

江苏江南水务股份有限公司

财务管理制度

（经 2025 年 10 月 28 日第八届董事会第五次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为加强江苏江南水务股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，规范公司财务行为，保护公司及其相关方的合法权益，推进现代企业制度建设，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国会计法》《企业财务通则》《企业会计准则》等相关法律、法规、规范性文件及《江苏江南水务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及各级子公司的财务管理活动。子公司包括公司直接和间接持股比例 50%以上的绝对控股子公司和具有实质性控制的其他企业。公司的联营、合营企业与参股公司可参照本制度执行。

第三条 本制度遵循的基本原则是：

（一）合法合规原则：公司财务管理活动必须严格遵守国家法律法规及财经纪律，确保财务行为合法合规。

（二）真实准确原则：财务管理应正确处理、如实反映公司的财务状况和经营成果，并按上市公司信息披露的有关规定及时披露财务会计信息。

（三）效益优先原则：财务管理应以提高经济效益为核心，合理配置资源，努力降低成本费用，提高经济效益。

第二章 财务组织架构及职责

第四条 公司股东会、董事会依据《公司章程》规定的职责权限，负责审议批准或实施财务管理与会计核算工作中的有关重大事项。公司董事会审计委员会依据《公司法》等法律法规及《公司章程》对财务会计工作进行监督。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

第五条 公司设财务总监一名，由公司总经理提请，董事会聘任。财务总监为公司财务负责人，负责组织公司各项财务管理工作。

第六条 公司设立财务管理中心，作为公司的财务管理部门，负责公司的会计核算、资金管理、预算编制与执行、财务分析、税务筹划等财务管理工作。财务管理中心负责人在财务总监的领导下履行其工作职责。

第七条 公司实行财务工作集中统一管理，子公司的财务负责人由公司委派，其他财务人员亦可由公司派驻。

第八条 财务总监主要职责：

（一）执行《公司章程》和股东会、董事会的决议，主持编制公司的财务计划等，落实完成计划的措施，对执行中存在的问题提出改进措施，指导各项财务活动，对董事会和总经理负责并报告工作；

（二）根据公司战略规划、经营计划和预算方案，组织各项项目的经济核算，督促和检查公司各项财务指标的落实情况；

（三）负责公司的资金融通的计划、组织等工作，经总经理或董事会签署后执行；

（四）参与各种计划审定和重要经济合同（重要经济合同是指合同金额在 100 万以上的设备采购类等经营层面的经济合同）审查；

（五）负责公司财务人员（含子公司）的配置及岗位安排，领导财务人员实行岗位责任制，加强工作考核。

第九条 财务管理中心负责人主要职责：

（一）执行总经理和财务总监有关财务工作的决定，控制和降低公司的成本费用，审核监督资金的动用及经营效益，按月、季、年度编制各种财务报告，向财务总监、总经理、董事会提交财务分析报告；

（二）组织编制预算、定期分析预算执行情况，并及时向公司财务总监反馈；

（三）筹划资金，负责公司资金使用计划的审核、报批和银行借、还款工作，

协调相关方面关系；

（四）负责编制会计报表，主持清查财产；

（五）执行财经法令、制度、决定，坚持原则，增收节支，提高经济效益；

（六）监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及账表、单证，杜绝贪污、浪费及不合理开支。

第十条 公司财务会计主管的任免，应当符合《中华人民共和国会计法》和有关法律的规定。

第十一条 财务会计人员应当具备必须的专业知识、专业技能，必须每年按照规定参加并通过会计继续教育培训，办理会计业务必须实事求是、客观公正，并熟悉国家有关法律法规和企业会计准则，遵守职业道德。

第十二条 公司经理层必须切实保障财务会计人员依法行使职权和履行职责。公司支持财务会计人员坚持原则，按财务制度办事。严禁任何人对坚持原则的财务会计人员进行打击报复。公司对坚持原则的财务会计人员应予以表扬或奖励。

第十三条 公司财务会计人员必须实行不相容岗位职责分离，部分岗位根据实际情况进行不定期轮岗。

第十四条 财务会计人员调动工作或因故离职，没有办清交接手续的，不得离职，不得中断会计工作。

第三章 流动资产的管理

第十五条 现金管理

（一）公司严格控制现金使用范围和额度，根据公司生产经营的需要，应按有关规定在合理的使用范围内收付现金，超出结算起点（原则上为 1,000 元）的付款必须通过银行结算；在结算起点以下的付款优先通过银行结算，尽量减少现金的收支。公司不得为任何单位和个人套取现金。

（二）公司应在核定的库存限额内保管现金（现金库存量不超过 2,000 元），超过部分应及时解缴到公司银行账户上，且库存现金必须全部保存在公司的保险箱内，

出纳人员不得私自将现金带回家中。

（三）公司经营过程中，所有涉及现金的收入应及时送存银行，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报经财务总监批准。

（四）严格执行现金收支核算，严格执行钱、账分管的内部牵制制度，将现金岗位和记账岗位分开设置。严禁用白条抵冲现金，严禁因私借支现金，严禁保存账外现金，严禁公款私存。

（五）财务管理中心负责人应定期对出纳库存现金进行盘点检查，验证账实是否相符，情况异常时应进行突击检查。

第十六条 银行存款管理

（一）公司银行账户的开立、变更和注销，必须经公司财务总监、总经理审核，董事长批准后办理。严禁私自开立、使用或注销银行账户。

子公司银行账户的开立、变更和注销，必须经子公司财务经理、总经理审核，董事长批准后，上报公司经财务总监批准后办理。

因特殊业务的开展而开立的专用账户，不得办理经营性的资金结算业务，待业务结束后原则上应及时清理完毕。

银行账户仅供公司收支结算使用，不得出借银行账户给外单位或个人使用，不得为外单位或个人代收代支、转账套现。

（二）办理银行结算业务，必须严格遵守银行结算制度和相关规定。出纳人员应根据审核无误的付款凭证，及时办理银行转账、汇款等结算业务，并取得银行回单作为记账依据。对于银行承兑汇票、商业承兑汇票等票据结算业务，应严格按照票据管理规定办理，确保票据安全和资金及时到账。

各类银行票据由出纳员专门负责，妥善保管。

（三）公司资金对外支付须严格按照支出性质逐级上级审核或审批，严禁越级审核或审批。财务管理中心按照相关制度要求，对资金支付的合法性、合规性、合理性进行审核，未经审批的一律不得支付。

公司因日常经营所需对外支付资金的申请，单笔金额在 500 万元以下的，由公司总经理核准；单笔金额在 500 万元及以上的，由公司董事长核准。

（四）公司应加强银行印鉴章和网银 U 盾的控制和管理。

银行印鉴章包括：公司财务专用章、法人代表私人印章、财务总监私人印章，上述三枚印章必须由二人或三人分别保管，其中公司法人代表私人印章由出纳保管；财务总监私人印章由其自己保管，严禁由一人保管所有印章。

网银 U 盾的使用要坚持“二级审核”的原则，出纳人员和财务管理中心负责人（子公司财务负责人）应分别保管各自的网银 U 盾及网银登录密码，严禁由一人保管所有 U 盾。

（五）出纳人员应每月与银行进行对账，及时获取银行对账单，并编制银行存款余额调节表，对未达账项进行逐笔核对和说明。银行存款余额调节表应经会计人员审核签字后，作为会计档案妥善保管。对于长期未达账项，应及时查明原因，进行处理。

第十七条 公司应加强对有关部门备用金的管理，规范借款行为，提高资金利用效率，夯实成本费用核算，减少资金损失。

（一）备用金范围：

- 1、采购员零星采购备用金；
- 2、个人因公出差零星开支备用金；
- 3、经常性的零星开支备用金。

（二）备用金必须做到专款专用，不得挪用、转借他人或用于其他用途，一经发现，严肃处理。

（三）借款人员应在完成业务后三日内办理报销手续，原则上“前账不清，后账不借”，对无故拖延者，财务人员应发出催办通知。

（四）因业务原因需要长期借用备用金的部门，可由财务管理中心根据实际情况核定，拨出一笔固定数额的现金并规定使用范围；使用部门必须设立专人经管定

额备用金，并设立备用金登记簿，记录各种零星支出。经管人员必须定期向财务管理中心报销备用金支付的费用，由财务管理中心在额度内补足。

（五）所有备用金，必须在年末进行彻底清理，不允许跨年度使用。因特殊原因必须跨年度使用备用金的，年底必须重新办理借款手续，并冲销当年借款。

第十八条 应收及预付款项管理。

公司应收款项，是指对外销售商品、出租土地使用权、房屋或提供劳务形成的各项债权，包括应收账款、应收票据、其他应收款等。

（一）公司营业所和相关业务部门应认真登记客户往来台账，按照应收单位、部门或个人分别核算，及时核对、催收应收款项。根据客户的欠款情况，分析其信誉程度，及时采取相应措施收回欠款。

（二）财务人员应定期核查所有应收账款，并每季末编制账龄分析表，根据客户的信用情况和应收账款账龄情况于每季末进行减值测试，以此作为计提坏账准备的依据。

（三）业务人员应经常与信用客户保持联系，按期填制并发送催账通知单，财务人员业务人员催收账款进行督促和监督；财务人员根据应收账款管理的需要，应每年向不特定的客户发送对账函证，业务人员应配合跟催客户的回函；由于外部审计的需要向相关客户发送函证，业务人员和财务人员应配合跟催客户的回函。

（四）所有被视为无法收回的应收账款应根据实际金额经审批后计入坏账损失。坏账确认应满足以下条件：

- 1、债务人破产或死亡，以其破产或遗产清偿后，仍然无法收回；
- 2、债务人逾期未履行偿债义务超过三年仍不能收回；
- 3、其他按规定可以确认的条件。

（五）坏账核销需经经理办公会议集体决策审批，单项金额超过 500 万元的，需经党委会审批，核准后方可作为坏账处理。国资管理要求需要报国资办批准的，按国资管理要求办理。

（六）其他应收款的管理将比照上述应收账款的管理执行。

（七）预付款和定金，必须根据合同规定办理，履行审批手续后方可支付，财务人员定期检查预付款和定金，监督合同的履行。

第十九条 存货管理。

存货是指公司在生产经营过程中为生产、销售、耗用或建造管网而储存的各种资产，包括原材料、备品备件、工程物资等。

（一）存货取得的计量：购置和自行建造的存货，按购建时的实际成本入账。投资者投入的存货、企业合并、非货币性资产交换、债务重组取得的存货，分别按相关规定确定。

（二）存货发出的计量：公司存货发出时，采用加权平均法计价；低值易耗品在领用时，按一次摊销法摊销。

（三）公司的存货盘存采用永续盘存制：存货要定期进行清查盘点，每年至少于年中和年终盘点两次；对存货按成本与可变现净值孰低估价，按单个存货项目的可变现净值低于成本的差额，分项计提存货跌价准备，并计入当期损益。

第四章 长期资产管理

第二十条 固定资产的管理对象，是指同时具有下列特征的有形资产：

（一）为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有；

（二）使用寿命超过一个会计年度、单位价值在 2,000 元以上。公司固定资产分为房屋、建筑物、输水管网、机器设备、专用设备、运输设备、电子设备和其他与生产经营有关的设备、器具。

第二十一条 公司的固定资产实行归口管理：

财务管理中心负责管理固定资产价值形态。

归口管理部门负责固定资产实物登记和管理，归口管理分工如下：房屋建筑物由工程管理中心负责，输水管网由管网管理部负责，电子设备由信息技术部负责，

运输设备及办公家具类由总经理办公室负责。上述之外的机器设备、专用设备、其他设备等所有固定资产由设备管理部负责。

使用部门负责具体资产的日常使用和保养。

第二十二条 固定资产的购置：

（一）各职能部门购置固定资产应在上年末编制购置计划并纳入年度预算，无预算不得采购；

（二）固定资产购置达到公开采购标准的，由招标采购中心负责走公开采购流程；

（三）固定资产到货后，由采购部门组织使用部门、技术部门等相关人员进行验收。验收人员应按照采购合同和相关技术标准，对固定资产的数量、质量、性能等进行认真检查，填写系统单据《采购收货单》并下推《采购转固单》。验收合格后，方可交付使用部门。

需要安装的固定资产应在安装完成后组织验收。

（四）财务管理中心根据《采购转固单》及相关发票等原始凭证，对固定资产进行账务处理，登记系统固定资产卡片，详细记录固定资产的名称、规格型号、购置日期、原值、预计使用年限、折旧方法、使用部门等信息。

需要安装的固定资产在达到预定可使用状态时就应确认为固定资产并及时进行账务处理。需要审计的固定资产最终的审定金额与原入账金额不一致的，财务人员应及时调整。

（五）完工入账的房屋建筑物需要办理产权证的，工程管理中心应及时办理。取得权证后应及时归档登记，同时告知财务人员以完善资产卡片信息。

（六）固定资产卡片账登记完成后，设备管理部负责打印固定资产标签，并联系使用部门认领。使用部门应及时贴好固定资产标签。归口管理部门应建立固定资产实物明细账并明确具体使用单位和地点，对固定资产实物进行统一编号，同时要落实保管人，以明确责任，加强管理。

第二十三条 固定资产的调拨、报废和处置：

（一）固定资产在公司内相互拨转时，应由移出部门填写《资产变更申请单》，分别由移入部门、归口管理部门、财务管理中心负责人签核，并经财务总监、总经理核准后，财务人员作《资产变更单》进行资产卡片账相关信息调整；

（二）固定资产因减损拟报废者，应由使用部门填具《清理申请单》，注明减损原因，经归口管理部门及财务管理中心签注处理意见后呈报财务总监及总经理审批。财务人员根据《清理单》进行资产卡片减损及相关账务处理。如果减损资产于拆移前或拆移后无法缴库，使用部门应妥为保管，上项减损资产已缴库者由归口管理部门负责保管处理，其无法缴库而决定标售时，其处理流程依市属国有企业资产处置的有关规定办理。

（三）闲置固定资产处理：

归口管理部门至少每半年应将经营上认为无利用价值的闲置固定资产予以整理，填具“闲置固定资产明细表”，拟定处理意见后呈报总经理，经核定后按下列规定办理：

1、需要标售的，归口管理部门应即按“闲置固定资产明细表”所列经批示计售部分开具“固定资产让售比价单”由招采部门负责招商比价，按比价结果出售；

2、暂时不出售的，归口管理部门或使用部门应妥为保管或设法盘活利用。

第二十四条 固定资产的清查与盘点

（一）公司应建立固定资产定期清查制度，每半年至少进行一次全面清查。清查工作由财务管理中心牵头，归口部门、使用部门、审计部门等相关人员共同参与。

清查人员应按照固定资产卡片和固定资产管理系统中的记录，对固定资产进行实地盘点，核对固定资产的数量、规格型号、使用状态等信息，确保账、卡、物相符。对于清查过程中发现的盘盈、盘亏、毁损等固定资产，应查明原因，填写《固定资产清查盘点报告》，并提出相应的处理意见。

（二）除定期清查外，公司还应不定期地对固定资产进行抽查，抽查的频率可

根据固定资产的使用情况和管理需要确定。抽查的重点应放在价值较高、使用频繁、易的损耗固定资产上。

抽查人员应如实记录抽查情况，对抽查中发现的问题及时向相关部门反馈，并督促其进行整改。对于抽查中发现的违规行为，应严肃处理，确保固定资产管理制度的有效执行。

第二十五条 固定资产的折旧与减值

（一）固定资产折旧计提是根据预计可使用年限，扣除预计净残值，按直线法计算；在计提减值准备的情况下，按单项固定资产扣除减值准备后的账面净额和剩余折旧年限，分项确定并计提各期折旧。

（二）公司在资产负债表日判断固定资产是否存在可能发生减值的迹象。对存在减值迹象的固定资产，则估计其可收回金额。可收回金额的计量结果表明，固定资产的可收回金额低于其账面价值的，将固定资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为固定资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的固定资产减值准备；已计提的资产减值准备在该项固定资产被处置前不予转回。

第五章 无形资产管理

第二十六条 无形资产是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认的非货币性资产。公司的无形资产包括土地使用权、经营权、软件等。

（一）购入的无形资产，按实际成本记账；接受投资取得的无形资产，按照评估确认或者合同约定的价格记账；自行开发或按法律程序申请取得的无形资产，按照在开发过程中实际发生的支出数记账。

无形资产在取得时，如需要领取权证的，责任部门应及时办理，以确保公司资产产权清晰有效。

（二）使用寿命有限的无形资产，采用直线法摊销。无法预见无形资产为公司带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，不对其进行摊销。

（三）公司在资产负债表日判断无形资产是否存在可能发生减值的迹象，对存

在减值迹象的无形资产，则估计其可收回金额，对单项无形资产可收回金额低于账面价值的差额，分项提取无形资产减值准备，并计入当期损益；已计提的资产减值准备在该项无形资产被处置前不予转回。

（四）对使用期满、正常报废的无形资产，应由无形资产使用部门填制《清理申请单》，经授权部门或人员批准后对该无形资产进行报废清理并进行账务处理。

对使用期限未满、非正常报废的无形资产，应由无形资产使用部门提出报废申请，注明报废理由、估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等，按规定程序审批后进行报废清理。

（五）对拟出售或投资转出的无形资产，应由有关部门或人员提出处置申请，列明该项无形资产的原价、已摊销金额、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等，报经授权部门或人员批准后予以出售或转让。对重大无形资产的处置，应当经董事会批准。

第六章 负债管理

第二十七条 负债是企业所承担的能以货币计量，需以资产或劳务偿付的债务。公司的负债按其流动性，分为流动负债和非流动负债。

第二十八条 负债管理应遵循的原则：

（一）合法性原则：公司负债必须遵守国家有关法律、法规、规章，接受国家的宏观调控；

（二）适量原则：合理预测资金需要量，防止盲目负债筹资；

（三）时效性原则：安排好资金供应时间，确保负债筹集与生产经营的协调一致；

（四）最低资金成本原则：综合分析各种筹资渠道，分析各种筹资成本，求得各种筹资方式的最佳组合；

（五）资金结构合理原则：将财务风险与获利能力控制在最合理的水平。

第二十九条 流动负债是指将在一年内偿还的债务，包括短期借款、应付票

据、应付账款、合同负债、应付职工薪酬、应付股利、应付利息、应交税费、其他应付款等。

流动负债按实际发生额记账。负债已经发生而数额需要预计确定的，要合理预计，待实际数额确定后再进行调整。

第三十条 非流动负债是指偿还期在一年以上的债务，包括长期借款、应付债券、长期应付款、租赁负债、递延收益等。

（一）长期借款要区分借款单位和种类，按实际发生的数额记账；

（二）公司发行债券时，按实际发行价值总额，作为负债处理；债券溢价或折价发行时，实际收到价款与面值的差额要单独核算，在债券存续期间内按直线法于计提利息时摊销；

（三）长期应付款包括应付融资租入固定资产的租赁费、以分期付款方式购入发生的应付款项；

（四）租赁负债核算承租人尚未支付的租赁付款额的现值；

（五）递延收益核算确认的应在以后期间计入当期损益的政府补助。

第三十一条 公司发生与银行及其他金融机构相关的借款费用，可直接归属于符合资本化条件的资产购建或者生产的，予以资本化，计入相关资产成本；其他借款费用，在发生时根据其发生额确认为费用，计入当期损益。

符合资本化条件的资产，是指需要经过相当长时间的购建或者生产活动才能达到预定可使用或者可销售状态的固定资产、投资性房地产和存货等资产。

第七章 所有者权益

第三十二条 所有者权益是股东对公司净资产的所有权，包括股东对公司投入的股本以及形成的资本公积、盈余公积和未分配利润等。

第三十三条 公司在核定的股份总额范围内发行股票形成公司股本。股本按国有法人股、社会法人股和个人股设置明细账。

第三十四条 资本公积包括股本溢价、其他资本公积。

第三十五条 盈余公积，包括法定盈余公积和任意盈余公积。公司按照《中华人民共和国公司法》和公司章程的规定，从当年税后利润中提取。

第三十六条 未分配利润是公司的待分配利润或用于以后年度分配的利润。

第三十七条 公司如有、未弥补亏损，作为股东权益的减项反映。

第八章 收入管理

第三十八条 收入是指公司在日常经营活动中通过销售商品、提供劳务或让渡资产使用权等主营业务及其他业务所形成的经济利益的总流入。公司的业务收入主要包括：销售自来水收入、安装工程收入、污水处理收入、委托运营业务收入等。

第三十九条 收入确认的管理要求：

（一）收入确认需符合权责发生制原则，并开具合规发票。发票必须严格按照《中华人民共和国发票管理办法》的要求使用。

（二）业务部门需及时通知财务管理中心入账，确保收入足额入账。

（三）公司的一切收入均应及时存入公司银行账户，纳入会计核算。任何部门和个人均不得隐瞒、截留、坐支收入或私设小金库搞账外账。

第九章 成本和费用管理

第四十条 成本和费用是公司在生产、经营过程中发生的各种耗费和经营利益的流出。

第四十一条 成本核算与控制要求：

财务管理中心应将公司在生产经营管理过程中所发生的各项成本、费用，按照权责发生制的原则正确、及时地将已销售商品和提供劳务的成本作为经营成本，连同期间费用，结转当期损益。

公司应加强成本费用控制，制定成本控制目标。成本费用支出应纳入预算范围，严格控制预算执行，未经预算审批的成本费用支出，财务人员有权拒绝支付。

财务管理中心应定期对成本费用进行分析，找出成本控制的关键点，提出成本控制建议。

各业务部门应加强本部门的成本费用管理，采取有效措施降低成本费用，提高经济效益。

第十章 利润及利润分配

第四十二条 公司利润，是指公司在一定会计期间的经营成果。利润包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。可以分为营业利润、利润总额和净利润。

第四十三条 公司每年根据战略目标，经营计划等编制年度利润计划，确定目标利润，建立利润分析制度，明确利润的考核指标以及权责归属。

第四十四条 公司所得税采用所得税准则规定，按资产负债表债务法进行核算。

第四十五条 公司当期实现的净利润，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。

第四十六条 利润分配的程序：

（一）公司的年度利润分配方案由董事会拟订，提请股东会批准；

（二）公司的利润分配可以采用多种形式发放，如：现金、股票等；

（三）公司决定是否分配利润以及以什么形式分配利润时，应充分考虑法律、负债契约、现金支付能力、税收政策等因素。

第十一章 财务报告管理

第四十七条 公司应当按照《企业会计准则》的规定，编制和对外提供真实、完整的财务报告。

公司的财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表和附注等。

公司财务报告分为年度、半年度、季度和月度财务报告。公司的季度、半年度、

年度财务报告中财务信息须经审计委员会审核，由审计委员会全体成员过半数同意后提交董事会审议，批准后对外批露。年度报告中的财务会计报告应当经符合《证券法》规定的会计师事务所审计。

年度报告、中期报告（季度报告、半年度报告）的格式及编制规则，按照中国证监会和上海证券交易所的相关规定执行。

第四十八条 财务报告对外披露要求：

（一）公司财务报告必须遵循内容完整、数字真实、计算准确、说明清楚、编报及时的原则。

（二）公司根据上市公司信息披露管理的要求和《江南水务信息披露管理制度》的规定，履行财务报告的对外披露事宜。

（三）财务管理中心必须及时对外报送税务机关、银行及其他政府相关部门要求报送的财务报表。对于外部单位报送未经披露的财务报告，按公司《外部信息报送和使用管理制度》规定执行。

（四）其他任何部门和人员无权直接要求财务管理中心提供财务报表、财务数据。

第十二章 财务分析管理

第四十九条 财务分析以公司的财务报告等会计资料为基础，对公司的财务状况、经营成果和现金流量等进行分析和评价，财务管理中心应每月编制财务分析报告，为公司的财务预测、决策提供依据。

公司的财务分析应与财务预算和业绩考核相结合，以达到对公司各项工作的控制。

第五十条 公司应另行制定预算管理制度，明确预算管理的组织结构、预算编制、执行、控制、分析等方面的要求。

第五十一条 财务管理中心负责组织按季、年定期对预算执行情况、营业收支和资产使用状况等进行财务活动分析，及时了解财务状况，发现问题及时提出解决思

路并报告。

第五十二条 财务分析工作的工作程序：

（一）财务分析工作由财务管理中心负责，由公司财务总监统一领导，由财务管理中心负责人组织、指导、执行；

（二）各子公司的财务部门在公司财务管理中心指导下完成基本的财务分析工作；

（三）各部门涉及财务分析需用的各种资料，应按时、按要求提供，以满足财务分析的需要。各子公司账簿体系的设置及会计核算应符合为财务分析提供所需信息的要求；

（四）各子公司的财务分析要随同月度、季度、年度的会计报表按规定时间上报公司。公司在收到子公司财务分析后，结合子公司会计报表及其他信息，及时完成综合财务分析工作，报公司领导批阅。

第十三章 税务管理

第五十三条 公司应缴纳的税金主要包括企业所得税、增值税、水资源税、房产税、个人所得税、城镇土地使用税、印花税、城市建设税、车船使用税、教育费附加等。

第五十四条 税务申报与缴纳管理：

（一）财务管理中心应按照国家税收法律法规的要求，及时、准确地进行税务申报和缴纳，确保公司依法纳税。

（二）财务管理中心应建立税务档案，对税务申报资料和缴纳凭证进行妥善保管，确保税务数据完整可追溯。

（三）财务管理中心可设立税务专职岗位，负责纳税申报事宜。办税人员和财务管理人员应经常与税务机关进行沟通，了解税收政策变化情况，认真应对公司税务风险检查，及时调整公司税务管理策略。

第五十五条 财务管理中心可根据公司经营情况和税收政策变化，制定税务筹划

方案，合理降低公司税收成本。

第十四章 财务信息化管理

第五十六条 为适应公司信息化转型的发展需求，规范财务信息化工作流程，确保财务数据的准确性、完整性和安全性，提高财务工作效率和决策支持能力，实现财务、业务流程的数字化、网络化和智能化，公司应加强信息化系统的建设和管理。

第五十七条 财务数据管理要求：

（一）数据录入与处理

财务人员应严格按照系统软件的操作流程和规范进行数据录入，确保数据的准确性、完整性和及时性。财务数据录入应尽最大限度地通过业务系统（如销售、采购、库存）直接采集原始数据，减少人工录入误差。数据录入人员录入数据后，应由另一名财务人员进行复核，发现问题及时纠正。

财务数据处理应遵循公司财务管理制度和会计准则，确保财务报表的准确性和合规性。系统自动生成会计凭证、账簿及报表，确保数据处理的自动化和一致性。对异常数据（如重复凭证、逻辑矛盾）设置自动预警机制。

财务人员应定期对财务数据进行整理和分析，为公司决策提供支持。

（二）数据备份与恢复

信息管理部门应定期对财务数据进行备份，备份数据应存储在安全可靠的存储介质上，并进行异地存储。

数据备份应包括全备份、增量备份和差异备份等多种方式，确保在不同情况下能够快速恢复数据。

信息管理部门应定期对备份数据进行恢复测试，确保备份数据的有效性和可用性。

在发生数据丢失或损坏的情况下，信息管理部门应立即启动数据恢复程序，尽快恢复数据，并通知财务管理中心采取相应的措施。

（三）数据安全与保密

财务信息系统的用户应严格遵守公司信息安全管理制度，将不得用户名和密码泄露给他人，不得使用他人的用户名和密码登录系统。

财务人员应根据工作需要设置合理的数据访问权限，确保只有授权人员能够访问和操作财务数据。

财务信息系统的数据传输应采用加密技术，防止数据在传输过程中被窃取或篡改。

财务管理中心应加强对财务数据的保密管理，严禁将财务数据泄露给无关人员或外部单位，如因工作需要向外部单位提供财务数据，应按照公司规定的审批程序进行审批，并签订保密协议。

第五十八条 财务系统软件升级和计算机硬件设备更换等工作，须经财务总监同意，报总经理批准；在软件升级和硬件更换过程中，要保证实际会计数据的连续和安全，并由财务管理中心负责人指定专人进行监督。

第十五章 会计档案管理

第五十九条 会计档案是指会计凭证，会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，以及以磁性介质或光盘存储的会计数据，它是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

第六十条 会计档案是公司的重要档案资料，必须设专人妥善保管，出纳人员不得兼管会计档案。

根据国家有关规定，公司制定各类会计档案的归档范围与保管范围。

会计档案管理人员按经济事项发生的日期顺序编号，按月装订成册，妥善保管，不得丢失。

第六十一条 公司采用电子计算机记账，机器储存和输出的会计记录视同会计账簿，立册登记编号，妥善保管。由磁性或者其他介质存储的各种数据和资料，应定期打印成书面形式保存。存有各种数据和资料的磁带、磁盘等，必须按照《会计档案管理办法》保存。

第六十二条 公司应建立《档案管理办法》，明确会计档案的归档范围和保管时

间，对会计档案的归档、保密、利用、移交等过程进行管理。

第六十三条 公司内各部门因公需要查阅会计档案，必须经财务管理中心负责人批准，方能由档案管理人员陪同查阅，没有财务人员的陪同不准查阅。

第六十四条 会计档案一般不得带出档案室，如有特殊情况，确需带出室外复制的，必须经财务管理中心负责人、财务总监及总经理批准，进行登记，并限期归还。

第六十五条 股东查阅公司本年度或上年度财务档案，按照《公司法》《公司章程》等相关规定，经公司财务总监及总经理同意、签批后方可调阅。

（一）外单位人员因公需要调阅本年度和以前年度的财务档案，必须持有单位介绍信，经公司财务总监及总经理同意、签批后方可调阅；

（二）财务档案保管人员要详细登记调阅档案名称，调阅日期，调阅人员的姓名和所在单位，调阅理由，归还日期等情况。调阅人员不得将财务档案携带外出。财务档案经财务总监批准同意后，方可复制。

第六十六条 会计档案保管期期满后的销毁事宜，按照财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》执行。

第十六章 会计工作交接

第六十七条 会计人员调动或离职，未办清交接手续的，不得调动或离职。接替人员应当认真、细致进行移交工作，办理接收手续，并继续办理移交的未了事项。

第六十八条 离职会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）整理应该移交的各项资料，未了事项写出书面材料；

（三）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、各类系统账号及密码、数据磁盘及有关资料等。

第六十九条 移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公司印鉴、实物及未了事项等。

（一）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查收；

（二）移交人员需在信息化系统中作业的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第七十条 会计人员办理交接手续时，必须有监交人负责监交。

（一）一般财务人员的交接，由财务管理中心负责人进行监交；财务管理中心负责人的交接，由总经理或财务总监进行监交；

（二）财务管理中心负责人及以上级别的财务人员移交时，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，应当写出书面材料并由交接双方签字确认。

第七十一条 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。

（一）移交清册应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份；

（二）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。

第十七章 财务保密制度

第七十二条 会计凭证、账簿、报表、财务情况说明书、（财务会计报告），经营意向、决策资料，财务安排、关系客户资料、财务会议记录、公司有关财务规章制度、证件、印章，会计数据、会计资料、各种会计载体（包括计算机、税控装置及程序、信息化程序、备份文字数据的软盘和光盘及移动硬盘等）和财务设备等诸多资源的管理，均需遵守本制度，未涉及事项依有关规定或参照本制度执行。

第七十三条 公司财务人员在职责范围内对上条所列各种资料根据其不同职别和职级享有相应的知情权和管理权。

第七十四条 各主管会计在其职责范围内，应按会计核算期准确及时地填制会计凭证、登记会计账簿、编制并报送各种报表、编写财务会计报告，并定期将其整理

装订成册进行临时性保管，两个会计年度后，必须将其及时移交给会计档案管理部门，按《会计档案管理办法》进行管理。在临时保管期间，任何人不得在未经财务总监批准的情况下出借或复印会计凭证、账簿、报表及报告。

第七十五条 各财务人员及其负责人不得在未经公司财务总监同意的情况下将其掌握的经营意向、决策资料、公司有关规章制度、证件及会计载体等出借、出租或复印、拷贝给其他人使用。

第七十六条 财务专用服务器，由信息中心指定专人负责管理，并对该计算机及其存诸数据的安全承担责任。

第七十七条 对于计算机程序、税控程序、信息化程序、各种申报表程序等，各责任人必须在其职权范围内操作并要将相应的操作密码及时书面报送公司财务管理中心负责人（子公司财务负责人）备案。

第七十八条 财务人员对重要的文字数据必须及时备份，备份文字数据的软盘、光盘及移动硬盘等各种会计载体由专人统一负责保管。其他人如需使用，必须经主管领导会同技术管理部门有关负责人一起签字登记后方可借用，并需及时退回。

第七十九条 印章由专门负责人在职责范围内按程序使用和登记，对于超出专门负责人职责范围的特殊事项，必须经公司领导签字批准后方可使用，并需进行相应登记。

第八十条 财务保险柜、文件保密柜等财务专用设备，其使用人必须牢记使用密码，专人专用。

第八十一条 凡违反上述规定者，视其情节严重程度，给予相应处罚。

第十八章 子公司财务控制措施

第八十二条 公司应加强对子公司内部的会计监督，强化稽核制度。

（一）各子公司要建立总稽核制度，由专人负责会计核算的质量工作，复查会计核算中的会计凭证、账簿、报表等；

（二）各子公司应遵循本制度，根据具体情况，可制定相应的财务管理制度，并向公司财务总监备案；

（三）各子公司领导应带头遵守各项财务管理制度，如子公司领导违反财务管

理制度，经劝阻不听时，财务人员可直接向公司财务总监报告。公司对敢于维护财务管理制度和公司利益、同各种违反财务管理制度行为做斗争的个人给予支持和奖励。对协同子公司领导作弊，损害公司利益的个人，要严加处罚。

第八十三条 公司应加强对子公司筹资行为的管理。

各子公司可根据业务发展的需要合理筹集资金，根据资金预测及分析，按照筹资用途确定筹资方式，子公司筹资活动方案必须上报公司，经公司同意后方可执行。公司对各子公司筹资实行总量控制，财务管理中心应对子公司筹资活动进行指导与监督，避免盲目筹资使子公司背负沉重的利息及偿债负担；

第八十四条 严格子公司的资产报损管理。

（一）子公司要加强资产的管理和核算，有效控制资产损失。子公司如需处理资产损失，须递交《清理申请单》，经子公司有关部门审核后，报公司有关部门审核，审批后方能进行会计处理；

（二）对已经作坏账准备计提的应收账款，需加强催收管理，尽量减少公司损失。

第八十五条 实行重大事项报审制度。各子公司的大额贷款、对外担保、投资项目、重要固定资产或生产经营设施的添置、产权变更（兼并、破产、股改制度）、资本金变更等事项实行向公司报审管理制度，子公司财务人员要把好关，凡规定要向公司上报的事项要及时上报。

第八十六条 子公司的财务负责人向公司财务管理中心负责并报告工作，同时积极配合子公司总经理开展工作。子公司财务负责人负责组织领导子公司的财务管理工作，参与子公司重要经济问题的决策。

第十九章 附则

第八十七条 公司有关对外投资事项的管理内容，详见公司《对外投资管理制度》；有关对外担保事项的管理内容，详见公司《对外担保管理制度》；有关募集资金管理内容，详见公司《募集资金管理办法》；有关关联交易的管理内容，详见公司《关联交易管理制度》。

第八十八条 本制度其他未尽事宜依照国家有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行；本制度如与国家日后颁布或修订的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的有关规定不一致的，按届时有效的法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准，并应当及时修订。

第八十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

第九十条 本制度解释权归公司财务管理中心。