

基本财务管理制度

目录

第一章 总则.....	3
第二章 财务管理体制及机构设置.....	4
第三章 主要岗位设置及职责.....	5
第四章 财务战略管理.....	9
第五章 财务文化建设.....	9
第六章 预算管理.....	10
第七章 融资管理.....	11
第八章 投资管理.....	13
第九章 资金管理.....	15
第十章 票据管理.....	16
第十一章 资产管理.....	17
第十二章 往来款项管理.....	20
第十三章 财产清查管理.....	20
第十四章 成本管理.....	23
第十五章 研发项目管理.....	24
第十六章 费用控制管理.....	25
第十七章 会计核算管理.....	25
第十八章 税务管理.....	26
第十九章 关联方交易管理.....	28
第二十章 财务稽核管理.....	28
第二十一章 财务报告管理.....	29

第二十二章 财务分析管理.....	30
第二十三章 财务风险管理.....	31
第二十四章 会计档案管理.....	31
第二十五章 会计信息系统管理.....	34
第二十六章 财务监督.....	38
第二十七章 其他部门的配合要求.....	40
第二十八章 附则.....	40

基本财务管理制度

第一章 总则

第一条 为理顺公司内部纵向各层次之间的财务关系，逐步构建集团化财务管控体系，全面落实各方面的责、权、利关系，建立公司内部责任传导系统、权力制衡系统和利益约束系统，保证公司会计信息的真实、完整和可靠，所有者资产的安全、保值增值，特制定本制度。

第二条 基本财务管理制度是根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国税收征管法》、《企业会计准则》、《内部会计控制规范—基本规范》、《企业内部控制应用指引》、公司章程以及其他有关法律、行政法规的规定，结合公司经营管理需要而建立。

第三条 财务管理的目标是通过集团化财务管控，建立、健全公司会计核算和财务管理体系，既强调财务工作的集中统一管理，规范运作秩序，维护公司整体利益，又强调促进各产业的持续、健康发展，实现股东利益最大化。

第四条 适用范围：本制度原则适用于股份公司及下属子公司、分公司、直属事业部（以下简称“分子公司”）。各子公司应在遵守本制度的基础上，结合行业监管要求及自身经营特点，制定具体、明确的适合本公司特点的财务管理制度或办法，在报股份公司备案后方可实施。如子公司未制定自身的财务管理制度需参照本制度执行时，应由子公司董事会审议通过，并将董事会决议报股份公司备案。

第五条 本制度经股份公司董事会审批通过后执行；公司可结合业务需要，根据本制度原则制定单项管理办法或实施细则，并经审批后执行。

第二章 财务管理体制及机构设置

第六条 公司实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制，即“会计政策统一制定，经济业务独立核算”。各分子公司财务部负责本公司的财务管理、会计核算和会计监督；股份公司财务部负责股份公司本部的财务管理、会计核算和会计监督，并对分子公司财务工作进行指导和监督。各分子公司财务管理纳入股份公司统一的财务管理体系。

第七条 公司股东大会、董事会、监事会根据《公司章程》的规定行使与财务管理相关的职能。

第八条 公司法定代表人在逐级负责的基础上作为公司财务管理工作最终负责人，对公司财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责，按照相关法律法规的规定对公司财务管理工作承担最终责任。

第九条 公司总经理全面负责公司日常财务管理工作，对公司会计工作、会计资料及公司财务会计报告的真实性、完整性负责；对公司内部会计控制制度的建立健全及其有效实施负责；定期向公司董事会报告财务工作，组织落实董事会相关财务决议，完善各项财务制度。

第十条 财务总监为公司财务负责人，受董事会和总经理的委托全面负责公司财务管理、会计核算和会计监督工作。财务总监经董事会批准任命。

第十一条 股份公司财务部作为公司财务运营的枢纽，在财务总监的直接领导下，具体负责公司财务管理、会计核算和会计监督等财务工作。股份公司财务部长由财务总监提名，按公司规定的程序和权限审批后任命。

第十二条 各分子公司的总经理对各分子公司的财务管理工作负责。各子公司配置财务负责人，并组建财务部，全面负责各公司的财

务管理、会计核算和会计监督工作。未经股份公司财务总监批准，各分子公司的会计核算和财务管理工作不得外包。

第十三条 各分子公司的财务负责人实行总部委派制度，由股份公司财务部长提名，按公司规定的程序和权限审批后委派至各公司主持财务工作，接受股份公司财务部长和子公司总经理的双重领导。股份公司财务部可根据需要对分子公司的部分财会人员实行委派。子公司财务负责人、委派财会人员的人事关系归属于股份公司。

第十四条 子公司财务负责人对各公司的财务工作负全部责任，有权拒绝执行子公司内部任何各方下达的违反法律法规和公司相关制度的决策，有权制止子公司相关领导违反法律法规和公司相关制度的行为，并且有权直接向股份公司管理层揭发子公司的各种违法违规和营私舞弊行为。

第十五条 子公司财务负责人的工作绩效由股份公司财务部长和子公司总经理进行双重考核，不合格的财务负责人由股份公司财务部长提议，按规定的程序和权限审批后免除职务。财务总监有权根据管理需要，定期组织各子公司的财务负责人轮岗。

第三章 主要岗位设置及职责

第十六条 财务总监为公司主管会计工作的负责人，对董事会负责，对公司财务行使下列职权：

- (一) 列席董事会有关涉及公司财务事项的会议；
- (二) 参与制订公司经营发展战略、经营计划、投资方案和融资方案；
- (三) 组织拟订财务管理、会计核算等内部控制制度以及相关的会计政策；
- (四) 组织拟订财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损

方案及其他重要的财务处理方案；

(五) 在总经理的领导下，组织和协调公司财务管理和会计核算工作，检查监督公司资金活动，检查监督公司会计核算、财务管理工作，检查监督公司财务管理制度及会计政策的执行情况；

(六) 在授权范围内负责相关财务收支事项的审批；

(七) 签署公司财务报告、财务预算以及法律法规规定应由财务负责人签署的财务文件；

(八) 对公司财务机构的设置和会计人员的配备、聘任或解聘提出方案；

(九) 总经理授权处理的其他财务管理事项。

第十七条 股份公司财务部长为公司会计机构的负责人，其主要职责为：

(一) 负责组织安排公司的财务核算、财务管理工作；

(二) 实施财务控制，进行财务规划和财务分析；

(三) 负责实施公司的投融资工作及资金使用规划调度；

(四) 根据业务需要设置会计工作岗位，并对本部门人员的工作进行指导、考核管理；

(五) 协调本部门与公司内部其他部门之间的工作关系；

(六) 协调与银行、证券、税务等机构及关联公司的业务关系；

(七) 其他相关工作。

第十八条 分子公司财务负责人的主要职责：

(一) 建立和完善所在公司的会计基础工作，审查会计事项，组织会计核算。拟订本公司内部的财务管理制度，编制财务预算并贯彻执行；

(二) 加强成本控制和会计监督，促使降低成本费用，节约开支；

(三) 定期编制财务报表，正确反映所在公司的财务状况和经营成

果；

(四) 根据财务部的要求，定期上报财务报表及其他统计资料。接受总部财务部的业务指导和监督；

(五) 协助所在公司领导搞好经营分析，提供意见或建议，为所在公司领导提供经营决策支持；

(六) 完成所在公司或者总部交办的其他工作。

第十九条 财务部门应当根据实际业务情况，本着经济化、科学化、合理化和系统化的原则合理设置会计岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。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。

第二十条 会计人员应具备必要的专业知识和专业技能，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德，保守本公司的商业秘密。

第二十一条 会计人员轮岗。为了培养人才、激励优秀员工、促进工作创新以及控制风险，股份公司财务部可根据工作需要，要求直管的财会人员间进行定期或不定期的岗位轮换和工作交流。

第二十二条 会计人员岗位回避。股份公司的董事、监事、高级管理人员和子公司总经理的直系亲属不得担任本单位的财务负责人或会计机构负责人；股份公司的财务负责人、会计机构负责人和子公司的总经理、财务总监的直系亲属不得在本公司会计机构中担任出纳工作。

第二十三条 会计人员培训。合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定的时间用于学习和参加培训。

第二十四条 会计工作交接。财务人员离职或调岗，必须严格进行工作交接。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。接替人员应

当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

(一) 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

- 1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。
- 2、尚未登记的账目，应当登记完毕。
- 3、整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

4、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、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

(二) 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务负责人和总账会计负责监交；财务负责人、总账会计交接，由本单位负责人和财务部长监交。

(三) 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点收。

1、现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交，库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

2、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

3、银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

4、移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

5、财务负责人、会计主管人员移交时，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。

(四) 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。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第四章 财务战略管理

第二十五条 股份公司财务部应根据公司整体战略规划，建立相应的财务战略规划，并与公司赢利能力、现有资源相匹配，且保证在一定时期内持续、稳定。

第二十六条 股份公司财务部应根据财务战略规划，同时，各经营单位财务部应根据股份公司财务部总体规划，建立相应的财务目标。

第二十七条 财务战略规划必须在财务主管及以上人员进行宣贯，确保规划的有效实施。

第二十八条 因外部环境发生重大变化或公司战略目标发生变化的，财务战略规划相应做出调整。

第五章 财务文化建设

第二十九条 财务文化服从公司整体文化，即“团结、包容、开拓、进取”。

第三十条 财务部门以“团结协作、严谨精确、诚信客观”作为基层员工文化目标；以“忠于职业、敬于专业”作为中层员工文化目标；以“勇于担当、富于创新”作为高层员工文化目标。

第三十一条 财务部门将持续进行财务文化建设，以言传身教、奖罚引导、团队活动、共同学习等各种方式进行团队文化建设；并定期进行团队文化评估，采取措施，确保团队文化不偏离目标。

第六章 预算管理

第三十二条 全面预算是指公司对一定期间经营活动、投资活动、财务活动等做出的预算安排。

第三十三条 公司应当加强全面预算工作的组织领导，明确预算管理体制以及各预算执行单位的职责权限、授权批准程序和工作协调机制。

第三十四条 预算编制

(一) 公司应当建立和完善预算编制工作制度，明确编制依据、编制程序、编制方法等内容，确保预算编制依据合理、程序适当、方法科学，避免预算指标过高或过低。

(二) 公司应当根据发展战略和年度生产经营计划，综合考虑预算期内经济政策、市场环境等因素，按照上下结合、分级编制、逐级汇总的程序，编制年度全面预算。

第三十五条 预算审核。全面预算应当按照相关法律法规及企业章程的规定报经审议批准。批准后，应当以文件形式下达执行。

第三十六条 预算执行。

(一) 全面预算一经批准下达，各预算执行单位应当认真组织实施，将预算指标层层分解，从横向和纵向落实到内部各部门、各环节和各

岗位，形成全方位的预算执行责任体系。

(二) 公司以年度预算作为组织、协调各项生产经营活动的基本依据，将年度预算细分为季度、月度预算，通过实施分期预算控制，实现年度预算目标。

(三) 公司应当根据全面预算管理要求，组织各项生产经营活动和投融资活动。

第三十七条 预算分析。应当建立预算执行情况分析制度，定期召开预算执行分析会议，通报预算执行情况，研究、解决预算执行中存在的问题，提出改进措施。

第三十八条 预算调整。公司批准下达的预算应当保持稳定，不得随意调整。由于市场环境、国家政策或不可抗力等客观因素，导致预算执行发生重大差异确需调整预算的，应当履行严格的审批程序。

第三十九条 预算考核。公司应当建立严格的预算执行考核制度，对各预算执行单位和个人进行考核，切实做到有奖有惩、奖惩分明。

第七章 融资管理

第四十条 为规范融资行为，降低融资成本，减少融资风险，提高资金效益，公司融资及运用在财务总监的领导下，由财务部门按照“集中归口、分工协作”的原则进行管理。

第四十一条 财务部门是股份公司融资管理的主要职能部门，年初应根据股东大会或董事会批准的年度融资计划和融资方案，组织实施融资工作。

第四十二条 财务部门应当根据批准的筹资方案，严格按照规定权限和程序筹集资金。银行借款或发行债券，应当重点关注利率风险、筹资成本、偿还能力以及流动性风险等；发行股票应当重点关注发行

风险、市场风险、政策风险以及公司控制权风险等。

第四十三条 通过银行借款方式筹资的，应当与有关金融机构进行洽谈，明确借款规模、利率、期限、担保、还款安排、相关的权利和义务及违约责任等内容。双方达成一致意见后签署借款合同，据此办理相关借款业务。

第四十四条 通过发行债券方式筹资的，应当合理选择债券种类，对还本付息方案做出系统安排，确保按期、足额偿还到期本金和利息。

第四十五条 通过发行股票方式筹资的，应当依照《中华人民共和国证券法》等有关法律法规和证券监管部门的规定，优化公司组织架构，进行业务整合，并选择具备相应资质的中介机构协助公司做好相关工作，确保符合股票发行条件和要求。

第四十六条 分子公司原则上不得单独向银行和外单位融资，包括利用融资租赁工具开展销售业务，若需筹资或利用融资租赁工具开展销售业务时，必须向股份公司财务部提出申请，经股份公司财务部按照规定程序审查后方可实施。

第四十七条 公司资金实行总部统一调度的集中式管理，以减少闲置资金、提高资金使用效率，并防范资金流风险。

第四十八条 公司筹资担保和抵押，应严格按照《公司章程》、股东大会或董事会授权批准的决策流程审批。

第四十九条 公司按程序批准的对外担保或抵押行为，财务部门应加强跟踪管理，若对方单位偿债能力下降时，应及时上报公司采取措施以降低风险。

第五十条 财务部门应当严格按照筹资方案确定的用途使用资金。由于市场环境变化等确需改变资金用途的，应当事先取得资金方的同意并履行公司相应的审批程序。严禁擅自改变资金用途。募集资金实

行总经理和财务总监会签，募集资金管理参照《募集资金管理办法》执行。

第五十一条 财务部门应当加强债务偿还和股利支付环节的管理，对偿还本息和支付股利等做出适当安排。

第五十二条 财务部门应当按照筹资方案或合同约定的本金、利率、期限、汇率及币种，准确计算应付利息，与债权人核对无误后按期支付。

第五十三条 财务部门应当加强筹资业务的会计系统控制，建立筹资业务的记录、凭证和账簿，按照国家统一会计准则制度，正确核算和监督资金筹集、本息偿还、股利支付等相关业务，妥善保管筹资合同或协议、收款凭证、入库凭证等资料，定期与资金提供方进行账务核对，确保筹资活动符合筹资方案的要求。

第八章 投资管理

第五十四条 投资行为包括以股权投资、金融资产投资、实物投资、无形资产投资等各种长期投资、短期投资行为。

第五十五条 公司应当根据投资目标和规划，合理安排资金投放结构，科学确定投资项目，拟订投资方案，重点关注投资项目的收益和风险。公司选择投资项目应当突出主业，谨慎从事股票投资或衍生金融产品等高风险投资。

第五十六条 境外投资还应考虑政治、经济、法律、市场等因素的影响。

第五十七条 公司采用并购方式进行投资的，应当严格控制并购风险，重点关注并购对象的隐性债务、承诺事项、可持续发展能力、员工状况及其与本企业治理层及管理层的关联关系，合理确定支付对价，

确保实现并购目标。

第五十八条 公司应当加强对投资方案的可行性研究，重点对投资目标、规模、方式、资金来源、风险与收益等做出客观评价。

第五十九条 公司根据实际需要，可以委托具备相应资质的专业机构进行可行性研究，提供独立的可行性研究报告。

第六十条 公司应当按照规定的权限和程序对投资项目进行决策审批，重点审查投资方案是否可行、投资项目是否符合国家产业政策及相关法律法规的规定，是否符合公司投资战略目标和规划、是否具有相应的资金能力、投入资金能否按时收回、预期收益能否实现，以及投资和并购风险是否可控等。重大投资项目，应当按照规定的权限和程序实行集体决策或者联签制度。

第六十一条 投资方案需经有关管理部门批准的，应当履行相应的报批程序。投资方案发生重大变更的，应当重新进行可行性研究并履行相应审批程序。

第六十二条 公司应当根据批准的投资方案，与被投资方签订投资合同或协议，明确出资时间、金额、方式、双方权利义务和违约责任等内容，按规定的权限和程序审批后履行投资合同或协议。

第六十三条 投资管理部门应当指定专门人员对投资项目进行跟踪管理，及时收集被投资方经审计的财务报告等相关资料，定期组织投资效益分析，关注被投资方的财务状况、经营成果、现金流量以及投资合同履行情况，并同时抄送财务部门，发现异常情况，应当及时报告并妥善处理。

第六十四条 投资行为的决策、审批及退出参照《投资管理制度》、《公司章程》及相关法律法规规定执行。

第六十五条 投资款项由财务部门按照经审批的合同或协议等相

关文件、制度以及法律法规的规定予以支付。

第六十六条 财务部门应当根据对被投资方的影响程度，合理确定投资会计政策，建立投资管理台账，详细记录投资对象、金额、持股比例、期限、收益等事项，妥善保管投资或协议、出资证明等资料。

第六十七条 财务部门应根据投资管理部门提供的被投资方财务状况、市价等财务信息，结合公司会计政策及相关制度规定，合理计提减值准备、确认减值损失。

第九章 资金管理

第六十八条 财务部门负责资金活动的日常管理。财务部门应当加强资金营运全过程的管理，统筹协调内部各机构在生产经营过程中的资金需求，切实做好资金在采购、生产、销售等各环节的综合平衡，全面提升资金营运效率。

第六十九条 财务部门应当充分发挥全面预算管理在资金综合平衡中的作用，严格按照预算要求组织协调资金调度，确保资金及时收付，实现资金的合理占用和营运良性循环。财务部门应当严禁资金的体外循环，切实防范资金营运中的风险。

第七十条 财务部门应当定期组织召开资金调度会或资金安全检查，对资金预算执行情况进行综合分析，发现异常情况，及时采取措施妥善处理，避免资金冗余或资金链断裂。财务部门在营运过程中出现临时性资金短缺的，可以通过短期融资等方式获取资金。

第七十一条 财务部门应根据本制度建立资金管理制度，严格规范资金的收支条件、程序和审批权限。

第七十二条 公司在生产经营及其他业务活动中取得的资金收入

应当及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账、设立“小金库”。

第七十三条 公司办理资金支付业务，应当明确支出款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附原始单据或相关证明，履行严格的授权审批程序后，方可安排资金支出。

第七十四条 公司办理资金收付业务，应当遵守现金和银行存款管理的有关规定，不得由一人办理货币资金全过程业务，严禁将办理资金支付业务的相关印章和票据集中一人保管。

第七十五条 根据公司制定的经营计划和投资方案、预算方案等，所有资金支付均应按照规定的程序和权限审批后，出纳方可支付。

第十章 票据管理

第七十六条 票据的购买、保管由专人负责，空白票据和未到期的票据必须存入保险柜。

第七十七条 购买或接受票据后，票据保管人应立即登记票据登记簿，详细记录出票单位、票据金额、出票日、到期日等信息。财务主管应定期对票据登记簿进行审核，并及时处理其存在问题。公司银行空白票据应逐一按顺序号登入票据备查登记簿，后续签发时应记录签发日期、收款单位、账号、金额、领取人等信息，按记账凭证号进行核销。票据登记簿应与票据、银行印鉴分开保管。

第七十八条 业务部门收到票据后应立即将票据送交财务部门票据保管人，票据到达公司后在业务部门不过夜；票据保管人收到票据后认真审核票据要件，对不合格的票据应拒收。

第七十九条 票据贴现、到期兑现、背书转让以及签发票据，票据保管人应在票据登记簿内进行登记。

第八十条 票据保管人必须每天对票据登记簿进行清理核对，保

证票据在有效期内或到期日能正常兑现；财务部门每月至少对库存票据抽点一次，并就抽点结果填写抽查盘点表。

第八十一条 银行承兑汇票、商业承兑汇票的贴现必须按照规定的程序和权限审批后方可办理。

第八十二条 票据的签发、背书转让须严格按银行规定及相关法规办理。

第八十三条 票据被拒绝承兑、拒绝付款，票据保管人必须立即查明原因并在第一时间报告财务负责人，并通知业务经办人，采取相应补救措施。

第八十四条 票据发生丢失，丢失人应立即向财务负责人报告，财务负责人应立即采取挂失止付、印鉴更换、银行账户冻结等保全措施，同时采用公告及其它法律保全措施。

第十一章 资产管理

第八十五条 本章所称资产，是指公司拥有或控制的存货、固定资产和无形资产。

第八十六条 公司应当加强各项资产管理，全面梳理资产管理流程，及时发现资产管理中的薄弱环节，切实采取有效措施加以改进，并关注资产减值迹象，合理确认资产减值损失，不断提高公司资产管理水平。

第八十七条 存货管理。

(一) 公司应采用先进的存货管理技术和方法，规范存货管理流程，明确存货取得、验收入库、原料加工、仓储保管、领用发出、盘点处置等环节的管理要求，充分利用信息系统，强化会计、出入库等相关记录，确保存货管理全过程的风险得到有效控制。

(二) 建立存货管理岗位责任制，明确内部相关部门和岗位的职责权限，切实做到不相容岗位相互分离、制约和监督。公司内部除存货管理、监督部门及仓储人员外，其他部门和人员接触存货，应当经过相关部门特别授权。

(三) 重视存货验收工作，规范存货验收程序和方法，对入库存货的数量、质量、技术规格等方面进行查验，验收无误方可入库。

(四) 建立存货保管制度，定期对存货进行检查，保证存货安全，合理降低存货意外损失风险。

(五) 明确存货发出和领用的审批权限，大批存货、贵重商品或危险品的发出应当实行特别授权。仓储部门应当根据经审批的销售（出库）通知单发出货物。

(六) 仓储部门应当详细记录存货入库、出库及库存情况，做到存货记录与实际库存相符，并定期与财会部门、存货管理部门进行核对。

(七) 公司应当根据各种存货采购间隔期和当前库存，综合考虑公司生产经营计划、市场供求等因素，充分利用信息系统，合理确定存货采购日期和数量，确保存货处于最佳库存状态。

第八十八条 固定资产管理。

(一) 公司应当加强房屋建筑物、机器设备等各类固定资产的管理，重视固定资产维护和更新改造，不断提升固定资产的使用效能，积极促进固定资产处于良好运行状态。

(二) 公司应当制定固定资产目录，对每项固定资产进行编号，按照单项资产建立固定资产卡片，详细记录各项固定资产的来源、验收、使用地点、责任单位和责任人、运转、维修、改造、折旧、盘点等相关内容。

(三) 公司应当严格执行固定资产日常维修和大修理计划，定期对

固定资产进行维护保养，切实消除安全隐患。

(四) 公司应当强化对生产线等关键设备运转的监控，严格操作流程，实行岗前培训和岗位许可制度，确保设备安全运转。

(五) 公司应当规范固定资产抵押管理，确定固定资产抵押程序和审批权限等。公司将固定资产用作抵押的，应由相关部门提出申请，经公司授权部门或人员批准后办理抵押手续。公司应当加强对接收的抵押资产的管理，编制专门的资产目录，合理评估抵押资产的价值。

(六) 固定资产具体管理办法按照公司制定的《固定资产管理办法执行》。

第八十九条 无形资产管理。

(一) 公司应当加强对品牌、商标、专利、专有技术、土地使用权等无形资产的管理，分类制定无形资产管理办法，落实无形资产管理责任制，促进无形资产有效利用，充分发挥无形资产对提升公司核心竞争力的作用。

(二) 公司应当全面梳理外购、自行开发以及其他方式取得的各类无形资产的权属关系，加强无形产权益保护，防范侵权行为和法律风险。无形资产具有保密性质的，应当采取严格保密措施，严防泄露商业秘密。

(三) 公司购入或者以支付土地出让金等方式取得的土地使用权，应当取得土地使用权有效证明文件。

(四) 公司应当定期对专利、专有技术等无形资产的先进性进行评估，淘汰落后技术，加大研发投入，促进技术更新换代，不断提升自主创新能力，努力做到核心技术处于同行业领先水平。

(五) 公司应当重视品牌建设，加强商誉管理，通过提供高质量产品和优质服务等多种方式，不断打造和培育主业品牌，切实维护和提

升公司品牌的社会认可度。

第十二章 往来款项管理

第九十条 公司应加强应收、应付、预收、预付款项的管理，规范财务核算工作，及时清理债权债务，提高资金使用效率和公司信用。

第九十一条 销售部门负责应收款项的催收和预收款项的结算，催收记录（包括往来函电）和结算单据应妥善保存；财会部门负责办理资金结算、会计记录及监督应收款项回收。

第九十二条 公司应当加强预付账款和定金的管理。涉及大额或长期的预付款项，应当定期进行追踪核查，综合分析预付账款的期限、占用款项的合理性、不可收回风险等情况，发现有疑问的预付款项，应当及时采取措施。

第九十三条 公司应当加强对购买、验收、付款业务的会计系统控制，详细记录供应商情况、请购申请、采购合同、采购通知、验收证明、入库凭证、商业票据、款项支付等情况，确保会计记录、采购记录与仓储记录核对一致。

第九十四条 公司应当指定专人通过函证等方式，定期与客户、供应商核对往来款项。

第十三章 财产清查管理

第九十五条 财产清查是对各项财产物资进行实物盘点、账面核对以及对各项往来款项进行查询、核对，以保证账账、账实相符的一种专门方法。

第九十六条 财务部门应保证会计核算的真实性，保护财产物资的安全完整，维护财经纪律，促进公司对外经济往来正常进行。

第九十七条 本章所指财产清查是指对实物资产、财务资产和无

形资产进行盘点核对。实物资产包括存货、固定资产、在建工程等；财务资产包括现金及银行存款、应收或预付款项、有价证券等；无形资产包括知识产权、土地使用权等。

第九十八条 公司对现金及银行存款、有价证券等进行盘点，应编制《现金盘点表》、《有价证券盘点表》。

第九十九条 公司应当建立存货盘点清查制度，明确盘点流程、职责权限等。公司存货应定期进行全面盘点清查。盘点清查结果应当形成书面报告；盘点清查中发现的存货盘盈、盘亏、毁损、闲置以及需要报废的存货，应当查明原因、落实并追究责任，按照规定权限批准后处置。

第一百条 公司应当建立固定资产盘点清查制度，明确盘点流程、职责权限等。公司固定资产应定期进行全面盘点清查，盘点清查结果应当形成书面报告；固定资产清查中发现的问题，应当查明原因，追究责任，妥善处理。

第一百〇一条 公司应当建立往来款项定期对账制度，明确对账流程、职责权限等，对账过程中发现的问题，应当查明原因，追究责任，妥善处理。

第一百〇二条 公司应当建立无形资产的清查制度，主要关注相关权属登记及保管情况，关注专利权、非专利技术、著作权等无形资产的先进性等，清查过程中发现的问题，应当查明原因，追究责任，妥善处理。

第一百〇三条 公司应当建立在建工程的清查制度，主要关注工程进度、工程计量、预算、结算、监理报告等信息，以判断账面余额的合理性，清查过程中发现的问题，应当查明原因，追究责任，妥善处理。

第一百〇四条 公司的资产（或资产组，下同）的未来现金流量净值、可变现净值或可收回金额低于其账面价值应当计提减值准备。

第一百〇五条 可收回金额应当根据资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。处置费用包括与资产处置有关的法律费用、相关税费、搬运费以及为使资产达到可销售状态所发生的直接费用等。

第一百〇六条 资产减值准备计提范围包括存货、金融资产、长期资产。

（一）金融资产包括分类以摊余成本计量的金融资产（含应收款项）、分类为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产、租赁应收款、合同资产、公司发行的以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债以外的贷款承诺等。按照《企业会计准则》及公司会计政策规定，以公允价值计量的金融资产不属于本办法规范范围。

（二）长期资产包括长期股权投资、以成本模式计量的投资性房地产、固定资产、在建工程、无形资产、商誉以及其他长期资产。

第一百〇七条 公司应定期对已发生减值迹象的资产进行减值测试，经减值测试发生减值的资产，按照公司规定的减值准备审批权限及流程，经批准后进行会计核算。

第一百〇八条 有确凿和合法证据表明某项资产因盘亏、毁损、报废、淘汰等，造成使用价值和转让价值发生了实质性且不可恢复的灭失，已不能给公司带来未来经济利益流入，公司应当认定为资产损失。

（一）资产损失应当具有合法证据，包括具有法律效力的外部证据和特定事项的公司内部证据。

（二）已发生的资产损失经取得合法、有效证据证明后，经履行完

毕决策程序，应对该项资产账面余额和减值准备等进行核销。

第十四章 成本管理

第一百〇九条 成本是市场竞争的关键制胜因素。公司成本管理应当从产品价值链的角度，权衡投入产出的综合效益，合理地确定管理策略。

第一百一十条 公司应重点管理的主要成本驱动因素包括：

- (一) 设计成本。
- (二) 采购成本和外协成本。
- (三) 质量成本。
- (四) 库存成本。
- (五) 期间费用成本。

第一百一十一条 管理成本的前提是正确地核算产品和项目的成本与费用。公司应当根据经营活动的特点，合理地分摊费用。

第一百一十二条 公司对产品成本实行目标成本控制，目标成本的确定依据是产品的竞争性市场价格。

第一百一十三条 公司成本管理应遵循的原则。

(一) 全面控制的原则，即：全过程、全方位、全员对成本实施控制。

(二) 经济效益原则，指因推行成本内部控制而发生的成本不应超过缺少控制而丧失的收益。

(三) 责权利相结合原则，指实施成本内部控制必须首先落实经济责任，赋予相关人员与其责任大小、控制范围一致的权利，同时在定期考核成本绩效的基础上实行奖惩制度。

(四) 目标管理原则，指按目标管理要求把公司的目标成本层层分

解，落实到各成本责任中心，分级归口管理。

（五）例外管理原则，指在日常实施内部控制的同时，有选择地分配人力、财力、物力，抓住重要的、不正确的、不符合常规的关键性成本差异。

第一百一十四条 公司成本管理应当建立定额管理制度，建立规范的消耗定额、劳动定额、生产及设备定额、费用定额、储备定额等，制定和修订定额的依据、程序和方法。

第一百一十五条 定额的制定应适应公司的生产技术条件和工艺水平；做到及时、准确、全面。

第一百一十六条 定额应严格执行，并随着生产技术条件变化，生产管理水平和技术熟练程度的提高及时修订。

第十五章 研发项目管理

第一百一十七条 研发项目是指具有新技术、新材料、新工艺、新结构等特点的技术研究及产品研究试制项目。

第一百一十八条 公司的研发项目应当符合中长期规划、年度经营计划，应当以解决制约公司发展的技术瓶颈和提高经济效益为核心目的。

第一百一十九条 公司应做好研发项目立项、评审、过程监控、结题验收等工作，并根据项目进度向财务部门提交研发目标、周期、人员构成、经费预算、主要技术成果清单等经济资料。

第一百二十条 研发项目的费用报销、物资采购、固定资产的购建应按照公司相关财务管理办法执行。

第一百二十一条 财务部门负责根据企业会计准则及公司规章制度对公司研发活动全过程的收支情况进行核算，各单位应当积极配合。

第一百二十二条 研发项目立项后发生的支出，符合资本化条件的开发阶段的支出计入“开发支出”，其他研发支出计入“研发费用”。

第十六章 费用控制管理

第一百二十三条 费用的控制应遵循不相容岗位职责分离原则：

- (一) 费用支出的审批与执行分离；
- (二) 费用支出的执行与相关会计记录分离。

第一百二十四条 费用管理应采取预算管理、标准化管理、专项管理、归口管理等措施进行控制。

第一百二十五条 财务部门牵头制定费用报销管理办法，费用报销管理办法应明确费用报销标准、报销要求、审批及费用支付等。

第一百二十六条 归口部门应根据管理职责，制定归口费用的报销标准、报销要求、审批程序等单项费用管理办法。

第一百二十七条 报销费用必须以合理、合法、真实的原始凭证为依据。

第一百二十八条 原始凭证不得涂抹、刮擦，内容和项目必须齐全。

第一百二十九条 原始凭证必须按公司规定的程序进行审核、签字，手续必须完备。

第一百三十条 费用报销应及时并严禁分拆，属于同一项目、同一时间或同一性质的费用按照单笔费用报销。

第十七章 会计核算管理

第一百三十一条 公司应当依照企业会计准则并结合自身行业特点，制定统一的会计政策和会计核算办法，对各类经济业务的确认、计量提供可供遵照执行的具体政策。会计核算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。对发生的经济业务及时办理会计手续，进行会计核算，提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第一百三十二条 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定。会计记录的文字使用中文，会计核算以人民币为记账本位币。收支业务以其他货币为主的国外子公司，也可以选定其他货币作为记账本位币，但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。

第一百三十三条 公司采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第一百三十四条 财务部门、财会人员对公司的经济活动进行会计监督，严格审核原始凭证的合法性、真实性、准确性、完整性，对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或账外设账行为进行制止和纠正；建立并严格执行财产清查制度，对实物、往来款项进行监督。处理不了或超出职责范围的，应当及时向相关负责人报告，请求查明原因，作出处理。

第一百三十五条 股份公司财务部是财务检查工作的主管部门，负责公司财务内部检查工作，领导和监督各级分子公司的财务检查工作。

第一百三十六条 被检查公司应积极配合检查人员的工作。财务检查结束后，检查人员应针对被检查公司的实际情况编写检查结论，对检查中发现的违法、违纪、违规行为提出处理意见。

第十八章 税务管理

第一百三十七条 遵守税收法规、依法诚信合理纳税是公司税务管

理工作的宗旨。各公司和税务管理人员应严格遵守国家税收法律、法规和政策，依法纳税，不得有偷税、抗税或其他违反税收法律、法规行为，努力塑造公司诚信纳税形象。

第一百三十八条 财务负责人为税务管理总负责人。公司财务部门设立专职税务管理岗位和人员负责开展纳税申报、税款缴纳、以及涉税账簿凭证和其他涉税资料的准备、填报和保管。

第一百三十九条 财务部门应做好税务管理基础工作，依法设置账簿，根据合法、有效凭证记账。税收核算要严格按照税收法规和会计法规开展。

第一百四十条 财务部门应按规定办理纳税申报，编报纳税申报表，向税务机关提供相关报表。财务部门是公司员工个人所得税的扣缴义务人，应依法履行扣缴义务。

第一百四十一条 公司应建立发票管理制度，由财务部指定专职或兼职的发票开具与管理人员，严防发票遗失，严禁为其他企业代开、虚开发票。

第一百四十二条 公司在发票使用中应遵守如下纪律：

(一) 开具发票应按规定的时限、内容、顺序如实填写，并加盖发票专用章；

(二) 任何部门、个人不得以任何理由转借、转让、代开发票，不得拆本使用发票、不得自行扩大发票使用范围；

(三) 任何部门、个人未经批准不得擅自跨地区使用、携带、邮寄空白发票；

(四) 发票使用单位应建立发票登记本，专人保管发票，专人开具发票。增值税专用发票需妥善进行保管。

第一百四十三条 公司各业务部门人员负责对接受发票的真实性、

合法性、准确性、有效性进行初次审核，并负责对不合法、不合规的发票进行更换；会计人员再对外来发票进行审查，不符合规定的发票不得作为报销凭证。

第一百四十四条 财务部门应及时将国家有关税收法律法规和政策通知相关部门及人员，会计人员应加强对有关法律、法规、政策的学习，加深理解，依法办理纳税事务。

第一百四十五条 公司对税务机关进行的税务检查应积极配合，如实反映情况，提供有关纳税资料，财务部门和会计人员应当支持和协助税务人员的工作。

第十九章 关联方交易管理

第一百四十六条 关联方交易参照《关联交易管理制度》执行。

第二十章 财务稽核管理

第一百四十七条 为防止会计核算中出现的差错和有关人员的舞弊，及时纠正日常核算中出现的疏漏、错误，保证会计资料的真实、完整；财务部内部应建立稽核制度，稽核工作是财务部内部的监督环节。

第一百四十八条 各级财务部门应设立稽核岗位，有条件的需设立专职稽核员，会计人员较少的单位，由会计主管兼任稽核员，但出纳人员不得兼管稽核工作。

第一百四十九条 稽核人员必须依据国家有关政策、法律及公司规章制度等有关规定对所发生的会计事项进行稽核，严把稽核关。对不合法、内容不真实、手续不完备、数字不准确的原始凭证予以退回，要求更正、补充。对内容不完整、数字不准确、会计科目使用不当的记账凭证要求更正。

第一百五十条 稽核工作包含库存现金稽核、费用稽核、有价证券稽核、记账凭证稽核、账簿、会计报表等稽核。

第一百五十一条 稽核工作以事前稽核为主，采用逐步审查方式，具有经常性、持续性、有效性的特点。

第二十一章 财务报告管理

第一百五十二条 财务报告，是指反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的文件。

第一百五十三条 财务部门应当严格执行会计法律法规和国家统一的会计准则制度，加强对财务报告编制、对外提供和分析利用全过程的管理，明确相关工作流程和要求，落实责任制，确保财务报告合法合规、真实完整和有效利用。

第一百五十四条 财务总监或分管会计工作的负责人负责组织财务报告的编制、对外提供和分析利用等相关工作。

第一百五十五条 公司负责人、财务总监及财务部长对财务报告的真实性和完整性负责。

第一百五十六条 财务部门编制财务报告，应当重点关注会计政策和会计估计，对财务报告产生重大影响的处理应当按照规定的权限和程序进行审批。

第一百五十七条 财务部门在编制年度财务报告前，应当进行必要的资产清查、减值测试和债权债务核实。

第一百五十八条 财务部门应当按照国家统一的会计准则制度规定，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者随意进行取舍。

第一百五十九条 公司应当依照法律法规、国家统一的会计准则制度的规定，及时对外提供财务报告。

第一百六十条 公司财务报告编制完成后，应当装订成册，加盖公章，由公司负责人、财务总监或主管会计工作负责人、会计机构负责人签名并盖章。

第一百六十一条 财务报告须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的事务所出具的审计报告，应当随同财务报告一并提供。

第一百六十二条 公司对外提供的财务报告应当及时整理归档，并按有关规定妥善保存。

第二十二章 财务分析管理

第一百六十三条 公司应当重视财务报告分析工作，定期召开财务分析会议，充分利用财务报告反映的综合信息，全面分析企业的经营管理状况和存在的问题，不断提高经营管理水平。

第一百六十四条 公司财务分析会议应吸收有关部门负责人参加。财务总监或会计机构负责人应当在财务分析和利用工作中发挥主导作用。

第一百六十五条 财务部门应当分析公司的资产分布、负债水平和所有者权益结构，通过资产负债率、流动比率、资产周转率等指标分析公司的偿债能力和营运能力；分析公司净资产的增减变化，了解和掌握公司规模和净资产的不断变化过程。

第一百六十六条 财务部门应当分析各项收入、费用的构成及其增减变动情况，通过净资产收益率、每股收益等指标，分析公司的盈利能力和发展能力，了解和掌握当期利润增减变化的原因和未来发展趋势。

第一百六十七条 财务部门应当分析经营活动、投资活动、筹资活动现金流量的运转情况，重点关注现金流量能否保证生产经营过程的正常运行，防止现金短缺或闲置。

第一百六十八条 财务部门定期的财务分析应当形成分析报告，构成内部报告的组成部分。

第一百六十九条 财务分析报告结果应当及时传递给公司内部有关管理层级，充分发挥财务报告在公司生产经营管理中的重要作用。

第二十三章 财务风险管理

第一百七十条 财务风险是指在各项财务活动过程中，因各种不确定因素影响，使公司财务状况偏离正常范围及造成财务损失的可能性。财务风险贯穿于公司财务活动的全过程，是公司经营状况的全面综合反映，财务风险的终极反映为财务支付风险。

第一百七十一条 财务风险按其成因分为财务制度设计风险和财务制度运行风险，按其影响程度分为重大风险、重要风险和一般风险。

第一百七十二条 为规范公司财务风险管理，建立规范、有效的财务风险控制体系，防范和减少因财务风险造成的损失，促进公司持续、健康发展，财务部应建立统一的财务风险防控体系。

第一百七十三条 风险防控体系应当包括风险识别和收集、风险分析及评估、风险控制等。各分子公司可结合本公司财务风险管理内容及可接受程度进行评估分类，建立本单位的财务风险管理控制体系。

第二十四章 会计档案管理

第一百七十四条 本章所称会计档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形

成、传输和存储的电子会计档案。

第一百七十五条 财务部门应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第一百七十六条 财务部门应派专人负责管理本公司的会计档案，出纳人员不得监管会计档案。

第一百七十七条 下列会计资料应当进行归档：

(一) 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

(二) 会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

(三) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

(四) 其他会计资料，包括税务类、融资类、档案管理类、资产管理类、其他类。

第一百七十八条 会计档案整理立卷原则：会计年度终了后，对会计资料进行整理立卷。会计档案的整理一般采用“三统一”的办法，即：分类标准统一、档案形成统一、管理要求统一，并分门别类按各卷顺序编号。

(一) 分类标准统一：公司将财务会计资料分成会计凭证、会计账簿、财务报告、其他会计资料四类。

(二) 档案形成统一：案册封面、档案卡夹、存放柜和存放序列统一。

(三) 管理要求统一：建立财务会计资料档案簿、会计资料档案目录；会计凭证装订成册，报表和文字资料分类立卷，其他零星资料按

年度排序汇编装订成册。

第一百七十九条 财务部门可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第一百八十条 同时满足下列条件的，公司内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

(一) 形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

(二) 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凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

(三) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

(四) 采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

(五) 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；

第一百八十一条 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。

第一百八十二条 满足本章第一百二十四条规定条件，公司从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第一百八十三条 财务部门按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

第一百八十四条 档案保管人员发生变更需办理会计档案移交时，

应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

第一百八十五条 纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

第一百八十六条 接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

第一百八十七条 公司应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

第一百八十八条 会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据公司规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。

第一百八十九条 会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

第一百九十条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。各类会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第一百九十一条 公司应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。会计档案的销毁，应严格按照国家规定执行。

第二十五章 会计信息系统管理

第一百九十二条 为节约社会资源，提高会计软件和相关服务质量，规范信息化环境下的会计工作，公司应推动公司会计信息化工作

第一百九十三条 本制度所称会计信息化是指公司利用计算机、网络通信等现代信息技术手段开展会计核算，以及利用上述技术手段将会计核算与其他经营管理活动有机结合的过程。

第一百九十四条 本制度所称会计软件，是指公司使用的，专门用于会计核算、财务管理的计算机软件、软件系统或者其功能模块。会计软件具有以下功能：

- (一) 为会计核算、财务管理直接采集数据；
- (二) 生成会计凭证、账簿、报表等会计资料；
- (三) 对会计资料进行转换、输出、分析、利用。

会计信息系统，是指由会计软件及其运行所依赖的软硬件环境组成的集合体。

第一百九十五条 公司配备的会计软件应当符合相关法律法规要求。

第一百九十六条 公司应当充分重视会计信息化工作，加强组织领导和人才培养，不断推进会计信息化在本公司的应用。财务部门应当指定专门机构或者岗位负责会计信息化工作。

第一百九十七条 公司开展会计信息化工作，应当根据发展目标和实际需要，合理确定建设内容，避免投资浪费。

第一百九十八条 公司开展会计信息化工作，应当注重信息系统与经营环境的契合，通过信息化推动管理模式、组织架构、业务流程的优化与革新，建立健全适应信息化工作环境的制度体系。

第一百九十九条 公司开展会计信息化工作，应当注重整体规划，统一技术标准、编码规则和系统参数，实现各系统的有机整合，消除信息孤岛。

第二百条 公司配备会计软件，应当根据自身技术力量以及业务需

求，考虑软件功能、安全性、稳定性、响应速度、可扩展性等要求，合理选择购买、定制开发、购买与开发相结合等方式。

第二百〇一条 公司通过委托外部单位开发、购买等方式配备会计软件，应当在有关合同中约定操作培训、软件升级、故障解决等服务事项，以及软件供应商对企业信息安全的责任。

第二百〇二条 公司应当促进会计信息系统与业务信息系统的一体化，通过业务的处理直接驱动会计记账，减少人工操作，提高业务数据与会计数据的一致性，实现企业内部信息资源共享。

第二百〇三条 公司应当根据实际情况，开展信息系统与银行、供应商、客户等外部单位信息系统的互联，实现外部交易信息的集中自动处理。

第二百〇四条 公司进行会计信息系统前端系统的建设和改造，应当安排负责会计信息化工作的专门机构或者岗位参与，充分考虑会计信息系统的实际需求。

第二百〇五条 公司应当遵循企业内部控制规范体系要求，加强对会计信息系统规划、设计、开发、运行、维护全过程的控制，将控制过程和控制规则融入会计信息系统，实现对违反控制规则情况的自动防范和监控，提高内部控制水平。

第二百〇六条 对于信息系统自动生成、且具有明晰审核规则的会计凭证，可以将审核规则嵌入会计软件，由计算机自动审核。未经自动审核的会计凭证，应当先经人工审核再行后续处理。

第二百〇七条 公司会计信息系统数据服务器的部署应当符合国家有关规定。

第二百〇八条 公司会计资料中对经济业务事项的描述应当使用中文，可以同时使用外国或者少数民族文字对照。

第二百〇九条 公司应当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。

第二百一十条 公司不得在非涉密信息系统中存储、处理和传输涉及国家秘密，关系国家经济信息安全的电子会计资料；未经有关主管部门批准，不得将其携带、寄运或者传输至境外。

第二百一十一条 公司内部生成的会计凭证、账簿和辅助性会计资料，同时满足下列条件的，可以不输出纸面资料：

- (一) 所记载的事项属于本公司重复发生的日常业务；
- (二) 由公司信息系统自动生成；
- (三) 可及时在公司信息系统中以人类可读形式查询和输出；
- (四) 公司信息系统具有防止相关数据被篡改的有效机制；
- (五) 公司对相关数据建立了电子备份制度，能有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；
- (六) 公司对电子和纸面会计资料建立了完善的索引体系。

第二百一十二条 公司获得的需要外部单位或者个人证明的原始凭证和其他会计资料，同时满足下列条件的，可以不输出纸面资料：

- (一) 会计资料附有外部单位或者个人的、符合《中华人民共和国电子签名法》的可靠的电子签名；
- (二) 电子签名经符合《中华人民共和国电子签名法》的第三方认证；
- (三) 满足第二百一十一条第（一）项、第（三）项、第（五）项和第（六）项规定的条件。

第二百一十三条 公司会计资料的归档管理，参照本制度第二十四章会计档案管理规定执行。

第二十六章 财务监督

第二百一十四条 股份公司财务部门对本公司及其分子公司的经济活动进行会计监督。

第二百一十五条 会计监督的依据是：

(一) 财经法律、法规、规章；

(二) 会计法律、法规和国家统一会计制度；

(三) 各省、自治区、直辖市财政厅（局）和国务院业务主管部门根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的具体实施办法或者补充规定；

(四) 根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的单位内部会计管理制度；

(五) 各分子公司内部的预算、财务计划、经济计划、业务计划。

第二百一十六条 财务部门应当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，并及时向公司领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第二百一十七条 财务部门对伪造、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，应当向公司财务总监报告，请求作出处理。

第二百一十八条 财务部门应当对实物、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，应当立即向财务总监报告，请求查明原因，作出处理。

第二百一十九条 财务部门对指使、强行编造、篡改财务报告行为，

应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向财务总监报告，请求处理。

第二百二十条 财务部门应当对财务收支进行监督。

(一)对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

(二)对违反规定不纳入公司统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

(三)对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

(四)对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向财务总监提出书面意见请求处理。

(五)对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向财务总监提出书面意见的，也应当承担责任。

第二百二十一条 财务部门对违反公司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，向财务总监报告，请求处理。

第二百二十二条 财务部门应当对公司制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

第二百二十三条 公司必须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。

第二百二十四条 按照法律规定应当委托注册会计师进行审计的公司，应当委托注册会计师进行审计，并配合注册会计师的工作，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；不得示意注册会计师出具不当的审计报告。

第二十七章 其他部门的配合要求

第二百二十五条 公司各单位和部门要增强规范管理的意识和财务意识，树立全局观念，积极主动支持配合公司财务工作。

第二百二十六条 财务部门的工作范围：财务工作是一项综合性的工作，它要综合反映和监督公司一切经营活动所形成的财务收支的来龙去脉全貌。因此，凡是有经营活动财务收支的，都是财务部门涉及的工作范围，其他业务部门不得无故拒绝。

第二百二十七条 公司涉及到收付款及会计核算的资料，必须及时传递到财务部门。

第二百二十八条 财务部门要增强服务意识，增加与其他部门的工作沟通，使财务工作更好地为生产经营服务。

第二十八章 附则

第二百二十九条 本制度中的会计政策、税收政策、会计处理方法、内部控制政策按照国家最新出台政策的作为补充修正依据。

第二百三十条 本制度自董事会审议通过之日起执行。原《基本财务管理制度》同时废止。

第二百三十一条 本制度由财务部门负责解释。