

天津七一二通信广播股份有限公司

财务部门管理制度

第一节 总 则

第一条 为建立现代企业制度，完善公司内部财务管理体制，规范公司财务管理行为，依据国家颁布的《会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》和《天津七一二通信广播股份有限公司章程》的有关规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司财务工作的基本原则：严格执行国家相关法律法规的有关规定及要求，健全公司内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，依法缴纳国家税收，保护股东合法权益。

第三条 公司财务工作的基本任务：做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，合理筹集和使用资金，有效利用公司各项资产，努力提高经济效益。

第四条 公司财务工作贯彻开源节流、勤俭节约、精打细算的方针，制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗增加积累。

第五条 本制度适用于公司和下属公司（包括公司所属全资及控股企业、公司拥有控制权的企业）。各下属公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则，并报公司备案。

第二节 财务管理的结构体系和职责权限

第六条 公司财务管理框架包括基础管理、制度和流程管理、预算管理、风险管理、决策管理和监督管理等内容；公司的财务管理体系由财务决策机构、财务执行机构、财务监督机构等组成。

第七条 公司的日常财务管理决策机构是公司董事会，其主要财务职权是：

- （一）审议决定公司年度经营计划；
- （二）审议决定公司的投资方案；
- （三）股东会授权范围内，审议决定公司的重要资产的抵押、出租和转让事项；
- （四）审议决定公司的财务管理制度；
- （五）制订公司年度财务预算方案、决算方案；
- （六）制订公司利润分配和弥补亏损方案；
- （七）制订公司增减资本、产权转让、股权收购、发行债券的方案；
- （八）其他由股东会授权的财务事项。

第八条 在董事会闭会期间，董事会的财务职权由公司董事长行使，并负责监督检查公司管理层贯彻落实股东会和董事会会议有关财务问题的决议。

第九条 公司财务管理的执行机构是以总经理为首的公司管理层，负责公司各项财务决策、决定、方案、计划、制度的拟定和实施工作。

（一）公司总经理对公司财务工作负责，其财务职权是：

- 1. 实施公司年度经营计划和投资方案；

2. 实施公司年度财务预算、决算方案；
3. 主持拟定公司的财务管理制度、会计核算制度、会计机构设置和人员的配备的方案；
4. 主持拟订年度项目投资、目标管理、绩效考核、薪酬激励等方案；
5. 主持拟订公司重要的经济合同及协议书；
6. 审批公司年度预算内的投资支出；
7. 审批公司年度预算内的各项财务支出和资金借贷计划；
8. 审批对外提供的财务、会计数据；
9. 其他由董事会授权的财务事项。

（二）公司财务负责人，协助公司董事长或总经理具体领导公司的财务管理工作，公司财务负责人由公司董事会聘任，其财务职权是：

1. 拟定和实施各项财务、会计等管理制度；
2. 拟定和实施财务管理机构设置、财务会计人员配备的方案；
3. 拟定和实施年度财务预决算、利润分配及弥补亏损方案；
4. 审核各项投资支出、预算内和预算外的财务收支和资金借贷、调度等财务事项；
5. 审核对外提供的财务会计数据；
6. 参与拟定年度的项目投资、目标管理、绩效考核、薪酬激励等方案；
7. 参与拟定重要的经济合同及协议书；
8. 领导和监督全资子公司和下属公司的财务工作；
9. 领导财务管理信息系统；
10. 其他由董事会和总经理授权的财务事项。

（三）公司其他副总经理等高级管理人员协助总经理负责分管工作范围内财务职权审核事项，具体审核内容由财务部门提出方案后，报总经理办公会议讨论决定后另行下达文件。

第十条 公司审计与风险控制委员会是公司的财务监督机构，其主要财务职权是：

（一）按照公司股东会或董事会的决议和年度财务计划，对公司的财务状况进行检查；

（二）对公司董事、经营管理层及职能部门发生的重大违反财务制度规定的行为有权提出质疑，必要时提议召开临时股东会予以处理。

（三）审计与风险控制委员会行使财务监督权的主要形式是采取公司内部审计或聘请外部审计机构进行财务审计。

第十一条 公司及所属各独立核算的单位必须设置独立的财务机构；非独立核算的经营单位配备专职的会计人员。公司财务机构的设置和财务部门负责人考核任免管理权限是：

（一）公司设财务管理部，财务管理部设部长一名，副部长若干名。财务管理部部长及副部长人选经人力资源部考察后，由公司财务负责人进行业务考核，报公司总经理任免。

（二）下属公司设财务管理机构，财务管理机构设财务负责人一名。下属公司财务管理机构的主要负责人由公司人力资源部和财务管理部负责考核，征求公司财

务负责人和总经理意见后，由下属公司总经理提名，报下属公司董事会任免。

第十二条 公司财务管理部和下属公司财务管理机构是公司及下属公司财务工作的业务主管部门，财务部门各工作岗位职责另行规定。

第十三条 公司的财务活动应接受公司内部审计部门的审计、监督。

第十四条 公司实行财务工作按季报告制度，由公司财务管理部在每季度终了后20天内，负责报告各公司本期财务状况，总结财务工作经验，分析存在的问题，提出改进的建议和措施。

第三节 财务管理的基础工作

第十五条 公司内部财务基础工作是做好财务管理的根本保证。财务基础工作主要包括：会计核算的基本要求、业务经营过程中的原始记录、物资的计量验收、各项预算定额、各项费用开支标准、财产物资的清查盘点、存货的计价、财务计划、财务分析等。

第十六条 公司及下属公司的会计核算的基本要求是：以人民币为记账本位币；采用借贷记账法；以公历日期为记账日期，以年度、月度为会计期间；以中文为记账文字；按企业会计准则规定设置会计科目进行核算和编制报表。

第十七条 公司及下属公司必须完善原始记录，健全核算资料。制订财产物资的采购、收发、领用、消耗、转移等规章制度，确保业务经营中产值、质量、工时、设备利用、成本费用等原始记录的真实、完整、及时、准确。

第十八条 公司及下属公司必须定期对各种财产物资进行清查盘点。要求每年度至少一次对财产物资进行全面清查盘点，并及时办理清查盘点后财产物资的盘盈、盘亏、毁损、报废的审批手续，保证财产物资的账、卡、物三相符。

第十九条 公司及下属公司的财务部门，必须根据本单位的年度业务经营计划，编制年度财务预算。年度财务预算的内容包括：财务收支预算、对外投资计划、固定资产投资计划、资金收付计划、成本控制计划、费用支出计划、利润计划等。

财务预算由财务部门分解到各职能部门和业务经营管理部门，经各职能部门和业务经营管理部门编制后，送财务部门进行汇总；汇总后的财务预算计划经本单位财务负责人、总经理审核后，按照相应规则制度报送董事会审批。

第二十条 公司及下属公司都必须按公司会计核算制度制定账务处理的工作规程、会计岗位的内部牵制和稽核等制度，确定本单位会计科目及明细科目的设置和使用，会计凭证的格式、审核要求和传递程序，会计账簿的设置和使用，会计报表的种类和编制要求；明确会计工作人员在填制、审核、传递会计凭证，设置、登记、保管会计账册，编制、汇总会计报表等方面的岗位分工、职责权限、审核要求等操作规程。

第二十一条 公司及下属公司应十分重视财务分析工作，要依据会计核算和企业经济活动提供的信息，按照企业经营计划和财务预算情况，分析影响财务计划指标完成的主要原因，分清企业业务经营各个部门和环节对完成指标应负的责任，提出改进和完善的措施。

第二十二条 公司各职能部门的财务职责权限，体现公司管理职能上的分工合作关系，各职能部门应根据上述规定的各职能部门的财权分工，行使财务职权。

下属公司应根据本单位生产经营管理工作特点，确定各管理职能部门和业务

经营部门的财务职权。

第四节 资金筹集管理

第二十三条 公司财务管理部是资金筹集的主要职能部门。要加强对资金筹集、使用的管理，管好用好各项资金，加速资金周转，提高资金使用效益。

第二十四条 公司及下属公司的资本金、公积金、公益金、未分配利润等权益类资金，由公司财务管理部负责管理。

第二十五条 借贷资金的管理

（一）公司向外单位借入（包括向银行借款和开具信用证、发行企业债券、向外单位或个人借款）和归还资金，不论金额大小，按照公司相关制度规定，履行相应审批流程，方可到公司财务管理部门办理相关手续。

（二）严禁公司及下属公司为公司以外的单位（或个人）的负债行为提供任何形式的经济信用担保。公司因业务关系必须相互提供担保的，按照公司相关制度规定，履行相应审批流程，方可到公司财务管理部门办理相关手续。

（三）公司从金融机构和外单位借入资金，需用公司持有的固定资产（包括土地使用权）或股权作抵押的，按照公司相关制度规定，履行相应审批流程，方可到公司财务管理部门办理相关手续。

（四）严禁下属公司向外单位（或个人）借出资金。公司因特殊情况需要借出的，按照公司相关制度规定，履行相应审批流程，方可到公司财务管理部门办理相关手续。

（五）对违反公司制度相关审批权限规定，擅自为外单位（或个人）提供经济担保、借出资金和用固定资产或股权作抵押，一经发现，按公司有关规定进行处理；对公司造成经济损失的，承担经济赔偿责任；触犯刑律构成犯罪的，移交司法机关处理。

（六）公司内部资金借贷，结算的管理制度由公司财务管理部另行制定。

第五节 流动资产管理

第二十六条 流动资产是指在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或者耗用的资产。包括现金及各种存款、交易性金融资产、各种应收预付款项和存货等。

第二十七条 公司及下属公司必须严格按照国家规定的现金使用范围，加强现金支出的管理；金额在2000元以内的属于现金支付范围，在此范围以外的，要通过银行办理转账结算，不能直接支付现金。公司及下属公司的过夜库存现金不得超过5000元，超过部分必须于当天下午的下班之前存入银行。支付大额度的往来结算账款，必须通过银行结算。

公司及下属公司财务主管人员每月必须会同出纳员盘点现金库存一次，保证账账相符、账款相符。严禁将公款存入私人账户或以私人名义用公款进行其他经营活动，违者按侵占或挪用公款罪嫌疑，移交司法机关处理。

第二十八条 公司及下属公司在执行相关审批流程后开设基本存款账户、一般存款账户、专用存款账户，并可根据需要开设临时存款账户。

公司不得为还贷、还债和套取现金而多头开立基本存款账户；不得出租、出借账户；不得违反规定在异地存款和贷款而开立账户。任何单位和个人不得将单位的

资金以个人名义开立账户存储。

第二十九条 公司及下属公司可以使用支票、银行本票、银行汇票、商业汇票等合法的结算方式进行银行存款结算，但不得签发没有资金保证的票据和远期支票，不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，必须严格遵守银行结算纪律，保证结算业务的正常进行。

公司及下属公司应加强银行账户的管理，指定专人签发银行支票，其他人员一律不得签发支票。银行本票、银行汇票、商业汇票，也应指定专人负责管理。

第三十条 所有未盖印鉴的空白支票必须存入保险箱内，由出纳保管。禁止签发空白现金支票。

第三十一条 公司及下属公司应按开户银行和其他金融机构、存款种类等，分别设置银行存款日记账，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记，每日终了应结出余额。“银行存款日记账”应定期与“银行对账单”核对，至少每月核对一次。月份终了，企业账面结余与银行对账单余额之间如有差额，必须逐笔查明原因进行处理，应按月编制“银行存款余额调节表”，调节相符。

第三十二条 要严格控制员工临时借款。员工临时借款，主要用于出差、购买公用物品、接待客户等正常性的临时借款，私人借款一律禁止。对于员工临时借用公款，按如下规定办理：

（一）员工借款必须填写借款单，详细写明用途和还款结算日期，按照相应流程办理相关手续。

（二）借款购买公用物品，及时到财务办理报销手续，因特殊情况超过报销时限的须报分管副总审批并书面说明迟延报销的原因，否则，财务部门不得办理报销手续；

（三）凡上次借款未归还的不能第二次借款。

（四）逾期借款未清，在发放工资或奖金时，一律先将工资或奖金抵扣借款。

第三十三条 公司领导及员工因公出差，及时到财务管理部办理报销手续；因特殊情况超过报销时限的须报分管副总经理审批并书面说明迟延报销的原因。

第三十四条 公司及下属公司应及时清理债权。经管债权的会计人员，应每月一次清理应收账款往来户的款项，并向本单位总经理和财务负责人汇报债权情况；对到期的债权，本单位领导应督促经办人及时催收，发现问题，应及时上报请示处理。坏账损失的核销，根据公司的管理权限，按照公司规定履行相应审批手续，涉及到国有资产的，严格按照相关规定进行审批手续。

公司及下属公司应收款项减值准备的计提按公司相关的规定执行。

第三十五条 存货包括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。

第三十六条 存货的购进必须由采购部门制订采购计划，报分管领导批准后，由财务部门进行汇总和审核，编制资金供应的计划，安排采购资金。

采购存货时应向供货单位索取增值税发票，并将采购的物资材料随同发票、采购计划单送仓库验收入库，交财务部门审核入账。

第三十七条 各种存货按取得的实际成本计价和核算；发出的存货采用移动加权平均法计价，资产负债表日，采用成本与可变现净值孰低计价。公司和下属公司不得随意变更存货计价方法。

第三十八条 材料物资、自制材料或部件的核算应建立明细账户管理，并有严格的入库、领用、盘点手续。凡购入材料物资，加工完成的材料和部件等都必须验收入库。

第三十九条 低值易耗品是指单价较低且不符合固定资产确认条件的物品。经批准领用的低值易耗品，采用一次摊销法，按不同的领用部门或用途分别计入成本、费用项目。

第四十条 每季度末，公司及下属公司财务部门会同资产管理部门进行一次库存盘点。对盘盈、盘亏的情况应当按照相关制度规定严格执行和办理相关手续。

第四十一条 公司持有的金融资产，符合国家会计准则关于交易性金融资产确认要求的，将其划分为交易性金融资产。交易性金融资产公允价值变动计入当期损益。

第四十二条 公司及下属公司资金使用的审核、审批规定如下：

（一）公司各项资金的支付，按照公司制度相关审批权限的规定，履行相应的审批流程，财务部门方可办理支付手续；

（二）无合同、无定单或未经审批而擅自付款或汇款，经办会计人员和决定者负连带责任。

（三）根据已获准签订的合同付款的，应严格按合同规定的付款日期及金额付出，未经主管领导批准，不得提前支付，不准改变支付方式和用途；非经收款单位正式委托，不准改变收款单位。

第四十三条 对违反上述规定的，会计人员应拒绝支付，并及时向公司有关领导汇报；对不听劝阻，有意违反上述规定越权审批或使用资金的，未造成经济损失的，按公司有关规定处理；造成经济损失的追究当事人的经济责任；触犯刑律构成犯罪的，移交司法机关处理。

第六节 对外投资管理

第四十四条 公司股东会、董事会对外投资的审批权限按公司相关制度执行。

公司董事会审议权限以下的对外投资，由公司投资管理部门立项、论证、提交公司总经理办公会议讨论通过后，报公司董事长书面批准后实施。

第四十五条 对外投资的计价方法，以实际投资时支付的现金或评估确定的金额进行计价。股权投资应取得中国注册会计师出具的验资报告，明确我方投资的股份比例、投资总额等资料；债券投资应取得本单位拥有该投资债券的书面证明，并对债券的面值、发行年限、利率、承兑单位等要素进行审核。

第四十六条 对外投资的核算，按照公司《企业会计准则》中金融资产相关准则的有关规定执行。

第四十七条 公司投资、审计、财务部门应对投资进行跟踪审计或检查，定期对投资项目和投资单位进行测评，提交投资项目的跟踪审计报告。投资测评的主要指标有：投资项目的年投资收益率、投资回收期、投资风险程度；被投资企业（包括股票投资）的净资产收益率、每股收益、每股净资产额、股票的市盈率等；债券（证券）投资报酬率、债券（证券）信用等级等。对投资风险较大的项目或投资企业，应及时采取措施，尽早收回投资，以减少经济损失。

第四十八条 公司投资管理部门应加强对外投资的回收工作，特别是除股票、

债券投资以外的其他股权债权投资，在合作经营期满或被投资企业宣告兼并、解散、破产等情况下，应及时按有关协议、合同等法律文件，正确计算盈亏。

第七节 固定资产和在建工程的管理

第四十九条 公司及下属公司固定资产的标准定为：使用年限在一年以上、单位价值较大的房屋及建筑物、机器设备、电子设备等。

第五十条 公司及下属公司的固定资产分为房屋及建筑物、机器设备、运输设备、电子设备等四大类。

第五十一条 固定资产计价按照取得时的实际成本计价。公司及下属公司应按照相关会计制度对固定资产的增减进行正确的计价。

第五十二条 公司及下属公司固定资产折旧的计提按公司会计核算制度的规定执行。

第五十三条 公司及下属公司发生购建、出售、转让、清理、报废固定资产时，资产管理部门应依照公司制度履行相关审批流程后，由资产管理部门和财务部门分别办理实物和账务处理事项。

第五十四条 公司及下属公司应建立健全固定资产管理制度，由资产管理部门负责固定资产的实物管理，由财务部门负责固定资产的账务管理。对每一项固定资产都应设立“固定资产卡片”，将公司所有固定资产分别类的登记在卡片上。财务部门必须和固定资产管理部门一起，定期进行固定资产的清查、盘点、保持账、卡、物一致。

第五十五条 公司及下属公司自行建造或出包建造的固定资产的新建、改建、扩建工程，技术改造，设备更新或大修理工程等所发生的各项建筑工程和设备安装工程支出，都应编制工程预算方案，经审计部门审核后，列入在建工程项目。

第五十六条 在建工程的财务管理事项，由公司财务部门确定专人具体负责，在项目开工后，通知财务部门按照工程的不同情况，分别自营工程、出包工程、设备安装工程等明细科目进行核算。

在建工程的计价，新建工程按实际发生的支出计算；改扩建工程按原固定资产价值和实际发生的改建费用支出计算。对用借款进行工程发生的借款利息和汇兑损益，在固定资产尚未交付使用之前，应计入在建工程的实际成本。

第五十七条 在建工程竣工后，项目实施单位（或部门）应按照公司在建工程管理制度规定，及时督促施工单位编制竣工决算，提交审计部门进行决算审计，办妥工程验收和固定资产交接手续；财务部门凭工程验收合格证书、工程决算书、固定资产交接协议书等书面材料，据以转入固定资产。

第五十八条 基本建设、科研、技改项目和固定资产购置、维护和管理。

（一）公司及下属公司重大基本建设、科研、技改项目的投入和固定资产的购置、维修等，应建立会审制度，设立专门的工作班子，根据金额的不同分别由董事长、董事会、股东会审议，各自的审议权限参考公司的《对外投资管理制度》；

（二）经公司董事会批准的投资项目，在资金实际使用时，应由项目实施单位或部门提出资金使用申请，经财务负责人审核，报董事长审批后，由公司财务管理部门付款。

（三）公司审计、财务部门要加强对项目资金使用的跟踪反馈检查，定期或不

定期检查项目资金的使用情况，对发现挪用资金、铺张浪费等问题，应及时向公司管理层、董事会、股东会报告。

（四）公司及下属公司在固定资产清查工作中发生的盘盈、盘亏，按照公司管理制度执行审批程序，涉及国有资产的严格按照相应规定执行审批程序。

（五）对违反上述规定的付款，会计人员有权而且必须拒绝支付，并及时报财务负责人请示处理；对不听劝阻，有意违反上述规定越权审核或使用资金的，未造成经济损失的，按公司有关规定处理；造成经济损失的，追究当事人的经济责任；触犯刑律构成犯罪的，移交司法机关处理。

第八节 其他非流动资产的管理

第五十九条 无形资产是指公司长期使用，但没有实物形态的资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

（一）公司在取得无形资产时分析判断其使用寿命。对使用寿命有限的无形资产，估计其使用寿命时通常考虑以下因素：

1. 运用该资产产生的产品通常的寿命周期、可获得的类似资产使用寿命的信息；
2. 技术、工艺等方面的现阶段情况及对未来发展趋势的估计；
3. 以该资产生产的产品或提供劳务的市场需求情况；
4. 现在或潜在的竞争者预期采取的行动；
5. 为维持该资产带来经济利益能力的预期维护支出，以及公司预计支付有关支出的能力；
6. 对该资产控制期限的相关法律规定或类似限制，如特许使用期、租赁期等；
7. 与公司持有其他资产使用寿命的关联性等。

（二）无形资产使用寿命有限的，应当估计该使用寿命的年限或构成使用寿命的产量等类似计量单位数量；无法预见无形资产为公司带来未来经济利益期限的，应视为使用寿命不确定的无形资产。

（三）对使用寿命确定的无形资产，公司在估计使用寿命内采用合理方法摊销成本。当月增加的无形资产，当月开始摊销；当月减少的无形资产，当月不再摊销。

（四）使用寿命不确定的无形资产在持有期间内不需要摊销，但在每个会计期间进行减值测试。如经减值测试发现减值，则需要计提相应的减值准备。

（五）内部研究开发项目研究阶段的支出，于发生时计入当期损益。内部研究开发项目开发阶段的支出，同时满足下列条件的，确认为无形资产：

1. 完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；
2. 具有完成该无形资产并使用或出售的意图；
3. 无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，可证明其有用性；
4. 有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；
5. 归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

第九节 成本费用管理

第六十条 公司为生产经营商品和提供劳务，所发生的各项直接支出包括应付

职工薪酬、直接材料和其他直接费用，直接进入生产经营成本；

（一）公司按照薪酬管理的相关规定依法为职工支付工资，缴纳社会保险及公积金，所需费用直接作为成本（费用）列支。

（二）公司为生产经营商品和提供劳务而发生的各项间接费用，按产品实际投产及周期折算系数或者按照合理的分配方式进行分配，计入生产经营成本项目。

第六十一条 公司发生的营业费用、管理费用及财务费用，直接计入当期损益。

第六十二条 公司的下列支出不得列入成本费用：为购置和建造固定资产、购入无形资产等的支出；对外投资的支出。

第六十三条 公司和下属公司要严格控制成本费用开支范围和开支标准，厉行节约，认真归集和分配各项成本费用，科学运用成本核算方法，努力降低产品成本。

成本费用核算是会计核算的中心环节。公司所属各单位都要建立健全成本核算制度，正确进行成本费用核算，加强成本管理，降低制造成本，使本单位的产品在市场上具有竞争力，为公司创造更高的经济效益。

第六十四条 公司及下属公司要加强成本费用核算有关基础工作。健全原始记录和成本责任制度，严格收发凭证和计量验收制度。

公司及下属公司应定期进行经营成本和费用支出分析，挖掘潜力，降低消耗，加强管理，增加效益。

第六十五条 公司及下属公司要加强对各项费用开支，特别是非业务性费用的管理和控制，努力节省费用，增加收入。

第六十六条 公司各项费用开支的规定：

（一）费用开支要求：

费用开支必须凭据真实、合法的票据，各部门人员的费用，由本人填制报销凭证，经本部门分管领导确认，由相关部门按审批权限审核、批准。

（二）相关费用的报销标准按《费用报销管理规定》执行。

（三）和生产、经营无关的特殊开支，如赞助金、捐款等，一律严格按照公司的相应议事规则规范流程。

（四）以上审批如果超出审批人审批权限的，按公司相关规定进行。

（五）各项费用开支，未经过以上规定的审核、审批程序，财务部门不得付款。

第六十七条 对于任何成本费用开支，即使已经批准，财会人员仍有权利和义务依据国家财经法令、纪律和本公司的财务、会计管理制度规定进行审核查验，对于依据有关规定确认费用开支不合法或违纪、违章，以及不符合用款程序的，财会人员应当向批准人提出异议，要求重新审批；批准人坚持不纠正时，财会人员应向董事会、审计与风险控制委员会或股东会汇报。知情不报或故意隐瞒，未造成经济损失的，按公司有关规定处理；造成经济损失的，追究当事人的经济责任；触犯刑律构成犯罪的，移交司法机关处理。

第十节 收入管理

第六十八条 收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。包括销售商品收入、提供劳务收入和

让渡资产使用权收入。公司及下属公司必须按照公司会计核算制度的规定确认收入和结转成本。

第六十九条 公司及下属公司必须加强对发票的使用和管理，要有专人负责对发票的保管、登记、领用、清理、核对工作。

（一）已开出的发票，要及时交付对方，作好账务处理；当月开出的发票，不能跨月处理。

（二）严禁为外单位及个人代开发票。违者按公司相关规定予以处理，情节严重触犯刑律的移送司法机关处理。

第十一节 利润及利润分配管理

第七十条 利润是指企业在一定时期内业务经营的财务成果。

第七十一条 公司及下属公司实现的利润，在弥补以前年度亏损（应在不超过规定的弥补期限内）后，按照规定计算缴纳企业所得税。

第七十二条 公司及下属公司的净利润，按照下列顺序进行分配：提取法定公积金10%、按公司股东会决议提取任意公积金、支付股东红利。

第七十三条 公积金可用于弥补亏损或用于转增资本金。

第七十四条 公司的利润分配方案，须报经公司股东会批准才能实施；下属公司的利润分配方案，须报下属公司的股东会批准才能实施；未经批准，不得提前分配利润和自行变动利润分配比例。

（一）公司及下属公司应按股东会批准的时间和金额，按时向各股东支付红利。

（二）公司及下属公司利润分配的审批程序：年度终了，由公司董事会（执行董事）拟定年度利润分配方案，并经公司股东会审议通过。

第十二节 外币业务

第七十五条 公司的外币业务是指以记账本位币以外的货币进行的款项收支、往来结算及计价等业务。

第七十六条 对各种外币账户的外币期末余额，外币货币性项目按资产负债表日即期汇率折算。

第七十七条 公司发生的汇兑净损益：与购建符合资本化条件资产有关的专门借款本金及利息的汇兑差额外，其他汇兑差额计入当期损益；以历史成本计量的外币非货币性项目仍采用交易发生日的即期汇率折算；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，差额作为公允价值变动损益。

第十三节 公司清算

第七十八条 公司按照章程规定，解散或者破产以及其他原因宣告终止时，成立清算机构，对公司的财产、债权、债务进行全面清查，编制资产负债表、财产目录和债权债务清单，提出财产作价依据和债权债务处理办法，妥善处理各项遗留问题。

第七十九条 清算期间发生的清算机构人员工资、差旅费、办公费、公告费等，计入清算费用，由公司财产优先支付。清算期间发生的财产盘盈、盘亏或者变卖、无力归还的债务或者无法收回的债权，以及清算期间经营收入或者损失等，计

入清算损益。

第八十条 公司财产拨付清算费后，按照下列顺序清偿债务：

（一）应付未付的职工薪酬、劳动保险费等；

（二）应交未交国家的税金；

（三）尚未偿还的债务，在同一顺序不足清偿的，按照比例清偿。

（四）清算终了时，公司的清算净收益，在依法交纳所得税后，按照投资者出自比例或者合同、章程的规定进行分配。

第十四节 财务报告及财务评析

第八十一条 财务报告由财务报表和财务报表附注等组成。

第八十二条 财务报表的报送，按公司会计核算制度的规定办理。

第八十三条 公司及下属公司执行《企业会计准则》规定的报表格式编制和报送。

第八十四条 合并财务报表。

（一）合并财务报表的合并范围应当以控制为基础予以确定。母公司直接或通过子公司间接拥有被投资单位半数以上的表决权，应当将该被投资单位认定为子公司，纳入合并财务报表的合并范围。但是，有证据表明母公司不能控制被投资单位的除外。

（二）母公司拥有被投资单位半数或以下的表决权，满足下列条件之一的，视为母公司能够控制被投资单位，应当将该被投资单位认定为子公司，纳入合并财务报表的合并范围。但是，有证据表明母公司不能控制被投资单位的除外：

1. 通过与被投资单位其他投资者之间的协议，拥有被投资单位半数以上的表决权。

2. 根据公司章程或协议，有权决定被投资单位的财务和经营政策。

3. 有权任免被投资单位的董事会或类似机构的多数成员。

4. 在被投资单位的董事会或类似机构占多数表决权。

第八十五条 公司及下属公司在报送财务报表时应附送财务报表附注，月度、季度报表可以选择重点加以说明，年度报表需要全面说明。财务报表附注应说明的内容：

（一）财务报表的编制基础。

（二）遵循企业会计准则的声明。

（三）重要会计政策的说明，包括财务报表项目的计量基础和会计政策的确定依据等。

（四）重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。

（五）会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明。

（六）对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目的进一步说明，包括终止经营税后利润的金额及其构成情况等。

（七）或有和承诺事项、资产负债表日后非调整事项、关联方关系及其交易等需要说明的事项。

第八十六条 下属公司在年终除报送年度财务报表及附注以下，还要报送对

本单位有关财务状况和经营成果的财务指标进行评价的相关报告。财务指标包括：主营业务毛利率、营业费用率、管理费用率、流动比率、速动比率、现金比率、资产负债率、利息保障倍数、应收账款周转率、存货周转率、流动资产周转率、销售利润率、成本费用等，其计算公式和评价办法按国家财务制度和公司财务制度有关规定，由公司财务管理部制订。

第十五节 附 则

第八十七条 本制度有关条款与以前规定有抵触的，以本制度规定的条款为准。

第八十八条 本制度由公司董事会负责解释。

第八十九条 本制度经公司董事会审议通过后施行。