

公司财务管理制度

(第七届董事会第十一次会议审议通过 2016. 12. 8)

目 录

第一章 总则.....	2
第二章 财务管理职责.....	2
第三章 会计政策.....	4
第四章 预算管理.....	14
第五章 货币资金管理.....	18
第六章 资金运行管理.....	21
第七章 应收账款管理.....	23
第八章 存货管理.....	27
第九章 投资管理.....	30
第十章 固定资产及无形资产管理.....	31
第十一章 基本建设管理.....	36
第十二章 筹资管理.....	39
第十三章 营业收入管理.....	42
第十四章 成本费用管理.....	42
第十五章 利润及利润分配管理.....	44
第十六章 财务会计档案管理.....	45
第十七章 附则.....	48

第一章 总则

第一条 为了加强公司的财务管理工作，保障公司财产资金的安全，提高公司资金的使用效益，全面提升公司财务管理水平，根据《企业财务通则》、《企业会计准则》等国家法律法规和《公司章程》、《公司董事会议事规则》等规定的有关要求，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其所属全资、控股子公司。

第三条 在执行本制度过程中，可根据具体情况，另行制定有关单项管理的实施细则或管理办法。

第二章 财务管理职责

第四条 公司财务实行严格的审批制度，保证公司资金运用安全高效，监控到位。

4.1 股东大会是公司的最高权力机构，根据《公司法》和公司章程的规定，行使公司财务预算、决算和利润分配等的批准职权。

4.2 董事会是公司经营管理的决策机构，对公司的财务预算、决算和利润分配方案行使审议权，批准公司财务会计管理制度的实施。

4.3 总经理负责组织公司财务管理制度的实施，领导公司日常财务管理，贯彻执行公司财务决策等。

4.4 财务总监协助总经理，履行以下职责：

(1)具体组织公司执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度。

(2)负责具体编制和执行公司的年度财务预算，财务收支计划、融资计划。

(3)组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、财务报表编制、年度财务决算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济活动的分析和决策。

(4)拟订资金筹措和使用方案，加强资金运作管理，合理有效地使用资金，为搞好公司资产和资金的管理及运作，当好参谋助手。

(5)负责公司财务管理组织机构体系的设置和财务会计人员的配备，组织财务会计人员的业务培训，支持财务会计人员依法行使职权。

(6)参与公司发展新项目、重大投资、科技研究、商品价格和工资、奖金及福利等方案的制定和重大经济合同的研究和审查。

(7)负责加强与合作结算银行、审计、财税等部门的联系，建立良好的合作关系。

(8)负责会签或签署财务预算、财务专题报告、会计决算报表以及与财务收支有关的重大业务计划、经济合同、经济协议等。

(9)对公司财务部门负责人的聘用和财务会计人员的任用、晋升、调动、奖惩提出建议。

4.5 财务部部长在财务总监的领导下，行使下列职责：

(1)负责主持公司财务部门的工作，组织财务人员按照岗位责任分工，切实地完成各项财务会计业务工作。

(2)负责组织起草有关财务会计管理制度，制定财务会计人员岗位职责。

(3)负责具体组织编制和执行公司财务预算、财务收支计划、信贷计划，合理有效地使用资金。

(4)负责组织成本费用的预测、控制、分析，参与经济责任制的考核，促进公司各单位降低消耗，节约费用，提高经济效益。

(5)负责组织公司日常会计核算、财务会计报表编制、年度财务决算工作，并保证准确、及时地上报。

(6)负责定期组织公司各项资产的盘点，做到账物相符，保证公司财产的安全、完整。

(7)负责组织公司应收、应付、暂收、暂付和备用金的管理与核算，定期核对清收应收账款，控制资金风险。

(8)负责组织及时、准确办理银行结算、资金收支、纳税申报等业务。

(9)参与公司发展新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究和会签认证。

(10)完成公司领导交给的其他工作。

4.6 财务部门必须建立内部牵制制度，出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

4.7 财会人员要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，按期报账。

4.8 财务会计人员在实际工作中必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向主管领导报告。各级领导应当切实保障财务人员依法行使职权和履行职责，严禁任何人对坚持原则的财务人员进行打击报复。

4.9 财务会计人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办好交接手续的，一律不得离职，亦不得中断财务工作。

4.10 被撤销、合并单位的财务人员，必须会同有关人员编制财产、资金、债权债务移交清册，办理移交手续。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。移交工作必须进行监交。

4.11 公司一般财务人员的交接，由财务部门负责人执行监交；财务部门负责人的交接

由财务总监进行监交。

第三章 会计政策

第五条 会计制度及会计期间

公司执行《企业会计准则》。以公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止为一个会计年度。

第六条 记账本位币

以人民币为记账本位币。

第七条 记账基础和会计计量属性

以权责发生制为记账基础。一般采用历史成本对会计要素进行计量，在保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量时，可以采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值对会计要素进行计量。

第八条 编制现金流量表时现金等价物的确定标准

现金等价物是指公司持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。

第九条 外币业务的核算方法

发生外币交易时，采用交易发生日的即期汇率将外币金额折算为人民币金额。

外币货币性项目采用期末即期汇率折算产生的汇兑差额，除根据借款费用核算方法应予资本化外，计入当期损益。

第十条 存货核算方法

本公司存货包括：原材料、辅助材料、低值易耗品、备品备件、产成品、开发产品及在建开发产品等。

公司产成品按实际成本核算，发出时采用加权平均法核算发出产成品的成本；领用包装物和低值易耗品采用一次摊销法、五五摊销法计入有关成本、费用项目。

存货的数量盘存方法采用永续盘存制。

第十一条 长期股权投资的核算方法

11.1 长期股权投资分为对子公司投资、对合营企业投资、对联营企业投资和对被投资企业不具有控制、共同控制或重大影响，且在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的权益性投资（其他股权投资）。

11.2 长期股权投资的初始计量

(1) 企业合并形成的长期股权投资的初始计量

A. 同一控制下企业合并形成的长期股权投资，以在合并日取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为初始投资成本，为进行企业合并发生的各项直接相关费用于发生时计入当

期损益。

B.非同一控制下企业合并形成的长期股权投资，以企业合并成本作为初始投资成本。企业合并成本包括付出的资产、发生或承担的负债、发行的权益性证券的公允价值，以及为进行企业合并发生的各项直接相关费用。

(2)企业合并以外其他方式取得的长期股权投资的初始计量

A.以支付现金取得的长期股权投资，按照实际支付的购买价款作为初始投资成本，包括购买过程中支付的手续费等必要支出。

B.以发行权益性证券方式取得的长期股权投资，按照发行的权益性证券的公允价值作为初始投资成本。

C.投资者投入的长期股权投资，按照投资合同或协议约定的价值作为初始投资成本，但合同或协议约定价值不公允的除外。

D.以非货币资产交换方式取得的长期股权投资，如果该项非货币资产交换具有商业实质且换入资产或换出资产的公允价值能够可靠计量，则以换入资产或换出资产的公允价值和相关税费作为初始投资成本，公允价值与换出资产的账面价值的差额计入当期损益；如果该项非货币性资产交换不同时具备上述两个条件，则以换出资产的账面价值和相关税费作为初始投资成本。

E.以债务重组方式取得的长期股权投资，按取得的长期股权投资的公允价值作为初始投资成本，初始投资成本与重组债权账面价值之间的差额计入当期损益。

11.3 长期股权投资的后续计量

(1)对子公司投资和其他股权投资采用成本法核算。

按照应享有被投资单位宣告分派的现金股利或利润的份额，确认投资收益，但仅限于被投资单位接受投资后产生的累积净利润的分配额。

(2)对合营企业投资和对联营企业投资采用权益法核算。

按照应享有或应分担的被投资单位实现的净损益的份额，确认投资收益。上述被投资单位的净损益，根据在取得投资时被投资单位资产负债的公允价值为基础进行调整。

对于被投资单位除净损益以外所有者权益的其他变动，调整长期股权投资的账面价值并计入资本公积。处置该项投资时，将原计入资本公积的部分按相应比例转入当期损益。

11.4 确定对被投资单位具有共同控制、重大影响的依据

对被投资单位具有共同控制，是指按照合同约定对某项经济活动所共有的控制，仅在与该项经济活动相关的重要财务和生产经营决策需要分享控制权的投资方一致同意时存在。

对被投资单位具有重大影响，是指对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权力，但并不能够控制或者与其他方一起共同控制这些政策的制定。

第十二条 投资性房地产的核算方法

12.1 投资性房地产分为已出租的土地使用权、持有并准备增值后转让的土地使用权和已出租的建筑物。

12.2 投资性房地产按照取得时的成本进行初始计量。

12.3 公司采用成本模式对投资性房地产进行后续计量。

(1)对于建筑物，参照固定资产的后续计量政策进行折旧。

(2)对于土地使用权，参照无形资产的后续计量政策进行摊销。

第十三条 固定资产的核算方法

13.1 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，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

13.2 固定资产按照取得时的成本进行初始计量。

13.3 公司采用直线法计提固定资产折旧，各类固定资产预计使用寿命、预计净残值率和年折旧率如下：

类 别	使用年限	年折旧率%	残值率%
1、机器设备类			
① 通用设备			
A. 机械设备	14	6.93	3
B. 动力设备	18	5.39	3
C. 传导设备	28	3.46	3
② 专用设备	14	6.93	3
2、房屋建筑物			
① 生产用房			
A. 一般生产用房	40	2.43	3
B. 受腐蚀生产用房	25	3.88	3
C. 受强腐蚀生产用房	15	6.47	3
② 非生产用房	45	2.16	
③ 建筑物	25	3.88	3
3、电子设备类			

①自动化仪器	12	8.08	3
② 电子计算机	5	19.40	3
4、运输设备			
①运输起重设备	12	8.08	3
②营运车辆	10	9.70	3
5、办公设备	5	19.40	3

13.4 已提减值准备的固定资产计提折旧时，按照固定资产原价减去累计折旧和已计提减值准备的账面净额以及尚可使用年限重新计算确定折旧率，未计提固定资产减值准备前已计提的累计折旧不作调整。已全额计提减值准备的固定资产不再计提折旧。

第十四条 在建工程的核算方法

14.1 在建工程包括施工前期准备、正在施工中的各项建筑、安装工程，技术改造工程、大修理工程等，并按实际发生的支出确定工程成本。在建工程在达到预定可使用状态时，按实际发生的全部支出转入固定资产核算。

第十五条 无形资产的核算方法

15.1 无形资产按照取得时的成本进行初始计量。

15.2 无形资产的摊销方法

(1)对于使用寿命有限的无形资产，在使用寿命期限内，采用直线法摊销。

(2)对于使用寿命不确定的无形资产，不摊销。于每年年度终了，对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核，如果有证据表明其使用寿命是有限的，则估计其使用寿命，并按其估计使用寿命进行摊销。

第十六条 内部研究开发项目的核算方法

16.1 公司内部研究开发项目的支出，区分为研究阶段支出和开发阶段支出。

16.2 内部研究开发项目研究阶段的支出，于发生时计入当期损益。

16.3 内部研究开发项目开发阶段的支出，同时满足下列条件的，确认为无形资产：

(1)完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；

(2)具有完成该无形资产并使用或出售的意图；

(3)无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，应当证明其有用性；

(4)有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；

(5)归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

第十七条 长期待摊费用的摊销方法

长期待摊费用按其受益期平均摊销。如果长期待摊的费用项目不能使以后会计期间受益的，将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。

第十八条 资产减值

18.1 存货

期末对存货进行全面清查后，按存货的成本与可变现净值孰低提取或调整存货跌价准备。

产成品、商品和用于出售的材料等直接用于出售的商品存货，在正常生产经营过程中，以该存货的估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；

需要经过加工的材料存货，在正常生产经营过程中，以所生产的产成品的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；

为执行销售合同或者劳务合同而持有的存货，其可变现净值以合同价格为基础计算，若持有存货的数量多于销售合同订购数量的，超出部分的存货的可变现净值以一般销售价格为基础计算。

期末通常按照单个存货项目计提存货跌价准备；

对于数量繁多、单价较低的存货，按照存货类别计提存货跌价准备；与在同一地区生产和销售的产品系列相关、具有相同或类似最终用途或目的，且难以与其他项目分开计量的存货，则合并计提存货跌价准备。

以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备金额内转回，转回的金额计入当期损益。

18.2 金融工具

公司在每个资产负债表日对交易性金融资产以外的金融资产的账面价值进行检查，以判断是否有证据表明金融资产已由于一项或多项事件的发生而出现减值。减值事项是指在该等资产初始确认后发生的、对预期未来现金流量有影响的，且公司能对该影响做出可靠计量的事项。

（1）应收款项

期末如果有客观证据表明应收款项发生减值，则将其账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益。可收回金额是通过对其未来现金流量（不包括尚未发生的信用损失）按原实际利率折现确定，并考虑相关担保物的价值（扣除预计处置费用等）。原实际利率是初始确认该应收款项时计算确定的实际利率。若应收款项属于浮动利率金融资产的，在计算可收回金额时可采用合同规定的当期实际利率作为折现率。

单项金额重大的应收款项，是指单笔金额超过 50 万元，且该笔金额回收有重大不确定性的应收账款、其他应收款。

期末对于单项金额重大的应收款项单独进行减值测试。如有客观证据表明其发生了减值的，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，计提坏账准备。

对于期末单项金额非重大的应收款项，采用与经单独测试后未减值的应收款项（包括单项金额重大和不重大的应收款项）一起按类似信用风险特征划分为若干组合，再按这些应收款项组合在期末余额的一定比例（可以单独进行减值测试）计算确定减值损失，计提坏账准备。该比例反映各项目实际发生的减值损失，即各项组合的账面价值超过其未来现金流量现值的金额。已单项确认减值损失的应收款项，不再包括在具有类似信用风险特征的应收款项组合中进行减值测试。

公司根据以前年度与之相同或相类似的、具有类似信用风险特征的应收款项组合（即账龄组合）的实际损失率为基础，结合现时情况确定以下应收款项组合坏账准备计提的比例。

应收票据按照票据付款人或承兑人、保证人为风险特征，银行承兑或者银行作为票据保证人的商业汇票不计提坏账准备，未经银行承兑或保证的商业汇票按照应收账款的风险特征计提坏账准备。

应收账款、其他应收款、应收利息、应收股利、长期应收款，以账龄为风险特征，划分为 1 年以内、1-2 年、2-3 年、3 年以上五个风险组合，根据各账龄组合应收款项余额的一定比例计算确定坏账准备。计提坏账准备的比例：

账龄	计提比例
1 年以内	5.20%
1-2 年	8%
2-3 年	20%
3 年以上	40%

预付账款以预付款项的性质为风险特征，如果为购买货物或设备支付的预付款，在未到约定的交货期之前，或者已经交货但未进行结算的合同，不计提坏账准备；在合同对方未按期交货且超过订立合同时间一年以上时，按照应收账款的风险特征计提坏账准备。为建设工程支付的预付款，在未足额支付全部价款以及预期能够取得建设工程所有权的情况下，不计提坏账准备。

纳入合并范围的集团内部的公司之间的应收款项，如无债务人破产、关闭、以及被强令解散或清算的情形，不计提坏帐准备。对确实无法收回的应收款项，经董事会决议批准后作为坏帐损失，并转销提取的坏帐准备。

（2）持有至到期投资

持有至到期投资减值损失的计量比照应收款项减值损失计量方法处理。

（3）可供出售金融资产

期末如果可供出售金融资产的公允价值发生较大幅度下降,或在综合考虑各种相关因素后,预期这种下降趋势属于非暂时性的,就认定其已发生减值,将原直接计入所有者权益的公允价值下降形成的累计损失一并转出,确认减值损失。

可供出售金融资产的减值损失一经确认,不再通过损益转回。

18.3 长期股权投资

成本法核算的、在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资,其减值损失是根据其账面价值与按类似金融资产当时市场收益率对未来现金流量折现确定的现值之间的差额进行确定。

其他长期股权投资,如果可收回金额的计量结果表明,该长期股权投资的可收回金额低于其账面价值的,将差额确认为减值损失。

长期股权投资减值损失一经确认,不再转回。

18.4 固定资产、在建工程、无形资产、商誉等长期非金融资产

对于固定资产、在建工程、无形资产、采用成本模式计量的投资性房地产等长期非金融资产,公司在每期末判断相关资产是否存在可能发生减值的迹象。

因企业合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产,无论是否存在减值迹象,每年都进行减值测试。

资产存在减值迹象的,估计其可收回金额。可收回金额根据资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

可收回金额的计量结果表明,资产的可收回金额低于其账面价值的,将资产的账面价值减记至可收回金额,减记的金额确认为资产减值损失,计入当期损益,同时计提相应的资产减值准备。

资产减值损失确认后,减值资产的折旧或者摊销费用在未来期间作相应调整,以使该资产在剩余使用寿命内,系统地分摊调整后的资产账面价值(扣除预计净残值)。

固定资产、在建工程、无形资产、采用成本模式计量的投资性房地产等长期非金融资产减值损失一经确认,在以后会计期间不再转回。

有迹象表明一项资产可能发生减值的,企业以单项资产为基础估计其可收回金额。企业难以对单项资产的可收回金额进行估计的,以该资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。

资产组的认定，以资产组产生的主要现金流入是否独立于其他资产或者资产组的现金流入为依据。同时，在认定资产组时，考虑公司管理层管理生产经营活动的方式和对资产的持续使用或者处置的决策方式等。资产组一经确定，各个会计期间保持一致。

几项资产的组合生产的产品（或者其他产出）存在活跃市场的，即使部分或者所有这些产品（或者其他产出）均供内部使用，也在符合前款规定的情况下，将这几项资产的组合认定为一个资产组。如果该资产组的现金流入受内部转移价格的影响，按照公司管理层在公平交易中对未来价格的最佳估计数来确定资产组的未来现金流量。

在合并财务报表中反映的商誉，不包括子公司归属于少数股东权益的商誉。但对相关的资产组进行减值测试时，将归属于少数股东权益的商誉包括在内，调整资产组的账面价值，然后根据调整后的资产组账面价值与其可收回金额进行比较。如上述资产组发生减值的，该损失按比例扣除少数股东权益份额后，来确认归属于母公司的商誉减值损失。

第十九条 借款费用的核算方法

19.1 借款费用包括借款利息、折价或溢价的摊销、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额等。可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或者生产的借款费用，予以资本化，计入相关资产成本；其他借款费用计入当期损益。

19.2 当资产支出已经发生、借款费用已经发生且为使资产达到预定可使用或者可销售状态所必要的购建或者生产活动已经开始时，开始借款费用的资本化。符合资本化条件的资产在购建或者生产过程中发生非正常中断、且中断时间连续超过 3 个月的，暂停借款费用的资本化。当所购建或者生产的资产达到预定可使用或者可销售状态时，停止借款费用的资本化，以后发生的借款费用计入当期损益。

19.3 借款费用资本化金额的计算方法

(1)为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入的专门借款所发生的借款费用（包括借款利息、折价或溢价的摊销、辅助费用、外币专门借款本金和利息的汇兑差额），其资本化金额为在资本化期间内专门借款实际发生的借款费用减去尚未动用的借款资金存入银行取得的利息收入或进行暂时性投资取得的投资收益后的金额。

(2)为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用的一般借款所发生的借款费用（包括借款利息、折价或溢价的摊销），其资本化金额根据在资本化期间内累计资产支出超过专门借款部分的资产支出加权平均数乘以所占用一般借款的资本化率计算确定。

第二十条 预计负债的确认原则

20.1 与或有事项相关的义务同时满足下列条件的，应当确认为预计负债：

(1)该义务是企业承担的现时义务；

(2)履行该义务很可能导致经济利益流出企业；

(3)该义务的金额能够可靠地计量。

20.2 预计负债按照履行相关现时义务所需支出的最佳估计数进行初始计量。

如所需支出存在一个连续范围，且该范围内各种结果发生的可能性相同的，最佳估计数按照该范围内的中间值确定。

在其他情况下，最佳估计数分别下列情况处理：

(1)或有事项涉及单个项目的，按照最可能发生金额确定。

(2)或有事项涉及多个项目的，按照各种可能结果及相关概率计算确定。

第二十一条 收入的确认方法

21.1 销售商品收入

在已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方，既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施有效控制，收入的金额、相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量，相关的经济利益很可能流入时，确认销售商品收入。

21.2 提供劳务收入

(1)在交易的完工进度能够可靠地确定，收入的金额、相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量，相关的经济利益很可能流入时，采用完工百分比法确认提供劳务收入。

确定完工进度可以选用下列方法：已完工作的测量，已经提供的劳务占应提供劳务总量的比例，已经发生的成本占估计总成本的比例。

(2)在提供劳务交易结果不能够可靠估计时，分别下列情况处理：

A.已经发生的劳务成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的劳务成本金额确认提供劳务收入，并按相同金额结转劳务成本。

B.已经发生的劳务成本预计不能够得到补偿的，将已经发生的劳务成本计入当期损益，不确认提供劳务收入。

21.3 让渡资产使用权收入

在收入的金额能够可靠地计量，相关的经济利益很可能流入时，确认让渡资产使用权收入。

第二十二条 所得税会计处理方法

公司采用资产负债表债务法进行所得税会计处理。

资产、负债的账面价值与其计税基础存在可抵扣暂时性差异的，以未来期间很可能取得的用以抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限，确认由可抵扣暂时性差异产生的递延所得税资产。

资产、负债的账面价值与其计税基础存在应纳税暂时性差异的，确认由应纳税暂时性差异产生的递延所得税负债。

第二十三条 职工薪酬的核算方法

23.1 公司的职工薪酬包括工资、奖金、津贴和补贴、职工福利费、社会保险费、住房公积金、工会经费、职工教育经费、非货币性福利、辞退福利、股份支付等，其他项目按有关规定核算。

23.2 职工薪酬除因解除与职工的劳动关系给予的补偿外，应当按职工提供服务的受益对象进行分配。职工福利费采取按月计提，实际发生时在计提数中列支，支出总额控制在税法规定允许扣除的比例内，期末将职工福利费计提数与实际发生数的差额调整管理费用。

第二十四条 套期会计

为规避某些风险，公司把某些金融工具作为套期工具进行套期。满足规定条件的套期，公司采用套期会计方法进行处理。公司的套期包括公允价值套期和现金流量套期。

公司在套期开始时，记录套期工具与被套期项目之间的关系，以及风险管理目标和进行不同套期交易的策略。此外，在套期开始及之后，公司会持续地对套期有效性进行评价，以检查有关套期在套期关系被指定的会计期间内是否高度有效。

24.1 公允价值套期

被指定为公允价值套期且符合条件的衍生工具，其公允价值变动形成的利得或损失计入当期损益。被套期项目因被套期风险形成的利得或损失也计入当期损益，同时调整被套期项目的账面价值。

当公司撤销对套期关系的指定、套期工具已到期或被出售、合同终止或已行使、或不再符合运用套期会计的条件时，终止运用套期会计。

24.2 现金流量套期

被指定为现金流量套期且符合条件的衍生工具，其公允价值的变动属于有效套期的部分计入其他综合收益，无效套期部分计入当期损益。

如果对预期交易的套期使公司随后确认一项金融资产或金融负债的，原计入资本公积的金额将在该项资产或债务影响企业损益的相同期间转出，计入当期损益；如果公司预期原计入资本公积的净损失全部或部分在未来会计期间不能弥补，则将不能弥补的部分转出，计入当期损益。

如果对预期交易的套期使公司随后确认一项非金融资产或非金融负债，则将原计入其他综合收益的金额在该项非金融资产或非金融债务影响损益的相同期间转出，计入当期损益。如果预期原直接在其他综合收益中确认的净损失全部或部分在未来会计期间不能弥补的，则

将不能弥补的部分转出，计入当期损益。

除上述情况外，原计入资本公积的金额在被套期预期交易影响损益的相同期间转出，计入当期损益。

当公司撤销了对套期关系的指定、套期工具已到期或被出售、合同终止、已行使或不再符合套期会计条件时，终止运用套期会计。套期会计终止时，已计入其他综合收益的累计利得或损失，将在预期交易发生并计入损益时，自其他综合收益转出计入损益。如果预期交易不会发生，则将计入其他综合收益的累计利得或损失立即转出，计入当期损益。”

第二十五条 合并会计报表编制

25.1 公司合并财务报表的合并范围以控制为基础确定。将公司占被投资单位有表决权资本总额 50%以上（含 50%）或不足 50%但具有实际控制权的子公司纳入合并报表编制范围。

25.2 子公司采用的会计政策、会计期间应与母公司保持一致。在不一致的情况下，则根据重要性原则，按照母公司的会计政策和会计期间对子公司的个别财务报表进行调整后再合并。

25.3 合并财务报表以母公司会计报表和纳入合并范围的子公司会计报表为基础进行汇总，母公司按照权益法调整对子公司的长期股权投资后，在抵销公司间重大交易、资金往来、债权债务等交易事项的基础上编制。

第四章 预算管理

第二十六条 公司实行全面预算管理，以公司各职能部门和分子公司为预算责任单元，分解落实预算指标，严格控制成本费用。

第二十七条 公司成立预算管理委员会，领导和组织公司预算的制定、执行、调整、分析、考核和评价等全面预算管理工作。

27.1 预算管理委员会组成人员为：

主任：董事会战略委员会组长

副主任：总经理

主任委员：财务总监。

执行委员：财务部部长

委员：公司所属分子公司总经理，公司总部各职能部门负责人。

27.2 公司预算管理委员会职责：

(1)制定和颁布有关预算的制度和规定；

(2)研究决定公司各单位年度工作目标及计划；

- (3)审查和协调各单位的预算申报工作，并讨论和建议调整事项；
- (4)解决有关单位在编制预算时可能发生的问题；
- (5)全面预算的批准与下达；
- (6)当公司经营环境或经营方针变更时，修订预算及调整各单位的经营目标、工作计划，以更好地适用市场需要；
- (7)检查预算的执行情况，促使有关单位协调一致地完成预算所规定的目标和任务；
- (8)接受和讨论分析年度预算执行情况的分析报告。

27.3 预算执行委员职责：

- (1)预算执行委员负责公司预算制定及执行情况检查和分析的日常工作；
- (2)汇总各单位的初步预算，提出建议事项和初步预算报表，提交预算管理委员会讨论；
- (3)编报经预算管理委员会批准后的各类预算报表；
- (4)与预算管理委员会委员中的各部门负责人及分子公司领导及时沟通，要求其按时提供各单位编制的预算草案；
- (5)督促预算编制按进度进行；
- (6)根据年度预算执行情况，编报预算执行分析报告并提交预算管理委员会；
- (7)组织、培训、指导各单位编制预算，对各单位所编制的预算及其预算执行报告进行审核，并提供必要的人员及技术支持；
- (8)办理其他有关预算执行的策划与联络事项。

27.4 分子公司成立预算小组，公司各职能部门由负责人按公司的要求和工作部署，在公司财务部门的指导下，负责各自单位的预算工作。分子公司预算小组和公司各职能部门的预算工作，由各单位负责人领导，负责本单位预算的制订并将公司批复的预算指标落实到各责任单元和责任人。

27.5 分子公司预算管理小组和公司职能部门预算责任人员的主要职责：

- (1)拟定本单位的预算工作计划；
- (2)审查本单位的初步预算并讨论建议修正事项；
- (3)协调本单位内部的预算工作事项；
- (4)经营环境或经营方针变更时，及时修改预算，报经预算执行委员审核后报公司预算管理委员会审批；
- (5)撰写预算执行报告，比较分析实际执行情况与预算的差异情况。

第二十八条 预算管理原则

28.1 效益优先、综合平衡的原则。预算管理要坚持以经济效益为中心，讲求整体观念

和总体目标最优，约束并优化各项专业计划和技术经济指标；要贯彻公司发展战略意图，兼顾当前与长远，优化资金投向，降低成本费用，控制经营过程，确保经营目标实现。

28.2 积极稳健、实事求是的原则。预算目标的确定既要积极向上，又要合理可靠。各单位每年进行一次零基预算，不以上年的实际指标为基础确定预算的各项指标，而是以最新的市场环境、生产技术及管理要求，结合上年度预算执行的实际情况，深入细致分析每项成本费用支出是否有必要性以及支出金额的大小是否合理，认真研究市场环境及其变化趋势，充分估计预算目标实现的可能性，积极安排，从零开始进行预算。

28.3 权责明确，控制有效的原则。公司实行全面预算管理，分子公司和公司各职能部门为独立单元编制预算，把预算目标任务和成本费用控制指标项目分解落实到部门，预算控制责任到人，严格执行已审批下达的预算，同时将预算执行结果纳入公司考核。

第二十九条 预算编制

29.1 预算年度为每年的 1 月 1 日至 12 月 31 日。

29.2 公司的各项经营活动，都应纳入预算管理，明确预算目标，进行预算控制。公司预算主要包括经营预算、财务预算、资本预算和筹资预算。

29.3 经营预算主要包括以下内容：

- (1)销售收入预算；
- (2)成本预算：包括直接材料预算、直接人工预算、仓储费用等预算；
- (3)存货预算：包括材料采购预算、备品备件预算、库存商品预算；
- (4)税金预算；
- (5)期间费用预算：包括营业费用预算、管理费用预算、财务费用预算；
- (6)其他业务利润预算；
- (7)营业外收支预算；
- (8)投资收益预算。

29.4 财务预算主要包括以下内容：

- (1)资产负债预算；
- (2)盈利预算；
- (3)现金流量预算。

公司编制财务预算，应根据分子公司预算、各职能部门预算和预计内部交易情况编制预计合并资产负债表、预计合并利润表、预计合并现金流量表。

29.5 资本预算主要包括以下内容：

- (1)固定资产购建预算；

- (2)技术更新改造预算；
- (3)技术开发预算；
- (4)长期股权投资预算；
- (5)金融工具投资预算；
- (6)无形资产购置预算。

29.6筹资预算主要包括以下内容：

- (1)吸收权益性投资预算；
- (2)长短期借款预算；
- (3)发行公司债券预算；
- (4)还本付息预算。

29.7 所有预算应分别按构成要素内容分解编制分部预算，以现金预算作为全部预算的支撑。

第三十条 预算编制的主要依据：

- 30.1 国家有关法规政策；
- 30.2 公司经营发展战略规划和目标；
- 30.3 公司董事会下达的各项工作目标；
- 30.4.公司财务管理规定；
- 30.5 公司年度生产计划和基本建设计划；
- 30.6 公司投融资计划或协议；
- 30.7 公司资产收购兼并、资本运营等重大经营事项安排。

第三十一条 预算编制要求

31.1 公司年度预算应于当年 1 月编制完毕，编制内容要全面、准确、完整。

31.2 公司编制的下年度预算方案，随同上年的年度报告提交公司董事会审议批准后方可执行。

31.3 为不影响下年度预算的正常安排，分子公司 and 公司各职能部门应于每年 12 月 31 日前将本单位预算方案的草案报送公司预算执行委员。

第三十二条 从严控制预算外开支，凡未纳入预算安排，但因经营活动需要发生的支出，不论资本性支出还是费用性开支，均属预算外开支，需报经董事会审议批准后方可执行。

第三十三条 预算调整

33.1 为强化预算的约束作用，各单位年度预算一经批准，必须严格执行，原则上不作调整。

33.2 遇有重大的经营政策性、方针性变化或不可抗力因素等影响，或根据市场形势和公司发展战略进行结构优化，公司预算需要进行调整的，应及时提出调整方案，报董事会审批。

33.3 突发事件的应急处理，总经理可按“必需、合理、节约”的原则执行，并报告董事长。

第三十四条 预算执行考核

34.1 公司建立预算分析报告制度，每年度中期和年末应向董事会上报有关预算执行情况的分析报告。

34.2 公司对预算执行情况进行考核，其主要指标纳入相关考核体系，对预算执行情况较好的单位予以奖励，对执行较差的单位予以惩罚。具体考核办法和奖惩细则由相应职能部门制定，并报预算委员会主任批准后执行。

34.3 公司对不履行审批程序发生的各种预算外开支，按规定追究当事人及其所属单位的责任。

第五章 货币资金管理

第三十五条 公司货币资金包括现金、银行存款及各种有价证券。

第三十六条 现金是指库存现金、银行存款、即期支票、到期支票以及银行汇票。

第三十七条 有价证券是指政府债券、企业债券及公司股票。

第三十八条 现金管理

38.1 公司可以在下列范围内使用现金：

- (1) 职员工资、津贴、奖金；
- (2) 个人劳务报酬；
- (3) 出差人员必须携带的差旅费；
- (4) 结算起点 5000 元以下的零星支出；
- (5) 经有权领导批准的其他开支。

38.2 除上述规定外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确实需要全额支付现金的，经财务部门负责人审核，财务总监批准后方可支付现金。

38.3 公司核定库存现金余额 20000 元，超限额现金要及时存入银行。

38.4 出纳应根据每日的收支逐笔登记现金日记账，结出余额，并与库存现金核对。如有现金长短款，应立即查明原因，按国家有关财务制度进行处理，如查不出原因应及时向主管领导汇报，对于盘盈的现金应及时入账；对于盘亏的现金，因个人失职造成损失的，由责任人赔偿。

38.5 出纳付款前必须检查原始单据是否合格，有否主管领导签字，有否经会计审核并

制单，无会计制单，出纳不得付款。出纳审核付款凭单认为手续齐全方可付款，同时要求领款人在传票上签字，付讫后，加盖现金付讫字样。

38.6 出纳不得私下借款，不得挪用现金，不得白条抵库，也不得将非公有钱物放入公司保险柜。

38.7 财务人员支付现金，可以从公司库存现金中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。

38.8 财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由财务总监批准后提取。

38.9 公司员工因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经部门负责人签字，分管副总审批，财务总监复审后方可借用。超过还款期限即转应收款，从当月工资中扣还。

38.10 公司员工报销差旅费及各种补助单，由相关部门负责人签字，财务总监按相关规定审核，报送总经理签字，交出纳付款，办理会计核算手续。

38.11 公司员工工资造表交财务总监审核，总经理批准后，由财务部门办理发放手续，并填制记账凭证，进行账务处理。

38.12 严禁公款私存，严禁账外设账，严禁私设小金库。

第三十九条 银行存款的管理

39.1 公司财务部门到公司指定的合作银行开设银行账号,办理公司的大额款项的收支、贷款、外汇调剂和资金管理的工作。

39.2 银行账号的设立、变更或注销，应填写《银行存款账号设立、变更或注销申请表》，报财务总监核准后执行。

39.3 银行账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

39.4 银行账户按银行规定只能供本单位经营业务收支结算使用，严禁出借给外单位以及个人使用，严禁为外单位或个人代收代付、转账套现。

39.5 银行印鉴实行分管并用制。

39.6 大额款项进入银行账户，出纳应当立即向财务主管报告。

39.7 出纳人员应当建立健全银行存款账目，逐笔登记银行存款收支，账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

39.8 出纳每个月末应与银行核对存款余额，未达款项应当编制余额调节表，并查明原因，不允许出现长期未达账。会计对出纳编制的银行存款余额调节表要进行审核，并与银行对账单、银行日记账、明细账核对相符。

第四十条 支票管理

40.1 财务部门设立支票购买领用登记簿，每次购买支票后在登记本上记录起始号码，每使用一张支票必须在使用簿上登记，领用人或收票人必须在领用登记本上和支票存根上签字。领用空白支票，必须注明限额、日期、用途及使用期限，报财务部门负责人审核，财务总监审批。因工作需要经有权领导授权批准借用空白支票的，必须填上限制金额。一般情况下严禁签发空白支票，严禁空白支票在使用前先盖上印章。作废支票也应登记并妥善保管以备查。

40.2 空白支票和印鉴的保管必须分离，出纳不得兼管所有印鉴。所有空白支票及作废支票必须存放保险柜内。丢失支票必须及时向银行挂失，并追究过失人的责任。

第四十一条 其他票据及有价证券的管理

41.1 各种有价证券及票据，视同现金交由出纳集中妥善保管，并设立明细账簿进行登记。

41.2 各种票据及有价证券的购买、保管、领用、背书转让、注销等，按职责权限和相关程序办理，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

41.3 领用空白票据，应当在领用时逐张查点无误后顺序使用。

41.4 签发空白票据，各项内容要填写真实，齐全，字迹要清晰，不得更改。

41.5 经办部门取得票据时，应审查票据的法定要件是否完备。到期日、收款人、金额是否正确，背书是否连续。出纳签收票据时，应认真复核，即时登记和办理。

41.6 开具票据支付款项，应凭合同、验收单证及发票等结算付款依据，由经办人签字，会计审核，按程序审批后，交出纳人员办理。

41.7 严格审查各种外来票证，如汇票、支票等，如有疑问必须到银行加以确认，如因工作失职，收入虚假票证，使公司蒙受经济损失，由责任人承担赔偿责任。

41.8 严格审查各种外来银行托收凭证，及时办理承付或拒付手续。

41.9 票据作废时，应剪下票据号码，粘贴于存根备查，按期装订成册，妥善保管，不得乱扔乱放。

41.10 应收票据包括商业承兑汇票和银行承兑汇票。原则上，公司只收取银行承兑汇票，若接受商业承兑汇票结算，应报财务总监批准。

41.11 公司应设置应收票据备查簿，由出纳以外的会计人员负责登记，详细记录各票据收到日期、面值、利率、到期日期、出票人及到期日期，如有贴现、转让、抵押应在备查簿中登记，应收票据到期变现应在备查簿中注销。

41.12 应收票据到期，如因付款人无力支付票款，或收到银行退回的商业承兑汇票，委托收款凭证，未付票款通知书或拒绝付款证明时，应按应收票据的账面价值转记应收账款，

并在备查簿中注销说明。

41.13 有价证券买卖时，应根据市场行情，将交易价格的计算、参考依据、参考价格及交易条件，报董事长或其授权人批准后方可执行。

41.14 有价证券买卖时，应保留买卖报告书、交易价格的计算、参考依据、参考价格及交易条件、完税证明等资料，并交由财务部门建档列管。

41.15 每月末，出纳应进行票据及有价证券的盘点，制作票据盘点表，负责备查簿登记的会计人员应结出尚未注销的票据面值余额，与明细账及出纳的盘点表核对。盘点人员应按照实际盘点数详细、准确填列“有价证券盘点报告表”，并由经管人员和监盘人员签字认可后，留档备查，如有出入，应当及时查明原因，并报告主管理领导，按财务管理制度处理。

第六章 资金运行管理

第四十二条 为优化公司内部资金结构，充分发挥公司整体优势，合理配置公司资源，防范资金风险，建立和完善资金运行机制，提高资金的流动性和效益性，降低资金成本，保证资金安全，特制定本规定。

第四十三条 管理机构

43.1 公司设立财务部，在财务总监领导下，协调办理公司及控股子公司的贷款、借款、外汇调剂和资金管理等工作。

43.2 公司财务部具有管理和服务的双重职能。与控股子公司在资金管理工作中是监督与被监督，管理与接受管理的关系，是服务与被服务的关系。

第四十四条 管理原则

公司对资金实行“合理配置、计划管理、有偿使用、分级核算”的管理原则。

第四十五条 资金筹集

45.1 公司及控股子公司年初根据业务范围、经营规模和绩效目标编制年度财务预算、银行授信和融资计划报公司财务部初审，经公司财务总监审核后，报公司总裁核准，按照审批权限，经公司董事会或股东大会审议通过后实施。

45.2 公司及控股子公司对外融资，原则上由公司统借统还。根据对外融资需求，公司可以以控股子公司为借款人，公司为其担保的形式对外融资，未经公司财务部审核并经公司总裁批准，控股子公司不得对外融资。经公司同意，控股子公司单独对外融资时，应提前纳入年度财务预算，明确抵押或担保方式，需公司或其他公司担保时，按照《公司对外担保制度》有关规定办理；需以自身资产或其他公司资产作抵押时，参照《公司对外担保制度》有关规定办理。年度内公司及控股子公司确需临时增加融资额度时，应履行上述审批流程和审批权限。

第四十六条 资金运行

46.1 公司筹措的资金、银行授信额度，按照谁使用、谁负担资金成本的原则分配使用。

46.2 公司财务部可以根据各控股子公司的资金状况，对控股子公司暂时闲置的资金进行归集后，进行合理调配，各控股子公司之间未经公司财务部审核并经公司总裁核准，不得相互拆借资金。

46.3 公司与控股子公司之间资金的调剂以内部借款的形式在控股子公司之间统筹调度。借款时，应签署《公司内部借款协议》，约定资金占用费用、资金划付和还款时间等。资金占用费的结算参考资金取得成本、银行同期贷款利率等因素确定。

46.4 公司及各控股子公司资金运行单笔在 30 万元(含 30 万)以上，累计在 800 万元(含 800 万)以下的大额款项支付必须上报财务部，财务部核实后报财务总监审核，总裁审批。资金运行累计在 800 万元以上（不含 800 万），已经董事会或股东大会审批的，由财务部审核，总裁审批；未经董事会或股东大会审批的，由财务部审核，总裁与董事长合签后按照相应权限履行审批程序。以上资金运行需经相关部门及人员批准后，各控股子公司方可予以支付，并不得以任何方式对审批管理进行规避。但公司及控股子公司在支付税金、归还贷款及支付银行贷款利息时超过上述额度的不需要报董事会报批；公司及控股子公司发生借款、担保、对外投资、关联方交易等有专项规定审批权限的，从其规定。

第四十七条 公司及控股子公司的外汇调剂由公司财务部统一协调办理，特殊情况需自行调剂的，一律报公司财务部审核，按规定程序审批同意后，方可自行办理。

第四十八条 为有效防止控股股东及关联方占用公司资金，公司与控股股东及关联方资金的往来必须严格遵守《公司关联方资金往来管理制度》。

第四十九条 募集资金的管理按照《公司募集资金管理办法》执行。

第五十条 资金筹集、偿还和使用情况实行定期分析报告制度。

公司财务部对公司及控股子公司每季度提供的资金分析报告，以资金的安全性、效益性、流动性为中心，进行汇总分析，针对存在的问题提出相关建议，向公司董事长、总裁专题报告。

第五十一条 统计报表

51.1 本条款下的统计报表包括但不限于银行存款余额表、借款明细表、结算业务统计表、月度资金计划表等。

51.2 公司财务部要及时掌握资金情况，银行存款余额表每天更新并 2 天报送财务总监一次。

51.3 控股子公司应不迟于每月的第 3 个工作日向公司财务部报送当月资金计划表，公

司财务部汇总后于 1 个工作日内报送财务总监、总裁、董事长。

51.4 其他资料的报送按照公司财务部有关要求执行。

第七章 应收账款管理

第五十二条 总则

52.1 为保证公司资金安全，防范经营风险；并尽可能的缩短应收帐款占用资金的时间，加快企业资金周转，提高企业资金的使用效率，特制定本制度。

52.2 本制度所称应收帐款，包括主营业务所产生的应收帐款和公司经营中发生的各类债权。具体有应收账款、其他应收款两个方面的内容。

52.3 应收帐款的管理部门为公司的财务部门和业务部门，财务部门负责数据传递和信息反馈并对后方库区的应收款项进行催收，业务部门负责仓储、运输、商品销售、代理业务客户的联系和款项催收，稽核部负责应收款及其帐务的巡查监视监督。

第五十三条 客户资信管理制度

53.1 信息管理基础工作的建立由业务部门完成，公司商务部应在收集整理的基础上建立以下几个方面的客户信息档案一式两份，由商务经理复核签字后一份保存于公司办公室，一份保存于稽核部，商务经理为该档案的最终责任人，客户信息档案包括：

(1)客户基础资料：即有关客户最基本的原始资料，包括客户的名称、地址、电话、业务联系人、财务负责人、经营管理者、法人代表及他们的个人性格、兴趣、爱好、家庭、学历、年龄、能力、经历背景，与本公司交往的时间，业务种类等。这些资料是客户管理的起点和基础，由业务人员对客户的访问收集来的；

(2)客户特征：主要包括市场区域、商务能力、发展潜力、经营观念、经营方向、经营政策、经营特点等；

(3)业务状况：包括客户的商务实绩、市场份额、市场竞争力和市场地位、与竞争者的关系及于本公司的业务关系和合作情况；

(4)交易现状：主要包括客户的商务活动现状、存在的问题、客户公司的战略、未来的展望及客户公司的市场形象、声誉、财务状况、信用状况等。

53.2 客户的基础信息资料由业务员负责收集，凡于本公司交易次数在两次以上，且单次交易额达到 1 万元人民币以上的签约客户均为资料收集的范围，时间期限为达到上述交易额第二次交易后的一月内完成并交商务经理汇总建档。

53.3 客户的信息资料为公司的重要档案，所有经管人员须妥善保管，确保不得遗失，如因公司部份岗位人员的调整和离职，该资料的移交作为工作交接的主要部分，凡资料交接不清的，不予办理离岗、离职手续。

53.4 客户的信息资料应根据业务员与相关客户的交往中所了解的情况，随时汇总整理后交商务经理定期予以更新或补充。

53.5 实行对客户资信等级的定期确定制，由商务经理、主管商务副总经理、计调部、财务部、稽核部在总经理的主持下成立公司资信管理工作小组，按季度对客户的资信等级进行一次确定，并维护到公司相关系统中去。

53.6 “资信管理工作小组”对于客户的资信状况和商务能力，在业务人员跟踪调查、记录相关信息资料的基础上进行分析、研究，确定每个客户可以享有的信用等级，建立《信用等级表》，明确相应等级可以在公司享有的相应优惠政策，由商务部、计调部和财务部各备存一份。

53.7 客户的信用等级原则上每半年进行一次复核和调整，公司资信管理工作小组应根据反馈的有关客户的经营状况、付款情况随时予以跟踪调整。

第五十四条 信用等级的管理

对信用等级在 **C** 级以上的客户，业务经理每年应不少于走访一次；信用等级在 **B** 级以上的，除业务经理走访外，主管商务的副总经理（有可能的情况下总经理）每年必须走访一次以上。在客户走访中，应重新评估客户信用等级的合理性并结合客户的经营状况、交易状况及时调整信用等级，并根据认证管理要求填写“客户满意度调查表”。

第五十五条 应收账款监控制度

55.1 财务部门应于月后 **10** 日前提供一份当月尚未收款的〈应收账款帐龄明细表〉，提交给总经理、主管商务的副总经理和稽核部；后方库区未按时支付码头使用费的，由财务部书面通知计量调度部停止后方库区停靠船舶，财务部未及时通知造成码头使用费损失的，由财务部承担赔偿责任。停靠措施实施后收到款项的，由财务部书面通知解除停靠措施，若停靠措施实施后没有收到款项时，任何人没有解除措施的权利。

55.2 商务部门应严格对照〈信用等级表〉和财务部门报来的〈帐龄明细表〉，及时核对、跟踪客户的回款情况，对未按期结算回款的客户及时联络并反馈信息给主管副总经理。货主单位欠付仓储保管费时，必须实施控制发货或暂停发货措施，控货或停发措施由商务部负责实施，商务部没有实施相应措施造成公司仓储费损失的，由商务部承担赔偿责任。控制措施实施后收到款项的，由商务部负责解除相应控制措施，若控制措施实施后没有收到款项时，任何人没有解除措施的权利。

55.3 财务部门应于月后 **10** 日前向业务部门、主管商务的副总经理及总经理提供一份当月尚未收款的《应收账款帐龄明细表》，该表由相关业务人员核对后报经主管商务的副总经理（总经理）批准后安排进行账款回收工作。

55.4 业务员在外出收帐前要仔细核对客户欠款的正确性，不可到客户处才发现数据差错，有损公司形象。外出前需预先安排好路线经商务经理同意后才可出去收款；款项收回时业务员需整理已收的帐款，并填写应收帐款回款明细表。

55.5 清收帐款由商务部门统一安排路线和客户，并确定返回时间，业务员在外清收帐款，每到一客户，无论是否清结完毕，均需随时向商务经理电话汇报工作进度和行程。

55.6 业务员收帐时应收取现金或票据，若收取银行票据时应注意开票日期、票据抬头及其金额是否正确无误，如不符时应及时联系退票并重新办理。若收汇票时需客户背面签名，并查询银行确认汇票的真伪性；如为汇票背书时要注意背书是否清楚，注意一次背书时背书印章是否与汇票抬头一致，背书印章是否为发票印章。

55.7 收取的汇票金额大于应收帐款时非经业务经理同意，现场不得以现金找还客户，而应作为暂收款收回，并抵扣下次帐款；

55.8 业务人员在清收帐款时不得有下列行为，一经发现，分别给予罚款或者予以开除，并限期补正或赔偿，严重者移交司法部门。

(1)收款不报或积压收款；

(2)截留，挪用，坐支回款不及时上缴的；

(3)收取现金改换承兑汇票的。

第五十六条 坏账管理制度

56.1 业务人员全权负责对自己经手业务的账款回收。为此，应定期或不定期地对客户进行访问（电话或上门访问，每季度不得少于两次），访问客户时，如发现客户有异常现象，应自发现问题之日起 1 日内填写“问题客户报告单”，并建议应采取的措施，或视情况填写“坏帐申请书”呈请批准，由商务经理审查后提出处理意见，凡确定为坏帐的须报经主管副总经理（总经理）批准后按相关财务规定处理。

56.2 业务人员因疏于访问，未能及时掌握客户的情况变化和通知公司，致使公司蒙受损失时，业务人员应负责赔偿该项损失。

56.3 业务部门应全盘掌握公司全体客户的信用状况及来往情况，业务人员对于所有的逾期应收帐款，应由各个经办人将未收款的理由，详细陈述于帐龄分析表的备注栏上，以供公司参考，对大额的逾期应收帐款应特别书面说明，并提出清收建议，否则此类帐款将来因故无法收回形成呆帐时，业务人员应负全额赔偿责任。

56.4 业务员发现发生坏帐的可能性时应争取时效速报商务经理，及时采取补救措施，如客户有货物尚未发运时，应立即控制发运行使留置权，以避免损失发生。

56.5“坏帐申请书”填写一式三份，有关客户的名称、号码、负责人姓名、营业地址、电

话号码等，均应一一填写清楚，并将申请理由的事实，不能收回的原因等，做简明扼要的叙述，经商务经理批准后，连同帐单或差额票据转交稽核部处理。

56.6 应收账款确实无法收回的，在追究相关责任人的基础上，应依据以下情况处理：

(1) 代保管货物按批次发清后 3 个月内没有收到仓储费的，其他应收账款超过规定的信用期 3 个月的，由公司出具律师意见函；

(2) 出具律师意见函后 30 天内仍未收到相应款项的，由公司依法起诉，予以法律裁决；

(3) 依法申诉而无法取回的应收款项，如果事后发现债务人有偿还能力时，应依据有关规定申请法院执行；

(4) 应收账款确实无法收回，事实上已成呆坏账时，应专案列送财务部门，并付税务机关认可的合法凭证（如法院裁定书、或当地派出所证明文件、邮政信函等），由财务总监审核，报总经理办公会研究；经董事会或股东会依相应权限审议批准后，方可核销应收账款。

第五十七条 应收账款交接制度

57.1 业务人员岗位调换、离职，必须对经手的应收帐款进行交接，凡业务人员调岗，必须先办理应收帐款的工作交接，交接未完的，不得离岗，交接不清的，责任由交者负责，交接清楚后，责任由接替者负责；凡离职的，应在 30 日向公司提出申请，批准后办理交接手续，未办理交接手续而自行离开者其薪资和离职补贴不予发放，由此给公司造成损失的，将依法追究法律责任。离职交接依最后在交接单上批示的生效日期为准，在生效日期前要交接完成，若交接不清又离职时，仍将依照法律程序追究当事人的责任；

57.2 业务员提出离职后须把经手的应收帐款全部收回或取得客户付款的承诺担保，若在一个个月内未能收回或取得客户付款承诺担保的就不予办理离职；

57.3 离职业务员经手的坏帐理赔事宜如已取得客户的书面确认，则不影响离职手续的办理，其追诉工作由接替人员接办。理赔不因经手人的离职而无效。

57.4 “离职移交清单”至少一式三份，由移交、接交人核对内容无误后双方签字，并监交人签字后，保存在移交人一份，接交人一份，公司档案存留一份；

57.5 业务人员接交时，应与客户核对帐单，遇有疑问或帐目不清时应立即向经理反映，未立即呈报，有意代为隐瞒者应与离职人员同负全部责任；

57.6 业务各级人员移交时，应与完成移交手续并经商务经理认可后，方可办理相关的离职、调动手续；

57.7 业务人员办交接时由商务经理监督；移交时发现有贪污公款、现金、票据或其他凭证者，除限期赔还外，情节重大时依法追究民、刑事责任；

57.8 应收帐款交接后一个月内应全部逐一核对，无异议的帐款由接交人负责接手清收，

(稽核部应随意对客户办理通讯或实地对帐,以确定业务人员手中帐单的真实性。); 交接前应核对全部账目报表,有关交接项目概以交接清单为准,交接清单若经交、接、监三方签署盖章即视为完成交接,日后若发现帐目不符时由接交人负责。

第五十八条 帐务稽查管理制度

58.1 稽核部负责应收账款等所有涉外经营活动的检查,审计,抽查,监督。并对上述行为的结果拟定处置意见,上报公司领导。

58.2 对于拖欠帐务,各业务员、业务经办人员若主动提报整改的,挽回经济损失的一律从轻处理。一旦查处的一律从严从重处理。

58.3 稽核部根据客户性质,市场情况,应收款情况以及各方面的信息汇总前期对正常业务户全面进行一次拉网式检查,各业务员根据稽核部的工作安排要做好以下几项工作:

(1)必须每月提供各项余额的对账情况,库存情况;

(2)提供业务变化情况,包括对方业务经办人的更换,法人代表的更换,重大的组织机构变化,企业性质和公司名称的变化和更改等;

(3)配合稽核部联系稽查过程中的有关事宜。

第八章 存货管理

第五十九条 为加强公司存货管理,规范存货的采购、耗用、销售与核算等,特根据国家有关规定,结合公司经营管理需要,制定本制度。

第六十条 存货的范围

存货范围确认,应以公司对存货是否具有法定所有权为依据。凡在盘存日,法定所有权属于公司的一切物品,不论其存放何处或处于何种状态,都应作为公司的存货。

第六十一条 存货的分类

公司根据所从事的业务将存货分类为:原材料、辅助材料、低值易耗品、备品备件、库存商品、开发产品及在建开发产品等。

第六十二条 存货的购买

62.1 采购存货,应根据公司《采购控制程序》进行管理;

62.2 采购员进行采购。

第六十三条 存货的入库

63.1 凡经采购的存货均应办理验收入库手续,填写《入库单》。

63.2 存货入库时的验收:

(1) 采购的存货(除劳动保护用品)的验收:由仓库保管员根据清单或发票清点数量,产品合格证,核对型号规格、外观无误后办理入库手续,在仓存单上根据型号规格增添数量,

在采购物资验收记录单上建立台账签字确认。如有不符，应会同经办人员及时查明原因、及时更正；

(2)劳动保护用品的验收按《劳动保护用品管理规定》要求执行；

63.3 采购物资经验收合格后由仓库保管员在发票上签字确认，同时仓库应建立台账记录，注明收货日期、货名、规格、数量、经办人。暂时未收到发票的物资入库，根据送货单办理入库手续，待收到发票后在发票上签字确认，并在备查台帐上及时注销。

63.4 验收后发现的不合格品按《不合格品控制程序》执行，对不合格品退库应与合格品隔离放置并分类处理和进行标识。

第六十四条 存货报销

凭原始发票（须有经办人、验收人及领导签字）及验收单到财务部办理结算手续。

第六十五条 存货的出库

65.1 坚持谁申购谁领用，领用手续齐备发货制度。领料单必须经部门负责人审核，分管领导批准。

65.2 对部分生产所用物资确实急需领用而又来不及办理审批手续的由部门领导向分管领导汇报同意后在仓库办理借据凭证后，可先发货，后补办手续。对直接到现场的改建、扩建、改造工程所需的各类物资，工程部应在办理入库同时办理领用手续。

65.3 仓库保管员必须凭有效的领料凭证发货，发货完毕应及时在仓存卡上填写消耗数量。

65.4 工具、量具、器具的领用应根据实际需要责任到部门或个人，领用登记采用工具卡，如损坏应以旧换新，丢失应照价赔偿。

65.5 部分设备、物资，如软管、阀门、法兰及部分劳保用品等能回收的物资重新领用时，实行以旧换新。废旧物资应单独存放建账，由有关部门一起提出处理意见，经公司批准后处理。

65.6 凡退库物品（除一般工具、易耗物品外）均须注明退库原因和退库物品存在的问题，以便于保管、检修和再利用。

第六十六条 采购物资的储存保管

66.1 仓库保管员为库内物资的保管责任人。

66.2 凡库内物资均建立仓存卡，实行一料一卡，仓库保管员应根据出入库情况做好记录，及时核对库存量，确保帐、卡、物三相符。

66.3 物资储存保管根据物资的属性、特点和用途实行分类保管。

66.4 做到物资堆放合理，实物安全，防止毁损。

66.5 保管员应妥善保管领料单，记账员负责逐日登记材料物资帐，于月末结出余额及数量帐目。记账员应于每月月末将本月物资收、发、存汇总表报财务部、采购部门。采购部门根据下月计划和仓库结存实施采购，防止重复采购。

第六十七条 实物帐务

67.1 存货明细帐是记录实物的收入、发出、结存情况的重要帐册，必须按品种、规格登记，妥善保管，年终装订成册，至少保管五年；

67.2 记帐要有合法依据，并遵守以下记帐规则

(1)根据验收单（入库单）登记收入、领物单登记支出。

(2)登记帐页时，遇有记错时，可以采用划线更正法红线更正并加盖私章。

(3)帐面记录采用“永续盘存制”每次发生增减变动应及时计算结存数量及结存金额。

67.3 废损处理

(1)仓库物资如有损失、贬值、报废、盘亏等现象，保管员应及时向部门经理作出汇报。部门经理在查明原因后以书面形式报分管领导审批后汇同财务进行处理。未经批准不得擅自处理。

第六十八条 存货盘点

68.1 为保证供存货核算的准确性和及时性，公司规定，各仓库结算日统一每月最后一天。

68.2 每月终了仓库保管员应进行月终盘点，并完成下列程序：

(1)盘点前，必须将截止当月最后一天的收入、支出记入帐册并结出数量及金额。

(2)实地清点实物，核对帐物。

(3)编制月终“存货盘点表”。

68.3 年终盘点，财务部派人监盘。

第六十九条 盘点表的报送

次月三日前，将编制的“存货收发存明细表”和“存货耗用明细表”由保管员、部门负责人签字盖章后，报送财务部。

第七十条 存货减值准备

70.1 公司按企业会计准则的要求对存货进行减值测试，确定是否计提减值准备。

70.2 存货的减值准备应按单项计提，在季度、半年度报告和年报时进行处理，平时不需调整计提。对计提的存货减值准备要设立备查簿进行登记。

第七十一条 关于代储存货物的管理

代储存货物的保管质量、保管数量由相关职能部门负责，应严格履行公司相关保管制

度，确保保管货物的数量及质量符合保管合同的要求。

第九章 投资管理

第七十二条 公司投资包括以现金、实物资产、无形资产等作价出资进行的对外投资和收购、出售资产。

第七十三条 公司投资按其期限分为短期投资和长期投资：

73.1 短期投资包括购买股票、企业债券、金融债券或国库券以及特种国债等。

73.2 长期投资包括出资与外部公司、其他经济组织成立合资或合作制法人实体；与境外公司和其他经济组织开办合资、合作项目；以参股的形式进行投资等。

第七十四条 公司按投资对象和范围分为对外投资和对内投资。

第七十五条 公司对外投资实行论证、审批管理，拟投资的项目，由有关职能部门和项目提出单位负责可行性论证，编制可行性报告，按程序上报审批。

第七十六条 短期投资管理

76.1 投资计划编制人员与审核人员分离。

76.2 负责证券购入与出售的业务人员与会计记录人员分离。

76.3 证券保管人员与会计记录人员分离。

76.4 参与投资交易活动的人员不能同时负责有价证券的盘点工作。

76.5 公司购入的短期有价证券必须在购入当日记入公司名下，按照并类别、数量、单价、应计利息、购进日期等项目及时登记该项投资。

76.6 公司建立严格的证券保管制度，证券的存入和取出必须详细记录在证券登记簿内，并由在场的经手人员签名。

76.7 公司财务部门对每一种证券设立明细账加以反映，每月应编制证券投资盈亏报表，对于购买的债券应编制折价、溢价摊销表，按直线法进行摊销。

76.8 公司财务部门应将投资收到的利息、股利及时入账。

76.9 每月终了，证券保管员、会计人员应进行月末盘点。财务部门根据“有价证券盘点表”，认为必要时，可以抽样核对，复核盘点表。每年终了，根据公司盘点指令，组织人员，全面清点，编制“有价证券盘点表”，并由公司财务部负责人或指派专门人员参加监盘。

第七十七条 短期投资的变卖处置，由经办部门或经办责任人提出，按相关程序报批。

第七十八条 长期投资和资产收购、出售管理

78.1 公司进行长期投资或收购、出售资产，归口管理部门或公司所属分子公司为项目承办单位，具体负责投资项目的信息收集、项目建议书及可行性研究报告的编制、项目申报立项、项目实施过程中的监督、协调以及项目后评价工作。

78.2 公司财务部门参与项目投资效益评估、技术经济可行性分析，办理项目所需资金的筹措、出资手续、对外投资资产评估结果的确认等。

78.3 对专业性较强或较大型投资项目，其前期工作应组成专门的项目可行性调研小组进行。

78.4 公司法律顾问、审计部门负责对项目的事前效益审计和协议、合同、章程的法律主审。

78.5 公司所属分子公司的对外投资活动必须报公司批准后方可进行，各分子公司不得自行办理对外投资。

第七十九条 公司对外投资按下列原则确定投资价值及投资收益：

79.1 以现金、存款等货币资金方式向其他单位投资的，按照实际支付的金额计价。

79.2 以实物、无形资产方式向其他单位投资的，按照评估确认或者合同、协议约定的价值计价，无形资产、实物资产账面值高于享有被投资单位净资产的，作为股权投资差额；低于享有被投资单位净资产的，计入资本公积金。

79.3 公司认购的股票，按照实际支付款项计价，实际支付的款项中含有已宣告发放但尚未支付股利的，按照实际支付的款项扣除应收股利后的差额计价。

79.4 公司认购的债券，按照实际支付的价款计价。实际支付款项中含有应计利息的，按照扣除应计利息后的差额计价。

79.5 溢价或者折价购入的长期债券，其实际支付的款项（扣除应计利息）与债券面值的差额，在债券到期以前，分期计入投资收益。

79.6 公司以货币资金、实物、无形资产和股票进行长期投资，对被投资单位没有实际控制权的，按分得的利润或者股利息，确认投资收益；对被投资单位拥有实际控制权的，按照在被投资单位增加或者减少的净资产中所拥有或者分担的数额，作为公司的投资收益或者投资损失。

第十章 固定资产及无形资产管理

第八十条 公司的固定资产实行归口分级管理。相关职能部门负责固定资产的采购管理，仓储技术部门负责固定资产的管理工作，使用单位负责固定资产的实物形态管理，财务部门负责固定资产的价值形态管理。

第八十一条 公司应按照固定资产类别、名称、规格型、使用单位和存放地点，统一编号，编制固定资产目录，建立固定资产台账、卡片账和档案，明确实物保管责任单位和责任人。

第八十二条 固定资产使用单位或部门要建立相应的固定资产使用明细账，定期记录使

用、保养、修理等情况。财务部门应定期按月或按季与固定资产管理部门和使用单位核对，以确保账、卡、物，数量、金额相符。

第八十三条 单价在 2000 元以上，使用年限 1 年以上，具有独立使用效能的资产为固定资产，按用途分为七大类：

83.1 房屋及建筑物，包括办公室、厂房、仓库、储水池、围墙、停车场、道路、绿化带等；

83.2 机器设备，包括码头作业设备、仓储专用设备、抽水机、给排水设施等；

83.3 交通及运输设备，包括小轿车、客货车、工具车、起重机等；

83.4 电气设备，包括输电、配电、变电设备、照明设备等；

83.5 电子设备，包括计算机、通讯设备、复印机、打印机、服务器、电话机、传真机等；

83.6 仪器仪表；

83.7 其他设备，包括空气调节设备（冷气机、抽送风机、电扇等）、家具设备（办公桌椅、档案柜、保险柜等）、防护设备（消防、警卫等）、装潢设备、娱乐设备等。

第八十四条 固定资产购置管理

84.1 固定资产购置作为公司资本性支出，纳入预算管理，依据年初董事会审议总额由总经理审批后购置；凡未列入预算安排的项目，原则上不得购置。如在年初未作预算安排，因生产经营必需购置的固定资产，报经董事会审议批准后方可购置。

84.2 列入预算安排的固定资产购置项目，由使用单位或部门提出申请报告，并填写“请购单”，经部门负责人审核，并注明请购日期、请购单位、用途说明、品名、规格、数量、需要日期、建议厂商等资料，经固定资产管理部门复审核，分管领导批准后执行。

84.3 经审核批准后的固定资产采购，由公司相关职能部门统一办理，并参照有关物资采购管理制度执行。

84.4 专业技术性强的固定资产项目，如需使用单位自行采购，事前必须经相关职能部门的授权和同意。

第八十五条 固定资产验收管理

85.1 固定资产采购合同签订后，采购人员应与厂商联系送货时间及地点。固定资产送达时，可直接当场验收的固定资产，由行政部门根据到货情况及时通知使用部门分管经理或技术人员到场后与采购人员、固定资产管理部门等依据清单或发票查验外观，清点数量，查收随货资料(含出厂合格证、产品说明书等)与所购物资是否一致，检验品质并核对产品型号规格与合同是否一致；对需安装调试运行的固定资产，由行政部门负责联系供方会同使用部门、采购人员、固定资产管理部门等相关人员共同参与验收。

85.2 固定资产验收合格后，固定资产管理部门应开具“设备分配通知单”，领用部门填写“固定资产领用单”，采购部门将固定资产移交使用单位。

85.3 购进固定资产验收移交使用后，采购部门将“请购单”“订购单”“设备分配通知单”“发票”“采购合同”等一同送交财务部门审核后账务处理。

85.4 固定资产管理部门按固定资产编号规则编制固定资产编号，并制作固定资产编号标纸，黏贴于固定资产上，并将资料填于固定资产管理台账上。

第八十六条 固定资产的封存及启用，由使用单位提出申请，管理部门、财务部门会签后，分管副总经理审批。

第八十七条 固定资产维修管理

87.1 固定资产维护

为保证固定资产的正常使用，尽力延长固定资产使用年限，固定资产管理职能部门应制定定期检验、维护管理办法，使用单位应加强对固定资产日常保养及维护。

87.2 固定资产修理

(1)固定资产的修理分为中小修理和大修理，大修理是指房屋建筑物的翻修、改建、改造，机器设备全面拆卸更换主要部件，此外均为中小修理。

(2)机器设备的中小修理由使用部门负责；房屋建筑物的中小修理由使用单位或部门提出，经分管副总审核后组织实施，发生的费用记入使用单位或部门的成本、费用。

(3)房屋建筑物的大修由综合管理部门归口，按项目编制年度计划和费用预算。机器设备的大修由仓储技术部门归口，按使用部门、设备编号，编制年度大修理计划和费用预算。大修理费用列入当年度技改技术资金预算，经财务部门综合平衡，公司预算委员会批准后，由归口部门组织实施。财务部门按预算严格控制费用支出。

(4)每月发生的大修理费用，由归口部门根据大修理项目设立明细账，单独核算。每月将相关职能部门，财务部门按归口部门上报的资料结转大修理费用。

(5)预提的大修理费用年终不留余额，实际支出数大于预提数的差额计入有关成本、费用，小于则冲减有关成本、费用。

87.3 固定资产送修

(1)当固定资产发生故障，使用单位无法自行维修时，使用部门人员编制“固定资产维修申请单”一式四联，注明固定资产送修数据、损坏原因、请修内容、预计维修金额及预定完成日期，经请维修单位负责人审核，分管副总经理审批后，送交固定资产管理部门安排维修事宜。

(2)审批后的“固定资产维修申请单”，第一联交使用单位存查；第二联及第四联交固定

资产管理部门归档；第三联交财务部门归档，作为日后付款和列支费用入账的依据。

(3) 固定资产送修完成返回使用单位时，固定资产管理部门应会同使用部门办理验收手续，并于留底的“固定资产维修申请单”第二和四联验收栏内注明验收情况。

(4) 固定资产管理部门将注明验收情况的“固定资产维修申请单”第四联及相关资料送交财务部门申请付款。

第八十八条 固定资产报废管理

88.1 固定资产达到使用年限，不能继续使用，需正常报废的，经固定资产管理部门鉴定后，报分管副总经理审核，总经理审定。

88.2 固定资产没有达到使用年限，需要提前报废的，由使用单位或部门提出书面理由，经主管部门同意后，报总经理审核，董事会批准。

88.3 属于保管、使用、维修不当等责任事故造成固定资产提早报废，根据情节由责任人部分赔偿或全部损失。

88.4 报废的固定资产应统一管理，登记造册，注明使用单位或部门及固定资产代号、编号、名称、规格、数量、原因等，建立健全进出手续，并更新“固定资产管理台账”。

第八十九条 固定资产出售管理

89.1 固定资产如有汰旧换新、因损耗无法修理，或修复不符合经济原则，修理费用过高或闲置、废弃不用等情形时，使用单位应填制“固定资产处置出售单”，经审批后，方可出售。

89.2 固定资产处置出售金额 100 万以下的由总经理审批。其中处置 50 万元以上，100 万元以下资产时，须向董事长报告。100 万元以上的由董事会审批。

89.3 固定资产处置出售由相关职能部门统一办理，实际出售金额及有关费用，送财务总监审核，并将所收款项及时送交公司财务部门登记入账。

89.4 固定资产处置出售时，要填制“固定资产处置申请单”一式三联，第一联由固定资产管理部门留档，并更新“固定资产管理台账”；第二联连同相关单据送交财务部门作账务处理；第三联交回原使用单位存查。

第九十条 固定资产出租出借管理

90.1 公司闲置不用的固定资产可对外出租、出借，由固定资产使用单位、部门或固定资产管理部门提出可出租、出借的固定资产清单，金额在 50 万元以内的，由财务总监审核，总经理审批；50 万元（含）以上的由董事会审批。出租、出借期满后由固定资产管理部门负责收回。

90.2 出租、出借固定资产收取的租金冲抵计提的折旧，多余金额列入其他业务收入。

第九十一条 固定资产内部转移管理

固定资产的内部转移，由固定资产管理部门提出意见，并填写“固定资产内部转移通知单”，经转出单位（或部门）、接收单位（或部门）等会签后，交财务部门作内部转移账务处理。

第九十二条 固定资产清查管理

92.1 为加强固定资产的管理，确保账卡、账物、账账相符，应于每年终对固定资产全面实地清查盘点一次。

92.2 固定资产盘点工作由固定资产管理部门组织实施，财务部门派人监盘。

92.3 盘点后应编制固定资产盘点清册，经盘点人员和使用单位或部门负责人、监盘人签字确认，对出现的盘盈、盘亏现象，分别由使用部门负责人负责查明原因，并填写盘盈、盘亏清单。

92.4 盘盈的净收入和盘亏的净损失金额 10 万以内的由总经理审批，10 万元以上（含 10）的由董事会审批，分别列入营业外收入和营业外支出科目

92.5 公司在工程施工中发生的固定资产清理净损失，计入有关工程成本。

第九十三条 固定资产折旧管理

93.1 固定资产按类别、单机、单台、单件，采用直线法计提折旧，各类固定资产的折旧计提按本制度第三章会计政策有关规定执行。

93.2 固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要补提足折旧。

93.3 固定资产折旧按原价计提。购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原价；需安装固定资产的原价，包括安装费用；国外进口设备的原价，包括关税及工商税等；投入固定资产的原价，应以投资协议约定的价格为原价。

第九十四条 无形资产管理

94.1 公司的无形资产主要是指土地使用权、商标权、专利权、非专利技术和其他等。

94.2 无形资产购置。无形资产的购置作为公司资本性支出，纳入预算管理，依据年初董事会审议总额由总经理审批后购置；凡未列入预算安排的项目，原则上不得购置。如在年初未作预算安排，因生产经营必需购置的无形资产，承办单位或部门提出可行性研究报告，经总经理办公会研究通过后，报经董事会审议批准后方可购置。

94.3 无形资产出租、出让。无形资产出租，由出租单位或部门提出申请，金额在 50 万元以内的，由财务总监审核，总经理审批；50 万元（含）以上的由董事会审批；无形资产出让，金额在 50 万元以内的，由财务总监审核，总经理审批；50 万元（含）以上的由董

事会审批。

94.4 无形资产摊销：

(1)土地使用权，按 50 年分期平均摊销；

(2)其他无形资产，合同规定受益年限但法律没有规定有效年限的，按合同规定的受益年限分期平均摊销；合同没有规定受益年限但法律规定有效年限的，按法律规定的受益年限分期平均摊销；合同规定受益年限，法律也规定有效年限的，按两者之中的较短者分期平均摊销。

第十一章 基本建设管理

第九十五条 公司基本建设，应按照合理规划、充分论证、科学决策、高效建设的原则进行管理。

第九十六条 公司根据发展战略规划、生产经营需要制定基本建设计划，安排建设项目。

第九十七条 公司对拟建设的项目应成立专门的工作小组，或委托具有相应资质的中介机构进行拟建项目的前期调研论证，编制项目建议书。

第九十八条 拟建项目（包括装修工程）建议书编制完成后，按规定程序进行决策审批：

98.1 单项投资额超过上市公司最近一期经审计净资产的 15%（不含 15%）的项目，由董事会审议后报股东大会决定。

98.2 单项投资额在上市公司最近一期经审计净资产的 15%（含 15%）以下的项目，由董事会审批，其中董事会授权给公司总经理的审批权限按照《公司总经理工作细则》执行。

第九十九条 经决策批准的建设项目，应成立工程项目建设指挥机构，全面负责项目建设的立项审批等建设管理工作。

第一百条 建设项目的勘察设计管理

100.1 基本建设项目经批准立项后，由项目建设机构负责选取具有相当资质单位的勘察设计单位，报分管负责人批准后，签订设计合同。对于投资超过 100 万元以上的（含 100 万元），应用招标方式选取设计单位。

100.2 项目建设机构应对设计单位出具的设计方案进行分阶段审核，防止设计单位以任何形式将工程设计任务转让给第三方。

100.3 项目建设机构应将设计方案与项目建设书进行核对，防止设计单位保守设计或超标准设计，以确保最终方案的适用、经济、合理。

第一百零一条 工程概预算控制

10.1 工程概预算由项目建设机构负责组织编制，如有必要，经分管负责人批准，可委托具有相应资质的中介机构编制。

101.2 概预算编制的口径应当考虑固定资产核算的口径，对于概算的项目，要按计入固定资产价值的项目和不计入固定资产价值的项目进行分类。

101.3 项目建设机构应对设计概算进行复核，包括以下内容：概算项目是否完整，是否存在漏列、错列、多列的现象，设计概算是否完整地包括从筹建到投产的全部投资。

101.4 项目建设机构应组织工程技术人员，根据工程的特点，对概算进行审核，审核内容包括：工程量的准确性、定额套用的正确性、费用取数和汇总的合理性。

101.5 若设计概算超过项目建议书的投资规模，则项目建设机构先对其必要性进行充分论证，财务部门对论证结果出具意见，总经理审定后，重新按决策程序上报审批。概算超过项目建议书投资规模在 20% 以内的报董事会审批，超过 20% 的由董事会审议后报股东大会审批。

第一百零二条 招投标管理

102.1 投资规模 100 万元以上的基本建设工程项目要进入建筑市场，按国家规定，遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则公开招标，依法接受有关行政监督部门的监督、检查。

102.2 对于需要招标的项目，由项目建设指挥机构编制招标文件，招标文件应至少包括以下内容：招标项目的技术要求、对投标人资格审查的标准、投标报价要求和评标标准、拟签订合同的主要条款。

102.3 招标文件中关于投标人资格的财务标准和报价要求等内容，由财务总监认可后出具书面意见，项目建设指挥机构根据该意见调整招标文件后最终按招标文件发标。

102.4 项目建设指挥机构应当要求投标人提供有关资质证明和业绩情况，财务部门对投标单位的财务状况进行综合分析审查，项目建设指挥机构对投标单位资质进行审查，以上审查完成后，最终由项目建设指挥机构将不符合招标条件的单位剔除。

102.5 项目建设指挥机构应自行或者委托具有相应资质的中介机构编制标底。财务部门负责人应当复核标底计价内容、计价依据以及标底价格是否在经批准的投资限额内，标底由财务总监审定后报出。

102.6 由项目建设指挥机构牵头，组成评标委员会，评标委员会人员应包括技术、经济等方面的专家及财务部门负责人。评标委员会应按照招标文件确定的标准和方法，对投标文件进行比较。投资金额 500 万元以内的，评标委员会确定中标人；投资金额 500 万元（含 500 万元）以上的总经理为评标委员会当然成员，投资金额 1000 万元以上（含 1000 万元）的董事长为评标委员会当然成员。

第一百零三条 合同管理

103.1 项目建设指挥机构应当按照《中华人民共和国合同法》和公司有关合同管理的规

定，分别与勘察设计单位、监理单位、施工单位及材料设备供应商订阅书面合同，明确各方权利义务。

103.2 财务部门应当指定会计人员参与合同的签订，审核合同的金额、支付条件、结算方式、支付时间等内容。合同应留存财务部一份，以便监督执行。

103.3 项目建设指挥机构应当监督合同履行情况，运用法律手段保证工程项目的质量、投资规模、工期和安全，按季度统计合同执行实际情况、执行差异及造成的原因。财务部门支付工程款项时，应先对比合同条款，完工程度，以此作为支付合同价款的依据。对方单位违约时，项目指挥部应通知财务部门，会计人员应拒绝付款，并报告财务总监。

103.4 施工过程控制

(1) 项目建设指挥机构应当委托具有相应资质的监理单位，对项目施工全过程的质量、投资、进度和安全进行控制。

(2) 项目建设指挥机构应对监理工作进行定期或不定期检查，确保监理资料的真实性、完整性、及时性，掌握工程质量、进度、投资，并按季度编制工程进度表及质量评估报告，报送总经理、财务总监、分管副总经理。

第一百零四条 工程款项支付及工程费用管理

104.1 项目建设指挥机构应下设工程建设会计核算小组，按月编制工程资金拨付进度表和按工程项目分类的工程费用台账、工程往来明细表等。

104.2 财务部门指定专人负责基本建设的会计核算，并对工程建设单位编制的基本建设报表、工程费用支付情况等进行审核、监督、指导。

104.3 工程需预付款时，应在相关合同已经签订、施工方或者代货单位提交了经财务部门认可的银行履约保函或保险公司担保书后，按合同规定条款支付。

104.4 支付工程进度款，应先由项目建设指挥机构出具工程进度报告，工程监理出具监理情况报告，项目建设指挥机构根据合同规定条款、工程完成工作量、监理报告提出工程进度款拨付意见，报财务总监审核、总经理批准后支付。

104.5 工程设备、工程材料货款按所签订合同规定的付款进度、付款条件支付。

104.6 工程质量保证金，由财务部门在工程施工开始后，按合同规定的金额及比例计提，在质保期满并验收合格后，由项目建设指挥机构请款并经财务总监审核，总经理批准后，支付给施工单位。

104.7 财务部门应按季度并在工程完工时，对工程物资进行实地盘点，查明溢缺原因，对因工作过失造成的缺损应追究相关人员的责任。

104.8 财务部门应定期至少每年末，会同项目建设指挥机构人员对工程项目进行现场勘

察，核实工程是否存在减值迹象。当确定出现减值迹象时，由项目建设指挥机构出具工程勘察报告，对存在的减值迹象及其原因进行具体说明。

104.9 财务部门根据工程勘察报告,出具在建工程减值报告，经财务总监审核后，分别报董事长或董事会审议批准，财务部门据以计提减值准备。

第一百零五条 竣工验收管理

105.1 工程项目竣工后，财务部门应会同项目建设指挥机构进行各项清理工作，包括：会计资料的归集整理、财务处理、财产物资的实地盘点及债权债务的对账核实。

105.2 工程项目竣工后，项目建设指挥机构会同监理单位、设计单位、施工单位对竣工资料的真实性、完整性进行审查，并依据合同和设计的要求组织竣工预验收。对与施工合同不符的，及时要求施工单位按合同执行完毕。

105.3 验收合格的工程项目，项目建设指挥机构编制交付使用资产明细表，由项目建设指挥机构与资产使用部门负责人签字后，报送财务部门，财务部门据此进行转增固定资产的账务处理。

105.4 对于竣工验收留有收尾工程的项目，项目建设指挥机构应按验收中审定的收尾工程内容、数量、投资金额和完成期限组织工程扫尾工作。

105.5 未经验收或验收不合格的工程不得交付使用。

第一百零六条 工程决算管理

106.1 项目建设指挥机构应按照国家有关规定编制竣工决算，如实反映其实际造价和投资效果。对于按规定需要送审的，须先委托具有相应资质的中介机构进行决算审核。

106.2 公司的内部和外部中介审计机构，应对建设成本、交付使用财产、结余资金等内容进行全面审查。财务部门按审定的金额确认新增固定资产价值。

106.3 公司成立工程项目分析考证小组，对工程项目建设预算执行差异进行分析考评，并出具考评报告，对于实际投资规模超过审定投资规模的，应查明原因，并追究相关决策者和执行人员的责任。

第十二章 筹资管理

第一百零七条 为了规范筹资行为，降低筹资成本、减少筹资风险，提高资金效益，公司筹资及运用在董事长或总经理的领导下由公司财务部门协调办理。

第一百零八条 公司筹资包括权益资本筹资和债务筹资两种方式。权益资本筹资是由公司所有者投入以及发行股票方式筹资，债务资本筹资指公司以负债方式借入资金，包括短期借款、长期借款、应付债券、长期应付款等方式筹资。

第一百零九条 债务筹资管理

109.1 短期借款筹资

(1) 公司为解决生产经营所需要的流动资金，可进行短期借款筹资。

(2) 公司财务部门根据流动资金周转情况，提出短期借款计划，经财务总监审核，按审批权限逐级报批。

(3) 公司财务部门负责签订借款合同并监督资金的到位和使用，借款合同内容包括借款人、借款金额、利息率、借款期限、利息及本金的偿还方式、违约责任等。

(4) 公司按照借款计划使用所筹资金，不得随意改变资金用途，如有变动必须经原程序审批。

109.2 长期借款筹资

(1) 公司长期投资、购置固定资产等所需资金，可进行长期借款筹集。

(2) 长期借款必须编制长期借款计划使用书，包括项目可行性研究报告、项目批复、公司批准文件及借款金额、用款时间、还款期限等事项，按审批权限逐级报批。

109.3 长期、短期借款筹资的审批权限

公司及各控股子公司向银行一次性贷款在 800 万元（含 800 万元）以内的，由公司财务部初审，公司财务总监审核后，报公司总裁核准；贷款超过 800 万元不超过归属于上市公司股东的净资产 15% 的，经公司财务总监审核，总经理核准，董事长审批后，报公司董事会审批。超过公司董事会审批权限的，一律报公司股东大会审批。

贷款审批后，由公司财务部协同控股子公司财务部办理具体手续。

对外担保审批权限按照公司《对外担保制度》执行。

第一百一十条 公司财务部门建立借款筹资台账以详细记录各项资金的筹集、运用和本息归还情况。

第一百一十一条 公司财务部门应及时计提和支付借款利息，并实行岗位分离。

第一百一十二条 发行债券筹资

112.1 公司根据经营和发展需要和国家有关企业债券发行政策的规定，可发行公司债券筹集资金。

112.2 公司发行债券筹资须由股东大会审议批准。

112.3 公司发行的债券必须载明公司名称、债券票面金额、利率、偿还期限等事项，并由董事长签名，公司盖章。

112.4 公司债券发行价格可以采用溢价、折价两种方式，公司财务部门对债券溢价或折价采用直线法合理分摊。

112.5 公司对发行的债券应置备公司债券存根簿予以登记。

(1)公司发行记名债券，公司债券存根簿应记明债券持有人的姓名或名称及住所、债券持有人取得债券的日期及债券编号、债券总额、票面金额、利率、还本付息的期限和方式、债券的发行日期。

(2)公司发行无记名债券，应在公司债券存根簿上登记债券的总额、利率、偿还期限和方式、发行日期和债券的编号等。

112.6 公司财务部门取得债券发行收入的当日将款项存入银行。

112.7 公司财务部门指派专人负责保管债券持有人明细账并定期核对。

112.8 公司按照债券契约的规定及时支付债券利息。

112.9 公司债券的偿还和购回在董事会的授权下由公司财务部门办理。

第一百一十三条 权益资本筹资

113.1 权益资本筹资分为吸收直接投资和发行股票两种筹资方式。

113.2 吸收直接投资筹资，是指公司以协议等形式吸收其他公司和个人投资的筹资方式。

(1)公司吸收直接投资必须经公司股东大会批准。

(2)公司与投资者签订投资协议，约定投资金额、所占股份、投资日期、投资收益与风险的分担等。

(3)公司财务部门负责监督所筹集资金的到位和实物资产的评估工作，聘请会计师事务所办理验资手续，公司据以向投资者签发验资报告。

(4)公司财务部门在收到投资款后及时建立股东名册。

(5)及时办理工商变更登记手续、完善股东法律关系。

113.3 发行股票筹资，是指公司以发行股票的方式筹集资金。

(1)公司发行股票筹资经过股东大会批准后，按中国证券监督管理委员会有关股票发行的规定，在董事长的领导下，由相关职能部门负责具体办理。

(2)公司发行股票募集的资金，应严格按照招股说明书规定的用途使用，若遇市场环境等发生重大变化，确实需要改变募集资金用途的，应按程序报董事会、股东大会审议批准。

(3)公司相关职能部门与中国证券登记结算有限责任公司上海分公司联系建立或保管股东名册，作为公司向股东分红派息的依据，其内容包括股东名称及住所，各股东所持股份、股东取得股票的日期。

第一百一十四条 筹资风险管理

114.1 公司财务部门每季度召开一次财务分析会，专门对公司的筹资风险进行评价。

114.2 公司财务部门应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排借款的偿还期和归

还借款的资金来源，保证公司财务状况健康良好。

114.3 公司财务部门根据公司资金状况、盈利情况，向公司提出股利分配建议。

第十三章 营业收入管理

第一百一十五条 目的

为了进一步加强营业收入的管理，规范内部结算程序，加快资金周转，提高公司经济效益，特制订本管理规定。

第一百一十六条 适用范围

本规定所称营业收入主要为港口作业费（包括周期费、装卸费、超期费等）、装船费、灌装费、码头使用费、系解缆费、货权转移费、运输费、代理费、商品销售等。公司营业收入由财务部统一核算和管理，商务部在做好市场预测、分析的基础上，按照公司经营目标和综合计划的要求，编制年度计划，并分解到季度、月度，作为安排生产、采购物资和落实资金等工作的依据。

第一百一十七条 收费价格的确定

港口作业所有收费标准及码头使用费的收费标准由总经理办公会议拟定，报董事会审议批准后确定。商务部在签订合同时必须遵照执行。若确需有所调整的，必须书面报董事会审批后执行。

运输费、代理费收费标准以及商品销售政策、定价办法由子公司总经理办公会议拟定，经子公司董事会审议批准后实施，并报公司备案。

第一百一十八条 营业收入的确认以权责发生制为基础，按照收入确认条件，认真核实，正确反映，以保证公司损益的真实性。

第一百一十九条 收入的各个环节设置相关的记录，建立完整的收入登记制度，并加强收入合同、销售通知单、出入库凭证、货运发票、销售发票等单据的保管和核对工作。

第一百二十条 各子公司应及时确认收入，及时开具发票，不得提前或滞后确认收入，所有收入均应纳入法定账簿核算。

第一百二十一条 财务部门应当参与审核重大的销售和劳务合同，对销售价格、信用政策、发货及收款方式等严格把关。业务部门在正式签订合同后，应及时将正式合同文本提交财务部门，作为确认收入和分析应收账款的依据。

第十四章 成本费用管理

第一百二十二条 成本费用管理的基本任务

122.1 认真执行财经纪律，严格控制成本费用开支范围和开支标准；通过预测、控制、分析和考核，挖掘降低成本费用潜力，提高经济效益。

122.2 公司成本费用包括生产成本和营业费用、管理费用、财务费用等期间费用。

122.3 公司对成本费用实行全面控制、全员控制管理，对形成成本的全过程进行全部控制，充分发挥每个单位和部门以及每个员工的控制成本、降低费用的积极性。

第一百二十三条 成本费用管理应实行归口管理责任制

123.1 公司各职能部门、子公司拟定相关的物料消耗、人工、费用定额，提出成本费用开支计划。

123.2 财务部门：是成本费用管理的综合部门，汇总编制成本费用计划；掌握成本费用开支范围和标准，控制成本费用；参与制定有关成本费用的各项预算；如实核算成本费用，并进行综合分析。

第一百二十四条 成本费用的开支范围及控制

124.1 公司的成本、费用是指各单位在生产经营过程中的各项耗费，包括工资、职工福利费、折旧费、税金、保险费、社保费、住房公积金、检测费、工会经费、教育经费、土地使用费、物料消耗、修理费、办公费、水电费、差旅费、低值易耗品摊销、劳动保护费、运输费、租赁费、业务招待费等。

124.2 公司根据各部门管理的特点及预算控制的要求，核定各部门的年度费用定额，并分解落实到各费用责任单位；在费用定额内的各部门日常费用支出，由部门主管领导、公司领导审批后到财务部门报销；因生产经营需要必须开支的非定额内的费用，按预算管理办法确定的审批程序执行。

第一百二十五条 合理划分生产成本费用、费用和管理费用的界限

为规范管理，使单位与单位之间有可比性，下列各项在生产成本中列支：

125.1 直接生产人员的工资（指工资总额）及按规定提取的福利费。

125.2 直接生产人员的劳动保护、防护用品及防暑降温费、值班被褥。

125.3 直接为生产耗用的各种材料、备品备件和低值易耗品等。

125.4 生产用房屋、建筑物及生产设备的修理费用。

125.5 固定资产折旧费。

125.6 因生产需要从外单位租入固定资产的租金。

除以上各项费用外，其余都在管理费用中列支。

第一百二十六条 严格划分开支界限，下列支出不得列入成本费用

126.1 购置和建造固定资产、无形资产和其他资产的支出。

126.2 设备技术改造支出。

126.3 对外投资的支出。

126.4 被罚没的财物、支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金以及赞助、捐赠、联合办学等费用。

126.5 如果公司涉及诉讼,可能造成偿付费用的结果,应以人民法院判定(或裁定、调解、律师意见函等)败诉的执行通知书为依据,经公司董事会决议后在管理费用中计提赔付费用。

126.6 法律法规规定不得列入成本费用的各种费用。

第一百二十七条 成本费用预算的编制

127.1 编制成本费用预算必需以公司下达的生产计划及费用开支标准等为依据,在单位经理的领导下,财务部门负责组织,各归口管理部门必需通力协作,保证成本费用预算指标的先进性和可行性。

127.2 成本费用预算除列示数字外,还应附文字说明,主要内容是:对预计完成情况的分析,保证完成预算主要措施方案,预算中存在的问题和解决问题的意见。

127.3 成本费用预算的编制程序:年度开始前一个月,由归口管理部门按年分季编制本部门的用款预算,有定额标准的,按定额标准,没有定额标准的,按生产经营管理工作的实际需要,本着节约的精神编制;而后由财务部门综合汇总后提交经理,经理组织有关人员根据年度生产计划进行成本费用预测,平衡后于 12 月上报成本费用预算建议数(本计划不含大修理费用,大修理费用应专题上报)。

第一百二十八条 成本费用预算的控制

各单位接到公司下达的正式成本费用预算后,应将其费用按其性质分解落实到归口管理部门或个人,由其负责控制。各部门应抓好成本费用的日常控制,制定相应的管理办法:如电话费、低值易耗品管理办法等。成本费用中的可控费用与非可控费用不可互相挪用,可控费用各项目之间可以互相调剂使用。

第一百二十九条 成本费用分析与考核

成本费用的分析应按年度和季度进行,内容包括计划、实际差异和差异原因分析,对成本费用升降原因作详细说明,以便修正计划或提出改进管理措施。

第十五章 利润及利润分配管理

第一百三十条 公司利润一般是指利润总额或净利润,利润总额包括营业利润、投资收益、补贴收入、营业外收支净额;净利润是指利润总额减去所得税后的余额。

第一百三十一条 各控股子公司实行独立核算利润,属地申报纳税。

第一百三十二条 公司作为独立的法人会计主体,按季度编制会计报表,全面、综合反映公司的财务状况、经营成果和现金流量情况。

第一百三十三条 利润分配

133.1 公司实行的利润总额，按下列顺序分配：

(1)以独立核算且在属地纳税为单位弥补以前年度的亏损（在不超过税法规定的弥补期限内）；

(2)弥补亏损后仍有应税所得的缴纳所得税： $\text{应交所得税} = \text{应纳税所得额} \times \text{企业所得税税率}$ ；

133.2 公司缴纳所得税后的净利润，按下列顺序分配：

(1)弥补按税法规定在所得税前不能弥补的亏损部分；

(2)提取法定盈余公积金，按所得税后利润减去弥补以前年度亏损后的余额的 10%计提，当公司法定盈余公积金累计金额达到注册资本 50%以时，可以不再提取；

(3)提取任意公积金，公司是否提取任意公积金，由董事会审议后报股东大会决定；

(4)向股东分配利润，公司所得税后利润在扣除前述四项后的余额，加上以前年度未分配的利润，作为可向股东分配的可分配利润，由公司根据资金情况和经营发展规划提出分配预案，经董事会审议通过后，报股东大会审议批准；

(5)未分配利润，可分配利润在扣除分配给股东的股利后的余额，作为未分配利润，可用于以后年度的分配。

第十六章 财务会计档案管理

第一百三十四条 为了加强本公司财务档案管理，充分利用财务档案这一信息资源，发挥财务档案为会计工作服务的作用，使财务档案管理更加规范化、制度化，根据财政部、国家档案局财会字[1998]32 号《会计档案管理办法》的有关要求，结合本公司实际，特制定本管理规定。

第一百三十五条 会计档案应由专人保管，建立、健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第一百三十六条 公司财务会计档案包括：会计凭证、会计账簿、会计报告、查账报告、验资报告，各种会计软盘、软件，各类存有会计信息的磁盘、光盘，以及由计算机产生的汇总表、账表、报表等以及各种经济合同、与生产经营管理和投资者权益有关的其他重要文件等各种会计资料。

第一百三十七条 会计档案保存

财务部门应指定专人负责妥善保管会计档案，定期将各种财务计资料按类别、按顺序

整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

137.1 公司财务会计档案的保管期限分为永久保管和定期保管两类，具体类别和保管年限详见附表。

财务会计档案保管期限

序号	档案名称	保管期限	备 注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15 年	
2	记账凭证	15 年	
3	汇兑凭证	15 年	
二	会计账簿类		
4	总账	15 年	包括日记总账
5	明细账	15 年	
6	日记账	15 年	现金和银行存款日记账保管 25 年
7	固定资产卡片	15 年	固定资产报废清理后保管 5 年
8	辅助账簿	15 年	
三	财务报告类		包括各级主管部门汇总财务报告
9	月、季度财务报告	3 年	包括文字分析
10	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计移交清册	15 年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	5 年	
15	银行对账单	5 年	

137.2 公司每年形成的会计档案，在会计年度终了，按照归档要求，整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册，交由专人保管，但出纳人员不得兼管会计档案。

137.3 保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，保管人员和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

137.4 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

137.5 各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

137.6 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，经本公司财务总监、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复印件，应当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。

137.7 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等。由经办单位财务部门负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。

137.8 扫描到计算机内的原始凭证，仅作为阅读使用，原件必须与记账凭证一并保存。

137.9 电算化会计软件、电算化会计资料应由专人严格管理，确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除。

137.10 财务会计电算化资料的备份盘，应统一编号，登记入册，各盘标签上应注明数据目录和日期，并作双备份，分开地点保管。

137.11 磁盘应存放在阴凉、干净处，禁止靠近磁性物质（如收录机、音响等），严禁弯曲，不得用硬笔在软盘、光盘上写字。

137.12 非财务部门人员查阅财务电算化资料，须经财务总监同意，由财务会计电算化人员查询提供资料，非财务部门人员不得擅自运行计算机查询资料。

第一百三十八条 任何人不得篡改或授意、指使、强令他人篡改财务会计档案。

第一百三十九条 会计档案的销毁

139.1 保管期满的财务会计档案需要销毁时，由会计档案保管人员提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

139.2 公司负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

139.3 销毁会计档案时，应由审计和财务人员共同参加监销。

139.4 监销人员在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在销毁清册上签名或盖章，并将销毁情况及时报告公司负责人。

139.5 保管期满但是仍未结清的债权、债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第一百四十条 会计档案的借用

140.1 公司保管的会计档案原则上不得外借。

140.2 财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要查阅入库档案，必须办理有关借用手续。

140.3 公司内各单位若因工作需要查阅财务会计档案时，必须经本单位领导批准证明，经财务主管同意后，方能由档案管理人员接待查阅。

140.4 外单位人员因公需要查阅公司财务会计档案时，应持有单位介绍信，经公司负责人和财务总监同意后，方能由保管人员接待查阅，并由档案保管人员详细登记查阅会计档案人的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。

140.5 会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需带出室外复制时，必须经财务总监批准，并限期归还。

140.6 查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、折封和抽换。

第一百四十一条 财务会计档案移交

141.1 单位因为业务移交给其他单位办理所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务的单位可查阅、复制与其业务相关的会计档案，对其中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务承接单位保存，并按规定办理交接手续。

141.2 由于财务会计档案保管人员的变动或会计机构改变等原因，需要办理会计档案移交时，必须按照会计档案移交清册所列内容，办理会计档案交接手续，并由监交人、移交人、接收人在移交清册上签字或盖章。

141.3 财务人员工作调岗时，应按要求填写“会计档案工作交接清单”存档，以保证会计档案管理工作的连续性。

第十七章 附则

第一百四十二条 本制度由公司财务部门负责解释，本公司所有子公司参照本制度，建立相应财务管理制度。

第一百四十三条 本制度自董事会审议通过后生效实施，原相关制度、规定等同时废止。

第一百四十四条 未尽事宜，以财政部[2006]41号《企业财务通则》和财政部[2006]33号《企业会计准则》及新颁布的法律、法规的规定执行。