

# 国家能源集团长源电力股份有限公司

## 财务管理基本制度

第二版

(经 2022 年 9 月 29 日公司第十届董事会第五次会议批准)

第一章 总 则.....	2
第二章 财务管理目标.....	2
第三章 财务管理体制.....	3
第四章 财务管理权限.....	4
第五章 财务管理基础工作.....	8
第六章 全面预算管理.....	9
第七章 资金筹集.....	11
第八章 流动资产.....	13
第九章 固定资产与在建工程.....	18
第十章 无形资产及其他资产.....	21
第十一章 对外投资.....	22
第十二章 资产减值及坏账核销.....	23
第十三章 负债及担保管理.....	24
第十四章 成本和费用.....	26
第十五章 收入、利润及利润分配.....	27
第十六章 税费管理.....	29
第十七章 重组清算.....	30
第十八章 财务会计报告、会计信息披露与财务评价.....	31
第十九章 会计档案.....	34
第二十章 财务信息化管理.....	35
第二十一章 财务监督.....	36
第二十二章 附则.....	37

## 第一章 总则

**第一条** 为加强国家能源集团长源电力股份有限公司（以下简称公司）财务管理，建立健全财务内控制度体系，规范公司财务行为，提高财务会计信息质量，提升财务管理水平，促进公司规范和健康发展，保护公司及其相关方的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《企业内部控制基本规范》、《会计基础工作规范》、《深圳证券交易所股票上市规则》等国家有关法律法规及公司章程有关规定，结合公司实际情况和管理要求，制定本制度。

**第二条** 公司的一切财务活动必须遵守国家法律、法规、公司章程及本制度的规定，严格执行国家规定的各项财务开支范围和标准，正确处理并如实反映财务状况和经营成果，依法计算并缴纳国家各项税收，接受股东大会、董事会、监事会等内部机构以及财政、审计、税务、证券监管等有关部门的检查监督。

**第三条** 本制度规定了公司财务管理基本要求，公司应在遵循本制度的基础上分别建立和完善具体财务管理制度。

**第四条** 本制度适用于公司本部、内部核算单位及全资、控股子公司（以下简称各单位）。委托代管单位参照执行。

## 第二章 财务管理目标

**第五条** 公司财务管理的目标是：紧密围绕公司生产经营和改革发展中心工作，全面履行财务管理各项职能，以加强制度建设为基础，以预算管理为龙头，以资金管理为核心，以资产经营考核为手段，以成本费用控制为重点，以资本运营为纽带，以价值最大化为目标，加强财务内控和风险管理，促进公司稳健、协调、健康发展。

**第六条** 公司实行集中的财务管理制度，即由公司本部负责制定公司财务战略、财务政策与基本财务管理制度，并对公司的各项财务资源实行统一管理、调配和整合。

**第七条** 各单位应按照制定的财务战略，合理筹集资金，有效营运资产，控制成本费用，规范财务核算、收益分配及重组清算等财务行为，加强财务监督、报告和信息化管理。

### **第三章 财务管理体制**

**第八条** 公司财务管理体制按照统一领导、分级管理、各负其责、相互监督的原则设置。

**第九条** 公司财务管理职能划分为战略财务、业务财务和共享财务三个部分。公司财务部履行战略财务、业务财务管理职能；财务共享中心履行共享财务管理职能；基层企业财务部门履行业务财务职能。

**第十条** 公司财务部为公司财务管理与会计业务的归口管理部门，代表公司对各单位行使财务管理职权。财务共享中心在

业务上接受公司财务部指导和监管，与财务部互相监督、互为制约。

**第十一条** 各单位均应设立独立的财务机构，并配备独立的财务人员；国有及国有控股大中型企业必须配备总会计师。各单位财务部门在本单位分管财务负责人或总会计师直接领导下工作，同时接受公司财务部和财务共享中心的业务管理。

**第十二条** 各单位财务人员对本单位财务部门负责人负责，财务部门负责人对本单位分管财务负责人或总会计师负责，分管财务负责人或总会计师对企业负责人负责。

**第十三条** 各级财务部门应建立岗位责任制，明确不同岗位的职责范围、工作内容和工作标准，做到分工明确、各司其职、相互牵制、定期轮换。

**第十四条** 各级财务部门对本单位的经营活动实行财务监督，上级财务部门对下级单位的经营活动实行财务监督。

#### **第四章 财务管理权限**

**第十五条** 公司股东会、董事会、监事会按照公司章程有关规定履行相应的财务管理权限。

**第十六条** 公司董事长对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

**第十七条** 公司总会计师为公司的财务负责人，是会计核算与财务管理工作的直接责任人，负责组织公司全部财务活动，向

公司经理层、董事会报告相关财务工作。

**第十八条** 公司财务部的主要财务管理职责：

（一）在董事会的授权下，在公司财务负责人的领导下，负责拟订公司财务战略、财务政策、基本财务制度和重大投融资及利润分配方案。

（二）负责公司财务战略、财务政策的组织与实施工作。

（三）组织公司财务预算的编制、执行、分析和监控，实施成本费用管控工作。

（四）负责各单位国有企业产权占有、变动、注销登记以及产权结构优化工作。

（五）负责规划公司最佳资本结构，并规划其资本来源渠道，以保证实施战略预算的资本需要。

（六）协调公司内外部各利益相关者的财务关系。

（七）检查、监督各单位财务部门对财务战略、财务政策、基本财务制度及财务预算等的贯彻实施情况，实施财务指标考核制度，并将检查与考核的结果报总经理办公会审议。

（八）建立公司财务风险监测、管控与财务危机预警体系。

**第十九条** 公司财务共享中心管理职责：

（一）负责共享单位的资金收支审核及结算。

（二）负责监督共享单位融资预算的执行。

（三）负责共享单位银行账户管理、与银行对账管理。

（四）负责共享单位会计核算工作。

(五) 负责共享中心标准化体系建设。

(六) 负责财务信息化系统的开发、建设、运行维护与日常管理工作。

**第二十条** 各级公司负责人承担财务管理工作的主要职责：

(一) 对所在公司财务工作及会计资料的真实性、完整性、合法性负责。

(二) 组织建立健全有效的内部控制制度，强化内部制约机制，保证办理财务事务的规则、程序能够有效防范、控制违法、舞弊等行为发生。

(三) 保证财务机构和财务人员依法履行职责，不得授意、指使、强令财务机构、财务人员违法办理财务事项。

(四) 接受有关监督检查审计部门依法检查监督，组织完成各项整改事项。

(五) 依法任用具有会计专业资质的财务人员，并依法保障本单位财务人员继续教育和培训，促进财务人员业务素质的提高。

**第二十一条** 各级公司总会计师、分管财务工作领导为本单位财务负责人，对本单位财务管理工作负直接领导责任，负责本单位会计基础管理、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，主要职责包括：

(一) 宣传贯彻国家有关财务政策，协助各级公司负责人负责全公司的财务工作。

(二) 组织领导公司战略财务管理、预算管理、风险管理、

资金管理、资产产权管理、成本费用管理、会计核算与会计监督、财务内控建设等方面的工作。

(三)审核重大财务收支事项,参与重大经济合同和经济协议的研究、审查,参与公司重要经济问题的分析与决策。

(四)协助对企业的生产经营以及基本建设投资等问题做出决策。

(五)协调各职能部门、各单位与公司财务部、财务共享中心之间的关系。

(六)负责对公司会计机构和人员提出配置意见,并进行业务考核。

## **第二十二条** 各单位财务部门的主要职责:

(一)负责按照上级公司要求,制定(或修订)单位内部的财务管理制度,监督和管理各项财务收支业务。

(二)在公司财务部的业务指导下、在本单位负责人和总会计师或分管财务领导的直接领导下,负责本单位财务内部控制、预算管理、资金管理、成本费用管理、资产价值管理、财税管理、产权管理等业务财务工作。

(三)负责业务财务审核,参与共享中心资金支付审核,配合财务信息化建设、标准体系建设等工作。

(四)负责本单位会计报告编制与上报、会计档案管理等财务基础工作,配合完成各项审计和检查工作。

(五)完成上级财务部门交办的其他工作。

**第二十三条** 公司相关职能部门按照本部门职能和公司有关财务管理制度履行相应的财务预算、财务决算、资金、资产、成本费用管控等财务管理职责。

## **第五章 财务管理基础工作**

**第二十四条** 公司应建立原始记录，健全财务核算资料。各单位应建立设备生产能力、生产销售、劳动工资、能源消耗、物资管理、事故损失和修复、费用等方面的原始记录，并确保原始记录的真实、完整和及时。

**第二十五条** 公司建立先进、合理的管理费用开支标准等，并应根据情况变化定期进行修订。

**第二十六条** 公司建立经常、定期、不定期的财产物资清查盘点制度，发现盈亏、分析原因、查明责任、及时处理，保证账账相符，账实相符。

**第二十七条** 公司建立预、决算报告制度。公司及各单位财务部牵头组织编制本单位的财务预算和财务决算，年度财务预算、财务决算情况应向董事会进行报告。

**第二十八条** 公司建立规范、统一的会计核算制度，明确会计核算的目标、范围、标准与要求等，不断提高财务信息质量。

**第二十九条** 公司建立会计稽核制度。财务部和财务共享中心应设置稽核岗位，指定专人对企业的会计原始单据、会计凭证、会计账簿、会计报表等进行稽核。

**第三十条** 公司应充分利用财务信息系统进行财务管理工作。各单位要高度重视财务信息系统应用工作，公司本部对所属单位使用的财务信息系统实行规范管理。

## 第六章 全面预算管理

**第三十一条** 公司全面预算管理（以下简称预算管理）是以战略为导向，将目标管理与过程管理相结合，通过建立一套科学完整的管理控制指标体系和考核激励机制，采取计划、分析、控制、协调、监督、评价、激励等手段，统一调配公司人、财、物等各项资源，对各责任主体的经营活动过程进行管理控制，并对其考核、激励，使各责任主体的目标与公司战略目标高度协同，从而实现公司既定目标。

**第三十二条** 公司预算管理要求：

（一）预算目标的制订要与公司战略目标保持高度一致，全面落实公司股东会、董事会的各项任务和要求。以净资产收益率、投资回报率为统领，以业务预算和投资预算为基础、以目标倒逼各项预算平衡优化为手段进行编制，做到科学合理、效益优先、积极稳健，实现价值最大化。

（二）预算编制要坚持投资与回报挂钩的原则，推动实现“投资带动产量、产量提升效益、效益产生现金、现金支撑投资”的良性循环。

（三）预算管控要覆盖公司经营管理活动各个方面，构建层

层对下控制、逐级向上负责的预算管理体系，实行事前计划、事中分析和控制、事后评价的全方位、全过程管理。

（四）预算管理责任制的制订和全面预算指标的分解要做到权责对等，预算指标的完成情况与企业绩效和工资总额挂钩，奖惩并重。

**第三十三条** 公司建立由各预算责任单位（各部门）、党委会、总经理办公会、董事会、股东大会构成的五级预算管理体系。

公司董事会负责确定年度预算方案和年度经营目标，股东大会审议批准公司年度财务预算方案及其调整方案。公司总经理负责预算管理的执行、监督和检查工作。公司财务部为预算管理部门，负责全面预算内容、编制方法的制定及公司下属单位预算的汇总、初审等工作，并跟踪全面预算执行情况，分析全面预算与实际执行的差异，提出改进措施和建议。公司各部门、各单位均为全面预算责任单位，负责本部门、本单位的全面预算编制、解释、执行、分析和控制等工作，并配合财务部审核归口业务预算，做好公司全面预算的综合平衡。

**第三十四条** 公司预算管理的内容包括：

（一）业务预算，包括业务量（价）预算、燃料量（价）预算、生产消耗预算、费用预算、人力资源预算等；

（二）专项决策预算，包括资本性支出预算、融资预算、关键绩效指标预算和其他相关专项预算；

（三）财务预算，包括损益性预算、资产负债预算、现金流

量预算。

**第三十五条** 公司各部门及各单位要加强预算编制的协同性，按照业务驱动财务的原则，根据公司管控要求和内外部经营环境，合理加压，积极稳妥编制各项预算，不断提高预算编制的先进性和准确性。各单位应从各个部门、各个单元、各个环节和各个岗位的业务实际出发，编制形成涵盖全员、全业务、全要素的全面预算。

**第三十六条** 公司预算编制按照“自上而下、自下而上、上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。

**第三十七条** 各单位应按公司统一印发的报表格式和编制要求编报年度预算报告。预算报告主要包括：

（一）预算报表：损益性预算表、资本性收支预算表、资产负债预算表、现金流量预算表等主表及其附表；

（二）预算编制说明：预算期外部市场环境及经营形势的分析、预测；预算编制的依据、方法和标准；预算期内利润构成要素及主要技术经济指标预计完成情况；资产、负债、所有者权益变动情况；预算执行面临的风险以及影响预算完成的重大因素等；

（三）其他相关资料。

**第三十八条** 公司预算管理包括预算的编制、审批、执行、调整、考核和监督等环节，公司预算管理按照公司《全面预算管理办法》执行。

## 第七章 资金筹集

**第三十九条** 公司筹资主要通过权益性筹资和负债筹资两种方式。其中权益性筹资包括吸收直接投资、发行股票和利用留存收益等方式，负债筹资包括向银行借款、利用商业信用、发行公司债券和融资租赁等方式。

**第四十条** 公司筹集资金，必须充分反映公司的投资战略，明确投资项目和资金用途，测算投资回报；根据资金需要量，编制资金预算，分析资金成本，考虑资金结构，选择最佳筹资渠道。

**第四十一条** 股本是公司经营的核心资本，必须加强股本的管理。公司筹集的股本必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入账。

（一）公司股本的增减变动或者股本结构的变动，应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定办理。

（二）股东持有的公司股份可以依照法律、法规和公司章程的规定进行转让、赠与、继承和抵押，但不得退股；

（三）公司的股本实行统一核算和管理。各单位不进行股本的核算管理。公司应据实登记股份的种类、发行股数、每股面值、认缴、实缴股本的数额，以及其他需要记录的事项；非因减少股本等特殊情况，不得收购本公司股票，也不得库存本公司已发行股票；公司需要增加股本时，应按有关规定办理增资手续。

**第四十二条** 公司在筹集股本活动中，投资者实际缴付的出资额超过其资本金的差额；接受捐赠的财产；资产评估确认价值或者合同、协议约定价值与原账面净值的差额；以及资本汇率折

算差额等计入资本公积金。资本公积金按照法定程序，可以转增资本金。

**第四十三条** 公司融资预算纳入全面预算管理体系。融资预算的编制、审批、决策和下达程序按照公司全面预算管理等相关制度执行。

**第四十四条** 公司年度融资预算方案经审议批准后分解下达各单位，各单位按照本单位公司章程规定经相应决策机构审议通过后执行。各单位在年度融资预算范围内，按月滚动编制上报月度融资计划，由公司财务部汇总平衡确认后执行。

**第四十五条** 公司内核单位的借款实行“统借统还”管理，不得在金融机构自行借款。内部核算单位在经营过程中，如需增加资金，应提前 15 天向公司提出申请，由公司代为融资。全资、控股子公司作为债务融资主体，原则上在公司下达的年度债务融资预算内自行筹措债务融资。

**第四十六条** 公司债务融资按照公司《债务融资管理办法》有关规定执行，募集资金的使用与管理按照公司《募集资金使用与管理制度》有关规定执行。

## 第八章 流动资产

**第四十七条** 流动资产指可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或耗用的资产，包括货币资金、应收及预付款项、待摊费用和存货等。

## 第一节 货币资金

**第四十八条** 货币资金包括：库存现金、银行存款、其他货币资金等。其他货币资金包括外埠存款、银行汇票存款、在途货币资金和信用证存款等。

**第四十九条** 公司财务共享中心负责货币资金的归口管理，组织各单位做好货币资金管理工作，主要职责包括：

（一）负责制定公司货币资金管理制度及实施细则，建立健全各单位货币资金内部控制体系；

（二）负责对各单位货币资金管理工作开展指导、监督、检查、考评，落实各级主体的管理责任；

（三）负责组织妥善处置各单位重大货币资金安全和风险事件，并履行上报程序。

**第五十条** 各单位负责落实公司货币资金管理要求，有效建立并实施本单位货币资金管理相关制度及实施细则，对本单位货币资金业务的真实性、合法性和完备性负责，保证货币资金的安全完整。

**第五十一条** 公司应建立健全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、制约和有效监督。

**第五十二条** 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。

**第五十三条** 公司应对货币资金业务建立严格的授权审批

制度，明确审批人对货币资金业务的授权审批方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

**第五十四条** 审批人应当根据货币资金授权审批制度的规定在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应该拒绝批准。

**第五十五条** 公司取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”。不得账外设账，严禁收款不入账、不及时入账等违法行为。

#### **第五十六条** 资金使用和审批程序

（一）各单位应按照国家资金审批的原则和有关规定，对本单位的资金使用制定相应的审批程序和办法，并报公司备案。

（二）公司各单位、财务共享中心应规范资金结算管理，将“预算、计划、决策、合同与单据”作为深化的基本要件和资金支付的前提。

（三）公司各单位办理资金支付业务时，应严格遵守资金计划，明确支出款项的用途、收款单位信息、金额、支付方式等有效信息，并扫描发票、合同等原始单据，在履行严格的授权审批程序后，方可安排资金支出。对不符合规定的资金支付申请，财务部不予批准。

（四）重大资金的审批按照公司资金管理制度有关规定严格执行。

(五) 财务共享中心资金支付审核。各单位履行完内部会签程序后,应将业务审批单据以及电子化原始凭证附件传递至财务共享中心。财务共享中心根据公司相关制度对公司各单位经济业务审批流程、执行标准等进行监督管理,根据年度、月度资金计划逐一进行审核,对资金计划外事项不予支付。

**第五十七条** 公司本部及各单位对重大货币资金支付业务,应当实行集体决策和审批制度。严禁未经授权的机构或个人直接接触货币资金。对于虚假的经济业务,任何单位和个人不得支付资金;严防货币资金的挪用、贪污、侵占、外逃等非法行为。

**第五十八条** 公司制定货币资金管理制度,加强对库存现金、银行账户、票据、印鉴、网银 U 盾及支付密码器等业务操作载体的管理。

## 第二节 应收及预付款项

**第五十九条** 应收款项包括应收账款、其他应收款、预付账款和应收股利等。

(一) 应收款项由各单位财务部进行价值管理,负责制定应收款项管理细则,组织开展应收款项清查工作,各相关业务部门为应收款项归口部门,分别管理本部门业务范围内的应收款项,负责办理款项的支付、结算、清欠工作。各单位总经理是应收款项清收工作的第一责任人,相关业务部门负责人是部门经办应收款项清收的主要责任人,业务经办人员是经办应收款项清收的直接责任人。

(二)各单位应定期对应收款项余额情况向客户和供应商发函询证,并取得书面回函。各单位应严格预付款项管理,签订合同时需明确预付比例、金额和时间进度,并按规定程序进行审批。职工备用金借款应实施定额管理,超过一定期限逾期未归还的,财务部门应签发催款通知单,如仍未办理报销冲账的,从借款人每月工资中扣收。

(三)各单位应建立健全应收款项清收责任制度,将应收款项回收情况与业务经办人员、相关部门负责人和单位领导人员薪酬挂钩。各单位内部审计部门和纪检监察部门应加强应收款项合规合法性检查,发现问题,及时向单位负责人和纪检组长报告。应收款项管理混乱、清收不力、形成坏账的,需追究相关人员责任,给予行政处分和经济处罚,造成严重损失、涉嫌犯罪的,依法移送司法机关处理。

**第六十条** 公司应严格控制预付账款。一般情况下,必须货到验收后付款;确因业务需要出现的预付事项,应纳入月度资金计划,按照有关合同和公司规定的权限审批。

**第六十一条** 对确实无法收回的应收款项,经内部审批程序批准后作为坏账损失,按照相关规定处理。

### 第三节 待摊费用和存货

**第六十二条** 待摊费用是指已经发生但应由本期和以后各期负担的分摊期限在1年(含)以内的各项费用,按照受益期平均分摊。

**第六十三条** 存货是指各单位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，通常包括原材料、在产品、半成品、产成品、库存商品、委托加工存货、低值易耗品及其他存货。

**第六十四条** 公司存货管理实行统一领导、分级负责、归口管理、权责结合的管理模式，财务部门、实物归口管理部门与使用保管部门分工配合，确保存货安全，以销定产，优化库存管理，避免积压。

**第六十五条** 公司制定统一的存货管理制度，明确相关部门管理职责和采购、验收、入库、保管、出库、退库、盘点等环节要求。各单位应结合实际，制定各环节的管理细则。

**第六十六条** 公司按照《企业会计准则第1号—存货》、公司存货管理制度和会计核算有关规定，对存货进行会计确认、计量和报告。

## 第九章 固定资产与在建工程

**第六十七条** 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。公司固定资产主要包括房屋、构筑物、通用设备、电力专用设备。

固定资产的各组成部分具有不同使用寿命或者以不同方式为企业提供经济利益，适用不同折旧率或折旧方法的，应当分别

将各组成部分确认为单项固定资产。不符合固定资产确认标准的，应将该组件作为主资产的附属设备进行管理。

**第六十八条** 公司固定资产管理实行统一领导、分级负责、归口管理、分工配合、责任到人的管理模式。各单位负责人全面负责本单位的固定资产管理工作，建立由主管领导牵头的“固定资产管理网络”，组织固定资产价值管理部门、实物管理部门和使用保管部门、权证管理部门等共同做好本单位的固定资产管理工作。

**第六十九条** 公司按照《企业会计准则第4号-固定资产》和公司固定资产管理制度的规定设置总账、明细账核算。各单位财务部门应设立固定资产台账总账，实物管理部门应设立“固定资产备查登记簿”，使用和保管部门应设立固定资产实物台账，登记固定资产的基本管理信息、固定资产维护记录和维护价值信息，权证管理部门应设立“资产权证备查登记簿”。通过台账化管理，建立价值管理部门、实物管理部门、使用和保管部门、权证管理部门构成的固定资产管理体系。

**第七十条** 固定资产折旧依据资产类别不同，采用“年限平均法”或“工作量法”。各单位各项固定资产的折旧年限、预计净残值和年折旧率根据实际情况，参考公司固定资产管理制度的有关规定执行。专门用于研发试验等的固定资产，经批准后，可采用加速折旧法。

固定资产折旧方法一经确定，不得随意变更。如确实需要变

更，必须报公司批准后方可执行新的折旧政策。

**第七十一条** 公司应当编制年度固定资产投资、检修维护、折旧及处置预算，并根据公司批复的预算实施。

**第七十二条** 公司固定资产的增加、更新改造、日常维护和大修理、清查盘点、租赁和投资、调拨与处置按照公司固定资产管理制度等相关制度执行。

**第七十三条** 所建造的固定资产已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的固定资产，公司财务部应当按照估计价值确定其成本，并计提折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不需要调整原已计提的折旧额。

**第七十四条** 公司建立固定资产清查盘点制度，成立固定资产清查工作组，由资产价值管理部门、实物管理部门、使用保管部门及相关部门组成，负责固定资产的实物盘点和价值清查，参加清查的人员根据各自专业特点和分工履行清查职责。

固定资产清查工作组每年至少进行一次全面清查，编制清查报告，以保证固定资产账账、账实、账卡、账证相符，及时掌握固定资产功能状况、实物状态、市场价值。

**第七十五条** 在建工程是指在建中的工程项目的实际支出，主要包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造、大修理工程等。

**第七十六条** 在建工程按照公司基本建设项目管控要求，“以概算为主纲，以资金流为主线”，对资金及预算管理、工程

成本归集、工程价款结算、竣工财务决算、资产交付、财务绩效评价等事项予以组织规范实施，并按照公司《基本建设项目财务管理办法》有关规定执行。

## 第十章 无形资产及其他资产

**第七十七条** 无形资产是公司拥有或控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。公司的无形资产主要包括：专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、特许权等。

**第七十八条** 外购无形资产的成本，包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该项资产达到预定用途所发生的其他支出。自行开发并依法申请取得的无形资产，其入账价值应按开发阶段符合资本化条件的注册费、聘请律师费等确定；研究阶段支出和不符合资本化条件的开发阶段支出，于发生时确认为当期费用。

**第七十九条** 使用寿命有限的无形资产，其应摊销金额应当在使用寿命内按直线法摊销。摊销无形资产，应当自无形资产可供使用时起，至不再作为无形资产确认时止。

**第八十条** 公司将无法预见该无形资产为公司带来经济利益的期限，或使用期限不确定等无形资产确定为使用寿命不确定的无形资产。使用寿命不确定的无形资产不应摊销。

**第八十一条** 每年年度终了，公司财务部应对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核。同时，对使用寿命不确定的无形资产，由无形资产使用相关部门进行基础复核，评

价使用寿命不确定的判断依据是否发生变化等。

**第八十二条** 公司转让无形资产取得的收入，除国家法律、法规另有规定外，计入资产处置损益。

**第八十三条** 其他资产是指不能包括在流动资产、长期投资、固定资产、无形资产等以外的资产，主要包括长期待摊费用、其他长期资产等。

**第八十四条** 长期待摊费用是指公司已经发生但应由本期和以后各期负担的分摊期限在 1 年以上的各项费用。按费用性质分为征地及搬迁补偿费、压覆资源补偿费、租入固定资产改良支出、送出电线工程费用、生产准备费、开办费、房屋租赁装修费等。

**第八十五条** 以经营租赁方式租入的固定资产改良支出，在租赁期限与租赁资产尚可使用年限孰短的期限内平均摊销。

## 第十一章 对外投资

**第八十六条** 对外投资是指公司为获取未来收益而将一定数量的货币资金、实物资产或无形资产等不同资产形式，投放于某种对象或事项，以期未来获得回报的行为，包括股权投资、债权投资、金融工具投资等。

**第八十七条** 为控制投资风险，保证投资项目的经济效益，公司应组织对拟投资项目的可行性进行充分研究论证后按规定程序进行立项、审查和决策。重大投资项目必须经公司党委会研

究讨论后，再由公司相应机构作出决策。公司对外投资的具体管理规定按公司《投资管理办法》执行。

**第八十八条** 公司应跟踪了解被投资单位的经营情况和资产状况，加强对外投资的控制，及时回收投资收益，防止出现账外资产。

**第八十九条** 各单位严禁擅自对外投资，确因经营需要的对外投资，应按照公司《投资管理办法》规定的程序，报公司批准后实施。

**第九十条** 公司本部及各单位财务部定期清查盘点对外投资，保护投资资产的安全完整，确保企业账实相符、账证相符和账表相符。

## **第十二章 资产减值及坏账核销**

**第九十一条** 资产减值是指资产发生可收回金额低于账面价值的情况。主要包括：坏账准备、存货跌价准备、金融资产减值准备、长期股权投资减值准备、固定资产减值准备、无形资产减值准备、投资性房地产减值准备、在建工程减值准备、商誉减值准备。

**第九十二条** 公司应当在资产负债表日判断资产是否存在可能发生减值的迹象。因企业合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年都应当进行减值测试。

**第九十三条** 公司资产存在减值迹象的，应当估计其可收回金额。资产的可收回金额低于其账面价值的，应当将资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。

**第九十四条** 公司应加强应收款项坏账管理，明确坏账认定标准，取得坏账已经发生的主要证据，严格坏账核销的基本程序，建立应收款项账销案存管理制度，对已销账的应收款项进行账外管理，继续追讨已核销的债权。

**第九十五条** 资产减值的确认、计提、审批权限、审批程序以及坏账转回与核销等，按照公司《资产减值确认及核销管理办法》、《主要会计政策和会计估计规定》执行。

### 第十三章 负债及担保管理

**第九十六条** 公司以负债形式筹集资金，必须努力降低筹资成本；同时必须保持合理的资产负债比率和流动比率，保证资金的流动性和良好的偿债能力。

**第九十七条** 公司的负债分为流动负债和长期负债。流动负债是指偿还期限在1年（或者一个营业周期）以内的债务，长期负债是指偿还期限在1年（或者一个营业周期）以上的负债。

（一）流动负债包括短期借款、应付及预收账款、应付票据、其他应付款、应付股利、应付职工薪酬、应交税费、预提费用、一年内到期的长期借款和内部往来等。

公司短期借款、应付及预收账款、应付票据、其他应付款、应付利润、一年内到期的长期借款和内部往来，按实际发生额准确及时入账，定期清理核对，按时进行偿还。

（二）长期负债包括长期借款、应付债券、长期应付款等。长期负债以实际发生额入账。

公司发生的借款费用是指因借款而发生的利息、折价或者溢价的摊销和辅助费用，以及因外币借款而发生的汇兑差额。因借款发生的辅助费用包括手续费等。借款费用按照会计准则相关规定处理。

**第九十八条** 公司应加强应付账款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司履行审批程序后，计入营业外收入。

### **第九十九条 职工薪酬管理**

（一）职工薪酬是指公司为获得职工提供的服务或解除劳动关系而给予的各种形式的报酬或补偿。

（二）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。

公司人力资源部按照国家有关规定和人力成本预算开展应付职工薪酬的管理工作，坚持量入为出，不得超支。

**第一百条** 公司应根据或有事项等相关准则确认各项预计负债，包括对外提供担保、未决诉讼、产品质量保证、重组义务等

产生的预计负债。

**第一百零一条** 公司制定担保管理制度，严格执行控股股东关于担保的有关规定，明确担保的职责分工、预算管理、办理流程、反担保及追索等，对担保业务实施全过程管理。

## 第十四章 成本和费用

**第一百零二条** 公司的生产成本是指公司在生产经营过程中所发生的，与公司主要产品相关联的直接材料、直接人工和制造费用等损益性支出。

**第一百零三条** 公司主营业务成本为电力产品成本和热力产品成本，成本核算方法采用“品种法”，电力、热力产品的主营业务成本项目包括燃料费、水费、材料费、职工薪酬、折旧、修理费、生产运营费、委托运营费、购入电（热）费及其他费用十大项。

**第一百零四条** 公司成本费用管理以预算管理为基础，通过建立成本费用控制体系，健全成本费用核算、加强成本费用控制和分析，按照可控性原则分解落实，实现预算管理目标。

**第一百零五条** 公司应按照国家统一的会计制度，正确确定成本核算对象，及时归集生产费用，严格控制生产经营过程中的各项支出，降低生产成本，提高经济效益。

**第一百零六条** 公司成本费用核算以权责发生制为基础，真实、准确、及时、完整，正确划分、分配成本费用开支，不得在

各核算期间内人为平衡或调剂，严格监督生产耗费，真实反映经营活动和成果。

**第一百零七条** 公司的费用主要包括销售费用、管理费用和财务费用。费用支出的管理实行预算控制，严格制定各项费用的开支标准和审批权限，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经审批或审批手续不全的，不予报销。

**第一百零八条** 下列支出，不得列入成本、费用：为购置和建造固定资产、无形资产和其他资产的支出；对外投资的支出；被没收的财物，支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金，以及企业赞助、捐赠支出等。

## 第十五章 收入、利润及利润分配

**第一百零九条** 公司的收入包括销售产品或者提供劳务等取得的收入，主要包括主营业务收入和其他业务收入。

（一）主营业务收入指销售电力、热力、煤炭等所取得的收入。

（二）其他业务收入包括提供劳务、材料销售、固定资产出租、包装物出租、外购商品销售等取得的收入。

（三）严格按照权责发生制原则确认收入，并按规定列入相关的收入项目，不得截留到账外或作其他处理。

（四）公司利润总额按照下列公式计算：

利润总额 = 营业利润 + 营业外收入 - 营业外支出

营业利润 = 营业收入 - 营业成本 - 税金及附加 - 销售费用 - 管理费用 - 财务费用 - 资产减值损失 - 信用减值损失 + 资产处置收益 + 公允价值变动收益 + 投资收益 + 其他收益 + 其他

营业收入 = 主营业务收入 + 其他业务收入

营业成本 = 主营业务成本 + 其他业务成本

营业外收入和营业外支出是指与公司生产经营无直接关系的各项收入和支出。

营业外收入包括：政府补助利得、盘盈利得、违约赔偿收入、捐赠利得等。

营业外支出包括：捐赠支出、非常损失、盘亏损失、非流动资产毁损报废损失、罚款支出、预计未决诉讼损失、赔偿金、违约金等。

利润总额按照国家规定作相应调整后，依法缴纳企业所得税。缴纳所得税后的净利润，除国家另有规定外，按照下列顺序分配：

（一）弥补以前年度亏损。

（二）提取法定盈余公积金。法定盈余公积金按照税后利润的 10% 提取，盈余公积金已达注册资本金 50% 以上时可不再提取。

（三）提取任意盈余公积金。经公司股东大会决议，还可以从税后利润中提取任意公积金。

（四）支付普通股股利。公司弥补亏损和提取公积金后所余税后利润，按照股东持有的股份比例分配。

**第一百一十条** 各单位年度利润分配方案和利润预分配方案在提交本单位董事会、股东会等权力机构审议前，应报请公司财务部就利润分配的金额和方式进行审批。

**第一百一十一条** 公司的公积金可用于弥补亏损、扩大生产经营或者转增为公司资本，但是资本公积金不得用于弥补公司的亏损。法定公积金转为资本时，所留存的公积金不得少于转增前公司注册资本的 25%。

## 第十六章 税费管理

**第一百一十二条** 公司建立税费管理制度，明确税费管理要求，严格控制税费风险，提高税费管理规范化水平。

**第一百一十三条** 公司税费管理遵循依法合规、风险防范、合理规划、过程管控原则，在严格遵守税收、规费法律法规的前提下，规划涉税费业务，优化业务流程，防范税费风险，实现公司价值最大化。

**第一百一十四条** 公司建立由公司本部和各单位构成的二级税费管理体系，按照“统一领导、分级管理，归口负责”的原则开展税费管理工作。企业法定代表人或行政主要负责人是本单位税费管理工作的第一责任人，总会计师或其他分管税费工作领导负责组织开展本单位税费管理工作。

**第一百一十五条** 各单位应高度重视税费管理工作，明确本单位相关部门税费管理职责，并将税费管理贯穿于经营管理全过

程。通过积极落实国家财税政策，做好税收筹划，不断提高业务部门管理人员的财税水平。

## 第十七章 重组清算

**第一百一十六条** 公司和各单位的重组清算应符合公司整体战略规划的需要和整体产业的布局，有利于公司做大做强相关产业。

**第一百一十七条** 公司通过改制、产权转让、合并、分立等方式实施重组时，应当明确被重组企业的产权关系以及各投资者的出资比例。对于涉及资本权益的事项，由公司进行可行性研究，履行内部决策程序。公司应组织开展以下工作：

（一）清查财产，核实债权、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）与重组企业的债权人协商，制订债务处置或者承继方案。

（四）委托资产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。

**第一百一十八条** 公司重组的资产税收处理应符合国家有关税法的规定。

**第一百一十九条** 公司进行重组时，对已占用的国有划拨土地应当按照有关规定进行评估，履行相关手续，区别划拨、作价入股、出让或租赁等不同方式进行处理；对拖欠职工的工资和医疗、伤残补助、抚恤费用以及社保费用等，应当以现有资产优先清偿。

**第一百二十条** 公司被责令关闭、依法破产、经营期限届满而终止经营的，或者经投资者决议解散的，应当按照法律、法规和企业章程的规定实施清算。

**第一百二十一条** 各级企业清算结束，应当编制清算报告，委托会计师事务所审计，报投资者或者人民法院确认后，向相关部门、债权人以及其他的利益相关人通告。

## **第十八章 财务会计报告、会计信息披露与财务评价**

**第一百二十二条** 公司财务会计报告是反映公司某一特定日期的财务状况、某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的报告文件。公司严格按照《企业财务会计报告条例》《企业会计准则》规定，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财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者随意进行取舍，保证财务会计报告的真实性和完整性。

**第一百二十三条** 编制年度财务会计报告之前，公司各单位财务部应全面清查资产和核实债务，并将清查、核实的结果及其

处理方法向公司财务部报告；核对账证、账账、账表是否相符；检查会计制度的执行情况，并及时纠正错误和偏差。

**第一百二十四条** 公司的财务报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。年度和半年度财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。

**第一百二十五条** 根据国家法律及内部经营管理的要求，各单位应定期编制并向上级管理机关、股东、债权人及国家主管机关报送财务报告，并按照中国证监会、深圳证券交易所等上市规则规定予以披露。

**第一百二十六条** 公司对外提供的会计报表主要包括：资产负债表、利润表、现金流量表、资产减值准备明细表、利润分配表、所有者权益增减变动表、分部报表和其他有关附表。各单位向公司财务部提交的报表除上述外，公司财务部根据需要还将补充一些内部报表，内部报表主要包括各类资产、负债明细表、收入及成本明细、税金明细表、期间费用明细表和营业外收支明细表等。

（一）依照法律法规和国家统一的会计准则制度的规定，及时对外提供财务报告。

（二）财务报告编制完成后，须装订成册，加盖公章，由公司负责人、总会计师或分管会计工作的负责人、财会部门负责人签名并盖章。

（三）财务报告须经注册会计师审计的，注册会计师及其所

在的事务所出具的审计报告，随同财务报告一并提供。

（四）公司对外提供的财务报告要求及时整理归档，并按有关规定妥善保管。

**第一百二十七条** 公司年度财务会计报告必须经过具备资格的注册会计师审计并出具审计报告，于年度终了后 4 个月内连同中国注册会计师出具的审计报告一并报送中国证监会和证券交易所。公司在每一会计年度前 6 个月结束之日起 2 个月内向中国证监会派出机构和证券交易所报送半年度财务会计报告；公司在每一会计年度前 3 个月和前 9 个月结束之日起的 1 个月内向中国证监会派出机构和证券交易所报送季度财务会计报告。

**第一百二十八条** 会计报表附注主要反映公司会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法，以及主要项目及其增减变动情况，是会计报表的补充。报表附注披露应与会计报表相关，并突出重要性原则。

**第一百二十九条** 财务情况说明书，主要说明报告期内生产经营、利润实现和分配、资金增减和周转、财务收支、税金缴纳、各项财产物资变动等情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，资产负债表日后至报出财务报告以前发生的对企业财务状况变动有重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

**第一百三十条** 母公司除按规定编制个别会计报表外，还应以控制为基础，将母公司及全部子公司纳入合并范围，编制合并会计报表，综合反映集团的整体财务状况、经营成果和现金流量

的情况。合并会计报表的编制原则和方法，按照国家统一的会计制度中有关合并会计报表的规定执行。

**第一百三十一条** 总结和评价公司财务状况及经营成果的主要财务指标包括：

（一）利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出

（二）资产负债率 = 负债总额/资产总额×100%

（三）总资产利润率=利润总额/平均资产总额×100%

（四）经济增加值（EVA）=税后净营业利润-资本成本=税后净营业利润-调整后资本×平均资本成本率

税后净营业利润=净利润+(利息支出+研究开发费用调整项)  
\*（1-所得税税率）

调整后资本=平均所有者权益+平均带息负债-平均在建工程

（五）流动资产周转率（次）=主营业务收入净额/平均流动资产总额\*100%

**第一百三十二条** 公司应当重视财务报告分析工作，定期召开财务分析会议，充分利用财务报告反映的综合信息，全面分析公司的经营管理状况和存在的问题，加强业财协同，不断提高经营管理水平。

## 第十九章 会计档案

**第一百三十三条** 会计档案是指公司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：会计凭证类、会计账簿类、财务报告类、其他会计资料。

**第一百三十四条** 财务共享中心时公司财务会计档案管理工作归口管理部门，财务共享中心会计档案管理职责包括：

（一）负责制定公司会计档案管理工作方案和工作计划，并持续优化；

（二）负责指导、监督和检查各单位的会计档案管理工作，总结与考评各单位会计档案管理情况；

（三）负责以电子档案为主的会计档案管理，做好纸质会计档案与电子会计档案一致性检查。

**第一百三十五条** 各单位的会计档案管理职责包括：

（一）各级财务部门应遵照公司会计档案管理制度开展本单位会计档案管理工作；

（二）负责以纸质档案为主的会计档案管理；

（三）负责将电子档案打印归档，保证纸质档案与电子档案一致性。

**第一百三十六条** 公司建立会计档案管理制度，规范会计档案立卷与归档、保管、销毁、移交、查阅等管理，确保会计档案真实、完整、安全。

## 第二十章 财务信息化管理

**第一百三十七条** 公司财务信息化管理原则：

（一）统筹兼顾，稳步实施，建立基于集团型企业的先进、实用、安全、可靠的财务信息系统。

（二）整合资源，规范流程，通过业务驱动财务，实现业务与财务管理一体化。

（三）统一标准，建立规则，构建单一会计业务处理平台，统一会计政策、会计科目、核算标准、数据标准、流程标准、稽核规则。

（四）完善功能，重在应用。通过整合集中平台财务信息，实现自动财务分析，全面预算管理，财务决策支持。

**第一百三十八条** 公司应严格管理财务信息系统建设应用、上线运行、运行维护、系统验收，推广应用各个阶段工作，实现财务信息化各阶段工作平稳过渡，有序衔接，确保系统安全、高效运行，推动财务信息化工作战略目标实现。

**第一百三十九条** 公司应当严格管理财务信息系统日常应用，制定月度、年度考评指标，对各单位财务信息化工作进行监督和考核，不断提升财务数智化水平。

**第一百四十条** 各单位财务部门和信息化管理部门应当依据本单位生产经营实际和管理需要，制定本单位财务信息化管理办法以及具体业务处理流程，做好网络、硬件配置工作，保障财务信息化工作高效开展。

## **第二十一章 财务监督**

**第一百四十一条** 公司及各单位依法接受国家财政、审计、税务等部门的监督。积极配合上级主管部门、董事会等机构安排的外部审计。

**第一百四十二条** 公司应建立、健全内部财务监督制度。公司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。

**第一百四十三条** 公司财务部参与重大经营决策、重要经济合同等业务过程，对业务活动执行情况进行必要的财务监督。公司各级财务部门应接受和配合内部审计部门以及有关外部监管部门的检查和监督。

**第一百四十四条** 公司应建立、健全内部财务监督检查管理制度，具备条件的单位应建立独立的内部审计部门，实施内部财务审计和开展内控评价，并配合投资者或者监事会以及中介机构的检查、审计工作。

**第一百四十五条** 公司财务部、财务共享中心应根据需要开展对各单位开展会计监督、财务检查，并对各项财务工作质量进行考核和评价。

## **第二十二章 附则**

**第一百四十六条** 本制度由公司财务部解释、修订。

**第一百四十七条** 本制度自印发之日起施行，原《国电长源电力股份有限公司财务管理基本制度(修订版)》(国长电财[2017]

18号)同时废止。