

证券代码：832399 证券简称：宁波公运 主办券商：国联民生承销保荐

## 宁波公运集团股份有限公司财务管理制度

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

宁波公运集团股份有限公司于2025年12月1日召开第八届董事会第五次临时会议，审议通过了《关于修订〈宁波公运集团股份有限公司财务管理制度〉的议案》。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 宁波公运集团股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为了适应宁波公运集团股份有限公司（以下简称“公司”）发展的需要，强化公司财务会计管理工作，规范财务行为，健全内部管理机制，维护股东权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》、《企业会计准则——基本准则》、《会计基础工作规范》等国家相关法律法规，结合公司业务运作的实际情况，制定本制度，本制度是公司内控制度的主要组成部分。

**第二条** 公司募集资金管理、关联交易、对外担保、对外投资、风险投资、证券投资、执行会计政策、会计估计及会计政策、会计估计变更和差错更正等按照公司相关专项制度管理执行。本制度适用于公司及控股子公司和纳入合并会计

报表范围内的其他主体（以下简称“子公司”），子公司可根据本制度制定具体的实施细则，参股公司可参照执行，并报公司财务部备案。

**第三条** 公司财务管理的最终目标是实现企业价值最大化。

## **第二章 财务管理体系**

**第四条** 公司的财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，在公司按照本制度规定对公司范围内财务工作统一管理、统一指导的基础上，财务管理体系中各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

**第五条** 公司和子公司的法定代表人是所在公司财务管理工作的最终负责人，对本单位的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本单位财务管理工作承担最终责任。公司和子公司对外报送的财务会计报表、财务预算方案、财务决算资料以及其他法定财务报告应由法定代表人签署。

**第六条** 公司成立财务部，负责对公司经济活动进行财务核算、财务管理和财务监督。财务部是公司财务管理的职能部门，在总经理的领导下，开展财务管理工作。

**第七条** 财务部是公司的资产与资本营运中心，负责执行公司重大财务决策和组织实施日常财务管理工作。

**第八条** 总经理在财务管理中的权责是：

- （一）具体确定公司财务管理机构的设置，直接领导财务部门的工作；
- （二）组织拟定公司财务管理制度；
- （三）审核公司财务预算、决算等重要财务事项；
- （四）执行董事会的重大财务决策（如投资决策、资本运营等）；
- （五）协调公司各职能部门、基层单位与财务部门的关系。

**第九条** 遵守、宣传、贯彻国家法律、法规，组织制定公司财务预算。

**第十条** 接受内部审计机构（如监事会、内审部）以及财政、税务、审计等机关的财务检查和财务监督。

**第十一条** 公司设财务负责人，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

**第十二条** 财务负责人在财务管理中的权责是：

- （一）具体领导本单位的财务会计工作；
- （二）组织制定本单位的各项财务会计制度，并督促贯彻执行；
- （三）组织编制本单位的财务成本计划、融资及筹资计划，并组织实施；
- （四）会同有关部门组织固定资产和资金的核算与管理工作；
- （五）负责依法监督执行各项税费的核算和缴付；
- （六）开展财务成本计划完成情况的分析，提高经济效益；
- （七）参加生产经营管理会议，参与经营决策；
- （八）审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件；
- （九）负责向董事会报告财务状况和经营成果，审查对外提供的会计资料；
- （十）按会计法规定审查会计人员从业资格。

**第十三条** 财务部在财务管理中的权责是：

- （一）负责财务预算的编制和检查，分析与评价公司各职能部门、驻外机构、分公司等各部门财务预算的执行情况，研究解决执行中的问题；
- （二）具体制定公司财务管理制度，组织、指导各部门及下属机构开展财务管理工作；
- （三）如实反映公司的财务状况和经营成果，监督财务收支，依法计算缴纳国家税收；
- （四）参与公司经营决策，统一调度资金，统筹处理财务工作中出现的问题；
- （五）检查、监督各部门及下属机构执行国家财政法规制度和公司财务管理制度情况；
- （六）按照国家相关法规制定公司会计政策及各项制度，组织公司会计核算及管理工作，编制公司各期财务报表和年度会计决算报告，配合外部审计机构完成年度审计工作；
- （七）按照证监会及交易所的要求组织完成公司的信息披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责；

（八）按照国家融资政策及公司需求，办理公司融资业务，合理有效地控制资金成本，维护良好的融资渠道和资源；

（九）对固定资产投资项目论证、对外投资、贷款、内部借款、对外担保、产权转让、资产重组、企业改制、重大关联交易等重大经济事项提出意见和建议。

**第十四条** 各职能部门在财务管理中的权责是：

（一）配合财务部门落实财务预算，检查、分析本职能部门财务预算的执行情况；

（二）配合财务部门组织下属部门、单位的财务管理工作，做好各项基础管理工作；

（三）按业务归口分工，相互提供填报各种原始记录和报表；

（四）接受财务部门的财务监督；

（五）公司明确各项财务关系，主要包括与投资者（股东）的财务关系，与下属单位的财务关系，以及内部各职能部门间的财务关系。

**第十五条** 公司接受股东会、董事会、监事会和证监会等有权部门的管理和监督。

**第十六条** 公司依法享有法人财产权，对公司及子公司享有管理权和受益权。经营班子接受董事会的授权，对公司及子公司进行管理。

**第十七条** 公司及子公司应当严格执行财务管理制度、履行经济责任，保障公司投入资本的保值和增值。

### **第三章 会计机构设置和会计人员配备**

**第十八条** 公司设置财务部，子公司根据实际需要设置财务部或在有关机构中设置专门的会计工作岗位，配备专职的会计人员并指定会计主管人员，在总经理和子公司经理直接领导下开展工作。

**第十九条** 会计主管人员应当具备下列基本条件：

（一）坚持原则，廉洁奉公；

（二）具有会计专业技术资格；

（三）主管一个单位或一个单位内一个重要方面的财务会计工作时间二年以上；

（四）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；

（五）有较强的组织能力；

（六）身体状况能够适应本职工作要求。

**第二十条** 会计人员必须持有会计证，未取得会计证的人员不得上岗。会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计准则，遵守职业道德，敬业爱岗，依法办事，客观公正，搞好服务，保守秘密。

**第二十一条** 会计人员实行回避制度。公司和子公司领导的直系亲属不得担任本单位的财务负责人和会计主管人员，财务负责人及会计主管人员的直系亲属不得在本单位担任出纳工作。

**第二十二条** 财务部可根据会计业务需要设置会计工作岗位，调配会计人员。按年度对会计人员进行考核，检查其完成岗位职责和遵守职业道德的情况，并作为会计人员聘任专业职务、表彰奖励的重要依据（具体要求详见公司的《会计人员岗位责任制》）。

**第二十三条** 会计人员的薪金及待遇按公司有关规定执行。

**第二十四条** 为了保证会计人员的业务和专业知识与时俱进，提高公司财务管理工作的管理水平，公司规定会计人员每一年必须参加会计人员继续教育的学习，并鼓励参加各种工余时间的专业知识的学习，对于公司内部的各种培训不得缺席。

## 第四章 财务管理基础工作

**第二十五条** 公司及子公司建立健全原始记录制度，发生的每项经济业务都须取得或填制原始凭证。

**第二十六条** 原始记录是实行财务管理的基础，是进行成本费用和利润核

算的重要依据。公司及子公司要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时，健全财务核算资料。

**第二十七条** 会计核算应以合法的原始凭证为基础。原始凭证的内容必须具备：凭证名称，填制日期，填制单位名称，接受单位或个人名称，经济业务内容摘要，金额，涉及实物的原始凭证还应具备实物的名称、计量单位、数量、单价等。

**第二十八条** 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的有效印鉴；从个人取得的原始凭证，必须有填制人的签名（身份证）或盖章。自制原始凭证必须有经办人员签名或盖章、经济业务的内容、数量、单价、金额等。对外开出的原始凭证，必须有公司有效印鉴。

**第二十九条** 建立计量验收制度。为确保产品质量，降低产品成本，防止积压报废，凡外购物资、委托加工材料、外购半成品等都必须履行入库前检验手续，填制入库验收单，经检验合格后才能入库。没有提供检验合格证明的，财务部门不予报账。

**第三十条** 自制半成品、完工产成品在入库前，也必须经过检验。检验合格的，才可入库和对外销售。

**第三十一条** 销货退回的产品，要重新验收。经重检合格后，才能入库和对外销售。

**第三十二条** 建立内部稽核制度。内部稽核制度是公司内部牵制制度的重要组成部分，是加强财务管理和财务监督的有效措施。内部稽核的主要内容和要求是：

（一）对原材料、委托加工材料、包装物、自制半成品等物资收发的稽核，稽核工作由财务部门负责进行。要求物资的入库要凭材料验收入库单（经检验合格），发出要凭领料单，白条不能作收发凭证。负责稽核的会计人员要做到账账相符，仓库保管员要做到账物相符；

（二）对产成品、外购商品进出库的稽核，稽核工作主要由财务部门负责进行。要求产成品入库要凭产品入库单，外购商品进库要凭入库单，发出要凭经审

核批准后的单据，以及产品领用申请表等合法单据，白条不能作进出库凭证。负责稽核的会计人员，要做到账账相符，仓库保管员要做到账物相符；

（三）原始凭证的审核由会计人员负责。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务的登记工作。记账凭证的制证人不得兼审核。如只有一个会计员，由主管兼审核；

（四）会计账簿、会计报表的复核由公司财务负责人和会计主管负责。审查的主要内容有：是否按规定建账、记账、结账和清账；报表数字是否真实正确，内容是否全面完整，表与表之间相关联的数字是否相符，报送的份数是否齐全等。

**第三十三条** 公司建立成本费用预算制度。公司及子公司在编制年度财务计划时按成本费用目录编制成本费用计划，明确成本费用开支的归口管理部门，将成本费用计划分解下达到生产经营和管理的最基本单位。成本预算包括直接材料、直接人工、制造费用、产品成本以及销售费用、管理费用、财务费用的预算。

**第三十四条** 财务部是公司预算的日常管理部门，负责组织预算分解、预算调整、分析与考核工作。

**第三十五条** 严格执行财务管理规定。公司及子公司应当支持会计人员依法行使职权。具体会计人员对认为是违反国家的财政、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，应当向公司及子公司负责人提出书面意见请求处理，重大事项和有必要的报公司财务部。公司及子公司负责人应当在接到书面意见起十日内做出书面决定，并对决定承担责任。

**第三十六条** 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交接替人员，没有办清交接手续的不得调动或者离职。

**第三十七条** 移交人员办理移交手续前，必须及时办理好未了的制证、登账工作，对未了事项应写出书面材料。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。

**第三十八条** 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，由会计主管人员负责监交，会计主管人员交接，由部门负责人负责监交。

**第三十九条** 移交人员对所移交的会计凭证、账簿报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

**第四十条** 加强会计档案管理，建立和健全会计档案的立卷、归档、保管调阅和销毁等管理制度。会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表、验资报告，各种会计软盘、软件，各类存有会计信息的磁盘、光盘，由计算机产生的汇总表、账表、报表等会计资料，以及各种经济合同、与生产经营管理和投资者权益有关的其他重要文件。

**第四十一条** 会计档案的管理由会计档案管理人员负责。每年形成的会计档案，由会计部门按归档的要求定期将各种财务会计资料按类别、按顺序整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

**第四十二条** 会计档案管理员对会计档案必须进行科学管理，做到妥善保管，存放有序，查找方便，同时，严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

**第四十三条** 会计档案一般只被公司提供利用，向外单位提供利用时，档案原件不得借出，如果有特殊要求，须办理审批登记手续，并应限期归还。

**第四十四条** 公司及子公司撤销、分立和合并后的会计档案，应当移交公司归档。

**第四十五条** 会计电算化档案管理办法，按公司制定的《会计电算化管理规定》执行。会计档案的保管期限和销毁，按财政部《会计档案管理办法》规定执行。

## 第五章 筹资管理

**第四十六条** 执行股东会决定的公司经营方针和投资计划，依法合理筹集资金时，必须遵循以下原则：

- （一）合理确定资金的需要量，控制资金的投放时间；
- （二）认真选择筹资渠道和方式，降低资金成本；
- （三）资金的筹集和投放相结合，提高资金的使用效益；



（四）妥善安排资金结构，合理运用负债经营，适度举债；

（五）遵守国家有关法律法规，维持各方经济效益。

**第四十七条** 公司应建立筹资的预测和分析制度，其基本管理要求是：

（一）公司及子公司应于年度预算编制时，根据公司及子公司的年度经营计划，编制本部门及子公司年度资金需要量计划和资金预算计划，上报财务部；

（二）财务部根据公司及子公司报送的年度资金需要量计划和资金预算计划，结合公司的总体发展规划和投资计划，综合编制公司年度资金需要量计划并制定资金预算方案，按规定经批准后下达执行；

（三）财务部根据年度资金需要量的缺口情况和资金使用项目效益预测情况，通过对资金成本的分析，选择最佳筹资渠道、确定合理的资金结构；

（四）为加强对公司资金使用效果的分析，公司及子公司在执行预算过程中，应及时向财务部提供有关资金营运状况的财务数据，并每季度实行双向反馈执行情况。

**第四十八条** 财务部是公司资金的管理中心，根据制定的投资和经营计划，筹集资金，制定年度财务收支计划，实行宏观预算管理。

**第四十九条** 严禁公司及子公司在公司职工内部进行集资。

## 第六章 货币资金及往来户结算管理

**第五十条** 货币资金是指单位在生产经营活动中停留于货币形态的那一部分资金，包括库存现金、银行存款、外埠存款、银行汇票存款、在途货币资金和信用证存款等。凡与上述有关的业务，均属于货币资金管理范围。

**第五十一条** 现金的收支和管理规定如下：

（一）各部门必须严格按照国务院颁发的《现金管理暂行条例》加强现金支出的管理，属于现金开支范围以外的，要通过银行办理转账结算，不能直接支付现金；

（二）财务部门是现金管理的执行部门，负责办理和检查有关现金管理的事宜，统一管理现金收支及库存；

（三）除由于经营需要和方便职工的报销，由财务部门委托，经分管领导批准授权办理有关经营结算的收入，其他部门一律不准设现金进行收支，更不准巧立名目，私自对外收费，私设“小金库”；

（四）财务部门对收入的超限额库存现金应于当日递解开户银行，无法于当日递解的现金款，放保险柜封存后通知保卫人员加强戒备进行过夜存放，以确保现金的安全；

（五）财务部门应根据企业现金收支的业务量，向开户银行申报库存现金限额，经审核批准后严格执行。超限额的库存现金，应及时送存银行，不足限额需补充时，除可以用非业务性零星现金收入补充外，均应向开户银行提取，不得从现金收入中直接支出，更不准“白条顶替现金”；

（六）一切现金收支必须有合法凭证；

（七）严禁为外单位或个人套取现金，严禁以私人名义或其他名义存入单位现金。

**第五十二条** 根据国家规定，现金的使用范围如下：

（一）支付按现行规定支付给职工个人的工资、奖金、津贴及有关生活福利补贴（含工资转存取款卡）；

（二）支付给个人的按规定发给的其他劳动报酬；

（三）根据国家规定颁发给个人的科研成果、文化艺术、体育等各种奖金；

（四）支付劳动保护、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；

（五）支付差旅费、误餐费及市区交通费报销；

（六）支付出差人员必须随身携带的差旅费备用金；

（七）因业务需要按规定权限审批的业务备用金；

（八）经过银行确定可以支付现金的其他支出；

（九）支票结算起点以下的零星支出。

**第五十三条** 在经济交往中，一般应采用银行转账、网银支付、汇票（电汇）、信汇、银行承兑或支票等转账方式结算，在销售活动过程中，不得对现金结算给予比通过银行结算优惠待遇，不得拒收支票、银行汇票，但属下列情况之

一者，可用现金结算：

（一）购货单位因汇款或支票金额不足而发生的补收差额的部分；

（二）支票结算起点以下的销售收入可用现金结算；

（三）采购物资其实际金额虽达支票结算起点，但由于采购地点不固定，交通不便或属于生产和市场紧俏，或在以上所列情况以外但因客观原因而必须使用现金的，应由用款单位或部门向财务部门提出申请，经批准后可予以支付现金；

（四）在经营、销售中由于客观原因非要发生的大宗现金收入，应循以下原则办理：属于同城的，要当天发生当天交账；属于异地的，先在当地银行（储蓄所）办理通存通兑，回来后在同行再兑现金交回单位入账。

**第五十四条** 申请领用备用金经办人必须及时报账，报账期限（与规定报账日有冲突的，依期顺延）如下：

（一）长期周转使用备用金，每年末到财务部门交回备用金，次年再重新办理请款手续；

（二）餐费备用金，请款后三天内到财务部门办理报账手续；

（三）差旅费备用金，在出差回来后一周内到财务部门办理报销报账手续；

（四）其他费用备用金，请款后一周内到财务部门办理报销报账手续。

**第五十五条** 财务部门必须根据国家规定管理和使用好现金，并要建立和健全账目，及时、逐步、顺序、清晰地记载每一笔现金的收支，做到日清月结。每月终了时，会计审核员必须会同出纳员对库存现金盘点一次，保证账款相符，账账相符。

**第五十六条** 申请领用现金必须按照公司规定的审批权限申请办理，任何人不得越权批准用款。

**第五十七条** 银行存款和支票管理：严格银行结算纪律，不准出租、出借银行账户，不准签发空头支票。建立健全银行存款日记账，应按开户银行、存款种类设置银行存款日记账并进行序时核算，并定期与银行对账单进行核对，对未达账款查明原因，保证账款相符。空白支票由出纳员保管，印鉴严格规定分人保管。已签发的支票如有遗失，必须及时向银行申请挂失，由此造成的损失，应追

究有关人员的责任。

**第五十八条** 使用现金支票提取现金的规定：现金支票只适用于支付给本企业在银行开户的单位或个人的小额款项，以及企业工资、奖金、津贴、补贴、备用金和补足现金的库存定额的提取。

**第五十九条** 使用支票提取现金必须遵守国务院颁发的《现金管理暂行条例》的有关规定，按现金的支用范围从严控制签发。

**第六十条** 使用支票的具体规定（包括电汇、网上银行、信汇、委托付款、银行承兑及其背书等方式）：

（一）经办部门必须填写由本单位财务部门统一印制的“支票申请单”，“申请单”上的要素必须填写齐全；

（二）支票签发前，财务部门经办人员必须查明银行存款的账面余额。必要时，还需查询银行实际数额，防止超出存款余额而签发空头支票；

（三）支票签发时，要用墨汁或碳素墨水填写，以及使用支票打印机打印，必须采用记名方式，写明收款单位或收款人，并列明款项的用途和大小写金额，填写后的支票不得更改；

（四）支票金额起点为 1,000 元（以银行通知为准）。

**第六十一条** 严格控制外带空白支票的结算，财务部门原则上不签发空白支票，但在特殊情况下（特殊情况系指经办部门在请领支票时因客观原因不能确定用款金额等），必须使用空白支票时，应根据中国人民银行的有关规定结合公司实际情况，按规定进行：

（一）各有关部门使用支票结算方式采购物资或其他业务结算，如果事先不能确定金额时，由本部门负责人在《申请单》上加具意见，财务部门负责人核准后，可签发给不填写金额的支票；

（二）签发的支票只限于转账支票，并须在支票上写明收款单位名称和签发日期。如果收款单位名称尚不能确定时，可免填，但签发日期必须按签发的当期日期填写，不得签发迟期支票；

（三）签发空白支票时，应规定支票的用途和限额；

（四）空白支票必须在限期内和限额内使用，使用限额空白支票时，使用人员必须自己认真写好收款单位、用途和金额才交给对方，不得将空白支票直接交给对方，更不允许超过规定限额使用支票；

（五）签发的空白支票，必须在支票签出后三天内将支票结算的收款单位和支付金额知会财务部门，并于签发支票的五天内办理核销清账手续，如因特殊情况不能在上述规定期限内办理报账的，应先向财务部门申明理由及提出核销时间，经财务部门同意后方可延期办理，延期时间不能超过三天；

（六）凡先请款，后报账的业务，原则上均按限额空白支票的核销期限及要求办理报账。确属特殊情况的，须向财务部门书面说明理由。经财务部门同意后方可挂账。报账时，报销凭证交由会计审核后按有关规定结账。

**第六十二条** 财务部门有关岗位及人员，必须采取有效的措施，加强对支票的管理：

（一）出纳人员对每月签发的支票的张数和使用金额进行累总，并登记好《签发支票备忘录》，以便及时掌握资金支付的情况；

（二）出纳人员要经常同银行核对账目，对长期未达账和未报账应及时查明原因，认真清理。发现违反支票管理规定或不按规定时间报账者，应通知其所在部门负责人及财务部门负责人进行处理；

（三）会计人员在月末结账时要编制“银行存款余额调节表”，再交总账会计核对，会计审核人员对长期未达账和未报账要督促出纳人员查明原因，及时处理，确保账款相符，账账相符；

（四）签发的支票应同时盖有已在开户银行备案的“财务专用章”和法定代表人印鉴才能生效，未办理签发手续的支票一律不准预先盖印，已在开户银行备案的财务专用章及法定代表人印鉴应由指定的有关人员分别保管，不得集中一人保管；

（五）支票一经签发，任何人不得随意涂改或改变用途，因特殊情况需要更改的，应交回财务部门按有关规定办理手续；

（六）请领支票必须按照本单位规定的审批权限申请办理，任何人不得越权

批准用款。

### **第六十三条 财务印鉴管理：**

（一）公司的财务印鉴主要包括：银行印鉴、发票专用章、银行收讫、银行付讫、现金收讫、现金付讫、网银支付章等。其中：银行印鉴分别由会计经理及财务负责人保管，专用于银行印鉴等财务事项；发票专用章由销售会计保管，专用于开具发票；银行收付讫、现金收付讫章由出纳保管，专用于资金收付业务；

（二）银行印鉴包括财务专用章和法人私章，银行印鉴不得由一人保管，应分别授权不相容岗位保管。

## **第七章 应收及预付款管理**

**第六十四条** 公司应建立完善的应收及预付款管理制度，完善相关业务流程，确保应收及预付款的安全回收。

**第六十五条** 公司应对应收款项和预付款项设立台账逐笔登记发生时间、欠款单位或个人、欠款原因、欠款金额、到期时间、催收责任人等，定期清理，按时催收。对于逾期时间较长的应收款项，应作为重点催收对象，由业务、财务、法律等相关部门共同催收，并注意诉讼时效的保护，采取有效措施确保公司对其拥有合法诉讼权利，避免超过诉讼时效而丧失诉权，致使应收款项无法收回。对于期限较长的预付账款也应及时清理。

**第六十六条** 公司应形成定期召开应收账款专题会议的制度，由业务、财务、法律等相关部门参加，定期分析、研究应收账款管理工作中存在的问题，共同寻找解决方法。

**第六十七条** 由于客观原因确实无法收回，符合公司坏账确认条件的应收款项，各单位应在取得核销证据后及时按规定程序报董事会核销坏账。

**第六十八条** 公司员工因工作调动、辞退、辞职等原因离开原工作单位的，应结清所欠公司款项，未办妥结清手续的不得办理调动或离职手续。

**第六十九条** 坏账准备的核算方法，公司的应收款项包括应收账款、应收票据、预付账款、其他应收款、长期应收款。公司的坏账采用备抵法核算，对于

单项金额重大且公司已取得确凿证据能证实其减值金额的应收款项，公司根据相关证据估计其减值金额；对于其他的应收款项，公司以账龄作为其信用风险特征的评价标准，分账龄计提坏账准备，并将不同账龄的应收款项的坏账实际发生数定期与公司估计对比复核。

**第七十条** 对符合下列标准之一的应收款项，按权限报经公司决策机构批准后作为坏账损失，转销提取的坏账准备：

（一）因债务人破产或死亡，以其破产财产或遗产清偿后仍不能收回的应收款项；

（二）债务人已撤销；

（三）债务人长期停产未正常经营、现金流量严重不足、资不抵债；

（四）债务人逾期未履行偿债义务，且有明显特征表明无法收回的应收款项。

（五）应收账款计提坏账准备后，如有客观证据表明价值已恢复，应将原确认的坏账准备予以转回，计入当期损益。

（六）坏账确认标准：对有确凿证据表明确实无法收回的应收账款或逾期三年以上且收回的可能性极小的应收账款，报经有权部门批准后作为坏账损失，冲销提取的坏账准备。

## 第八章 存货管理

**第七十一条** 建立和完善存货业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理存货业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。不相容岗位有：存货的采购、验收与付款；存货的保管与清查；存货的销售与收款；存货处置的申请、审批与执行。不得由同一部门或个人办理存货业务的全过程。

**第七十二条** 存货包括各种材料、配件、轮胎、燃料、商品、在产品、半成品和产成品等。

**第七十三条** 建立和完善存货采购、验收、保管、领用及缺损赔偿制度：

（一）存货采购。5 万元（含 5 万元）以上的一次存货采购需要执行招标

程序，五万元以下的一次存货采购可以实行集体议事（采购）决策办法确定供货单位，但必须选择二家以上供货单位，并对决策过程进行记录。

（二）存货验收。存货验收应当由二人（含二人）以上，存货验收完毕后应当编制存货验收单。

（三）存货领用。存货领用应当开具存货领用单，存货领用单经有关负责人签字确认后，存货保管人员方可发放存货。不属于单位生产经营范围的存货领用，存货保管人员应当拒绝。

（四）存货库存明细账由存货保管人员负责登记，并按时与财务部门核对。

（五）月末，存货保管人员应根据存货购买、领用、结存情况编制存货购、用、存月报表，并于次月十日前将存货购、用、存月报表连同存货验收单、存货领用单等资料交于财务部门。财务部门依此进行存货核算。

**第七十四条** 存货按实际成本核算，按“加权平均法”计价。

**第七十五条** 低值易耗品的摊销采用一次摊销法。

**第七十六条** 建立和完善存货盘点清查制度。成员单位应定期或不定期对存货进行盘点清查，每年至少在年中和年末各盘点清查一次，并编制存货盘点清查表，做到账账相符，账实相符。

**第七十七条** 存货的盘盈、盘亏、毁损、报废应报公司审批后按制度规定办理。

## 第九章 固定资产及其他资产管理

**第七十八条** 公司应建立和完善固定资产的日常管理制度，对固定资产的购建、使用、处置、保管和登记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。

**第七十九条** 子公司应在编制年度财务预算时确定下年度的固定资产购置计划，并按照预算实施固定资产购置，超出预算范围内的固定资产购置，应按规定权限审批，并报公司财务部备案。

**第八十条** 公司严禁用公款以私人名义购置固定资产，所购置的固定资产必



须全部纳入法定会计账内管理和核算。

**第八十一条** 公司的固定资产每年至少进行一次清查盘点，并与会计账上记录核对，确保账实相符，不相符的应及时查明原因，分清责任。对于已经失去使用价值、需要报废的固定资产，应及时按照权限报请审批清理。

**第八十二条** 公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产 30%的需经股东会审议批准，未达到 30%的资产处置由董事会审议批准。

**第八十三条** 子公司应建立和完善资产管理办法，规范资产管理行为，依法管理和经营公司资产，保证公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值。

**第八十四条** 公司应建立和完善招投标等机制，有效降低各种物料、设备的采购成本。相关归口管理部门应做好验收和保管工作，保证其安全和完整。

**第八十五条** 股权投资、证券投资所形成的资产以及其他资产按照本制度和公司的相关制度规定管理。公司资产对外捐赠的管理制度根据公司的实际情况另行制定。

**第八十六条** 公司的无形资产主要包括公司拥有或控制的商标权、土地使用权、特许经营权、专利权和非专利技术等没有实物形态的可辨认非货币性资产：

（一）无形资产购置。无形资产的购置作为公司资本性支出，纳入预算管理，承办单位或部门提出可行性研究报告，按审批权限批准后执行；

（二）无形资产出租、出让。无形资产出租，由出租单位或部门提出申请，按权限审批后执行；无形资产出让，总经理办公会议研究后，按审批权限批准后执行。

（三）无形资产摊销。使用寿命有限的无形资产，在其使用寿命内按有关经济利益的预期实现方式合理摊销；无法确定可靠预期实现方式的，采用直线法摊销。摊销时，考虑无形资产的服务对象，并以此为基础，将其摊销价值计入相关资产的成本或当期损益。

## 第十章 对外投资管理

**第八十七条** 公司管理投资事项的职能部门，负责公司投资项目的规划、论证、监控以及年度投资计划实施过程中的宏观监控，对投资事项有关资料按档案管理要求进行归集、存档。

公司财务部为公司投资的财务职能管理部门。投资业务所涉及的其他职能部门将协助办理相关事务。

**第八十八条** 公司经理层或相关职能部门对于具有投资可行性并经论证的潜在投资机会，应提出项目建议书并应附项目经济评估报告。

根据具体情况制作立项申请，公司经理层或相关职能部门上报《公司章程》、本制度及公司其他相关制度规定的审批机关。对于投资额超过 1000 万元人民币或按审批权限需提交董事会审批的事项，相关职能部门按项目可行性评价要求进行可行性研究，一般包括拟投资项目的总体情况、投资的可行性经济分析、可行性建议等内容。

对于需报公司董事会审批的投资项目，公司经理层或相关职能部门应将编制的立项申请及可行性研究报告报送董事会，由董事会依据其议事规则进行讨论、审议后作出决议。

**第八十九条** 公司投资事项达到下列标准之一的，应当提交董事会审议：

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 0.5%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 5%以上，且绝对金额超过 1,000 万元人民币；

（三）交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 5%以上，且绝对金额超过 100 万元人民币；

（四）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 5%以上，且绝对金额超过 1,000 万元人民币；

（五）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 5%以上，且绝对金额超过 100 万元人民币。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

**第九十条** 董事会审议重大投资事项时，应当认真分析投资前景，充分关注投资风险以及相应的对策。

**第九十一条** 公司投资事项达到下列标准之一的，应当提交股东会审议：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的10%以上；

（二）交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的50%以上，且超过1500万的。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

**第九十二条** 未达到第八十九条所述标准的投资事项，由公司董事会授权总经理审批。

**第九十三条** 公司一般不以自有资金进行证券投资、委托理财或进行以股票、利率、汇率和商品为基础的期货、期权、权证等衍生产品投资；但如经过慎重考虑后，仍决定开展前述投资的，应严格按照决策程序、报告制度和监控措施，并根据公司的风险承受能力，限定公司的委托理财或衍生产品投资规模。

公司进行任何证券投资、委托理财（保本型委托理财产品除外）或衍生产品投资事项应由公司董事会或股东会审议批准。

**第九十四条** 公司发生投资事项时，应当按交易事项的类型在连续十二个月内累计计算，经累计计算达到本制度第九条和第十一条规定标准的，应按相关规定履行审批程序。已按上述规定履行审批程序的，不再纳入相关的累计计算范围。

**第九十五条** 公司发生购买或出售资产交易时，应当以资产总额和成交金额中的较高者作为计算标准，并按交易事项的类型在连续十二个月内累计计算，经累计计算达到最近一期经审计总资产 30%的，应当提交股东会审议，并经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

**第九十六条** 对于达到第十一条规定标准的交易若交易标的为公司股权，公司应当聘请具有执行证券、期货相关业务资格会计师事务所对交易标的最近一年又一期财务会计报告进行审计，审计截止日距协议签署日不得超过六个月；若

交易标的为股权以外的其他资产，公司应当聘请具有执行证券、期货相关业务资格资产评估机构进行评估，评估基准日距协议签署日不得超过一年。

对于未达到第十一条规定标准的交易，若全国中小企业股份转让系统有限责任公司认为有必要的，公司也应当按照前款规定，聘请相关会计师事务所或资产评估机构进行审计或评估。

与公司已在招股说明书中披露的以募集资金投资的项目相关的决策管理事宜应按照相关规定执行。

**第九十七条** 公司控股子公司应适用本制度的规定。

**第九十八条** 公司控股子公司发生的金额在 100 万元人民币以上的投资事项，应当首先根据控股子《公司章程》和其他制度的规定，负责相关项目的预选、策划及论证等估值，向公司总经理报告，由总经理按《《公司章程》》及本制度的规定的审批程序组织对该投资进行审批；公司任命的控股子公司股东代表、董事、总经理应按照公司的审批结果对该投资事项进行审议。

## 第十一章 负债及担保管理

**第九十九条** 公司及子公司应适度控制负债规模，严格控制财务风险。

**第一百条** 公司银行贷款等对外举债行为需经董事会、股东会按照规定权限审批。

**第一百零一条** 公司不得向除控股子公司、参股子公司之外的其他任何主体提供担保，公司对控股子公司、参股子公司的下列担保行为，须经董事会审议后提交股东会审议通过：

（一）单笔担保额超过公司最近一期经审计净资产10%的担保；

（二）公司及其控股子公司的对外担保总额，超过公司最近一期经审计净资产50%以后提供的任何担保；

（三）为资产负债率超过70%的担保对象提供的担保；

（四）按照担保金额连续十二个月内累计计算原则，超过公司最近一期经审计总资产30%的担保；

（五）按照担保金额连续十二个月内累计计算原则，超过公司最近一期经审计净资产的50%，且绝对金额超过3,000万元以上；

（六）《公司章程》规定的其他担保情形。

## 第十二章 收入、成本、费用管理

**第一百零二条** 公司营业收入由公司财务部门统一核算和管理，子公司属地确认收入。公司各种收入均应有合法的依据、凭证，并规定全部纳入法定会计账册核算，及时进行确认和反映，依法缴纳各种税费。

**第一百零三条** 公司应建立完善的成本控制管理体系，对成本、费用实行全面控制和管理，并按照财务预算严格控制成本、费用的开支。

**第一百零四条** 期间费用（营业费用、管理费用、财务费用）的发生，应严格执行预算管理和制度管理的双重控制。一切费用开支必须按批准的预算指标进行控制，超预算支出，必须按预算管理规定办理审批手续。实际发生费用开支或报销时，根据国家有关方针、政策、法规、制度和公司有关费用开支管理规定，审批后办理。

**第一百零五条** 非付现费用，如折旧、有关资产使用的摊销、坏账核销等，按照国家有关政策和公司管理规定计提，或履行有关审批手续后进行账务处理；付现费用，在预算指标内，按性质分类进行控制。

## 第十三章 利润分配管理

**第一百零六条** 公司的利润总额按照国家税法规定作相应调整后，依法缴纳企业所得税。发生年度亏损，按会计准则规定进行弥补。

**第一百零七条** 缴纳企业所得税后的利润，除国家另有规定者外，按照下列顺序分配：

（一）弥补以前年度亏损；

（二）提取法定公积金。法定公积金按照税后利润扣除前项后的10%提取，法定公积金累计额已达到注册资本的50%时可不再提取；

（三）经股东会决议，提取任意公积金；

（四）按照股东所持有的比例分配利润（支付普通股股利）。公司以前年度未分配的利润可以并入本年度向投资者分配；

**第一百零八条** 法定公积金可用于弥补亏损或者转增股本，但转增股本后，公司的法定公积金不得低于注册资本的 25%。

## 第十四章 资产减值损失及处理管理

**第一百零九条** 资产减值是指资产发生市场价值低于账面价值的情况，资产损失准备或减值准备包括：坏账准备、存货跌价准备、投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备等。

**第一百一十条** 公司对资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，经董事会审议批准后执行。

**第一百一十二条** 资产损失是指公司实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、外汇交易损失、委托理财损失等高风险业务的损失等。资产损失的一般处理程序如下：

（一）公司内部有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任；

（二）涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明；

（三）公司财务部经过审核后，对确认的资产损失提出账务处理意见，按照公司授权制度的规定，提交总经理、董事会或股东会审批执行。

**第一百一十三条** 资产处理是公司有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的行为。公司制定专门的管理办法，对资产处理的审批权限、损失细则、财务审核及责任追究做出明确规范。

## 第十五章 财务报告与财务评价制度

**第一百一十四条** 财务报告是公司向股东和国家有关部门等提供财务状况和经营成果的书面文件。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

**第一百一十五条** 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，并做到以下几点：

（一）数字真实。会计报表中各项数字，必须以完整、核对无误的账簿记录，不得使用估计和推算数字，更不得弄虚作假；

（二）计算准确。会计报表中的各项指标的计算，应正确无误。各报表间、各项目间，存在勾稽关系的，应相互一致；存在衔接关系的，应相互衔接；

（三）内容完整。按规定报送的会计报表，应编制齐全，不得漏表、缺表；会计报表中的项目、数字，应填列齐全，不得漏填；

（四）说明清楚。会计报表附注及其说明，应全面清楚说明公司会计当期财务状况和经营成果；重要生产经营活动；会计政策，会计估计变更以及资产负债表日后至报出前发生的重要会计事项等；

（五）手续齐全。对外报送的会计报表，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章，封面上应当注明：单位名称，单位地址，会计报表所属会计期间，送出日期，并由企业法定代表人、主管会计工作负责人和会计机构负责人签名或盖章；

（六）报送及时。公司按规定的时间和程序，按时编制和报送会计报表，保证会计报表信息的时效性；

（七）按照《企业会计准则》及中国证监会或其他机构颁布的公司信息披露规则及格式编制。

**第一百一十六条** 会计报表按期间分为月报、半年报和年报，按内容分为对外报送的法定报表和内部管理要求报送的内部报表。

**第一百一十七条** 财务部门应由专人编制合并财务报表和附注，在各合并范围主体公司完成个体报表、合并主体完成往来对账的前提下，以母公司报表为

编制基础，进行合并抵消内部交易事项，完成合并报表的编制及附注编写，并经主管会计工作负责人审核后确定。

**第一百一十八条** 建立经常性的财务分析制度。财务分析应当以经营计划、财务预算为依据，充分揭示其经营成果和财务状况及其变动原因和趋势，评价其财务计划和经济责任的完成情况。公司及子公司应当充分重视财务分析工作。根据财务管理需要，财务部不定期的组织开展专题财务分析。

## **第十六章 子公司财务管理**

**第一百一十九条** 公司对子公司财务管理实行统一管理，由公司财务部对子公司财务进行业务指导与监督考核，子公司统一接受具有证券资格会计师事务所的审计。

**第一百二十条** 子公司应统一执行公司制定的会计政策，对同一经济事项的会计核算保持一致。子公司可参照公司的财务管理制度体系，根据自身实际情况制定子公司财务管理制度，经子公司董事会批准后向公司备案。

**第一百二十一条** 对子公司财务人员的管理：

（一）公司对下属控股、参股子公司财务会计工作实行统一管理，根据投资公司情况予以委派、推荐财务管理人员，并依照控股、参股子公司《公司章程》规定的程序聘任和解聘；

（二）子公司财务负责人应定期向公司财务负责人报告经营及财务情况，按照公司要求提交财务报告、工作总结、重大专项报告等，接受公司绩效考核和内部审计；

（三）子公司其他财务人员由子公司财务部门自行选聘，报公司财务部门备案；

（四）公司财务部门每年至少应组织一次子公司财务人员集中培训，以内部培训、经验交流、外部讲师培训相结合的形式。

**第一百二十二条** 对子公司资金的管理：

（一）子公司重大资金支出项目必须履行审批手续。公司财务部定期对子公



司银行账户使用情况、资金支出的审批权限控制、资金计划的制定和控制是否有效执行等情况进行检查；

（二）子公司在履行审批手续后，可通过资金有偿使用的方式向公司申请借款，原则上允许子公司之间存在非经营性资金往来，严格禁止子公司未经申报、审批程序向外单位提供借款或对外担保事项；

（三）子公司向银行或其他单位融资，必须经过公司财务部的审批，并按照子公司《公司章程》规定的法定程序进行。

**第一百二十三条** 对子公司的重大事项执行报审制度。子公司财务负责人应就融资、对外担保、投资项目、重要固定资产或生产经营设施投资、产权变更以及重大经济损失等影响经营的事项及时向公司财务部报审。

## 第十七章 附 则

**第一百二十四条** 本制度相关的财务管理实施细则，是本制度不可分割的必要补充，具同等约束效力。公司将根据未来发展的情况对其不断的进行补充和完善。

**第一百二十五条** 财务部有权对公司各部门及子公司执行本规定的情况进行检查，有权对公司各部门及子公司的经营活动和财务报告、账簿、凭证等进行财务审查。对违反本制度的，责成限期纠正，并给予相应经济处罚；认为必要的，可提请审计或相关管理部门进行审计和查处。

**第一百二十六条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

**第一百二十七条** 本制度由公司董事会负责解释。

