

中化岩土集团股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范中化岩土集团股份有限公司（以下称“公司”）的会计确认、计量、记录和报告行为，真实、完整地提供会计信息，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及其应用指南，以及其他有关法律、法规、政策的规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司所属企业，包括全资子公司、控股企业及其核算单位（以下简称“企业”）。

第二章 财务管理组织结构

第三条 财务总监为公司财务负责人，全面负责公司各项财务管理和会计核算、监督工作，计划财务部是具体负责财务管理的职能部门，配合做好财务管理工作是各相关部门的责任。

第四条 公司计划财务部门是企业的财务管理中心，其职能是：

（一）认真贯彻执行国家有关的财务会计、财经、税务等相关政策法规、制度；

（二）建立健全内部财务管理及控制制度，并监督其执行，及时反馈问题，提出解决建议；

(三) 负责组织企业的财务管理与会计核算工作，及时向公司管理层和公司董事会提供准确、真实的会计信息，按时报送财务报表及财务分析；

(四) 编制财务预算，并监督预算的执行情况，配合有关部门做好预算的考核工作；

(五) 合理筹集、调度资金，对内部资金实施集中管理、统一调度；

(六) 参与公司发展战略、重大投资、重要经济合同的可行性研究；

(七) 监督企业财务收支，如实反映企业财务状况及经营成果，依法正确计算缴纳各项国家税费；

(八) 负责公司资产的管理，维护股东及公司利益，做好公司资产保值增值；

(九) 对下属公司、内部单位财务管理工作的检查与指导；

(十) 定期或不定期组织后续学习，提高财务人员的业务水平；

(十一) 严格遵守会计职业道德，诚实守信，廉洁自律，保守公司秘密；

(十二) 完成公司领导交办的其他工作。

第五条 公司负责人对公司的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责，有以下财务管理权限：

(一) 遵守国家法律、法规，依法领导公司的财务管理工作；

(二) 根据公司发展战略和年度财务预算组织好企业生产经营活动；

(三) 根据企业规模、经营方式和组织形式设置企业财务管理机构；

(四) 负责组织企业投资决策，并对决策结果承担主要责任；

(五) 依法保障计划财务部门和财会人员履行职责；

(六) 公司章程赋予的其他权限。

第六条 财务负责人的职责：

- （一）宣传贯彻国家有关财经政策、法规，监督公司各项财务活动，审核公司财务决算等重大财务事项；
- （二）组织制订公司财务管理和会计核算制度，并监督其执行；
- （三）组织领导公司计划财务部开展财务管理和会计核算，协调各职能部门、子公司与计划财务部门的关系，保证财务工作的有序进行；
- （四）组织编制财务预算，定期检查预算执行情况，提出改善建议；
- （五）参与公司经营决策和投资决策，从经济效益角度提出主导意见、监督公司重大购销合同的签订、提出公司产品定价方案；
- （六）优化公司资本结构，合理筹集、统一调度资金，降低资金成本；
- （七）提出公司利润分配方案等与财务相关的董事会议案；
- （八）加强与政府相关部门沟通,用足用活各项优惠政策。

第七条 计划财务部负责人的职责：

- （一）宣传落实国家各项财经政策、法规，制订落实会计人员岗位责任制，合理人员分工，保证企业财会工作的正常运行；
- （二）负责制定企业财务管理制度等与财务相关的内控制度，落实规范的会计基础管理工作，保护公司资产的安全完整与高效运营；
- （三）具体负责银行借款等资金筹集工作，监督资金使用，不断提高资金使用效果。
- （四）如实反映公司财务状况和经营成果，监督财务收支，按期报送会计报表，并对报表计算的及时性、准确性负责；

- (五) 拟订财务预算和财务决算草案；
- (六) 具体组织公司财务信息化工作，不断提高企业财务信息化水平；
- (七) 参与公司的决策，为决策提供准确的会计资料；
- (八) 加强成本费用管理，配合做好公司各项经济责任制考核；
- (九) 加强与银行、财税等部门的沟通，用好各项优惠政策。

第三章 会计核算

第八条 按照《会计法》、《企业会计准则》等法律法规的要求，根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。

第九条 具体的会计核算方式按照《中化岩土集团股份有限公司会计核算办法》的规定执行。

第四章 流动资产管理

第十条 流动资产包括货币资金、应收票据、应收账款、预付账款、其他应收款、存货、一年内到期的非流动资产等。

第十一条 货币资金包括库存现金、银行存款和其他货币资金。货币资金管理应遵循“严格职责分工、账款分管、印鉴分管”的原则，实行统一管理、统筹兼顾和计划使用的管理原则。资金具体管理按公司《资金使用管理办法》执行。

第十二条 集团本部备用金管理

备用金是为了保证公司各项业务顺利开展而设置，任何人不得因私借用备用金。

（一）因公需借用备用金的，借款人在计划财务部领取请款单，填写完整各项内容，手续准备齐全，经主管业务领导审批、成本核算会计审核、计划财务部负责人复核和财务负责人批准后予以借支。

（二）为便于借款及时结算，票据报销日从借款之日起计算。

1. 备用金借款应在一个月内报销，所欠备用金款项应及时退回，无正当理由，不能退回备用金的，计划财务部应在工资中扣回。

2. 备用金实行“前款不清后款不借的原则”，同一类或同一部门的备用金在没有核销完成之前，不得申请下一笔备用金。

3. 其他特殊情况借款，视借款情况确定报销期限，但最迟不得超过借款当年的12月31日。

（三）各分子公司参照集团本部备用金管理制度执行。

第十三条 应收款项管理

（一）根据财政部《关于建立健全企业应收账款管理制度的通知》要求，建立健全应收账款管理台账。计划财务部安排专人负责应收账款管理台账的登记工作，及时登记变动情况，定期将应收账款情况向财务负责人报告。

（二）工程在建期间，项目经理部应根据甲方确认计量登记好应收账款，并按合同约定及时收回工程预收款、进度款。在工程决算办理完后，及时办理完工程财务结算，及时确定债权，并加强对应收工程款的催收力度。

（三）公司建立应收账款催收责任制，每年初制定收款计划，项目经理为收款第一责任人，并纳入项目经理考核范围。

（四）其他应收款项，如投标保证金及履约保证金的回收，公司各业务部门和项目经理

部严格依照合同及时足额收回。

(五) 对各种应收款项，应随时清理。年末按《中化岩土集团股份有限公司会计核算办法》规定计提坏账准备。发生坏账损失，根据坏账核销程序，冲减坏账准备。

(六) 年度终了，应对各项应收账款进行全面清查。

(七) 坏账核销管理

发生坏账损失，由相关责任部门经过取证，提出报告，阐明坏账损失的原因和事实。审计部对损失责任追查进行追查，提出结案意见。

涉及诉讼的损失，应当由风险控制部出具法律意见。

计划财务部经过审核后，对确认的坏账损失提出财务处理意见，按相应决策流程审批，并进行账务处理。

第十四条 应收票据管理

计划财务部设专人保管应收票据，并设置“应收票据备查簿”，逐笔登记承兑汇票的种类、编号、出票日、到期日、票面金额、出票人名称、承兑人名称、背书人名称、被背书人名称等内容。

票据的贴现由计划财务部负责人和财务负责人批准后办理。对已贴现的票据应在备查簿中登记，以便日后追踪管理。

对即将到期的票据，应及时向付款人提出付款申请。汇票到期结清票款后，应在备查簿中注销。

票据背书转让的，应在备查簿中登记，以便日后追踪管理。

第十五条 存货管理

各分公司、项目经理部应对各项存货建立健全材料收发、保管和领用手续制度，必须建立各类物资明细台帐。

低值易耗品和周转材料等物品在领用后，根据其价值大小，采用一次摊销法或五五摊销法分摊计入项目成本。

年末项目经理部会同计划财务部对材料进行实物盘点，并编制盘点表。盘盈、盘亏的存货，应查明原因，分清责任，扣除可收回的保险赔偿或过失人赔偿后计入项目成本。平时由各项目经理部自行盘点。

第十六条 预付账款等其他流动资产按相应的会计准则进行核算和管理。

第五章 固定资产管理

第十七条 公司为生产商品、提供劳务。出租或经营管理而持有、使用期限超过1年、单位价值较高的有形资产，包括房屋、建筑物、机器、机械、运输工具及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等，应列入固定资产进行核算。

第十八条 固定资产的分类、购置、初始入账价值、折旧方法、后续支出和处置的财务会计处理按照《中化岩土集团股份有限公司固定资产核算与管理办法》中的规定执行。

第十九条 固定资产使用和管理

固定资产由公司集中管理，分级使用。公司所有购置的固定资产，由计划财务部统一建立资产总账和明细账。

第二十条 固定资产盘点

公司应于每年年末对固定资产进行全面清查盘点，以保证固定资产核算的真实性。盘点

时资产管理部门会同计划财务部和资产使用部门对固定资产进行实物盘点，并将固定资产台账、清册同实物核对，形成盘点记录。对于盘盈、盘亏、毁损的固定资产，应查明原因，由使用部门形成详细书面材料，并按相应的审批程序报请批准和进行账务处理。

第二十一条 固定资产的后续支出

为增加固定资产使用效能或延长其使用年限而发生的改建、扩建等后续支出，符合固定资产确认条件，应当予以资本化，应当计入固定资产成本，同时将被替换部分的账面价值扣除。

为保证固定资产正常使用而发生的日常修理维护等支出，不符合固定资产确认条件，应当予以费用化，计入当期损益。

第六章 无形资产管理

第二十二条 无形资产及其他资产严格按国家有关规定和相关会计准则核算。

第七章 投 资

第二十三条 公司对外股权投资根据《中化岩土集团股份有限公司投资管理制度》中的相关规定审批通过并实施后，由计划财务部统一核算，建立投资明细账，并根据企业会计准则的规定进行账务处理。

第八章 收 入

第二十四条 公司主营业务收入是工程合同收入、勘察设计收入、盾构机销售及租赁收

入等。根据公司计划财务部的相关要求，收入的确认严格按照《企业会计准则—收入》的确认原则，具体参照《中化岩土集团股份有限公司会计核算办法》的规定执行。

第二十五条 除主营业务收入外的其他收入，包括租金收入、材料销售收入等，根据收入类型进行核算，列入相应的收入项目；其他非业务收入根据企业会计准则相应规定进行核算。

第九章 工程项目成本管理

第二十六条 以一个独立的单项工程为成本管理和核算对象，建立健全各类总账与明细账。成本核算对象一经确定，不得任意变更。

第二十七条 成本费用的归集应遵循权责发生制原则和谨慎性原则，不得高估或低估负债和费用。

第二十八条 工程成本由直接成本和间接成本两部分构成。直接成本是指施工过程中耗费的构成工程实体或者有助于工程形成的各项支出，包括人工费、材料费、机械使用费和其他直接费。间接成本是指项目为组织施工生产所发生的的各项管理费用，主要包括施工现场发生的管理人员薪酬、办公费用、交通差旅费、财务费用等。

成本费用的归集具体参照《中化岩土集团股份有限公司工程成本核算及管理办法》执行。

第二十九条 工程办理完竣工决算后，项目经理部应协助办理财务决算工作。在办完工程结算、财务决算1个月内完成工程成本及债权债务的清理。

第三十条 工程项目成本分析

计划财务部应抓好工程项目成本核算工作，加强项目成本期间控制，实施成本分析制度。

（一）核算人员应根据实际情况，于季末、年末或工程项目出现亏损时对在建项目进行成本分析。

（二）按照“量价分离”原则，用对比法分析影响成本节超的主要因素，具体分析内用应包括：实际工程量与预算工程量的对比分析；实际消耗量与预算（计划）消耗量的对比分析；实际采购价格与预算（计划）采购价格的对比分析。

（三）对于期间盈利的项目，应通过成本数据比对，发现项目期间成本是否有漏报、瞒报情况，期间盈利是否虚高。

（四）对于出现亏损的项目，报告主管业务领导，由主管业务领导组织项目经理部、计划财务部、运营管理部、质量安全部等相关部门人员查找原因，提出解决方案，形成书面报告，对造成实际亏损金额较大的项目，须经按相应决策流程审批后作出处理决定。

第十章 项目资金收支管理

第三十一条 公司对资金实行“统一管理、计划使用、统筹兼顾”管理原则。

第三十二条 项目经理部对外收取的工程款必须统一转入公司存款账户。未经公司书面同意，项目经理部不得委托代付劳务、材料、分包款或以借款名义在建设方支取任何款项。

第三十三条 资金支付管理

（一）项目资金使用必须严格按照“以收定支，计划使用”的原则执行。业务部门根据收到工程款和资金结余情况，每月末编制下个月的资金使用计划，报送计划财务部。

（二）项目支付各类款项时，应由业务部门指定专人办理，提供真实、合法、合规、齐全原始票据、合同、报告等资料，并填写请款单或资金申请表，经主管业务领导审批、成

本核算会计审核、计划财务部负责人复核和财务负责人批准后支付。

(三) 成本核算会计应切实履行财务会计的监督职能，对所发生的一切支出负有复核的责任。核算人员在复核支付相关价款时，应以合同数量和单价为依据进行复核，对超过合同以外和未进行成本归集的款项，有权拒绝支付。

第十一章 费用报销管理

第三十四条 职能部门日常费用报销：个人先垫款支付或已借用备用金支付的，需填制“支出凭单”，由经办人写明用途、金额；需转账至对方单位账户的，需填制“请款单”，写明对方单位名称、银行账户、用途、金额。“支出凭单”和“请款单”经主管业务领导审批、成本核算会计审核、计划财务部负责人复核和财务负责人批准后，予以报销和转账。

第三十五条 费用报销应提供真实、合法、合规的原始票据、合同、报告等资料。用于报销的票据包括但不限于发票、非经营性收据等，严禁以收据和白条作为报销依据。发票上应加盖发票专用章，非经营性收据加盖财务专用章。原始票据不齐全、不合规或者与实际业务内容不一致的，计划财务部不予报销。

第三十六条 办公用品的报销应附发票、采购清单等。

第三十七条 会务费、培训费的报销应附会议或培训通知及签到册等。

第三十八条 业务招待费的报销

业务招待费是指公司因生产经营需要所发生的接待客户、合作交流人员等活动发生的费用，包括商务宴请、外事活动、公务招待、赠送纪念品等。

职能部门业务招待费的报销按照《中化岩土集团股份有限公司业务招待费管理办法》进

行管理。开展业务活动前，接待部门应填写《业务招待（宴请）审批单》、《业务招待（住宿）审批单》，经主管业务领导、总经理审批后，方可安排。接待工作完成后，接待部门凭审批单、费用报销单和原始票据，按流程报销。

第三十九条 差旅费的报销

差旅费开支范围包括公务出差所发生的的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。差旅费的报销按照《中化岩土集团股份有限公司差旅费报销管理办法》进行管理。出差前，出差人员应填写《出差、探亲申请表》，经主管业务领导批准后，从严控制出差人数和天数，出差归来应按规定填写《差旅费报销单》在15日内到计划财务部办理报销手续。公杂费按出差自然（日历）天数计算，按标准包干使用，据实发放。

公司人员趁出差或调动工作之便，事先经主管业务领导批准就近探亲、访友等办理私事的，其绕道车船、住宿等费用扣除出差直线单程车、船费，多开支的部分由个人自理，少开支时按实报销。

公司人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的一切费用，均由个人自理。

第四十条 研发费用的报销

每年年初由研发部门和业务部门，按照研发计划确定本年度研发项目课题，编制研发项目计划书，同时，编制研发项目预算表。

研发费用的支出需严格按照预算表执行。研发费用的报销，经办人需填制“支出凭单”或“请款单”，用途需注明研发项目名称。“支出凭单”和“请款单”经主管业务领导审批、成本核算会计审核、计划财务部负责人复核和财务负责人批准后，予以报销和转账。

如果研发项目出现特殊情况，预算表不再满足研发项目继续执行，需要修改预算表的，

应经主管业务领导批准。重新修改的预算表应及时发送计划财务部报备。

第十二章 利润及分配

第四十一条 利润总额由营业利润、营业外收支净额构成。

第四十二条 公司交纳所得税后的净利润，根据国家有关规定，按照下列顺序进行分配：

（一）弥补以前年度亏损（指超过弥补年限的亏损部份，即税后弥补）；

（二）按实现净利润的10%提取法定盈余公积，法定盈余公积累计额已达注册资本的50%时可以不再提取；按实现净利润得5%提取任意盈余公积。盈余公积用于弥补亏损或按照国家规定转增资本金。

（三）根据股东会决议向投资者分配利润。

第十三章 财务报告定义和组成内容

第四十三条 财务报告，是反映公司财务状况、经营成果、现金流量的书面文件。公司应编制和对外提供真实、完整的财务报告。

第四十四条 公司的财务报告分为年度、半年度、季度财务报告。财务报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成（不要求编制和提供财务情况说明书的除外）。公司对外提供的财务会计报告的内容，会计报表种类和格式，会计报表附注的主要内容等应符合有关上市公司信息披露的要求。

第四十五条 公司对外提供的会计报表应由企业负责人和财务负责人、计划财务部负责人签名并盖章。

第十四章 票据管理

第四十六条 票据管理指的是对公司转账支票、发票、收据等空白票据的购置、保管、领用、开出等环节的管理。

第四十七条 转账支票和收据由专人购置和保管，并根据购买数量进行编号、登记及备案。

第四十八条 增值税发票的管理

增值税发票由专人申领、保管和开具。领用的空白发票应在保险柜进行存放避免丢失和被盗。计划财务部负责人监督发票保管员每月末对发票进行盘点，核对发票库存是否与税控防伪开票软件内库存数额一致，发现不一致及时核实追查。

项目经理部申请开具发票时，应填写《发票开具申请单》，经主管业务领导、成本核算会计审核，计划财务部负责人审批后，由发票保管人员开具发票。发票专用章保管人员对发票信息与开票申请表上的信息核对后予以盖章。发票保管和开具人员与发票专用章保管人员不得为同一人。

第十五章 税金管理

第四十九条 公司是企业所有经营活动的纳税主体，必须认真贯彻“依法经营、照章纳税”的原则，定期足额计提应交税费。

第五十条 计划财务部指定专人负责应交税费的计算、会计核算，办理应交税费的申报、缴纳、登记和账务处理工作。

第五十一条 计划财务部应研究国家的税收政策、规范，理顺财税关系。

第十六章 保证金和保函管理

第五十二条 保证金包括投标保证金和履约保证金，保函包括投标保函和履约保函，保证金的支付和保函的办理由业务部门向计划财务部提请办理。

第五十三条 公司投标工程中标后，业务部门填写保函申请单经主管业务领导审批、成本核算会计审核、计划财务部负责人复核和财务负责人批准后，交计划财务部根据签订的工程合同或招标文件办理履约保函和支付履约保证金。

第五十四条 公司计划财务部应当建立保证金支付和保函办理台账，并定期与业务部门进行核对。

第五十五条 保证金到期的，公司业务部门和项目经理部严格依照合同及时足额收回。

第五十六条 保函到期后，要按时释放。计划财务部要提前十天通知项目部办理释放手续。

第十七章 其他基础管理

第五十七条 财务预算管理

(一) 按照公司制定的《中化岩土集团股份有限公司全面预算管理办法》规定编制财务预算。

(二) 财务预算由计划财务部按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行编制，把批准执行的财务预算，分解成一系列的指标体系，并下达执行，落实各职能部门责任。

(三) 年末，计划财务部负责人应当组织财务等相关部门编制年度财务预算执行情况的年度财务结算报告，经公司按相应决策流程审批后，对各职能部门进行考核。

第五十八条 会计档案管理

(一) 会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件等会计档案均应按《中化岩土集团股份有限公司会计档案管理制度》的规定归档保存。

(二) 采用电子计算机进行会计核算的，应当保存打印出的纸质会计档案。

(三) 公司必须加强会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、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。

(四) 会计档案未经批准不得携带外出。

第五十九条 财务信息系统管理

(一) 信息系统的管理和维护

1. 公司配备系统管理员进行软件的管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放。

2. 会计数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责。

(二) 信息系统授权管理

1. 公司设置专人负责系统的授权管理工作，系统管理员负责操作系统的日常维护，系统管理员设置用户名，用户在初次使用时必须修改原始密码，设置自己唯一的口令，系统管理员定期对系统中的数据进行备份，以便发生故障时可将数据恢复到最新状态。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. 系统管理员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。

第六十条 财务工作交接

(一) 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。

(二) 离岗财务人员办理移交手续前，必须做好以下各项工作

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

2. 尚未登记的账目应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

3. 整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面资料。

4. 编制移交清册。移交清册一般应包括：单位名称、交接日期、交接内容、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册数以及需要说明的问题和意见等。交接内容要详细列明应该移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和会计用品等内容。会计核算电算化部分，还应移交会计软件及密码、会计软件备份资料及其他资料。

(三) 监交

1. 一般财务人员和主管会计交接，由会计机构负责人监交；会计机构负责人交接，由财务负责人监交；财务负责人交接，由公司总经理监交。

2. 交接工作结束后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或签章，以明确责任。

3. 移交清册一式四份，交接双方、监交人各一份，财务部存档一份。

4. 移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任，不能因为会计资料已移交而推卸责任。

第十八章 附 则

第六十一条 本制度涉及事项如达到信息披露要求或监管要求的，严格按照相关规定的要求程序办理。

第六十二条 本制度未尽事宜按照国家相关法规、制度规定执行。本制度如与国家有关法规、制度相抵触时，按国家有关法规、制度执行。

第六十三条 国家有关法律、法规、会计准则或《公司章程》的修改，出现本制度与法律、法规、会计准则及公司章程有冲突的，以国家有关法律、法规、会计准则以及《公司章程》的规定执行，并及时对本制度进行修订。

第六十四条 本制度经公司董事会批准后生效。

第六十五条 本制度由公司计划财务部负责解释。