共同验收固定资产。

（三）验收固定资产时，应核对固定资产的品种、规格、数量、质量、价格等是否与采购合同一致，若无差异，则填写验收单并签字确认；若有差异，固定资产归口管理部门负责与供应商联系进行调货或者退货。

（四）固定资产归口管理部门应及时向供应商索要发票，将采购申请单、采购订单、采购支出申请报销单、发票、验收单、

固定资产领用单等原始单据送交财务部门。

第三节 固定资产的日常管理

第九条 固定资产验收付款后，归口管理部门应根据固定资产编码原则为固定资产编号并贴签。

第十条 归口管理部门应建立固定资产卡片并及时更新，验收人员与台账管理人员不能同为一人。固定资产台账至少应包括以下内容：名称、规格、编号、购入日期、已使用时间、单价、金额、使用部门、使用人、供应商名称等。归口管理部门应定期与财务部门进行账实核对，保证账实相符。

第十一条 固定资产内部（不包括子公司间）调拨由直接使用部门填制固定资产调拨单，归口管理部门负责审核调拨手续，并由分管领导、总经理审批。资产调拨单由原使用部门、接管部门、归口管理部门、财务部各一联。

第十二条 对需出售的固定资产由直接使用部门提出申请，由归口管理部门汇总提出处理意见，经财务部审核、总经理审批后，使用部门方可实施处置程序；出售资产原值在 50 万元以上，由归口管理部门提出意见，并报经理办公会决议，按程序签订的合同报财务部备案。相关出售手续由归口管理部门负责办理。

第十三条 渤海股份每年定期组织一次全面的资产盘点，由归

口管理部门召集组建盘点小组，对渤海股份固定资产进行帐实盘核及处置鉴定，盘核及处置结果经总经理签字审批后，归口管理部门将结果报送财务部进行账务调整。

第十四条 符合下列条件之一的固定资产，可申请报废：

- （一）主要结构和部件损坏严重，无修复价值；
- （二）因设备陈旧、技术性能很低、无改造价值；
- （三）因事故和意外灾害造成严重破坏、无修复价值；
- （四）因改造、扩建工程及城市规划需要拆除。

固定资产报废由直接使用部门提出初步技术鉴定，填写固定资产报废审批表，报归口管理部门。经财务部审核、总经理审批后，使用部门方可实施资产报废程序；报废资产原值在 50 万元以上，由归口管理部门提出意见，并报经理办公会决议，审批通过后由财务部进行账务处理。各归口部门要加强对固定资产残值的回收管理，负责组织直接使用部门成立固定资产清理小组，并及时将清理收入上交财务部。

第十五条 固定资产如需出租，出租资产原值在 50 万元以上由归口管理部门提出处理意见，并报总经理办公会决议。按程序需签订合同的应报财务部备案。相关租赁手续由归口部门执行办理。

第四节 固定资产的其他管理

第十六条 渤海股份职工因职务行为，造成渤海股份固定资产损坏的，对相关责任者根据归口管理部门提出的处罚意见进行处罚。

第十七条 渤海股份外部单位或人员造成固定资产损坏的，直接使用部门应首先确定责任人，并及时将事情经过、损失情况、责任认定、理赔意见等以书面形式上报归口管理部门，归口管理部门视情况，提出审核意见并上报渤海股份领导，经渤海股份领导审批后由直接使用部门负责向责任人索赔，索赔款及时上交财务部。

固定资产丢失的，直接使用部门应及时将事情经过、损失情况等以书面形式上报归口管理部门。造成实际损失的由直接使用部门、归口管理部门将详细情况报渤海股份领导，并将处置结果报财务部备案。

第五章 无形资产管理

第一条 为加强渤海股份无形资产管理，防止无形资产流失，提高无形资产的使用效益，结合公司实际，制定本章节。

第二条 本章节所称无形资产，是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。无形资产通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等。

第一节 无形资产职责权限的管理

第三条 归口管理部门的主要职责是：

- （一）提出无形资产购置计划或方案；
- （二）负责组织无形资产登记、注册、验收、技术鉴定，办理无形资产的产权等手续；
- （三）负责建立并登记所管理的无形资产台账；
- （四）负责办理无形资产的增加、调剂、处置和报废手续；
- （五）定期对需要缴纳年费或服务费的无形资产办理缴费手续；
- （六）定期对无形资产的先进性进行评估，对给企业带来经济利益的能力受到重大不利影响的无形资产，应当考虑淘汰落后技术；

(七) 负责组织无形资产的清查、登记、日常监督检查、维护工作。

第四条 财务部为无形资产账务核算部门，协助无形资产归口管理部门做好无形资产管理工作，主要职责是：

(一) 按照《企业会计准则》的规定对取得或自行研发的无形资产进行账务核算，登记相关明细账；

(二) 协助无形资产归口管理部门做好无形资产清查盘点工作。

第二节 无形资产取得的规定

第五条 取得方式

(一) 外部取得无形资产，包括外购无形资产、通过非货币性交易换入无形资产、投资者投入无形资产、通过债务重组取得无形资产等；

(二) 内部自创无形资产，指渤海股份自行研究与开发取得的无形资产。

第六条 购买或自创无形资产审批权限

(一) 外购无形资产审批

1、外购日常经营所需的无形资产要纳入年度预算管理，相关部门根据年度无形资产购置计划及工作需求填写《新增无形资

产申购表》，无形资产申请单需注明使用部门、无形资产名称、规格、数量、要求、交付日期及用途等内容，经归口管理部门进行需求评审。审批通过后按照本制度第三章有关规定执行。

2、通过非货币性交易换入无形资产、投资者投入无形资产、通过债务重组取得无形资产等由归口管理部门进行手续登记后提交总经理审批，审批通过后交财务部门备案。

（二）自创无形资产审批

自创无形资产由归口管理部门组织相关部门进行可研性分析，经总经理办公会决议，审批通过后按照本制度第三章有关规定执行。

第三节 无形资产验收的管理

第七条 无形资产的验收

（一）外购的无形资产，必须取得无形资产所有权的有效证明文件，由归口管理部门按照合同、技术交底文件规定的验收标准进行验收。验收合格后，需填写《无形资产验收单》，由归口管理部门留存并交财务部门，财务部门做好账务处理。

购入或者以支付土地出让金方式取得的土地使用权，必须取得土地使用权的有效证明文件。除已经确认为投资性房地产外，在尚未开发或建造自用项目前，渤海股份应当根据合同协议、土

地使用权证办理无形资产的验收手续。

对投资者投入、接受捐赠、债务重组、政府补助、公司合并、非货币性资产交换以及其他方式取得的无形资产均应办理相应的验收手续，完整地取得产品说明书及无形资产所有权的有效证明文件。

（二）自创无形资产的验收

1、自创无形资产开发完成后，由归口管理部门负责组织验收。

2、财务部依据归口管理部门提供的相关验收单据，按照《企业会计准则》进行相关处理账务。

第四节 无形资产的日常管理

第八条 无形资产的日常管理按照职责分工的要求由归口管理部门组织相关部门和使用单位定期进行检查维护，检查的主要内容如下：

- （一）无形资产的使用状态是否良好；
- （二）无形资产的维护费用是否按期交纳，权利是否得到保障；
- （三）无形资产台账、账簿记录是否准确，账实是否相符；
- （四）自行开发无形资产的技术资料应有专人保管，严格限

制未经授权人员直接接触自行开发无形资产的技术资料，对技术资料查询使用应经使用部门及保管部门负责人的审批，保管人应对使用情况进行记录，以便进行责任追究，保证无形资产的安全与完整。

第九条 无形资产归口管理部门应严格按照《企业知识产权管理规范》及其他法律法规要求，保持渤海股份无形资产在寿命时限内的占有权。

第十条 每年年末由归口管理部门组织对使用寿命不确定的无形资产减值测试。

第十一条 无形资产注销、处置由归口管理部门提出处置意见，经总经理办公会决议审批通过后方可执行，并将处置结果交财务部备案。

第五节 无形资产的监督检查

第十二条 渤海股份审计部对渤海股份无形资产购置、管理、处置的全过程进行监督，检查各环节执行的合规性和有效性。

第十三条 对监督检查过程中发现的无形资产内部控制中的薄弱环节，审计部应当提请有关部门采取措施加以纠正和完善。未按照本办法规定购置、验收、管理、处置无形资产，给渤海股份造成损失的，按照损失程度提出相应的处理意见。

第六章 财务报告管理

第一条 为了加强渤海股份财务报告的管理，规范财务报告编制行为，保证财务报告的真实性、准确性和完整性，根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务会计报告条例》及企业会计准则等法律法规，特制定本章节。

第二条 本章节规定的财务报告内容是财务报表、财务报表附注及财务情况说明书。

第三条 渤海股份负责对所属企业财务报告编制，渤海股份法人及财务总监对所属企业财务报告的真实性、完整性负责。

第一节 财务报告管理机构与职责

第四条 渤海股份及下属公司财务部门负责财务报告的编制和管理工作。

第五条 财务报告编制主体为渤海股份及下属公司，渤海股份在财务报告编制过程中，应从最末级的核算单位开始，依次逐级合并上报。

第六条 渤海股份财务部主要职责：

- (一) 编制渤海股份财务报告；
- (二) 收集下属公司的财务报告，编制渤海股份合并财务报

告；

（三）审核下属公司的重大财务事项及处理意见后，上报渤海股份总经理、董事长审批；

（四）对内、对外报送财务报告。

第七条 下属公司财务职责：

（一）编制所在公司财务报告；

（二）将所在公司发生的重大财务事项，上报渤海股份财务部；

（三）对内、对外报送所在公司财务报告，下属公司法人及财务部负责人承担该报告责任；

（四）严格遵守渤海股份财务部的有关规定，及时上报渤海股份财务部所要求的财务信息资料。

第二节 财务报告的编制与报送

第八条 渤海股份财务报告的编制要求：

（一）数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、编报及时；

（二）各种报表、项目之间的勾稽关系必须对应、准确；

（三）本期报表与上期报表之间的有关数据必须相互衔接；

（四）不得编制或提供虚假或隐瞒事实的财务报告；

(五) 下属公司财务报告发生异常的财务数据变动, 必须说明其原因及相关建议。

第九条 财务报告报送的审批权限:

(一) 渤海股份财务部向渤海股份内部各部门提供日常财务报告, 须经主管会计审核签字后, 并做好相关备案登记, 即可对其他部门报送;

(二) 渤海股份财务部向税务、银行、统计、国资等机关部门提供财务报告, 须经主管会计审核签字, 报财务总监、单位负责人审批后, 方可对外报送;

(三) 对外报送的报表, 渤海股份财务部仅负责财务数据报表的填制和报送, 如: 财务报表、科目明细账等数据报表; 若对外报送的表单含其他事项, 如: 报表含人事信息、生产信息、工程信息等, 渤海股份财务部只负责配合相关部门进行填报工作, 其对外报送和汇总归其他管理部门负责。

(四) 经审计后的财务报告对外报送必须经董事会审批通过后, 由证券部对外报送; 未经领导审批, 任何公司及个人一律不得对外报送。

第十条 下属公司电子版财务报告须在下月 5 日前, 按照渤海股份规定的内容、格式、编制要求如期上报渤海股份财务部。纸质版财务报告, 需经所在公司单位负责人、财务部负责人签字

确认后，于下月 10 日前上报渤海股份财务部。

第十一条 为了全面、详细反映渤海股份财务状况、经营成果、现金流量，渤海股份财务部可根据实际情况，制定辅助报表的内容、格式、编制方法、报送要求等内容，下属公司必须按照渤海股份财务部要求如期上报所在公司辅助报表。

第十二条 渤海股份应按照国家法律法规的有关规定，聘请会计师事务所对渤海股份的财务报告进行审计，并出具审计报告。

第十三条 渤海股份财务部按照国家法律法规和有关规定，将财务报告或经会计师事务所审计确认的财务报告装订成册，加盖公章，并由渤海股份、财务部负责人签名并盖章。按会计档案管理的规定及时整理、归档。

第三节 财务报告管理的罚则

第十四条 下属公司报送的财务报告内容不完整、信息披露不充分，或者数据差错较大，造成财务报告不实，以及财务报告不符合规范要求的，渤海股份对下属公司法人及财务部负责人予以通报批评或罚款；下属公司报送财务资料，未按照渤海股份财务部要求的时间内上报，渤海股份对其财务部负责人给予通报批评或罚款。

第十五条 在财务报告编制工作中弄虚作假、提供虚假财务

信息,以及严重故意漏报、瞒报,由渤海股份财务部门责令改正,并依照《中华人民共和国会计法》、《企业国有资产监督管理暂行条例》和《企业财务会计报告条例》等有关法律法规予以处罚。

第七章 税务管理

第一条 为规范渤海股份各项涉税事项操作，加强内部税务管理，根据国家现行税收相关法律法规，结合渤海股份的实际情况和需要，制定本章节。

第二条 渤海股份内部税务管理以确保遵循税收法律法规、塑造诚信纳税形象、有效防范税务风险、合理降低税收成本为指导原则。

第三条 税务管理的工作职责按渤海股份内部组织架构的层级明确划分，实行统一领导，分级管理，各负其责。

（一）渤海股份财务部负责建立健全渤海股份内部税务管理规章制度；审核批准或处理权责范围内的相关涉税事项；统筹组织渤海股份税务风险管理和税收筹划活动；监督、指导、协调、服务下属公司的税务管理工作。

（二）下属公司负责贯彻执行渤海股份内部税务管理规章制度，并结合自身具体情况制定实施细则；下属公司应严格规范相关涉税事项的办理，切实加强税务基础管理工作。

第一节 税务管理机构与职责

第四条 渤海股份财务部职责：

(一)制定和完善渤海股份税务管理和其他涉税制度并组织实施、监督、检查;

(二)及时收集、研究税务方面的最新政策和相关规定,对渤海股份重大经济行为的税务影响进行分析,依法开展税务筹划;

(三)负责与各级税务机关的日常协调工作,争取税收优惠;

(四)负责渤海股份的税务登记、核算、纳税申报、税款缴纳、发票管理以及涉税资料的准备和保管;

(五)接受并配合有关部门的税务检查与审计工作;

(六)指导下属各子公司的税务管理工作;

(七)办理渤海股份其他涉税事项。

第五条 下属公司财务部职责:

(一)及时收集、研究税务方面的最新政策和相关规定,对下属公司重大经济行为的税务影响进行分析,依法开展税务筹划;

(二)负责与各级税务机关的日常协调工作,争取税收优惠;

(三)负责本公司的税务登记、核算、纳税申报、税款缴纳、发票管理以及涉税资料的准备和保管;

(四)接受并配合有关部门及渤海股份的税务检查与审计工作;

(五)服从渤海股份财务部有关规定,办理其他涉税事项。

第二节 税务登记、核算与档案管理

第六条 渤海股份财务部应当根据《中华人民共和国税收征收管理法》及相关法规的规定，办理渤海股份设立、变更、与注销等税务登记。

第七条 下属公司办理税务登记后，应及时将相关资料复印件报渤海股份财务部备案。

第八条 渤海股份财务部门应当按照企业会计准则、会计核算手册及本办法规定，在会计账簿中设置相关税务核算科目，准确核算各项应缴纳税款、代扣代缴、代收代缴税款。所有涉税事项都应纳入会计核算范围，严禁账外处理涉税业务。

第九条 税务登记证件主要包括《增值税一般纳税人资格证书》、《委托代征税款证书》、《发票领购簿》等。凡是渤海股份的涉税资料都应及时打印备案保存，存放原则按照渤海股份《会计档案管理办法》执行。

第三节 纳税申报与税费缴纳管理

第十条 渤海股份财务部门应按照税法规定的期限和内容，向税务机关提交有关纳税事项的书面报告。不能按照税法规定的期限办理纳税申报或提交扣缴税款报告，经核准延期办理的，应在纳税期限内按照上期实际缴纳的税额或者税务机关核定的

税额预缴税款，在核准的延期内办理纳税结算。

第十一条 渤海股份应保证纳税申报正确、税款及时足额缴纳，避免因违反税收管理法规而造成的经济、声誉损失，降低涉税风险。

第十二条 下属公司纳税情况每季度报渤海股份财务部备案。

第八章 票据管理

第一条 为规范渤海股份各项票据管理，根据国家现行票据的管理办法，结合公司的实际情况和管理需要，制定本章节。

第二条 本章节所称票据，是指从税务机关领购的增值税专用发票、服务业发票、建筑业发票、资金往来发票和收据等。

第一节 票据的领购和保管

第三条 各种票据的领购，由公司财务部主管会计人员，根据公司票据的使用情况向税务主管机关申请和购买。

第四条 各种发票由财务部主管会计人员负责保管，建立发票使用登记制度，登记发票的领购、开具、作废等情况，并按规定向税务机关报告发票的使用情况；收据由资金结算人员保管，并建立收据使用登记台账。

第五条 增值税专用发票应当视同银行支票妥善保管，不得丢失。如发生丢失或被窃，应于当日报告公司财务部负责人和财务总监，同时，书面报告税务主管机关，并办理登报挂失手续。

第六条 空白普通票据应妥善保管，不得丢失。如发生丢失，应于丢失当天以书面报告财务部负责人和财务总监，丢失的空

白发票还应及时到税务主管机关办理挂失手续。

第二节 票据管理的控制

第七条 渤海股份对外发生经营业务收取款项时，应向付款方开具发票或收据。

第八条 票据开具的要求：

（一）票据所有联必须一次复写开具，上下联内容必须完全一致，并加盖公司财务专用章。

（二）必须按规定的时限、号码顺序开具票据，票据上的所有项目必须填写齐全，不得涂改，如填写有误，应另行开具，并在误填的票据上注明“作废”字样。作废的票据应与存根联一期保存。

（三）票、物要相符，票面金额与实际收款金额相符。

（四）票据不得转借、转让；不得为他人代开、虚开票据；不得开具伪造的票据；不得擅自扩大发票的使用范围；发票限在本市开具，任何人未经批准不得跨规定的使用区域携带、邮寄、运输空白发票；禁止将空白发票携带、邮寄等出入境。

第九条 票据的管理不得违法下列规定的行为：

（一）未按照规定领购、取得票据，私自印制票据；

（二）向他人提供或者借用他人票据，转借、转让、代开

票据；

（三）未按规定开具发票，涂改发票，虚构经营业务，虚开发票，开具票物不相符的发票，擅自扩大发票开具范围，或以其他单据、白条代替发票开具；

（四）未按规定保管，未按规定报告票据的使用情况，丢失、损（撕）毁票据；

（五）其他不按规定管理发票的行为。

第十条 按照国家有关规定，配合税务机关对公司领购的发票进行检查。

第十一条 对违反票据管理规定而给公司造成经济损失的行为，渤海股份有权按照有关规定对责任人进行警告或处罚。

第九章 对外融资管理

第一条 为规范渤海股份经营活动中的对外融资行为，降低融资成本，控制融资风险，依据国家法律法规、相关规定和《公司章程》，结合渤海股份的实际情况，特制定本章节。

第二条 渤海股份的对外融资本着优化结构，降低成本；综合权衡，择优选择；适度负债，防范风险的原则，从企业的整体经济效益出发，以合理、需要、节约为指导，严格控制筹资规模。

第三条 本章所称的对外融资是指渤海股份向以银行为主的融资机构进行间接融资的行为。直接融资的管理按照渤海股份《公司章程》及相关规定执行。

第四条 对外融资的审批权限及流程应严格按照《公司章程》等有关规定的权限履行审批程序。

第五条 财务部门是对外融资管理的承办部门，主要职责如下：

（一）办理渤海股份银行借款、还款事宜，并负责相关融资文件的收集、整理、归档、保管，同时办理所有融资业务的相关会计处理；

（二）编制渤海股份融资计划和融资方案；

（三）按照公司有关规定执行对外融资的相关程序；

(四)财务部门必须对筹措资金使用的效果进行有效控制和监督。

第六条 资金使用单位(部门)主要是根据发展战略和经营预算、计划进行所需资金的分析,拟定下一年度的资金需求计划,并在每年12月31前报送财务部。

第七条 财务部依据资金需求计划,统筹安排,于1月15日前完成融资计划编制,履行相关审批流程。

第八条 年度融资计划应明确筹资用途、规模、结构和方式等相关内容,对融资成本和潜在风险做出预估。

第九条 财务部门和资金使用单位(部门)配合证券部需按中国证监会、深交所及《公司章程》的有关规定执行做好融资事宜的信息披露工作。

第十条 本章节未尽事宜,或者与相关法律、法规相抵触的,按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第十章 会计档案管理

第一条 为加强渤海股份会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规,制定本章节。

第二条 本章节所称会计档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映公司经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三条 渤海股份需要加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

渤海股份的档案管理部门负责管理本公司的会计档案。

第四条 下列会计资料应当进行归档:

- (一) 会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;
- (二) 会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;
- (三) 财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;

(四) 其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第五条 渤海股份可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第六条 同时满足下列条件的,渤海股份内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案:

(一) 形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;

(二) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;

(三) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;

(四) 采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;

(五) 建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、

意外事故和人为破坏的影响；

(六)形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第七条 渤海股份从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的, 可仅以电子形式归档保存, 形成电子会计档案。

第八条 渤海股份财务部门按照归档范围和归档要求, 负责定期将应当归档的会计资料整理立卷, 编制会计档案保管清册。

第九条 当年形成的会计档案, 在会计年度终了后, 可由渤海股份财务部门临时保管三年, 再移交渤海股份档案管理部门。因工作需要确需推迟移交的, 应当经渤海股份档案管理部门同意。

渤海股份财务部临时保管会计档案最长不超过五年。临时保管期间, 会计档案的保管必须符合国家档案管理的有关规定, 且出纳人员不得兼管会计档案。

第十条 渤海股份财务部门在办理会计档案移交时, 需要编制会计档案移交清册, 并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时必须保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其原数据一并移交, 且文件格式必须符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案需要与

其读取平台一并移交。

渤海股份档案管理部门接收电子会计档案时,需要对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测,符合要求的才能接收。

第十一条 渤海股份严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。

渤海股份保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,必须严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用部门应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

第十二条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年,详见会计档案保管期限表。

会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

第十三条 各类会计档案的保管期限原则上按照本办法附表执行,本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

渤海股份会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的,应当比照类似档案的保管期限办理。

第十四条 渤海股份档案管理部门定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定,仍需继续

保存的会计档案,应当重新划定保管期限;对保管期满,确无保存价值的会计档案,可以销毁。

第十五条 会计档案鉴定工作由渤海股份档案管理部门牵头,组织渤海股份财务部、审计部等共同进行。

第十六条 经鉴定可以销毁的会计档案,需要按照以下程序销毁:

(一)渤海股份档案管理部门编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容;

(二)渤海股份负责人、档案管理部门负责人与经办人、财务部负责人与经办人在会计档案销毁清册上签署意见;

(三)渤海股份档案管理部门负责组织会计档案销毁工作,并与财务部共同派员监销。监销人在会计档案销毁前,必须按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对;在会计档案销毁后,在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还需要符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第十七条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案需要单独抽出立

卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案,需要在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十八条 渤海股份的会计档案及其复制件携带需经财务部门负责人、财务总监、总经理审批,审批通过后后方可携带。

第十九条 会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

第十一章 附则

第一条 本制度由渤海股份财务部负责解释、修订。

第二条 本制度自渤海股份董事会审议通过后实施，渤海股份原有规定与本制度不一致的，按本制度执行。

本制度经第五届董事会第二十次会议审议通过。

渤海水业股份有限公司董事会
2016年3月25日