

云南交投生态科技股份有限公司财务基本 管理制度

目 录

第一章 总 则.....	3
第二章 财务管理体制及机构设置	3
第三章 主要岗位设置及职责	5
第四章 财务战略管理	8
第五章 财务文化建设	9
第六章 全面预算管理	9
第七章 债务管理	11
第八章 投资管理	14
第九章 资金管理	16
第十章 资产管理	18
第十一章 往来款项管理	21
第十二章 收入、成本、费用管理	23
第十三章 会计核算管理	24
第十四章 税务管理	25
第十五章 关联交易管理	27
第十六章 利润分配管理	28
第十七章 重组清算	29

第十八章 财务信息化管理 30

第十九章 会计档案管理 30

第二十章 财务会计报告 32

第二十一章 财务监督 33

第二十二章 附 则 35

第一章 总 则

第一条 为了建立符合云南交投生态科技股份有限公司（以下简称“公司”）管理要求的财务制度体系，加强财务管理和内部控制，规范公司财务行为，依据《公司法》《会计法》《企业会计准则》等相关法律法规以及本公司《公司章程》规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及下属控股、全资子公司（以下简称“下属公司”），公司下属公司的财务部门应依据本制度做好本单位财务管理工作，并接受公司财务部指导。

第三条 公司财务管理的基本任务是规范各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用公司各项资产。

第四条 公司应切实做好财务管理基础工作，建立健全财务核算体系，如实反映财务状况和经营成果，为落实企业内部控制等其他内部管理制度奠定基础。

第五条 公司财务管理应体现财务控制原则，体现经济责任制与 modern 管理相结合、权力分立制约与分工合作相结合的原则。

第二章 财务管理体制及机构设置

第六条 公司实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制，即“会计政策统一制定，经济业务独立核算”。各下属公司财

务部门负责所在公司的财务管理、会计核算和会计监督；公司本部财务部负责公司本部的财务管理、会计核算和会计监督，并对下属公司财务工作进行指导和监督。各下属公司财务管理纳入公司统一的财务管理体系。

第七条 公司股东大会、董事会、监事会根据《公司章程》的规定行使与财务管理相关的职能。

第八条 公司法定代表人在逐级负责的基础上作为公司财务管理工作最终负责人，按照相关法律法规的规定对公司财务管理工作承担最终责任。

第九条 公司总经理对公司财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责，按照相关法律法规的规定对公司财务管理工作承担相应责任。

第十条 财务总监为公司财务负责人，受董事会和总经理的委托全面负责公司财务管理、会计核算和会计监督工作。全面负责公司日常财务管理工作，对公司会计工作、会计资料及公司财务会计报告的真实性、完整性负责；对公司内部会计控制制度的建立健全及其有效实施负责；定期向公司董事会报告财务工作，组织落实董事会相关财务决议，完善各项财务制度。财务总监由总经理提名经董事会批准任命。

第十一条 公司财务部作为公司财务运营的枢纽，在财务总监的直接领导下，具体负责公司财务管理、会计核算和会计监督等财务工作。

第十二条 各下属公司配置财务总监或财务负责人，对各下属公司的财务管理工作负责，并组建财务部门，全面负责各公司的财务管理、会计核算和会计监督工作。

第三章 主要岗位设置及职责

第十三条 财务总监为公司主管会计工作的负责人，对董事会负责，对公司财务行使下列职权：

- （一）列席董事会有关涉及公司财务事项的会议；
- （二）参与制订公司经营发展战略、经营计划、投资方案和融资方案；
- （三）组织拟订财务管理、会计核算等内部控制制度以及相关的会计政策；
- （四）组织拟订财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案及其他重要的财务处理方案；
- （五）组织和协调公司财务管理和会计核算工作，检查监督公司资金活动，检查监督公司会计核算、财务管理工作，检查监督公司财务管理制度及会计政策的执行情况；
- （六）在授权范围内负责相关财务收支事项、银行账户管理事项的审批；
- （七）签署公司财务报告、财务预算以及法律法规规定应由财务总监签署的财务文件；
- （八）对公司财务机构的设置和会计人员的配备、聘任或解聘提出方案；
- （九）总经理授权处理的其他财务管理事项。

第十四条 公司财务部部长为公司会计机构的负责人，其主要职责为：

（一）组织公司本部及下属公司财务部门贯彻执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度；

（二）按照公司财务管理制度及管理要求，遵照国家有关财经管理制度及其他相关财务规定，组织会计核算以及编制会计报表和财务报告；

（三）组织编制和执行各项财务预算、资金收支计划等；

（四）在授权范围内审批日常财务开支；

（五）审核、签署财务报告，对提供的财务资料的真实性、完整性、合法性承担相应的责任；

（六）协调财务部门与各职能部门之间的关系，定期检查财务预算执行情况，统筹解决执行中的问题，并与有关职能部门协作配合，开展经营活动分析，督促公司及下属公司降低成本、节约支出、提高效益；

（七）依法维护财经纪律和财务制度，制止和纠正违法和违纪行为，依法维护公司权益，保护公司财产安全、完整，接受董事会、监事会、财务总监的监督检查；

（八）参与公司重大经营投资决策的分析与决策；

（九）在履行上述职责时，对主要经营管理人员违反公司规定、侵犯公司权益的行为，有责任向财务总监报告。

第十五条 会计人员岗位回避。公司的董事、监事、高级管理人员和下属公司高级管理人员的直系亲属不得担任本公司的财务负责人或会计机构负责人；公司的财务负责人、

会计机构负责人和下属公司高级管理人员、财务总监或财务负责人的直系亲属不得在本公司会计机构中担任出纳工作。

第十六条 会计人员培训。合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定的时间用于学习和参加培训。

第十七条 会计工作交接。财务人员离职或调岗，必须严格进行工作交接。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。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。

(一) 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

2、尚未登记的账目，应当登记完毕。

3、整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

4、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；同时应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据及有关资料、实物等内容。

(二) 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务负责人负责监交；财务负责人交接，由本单位负责人或财务总监监交。

(三) 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：

1、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。

2、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。

3、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。

4、移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚。

5、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。

（四）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。

第四章 财务战略管理

第十八条 公司财务部应根据公司整体战略规划，建立相应的财务战略规划，并与公司盈利能力、现有资源相匹配，且保证在一定时期内持续、稳定。

第十九条 公司财务部应根据财务战略规划，下属公司财务部门应根据公司财务部总体规划，建立相应的财务目标。

第二十条 财务战略规划必须在财务负责人及以上人员进行宣贯，确保规划的有效实施。

第二十一条 因外部环境发生重大变化或公司战略目标发生变化的，财务战略规划相应做出调整。

第五章 财务文化建设

第二十二条 财务文化服从公司整体文化，财务部门以“团结协作、严谨精确、诚信客观”作为基层员工文化目标；以“忠于职业、敬于专业”作为财务负责人文化目标；以“勇于担当、富于创新”作为财务总监文化目标。

第二十三条 财务部门将持续进行财务文化建设，以言传身教、奖罚引导、团队活动、共同学习等各种方式进行团队文化建设；并定期进行团队文化评估，采取措施，确保团队文化不偏离目标。

第六章 全面预算管理

第二十四条 公司实行全面预算管理，全面预算包括预算编制、预算执行与控制、预算调整、预算考核及监督等管

理活动。公司及下属公司应当组织开展业务、筹资、投资和财务预算编制、执行、控制、考核与评价工作，完善全面预算工作体系，整合各单位业务流和信息流，控制各单位日常经营活动，分散经营风险。

第二十五条 公司本部各部门及下属公司一切经济活动，全部纳入全面预算管理，做到全方位、全过程、全员参与、全面覆盖，并逐步建立起事前预算、事中控制和事后分析相结合的预算管理体系。

第二十六条 公司建立“统一规划、上下结合、分级编制、逐级审核、汇总编报”的全面预算管理体系，各单位应当按照内部经济活动的责任权限进行全面预算管理。

第二十七条 公司股东大会审议批准公司的年度财务预算方案；公司董事会负责制订公司的年度财务预算方案。

第二十八条 公司设预算管理委员会，预算管理委员会职责暂由公司总经理办公会代行。

第二十九条 公司设立预算工作办公室作为预算工作的执行机构。公司本部各职能部门要按照预算职责辅导下属公司的预算管理工作。

第三十条 公司下属公司应当在公司预算工作办公室的统一指导下，组织开展本单位全面预算编制工作，严格执行经审批的全面预算。各单位的主要负责人是本单位预算管理工作的第一责任人，对本单位预算编制和执行结果负责。

第三十一条 每季度结束后，各预算单位要将预算数据和实际执行数据进行对比分析，公司各部门要对本部门及所

属各单位预算执行情况进行跟踪和了解，对执行偏差较大的单位要督促其及时纠偏。

第三十二条 经审议的预算原则上不作调整；如需调整，调整应当符合公司发展战略、年度经营目标和现实状况，重点放在预算执行中出现的重要的、非正常的、不符合常规的关键性差异方面。

第三十三条 预算调整一般确定在预算年度中期（一般为当年8月31日前）。

第三十四条 公司针对预算单位的预算工作完成质量和预算执行情况实行综合考核。

第三十五条 公司本部及下属公司财务部门负责监督检查本单位预算编制、执行，并向公司预算管理委员会报告预算执行情况。

第三十六条 公司全面预算具体实施和管理按照公司《全面预算管理办法》的规定执行。

第七章 债务管理

第三十七条 为加强公司债务管理，健全债务风险防控长效机制，全面提升公司债务管理水平，公司债务举借、动态管理及风险防控遵循“合法合规、严控规模、集中管控、规范管理”原则。

第三十八条 本制度所指债务分为有息负债和或有负债。其中：有息负债主要指由融资和资金拆借产生的需要支付利息的负债，公司及下属企业的资金拆借类债务纳入有息负债

管理；或有负债主要指公司及下属企业提供了增信承诺（含担保），负有连带责任并可能承担一定补差、救助义务的债务。

第三十九条 按照“统一管理、分工协作、各司其职、各负其责”的债务管理要求，财务部是债务举借和管理的归口管理部门，按照公司《融资增信管理办法》的相关规定做好公司直融和间融相关工作，做好公司本部债务本息的统计和偿还工作，指导下级公司做好债务管理工作，汇总和分析公司债务情况，提出公司债务风险管控的工作方案及措施。负责做好本部及下属公司资金拆借申办及管理工作；公司其他部门根据职责分工，做好公司债务管理和债务风险防范的监督、监管与协同配合工作。

第四十条 财务部需加强对外借款和担保管理。严禁为无产权关系企业、自然人、法人单位提供借款、担保。原则上不得与集团外单位之间相互借款、担保。严格按照同股同权、同股同责的原则办理所属单位的资金拆借、增信担保，并确保对外借款资金安全，落实担保措施；如确需超持股比例借款给所属单位，须增加相应反增信措施。

第四十一条 公司和下属公司要结合自身发展情况，审慎开展债务融资、投资、担保等业务活动，从源头上防范债务风险。

第四十二条 公司债务举借需债务规模和承受能力相匹配。举借债务要有融资方案，方案应包括融资渠道、融资对

象、融资成本和融资期限。具体要求按照公司《融资增信管理办法》有关要求执行。

第四十三条 公司债务举借须遵守国家关于加强地方政府隐性债务管理的相关规定，向国际金融组织和外国政府举借债务，按国家有关规定执行和办理。

第四十四条 融资增信、资金拆借行为属于公司“三重一大”决策事项，应按“三重一大”决策流程办理。

第四十五条 严禁过度融资形成资金无效淤积。债务资金到位后，确保筹集资金及时高效投放到所投资项目，原则上要确保投资项目的回报率高于资金成本，严禁短贷长用。

第四十六条 对有息负债，举债单位是债务偿还的第一责任人，应做好流动性管理工作，落实偿债资金。对或有负债，由举债单位按照协议约定落实偿债资金，如举债单位无力偿还的，要按照公司债务风险应急处置预案的相关要求提前报告，提前应对，严防债务风险，有效维护公司信用。

第四十七条 财务部门需定期评估分析公司及下属公司债务状况，排查风险隐患，将举债单位的风险防范和控制与资产负债约束纳入公司经营业绩考核范围，与所属单位的年度薪酬挂钩，充分发挥考核引导作用。

第四十八条 举债单位对债务管理要做到有措施、有办法、有预案。对可能出现债务风险事件的，立即启动应急响应，按程序及时报告信息，采取应急处置措施，迅速筹措偿债资金，及时有效化解债务风险。

第四十九条 公司债务管理、融资增信管理、资金拆借管理具体实施和管理按照公司《债务管理办法》《融资增信管理办法》《资金拆借管理办法》的规定执行。

第八章 投资管理

第五十条 本制度所称投资是指公司及下属公司为实现发展战略，谋取资本收益，在中国境内从事的项目投资、股权投资、金融投资和其它投资。

第五十一条 公司投资管理应当遵循“服从战略、合法合规、追求效益、风险防范、能力匹配”原则。公司对外投资应严格按照《股票上市规则》《公司章程》及证监会、交易所的相关规定履行信息披露的义务。

第五十二条 境外投资执行《云南省交通投资建设集团有限公司关于印发境外项目投资管理办法(试行)的通知》(云交投产投〔2021〕725号)相关规定。

第五十三条 财务部是公司金融投资的业务管理部门，配合投资计划审查工作；负责编制资金筹措方案，统筹协调对接金融机构，对投资资金使用进行监督管理；负责金融投资的备案、论证、评审和报批等工作。

第五十四条 公司所有投资项目应组织开展可行性研究论证，经可行性研究论证可行的投资项目，才能启动立项审批决策程序；如若集团公司牵头的投资项目，公司可根据集团公司论证可行的投资项目，启动公司立项审批程序；未开展可行性研究论证的项目，不得启动立项审批决策程序。股

权并购项目在开展可行性论证时，必须同步开展资产评估和尽职调查。

第五十五条 公司投资业务实行计划控制，未纳入年度投资计划的项目，原则上不得投资。投资计划发生重大变更的，应当重新进行可行性研究并履行相应投资立项审批程序。公司及下属公司应当严格按公司下达的年度投资计划组织实施，不得擅自变更项目及调整投资。

第五十六条 公司投资管理实行逐级审批制度。公司股东大会、董事会、总经理办公会按照事权划分，对投资事项进行决策，承担相应的决策责任。党委会研究讨论“三重一大”事项是董事会、经理层决策的前置程序，重大投资项目必须经党委研究讨论后，再由董事会或经理层作出决定。国资管理部门及公司上级主管单位有具体规定的，从其规定。

第五十七条 公司应根据发展战略规划及上级主管部门确认的投资方向，选择确定投资行为，做好融资、投资、管理、退出全过程的研究论证；公司所有投资行为必须建立健全全面风险管理体系，做好事前、事中、事后的风险控制。

第五十八条 公司投资主体应当定期对实施、运营中的投资项目进行跟踪分析，针对外部环境和项目本身情况变化，及时上报公司。若出现影响投资预期实现的重大不利变化时，应及时研究、拟定中止、终止或退出机制，统一由运营管理部提出投资的中止、终止或退出申请。

第五十九条 对拟终止、中止或退出的投资项目，由投资主体详细分析项目实施现状、终止原因、条件和经济损失

等，提出中止、终止或退出方案并附法律审查意见，按决策权限由公司总经理办公会或董事会审议，并报上级主管单位审批。

第六十条 对完成投资并投入使用或运营一定时间后的投资项目，风控审计部每年应组织开展后评价，重点对立项、决策、实施到运营进行全过程综合评价并形成报告，总结投资效果和经验，有针对性的提出改进措施和建议，为后续投资行为提供参考。

第六十一条 财务部应当根据对被投资方的影响程度，合理确定投资会计政策，同时应当根据董事会办公室提供的被投资方财务状况、市价等财务信息，结合公司会计政策及相关制度规定，合理计提减值准备、确认减值损失。

第六十二条 公司投资管理具体实施和管理按照公司相关规定执行。

第九章 资金管理

第六十三条 公司资金管理包括对银行存款、银行账户、资金支付、票据等的管理。公司的资金由财务部门进行管理。公司原则上不得使用现金收付。

第六十四条 公司及下属公司应建立和完善资金管理制度，保证资金安全和正常周转，确保应收资金的及时回收，提高资金使用效率。财务部门应当充分发挥全面预算管理在资金综合平衡中的作用，严格按照预算要求组织协调资金调

度。公司的所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，严禁账外循环和违规设立“小金库”。

第六十五条 公司及下属公司应遵循各项银行结算纪律，银行账户的开立、变更、注销、延期等具体实施和管理按照公司《银行账户管理办法》的规定执行。财务部门应随时了解和掌握银行存款的收支动态和结存余额情况。月度终了，财务部门与银行对账单核对，编制“银行存款余额调节表”，保证账实相符，对“未达账款”要及时查询。

第六十六条 公司资金支付具体实施和管理按照公司《资金审批办法（修订）》的规定执行。

第六十七条 财务部门是票据的管理部门，负责票据的领取、开具、缴销、保管及核对、核算工作，财务部门应设置票据管理人员一名，负责票据的按规领取、回收核对、收入对账等工作，财务部门对已开具票据的真实性、合法性和完整性负责。

第六十八条 财务部门负责收据的开具和保管，不得虚开、代开收据，也不得开具与事实不符的收据，在开具收据时，必须按照规定的项目、标准和收取金额依次按收据编号顺序填开收据。付款单位必须使用全称，开具内容、项目、日期、填制人等关键信息不得空缺，不得涂改、金额合计用大写，全部联次必须一次复写、各联内容要完全一致，并在所有联次上加盖财务专用章。

第六十九条 公司收据具体开具和管理按照公司《发票和收据使用管理办法》的规定执行。

第七十条 支票的购买、保管由票据管理人员负责，空白支票和未到期的支票必须存入保险柜。

第七十一条 支票使用应登记票据登记簿，详细记录出票单位、票据金额、出票日、到期日等信息。票据登记簿应与支票、银行印鉴分开保管。

第七十二条 业务部门收到支票后应立即将票据送交财务部门票据管理人员；票据管理人员收到票据后认真审核票据要件，对不合格的票据应拒收。

第七十三条 银行承兑汇票、商业承兑汇票的贴现必须由财务总监审批后方可办理。

第七十四条 票据的签发、背书转让须严格按银行规定及相关法规办理。

第七十五条 票据被拒绝承兑、拒绝付款，票据保管人必须立即查明原因并在第一时间报告财务负责人，并通知业务经办人，采取相应补救措施。

第七十六条 票据发生丢失，丢失人应立即向财务负责人报告，财务负责人应立即采取挂失止付、印鉴更换、银行账户冻结等保全措施，同时采用公告及其他法律保全措施。

第十章 资产管理

第七十七条 公司应建立和完善固定资产的日常管理制度，对固定资产的增加及验收、投保、调拨、修理、更新改造、出租、减值、盘点、抵押质押、出售（转让）、报废、捐赠等日常管理事项实行规范化管理。

（一）公司固定资产应实行归口管理原则，由实物管理部门、价值管理部门和使用部门共同履行管理职责，确保权限明晰、责任到人。公司财务部门是公司固定资产的价值管理部门。

（二）公司固定资产的分类、折旧方法、减值准备计提按照公司会计政策规定统一执行。

（三）公司固定资产购置实行计划管理，固定资产的购置、修理、更新改造纳入公司年度预算。

（四）公司使用部门应定期、不定期地对固定资产进行清查盘点，实物管理部门负责在年终决算前组织对全部固定资产进行一次实地盘点，保证账卡相符、账账相符、账实相符。

（五）固定资产的盘盈、盘亏、报废、固定资产减值准备的计提及固定资产的处置需严格按照相关管理办法提交相关决策机构审批。

第七十八条 公司应建立和完善存货的日常管理制度，对存货的采购、入库、保管、领用、退库、盘点及报废等日常管理事项实行规范化管理。

（一）公司存货应由实物管理部门、价值管理部门共同履行管理职责。公司财务部门是公司存货的价值管理部门。

（二）公司生产、经营活动中所需存货的采购、保管的相关费用均纳入公司预算管理。

(三) 公司存货管理部门应定期或不定期地对存货进行盘点，每年年终决算前组织对全部存货采用“实地盘点法”清查盘点一次，做到账实相符。

(四) 存货的盘盈、盘亏、损毁、报废、存货减值准备的计提及核销应按照相关管理办法提交相关决策机构审批。

第七十九条 公司应建立和完善无形资产的日常管理制度，对公司无形资产的增加及验收、投保、减值、维护、出租、出售（转让）、盘点、报废、捐赠等日常管理事项实行规范化管理。

(一) 公司无形资产实行归口管理原则，由权证管理部门和价值管理部门共同履行管理职责，确保权限明晰、责任到人。公司财务部门是公司无形资产的价值管理部门。

(二) 无形资产的采购与费用支出均纳入公司预算管理。

(三) 无形产权属管理部门发现资产存在减值迹象的，应及时组织相关部门进行资产减值测试，确定减值金额。对使用寿命不确定的无形资产，每年末都应进行减值测试。

(四) 无形资产的减值计提、出租、出售（转让）、报废应按照相关管理办法提交相关决策机构审批。

第八十条 公司资产的未来现金流量净值、可变现净值或可收回金额低于其账面价值应当计提减值准备。

第八十一条 可收回金额应当根据资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之

间较高者确定。处置费用包括与资产处置有关的法律费用、相关税费、搬运费以及为使资产达到可销售状态所发生的直接费用等。

第八十二条 资产减值准备计提范围包括存货、长期资产。长期资产包括长期股权投资、以成本模式计量的投资性房地产、固定资产、在建工程、无形资产、商誉以及其他长期资产。

第八十三条 公司应定期对已发生减值迹象的资产进行减值测试，经减值测试发生减值的资产，按照公司规定的减值准备审批权限及流程，经批准后进行会计核算。

第八十四条 有确凿和合法证据表明某项资产因盘亏、毁损、报废、淘汰等，造成使用价值和转让价值发生了实质性且不可恢复的灭失，已不能给公司带来未来经济利益流入，公司应当认定为资产损失。

（一）资产损失应当具有合法证据，包括具有法律效力的外部证据和特定事项的公司内部证据。

（二）已发生的资产损失经取得合法、有效证据证明后，经履行完毕决策程序，应对该项资产账面余额和减值准备等进行核销。

第十一章 往来款项管理

第八十五条 公司应加强应收、应付、预收、预付款项的管理，规范财务核算工作，加快企业运营资金周转速度，

防范款项管理过程中的各种经营风险，提高企业经济效益，完善企业内部控制，强化财务管理水准。

第八十六条 应收款项的管理部门为公司的业务经办部门、财务部、运营管理部及风控审计部。业务经办部门是指申请付款部门或应收款项发生部门，是清理追收应收款项的第一责任人。

第八十七条 财务部门负责应收款项的结算、记录、监督；负责应收款项的数据传递和信息反馈；根据坏账损失的处理程序核销处理坏账损失；负责核对对账回函情况并予以询证金额确认。

第八十八条 业务经办部门对其经办的应收款项全程负责，指定跟办人对客户的经营情况、支付能力进行追踪分析，保证应收款项的回收。如遇跟办人工作变动，业务经办部门要重新安排业务跟办人，并做好跟办记录交接。

第八十九条 经办部门应对应收款项客户分类管理。合同期内的应收款项应在到期前“五个工作日”提醒客户按约付款；超过履约期限的应收款项，经办部门应提交分析说明及清收措施报公司领导审阅；逾期应收款项若无法通过正常途径催收，应及时提请公司采取诉讼程序清收。

第九十条 业务经办部门应每个季度与客户对账，对账结果应使用对账确认书或询证函加以确认，对账确认书或询证函应由双方盖章，针对争议事项或未达款项及时协商解决。业务经办部门将对账资料作为重要档案，要妥善保管。

第九十一条 经办部门、财务部门应定期全面清查应收款项，做到债权明确，账实相符，账账相符；定期向公司领导和有关部门报送应收款项情况。

第九十二条 清查应收款项时，相对应的应付款项应当一并清查。对既有债权又有债务的同一债务人，应付该债务人的款项，应当从应收款项中抵扣，以确认应收款项的真实数据。

第九十三条 在清查核实的基础上，对确实不能收回的各种应收款项应当作为坏账损失，并及时进行处理。坏账损失处理后，应当依据税法的有关规定向主管税务机关申报，按照会计制度规定的方法进行核算。

第九十四条 公司核销处理的应收款项坏账损失，应当实行账销案存，经办部门对已核销损失的所有资料备份保管。对已核销但尚可追偿的损失，继续保留追索权，确保损失最小化。

第九十五条 公司应收款项管理、核销审批流程按照公司《应收款项管理办法》的规定执行。

第十二章 收入、成本、费用管理

第九十六条 公司各种收入均应有合理的确认依据、合法入账凭证，投资者、经营者及其他职工履行本公司职责或者以公司名义开展业务的收入，包括销售收入以及对方给予的销售折扣、折让、佣金、手续费、劳务费等收入，全部属于公司。

第九十七条 公司应按照财务预算严格控制成本费用
的开支，推进厉行节约、反对浪费，通过预算加强对成本和
费用的预测、计划、控制、核算、分析和考核，正确反映经
营成果，挖掘成本控制潜力，努力降低成本费用。

第九十八条 成本、费用的支出应真实、合法，并取得
有效的原始凭证。

第九十九条 财务部门应从严审核把关，对违反八项规
定及手续不完善的各类费用，一律不予以报销。公司费用报
销的具体实施和管理按照公司《关于严格报销管理工作的通
知》的规定执行。

第一百条 公司安全生产费用的会计处理，应当符合有
关会计制度的规定，设立专门的科目核算安全投入，严格实
施财务监督和审计，反映真实、准确的会计信息。公司安全
生产费用的具体实施和管理按照公司《安全生产费用提取和
使用管理办法》的规定执行。

第十三章 会计核算管理

第一百零一条 公司应当依照企业会计准则并结合自身
行业特点，制定统一的会计政策和会计核算办法，对各类经
济业务的确认、计量提供可供遵照执行的具体政策。会计核
算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。对发生的经济业务及时办理会计手续，进行会计核算，
提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第一百零二条 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和

其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定。会计记录的文字使用中文，会计核算以人民币为记账本位币。收支业务以其他货币的，编制的会计报表应当折算为人民币反映。

第一百零三条 公司采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第一百零四条 财务部门、财会人员对公司的经济活动进行会计监督，严格审核原始凭证的合法性、真实性、准确性、完整性，对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或账外设账行为进行制止和纠正；建立并严格执行财产清查制度，对实物、往来款项进行监督。

第一百零五条 公司财务部是财务检查工作的主管部门，负责公司财务内部检查工作，领导和监督下属公司的财务检查工作。

第一百零六条 被检查公司应积极配合检查人员的工作。财务检查结束后，检查人员应针对被检查公司的实际情况编写检查结论，对检查中发现的违法、违纪、违规行为提出处理意见。

第十四章 税务管理

第一百零七条 遵守税收法规、依法诚信合理纳税是公司税务管理工作的宗旨。各公司和税务管理人员应严格遵守

国家税收法律、法规和政策，依法纳税，不得有偷税、抗税或其他违反税收法律、法规行为，努力塑造公司诚信纳税形象。

第一百零八条 财务负责人为税务管理总负责人。公司财务部设立专职税务相关岗位和人员负责开展纳税申报、税款缴纳、涉税账簿凭证和其他涉税资料的准备、填报和保管。

第一百零九条 财务部门应做好税务管理基础工作，依法设置账簿，根据合法、有效凭证记账。税收核算要严格按照税收法规和会计法规开展。

第一百一十条 财务部门应按规定办理纳税申报，编报纳税申报表，向税务机关提供相关报表。财务部门是公司员工个人所得税的扣缴执行部门，应依法履行扣缴职责。

第一百一十一条 公司及下属公司凡已办理税务登记，且有固定生产经营场所、财务和发票管理制度健全的单位，应按规定向主管税务机关申请领购并开具与其经营业务范围相应的发票。

第一百一十二条 公司及下属公司应按照税务机关的规定存放和保管发票，设专门人员专柜保管，落实防盗措施。发生发票丢失情形时，应当于发现丢失当日书面报告税务机关，并登报申明作废。

第一百一十三条 公司发票具体开具和管理按照公司《发票和收据使用管理办法》的规定执行。

第一百一十四条 公司各业务部门人员负责对接受发票的真实性、合法性、准确性、有效性进行初次审核，并负责

对不合法、不合规的发票进行更换；会计人员再对外来发票进行审查，不符合规定的发票不得作为报销凭证。

第一百一十五条 财务部门应及时了解和掌握税收政策，根据企业可享受的有关税收政策标准，及时办理有关减免，加强纳税管理和税费核算，认真检查税收法规、制度的执行情况，及时纠正存在的问题，提高公司税务管理水平。

第一百一十六条 税务相关具体实施和管理按照公司《税务管理办法》的规定执行。

第十五章 关联交易管理

第一百一十七条 公司在确认和处理关联交易时，须遵循贯彻以下原则：

（一）关联交易行为应当合法合规，不得隐瞒关联关系，不得通过将关联交易非关联化规避相关审议程序和信息披露义务；

（二）确定关联交易价格时，须遵循公平、公正、公开以及等价、有偿的基本商业原则；

（三）公司在进行关联交易时，应当遵循诚实信用原则，不得损害全体股东特别是中小股东的合法权益；

（四）不得存在导致或者可能导致公司出现被控股股东、实际控制人及其他关联人非经营性资金占用、为关联人违规提供担保或者其他被关联人侵占利益的情形。

第一百一十八条 关联方与关联交易的确认、关联交易的决策程序、信息披露等根据《关联交易管理制度》及《公司章程》相关规定执行。

第十六章 利润分配管理

第一百一十九条 公司利润分配管理按照《公司章程》的相关规定执行，公司持有的本公司股份不参与分配利润。

（一）公司分配当年税后利润时，应当提取利润的10%列入公司法定公积金。公司法定公积金累计额为公司注册资本的50%以上的，可以不再提取。公司的法定公积金不足以弥补以前年度亏损的，在依照前款规定提取法定公积金之前，应当先用当年利润弥补亏损。公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东大会决议，还可以从税后利润中提取任意公积金。

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，公司章程规定或股东大会决议不按持股比例分配的除外。

（二）公司的公积金用于弥补公司的亏损、扩大公司生产经营或者转为增加公司资本。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，所留存的该项公积金将不少于转增前公司注册资本的25%。

第一百二十条 公司的利润分配政策不得随意变更。因国家法律法规和证券监管部门对上市公司的分红政策颁布新的规定或因公司外部经营环境、生产经营情况发生重大变

化、投资规划和长期发展的需要等原因需调整利润分配政策的，调整后的利润分配政策不得违反中国证监会和深圳证券交易所的有关规定，有关调整利润分配政策的议案需按《公司章程》规定的相关决策程序办理。

第十七章 重组清算

第一百二十一条 公司通过改制、产权转让、合并、分立、托管等方式实施重组的，对涉及资本权益的事项，应当进行可行性研究，履行相关决策程序，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，听取重组公司的职工、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。

第一百二十二条 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、法规和公司章程的规定实施清算。清算财产变卖底价，参照资产评估结果确定。国家另有规定的，从其规定。

第一百二十三条 公司清算结束，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，向上级权力机构报送。

第十八章 财务信息化管理

第一百二十四条 公司应按集团公司要求，统一使用集团公司预算、核算、债务、账户管理系统，在保障上市公司独立性的前提下，逐步实现财务、业务信息化管理。

第一百二十五条 公司及下属公司应及时对本单位财会人员进行财务信息化系统的培训和教育。

第十九章 会计档案管理

第一百二十六条 本章所称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。

第一百二十七 财务部门应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第一百二十八条 财务部门应派专人负责管理本公司的会计档案，出纳人员不得兼管会计档案。

第一百二十九条 下列会计资料应当进行归档：

- (一) 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；
- (二) 会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

(三) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

(四) 其他会计资料，包括税务类、融资类、档案管理类、资产管理类、其他类。

第一百三十条 财务部门按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

第一百三十一条 档案保管人员发生变更需办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

第一百三十二条 纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其源数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

第一百三十三条 接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

第一百三十四条 公司应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

第一百三十五条 会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据公司规模规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。

第一百三十六条 会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

第一百三十七条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。各类会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第一百三十八条 对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。会计档案的销毁，应严格按照国家规定执行。

第二十章 财务会计报告

第一百三十九条 财务部门按照财政部、证监会有关制度、规定的要求和格式，编制年度和中期会计报表（包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表）和财务报告，董事长、财务总监、财务机构负责人签章，并对会计报表和财务报告的真实性、完整性、合法性承担相应的责任。

第一百四十条 年度终了后4个月内，财务部门编制完成年度会计报表和财务报告，经具备证券从业资格的会计师事务所审计并出具审计报告，提交董事会、监事会及股东大会审议，按照有关规定随公司年度报告公开披露。财务部门及时编制完成中期会计报表和财务报告，按照有关规定公开披露。

第一百四十一条 各控股子公司月度终了后3日内向公司财务部报送数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚的财

务报表；财务部应依据各单位的财务报表，于月度终了后5日内完成汇总或合并编制公司的财务报表。

第二十一章 财务监督

第一百四十二条 公司财务部门对本公司及其下属公司的经济活动进行会计监督。

第一百四十三条 会计监督的依据是：

- （一）财经法律、法规、规章；
- （二）会计法律、法规和国家统一会计制度；
- （三）各省、自治区、直辖市财政厅（局）和国务院业务主管部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或者补充规定；
- （四）根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的单位内部管理制度；
- （五）各下属公司内部的预算等。

第一百四十四条 财务部门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，并及时向上级领导报告，请求查明原因，追究当事人的责任。对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第一百四十五条 财务部门对伪造、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，应当向上级领导报告，请求作出处理。

第一百四十六条 财务部门应当对实物、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，应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向财务负责人或财务总监报告，请求查明原因，作出处理。

第一百四十七条 财务部门对指使、强行编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级领导报告，请求处理。

第一百四十八条 财务部门应当对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（二）对违反规定不纳入公司统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

（三）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。

（四）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。

（五）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，又不向上级领导报告的，也应当承担 responsibility。

第一百四十九条 财务部门对违反公司内部管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向上级领导报告，请求处理。

第一百五十条 财务部门应当对公司制定的预算、资金、业务等计划执行情况进行监督。

第一百五十一条 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。

第二十二章 附 则

第一百五十二条 本制度中的会计政策、税收政策、会计处理方法、内部控制政策按照国家最新出台的政策作为补充修正依据。

第一百五十三条 本制度由财务部负责解释。

第一百五十四条 本办法自印发之日起执行。

