

# 山东高速路桥集团股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为适应山东高速路桥集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理需要，加强公司会计监督职能，规范公司财务行为，充分发挥财务管理在公司可持续和全面提高经济效益中的作用，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《企业会计准则》及其应用指南，按照公司章程的规定，结合公司实际情况制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司权属各单位、总部各部室。

**第三条** 公司的一切财务活动必须遵守国家法律、法规及本制度的规定，严格执行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税收，接受股东会、董事会及国家有关部门的检查、监督。

**第四条** 权属单位可按照本制度规定，并结合自身生产经营特点和管理要求，制定适合本单位财务管理工作特点的实施细则，报公司备案后执行。

### 第二章 财务管理组织机构

**第五条** 公司实行统一组织、协调一致的内部财务管理体制。权属单位财务管理体制的重大变动须经公司同意后实施。

**第六条** 公司制定统一的财务管理制度，由权属单位按会计主体逐级落实。各会计主体，应设置财务机构，配备专职财务人员，接受公司财务管理部门的统一领导。

**第七条** 公司法定代表人对公司会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

**第八条** 公司财务管理部内设资金结算中心，负责公司的筹融资及资金管理工作。

### **第三章 会计人员管理**

**第九条** 公司对权属单位会计人员统一调配管理。

**第十条** 各权属单位会计机构须建立不相容会计岗位分离制度。会计人员须实行轮岗制。

**第十一条** 权属单位财务或财务机构负责人实行委派制，被委派人员受公司和被委派单位双重领导。

**第十二条** 公司建立会计人员后备人才库，财务管理干部选拔优先考虑后备人才库成员。

**第十三条** 公司统一组织会计人员进行业务培训及继续教育。公司鼓励会计人员在完成本岗位工作任务的前提下，不断学习和提高业务水平。

**第十四条** 会计人员工作调动、离职、内部轮岗或因其他原因不能履职的，必须办理工作交接手续，须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员后方可离开原岗位。

**第十五条** 公司会计人员要做好保密工作，除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

### **第四章 会计核算原则**

**第十六条** 公司执行《会计法》、《企业会计准则》及其它法律法规关于会计核算的一般原则及具体规定。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、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

**第十七条** 会计年度自公历一月一日至十二月三十一日止。

**第十八条** 公司会计核算以人民币为记账本位币，记账方法采用借贷记账法，记账原则采用权责发生制。

**第十九条** 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。公司采取的会计处理方法，前后各期必须一致，非因企业会计准则变化或经法定程序，任何人不得随意改变。

**第二十条** 公司根据国家会计法规的要求，结合公司实际情况，设置和使用会计科目，会计科目编码执行《企业会计准则》规定。

**第二十一条** 会计凭证、账簿、报告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。

**第二十二条** 公司对外报送的会计报表格式按财政部规定执行。

**第二十三条** 公司会计凭证、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。

## **第五章 全面预算管理**

**第二十四条** 根据公司五年规划及中短期经营战略和年度经营计划，每年末编制下一年度的预算，对公司经济活动实行全面预算管理。

**第二十五条** 全面预算包括业务收入预算、成本预算、费用预算、投融资预算、固定资产购置预算、现金流量预算等。

**第二十六条** 公司预算管理办公室为全面预算管理工作的日常管理机构，对预算管理委员会负责，设立在财务管理部。财务管理部定期将预算执行情况做出总结分析。

**第二十七条** 预算执行机构为公司各级预算责任执行主体，包括公司权属各单

位、总部各部室。

**第二十八条** 权属单位应当结合自身的实际情况，设立本单位全面预算管理机构，组织本单位预算工作的开展，并与公司全面预算管理机构保持联系。

## **第六章 筹融资管理**

**第二十九条** 公司筹融资管理的目的是为满足公司生产经营资金需求，降低资金成本，控制资金风险。筹融资管理由公司资金管理中心落实。

**第三十条** 公司资金管理中心负责拟定公司筹融资计划；负责融资项目的设计、拟定项目融资方案，开展融资业务洽谈，经审批后，办理各项融资手续。

**第三十一条** 财务管理部根据下年度公司生产经营、对外投资目标任务，编制年度筹资预算，按照全面预算审批流程，经审批通过后实施。

**第三十二条** 筹融资业务在年度筹融资预算范围内，按资金需求进度办理；超出年度融资预算的，按程序经审批后方可实施。

**第三十三条** 筹融资活动坚持以风险管控为核心，收益与风险相匹配，资本结构不断优化的原则。

**第三十四条** 各权属单位的融资行为，需由权属单位按照规定程序集体决策，报公司审核或备案。

## **第七章 对外投资核算管理**

**第三十五条** 公司对外投资包括但不限于经营性投资、股权投资、证券投资和金融衍生品投资等。

**第三十六条** 对外投资应按交易性金融资产、债权投资、其他债权投资、其他权益工具投资和长期股权投资等会计科目进行核算和披露。具体确认、核算、披露方式参照《企业会计准则》中的相关规定执行。

**第三十七条** 财务管理部门应协助公司有关部门对投资进行日常管理、检查、

监督，考核投资的效果。

**第三十八条** 对外投资项目涉及清产核资、审计、评估事项的，须履行相关手续。

## **第八章 担保管理**

**第三十九条** 担保业务坚持平等、自愿、审慎、依法合规、有偿担保的原则。

**第四十条** 公司及各权属单位原则上不得为无产权关系的企业提供担保；不得为个人提供担保；不得为高风险投资项目（包括任何形式的委托理财、买卖股票、期货、期权等）提供担保。

**第四十一条** 公司及各权属单位为持股比例不低于34%的控股、实际控制企业提供担保，担保额原则上应按出资比例确定。

**第四十二条** 担保单位担保责任余额合计原则上不超过自身最近1个会计年度合并会计报表的净资产额。

**第四十三条** 公司及各权属单位为控股、实际控制企业超过出资比例提供担保的，被担保企业其他股东原则上必须提供合法有效的反担保；为参股及其控制企业提供担保，被担保企业其他股东原则上必须同时提供合法有效的反担保。

**第四十四条** 公司应根据业务需要做好年度担保额度预算，履行相关决策程序后，作为担保业务实施依据。

**第四十五条** 公司严格按照经批准的年度担保预算办理担保业务，额度内担保业务不再进行逐笔审批；超出预算额度的需单独提交申请，按年度担保审批流程进行审批后方可执行。

**第四十六条** 公司应建立担保业务台账，定期对担保事项进行分类整理和清理。

## **第九章 货币资金管理**

**第四十七条** 货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。货币资金需要严

格按照规定的流程和审批手续办理资金收支。

#### **第四十八条 现金的管理**

(一) 公司须严格遵守现金管理规定，现金使用范围包括：

1. 未通过银行划转的员工工资、奖金、福利费用等；
2. 个人劳务报酬（需提供有效票据）；
3. 出差员工及办理业务人员必需的备用金；
4. 零星支出（零星支出原则上在1000元以下）；
5. 其他必需以现金结算的支出。
6. 现金支付范围内的业务鼓励通过转账支付。

(二) 建立现金清盘制度

- 1、公司收入的现金必须及时送存银行，不得坐支现金。
- 2、严格执行现金清查盘点制度，出纳每天核对库存现金与现金日记账的余额，做到日清月结，不得“白条”抵库。

(三) 备用金的管理

按照“先清后借”的原则，备用金使用人必须规定期限内办理结算报账手续，归还借款。

#### **第四十九条 银行存款的管理**

(一) 公司应遵循各项银行结算规定，不得出租、出借公司账户，不准签发空头支票、远期支票和与银行预留印鉴不符的支票，以保证各种结算业务的正常进行。公司货币资金，不得以任何个人名义开立账户存储。

(二) 各权属单位开设、撤销、变更银行账户须经公司批准后办理。

(三) 财务管理部应按月核对银行存款余额，编制“银行存款余额调节表”。

(四) 实行财务印鉴、密钥分管制度。财务印鉴、密钥应分别保管，严禁一人保管所有印鉴、密钥。

**第五十条** 外币资金应按照国家外汇管理政策执行，做好外汇汇兑风险控制。

### **第十章 票据管理**

**第五十一条** 财务票据是指支票、本票、汇票（纸质票据、电子票据）等财务收支凭据。

**第五十二条** 票据结算必须遵循业务真实，资料齐全、先审批后办理的基本原

则。

**第五十三条** 资金管理中心对各权属单位票据业务的规范性进行监督。

**第五十四条** 电子票据业务功能由权属法人单位经批准后开通，权属分支机构等非法单位非经批准不得开通电子票据业务功能。

**第五十五条** 各权属单位要建立应收应付票据登记台账，代收应收应付票据应填写《票据交接表》。

**第五十六条** 票据背书、贴现等行为须经权属单位流程审批后实施。

## **第十一章 应收款项与合同资产管理**

**第五十七条** 公司应收款项主要包含应收账款、预付款项、其他应收款等。

**第五十八条** 已按进度办理价款结算或已向客户转让商品仅取决于时间流逝因素形成的有权收取对价的权利，确认为公司应收账款。财务管理部门负责应收款项的核算和监控，协助业务部门应收款项的催收。

**第五十九条** 应收款项的清收本着“谁经办，谁负责”的原则，权属单位负责人为清理催收本单位应收款项的第一责任人。

**第六十条** 预付款项应按照合同约定条款办理，并在合同约定的时间清算完毕。

**第六十一条** 往来款项的经办人调离本岗前，必须对经办业务进行清理，并履行交接手续，交接不清的不得调离。涉及往来款项的交接材料报财务管理部门备查。

**第六十二条 损失准备的管理**

1、损失准备由财务管理部门统一计提和核算。公司的损失准备，采用预期信用损失法。

2、公司中期季末和年末按照预期信用损失法测算结果计提损失准备。计提方法一经确定不得随意变更。

3、公司的应收款项符合下列条件之一的，应确认为坏账：债务人死亡，以其遗产清偿或义务承担人清偿后仍然无法收回；债务人破产或撤销，以其破产财产清偿或依法进行清偿后仍然无法收回；债务人较长时间内未履行其偿债义务，并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小。

**第六十三条** 合同资产，是指企业已向客户转让商品而有权收取对价的权利，且该权利取决于时间流逝之外的其他因素。公司的合同资产主要包含应收未出质保期的质量保证金、已完工尚未计量的工程施工等。

**第六十四条** 合同资产应按合同进行明细核算，资产负债表日进行减值测试，按照预期信用损失法计提减值准备。

**第六十五条** 资产负债表日，同一合同下形成的合同资产与合同负债净额列报。

## **第十二章 存货管理**

**第六十六条** 存货包含产成品、库存商品、在途商品、原材料、半成品、在产品、委托加工物资、低值易耗品、包装物、周转材料等。

**第六十七条** 各种存货在取得时按实际成本计价，原材料和库存商品选用先进先出法；低值易耗品、周转使用的包装物等，采用五五摊销法；周转材料摊销按照分次摊销法或工作量法。会计核算前后期要保持一致，不得随意变更。

**第六十八条** 财务管理部门负责存货的价值管理，协助存货管理部门进行定期盘点。

**第六十九条** 存货盘点采用永续盘存制。存货清查盘点中发生盘盈、盘亏和损毁的，要查明原因，明确责任，根据不同的发生原因，分别进行账务处理。

## **第十三章 固定资产管理**

**第七十条** 固定资产是指使用期限超过一年且单位价值在2000元以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他设备、器具、工具等。对于单位价值在规定限额以下，属于公司生产经营的主要设备或常用设备，且使用年限超过一年的，也应当作为固定资产管理。



**第七十一条** 固定资产可分为十一类：路产；房屋建筑物及构筑物；机械设备；运输设备；电子电器及通信设备；仪器仪表、计量标准器具及量具、衡器；家具用具；厨房厨具；文体器械；图书及陈列品；其他。

**第七十二条** 公司固定资产按以下标准确定其原始价值：

（一）购入的固定资产，按实际支付的买价、包装费、运输费、安装成本及其他有关费用计价；

（二）自行建造的固定资产，按在建造过程中实际发生的全部成本费用计价；

（三）投资者投入的固定资产，按投资协议确定的价值加上相关税费进行计价或评估确认的重置完全价值计价；

（四）接受捐赠的固定资产，按同类固定资产的市场价格和接受固定资产时发生的费用之和计价；市场价格无法取得的，按名义价值入账；

（五）盘盈的固定资产按重置完全价值计价；

（六）在原有固定资产的基础上改建、扩建的固定资产，按原固定资产的价值，加上由于改、扩建而发生的支出，减去改、扩建过程中发生的变价收入计价；

（七）已投入使用尚未办理完工手续的固定资产，可先按估计价值记账，待确定实际价值后，再行调整。已经确定价值入账的固定资产，除国家会计制度另有规定外，不得任意变动其原始价值。

**第七十三条** 公司固定资产采用平均年限法或工作量法计提折旧。

单价高、能够合理预计总工作量的固定资产，采用工作量法计提折旧，其余固定资产采用平均年限法计提折旧，折旧率适用分类折旧率，固定资产残值率为5%。

**第七十四条** 平均年限法固定资产折旧年限的确定

各类固定资产的折旧年限根据类别分为4-40年，具体折旧年限根据公司的固定资产分类细则执行。

**第七十五条** 平均年限法固定资产折旧率的确定

公司采用分类折旧率计提折旧，年折旧率为： $(1-5\%) / \text{折旧年限}$ 。月折旧率 $=\text{年折旧率} / 12$ 。

**第七十六条** 固定资产报废

（一）使用年限已到，按报批程序经批准后进行资产报废处理。已提完折旧

可继续使用的固定资产不再计提折旧，不能使用时报废；提前报废的固定资产，经批准按剩余净值一次性进入固定资产清理。

(二) 固定资产提前报废必须由使用部门提出申请，按规定程序审批后报废。对由于使用不当造成报废的，应由责任人根据情况承担赔付责任。

**第七十七条** 财务管理部门按固定资产的类型建立固定资产明细账，固定资产明细账与资产管理部门的固定资产台账及固定资产卡片登记相符。固定资产的购入、处置及内部转移等需办理相应的手续。

**第七十八条** 固定资产至少每年盘点一次，对盘盈、盘亏必须严格审查，分清责任，按规定经批准后，于年度决算时完成账务处理。

**第七十九条 固定资产的修理及改良支出**

(一) 由于固定资产损耗、局部损坏等原因，为维持固定资产正常运转和使用，充分发挥其效能而发生的修理费用，直接计入当期费用；

(二) 固定资产的改良支出，支出金额超过该项固定资产原值的20%或者改良后有明确证据表明可以延长该项资产的使用寿命或提高使用效率的，应当计入固定资产账面价值。

**第八十条** 公司对由于市价持续下跌或技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致其可收回金额低于账面价值的固定资产，按其可收回金额低于其账面价值的差额计提固定资产减值准备。

**第八十一条** 公司购置需要安装调试的固定资产、新建造的固定资产或者对原有固定资产进行改造或者扩建，致使资产增值的，在固定资产交付使用以前而发生的支出，包括工程设备、材料、工程价款、费用支出等，均应通过在建工程科目核算。在建工程按工程项目由实施或使用部门管理。

## **第十四章 无形资产、商誉及长期待摊费用管理**

**第八十二条** 无形资产主要包括专利权、商标权、土地使用权、非专利技术等。

**第八十三条** 公司内部研究开发项目在开发阶段的支出满足无形资产确认条件的确认为无形资产。

**第八十四条** 公司采用直线法对无形资产进行摊销。公司摊销无形资产，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。

**第八十五条** 当无形资产出现减值迹象时，需要对无形资产进行减值测试，若无形资产可收回金额低于其账面价值，应计提相应减值准备；但是对于因企业合并所形成的商誉，无论是否存在减值迹象，每年都应当进行减值测试。

**第八十六条** 公司应加强土地使用权、商标专用权、专利权、专有技术、资质证明等无形资产的管理；未经董事会或股东会批准，不得许可他人使用。

**第八十七条** 商誉是指公司在企业合并中购买方对合并成本大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。初始确认后的商誉，应当以其成本扣除累计减值准备后的金额计量。商誉的减值按资产减值规定处理。

**第八十八条** 长期待摊费用是公司已经支出，但应由本期和以后各期分摊的摊销期限在一年以上的除开办费外的各项费用。如固定资产大修理支出应在大修理间隔期内平均摊销；租入固定资产的改良支出应在租赁期内平均摊销；建筑施工项目的临时设施可在项目建设期内平均摊销。

长期待摊费用应设立台账，逐笔列明摊销名称、摊销原值、摊销期、摊销余额等信息。

## **第十五章 成本费用管理**

**第八十九条** 成本费用是指公司在生产经营过程中的各种耗费。公司按照国家有关规定，正确确定成本核算对象，及时归集成本费用，合理进行分配，严格控制生产经营过程中的各项支出，降低成本，提高经济效益。

**第九十条** 成本费用管理以成本预算、费用预算为基础。成本管理部门负责分解落实成本、费用预算指标，财务管理部门组织、指导各预算责任单位成本、费用的核算，分析成本费用预算的实际执行情况。

**第九十一条** 成本费用管理的主要内容

- (一) 严格按照成本费用归集科目的相关范围归集成本费用。
- (二) 通过对生产全过程的核算、反映、分析，提高成本管理的质量。
- (三) 期间费用的管理要坚持预算管理、责任管理相结合的原则，控制开支

的范围、时间和标准，严格履行审批程序。

(四) 各权属单位要严格执行相关的费用管理制度和费用报销流程。

## **第十六章 税务管理**

**第九十二条** 公司财务管理部门负责公司税收管理工作，具体办理公司涉税业务相关手续。权属单位财务管理部门在公司财务管理部指导下负责本单位的税收管理工作。

**第九十三条** 公司财务管理部门按规定办理纳税申报，填写纳税计算表，提供相关报表。公司是员工个人所得税的扣缴义务人，依法履行扣缴义务。

**第九十四条** 公司在日常经营活动中，须加强增值税发票等票据的开具、取得、认证等管理。

**第九十五条** 会计人员在办理业务时，应对外来票据进行审查，不符合规定的票据不得作为记账、付款的凭证。

**第九十六条** 财务管理部门应对内宣传国家有关税收法律法规和政策，财务人员需加强对有关法律、法规、政策的学习，加深理解，依法办理纳税事务。

**第九十七条** 公司各部门应重视税务工作，熟悉掌握并运用国家相关税收及优惠政策，按照规定流程办理涉税工作，减少涉税风险。

## **第十七章 合同管理**

**第九十八条** 公司合同管理制度中规定需要签订合同的业务，必须签订合同。

**第九十九条** 财务管理部负责审核合同中的收、付款条款及其他需要财务管理部审核的条款，财务管理部应留存合同原件，记录合同的执行情况，并办理应税合同的印花税申报。

**第一百条** 财务管理部门根据合同结算办理款项收支业务，并对合同及合同执行情况进行检查，对未按合同约定条款履约的财务管理部门有权拒付，并向公司负责人报告。

## 第十八章 会计政策、估计变更和前期差错更正

**第一百〇一条** 发生会计政策变更、估计变更、差错更正的情形：

（一）公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更，但是，满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

- 1、法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更。
- 2、会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

（二）公司据以进行估计的基础发生了变化，可能需要对会计估计进行修订。会计估计变更的依据应当真实、可靠。会计估计变更应采用未来适用法。

（三）前期差错通常包括计算以及账户分类错误、应用不当会计政策、疏忽或曲解事实以及舞弊产生的影响等。公司应当采用追溯重述法更正重要的前期差错，但确定前期差错累积影响数不切实可行的除外。

**第一百〇二条** 会计政策变更、估计变更、差错更正的处理流程：

（一）公司财务管理部门定期收集国家的相关政策及公司进行会计估计的相关信息，如需要对会计政策或估计进行变更，应提出报告，经公司依据监管规定履行审批程序后进行披露。财务管理部门根据相关规定，选择合适的会计处理方法。

（二）对于不重要的前期差错，不需调整财务报表相关项目的期初数，但应调整发现当期与前期相同的相关项目。对于重要的前期差错，应当在其发现当期的财务报表中，经审批后调整前期比较数据。

## 第十九章 利润和利润分配

**第一百〇三条** 利润是指公司在一定的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。公司的利润总额包括营业利润、营业外收支净额等。

**第一百〇四条** 公司发生的年度亏损，用下一年度的利润弥补，下一年度利润不足弥补的，在5年内延续弥补，5年内不足弥补的，用税后利润弥补。公司发生的年度亏损以及超过用利润抵补期限的，可以用以前年度提取的盈余公积金弥补。

**第一百〇五条** 公司应严格按照企业会计准则，正确核算其他收益、资产处置收益、营业外收支等。

**第一百〇六条** 公司以利润总额为基础，按企业所得税法规定对有关收支项目调整后计算应纳税所得额，依法缴纳企业所得税。

**第一百〇七条** 公司交纳企业所得税后的利润为净利润，每个会计年度的净利润分配顺序如下：

- (一) 弥补以前年度的亏损；
- (二) 提取法定公积金10%，公司法定公积金累计金额为公司注册资本的50%以上的，可以不再提取；
- (三) 经股东会决议提取任意公积金；
- (四) 经股东会决议向股东分配股利。

**第一百〇八条** 公司在弥补公司亏损和提取法定公积金之后向股东分配利润。

**第一百〇九条** 公司视具体情况采取现金、股票、现金与股票相结合的方式或法律、法规允许的其他方式分配股利。

**第一百一十条** 公司股东会决议将法定公积金转增股本时，按股东原有股份比例派送新股。其中法定公积金转为股本时，所留存的该项公积金不得少于转增前公司注册资本的25%。

**第一百一十一条** 子公司在年度决算完成后，按照股东分红决议进行分红。

## **第二十章 财务报告和披露**

**第一百一十二条** 公司按照国家统一会计法规的规定，根据审核无误的会计账簿记录和有关会计资料，编制和提供合法、真实、准确、完整的财务报告。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据。

**第一百一十三条** 财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件。公司财务报告包括财务情况说明书、资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表、有关附表以及会计报表附注。

**第一百一十四条** 财务报表应以持续经营为基础，但如果以持续经营为基础编制财务报表不再合理，企业应当以其他基础编制财务报表，并在附注中披露。

#### **第一百一十五条 合并会计报表编制**

公司及子公司合并财务报表需按照《企业会计准则第33号—合并财务报表》及相关规定的要求编制。公司以控制为基础确定合并财务报表的合并范围。

#### **第一百一十六条 权属单位必须按要求定期向公司报送财务报告。**

**第一百一十七条** 评价公司财务状况和经营成果的指标有：营业收入、营业利润、净利润、总资产、股东权益、基本每股收益、稀释每股收益、每股净资产、经营性的现金流量净额、净资产收益率和加权净资产收益率。

**第一百一十八条** 财务报告的编报时间。公司月度报告在月度终了后的十日内报出，季度报告在季度结束后一个月内报出；半年度报告在半年度结束后两个月内报出；年度报告在年度终了后四个月内报出。权属单位会计报告在月度终了后三日内上报公司。月度财务报告除特别重大事项外，可以不提供会计报表附注。

**第一百一十九条** 根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，应当先行委托注册会计师对财务会计报告进行审计，方可披露。

**第一百二十条** 公司按中国证监会和深圳证券交易所的有关规定公布中期报告、年度报告和有关临时报告。公司应按《企业会计准则第30号—财务报表列报》、《企业会计准则第32号—中期财务报告》等具体会计准则以及国家有关部门和证券监管部门的规定编报和披露财务报告。

### **第二十一章 会计档案管理**

**第一百二十一条** 公司根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》的规定，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理办法。

**第一百二十二条** 财务管理部门是公司会计档案管理的责任部门，具体实施公司的会计档案管理工作。

**第一百二十三条** 会计档案是指会计凭证，会计账簿和财务报告、融资资料、纳税资料等财务管理资料。

**第一百二十四条** 会计档案由各级财务管理部门按照归档要求，分别负责整理立卷、装订成册、编制会计档案保管清册。

**第一百二十五条** 公司财务保存的会计档案未经许可不得借出。经许可后，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查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。

**第一百二十六条** 会计电算化数据备份管理：

- 1.由于会计核算数据的重要性，必须定期进行备份工作。
- 2.打印输出的凭证、账册、报表等会计资料，须经有相关人员签章后方可存档保管。
- 3.公司会计信息化系统内部生成的会计凭证、账簿和辅助性会计资料，符合《会计信息化工作规范》第三十二条所列示条件的，可以不打印输出纸面资料。

**第一百二十七条** 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。

**第一百二十八条** 保管期满的会计档案，可以按照规定程序销毁。

**第一百二十九条** 公司必须加强会计档案的保密工作，对任何涉及伪造、非法变更、故意毁坏数据文件、账册、存储设备等行为的个人进行行政处分，情节严重者，将追究其法律责任。

## **第二十二章 会计信息化管理**

**第一百三十条** 公司会计信息化应严格按照《会计信息化工作规范》的要求执行。

**第一百三十一条** 公司会计信息化的目的是利用计算机、网络通信等现代信息技术手段开展会计核算，将会计核算与其他经营管理活动有机结合。

**第一百三十二条** 为保证会计信息化正常运转并完成预定的任务，公司根据会计核算的实际需要，设置相应的岗位分工及操作权限。

**第一百三十三条** 公司会计信息化须遵循企业内部控制规范体系要求，强化对会计信息系统规划、设计、开发、运行、维护全过程的控制，将控制过程和控制



制规则融入会计信息系统。

**第一百三十四条** 公司需建立电子会计资料备份管理制度，确保会计资料的安全、完整和会计信息系统的持续、稳定运行。

## **第二十三章 附则**

**第一百三十五条** 公司应根据不同发展阶段对财务管理的要求进行制度修订、补充和完善，确保公司的财务管理制度与公司的战略目标相吻合，保证公司财务管理职能对公司整体经营管理切实起到应有的监督、指导和促进作用。

**第一百三十六条** 本制度如与《企业会计准则》不一致时，以《企业会计准则》为准。

**第一百三十七条** 本制度由董事会负责解释，经董事会审议通过后施行。

山东高速路桥集团股份有限公司