

华明电力装备股份有限公司

财务管理制度

目 录

第一章 总则	3
第二章 财务管理体制	4
第三章 会计核算基础工作	9
第四章 财务预算管理	10
第五章 货币资金的管理	11
第六章 应收款项的管理	13
第七章 存货管理	15
第八章 固定资产管理	18
第九章 在建工程管理	19
第十章 对外投资管理	21
第十一章 无形资产管理	21
第十二章 资产减值及处理管理	22
第十三章 成本费用管理	23
第十四章 营业收入、税费的管理	23
第十五章 合同管理	24
第十六章 关联交易决策管理	25
第十七章 募集资金管理	26

第十八章 外币业务管理	27
第十九章 筹资及担保管理	27
第二十章 会计报表、财务报告与财务分析	28
第二十一章 会计政策、估计变更和前期差错更正	29
第二十二章 财务监督与审计	30
第二十三章 收益分配	30
第二十四章 财务信息系统管理	31
第二十五章 会计交接	31
第二十六章 会计档案管理	32
第二十七章 附则	34

第一章 总则

第一条 为建立符合华明电力装备股份有限公司（以下简称“公司”）管理要求的财务制度体系，加强财务管理和内部控制，规范公司财务行为，维护股东合法权益，特制定本制度。本制度适用于公司及所属子公司。

第二条 本制度依据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》等相关法律法规以及公司章程的规定，结合公司实际情况制定。

第三条 公司财务管理的目标是有效利用公司资产，优化资源配置，防范财务风险，以合理的成本和资金投入，实现股东价值最大化。

第四条 本制度是公司财务管理工作的基本制度，公司应根据本制度及国家相关法规、准则的规定，结合实际情况，建立、健全各项基础财务工作制度，做好财务管理基础工作，如实反映公司财务状况，依法计算和缴纳国家税收；审慎经营，有效防范和化解财产损失风险，为经营活动提供决策支持。真实、准确、完整、及时和公平地进行信息披露，保障投资者权益。

第五条 公司财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律法规，并接受政府有关部门、公司董事会、监事会和内部审计部的检查和监督。

第二章 财务管理体制

第六条 公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，财务负责人全面负责公司财务管理工作，对总经理负责并报告工作。子公司财务运作由公司财务部指导并管理。公司财务部对子公司的会计核算和财务管理实施指导、监督。

第七条 公司财务部为财务管理的职能部门，具体职责如下：

1、贯彻执行《会计法》、《企业会计准则》及其它相关法律法规和规章制度，确保会计信息真实、准确、完整。

2、负责公司会计核算和财务管理，制定相关的规章制度并监督执行。

3、参与公司全面预算管理工作，协同其他部门共同提高公司预算管理水平。

4、负责公司资金筹集，合理调配使用资金，确保资金安全，满足正常运营需要。

5、负责建立健全成本管理体系，与相关部门探索降低成本的途径和方法。

6、负责公司资产、债权债务的管理工作，参与公司的投资管理。

7、负责公司年度财务决算工作，编制相关报表和财务报告，进行经济活动分析，为管理层提供决策依据和建议。

8、负责公司的税务管理。

9、负责公司对外经济合同的财务审核。

10、负责会计档案的整理、分类和归档。

11、公司安排的其他事项。

第八条 公司财务负责人根据总经理的提名由董事会聘任，对总经理和董事会负责。

（一）主要职责

1、负责和组织公司会计核算工作和财务管理工作，负责公司会计政策的制定并监督检查其执行情况；

2、负责参与公司经营计划制定、资产购置、对外投资、企业并购、重大经济合同签订等重大事项的研究、审议；

3、负责建立健全和完善公司财务管理制度和会计监控机制，监督、检查公司财务运作，对公司财务活动的合法性进行监督；

4、确保财务数据真实、合法、有效，配合监管部门、中介机构对公司财务报表及纳税情况检查、审计鉴证工作；

5、在公司总经理的领导下负责监督审查公司资金运行，监督检查各项资金收支活动，审查重要财务事项及其他例外财务事项；

6、负责对公司会计机构的设置、会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

7、组织编制财务预算，审核财务预算执行报告。提出纠正不利预算差异的建议，促进年度预算目标的实现。

8、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。

9、负责拟定公司资产核销、坏账处理方案和年度财务预决算；

10、负责与监管部门、金融机构、税务机关、会计师事务所等部门的报告和沟通工作；

11、负责完成董事会、总经理交办的其他工作。

（二）主要权限

1、财务决策参与权：参与公司对外投资、营销策略、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、财务人员管理权：根据会计法规及公司实际需要，落实公司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、物料采购等事项的资金使用；审核物料采购、货款结算、税金计缴及各种费用的报支；

4、财务风险管理权：加强风险管理，审核诉讼赔偿，严禁设置账外资产，参与公司绩效考核制度制定与实施等；

5、财务监督权：对公司各项收入、成本、费用开支的合法性和真实性进行审核，有权制止和纠正违反财经法律法规的经济行为，维护资金安全；审核公司各部门年度预算执行情况，参与实施考核、监督、控制和奖惩；

6、财务信息化实施权：主持公司财务信息化实施，负责财务应用软件与业务应用系统对接。对业务流转环节和核算环节实施监控，确保系统安全、有效运行。

第九条 财务部长在公司财务负责人领导下对公司财务工作行使下列职权：

1、根据国家财务会计方面的规定，结合公司特点，拟订公司财务管理、会计核算方面的各项管理制度，并组织实施经批准的各项制度；

2、组织、审核、指导并监督下属员工规范地进行日常经济业务的会计核算，负责编制公司财务报告并交财务负责人审核，对提供的财务资料的真实性、完整性、合法性承担相应的责任；

3、拟订并组织实施资金筹措和使用方案；

4、在授权范围内审批日常财务开支；

5、组织编制和执行各项财务预算、财务收支计划，监督公司财务预算的执行情况，编制财务预算执行情况报告；

6、在财务负责人指导下，做好公司财务数据披露及检查工作，协助会计师事务所完成审计工作，配合审计部完成内审及跟进工作；

7、协调财务部门与公司各职能部门之间的关系，为财务工作有效开展创造必要的外部条件。

8、负责检查财务人员的岗位设置、绩效考核的实施及改进工作，并提出相关建议；

9、协助财务负责人处理其他财务会计事项。

第十条 财务人员职业道德

1、财务人员在财会工作中，应遵守职业道德，树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；

2、财务人员必须遵守《会计法》及其他法规、部门规章和国家统一的会计制度，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整；

3、财务人员应熟悉本公司生产经营状况和管理状况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善公司内部管理、提高经济效益服务；

4、财务人员应保守公司财务及商业秘密，除法律规定和公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露公司的会计信息。

第十一条 未取得会计从业资格证书的人员，不得从事会计工作；

第十二条 公司聘任财务人员应当实行回避制度。公司控股股东、董事、监事、高级管理人员的亲属不得担任公司财务负责人、财务部长和出纳；财务负责人和财务部长的直系亲属不得在公司财务部任职。

第十三条 为保障企业资金安全完整，涉及到不相容的职责分别由不同的人员担任，形成严格的内部牵制制度。

第十四条 财务人员实行轮岗制度，公司根据财务人员实际情况定期或者不定期实行岗位轮换。

第三章 会计核算基础工作

第十五条 根据《企业会计准则》及相关规定，结合公司实际情况制定会计政策，设置会计科目，进行会计核算，及时提供真实、准确、完整的会计信息。

第十六条 公司发生的下列交易或事项，必须及时办理会计手续、进行会计核算：款项和有价证券的收付；财物的收支、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本的增减；收入、支出、费用、成本的计算；财务成果的计算和处理；其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十七条 原始凭证是公司各项经济活动的最初记载和客观反映，每一项业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，财务人员必须严格审核原始凭证，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；财务人员对伪造、涂改或不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。原始凭证需按照公司授权规定经业务经办人、部门主管及相关权限负责人审批后，由财务人员审核后生效。

第十八条 财务人员根据审核无误的原始凭证在信息系统软件中填制生成记账凭证，记账凭证应附相关的原始凭证，如原始单据数量过大不利于装订而另行存放时，需要建立索引。

第十九条 记账凭证每月进行装订，由专人保管，年度结束后与公司档案室办理档案移交手续。

第二十条 出纳人员应每天及时记录银行日记账和现金日记账；销售、采购等主要经济业务在发生后应及时入账；会计凭证的摘要内容应清楚反映交易或事项；公司认可的审计机构提出的审计调整事项应及时处理。

第二十一条 财务人员每月在软件系统中根据审核无误的记账凭证记账、结账，生成会计账簿和财务报表，财务人员必须定期对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核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第四章 财务预算管理

第二十二条 财务预算是公司对计划年度内资金收支、经营成果和财务状况等的预算和筹划，是公司年度生产经营计划的重要组成部分，是评价公司绩效的依据。

第二十三条 公司实行全面预算管理，由总经理、主管会计工作负责人、财务部及各相关部门负责人组成的预算管理委员会执行。预算管理委员会应根据当年度预决算情况、下一年度经营情况及目标，制定下一年度的经营计划、投资计划、融资计划等，编制年度预算，报董事会以及股东大会审议通过后执行。

第二十四条 公司财务部是公司预算的日常管理部门，负责组织月度预算分解、执行、预算调整、分析与考核工作。

第五章 货币资金的管理

第二十五条 货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。货币资金管理目的是在保证安全的前提下，满足公司经营需要，增加公司盈利。

第二十六条 现金的管理

1、公司要遵守《现金管理条例》的有关规定，根据公司生产经营的实际需要确定使用范围和具体的管理办法。

2、公司核定库存现金限额在30,000元以内，超过库存现金限额部分应及时送存银行，以确保现金的安全。

3、建立现金内部控制制度

(1) 公司收入的现金应及时送存银行，不得坐支现金。

(2) 除现金管理条例规定的可以支付的范围外，其他支出一律通过转账支付，现金支付范围内的也尽量通过转账支付。

(3) 出纳每天核对库存现金与现金日记账的余额，做到日清月结，不得以“白条”抵库金。不得保留账外现金，更不得挪用现金。

(4) 严格执行现金清查盘点制度

月末由非出纳财务人员核对现金是否相符。现金如有溢余或短缺，应及时反映并查明原因，书面报告财务部长处理。财务部长应每月抽查现金账实相符情况并保留抽查记录。

4、备用金的管理

(1) 年初各部门根据经营需要提出申请，由财务部核定年度备

用金额度，按规定的审批权限报批；如因工作需要确需调增备用金额度的，需按规定的审批权限报批。

（2）部门和个人必须在规定期限内办理结算报账手续，及时归还借款。按照“先清后借”的原则，对逾期不还者，停止其办理借款，并从其工资中扣回。

（3）财务部对借用备用金的部门和人员进行定期和不定期的检查，发现问题及时纠正；年度终了时重新核定下一年度备用金额度。

第二十七条 银行存款的管理

1、公司应遵循各项银行结算规定，不得出租出借公司账户，不准签发空头支票、远期支票和与银行预留印鉴不符的支票，以保证各种结算业务的正常进行。

2、开立或者撤销银行账户须经过公司总经理批准，并保存银行开户、销户的内部审批资料及银行出具的相关资料。

3、财务部长应随时了解和掌握银行存款的收支动态和结余情况。月度终了，财务部长核对银行对账单和“银行存款余额调节表”，对未达账款要跟踪处理。

4、出纳应做好各种银行票据登记，公司使用的票据包括支票、电汇单、银行汇票、银行承兑汇票等，票据实行专人负责、集中保管，设立票据登记簿，详细登记购买、使用数量和起讫号码，对票据购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行记录和定期检查，防止丢失或发生徇私舞弊现象。

5、实行财务印鉴分管制度

公司财务印章主要包括：财务专用章、法定代表人印章、发票专用章、银行收讫、银行付讫、现金收讫、现金付讫章等。其中，财务专用章为银行预留印鉴，由财务部长指定非出纳人员保管；发票专用章专用于开具发票，由负责开票人保管；法定代表人印章、银行收付讫、现金收付讫章专用于资金收付业务，由出纳保管。

6、网银开通必须经财务负责人批准，密钥由出纳和稽核岗位分开保管，严禁一人保管所有密钥。

第二十八条 其他货币资金的管理

其他货币资金参照银行存款进行管理。

第六章 应收款项的管理

第二十九条 应收款项主要包含应收账款、预付款项、其它应收款等。

1、账龄管理：财务部应定期进行账龄分析，在每月结账后7日内编制应收账款、其他应收款及预付款项等科目的账龄分析表，其中预付一年以上的账款需说明原因。账龄分析表（按应收客户明细）报财务负责人及相关业务部门各一份。

2、建立与销售部门及客户的对账制度，并督促相关部门清理和催收。有效控制经营风险。

3、财务部至少每月将重大及账龄较长的往来款项与供应商、客户进行对账或交与相关业务人员进行对账，半年度及年度末进行全面对账。对账后，财务部编制对账结果汇总表，如有差异及时告知公司

相关部门负责人，查找原因并保存好相关对账资料。销售及采购等业务部门应主动配合财务部与客户、供应商进行账务核对。

4、个人借款应在业务办理完毕后及时办理报销或还款手续，财务部应及时催促借款人归还，借款所办理业务完成一个月后仍不归还借款（报销）的，由财务部提出清单，人力资源部从工资里扣除相应借款。

5、预付货款应严格控制。一般情况下，必须货到验收后付款，确因业务需要支付预付款的，必须由业务部门提供说明材料及供应商资质证明，经过总经理批准方能后支付。

第三十条 应收票据的管理

1、财务部收到票据应与业务部门交接，安全保存票据原件。

2、财务部建立应收票据登记簿，及时记录票据相关信息、收款及转让等情况，复印应收票据作为账务处理依据。

3、票据贴现须经财务负责人批准。

第三十一条 坏账准备的计提与核销

1、坏账准备由财务部统一计提和核算。公司的坏账损失，采用备抵法核算。

2、公司按照账龄分析法计提坏账准备。计提方法及比例一经确定不得随意变更，如需变更须报董事会审议通过。

3、公司的应收款项符合下列条件之一的，可确认为坏账：

（1）债务人死亡，以其遗产清偿或义务承担人清偿后仍然无法收回；

（2）债务人破产或撤销，以其破产财产清偿或依法进行清偿后仍然无法收回；

（3）债务人较长时间内（3年以上）未履行其偿债义务，并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小。

4、对于不能收回而需核销的应收款项应查明原因，追究责任。并由财务部提交拟核销坏账准备的书面报告，按照权限批准后核销。

第七章 存货管理

第三十二条 存货管理的目的是在保证销售需要的情况下，控制采购价格，减少存货资金占用。存货包含外购原材料、自制件、委外加工物资、低值易耗品、在产品、产成品等。

第三十三条 采购环节的管理

产品生产用料采购由计划生产管理部负责组织，非产品用料由需求部门提出，分管公司负责人批准后采购。批量物资购买采用招标的方式确定供应商和采购价格，公司制定招标管理制度，对招标范围、招标组织等事项作出规范，以保证公司能够以合理的价格持续取得符合公司质量要求的物资。

第三十四条 验收入库的管理

需检验的物料在检验合格后办理入库手续，不需要检验的物料直接办理入库手续。公司购买的物料统一由仓储部负责保管，仓库管理员接收物料时根据订单信息进行核对，核对内容包括：供应商、品名、规格型号、数量等，核对无误后办理入库手续。

第三十五条 委外加工物资及在制品管理

公司委托外部协作单位加工的物资、在生产现场制作加工的焊接件、机加工件、装配过程中的产品由相关业务部门负责实物资产的安全、完整。

第三十六条 成品入库及销售

1、在产品满足技术协议约定条款，经质量管理部检验合格后办理成品入库手续。

2、产品发货必须满足公司规定的发货条件并符合合同约定的发货条件，经财务部审核通过后方可办理产品发货。不符合以上规定条件需要发货的，由销售部门写明回款的保证措施，明确回款责任，总经理书面批准后财务部审批发货流程。

3、产品发出后确认销售收入并开具增值税专用发票。

第三十七条 结算管理

1、购买材料和商品，在物资和发票同时到达的情况下，待验收合格后按发票金额确认应付账款；未同时到达的且发票至月末也未到达，应将材料暂估入库，确认暂估应付账款。确认应付账款时应先核对该供应商是否存在与该交易相关的预付款项，如有则应先冲销预付款项，冲销完毕后的余额确认应付账款。

2、应付账款及预收款项的对账及账龄管理参照应收款项，其中账龄超过一年的款项应说明原因。

3、月末各往来会计应核对同一客户或供应商是否存在应付预付、应收预收同时挂账的现象，如有应进行冲销，但特殊情况除外。

第三十八条 低值易耗品的管理

1、公司财务部制定低值易耗品标准，各使用部门做好低值易耗品的领用、报废等记录。

2、低值易耗品购置要严格审批程序，低值易耗品实行登记领用制度，使用部门应建立低值易耗品台账，实行定期盘点和鉴定报废制度。

3、领用的低值易耗品，采用五五摊销法核算。

第三十九条 成品入库、出库按照实际成本计价，除成品之外的存货入库按实际成本计价，出库采用月末一次加权平均法确定其成本。

第四十条 存货清查盘点制度

1、存货实行永续盘存制，应当对存货进行定期或不定期的清查盘点。每月进行抽查盘点，年度终了进行全面清查盘点。

2、存货清查盘点由财务部统一组织，各部门指定专人负责落实清查盘点工作。

3、存货清查盘点后，将实存数量与账面结存数量核对，编制“存货盘点报告表”。对于盘盈、盘亏、毁损、报废的，应及时查明原因、分清责任根据盈亏金额经财务负责人、总经理批准后处理，金额较大需按权限经公司董事会或股东大会审批。针对盘点中发现的问题，要制定相应的改善措施，避免类似问题再次发生。

第八章 固定资产管理

第四十一条 固定资产的标准和分类

1、固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用年限超过一年且购价在2,000元以上的有形资产。

2、固定资产分为房屋及建筑物、生产设备、办公设备、检验检测设备、运输设备五类。

第四十二条 固定资产的管理分工权限

1、财务部负责固定资产的价值管理，记载各项资产的详细信息。财务部按季与固定资产实物管理部门核对，管理部门按月与使用部门核对，以确保账、卡、物数量相符。

2、各职能管理部门负责固定资产的实物管理，具体分工由公司制定固定资产管理制度进行规范。

第四十三条 公司计提固定资产折旧采用直线法，固定资产折旧方法和年限一经确定不得随意变更，如需变更须报董事会或股东大会批准，并按照有关法律、法规的规定报送有关各方备案。

第四十四条 固定资产的购建处置、调入调出、租入租出以及内部转移等，均需报相关部门批准，并报财务部作相应处理。

第四十五条 固定资产保险

对公司生产经营影响重大的固定资产，应评估其发生意外损失风险的可能性，通过购买商业保险的方式来抵御风险。

第四十六条 固定资产盘点

财务部、各资产使用部门应定期或不定期对固定资产进行抽查盘点，每年年终由财务部组织进行全面盘点，固定资产实物管理部门、使用部门参与盘点，审计部监督盘点。在盘点过程中发现差异应查明原因，由财务部编制盘盈盘亏表，详细说明每项资产的盘盈盘亏原因，按权限分别报总经理、董事会审批。对于管理不善造成的固定资产盘亏，如系个人原因造成的，公司将根据情况处以罚款、赔偿等处分。

第四十七条 固定资产报废

对由于达到使用年限、因损耗无法修理或修理不合经济原则以及废弃不用的固定资产等，使用部门应及时通知固定资产实物管理部门申请处置。处置必须按权限报相关领导审批，对于报废造成的损失，财务部将相关资料报主管税务机关进行备案，作为税前扣除的依据。

第九章 在建工程管理

第四十八条 在建工程包括需要安装的大型生产设备、基建工程、固定资产大修工程及日常维护工程等。

第四十九条 在建工程可行性研究及预算

按照工程性质由基建部或者固定资产实物管理部门编制可行性研究报告及工程项目预算，根据公司规模审批权限报经批准后，由公司指定的部门组织实施。

第五十条 在建工程的管理

1、招标：对发包工程、涉及工程质量的大宗物料购买采用招标

的方式确定建筑承包商和材料供应商，招标工作由工程实施部门提出，招标办具体负责组织实施。

2、合同的签订：由工程实施部门根据公司合同模板编写合同初稿，同时填写合同审批表，根据权限审核通过后与供应商或承包商签订合同。

3、工程实施部门应按照工程项目设立台账，登记预算与合同执行情况，并按月与财务部进行核对。

4、财务部需指定专人进行项目核算，设立项目台账，登记预算与合同执行情况，并与工程实施部门按月核对。公司应根据工程用款（经营资金、募集资金、专项扶持资金）的来源确定付款的审批程序，履行审批程序后财务部办理对外付款。

5、超预算开支必须按照原预算审批程序处理，未经批准财务部对预算外开支不予受理。

第五十一条 在建工程竣工与决算

1、工程达到预定使用状态后一个月内，工程实施部门会同使用部门、财务部等相关部门对工程进行验收，形成《竣工验收报告》、《决算报告》。必要时可组织内部或外部审计部门进行审计。

2、工程竣工验收后，由工程实施部门向使用部门办理移交，并将移交清单等资料汇总报财务部。同时将工程施工过程中形成的重要资料移交档案室归档。

第十章 对外投资管理

第五十二条 公司对外投资包括主营业务范围内投资和非主营业务投资，包括但不限于经营性投资、股权投资、证券投资和风险投资等。

第五十三条 投资项目立项由公司董事会和股东大会按照公司章程规定的权限，分级审批。

第五十四条 无论采取何种方式对外投资，都必须取得被投资单位出具的出资证明书(包括股票、债券、收据)正本。对购买的股票、债券，要做好登记工作，指定专人保管，债券不得外借，不得随意交他人保管，对确需交由他人去办理有关抵押、转让等事项的，必须做好授权委托、登记、移交、注销等工作。财务部应会同公司有关部门对投资进行日常管理、检查、监督，考核投资的效果。

第十一章 无形资产管理

第五十五条 无形资产是指企业为生产商品或提供劳务、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产。主要包括土地使用权、专利权、专利技术、非专利技术等。

第五十六条 无形资产摊销：土地使用权在出让年限内按直线法摊销；专利技术、非专利技术和其他无形资产按照预计使用年限、合同规定的受益年限和法律规定的有限期限三者中最短者按直线法摊销。

第十二章 资产减值及处理管理

第五十七条 资产减值是指资产发生可收回金额低于账面价值的情况，资产损失或减值准备包括：固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备、长期投资减值准备等。

第五十八条 公司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。

第五十九条 公司在每年年度终了时，在完成核对账实、全面盘点的基础上，从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可收回金额进行测试，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，并按照相关权限报总经理、董事会或股东大会审批。

第六十条 资产处理是公司有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和抵账等方式进行处理的行为。公司制定专门的管理办法，对资产处理的审批权限、损失细则、财务审核及责任追究做出明确规范。

第六十一条 重大资产处理是指公司为了调整经营方向或实施财务重组处理主营业务所用的关键设备、设施、房屋等固定资产的行为。公司重大的资产处理行为依照《公司章程》规定执行。

第十三章 成本费用管理

第六十二条 公司成本管理是指产品成本管理，包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、其他直接支出和制造费用。费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、财务费用等。

第六十三条 公司应根据自身生产经营特点建立成本费用控制体系，制定成本、费用核算方法。公司成本与费用管理的基本目标是：通过编制年度成本预算，加强过程控制，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

第六十四条 各生产部门在生产经营活动中需认真做好成本管理的基础工作。对于产量、质量、工时、设备利用、存货消耗、收发、领退、转移以及各项财产物资的毁损等，都必须做好完整的原始记录。

第六十五条 期间费用开支按照规定的审批权限执行，各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、制度程序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第十四章 营业收入、税费的管理

第六十六条 营业收入的管理

- 1、营业收入包括主营业务收入和其它业务收入。
- 2、根据《企业会计准则》，结合公司目前的销售模式，在产品

发出时确认产品和配件销售收入。

3、财务部应会同销售部门建立健全销售业务内部控制制度，防范销售风险。

第六十七条 税费的管理

1、财务部应加强对税收法规、政策的宣传教育工作，使有关人员及时掌握公司适用的税收法规，依法办税。根据企业可享受的有关税收政策标准，及时申请办理有关减免税优惠。

2、纳税申报。财务人员应明确纳税申报的重要性，准确填制纳税申报表，做到申报及时准确，有问题及时反映，并向税务机关按时报送所需的会计报表和资料。相关的纳税资料应妥善保管。

3、应纳税额的计算和上缴。财务人员应按照相关规定，准确计算各会计期间应纳税额，按规定时间上缴；每月核对纳税申报表和账面数，对正常的差异形成备忘录与纳税申报表一并存档。税务会计及时根据产品（配件）出口情况和软件产品销售情况，办理出口退税和软件退税。

4、票证、账簿管理。相关人员要按照增值税专用发票保管规定，保管专用发票账册，及时记载各种版面专用发票的领购、使用、结存、核销情况，做到账物相符。妥善保管发票领购簿，各种申报表，抵扣联登记册，存根联登记册等。

第十五章 合同管理

第六十八条 公司合同管理制度中规定需要签订合同的业务，必

须签订合同。

第六十九条 财务部会同业务经办部门，通过获取合同对方当事人经审计的财务报告及其他资料，在合同履行过程中持续关注其资信变化，提示业务部门关注履约风险。

第七十条 合同的签订须使用公司合同模板，不使用公司合同模板的，需经相关部门审核，财务部负责审核合同中的财务条款；财务部负责保管其中一份合同原件，并记录合同的执行情况。

第七十一条 财务部根据合同办理结算业务，按照合同规定付款，催收到期欠款。对未按合同约定条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部必须拒绝付款，并及时向总经理报告。

第七十二条 如发生合同纠纷，业务经办部门须尽快报总经理办公室，由总经理办公室协调有关部门与对方协商、谈判或提出仲裁、诉讼。

第十六章 关联交易决策管理

第七十三条 关联交易是指公司及控股子公司与关联方之间发生的转移资源或义务的事项，包括但不限于下列事项：

购买或者出售资产；对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）；提供财务资助；提供担保（反担保除外）；租入或者租出资产；签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；赠与或者受赠资产；债权、债务重组；签订许可使用协议；转让或者受让研究与开发项目；购买原材料、燃料、动力；销售产品、商品；提供或

者接受劳务；委托或者受托销售；与关联人共同投资；其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项。

第七十四条 关联交易按照公司章程规定的权限，经董事会、股东大会批准后实施。财务部指定专人对关联交易进行统计，并将相关资料报相关主管机关备案。

第十七章 募集资金管理

第七十五条 募集资金是指通过公开发行证券（包括首次公开发行股票、配股、增发、发行可转换公司债券等）以及非公开发行股票向投资者募集并用于特定用途的资金。

第七十六条 募集资金只能用于证券发行申请文件中所承诺的投资计划，或经股东大会批准的投资项目。

第七十七条 违反国家法律、法规、公司章程和股东大会决议，致使募集资金遭受损失的，相关责任人应承担赔偿责任。

第七十八条 为对募集资金的使用情况进行监督，公司建立募集资金专户存储制度。与保荐机构、存放募集资金的商业银行签订三方监管协议，共同监管。并按相关规定对外公告。

第七十九条 公司在进行项目投资时，每一笔资金支出均须由有关部门提出资金使用计划及付款申请，按照公司规定的权限逐级审批，财务部根据批准后的资金使用计划及付款申请单办理付款手续。

第八十条 公司内部审计部门应当至少每季度对募集资金的存放与使用情况检查一次，并及时向董事会审计委员会报告检查结果。

第十八章 外币业务管理

第八十一条 外币业务是指公司以记账本位币以外的货币进行的款项收付、往来结算和计价等业务。

第八十二条 在外币业务管理中，财务部应关注汇率变动趋势，尽量减少或避免因汇率变动给公司造成的损失。

第十九章 筹资及担保管理

第八十三条 资金筹集的原则

1、筹资是公司根据经营发展需要，在自有资金不能满足和保证生产经营正常运转时，从外部筹集资金以完成公司经营目标的必要活动。

2、筹资必须充分考虑公司实际情况，制定和掌握好筹资策略和方法，保持稳健的资本结构，确保安全、有序，降低筹资成本，充分发挥资金杠杆作用，取得资金最佳综合效益。

3、资金筹集根据公司章程的规定，分别由总经理、董事会或股东大会决定。

第八十四条 公司可根据实际情况选择筹资方式，包括股权融资、债券融资、银行借款以及融资租赁等。

第八十五条 担保管理

贷款担保是公司的潜在负债，给公司经营带来一定风险。公司对外提供担保必须按照公司章程规定的权限办理。

公司在各商业银行或其它金融机构申请贷款，一般应以公司信用作保证。特殊情况下需他人提供担保的，应慎重选择担保人，经董事会审议通过后确定。

公司应加强担保合同的管理，担保合同由公司财务部统一登记、管理；公司对外担保必须要求对方提供反担保以防范风险，且反担保的提供方应当具有实际履行能力。

第二十章 会计报表、财务报告与财务分析

第八十六条 财务部按照财政部、证监会、交易所有关制度规定的要求和格式，编制季度、中期以及年度会计报表(包括资产负债表、利润表、现金流量表及附注等)和财务分析报告，由法定代表人、财务负责人、财务部长签章，对会计报表和财务报告的真实性、完整性、合法性承担相应的责任。财务报表按月加具封面，装订成册，加盖公章，并由法定代表人、财务负责人及财务部长签名或者盖章。财务报表均应及时归档，未经审批及公开披露，不得泄露给任何机关团体或个人。

第八十七条 财务部长定期组织财务分析，根据公司情况对公司的财务状况、经营成果、现金流量等进行评价、考核，对存在的问题提出解决措施，形成财务分析报告上报财务负责人、总经理。

第八十八条 公司财务部应建立有效的财务风险控制与预警管理体系，有效预防财务风险，及时向决策层警示潜在的风险，确保公司生产经营持续、稳定、健康发展。

第八十九条 公司应按照证监会和交易所的相关规定披露季度、半年度、年度财务报告，需要聘请具有证券期货从业资格的会计师事务所审计的，财务部应合理安排时间，在会计师事务所出具审计报告后披露。

第二十一章 会计政策、估计变更和前期差错更正

第九十条 发生会计政策变更、估计变更、差错更正的情形：

1、公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更，但是，满足下列条件之一的，可以变更会计政策：（1）法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更。（2）会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

2、公司据以进行估计的基础发生了变化，或者由于取得新的信息、积累更多的经验以及后来的发展变化，可能需要对会计估计进行修订。会计估计变更的依据应当真实、可靠。会计估计变更应采用未来适用法。

3、前期差错通常包括计算错误、应用会计政策错误、疏忽或曲解事实以及舞弊产生的影响以及存货、固定资产盘盈等。公司应当采用追溯重述法更正重要的前期差错，但确定前期差错累积影响数不切实可行的除外。

第九十一条 处理流程

1、财务部定期收集国家的相关政策信息及公司进行会计估计的相关信息，如需要对会计政策或会计估计进行变更，应提出报告，报

财务负责人审核，并提交公司董事会批准备案，在财务报告中进行披露。财务部根据相关规定和公司情况，选择合适的会计处理方法。

2、对于不重要的前期差错，不需调整财务报表相关项目的期初数，但应调整发现当期与前期相同的相关项目。对于重要的前期差错，应当在其发现当期的财务报表中，调整前期比较数据，并应按规定对前期差错进行披露。

重大前期差错的处理需要财务部提出申请，财务负责人审核，按照权限报总经理、董事会或者股东大会审批；同时对相关责任人员提出批评，并根据差错性质和影响，对相关责任人处罚。

第二十二章 财务监督与审计

第九十二条 财务监督的目的是不断完善会计核算制度，提高财务管理水平，促进公司健康发展。

第九十三条 公司设置审计部对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督，审计部负责人对董事会负责并报告工作。

第九十四条 监事会有权监督、检查公司的财务会计工作，对公司董事、经理人员违反财经纪律的行为进行监督，并可委托内部审计部门及社会中介机构，对有关问题进行不定期审计检查。

第二十三章 收益分配

第九十五条 财务部根据有关法律法规和《公司章程》的规定，结合公司实际情况，拟定收益分配的初步方案。

第二十四章 财务信息系统管理

第九十六条 公司财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。公司在统一的企业资源管理系统下操作。

第九十七条 公司财务信息系统的管理和维护。

1、由公司信息化中心进行日常管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件异地存放；

2、会计数据的修正和恢复操作必须由信息化中心负责。

第九十八条 公司信息系统授权管理。

1、由公司信息化中心负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限；

2、严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权；

3、信息化中心每周定期进行上机日志检查工作，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。

第七十条 财务人员在办理离职手续时，需要由信息化中心确认已关闭其操作权限。

第二十五章 会计交接

第九十九条 财务人员出现离职、换岗及其他临时需要离岗的情况，必须将其所经管的全部工作移交给接交人。

1、移交时，移交人应将手头的工作处理完毕，并制作移交清册。特殊情况无法处理完毕再办理移交手续的，应对未了事项写出详细书面资料，并经过监交人批准。

2、接交人应逐一核对清册内容，如有历史遗留问题，应写出书面说明。清点完毕后移交、接交双方应签字确认责任，移交须有双方的直接上级进行监交。

3、在实际操作状态下，移交财务信息软件及密码、会计软件备份资料及其他资料。

4、移交人员对所移交的会计资料的合法性、真实性承担法律责任，不因为会计资料已移交而免除责任。

第一百条 财务人员办理交接时，必须有专人负责监交。一般财务人员交接，由财务部长或授权人监交；财务部长交接，由财务负责人监交；财务负责人交接，由公司内部审计部监交。

第一百零一条 财务交接工作结束后，交接双方和监交人均应在移交清册上签字，确认责任。移交清册一式四份，交接双方、监交人各一份，财务部存放一份。

第二十六章 会计档案管理

第一百零二条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表、财务报告及其他相关资料。会计档案以纸质、电子介质档案形式存档，由财务部专人负责整理成卷或装订成册并编写查询目录，实行归档保

管。

年度终了通过软件系统打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由财务人员和财务部长、财务负责人签字并归档。上一年度的会计档案应在年度结束后2个月内移交公司档案室。

第一百零三条 会计档案借阅

1、财务人员因工作需要借阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要调阅已经移交档案室的档案，应办理相关借用手续。

2、公司内各部门因公需要借阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准、经财务部长同意，方可办理相关调阅手续。

3、原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位负责人或财务负责人批准，方可复制。向外单位提供的原始凭证复印件，应该在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或盖章。

4、查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上图画、拆封和抽换。

第一百零四条 会计档案应根据相关规定并结合公司的具体情况分类确定保管年限。

第一百零五条 会计档案应根据相关规定期限进行保管。会计档案保管期满需要销毁时，档案部门提出销毁意见，财务部编制会计档案销毁清册，经财务负责人批准后销毁。

第二十七章 附则

第一百零六条 国家有关法律、法规、会计准则或公司章程修改，出现本制度与法律、法规、会计准则及公司章程有抵触的，执行国家有关法律、法规、会计准则和公司章程的规定。

第一百零七条 本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用，财务部协同相关部门负责制定与本制度相关的细则。

第一百零八条 本制度适用于公司及所有子公司。

第一百零九条 本制度经公司董事会审议通过后生效。

华明电力装备股份有限公司董事会

2016年10月13日