

# 杭州钢铁股份有限公司财务管理制度

## 第一章 总则

第一条 为了规范杭州钢铁股份有限公司（以下简称“股份公司”或“公司”）的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及国家有关法律和法规的规定，结合公司章程和实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于股份公司及下属各级子公司。

第三条 各级子公司应在遵守本制度的基础上，结合行业监管要求及自身经营特点，制定财务管理制度，在报股份公司备案后方可实施。

第四条 公司财务管理的基本任务是：坚持以提高经营运行质量和经济效益为中心，切实加强公司财务管理基础工作；严格经济核算，强化内部约束，规范税务管理，有效控制经营风险；做好各项财务收支的核算、管理、控制和分析，及时编制财务报告；依法合理筹集、运用资金，提高资金使用效率；有效利用各种资产，优化财务结构，确保资产保值增值。

## 第二章 公司财务管理体系

第五条 股份公司实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。

1、财务部负责股份公司本级的会计管理、财务管理和资金管理，并对各级子公司财务工作进行指导和监督。

2、各级子公司财务管理均纳入股份公司统一的财务管理体系，执行《企业会计准则》，同时符合上市公司信息披露的规范和要求。

第六条 股份公司财务部负责组织实施本制度，并根据需要和有关规定制定相关管理办法。

1、会计政策。负责制定公司会计政策，对各级子公司执行国家财经法规和内部管理制度等情况进行指导、监督；合理组织会计核算，真实、完整反映企业财务状况、经营成果和现金流量。

2、预算管理。根据公司生产经营总目标，组织编制公司的全面预算，并组织贯彻实施。

3、资金管理。实施资金的集中管理，通过合理的财务控制手段和财务杠杆，

使公司保持适度的负债水平和合理的现金流量。

4、成本费用管理。规范成本费用核算，降低成本费用。

5、税务管理。负责股份公司税务管理，依法纳税。

6、审计、评估。负责组织公司的审计、资产评估工作。

7、财务决算。及时、完整地编制公司财务决算，如实地反映公司的财务状况、经营成果和现金流量。

8、财务监督。定期或不定期的进行财务检查，促使企业依法经营、依法进行财务核算。

9、会计信息披露。根据上市公司的要求，及时提供真实、合法、规范的会计信息。

10、负责公司对外担保管理，参与公司投资管理，为公司的经营决策提供真实、准确的财务资料，及其他事项等。

**第七条 各级子公司财务管理。**

1、根据国家法律法规和股份公司相关规定，结合企业实际，建立和健全财务管理制度，组织会计核算，真实、完整反映本单位财务状况、经营成果和现金流量。

2、在股份公司总体目标框架下，合理筹集资金，有效使用资金。按照股份公司资金集中管理要求，开展本单位资金集中运营管理工作。

3、做好财务预算、控制、分析和审核，为所在企业提供决策信息。

4、做好本单位的成本费用管理、税务管理。

5、其他财务管理和财务监督工作。

### **第三章 会计核算的一般原则**

**第八条** 股份公司的会计核算按年度、季度和月份划分会计期间，分期结算账目和编制会计报表。会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。季度、月份均按公历起讫时间确定。

**第九条** 本公司的会计核算以人民币为记账本位币，在经济往来中有以外国货币结算的，应按国家外汇结算管理办法规定折合为人民币记账，同时登记外国货币金额和折算率。

**第十条** 会计记账采用借贷记账法。

第十一条 公司生产经营过程中发生的一切经济业务，根据客观性原则、可比性原则、一贯性原则、及时性原则、谨慎性原则、重要性原则、实质重于形式原则等要求，及时填制真实、完整的原始记录，确保会计核算原始资料的准确、有效、合法。

第十二条 会计记录必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映财务状况和经营成果，做到内容真实、数据准确、项目完整、手续齐备、资料可靠。

第十三条 股份公司提供的会计信息必须符合上市公司披露会计信息的要求，满足各有关方面了解公司财务状况和经营成果的需要，满足公司加强内部经营管理的需要。在会计信息未对外正式披露前各单位应按规定做好会计信息的保密工作。

第十四条 根据公司档案管理的要求，建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，合理有效地利用会计档案。

#### **第四章 全面预算管理**

第十五条 公司实行全面预算管理，要求所有经营活动全面纳入预算管理范畴。通过预算管理优化资源配置，控制、防范经营风险，提高资产运营效率，实现公司发展战略规划和经营目标。

第十六条 预算管理的基本原则：战略导向、科学管理；目标控制、分级实施；注重效益、防范风险；权责对等、总量平衡。

第十七条 预算管理包括预算的编制与审批、执行与控制、调整、分析与考核等环节。

第十八条 公司财务部负责全面预算管理工作。下属各级子公司财务部负责本单位预算管理的日常工作。

第十九条 按照“自上而下”和“自下而上”相结合的方式，由公司财务部按“量入为出、统筹兼顾”的原则综合平衡后编制全面预算。

第二十条 经批准后的预算指标由财务部分解落实到预算责任单位组织实施。

第二十一条 各预算责任单位要根据公司预算管理的要求结合本单位的实际制订具体的措施，保证预算指标的实现。

## 第五章 资金管理

第二十二条 货币资金是指企业在生产经营过程中处于货币形态的那部分资金，包括现金、银行存款、银行票据和其他货币资金。

第二十三条 公司按照全面预算管理要求编制年度资金预算。

第二十四条 融资管理。公司根据年度资金预算及实际资金需求，经内部决策后开展融资。公司要创新融资方式，确保公司各产业资金需求，动态调整负债结构，降低融资成本，控制融资风险。

第二十五条 资金支出管理。公司资金支出要符合公司章程和内部管理规定，履行内部审批程序后实施。

第二十六条 资金存放管理。公司流动资金和专项资金存放要本着互惠互利的原则，根据银行对公司支持力度和业务往来情况，通过招标方式进行资金存放。

第二十七条 现金管理。

1、现金的使用范围应符合国家《现金管理办法》的规定，严格控制现金结算量，超出结算起点的付款应通过银行结算。不得以任何方式套取现金或扩大现金开支范围。

2、根据日常现金支出量确定库存现金限额。库存现金超过限额时要及时送存银行，库存现金不足时向开户银行提取。

3、公司现金专职管理人员有责任对支付款项进行审核，有权拒付手续不完备或不符合国家财经政策的任何款项。

4、公司职员因公出差暂借的备用金，必须在出差回本单位后及时办理报销手续，不得以任何形式拖延报销或延期交回多余的备用金，将公款移作他用。

5、公司建立健全现金日记账，要做到日清月结，账款相符，不得以“白条”抵充库存现金；不准私人借支公款；不准单位之间相互借用现金；不准编造用途套取现金；不准将单位收入的现金以私人名义存储；现金收入要及时解交银行，不得坐支；不准保留账外公款，设立小金库。

第二十八条 银行账户管理。

1、公司对货币资金实行集中统一管理。公司货币资金的支付必须严格遵守国家财经政策和中国人民银行总行发布的《银行结算办法》及其有关补充规定，遵守银行结算纪律和结算原则。

2、银行账户只供开户单位使用，严禁出借银行账户供外单位或个人使用，禁止以私人账户持有公司资金。

#### 第二十九条 银行票据管理。

1、出纳人员负责银行票据的管理，妥善保管，严防丢失、被盗，财务人员负责登记银行票据台账，做到职责明确，月末核对账实相符。

2、财务人员应对收到的支票或银行汇票等票据严格审查其真伪、合法性等，以免收进假票或无效票。

3、空白支票由出纳人员统一保管。因故作废的支票，出纳须加盖作废印章，作废的支票应作为凭证的附件粘贴于凭证之后。

第三十条 网上银行管理。网上银行开通、U 盾管理、划款操作等要严格按照网上银行系统操作规定执行。

1、网上银行开通要履行内部审批程序。

2、网上银行系统按二级或以上权限进行管理，一级操作员（出纳人员）网上制单，二级操作员复核、授权。

3、网上银行操作人员必须做好保护 U 盾密码的保密工作，定期更换 U 盾密码，防止其他人员了解掌握密码，操作人员离开网银操作台时，必须退出操作系统，取出 U 盾确保安全，U 盾一旦丢失要及时通知银行挂失。

4、出纳人员每天要对网上银行拨付款项进行逐笔查询，确认是否交易成功，若交易未成功的要查明原因。

第三十一条 银行存款日记账管理。银行存款应按开户银行的名称和账户进行明细核算。出纳人员要逐笔登记银行日记账，每日结出余额。银行日记账要每月与银行对账单核对，核对不一致的，要查明原因。《银行存款余额调节表》及对账单应每月装订入册。

第三十二条 公司发生的外币业务，应当将外币金额折合为人民币记账，并登记外国货币金额和折合率。所有外币账户的增加或减少，一律按国家外汇牌价折合为人民币记账。具体账户处理参照国家外汇管理的有关规定。

## 第六章 资产管理

第三十三条 公司资产是指应收款项、应收票据、存货、固定资产、在建工

程、投资性房地产、无形资产和其他资产等。

第三十四条 应收款项管理。

- 1、应收款项包括应收账款、预付账款、其他应收款等的各类债权性项目。
- 2、公司要加强对应收款项的核算和管理，定期进行对账清账。
- 3、公司对于不能收回的应收款项要查明原因，追究责任。
- 4、对确实无法收回的，经内部审批程序批准，作为坏账损失。

第三十五条 应收款项减值准备计提方法。

- 1、 单项金额重大并单项计提坏账准备的应收款项。

单项金额重大的判断依据或金额标准	占应收款项账面余额 10%以上的款项
单项金额重大并单项计提坏账准备的计提方法	单独进行减值测试，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备。

- 2、按信用风险特征组合计提坏账准备的应收款项。

(1) 具体组合及坏账准备的计提方法

按信用风险特征组合计提坏账准备的计提方法

账龄组合	账龄分析法
------	-------

(2) 账龄分析法

账 龄	应收账款 计提比例 (%)	其他应收款 计提比例 (%)
1 年以内 (含, 下同)	6	6
1-2 年	10	10
2-3 年	30	30
3-4 年	50	50
4-5 年	80	80

5 年以上	100	100
-------	-----	-----

3、单项金额不重大但单项计提坏账准备的应收款项。

单项计提坏账准备的理由	应收款项的未来现金流量现值与以账龄为信用风险特征的应收款项组合的未来现金流量现值存在显著差异
坏账准备的计提方法	单独进行减值测试，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备。

4、坏账准备应单独核算，并在资产负债表中作为应收款项的减项单独反映。

第三十六条 应收票据管理。

1、应收票据包括银行承兑汇票、商业承兑汇票。

2、公司设置“应收票据登记簿”，收到应收票据时要按《中华人民共和国票据法》等的有关规定进行严格的审核、验收，对合法的应收票据要逐笔记录应收票据的种类、号数、出票日期、票面金额、出票人、承兑人、到期日期等资料。应收票据到期收清票款后，应在“应收票据登记簿”内逐笔注销。

3、公司因生产经营需要资金，按规定可持未到期的应收票据向银行贴现或通过背书支付物资采购款等。

4、为了确保应收票据的安全与完整，按照内控制度的要求，应收票据其实物与账务管理必须分开。

第三十七条 存货分类、核算。

1、存货的分类。存货包括在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。

2、存货核算按照实际成本入账。

3、发出存货的计价方法。发出存货采用月末一次加权平均法。

4、低值易耗品和包装物的摊销方法。(1)低值易耗品按照一次转销法进行摊销。(2)包装物按照一次转销法进行摊销。(3)其他周转材料按照使用次数分次进行摊销。

第三十八条 存货的盘存制度。

1、公司存货的盘存制度为永续盘存制。股份公司的存货必须进行定期盘点，每年至少实地盘点一次，盘点结束，应编制“存货盘盈、盘亏报告表”，反映其

账存与实存之间差异的数量和金额，以及造成账实不符的原因情况。

2、对存货清查的账务处理，应以“存货盘盈盘亏报告表”为依据，调整账面记录，做到账实相符，然后按规定程序报经批准后再进行转账，尚未批准前，通过“待处理财产损益”账户过渡，待批准后再依据不同原因和相应的处理决定，进行账户处理。

#### 第三十九条 存货可变现净值的确定依据。

资产负债表日，存货采用成本与可变现净值孰低计量，按照存货类别成本高于可变现净值的差额计提存货跌价准备。直接用于出售的存货，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；资产负债表日，同一项存货中一部分有合同价格约定、其他部分不存在合同价格的，分别确定其可变现净值，并与其对应的成本进行比较，分别确定存货跌价准备的计提或转回的金额。

#### 第四十条 固定资产管理。

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，使用年限超过一个会计年度的有形资产。固定资产在同时满足经济利益很可能流入、成本能够可靠计量时予以确认。

2、公司按固定资产类别进行明细分类核算，编制固定资产目录及编号，固定资产变动按有关规定办理会计手续。

3、加强对固定资产的管理，公司对固定资产至少每年进行一次实地盘点，盘点结果通过编制“固定资产清查盘点表”，对盘盈、盘亏、毁损的固定资产，应当查明原因，写出书面报告，按规定程序报经公司管理部门审核鉴定，报公司批准后，进行账务处理。

4、固定资产大修要严格按预算执行。

#### 第四十一条 公司的固定资产折旧采用平均年限法。

类别	折旧方法	折旧年限(年)	残值率(%)	年折旧率
房屋及建筑物	平均年限法	15-35	3-5	2.71-6.47

通用设备	平均年限法	5-10	3-5	9.5-19.40
专用设备	平均年限法	5-20	3-5	4.75-19.40
运输工具	平均年限法	5-15	3-5	6.33-19.40

第四十二条 在建工程管理。

1、 在建工程同时满足经济利益很可能流入、成本能够可靠计量则予以确认。在建工程按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的实际成本计量。

2、 在建工程达到预定可使用状态时，按工程实际成本转入固定资产。已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的，先按估计价值转入固定资产，待办理竣工决算后再按实际成本调整原暂估价值，但不再调整原已计提的折旧。

第四十三条 无形资产管理。

1、无形资产包括土地使用权、专利权及非专利技术等，按成本进行初始计量。

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。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，能证明其有用性；(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。

第四十四条 无形资产摊销管理。使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内按照与该项无形资产有关的经济利益的预期实现方式系统合理地摊销，无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销。具体年限如下：

项 目	摊销年限(年)
土地使用权	20-70
SBR 污水处理技术	10
特许经营权	12.50-30
排污权	5
专有技术	5-10

第四十五条 固定资产、在建工程、无形资产减值管理。

固定资产、在建工程、无形资产在资产负债表日有迹象表明发生减值的，估计其可收回金额。若固定资产、在建工程、无形资产的可收回金额低于其账面价值的，按其差额确认资产减值准备并计入当期损益。

第四十六条 长期待摊费用

长期待摊费用核算已经支出且摊销期限在 1 年以上(不含 1 年)的各项费用。长期待摊费用按实际发生额入账，在受益期或规定的期限内分期平均摊销。如果长期待摊的费用项目不能使以后会计期间受益则将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。

## 第七章 负债管理

第四十七条 公司负债包括流动负债和长期负债。

1、流动负债包括短期借款、应付票据、应付账款、应付职工薪酬、应交税金、应付股利、其他应付款等。

2、长期负债包括长期借款、应付债券、长期应付款、预计负债、递延收益等。

短期借款、长期借款、应付债券管理参照本制度融资管理规定。

第四十八条 应付票据管理。

1、应付票据包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

2、应付票据要做好台账管理。应付票据保管人要逐笔记录应付票据的种类、号数、出票日期、到期日期、票面金额、出票人、承兑人、保证金、出票银行等资料。应付票据到期承兑后，应在“应付票据登记簿”内逐笔注销。

3、应付票据保管人、接收人在交接时要做好移交工作，由接收人签收，保管人登记台账。

第四十九条 应付账款、预收账款和其他应付款管理。

- 1、公司应付款项要分单位明细核算。
- 2、公司要加强对应付款项管理，定期进行对账，确保数据真实、准确。

第五十条 职工薪酬管理。

- 1、职工薪酬包括短期薪酬、离职后福利、辞退福利和其他长期职工福利。
- 2、短期薪酬的会计处理方法

在职工为公司提供服务的会计期间，将实际发生的短期薪酬确认为负债，并计入当期损益或相关资产成本。

3、离职后福利、辞退福利和其他长期职工福利按会计准则要求进行会计处理。

## 第八章 股东权益

第五十一条 股东权益包括股本、资本公积金、盈余公积金和未分配利润。

第五十二条 公司股本，是在核定的股本总额和核定的股份总额范围内发行股票取得的，或经公司股东大会决议由资本公积、盈余公积转增形成。

第五十三条 公司的股本除下列情况外，不得随意变动。

1、公司符合增资条件的，并经有关部门批准增资的，在实际取得股东增资时登记入账，并按有关规定进行会计处理。

2、公司按法定程序报经批准减少注册资本的，在实际注销股本时登记入账。采用收购本公司股票方式减资的，按注销股票的面值总额减少股本，购回股票支付的价款超过面值总额的部分，依次减少资本公积和留存收益，反之，则作相反处理。

第五十四条 股份公司的资本公积金，包括资产评估增值、股本溢价、接受捐赠、投资准备等。资本公积可用于转增股本。

第五十五条 公司发行股票应于收到现金或资产时，按其面值登记股本账户，超过面值部分，应计入资本公积。委托承销商发行股票支付的手续费、佣金、中介费用等股票发行费用，溢价发行的，在溢价中抵销。

第五十六条 盈余公积金包括法定盈余公积、任意盈余公积。

1、法定盈余公积，按所得税后利润的 10%提取，此项公积金已达注册资本的 50%时可不再提取。

2、任意盈余公积，按股东大会决议提取。

3、盈余公积金按照规定可以用于弥补亏损，用于弥补亏损的盈余公积金，应自盈余公积金账户转入有关利润分配账户。

4、盈余公积金按照规定可以转增资本。用于转增资本的公积金，应自盈余公积金账户转入股本账户。

## **第九章 收入、成本、费用管理**

第五十七条 公司要根据企业会计准则的相关规定，及时、准确地确认收入。

第五十八条 收入计算及确认的基本依据是公司销售商品、提供劳务、让渡资产使用权等合同、协议，相关人员应加强收入合同、销售发票、各种凭证等文件的保管和相互核对工作。

第五十九条 公司根据成本与收入相配比的原则，及时、足额、准确地计量成本和费用，以正确核算经营盈亏。对预提费用和待摊费用的计算依据和标准要准确，不得少摊或多提费用调节成本。各项资产减值准备的提取应真实、合理、充分。

第六十条 公司应根据相关规定合理划分期间费用和成本的界限，确保核算准确。

第六十一条 公司加强日常费用管理，本着勤俭节约的原则，严格控制各项费用。各项费用报销规定及签批权限根据公司资金支付审批规定办理。

第六十二条 公司及各级子公司对外捐赠应当符合法律法规及有关主管部门的规定并纳入预算管理，明确捐赠的范围和条件，落实执行责任。

## **第十章 利润分配管理**

第六十三条 公司税后利润按公司章程的规定进行分配，任意盈余公积金的提取、股利分配由股东大会决议；

第六十四条 各级子公司利润税后分配按其章程所规定的程序进行分配。

## **第十一章 税务管理**

第六十五条 税务管理遵循合法合理筹划及成本效益原则，在严格遵守税收法律法规的基础上，通过合理筹划，综合平衡节税效益、管理成本，防范税务风险。

第六十六条 公司及各级子公司经营者和财务人员应切实树立依法经营、合规纳税的观念。各级财务人员要密切关注税务法律法规及有关优惠政策的变化，做好日常税务管理和优惠政策争取，提升税务管理水平。

第六十七条 做好重大事项的涉税评估工作。公司及各级子公司重大投资、经营、资产重组或处置事项应当制定涉税评估方案，开展事前涉税评估，从企业整体出发，综合权衡各种成本及税负，结合企业战略、经营风险管理等需要，合理确定交易结构，采用最优方案，降低综合税负，防范税务风险。

第六十八条 定期开展税务风险检查和评估，建立税务风险管理的信息沟通机制，将税务风险检查和评估中发现的重大问题及时向公司管理层报告。

## 第十二章 财务报告

第六十九条 公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成，报告的编制依据财政部相关规定执行。公司对外提供的财务报告应确保数字真实、计算准确、内容完整、信息可比、编报及时。

第七十条 公司对外提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。

第七十一条 股份公司对外报送的会计报表，应当由公司法定代表人、主管会计工作的负责人、会计机构负责人签署。

## 第十三章 财务检查

第七十二条 财务检查的目的是合理保证公司和各级子公司财务会计信息真实、准确、完整、及时；建立健全企业内控制度的财务管理职能；保证国家财经纪律和公司财务制度得到严格执行，提高公司整体财务管理水平。

第七十三条 财务检查的对象是公司和各级子公司生产、经营、管理活动中涉及的现金活动，以及反映该活动信息的财务会计资料和其他有关资料。

第七十四条 财务检查可以由公司财务部组织，如有必要可聘请外部会计师事务所进行。

第七十五条 检查人员要做到客观、公正、廉洁。检查人员有权要求被检查单位说明情况、提供资料。财务部对所有检查结果均记录在案，并保存五年以上。

#### 第十四章 附则

第七十六条 本制度由公司财务部负责解释。

第七十七条 本制度未尽事宜按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第七十八条 本制度自公司董事会通过之日起实施，原《杭州钢铁股份有限公司财务管理制度》和《杭州钢铁股份有限公司控股子公司财务管理制度》自动作废。