

国电南京自动化股份有限公司

财务管理制度

(已经 2021 年 8 月 18 日公司第七届董事会第十四次会议审议通过)

2021 年 8 月 18 日

目录

第一章	总则	1
第二章	财务管理体制	1
第三章	财务预算管理	5
第四章	资金筹集的管理	5
第五章	货币资金的管理	7
第六章	控股股东及关联方资金占用的管理	9
第七章	结算债权的管理	10
第八章	存货管理	13
第九章	固定资产管理	16
第十章	在建工程的管理	19
第十一章	对外投资的管理	20
第十二章	无形资产及其他资产管理	22
第十三章	成本费用管理	23
第十四章	营业收入、税费的管理	26
第十五章	利润及分配管理	28
第十六章	外币业务管理	30
第十七章	会计报表、财务报告与财务分析	30
第十八章	财务监督与审计	32
第十九章	附则	32

第一章 总则

第一条 为了适应社会主义市场经济的需要，建立符合股份有限公司管理要求的财务制度体系，加强财务管理和内部控制，明确经济责任，规范公司及所属各单位的财务行为，维护所有者、债权人的合法权益，根据《公司法》、《会计法》、《企业财务通则》、《企业会计准则》等有关法律、法规以及公司章程的规定，结合本公司经营特点和管理要求，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及全资、控股子公司。

第三条 为体现以产权为依托的母子公司关系，公司实行“会计政策统一制定，经营业务独立核算”的财务管理体系。公司全资、控股及其他拥有实际控制权的企业的财务管理均纳入公司财务管理体系，执行《企业财务通则》、《企业会计准则》和《公司财务管理制度》。

第四条 公司的一切财务活动必须遵守国家法律、法规、公司章程及本办法的规定，严格执行国家规定的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各项税收，接受股东大会、董事会、监事会等内部机构以及财政、审计、税务、证券监管等有关部门的检查监督。

第五条 公司财务管理的目标是：充分发挥公司的整体优势，优化资源配置，以资金管理为龙头，通过财务制度的实施来合理组织会计核算，真实、完整地反映财务状况、经营成果和现金流量，提高公司的财务管理水平，保证公司资产的安全和完整，实现盈利目标和股东财富最大化。

第六条 公司财务管理应体现财务控制原则，体现经济责任制与现代管理相结合、权力分隔制约与分工合作相结合的原则。

第七条 随着公司业务的不断发展，经营管理水平的不断提高，公司财务部门将根据需要陆续制定出台各项有利于加强公司财务管理的管理规定，各项规定经公司总经理办公会讨论通过后，均将成为《公司财务管理制度》的必要补充。

第二章 财务管理体制

第八条 公司实行“财权集中、分级管理”的财务管理体制，在集中领导下，

按分管权限及责任对财务收支进行核算、管理和监督。

(一) 财务资产部是具体负责公司财务管理工作的职能部门, 承担全面预算, 资金管理、会计核算、财务监督、税收管理等职能, 对公司经营活动实施计划和财务控制, 归口管理公司内部控制体系的建立健全, 实现公司资产的价值管理。

(二) 财务资产部根据情况通过向子公司派驻财务人员、推荐财务管理人员等形式以加强对子公司的财务管理。

(三) 子公司财务负责人的任职应征求公司财务资产部意见, 公司财务资产部应对拟任职人员专业职称任职资格进行审核。

(四) 股东大会、董事会、监事会按照《公司法》等有关法律、法规以及公司章程的规定, 对公司财务行使相关的职权。

第九条 股东大会是公司的权力机构, 对公司的财务行使下列职权:

- (一) 决定公司的经营方针和投资计划;
- (二) 审议批准董事会、监事会的报告;
- (三) 审议批准公司年度财务预算方案、决算方案;
- (四) 审议批准公司利润分配方案和弥补亏损方案;
- (五) 对公司增加或者减少注册资本作出决议;
- (六) 对发行公司债券作出决议。
- (七) 公司章程规定的其他职权。

第十条 董事会对股东大会负责, 对公司财务行使下列职权:

- (一) 决定公司的经营计划和投资方案;
- (二) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案;
- (三) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案;
- (四) 制订公司增加或者减少注册资本的方案以及发行公司债券的方案;
- (五) 决定重大融资和借款以及公司重要资产的抵押、出租、发包和转让, 重大资产收购或出售方案;
- (六) 根据总经理的提名, 聘任或者解聘公司财务总监, 决定其报酬事项;
- (七) 决定公司财务机构的设置, 制定公司基本财务管理制度;
- (八) 授权总经理、财务总监处理其职权范围内的财务事项。

第十一条 监事会对公司的财务行使下列职权:

- (一) 检查公司的财务;

(二)对公司董事、经理执行职务时违反财经法律、法规或者公司有关财务、会计制度的行为进行监督；

(三)当公司董事、经理的行为损害公司利益时，要求董事和经理予以纠正。

第十二条 董事长是公司法定代表人，是公司财务会计行为的责任主体，对公司财务行使下列职权：

- (一) 检查董事会通过的各项财务决议的实施情况；
- (二) 签署财务会计报告，保证财务会计报告的完整、合法性；
- (三) 督促经营者建立科学有效的财务管理、内部控制和会计核算体系；
- (四) 组织公司短期有价证券投资；
- (五) 保证公司会计机构、会计人员依法履行职责；
- (六) 签署公司股票、债券、担保、抵押等经济合同及有关法律文件；
- (七) 授权总经理、财务总监处理有关财务事项。

第十三条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，对公司财务行使下列职权：

- (一) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (二) 组织实施董事会通过的其它财务问题决议；
- (三) 拟订财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案及其它重大财务处理方案；
- (四) 拟订公司财务机构设置方案；
- (五) 组织拟订有关财务管理制度、内部控制制度和会计核算制度及政策；
- (六) 提请董事会聘任或解聘财务总监；
- (七) 聘任或解聘财务机构负责人，依照董事会决定设置财务机构，支持并保障财务人员依法履行职责；
- (八) 授权财务机构负责人组织日常会计核算、财务管理，审查财务收支；
- (九) 经董事长授权，签署会计报表、财务报告等财务资料，并对其完整性、合法性承担相应的责任；
- (十) 审批权限范围内的各项财务收支事项；
- (十一) 董事会、董事长授权处理的其它财务事项。

第十四条 财务总监对公司总经理负责。对公司财务行使下列职权：

- (一) 列席董事会会议；

- (二) 参与拟订生产经营计划、财务预算、投资方案，监督检查其执行情况；
- (三) 监督检查各项资金收支活动，审查重要财务事项、财务决算及其它例外财务事项；
- (四) 监督检查会计核算、财务管理的合法性、有效性；
- (五) 审核会计报表、财务报告等财务资料，并承担相应的责任；
- (六) 总经理授权处理的其它财务收支事项。

第十五条 财务机构负责人对总经理负责，对公司财务行使下列职权：

- (一) 组织本部及所属分公司、控股公司财会人员贯彻执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度；
- (二) 拟订并实施财务管理办法及其它相关财务制度，组织会计核算以及编制会计报表和财务报告；
- (三) 组织编制和执行各项财务预算、财务收支计划等，拟订并组织实施资金筹措和使用方案；
- (四) 在授权范围内审批日常财务开支；
- (五) 负责提出公司财务机构设置和财务人员配备、会计专业职务设置和聘任方案，提议财务部及下属公司财务负责人或会计主管人员的任职，对财会人员的任用、培训、晋升、调动、奖惩提出意见，支持并保证财会人员依法履行职责；
- (六) 审核、签署财务报告，对提供的财务资料的真实性、完整性、合法性承担相应的责任；
- (七) 协调财务部门与公司内部各部门之间的关系，定期检查财务预算执行情况，统筹解决执行中的问题，并与有关职能部门协作配合，开展经济活动分析，督促各单位降低成本、节约支出、提高效益；
- (八) 依法维护财经纪律和财务制度，制止和纠正违法和违纪行为；依法维护公司权益，保护公司财产安全、完整；接受董事会、监事会、总经理、财务总监的监督检查；
- (九) 参与公司重大经济问题的分析与决策；
- (十) 在履行上述职责时，对主要经营管理人员违反公司规定、侵犯股东权益的行为，有责任向董事会、监事会报告。

第十六条 驻各单位财务部门是公司的派出机构，主要任务是代表公司财务部依据本制度做好各单位财务管理工作。

第三章 财务预算管理

第十七条 财务预算是公司对计划年度内资金收支、经营成果和财务状况等的预算和筹划，是公司年度生产经营计划的重要组成部分，是进行年度综合财务管理、评价公司绩效的依据。财务预算应以完成目标利润为中心，公司的一切资产与负债、收入与支出、筹资与投资、成本与费用，都必须纳入财务预算。

公司实行全面预算制度，关于全面预算的编制内容、流程、编制程序及方法、执行与考核，遵循公司《全面预算制度》进行。

第四章 资金筹集的管理

第十八条 资金筹集的原则

（一）筹集的资金要满足公司资金使用需要，保持稳健的财务结构，筹集资金的数量和时间应做好计划，提高资金综合利用效益，降低筹资成本；

（二）充分发挥公司整体资金优势，按照公司整体利益最大化原则，促进资金合理流动，减少不合理的资金占用；

（三）资金筹集实行统一管理，融资权集中在公司，具体执行部门为财务资产部，分公司(事业部、工程部)一律不允许对外借款，借入资金要保持一定的稳定性；

（四）充分发挥资金杠杆作用，充分考虑筹资风险和筹资成本，合理选择融资方式。

第十九条 提供担保的管理

（一）公司发生担保（含抵押）事项，必须经董事会或股东大会批准。董事会应在股东大会授权范围内，行使对外担保权。超过授权范围的，董事会应当提出预案，报股东大会批准。董事会在决定为他人提供担保之前，应当掌握债务人的资信状况，对该担保事项的利益和风险进行充分分析。

（二）股东大会或董事会对担保事项做出决议时，与该担保事项有利害关系

的股东或董事应当回避表决。

(三)公司应当完善内部控制制度,未经股东大会或董事会决议通过,董事、经理以及公司的分支机构不得擅自代表公司签订担保合同。

(四)公司应加强担保合同的管理。为他人担保应订立书面合同。担保合同由总公司财务部门统一管理、登记。

(五)公司不得为本公司的股东、股东的控股子公司、股东的附属企业或者个人债务提供担保。

(六)公司为他人提供担保,应当采用反担保等必要措施防范风险,并进行必要的信息披露。

第二十条 股本金的管理

(一)公司股本的增减变动或者股本结构的变动,应严格按照有关法律、法规和本公司章程的规定办理。

(二)股东持有的公司股份可以依照法律、法规和公司章程的规定进行转让、赠与、继承和抵押,但不得退股;

(三)公司的股本实行统一核算和管理、各单位不进行股本的核算管理。公司应据实登记股份的种类、发行股数、每股面值、认缴、实缴股本的数额,以及其他需要记录的事项;非因减少股本等特殊情况,不得收购本公司股票,也不得库存本公司已发行股票;公司需要增加股本时,应按有关规定办理增资手续。

第二十一条 应付(暂收)款项的管理

财务部门对于应付(暂收)款项应逐项登记、定期清理,除日常清理外,年终结合财产清查,进行全面清查及函证;每季编制债务清理表,报送总经理、财务总监及有关部门,督促责任部门限期清理。

第二十二条 长、短期借款的管理

(一)公司长、短期借款纳入年度资金预算,并据以每月编制资金收支计划表。需向银行借款或贴现时,借款经办人员必须填列“借款或贴现报批表”,报批表中必须说明借款或贴现的用途、金额、借款期限等内容。年度预算内借款,经财务机构负责人审核、财务总监审批;年度预算外借款按预算外程序批准后实施。

(二)借款到期时,借款经办人员需提前 15 天填列“借款到期处理报批表”,表中要写明借款到期日及金额,以及将采取的相应措施。借款的到期处理,由财

务机构负责人审核；1000 万元以上由财务总监审核、总经理或公司授权管理机构批准后实施。

（三）公司财务部门必须建立长、短期借款台账，据实登记每笔借款的合同编号、借款行名称、借入金额、借款日期、还款日期和借款利率等事项，及时计算、提取应付利息，准确反映利息支出。借款合同、抵押担保合同及相关文件，由公司财务部门统一保存，并负责定期检查借款资金的到位使用情况和还本付息情况。

第二十三条 长期债券的管理

公司发行长期债券应对举债额度、用途、利息、偿还能力进行充分分析，由董事会制订发行方案，经股东大会审议通过，按国家有关规定程序获得批准后发行。

第五章 货币资金的管理

第二十四条 货币资金的管理

货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

（一）货币资金的管理目的是协调资产的流动性、盈利性和安全性，以提高资金利用效率。财务部门根据国家有关财经纪律和规定，组织好货币资金收支管理。

（二）公司财务部门内部实行钱账分管、印鉴分管、密押分管，出纳、制单、复核分别设岗，实行专人负责、分工管理。

（三）公司应加强货币资金收支的计划性管理，财务部门编制月度财务收支计划并以批准月度财务收支计划为依据，合理安排资金使用，对货币资金实行总量控制。

第二十五条 现金的管理

（一）现金使用管理既要遵守《现金管理暂行条例》等有关的统一规定，又要满足生产经营的实际需要。根据现金流动性大的特点，公司应按有关规定在合理的使用范围内收付现金。公司应合理核定库存现金限额，并严格按库存限额掌握使用现金，不准挪用、私分现金，不准借用账户套取现金。公司实行现金收

支两条线的管理办法，各部门不得截留、坐支。

（二）建立现金的内部控制制度

1. 公司的现金出纳和会计工作，必须严格分开，并实行内部牵制。一切货币的收支、物资进出以及会计手续的处理，都必须由两人以上经手，涉及物资购置的支出，需有三人以上经手（有验收），以便彼此制约，互相监督。

2. 严格执行现金清查盘点制度，每天核对库存现金与现金日记账的余额是否相符，做到日清月结，并与财务总账核对相符，不得以“白条”抵充库存现金。现金如有溢余或短缺，应及时反映并查明原因，书面报告财务机构负责人处理；财务机构负责人应每月抽查现金盘点制度的执行情况。

3. 总经理、财务机构负责人认真组织落实安全责任制和防范措施，提送大量现金要有两人以上，公司派车或保卫人员护送。

4. 现金出纳因公外出，由公司财务机构负责人指定专人按照现金管理制度临时办理现金收支业务。

（三）备用金的管理

1. 根据人员和业务类别审核个人备用金额度，由业务经办人填写请款单，经部门负责人确认，按规定的审批权限报批；年中，如因工作需要确需调增备用金额度的，同样要按规定的审批权限报批。

2. 部门和个人必须按照约定的借款期限办理结算报账手续，及时归还借款。按照“先清后借”的原则，对于逾期不还者，停止办理借款。

3. 备用金发生遗失，由借款部门、借款人赔偿并承担相关责任。

4. 财务部门对借用备用金的部门和人员进行定期和不定期的检查，发现问题及时纠正；年度终了时应进行备用金清理。

5. 公司员工出差需预借差旅费时，需填列请款单，经部门主任审批后，方可请款。

第二十六条 银行存款的管理

（一）公司应遵循各项银行结算纪律，不得出租出借公司账户，不准签发空头支票、远期支票和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，并灵活运用各种结算方式，达到节约资金，降低资金成本的目的。

（二）公司银行账户实行分级管理，控制账户总量和账户数量限额标准，定期清理闲置账户。各下属单位开立银行账户均应经公司财务资产部审批，账户销

户应向公司财务资产部备案。非财务部门不得开设公司银行账户。财务部门应随时了解和掌握银行存款的收支动态和结存余额情况。月度终了，财务部门与银行对账单核对，编制“银行存款余额调节表”，保证账实相符，对“未达账款”要及时查询，财务机构负责人或授权人要进行审核。

（三）建立支票领用登记制度，登记注明支票号码、签发日期、用途、收款单位名称、限额、审批人和领用人签字以及支票使用后的注销情况。支票领用人员必须自签发之日起五天内，连同所附原始凭证到公司财务部门办理报账手续。

（四）网上银行管理

1. 实行网上交易、电子支付等方式办理货币资金支付业务的，财务部应当与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。

2. 网上银行操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。

3. 网上银行的使用人员持有各自的唯一的用户证书和密码，避免一人同时持有或使用多个用户证书与密码的情况。使用人员收到用户证书与密码后，确认用户证书有效及密码密封完好，并妥善保管，定期更换密码；使用人员不得将证书与密码交给其他未经授权的人员使用。

4. 有关密码磁卡或其他身份认证资料应视同财务印鉴进行管理。

第二十七条 其他货币资金的管理

（一）其他货币资金应按不同的用途，在银行开立账户，并设置相应的银行日记账；购销人员不得自行汇转，财务部门对其使用情况进行经常性的清理检查，防止存款流失。

（二）公司董事长、总经理批准开设的单位信用卡，财务部门应及时掌握支出情况，进行日常监督，定期清理对账。

第六章 控股股东及关联方资金占用的管理

第二十八条 控股股东及关联方资金占用包括：经营性资金占用和非经营性资金占用。

控股股东及关联方经营性资金占用是指：控股股东及关联方通过采购、销售

等生产经营环节的关联交易产生的资金占用。

控股股东及关联方非经营性资金占用是指：为控股股东及其附属企业垫付工资与福利、保险、广告等费用和其他支出、为控股股东及其附属企业有偿或无偿直接或间接拆借资金、代偿债务及其他在没有商品和劳务对价情况下提供给控股股东及其附属企业使用的资金等。

第二十九条 公司应防止控股股东及关联方通过各种方式直接或间接占用公司的资金和资源，公司不得以预付款、预付投资款等方式将资金、资产和资源直接或间接地提供给控股股东及其关联方使用。公司还不得以下列方式将资金直接或间接地提供给控股股东及其他关联方使用：

- （一）有偿或无偿地拆借公司的资金给控股股东及其他关联方使用；
- （二）通过银行或非银行金融机构向关联方提供委托贷款；
- （三）委托控股股东及其他关联方进行投资活动；
- （四）为控股股东及其他关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；
- （五）代控股股东及其他关联方偿还债务；
- （六）中国证监会认定的其他方式。

第三十条 公司按照监管部门对关联交易的相关规定实施公司与控股股东及关联方通过采购、销售等生产经营等环节产生的关联交易行为。

第三十一条 公司严格防止控股股东及其附属企业的非经营性资金占用的行为，并持续建立防止控股股东非经营性资金占用的长效机制。

公司财务部门和审计部门应分别定期检查公司本部及下属子公司与控股股东及其附属企业非经营性资金往来情况，杜绝控股股东及其附属企业的非经营性占用情况的发生。

第七章 结算债权的管理

第三十二条 结算债权主要指销售产品、材料、提供劳务过程中的应收账款、购买材料物资和接受劳务供应的预付账款以及其他应收款等。

（一）结算债权由财务部门进行管理，供销等有关职能部门及经办人员，根据业务分工，归口负责配合。采购部门负责配合预付账款，销售部门负责配合应

收账款。

(二) 财务部门季度终了对各往来款项的余额列出分户清单，分送总经理、财务总监和有关职能部门，督促有关责任人进行催结。发出对账单一个月内往来款项单位没有回复、对方拒绝对账的，如属于集团外部单位，应由企业发送律师函，业务部门形成书面报告并提请企业有关负责人处理；如属于关联方（包括集团公司内部）的往来，也由业务部门形成书面报告并提请企业有关负责人处理。

(三) 公司应加强对各项应收账款的管理工作，加大清欠力度，及时清理回收，减少坏账损失。

(四) 公司对其他应收款要及时清收，尤其个人借款要严格控制，做到“前不清、后不借”，过期不能收回的，要对责任人予以处罚。

(五) 财务部门组织对应收款项和其他应收款进行账龄分析，每季对往来款项进行清理、核对，年终进行函证。对账单回单有异议的，如果是正常的未达账项的，编制往来科目期末余额调节表，说明差异明细金额与原因；如果是非正常的差异，企业应采取措施查明原因及时处理。

(六) 严格控制预付货款，一般情况下，必须货到验收后付款；确因业务需要出现预付事项，应纳入月度财务收支计划，按照规定的权限进行审批，未履行有关手续不得预付。

第三十三条 应收票据的管理

(一) 应收票据是指公司销售商品等而收到的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票两种，商业汇票只动用于先发货后收款或者经双方约定延期付款的商品。财务部门应设置“应收票据备查簿”，逐笔登记每一票据的种类、号数、出票日期、票面金额、交易合同号、付款人（以及承兑人、背书人）的姓名或单位名称、到期日期、利率、贴现日期、贴现率和贴现净额，以及收款日期和收回金额等资料，票据到期结清票款后，应在备查簿逐笔注销。

(二) 对商业汇票必须由专人妥善保管，不得外借，不得随意交由他人保管。对确实需交由他人去办理有关贴现、转让等事项的商业汇票，必须报经财务机构负责人批准后实施。同时必须做好登记、移交、注销等工作，保管人员必须书面说明票据在何处人手中，以及用于何事。

(三) 对收取的票据要进行认真审查，发现有问题的票据，应即刻送交银行办理查询，对确属有问题的票据或到期不能收取本息的票据，应书面通知有关业

务部门，业务部门收到退票通知后，应先行核对，并在三日内将校对情况书面报送财务部门，对有问题的客户，应同时书面报告公司有关领导批示，并说明拟采取的措施，以确保在有效时间内，使公司权益得到维护。销售部门因业务关系收受远期票据时，必须注意出票人或交付人的信誉，必要时须取得担保。

第三十四条 坏账准备的计提与核销

（一）坏账准备由公司统一管理，统一计提和核算。公司的坏账损失，采用备抵法核算。根据谨慎性原则及公司会计核算办法的规定，财务部每年末根据预期信用损失的方法计提应收款项坏账准备。

（二）对于应收票据、应收账款及长期应收款，无论是否存在重大融资成分，公司始终按照相当于整个存续期内预期信用损失的金额计量其损失准备。对于其他应收款，公司依据其他应收款信用风险自初始确认后是否已经显著增加，采用相当于未来 12 个月内或整个存续期的预期信用损失的金额计量减值损失。

1. 对单项金额重大且在初始确认后已经发生信用减值的应收账款单独确定其信用损失。

2. 当在单项工具层面无法以合理成本评估预期信用损失的充分证据时，公司参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预测，编制应收账款账龄与整个存续期预期信用损失率对照表，计算预期信用损失。

（三）财务部门根据公司历史信用损失经验、当前状况以及对未来经济状况的判断计提的信用损失，根据公司内部管理规定，需报董事会批准的，履行报告程序，并按规定对外披露。

（四）公司的应收账款符合下列条件之一的，可确认为坏账：

1. 债务人被依法宣告破产、撤销（包括被政府责令关闭）、吊销工商营业执照、死亡、失踪，其剩余财产或遗产确实不足清偿；

2. 债务人较长时间内（3 年以上）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。

3. 符合条件的债务重组形成的坏账；

4. 因自然灾害、战争及国际政治事件等不可抗力因素影响，确实无法收回的应收款项。

（五）对于不能收回而需核销的应收账款应查明原因，追究责任。财务部向公司总经理提交拟核销坏账准备的书面报告；经总经理办公会讨论通过后实施；

年度金额超过 500 万元的，总经理需书面报告董事会，经表决通过后实施。

（六）核销坏账准备金额巨大的（1500 万元以上）、或涉及关联交易的，在召开年度股东大会时，公司董事会应提交相关核销坏账准备书面报告报股东大会批准。

（七）监事会对坏账准备的计提和核销情况进行监督，并列席董事会审议计提和核销的会议。

第三十五条 内部往来的管理

公司与内部各级会计主体及各级会计主体间发生的内部结算业务，一律由收款方开具内部收据或往来发票，由付款方签章后进行现金和转账结算，财务部每月编制“内部往来核对平衡表”组织核对。

第八章 存货管理

第三十六条 存货，是指企业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。公司存货包括：产成品、半成品、在制品、原材料、包装物、辅助材料等。

（一）存货管理的目的是保证生产经营的连续性，尽可能减少不合理的资金占用。

（二）公司对存货实行归口管理。原材料、低值易耗品、配套件等由采购部门归口管理；委托加工、在产品由生产部门归口管理；产成品由销售部门归口管理。

第三十七条 采购环节的管理

（一）公司各物资归口管理部门，应根据公司年度生产计划、配料及消耗状况和合理周转期，核定各类物资的合理库存定额，编制年度存货资金计划，做到各类物资按计划采购，按定额储备。采购部门每月根据月度生产计划、存货资金计划和库存状况进行采购。采购部门根据公司授权与供货商签订采购合同，其他单位和部门无授权委托，不能自行采购。

（二）公司应建立采购管理制度，对于有协议的供应商，采购部门应先与协议供应商进行采购，按采购物资的级别进行审批；对于没有协议的物料采购，采

购部门应根据技术规范和商务条件要求进行市场调研，至少选择 3 家及以上供应商进行寻源，寻源方式根据情况按采购管理制度确定，不同的寻源方式执行不同的采购流程。

第三十八条 存货的仓储及出入库管理

（一）各类存货必须严格验收入库手续，大宗外购材料和重要物资入库时必须单据和质量证明齐全，质量证明要连同入库单交财务部门；经检验部门检验不合格的物资，采购部门应办理退货或索赔。合格品送库。产成品的入库须经质检部门的验收，检验部门开具产品合格单据后方可办理入库手续。

（二）公司应建立完善的存货仓储保管制度，严格限制未经授权人员接触存货。存货在不同仓库之间流动时，应及时办理出入库及调拨手续；仓储部门应根据品质特征对存货分类存放，根据验收单据等凭证，及时、正确地进行物资登记。仓库管理要做到三化（科学化、规划化、架子化）、四清（物清、账清、资料清、标志清），仓库、货架、货层、货位统一编号。

（三）各单位应明确存货的发出和领用的审批权限，健全存货出库手续。消耗性材料的发出，以工程设计的 BOM 清单或以批准的项目预算为依据，履行有关审批程序办理出库；仓储部门负责审查发料单据的真实性、准确性、完整性，手续不合格、不健全的，仓储部门有权拒绝发料。

第三十九条 发货及销售的管理

（一）对外销售业务由销售部门统一对外办理，与购货商签定销售合同。销售业务发生时，销售部门需提供合同、出库单、货运单或客户提货单据等，财务部门指定专人负责发票的购买、使用、保管、回收、核销和检查盘点工作。消耗性材料的发出，以批准的项目预算为依据，履行有关审批程序办理出库；仓储部门负责审查发料单据的真实性、正确性、完整性，手续不合格、不健全的，仓储部门有权拒绝发料。

（二）销售部门应建立销售工作责任制，明确产品保管、发运、签发凭证、审核登记等各项工作的分工责任。

第四十条 结算管理

（一）财务部门负责购销业务的结算，原则上采购业务见单付款；销售业务收款后发货。

（二）销售业务的货款，应全部通过财务部门审核结算收款，在发票上加

盖财务专用章或发票专用章；赊销业务应经过信用审查；财务部门应将销售发票与销货单、订货单等相核对。

第四十一条 各单位应对不需用以及剩余物资及时办理退库手续。

第四十二条 低值易耗品的管理

（一）公司财务部门制定低值易耗品标准，各使用部门做好已摊销在用低值易耗品的领用、报废等记录；

（二）各单位领用的低值易耗品，原则上采用一次摊销法。如果一次领用的低值易耗品数量较多、价值较高时，可以分期摊销，但必须事先报财务部门审批，经批准后执行。

（三）低值易耗品购买要仔细核算，量入为出，合理安排，本着成本最小的原则加强库存管理，降低库存成本，加速资金周转。使用部门建立低值易耗品台账，由分管部门归口进行实物管理。属职工个人使用的登记使用手册（卡片），实行以旧换新和非正常损坏赔偿制度；管理用低值易耗品由专人管理，生产用低值易耗品由使用单位进行日常管理，管理或生产用低值易耗品实行登记领用、定期盘点和鉴定报废制度。

第四十三条 存货的计价应以实际成本为依据。按公司规定的计划价进行总分类核算和明细分类核算的，其实际成本与计划成本的差异，应单独核算；领用或发出存货时，应按期结转其应负担的成本差异，将计划成本调整为实际成本。

第四十四条 存货清查盘点制度

（一）为确保公司存货账实相符，应当对存货进行定期不定期的清查盘点。对一般库存物资每季进行一次有计划的清查；生产单位在产品每月末盘点一次；流动性较大或贵重材料产品等物资，盘点次数可根据实际情况而定；年度终了前要进行全面清查盘点工作，并按照账面价值与可变现净值孰低原则计提“存货跌价准备”。存货清查盘点由财务部门统一组织，由存货归口管理部门指定专人负责落实清查盘点工作。存货盘点一般采用谁管理、在谁的岗位由谁盘点的原则，财务部门要会同存货归口管理部门深入现场进行重点抽查。

（二）存货清查盘点后，将实存数量与库存物资卡片、材料账和统计台账的结存数量核对，编制“存货盘点报告表”。对于盘盈、盘亏、毁损、报废的，应及时查明原因、分清责任，经有关部门出具鉴定报告、责任报告并提出改进措施和处理意见，上报总经理办公会议审批，涉及金额在 500 万元人民币以上的，需

经过公司董事会审批，经批准后处理，涉及金额巨大的（1500万元以上），需报股东大会批准后实施。

第四十五条 各单位要按月上报存货收发存报表和存货资金的书面分析资料。报表数据要真实，要账表相符，要账账、账卡、账物相符；分析要客观、全面，要与计划、上年同期比较，要找差距、查原因、订措施、挖潜力，要努力盘活存量资金，提高资金的使用效果。

第九章 固定资产管理

第四十六条 固定资产的标准和分类

（一）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值超过 2000 元的房屋、建筑物、机器设备、运输工具、仪器仪表以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等；不属于生产经营主要设备，单位价值在 2000 元以上（含 2000 元），并且使用期限超过两年的，也应当作为固定资产；

（二）公司的固定资产按使用情况分为以下几类：1、生产经营用固定资产；2、非生产经营用固定资产；3、租出固定资产；4、未使用固定资产；5、不需用固定资产；6、融资租入固定资产。

第四十七条 固定资产的管理分工权限

（一）固定资产的管理，本着有利于贯彻责任制的原则，采取统一核算和归口管理相结合的办法，财务部门对公司固定资产在财务上实行综合管理和明细管理，归口管理部门对固定资产进行实物管理，固定资产使用部门负责日常保管与维护。

（二）应建立固定资产目录、明细账和卡片。固定资产卡片一式三份，分别由财务部门、归口管理部门、使用部门登记，由专人保管。

（三）各部门的职责：

1. 财务部门：负责固定资产的价值核算，填报有关固定资产的财务会计报表；办理固定资产的增减、转移、报废、租赁等财务手续，建立健全固定资产的账、卡、簿，编制固定资产大类目录；正确计提折旧；负责组织各归口管理部门和使用部门进行固定资产定期的盘点清查核对，做到账、卡、物相符，处理清查中发

现的问题，督促归口部门和使用部门办理有关手续。

2. 归口管理部门：配备专职或兼职人员，按照归口管理职责编制固定资产明细目录，正确记录固定资产增减变动，内部转移、技术状态、修理、使用情况，接受财务部门的监督；负责固定资产的购建、安装、竣工验收、大修理等计划的申报，经批准后，负责编制预算并组织实施。

3. 使用部门：指定专人负责固定资产的管理，配合财务部门、归口管理部门进行固定资产的清理、清查；针对固定资产的技术状态和使用情况，及时向归口管理部门提出固定资产的增减、大修理等申请报告；加强固定资产的维护保养，确保固定资产的完好。

第四十八条 公司计提固定资产折旧采用直线法。各类固定资产的年、月折旧率，按《国电南自固定资产折旧率明细表》中所规定的的折旧率办理。固定资产折旧方法和年限一经确定不得随意变更，如需变更需报董事会和财政、税务部门批准，并随财务年度报告对外披露。

第四十九条 固定资产的增减、清理

（一）固定资产的购置由使用部门提出申请，并对购置方案进行认真的可行性分析研究，严格审批手续，防止一切无效和低效率的投资行为发生。

（二）对固定资产的验收、投产、处置、报废清理、调拨出租、内部转移等，必须建立严格的审核批准制度，固定资产增减变化要及时入账。

（三）各单位必须定期或不定期对固定资产进行盘点清查，年度终了前必须进行一次全面的盘点清查。对盘盈、盘亏的固定资产要认真查明原因，明确责任，填报“固定资产盈（亏）明细表”，并提出改进管理的具体措施和处理意见，书面上报公司有关领导和部门审批。

（四）及时对未使用、不需用的固定资产办理封存和申报手续，处理多余、闲置或使用不当的固定资产。

（五）固定资产盘盈、盘亏、报废、毁损的，由公司归口管理部门牵头，组织有关部门进行鉴定，查明原因，由使用单位写出书面报告，经使用部门、归口管理部门和财务部门审核，上报总经理办公会议核准后处理。涉及资产净值金额在 500 万元人民币以上的，须经过公司董事会审批，涉及金额巨大的（1500 万元以上），需经股东大会批准后实施。

第五十条 固定资产的修理

(一) 归口管理部门按照固定资产的使用年限及技术状况，编制年度大修理计划，确定大修理间隔期，经总经理批准，归口管理部门组织实施，并编制大修预算。委托外修时，应通过财务部对预算进行审核。修理完毕后，由归口管理部门组织验收，并报财务部进行决算。大修理费用，采用待摊办法，其摊销期限应与大修理周期相同；大修理费用的核算方法由财务部根据会计制度确定，未经批准，不得随意改变。

(二) 固定资产的日常维修，由使用部门或归口管理部门负责；由使用部门负责的，应由归口管理部门进行监督检查；修理费用直接计入当期费用。

第五十一条 固定资产的报废

(一) 具备下列条件之一的固定资产可申请报废，不具备条件的，不得申请报废：

1. 已满有效使用年限，磨损程度在 80% 以上，无继续使用价值者；
2. 主要结构陈旧，破损严重，经大修亦不能恢复其功能或根本无修理价值者；
3. 属于国家淘汰产品或规格特殊，其零件不再生产的，确实难以修配者；
4. 残缺过甚，整修不合经济原则者；
5. 生产能力低，能耗量大，经大修不能恢复，又不合乎经济原则，而国内已有大量新产品可供更新者；
6. 生产工艺改造或改进扩建而必须拆除者。

(二) 固定资产虽已申请报废，但在未正式批准报废前，任何单位和个人，不得随意拆卸、拆除和变卖。对报废固定资产的可利用部分（残值），应估价入账，不得一并报废。

第五十二条 固定资产的转让和出租

(一) 固定资产的有偿转让，必须分管总经理批准，并将其款项汇入财务部后才能办理有关转让手续。

(二) 各单位闲置的固定资产需要对外出租时，必须经分管总经理批准后，方可签订租赁合同，办理出租手续。固定资产的月租赁费，不得低于该项固定资产的月折旧额、月大修理费用和有关税金、利润之和。固定资产的租赁费收入，应作为其他业务收入处理，并核算其成本和利润。

第十章 在建工程的管理

第五十三条 在建工程是指公司处于施工前期准备、正在施工中和虽已完工但尚未交付使用的建筑工程和安装工程,属于购建固定资产或对固定资产进行技术改造的资本性支出。在建工程实行计划管理和投资总量控制,应确保在建工程项目的正确选择,缩短建设周期,保证工程质量,取得投资收益。

第五十四条 公司投资于技术改造、基本建设等工程,应编制可行性研究报告,由公司有关领导或计划部门牵头组织工程技术人员、财会人员和其他专家进行论证,认真进行工程项目的经济效益评估和投入产出分析,投资回报率达不到同期银行存款利率的,原则上不得立项。经政府有关部门批准立项后,报董事会按照公司章程规定的程序审议。

第五十五条 工程立项批准后,设计部门编制工程项目初步概算和工程总概算,财务部门要参与论证,对预算资金进行筹集和平衡,正确反映投资的造价成本和投资效果。财务部门要根据预算和工程进度组织资金,监督施工预算不脱离设计概算,严格按建设计划控制各项支出,当工程发生超支时,应由公司工程建设计划管理部门重新审定,并经公司批准工程建设计划和公司年度资金总预算后,财务部门方能付款。

第五十六条 批准立项建设的工程,实行项目经理负责制和投资总承包制,并纳入经济责任制考核。建筑安装工程的设计、施工,应推行招标承包制,把市场机制引入工程建设中,促使各个环节降低工程造价,节约投资,缩短工期,提高工程质量。

第五十七条 工程施工中,工程管理部门应加强对施工现场的管理,应按照国家规范、标准和设计要求,严格把好工程质量关,严格控制现场签证,严格审批施工图预算,努力降低工程建设成本,发现问题及时反馈解决。

第五十八条 在建工程的材料、物资、机器设备采购及保管要严格按照采购业务内控制度和存货业务内控制度进行。动力设备部严格按照公司审定后的“工艺设备清单”编制设备采购计划,组织设备采购,必要时实行招投、标制度。在设备采购过程中,必须严把质量关,对不符合质量要求的设备,应严格按照合同规定进行处理,因质量问题造成的经济损失,应由责任方承担。

第五十九条 需安装的设备出、入库时，必须开箱检验，严格办理出入手续，并正确计算和归集单台主体设备的价值。入库后要有专人保管，领用时要有项目负责人审批，并与生产用材料物资明确分开，单独核算。

第六十条 工程筹建时间，生产筹备人员的工资、办公费用、差旅费用、印刷费用以及生产工人的培训费用等，应列入开办费；为生产准备的工具、器具、备品备件等物资，应作为流动资产管理，不得列入资本性支出，计入在建工程成本。

第六十一条 在建工程的预算审查、竣工验收及考核制度

所有项目开工前必须编制详细预算，竣工验收由施工部门编制决算报告，由公司主管领导召集工程技术、工艺人员、财务人员和项目负责人以及有关职能部门组成决算审查小组或委托专业中介机构审计，审查确认后方可办理竣工决算和交付使用手续。公司可根据工程完工进度、质量及投资预算完成情况建立奖惩制度，对有关责任单位及个人进行奖惩。在建工程发生报废或者毁损，应查明原因，严肃处理。单项工程报废以及由于非常原因造成的报废或毁损，其净损失在筹建期间计入工程成本；在投入生产经营以后，计入营业外支出。

第六十二条 各单位与施工单位办理工程结算时，应按规定预留造价的10%的质量保证金，待工程验收合格、财务决算审查批复、交付使用一年后，如不发生质量问题，才可付给。

第十一章 对外投资的管理

第六十三条 对外投资分为短期投资和长期投资。短期投资是指公司购入可随时变现并且持有时间不准备超过一年（含一年）的投资，包括各种股票、基金、债券等。长期投资是指不准备随时变现，持有时间在一年以上的有价证券投资和其他投资，长期投资分为长期股权投资、其他权益工具投资、债权投资等。

第六十四条 会计期末，对短期投资类，分类为以摊余成本计量的金融资产、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以及财务担保合同，以预期信用损失为基础确认损失准备。对长期投资，在资产负债表日判断是否存在可能发生减值的迹象，如果存在减值迹象的，以单项资产为基础估计其可

收回金额，难以对单项资产的可收回金额进行估计的，以该资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额，根据可收回金额低于其账面价值的计提减值准备，计入当期损益，资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

第六十五条 为保证投资的稳健与高效，提高决策水平，公司对外投资必须建立严格的审查和决策程序，必须对投资项目进行可行性研究，必要时应当组织有关专家、专业人员进行评审，投资收益测算低于或等于同期银行存款利率或者不符合公司整体利益的，均不得对外投资。现有的投资项目，长期没有效益的，应组织清理，重组整顿，盘活资产。

第六十六条 董事会决定公司投资方案时，如果投资拟运用资金超过公司净资产的百分之十，董事会应将该等事项提交股东大会批准。

第六十七条 长期股权投资的管理

1、公司及各基层企业长期股权投资由公司统一管理，按审批权限进行审批或上报。

2、长期股权投资在公司董事会、股东大会最终决策前，按上级主管部门相关规定履行备案/复核/决策程序。须经公司董事会、股东大会审议的重大投资项目，按公司董事会、股东大会审议程序履行，公司董事会/股东会审议具体要求详见《上海证券交易所股票上市规则》、《国电南京自动化股份有限公司章程》。

3. 公司进行长期股权投资，发生财产转移，必须先进行内部严格的评估，然后聘请有关中介评估机构作出评估，需要向上级主管部门报批的，应完备报批手续。

4. 长期股权投资的核算，根据对被投资单位的股权投资比例及是否拥有实际控制权，分别采用成本法和权益法。

第六十八条 对外投资的日常管理

1. 无论采取何种方式对外投资，都必须取得被投资单位出具的出资证明书（包括股票、债券、收据）正本。未取得出资证明书正本的，由相关部门办理请款手续、总经理批准后，财务部门方能付款或转账。

2. 对购买的股票、债券，要做好账簿登记工作，要指定专人保管，债券不得外借，不得随意交由他人保管，对确需交由他人去办理有关抵押、转让等事项的，必须做好登记、移交、注销等工作。

3. 财务部门应会同公司有关部门对长期股权投资进行日常管理，检查、监督、

考核股权投资的效果。

第六十九条 投资子公司财务管理

1. 对公司拥有实际控制权的境内外子公司，其经营方针、财务政策及重大决策由公司决定，并派出董事长和财务主管。此类公司的会计报表按照《合并会计报表暂行规定》的有关规定进行合并编制。

2. 公司拥有实际控制权的各境内外子公司，除必须按规定向公司编报“资产负债表”、“利润及利润分配表”、“现金流量表”等有关会计报表，并同时向公司提供与编制合并会计报表有关的下列资料：所采用的与公司不同的会计政策；与公司以及与子公司的业务往来、债权债务、投资等资料；利润分配的有关资料；所有者权益变动的明细资料；其他编制合并报表所需的资料。

第七十条 重大投资资产处置

对于拟处置重大投资资产，由战略规划部提出处置申请，并报总经理办公会审议，会上确定对持有资产进行处置，并安排相关工作，落实责任主体。会后，由战略规划部负责聘请专业中介机构，对待处置资产进行评估。相关业务部门负责寻找买主，并进行商业谈判。战略规划部根据商业谈判结果及评估结果拟定资产处置合同/协议，并报董事会、股东大会审批。董事会、股东大会审批通过后，由企业法人代表负责签订投资处置合同。战略规划部按照合同规定，负责办理资产处置相关事项。

第七十一条 投资项目监督及后评估

战略规划部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，发现异常情况，应当及时报告并妥善处理。

投资结束或处置完毕后，应成立投资后评估小组，针对实际投资效果进行分析评价，并形成评价报告。

第十二章 无形资产及其他资产管理

第七十二条 无形资产是指企业为进行生产经营活动而取得或自创的，能为企业带来未来经济利益的，但不具有物质实体的资产。主要包括专利权、商标权、

土地使用权、特许经营权、专有技术和商誉等。

第七十三条 其他资产是指不能包括在流动资产、长期投资、固定资产、无形资产等以外的资产，主要包括长期待摊费用及其他长期资产。

第七十四条 长期待摊费用是指已经支出，但摊销期限在一年以上（不含一年）的除开办费以外的其他的各项费用，包括固定资产修理支出、租入固定资产的改良支出、采用待摊办法的固定资产大修理支出、一次性预付的固定资产租赁费、向金融机构一次性支付的长期债券发行费用，以及摊销期限在一年以上的其他待摊费用。

第十三章 成本费用管理

第七十五条 公司的成本、费用是指公司在生产经营过程中的各种耗费。各单位按照国家有关财务会计制度及本公司的《成本费用核算办法》，正确确定成本核算对象，及时归集生产费用，严格控制生产经营过程中的各项支出，降低生产成本，提高公司的经济效益。

第七十六条 成本费用管理以成本预算、费用预算为基础，制定目标成本管理制度和成本管理责任制，建立成本费用控制体系，按照可控性原则逐级分解成本费用指标，落实到责任部门、责任人，并与部门、个人的与经济利益挂钩。

第七十七条 财务部门负责分解落实成本、费用预算指标，组织、指导各预算主体的成本、费用管理和核算，检查、考核、分析成本费用计划的实际执行情况，提出完成目标成本管理的措施。

第七十八条 各单位在生产经营活动中需认真做好成本费用管理的基础工作。对于产量、质量、工时、设备利用、存货消耗、收发、领退、转移以及各项财产物资的毁损等，都必须做好完整的原始记录。各项财产物资的进出消耗，都必须做到手续齐全，计量准确，并制定和修订原材料、能源等物资消耗定额和工时定额，定期进行财产清查。

第七十九条 成本费用管理的主要内容

（一）控制材料消耗，对原材料等材料消耗以成本预算、定额为控制标准，实行定额管理、限额领料，在入库、领用材料、缺料补额、余料退回、废料收回

等环节严格手续和计量检验制度；

（二）控制制造费用开支，严格审批制度；

（三）通过对生产全过程的的监督、管理，提高成本管理质量和力度。生产准备过程中重点控制节约人力、物力消耗，直接生产过程中重点控制掌握提高效率、质量；产品检验管理重点通过开展全面质量管理保证产品质量；

（四）期间费用的管理要坚持预算管理、定额管理、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，与经济责任制挂钩。

第八十条 成本控制

（一）成本控制的原则

1. 在成本预测、决策、计划、核算、控制、分析和考核等成本管理各环节中要抓住成本控制这个中心环节并贯穿到成本管理的全过程，以实现目标成本，提高经济效益的目的；

2. 在总经理领导下，由财务总监负责组织，以财务部门为主，有关部门密切配合，按分级归口管理的原则实行成本管理责任制；

3. 在生产、技术、经营的全过程开展有效的成本控制；

4. 严格遵守国家规定的成本开支范围和费用开支标准，不得扩大和超过。对于乱挤成本，擅自提高开支标准，扩大开支范围的，财务人员有权监督、劝阻、有权拒绝支付，并有权向上报告；

（二）成本控制基础

1. 做好各种定额工作，要求完整、齐全，达到平均先进水平；

2. 健全原始记录，做好统计工作，要求凭证完整，数据准确，报表及时；

3. 建立财产物资管理制度，要求收发有凭证，仓库有记录，出公司有控制，盘存有制度，保证账实相符。

（三）目标成本

1. 实行目标成本管理，从产品设计入手，依据市场调查和经济预测及公司的目标利润，提出目标成本，有目的地进行成本控制；

2. 目标成本制定后，要以财务部门为主，会同开发、生产、销售等部门进行分解和分配。

（四）根据统一领导，分级管理的原则，建立全公司成本管理责任制，完善成本指标控制体系，实行归口管理。

第八十一条 成本费用分析

成本、费用支出情况的分析，是公司经济活动分析的重要组成部分，是成本、费用管理的重要环节，成本费用分析是对成本、费用要素的结构和它们之间的相互关系及对公司经济效益的影响进行评价和研究，以便寻求降低成本、费用的方法和途径。

各单位要结合本单位的具体情况根据成本费用管理的分工，抓住生产经营和管理中的主要矛盾和薄弱环节，采用全面综合分析、专业分析、专题分析等方法，对照计划、目标、同行业先进水平，定期对成本、费用支出情况进行分析。通过分析，找出成本、费用升降原因，查出管理中存在的主要问题，制定改进措施。同时必须进行跟踪管理，在下一分析中，要检查措施落实情况和总结取得的收效。各单位的成本、费用分析，必须以书面形式，及时上报公司财务部。

财务部门每月重点分析成本费用预算的完成情况，掌握完成进度，对成本要素结构进行分析，掌握成本费用管理的主攻方向和重点；通过对成本和产品产量与销售收入相互关系分析，找出提高经济效益的途径；对产品质量成本分析，确定提高质量的办法；对期间费用增减因素进行分析，制定增收节支的办法。

第八十二条 重要费用项目的管理

（一）差旅费的管理：公司责任部门与财务部门制定差旅费标准和管理办法，财务部门负责监督执行；公司工作人员出差按规定程序审批并予借备用金，出差返回后及时办理报销手续，并结清备用金。

（二）业务招待费的管理：财务部门与有关部门根据业务分工，拟订各部门年度业务招待费限额，总经理、财务总监审批，财务部门本着“必须、合理、节约”的原则，对各单位业务招待费在限额内进行控制、监督；

（三）工资费用管理：公司董事的报酬由董事会提交股东大会审议；总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员的报酬由董事会审议决定；其它人员工资标准和工资总额由公司劳动工资部门和财务部门共同管理；公司其他人员的工资报酬按公司总经理办公会审议结果执行。

（四）职工福利费：由财务部门和有关部门共同管理，财务部门按规定范围提取，监督其使用，使用计划纳入财务预算方案；

（五）技术开发费：由财务部门和有关业务部门共同管理，财务部门按照批准的财务预算监督其使用；

(六) 销售费用：由财务部门和销售部门共同管理，财务部门按照批准的财务预算监督其使用。

第十四章 营业收入、税费的管理

第八十三条 营业收入的管理

(一) 营业收入包括主营业务收入和其它业务收入。主营业务收入是指公司经营按照营业执照上规定的主营业务内容所发生的营业收入；其他业务收入是指除主营业务收入以外的其他销售或其他业务的收入，如材料销售、技术转让、代购代销、包装物出租等收入。

(二) 总经理办公会负责审批公司主营业务中主要产品的销售价格、收款方式（含销售折扣条件）；市场管理部门对销售合同实行登记管理，按照公司确定的价格、收款方式以及销售合同等办理、审核销售业务；

(三) 技术转让、材料销售、出租等其它业务销售，由相关责任部门制定价格目录和定价办法，总经理办公会议批准确认，由财务部门进行审核监督；

(四) 公司应建立年度目标利润制度，鼓励销售人员开拓市场，对表现突出的销售人员进行奖励；

(五) 财务部门应会同销售部门建立健全销售业务内部控制制度；

(六) 加强销售退回的管理。对于已确认收入的售出商品发生退回的，企业一般应在发生时冲减当期销售商品收入，同时冲减当期销售商品成本。如该项销售退回已发生现金折扣的，应同时调整相关财务费用的金额；如该项销售退回允许扣减增值税额的，应同时调整“应交税金——应交增值税(销项税额)”科目的相应金额。已确认收入的售出商品发生的销售退回属于资产负债表日后事项的，应当按照有关资产负债表日后事项的相关规定进行会计处理。

(七) 销售折让和折扣的管理。在财务处理上，销售收入按全价反映，不论是本年还是以前年度销售的产品，销售折让和折扣发生时，一律冲减当月销售收入；对于销售折让，应分别不同情况进行处理：①已确认收入的售出商品发生销售折让的，通常应当在发生时冲减当期销售商品收入；②已确认收入的销售折让属于资产负债表日后事项的，应当按照有关资产负债表日后事项的相关规定进行

处理。

（八）销售业务发生的退货、调换、修理、补件等三包事项，销售部门按规定办好业务手续后，凭借凭证到财务部门办理结算或转账手续。

第八十四条 销售收入确认，公司在履行了合同中的履约义务，即在客户取得相关商品或服务的控制权时，按照分摊至该项履约义务的交易价格确认收入。

（一）公司依据收入准则相关规定判断相关履约义务性质属于“在某一时段内履行的履约义务”或“某一时点履行的履约义务”，对于在某一时段内履行的履约义务，公司在该段时间内按照履约进度确认收入，但是，履约进度不能合理确定的除外。公司考虑商品的性质，采用产出法或投入法确定恰当的履约进度。满足下列条件之一的，属于在某一时段内履行履约义务：

1. 客户在本公司履约的同时即取得并消耗本公司履约所带来的经济利益。
2. 客户能够控制本公司履约过程中在建的资产。
3. 本公司履约过程中所产出的资产具有不可替代用途，且本公司在整个合同期内有权就累计至今已完成的履约部分收取款项。

（二）对于不属于在某一时段内履行的履约义务，属于在某一时点履行的履约义务，公司在客户取得相关商品控制权时点确认收入。在判断客户是否已取得商品控制权时，公司考虑下列迹象：

1. 本公司就该商品享有现时收款权利，即客户就该商品负有现时付款义务。
2. 本公司已将该商品的法定所有权转移给客户，即客户已拥有该商品的法定所有权。
3. 本公司已将该商品实物转移给客户，即客户已实物占有该商品。
4. 本公司已将该商品所有权上的主要风险和报酬转移给客户，即客户已取得该商品所有权上的主要风险和报酬。
5. 客户已接受该商品。
6. 其他表明客户已取得商品控制权的迹象。

第八十五条 其他业务收入的管理

其他业务收入在财务管理上，实行收支两条线的核算方法，设置“其他业务收入”“其他业务支出”科目，按其他业务的种类设置明细账，核算其他业务成本、费用以及附加税费。其他业务收入的日常管理，同主营业务销售一样列入计划管理、考核的范围，由财务部门统一办理各项收支业务，按月计算收入，结转

成本、费用，业务核算手续按规定程序办理，以确保收入及时入账。

第八十六条 税费的管理

（一）各单位应建立内部税收管理制度，落实税收管理责任，加强增值税发票管理，加强对税收法规、政策的宣传教育工作，使有关人员及时掌握新的税收法规，熟悉各类税种、税率，依法办理税务。

（二）公司对各项应交税金实行分级核算、统一缴纳和管理的方法，各单位未经公司财务部批准，不得自行向税务局缴纳各项税款。

（三）纳税申报。财务人员应明确纳税申报的重要性，准确填制纳税申报表，做到申报及时，入库及时，有问题及时反映，并向税务机关按时报送所需的会计报表和资料；

（四）应纳税额的计算和上缴。会计人员应按要求，正确确认会计期间应纳税所得额，进行纳税调整，计算缴纳企业所得税；正确确认各项营业收入及适用税率，归集销项税额和进项税额等，按月计算缴纳增值税、城市建设维护税、教育费附加等；正确确认房产税、土地使用税、车船使用税等应税财产的范围和计税标准，足额购置和粘贴印花税票；

（五）票证、账簿管理。会计人员要按增值税专用发票保管规定，建立专柜（防火、防盗）保管专用发票账册，及时记载各种版面专用发票的领购、使用、结存、核销情况，做到账物相符。并从税务角度协助本企业完善账簿设置，便于粘贴印花税票，保证相关人员正确使用发票、收据。同时，财务部还应建立增值税发票台账对增值税发票的交接做好登记。增值税发票交接记录应详细记载发票内容、发票编码、发票金额、对方接收人及接收时间。同时还要妥善保管好各种申报表，抵扣联登记册，存根联登记册等。

（六）充分利用税收优惠政策，搞好纳税检查。会计人员应及时了解和掌握税收政策，根据企业可享受的有关税收政策标准，及时办理有关减免。同时还应加强纳税管理和税费核算，搞好纳税检查，认真检查税收法规、制度的执行情况，及时纠正存在的问题，提高企业税费管理水平。

第十五章 利润及分配管理

第八十七条 公司利润管理以年度财务预算中的目标利润为依据，财务部门按公司目标责任制管理办法，通过签订目标责任书，将目标利润逐级分解、落实到责任单位（部门）、责任人；目标责任书应体现责、权、利相结合的原则，做到绩效挂钩，并且适应公司结构、生产经营特点和管理要求。

第八十八条 每季度终了，财务部门应组织分析利润计划完成情况及其影响因素，评价经营情况，发现问题并提出实现目标利润需采取的措施，有关分析报告上报总经理、财务总监。

公司批准有对外销售权的单位，必须按月对销售收入、利润的增减变化进行分析。主要分析相关产品的市场销路、价格行情以及内部生产管理方面引起的产量、质量、成本等变化而导致的利润变化情况。分析资料要数据准确、语言精炼，并按时上报公司财务部。

第八十九条 利润分配

（一）公司实现利润在依法交纳所得税后按公司章程规定提出初步分配方案，经董事会审议后，提交股东大会批准。

（二）公司缴纳所得税后的利润，按照下列顺序分配：

1. 弥补企业以前年度未弥补亏损。
2. 提取法定盈余公积金。法定盈余公积金按照税后利润扣除以前年度未弥补亏损后的 10%的比例提取，法定盈余公积累积额已达注册资本的 50%时可以不再提取。
3. 公司有优先股时，支付优先股股利。
4. 提取任意盈余公积金。任意盈余公积金的提取需经股东大会决议。
5. 支付普通股股利。普通股股利按股东持有股份比例进行分配。企业以前年度未分配的利润，可以并入本年度向股东分配。公司发放股利可采取现金或股票的形式。

（三）公司发生年度亏损，按国家税法规定可以用以后五年内实现的税前利润弥补；超过用所得税前利润弥补年限仍未补足的亏损，用公司的税后利润弥补；发生特大亏损，税后利润仍不足抵补的，由公司董事会提议，经股东大会批准，由公司的盈余公积金弥补。

（四）公司股东大会对利润分配方案作出决议后，公司董事会须在股东大会召开后两个月内完成股利(或股份)的派发事项。

第九十条 公积金转增股本。公司经股东大会决议，可将公积金转为股本，按股东原有股份比例派送新股或者增加每股面值。但法定公积金转增股本后的留存数额不得少于公司注册资本的 25%。

第十六章 外币业务管理

第九十一条 外币业务是指公司以记账本位币以外的货币进行的款项收付、往来结算和计价等业务。

第九十二条 公司的记账本位币为人民币。外币账户应当与非外币账户分别设置并分别核算。未经公司同意和外汇管理部门批准，任何单位不得擅自在境内、境外开立外汇账户。已批准设立外汇账户的单位，不得出借、串用、转让外汇账户，不得改变外汇账户的使用范围。资本性项目下的外汇收支与经常项目下的外汇收支，应分别开立外汇账户进行结算。

第九十三条 财务部在外币的转存时，包括从境外调往境内，以及境内各地各金融机构之间的调拨，必须事先填写“动用外汇审批表”，由财务机构负责人签字报经公司财务总监、总经理批准后执行。

第九十四条 在外币业务管理中，应加强对外汇风险的控制，应及时对汇率变动的潜在方向、时间和幅度进行比较准确的预测。根据汇率变动的趋势，把握好资金的调拨、商品的进出口、外汇应收和应付账的收付等事项的有利时机，尽量减少或避免因汇率变动给公司造成的损失。

第十七章 会计报表、财务报告与财务分析

第九十五条 财务部门按照财政部、证监会有关制度、规定的要求和格式，编制年度和中期会计报表（主要包括资产负债表、利润及利润分配表、现金流量表）和财务报告，董事长、总经理、财务总监、财务机构负责人签章，并对会计报表和财务报告的真实性和完整性、合法性承担相应的责任。

第九十六条 年度终了后 120 日内，财务部门编制完成年度会计报表和财务

报告，经具备证券业务资格的注册会计师事务所审计并出具审计报告，提交股东大会、董事会审议，按照有关规定随股份公司年度报告公开披露。财务部门及时编制完成中期会计报表和财务报告，按照有关规定公开披露。

第九十七条 各单位要每月向公司财务部报送数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚的财务报告；财务部应依据各单位的财务报告，于月度终了后 10 日内及时汇总或合并编制公司的财务报告，上报董事长、总经理、财务总监；对税务、银行、财政等部门提供的会计报表，须经董事长、总经理、财务总监、财务机构负责人签章。

第九十八条 为了全面、详细反映公司财务状况、经营成果、现金流量，财务部门根据公司管理要求和实际情况，拟订辅助报表的内容、格式、编制方法、报送要求，经董事会、总经理批准后执行。

第九十九条 公司组织定期召开财务分析会，采取比较分析法、因素分析法等对公司及所属分公司、全资及控股子公司财务状况、经营成果、现金流量等进行评价、考核，对存在的问题提出解决思路，形成财务分析报告上报总经理、财务总监。反映财务状况及经营成果的财务指标包括偿债能力指标、营运能力指标、盈利能力指标以及社会贡献、社会积累等指标。

第一百条 财务情况说明书和年度财务工作总结

（一）财务情况说明书，是全面详细的、有情况、有分析、有建议的反映单位财务状况的书面文字资料。各单位及公司财务部门每月在编制财务报告时，均同时编写财务情况说明书。年度终后二十日内，各单位财务部门应将本单位的年度“财务情况说明书”上报财务部；年度终后二十五日内，财务部应将反映公司财务状况的“财务情况说明书”上报公司管理层及有关部门。

公司的财务情况说明书，主要说明以下内容：生产经营情况；实现利润及利润分配情况；资金的增减变化和周转情况；股本结构及其变动情况；主要税费的缴纳情况；会计核算和会计报告方法的变更情况；资产承诺事项和年度结账后至报表报出前发生的重要事项；需要说明的其他事项。

各单位的财务情况说明书，主要说明生产经营、资金增减和周转、成本升降原因、财产物资变动等情况。

（二）年度终后二十五日内，各单位应将本单位的“年度财务工作总结”资料上报财务部。年度财务工作总结的主要内容包括：年度内完成的主要财务工作

及体会；目前存在的主要问题；改进措施；下年度财务工作计划等。

第十八章 财务监督与审计

第一百零一条 公司各项经济活动、财务收支，有义务接受所有者、债权人的监督、检查；公司内部应不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制，从而促进公司健康稳定发展。

第一百零二条 监事会有权监督、检查公司的财务会计工作，对公司董事、经理人员违反财务纪律的行为进行监督，并可委托内部审计部门及社会中介机构，对有关财务问题进行不定期审计检查。

第一百零三条 公司实行内部审计制度，配备专职审计人员，对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督。审计负责人对董事会负责并报告工作，内部审计人员对财务行使下列职权：

（一）审查公司各部门及所属单位会计核算、财务管理和控制制度中存在的问题，发现管理上的薄弱环节并提出完善和改进的措施；

（二）审查各项经济活动和财务收支的合法性、真实性和正确性，审查会计账目和财务报表；

（三）检查财务预算执行情况及经济目标责任的落实完成情况；

（四）组织、参与离任审计工作。

第十九章 附则

第一百零四条 遇国家有关法律、法规和公司章程修改，出现本制度与法律、法规及公司章程有抵触的，执行国家有关法律、法规和公司章程，同时对本制度进行相应修改调整。

第一百零五条 本制度经公司董事会批准后执行，董事会负责对本制度作出解释。

第一百零六条 本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用，财务部门

负责制定本制度的有关实施细则。

第一百零七条 本制度自董事会审议通过之日起执行。