

宁波建工股份有限公司财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强宁波建工股份有限公司（以下简称“股份公司”或“公司”）的财务管理，规范财务行为，维护投资者和债权人的合法权益，根据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》等法律法规及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 本制度管理范围涉及公司财务管理体系、财务会计核算管理、资产管理、债务管理、收入、成本、费用的管理、利润和利润分配管理、财务报告与财务分析、财务检查、财产清查、会计档案的管理等方面。

第三条 本办法适用公司和子公司。

第四条 各级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，制定相应的财务管理制度和实施细则，报股份公司财务部备案。

第五条 公司财务管理的基本任务是：坚持以提高经营运行质量和经济效益为中心，切实加强公司财务管理基础工作；严格经济核算，强化内部约束，规范税务管理，有效控制经营风险；做好各项财务收支的核算、管理、控制和分析，及时编制财务报告；如实反映公司经营和财务状况；依法合理筹集、运用资金，提高资金使用效率；有效利用各种资产，优化财务结构；实现公司持续经营和价值最大化；确保公司资产保值增值。

第二章 财务管理体系

第六条 公司实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。公司法定代表人对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务总监为公司的财务负责人。

第七条 公司股东会、董事会按《公司法》等相关法律、法规、公司章程及相关管理制度的规定行使相关财务管理权限。

第八条 股份公司财务部负责股份公司本级的会计管理、财务管理和资金管理，并对各级子公司财务工作进行指导和监督。

第九条 各级子公司财务管理均纳入股份公司统一的财务管理体系，执行《企业会计准则》，同时符合上市公司信息披露的规范和要求。

第十条 财务负责人的财务管理职责

财务总监为公司财务负责人，履行下列具体职责并行使相应职权：

（一）组织和领导公司财务部门开展财务管理、预算管理、会计核算和会计监督工作，协调公司各职能部门、子公司与财务部门的关系，保证财会工作的有序进行；

（二）组织建立健全公司财务管理体系，并督促贯彻执行；

（三）组织拟订和下达财务预算，评估分析预算执行情况，促进公司预算管理与发展战略实施相连接，推行全面预算管理工作；

（四）组织编制和审核公司财务决算，拟订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（五）组织开展财务收支的分析、预测、计划、控制和监督等工作，组织开展经济活动分析，提出加强和改进经营管理的具体措施；

（六）参与研究和制定公司经营发展规划、经营预测及项目筹划，对重大投资决策、经济活动进行财务把关，并对其进行财务监督；

（七）指导和组织会计人员业务培训和考核，对财务管理机构的设置和人员配备提出建议方案；

（八）定期向董事会报告企业财务状况和经济效益情况。

第十一条 财务部门主要工作职责

（一）根据国家财经政策法规，负责制定公司会计政策，对各级子公司执行国家财经法规和内部管理制度等情况进行指导、监督；合理组织会计核算，真实、完整反映企业财务状况、经营成果和现金流量；

（二）根据公司生产经营总目标，编制公司的全面预算，并组织贯彻实施；

（三）实施资金管理，负责公司通过银行等金融机构所进行的融资事项、通过银行间市场发行债券的融资事项等；配合公司通过证券市场的直接融资事项，负责募集资金的划拨支付与管理。通过合理的财务控制手段和财务杠杆，使公司保持适度的负债水平和合理的现金流量；

（四）负责成本费用管理，规范成本费用核算，降低成本费用；

（五）负责公司对外担保管理工作，做好审查、登记、申报等相关事务；

（六）及时掌握国家及地方税收政策，制定公司税务管理制度与操作手册，及时完成公司纳税计算、申报工作等，依法纳税；

（七）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，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；

（八）负责公司的年报审计、资产评估工作；

（九）编制公司财务决算，编制公司利润分配建议草案和弥补亏损建议草案；

（十）根据上市公司的要求，及时提供真实、合法、规范的会计信息；

（十一）保持与审计、税务、银行等外部机构的良好沟通；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；

（十二）负责对公司的会计核算资料、文件的管理、归档及保密工作；负责各类票据、印鉴、有价证券等保管、领用和销号工作；

（十三）负责公司财务会计核算信息系统的建设与维护；

（十四）定期或不定期地进行财务检查，促使企业依法经营、依法进行财务核算；

（十五）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。

第十二条 财务部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。各级子公司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。

第三章 财务收支审批管理

第十三条 公司应加强财务管理，规范财务收支审批程序和标准。

第十四条 公司各部门员工应奉行勤俭节约的原则，积极配合财务部做好各类成本和费用支出的控制工作。

第十五条 费用报销人（或经办人，下同）必须取得真实、合法、完整的原始凭证。费用开支必须取得税务部门监制的票据，票据上必须清楚准确地填列付款内容、大小写相符的付款金额等。

不得接受任何假票据和漏底票据，否则一经查出，所有罚款由报销人负责支付并退回所有原已报销的费用。

第十六条 报销人、部门负责人、分管领导应对费用开支项目的真实性和合理性负责。

第十七条 财务部必须根据按规定程序审批后的财务收支业务凭证予以核报，未经审批的财务收支事项，财务部不得擅自办理。

财务部应审核原始凭证的合法性、完整性、准确性以及报销审批手续的合规性。

财务部对不真实、不合法的原始凭证，可不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，应予以退回，并要求更正、补充。

第十八条 资金支付审批权限按照公司《资金管理办法》执行。

第四章 财务会计核算管理

第一节 主要会计政策和会计核算原则

第十九条 公司统一执行国家财政部颁布的《企业会计准则》及其他有关规定，并结合公司实际情况制定恰当的会计政策。

第二十条 公司会计确认、计量和报告以持续经营为前提。

第二十一条 公司会计年度采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。公司会计核算划分会计期间、分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为月度、季度、半年度和年度。月度、季度和半年度均称为会计中期。

第二十二条 公司会计核算以人民币为记账本位币。

第二十三条 公司会计核算以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告；

第二十四条 公司会计计量一般以历史成本为基础。采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的，应保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。

第二十五条 会计记录必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映财务状况和经营成果。

第二十六条 公司采用的会计政策、会计估计应保持一贯性，会计政策如出现重大变更须经董事会批准。

第二十七条 本制度未提及的财务、会计规定，按照《企业会计准则》及其应用指南执行。

第二节 会计核算内容和程序

第二十八条 会计核算应当以公司实际发生的各项交易或事项为对象，记录和反映公司的各项生产经营活动。按照国家统一会计制度规定设置会计科目，建立总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿，进行会计核算，提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

公司发生的下列事项应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- （一）货币资金和有价证券的收付；
- （二）实物资产的收发、增减和使用；
- （三）债权债务的发生和结算；
- （四）资本的增减；
- （五）收入、支出、费用、成本的计算；
- （六）财务成果的计算；

（七）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第二十九条 原始凭证是公司各项经济活动的最初记载和客观反映，每一项经济业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证。原始凭证需按照公司授权规定，经业务经办人、业务主管及相关权限负责人审批，由财务人员审核后生效。

第三十条 财务人员每月在财务信息系统软件中根据审核无误的原始凭证及时进行记账、结账，生成会计账簿和财务报表。财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，均需经稽核审验。财务人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第三十一条 财务部门应按照企业会计准则的相关规定定期编制财务报告，并根据公司管理需要提供相关管理报表。财务报告必须做到数字真实、准确，内容完整，说明清楚，按时报送。

第五章 预算管理

第三十二条 公司实行全面预算管理制度。纳入公司年度决算报表合并范围的子公司，均应实行全面预算管理。

第三十三条 公司设置全面预算管理组织机构，负责组织和实施本单位的全面预算管理工作。公司法定代表人是预算管理的总负责人，预算工作领导小组、预算管理机构、预算责任单位等构成预算管理组织体系。

第三十四条 公司编制预算，应按照上下结合、分级编制、逐级汇总的程序进行。公司预算按年度编制，期间为一个会计年度。

第三十五条 全面预算管理遵循的原则：合理性原则、完整性原则、重要性原则、风险控制原则。

第三十六条 全面预算管理工作包括预算编制与审批、预算执行与控制、预算分析、预算调整和预算考核等。各级预算单位应建立健全预算执行分析评价制度和预算监督、考核制度，制定和完善全面预算管理办法。

第六章 资产管理

第一节 货币资金管理

第三十七条 本制度所称货币资金是指公司拥有的以货币形态存在的资产，包括现金、银行存款、其他货币资金以及各种有价证券和凭证。银行承兑汇票应视为货币资金进行管理。

第三十八条 公司的所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得截留、挪用公司的资金，严禁资金在账外循环，不准私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。禁止在非金融机构存款。

第三十九条 公司负责人对公司货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

第四十条 公司应建立和执行严格的资金管理制度，实行不相容职务（如会计与出纳）相分离，收入、支出与稽核环节相制衡，公司不得由一人办理货币资金业务的全过程，保证资金安全和正常周转。

第四十一条 公司应严格按照监管机构以及上海证券交易所的相关制度要求开设和使用账户。未履行规定的审核批准程序，各公司不得私自开立银行账户，严禁公款私存、出租或出借银行账户。

第四十二条 财务人员应严格遵守资金管理的内控制度要求，定期对现金进行盘点，保证账实相符；定期组织核对银行账户，并根据对账单定期编制银行存款余额调节表。

第四十三条 公司实行资金预算管理，根据年度预算制定年度资金收支计划。积极筹划、统筹安排好资金融通、保障工作，支持促进公司及子公司发展。

第四十四条 公司应根据实际情况制定明确的业务资金支付审批权限，各项资金的支付，都应严格按照规定的权限和程序审批。重大资金使用事项必须经有权机构集体讨论决定，并纳入预算管理范围。

第四十五条 各种专项资金，须按规定用途使用，严禁挪作他用，并保障使用效果。

第四十六条 公司应建立资金管理办法，确保资金安全。

第二节 债权性资产管理

第四十七条 债权性资产包括应收账款、合同资产、应收票据、预付账款、其他应收款等。各类债权性资产由产生债权的经济事项的责任机构及其具体责任人员负责清收，承担风险责任；财务部门应安排专人负责监督管理。

第四十八条 应收账款、合同资产和应收票据是因销售商品、提供劳务已形成的或将形成的应收款项。子公司应建立完善应收账款、合同资产和应收票据管理制度，完善相关业务流程，确保应收款项的安全收回；公司应加强应收款项的管理，评估客户信用风险，跟踪客户履约情况，落实收账责任，减少坏账损失风险。

第四十九条 公司财务部门应对应收账款、合同资产和应收票据按客户、时间设立明细账，财务与业务等相关部门要及时做好对账和催

收工作。应根据会计准则规定进行会计确认、计量与核算、计提坏账准备。

第五十条 预付账款是因购买商品、接受劳务形成的暂付款项。公司应加强预付账款管理，评估供应商信用风险，跟踪供应商履约情况。财务部门应当审核预付账款对应的经济合同，应对预付账款按供应商、时间设立明细账，财务与业务等相关部门要及时做好对账工作，落实预付账款的收回或结算及税票责任，减少坏账损失风险。

第五十一条 其他应收款是各种备用金、保证金、暂付款等原因形成的其他应收款项。财务部门编制其他应收款明细表并定期向相关部门提供其他应收款占用情况，相关部门开展其他应收款监控分析和催收，以便公司采取有效措施防止非经营性资金占用，及时收回经营性资金占用，防止被挪用或坏账情况发生。

第五十二条 每年定期对所有债权进行全面清理，并与债务人核对清楚，做到债权明确、账实相符、账账相符。对超过正常期限的债权和逾期票据，有关责任机构和责任人须提出应对措施和解决办法，努力降低应收款项规模。

第三节 存货管理

第五十三条 存货是指公司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。主要包括原材料、周转材料、低值易耗品、在产品、产成品等。

第五十四条 子公司应根据自身生产要求和存货管理特点制定存货管理制度。内容须涵盖存货的进出管理、存放管理、账表管理和盘点管理等方面的操作细节与规范。

第五十五条 仓库保管部门应及时、准确的建立材料保管卡，登记材料保管台账。财务部门应定期与仓库明细账、实物账进行核对，并保证其账实相符。

第五十六条 发出存货的计价方法，存货发出时，采取加权平均法确定其发出的实际成本。

第五十七条 公司应定期对存货进行减值测试，资产负债表日，存货按照成本与可变现净值孰低计量，并按单个存货项目计提存货跌价准备，但对于数量繁多、单价较低的存货，按照存货类别计提存货跌价准备。

第五十八条 公司对存货采用永续盘存制进行盘查，每年至少在年终前进行一次全面的清查盘点，清查盘点后的存货必须做到账、卡、物相符。盘盈、盘亏的存货应及时查明原因，按相关授权管理办法报批，明确责任并及时进行财务处理。

第五十九条 低值易耗品和包装物采用一次转销法摊销。

第四节 固定资产管理

第六十条 固定资产确认条件

固定资产指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。同时满足以下条件时予以确认：与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；该固定资产的成本能够可靠地计量。

第六十一条 固定资产分类和折旧方法

本公司固定资产主要分为：房屋建筑物、机器设备、电子设备、运输设备等；折旧方法采用年限平均法。根据各类固定资产的性质和使用情况，确定固定资产的使用寿命和预计净残值。并在年度终了，

对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，如与原先估计数存在差异的，进行相应的调整。除已提足折旧仍继续使用的固定资产和单独计价入账的土地之外，本公司对所有固定资产计提折旧。

资产类别	预计使用寿命 (年)	预计净残值率 (%)	年折旧率 (%)
房屋建筑物	20-40	3-5	2.38-4.85
机器设备	10-12	3-5	7.92-9.7
电子设备	10-12	3-5	7.92-9.7
运输设备	5-10	3-5	9.5-19.4
其他设备	5-10	3-5	9.5-19.4

第六十二条 租入固定资产的管理

公司应加强租入固定资产的管理，对租入固定资产的会计核算执行企业会计准则规定。

第六十三条 公司应建立和完善固定资产的管理制度，对固定资产的取得、验收、使用、处置、监督检查等基础工作实行规范化管理，确保固定资产的安全和有效使用。

第五节 无形资产及其他资产管理

第六十四条 无形资产是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等。公司应加强无形资产使用管理，注重无形资产的保护，提高无形资产的使用效益。

第六十五条 加强无形资产投入管理，支持技术创新，构建自主知识产权，提升企业核心竞争力。各公司技术部门负责办理无形资产获取、自主产生的无形资产申报等手续，公司财务部门应建立无形资产管理台账，按会计准则要求确认无形资产成本与摊销工作。

第六十六条 公司应建立和完善无形资产的管理制度,对无形资产的取得、验收、日常管理、处置、监督检查等基础工作实行规范化管理,确保无形资产的安全和有效使用。

第六十七条 长期待摊费用是指已经支出,但受益期限在一年以上(不含一年)的各项费用,长期待摊费用按实际发生额入账。

第六十八条 长期待摊费用应当单独核算,在费用项目的受益期限内分期平均摊销,各费用项目摊销方法:

(一) 固定资产大修理支出在大修理间隔期内平均摊销;

(二) 租入固定资产改良支出在租赁期限、租赁资产尚可使用年限或合理的受益期限孰短期限内平均摊销;

(三) 其他长期待摊费用在受益期内平均摊销。

第六十九条 不能使以后会计期间受益的长期待摊费用项目,在确定时将该项目的摊余价值全部计入当期损益。

第七十条 上述资产管理范围未涉及的其他资产按本制度及公司的相关制度规定管理。

第七章 投资管理

第七十一条 公司投资管理范围是指公司为获取未来收益而将一定数量的货币资金、经评估后的股权、实物或无形资产作价出资,进行的包括股权投资、债权投资、产权交易、公司重组以及合资合作等的权益性投资及技术改造、固定资产和无形资产的购置等资本性支出。

第七十二条 公司投资原则:优化资本布局、规范投资行为、提高投资回报、维护资本安全。

第七十三条 公司投资活动应根据相应投资决策权限,实施事前、事中、事后全过程管理。

第七十四条 公司应建立健全投资管理办法，规范投资活动、防范投资风险。

第八章 债务管理

第七十五条 债务管理的范围，包括银行借款、债券等有息债务和生产经营过程形成的其他负债（包括应付账款、应付票据、其他应付款等）管理。银行借款等非经营性债务事项由财务部门归口管理，相关部门密切配合；经营性债务事项，由相关业务责任人负责，财务部门进行监督。

第七十六条 根据发展规划和年度预算，综合考虑经营状况和偿还能力，合理确定债务规模与负债结构，严格控制财务风险。

第七十七条 充分利用自身信用，优先选择低成本融资方式，降低银行借款等有息债务比重，控制和降低财务成本。

第七十八条 公司发行债券，须按规定程序办理。公司及子公司向银行借款，须根据公司相关制度及借款金额履行相应的审批程序。

第七十九条 各级财务部门应指定专人管理有息债务，确保按期偿还本息，防止出现信用风险。对生产经营产生的债务应结合生产经营情况，合理安排偿还债务。子公司发生较大逾期债务，须积极处理、妥善解决，并及时报告。

第八十条 公司对子公司有息负债的担保情况进行后续跟踪管理。

第九章 收入、成本、费用的管理

第八十一条 根据公司行业特点，公司房屋建筑工程勘察、设计、施工、安装，市政道路桥梁、园林绿化，建筑装修装饰、建筑幕墙的

设计、施工及预拌商品混凝土、水泥预制构件、装配式建筑等的生产与销售，提供劳务、施工机械设备租赁、运输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、房租等行为形成的业务收入作为其他业务收入核算和管理。

第八十二条 公司应从签订合同开始进行风险防范管理，签订详细、完整的合同，财务部门应参与合同中与财务相关条款的制定，确保公司主营业务收入的实现，防范经营风险。

第八十三条 公司要根据企业会计准则的相关规定，及时、准确地确认收入，合同金额变更应取得相关依据。财务部根据企业会计准则的修订及时更新公司会计核算操作手册。

第八十四条 公司的成本费用指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出，包括合同履行成本、生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等。

第八十五条 公司成本费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

第八十六条 各级子公司应根据其自身的业务特点，根据公司内部控制制度要求，建立健全适合公司业务的结算管理制度，严格执行费用支出的申请、审核、批准、支出程序。应按照国家、公司的规定费用开支范围，据实反映费用支出，不得虚增虚列，坚持“量入为出、勤俭节约、合理高效”的原则，努力降低费用开支，提高经营管理水平。

第十章 利润和利润分配管理

第八十七条 利润是指公司在一定的会计期间的经营成果。利润包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。直接计入当期利润的利得和损失，是指计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向投资者分配利润无关的利得和损失。公司的利润总额包括营业利润、营业外收支净额等。

第八十八条 营业利润包括营业收入、营业成本、税金及附加、各项费用支出、信用减值损失、资产减值损失、公允价值变动损益、投资收益等。

第八十九条 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。

第九十条 公司应对利润的实现情况定期和不定期地分析考核，财务部应会同相关部门，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，定期报告财务负责人和总经理，以便总经理及时了解、掌握情况，作出下一步工作安排。

第九十一条 每年年度终了，财务负责人应组织财务部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，经公司总经理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，报股东会审议批准后实施。

第九十二条 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

第九十三条 财务报告是指公司对外提供的反映公司某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。

第九十四条 公司财务报告包括财务报表、财务报表附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

（一）财务报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及相关附表。

（二）财务报表附注是对资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或详细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

第九十五条 合并财务报表范围

本公司将全部子公司（包括本公司所控制的单独主体）纳入合并财务报表范围，包括被本公司控制的企业、被投资单位中可分割的部分以及结构化主体。

第九十六条 公司应根据《企业会计准则》和相关法规的有关规定设计会计报表，编制财务报告。公司年度财务报告须经具有证券从业资格的会计师事务所审计，并出具审计报告。

第九十七条 公司董事会对本公司财务报告的真实性、完整性负责。

第九十八条 公司对外提供的财务报告分为季度财务报告、半年度财务报告和年度财务报告。季度财务报告是指季度终了提供的财务报告；半年度财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。公司对外披露的财务报告的报出期限应遵循相关约定：季度报告在每个会计年度的前三个月、九个月结束后的一个月內披露，半年度报告在

每个会计年度的上半年结束之日起两个月内披露，年度报告在每个会计年度结束之日起四个月内披露。

第九十九条 公司财务部统一部署定期财务报告编制要求，子公司须按照要求及时编制定期财务报告。

第一百条 公司财务部应根据公司管理需要设置合理的管理会计报表，各级子公司应及时按要求完成。除此之外，各级子公司财务部门应根据各级公司内部管理需求设置相应的管理会计报表。

第一百零一条 各级财务部门应及时将相关财务报告内容及重要财务信息传递给公司有关管理层，充分发挥财务报告及信息在生产经营管理中的重要作用。

第一百零二条 公司应定期进行财务分析，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—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。

第一百零三条 凡是未正式披露的涉及公司经营和财务会计的有关资料，特别是有可能对证券市场产生影响的有关信息，均为公司的商业秘密或内幕信息。公司董事、高级管理人员以及相关会计人员应当恰当使用所掌握的公司财务信息，并依法履行保密义务，不得利用公司的财务信息谋取私利或者损害公司利益。

第十二章 财产清查

第一百零四条 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。

第一百零五条 公司每年至少应对各项财产进行一次全面清查。平时财务部可根据需要，不定期会同有关部门对公司部分财产进行局部清查。公司所属各单位也可以根据本单位的实际情况定期组织财产清查。

第一百零六条 财产清查开始前，公司应建立由财务部、审计部、办公室、证券与投资部等职能部门派员参加的财产清查小组，制定清查工作计划，明确清查范围，规定清查工作时间，并确定具体工作人员的分工和职责。

第一百零七条 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、应收票据、债权资产、存货、长期投资、固定资产、在建工程、工程项目及其他各项资产。年末清查由公司统一组织安排，并出具清查报告。

第一百零八条 公司应制订具体的财产清查管理办法，对财产清查的范围、种类、期限、计划、程序安排和清查结果等作出具体规定。

第十三章 财务检查

第一百零九条 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会计基础工作规范、内部控制规范、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。

第一百一十条 财务部和审计部是财务检查的具体组织者和实施者，对公司所属单位进行定期检查，并不定期开展专项检查。

第一百一十一条 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。

第十四章 会计档案的管理

第一百一十二条 公司及所属单位应严格执行《档案法》、《会计档案管理办法》、《公司档案管理办法》等，保证会计档案的安全和完整。

第一百一十三条 会计档案是指单位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。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

（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。

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

（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。

（五）会计信息化所存储在磁性介质或光盘上的会计数据。

第一百一十四条 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。

第一百一十五条 公司及所属单位的会计档案整理和归集要求：

（一）原始凭证应附于记账凭证之后，按照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、不能或不应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由公司信息管理部门指定专人管理。

第一百一十六条 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和公司负责人批准后，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。

第一百一十七条 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。

第十五章 附则

第一百一十八条 本制度未尽事宜按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第一百一十九条 本制度自公司董事会通过之日起实施，之前与本制度内容存在冲突的相关财务管理制度或条款同时废止。

宁波建工股份有限公司

2025 年 11 月