

证券代码：872164

证券简称：ST 云能智

主办券商：红塔证券

## 云南能投智慧能源股份有限公司基本财务管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

本制度经 2024 年 7 月 9 日云南能投智慧能源股份有限公司第三届董事会第八次会议审议通过。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 第一章 总 则

**第一条** 为建立健全云南能投智慧能源股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理体系，不断提升公司财务管控水平，根据《会计法》、《企业财务通则》、《企业会计准则》，结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司本部及所属分子公司，本制度所称所属分子公司是指公司分公司、全资及控股子公司。

**第三条** 财务管理的目标是建立健全财务管控体系，优化资源配置，防范和化解风险，提升公司经济效益，不断提升财务的价值创造能力。

#### **第四条** 财务管理原则

（一）合法合规原则。公司财务管理工作需严格遵守所在国家（地区）法律法规、准则。

（二）分级分权管理原则。公司财务管理实行“统一领导、分级管理、分级负责”的机制，各公司应在公司的统一领导下，根据管理关系承担具体财务管理工作，并对本公司的财务管理工作负责。

（三）价值管理原则。公司开展财务管理活动应遵循价值管理原则，通过成本管理、财务分析、全面预算管理、税务筹划等方式直接创造价值，通过参与经营预测、投资决策、经营过程的控制和监督等方式间接创造价值，通过财务风险预警管理等方式避免风险损失，最终促进企业价值最大化。

**第五条** 本制度是公司基本财务管理制度，所属分子公司可以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，制定适合本单位的会

计基础工作管理制度，但不能和本制度相违背。

**第六条** 财务管理内容：财务基础工作管理、全面预算管理、资金管理、融资管理、税务管理、会计核算及财务报告管理、风险管理与内部控制等，财务管理贯穿企业决策、运营、监督评价等全过程。

## 第二章 财务管理机构体系及职责

**第七条** 公司股东大会负责审批年度财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案和债券发行方案。公司董事会负责审批公司基本财务管理制度，负责制定年度财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案和债券发行方案。公司总经理办公会在董事会授权范围内对财务管理相关事项进行决策。

**第八条** 单位负责人对本单位的基础财务管理工作负有领导责任。

**第九条** 公司财务部门具体组织本单位的基础财务管理工作。

## 第三章 财务基础工作管理

### 第一节 机构和人员管理

**第十条** 公司必须按规定设置独立的财务部门，根据业务需要，设立财务工作岗位并配备符合岗位要求的财务人员。

**第十一条** 公司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、工作内容和工作标准。

**第十二条** 公司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公司的财务工作。

**第十三条** 财务人员应遵守职业道德，主要包括：爱岗敬业、熟悉法规、依法办事、客观公正、强化服务、保守秘密。公司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，按公司规定处理；触犯法律的，依法追究法律责任。

**第十四条** 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公司财务机构负责人，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公司财务机构工作。

### 第二节 工作交接

**第十五条** 财务人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

**第十六条** 财务人员办理移交手续，必须及时做好以下工作：

- （一）已受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。
- （二）尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
- （三）整理应该移交的各项资料，对未完结事项写出书面材料。
- （四）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、文件、工作内容清单、其他会计资料和物品等内容。

**第十七条** 财务人员办理交接手续，必须由本公司相关监交人员负责监交。一般财务人员交接，由财务部门负责人监交；财务部门负责人交接，由财务负责人监交；财务负责人交接，由单位负责人监交。

**第十八条** 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。

（一）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。

（二）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，并查明原因。

（三）财产物资和债权债务明细账户余额要与总账有关账户余额以及实物核对相符，往来账要核对清楚。

（四）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。

（五）移交人员经办的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚。

**第十九条** 财务部门负责人移交时，还必须将全部财务会计流程、文件资料、重大财务收支和财务人员的情况等，向接替人员详细介绍并移交。对尚未完结的重点工作事项，应当写出书面材料。

**第二十条** 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名并盖章，并应在移交清册上注明公司名称、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肆份，交接双方及监交人各执一份，存档一份。

**第二十一条** 涉及财务系统资料的，应在交接完成后，及时注销或冻结移交人员用户名及权限，建立接替人员用户名，按其岗位职责分配在系统中的权限增加其在系统中的权限。接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

**第二十二条** 财务人员临时离职或者是因病不能工作且需要接替或者代理的，财务负责人或者单位负责人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的财务人员恢复工作时，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当出具书面委托材料，并承担相应责任。

**第二十三条** 公司撤销时必须留有必要的财务人员，会同有关人员办理清算工作，编制决算。财务工作未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由国资监管机构确定。

公司合并、分立的，其财务工作交接手续比照上述有关规定办理。

**第二十四条** 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任。

### 第三节 会计政策

**第二十五条** 公司依据《企业会计准则》的规定，参照国资监管机构科目体系，并结合本公司的实际情况确定启用的会计科目体系。公司本部及所属分子公司执行的会计政策原则上与国资监管机构保持一致。

#### **第二十六条** 综合会计政策

- （一）会计年度：自公历1月1日起至12月31日为一个会计年度。
- （二）会计基础：以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。
- （三）计量属性：包括历史成本、重置成本、可变现净值、现值和公允价值。
- （四）记账方法：采用复式借贷记帐法。
- （五）记账本位币：以人民币为记账本位币。
- （六）合并政策：公司根据国家统一的会计准则编制合并财务报表，合并范围以控制为基础予以确定。

**第二十七条** 同一会计期间采用的业务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，应按国家统一会计准则的规定变更，并将变更的原因、情况及影响金额在当期财务报告中说明。

### 第四节 会计核算规范

**第二十八条** 公司严格遵守并执行国资监管机构要求，以确保公司会计核算的标准化、规范化，提高会计核算质量和效率。

**第二十九条** 应当按照公司要求，开展会计电算化工作，对使用的会计核算软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，必须符合本制度的有关规定。

**第三十条** 应当规范会计系统操作。明确操作人员对会计核算软件的操作内容和权限，对操作密码要严格管理，并做好操作日志管理；明确机内原始凭证和记账凭证的审核程序。

#### **第三十一条** 应当加强计算机硬件、软件和数据管理。

- （一）确保会计数据和会计核算软件安全，防止数据和软件被非法修改和删除；对磁性介质存放的会计数据要保存双备份。
- （二）对正在使用的会计核算软件进行修改、升版和计算机硬件设备进行更换等工作，要有一定的审批手续；在软件修改、升版和硬件更换过程中，要保证实际会计数据的连续和安全。
- （三）制定计算机硬件和软件故障应急管理措施，保证会计数据的完整性。

#### **第三十二条** 会计核算时信息质量要求

（一）会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据进行确认、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。

（二）提供的会计信息应当与投资者等财务报告使用者的经济决策需要相关，有助于投资者等财务报告使用者对企业过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。

（三）提供的会计信息应当清晰明了，便于投资者等财务报告使用者理解和使用。

（四）同一会计期间发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用统一规定的会计政策，确保会计信息口径一致、相互可比。

（五）应当按照交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不仅仅以交易或者事项的法律形式为依据。

（六）提供的会计信息应当反映与企业财务状况、经营成果和现金流量有关的所有重要交易或者事项。

（七）对交易或者事项进行会计确认、计量和报告时保持应有的谨慎，不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。

（八）对于已经发生的交易或者事项，应当及时进行确认、计量和报告，不得提前或者延后。

**第三十三条** 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作相应调整。

## 第五节 会计凭证

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 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，更正处应加盖开出单位的印章。

（六）购买实物的原始凭证，应该有验收证明和出入库记录，以保证账实相符。

（七）职工公出借款凭据，必须附在记账凭证后。收回借款时，应当另开收据，不得退还原借据。

（八）差旅费报销应严格按差旅费管理办法予以审查。差旅费报销单上的出差事由、出差人员、出差地点必须填写，差旅费报销时不得夹带招待费票据，超标的车船费应审查车、船票上是否有领导签批。

（九）培训费报销除提供正规的发票外，另需提供培训通知及相关领导批准参加培训的相关证明；

（十）会议费报销除提供正规的发票外，另需提供会议通知及相关领导批准参加会议的相关证明。

（十一）支付的建筑安装工程价款，除严格按合同付款程序审核外，还应符合以下条件：施工单位填报的工程款项及进度申请书；施工监理单位工程结算进度表或结算单在审核并签注审查意见；工程、计划、成本造价部门、审计等相关部門签注审核意见。

（十二）报账发票属于税务窗口代开发票，应要求对方加盖发票专用章；

（十三）经国资监管机构有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号，并将批准文件中的重要部分复印件作为原始凭证附于记账凭证之后；经公司董事会、总经理办公会的类似权利机构批准的经济业务，相关的决议或会议纪要等文件复印件应该作为原始凭证附于记账凭证之后。

（十四）与账务处理相关的审计、评估等中介鉴定报告应该作为原始凭证附于记账凭证之后。审计、评估等中介鉴定报告需要单独归档的，应将报告中的重要部分复印件作为原始凭证附于记账凭证之后，同时注明报告的名称、出具机构、出具日期、报告编号等内容。

（十五）支付款项的原始凭证，除公司系统内部资金缴拨外，必须有收款单位和收款人的收款证明，不能仅以支付款项的有关凭证如银行汇款凭证等代替。

（十六）发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

（十五）原始凭证应当有大写和小写金额，并且大写与小写金额必须相符。

（十六）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，各联与存根一起保存，不得撕毁。

（十七）自制原始凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求。

1. 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写，阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号，币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

2. 所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可填写“00”或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”不得用符号“—”代替。

3. 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、

仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

4. 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

5. 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字；阿拉伯数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

**第三十六条** 会计机构、会计人员应在原始凭证满足《云南能投智慧能源股份有限公司会计核算依据标准》要求前提下填制记账凭证。

**第三十七条** 记账凭证的基本要求：

（一）记账凭证的内容和格式根据国资监管机构的要求的会计核算软件统一制定，并填制记账凭证。

（二）认真审核记账凭证，凭证要内容完整、科目使用正确、数字准确无误，打印出的记账凭证由制证人员、审核人员、记账人员、会计机构负责人签字或盖章。

（三）记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。不得将不同内容和类别原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。经济业务摘要应当按每一笔业务填写，摘要的文字描述应当简洁、完整；不得将不同经济业务的摘要混合编写。

（四）除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外。其他记账凭证必须附有原始凭证，并注明所附原始凭证张数。

所附原始凭证张数的计算，一般应以原始凭证的自然张数为准。记账凭证中附有原始凭证汇总表的，应当把所附的原始凭证和原始凭证汇总表的张数一起计入附件张数之内。

如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，保存原始凭证的一方应当将其他单位负担的部分，给对方原始凭证复印件，进行结算。

对于公司系统内发生的下列业务的记账凭证副本可作为原始凭证，用于相关业务的账务处理：

1. 内部往来业务的抵拨、抵交；
2. 全资及控股子公司权益增减变动；
3. 其他可以记账凭证副本作为原始凭证的经济业务。

**第三十八条** 如果在填制记账凭证时发生错误，应及时进行更正。

**第三十九条** 凭证处理工作尚未结束，可以对记账凭证进行修改。修改会计凭证，必须按照填制会计凭证同样的程序进行。

**第四十条** 已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用红字（或负数）填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“冲销某月某日某号凭证”字样，同时重新填制一张正确的记账凭证，注明“调整某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调减金额用红字（或负数）。

**第四十一条** 公司会计凭证的传递程序应当科学、合理，保证会计凭证的及时传递。

经办人员将已经审批完毕的原始单据交给会计，会计制单并打印凭证，交由审核人员审核；

审核人员审核凭证科目使用的准确性、原始凭证的完整性及原始凭证和记账凭证数据的一致性；

**第四十二条** 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）记账凭证应连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码。

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，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

原始凭证不得外借。其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复印件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

（四）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，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，如火车、轮船、飞机等凭证，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。

（五）扫描到计算机内的原始凭证，仅作为阅读使用，原件须与记账凭证一并保存。

## 第六节 会计账簿

**第四十三条** 公司应按照国家统一会计准则、国资监管机构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。

**第四十四条** 会计人员根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。登记会计账



簿时，将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时。

现金日记账和银行存款日记账，根据办理完毕的收付款凭证，随时逐笔顺序进行登记，每日终了，现金日记账余额必须与库存现金核对无误；银行存款日记账每月与银行对账单核对一次。如有差额，必须逐笔查明原因进行处理，并按会计编制的银行存款余额调节表调节相符，不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

**第四十五条** 公司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。

**第四十六条** 公司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。

**第四十七条** 定期对会计账簿记录与库存实物、货币资金、有价证券，往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符、账表相符。

对账工作每年至少一次。具体内容包括：

1. 账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符；
2. 账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符。包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等；
3. 账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存相核对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等；
4. 账表相符。核对会计账簿记录与会计报表的有关内容是否相符。

**第四十八条** 财务部门每月对现金和银行承兑汇票等有价证券进行盘点，并编制盘点表，由出纳、会计及财务负责人签字确认。

**第四十九条** 按照规定定期结账，结账前，原则上须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

## 第七节 会计报告

**第五十条** 公司应按照有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定，按时编制和对外提供财务会计报告。

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。

**第五十一条** 公司董事会必须保证提供的财务会计报告不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并就财务会计报告的真实性和准确性、完整性负责。

**第五十二条** 公司财务会计报告包括年度财务会计报告、半年度财务会计报告、季度财务会计报告和月度财务会计报告。

公司除编制母公司单户会计表外，还应当编制合并会计报表。公司合并会计报表应按会计制度及准则明确要求的合并范围和合并方法，如实反映公司合并范围的财务状况、经营成果和现金流量。

会计报表应当包括资产负债表、利润表、现金流量表及股东权益变动表。

**第五十三条** 会计报告报送时间要求为：

（一）所属分子公司月度报表应于当月最后一日前完成报表编制，并及时上报公司本部。次月1日前完成国资、财政快报的编报。

（二）公司月度合并报表应于次月1日前完成编制，经财务部门负责人、财务负责人、公司负责人审核后上报国资监管机构；次月3日前完成合并国资快报、财政快报的编报。

（三）报表报送日期遇节假日原则上不顺延，国资监管机构另行通知的除外。

（四）新公司成立（取得工商营业执照）一个月内必须按规定建账。

**第五十四条** 年度财务会计报告应由具有相关业务资格的会计师事务所审计，并经公司董事会审议通过后，对外披露。

**第五十五条** 公司财务会计报告对外披露的，应按照证监会、交易所、全国中小企业股份转让系统信息披露要求及国资监管机构等要求进行对外披露。

**第五十六条** 公司严格限制财务会计报告的报送人员和范围，除报送公司领导、外部董事、监事、公司股东、公司各级主管机关，为公司提供融资的金融机构及受托审计的审计机构外，根据管理需要增加报送范围和对象的，需填写《云南能投智慧能源股份有限公司财务报告信息外报审批表》（附件1），经财务部门负责人和财务负责人审批后方能对外提供。

财务会计报告在未对外披露前属机密，在未披露前报送时应提请报告使用单位或个人对其内容保密。

## 第八节 会计档案管理

**第五十七条** 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资料和证据。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，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，辅助账簿其他会计账簿等。

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及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。

**第五十八条** 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，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。

#### **第五十九条 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。

#### **第六十条 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。

#### **第六十一条 财务报告及其他会计档案**

财务报告编制完成并按时报送国资监管机构相关中心（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，即时整理立卷、装订成册，作为财务部门的会计档案进行管理，并按照公司要求及时进行归档。

#### **第六十二条 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，需填报《财务档案数据需求申请表》（附件2），并经批准同意后，办理查阅手续；会计档案存在档案管理部门的，需按公司档案管理部门要求，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，必须经公司财务部门负责人和财务负责人批准后方可进行。

#### **第六十三条 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《会计档案保管期限表》（附件3）。

公司会计档案在财务部门保管期限届满，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。

#### **第六十四条 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，由财务部门负责人或指定专人监交。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。

### **第九节 内部会计监督**

**第六十五条** 财务管理部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。公司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。

会计机构、会计人员进行会计监督的依据：

- （一）财经法律、法规、规章。
- （二）会计法律、法规和国家统一会计准则。
- （三）公司会计核算办法和内部财务会计管理制度。
- （四）公司内部会计管理制度和预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

**第六十六条** 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，并及时向上级领导报告，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。

**第六十七条** 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，应当向上级领导报告，请求做出处理。

**第六十八条** 对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财务制度。

**第六十九条** 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，应当立即向上级领导报告，请求查明原因，做出处理。

**第七十条** 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，应当向上级领导报告，请求处理。

**第七十一条** 对财务收支进行监督。

（一）审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（二）违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

（三）违反国家统一财政、财务、会计准则规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位负责人提出书面意见，请求处理。

（四）违反国家统一的财政、财务、会计准则规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向单位负责人提出书面意见的，也应当承担 responsibility。

（五）违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向上级领导报告。

**第七十二条** 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。

**第七十三条** 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。

#### 第十节 会计基础工作自我评价

**第七十四条** 公司及所属分子公司应每二年不少于一次，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。

**第七十五条** 内部财务检查应当将会计基础工作制度执行情况，作为检查监督的必要内容，对监督检查过程中发现的会计基础工作中的薄弱环节应加以纠正和完善。

### 第四章 财务价值管理

#### 第一节 资产管理

**第七十六条** 公司应根据资产特性建立货币资金、应收账款、物资存货、固定资产、在建工程、无形资产等分类管理制度，财务部门应充分融入具体业务活动，审查关键环节，提供财务决策支持。

**第七十七条** 货币资金管理

财务部门是公司资金统筹管理归口部门，应做好资金的调度、监控及资金计划管理，坚决保障资金平衡和安全。

**第七十八条** 应收款项管理

（一）公司应加强应收款项管理，单位负责人对应收款项管理工作负领导责任。

（二）公司应建立应收款项的台账管理制度，定期催收核对。财务管理部门

应做好应收款项账龄分析、坏账准备计提等工作，及时提示相关风险。

（三）纳入备用金管理的员工借款，要确保手续齐备，先清后借，坚持做到“前账不清，后账不借”。财务管理部门在划转资金时应做好相关流程的审查工作。

**第七十九条** 公司应加强存货物资管理，规范采购审批、验收入库、仓储保管、发放领用、盘点处置程序，按照存货物资消耗和实际需要，确定采购计划，择优选择采购渠道和后续服务，根据合同、协议的约定支付货款，确保存货物资管理全过程的风险得到有效控制。公司各部门应配合财务部门应做好存货的计价、减值管理、流程审查等工作，根据需要提供存货周转情况分析等报告。

#### **第八十条 投资及项目管理**

公司财务部门应积极参与公司项目财务决策支持，主要包括：

（一）参与项目前期论证的财务可行性分析。

（二）与项目管理部门共同制定项目财务预算。

（三）项目财务实施过程中，密切监控项目财务进度情况，对偏差较大的进行分析。

（四）对投资项目进行事后的收益分析及结果评价，跟踪投资结果是否符合预期。

（五）对项目财务过程中的重大合同，参与评审，从财务角度对合同条款提出专业意见。

#### **第八十一条 固定资产管理**

（一）各公司以生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的、单位价值在 2000 元以上（含 2000 元）、使用寿命超过一个会计期间的资产为固定资产。固定资产管理坚持统一政策、分级负责与归口管理相结合、预算控制的原则，做到谁使用谁维护、谁保管谁负责。

（二）各公司固定资产折旧应按月计提。当月增加的固定资产，当月不提折旧，从次月起计提折旧；当月停用的固定资产，当月照提折旧，从次月起停止计提折旧，折旧政策一经确定，任何公司不得自行变更。各公司至少应当于每年年度终了，对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核；固定资产使用寿命、预计净残值和折旧方法的改变应当作为会计估计变更。

（三）对固定资产的购入、出售、清理、报废、内部转移及投保等都应按规定程序报批并办理会计手续。

### **第二节 融资及融资担保管理**

**第八十二条** 公司实行“按需融资、平衡匹配、控制成本、防范风险”的融资原则，坚持多渠道筹集资金，统筹安排融资计划，健全债务风险防控长效机制。

**第八十三条** 公司严控融资担保行为，开展融资担保业务要符合公司整体发展战略；严格对外担保管理，原则上公司对有产权关系的企业按股比提供担保，不得为无产权关系企业、自然人、法人单位提供担保。

### 第三节 资金管理

**第八十四条** 公司资金管理实行集中管理模式，所属分子公司资金需纳入公司本部资金集中管理。

**第八十五条** 各项资金收支必须遵守国家方针政策、法规及公司有关规定，坚持以收定支，量入为出。

### 第四节 利润分配

**第八十六条** 公司利润分配应遵循依法分配、分配与发展并重及同股同权同利原则。公司本部利润分配按照《公司法》及其他有关法律、行政法规和国家有关国有资本收益管理规定执行，具体由公司本部财务部门提出利润分配方案，经资金专题会前置研究后报公司党组织研究，研究通过后报公司总经理办公会、董事会审议、股东大会审批后执行。

**第八十七条** 公司实现的利润总额，按下列顺序分配：

- （一）弥补以前年度的亏损（在不超过税法规定的弥补期限内）
- （二）弥补亏损后仍有应税所得的缴纳所得税。
- （三）公司缴纳所得税后的净利润，按下列顺序分配：

1. 按税后利润的 10%提取法定公积金，当法定公积金累计金额达到注册资本 50%以上时，可以不再提取。
2. 提取任意公积金，公司是否提取任意公积金，由股东大会批准决定。
3. 向股东分配利润。
4. 公司本部及各所属分子公司弥补以前年度亏损和提取盈余公积后，当年没有可供分配的利润时，不得向股东分配利润，但法律、行政法规另有规定的除外。

**第八十八条** 所属分子公司利润分配的管理

（一）各所属分子公司利润分配方案应包括当年利润分配政策、分配基数确定依据以及分配方式和比例等内容。

（二）各所属分子公司应于次年 4 月份以前，依据上一年度公司经营情况、相关财务数据及公司本部分配建议，初步拟定年度利润分配预案，并逐级上报至公司本部审批。各所属分子公司报告年度拟不进行利润分配的，应在预案中详细说明不分配的理由。

（三）各所属分子公司董事会根据利润分配预案，以经审计确认的年度单体财务决算报告为依据制订利润分配方案提交股东会（股东大会）决议。

### 第五节 成本费用管理

**第八十九条** 成本费用管理是公司生产经营管理的核心内容之一，贯穿于生产经营活动全过程，财务部门应主动协助业务部门，通过制度建设、预算管控、会计核算、分析和考核等，做好成本控制工作。

**第九十条** 各公司成本费用管理应遵循成本效益原则、重要性原则、依法合规原则，坚持统一领导、分级管理、全员参与监督的管理方式。

**第九十一条** 公司对重点费用、领导费用执行预算控制。其他成本费用开支标准国家有明确规定的，按照国家规定执行，国家没有明确规定的，按照实际情况或公司政策规定执行。

**第九十二条** 各公司需建立必要的费用开支标准和报销审批制度。控制重点费用开支的用途、范围、标准和合理性。

#### 第六节 预算管理

**第九十三条** 公司合并范围内所有公司纳入全面预算管理，各公司应做好预算的编制、上报、分解、执行等工作，落实预算主体责任。

**第九十四条** 各公司需每月上报预算执行分析情况，详尽分析预算执行情况和重大偏差等内容，公司本部要及时掌握预算实施动态，跟踪监控重大预算事项，强化预算执行控制，实现预算执行平稳有序。

**第九十五条** 公司财务部门是公司预算的归口管理部门，统筹管理预算编制、上报、执行监控等工作。

公司各部门负责各自归口部分的预算编制、调整以及所属分子公司的预算归口部分审核工作。

#### 第七节 税收管理

**第九十六条** 公司应遵循国家税收政策，依法按期向国家缴纳税费。

**第九十七条** 公司应结合自身实际情况规范自身涉税行为，优化税务管理业务流程，有效防范、控制和降低纳税管理过程中的风险和损失。

**第九十八条** 公司应加强对税务政策的研究，积极开展税收筹划工作，合理节税，最大可能争取各种税收优惠政策。

#### 第八节 财务信息化管理

**第九十九条** 公司实行财务信息化管理，结合公司经营特点，优化业务流程，建立业务一体化的信息处理系统，逐步实现财务、业务相关信息一次处理和实时共享，提高财务管理效率和企业整体决策能力。

**第一百条** 公司通过信息化系统使用、数据安全、系统硬件、软件维护管理及数据存档管理对财务信息化进行管理。

#### 第九节 财务评价

**第一百零一条** 各公司应建立财务评价制度，跟踪经营决策的实施效果，评价公司的财务状况和财务风险，检查企业经营成果、现金流量和财务信誉。

**第一百零二条** 财务评价主要评价企业的偿债能力、盈利能力、资产营运能力、发展能力、财务信誉和社会贡献等。

#### 第十节 风险管理

**第一百零三条** 各公司应建立健全财务风险识别、评估机制。根据财务风险识别以及评估的结果，围绕本公司战略，确定风险偏好、风险承受度、风险管理有效性标准，选择风险承担、风险规避、风险转移、风险转换、风险对冲、风险



补偿、风险控制等适合的风险管理策略，严格控制各类财务风险。并针对各类财务风险制定风险管理解决方案。

**第一百零四条** 各公司应当建立财务预警机制，按照风险与收益均衡、不相容职务分离等原则，自行确定财务危机警戒标准，重点监测经营性净现金流量与到期债务、资产与负债的适配性、存货、应收账款的合理值等，及时掌握有关财务危机预警的信息，提出解决财务危机的措施和方案，控制本公司财务风险。

#### 第十一节 关联交易管理

**第一百零五条** 公司通过规范关联交易活动，保证公司与各关联方的关联交易遵循诚实信用、自愿、平等、公平、公开的原则，确保关联交易行为不损害公司本部、所属分子公司及其他相关各方合法利益。

**第一百零六条** 关联交易的认定及披露依据《企业会计准则》和上市公司的相关规定执行。

**第一百零七条** 关联方之间发生转移资源、劳务或义务的交易定价应遵循以下原则：

（一）如该交易事项有国家定价的，直接使用此价格。

（二）如该交易事项实行政府指导价的，应在政府指导价的范围内合理确定交易价格。

（三）除实行国家定价或政府指导价外，交易事项有可比的市场价格或收费标准的，优先参考该价格或标准确定交易价格。

（四）如交易事项无可比的市场价格或收费标准的，交易定价应参考关联方与独立于关联方的第三方发生的非关联交易价格确定。

（五）既无市场价格，也无独立的非关联交易价格可供参考的，则应以合理的成本费用加合理利润作为定价的依据，或由交易双方通过协议价的方式协商确定关联交易价格。

**第一百零八条** 发现关联方通过关联交易侵占公司资产、损害公司及股东利益时，公司董事会应当采取有效措施，要求关联方停止侵害并就该损害造成的损失承担赔偿责任；各公司应视情节轻重，对直接责任人予以处分。公司通过关联交易安排发生非经营性资金占用、违规担保等情况，给公司或所属分子公司造成不良影响或造成损失的，公司将对相关责任人予以处分。

#### 第五章 附 则

**第一百零九条** 本制度未尽事宜，或与法律、法规、规范性文件、公司章程和企业会计准则的规定不一致时，以法律、法规、规范性文件、公司章程和企业会计准则的规定为准。

**第一百一十条** 本制度由公司财务融资部负责制定和解释。

**第一百一十一条** 本制度经公司董事会审批，自审议通过之日起生效实施。

云南能投智慧能源股份有限公司

董事会

2024 年 7 月 10 日