

厦门港务发展股份有限公司财务管理制度

(2021 年修订稿)

(经公司 2021 年 8 月 3 日第七届董事会第六次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为适应建立现代企业制度的需要，加强厦门港务发展股份有限公司（下称“港务发展”）及其各成员企业的财务管理和会计核算，规范财务行为，提升企业竞争力，提高财务管理和服务水平，保护企业及其相关方的合法权益，推进现代企业制度建设，根据国家有关法律、行政法规的规定，结合港务发展的战略及管理模式，制定本制度。

第二条 本制度适用港务发展本部及成员企业，成员企业根据相关法律法规，参照本制度，并结合自身实际情况，制定公司的相关制度。

第三条 港务发展本部及其各成员企业应当确定内部财务管理体制，建立健全财务管理制度，控制财务风险。各公司的财务管理应当按照财务预算，合理筹集资金，有效营运资产，控制成本费用，规范收益分配及重组清算财务行为，加强财务监督和财务信息管理。

第四条 港务发展本部及其各成员企业应当建立财务风险管理制度，明确经营者、投资者及其他相关人员的管理权限和责任，按照合规合法性、全面性、有效性、成本效益的原则，控制财务风险。港务发展本部及其各成员企业经理或者实际负责经营管理的其他领导成员（以下通称经营者），依照法律、法规、公司章程和本制度的规定，履行企业内部财务管理职责。

第五条 各公司投资者的财务管理职责主要包括：

(一) 审议批准企业内部财务管理制度、企业财务战略、财务规划和财务预算。

(二) 决定企业的筹资、投资、担保、重组、利润分配等重大财务事项。

(三) 决定企业聘请或者解聘会计师事务所等中介机构事项。

(四) 对经营者实施财务监督。

(五) 按照规定向全资或者控股企业委派或者推荐财务总监。

投资者应当通过股东大会、董事会或者其他形式的内部机构履行财务管理职责，可以通过公司章程、内部制度、合同约定等方式将部分财务管理职责授予经营者。

第六条 各公司经营者的财务管理职责主要包括：

(一) 拟订企业内部财务管理制度、财务战略、财务规划，编制财务预算。

(二) 组织实施企业筹资、投资、担保、捐赠、重组和利润分配等财务方案，诚信履行企业偿债义务。

(三) 执行国家有关职工劳动报酬和劳动保护的规定，依法缴纳社会保险费、住房公积金等，保障职工合法权益。

(四) 组织财务预测和财务分析，实施财务控制。

(五) 编制并提供企业财务会计报告，如实反映财务信息和有关情况。

(六) 配合有关机构依法进行审计、评估、财务监督等工作。

第七条 本制度是港务发展本部及各成员企业财务活动必须遵循的准则和规范。适用于港务发展本部及其直接控制或间接控制的成员企业。其中：

(一) 港务发展投资的控股企业，经其董事会或其它有权机构

同意后执行本制度。

（二）港务发展投资的参股企业，经其董事会或其它有权机构同意后执行本制度。

（三）受港务发展委派（推荐）在投资企业担任股东（产权）代表、董事、监事、高管人员、财务经理等职务的人员，应在各自的工作职责范围内各司其职、各尽其责，依照相关程序贯彻落实本制度，在被投资单位股东会、董事会、监事会上代表港务发展的利益按照本制度的规定就与财务相关的事项发表意见。

（四）港务发展下属全资子公司、控股子公司、参股公司应根据企业实际情况，在符合国家法律法规、上市公司监管规则和本制度的前提下，制订与其经营规模、业务特点相适应的《财务管理制度》，并向港务发展报备。如与本制度基本原则不符或主要条款存在重大不一致，应报港务发展审批。

第八条 港务发展本部及各成员企业财务管理的基本目标是：优化企业资金运动、实现与公司整体利益最大化相一致的企业财富最大化。企业应通过合理的经营，采用最优的财务决策，在考虑资金的时间价值和风险价值的情况下优化理财行为，以改善经营管理、提高经济效益。

第九条 港务发展本部及各成员企业财务管理的基本任务是制定企业财务战略，做好财务预测、决策、预算、控制、监督和考核等工作，依法筹集资金，开展资产营运，实施成本、费用、收益分配的管理，控制财务风险，提升企业价值。其中包括：

- （一）筹集和统筹各项资金，保障公司经营、发展的资金需要；
- （二）组织编制和实施公司预算，并对预算执行过程进行控制和管理；

(三) 控制资金支出，组织成本核算和资金效益评价，努力降低成本；

(四) 编制财务报告，进行财务活动分析，确保财务信息的真实性、准确性、可靠性；

(五) 建立和健全内部会计控制制度，对公司财务活动进行控制和监督；

(六) 加强资产管理，防止资产流失；

(七) 建立和健全财务规章制度，规范财务行为；

(八) 合理运用国家税收政策，有效地降低税收成本；

(九) 对投资企业的财务活动进行指导、监督和管理；

(十) 加强财务人员管理，努力提高财务人员综合素质。

第十条 港务发展本部及各成员企业财务管理的基本要求是确定符合企业法人治理结构要求的内部财务管理体制，建立约束有效、激励规范的内部财务机制，健全内部财务制度，依法处理企业财务关系，逐步推行信息化管理，提高企业财务管理水平。

第十一条 港务发展本部及各成员企业财务管理的基本原则是贯彻执行国家有关法律、行政法规和财务规章制度，建立健全企业内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映企业财务状况，依法计算和缴纳国家税收，保证投资者权益不受侵犯。其中包括：

(一) 系统性原则。企业财务管理应立足于企业整体发展战略、管理目标的需要，不断研究、适应和利用财务管理环境，合理配置财务资源，优化企业资金、资产、分配等结构，构造有效的财务运行系统；建立健全企业内部财务管理责任制，坚持责、权、利的结合与统一，坚持局部利益与整体利益、短期利益与长期利益的协调与统一。

(二) 现金收支平衡原则。把握企业资金运动的规律性，分析

研究企业财务活动各种情况的影响，预测资金需求和财务前景，加强现金预算控制，统筹运用财务收支，合理调控资金，实现资金筹集、资金投放、资金分配之间的综合平衡，确保现金收支在数量上、时间上的动态平衡。

（三）成本、收益、风险权衡原则。牢固树立成本、收益、风险三位一体的理财观念，妥善处理企业经营活动的各种财务关系，注重资金投入产出分析，优化和优选，筹资、投资、分配项目的财务方案，切实控制各种财务风险，在各项具体财务管理活动中始终体现成本、收益、风险的综合权衡。

（四）利益关系协调原则。坚持依法理财，按章办事，贯彻执行国家有关法律、行政法规和财务规章制度，建立和完善企业内部财务管理制度，协调处理与企业相关的各利益主体之间的财务、利益关系。

第十二条 港务发展作为出资人依法对投出资本进行管理，对成员企业行使财务控制权和财务监督权。港务发展应当按照建立现代企业制度的要求，明确产权关系，理顺财务管理关系，规范出资人财务管理行为。

第十三条 港务发展实行资本权属清晰、财务关系明确、符合法人治理结构要求的财务管理体制。按照国家有关规定建立有效的内部财务管理级次。港务发展本部及各成员企业应当按照“简化、严密”的原则建立和健全财务管理机构，实行自上而下的统一领导和逐级管理，强化财务管理的组织基础。

第十四条 港务发展本部及各成员企业应当建立财务决策制度，明确决策规则、程序、权限和责任等。法律、行政法规规定应当通过职工（代表）大会审议或者听取职工、相关组织意见的财务事项，依

照其规定执行。港务发展本部及各成员企业应当建立财务决策回避制度。对投资者、经营者个人与企业利益有冲突的财务决策事项，相关投资者、经营者应当回避。

第十五条 港务发展本部及成员企业应当根据企业发展战略和经营目标，制订相应的财务预算，强化财务预测、财务决策工作。

第十六条 港务发展本部及成员企业对各项财务活动，应当实行全面预算管理制度，以现金流为核心，按照实现企业财富最大化等财务目标的要求，对资金筹集、资产营运、成本控制、收益分配、重组清算等财务活动，实施全面预算管理。

第十七条 港务发展本部及成员企业财务部门应当对企业经营活动实施适当的财务控制，建立健全内部财务信息反馈、管理分析、预警纠错机制，定期编制财务管理分析报告。

第十八条 港务发展本部及成员企业原则上统一确定通用的会计政策，以适应合并财务会计报告、会计信息披露和绩效考评的需要。

第十九条 港务发展本部及成员企业应当建立内部资金管理制度，明确资金调度的条件、权限和程序，统一筹集、使用和管理资金。调度资金应当按照内部资金管理制度的规定办理相关手续。向境外支付、调度资金应当符合国家有关外汇管理的规定。港务发展应当加强资金集中管理工作，在符合国家有关金融管理等法律、行政法规规定，不损害港务发展成员企业的利益的前提下，对闲置资金进行统一集中管理，优化筹资规模和债务与资本结构，优选筹资方式，严格控制财务风险，合理规划还本付息及利润分配方案，努力降低资金成本，确保资金的合理使用。

第二十条 港务发展本部及成员企业应当加强资本事项管理工作，依法、及时、妥善地处理增减投入资本、股权转让、合并分立、

重组改制、解散清算等股权管理的相关财务事项。港务发展本部及成员企业对外投资应符合国家产业政策和企业发展战略，切实做好可行性研究，纳入财务预算管理。

第二十一条 港务发展本部及成员企业应当加强资产管理工作，合理配置生产性资产，根据风险与收益均衡等原则和经营需要，确定合理的资产结构，并实施资产结构动态管理，严格控制非生产性资产支出，及时处理不良资产，优化企业资产结构，提高整体资产管理效率。

第二十二条 港务发展本部及成员企业应当建立和完善内部控制制度，规范企业会计行为，保证会计资料真实、完整，杜绝和预防财务舞弊，堵塞漏洞、消除隐患，保护企业资产的安全、完整，确保国家有关法律法规和公司财务管理制度的贯彻执行。

第二十三条 港务发展本部及成员企业之间发生关联交易的，应当遵守国家有关规定，按照独立企业之间的交易计价结算。投资者或者经营者不得利用关联交易非法转移各公司经济利益或者操纵关联企业的利润。

第二十四条 港务发展本部及成员企业应当重视企业会计信息化工作，积极运用现代管理工具，努力提升会计信息管理技术水平。港务发展本部及成员企业应当按照国家法律法规等有关规定，保证会计信息质量，做好会计信息对外披露（或报送）工作。逐步创造条件，实行统筹企业资源计划，全面整合和规范财务、业务流程，对企业物流、资金流、信息流进行一体化管理和集成运作。

第二十五条 港务发展本部及成员企业应当建立和健全财务考核和评价体系，定期开展财务考评。以促进企业内部监督机制和法人治理结构的完善。港务发展本部及成员企业应当建立财务人员激励和约

束机制，进行定期考核。

第二十六条 港务发展本部及成员企业应当建立合同的财务审核制度，明确业务流程和审批权限，实行财务监控。

第二十七条 港务发展本部及成员企业财务人员应不断强化思想、业务素质，正确履行职责。港务发展本部及成员企业应当切实加强企业财务人员队伍建设，保障企业财务人员依法履行职责。

第二章 财务组织管理

第一条 港务发展实行“统一指导、分级运作，制度化管理；联合考核、双方协商，建立委派（推荐）制度”的财务管理体制，以确保港务发展财务管理体制能够高效、快速的运作。

第二条 港务发展本部及成员企业应当按照“简化、严密”的原则建立和健全财务管理机构，实行自上而下的统一领导和逐级管理，强化财务管理的组织基础。

第三条 港务发展应积极探索、推进共享财务的服务模式，依托信息技术以财务业务流程处理为基础，以优化组织结构、规范流程、提升流程效率、降低运营成本或创造价值为目的，提供专业化生产服务的管理模式。

第四条 港务发展财务部门在港务发展财务负责人领导下，负责港务发展本部及成员企业财务管理工作。

第五条 港务发展成员企业财务部门应就以下财务事项向港务发展报批、报告或报送资料：

（一） 在规定的时间内报送年度财务预算、年度财务决算报告、财务分析报告、审计报告等其他财务资料；

（二） 各公司发生的合并、清算、分立等重大事项中涉及的财务事项；

（三） 权益性融资事项。港务发展下属全资企业拟以增加资本金形式进行权益性筹资时，如需追加投资、资本公积或盈余公积转增资本等，不论金额大小，均需报港务发展财务部门审核后，经港务发展依程序审批通过。

（四） 重大筹资事项，如增资扩股、发行股票、发行企业债券等筹资安排，在有初步需求意向或初步方案时，应向港务发展书面请示，经港务发展原则同意，在港务发展财务部门的指导下草拟详细方案，经港务发展依程序审批通过。

（五） 利润分配。港务发展直接或间接控股子公司当年可供分配的利润应在董事会、股东会决议 1 个月内全额分配给港务发展，如港务发展下属公司生产经营需要留存部分资金，应提出专项申请，报经港务发展批准后可适当留存部分利润用于发展。

（六） 港务发展成员企业应严格控制信用卡的办理和使用，确因业务需要办理单位信用卡的，应报港务发展批准。

（七） 港务发展成员企业应建立健全关于“货币资金”的重大事项报告制度。

（八） 港务发展成员企业的重大涉税问题（涉税金额在 10 万元人民币以上）或影响到港务发展整体利益的涉税事项必须在发生或发现之日起 3 个工作日内向港务发展财务部门报告。

（九） 港务发展成员企业对外担保由港务发展统一管理，未经批准，港务发展下属全资及控股企业严禁对外提供担保，也不得相互提供担保。对经港务发展批准的担保事项，港务发展财务部门应督促该公司在担保合同签定的 5 个工作日内，将该担保事项报港务发展财务部门进行报备。

（十） 港务发展成员企业核销应收款项坏账损失，应严格按照

以下审批权限进行决策：

1、港务发展直属企业具体审批权限如下：单笔金额 50 万元及以下的，由港务发展直属企业按照本企业制度审核批准；单笔金额 50 万元以上至 500 万元的，应逐级上报港务发展总办会审核批准；单笔金额 500 万元以上的应由港务发展董事会审核批准。

2、按上述权限审批后，各企业方可做坏账损失，并冲销提取的坏账准备；同时应在坏账损失发生当年的年度汇算清缴之前及时报请主管税务机关审批，以减少所得税损失。

3、应收款项坏账损失形成月度报告制度，各成员企业应将自行批准的坏账损失，于次月 8 日前上报至港务发展财务部门；月度报告应说明本月各项应收款项坏账损失的基本情况、批准坏账损失依据等内容。

（十一）港务发展成员企业原则上应当按照港务发展统一的会计政策、会计估计制定相应的会计政策、会计估计，也可结合企业实际情况对制定与其业务特点相适应的会计政策、会计估计，但应及时向港务发展报批。港务发展成员企业如会计政策、会计估计需要变更时，经按照程序报经港务发展董事会批准后方可变更。

（十二）港务发展成员企业应采用统一的会计信息系统，如因实际情况需要采用其他会计信息系统时，应报港务发展审批。

第六条 港务发展成员企业财务部门应就以下财务事项向港务发展报备、备案：

（一）港务发展成员企业进行短期债务性筹资、长期债务性筹资，在筹资完成后 5 个工作日内报港务发展财务部门备案。

（二）港务发展成员企业应根据企业实际情况，在符合国家法律法规、上市公司监管规则和本制度的前提下，制订与其经营规模、

业务特点相适应的财务管理制度，并应及时向港务发展报备。如与本制度基本原则不符或主要条款存在重大不一致，应报港务发展审批。

（三）港务发展成员企业应根据企业实际情况，在符合国家法律法规和本制度的前提下，制订与其经营规模、业务特点相适应的费用报销程序及标准（如差旅费、办公费、通讯费、业务招待费、职工福利费、车辆费用或车贴、住房公积金、基本及补充养老金、基本及补充医疗保险等），并应及时向港务发展报备。

（四）港务发展成员企业内部交易事项的价格，原则上应按照市场公允价格确定，并于双方确定内部交易价格后及时向港务发展报备。

（五）除法院裁定外，港务发展所属全资或控股子公司债务重组方案应报其董事会审批，并向港务发展报备。

第七条 港务发展本部及成员企业财务部门和财务会计人员，应与所在单位其他职能部门密切合作，及时传递职能部门履行其业务管理职责所需要的财务信息，协助职能部门做好相关管理工作，对业务管理中存在的问题提出意见和建议。

第八条 港务发展本部及成员企业非财务管理机构和非财务会计人员，应按照本制度的相关规定，及时沟通和传递财务管理所需要的业务信息。

第九条 港务发展设立财务部门，负责港务发展日常会计核算及财务管理的具体工作。

第十条 港务发展下属各分公司（如有设立）不具有企业法人资格，其财务活动由港务发展统一管理，不单独设置财务管理机构，财务会计人员由港务发展推荐。

第十一条 港务发展成员企业是独立企业法人的单位，应设置财

务管理机构，配备财务会计人员，承担本单位的日常会计核算及财务管理的具体工作。

第十二条 港务发展成员企业的财务管理机构和财务会计人员在业务上接受港务发展财务部门的指导。港务发展成员企业的财务活动在法律、其公司章程及/或董事会许可范围内接受港务发展的统一管理。港务发展对成员企业的财会机构负责人原则上实行委派（推荐）制。港务发展委派（推荐）财会机构负责人为各成员企业财务部经理。港务发展直接或间接控股企业的财务管理机构负责人由港务发展统一推荐由其董事会聘任。推荐的财务经理作为港务发展成员企业财务负责人，全面负责所在单位财务部门管理工作。推荐的财务经理应按规定在所在单位履行职责、行使职权，并应负责贯彻实施港务发展各项财务管理规定，维护港务发展利益。

第十三条 港务发展法定代表人是公司财务管理工作的第一责任人，应对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责；港务发展下属各成员企业负责人对本单位的财务管理工作负责；港务发展成员企业法定代表人是本企业的财务管理工作的第一负责人。

第十四条 财务负责人参照国务院国资委《中央企业总会计师工作职责管理暂行办法》履行职责。财务负责人的主要职责包括：企业会计基础管理、财务管理与监督、财会内控机制建设和重大财务事项监管等。

（一）企业会计基础管理：

- 1、 贯彻执行国家方针政策和法律法规，遵守国家财经纪律，运用现代管理方法，组织和规范本企业会计工作；
- 2、 组织制定企业会计核算方法、会计政策，确定企业财务会计管理体系；

3、组织实施企业财务收支核算与管理，开展财务收支的分析、预测、预算、控制和监督等工作，组织开展经济活动分析，提出加强和改进经营管理的具体措施；

4、组织制定财会人员管理制度，提出财会机构人员配备和考核方案；

5、组织企业会计诚信建设，依法组织编制和及时提供财务会计报告；

6、推动实施财务信息化建设，及时掌控财务收支状况。

（二）企业财务管理与监督：

1、组织制定企业财务管理规章制度，并监督各项财务管理制度执行情况；

2、组织制定和实施财务战略，组织拟订和下达财务预算，评估分析预算执行情况，促进企业预算管理与发展战略实施相连接，推行全面预算管理工作；

3、组织编制和审核企业财务决算，拟订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

4、组织制定和实施长短期融资方案，优化企业资本结构，开展资产负债比例控制和财务安全性、流动性管理；

5、制定企业增收节支、节能降耗计划，组织成本费用控制，落实成本费用控制责任；

6、制定资金管控方案，组织实施大额资金筹集、使用、催收和监控工作，推行资金集中管理；

7、及时评估监测港务发展本部及其各成员企业财务收支状况和财务管理水平，组织开展财务绩效评价，组织实施企业财务收支定期稽核检查工作；

8、定期向股东会或者出资人、董事会、监事会和相关部门报告企业财务状况和经济效益情况。

(三) 企业财会内控机制建设:

1、研究制定本企业财会内部控制制度,促进建立健全企业财会内部控制体系;

2、组织评估、测试财会内部控制制度的有效性;

3、组织建立多层次的监督体制,落实财会内部控制责任,对本单位经济活动的全过程进行财务监督和控制;

4、组织建立和完善企业财务风险预警与控制机制。

(四) 企业重大财务事项监管:

1、组织审核企业投融资、重大经济合同、大额资金使用、担保等事项的预算或方案;

2、对企业业务整合、技术改造、新产品开发及改革改制等事项组织开展财务可行性论证分析,并提供资金保障和实施财务监督;

3、对企业重大投资、兼并收购、债务重组等事项组织实施必要的尽职调查,并独立发表专业意见;

4、及时报告重大财务事件,组织实施财务危机或者资产损失的处理工作。

第十五条 为有效履行财务负责人相应职责,应赋予财务负责人的相应工作权限,具体包括对企业重大事项的参与权、重大决策和规章制度执行情况的监督权、财会人员配备的人事建议权,以及企业大额资金支出联签权。其中:

(一) 对违反国家财经法律、法规、方针、政策、港务发展内部管理制度和其他有可能在经济上造成损失的行为,有权制止和纠正。

(二) 对建立、健全港务发展经济核算制度具有组织指挥权。

(三) 对港务发展财务收支具有审批权。财务负责人主管审批财务收支工作，除一般的财务收支可以由财务负责人授权的财务部门负责人审批外，对港务发展大额资金支出应当建立由财务负责人与企业主要负责人联签制度；对于应当实施联签的资金，未经财务负责人签字或者授权，财会人员不得支出。

(四) 对港务发展财务预算、会计决算报表等须经财务负责人签署，涉及财务收支的重大经济业务、经济合同、协议等，须经财务负责人会签。

(五) 对港务发展会计人员具有管理权。港务发展会计人员的任用、晋升、调动、奖惩，应当事先征求财务负责人的意见。财务部门负责人或者会计主管人员的人选，应当由财务负责人进行业务考核，依照有关规定审批。

第十六条 港务发展财务管理机构在财务负责人的领导下，主要负责港务发展的财务管理工作。其主要职责与权限是：

(一) 贯彻执行国家有关法律、法规、制度；

(二) 按照国家法律、法规的规定，结合港务发展实际情况，制定与财务管理有关的规章制度及相关会计政策；

(三) 负责港务发展的资金管理，在财务负责人的领导下，合理筹集和使用资金；

(四) 为港务发展领导决策提供专业意见和财务支持；

(五) 负责组织编制和审核港务发展财务预算；

(六) 负责港务发展成员企业会计报表汇总、合并、财务分析工作；

(七) 负责财政、税务、国资、审计等部门检查的协调工作；

- (八) 负责指导和检查港务发展成员企业的财务工作；
- (九) 牵头港务发展的统计及预算分析；
- (十) 负责港务发展财务人员管理体系建设，参与对会计人员的考核与任免；
- (十一) 参与考核指标的制定和考核；
- (十二) 负责港务发展本部及成员公司外部审计的联系、协调工作；
- (十三) 负责财务信息管理相关职能；
- (十四) 负责港务发展税收管理工作，监督、指导成员企业的税收管理；
- (十五) 负责港务发展的债权投资管理；
- (十六) 负责港务发展的财务风险管控建设；
- (十七) 负责港务发展领导交办的其他工作。

第十七条 港务发展财务部门负责人的主要职责是：

- (一) 主持财务部门的工作，对财务部门的业务及行政工作负全面责任；
- (二) 组织拟定内部财务管理办法，按规定程序报批后执行；
- (三) 贯彻国家有关财经政策和规定，坚持原则，增收节支，提高经济效益；
- (四) 参与公司经营决策，提供财务意见；
- (五) 负责资金筹措和运作；监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核凭证、账表，杜绝贪污、浪费及不合理开支；
- (六) 负责协调本部门各岗位的工作，协调与其他部室、外单位之间的工作业务关系。

第十八条 港务发展财务部门负责人的主要权限是：

- (一) 对财务部门的业务或事务工作的管理权；
- (二) 依法行使对违法违纪问题的制止和纠正权；
- (三) 建立、健全单位经济核算的组织实施权；
- (四) 对单位财务收支在授权范围内具有审批签署权；
- (五) 对本部门的会计人员有管理权；对港务发展成员企业财务负责人有业务管理权和任免建议权。

第十九条 港务发展成员企业财务管理机构负责本企业的财务管理工作，并在业务上接受港务发展财务部门的指导，对本企业法定代表人负责。其主要职责是：

- (一) 贯彻执行国家有关法律、法规、制度，并在本企业董事会同意的前提下，执行港务发展财务管理制度；
- (二) 按照国家法律、法规的规定，结合本企业实际情况，制定与财务管理有关的规章制度；
- (三) 合理筹集和使用资金，提高本企业的综合经济效益；
- (四) 为本企业领导决策提供专业意见和财务支持；
- (五) 负责编制本企业财务预算，并按本制度规定的程序上报港务发展；
- (六) 负责本企业会计核算工作；
- (七) 按本制度的规定向港务发展相关职能部门报送报表、报告等财务管理资料。

第二十条 港务发展本部及成员企业应根据会计业务和财务管理需要配备财务会计人员。会计人员的任职资格必须符合会计法和有关行政法规的规定。

第二十一条 港务发展应当根据《会计法》的有关规定设置承担总会计师职责的财务负责人 1 名，按照《总会计师条例》及参照国务

院国有资产监督管理委员会发布的《中央企业总会计师工作职责管理暂行办法》相关规定行使职权并承担责任。

经营规模较大的港务发展成员企业可根据《会计法》的有关规定设置总会计师或财务总监职位，人选由港务发展推荐。

第二十二条 财务人员素质要求

（一）财务会计人员应当具备必要的专业知识（会计、税务、财务管理、计算机等）和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和企业会计制度。

（二）财务会计机构负责人、财务会计主管人员应当具备下列基本条件：

- 1、 坚持原则，廉洁奉公；
- 2、 原则上具有中级或以上专业技术资格；
- 3、 主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于 3 年；
- 4、 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
- 5、 有较强的组织能力。

第二十三条 港务发展本部及各成员企业的财务会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。各公司应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第二十四条 各公司负责人应当支持财务会计人员依法行使职权；对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。

第二十五条 港务发展本部及成员企业财务部门、人员在做好日常会计核算工作的前提下，应加强财务预算控制、财务分析、财务监

督等财务管理职能，提高财务管理水平，为所在企业经营决策提供优质服务工作。

第二十六条 港务发展本部及成员企业财务部门、人员必须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。任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

第二十七条 港务发展本部及成员企业财务部门、人员必须根据实际发生的经济业务事项，按照企业会计制度和本制度的规定确认、计量、记录和报告资产、负债、所有者权益、收入、费用、成本和利润。

第二十八条 港务发展本部及成员企业财务部门、人员进行会计核算不得有下列行为：

（一） 随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益；

（二） 虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；

（三） 随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本；

（四） 随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或隐瞒利润；

（五） 随意改变主要会计政策、会计估计；

（六） 违反企业会计制度和本制度规定的其他行为。

第二十九条 港务发展成员企业财务经理采用委派（推荐）制度。

第三十条 港务发展下属全资企业财务经理由港务发展向其董事会或类似机构推荐；港务发展下属控股企业财务经理由港务发展推荐给成员企业董事会任命；港务发展参股企业财务经理由其董事会任

命，原则上港务发展尽可能争取与其他投资者协商，派出财务会计人员担任参股企业的财务经理或副经理等职务，以维护港务发展利益。

第三十一条 委派（推荐）财务经理任期三年，任职期满经考核合格后可以续任。港务发展可以根据工作需要，对推荐财务经理实行轮岗。

第三十二条 委派（推荐）财务经理接受港务发展成员企业总经理及其董事会的双重领导。港务发展财务重大决策的贯彻通过港务发展对控股公司派出的董事对董事会的影响力实现。港务发展财务部门负责委派（推荐）财务经理日常事务的管理、协调工作。

第三十三条 委派（推荐）财务经理作为港务发展成员企业财务部门负责人，全面负责所在单位财务部门的管理工作，除应按规定在所在单位履行职责、行使职权外，还应负责贯彻实施港务发展各项财务管理规定。

第三十四条 港务发展成员企业负责人应为委派（推荐）财务经理全面履行职责提供必要支持。

第三十五条 各公司负责人应当保证本单位财务管理机构、财务会计人员依法履行监督职责，不得授意、指使、强令财务管理机构、财务会计人员违法办理会计事项。

第三十六条 各公司财务管理机构、财务会计人员对违反港务发展财务管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向本单位负责人和港务发展财务部门报告，请求处理。

第三章 财务分析管理

第一条 财务分析管理规定了财务分析报告的构成、编制，财务分析的技术与方法等；本章规定的财务分析报告仅用于企业内部管理，不得对外提供。

第二条 财务分析的基本任务是：做好财务分析工作，为财务决策、计划和控制提供参考。

第三条 财务分析的职责：按照财务部门的要求编制、上报财务分析报告；各成员企业负责人对本企业的财务分析的真实、完整负责。

第四条 财务部门经理对财务分析的职责：

- （一）对财务分析报告进行复核；
- （二）组织财务分析工作，并编制财务分析报告；
- （三）对财务分析资料的真实、准确、可靠性负责；
- （四）负责签署财务分析报告。

第五条 内部分析是各公司内部管理部门对本单位的生产经营过程、财务状况所进行的分析。其目的是了解本单位的财务状况是否良好，生产经营活动是否有效率，存在什么问题，从而为今后的生产经营提供决策依据。

第六条 按分析的对象不同，财务报表分析可分为资产负债表分析、利润表分析和现金流量表分析：

（一）资产负债表分析：以资产负债表为对象，分析各公司资产的流动状况、负债水平、偿还债务能力、企业经营的风险等财务状况。

（二）利润表分析：以利润表为对象，分析各公司的盈利状况和经营成果，同时配合资产负债表分析各公司的偿债能力。

（三）现金流量表分析：以现金流量表为对象，分析各公司现金的流动情况。

第七条 按财务分析的方法不同，财务报表分析可分为比率分析、比较分析和趋势分析：

- （一）比率分析：将财务报表中的相关项目进行对比，得出一

系列财务比率，以此来揭示各公司的财务状况。

（二）比较分析：将各公司本期的财务状况同以前不同时期的财务状况进行对比，或将本单位的财务状况与同行业平均水平或其它单位进行对比，以了解本单位在同行业中所处水平，以及财务状况所存在的问题。

（三）趋势分析：利用会计报表提供的数据资料，将各期实际指标与历史指标进行定基对比和环比对比，以揭示本单位财务状况和经营成果的变化趋势。

（四）按财务分析的目的不同，财务报表分析可分为偿债能力分析、获利能力分析、营运能力分析、发展趋势分析和综合分析等。

第八条 财务分析应按照以下程序进行：

- （一）确定财务分析的目的和范围；
- （二）搜集有关数据资料；
- （三）选择适当的分析方法进行分析，找出差异；
- （四）对差异进行因素分析，抓住主要矛盾；
- （五）为作出经济决策提供各种建议。

第九条 短期流动性指标分析

短期流动性是指公司履行短期债务的能力，流动性是将资产转换成现金或获得现金的能力。

（一）营运资本指标。营运资本是流动资产扣除流动负债后的剩余部分，营运资本的多少反映偿还短期债务的能力。营运资本越多，说明不能偿还短期债务的风险越小。

（二）流动比率指标。流动比率是衡量公司短期偿债能力的重要指标，其计算公式为：

流动比率=流动资产/流动负债

流动比率越高，说明公司偿还流动负债的能力越强。各公司在利用流动比率指标进行财务分析时应注意：过高的流动比率会造成流动资产上闲置资金过多，一般认为公司正常的流动比率为 2，下限为 1.25，低于下限值，公司偿债风险较大，应具体分析其产生的原因并采取适当措施。

（三）速动比率指标。速动比率反映公司不依靠销售存货而偿还全部短期债务的能力，其计算公式为：

$$\text{速动比率} = (\text{流动资产} - \text{存货}) / \text{流动负债}$$

各公司在利用速动比率指标进行财务分析时应注意：速动比率为 1 时较为合适，下限是 0.25。当比率小于 1 时，存货的质量和存货销售周期是极其重要的。

（四）现金与流动负债比率指标。现金与流动负债比率是计量现金充足性的指标，其计算公式为：

$$\text{现金与流动负债比率} = (\text{现金} + \text{现金等价物} + \text{有价证券}) / \text{流动负债}$$

各公司在利用现金与流动负债比率指标进行财务分析时应注意：该比率是速动比率的延伸，是对流动性更加严格的测试，亦可以判断速动比率的质量。在速动比率一定的条件下，现金与流动负债比率越大，速动比率的质量越高，公司资产的流动性越好。

第十条 资产管理比率指标分析

资产管理比率是用来衡量公司在资产管理方面效率的财务指标。资产管理比率指标包括：营业周期、存货周转率、应收账款周转率、流动资产周转率和总资产周转率。

（一）营业周期是指公司从取得存货开始到销售存货并收回现金为止的这段时间。

$$\text{营业周期} = \text{存货周转天数} + \text{应收账款周转天数}$$

在正常的生产经营情况下营业周期越短越好。

（二） 存货周转率和存货周转天数

存货周转率=销货成本/平均存货

存货周转天数=360/存货周转率

原材料周转率=耗用原材料成本/平均原材料存货

在产品周转率=制造成本/平均在产品存货

各公司在利用存货周转率指标进行财务分析时应注意：存货周转率说明了一定时期内公司存货转为现金的周转次数，可以用来测量公司存货的变现速度，衡量公司的销售能力及存货是否过量。存货周转天数表示存货周转一次所需要的时间，时间越短，存货周转速度越快，存货的占用水平越低，流动性越强。

（三） 应收账款周转率和应收账款周转天数

应收账款周转率=销售收入/平均应收账款

应收账款周转天数=360/应收账款周转率

各公司在利用应收账款周转率指标进行财务分析时应注意：应收账款周转率表明公司应收账款的变现速度和管理效率，这一比率越高，说明公司催收账款的速度越快。否则，公司的营运资金过多地呆滞在应收账款上，影响资金的正常周转。

应收账款周转天数表示公司从取得应收账款的权利到收回款项、转换为现金所需要的时间。

（四） 流动资产周转率

流动资产周转率=销售收入/平均流动资产。

流动资产周转率是反映全部流动资产利用效率的一个综合指标，流动资产周转的快，可以节约流动资金，提高资金的利用效率。

（五） 总资产周转率

总资产周转率=销售收入/平均资产总额。

总资产周转率是反映企业总资产的使用效率，它直接影响公司的获利能力，各公司应不断提高总资产利用率。

第十一条 负债比率分析

负债比率是指公司债务和资产、净资产的关系，它反映公司偿付到期长期债务的能力，包括资产负债率、产权比率、已获利息倍数等指标。

（一）资产负债率是公司负债总额与资产总额的比率。其计算公式为：

$$\text{资产负债率} = (\text{负债总额} / \text{资产总额}) \times 100\%$$

各公司在利用资产负债率指标进行财务分析时应注意：该比率是反映公司偿还债务的综合能力；

（二）产权比率是衡量公司长期偿债能力的指标之一，其计算公式为：

$$\text{产权比率} = (\text{负债总额} / \text{股东权益}) \times 100\%$$

各公司在利用产权比率指标进行财务分析时应注意：该比率反映了债权人提供资金与股东所提供资金的对比关系，因此它可以揭示公司的财务风险以及股东权益对债权人权益的保障程度。该比率越低，说明公司长期财务状况越好，债权人贷款的安全越有保障，公司财务风险越小。

（三）已获利息倍数用以衡量公司偿付借款利息的能力，其计算公式为：

$$\text{已获利息倍数} = \text{息税前利润} / \text{利息费用}$$

各公司在利用已获利息倍数指标进行财务分析时应注意：该比率太低说明公司难以保证用经营所得来按时按量支付债务利息，从而引

起债权人的担心。公司的已获利息倍数至少要大于 1，否则就难以偿付债务及利息。

第十二条 盈利能力比率分析

盈利能力是指企业赚取利润的能力。盈利能力比率分析的指标主要有：销售净利率、销售毛利率、资产净利率、净资产收益率。

（一）销售净利率是净利润占销售收入的百分比，其计算公式为：

$$\text{销售净利率} = (\text{净利润} / \text{销售收入}) \times 100\%。$$

各公司在利用销售净利率指标进行财务分析时应注意：该比率可以评价公司通过销售赚取利润的能力。该比率越高，公司通过扩大销售获取的收益能力越强。但是，销售净利率受行业特点影响较大，还应该结合不同行业的具体情况进行分析。

（二）销售毛利率是销售毛利占销售收入的百分比，其计算公式为：

$$\text{销售毛利率} = ((\text{销售收入} - \text{销售成本}) / \text{销售收入}) \times 100\%。$$

该比率越大，说明在销售收入净额中销售成本所占比重小，公司通过销售获取利润的能力越强。

（三）资产净利率是指企业净利与平均资产总额的百分比，其计算公式为：

$$\text{资产净利率} = (\text{净利润} / \text{平均资产总额}) \times 100\%。$$

各公司在利用资产净利率指标进行财务分析时应注意：该比率主要用来衡量公司利用资产获取利润的能力，它反映了公司总资产的利用效率。指标越高，表明资产的利用效率越高，说明公司在增加收入和节约资金使用等方面取得了良好的效果，否则相反。

（四）净资产收益率是指企业净利润与平均股东权益（所有权

权益)的百分比, 又称股东权益报酬率, 其计算公式为:

$$\text{净资产收益率} = (\text{净利润} / \text{平均股东权益}) \times 100\%$$

各公司在利用净资产收益率指标进行财务分析时应注意: 该比率是衡量公司获利能力的一个重要财务比率, 它反映了公司股东获取投资报酬的高低。该比率越高, 说明公司的获利能力越强。反之, 资本金利润率低于同期借款利率时, 过高的负债会损害投资者的利益。

第十三条 各公司应对财务报表进行不同时期的类比分析, 包括多期比较分析、结构百分比分析、定期百分比趋势分析等。

(一) 多期比较分析, 是对连续几个会计年度的会计报表进行研究, 分析各年度或几个年度各分类项目的变动情况。

多期比较时, 可以用前后各年每个项目金额的差额进行比较, 也可以用百分率进行比较, 还可以计算出各期财务比率进行多期比较。

其计算公式为:

$$\text{变动差额} = \text{本期金额} - \text{上期金额}$$

$$\text{变动百分比} = \text{变动差额} / \text{上期金额}$$

(二) 结构百分比分析, 是将常规的财务报表换算成结构百分比报表, 然后将不同年度的报表逐项比较, 查明某一特定项目在不同年度间百分比的差额, 据以判断公司财务状况、结构发生的变化。

结构百分比分析还可以将结构百分比报表同竞争者或行业结构百分比统计数据进行比较, 据以找出账户结构和分布差异, 并进一步调查和了解。

其计算公式为:

$$\text{结构百分比 (比重)} = (\text{部分} / \text{总体}) \times 100\%$$

(三) 定期百分比趋势分析, 首先要选取一个基期, 将基期报表上各项数额的指数均定为 100, 其他各年度财务报表上的数字也均

用指数表示，由此得出定期百分比的报表，可以查明各项目的变化趋势。据以判断公司财务状况的发展趋势。

不同时期的同类数据的对比计算公式为：

考查期指数=（考查期数值/基期数值）×100%

第十四条 各公司应根据管理的需要设置适当的财务分析指标，并在分析中充分运用非财务指标，如港口类及港口延伸服务类企业可以考虑装卸效率、市场占有率、吞吐量增长率、新客户获得率、客户留住率、客户满意率、平均船舶在港时间等指标。

第十五条 考核指标完成情况分析是一种内部分析，它是各公司对上级下达的年度内部考核指标目标完成情况进行的分析。

各公司对指标完成情况进行总体分析评价，提出下一年度本单位经营管理的思路及对指标目标进行预测，并对考核指标实施中存在的问题及需要上级部门协调解决的问题提出建议，以改进和完善考核指标。

第十六条 财务分析工作是各公司财务部门的主要工作之一，各公司应予以高度重视。

（一） 财务部门日常应该做好各种基础资料的收集整理工作，以保证财务分析的真实、完整和准确。

（二） 各公司财务部门应根据本单位的情况做好内部分析，向港务发展、单位领导汇报及向生产部门反馈财务分析结果，以便及时发现和解决管理中出现的问题，不断提高管理水平。

（三） 各公司应每月和每季进行财务分析，半年和年度进行全面的财务分析，并按规定的时间上报公司财务部门。

（四） 对于港务发展统一要求的专题财务分析，港务发展财务部门应下达通知或文件，对分析的内容、方法、重点和上报时间做出

具体要求，港务发展成员企业应按要求准确、及时提交专项分析报告。

第十七条 财务分析报告按其内容、范围不同，可分为综合分析报告，专题分析报告和简要分析报告。

（一）综合分析报告又称全面分析报告，是公司依据会计报表、财务分析表及经营活动和财务活动所提供的丰富、重要的信息及其内在联系，运用一定的科学分析方法，对公司过去的财务状况和经营成果及未来前景做出客观、全面、系统的分析和评价，并进行必要的科学预测而形成的书面报告。

综合分析报告主要用于半年度、年度进行财务分析时撰写。撰写时必须对分析的各项具体内容的轻重缓急做出合理安排，既要全面，又要抓住重点。

（二）专题分析报告又称单项分析报告，是针对某一时期公司经营管理工作中的某些关键问题、重大经济措施或薄弱环节等进行专门分析后形成的书面报告。专题分析报告应能总结经验，使公司领导和业务部门重视所分析的问题，从而提高管理水平。

（三）简要分析报告是对主要经济指标在一定时期内，存在的问题或比较突出的问题，进行概要的分析而形成的书面报告。简要分析报告主要适用于定期分析，按月、按季进行编制。

第十八条 财务分析报告按其分析的时间，可分为定期分析报告与不定期分析报告两种。

（一）定期分析报告是根据港务发展规定每隔一段相等的时间应予编制和上报的财务分析报告。如每半年、年末编制的综合财务分析报告等。

（二）不定期分析报告，是根据公司财务管理和业务经营的实际需要出发，不做时间规定而编制的财务分析报告。如专题分析报告

等。

第十九条 财务分析报告的结构

（一）标题。标题应简明扼要，准确反映报告的主题思想。

（二）基本情况。首先应注明财务分析报告的分析期，即报告的范围段。其次，应对公司分析期内经营状况做简要说明，对公司计划执行情况和各项经济指标完成情况做大致介绍，概括地反映分析期内公司经营的基本面貌。并按分析侧重点列示公司业绩重要的有利和不利因素，包括定量和定性因素。

（三）各项财务指标的完成情况和分析。应对公司按本制度所列的指标体系有重点的进行详细分析，将实际指标与各项计划指标、上年同期各项指标、历史同期最好水平和同行业其他企业进行简要的对比分析。应采用绝对数与相对数指标相结合的方法，分析各项经济指标已完成情况、未完成的原因，采取的措施及取得的成绩、成功的经验，存在问题。应做到有数据、有比较、有分析。

（四）结论和建议。财务分析应根据企业的具体情况，有针对性地提出一些建议。对企业经营管理中的成绩和经验，应加以推广。对发现的问题，应提出一些切实可行的建议，以利于问题的解决。

第二十条 财务分析报告的修改和审定

财务分析报告应在规定时间内形成初稿，交主管领导审阅，并征求主管领导的意见和建议，并在此基础上不断修改，充实新的内容，使之更加完善，更能反映出所编制财务分析报告的特点。

第二十一条 港务发展本部及成员企业可根据实际工作需要明确财务分析报告提交时间，并按规定时间上报港务发展财务部门。

第四章 主要会计政策及会计估计

第一条 本章节是按照企业会计准则进行规范。

第二条 港务发展本部及成员企业会计核算应当遵守以下原则：

（一）应当对其本身发生的交易或者事项进行会计确认、计量和报告。

（二）会计确认、计量和报告应当以持续经营为前提。

（三）应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为年度和中期，中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间。

（四）会计应当以货币计量，记账本位币为人民币。

（五）应当以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

（六）应当采用借贷记账法记账。

（七）一致性原则。同一企业不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。确需变更的，应当在附注中说明。

不同企业发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用规定的会计政策，确保会计信息口径一致、相互可比。

（八）实质重于形式原则。应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不应仅以交易或者事项的法律形式为依据。

（九）重要性原则。提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的所有重要交易或者事项。

（十）谨慎性原则。对交易或者事项进行会计确认、计量和报告应当保持应有的谨慎，不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。

（十一）及时性原则。对于已经发生的交易或者事项，应当及时进行会计确认、计量和报告，不得提前或者延后。

第三条 外币业务核算方法

外币交易按交易发生日的即期汇率将外币金额折算为本位币入账。于资产负债表日，外币货币性项目采用资产负债表日的即期汇率折算为记账本位币，因资产负债表日即期汇率与初始确认时或前一资产负债表日即期汇率不同而产生的汇兑差额，计入当期损益。为购建符合借款费用资本化条件的资产而借入的外币专门借款产生的汇兑差额，在资本化期间内予以资本化。以历史成本计量的外币非货币性项目，于资产负债表日采用交易发生日的即期汇率折算。对以公允价值计量的外币非货币性项目，采用公允价值确定日的即期汇率折算，折算后的记账本位币金额与原记账本位币金额的差额，计入当期损益。汇率变动对现金的影响额，在现金流量表中单独列示。

第四条 现金及现金等价物

现金是指库存现金以及可以随时用于支付的存款。现金等价物，是指本公司持有的期限短、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。

第五条 金融工具

金融工具是指形成一个企业的金融资产，并形成其他单位的金融负债或权益工具的合同。

（一）金融工具的分类和计量

根据管理金融资产的业务模式和金融资产的合同现金流量特征，将金融资产划分为：①以摊余成本计量的金融资产；②以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产；③以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。

金融资产在初始确认时以公允价值计量。对于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产，相关交易费用直接计入当期损益；

对于其他类别的金融资产，相关交易费用计入初始确认金额。因销售产品或提供劳务而产生的、未包含或不考虑重大融资成分的应收账款或应收票据，公司按照预期有权收取的对价金额作为初始确认金额。

持有的债务工具是指从发行方角度分析符合金融负债定义的工具，分别采用以下三种方式进行计量：

①以摊余成本计量：管理此类金融资产的业务模式为以收取合同现金流量为目标，且此类金融资产的合同现金流量特征与基本借贷安排相一致，即在特定日期产生的现金流量，仅为对本金和以未偿付本金金额为基础的利息的支付。对于此类金融资产按照实际利率法，按照摊余成本进行后续计量。此类金融资产主要包括应收账款、其他应收款、债权投资和长期应收款等。将自资产负债表日起一年内(含一年)到期的债权投资和长期应收款，列示为一年内到期的非流动资产；取得时期限在一年内(含一年)的债权投资列示为其他流动资产。

②以公允价值计量且其变动计入其他综合收益：管理此类金融资产的业务模式为既以收取合同现金流量为目标又以出售为目标，且此类金融资产的合同现金流量特征与基本借贷安排相一致。此类金融资产按照公允价值计量且其变动计入其他综合收益，但减值损失或利得、汇兑损益和按照实际利率法计算的利息收入计入当期损益。此类金融资产列示为应收款项融资、其他债权投资等。自资产负债表日起一年内(含一年)到期的其他债权投资，列示为一年内到期的非流动资产；取得时期限在一年内(含一年)的其他债权投资列示为其他流动资产。

③以公允价值计量且其变动计入当期损益：将持有的未划分为以摊余成本计量和以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的债务工具，以公允价值计量且其变动计入当期损益，列示为交易性金融资

产等。在初始确认时，为了消除或显著减少会计错配，将部分金融资产指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。自资产负债表日起超过一年到期且预期持有超过一年的，列示为其他非流动金融资产。

将对其没有控制、共同控制和重大影响的权益工具投资按照公允价值计量且其变动计入当期损益，列示为交易性金融资产；自资产负债表日起预期持有超过一年的，列示为其他非流动金融资产；将部分非交易性权益工具投资指定为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产，列示为其他权益工具投资。该类金融资产的相关股利收入计入当期损益。

（二）金融资产减值

对于以摊余成本计量的金融资产、以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的债务工具投资等，以预期信用损失为基础确认损失准备。

预期信用损失，是指以发生违约的风险为权重的金融工具信用损失的加权平均值。

信用损失，是指企业按照原实际利率折现的、根据合同应收的所有合同现金流量与预期收取的所有现金流量之间的差额，即全部现金短缺的现值。

于每个资产负债表日，对于处于不同阶段的金融工具的预期信用损失分别进行计量。金融工具自初始确认后信用风险未显著增加的，处于第一阶段，按照未来 12 个月内的预期信用损失计量损失准备；金融工具自初始确认后信用风险已显著增加但尚未发生信用减值的，处于第二阶段，按照该工具整个存续期的预期信用损失计量损失准备；金融工具自初始确认后已经发生信用减值的，处于第三阶段，按

照该工具整个存续期的预期信用损失计量损失准备。

对于在资产负债表日具有较低信用风险的金融工具，假设其信用风险自初始确认后并未显著增加，按照未来 12 个月内的预期信用损失计量损失准备。

对于处于第一阶段和第二阶段、以及较低信用风险的金融工具，按照其未扣除减值准备的账面余额和实际利率计算利息收入。对于处于第三阶段的金融工具，按照其账面余额减已计提减值准备后的摊余成本和实际利率计算利息收入。

对于应收账款、应收票据、应收款项融资及合同资产，无论是否存在重大融资成分，本公司均按照整个存续期的预期信用损失计量损失准备。

当单项金融资产无法以合理成本评估预期信用损失的信息时，依据信用风险特征将应收款项划分为若干组合，在组合基础上计算预期信用损失，确定组合的依据如下：

序号	组合
1	银行承兑汇票组合
2	商业承兑汇票组合
3	应收账款组合
4	其他应收款组合
5	其他债权投资组合

对于划分为组合的应收票据，参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预测，通过违约风险敞口和整个存续期预期信用损失率，计算预期信用损失。

对于划分为组合的应收账款，参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预测，编制应收账款账龄与整个存续期预

期信用损失率对照表，计算预期信用损失。

对于划分为组合的其他应收款，参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预测，通过违约风险敞口和未来 12 个月内或整个存续期预期信用损失率，计算预期信用损失。

对于划分为组合的应收款项融资，本公司参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预测，通过违约风险敞口和整个存续期预期信用损失率，计算预期信用损失。

对于划分为组合的合同资产，本公司参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预测，通过违约风险敞口与整个存续期预期信用损失率，计算预期信用损失。

将计提或转回的损失准备计入当期损益。对于持有的以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的债务工具，在将减值损失或利得计入当期损益的同时调整其他综合收益。

（三）金融资产终止确认

金融资产满足下列条件之一的，予以终止确认：①收取该金融资产现金流量的合同权利终止；②该金融资产已转移，且将金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬转移给转入方；③该金融资产已转移，虽然既没有转移也没有保留金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬，但是放弃了对该金融资产控制。

（四）金融负债

金融负债于初始确认时分类为以摊余成本计量的金融负债和以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债。

以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债，包括交易性金融负债（含属于金融负债的衍生工具）和指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债。

以摊余成本计量的金融负债，包括应付票据及应付账款、其他应付款、借款及应付债券等。该类金融负债按其公允价值扣除交易费用后的金额进行初始计量，并采用实际利率法进行后续计量。期限在一年以下(含一年)的，列示为流动负债；期限在一年以上但自资产负债表日起一年内(含一年)到期的，列示为一年内到期的非流动负债；其余列示为非流动负债。

当金融负债的现时义务全部或部分已经解除时，应终止确认该金融负债或义务已解除的部分。终止确认部分的账面价值与支付的对价之间的差额，计入当期损益。

(五) 金融工具的公允价值确定

存在活跃市场的金融工具，以活跃市场中的报价确定其公允价值。不存在活跃市场的金融工具，采用估值技术确定其公允价值。在估值时，采用在当前情况下适用并且有足够可利用数据和其他信息支持的估值技术，选择与市场参与者在相关资产或负债的交易中所考虑的资产或负债特征相一致的输入值，并尽可能优先使用相关可观察输入值。在相关可观察输入值无法取得或取得不切实可行的情况下，使用不可观察输入值。

第六条 存货核算方法

存货包括在途商品、原材料、辅助材料、包装物、低值易耗品、发出商品、库存商品等，按成本与可变现净值孰低列示。

存货发出时的成本按加权平均法核算，低值易耗品采用和包装物采用一次转销法进行摊销。

存货跌价准备按存货成本高于其可变现净值的差额计提。可变现净值按日常活动中，以存货的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税费后的金额确定。为执行销售合同

或劳务合同而持有的存货，其可变现净值应当以合同价格为基础计算。

本公司的存货盘存制度为永续盘存制。

第七条 长期股权投资

长期股权投资包括：本公司对子公司的长期股权投资；本公司合营企业和联营企业的长期股权投资。

子公司为本公司能够对其实施控制的被投资单位。合营企业为本公司通过单独主体达成，能够与其他方实施共同控制，且基于法律形式、合同条款及其他事实与情况仅对其净资产享有权利的合营安排。联营企业为本公司能够对其财务和经营决策具有重大影响的被投资单位。

对子公司的投资，在公司财务报表中按照成本法确定的金额列示，在编制合并财务报表时按权益法调整后进行合并；对合营企业和联营企业投资采用权益法核算。

（一）投资成本确定

对于企业合并形成的长期股权投资：同一控制下企业合并取得的长期股权投资，在合并日按照被合并方所有者权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为投资成本；非同一控制下企业合并取得的长期股权投资，按照合并成本作为长期股权投资的投资成本。

对于以企业合并以外的其他方式取得的长期股权投资：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；发行权益性证券取得的长期股权投资，以发行权益性证券的公允价值作为初始投资成本。

（二）后续计量及损益确认方法

采用成本法核算的长期股权投资，按照初始投资成本计量，被投

资单位宣告分派的现金股利或利润，确认为投资收益计入当期损益。

采用权益法核算的长期股权投资，初始投资成本大于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的，以初始投资成本作为长期股权投资成本；初始投资成本小于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的，其差额计入当期损益，并相应调增长期股权投资成本。

采用权益法核算的长期股权投资，按应享有或应分担的被投资单位的净损益份额确认当期投资损益。确认被投资单位发生的净亏损，以长期股权投资的账面价值以及其他实质上构成对被投资单位净投资的长期权益减记至零为限，但本公司负有承担额外损失义务且符合预计负债确认条件的，继续确认预计将承担的损失金额。被投资单位除净损益、其他综合收益和利润分配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所有者权益。被投资单位分派的利润或现金股利于宣告分派时按照本公司应分得的部分，相应减少长期股权投资的账面价值。本公司与被投资单位之间未实现的内部交易损益按照持股比例计算归属于本公司的部分，予以抵销，在此基础上确认投资损益。本公司与被投资单位发生的内部交易损失，其中属于资产减值损失的部分，相应的未实现损失不予抵销。

（三）确定对被投资单位具有控制、共同控制、重大影响的依据

控制是指拥有对被投资单位的权力，通过参与被投资单位的相关活动而享有可变回报，并且有能力运用对被投资单位的权力影响其回报金额。

共同控制，是指按照相关约定对某项安排所共有的控制，并且该安排的相关活动必须经过本公司及分享控制权的其他参与方一致同意后才能决策。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。

第八条 固定资产

（一）固定资产确认条件

固定资产包括房屋及建筑物、港务设施、库场设施、装卸搬运设备、机器设备、船舶、运输工具、港区配套设施、工具及器具、通导设备、电子及办公设备。购置或新建的固定资产按取得时的成本进行初始计量。

与固定资产有关的后续支出，在相关的经济利益很可能流入且其成本能够可靠的计量时，计入固定资产成本；对于被替换的部分，终止确认其账面价值；所有其他后续支出于发生时计入当期损益。

（二）各类固定资产的折旧方法

固定资产折旧采用年限平均法并按其入账价值减去预计净残值后在预计使用寿命内计提。对计提了减值准备的固定资产，则在未来期间按扣除减值准备后的账面价值及依据尚可使用年限确定折旧额。

固定资产的预计使用寿命、净残值率及年折旧率列示如下：

类别	使用年限（年）	残值率%	年折旧率%
房屋及建筑物	5-40	0-5	2.375-20.00
港务设施	40-50	0-5	1.90-2.00
库场设施	25	0-5	3.80-4.00
装卸搬运设备	8-25	0-5	3.80-12.50
船舶	5-18	3	5.39-19.40
机器设备	6-15	0-5	6.63-16.67
运输工具	5-10	0-5	9.50-20.00
港区配套设施	5-20	0-5	4.75-20.00

类 别	使用年限（年）	残值率%	年折旧率%
工具及器具	5-10	0-5	9.50-20.00
通导设备	5-10	0-5	9.50-20.00
电子及办公设备	5-10	0-5	9.50-20.00

（三）对固定资产的预计使用寿命、预计净残值和折旧方法于每年年度终了进行复核并作适当调整。

当固定资产被处置、或者预期通过使用或处置不能产生经济利益时，终止确认该固定资产。固定资产出售、转让、报废或毁损的处置收入扣除其账面价值和相关税费后的金额计入当期损益。

第九条 在建工程

在建工程按实际发生的成本计量。实际成本包括建筑成本、安装成本、符合资本化条件的借款费用以及其他相关费用等。

为使在建工程达到预定可使用状态所发生的必要支出。在建工程在达到预定可使用状态时，转入固定资产并自次月开始计提折旧。

第十条 借款费用

发生的可直接归属于需要经过相当长时间的购建活动才能达到预定可使用状态之资产的购建的借款费用，在资产支出及借款费用已经发生、为使资产达到预定可使用状态所必要的购建活动已经开始时，开始资本化并计入该资产的成本。当购建的资产达到预定可使用状态时停止资本化，其后发生的借款费用计入当期损益。如果资产的购建活动发生非正常中断，并且中断时间连续超过 3 个月，暂停借款费用的资本化，直至资产的购建活动重新开始。

第十一条 无形资产

无形资产包括岸线使用权、海域使用权、土地使用权、及计算机软件等，以成本计量。

（一）土地使用权

以支付出让金方式取得的土地使用权，按照实际支付的价款入账，并按受益期平均摊销。

（二）岸线使用权

岸线使用权乃按成本减累计摊销及累计减值亏损后列报。成本指支付岸线使用权的代价。岸线使用权按岸线使用权期间以直线法计提摊销。

（三）海域使用权

海域使用权乃按成本减累计摊销及累计减值亏损后列报。成本指支付海域使用权的代价。海域使用权按海域使用权期间以直线法计提摊销。

（四）计算机软件

计算机软件以取得时的成本入账，按使用年限 5 年平均摊销。

（五）定期复核使用寿命和摊销方法

对使用寿命有限的无形资产的预计使用寿命及摊销方法于每年年度终了进行复核并作适当调整。

第十二条 商誉

非同一控制下的企业合并，其合并成本超过合并中取得的被购买方可辨认净资产于购买日的公允价值份额的差额确认为商誉。

第十三条 长期资产减值

固定资产、在建工程、使用寿命有限的无形资产及对子公司、合营企业、联营企业的长期股权投资、商誉等，于资产负债表日存在减值迹象的，进行减值测试；尚未达到可使用状态的无形资产，无论是否存在减值迹象，至少每年进行减值测试。减值测试结果表明资产的可收回金额低于其账面价值的，按其差额计提减值准备并计入减值损

失。可收回金额为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的较高者。资产减值准备按单项资产为基础计算并确认，如果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确定资产组的可收回金额。资产组是能够独立产生现金流入的最小资产组合。

在财务报表中单独列示的商誉，无论是否存在减值迹象，至少每年进行减值测试。减值测试时，商誉的账面价值分摊至预期从企业合并的协同效应中受益的资产组或资产组组合。测试结果表明包含分摊的商誉的资产组或资产组组合的可收回金额低于其账面价值的，确认相应的减值损失。减值损失金额先抵减分摊至该资产组或资产组组合的商誉的账面价值，再根据资产组或资产组组合中除商誉以外的其他各项资产的账面价值所占比重，按比例抵减其他各项资产的账面价值。

上述资产减值损失一经确认，以后期间不予转回价值得以恢复的部分。

第十四条 长期待摊费

长期待摊费用包括租赁房产装修费及其他已经发生但应由本期和以后各期负担的、分摊期限在一年以上的各项费用，按预计受益期间分期平均摊销，并以实际支出减去累计摊销后的净额列示。

第十五条 职工薪酬

（一）职工薪酬的范围

职工薪酬，是指企业为获得职工提供的服务或解除劳动关系而给予各种形式的报酬以及补偿。主要包括短期薪酬、离职后福利、辞退福利和其他长期职工福利。企业提供给职工配偶、子女、受赡养人、已故员工遗属及其他受益人等的福利，也属于职工薪酬。

（二）短期薪酬

短期薪酬包括工资、奖金、津贴和补贴、职工福利费、医疗保险费、工伤保险费、生育保险费、住房公积金、工会和教育经费、其他短期薪酬等。在职工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。

（三）离职后福利

离职后福利计划分类为设定提存计划和设定受益计划。设定提存计划，是本公司向独立的基金缴存固定费用后，不再承担进一步支付义务的离职后福利计划；设定受益计划，是除设定提存计划以外的离职后福利计划。

（四）基本养老保险

职工参加由当地劳动和社会保障部门组织实施的社会基本养老保险。公司以当地规定的社会基本养老保险缴纳基数和比例，按月向当地社会基本养老保险经办机构缴纳养老保险费。职工退休后，当地劳动及社会保障部门有责任向已退休员工支付社会基本养老金。在职工提供服务的会计期间，将根据上述社保规定计算应缴纳的金额确认为负债，并计入当期损益或相关资产成本。

除基本养老保险外，本公司还依据国家企业年金制度的相关政策建立了企业年金计划。按职工工资总额的一定比例向年金计划缴费，相应支出计入当期损益或相关资产成本。按照企业年金计划定期缴付上述款项后，不再有其他的支付义务。

（五）辞退福利

在职工劳动合同到期之前解除与职工的劳动关系、或者为鼓励职工自愿接受裁减而提出给予补偿，在公司不能单方面撤回解除劳动关系计划或裁减建议时和确认与涉及支付辞退福利的重组相关的成本

费用时两者孰早日，确认因解除与职工的劳动关系给予补偿而产生的负债，同时计入当期损益。

（六）内退福利

内退福利是指，向未达到国家规定的退休年龄、经本公司管理层批准自愿退出工作岗位的职工支付的工资及为其缴纳的社会保险费等。自内部退休安排开始之日起至职工达到正常退休年龄止，公司向内退职工支付内部退养福利。对于内退福利，比照辞退福利进行会计处理，在符合辞退福利相关确认条件时，将自职工停止提供服务日至正常退休日期间拟支付的内退职工工资和缴纳的社会保险费等，确认为负债，一次性计入当期损益。内退福利的精算假设变化及福利标准调整引起的差异于发生时计入当期损益。预期在资产负债表日起一年内需支付的辞退福利，列示为一年内到期的非流动负债。

第十六条 收入确认方法

在客户取得相关商品或服务的控制权时，按预期有权收取的对价金额确认收入。

合同开始日，公司对合同进行评估，识别该合同所包含的各单项履约义务，并确定各单项履约义务是在某一时段内履行，还是在某一时点履行。公司在履行了各单项履约义务时分别确认收入。

第十七条 政府补助

政府补助为从政府无偿取得的货币性资产或非货币性资产，包括税费返还、财政补贴等。

政府补助在公司能够满足其所附的条件并且能够收到时，予以确认。政府补助为货币性资产的，按照收到或应收的金额计量。政府补助为非货币性资产的，按照公允价值计量，公允价值不能可靠计量的，按照名义金额计量。

（一）与资产相关的政府补助，是指企业取得的、用于购建或以其他方式形成长期资产的政府补助。

（二）与收益相关的政府补助，是指除与资产相关的政府补助之外的政府补助。

与资产相关的政府补助，冲减相关资产的账面价值，或确认为递延收益。并在相关资产使用寿命内按照合理、系统的方法分摊计入损益。与收益相关的政府补助，应当分情况按照以下规定进行会计处理：

（一）用于补偿企业以后期间的相关成本费用或损失的，确认为递延收益，并在确认相关成本费用或损失的期间，计入当期损益或冲减相关成本；

（二）用于补偿企业已发生的相关成本费用或损失的，直接计入当期损益或冲减相关成本。对同类政府补助采用相同的列报方式。

与日常活动相关的政府补助纳入营业利润，与日常活动无关的政府补助计入营业外收支。

第十八条 递延所得税资产及递延所得税负债

递延所得税资产和递延所得税负债根据资产和负债的计税基础与其账面价值的差额(暂时性差异)计算确认。对于按照税法规定能够于以后年度抵减应纳税所得额的可抵扣亏损，确认相应的递延所得税资产。对于商誉的初始确认产生的暂时性差异，不确认相应的递延所得税负债。对于既不影响会计利润也不影响应纳税所得额(或可抵扣亏损)的非企业合并的交易中产生的资产或负债的初始确认形成的暂时性差异，不确认相应的递延所得税资产和递延所得税负债。于资产负债表日，递延所得税资产和递延所得税负债，按照预期收回该资产或清偿该负债期间的适用税率计量。

递延所得税资产的确认以很可能取得用来抵扣可抵扣暂时性差

异、可抵扣亏损和税款抵减的应纳税所得额为限。

对与子公司、联营企业及合营企业投资相关的应纳税暂时性差异，确认递延所得税负债，除非公司能够控制该暂时性差异转回的时间且该暂时性差异在可预见的未来很可能不会转回。对与子公司、联营企业及合营企业投资相关的可抵扣暂时性差异，当该暂时性差异在可预见的未来很可能转回且未来很可能获得用来抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额时，确认递延所得税资产。

同时满足下列条件的递延所得税资产和递延所得税负债以抵销后的净额列示：

①递延所得税资产和递延所得税负债与同一税收征管部门对公司内同一纳税主体征收的所得税相关；

②公司内该纳税主体拥有以净额结算当期所得税资产及当期所得税负债的法定权利。

第十九条 租赁

租赁，是指在一定期间内，出租人将资产的使用权让与承租人以获取对价的合同。

（一）公司作为承租人

于租赁期开始日确认使用权资产，并按尚未支付的租赁付款额的现值确认租赁负债。租赁付款额包括固定付款额，以及在合理确定将行使购买选择权或终止租赁选择权的情况下需支付的款项等。按销售额的一定比例确定的可变租金不纳入租赁付款额，在实际发生时计入当期损益。自资产负债表日起一年内(含一年)支付的租赁负债，列示为一年内到期的非流动负债。

使用权资产包括租入的不动产、设备等。使用权资产按照成本进行初始计量，该成本包括租赁负债的初始计量金额、租赁期开始日或

之前已支付的租赁付款额、初始直接费用等，并扣除已收到的租赁激励。能够合理确定租赁期届满时取得租赁资产所有权的，在租赁资产剩余使用寿命内计提折旧；若无法合理确定租赁期届满时是否能够取得租赁资产所有权，则在租赁期与租赁资产剩余使用寿命两者孰短的期间内计提折旧。当可收回金额低于使用权资产的账面价值时将其账面价值减记至可收回金额。

对于租赁期不超过 12 个月的短期租赁和单项资产全新时价值较低的低价值资产租赁，公司不确认使用权资产和租赁负债，将相关租金支出在租赁期内各个期间按照直线法计入当期损益或相关资产成本。

（二）公司作为出租人

实质上转移了与租赁资产所有权有关的几乎全部风险和报酬的租赁为融资租赁。其他的租赁为经营租赁。

①经营租赁

经营租赁的租金支出在租赁期内按照直线法计入相关资产成本或当期损益。经营租赁的租金收入在租赁期内按照直线法确认。

②融资租赁

于租赁期开始日，对融资租赁确认应收融资租赁款，并终止确认相关资产。应收融资租赁款列示为长期应收款，自资产负债表日起一年内(含一年)收取的应收融资租赁款列示为一年内到期的非流动资产。

第二十条 企业合并

（一）同一控制下的企业合并

合并方支付的合并对价及取得的净资产均按账面价值计量。合并方取得的净资产账面价值与支付的合并对价账面价值的差额，调整资

本公积(资本溢价)；资本公积(资本溢价)不足以冲减的，调整留存收益。为进行企业合并发生的直接相关费用于发生时计入当期损益。为企业合并而发行权益性证券或债务性证券的交易费用，计入权益性证券或债务性证券的初始确认金额。

(二) 非同一控制下的企业合并

购买方发生的合并成本及在合并中取得的可辨认净资产按购买日的公允价值计量。合并成本大于合并中取得的被购买方于购买日可辨认净资产公允价值份额的差额，确认为商誉；合并成本小于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的差额，计入当期损益。为进行企业合并发生的直接相关费用于发生时计入当期损益。为企业合并而发行权益性证券或债务性证券的交易费用，计入权益性证券或债务性证券的初始确认金额。

第二十一条 合并报表的编制方法

编制合并财务报表时，合并范围包括本公司及全部子公司。本公司和子公司的会计政策和会计期间要求保持一致，公司间的重大交易和往来余额予以抵销。

从取得子公司的实际控制权之日起，本公司开始将其纳入合并范围；从丧失实际控制权之日起停止纳入合并范围。对于同一控制下企业合并取得的子公司，自其与本公司同受最终控制方控制之日起纳入本公司合并范围，并将其在合并日前实现的净利润在合并利润表中单列项目反映。

在编制合并财务报表时，子公司与本公司采用的会计政策或会计期间不一致的，按照本公司的会计政策或会计期间对子公司财务报表进行必要的调整。对于非同一控制下企业合并取得的子公司，以购买日可辨认净资产公允价值为基础对其财务报表进行调整。

公司内所有重大往来余额、交易及未实现利润在合并财务报表编制时予以抵销。子公司的所有者权益、当期净损益及综合收益中不属于本公司所拥有的部分分别作为少数股东权益、少数股东损益及归属于少数股东的综合收益总额在合并财务报表中股东权益、净利润及综合收益总额项下单独列示。本公司向子公司出售资产所发生的未实现内部交易损益，全额抵销归属于母公司股东的净利润；子公司向本公司出售资产所发生的未实现内部交易损益，按本公司对该子公司的分配比例在归属于母公司股东的净利润和少数股东损益之间分配抵销。子公司之间出售资产所发生的未实现内部交易损益，按照母公司对出售方子公司的分配比例在归属于母公司股东的净利润和少数股东损益之间分配抵销。

如果以本公司为会计主体与以本公司或子公司为会计主体对同一交易的认定不同时，从本公司的角度对该交易予以调整。

在取得对子公司的控制权后，自子公司的少数股东处取得少数股东拥有的对该子公司全部或部分少数股权，在合并财务报表中，子公司资产、负债以购买日或合并日开始持续计算的金额反映。因购买少数股权新增加的长期股权投资与按照新增持股比例计算应享有子公司自购买日或合并日开始持续计算的净资产份额之间的差额调整资本公积，资本公积(股本溢价)的金额不足冲减的，调整留存收益。

因处置部分股权投资或其他原因丧失了对原有子公司控制权的，在合并财务报表中，剩余股权按照其在丧失控制权日的公允价值进行重新计量。处置股权取得的对价与剩余股权公允价值之和，减去按原持股比例计算的应享有原有子公司自购买日开始持续计算的净资产的份额后的金额，计入丧失控制权当期的投资收益。与原有子公司股权投资相关的其他综合收益，在丧失控制权时转为当期投资收益。

第二十二條 安全生产費用

按照規定提取的安全生产費，計入相關產品的成本或當期損益，同時計入專項儲備；使用時區分是否形成固定資產分別進行處理：屬於費用性支出的，直接沖減專項儲備；形成固定資產的，歸集所發生地指出，於達到預定可使用狀態時確認固定資產，同時沖減等值專項儲備並確認等值累計折舊。

第二十三條 公司採用的會計政策，除符合以下條件外，前後各期應保持一致，不得隨意變更：

- （一）法律或會計準則等行政法規、規章的要求；
- （二）這種變更能夠提供有關企業財務狀況、經營成果和現金流量等更可靠、更相關的會計信息。

第二十四條 會計政策、會計估計需要變更時，由港務發展財務部門向公司總會計師或分管財務工作的負責人提出書面報告，說明變更原因、理由，並提交相應變更依據，經批准後會同相關部門擬寫董事會議案，提交董事會審批。經董事會審批後方可執行。成員企業會計政策、會計估計需要變更時，需事前向港務發展提交書面報告，經同意後參照上述程序辦理。

第五章 資金管理

第一條 本章節規定了資金管理的職責、授權批准、資金籌集與使用（主要指債務性籌資）、銀行存款、現金、備用金和其他貨幣資金的管理、閒置資金管理等。

第二條 各公司資金管理的基本原則是：

- （一）安全性原則。各公司要加強對資金的管理和監督，完善資金管理及核算制度，建立健全內部監督約束機制，定期對資金管理工作進行檢查，確保資金安全。

(二) 效益性原则。资金的筹集、使用和管理,必须厉行节约,降低成本,防止损失浪费,提高资金使用效益。

(三) 分级集中管理原则。港务发展对各成员企业资金实行集中管理。

第三条 各公司资金管理的基本任务是:

(一) 贯彻执行公司各项规章制度;

(二) 依法筹集、拨付、使用公司资金,保证生产经营的顺利进行;

(三) 做好公司资金的预算、决算、监督和考核分析工作;

(四) 加强财务管理,努力降低成本费用,提高投资效益。

第四条 各公司必须按照港务发展财务管理制度合理安排和使用资金。各公司主要负责人对资金使用、管理负全面责任,主管领导及财务负责人负直接领导责任。各公司内部有关职能部门要各司其职,各负其责。

第五条 各公司财务部门在财务负责人的领导下,负责各公司资金管理的具体工作。其主要职责是:

(一) 贯彻执行国家法律、法规、规章;

(二) 制定各公司资金管理规定;

(三) 建立资金业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权限,确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督;

(四) 审核、下达资金预算;

(五) 组织调度资金,根据财务预算、年度投资计划及工程进度核拨资金;

(六) 筹集公司生产经营所需要的资金;

(七) 组织公司资金的会计核算工作,及时反映资金信息;

(八) 监督检查公司资金的使用与管理，并对发现问题做出处理。

第六条 各公司资金管理的主要职责：

- (一) 贯彻执行各公司资金管理规定；
- (二) 建立、健全各公司资金内部管理制度；
- (三) 及时编制和上报资金收支计划；
- (四) 办理与业务相关的价款结算，控制费用性支出，合理、有效使用资金。

第七条 经办人的主要职责为：

- (一) 提出办理资金业务的申请，并对所申请业务的真实性负责；
- (二) 按公司财务管理制度的要求，分类整理相关票据；
- (三) 按本制度的要求，办理必要的审核、审批和复核手续。

经办人身份的确立，必须依据以下原则：

(一) 经办人只能办理所在公司或部门的资金业务。因特殊情况需办理其他公司或部门的资金业务时，应由该公司或部门指定一名工作人员作为共同经办人；

(二) 经办人办理的资金业务中含有审核人或审批人利益时，审核人或审批人只能以经办人身份办理手续，由其直接上级审核或审批；

(三) 资金业务中涉及不同职别的人员时，应由参与该项业务的最高职别的人员作为经办人，有 2 人以上级别相同的，以主持工作的人员为经办人。

当审批人与经办人之间存在亲属关系时，应自动采取回避行为，交同级别的相关管理人员或总经理审批。

第八条 复核人应当对经批准的资金业务申请进行复核，其职责为：

- （一） 复核资金业务申请的批准范围、权限、程序是否正确；
- （二） 复核资金业务手续及相关单证是否齐备；
- （三） 复核资金业务的金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当。

第九条 审核人的主要职责：

（一） 经办人所在部门或公司负责人对经办人申请办理的资金业务的真实性进行审核；

（二） 经办人所在公司上级部门负责人、相关职能部门负责人在职权范围内，对经办人申请办理的资金业务的合理性、合法性进行审核；

（三） 财务部门负责人在职权范围内，对经办人申请办理的资金业务是否符合公司财务管理制度（即合规性）进行审核。

第十条 审批人的主要职责是：对经办人申请办理的资金业务，以审核人的意见为参考依据，根据各公司相关规定作出是否同意的决定。

第十一条 复核人、审核人和审批人对经办人提出资金业务申请的合法性、合规性产生疑义的，应立即暂停办理，并向经办人问明情况，对明显不能办理的事项应当明确地予以否定，并对经办人进行必要的说服教育；对经办人有充分理由要求继续办理的资金业务申请，应通过复核人、审核人和审批人的集体研究，提出处理意见后，按资金使用审批权限办理。

第十二条 各公司办理资金业务，应当配备合格的人员，并根据单位具体情况进行岗位轮换。办理资金业务的人员应当具备良好的职

业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

各公司不得由一人办理资金业务的全过程。出纳人员不应兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第十三条 各公司应当按照本制度的规定，对资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定出纳人员办理资金业务的职责范围和工作要求。

第十四条 对资金业务的批准，必须由本制度规定的有权审批的人员亲自负责。当出现以下情况时，可采用授权审批：

（一） 审批人离开办公所在地时间较长，可能影响业务的正常进行时，应由副职人员或相关下属人员来完成自己的某些职能；

（二） 涉及审批人个人利益的资金业务时，应由审批人的直接上级或副职人员来完成自己的某些职能；

（三） 审批人由于其他原因不能履行其职能时，应由审批人的直接上级或副职人员来完成自己的某些职能。

审核人在必要时也可临时授权，按审批人授权的原则和程序办理。

第十五条 审核人、审批人对资金业务的审核和批准，应遵守以下规定：

（一） 由审核人、审批人在财务共享系统上审批或书面签字，不能以加盖私章代替。以盖章代替签字的，视为无效审核或审批，财务部门不予受理。

（二） 经办人应在原始凭证上签字，因发票等原始凭证的张数较多而在汇总单据上签字时，该汇总单据上必须预先填写合计金额。

审核人、审批人不应在无金额或无合计金额的凭证上签字。

(三) 审核人、审批人在签字前必须详细询问有关情况，并仔细阅读相关凭证。

第十六条 以下事项必须经过特殊审批：

(一) 未列入预算或计划的支出，按超预算/预算外项目程序审批；

(二) 归口控制费用，除经办人所在公司负责人审核外，还须由归口管理的职能部门审批；

(三) 财务部门认为其他应经过特殊审批的事项。

第十七条 审核、复核人员的权限为：

(一) 对经办人办理的资金业务是否已列入年度预算进行核对，对未列入预算的项目，有权要求经办人办理项目预算增补手续；

(二) 对经办人办理的资金业务相关单据的合法性、手续的完备性、金额的正确性进行复核，对不合要求的，即使已经过签字批准，仍有权要求经办人改正，或不予受理；

第十八条 审核和审批必须逐级由下至上进行，不应由上至下，越级审核和审批。

审批人应当根据其职责、权限和相应程序，在授权范围内进行审批，不应超越审批权限。

第十九条 各公司对于重要资金支付业务，应当实行集体决策，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第二十条 出纳人员应当在其职责范围内，按照审批人的批准意见办理资金业务；对于审批人超越授权范围审批的资金业务，出纳人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第二十一条 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直

接接触货币资金。

第二十二条 各公司依法以借款、发行债券、融资租赁等方式筹集债务资金的，应当明确筹资目的，根据资金成本、债务风险和合理的资金需求，进行必要的资本结构决策，并签订书面合同。企业筹集资金用于固定资产投资项目的，应当遵守国家产业政策、行业规划、自有资本比例及其他规定。企业筹集资金，应当按规定核算和使用，并诚信履行合同，依法接受监督。港务发展严禁任何形式的高息乱集资和变相高息集资。

第二十三条 港务发展财务部门主要负责债务性筹资管理；其他重大筹资事项，如增资扩股、发行股票等筹资安排一般由港务发展指定相关职能部门或成立临时机构承担具体管理工作。

第二十四条 港务发展本部及成员企业财务管理机构在资金筹集活动中的主要职责是：

- （一） 制定筹资管理办法；
- （二） 编制筹资计划；
- （三） 提出筹资方案，并负责落实；
- （四） 具体负责港务发展银行贷款、债券发行管理；
- （五） 配合港务发展职能部门提出或审查重点项目的筹资方案；
- （六） 审核需要港务发展审批的筹资事项；
- （七） 对港务发展成员企业债务性筹资事项进行动态跟踪管理；
- （八） 对港务发展成员企业的债务性筹资行为进行指导与监管。

第二十五条 港务发展筹资方案按照深圳证券交易所股票上市规

则和公司章程规定权限报有权决策机构审议批准。

第二十六条 港务发展本部及成员企业正常经营活动需要的短期债务性筹资应纳入预算管理。

第二十七条 港务发展本部及成员企业由于基建项目、技改项目投资需要进行长期债务性筹资，其筹资方案应纳入预算管理。

第二十八条 港务发展下属全资企业需要进行短期债务性筹资、长期债务性筹资，按以下情况管理：

（一）筹资金额在当年年度筹资预算总额内的，由其参照本制度及公司章程的规定自主决策并自行办理相关筹资事项。筹资完成后5个工作日内报港务发展财务部门备案。

（二）筹资金额超出当年年度筹资预算总额的应按预算管理要求申请核准后，方可办理相关筹资事项。筹资完成后5个工作日内报港务发展财务部门备案。

第二十九条 港务发展成员企业按上述规定须报送港务发展审核的债务性筹资，应包括以下文件或资料：

- （一）筹资款项的用途；
- （二）用款项目背景情况；
- （三）用款与还款计划；
- （四）筹资金额与债权人；
- （五）担保方式与内容；
- （六）用款项目的技术经济分析与还款能力分析；
- （七）其他需要说明的事项。

第三十条 港务发展成员企业拟发行企业债券，在有初步需求意向或初步方案时，应向港务发展书面请示，经港务发展原则同意，在港务发展财务部门的指导下草拟详细方案，报经港务发展财务负责

人、总经理审批后，提交成员企业有权机构决策。

第三十一条 港务发展财务部门是港务发展筹融资管理的主管部门。财务部门应指定专人负责办理银行筹融资事宜。

第三十二条 港务发展本部及成员企业财务部门负责编制筹融资计划。筹融资计划是公司筹资预算的重要组成部分。筹融资计划应该根据公司资金状况、市场开发战略、投资计划等具体内容确定。筹融资计划的各项内容包括但不限于：

- （一） 备选银行或其他贷款机构；
- （二） 筹融资金额；
- （三） 抵押或担保方式；
- （四） 筹融资用途；
- （五） 筹融资期限；
- （六） 筹融资利率；
- （七） 手续费和预计利息支出；
- （八） 提款条件等。

第三十三条 港务发展法定代表人为筹融资合同的签字人，必要时并征得银行同意，港务发展董事会可以授权总经理或财务负责人代表公司签定筹融资合同。签字人在签署筹融资合同前，应由公司法务管理部门审查，对明显不符合公司利益或不公平的条款应当谈判调整。

筹融资合同由合同管理部门保管，并由财务部门登记备查台账。

第三十四条 各公司根据业务需要可以通过融资租赁方式解决资金短缺问题。公司办理融资租赁业务时，应比照申请银行贷款方式办理计划、申请和审批手续。

第三十五条 筹融资后，应由专人负责还款事宜，防止贷款逾期。

财务部门应定期根据实际生产经营情况预测现金流量，如果有剩余资金，财务部门应考虑提前偿还贷款，以减少利息费用的支出。有关资料、信息由财务部门指派专人妥善保管、归档。

第三十六条 使用资金的一般程序：

（一） 支付申请。各公司有关部门或个人用款时，应当向审批人提交资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

（二） 支付审核。审核人对资金支付申请的真实性、合理性、合规性进行审核。

（三） 支付审批。审批人以审核人的意见为参考依据，核准签字。

（四） 支付复核。会计或出纳人员对支付凭证的合法性、手续的完备性和金额的正确性进行复核。

（五） 办理支付。出纳人员根据复核无误的支付申请，按规定办理资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

凡存在下列情况之一的，财务部门不予支付资金：

- （一） 违反国家法律、法规和本公司财务管理制度的；
- （二） 未列入财务预算，也未办理超预算/预算外审批手续；
- （三） 超出费用列支标准，未经主管领导特别批准的；
- （四） 不按经各公司授权批准的方案实施的；
- （五） 不符合合同条款规定的；
- （六） 手续不完备，支付审批程序不规范的；
- （七） 其他财务部门认为不合规定的支出。

各公司借出款项必须执行严格的授权批准程序，严禁擅自挪用、借出资金。

第三十七条 各公司应当严格按照《银行结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算，接受银行监督。

第三十八条 港务发展本部及成员企业需要新开立银行基本户及结算户，应向港务发展资金管理中心提出书面申请报告，由资金管理中心批复后方可开立。港务发展本部及成员企业应严格控制银行户头开户的开立数量，不得开立不必要的银行账户。

第三十九条 为防范资金风险，开立银行账户时：

- （一）不应由出纳员以外的人员办理开户手续；
- （二）不应由本公司以外的人员代办开户手续；
- （三）出纳员不应将预留印鉴卡片等开户资料交给银行柜台人员以外的人员。

银行预留印鉴应包括：

- （一）财务专用章；
- （二）单位负责人印章；
- （三）必要时预留出纳员印章。

第四十条 各公司应当加强银行预留印鉴的管理：

（一）财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或由其授权非出纳人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

（二）各公司遗失银行预留印鉴的，应立即向开户银行办理挂失手续。

（三）个人名章为银行预留印鉴之一的员工发生工作变动时，应在工作变动后五个工作日内办理银行预留印鉴更换手续。

（四）经批准更换银行预留印鉴的，应向开户银行出具书面申请、原预留签章的式样等相关证明文件，由出纳员及一名会计人员同

时到银行柜台办理手续。

第四十一条 各公司应当严格遵守银行结算纪律：

（一）不得签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；

（二）不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；

（三）不得无理拒绝付款，任意占用他人资金。

第四十二条 各公司应及时核对银行账户：

（一）会计人员应在开户银行可提供银行对账单之日起 2 个工作日内亲自到开户银行索取银行对账单，不得拖延；

（二）出纳人员应在每月后及时编制银行存款余额调节表并交给主办会计审核。公司银行存款账面余额与银行对账单调节不符，应查明原因，及时处理；

（三）财务部经理或主办会计应定期核对银行账户余额，每月至少核对一次；

（四）出纳人员编制银行存款余额调节表时，应首先关注上月的未达账项是否已清，对超过一个月的未达账项及一些非正常的未达账项应立即报告本单位财务负责人；

（五）会计人员应在规定期限内向银行发出对账回单或确认信息。

银行账户的开户文件资料、预留印鉴卡片、对账单、银行存款余额调节表等，应指定由非出纳人员保管。

第四十三条 使用银行结算账户，不得有下列行为：

（一）除代发工资、费用报销、差旅借款、备用金借款外，违反银行规定将单位款项转入个人银行结算账户。特殊业务需要或特殊

情况下，必须将单位款项转入个人银行结算账户的，应进行专门审批。

（二）违反银行规定支取现金。

（三）利用开立银行结算账户进行洗钱等违法活动。

（四）出租、出借、转让银行结算账户。

（五）从基本存款账户之外的银行结算账户转账存入、将销货收入存入或现金存入单位信用卡账户。

（六）法定代表人或主要负责人、存款人地址以及其他开户资料的变更事项未在规定期限内及时通知银行。

第四十四条 各公司应当严格按照《现金管理暂行条例》等国家有关规定，加强现金的管理，并确保现金的安全完整。

第四十五条 各公司应当加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应于当日存入银行，由于收款太迟来不及在当日存入开户银行的，应于第二天送存银行。

第四十六条 各公司可以在下列范围内使用现金：

（一）职工工资、各种工资性津贴；

（二）个人劳务报酬；

（三）支付给个人的各种奖金；

（四）各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金支出；

（五）向个人收购农副产品和其他物资支付的价款；

（六）出差人员必须随身携带的差旅费；

（七）结算起点以下的零星支出；

（八）因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾以及其他特殊情况，办理转账结算不够方便，确实需要现金支付的其他支出。

第四十七条 各公司现金收入应当及时存入银行，不得用于直接

支付单位自身的支出。

各公司现金收入必须及时交出纳人员保管。出纳人员收到现金后，必须向交款人员开具收款收据或发票。每月末，会计人员应根据开出收据的存根和已入账的收据记账联，按编号、实际收款金额逐张进行核对注销。作废的收款收据应全联粘贴在存根上，确保开出的收据无一遗漏地收到款项。

第四十八条 任何一项现金付款的业务，都必须有经办人签字和有关负责人审核批准，出纳才能付款。

第四十九条 库存现金应该每天进行清点结算，做到日清月结，出纳人员必须及时登记现金日记账，确保现金日记账账面余额与实际库存相符，并确保现金的安全完整。

出纳人员应对其保管控制下的现金负安全保管的责任：

（一）所有现金必须存放在符合安全标准的保险柜中。保险柜必须设置在有适当防盗和报警装置的办公室内；

（二）出纳员不得将私人物品、私人现金存放在公司保险柜中；

（三）出纳员赴银行收送现金超过人民币 2 万元时，必须由内部保安人员或相关人员陪同。

第五十条 各公司财务负责人应指定非出纳人员定期和不定期地进行现金盘点。发现账实不符，应及时查明原因，作出处理。

第五十一条 各公司严禁白条抵库和私自挪用公款；不得私自扩大现金的使用范围及谎报用途套取现金；不得将单位收入的现金以个人名义存入储蓄或挪作他用；不得保留账外公款，私设“小金库”。

第五十二条 其他货币资金的管理参见银行存款的管理。其他货币资金主要指外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款、存出投资款、履约保函保证金存款等。

第五十三条 银行承兑汇票等银行票据保管应视同现金进行保管。

第五十四条 各公司在异地开展经营项目、材料采购时，经总经理批准，可以在异地开设银行账号。异地存款账户的管理要按照港务发展的账户管理规定执行，期末及时结账、核对余额，并及时汇总并入各公司会计报表。

各公司其他货币资金的有关账户，应随其相应业务的结束，及时清理收回资金，撤消账户。

第五十五条 港务发展资金管理方式分为“零余额实时归集”、“内部借款”、“核定资金留存量”三种模式，资金管理中心对各成员企业管理资金的方式可根据实际情况选择不同的管理模式。

第五十六条 非全资成员企业，可以通过银行委托贷款形式，将闲置资金贷给各级本部使用。委托贷款利率由借贷双方商定。

第五十七条 对外担保由港务发展统一管理，未经批准，港务发展成员企业严禁对外提供担保，也不得相互提供担保。

第五十八条 港务发展为参股企业提供担保的，应要求参股企业的其他股东同时按投资比例为参股企业提供担保，并由参股企业相应提供反担保。港务发展原则上不单方面为参股企业提供担保。

第五十九条 各公司财务部门应当建立对外担保的备查台账，台账登记的内容应包括以下方面：

（一）被担保人和债权人的名称、联系方式、有效的企业营业执照代码；

（二）担保的种类、方式、期限、金额和担保范围以及担保合同签署及生效的日期；

（三）借款合同下贷款发放日期和金额、贷款用途、贷款利率、

还款日期、还款资金来源以及合同签署及生效日期；

（四）被担保人在借款合同下履行债务的期限、金额及违约记录（若发生）；

（五）其他事项：记载该借款主合同下的债务是否有物的担保、动产及权利质押和其他人共同担保及该项担保详情、借款主合同下是否发生提前还贷情形等。

第六十条 担保合同由各公司合同管理部门妥善保管，当发生担保合同签订、修改、展期、终止、垫款、收回垫付款等情况时，财务部门应及时予以登记、跟踪管理。

第六十一条 港务发展财务部门应建立每日货币资金余额跟踪制度，关注银行存款余额的增加及变化，加强对现金流的控制，提升资金管理的控制力。

第六十二条 各公司财务部门应重视收入管理。通过加强对收入基础资料的管理、收入原则、收入确认时点的确定，提高收入核算的准确程度，保证收入确认的合法性、及时性、准确性。

第六十三条 商品销售、提供劳务、承揽工程项目都应签订合同或协议，该合同或协议应经财务部门会签并对其中的相关经济条款进行确认，合同或协议的副本应及时送达财务部门登记备案，各种收入合同应合理分类并连续编号。

第六十四条 各公司发生的销售折让、销售退回或工程劳务的价格折让，应有业务部门的确认并有相关的审核批准手续，退款或折让要取得客户的收款凭据方予确认。相关审批程序及批准权限各公司应根据自身情况制定。

第六十五条 各公司建立健全收入管理制度，所有收入都必须通过财务部门在公司统一设置的账簿体系内按照规定的会计核算办法

进行核算，禁止收入体外循环，私设小金库。各公司应建立内部控制制度，实行账款分管原则，计费员与制票员不得兼做收款工作。

第六十六条 各公司财务部门应对销售与收款环节进行内部稽核，防止错收、漏收、重收。

第六十七条 各公司应当建立成本控制系统，强化成本预算约束，推行质量成本控制办法，实行成本定额管理、全员管理和全过程控制。

第六十八条 各公司实行费用归口、分级管理和预算控制，应当建立必要的费用开支范围、标准和报销审批制度。

第六十九条 各公司应当按照劳动合同及国家有关规定支付职工报酬，并为从事高危作业的职工缴纳团体人身意外伤害保险费，所需费用直接作为成本（费用）列支。经营者可以在工资计划中安排一定数额，对企业技术研发、降低能源消耗、治理“三废”、促进安全生产、开拓市场等作出突出贡献的职工给予奖励。

第七十条 各公司应当依法为职工支付基本医疗、基本养老、失业、工伤等社会保险费，所需费用直接作为成本（费用）列支。

第七十一条 各公司为职工缴纳住房公积金以及职工住房货币化分配的财务处理，按照国家有关规定执行。职工教育经费按照国家规定的比例提取，专项用于企业职工后续职业教育和职业培训。工会经费按照国家规定比例提取并拨缴工会。

第七十二条 各公司应重视加强成本费用管理。成本管理的基本内容包括：成本预测、成本决策、成本计划、成本控制、成本核算、成本分析与成本考核。

第七十三条 各公司应加强费用报销管理。费用报销的一般程序：

- （1）经办人分类整理票据，加总，签字；
- （2）相关负责人审核；

(3) 按规定权限办理审批事项。

第七十四条 各公司部门经理本人业务报销须经各公司分管领导签批；各公司副总经理、财务负责人、总经济师、总工程师及同级别的党政领导（如党委书记、纪委书记、工会主席等）本人业务报销须经各公司总经理或董事长或代行董事长职责人员签批。各公司总经理本人业务报销须经财务负责人审核，由董事长签批。各公司董事长本人业务报销须经财务负责人审核，由总经理或代行总经理职责人员签批。

第七十五条 费用报销时必须提供税务部门认可的正式发票方可报销。财务复核人员应对报销人提供的发票进行审核，对不符合报销要求的票据有权退还报销人。

第七十六条 各公司应加强债权债务的管理，以防范财务风险。

第七十七条 各公司应在客观评估经营的机会成本与债权的资金成本的基础上，确定一般债务占用水平以及特殊债权的信用条件、信用期及占用限额，而后根据不同客户的信用状况与自身的财务状况，灵活运用各种信用条件加速应收款的回笼，并稳健地评估债权的预期损失。

第七十八条 财务部门对债权管理的职责是：

- (一) 及时办理债权结算手续，加快资金回笼；
- (二) 应设专人负责债权的管理工作，建立联系催款制度并落实到人；
- (三) 负责按期、按合同对债权进行清理，及时向业务部门通报清理情况，对债权核算的准确性负责；
- (四) 按期对债权进行账龄分析，并会同业务部门对账龄超过正常收款周期的款项进行可收回性评估分析，以利业务部门根据分析

结果及时调整相关经营政策；

（五）定期通过书面方式与债权单位对账，无论是否存在差异，均应取得债权单位书面回复。如出现差异应查明原因，并及时将信息反馈给业务部门。

第七十九条 财务部门对债务管理的职责是：

（一）对负债按其性质及单位设置账户进行核算，准确反映公司负债情况。

（二）定期对负债进行清理，并安排清偿资金。

（三）对各项债务余额，财务部门要定期向债权人进行核对，出现不符事项应及时告知业务部门，并要求业务部门查明原因、及时处理。

第六章 资本管理

第一条 本章节主要规范直接影响港务发展的实质权益的资本事项，包括公司的上市、机构股权投资、增减投入资本、股权转让、合并分立、企业重组、解散清算、利润分配等股权管理方面的内容。港务发展直属成员企业（不含托管企业）提出的资本计划经港务发展审核通过后才能实施。

第二条 各公司可以接受投资者以货币资金、实物、无形资产、股权、特定债权等形式的出资。各公司的资本事项必须遵守国家有关法律法规，并接受政府有关部门的监督、管理；必须符合国家产业政策和港务发展发展战略，做好可行性研究，纳入财务预算管理，并明确资本项目决策者和实施者应承担的责任。

第三条 各公司依法以吸收直接投资、发行股份等方式筹集权益资金的，应当拟订筹资方案，确定筹资规模，履行内部决策程序和必要的报批手续，控制筹资成本。

第四条 资本管理的目标：

- （一） 保证股东投资的合法有效，保证股东权益被合理地确认；
- （二） 规范资本变动行为，保证资本变动业务在法律允许范围内进行；
- （三） 保证有关会计信息的真实、准确、完整。
- （四） 实现企业的战略目标，确保港务发展整体效益最大化。

第五条 港务发展财务负责人是公司权益性筹资管理工作的分管领导，负责组织公司权益性筹资管理工作，对权益性筹资项目提出初步决策意见。

第六条 权益性筹资，如增资扩股、发行股票等筹资安排，一般由港务发展指定相关职能部门或成立临时机构承担具体管理工作。

第七条 港务发展财务部门对权益性筹资的主要职责是：配合港务发展职能部门提出或审查港务发展重点项目的筹资方案。

第八条 各公司财务部门在资本管理中的主要职责包括：

- （一） 审核资本投入是否符合公司章程规定；
- （二） 对资本使用情况进行动态跟踪分析。

第九条 港务发展筹资事项按以下程序办理：

- （一） 申请单位或职能部门提出筹资需求；
- （二） 财务部草拟筹资方案；
- （三） 财务总监审核筹资方案；
- （四） 港务发展财务负责人、总经理、董事会按各自权限作出决策；
- （五） 财务部办理相关手续。

第十条 港务发展筹资方案按照深圳证券交易所股票上市规则 and 公司章程规定权限报有权决策机构审议批准。

第十一条 全资成员企业拟以增加资本金形式进行权益性筹资时涉及到企业改制的，按企业改制审批程序办理。

第十二条 港务发展控股企业增资扩股、发行股票，在有初步意向或初步方案时，应与港务发展沟通，港务发展原则同意后，在港务发展财务部的指导下草拟详细方案，报经港务发展财务负责人、总经理审批后，提交公司有权决策机构决策。

第十三条 港务发展参股企业增资扩股、发行股票，分以下情况管理：

（一）港务发展有派出董事的，在参股企业董事会审议相关议案前，该董事本人应先向港务发展报告情况。在参股企业董事会审议表决前，由港务发展职能部门和派出董事提出书面意见，报经港务发展财务负责人、总经理、董事长审批后决定公司意见，由派出董事贯彻落实。

（二）港务发展无派出董事的，在召开股东会审议表决前，由港务发展职能部门提出书面意见，报经港务发展财务负责人、总经理、董事长审批后决定公司意见，由股东代表贯彻落实。

第十四条 已经审批的筹资事项发生重大变动的，或原无须审批的筹资事项发生变动后达到须审批标准的，应严格按本制度规定的程序重新报批。

第十五条 股东初始投资的审核基本程序如下：

- （一） 股东按章程规定出资；
- （二） 财务部门审核股东出资是否符合公司章程规定，如存在不符情况应及时向财务负责人报告；
- （三） 财务部门协同相关部门对审核无误的资产办理交接手续，并进行会计处理；对投资者实际缴付的出资超出注册资本的差额

（包括股票溢价），企业应当作为资本公积管理。经投资者审议决定后，资本公积用于转增资本。

（四）公司董事会聘请会计师事务所对股东的出资情况进行验证；

财务部门在审核股东出资是否符合公司章程规定时，应主要关注以下事项：

（一）股东的出资方式是否符合公司章程的规定；

（二）股东的出资金额是否符合公司章程的规定；

（三）股东的出资时间是否符合公司章程的规定。

股东采用实物资产出资形式时，资产管理部门应协助财务部门编制“资产交接清单”，与股东资产移交人员办理资产交接手续。资产交接应主要关注如下事项：

（一）移交的实物资产是否符合公司章程的规定；

（二）移交的实物资产是否已经评估机构评估，评估结果是否获得所有股东的确认；

（三）以实物资产出资的股东是否已出具承诺，保证出资资产不存在抵押、担保，或其他潜在的法律纠纷；

（四）以土地使用权和房屋建筑物产权出资的股东是否已完成土地使用权和房屋建筑物产权的过户手续，并提供新的资产产权证明；

（五）实物资产交接双方签署的“资产交接清单”是否明确记录移交实物资产的数量、编号、型号、面积等内容，记录内容是否与移交的实物资产相同。

各股东完成出资义务后，公司应对各股东签发盖有公司印章的出资证明书，出资证明书内容包括但不限于：

- (一) 公司名称；
- (二) 公司成立时间；
- (三) 公司注册资本；
- (四) 股东的姓名或名称、缴纳的出资额和出资时间；
- (五) 出资证明书的编号及核发日期。

出资证明书应以资产评估报告、验资报告、资产交接清单为附件。

第十六条 股东增加投资的基本程序如下：

(一) 公司董事会根据总经理的建议或公司经营情况提出增加资本议案，或股东根据公司经营情况及自身需求提出增加投资要求；

(二) 公司股东会根据公司董事会议案或股东要求召开股东会，并做出相应决议；

(三) 公司股东执行公司股东会决议，到财务部门办理货币资金的缴交或资产的移交手续；

(四) 财务部门根据公司股东会决议核实资本变动的完成情况，并进行会计处理。

(五) 港务发展相关部门向有关政府部门履行工商变更登记或报备手续。

股东增加投资的审核及记录参照本章第十五条的相关规定执行。

第十七条 企业筹集的实收资本，在持续经营期间可以由投资者依照法律、行政法规以及公司章程的规定转让或者减少，投资者不得抽逃或者变相抽回出资。除《公司法》等有关法律、行政法规另有规定外，企业不得回购本企业发行的股份。企业依法回购股份，应当符合有关条件和财务处理办法，并经投资者决议。

第十八条 股东减少投资的基本程序如下：

- (一) 公司董事会根据总经理的建议或公司经营情况提出减少

资本议案，或股东根据公司经营情况及自身需求提出减少投资要求。

（二）公司股东会根据公司董事会议案或股东要求召开股东会，并做出相应决议。

（三）财务部门配合有关部门在做出减资决议之日起 10 日内通知债权人，并于 30 日内在报纸上公告。

（四）债权人自接到通知书之日起 30 日内，或未接到通知书的自公告之日起 45 日内，有权要求公司清偿债务或提供相应的担保。公司财务部门应积极作好债务清查及清偿工作。

（五）相关部门在公司履行完债权人要求后，根据减资决议，办理股东减资事宜：

1、股东通过收取货币资金方式减少投资时，财务部门根据公司股东会决议等资料办理汇款及签收手续；

2、股东通过收取实物资产方式减少投资时，资产管理部门根据公司股东会决议等资料办理资产移交手续。

（六）公司董事会聘请会计师事务所对股东的出资情况进行验证；

（七）公司相关部门向有关政府部门履行工商变更登记手续。

（八）财务部门根据公司股东会决议核实资本变动的完成情况，并进行会计处理。

第十九条 股东之间可以相互转让全部或部分股权，按照公司章程执行。

财务部门根据股东提供的股权转让协议、股权转让证明（银行单据、资产移交证明）等资料进行会计处理。

第二十条 实收资本的增加和减少必须经公司董事会审批并经公司股东会审批同意后方可执行。

第二十一条 资本变动后，公司应注销原股东的出资证明书，向股东签发新的出资证明书，并相应修改公司章程等法律文书。

第二十二条 港务发展本部及成员企业的利润分配应符合下列要求：

（一）港务发展的利润根据公司章程、董事会、股东会的决议进行分配；

（二）港务发展成员企业利润按照其董事会、股东会决议进行分配，港务发展通过派出的董事、监事、股东代表在成员企业董事会、监事会、股东会上代表港务发展的利益按照本制度的规定发表意见。原则上港务发展直属成员企业当年可供分配的利润应全额分配给港务发展，如港务发展直属成员企业生产经营需要留存部分资金，应提出专项申请，报经港务发展批准后可适当留存部分利润用于发展。港务发展直接或间接控股的上市公司或拟上市公司的利润分配方案确定前，港务发展派出的董事、监事应在其董事会、监事会审议相关议案前，由董事、监事本人向港务发展财务负责人、总经理、董事长书面报告后，根据港务发展研究决定发表意见。港务发展参股企业的利润分配事宜，由其董事会、股东会决定，港务发展通过派出的董事、监事、股东代表在其董事会、监事会、股东会上代表港务发展的利益参照上述规定发表意见，为保证参股企业投资收益的及时收回，原则上应要求参股企业每年定期分配股利，与其他股东同时分配。

第二十三条 各公司发生的年度经营亏损，依照税法的规定弥补。税法规定年限内的税前利润不足弥补的，用以后年度的税后利润弥补，或者经投资者审议后用盈余公积弥补。公司取得的净利润，按公司章程的规定进行分配。本年实现的净利润，加上年初未分配利润（或减去年初未弥补亏损）和其他转入后的余额，为可供分配的利润。

利润分配方案应当由董事会制定预案，报股东会批准。

第二十四条 利润分配内容包括：

（一）提取盈余公积金。盈余公积金分为法定盈余公积金和任意公积金。盈余公积金可以用于弥补企业亏损或者转增资本。法定公积金转增资本后留存企业的部分，以不少于转增前注册资本的 25%为限。

法定盈余公积金应当按税后利润的 10%的比例提取；当盈余公积金累计额达到公司注册资本的 50%时，可不再继续提取。

任意公积金的提取由股东会或类似权力机构根据需要决定。

（二）向投资者分配利润。利润的分配应以各投资者享有的股权比例为分配依据，同股同权、同股同利，或按照投资合同约定的分红比例进行分配。

第二十五条 利润分配应按以下顺序进行：

（一）计算可供分配的利润。将本年净利润（或亏损）与年初未分配利润（或亏损）合并，计算出可供分配的利润。可供分配的利润为负数时，不能进行后续分配。

（二）计提法定盈余公积金。

（三）计提任意公积金，任意公积金提取比例由投资者决议。

（四）向投资者分配利润。企业以前年度未分配的利润，并入本年度利润，在充分考虑现金流量状况后，向投资者分配。属于各级人民政府及其部门、机构出资的企业，应当将应付国有利润上缴财政。国有企业可以将任意公积金与法定公积金合并提取。股份有限公司依法回购后暂未转让或者注销的股份，不得参与利润分配；以回购股份对经营者及其他职工实施股权激励的，在拟订利润分配方案时，应当预留回购股份所需利润。

违反上述利润分配顺序，在抵补亏损和提取各项公积金之前向投资者分配利润的，违反规定分配的利润必须退还。

第二十六条 企业经营者和其他职工以管理、技术等要素参与企业收益分配的，应当按照国家有关规定在公司章程或者有关合同中分配办法作出规定，并区别以下情况处理：

（一）取得企业股权的，与其他投资者一同进行企业利润分配。

（二）没有取得企业股权的，在相关业务实现的利润限额和分配标准内，从当期费用中列支。

第二十七条 各公司通过改制、产权转让、合并、分立、托管等方式实施重组，对涉及资本权益的事项，应当由投资者或者授权机构进行可行性研究，履行内部财务决策程序，并组织开展以下工作：

（一）清查财产，核实债务，委托会计师事务所审计。

（二）制订职工安置方案，听取重组企业的职工、职工代表大会的意见或者提交职工代表大会审议。

（三）与债权人协商，制订债务处置或者承继方案。

（四）委托评估机构进行资产评估，并以评估价值作为净资产作价或者折股的参考依据。

（五）拟订股权设置方案和资本重组实施方案，经过审议后履行报批手续。

第二十八条 各公司可以采取新设或者吸收方式进行合并重组。企业合并前的各项资产、债务以及经营业务，由合并后的企业承继，并应当明确合并后企业的产权关系以及各投资者的出资比例。企业合并的资产税收处理应当符合国家有关税法的规定，合并后净资产超出注册资本的部分，作为资本公积；少于注册资本的部分，应当变更注册资本或者由投资者补足出资。对资不抵债的企业以承担债务方式合

并的，合并方应当制定企业重整措施，按照合并方案履行偿还债务责任，整合财务资源。

第二十九条 公司合并的基本程序如下：

（一）公司董事会根据总经理的建议或公司经营情况提出合并议案，或股东根据公司经营情况及自身需求提出合并要求；

（二）公司股东会根据公司董事会议案或股东要求召开股东会，并做出相应决议；

（三）公司或股东执行公司股东会决议；由合并各方签订合并协议，并编制资产负债表及财产清单；

（四）财务部门配合相关部门自作出合并决议之日起十日内通知债权人，并于三十日内在报纸上公告；

（五）财务部门根据公司股东会决议核实资本变动的完成情况，并进行会计处理。

因合并而需要解散的，应及时成立清算小组，负责对公司的财产、债权债务进行全面清查，制定清算方案，报股东大会或有关主管机关确认。各公司财务人员应积极与清算小组进行工作交接。

清算结束后，清算组应当制作清算报告，以及清算期间收支报表和财务账册，报股东大会或有关主管机关确认。

第三十条 公司可以依法分立，公司分立的基本程序如下：

（一）公司董事会根据总经理的建议或公司经营情况提出分立议案，或股东根据公司经营情况及自身需求提出分立要求；

（二）公司股东会根据公司董事会议案或股东要求召开股东会，并做出相应决议；

（三）公司或股东执行公司股东会决议，由公司财务部门编制资产负债表及财产清单，并对其财产根据决议作相应的分割。对不能

分割的整体资产，在评估机构评估价值的基础上，经分立各方协商，由拥有整体资产的一方给予他方适当经济补偿。

（四）财务部门配合相关部门自作出分立决议之日起十日内通知债权人，并于三十日内在报纸上公告。

（五）财务部门根据公司股东会决议核实分立的完成情况，并进行会计处理。

因分立而需要解散的，应及时成立清算小组，负责对公司的财产、债权债务进行全面清查，制定清算方案，报股东大会或有关主管机关确认。

清算结束后，清算组应当制作清算报告，以及清算期间收支报表和财务账册，报股东大会或有关主管机关确认。

第三十一条 各公司实行托管经营，应当由投资者决定，并签订托管协议，明确托管经营的资产负债状况、托管经营目标、托管资产处置权限以及收益分配办法等，并落实财务监管措施。受托企业应当根据托管协议制订相关方案，重组托管企业的资产与债务。未经托管企业投资者同意，不得改组、改制托管企业，不得转让托管企业及转移托管资产、经营业务，不得以托管企业名义或者以托管资产对外担保。

第三十二条 各公司重组过程中，对拖欠职工的工资和医疗、伤残补助、抚恤费用以及欠缴的基本社会保险费、住房公积金，应当以企业现有资产优先清偿。

第三十三条 公司有下列情形之一的，公司应当解散并依法进行清算：

- （一）营业期限届满；
- （二）股东大会决议解散；

- (三) 因合并或者分立而解散;
- (四) 不能清偿到期债务依法宣告破产;
- (五) 违反法律法规被依法责令关闭。

公司因上述原因而解散的,应当在解散事由出现之日起十五日内成立清算组,开始清算。有限责任公司的清算组由股东组成,股份有限公司的清算组由董事或者股东大会确定的人员组成。

第三十四条 清算组在清算期间行使下列职权:

- (一) 清理公司财产,分别编制资产负债表和财产清单;
- (二) 通知、公告债权人;
- (三) 处理与清算有关的公司未了结的业务;
- (四) 清缴所欠税款以及清算过程中产生的税款;
- (五) 清理债权、债务;
- (六) 处理公司清偿债务后的剩余财产;
- (七) 代表公司参与民事诉讼活动。

第三十五条 清算组应当自成立之日起十日内通知债权人,并于六十日内在报纸上公告。债权人应当自接到通知书之日起三十日内,未接到通知书的自公告之日起四十五日内,向清算组申报其债权。

债权人申报债权,应当说明债权的有关事项,并提供证明材料。清算组应当对债权进行登记。

在申报债权期间,清算组不得对债权人进行清偿。

第三十六条 清算组在清理公司财产、编制资产负债表和财产清单后,应当制定清算方案,并报股东会、股东大会或者人民法院确认。

公司财产在分别支付清算费用、职工的工资、社会保险费用和法定补偿金,缴纳所欠税款,清偿公司债务后的剩余财产,有限责任公司按照股东的出资比例分配,股份有限公司按照股东持有的股份比例

分配。

清算期间，公司存续，但不得开展与清算无关的经营活动。公司财产在未依照前款规定清偿前，不得分配给股东。

第三十七条 清算组在清理公司财产、编制资产负债表和财产清单后，发现公司财产不足清偿债务的，应当依法向人民法院申请宣告破产。

公司经人民法院裁定宣告破产后，清算组应当将清算事务移交给人民法院。公司被依法宣告破产的，依照有关企业破产的法律实施破产清算。

第三十八条 公司清算结束后，清算组应当制作清算报告，委托会计师事务所审计，并报股东会、股东大会或者人民法院确认，并报送公司登记机关，申请注销公司登记，公告公司终止。其中，属于各级人民政府及其部门、机构出资的企业，其清算报告应当报送主管财政机关。

第三十九条 清算组成员应当忠于职守，依法履行清算义务。不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产。因故意或者重大过失给公司或者债权人造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四十条 各公司解除职工劳动关系，按照国家有关规定支付的经济补偿金或者安置费，除正常经营期间发生的列入当期费用以外，应当区别以下情况处理：

（一）企业重组中发生的，依次从未分配利润、盈余公积、资本公积、实收资本中支付。

（二）企业清算时发生的，以企业扣除清算费用后的清算财产优先清偿。

第七章 资产管理

第一条 各公司应当建立资产管理的岗位责任制度，对资产的购建、验收入库、领用、发出、盘点、保管及处置等关键环节进行控制，防止各种实物资产被盗、毁损和流失。

第二条 各公司财务部门对资产管理的职责如下：

- (一) 对资产采购、购建资金计划的审批和控制使用；
- (二) 定期与资产管理部门进行账簿核对，保证账账相符。
- (三) 定期参与资产的盘点和清查，保证账实相符；
- (四) 参与对大宗闲置、废旧物资的处置，其中：
 - 1、 总会计师或财务负责人对资产处置方案进行审核；
 - 2、 财务部门负责人及负责资产核算的相关会计人员，负责协助清查，对处置方案提出财务建议，并办理相关税务事项。

第三条 各公司应当建立健全存货管理制度，规范存货采购审批、执行程序，根据合同的约定以及内部审批制度支付货款。各公司选择供货商以及实施大宗采购，应当采取招标等方式进行。

第四条 存货采购应当纳入预算管理，财务部门应当根据经领导批准的存货采购申请单、采购合同、仓管部门存货质量抽检情况报告、存货入库凭证、供应商发票、预算单等，核对无误后支付存货采购款项及费用。零星采购（一次性采购小于 20000 元）或急需物资采购，财务部门根据存货入库凭证、供应商发票进行核对，原则上经公司领导批准后可以付款。

第五条 存货采购一律凭经过批准的请购单，未经批准自行采购的，财务部门不予支付相关采购款项。在货未到或未验收入库情况下，财务部门不予先行付款（合同约定预付款的除外）。

第六条 各公司应当建立固定资产购建、使用、处置制度。各公司自行选择、确定最适合各公司实际情况的固定资产折旧办法。固定

资产折旧办法一经选用，不得随意变更。各公司购建重要的固定资产、进行重大技术改造，应当经过可行性研究，按照内部审批制度履行财务决策程序，落实决策和执行责任。

第七条 各公司财务部门对固定资产的管理应履行以下管理职责：

（一）配合固定资产管理部门，做好固定资产管理的各项基础工作，加强与资产管理部门的协作，建立健全固定资产管理制度和财产管理办法；

（二）监督固定资产管理工作的有效性，包括对固定资产的安全保管和有效利用；

（三）协助固定资产实物管理部门编制固定资产购建计划，落实资金来源；

（四）配合固定资产实物管理部门做好固定资产的增加、调拨、处置和清理报废工作；

（五）参加固定资产清查盘点，定期（每年至少一次）进行账账、账卡、账物核对。

第八条 固定资产购置与建造必须纳入港务发展年度投资计划，按照港务发展预算管理程序经批准后实施。

第九条 财务部门根据固定资产购置申请、验收单、送货单、正规发票等文件，审查由经办部门填制的付款通知书。主要检查该项购置是否已得到规定授权人批准，手续是否完备、是否符合预算、支付款项是否与购建合同或发票相符，审核无误后在付款通知书上签批后，交出纳办理付款。

第十条 财务部门对于在建工程的购建，必须在得到有关工程人员或技术人员与承建单位共同所出具的、并已得到项目经理、监理单

位和主管领导批准的工程进度确认书后，根据承建合同规定的付款条款与付款时间进行付款，以保证货款或工程款的支付及时正确。对于承建合同规定以外的、与原本采购申请内容有区别的付款申请，应拒绝支付。各公司在建工程项目交付使用后，应当在一个年度内办理竣工决算。

第十一条 财务部门必须在收到具有使用单位、资产实物管理部门、采购部门和工程项目的技术人员签名确认的固定资产验收报告后，并核对固定资产验收确认的内容与供应商的送货单和相关固定资产的申购及有关的购建合同内容一致，才能进行入账。

除固定资产验收单外，会计人员还应通过查验新增固定资产的所有权证明文件或租赁合同，以确定是否已合法拥有该资产的所有权或使用权。

第十二条 财务部门应加强对固定资产维修、保养费用的成本控制。固定资产更新改造、大修理工程、技改项目的预付款、进度款、结算款以及设备购置费等费用支出，财务部门在支付款项时视同固定资产购置进行审核后，方可办理付款手续。

第十三条 各公司通过自创、购买、接受投资等方式取得的无形资产，应做好无形资产交付使用验收手续，明确无形资产的权属关系，及时办理产权登记手续，落实有关经营、管理的财务责任。无形资产出现转让、租赁、质押、授权经营、连锁经营、对外投资等情形时，各公司应当签订书面合同，明确双方的权利义务，合理确定交易价格。外购的无形资产及其后续费用的付款程序，参照固定资产付款审核程序处理。

第十四条 各公司对外投资应当遵守法律、行政法规和国家有关政策的规定，符合港务发展发展战略的要求，进行可行性研究，按照

内部审批制度履行批准程序，落实决策和执行的责任。

第十五条 各公司出售股权投资，应当按照规定的程序和方式进行。股权投资出售底价，参照资产评估结果确定，并按照合同约定收取所得价款。在履行交割时，对尚未收款部分的股权投资，应当按照合同的约定结算，取得受让方提供的有效担保。上市公司国有股减持所得收益，按照国务院的规定处理。

第十六条 各公司对外捐赠应当符合法律、行政法规及有关财务规定，制定实施方案，明确捐赠的范围和条件，落实执行责任，严格办理捐赠资产的交接手续。

第十七条 各公司财务部门应高度重视资产盘点工作。其中：

（一）资产盘点由资产使用、管理部门负责组织，财务人员应参加盘点全过程，及时发现并掌握存货的灭失、损坏、变质和长期积压等情况。资产发生盘盈、盘亏的，应查明原因，分清责任，及时报告。盘点过程中，应注意是否存在以下情况：

- 1、资产已无实物，或无使用价值和转让价值；
- 2、资产在生产经营中已不再需要，但尚有转让价值的；
- 3、人为因素造成的资产损失；
- 4、其他可能导致存在损失或潜在损失的情况。

（二）必要时，财务部门可组织财务人员对资产实施抽查盘点，各公司负责人、资产保管或使用部门应提供全面配合与支持。

（三）针对盘盈的资产应按重置价或市场价重估入账；废旧材料应及时妥善处理，变价收入应及时入账。盘亏存货、报废存货处置按以下权限经批准后核销。资产损失金额扣除责任人及保险公司赔偿后的余额，以及计提减值准备金额，单项损失在 10 万元以下或年度累计损失在 20 万元以下的，各成员单位财务部门负责审查，依据单

位有关部门审核凭证及单位负责人、董事会审批文件，按规定予以核销并报港务发展报备；单项损失在 10 万元以上或年度累计损失在 20 万元以上的，报港务发展审批后，按规定予以核销。

（四）港务发展成员企业固定资产单项损失在 5 万元以下或年度累计损失在 20 万元以下的，经各公司有关部门审核、财务部门审查，报各公司负责人审批后按财务制度规定自行核销，并向港务发展报备；单项损失在 5 万元以上或年度累计损失在 20 万元以上的，报港务发展审批。但重点生产设备、主要生产设备、进口设备、港口设施等的报废由各公司向港务发展提出报废申请，并说明固定资产报废原因、处置措施，经港务发展组织技术鉴定并批准报废后办理报废手续，同时还应当就固定资产单项损失做好当年的年度汇算清缴申报工作，以减少企业所得税损失。

第十八条 各公司应当建立各项资产损失或者减值准备管理制度。各项资产损失或者减值准备的计提标准，一经选用，不得随意变更。对计提损失或者减值准备后的资产，各公司应当落实监管责任。能够收回或者继续使用以及没有证据证明实际损失的资产，不得核销。

第十九条 财务部门应定期对资产（包括存货、固定资产、在建工程、无形资产、长期投资等）进行全面检查，并根据谨慎性原则的要求，合理预计资产可能发生的损失，对可能发生的损失计提减值准备。

第二十条 资产符合下列条件之一的，应予以核销：

- （一）已取得资产清查盘点表的盘亏资产；
- （二）毁损的资产，如霉烂变质、生锈腐蚀、拆零残损等情况，已取得资产管理、使用部门的技术鉴定报告的；

（三） 过期且无转让价值的资产，如超过保质期等情况，已提供存货使用期限或保质期证明的；

（四） 生产经营中已不再需要，并且已无使用价值和转让价值的资产；

（五） 其他足以证明已无使用价值和转让价值的资产，并提供相关证明的。

第二十一条 财务部门在资产核销时，应当取得以下资料或注意以下事项：

（一） 资产管理和使用部门对符合上述核销条件的资产经过取证做出的专项报告，阐明核销的原因及相关依据；

（二） 资产处理小组初步审核意见；

（三） 资产处理小组认为需要外部专业人士出具意见的，应取得专业机构（法律、审计、技术鉴定、资产评估等）出具的相关意见；

（四） 公司监察、审计部门对专项报告及所附依据进行核实，提出的审核意见；

（五） 资产处理小组召开会议，根据监察、审计、财务部门的审核意见，并参考外部专业人士出具的意见，作出资产是否核销的决定；

（六） 按本制度规定的权限，取得总经理办公会议、董事会或股东会批准文件；

（七） 按有关规定需政府主管部门批准的，应取得政府主管部门的批准文件；

（八） 若资产核销涉及纳税调整事宜，应取得税务部门对资产核销的批准文件，争取税前扣除；

（九） 各公司的资产处置收益必须及时入账，不得私设“小金

库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第二十二条 各公司发生的资产损失，应当及时予以核实、查清责任，追偿损失，按照规定的程序处理。各公司重组中清查出的资产损失，经批准后依次冲减未分配利润、盈余公积、资本公积和实收资本。

第二十三条 各公司以出售、抵押、置换、报废等方式处理资产时，应当按照国家有关规定和单位内部财务管理制度规定的权限和程序进行。其中，处理主要固定资产涉及单位经营业务调整或者资产重组的，应当根据投资者审议通过的业务调整或者资产重组方案实施。

第八章 内部会计控制

第一条 各公司负责人对本单位内部会计控制的建立健全和有效实施负责。

第二条 内部会计控制是指为了提高会计信息质量，保护资产的安全、完整，确保有关法律法规和规章制度的贯彻执行等而制定和实施的一系列控制方法、措施和程序。

第三条 内部会计控制应当达到以下基本目标：

- （一）规范单位会计行为，保证会计资料真实、完整。
- （二）堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护单位资产的安全、完整。
- （三）确保国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行。

第四条 内部会计控制应当遵循以下基本原则：

- （一）内部会计控制应当符合国家有关法律法规，以及单位的实际情况。
- （二）内部会计控制应当约束单位内部涉及会计工作的所有人

员，任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力。

（三）内部会计控制应当涵盖单位内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，并应针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。

（四）内部会计控制应当保证单位内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

（五）内部会计控制应当遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

（六）内部会计控制应随着外部环境的变化、单位业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第五条 内部会计控制的内容主要包括：货币资金、实物资产、对外投资、工程项目、采购与付款、筹资、销售与收款、成本费用、担保等经济业务的会计控制。

第六条 各单位在建立和实施货币资金内部控制制度中，至少应当强化对以下关键方面或者关键环节的风险控制，并采取相应的控制措施：

（一）职责分工、权限范围和审批程序应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；

（二）现金、银行存款的管理应当符合法律要求，银行账户的开立、审批、核对、清理应当严格有效，现金盘点和银行对账单的核对应当按规定严格执行；

（三）与货币资金有关的票据的购买、保管、使用、销毁等应当有完整的记录，银行预留印鉴和有关印章的管理应当严格有效。

第七条 各单位应建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部

门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。货币资金业务的不相容岗位至少应当包括：

- （一）货币资金支付的审批与执行；
- （二）货币资金的保管与盘点清查；
- （三）货币资金的会计记录与审计监督。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。对办理货币资金业务的人员定期进行岗位轮换。企业关键财会岗位，可以实行强制休假制度，并在最长不超过五年的时间内进行岗位轮换。

第八条 各单位应建立货币资金授权制度和审核批准制度，并按照规定权限和程序办理货币资金支付业务。严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第九条 各单位在建立并实施实物资产内部控制制度中，至少应当强化对以下关键方面或者关键环节的风险控制，并采取相应的控制措施：

（一）权责分配和职责分工应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；

（二）实物资产取得依据应当充分适当，决策和审批程序应当明确；

（三）实物资产取得、验收、使用、维护、处置和转移等环节的控制流程应当清晰，固定资产投资预算、工程进度、验收使用、维护保养、内部调剂、报废处置等应当有明确的规定；

（四）实物资产成本核算、计提折旧和减值准备、处置等会计处理应当符合国家统一的会计制度的规定。

第十条 各单位应组成有财务人员参与的实物资产盘点小组，定

期对实物资产进行盘点。根据盘点结果填写资产盘点表，并与账簿记录核对，对账实不符、资产盘盈、盘亏的，编制固定资产盘盈、盘亏表。

第十一条 各单位建立实物资产处置的相关制度，确定实物资产处置的范围、标准、程序和审批权限等相关内容，确保固定资产合理利用。

第十二条 企业应当建立存货业务的岗位责任制，明确内部相关部门和岗位的职责、权限，确保办理存货业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。 存货业务的不相容岗位至少包括：

- （一）存货的请购与审批，审批与执行；
- （二）存货的采购与验收、付款；
- （三）存货的保管与相关会计记录；
- （四）存货发出的申请与审批，申请与会计记录；
- （五）存货处置的申请与审批，申请与会计记录。

第十三条 各单位应当合理设置采购与付款业务的机构和岗位，建立和完善采购与付款的会计控制程序，加强请购、审批、合同订立、采购、验收、付款等环节的会计控制，堵塞采购环节的漏洞，减少采购风险。

第十四条 各单位财会部门在办理付款业务时，应当对采购合同约定的付款条件以及采购发票、结算凭证、检验报告、计量报告和验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

财会部门应当参与商定对供应商付款的条件。

第十五条 各单位应当建立预付账款和定金的授权批准制度，加强预付账款和定金的管理。

企业应当加强对大额预付账款的监控，定期对其进行追踪核查。

对预付账款的期限、占用款项的合理性、不可收回风险等进行综合判断；对有疑问的预付账款及时采取措施，尽量降低预付账款资金风险和形成损失的可能性。

第十六条 各单位应当建立规范的对外投资决策机制和程序，通过实行重大投资决策集体审议联签等责任制度，加强投资项目立项、评估、决策、实施、投资处置等环节的会计控制，严格控制投资风险。

第十七条 各单位应当加强投资收益的控制，投资收益的核算应当符合国家统一的会计制度的规定，对外投资取得的股利以及其他收益，均应当纳入企业会计核算体系，严禁账外设账。

第十八条 各单位应当加强对外投资有关权益证书的管理，指定专门部门或人员保管权益证书，建立详细的记录。未经授权人员不得接触权益证书。财会部门应当定期和不定期地与相关管理部门和人员清点核对有关权益证书。

被投资企业股权结构等发生变化的，财务部门应当在取得相关投资管理部门提供的被投资企业相关产权变更手续的资料后及时进行账务处理，及时反映股权变更对本企业的影响。

第十九条 各单位财务部门应当定期和不定期地与被投资企业核对有关投资账目，保证对外投资的安全、完整。

第二十条 各单位财会部门应当认真审核与对外投资处置有关的审批文件、会议记录、资产回收清单等相关资料，并按照规定及时进行对外投资处置的会计处理，确保资产处置真实、合法。

第二十一条 各单位应当组织包括财会部门专业人员在内的评审小组对项目建议书和可行性研究报告的完整性、客观性进行技术经济分析和评审。

第二十二条 各单位应当组织包括财会部门专业人员在内的评核

小组对编制的概预算进行审核，重点审查编制依据、项目内容、工程量的计算、定额套用等是否真实、完整、准确。

第二十三条 各单位应当建立工程进度价款支付环节的控制制度，对价款支付的条件、方式以及会计核算程序作出明确规定，确保价款支付及时、正确。

第二十四条 各单位会计人员应当对工程合同约定的价款支付方式、有关部门提交的价款支付申请及凭证、审批人的批准意见等进行审查和复核。复核无误后，方可办理价款支付手续。

工程进度款的支付要按工程项目进度或者合同约定进行，不得随意提前支付。

各单位会计人员在办理价款支付业务过程中发现拟支付的价款与合同约定的价款支付方式及金额不符，或与工程实际完工进度不符等异常情况，应当及时报告。

第二十五条 各单位应当加强对工程项目资金筹集与运用、物资采购与使用、财产清理与变现等业务的会计核算，真实、完整地反映工程项目成本费用发生情况、资金流入流出情况及财产物资的增减变动情况。

第二十六条 各单位应当建立竣工决算审计制度，及时组织竣工决算审计。

未实施竣工决算审计的工程项目，原则上不得办理竣工验收手续。因生产经营急需确需组织竣工验收的，应同时进行竣工决算审计。

第二十七条 各单位应当建立规范的工程项目决策程序，明确相关机构和人员的职责权限，建立工程项目投资决策的责任制度，加强工程项目的预算、招投标、质量管理等环节的会计控制，防范决策失误及工程发包、承包、施工、验收等过程中的舞弊行为。

第二十八条 各单位应当加强对筹资活动的会计控制，合理确定筹资规模和筹资结构、选择筹资方式，降低资金成本，防范和控制财务风险，确保筹措资金的合理、有效使用。

第二十九条 各单位应当建立筹资业务的岗位责任制，明确有关部门和岗位的职责、权限，确保办理筹资业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一部门或个人不得办理筹资业务的全过程。

筹资业务的不相容岗位至少包括：

- （一）筹资方案的拟订与决策；
- （二）筹资合同或协议的审批与订立；
- （三）与筹资有关的各种款项偿付的审批与执行；
- （四）筹资业务的执行与相关会计记录。

第三十条 各单位应当对筹资业务建立严格的授权批准制度，明确授权批准方式、程序和相关控制措施，规定审批人的权限、责任以及经办人的职责范围和工作要求。

第三十一条 各单位应当制定筹资业务流程，明确筹资决策、执行、偿付等环节的内部控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务的开展情况，确保筹资全过程得到有效控制。

第三十二条 各单位应当建立筹资决策、审批过程的书面记录制度以及有关合同或协议、收款凭证、支付凭证等资料的存档、保管和调用制度，加强对与筹资业务有关的各种文件和凭据的管理，明确相关人员的职责权限。

第三十三条 各单位对于重大筹资方案，应当实行集体决策审批或者联签制度。决策过程应有完整的书面记录。企业筹资方案需经国家有关管理部门或上级主管单位批准的，应及时报请批准。

第三十四条 各单位应当建立筹资决策责任追究制度。对重大筹

资项目应当进行后评估，明确相关部门及人员的责任，定期或不定期地进行检查。

第三十五条 各单位应当建立筹资业务偿付环节的控制制度，对支付偿还本金、利息、租金、股利（利润）等步骤、偿付形式等作出计划和预算制度安排，并正确计算、核对，确保各项款项偿付符合筹资合同或协议的规定。

第三十六条 各单位以非货币资产偿付本金、利息、租金或支付股利（利润）时，应当由相关机构或人员合理确定其价值，并报授权批准部门批准，必要时可委托具有相应资质的机构进行评估。

第三十七条 各单位财会部门在办理筹资业务款项偿付过程中，发现已审批拟偿付的各种款项的支付方式、金额或币种等与有关合同或协议不符的，应当拒绝支付并及时向有关部门报告，有关部门应当查明原因，作出处理。

第三十八条 各单位以抵押、质押方式筹资，应当对抵押物资进行登记。业务终结后，应当对抵押或质押资产进行清理、结算、收缴，及时注销有关担保内容。

第三十九条 各单位应当在制定商品或劳务等的定价原则、信用标准和条件、收款方式等销售政策时，充分发挥会计机构和人员的作用，加强合同订立、商品发出和账款回收的会计控制，避免或减少坏账损失。

第四十条 各单位财会部门应当对销售退回业务中的检验证明、退货接收报告以及退货方出具的退货凭证等进行审核后方可办理相应的退款事宜。

第四十一条 各单位应当按照《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》等规定，及时办理销售收款业务。对以银行转账方式办理的

销售收款，应当通过企业核定的账户进行结算。

第四十二条 各单位应当将销售收入及时入账，不得账外设账，不得擅自坐支现金。

销售人员应当避免接触销售现款。

第四十三条 各单位应当建立应收账款账龄分析制度和逾期应收账款催收制度。销售部门应当负责应收账款的催收，催收记录（包括往来函电）要妥善保存，财会部门应当督促销售部门加紧催收。对催收无效的逾期应收账款应及时通过法律程序予以解决。

应收账款应分类管理，针对不同性质的应收款项，采取不同方法和程序。应严格区分并明确收款责任，建立科学、合理的清收奖励制度以及责任追究和处罚制度，以有利于及时清理催收欠款，保证企业营运资产的周转效率。

第四十四条 各单位对于可能成为坏账的应收账款，应当按照国家统一的会计制度规定计提坏账准备，并按照权限范围和审批程序进行审批。对确定发生的各项坏账，应当查明原因，明确责任，并在履行规定的审批程序后做出会计处理。

第四十五条 各单位核销的坏账应当进行备查登记，做到账销案存。已核销的坏账又收回时应当及时入账，防止形成账外款。

第四十六条 各单位财务部门应当定期抽查、核对销售业务记录、销售收款会计记录、商品出库记录和库存商品实物记录，及时发现并处理销售与收款中存在的问题；同时，还应定期对库存商品进行盘点。

第四十七条 各单位应当定期与往来客户通过函证等方式，核对应收账款、应收票据、预收账款等往来款项。如有不符，应当查明原因，及时处理。

第四十八条 各单位应当建立成本费用控制系统，做好成本费用

管理的各项基础工作，制定成本费用标准，分解成本费用指标，控制成本费用差异，考核成本费用指标的完成情况，落实奖罚措施，降低成本费用，提高经济效益。

第四十九条 各单位应当建立成本费用业务的岗位责任制，明确内部相关部门和岗位的职责、权限，确保办理成本费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一岗位人员应定期作适当调整和更换，避免同一人员长时间负责同一业务。

成本费用业务的不相容岗位至少包括：

- （一）成本费用定额、预算的编制与审批；
- （二）成本费用支出与审批；
- （三）成本费用支出与相关会计记录。

第五十条 各单位应当对成本费用业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对成本费用业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理成本费用业务的职责范围和工作要求。

第五十一条 各单位审批人应当根据成本费用授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理成本费用业务。

第五十二条 各单位应当通过宣传培训和奖惩措施，增强全体员工自觉节约成本费用的意识。

第五十三条 各单位应当加强对担保业务的会计控制，严格控制担保行为，建立担保决策程序和责任制度，明确担保原则、担保标准和条件、担保责任等相关内容，加强对担保合同订立的管理，及时了解和掌握被担保人的经营和财务状况，防范潜在风险，避免或减少可

能发生的损失。

第五十四条 内部会计控制的方法主要包括：不相容职务相互分离控制、授权批准控制、会计系统控制、预算控制、财产保全控制、风险控制、内部报告控制、电子信息技术控制等。

第五十五条 不相容职务相互分离控制要求单位按照不相容职务相分离的原则，合理设置会计及相关工作岗位，明确职责权限，形成相互制衡机制。不相容职务主要包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等职务。

第五十六条

财务会计工作岗位一般分为：财务部门负责人或者财务会计主管人员、出纳、费用报销、财产物资核算与管理、资金管理、往来管理、总账报表、成本管理、销售利润管理、稽核、档案管理、税务管理、电算化管理和成本核算岗等岗位。可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

各公司任用财务会计人员应当实行回避制度。

各公司领导直系亲属不得担任本公司财务会计机构负责人、财务会计主管人员。财务会计机构负责人、财务会计主管人员直系亲属不得在本单位财务会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为：直系血亲关系、三代以内血亲以及配偶关系。

第五十七条 授权批准控制要求单位明确规定涉及会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序、责任等内容，单位内部的各级管理层必须在授权范围内行使职权和承担责任，经办人员也必须在授权范围内办理业务。

第五十八条 会计系统控制要求单位依据《会计法》和国家统一的会计制度，制定适合本单位的会计制度，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序，建立和完善会计档案保管和会计工作交接办法，实行会计人员岗位责任制，充分发挥会计的监督职能。

第五十九条 各单位应当建立预算管理体系，明确预算编制、审批、执行、分析、考核等各部门、各环节的职责任务、工作程序和具体要求。企业在建立和实施预算内部控制中，至少应当强化对以下关键方面或者关键环节的风险控制，并采取相应的控制措施：

（一）权责分配和职责分工应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；

（二）预算编制、执行、调整、分析、考核的控制流程应当清晰，对预算编制方法、审批程序、预算执行情况检查、预算调整环节控制、预算执行结果的分析考核等应当有明确的规定。

第六十条 预算控制要求：各公司加强预算编制、执行、分析、考核等环节的管理，明确预算项目，建立预算标准，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，及时分析和控制预算差异，采取改进措施，确保预算的执行。

预算内资金实行责任人限额审批，限额以上资金实行集体审批。严格控制无预算的资金支出。

第六十一条 财产保全控制要求：各公司限制未经授权的人员对财产的直接接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，确保各种财产的安全完整。

第六十二条 风险控制要求：各公司树立风险意识，针对各个风险控制点，建立有效的风险管理系统，通过风险预警、风险识别、风险评估、风险分析、风险报告等措施，对财务风险和经营风险进行全

面防范和控制。

第六十三条 内部报告控制要求：各公司建立和完善内部报告制度，全面反映经济活动情况，及时提供业务活动中的重要信息，增强内部管理的时效性和针对性。

第六十四条 电子信息技术控制要求：各公司运用电子信息技术手段建立内部会计控制系统，减少和消除人为操纵因素，确保内部会计控制的有效实施；同时要加强对于财务会计电子信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制。

第六十五条 各公司应当建立财务风险预警机制，自行确定财务危机警戒标准，重点监测经营性净现金流量与到期债务、企业资产与负债的适配性，及时沟通企业有关财务危机预警的信息，提出解决财务危机的措施和方案。

第六十六条 财务指标风险预警系统的基本职能是：预知财务危机的征兆；预防财务危机发生或控制其进一步扩大；避免类似财务危机再次发生。

第六十七条 各公司应当建立、健全内部财务监督制度。企业设立监事会或者监事人员的，监事会或者监事人员依照法律、行政法规和公司章程的规定，履行企业内部财务监督职责。经营者应当实施内部财务控制，配合投资者或者企业监事会以及中介机构的检查、审计工作。

第六十八条 各公司的财务管理机构、财务会计人员应对本单位的经济活动进行内部财务监督。各公司的财务管理机构、财务会计人员进行内部财务监督的依据是：

- （一）财经法律、法规、规章；
- （二）会计法律、法规和企业会计准则及其补充规定；

(三) 港务发展财务管理制度和其他规章制度；

(四) 港务发展下发的财务预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

第六十九条 各公司负责人应当保证本单位财务管理机构、财务会计人员依法履行监督职责，不得授意、指使、强令财务管理机构、财务会计人员违法办理会计事项。

第七十条 各公司财务管理机构、财务会计人员对违反港务发展财务管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向本单位负责人和港务发展报告，请求处理。

第七十一条 港务发展财务部门应当根据《会计法》和本制度，对各公司内部会计控制的建立和执行情况进行监督检查。监督检查的方式可以是定期检查或不定期抽查，或是专项检查。对于重大或重要事项，可以采用突击检查的方式进行。内部会计控制检查的主要职责是：

(一) 对内部会计控制的执行情况进行检查和评价。

(二) 写出检查报告，对涉及会计工作的各项经济业务、内部机构和岗位在内部控制上存在的缺陷提出改进建议。

(三) 对执行内部会计控制成效显著的内部机构和人员提出表彰建议，对违反内部会计控制的内部机构和人员提出处理意见。

港务发展财务部门认为有必要时，也可以聘请中介机构或相关专业人员对各公司内部会计控制的建立健全及有效实施进行评价。

港务发展财务部门认为有必要时，也可以会同审计部门对各公司内部会计控制的建立健全及有效实施进行评价。

第九章 会计基础管理

第一条 各公司会计基础工作应达到下列基本要求：

（一） 根据有关法律和国家统一会计制度的规定设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿，认真进行会计核算。

（二） 原始凭证的格式、内容、填制方法、审核程序等符合国家统一会计制度的规定。

（三） 记账凭证的内容、填制方法、所附原始凭证以及更正错误凭证方法等符合国家统一会计制度的规定，经有关责任人员审核签章，字迹工整，摘要清楚，装订整齐。

（四） 总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿的设置、启用、登记、结账、更正错误方法等符合国家统一会计制度的规定，记账及时，关系对应，数字准确。

（五） 各项经济业务通过单位统一的会计核算。

（六） 账证、账账、账表、账实相符。现金和银行日记账按日逐笔顺序登记，结出余额，银行日记账与银行对账单及时核对、经调整无误。

（七） 对外报送的财务报告根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时，并经单位领导人、总会计师、会计机构负责人或者会计主管人员审阅签章。

（八） 会计档案按照国家统一会计制度规定定期整理归档，妥善保管，调阅和销毁符合规定手续。

（九） 建立并执行内部控制制度和其他内部会计管理制度，保证会计工作有序进行。

（十） 会计工作交接手续符合国家统一会计制度的规定。

第二条 各公司应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一

会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第三条 各公司发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- （一） 款项和有价证券的收付；
- （二） 财物的收发、增减和使用；
- （三） 债权债务的发生和结算；
- （四） 资本、权益的增减；
- （五） 收入、支出、费用、成本的计算；
- （六） 经营成果的计算和处理；
- （七） 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第四条 各公司的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第五条 各公司根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、港务发展会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。

第六条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。各公司对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

第七条 实行会计电算化的单位，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第八条 各公司的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资

料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据(会计档案管理办法)的规定进行。实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第九条 各公司办理本规范第三条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交会计机构。

第十条 原始凭证的基本要求是：

(一) 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称、填制凭证的日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人员的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价和金额。

(二) 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

(三) 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

(四) 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

(五) 发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

(六) 职工公出借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

（七）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

第十一条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

第十二条 会计机构、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。记账凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，也可以使用通用记账凭证。

第十三条 实行会计电算化的单位，对于机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。

第十四条 各公司会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由各公司根据会计业务需要自行规定。

第十五条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

（一）会计凭证应当及时传递，不得积压。

（二）会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

（三）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，并填具封面，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。对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。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。

（四）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，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，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者盖章。

（五）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，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

第十六条 各公司应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第十七条 实行会计电算化的单位，用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

第十八条 启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人、会计主管人员姓名，并加盖名章和单位公章。记账人员或者会计机构负责人、会计主管人员调动工作时，应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名，并由交接双方人员签名或者盖章。启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应当按账户顺序编号。并须定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编定页码。另加目录，记明每个账户的名称和页次。

第十九条 实行会计电算化的单位，总账和明细账应当定期打印。

发生收款和付款业务的，在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记账和银行存款日记账，并与库存现金核对无误。

第二十条 各公司应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

（一）账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

（二）账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

（三）账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

第二十一条 各公司必须按照国家统一会计制度的规定，定期编制财务报告。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

第二十二条 各公司对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。单位内部使用的财务报告，其格式和要求由各公司自行规定。

第二十三条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的

有关数字。

第二十四条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表附注中加以说明。

第二十五条 各公司应当按照国家统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

第二十六条 各公司应当按照国家规定的期限对外报送财务报告。对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、总会计师/财务总监、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

第二十七条 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第二十八条 各公司的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。其中包括：

（一） 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

（二） 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿

或者账外设账行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向港务发展报告，请求作出处理。

（三） 会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按照规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向本单位领导及港务发展报告，请求查明原因，作出处理。

（四） 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理。

（五） 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督：

1、 对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

2、 对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

3、 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

4、 对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见请求处理。单位领导人应当在接到书面意见起 10 日内作出书面决定，并对决定承担责任。

5、 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，也应当承担责任。

6、 对严重违反国家利益、港务发展利益和社会公众利益的财务收支，应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

7、 会计机构、会计人员应当对单位制定的预算、财务计划、经

济”计划、业务计划的执行情况进行监督。

第二十九条 各公司财务部门必须切实做好会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等环节的管理，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便调阅、严防毁损、散失和泄密。

会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，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，具体包括：

（一） 会计凭证类：原始凭证，记账凭证。

（二） 会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，及其他辅助性账簿。

（三） 财务报告类：月度、季度、半年度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明和其他财务报告。

（四） 电算化会计档案：包括存储在计算机硬盘中的会计数据以其他磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据；会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据。

（五） 其他类：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。

第三十条 各公司财务部门对会计档案应严格履行管理职责。港务发展财务部门应定期或不定期对成员企业会计档案管理情况进行监督和稽核。

第三十一条 各公司财务部门应指定专人管理尚未移交的会计档案，保管期限一年。出纳人员不得兼管会计档案。当年会计档案保管

期限届满，应当按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编造清册后移交各公司的档案部门保管。

第三十二条 财务部门向档案部门移交保管的会计档案，应当按原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的应会同档案部门和经办人共同拆封整理，以分清责任。会计档案立卷、保管格式见附表 1。

附表 1：《会计档案立卷、保管登记簿》参考格式

序号	时间	编号	内容摘要	备注
1				
2				
3				
4				
5				

第三十三条 会计档案借阅相关规定如下：

（一）会计档案不得随意借出，如有特殊需要，本单位内部查阅会计档案的，需经财务部门经理批准；外单位查阅会计档案，须有查阅单位开具的正式介绍信或本单位与其签订的业务约定书，并经财务负责人审批，同时办理登记手续；无论本单位或外单位需要对查阅的会计档案进行复制的，必须事先经过财务负责人的批准。若属于特殊目的的调阅，应经单位负责人审批方可提供。查阅会计档案登记备查本参考格式见附表 2。

附表 2：《查阅会计档案登记备查本》参考格式

借出日期	
借阅部门	
借阅/复制人	
核准人	

凭证本数编号	
凭证起讫号	
归还日期	
备注	

(二) 调阅或者复制会计档案的人员, 严禁在会计档案上涂画, 拆封和抽换。对于各部门借出的会计档案, 会计主管需及时追回。

第三十四条 会计档案保管、销毁相关规定如下:

(一) 会计档案管理需做到妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。各柜子凭证, 账本及相关文件需按以下标准造出清册, 清册一式二份, 财务部门经理一份, 归档一份。每年需重新整理检查更新一次, 更新后之清册也为一式二份, 用途不变。

(二) 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年、和 30 年。会计档案的保管期限, 从会计年度终了后的第一天算起。各公司的会计档案保管期限见附表 3。

附表 3: 《会计档案保管期限表》参考格式

序号	档案名称	保管期限	备注
一、	会计凭证类		
1	原始凭证	30 年	涉及外事的会计凭证为永久保存
2	记账凭证	30 年	
二、	会计账簿类		
4	总账	30 年	包括日记总账
5	明细账	30 年	
6	日记账	30 年	现金和银行存款日记账保管 30 年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年

8	辅助账簿	30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	10年	
10	年度财务报告(决算)	永久	
四、	其他类		
11	会计档案移交清册	30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	10年	
15	银行对账单	10年	
16	纳税申报表	10年	
17	会计档案鉴定意见书	永久	

(三) 单位应当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。会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头,组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

(四) 经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:单位档案管理机构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、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。单位负责人、档案机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前,应当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,应当在会

计档案销毁清册上签名或盖章。电子会计档案的销毁还应当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。

(五) 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,纸质会计档案应当单独抽出立卷,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,应当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。

第三十五条 会计档案在特殊情况下的管理相关规定如下:

(一) 采用电子计算机进行会计核算的单位,应当保存各类电算化会计档案。对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作,重要会计档案应准备双份,存放在两个不同的地点;采用磁性介质保存会计档案,要定期进行检查,定期进行复制,防止由于磁性介质损坏,而使会计档案丢失。会计软件的全套文档资料以及会计软件程序,视同会计档案保管,保管期截止该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

(二) 单位因撤销、解散、破产或者其他原因而终止的,在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案,应当由终止单位的业务主管部门或财产所有者代管或移交有关档案馆代管。

(三) 单位分立后原单位存续的,其会计档案应当由分立后的存续方统一保管,其他方可查阅、复制与其业务相关的会计档案;单位分立后原单位解散的,其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或称交档案馆代管,各方可查阅、复制与其业务相关的会计档案。单位分立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相关方保存,并按规定办理交接手续。

单位因业务移交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。

（四）单位合并后原各公司解散或一方存续其他方解散的，原各公司的会计档案应当由合并后的单位统一保管；单位合并后原各公司仍存续的，其会计档案仍应由原各公司保管。

（五）建设单位在项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工决算后移交给建设项目的接受单位，并按规定办理交接手续。

（六）单位之间交接会计档案的，交接双方应当办理会计档案交接手续。移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。电子会计档案应当与其元数据一并移交，特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第三十六条 会计人员工作调动或者因故离职，在规定的期限内，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。未办清交接手续的，不得调动或者离职。

第三十七条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。移交后，如发现原经管的会计业务有违犯财会制度和财经纪律等问题，仍由原移交人负责。

第三十八条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；

（二）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；

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

第三十九条 会计人员办理交接手续，必须有监交人员负责监交。港务发展会计主管人员、会计人员交接，由财务部门负责人负责监交，财务部门负责人交接，由财务负责人负责监交；港务发展成员企业会计人员交接时，必要的话可由港务控股财务部派人会同监交，其中，对成员企业财务部门负责人的移交，港务发展财务部门负责人应当参加监交。

第四十条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

（一）现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

（二）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（三） 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

（四） 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第四十一条 财务负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第四十二条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第四十三条 接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

第四十四条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，财务负责人、财务部门负责人或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担本办法所规定的相应责任。

第四十五条 单位撤消时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由上级主管部门确定。单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第四十六条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担相应的法律责任。

第四十七条 各公司必须依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第四十八条 按照法律规定应当委托社会中介机构提供审计、评估等中介业务时，应配合中介机构的工作，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报，不得示意注册会计师出具不实的审计报告。

第四十九条 各公司在接受外部审计时，应做好以下工作：

（一）提前准备。包括财务资料的整理、归集、复制等。

（二）积极沟通。包括审计过程中的具体业务沟通、审计调整事项的沟通、审计意见的类型及内容沟通等。

（三）及时汇报。对审计所提出的重大事项，包括重大审计调整、非标准审计意见等事项，应及时向港务发展财务部门汇报。如与中介机构无法就争议事项达成一致意见，应及时通过港务发展财务部门协调解决。

第五十条 各单位应进一步规范税务筹划管理工作，合理运用国家税收政策，有效地降低税收成本，依法纳税。企业财务处理与税收法律、行政法规规定不一致的，纳税时应当依法进行调整。

第五十一条 为有效地集中力量加强内部管理，各单位可以合理

地利用外部资源为本单位提供税务咨询、代理申报等服务。港务发展将通过合理的方式选择有实力的中介公司作为港务发展的常年税务顾问，为港务发展税收政策研究和内部管理提供有效的支持。

第十章 附则

第一条 除非上下文另有所指，本制度中下列用语具有如下含义：

（一）港务发展本部：指厦门港务发展股份有限公司总部以及分公司和下属非独立法人单位。

（二）公司：泛指各类公司，当特指厦门港务发展股份有限公司时，除使用全称外，一般用“港务发展”作为简称。

（三）港务发展下属全资企业：指厦门港务发展股份有限公司直接和间接持有 100%股权的企业。

（四）港务发展下属控股企业：指由厦门港务发展股份有限公司直接和间接持有 50%以上股权的企业。

（五）港务发展参股企业：指由厦门港务发展股份有限公司直接和间接持有股权，但股权比例未超过 50%的企业。

（六）港务发展成员企业：港务发展下属全资企业、港务发展下属控股企业、港务发展参股企业和港务发展其他成员企业的统称，简称“各成员企业”。

（七）港务发展直属成员企业：指港务发展一级成员企业；

（八）各公司：泛指厦门港务发展股份有限公司及其成员企业、各职能部门、分公司、处、室等。

（九）“部”与“部门”：“XX 部”为具体的已经设立的部门，为特指，如“财务部”、“审计部”；“XX 部门”泛指承担某种职能的部门，如“财务部门”、“资产管理部”。

（十）财务负责人：指各公司中负责财务工作的总经理（或副

总经理)、总会计师/财务总监。

(十一) 报备制:指港务发展成员企业对本制度中涉及的需要向港务发展报备的事项,应在实施前以规范化文书及时向港务发展或港务发展相关部门报备的制度。对港务发展成员企业要求或申请事项予以否定或不予办理的,港务发展经办部门须在规定的时间内(一般为10天内)以规范化文书或通过港务发展派出的董事、监事、股东代表明确表达否定或不予办理的意见。港务发展或港务发展相关部门在规定的时间内未对相关要求或申请事项明确表达否定或不予办理的意见的,视为同意。在规定报备的时间未到期前,如未经港务发展特别批准,港务发展成员企业不得擅自提前实施相关报备事项。

第二条 本制度由港务发展财务部门起草,经董事会批准后实施。

第三条 本制度主要用于规范港务发展本部及各成员企业财务管理及内部会计控制,涉及港务发展其他职能部门负责的业务,由港务发展其他职能部门负责制定具体管理制度,如相关内容或条款与本制度存在不符之处,属于财务管理及内部会计控制的应以本制度为准,属于具体业务环节的应以港务发展职能部门制定的具体管理制度为准。

第四条 本制度由港务发展财务部门负责解释,国家及有关部门对以上内容有新规定的,按新规定执行。

第五条 本制度自颁布之日起施行。