

云南能源投资股份有限公司

基本财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范云南能源投资股份有限公司（以下简称“公司”）的会计工作，提高会计核算水平，保证会计信息质量，加强会计控制，根据《中华人民共和国会计法》《企业财务通则》《企业会计准则》《企业财务会计报告条例》及国家其他有关法律法规，并结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及公司所属各级全资、控股或具有实际控制权的公司。所属公司根据国家有关会计法律、法规和本制度的规定，结合本单位的具体情况，制定适合本单位的基本财务管理制度，但不能和本制度相违背。

第二章 财务管理原则

第三条 规范公司决策和运作程序，切实做到事前有预算，事中有控制，事后有审查；建立财务考核和经济指标评价体系，切实发挥财务管理和监督职责；维护投资者、债权人等利益相关者的合法权益，合理选用会计政策、会计估计，以公允反映公司的财务状况、经营成果、现金流量及未来的发展前景。

第三章 财务管理组织架构及职责

第四条 公司股东会负责审议批准利润分配方案、弥补亏损方案和债券发行方案。

第五条 公司董事会、总经理办公会在授权范围内对财务管理相关事项进行决策。

第六条 为提升公司财务管控水平，增强财务对业务的决策支持能力，并不断提高公司财务数据质量，按照统筹协调、分类管控的战略安排和特点，公司实行战略财务、业务财务和共享财务三位一体的财务管控体系。

第七条 战略财务是指在公司的战略目标的引领下，对企业财务管理活动进行全局性管理，通过推动财务转型、提升财务管控、促进业财融合以及财务资源整合，以达到提高工作效率、加强风险控制、支持经营决策和财务价值创造的目的。

第八条 业务财务是指财务人员通过充分融入公司具体业务活动，提供支撑业务经营决策的财务专业服务，并为战略财务提供真实全面的信息，是战略财务在业务单元的推进代表，协助其提升经营管理能力，促进公司战略目标和经营计划的达成。

第九条 公司财务部门对所属公司财务部门具有业务指导权，所属公司财务部门受本单位管理层和公司财务部门的双重领导，实行定期和不定期的双向汇报制。

第十条 业务财务工作内容具体包括：

（一）共享支持型工作：主要包括票据扫描与传递，会计档案归档及管理、税务申报及发票管理、票据管理、核算与报表支持、流程支持等。

（二）财务管理型工作：主要包括预算管理、资金管理、税务管理、财务风险管理等。

（三）业务融入型工作：通过融入公司各个业务环节，发挥财务在相关环节的决策支持作用，主要业务环节包括投融资管理、采购与销售管理、成本管理、项目管理、资产管理、往来管理等。

第十一条 共享财务是指通过依托信息技术及财务业务处理流程，将公司及各单位的会计核算、税务核算、报表出具、资金结算等会计服务工作进行集中处理，以达到优化组织结构、规范工作流程、提升工作效率、降低运营成本等目的。

第十二条 公司共享财务的具体实施主体是财务共享中心。公司财务部门负责具体

管理并指导共享财务相关工作。

第十三条 财务共享中心通过标准化、规范化、流程化的作业模式，为公司及各所属单位提供日常会计处理业务、履行核算和会计监督职能，以此降低会计核算和报告风险；同时通过财务信息化管理工作，将系统建设成为统一的财务数据平台，实现支持战略决策的作用。

第四章 会计人员管理

第十四条 各单位财务部门设置及专业财务人员配置等按公司有关规定及指导意见执行。

第十五条 各单位财务人员必须以书面形式建立岗位责任制，明确不同岗位的职责范围、工作内容和和工作标准。

第十六条 各单位应当配备会计机构负责人，会计机构负责人负责组织管理本单位的财务工作。

第十七条 财务人员应遵守职业道德，主要包括：坚持诚信，守法奉公；坚持准则，守则敬业；坚持学习，守正创新。各单位应定期检查财务人员遵守职业道德的情况，并作为财务人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。财务人员违反职业道德和内部管理规定的，由所在单位按规定处理；触犯法律的，依法追究法律责任。

第十八条 财务人员任用实行回避制度。单位负责人近亲属不得担任本单位财务机构负责人，不得安排在主管岗位。会计机构负责人、会计主管人员的近亲属不得在本单位财务机构工作。

第五章 会计工作交接管理

第十九条 会计工作交接管理规定

（一）会计人员工作调动或因故离职时，应该与接替人员办理工作交接手续，没有办理工作交接手续的，不得离职。

（二）移交人员因故不能承办移交手续时，经分管领导批准，可委托他人办理移交，但移交中的责任仍需由移交人承担。

（三）会计人员离职前，应将本人经手后的会计业务，在规定的期限内，全部移交清楚，新接替工作的人员应认真办理移交后的工作。移交后，如发现原经办的会计业务有违反财会、税务制度和国家政策法规等问题，责任由原移交人承担。

（四）会计人员办理移交手续前，已经受理的经济业务（包括收款、付款等）及未处理的会计业务（会计凭证、会计报表等），应尽快处理完毕后，再进行移交。在整理应该移交的各项资料中，对未了事项应作出书面说明。

（五）会计人员移交工作应编制工作移交清册，列明应移交会计资料（包括会计凭证账簿、报表、合同、协议），公章，现金，有价证券，支票，文件资料和其他物品的项目及数量等内容。

（六）移交人员从事会计电算化工作的，还应当在移交清册中列明所使用的会计软件、用户名及密码、会计软件数据磁盘（光盘、磁带等）及有关资料、实物名称及数量等内容，并对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

（七）会计工作的交接，应按移交清册逐项进行，接替人员应对移交内容逐项核对后再予以接收。

1.公司现金、有价证券要根据账簿余额进行点交，必须与账簿余额相符，账、款不符时，移交人员要在规定期限内复查清楚，方能办理交接。

2.会计凭证、账簿、报表、合同、单据和其他会计资料应完整无误，不得遗漏，如有短缺，移交人应该找齐；如找不齐应查明原因，并在移交清册中注明，由移交人负责。

3.银行存款账户余额要与银行实存金额核对相符，有企业或银行未达账款的，应编制银行存款余额调节表，账款核对相符，并由银行提供银行存款余额对账单。

4.银行印章移交时，移交人应带领接交人到各银行办理印章更换及与相关人员进行工作衔接。帮助接交人熟悉银行环境及人员。

5.各种债权债务账户余额应与往来单位和个人核对清楚。

6.各种财产物资账户余额应与物资账核对相符。

7.移交人移交的公章、业务专用章、银行印鉴和其他实物，应交接清楚。

8.银行出纳、税务管理人员移交工作时，移交人还须带领接交人到各开户银行，税务机关，相关部门与有关人员进行对口衔接移交。

(八)财务会计主管及以上级别人员办理工作移交手续时，除了移交所注明的会计事项外，还应将全部财会工作，重大财务收支，财务会计机构组织，人员状况，本单位的有关财务会计情况，与本单位财务往来密切的单位及人员情况等，向接替人员作详细介绍。对需要移交的未了事项或应办事项应写出书面材料进行移交。

(九)工作交接过程中，移交人员有责任解答接替人员对有关交接事项提出的质疑，且不得以任何形式借故拖延不移交。同样，接替人员也不得以任何借口推诿不接替。

(十)会计人员办理交接手续，必须有监交人员负责监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人负责监交；会计机构负责人交接，由单位负责人负责监交。必要时，可由上级单位派人会同监交。交接工作结束时，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章，并应在移交清册上注明单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

(十一)移交清册应填列一式四份，交接双方各一份，监交人一份，存档一份备查。

(十二)除公司改组外，接替的会计人员应继续沿用移交的会计核算方式，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

(十三)会计人员临时离职或因事不能到岗工作的，财务管理部部长或分管领导必须指定人员接替或代理。

(十四)单位撤销时，必须留有必要的会计人员，办理清理工作，处理财务清算事宜，工作未移交前，不得离职。清理工作结束后接收单位和移交日期由公司总部确定。

(十五)被合并单位的会计移交手续，按照此规定办理。

第六章 会计核算

第二十条 财务共享模式下，公司及各所属公司会计核算均由财务共享中心统一进行，各单位必须严格遵守并执行《企业会计准则》及公司的会计政策，以确保会计核算的标准化、规范化，提高会计核算质量和效率。

第二十一条 资产负债表日后事项，应当做出相关账务处理，并对资产负债表日已编制的会计报表做相应调整。

第七章 会计凭证、账簿及报告

第二十二条 会计凭证是记录经济业务发生和完成情况的书面证明，是记账的重要依据。会计凭证包括原始凭证和记账凭证。

第二十三条 原始凭证的基本要求：

(一)原始凭证内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容、数量、单价和金额。

(二)原始凭证的种类包括：发票、税票、收款凭据、银行业务单据、材料物资验收单据、内部审签单据、借据、批准文件、备注说明等。

(三) 从外单位取得的原始凭证, 必须盖有填制单位的印章; 从个人取得的原始凭证, 必须有填制人员的签名或者盖章; 自制原始凭证必须有经办单位负责人或其指定人员和经办人员的签名或者盖章。对外开出的原始凭证, 必须加盖本单位财务专用章或发票专用章或公章。

(四) 严禁以白条充当原始凭证。

(五) 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的, 应当由开出单位重开或者更正, 更正处应当加盖开出单位的印章。

第二十四条 会计机构、会计人员应根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第二十五条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

(一) 会计凭证应及时传递, 不得积压。

(二) 会计凭证应按照分类和编号顺序保管, 不得散乱丢失。

(三) 从外单位取得的原始凭证如有遗失, 应当取得原开出单位盖有公章的证明, 并注明原来凭证号码、金额和内容等, 同时需取得经开票方加盖公章, 并注明“此件是我单位提供, 与原件相符”的存根联复印件, 由经办单位会计机构负责人和单位负责人批准后, 才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的, 如汽车票、火车票、轮船票、飞机票等凭证, 由当事人写出详细情况, 由经办单位会计机构负责人和单位负责人批准后, 代作原始凭证。

(四) 扫描到计算机内的原始凭证, 仅作为阅读使用, 原件必须与记账凭证一并保存。

第二十六条 各单位应按照国家统一会计制度、公司的规定和会计业务的需要设置会计账簿。

会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第二十七条 各单位应指定出纳以外的会计人员负责银行对账单的获取, 并按月编制银行存款余额调节表。银行存款余额调节表应由编制人及财务部门负责人签字确认。

第二十八条 各单位应定期打印各种会计账簿, 打印的会计账簿连续编号, 经审核无误后装订成册。会计账簿由封面、扉页和账页组成。账簿封面上写明单位名称、账簿名称和会计年度; 账簿扉页上附启用表, 内容包括: 启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人签名盖章, 并加盖单位公章。记账人员或者会计机构负责人调动工作时, 应注明交接日期、接办人员姓名, 并由交接双方人员签名或者盖章。

第二十九条 财务会计报告管理

(一) 会计报表的编制要严格遵守《企业会计准则》的规定。

(二) 公司编制和对外提供的财务会计报告, 不得含有虚假的信息或者隐瞒重要事实, 应以实际发生的交易或者事项为依据进行会计确认、计量和报告, 如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息, 保证会计信息真实可靠、内容完整。

(三) 其余部分根据《财务会计报告管理办法》的规定执行。

第八章 会计档案管理

第三十条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务会计报告等会计核算专业材料, 是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据。公司的会计档案具体包括:

(一) 会计凭证类: 原始凭证, 记账凭证及其他会计凭证等。

(二) 会计账簿类: 总账, 明细账, 日记账, 固定资产卡片, 辅助账簿及其他会计账簿等。

(三) 财务报告类: 月度、季度、半年度、年度财务报告, 包括会计报表、附表、附注、文字说明及其他财务报告等。

（四）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册等。

第三十一条 会计档案应当在每年会计年度终了后及时整理立卷，装订归档，由公司财务部门负责管理，并指定专人负责会计档案的整理、立卷及在财务部门的保管、调阅等工作。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务部门保管一年，期满之后，应当由财务部门编制移交清册，移交公司档案管理部门统一保管。会计档案移交公司档案管理部门之后，按照公司档案管理的相关规定执行。

第三十二条 会计凭证

（一）每月末将会计凭证按月立卷，装订成册，按顺序统一登记案卷目录。

（二）根据凭证数量的多少，分散、顺序装订，做到整齐、牢固、美观。对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类。同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

（三）装订封面的内容要填写齐全，包括单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。

第三十三条 会计账簿

（一）会计年度终了后，除跨年适用的账簿外，其他均需整理装订，妥善保管。

1.按一级会计科目名称顺序装订，装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。

2.账簿装订的封口处，应加盖装订人印章，封面注明所属年度及账簿名称和编号。

3.会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存款日记账、分户明细账、辅助账。

（二）公司可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案，同时满足下列条件的，公司内部形成的会计账簿可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

1.形成的电子会计账簿资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输。

2.使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计账簿，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序。

3.采取有效措施，防止电子会计档案被篡改。

4.建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

5.形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第三十四条 财务报告及其他会计档案

财务报告编制完成并按时报送上级相关部室后，留存资料均应按月装订成册，年度终了统一归档保管。其他会计档案应当于事项完成后，及时整理立卷、装订成册，作为财务管理部门的会计档案进行管理，并按照上级主管部门要求及时进行归档。

第三十五条 会计档案的借阅

凡需查阅会计档案的人员，须办理查阅手续，才可借阅。会计档案存放在财务部门的，经财务部门负责人批准，办理查阅手续；会计档案存在档案管理部门的，需按要求填写《档案借阅审批表》，经批准同意后，方可借阅。

查阅会计档案的人员，原则上不得将会计档案携带出会计档案保管室，也不得复印；如有特殊情况，需带出室外或需复印时，必须经公司财务负责人批准后方可进行。

第三十六条 会计档案的保管

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为10年、30年，具体保

管期限详见附件《会计档案保管期限表》。

公司会计档案在财务管理部门保管期限届满，移交公司档案管理部门保管时，应当编制会计档案移交清册，列明移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。

第三十七条 会计档案的转移与移交

会计档案保管人员变动或档案转移，交接双方必须办理移交手续。交接时移交人与接收人应按会计档案目录逐项交接，并由双方在移交清单上签字确认，由会计主管或指定专人监交。移交时会计档案有短缺的，由移交人负责找齐，如有丢失，责任由移交人承担。

第九章 会计监督

第三十八条 内部会计监督

（一）会计机构对本单位的经济活动进行会计监督，会计人员依法行使会计监督职能。单位领导人应创造条件支持会计机构、会计人员依法行使会计监督职责。

（二）会计机构、会计人员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，并及时向单位负责人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求经办人员更正、补充。

（三）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，应当立即向单位领导人报告，请求查明原因，作出处理。

（四）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，应当向上级单位报告，请求作出处理。

（五）对指使、强令编造、篡改财务会计报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级单位报告，请求处理。

（六）对违反内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向单位负责人报告，请求处理。

（七）对单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

第三十九条 外部会计监督

（一）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。

（二）按照法律、行政法规规定应当委托注册会计师进行审计的单位，应当如实向受委托的会计师事务所和注册会计师提供会计凭证、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。任何单位或者个人不得以任何方式要求或者示意注册会计师及其所在的会计师事务所出具不实或不当的审计报告。

第十章 会计基础工作检查和评价

第四十条 公司各所属单位应每年不少于一次，组织开展会计基础工作自查和评价，保证会计工作依法、依规、有序进行。

公司财务管理部应当定期对下属单位的会计基础工作进行检查，针对会计基础中的薄弱环节，及时提出意见，并督促下属单位采取措施，加以纠正和完善。

第十一章 附 则

第四十一条 本制度未尽事宜，以法律、法规、规范性文件和公司章程的规定为准。

第四十二条 公司原有的会计基础工作管理相关规定，与本制度相抵触的，以本制度为准。

第四十三条 本制度由公司董事会负责制定与解释。

第四十四条 本制度由董事会审批，自下发之日起开始执行。

附件：会计档案保管期限表

附件:

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后 保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计 报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	