

江苏连云港港口股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，规范财务行为，维护投资者和债权人的合法权益，根据《会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》等法律法规和《江苏连云港港口股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司具体情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及公司所属单位。公司所属单位必须遵守本制度，如实反映财务活动和财务成果，维护投资者和债权人的合法权益。

第三条 公司的经营活动和财务管理工作应遵守国家的法律、法规，并接受财政、税务机关的检查和监督。

第四条 公司财务管理的基础是生产经营活动及其原始信息。凡生产经营活动中的产量、质量、工时、设备利用、存货的消耗、收发、领退、转移及各项财产物资的毁损等，均应及时进行完整的原始记录。公司各项财产物资的进出消耗，都应做到手续齐备、计量准确，并定期、不定期地进行财产清查。

第五条 公司财务管理的基本任务和方法是：做好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、运用资金，有效利用公司资源，合理分配各方收益，依法实施会计监督，保证公司资产的安全、完整、保值、增

值，实现公司的财务管理目标。

第二章 内部财务管理体制

第六条 公司按照统一管理、分级核算的原则，设置和健全财务会计管理机构，配备相应的财务会计管理人员，并按岗位责任制从事公司财务会计管理工作。

第七条 公司设财务负责人，由总经理提名，董事会聘任。

第八条 财务负责人的财务管理职责

（一）组织领导公司的财务管理和会计核算工作，组织编制公司的财务预决算。

（二）宣传、贯彻、监督执行国家有关财经政策法规和公司内控制度；对公司财会机构设置、财会人员配备、专业职务聘任提出方案；对财会人员进行业务考核，并就其任用、晋升、调动、奖惩提出意见；组织财会人员学习和定期培训；支持财会人员依法行使职权。

（三）组织进行成本费用的预测、计划、控制、核算、分析、考核；参与市场开发、基建技改、物资供应和工资、奖金等方案的制定。

（四）拟定筹资、投资方案并报经批准后组织实施；督促落实成本、费用、利润等考核指标。

（五）签署公司财务会计报告，会签涉及重大财务收支的生产经营计划、基建技改计划和重要的经济合同、协议。

（六）主管审核公司财务收支工作，对重大财务收支提出意见报公司负责人批准；对不执行计划、合同和违反财经法规及公司财务制度的行为进行纠正、制止，或提请公司负

责人处理。

(七) 组织检查各职能部门、基层单位执行财务预算、成本计划等情况，研究解决执行中存在的问题。

(八) 协助公司负责人建立健全经济核算制度和各级经济活动分析制度，检查生产经营的各个环节，挖掘增收节支的潜力，使公司保持良好的财务状况。

第九条 公司设财务管理部门，履行以下财务会计管理职责：

(一) 拟定公司相关财务管理制度、贯彻执行国家财经政策法规，执行并督促公司所属各单位和其他部门执行公司财务会计管理和内部控制制度；

(二) 负责公司的会计核算、财务会计管理等工作；

(三) 编制公司年度财务预、决算建议草案、利润分配建议草案和弥补亏损建议草案；

(四) 落实公司年度财务预算，做好资金筹集和资金运作管理，如实反映公司的财务状况和经营成果；

(五) 负责公司全面预算管理工作；

(六) 编制公司财务会计报告，开展财务分析，对公司财务活动的过程和结果进行调查研究，评价财务预算完成情况，分析影响因素，提出改进措施和建议，为公司经营决策提供依据；

(七) 依法履行会计监督职责，对公司经济活动和财务收支的合理性、合法性和有效性进行检查，监督公司经济活动的全过程；

(八) 接受并配合财政、税务、证券监管、审计等机关以及内部审计机构的监督检查；

(九) 负责对公司的会计核算资料、文件的管理、归档及保密工作；

(十) 合理配备财务会计人员,加强财务会计人员队伍建设,不断提高财务人员的素质、充分调动财务人员的积极性、保证财务工作的需要；

(十一) 完成领导交办的其他工作。

第十条 公司所属各单位设置和健全财务会计管理机构,配备相应的财务会计管理人员,在公司财务负责人和财务管理部门的统一领导下,进行本单位的财务管理和会计核算工作。

第十一条 根据业务需要,公司及公司所属单位的财务管理部门可以设置以下财务会计管理岗位:经理、副经理、财务分析、稽核、总账、出纳、资金管理、存货管理、往来款项管理、固定资产管理、投资管理、收入管理、成本费用管理、股东权益管理、税务管理等,具体岗位职责另行制定。

根据财务会计管理岗位需要和财会人员定员情况,公司各级财务管理部门可以实行一人一岗或一人多岗或一岗多人,但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作,各岗位之间职责清晰,责任分明。

第十二条 公司各级财务管理部门负责人的聘任适用公司人力资源管理的相关制度。

财务管理部门经理对财务负责人负责并报告工作,副经

理对经理负责，一般财会人员对财务经理或副经理负责。

第三章 财务会计基础工作的管理

第十三条 公司各级部门必须认真做好记载各项经济活动的原始记录，必须建立健全本部门相应经济业务管理制度，确保各项原始记录的真实、完整、准确、及时，满足公司经济管理和会计核算的要求。

第十四条 会计核算的基本要求

(一) 原始凭证

公司发生每一项经济业务，都必须取得或填制合法的原始凭证，取得或者填制的原始凭证不得涂改、挖补，内容必须真实、完整、准确、清晰，并做到及时传递、汇集。

(二) 记账凭证

财会人员必须根据审核无误的原始凭证，填制记账凭证。对性质相同而又不需要逐笔记账的原始凭证，可以汇总编制原始凭证汇总表，根据经过审核的原始凭证汇总表，编制记账凭证。

(三) 会计账簿

会计账簿设置总账、明细账、日记账和其他辅助账簿。会计账簿启用后，财会人员必须根据审核无误的记账凭证登记会计账簿。账簿记录发生错误，必须按照规范的方法进行更正。

(四) 会计报表

4.1 公司应当按照《企业会计准则》、《企业财务报告条例》和有关法律、法规规定的格式和要求，定期编制和报送

财务会计报告。

4.2 公司对外提供的财务会计报告应依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、地址、报表所属会计期间、送出日期等，并由公司法定代表人、财务负责人、会计机构负责人、会计经办人签名和盖章。

第十五条 会计监督

(一) 财务会计人员有权依法监督对本单位的会计行为，对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

(二) 财务会计人员发现账簿记录与实物、款项等实际情形不符时，应积极查明原因并及时向财务负责人报告，请求作出处理，重大事项由财务负责人报总经理、董事长处理。

(三) 公司应加强会计稽核工作，以提高会计核算工作质量。

3.1 公司的会计稽核工作以各级财务管理部门为中心，各职能部门应予配合。

3.2 各级财务管理部门负责人具体组织会计稽核工作，并对计划指标的衔接、财务收支、成本费用、财产增减变化等重大事项负责稽核。

3.3 各级财务管理部门设稽核会计工作岗位，通过稽核，对日常核算工作中所出现的疏忽、错误或不合规行为，及时加以纠正或制止，其日常工作主要包括：会计凭证的审核、账簿的核对、会计报表的复核以及会计基础工作规范执行情况的审核等。

(1) 审核实际发生的经济业务或财务收支是否符合国家有关法律、法规、规章制度和公司内部规章的规定。

(2) 审核成本、费用、利润等预算指标是否齐全，编制依据是否可靠，有关计算是否正确，各项预算指标是否衔接等。

(3) 审核会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容是否合法、真实、准确、完整，手续是否齐全，是否符合有关法律、法规、规章制度规定的要求。

(4) 审核各项财产物资的增减变动和结存情况，并与账面记录进行核对，确定账实是否相符，并查明账实不符的原因。

(5) 审核会计档案的管理是否符合有关规定。

3.4 稽核人员对所稽核的凭证、账簿、报表、财务收支等的合规性、真实性、准确性负责。

第十六条 财务会计管理岗位工作交接

(一) 财务会计管理人员岗位变动，必须办理交接手续。

(二) 一般财务会计人员交接由所在单位财务管理部门经理或副经理监交；财务管理部门经理、副经理交接由上级财务管理部门负责人或公司财务负责人监交。

第四章 资金筹集的管理

第十七条 公司的资金筹集是必须遵循合法性原则，适量性原则，时效性原则，最低资金成本原则，资金结构合理原则。

第十八条 筹资预算

（一）资金需要量的预算

1.1 资金需要量依据公司计划期间现金流量预算确定。

1.2 现金流量预算的编制：根据公司确定的预算支出，编制现金流量预算，确定所需筹资额度。

（二）资金成本是筹集和使用资金而付出的代价，包括资金占用费和资金筹集费用，其控制原则是在确保股东权益最大化的前提下，采取最优资金结构。

第十九条 公司在筹集资本金活动中，投资者缴付的出资额超出资本金的差额（包括股票溢价）、接受捐赠的财产、资产评估确认价值或者合同/协议约定价值与原账面净值的差额以及资本汇率折算差额等，计入资本公积金。资本公积金可以按法定程序，转增资本金。

第二十条 公司筹集的资本金，在公司经营期间内，投资者除依照有关规定转让外，不得以任何方式抽回。法律、行政法规或公司另有规定的，从其规定。

第二十一条 公司对投入资本金的管理，要有专人负责，制定投资者名册，据实登记认缴、实缴股本的数额，以及其他需要记录的事项。公司需要增加股本时，应按有关规定办理增资手续：

（一）以货币资金、材料、设备、其他用具、房屋、建筑物等有形资产投资时，以公司实际收到或接收资产的时间作为入账时间，以具有资产评估资格的机构评估认定的价值（货币资金除外）或协议价作为实收资本的入账依据。

（二）以土地使用权、专用技术、专利权、商标权以及

版权等无形资产作价投资时，以公司收到有关具有法律效用的证书、文件和完整资料的日期作为入账时间，按评估认定的价值作为实收资本的入账价值。投资者以无形资产出资应符合国家有关法律法规的有关规定。

(三) 以利润或公积金转作投资时，各方对公司的投资，要以董事会会议文件确定的日期及金额，作为实收资本入账的依据。

第二十二条 公司应根据对外投资及生产经营的需要确定合理的资金需要量，考虑资金成本效益原则，确定合理的资本结构，采用向社会公众发行股票、向现有股东配售股票、发行债券以及适当的金融机构贷款等不同的资金筹集方式，筹集所需资金。公司资产负债率应保持一个合适的比例，杜绝不必要的筹资。

(一) 公司向社会公众发行新股、向现有股东配售股票及发行债券，应由财务负责人组织财务管理部门及相关部门人员根据公司发展战略及生产经营的需要，充分考虑筹资后公司的净资产收益率等相关指标，提出可行性研究报告，组织有关部门或专家进行分析，由公司办公会形成建议方案、董事会审议制订正式方案、股东大会决议通过后，报经政府主管部门批准，依法实施。

(二) 公司向金融机构借款由财务管理部门根据公司的经营计划和投资计划，拟定资金筹措方案。报财务负责人审核、总经理批准后执行。超出总经理决策权限的依决策权限由董事会或股东大会批准。

向金融机构的借款由财务管理部门指定专人负责管理和核算。对外借款应遵守银行借款的规定，接受银行的监督。借款应按期归还，如遇特殊情况不能按期归还的，应及时向银行申请展期，避免逾期罚息。支付借款利息，应根据合同规定逐笔进行复核，避免产生损失。

(三) 公司发行债券、向金融机构借款应签订相关合同。债务到期应恪守信用，按期足额支付本息，维护公司信誉。公司发行公司债券应经有关机构批准。

(四) 其他负债，包括应付账款、应付票据、预收账款及其他应付款等是公司资金的一项来源，应充分加以利用，但应避免借故拖欠，损伤信誉。

第二十三条 公司以各种方式借入的资金是公司的负债。偿还期在一年内的借款为短期负债；偿还期在一年以上的借款为长期负债。

第二十四条 公司借入短期借款的利息支出，在财务费用中列支。公司购置、建造固定资产或者购入无形资产发生的长期借款利息支出和外币折合差额，在该项资产达到预定使用状态前支付的，计入该项资产原价；在该项资产达到预定使用状态后发生的，在财务费用中列支。

第二十五条 公司不得将以自身名义举借的借款作为实收资本；公司不得为投资者为投入本公司的资本而举借的借款作担保人；公司不得负担投资者投入本公司资本的借款利息及其他相关费用。

第二十六条 公司生产经营和项目建设所需资金由公司

财务管理部门按照公司批准的筹资预算及年、月度资金收支计划筹措和管理。

第二十七条 资金使用须在规定的用途内，按规定程序和审批权限控制使用，年度、月度预算以外的资金支出，公司财务管理部门不得支出。

第五章 流动资产的管理

第二十八条 货币资金管理

(一) 现金管理：公司现金管理严格遵守《现金管理暂行条例》及国家其他有关规定。

1.1 现金的使用范围：支付职工的工资、津贴；支付个人的劳动报酬；根据国家规定颁发给个人的各种奖金；各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其它支出；出差人员必须随身携带的差旅费；1000元以下的零星支出；中国人民银行规定可以支付现金的其它支出。

1.2 库存现金管理：库存现金实行限额管理，公司按国家规定保留一定数额的库存现金。库存现金限额一般为三天的日常零星开支需要。库存现金不得超过规定限额，超过部分必须于当日存入银行，每日下班前结余现金必须放入保险箱。库存限额不足时从银行存款基本户提取。

1.3 现金收付的日常管理：公司现金收付由出纳人员负责。现金收付必须根据合法的凭证由出纳人员认真核对后办理。对于违反规定的收支，出纳人员有权拒绝办理；对于内容不详、手续不全、数字有误的凭证，应当予以退回，要求补办手续，更正错误；遇有伪造、涂改凭证等虚报冒领的，

应及时向领导反映。收付完毕，出纳人员应在原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”戳记。

(1) 现金收入当日送存开户银行，当日送存确有困难的，按开户银行确定的时间送存。

(2) 不得坐支现金。公司支付现金，只可以从库存现金限额中支付或从开户银行提取，不得从本公司的现金收入中直接支付。收支的现金必须及时入账。

(3) 公司提取现金，应注明用途，经有效审批后，出纳人员方可提取。

(4) 公司派人到外地采购，应通过银行签发汇票或将款项汇往采购地开立采购专户。

(5) 不准挪用现金；不准利用银行账户代其他单位和个人存取现金；不准白条抵库；不准套取库存现金；不准保留账外公款；不准公款私存；不准私设小金库。

(6) 出纳人员进行现金收付时根据会计人员填制的，经稽核人员审核的有效记账凭证收付款，并按记账凭证逐日逐笔序时登记现金日记账，每日业务终了，应盘点现金并与现金日记账当日余额进行核对，做到日清月结，账款相符。

(7) 出纳人员与会计人员应定期将总账的现金账户余额与现金日记账余额进行核对，做到账账相符。

(8) 为了及时发现和防止现金收付差额，财务管理部门经理或指定的其他财务人员每月终了必须会同出纳人员盘点库存现金一次，保证账账相符、账款相符。发现长短款应查明原因及时处理。财务负责人应定期或不定期地抽查盘点

库存现金。

（二）银行存款管理

公司所属各分公司需在外部金融机构开立账户的，须经公司财务管理部门审批同意后办理开户手续。未经审批，公司所属各分公司不得自行在外部金融机构开立账户。其他各部门不得开立银行账户，更不得将单位的资金以个人名义开立账户存储。现金的提取只能通过基本存款账户提取，其他账户只能进行转账结算。

2.1 银行结算的范围和方式

（1）公司在生产经营过程中，与其他有关单位和个人发生的各种结算业务，除按《现金管理暂行条例》可以使用现金以外，一律通过银行办理转账结算，不得直接支付现金和开具现金支票。

（2）根据《银行结算办法》公司可以采用银行汇票、支票、商业汇票、银行本票、信用卡、委托收款、托收承付、信用证等结算方式。

2.2 结算纪律

（1）公司必须严格遵守国家法律、法规和办法的规定，不得出租、出借银行账户为外单位或个人代收代支或转账套现，不得签发空头支票和远期支票，不准套取银行信用；

（2）办理银行结算，需要向外寄发的结算凭证必须于业务发生当日及时送交银行，特殊情况最迟不得超过次日，节假日顺延；

（3）财务负责人或由其授权财务管理部门负责人负责

对结算业务的收支、各种票据的使用、是否背书转让等进行审核；

(4) 严格按照《票据法》的规定使用各种票据。支票应在有效期内使用，领用的支票发生丢失，经办人员应及时向财务管理部门报告，并向银行挂失，因支票丢失造成的经济损失，由丢失人赔偿；业务部门需要采用外埠存款、银行汇票存款形式办理结算时，须编制用款计划，经公司财务负责人或公司所属分公司主管财务工作负责人同意，财务管理部门方可办理有关手续。外埠存款、银行汇票存款、在途货币资金、信用证存款等其他货币资金，统一由财务管理部门管理。财务管理部门应建立明细分类账和台账，确定专人负责及时记账和督促有关业务部门清理。

2.3 银行存款的日常管理

(1) 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；

(2) 出纳人员根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐日、逐笔登记，每日终了应结出余额，日清月结；

(3) 月份终了，应由稽核人员将银行日记账余额与银行对账单进行核对，如有未达账项，应逐笔查明原因及时处理，并按月编制银行存款余额调节表，保证账实相符；

(4) 对银行账户印鉴的管理要做到分管并用，不准一人同时保管使用，法定代表人印鉴章由出纳人员保管，财务专用章由出纳人员以外的财务管理人员专人保管，印鉴保管人员外出时由财务管理部门负责人指定的其他财务管理人员

代管。

第二十九条 交易性金融资产

根据公司投资管理相关内控制度的有关规定，公司对交易性金融资产投资实行统一管理，应及时关注交易性金融资产市场价格变动趋势，公司财务管理部门根据市场价格在资产负债表日及时调整账面价值，以真实反映其价值变动。

第三十条 应收款项的管理

（一）应收款项系指公司对外提供劳务等形成的应收账款及除应收票据、应收账款、预付账款等以外的各种应收、暂付款项，如日常一般资金往来、暂付款、备用金等形成的其他应收款。

（二）公司应建立健全应收款项管理制度，由财务管理部门会同相关部门严格按照制度进行考核。

（三）公司对外提供劳务，应严格执行合同管理制度。合同签订部门为相关赊销业务形成的应收账款的直接责任部门，并根据公司应收款项催收管理制度有关规定承担该应收款项回收的直接责任，防止和减少坏账损失。

（四）公司签订劳务供应合同前，合同签订部门应充分分析客户的信用状况，判断其经营、现金流量情况，必要时由财务管理部门参与分析，审慎经营。业务部门应定期向常年主要客户单位索取相关经营信息，掌握客户的经营状况和资信情况，定期对客户进行分析，以合理确定公司下一步服务计划。

（五）公司如为新生客户提供赊销性劳务，合同签订部

门应向新生客户索取相关资料，取得该公司的企业法人营业执照等相关法律及财务资料，认真分析其资信情况，并根据公司应收款项管理制度的有关规定确定结算政策。

（六）财务管理部门作为应收账款的管理部门，参与对主要客户的资信分析、核对各客户单位的应收账款余额、向业务部门反馈客户的欠款结算情况，督促应收账款责任部门对未收款项的催讨。在了解客户单位资信状况的基础上，作好应收账款安全性分析并制定催收初步方案，协助责任部门落实风险单位债务的催收，公司必要时通过法律途径予以解决，力求公司损失的最小化。

（七）财务管理部门负责其他应收款的催收控制管理工作，建立健全合理的备用金制度，严格按照制度控制备用金的领用及报销，对不及时归还的备用金，从应付给对方报酬中适当扣还。对于各项暂付款，各相关请用部门应严格执行报批制度，并落实责任人负责收回，财务管理部门应严格按照相关合同、协议进行支付。

（八）财务管理部门应做好日常往来账款的核对及对账记录工作，可根据客户业务规模分类进行，年度终了全面核对，对核对中发现的差异应会同责任部门查明原因，及时处理，对公司债权的安全性实施有效监督和管理。

（九）每个定期报告期末，财务管理部门应对应收款项余额进行账龄分析。公司所属各单位经营负责人对应收款项定期或不定期的组织清理，制定切实可行的催收措施，并督促相关责任部门履行催收职责，加快资金周转。

(十) 在债务人发生严重支付困难，并在可预见的未来相当长时间内仍将持续，通过法律诉讼仍可能无法收回时，允许责任部门以物资抵债方式收回欠款，但应经相关部门和财务管理部门会审，形成书面报告，按公司审批程序报经批准后方可实施。

(十一) 确因债务人停产、破产等原因无法收回的应收款项，可以确认为坏账。但责任部门应会同财务管理部门对该等坏账形成的时间及成因作出详尽的分析，明确责任段及责任部门，对相关责任人给予必要的处罚，同时做好账销案存的记录，并要求责任部门进一步催收。

(十二) 坏账的审批程序：坏账由责任部门提出报损报告，财务管理部门核实会签。年损失累计金额在 5000 万元以上（含 5000 万元）的由股东大会审议批准，5000 万元以下由董事会审议批准，董事会在决策权限内授权公司办公会审议批准年损失累计金额在 1000 万元以下（不含 1000 万元）的坏账损失，国家规定须报主管财税部门备案或审批的按有关规定办理。

第三十一条 存货的管理

(一) 公司应严格执行存货管理制度，账实分管，互相牵制。存货出入库要有严格的手续，经办人员应签字确认。

(二) 物资采购应依据采购计划合理安排采购进度，防止因盲目采购而导致材料的积压。

(三) 物资入库必须严格验收，入库后仓库保管员应严格履行货物保管职责。

（四）物资出库需凭经批准的领料单，由仓库保管员核对数量、品名、规格后发料。

（五）仓库保管员应做好仓库的日常环境卫生管理，检查库存物资的安全保障情况，消除安全隐患。发现情况及时汇报，以利于及时落实措施予以解决。仓库保管员工作失职而导致货物毁损的，应作出赔偿。

（六）存货应定期盘点。每月末，仓库管理员应对所管理的材料物资进行核对检查，使账、卡、物一致，并上报各类材料的收发存情况。每年末，公司进行一次全面存货盘点。盘点人应分清存货库龄，对盘盈、盘亏、毁损、报废等情况及时查明原因，并区别情况，落实责任，报告有关领导，经批准后及时处理。

（七）存货年损失由各分公司书面申请报经公司主管部门，按决策权限审批，年损失累计金额在 5000 万元以上（含 5000 万元）的由股东大会审议批准，5000 万元以下由董事会审议批准，董事会在决策权限内授权公司办公会审议批准年损失累计金额在 1000 万元以下（不含 1000 万元）的存货损失，国家规定须报主管财税部门备案或审批的按有关规定办理。

（八）存货的取得采用实际成本计价，存货的发出采用加权平均法计价，期末存货采用成本与可变现净值孰低计价。年末，公司应对剔除有问题库存后的存货余额按单个存货项目进行分析，由物资管理部门结合市场行情和期末存货实际，比较期末账面价值与期末可变现净值，编制存货跌价情况表，

经主管领导审核后送财务管理部门，财务管理部门据此编制存货跌价准备提取方案，报公司财务负责人审核、总经理批准后提取存货跌价准备。

第六章 长期资产的管理

第三十二条 固定资产的管理

（一）公司固定资产采用归口管理的办法。公司财务管理部门负责公司固定资产价值管理工作，固定资产管理部门负责固定资产实物和技术的管理工作；各使用单位是占用固定资产的日常使用管理部门。公司各级财务管理部门登记固定资产的总账、分类账、明细账、固定资产卡片。实物管理和日常管理部门分别登记归口管理的固定资产卡片，详细登记每项资产的名称、类别、编号、预计使用年限、原始价值、建造单位及大修理、内部转移、停用等情况，并落实每项资产具体保管、使用部门和人员，使用部门设保管账，分级管理，责任到部门和个人。做到账账一致、账卡一致、卡实一致。

（二）公司固定资产的购建应编制年度计划，由固定资产管理部门对年度拟购建的固定资产项目、规格、数量、预算、新增或更新原因等提出书面报告，公司计划管理部门汇总，会同有关部门调研并初步平衡，经公司办公会综合平衡后制订年度投资计划草案，按决策权限报批后实施。

（三）固定资产的购入、售出、调入、调出、租入、租出、内部转移，由归口管理部门负责，并履行规定的批准程序后办理相关事宜。

(四) 固定资产应定期和不定期地进行盘查，年末，由财务管理部门会同固定资产管理部门等相关部门组织进行一次全面的清查盘点。固定资产的盘盈、盘亏、毁损，均由使用部门书面说明原因，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，各部门作相关处理。

(五) 固定资产取得时按实际成本入账，期末按可收回金额与固定资产账面价值孰低计价。期末，公司对固定资产按单个项目进行分析，由固定资产管理部门结合市场行情和公司期末固定资产实际，比较期末账面价值与期末可收回金额，编制固定资产减值情况表，分公司分管副总经理和公司固定资产管理部门审批同意后，财务管理部门据此编制固定资产减值准备提取方案，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，提取固定资产减值准备。

(六) 固定资产的大修理，每年由使用部门提出修理请求报告，固定资产管理部门据此提出修理计划，公司计划管理部门汇总，会同有关部门调研并初步平衡，制订修理计划草案，按决策权限经批准后实施。

(七) 公司应对固定资产及在建工程等财产进行保险。

(八) 固定资产的注销

8.1 固定资产的报废清理由使用部门提出申请，固定资产管理部门会同财务管理部门等相关部门进行鉴定，填报固定资产报废单，注明报废理由，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，方可办理相关手续。

8.2 未经董事会、股东大会批准，不得无偿调出固定资

产，经批准无偿调出的固定资产由固定资产管理部门统一办理，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，方可办理相关手续。

8.3 有偿调出的固定资产一般应经过资产评估，由归口管理部门填写调出申请书，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，方可办理相关手续。

8.4 盘亏的固定资产，由使用部门写出盘亏原因，固定资产管理部门会同财务管理部门等相关部门进行审查，提出处理意见，落实责任，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，方可办理相关手续。国家规定须报主管财税部门备案或审批的按有关规定办理。

第三十三条 在建工程管理

（一）在建工程按出包工程、自营工程分别管理。工程管理部门应指定在建工程项目负责人，大中型建设项目应实行项目监理制。

1.1 出包工程实行项目招标制。

1.2 自营工程应由承建方和有关职能部门编制工程预算，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后开工建设。

1.3 公司应严格按照采购内控制度进行工程物资采购，并参照存货管理制度加强工程物资的管理。

（二）财务管理部门应参与招标、标底审核、评标、工程合同签订、工程进度的审查、竣工验收、资产交付使用等工程管理工作。

（三）财务管理部门应依据合同按有效审批审核确认后

的金额支付工程价款，严格控制各项工程支出。工程价款的支付，按以下的原则掌握：工程竣工前，工程进度款的支付不得超过工程总价款的 80%；工程竣工，并全面验收合格、决算审计后，依据合同保留质量保证金、支付余款；质保期满后，使用部门与固定资产管理部门共同认定确无质量问题后，余款全部付清。

工程施工单位应按月报送工程形象进度表和工程价款单，经项目负责人（含监理工程师）审核、工程管理部门和财务管理部门复核，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，支付工程价款。

（四）在建工程在达到固定资产投资项目批准设计文件所规定的内容、具备使用和投产条件的，工程管理部门应及时组织竣工验收。对因施工单位原因造成的工期延误、质量或功能未能达到合同规定要求时，应采取扣付工程款或要求赔偿等措施，如预留保证金不足抵扣时，由项目负责人负责追回。验收合格后，工程管理部门、资产归口管理部门、使用部门应及时做好固定资产竣工决算、交付使用等相关工作，相关人员应签字确认。

（五）工程竣工后，公司应编制工程决算，并由审计管理部门组织审计，大型工程项目应委托具有相应资质的专业机构进行审计。

（六）工程竣工后，需办理相关产权证明的，工程管理部门应负责及时办理，并将固定资产清册，连同可行性研究报告、项目评价报告、设计图纸、监理报告、质检报告、工

程预决算及土地使用证、红线图、房产证等文件、资料、证件，造具清册一并移交档案管理部门立卷存档，妥善保管，长期保管。

(七) 期末，公司应对在建工程按单个项目进行分析，工程管理部门应结合公司期末在建工程实际，比较期末账面价值与期末可收回金额，编制在建工程减值情况表，财务管理部门据此编制在建工程减值准备提取方案，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，提取在建工程减值准备。

(八) 财务管理部门对在建工程应按建筑工程、安装工程、在安装设备、更新改造工程、其他支出分工程项目、内容进行明细核算。

第三十四条 无形资产及其他资产管理

(一) 无形资产按取得时的实际成本计价。

(二) 公司增加无形资产，必须结合公司实际发展的需要，进行充分的可行性研究，按审批权限经批准后实施。

(三) 公司增加无形资产时，必须办理合法手续，根据有关法律和合同取得有关权证，财务管理部门在公司收到权证后，办理付款或入账手续，有关档案资料要立卷存档，长期保管。

(四) 无形资产自开始取得之日起，按国家法律规定的有效年限、合同或协议规定的受益年限和经营年限孰短的原则平均摊销，计入公司管理费用。无法确定使用年限的无形资产不予摊销。

(五) 无形资产转让的方式有两种，一是转让其所有权，

即对某项无形资产所享有的占有、使用、收益、处置的权力，另一种是转让其使用权，即保留该项无形资产的所有权。无形资产的转让按审批权限经批准后实施。

（六）期末，公司应对无形资产按单个项目进行分析，使用部门应结合公司期末无形资产实际，比较期末账面价值与期末可收回金额，编制无形资产减值情况表，财务管理部门据此编制无形资产减值准备提取方案，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，提取无形资产减值准备。

第三十五条 递延所得税资产等其他长期资产，公司根据《企业会计准则》等相关法律法规的有关规定进行计量、核算和管理。

第七章 对外投资的管理

第三十六条 公司的对外投资是指公司为通过分配来增加财富，或为谋求其他利益，而将资产让渡给其他单位所获得的另一项资产。对外投资分为短期投资和长期投资。短期投资是指能随时变现并持有时间不准备超过一年（含一年）的投资，包括股票、债券等。长期投资分为长期股权投资和长期债权投资。长期股权投资是公司投出的期限在一年以上（不含一年）的各种股权性质的投资，包括股票投资和其他股权投资。长期债权投资是公司购入的在一年以内不能变现或不准备随时变现的债券和其他债权投资。

第三十七条 公司对外投资实行集中归口管理。公司应审慎选择投资项目。

第三十八条 公司长期股权投资项目，由总经理根据公

司的发展战略确定目标项目，按照审批权限报经批准后实施。重大项目，总经理应组织有关部门或专家分析研究，提出可行性研究报告。

第三十九条 公司对外的长期股权投资以取得实质控制权为原则，投资项目一经批准，公司应依法派出董事、监事，参与被投资单位重大经营决策和实行监督。公司依法向股权投资单位派出的董事、监事，应认真履行职责，按时参加有关会议，积极参与生产经营决策，负责被投资单位年度会计报告、利润分配方案、重大投资决策资料的收集和归档以及及时完成被投资单位红利的收缴。公司的对外投资到期或中途转让，公司依法委派的董事、监事及管理人员应按《公司法》要求诚信尽职，协同财务管理部门做好清算、评估工作，并将投资到期和股权转让的有关法律文件汇总交档案管理部门存档，长期保存。

第四十条 公司的短期投资和长期债权投资，由财务负责人组织投资管理部门在保证营运资金需要的前提下，为提高公司资产收益性，拟订投资方案，按相关审批权限报经批准后实施。

第四十一条 公司财务管理部门负责公司对外投资的管理、核算和监督。财务管理部门应对投资项目进行跟踪管理，会同审计管理部门定期对投资项目的投资效益（盈利能力、风险状况、变现能力、发展前景）进行审计，提出评价意见，报公司分管副总经理、财务负责人、总经理审阅，以适时调整投资对象，优化资产配置。

第四十二条 公司的国债、股票、债券投资由财务管理部门指定专人核算，有价证券由核算人员以外的专人负责保管，按月实施盘点，与会计记录保持一致。

第四十三条 期末，公司应对投资项目按单个项目进行分析，由财务管理部门在比较期末投资项目账面价值与期末可收回金额的基础上，编制减值准备提取方案，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，提取减值准备。

第八章 负债管理

第四十四条 应付票据管理

(一) 公司财务管理部门应设置“应付票据备查簿”，对每一笔应付票据，要详细登记其种类、号码、签发日期、到期日、票面金额、票面利率、合同交易号、收款人姓名或单位名称，以及付款日期和金额等资料。应付票据到期结清时，应当在备查簿内由经办人签字逐笔注销。已开出的应付票据要及时进行账务处理，期末将应付票据账面余额与承兑银行及时进行对账询证。

(二) 财务管理部门应及时关注应付票据到期情况，并在票据到期前准备好相应的资金，防止到期票据无力支付。

第四十五条 银行借款的管理

公司应根据资金运营情况合理筹措资金，包括向银行办理借款事宜，财务管理部门向银行借款应提前向公司提出申请，经批准后方可实施，贷款到期前应提前做好还款准备工作，以防贷款逾期。

第九章 成本费用的管理

第四十六条 成本费用是指公司生产经营活动所发生的各种耗费和经济利益的流出。

第四十七条 成本费用实行严格的归口管理，公司应结合自身生产经营特点认真落实成本费用的预算、审批、控制、分析、考核、奖罚等制度。

第四十八条 成本管理应遵循历史成本、分期核算、权责发生制、一致性、配比性、划分生产费用和期间费用等基本原则，划清各种成本界限和成本开支范围，不得混淆不清、弄虚作假、影响成本核算的准确性。

（一）按规定核算，不得随意调节生产成本。

（二）正确划分收益性支出和资本性支出，购建固定资产、无形资产或其他资产的支出不得列入成本，保证成本计算的准确性。

（三）按照会计分期的原则，正确将各项生产费用分别归属不同会计期间，保证成本计算的正确性和一致性。

（四）按照生产费用和成本计算对象之间的关系，正确划分直接费用和间接费用。

（五）对各个成本计算对象所归集的生产费用，根据不同的情况进行分配。

（六）不得以计划成本、估计成本、定额成本、目标成本等代替实际成本。

第四十九条 成本费用的预算管理：公司实行成本费用预算管理，成本费用预算的编制应依据财务预算管理的有关

规定，在广泛收集和整理各项必要的基础资料，并加以认真分析研究的基础上进行。公司所属各单位财务管理部门应制定成本费用项目目录，并按成本费用目录编制成本费用计划，由公司所属各单位公司办公会批准后下达到成本费用开支的归口管理部门或单位，对重要的成本费用项目可直接分解下达到生产经营和管理的最基本责任单位。

第五十条 成本费用的控制：公司各部门或单位应制定归口管理的成本费用的控制办法，确保预算的执行。各部门或单位应按一定期间将成本费用开支情况与预算进行对照，检查差异情况、分析原因，并进行考核。

第五十一条 成本费用的列支范围：根据公司的生产经营特点，将装卸、堆存、港务管理生产经营过程中发生的直接支出计入主营业务成本，将其他业务直接支出计入其他业务支出，将管理费用和财务费用作为期间费用计入当期损益。

(一) 主营业务成本和其他业务支出的列支范围：

1.1 生产过程实际耗用的各种燃润料、材料、低值易耗品、水电费等支出。

1.2 直接生产人员的工资奖金、津贴、补贴、福利费等。

1.3 实际发生的修理费、租赁费、外付劳务费、劳动保护费、保险费、事故净损失、固定资产折旧费等支出。

1.4 应计入生产成本的其他支出、损失。

(二) 管理费用的列支范围：管理费用是指公司为组织和管理生产经营所发生的费用，包括公司的董事会和各级行政管理部门在公司的经营管理中发生的，或者应由公司统一

负担的公司经费，以及应计入管理费用的相关税费、摊销费用和资产减值等。

（三）财务费用的列支范围：主要是指公司在筹集生产经营所需资金等而发生的费用，包括应当作为期间费用的利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）以及相关的手续费等。

（四）不得列入成本费用的有：购建固定资产、无形资产支出；对外投资支出；被没收的财产；支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金；公司赞助、捐赠支出；计提的无形资产、在建工程、固定资产跌价准备；国家有关制度规定的其他不得列入成本费用的支出。

第五十二条 有关职工薪酬、差旅费、业务招待费、技术开发费等一些重要费用项目，由公司根据以下原则，制订开支标准和具体管理办法：

（一）职工薪酬：人力资源主管部门每年末应会同财务管理部门制订下年度职工薪酬和福利计划，经公司办公会通过后。人力资源主管部门在规定的范围内合理安排使用工资额度，确保工资预算的执行，并定期对工资预算执行情况检查、分析、上报。

（二）差旅费：公司应参照当地财政规定的标准，结合公司具体情况制订统一的开支标准和管理办法，经公司办公会通过后执行。

（三）业务招待费：公司应根据历年业务招待费的实际发生情况结合下年度的营销预测等，编制业务招待费年度预

算，按审批权限报经批准后，分解至各部门或单位，各部门或单位在预算范围内厉行节约、据实列支。

（四）技术开发费：技术主管部门每年末应会同财务管理部门根据公司下年度技术开发项目计划等，编制技术开发费预算，按审批权限报经批准后，在预算范围内厉行节约、据实列支。

第十章 营业收入、利润及利润分配的管理

第五十三条 营业收入的管理

（一）根据公司行业特点和营运业务范围，公司装卸业务、堆存业务、港务管理等经济活动中形成的收入作为主营业务收入核算和管理，其他销售、租赁、提供劳务等行为形成的业务收入作为其他业务收入核算和管理。

（二）公司应加强销售的日常管理。销售过程的各个环节应合理分工、职责明确、相互衔接、有效控制。

2.1 公司销售应严格按照《合同法》及《公司信用（合同）管理制度》的有关规定签订详细、完整的销售合同，确保公司销售收入的实现，防范销售风险。

2.2 公司应按照交通部和相关主管部门制定的价格及公司的实际情况、市场环境统一确定各项港口作业收费标准。收费标准调整，由相关业务部门根据市场行情和市场同类业务的公允价格提出建议，报总经理批准后执行，重大调整项目经公司办公会通过实施。

2.3 营业收入实行严格的责任管理，销售收入一经确认，应及时按照合同约定办理结算，确保收入的实现。对于与客

户约定不即时结清的收入，必须在合同中规定合法有效的保证措施，责任部门应明确专人负责收回。营业收入流失，责任部门和责任人应承担赔偿责任。

(三) 公司应严格遵守合同要求，港口作业单和销售发票的品名、数量、单位、金额、付款方式等都应与销售合同一致，并由专人复核。已签订的销售合同应由专人负责登记和控制。

(四) 销售实现后，公司应积极做好售后服务工作，维护公司信誉。

第五十四条 利润及其分配的管理

(一) 公司应树立正确的盈利观念，不断提高盈利水平；加强目标利润责任管理，保证目标利润的完成；严格执行国家有关财经法规和公司有关规章制度，正确核算和反映生产经营成果，合理合法地进行利润分配。

(二) 公司应对利润进行预测和分析，公司应在每年末编制下一年度利润预算草案，并由公司财务管理部门按利润预算草案将相关指标分解下达给各部门或单位归口管理，待股东大会批准后，由公司下达正式的分解指标，各部门或单位应严格执行。

(三) 公司应对利润的实现情况定期和不定期地分析考核，财务管理部门应会同相关部门，对利润实现情况进行分析，找出影响利润的有利因素和不利因素，分清影响利润的主观因素和客观因素，分析公司生产经营中的成绩和问题，形成书面报告报财务负责人、总经理，以便总经理及时了解、

掌握情况，作出下一步工作安排。

(四) 每年年度终了，财务负责人应组织财务管理部门根据国家有关规定及公司自身发展的需要，拟订利润分配或弥补亏损草案，经公司办公会讨论通过后形成利润分配或弥补亏损建议方案，由董事会制订利润分配或弥补亏损方案，报股东大会审议批准后实施。

(五) 未分配利润可留待以后年度进行分配，未弥补亏损可按规定由以后年度进行弥补。

第十一章 财务报告与财务分析

第五十五条 公司的财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。

第五十六条 公司应根据《企业会计准则》和相关法律法规的有关规定及公司内部管理需要设计会计报表，编制财务报告。

第五十七条 公司的会计报表附注主要包括以下内容：

- (1) 企业的基本情况的说明；
- (2) 财务报表的编制基础；
- (3) 遵循企业会计准则的声明；
- (4) 重要会计政策和会计估计的说明；
- (5) 会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明；
- (6) 重要报表项目的说明；
- (7) 或有事项的说明；
- (8) 资产负债表日后事项的说明；
- (9) 关联方关系及其交易的说明；

(10) 准则中要求在会计报告附注中披露的其他事项均应按准则规定披露。

第五十八条 公司所属单位上报财务会计报告时，须通过财务情况说明书说明生产经营的基本情况、利润实现和分配情况、资金增减和周转情况以及对财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项。

第五十九条 合并会计报表

合并会计报表，是指反映母公司和其全部子公司形成的企业集团整体财务状况、经营成果和现金流量的财务报表。

合并会计报表应当包括下列组成部分：

- (1) 合并资产负债表；
- (2) 合并利润表；
- (3) 合并现金流量表；
- (4) 合并所有者权益（或股东权益）变动表；
- (5) 附注。

第六十条 合并会计报表的范围

合并会计报表的合并范围应当以控制为基础予以确定。

控制，是指一个企业能够决定另一个企业的财务和经营政策，并能据以从另一个企业的经营活动中获取利益的权力。

（一）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，纳入合并会计报表的合并范围。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，纳入合并会计报表的合并范围。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；

(三) 在确定能否控制被投资单位时，应当考虑企业和其他企业持有的被投资单位的当期可转换的可转换公司债券、当期可执行的认股权证等潜在表决权因素。

(四) 在编制合并会计报表时，下列子公司可以不包括在合并会计报表的合并范围之内：

(1) 按照破产程序，已宣告被清理整顿的子公司；

(2) 宣告破产的子公司；

(3) 非持续经营的所有者权益为负数的子公司；

(4) 母公司不再控制的子公司；

(5) 共同控制主体；

(6) 其他非持续经营的或母公司不能控制的被投资单位、已关停并转的子公司。

第六十一条 公司的财务会计报告应符合以下要求：

(一) 公司的财务会计报告应正确及时，并按相关规定对外提供或披露。

(二) 公司的财务会计报告所提供的会计信息必须做到

真实可靠、清晰易懂。

(三) 编制会计报表时，在会计计量和填报方法上，应保持前后一致，不能随意变更以保证各期会计报表的可比性。当客观情况发生变化，依据有关规定需要作必要的变更时，应该详细说明变化的客观情况、原因及变更的情况。

(四) 编制会计报表时，应该按照规定的格式和内容进行填列，不得漏报错报，报表必须全面反映公司财务状况和经营成果。

(五) 公司的财务报告报送当地财政、主管税务、证券监管等部门时，必须真实、准确、一致。年度财务报告应按规定经注册会计师审计。

第六十二条 公司必须定期进行财务分析。根据日常财务会计核算形成的会计报表、核算资料，运用财务评价指标正确评价公司在一个时期内资产情况、经营业绩和财务状况，揭示对企业投资者出资额的保障情况，预测公司的发展趋势。财务评价指标主要包括：流动比率、速动比率、应收账款周转率、存货周转率、流动资金周转率、固定资产周转率、总资产周转率、销售利润率、成本费用利润率、总资产利润率、每股收益、每股净资产、净资产收益率等。

第六十三条 公司年度财务分析应包括以下内容：

(一) 评价公司的偿债能力，分析公司资本结构，估量对债务资金的利用效果和程度，制定公司筹资的策略。

(二) 评价公司资产的营运能力，分析公司资产的分布情况和周转使用情况，测算公司未来的资金需要量。

(三) 评价公司的盈利能力，分析公司利润目标的完成情况和不同年度盈利水平的变动情况，预测公司的盈利前景。

(四) 从总体上评价公司的财务运行状况、各项财务活动的相互关系和协调情况，揭示公司财务方面的优势和薄弱环节，提出改进理财工作的主要措施。

第六十四条 公司应根据实际情况，综合运用比较法、比率分析法、趋势分析法、因素分析法等财务分析方法，科学运用各种财务分析方法，通过分析，及时发现问题，提出进一步改善企业内部财务管理的措施，使公司股东权益最大化。

第十二章 财务检查

第六十五条 财务检查指以查错防弊，改善管理为目的，按照国家财政法规，对公司财务管理过程中的财务成果、会计记录及报告、资产状况等的合法性、合理性、有效性和真实性所进行的检查。

第六十六条 审计管理部门是财务检查的具体组织者和实施者，对公司所属单位每年至少检查一次，专项检查可不定期进行。

第六十七条 被查部门和单位应积极配合，检查组和检查人应按公正性原则进行检查，提供书面专题报告，并对检查结果负责。

第十三章 公司清算

第六十八条 公司宣布终止时，应当成立清算机构。清算机构在清算期间，负责制定清算方案，清理公司财产，编制资产负债表和财产清单；处理公司债权、债务；向投资者收

取已认缴而未缴纳的出资；清结纳税事宜以及处置公司的剩余财产。

第六十九条 清算公司的财产包括宣布清算时公司的全部财产以及清算期间取得的资产。已经作为担保物的财产相当于担保债务的部分，不属于清算财产，担保物的价款超过所担保的债务数额的部分，属于清算财产。清算期间，未经清算机构的同意，不得处置公司财产。

第七十条 清算财产的作价一般以账面净值为依据，也可以重估价值或者变现收入等为依据。

第七十一条 公司清算中发生的财产盘盈或者盘亏，财产变价净收入，因债权人原因确实无法归还的债务，确实无法收回的债权，以及清算期间的经营收益或损失等，计入清算收益或者清算损失。

第七十二条 公司在宣布终止前 6 个月至终止之日的期间内，下列行为无效，清算机构有权追回其财产，作为清算财产入账：

- (1) 隐匿私分或者无偿转让财产；
- (2) 非正常压价处理财产；
- (3) 对原来没有财产担保的债务提供财产担保；
- (4) 对未到期的债务提前清偿；
- (5) 放弃自己的债权。

第七十三条 清算费用包括法定清算机构成员的工资、差旅费、办公费、公告费、诉讼费及清算过程中所必须的其他支出。清算费用从现有财产中优先支付。

第七十四条 公司财产拨付清算费用后，按照下列顺序清偿债务：

- (1) 应付未付的职工工资、劳动保险费等；
- (2) 应缴未缴国家的税金；
- (3) 尚未偿付的债务。

不足清偿同一顺序债务的，按照比例清偿。

第七十五条 公司清算終了，清算收益大于清算损失、清算费用的部分依法缴纳所得税。清算完毕后的剩余财产，除法律及《公司章程》另有规定者外，按照投资各方的出资比例分配。

第七十六条 清算完毕，清算机构应当提出清算报告并造具清算期内收支报表，连同中国注册会计师查账报告，一并报送主管财政机关。

第十四章 内部控制制度

第七十七条 公司应通过内部控制制度的建立和实施，及时发现经营中的问题，改善公司管理的薄弱环节，提高公司的管理水平，有效维护公司资产的安全、完整，确保会计信息的真实性、准确性、可靠性。

第七十八条 公司内部控制的的原则是机构分离、职务分离、钱账分离、账物分离，业务处理程序化、制度化。

第七十九条 货币资金的内部控制

(一) 公司实行钱账分管，出纳人员不得负责总账的记录，不得兼任凭证稽核、会计档案的保管和收入、支出、费用、债权债务等会计账目的登记。签发银行结算凭证的有关

印鉴必须分管，不能集中由出纳人员保管。

（二）公司的出纳人员应定期轮换，不得一人长期从事出纳工作。

（三）现金收入和支出必须以经过审核签字的现金收付款凭证为依据，并由出纳及时逐笔、序时登记现金日记账，做到收支清楚、日清月结、手续完备、账实相符。

（四）库存现金除日常周转需用外，应严格遵守开户银行核定的库存限额，多余部分及时缴存银行。

（五）严格执行国家规定的现金开支范围，不得坐支现金，不得以白条抵库，现金必须存放在保险柜内，并定期或不定期进行现金盘点。

（六）银行存款收付业务必须定期与银行对账单核对，并由出纳以外的人员编制和审核银行存款余额调节表。

（七）公司应加强收据和发票的用领管理。领用收据和发票必须经过批准，并由专人负责登记数量和起讫编号，由领用人员签字。再次领用时应交回前次领用的收据和发票存根，由保管人员办理签收手续。对空白收据和发票应定期检查，以防止短缺。

（八）通过银行结算的付款业务，必须经过有效审批、审核，方可办理结算手续。支票等各种票据应依据经审核的记账凭证和经有效审批、审核的付款申请单等原始凭证签发，并由领用人在票据有关存根上签字，签发的票据应做登记，出纳员应经常检查票据登记簿，督促领款人及时报销。

（九）收到现金和银行支票、银行汇票等银行票据，出

纳人员应及时缴存银行，从银行取得的现金交款单、银行进账单等银行受理单据应及时交会计编制收款凭证，出纳人员据此登记现金、银行日记账。

(十) 一切收付款原始凭证必须齐全，收付款业务完成后，应在凭证上加盖“收讫”或“付讫”印章。在业务处理过程中，与现金和银行存款收支业务有关的人员应在相关凭证上签字，以备追溯责任。

第八十条 应收票据的内部控制

(一) 公司应收票据由财务管理部门集中管理和核算，财务管理部门应指定专人负责相关业务，其中，保管应收票据的人员不得经办该业务的会计记录。

(二) 公司接受票据，经办人员应认真审查票据的合法性、真实性、有效性等内容。应收票据的贴现、背书转让等行为应经批准。

(三) 票据到期，应及时收兑；对于违约票据，财务管理部门应采取有效的追踪措施，尽快收回欠款。

(四) 财务管理部门应设应收票据登记簿，及时记录应收票据的接受、贴现、背书转让、收兑等情况。

第八十一条 采购业务的内部控制：

(一) 材料、燃料、备品配件的采购应根据生产计划确定的耗用数量、仓储数量，由物资管理部门填写材料申购单，材料申购单应载明货物名称、规格、数量、要求到货期等，材料申购单按照计划管理程序列入采购计划。

(二) 办公用品、低值易耗品及固定资产的采购应由各

部门依据有关预算、计划提出申购要求，填写申购单，按照计划管理程序列入采购计划。

(三) 采购部门按照批准的采购计划，根据市场行情，在市场调查和对比分析基础上，根据公司招标和比质比价管理制度的有关规定，确定供货单位、签定采购合同。

(四) 公司各部门、单位应制定采购付款流程，严格根据采购计划、订货单和购货合同支付或预付款项。

(五) 采购人员采购的各种物品，要及时送交仓库验收。验收人员对照订货单、销货单位的发货单等逐一对每种货物的品名、规格、数量、质量等严格查验，在确保正确相符的基础上填写入库单。入库单是证明货物已经验收入库的凭证，由仓库验收人员填制，至少应包括入库日期、品名、数量、单价、金额、验收人、采购员、仓库保管员、物资主管人员等内容。

(六) 采购人员应于货物验收入库后，持采购合同、订货单、发票等有关资料到财务管理部门报销。财务管理部门对经有效审批、审核的有关单据，复核无误后，填制记账凭证。

第八十二条 存货的内部控制

(一) 保管人员不能同时负责存货账户的会计记录；存货的盘点不能只有保管人员进行。

(二) 加强存货的仓储保管

2.1 存货的领用必须经过批准，仓储保管人员接到经办人、批准人签字确认的领料单方可办理领用。

2.2 仓储重地，非工作人员不得进入。

2.3 出库物品均需填制多联领料单，做好存货的登记工作。领料单是物品出库凭证，至少应包括领料部门、领料日期、品名、数量（包括请领数、实发数）、单价、金额、批准人、领料人、仓库保管员等内容。

2.4 定期检查存货，查看损坏、变质或长期不流动情况。

（三）存货实行永续盘存制，设立存货永续盘存台账，并定期盘点，防止或减少存货盈亏的发生、及时发现存货中存在的问题。

3.1 大宗材料每月进行一次盘点，其他材料等可按季进行盘点；

3.2 存货盘点时，应当由采购、保管、财务、生产、计划等人员参加；

3.3 盘点时存货应当停止流动，无法停止的应当采用相应的替代方法；

3.4 盘点完成后应当形成盘点记录，有关人员签字；

3.5 对盘点过程中发现的问题，应及时分析汇报提出解决措施。

第八十三条 销售业务的内部控制

（一）公司销售业务（主要指提供劳务、服务）一般要经过签定销售合同（如港口作业合同）、填写销售通知单通知销售（如填写装船通知单通知装船）、办理销售（如办理装船）、办理结算四个环节。

（二）各环节职务应适当分离、授权，接受客户订单人

员不能同时负责最后核准付款条件；销售通知单的编制人员不能同时负责货款的收取。

（三）公司应按照交通部和相关主管部门制定的价格及公司的实际情况、市场环境等，制定公司各项业务的收费价格标准，报公司办公会审批后执行。

（四）提供港口装卸作业服务前，客户需按照销售合同的约定，持由业务部门填制、盖章的销售通知单（通知单应注明作业服务项目、数量、费率、金额等）到财务管理部门办理确认手续或预交款手续，否则不得提供相关作业服务。

（五）港口作业服务提供完毕后应及时开据发票并送达客户，及时确认收入。

（六）财务管理部门对应收账款和预收账款应当按照客户建立明细账核算，定期同客户进行对账。

（七）公司应当定期对应收账款进行账龄分析，针对不同信用级别和不同拖欠期的用户采用差别政策，由责任部门加大销售回款力度，加快资金周转。

第八十四条 费用报销的内部控制

（一）本条所称费用，主要指管理费用中的办公费、差旅费、业务招待费等可控费用。

（二）费用实行预算管理，严格控制支出。各责任部门、单位在费用使用限额内安排使用。

（三）公司人员出差、办理业务、购买需用品等需在公司借款时，应填制借款凭证，标明借款理由、借款金额、出差地点等事项，经部门经理及规定的必要审批、审核人签字

确认后，到财务管理部门办理借款。

(四) 费用报销时，经办人应提供完整、真实的原始凭证，经办人、经办部门经理及规定的必要审批、审核人应依次在发票、差旅费报销单等凭证上签字或通过网络审批，财务管理部门报销人员应认真审核原始凭证的合法性、真实性、完整性，并按照有关规定和标准予以报销付款，以前有借款的应当首先冲减前期借款，原则上前清后报，不得占用公司资金。

(五) 虚假发票不能报销、超标准且无审批或审核不能报销、白条不能报销。

(六) 财务管理部门应当根据报销凭证按照部门、业务性质核算和考核相关部门责任费用。各部门应建立统计台账，有效控制费用支出。公司各单位应严格对各责任部门、人员执行费用预算情况进行考核、奖惩。

第八十五条 财务预算的管理

(一) 财务预算管理原则：公司应充分利用预算管理对公司内部各部门、单位的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效地组织和协调企业的生产经营活动，完成既定的经营目标。

1.1 “效益优先”的原则，实行总量平衡，进行全面预算管理；

1.2 “实事求是、积极稳健、客观可行”的原则，财务预算的编制要积极可靠、尊重现实、留有余地，确保以收定支，加强财务风险控制，以适应实际情况的变化。

1.3“零基预算与趋势预测相结合”的原则，充分考虑公司业务和外部经济环境的发展趋势，但应以零基预算为主，避免实际需求与业务量趋势的不相称。

1.4“权责对等、责任到人”的原则，公司应围绕经营目标将股东大会批准的预算指标层层分解、责任到人、切实可行，并将预算执行结果纳入业绩考核体系。

1.5“预算年度和会计年度一致”的原则，以便于预算执行情况反映、控制、考核。

(二)财务预算的编制依据：财务预算应当以业务预算、资本预算为基础结合筹资预算，以经营利润为目标，以现金流为核心进行编制，并主要以财务报表形式予以充分反映。

2.1 业务预算：业务预算是反映预算期内公司可能形成现金收付的生产经营活动的预算，业务预算应反映现金收付情况。公司业务预算包括：

(1) 生产预算，根据本公司的行业特点，生产业务主管部门编制产销结合的生产预算，主要预计预算年度吞吐量、堆存量、单价、主营业务收入。

(2) 采购预算是在预计预算期内为保证生产或者经营的需要而从外部购买各公项材料、低值易耗品等存货的预算，主要根据生产预算、期初存货情况和期末存货经济存量编制。

(3) 主营业务成本预算和管理费用预算，预计预算年度装卸支出、堆存支出、港务管理支出、管理费用，公司应按照国家费用项目等具体编制到人工预算（含工资附加费、劳动保险费等）、物料消耗预算、修理费预算、水电费预算、折旧费

预算、低值易耗品耗用预算、劳动保护费预算、行政经费预算、董事会费预算等。

(4) 财务费用预算，预计预算年度各项财务费用。

(5) 其他业务利润预算，预计预算年度分项目的其他业务收入、支出、利润。

(6) 营业外收支预算，预计预算年度内分项目的营业外收支。

2.2 资本预算：资本预算是公司在预算期内进行资本性投资活动的预算。主要包括固定资产投资预算、权益性资本投资预算和债券投资预算等，

(1) 固定资产投资预算是公司在预算期内购建、改建、扩建、更新固定资产进行资本投资的预算，应当根据本公司有关投资决策资料和年度固定资产投资计划编制。公司处置固定资产所引起的现金流入，也应列入资本预算。

(2) 权益性资本投资预算是公司在预算期内为了获得其他单位的股权及收益分配权而进行资本投资的预算，应当根据企业有关投资决策资料和年度权益性资本投资计划编制。公司转让权益性资本投资或者收取被投资单位分配的利润（股利）所引起的现金流入，也应列入资本预算。

(3) 债券投资预算，是企业在预算期内为购买国债、企业债券、金融债券等所作的预算，应当根据企业有关投资决策资料和证券市场行情编制。公司转让债券收回本息所引起的现金流入，也应列入资本预算。

2.3 筹资预算是公司在预算期内需要新借入的长短期借

款、经批准发行的债券以及对原有借款、债券还本付息的预算，主要依据企业有关资金需求决策资料、发行债券审批文件、期初借款余额及利率等编制。

公司经批准发行股票、配股和增发股票，应当根据股票发行计划、配股计划和增发股票计划等资料单独编制预算。股票发行费用，也应当在筹资预算中分项作出安排。公司股利分配等所引起的现金流，也应列入筹资预算。

(三) 财务预算的内容：公司财务预算是在预测和决策的基础上，围绕公司战略目标，对预算年度内公司资金取得和投放、各项收入和支出、经营成果及其分配等资金运动所作的具体安排。财务预算主要以现金预算、预计资产负债表和预计损益表等形式反映。

3.1 现金预算，是按照现金流量表主要项目内容编制的反映企业预算期内一切现金收支及其结果的预算。预计预算年度内现金的收入、现金支出、现金多余、现金不足，以及不足部分的筹措方案和多余部分的利用方案等。它以业务预算、资本预算和筹资预算为基础，是其他预算有关现金收支的汇总，主要作为公司资金头寸调控管理的依据。

3.2 预计资产负债表是按照资产负债表的内容和格式编制的综合反映公司期末财务状况的预计报表。一般根据预算期初实际的资产负债表和业务预算、资本预算、筹资预算等有关资料分析编制。

3.3 预计损益表是按照损益表的内容和格式编制的反映公司在预算期内利润目标的预计报表。一般根据业务预算、

资本预算、筹资预算等有关资料分析编制。

(四) 财务预算的编制：公司财务预算一般按年度编制，业务预算、资本预算、筹资预算分季度、月份落实。公司编制预算时，一般应按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。公司自每年十一月初开始编制下一年度财务预算。

4.1 下达目标：总经理根据董事会提出的预算年度总目标，于每年十一月十日前提出下一年度公司财务预算目标，确定财务预算编制的政策，财务负责人组织下达预算目标到各预算执行部门。

4.2 编制上报：各预算执行部门或单位负责人组织基层业务人员，按照下达的预算目标和政策，结合自身特点以及预测的执行条件，草编责任范围内的预算，使预算较为可靠、符合实际。各部门或单位负责人汇总编制部门或预算，并初步协调，提出详细的本部门或单位相关预算方案，十二月五日前提交公司财务管理部门。

4.3 审查平衡：财务管理部门组织相关部门对各预算执行部门上报的预算方案进行审查、汇总并初步平衡后编制财务预算草案，于当年十二月三十一日前报财务负责人；财务负责人审核调整后提交公司办公会讨论，公司办公会审查、综合平衡后形成财务预算建议方案。在审查、平衡过程中，公司办公会应当进行充分协调，对发现的问题提出调整意见，财务负责人组织并反馈给有关预算执行部门予以修正。

4.4 审议批准：总经理应在二月十五日前将财务预算建

议方案提交董事会，由董事会制订财务预算方案提交股东大会审议批准。

4.5 分析说明：上报预算，应对预算的编制情况作认真的分析说明，并对与上年实际发生额相比有明显差异的项目，作重点分析说明。

(五) 财务预算的执行

5.1 股东大会审议批准年度财务预算后，在董事会的指导安排下，总经理组织分解预算指标并下达到各预算执行单位执行，确保预算的落实。

5.2 各部门、单位负责人是预算分解指标的第一责任人，负责落实责任范围内预算指标的执行和控制。

5.3 各部门、单位应于每季度第一个月十日内对上季度责任范围内预算执行情况汇总、分析，并形成书面报告送公司财务管理部门；公司财务管理部门按季、年全面汇总分析后，应于每季度第一个月二十日内报财务负责人、总经理。执行中，发现异常，应及时上报。

5.4 财务负责人负责组织检查、监督财务预算执行情况，协调解决存在的问题，重大事项及时报总经理、董事长。

5.5 公司年度财务预算一经制定，原则上不得调整。确因客观情势发生重大变化确需修改的，应按公司年度财务预算决策程序进行调整，需要对外披露的，应及时按有关规定予以披露。实际执行情况高出或低于预算的 5%时，总经理应向董事会报告并作合理解释；高出预算的 20%或低于预算的 10%时，董事会应向股东大会报告并作合理解释。

(六) 财务预算的考核：

6.1 财务预算执行的考核是公司效绩评价的主要内容，应当结合年度内部经济责任制考核进行，与预算执行部门负责人的奖惩挂钩。

6.2 财务预算执行情况应作为公司内部人力资源管理的参考，财务预算执行结果应与公司各级员工的聘任及薪金等待遇直接挂钩。

6.3 公司应对实际与预算的差异做具体分析，分清责任、合理奖惩。

第八十六条 财务收支审批

(一) 公司财务收支是指公司生产经营过程中发生的各项财务收入和财务支出，财务收入主要包括主营业务收入、其他业务收入、营业外收入、投资收益等；财务支出包括主营业务支出、管理费用支出、财务费用支出、其他业务支出、营业外支出、投资支出、捐赠支出及各项损失等。

(二) 财务收支审批的基本原则

2.1 遵守国家法律、法规和各项财经纪律，遵守公司各项规章制度；

2.2 实行预算管理、合同管理，实事求是、合理合法；

2.3 合理分工、有效授权、高效负责；

2.4 事前请示、事后审批和审核的原则。

(三) 财务收入的审批、审核应严格执行价格管理、合同管理和收入管理的有关规定，及时将公司各项应得利益收款入账。

(四) 财务支出审批、审核的组织体系及权责：

4.1 公司财务支出实行预算管理，严格执行股东大会批准的年度财务预算；

4.2 董事长履行公司法定代表人职责，维护股东大会批准的年度财务预算，有权对总经理的审批进行复审；

4.3 总经理负责组织董事会授权内的财务支出的审批，超过授权范围部分必须签署意见报董事会批准。总经理有权对其他高管人员的审批进行复审；

4.4 其他高管人员负责总经理授权内的财务支出的审批，其中，单笔业务（交易）金额应不超过该支出项目年度预算的 2%且不超过 10 万元；

4.5 财务负责人负责公司财务支出的审核工作。其中，单笔业务（交易）金额不超过 2 万元的财务支出可以授权财务管理部门经理审核。财务负责人可以对财务管理部门经理的审核进行复审。审核中发现问题，审核人应退回重审或提请审批人的上级复审；

4.6 公司所属各单位总经理组织实施公司核定的本单位财务预算范围内的财务收支审批审核工作，建立健全本单位的财务收支审批制度，结合本单位的实际情况建立有效的财务收支审批授权约束机制，对本单位的财务收支审批工作负责，并有权对授权签批人的审批行为进行复核和监督；

4.7 公司有权对公司所属各单位的财务收支审批进行监督检查；

4.8 审批人、审核人对其审批、审核的结果负责。

(五) 财务收支审批、审核权限的委托

5.1 为保证公司的高效运作，当审批权人、审核权人暂时无法行使其职权时，应及时委托代理人行使其相应的审批权限。委托人对受托人审批或审核的结果负责；

5.2 董事长的审批权限可以委托副董事长、其他董事（独立董事除外）；

5.3 总经理的审批权限可以委托副总经理、财务负责人；

5.4 财务负责人的审核权限可以委托财务管理部门经理、副经理；

5.5 公司所属单位总经理的审批权限可以委托本单位副总经理；

5.6 审批权人、审核权人不作授权且不履行审批、审核职责达三日以上的（不含三日），其上级应及时指定他人行使相应权限。

5.7 审批、审核权限的委托应签署书面委托书，送财务管理部门存档。委托书载明以下内容：被委托人姓名、职务，委托的起止时间，委托的权限范围，委托人签名等。

(六) 财务收支审批、审核的方式

6.1 审批、审核应采用书面或网络审批的形式。审批人、审核人应在相关业务原始凭证或相关业务系统内明确表明同意或否定的态度。

6.2 采用逐项审批、审核的方式。当某一事项原始凭证张数较多且单张金额较小时，可以采用逐项审批、审核汇总签批的方式，经办人应在汇总签报单上详细注明收支款项的

用途、凭证张数、发生期间、金额、经办部门、人员等内容。

6.3 经办人申请后，分别经部门负责人审查，财务管理部门负责人审核，分管领导，财务总监、总经理、董事长或授权领导批准。根据财务支出的性质及金额分别履行审批程序。

6.4 财务管理部门财务会计人员依法行使会计监督职责，对不符合《会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《公司法》、《江苏连云港港口股份有限《公司章程》等规定的经济事项有权拒绝受理，或依据有关规定予以修正、上报。

(七)公司所属各单位应根据本章有关规定，结合本单位的实际情况建立健全本单位财务收支审批制度。

第十五章 财产清查

第八十七条 总经理对公司财产的安全、完整负责，组织领导财产清查工作。

公司所属各单位经营负责人对本单位财产的安全、完整负责，组织领导本单位的财产清查工作。

第八十八条 财产清查的组织程序

(一)公司成立财产清查领导小组，组长由总经理担任，副组长由公司副总经理、财务负责人担任，成员为财务管理部门、资产主管部门、投资主管部门、审计管理部门及其他相关部门负责人组成。财产清查领导小组下设办公室，办公室设在财务管理部门，财务管理部门经理任办公室主任，工作人员由财务管理部门统一临时调配。

(二)财产清查领导小组办公室应于每次全面清查前，依

清查项目（种类）编排“财产清查工作人员编组表”，报领导小组核准后，公布实施。月末局部清查由各资产管理部门自行组织清查，财务管理部门抽查。

第八十九条 财产清查的范围、期限

（一）公司财产清查按范围分为局部清查和全面清查，按期限分为定期清查和不定期抽查。公司所属各单位也可以根据本单位的实际情况按季组织财产清查。

（二）年末清查为全面清查，应清查公司所有的一切财产，主要包括：货币资金、有价证券、债权资产、存货、长期投资、固定资产、在建工程及其他各项资产。年末清查由公司统一组织安排，并出具清查报告。

（三）不定期抽查按财产清查领导小组要求办理。

第九十条 财产清查可以采用实地盘点、抽样盘点、对账单、询函证等方法。银行存款等货币资金可采用对账单方式、债权资产可采用询函证、其他资产应采用实地盘点方式、对于数量大价值低的存货还可采用抽样盘点方法。

第九十一条 对流动资产的清查：

（一）对货币资金的清查：货币资金是否存在；货币资金的收支记录是否完整；库存现金、银行存款以及其他货币资金账户的余额是否正确。

1.1 库存现金的清查，一要查看库存现金是否超过核定的限额，现金收支是否符合现金管理规定；二要核对库存现金实际金额与现金日记账户余额是否相符；三要编制库存现金盘点表。

1.2 银行存款的清查，应根据银行存款对账单、存款种类及货币种类逐一核对、核实。检查银行存款余额调节表中未达账项的真实性；检查非记账本位币折合记账本位币所采用的折算汇率是否正确，折算差额是否已按规定进行账务处理。

1.3 其他货币资金的清查应按其他货币资金账户及其明细分类账逐一核对。

(二) 对交易性金融资产的清查：确定有价证券等是否存在；交易性金融资产的增减变动及其收益（或损失）的记录是否完整；交易性金融资产余额及计价是否正确。

2.1 核对交易性金融资产有关的损益计算是否准确，并与投资收益有关项目进行核对。

2.2 编制库存有价证券盘点表，列明有价证券名称、数量、票面价值和取得成本，并与相关账户余额核对。

2.3 核对在外保管的有价证券，必要时可向保管人函证。

(三) 对应收票据的清查：应收票据是否存在；增减变动的记录是否完整；是否有效；可否收回。

3.1 核对库存票据是否与账簿登记内容一致。

3.2 凡属计息的应收票据应核查利息收入是否均已据实入账。

3.3 是否及时通过银行对取得的票据的真实性进行核实。

3.4 对已贴现的应收票据，应核实其贴现额与利息额的计算是否正确。

(四) 对应收账款、预付账款及其他应收款的清查：应收

账款、预付账款及其他应收款是否存在；增减变动的记录是否完整；是否可收回。

4.1 编制应收账款、预付账款及其他应收款清查表，列明应收账款、预付账款及其他应收款的账龄及余额的构成。

4.2 向债务人函证，并根据回函情况编制函证结果汇总表；回函金额不符的，应查明原因并作相应处理。

4.3 检查有无债务人破产或死亡的以及破产财产或者遗产清偿后仍无法收回的，或者债务人长期未履行偿债义务的。

4.4 对用非记账本位币结算的应收账款，检查其采用的汇率及折算方法是否正确。

4.5 检查核销的坏账损失，是否符合规定，有无审批手续。

(五) 对存货的清查：确定存货是否存在；存货是否归本单位所有；存货增减变动的记录是否完整；存货的品质状况；存货的计价方法是否合理。

5.1 制定清查盘点计划，编制存货清查盘点表，做好实物清点工作。

5.2 检查各项存货的实存数量与有关部门的存货卡片记载的数量是否一致；检查存货卡片记载的数量与存货明细账登记的数量是否一致；检查存货明细账登记的金额与存货总账登记的金额是否一致。

5.3 检查有无代他人保存和来料加工的存货，有无未作账务处理而置于（或寄存）他处的存货。

5.4 检查有无长期借出而未收回的财产物资。

5.5 检查是否存在报废、损失和积压的存货；存在报废、损失和积压的存货是否单独存放、保管；检查分析存货中重大盘亏的原因。

5.6 对在外委托加工的原材料等存货要进行盘点或函证。

第九十二条 长期资产的清查

(一)对长期投资清查：确定长期投资是否存在；长期投资的增减变动及其收益（或损益）的记录是否完整；计价和核算方法是否正确。

1.1 编制长期投资清查表。

1.2 核查重大投资决策的程序与审批的记录是否规范、完整；长期投资入账依据是否符合投资合同、协议的规定；账务处理是否正确。

1.3 核查长期投资的保值、增值、减值及实际分利情况，检查投资收益、应收股利和应计利息是否按规定进行核算是否及时收回。

(二)对固定资产的清查：确定固定资产是否存在；固定资产是否归本单位所有；固定资产及其累计折旧增减变动的记录是否完整；固定资产的计价和折旧是否准确。

2.1 编制固定资产及累计折旧分类清查表。

2.2 检查固定资产的实存数量与固定资产台账或卡片记载的数量是否一致；检查固定资产台账或卡片记载的数量与固定资产明细账登记的数量是否一致；检查固定资产明细账登记的金额与固定资产总账登记的金额是否一致。

2.3 检查本年度增加固定资产的计价是否正确，凭证手

续是否齐备，检查已交付使用但尚未办理竣工结算等手续的固定资产是否已暂估入账，并是否按规定计提折旧。

2.4 对清点的固定资产要核对是否属于本单位所有。

2.5 检查本年度减少的固定资产是否履行有关手续，是否正确及时入账。

2.6 检查租入（含融资租入）、租出固定资产是否有合法手续，会计处理是否正确。

2.7 检查年度内未使用、不需用固定资产的状况、起止时间及停提折旧的情况。

2.8 检查涉及固定资产购置的资本性支出是否合理。

2.9 对固定资产的完好程度进行检查。

(三) 对在建工程的清查：确定在建工程是否存在；在建工程是否归本单位所有；在建工程增减变动的记录是否完整。

3.1 编制在建工程清查表。

3.2 检查在建工程项目、规模是否经授权批准。

3.3 检查年度在建工程增加数的原始凭证是否齐全，账务处理是否正确。

3.4 检查已完工程项目以及其他转出数的原始凭证是否齐全，会计处理是否正确。

3.5 检查在建工程的实际发生额与账目记录是否一致；检查在建工程账户年末余额构成内容，是否与实际情况相符；检查是否存在应转入固定资产而未转入固定资产进行核算的事项；检查失败的在建工程是否已查明原因，并及时作出处理。

3.6 检查在建工程支出是否合理。

(四) 工程物资的清查：参照存货的清查办法。

(五) 对固定资产清理的清查：确定固定资产清理记录是否完整，反映的内容是否正确；固定资产清理的期末余额是否正确。

5.1 检查固定资产清理的发生是否经有关部门或人员的鉴定或批准。

5.2 检查固定资产清理的核算是否符合国家统一会计制度的规定。

5.3 检查是否存在长期挂账的固定资产清理。

(六) 对无形资产的清查：对登记入账的无形资产要确定其是否存在；是否归本单位所有；无形资产增减变动及摊销的记录是否完整。

6.1 编制无形资产清查表。

6.2 检查无形资产的构成内容和计价依据。

6.3 检查以接受投资或购入方式取得的无形资产的价值是否分别与验资报告及资产评估结果确认书或合同协议等证明文件一致；取得无形资产的法律程序是否完备。

6.4 检查转让无形资产的所有权、使用权是否按照规定进行账务处理。

6.5 检查无形资产的摊销方法及账务处理是否正确。

6.6 检查自创的无形资产的形成是否符合规定。

第九十三条 清查报告

全面清查工作结束后，应出具财产清查报告，说明清查

工作情况，着重说明公司财产的安全、完整情况，应特别指出财产盘盈、盘亏、毁损、减值等情况并提出处理意见，同时应编制以下(不限于)财产清查报表：《库存现金盘点表》、《银行存款余额调节表》、《有价证券盘点表》、《应收票据清查表》、《应收账款清查表》、《预付账款清查表》、《其他应收款清查表》、《存货清查盘点表》、《长期投资清查表》、《固定资产清查表》、《在建工程清查表》、《工程物资清查表》、《无形资产清查表》、《长期待摊费用清查表》、《盘盈资产汇总表》、《盘亏资产汇总表》、《毁损资产汇总表》、《不良债权汇总表》等。财产清查报告应及时送财产清查办公室依权限报批。

第九十四条 奖惩：清查工作人员要依照本制度的规定，切实遵照办理。表现优异者，由财产清查领导小组办公室拟订奖励方案报领导小组批准后予以奖励。违反本制度的，视其情节轻重，由财产清查领导小组议处。

第十六章 会计档案的管理

第九十五条 公司及所属单位应严格执行《档案法》、《会计档案管理办法》，保证会计档案的安全和完整。

第九十六条 公司及所属单位的会计档案包括：

(1) 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其它会计凭证。

(2) 会计账簿类：总账、明细账、日记账、辅助账簿、其它会计账簿。

(3) 财务报告类：月度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其它财务报告。

(4)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，会计人员工作交接单，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册、会计电算化档案等。

第九十七条 公司及所属单位会计档案应由专人负责管理，并定期整理、检查、归集会计档案，按时整理入库，并办理交接手续。

第九十八条 公司及所属单位的会计档案整理、归集

(一)原始凭证应附于记账凭证之后，依其记账凭证的编号，顺序装订成册，另加封面详记起讫年月日、记账凭证种类及号数。

(二)对于数量过多或应单独装订保管的重要原始凭证等性质特殊不能或不附在记账凭证之后的原始凭证，应在记账凭证上注明其保管处及其档案编号等，以便于查对。

(三)会计账簿、财务会计报告、财务预算、财务决算等会计资料应分年编号存档。

(四)公司及所属单位会计电算化档案的管理

4.1 会计软件与财务管理软件安装后其备份软件要贴好标签并妥善保管。

4.2 存有会计信息的磁性介质保管要安全规范，防磁防潮，所有磁性介质要写明标识。分类编号、建立目录，重要的会计资料要双备份并分处存放。磁性介质的保管期限应根据所存储的会计信息的内容决定，若同一磁性介质上存有保管期限不同的会计信息时，应按保管期限最长的期限要求执

行。

4.3 存有会计信息的磁性介质存放地点除应具备存放纸质会计档案的安全条件外，还应具备防磁条件。所有会计档案磁性介质要定期转存，以防消磁，定期转存时间可以酌情决定，但应至少四年转存一次。

4.4 其他事项根据公司《档案管理办法》的相关要求执行。

第九十九条 集团内人员查阅会计档案由财会部门负责人和档案部门负责人批准后方可查阅。非本公司人员查阅会计档案的，需持介绍信经财务负责人批准后，管理人员方可办理借阅手续，阅后及时归还、销号，以保证会计档案的安全完整。

第一百条 会计档案的保存、销毁：会计档案的保存、销毁依《档案法》、《会计档案管理办法》及《会计基础工作规范》执行。

第十八章 附则

第一百零一条 本制度未尽事宜适用公司其他相关管理制度或另行制定相关制度。

第一百零二条 本制度由董事会审议通过后生效执行。

第一百零三条 本制度由公司董事会授权公司财务管理部门负责解释、修订和补充，未尽事宜根据国家相关法律、法规规定执行。