

安徽拓山重工股份有限公司  
财务管理制度

二〇二五年十二月

# 目录

财务管理制度 .....	4
第一章 财务管理制度 .....	4
第一节 总则 .....	4
第二节 财务管理体制 .....	4
第三节 财务预算管理 .....	6
第四节 资金筹集管理 .....	7
第五节 资产及运营管理 .....	8
第六节 资金和票据管理 .....	8
第七节 销售和应收款项管理 .....	9
第八节 采购和付款管理 .....	10
第九节 备用金及暂借款管理 .....	11
第十节 金融资产管理 .....	12
第十一节 存货管理 .....	12
第十二节 长期股权投资 .....	13
第十三节 固定资产管理 .....	14
第十四节 无形资产和其他资产管理 .....	16
第十五节 资产减值和资产损失管理 .....	18
第十六节 税务管理 .....	18
第十七节 工资薪酬管理 .....	19
第十八节 成本费用控制 .....	20
第十九节 关联方及其交易 .....	21
第二十节 利润分配 .....	22
第二十一节 财务信息管理 .....	23
第二十二节 财务监督 .....	24
第二十三节 附则 .....	24
第二章 财务报告制度 .....	25
第一节 总则 .....	25
第二节 管理机构 .....	25
第三节 对外财务报告的内容及编制要求 .....	26

第三节 对外财务报告的编制 .....	28
第四节 对外财务报告的报送 .....	31
第五节 内部财务报告的编制和报送 .....	31
第六节 附则 .....	33
<b>第三章 财务机构和人员岗位职责 .....</b>	<b>34</b>
第一节 总则 .....	34
第二节 机构设置及职责 .....	34
第三节 各级岗位设置及职责 .....	36
<b>第四章 货币资金管理制度 .....</b>	<b>43</b>
第一节 总则 .....	43
第二节 授权和审批 .....	44
第三节 现金管理 .....	44
第四节 银行存款管理 .....	45
第五节 票据及有关印章的内部控制 .....	46
第六节 会计核算要求 .....	47
第七节 关联方资金调拨 .....	47
第八节 内部稽核 .....	47
第九节 附则 .....	48

## 公司财务管理制度

### 第一章 财务管理制度

#### 第一节 总则

第一条 为了规范安徽拓山重工股份有限公司（以下简称“公司”、“本公司”或“母公司”）及其子公司的财务管理，加强内部监督，防止财务弊端发生，完善会计核算程序及提升会计工作质量，使财务管理以更好地为公司经营服务，根据《企业会计准则》、《会计法》、《企业财务通则》及公司具体情况，特制定本管理制度。

第二条 公司财务管理的基本任务是围绕公司的发展战略，制定财务战略，依法合理筹集资金，规范各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，有效运营公司各项资产，控制成本费用，规范收益分配和重组清算财务行为，加强财务监督和财务信息管理。

#### 第二节 财务管理体制

第三条 公司股东会、董事会、管理层应按《公司法》等相关法律、法规及公司章程的规定，对公司财务行使相关的职权。

第四条 股东会是公司的权力机构，对公司财务行使以下职权：

- （一）审议批准公司的财务制度、财务战略、财务规划和财务预算；
- （二）审议批准公司利润分配方案和弥补亏损方案；
- （三）审议公司筹资、投资、担保、捐赠、重组、收购或出售资产、关联交易、董事和高级管理人员报酬等重大财务事项；
- （四）对公司聘用或解聘会计师事务所做出决议；
- （五）对董事、经营管理层实施财务监督和财务考核，对其绩效做出评价。

第五条 董事会对股东会负责，对财务行使以下职权：

- （一）制订公司的财务管理制度、财务预算和决算方案；

(二) 制订公司利润分配方案和弥补亏损方案;

(三) 在股东会授权范围内, 审议公司筹资、投资、捐赠、收购或出售资产等重大事项; 拟定公司重组、担保、关联交易等方案;

(四) 根据总经理提名, 聘用或解聘公司财务总监, 并决定其薪酬事项。

第六条 董事长为法定代表人, 是公司财务会计的责任主体, 对公司财务行使以下职权:

(一) 检查董事会通过的各项需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;

(三) 督促经营者建立科学的财务管理、内部控制和会计核算体系;

(四) 保证公司会计机构、人员依法履行行使职务;

(五) 签署公司股票、债券、担保、抵押等经济合同及相关法律文件。

第七条 审计委员会会对股东会负责, 对公司财务行使以下职责:

(一) 对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见;

(二) 发现公司经营情况异常时, 可以进行调查; 必要时, 可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作;

(三) 对公司财务实施检查。

第八条 总经理对董事会负责, 根据董事会的授权, 对公司财务行使以下职权:

(一) 拟订公司财务战略、财务规划, 编制财务预算;

(二) 审议财务总监拟订的公司财务管理制度、内部控制制度、会计核算制度及政策需报董事会的报董事会讨论;

(三) 审议财务总监拟订的财务预算、决算、利润分配、弥补亏损方案及其他重大财务处理方案并报董事会、股东会讨论;

(四) 组织实施股东会、董事会通过的各项重大财务事项决议, 组织公司日常生产经营, 执行国家有关职工劳动报酬和劳动保护的规定, 依法缴纳社会保险费、住房公积金等, 保障职工合法权益;

(五) 提请董事会聘任或解聘财务总监, 审议财务总监拟订的公司财务机构配置方案, 并依照董事会决定的财务机构并报董事会讨论;

(六) 在授权范围内, 审批各项财务收支, 并对财务信息的真实性、合法性、完整性承担责任; 组织财务预测和财务分析, 实施财务控制;

（七）授权财务总监组织日常会计核算、财务管理及审查各项财务收支；编制并提供企业财务会计报告，如实反映财务信息和有关情况。

第九条 财务总监由公司董事会聘任，对公司董事会和总经理负责，保证公司财务会计系统的健康运行。

（一）一方面应对总经理负责制下的公司日常经营运作过程中的各项财务活动进行管理和监控；

（二）另一方面直接对董事会负责，其工作与公司总经理相对独立，对于董事会做出的重大财务决策，进行事前事中和事后的全过程管控和监督，当发现总经理行为不符合董事会决议时，有权向董事会直接汇报。

第十条 公司实行集权式财务管理体制，重大财务决策权集中在母公司，由母公司对子公司采取严格控制和统一管理方式。各子公司财务部门应依据本制度的规定做好财务管理工作，并接受母公司财务中心的直接领导。

第十一条 公司财务机构设置以及职责，详见本公司《财务机构及人员岗位职责》。

### 第三节 财务预算管理

第十二条 公司实行全面预算管理。在预测和决策的基础上，围绕企业战略目标和经营计划，对一定时期内公司经营性收入和支出、企业经营成果及其分配等经营、投资、筹资活动做出具体安排。

第十三条 公司的年度全面预算方案，由预算管理委员会负责编制和审核，上报董事会进行审批，并在年度报告中上报股东会审议。

第十四条 公司全面预算的编制应采用上下结合、综合平衡的办法，即自上而下分解目标，明确任务；自下而上层层填报，逐级审核把关、汇总；最终进行综合平衡以使预算合适有效地得到控制和约束。

第十五条 经批准后的公司全面预算经分解下达给各预算执行单位（部门）后，各预算执行单位（部门）应落实预算执行责任制，确保预算刚性，严格预算执行，以保证公司经营目标的实现。

第十六条 公司在全面预算管理制度下，从现金流和资金管理出发，对货币资金采用预算管理，测算和平衡公司各项经营活动、投资、融资的资金收支，并对货币

资金预算执行严格控制。以提高货币资金收支的科学性、有效性和计划性，保证公司生产经济活动的顺利平稳开展。

#### 第四节 资金筹集管理

第十七条 公司可以接受投资者以货币资金、实物、无形资产、股权、特定债权等形式的出资。公司接受投资者非货币资产出资时，法律、行政法规对出资形式、程序和评估作价等有规定的，依照其规定执行。

第十八条 公司依法以吸收直接投资、发行股份等方式筹集权益资金的，应当拟订筹资方案，确定筹资规模，履行内部决策程序和必要的报批手续，控制筹资成本。

第十九条 公司筹集的实收资本，应当依法委托法定验资机构验资并出具验资报告。应当执行国家有关资本管理制度，在获准工商登记后 30 日内，依据验资报告等向投资者出具出资证明书，确定投资者的合法权益。公司筹集的实收资本，在持续经营期间可以由投资者依照法律、行政法规以及企业章程的规定转让或者减少，投资者不得抽逃或者变相抽回出资。

第二十条 投资者实际缴付的出资超出注册资本的差额（包括股票溢价），公司应当作为资本公积管理。经股东审议决定后，资本公积可用于转增资本。

第二十一条 公司从税后利润中提取的盈余公积包括法定公积金和任意公积金，可以用于弥补企业亏损或者转增资本。法定公积金转增资本后留存企业的部分，以不少于转增前注册资本的 25%为限。

第二十二条 公司增加实收资本或者以资本公积、盈余公积转增实收资本，由投资者履行财务决策程序后，办理相关财务事项和工商变更登记。

第二十三条 公司取得的各类财政资金，区分以下情况处理：

（一）属于国家直接投资、资本注入的，按照国家有关规定增加国家资本或者国有资本公积。

（二）属于投资补助的，增加资本公积或者实收资本。国家拨款时对权属有规定的，按规定执行；没有规定的，由全体股东共同享有。

（三）属于贷款贴息、专项经费补助的，作为公司收益处理。

（四）属于政府转贷、偿还性资助的，作为公司负债管理。

（五）属于弥补亏损、救助损失或者其他用途的，作为公司收益处理。

第二十四条 公司需要以借款、发行债券、融资租赁等方式筹集债务资金的，应当遵守相关金融法律法规的规定，明确筹资目的，根据资金成本、债务风险和合理的资金需求，进行必要的资本结构决策，并履行相关审批手续，并签订书面合同协议。

## 第五节 资产及运营管理

第二十五条 公司应当根据风险与收益均衡等原则和经营需要，对公司总资产中的货币资金、流动资产、长期投资、固定资产和无形资产、存货、往来款项的比例，及其各项目自身的结构比例进行分析，确定合理的资产结构，并实施资产结构动态管理。一方面控制各项资产的流动性、变现能力及保值水平，达到控制企业经营风险的目标，另一方面控制各项资产的资金占用情况、占用时间的长短等，控制企业的财务风险。

## 第六节 资金和票据管理

第二十六条 公司的货币资金实行分权式预算管理模式，实行公司各自筹集、使用和管理。

（一）销售收入由母子公司分权核算；

（二）所有的银行融资行为由子公司编制，但需向母公司报备与母公司批准。

（三）子公司成本费用资金由子公司各自预算与承担。

第二十七条 公司财务中心负责建立和维护与各金融机构的关系，严格按照《货币资金管理制度》的规定，合法筹资资金、合理高效的使用资金，维护公司信用，减低资金风险。

第二十八条 财务中心应根据相关法律法规和《货币资金管理制度》的规定，规范资金业务办理流程，保证资金安全，有效控制舞弊。

第二十九条 财务中心应根据公司经营需要和利率水平，综合运用银行流动资金借款、银行承兑汇票、信用证等品种，有效降低公司的筹资成本。

## 第七节 销售和应收款项管理

第三十条 公司的产品销售由公司营销中心统一对外销售。考虑维护有序的市场秩序与体系，子公司或营销中心以外的其他人员未经销售总监和总经理同意，不得对外报价或对外进行产品销售。

第三十一条 现款销售，可采用内部电子签批的方式确认销售行为，发货收货单需经客户签字确认。子公司联系的销售客户，均应事先承报公司营销中心备查，现款销售款项汇入子公司，财务独立核算。

第三十二条 信用销售，均应当签订书面的销售合同。销售合同生效后，营销中心应向财务中心进一步查询核实客户货款前款的回收情况，确认符合合同约定授信条件的，应及时安排物流并及时下达发货通知，否则不予发货。

第三十三条 公司所有销售业务，均需开具销售发票。财务中心开具销售发票前应取得下列单据：

- （一）营销中心提交的发货通知单；
- （二）销售出库单；
- （三）销售合同。
- （四）客户确认的签收清单

财务中心应详细核对上述单据中的客户名称、出库日期、品名、数量、价格等相关信息，确认无误后开具销售发票。销售发票中销售对象、销售数量、品名和单价，应和销售合同、款项收入单位（个人）保持一致，保证销售发票开具的真实性、正确性。

第三十四条 财务中心应会同营销中心，保证自提销售模式在客户提走货物的当月，货物送达客户并在收到货物的当月开具销售发票，不得无故推迟或提早开票时间，保证销售收入确认的及时性和完整性。

第三十五条 公司的销售价格分为：终端客户价格 内部交易价格。

（一）终端客户价格是卖给客户的最终价格，即母公司实现对外销售时采用的销售价格。无论采用何种销售模式，营销中心应负责维护终端客户价格的稳定有序。

（二）内部交易价格为母公司和有独立法人资格的子公司之间的交易价格。

1. 母子公司之间采用购销模式，即由子公司采购原料生产产品并直接发货给客

户，但由母公司实现销售。子公司发货后，母公司按照终端客户价格和客户结算，开具销售发票。同时，母公司和子公司之间以内部交易价格，由子公司开具销售发票，实现子公司对母公司的销售。在此模式下，货物未实现对外销售时，子公司和母公司之间内部销售需在编制合并报表时予以剔除。

2. 母公司和有独立法人资格的子公司或者各子公司之间，应进一步实施标准化生产需要或者存储仓库移库需要，发生产品移库涉及产品所有权转移时，应按内部交易价格，移入方作为购入产品，移出方确认销售收入。母子公司分别核算各自的收入和成本。

第三十六条 公司应由财务中心和各部门共同实施，加强应收账款的管理。

（一）营销中心负责和客户沟通、评估客户信用风险、跟踪客户履约情况、做好应收账款的跟踪工作。对出现资金或者经营危机的客户，应立即采取应急措施，最大限度的保证公司应收账款的可收回性。

（二）财务中心负责和营销中心及其客户进行对账，定期核发应收账款对账单，对对账、回函有差异或者存在疑义的，财务中心有责任实行进一步查核，以确保应收账款账面数据真实、准确。财务中心每半年应独立向客户进行询证，保证应收账款的真实、完整。

（三）财务中心、营销中心共同对应收款项的账龄情况、销售合同的执行情况进行分析核对，严格执行三级催收制度，落实收账责任，减少坏账损失。

（四）人力资源部应结合财务中心，制定有效的销售人员绩效考核办法，将公司经营收入、现金流入和销售考核密切结合，以达到有效管控的目的。

## 第八节 采购和付款管理

第三十七条 基于控制采购资源、控制和降低采购成本、保证采购质量、便于结算流通等因素，公司采购业务分为“集采分收分结”和“分采分收分结”两种类型。

（一）对于原材料、半成品以及重要辅料和物资的采购由母公司集中管理（包括确定供应商和供货条款）；

（二）对于零星业务和基于子公司可以择优选择供应商及采购成本的业务，由子公司自行采购。

第三十八条 公司采购业务流程控制，详见《采购管理制度》。

第三十九条 无论是母公司集中采购，还是母子公司分别自行采购模式，公司均采用分收分结方式，即由母公司、子公司分别和供应商签订合同，分别验收入库、分别结算货款。

第四十条 “集采分收分结”模式下，母公司和子公司应各司其职，保证采购业务的效率和效果。

（一）母公司采购部门应根据公司战略规划布局、市场情况等因素，组织通过集中投标、议价等方式选择合适的供应商，和供应商签订合同（含框架合同）。

（二）各子公司应在框架协议的条款下，分别和供应商签订供货协议，严格核实并统计各供应商的供应量，按照合同协议规定的支付期限和方式，取得合法采购发票后支付货款。

（三）财务中心应对合同的签订、入库数量的核对确认、采购发票的取得、款项的结算实施监控；付款审批详见本篇第四章第二节授权和审批。

第四十一条 各子公司自行采购的，也应遵照公司《合同管理制度》，与供应商签订合同，完善验收程序，采购发票必须合法合规，款项由子公司自行支付。

第四十二条 公司各项采购业务的合同签订单位、发票开具方及款项支付对象应核对相符。若存在指定委托收款、三方转账的情况，必须事先取得对方书面委托书或转账协议，并在款项支付或转账后，和供应商之间办理确认手续。

## 第九节 备用金及暂借款管理

第四十三条 为了提高工作效率，对公司各部门或子公司未达到现金指标结算起点的现金支出，包括如差旅费、零星开支、零星采购等费用，采用备用金制度。

第四十四条 备用金的核算在“其他应收款”中进行，备用金的额度由财务中心根据其业务量核定，借支备用金须填制“借款单”。母公司各部门或子公司备用金经部门经理审批，分管领导核准。

第四十五条 借出的备用金实行专款专用，专人负责，借出的备用金不得随意转让他人或挪作他用。负责备用金借支人员发生岗位变动的，应及时将备用金交还财务中心，待新的人员确定后重新办理借款手续。

第四十六条 备用金实行定额管理，借支备用金人员应建立台账，详细登记用途、金额及使用人，妥善保管原始单据并及时到财务中心报销，补足备用金。备用金发生短款的，由备用金借支人员承担。

第四十七条 不在备用金范围内的，员工因出差、零星采购或其他临时性借款须单独填制借款单，借款单须注明用途，并根据业务性质确定预计归还日期，按程序审批后至财务中心办理临时借款。借款金额在 100000 元以下的，经财务总监最终审批；借款金额 100000 元以上的，需经总经理审批。

第四十八条 财务中心必须每月底清理借款（不含备用金），借款人应在借条上预计还款日之前归还借款，确因特殊原因不能按时归还借款的，需重新办理借款审批手续。逾期不办理的，财务中心应通知人力资源部从其次月的薪资中扣除，直到借款还清为止。

第四十九条 对借款必须遵循前笔不清后笔不借的原则，借款不得挪作私人用途。公司人员只能到其所属公司、子公司按规定办理借款手续，不得到其他关联公司（包括子公司）借款。

第五十条 公司日常经营中不得和其他单位和个人发生除生产经营以外的资金借贷行为。

## 第十节 金融资产管理

第五十一条 公司持有各类股票、基金等证券和债券投资，按照持有意图和目的不同，经董事会决议可划分为：以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产、持有至到期投资和可供出售金融资产。

第五十二条 对采用公允价值计量的金融资产，公司管理层应采用恰当的方法，保证公允价值确认的恰当性，并披露公允价值的认定方法。

## 第十一节 存货管理

第五十三条 存货是在日常活动中持有以备出售的实物资产，包括：原材料、包装物、辅料、燃料、在产品、产成品、外购商品及低值易耗品等。

第五十四条 存货收发存和实物管理由各母、子公司负责，严格规范各类存货的

出入库行为，保证保管存货账实相符、安全完整。财务中心应定期参与存货盘点工作并不定期的对盘点工作实施必要的稽核。

第五十五条 财务中心应对已经入库的存货，及时予以核算入账；发票未到的，应根据采购合同协议约定的采购价格，予以估价入账；若发票未到，合同也未到的情况下，材料已经入库，通过上月末系统中同材料的核算价格，予以估价入账。

第五十六条 存货的价值管理由财务中心负责，统一核算方法和原则，规范核算存货价值。各财务中心应及时取得存货出入库和结存的相关信息，做好成本归集、分配、结转的相关处理。

第五十七条 公司的存货计价以实际成本为依据，存货发出时采用全月一次加权平均法，存货计价方法原则上在一个会计年度内不得变动。若因实际情况确实需要改变存货计价方法的，应说明理由，按照会计政策会计估计变更处理，履行适当的审批程序和披露义务。

第五十八条 财务上低值易耗品购入时按照实际成本入账，领用时一次性计入相关费用。所有能够周转使用的低值易耗品，均应纳入公司实物管理范围，由公司各部门和各子公司分别负责。在用低值易耗品报废处置，也应办理相关审批手续予以备查。

第五十九条 销售退回在财务上，均只作为母公司总部的销售退回，不再和子公司进行结算。

## 第十二节 长期股权投资

第六十条 公司对外投资应当遵守法律、行政法规和国家有关政策的规定，符合企业发展战略的要求，进行可行性研究，按照内部审批制度履行批准程序，落实决策和执行的责任。需要经过国家审批机关审批的，应办理有关审批手续。公司对外股权投资控制流程，详见《股权投资管理制度》。

第六十一条 公司对外长期股权投资的目的，具体可分为：

（一）控制：能够有权决定被投资单位的财务和经营决策，并能据以从该被投资单位的经营活动中获取利益的，认定为控制；

（二）共同控制：按照合同约定，与被投资单位相关的重要财务和经营决策需

要分享控制权的投资方一致同意的，认定为共同控制；

（三）重大影响：对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权力，但并不能够控制或者与其他方一起共同控制这些政策的制定的，认定为重大影响。

第六十二条 公司应将拥有控制权的所有长期投资单位，均纳入合并报表范围。统一各子公司的会计政策、会计期间，并根据《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》，定期编制合并报表。

### 第十三节 固定资产管理

第六十三条 公司固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等；不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用年限超过 2 年的，原则上也应当作为固定资产；未作为固定资产管理的工具、器具等，作为低值易耗品核算并实施实物管理。

第六十四条 固定资产交付使用后，母公司财务中心和子公司财务，应会同资产使用部门，按照制造中心确定的固定资产编码原则，对固定资产进行统一编码，建立固定资产卡片。

第六十五条 固定资产应按照取得时的实际成本入账。符合资本化条件的借款费用，手续费以及相关税金等应计入固定资产成本。

第六十六条 公司对所有固定资产计提折旧（已提足折旧仍继续使用的固定资产除外）。固定资产折旧采用年限平均法，按照固定资产原值和分类折旧率计算，固定资产折旧率根据固定资产性质、估计残值和使用年限确定。财务中心应会同资产使用部门，合理确认资产的使用寿命和残值率。

第六十七条 公司应当按月计提折旧，并根据用途计入相关资产的成本或者当期损益。固定资产自投入使用月份的次月起，按月计提折旧，停止使用的固定资产自停止使用的次月起，停止计提折旧；提前报废、融资租赁、出售的不再补提折旧。

第六十八条 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查验，使用寿命和预计净残值和原先估计数有差异的应当调整。与固定资产有关的经济利益预期实现方式有重大改变的，应当改变固定资产折旧方

法。

第六十九条 在建工程包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造等工程，公司应当规范工程项目管理行为，节约项目成本，对在建的工程项目实行有效控制。

第七十条 公司为在建工程购入的各种物资，应按实际支付的买价、运费、税费等相关支出，作为实际成本，并参照公司其他存货规定进行明细核算；盘盈（亏）、报废和毁损的工程用料，减去赔偿部分和零星售价的差额，计入工程成本，工程已完工的，计入当期营业外收支。

第七十一条 在建工程如已完工并达到预定可使用状态，虽未办理竣工决算，也应当自达到预定可使用状态之日起，根据工程决算、造价或实际发生成本等价值及时估价转入固定资产，并计提固定资产折旧，待办理竣工决算手续后再作调整，但对于已经计提折旧的数额不再调整。

第七十二条 对达到预定可使用状态的固定资产，应当由财务中心、制造中心于达到预定可使用状态的当月，办理资产完成工程完工确认书。公司不应因竣工决算拖延而延迟将在建工程结转入固定资产的时间。

第七十三条 对工程项目的各组成部分具有不同使用寿命或者以不同方式为公司提供经济利益，使用不同折旧率或折旧方法的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。财务上应按照恰当的原则和方法对成本进行估算和分割，分类结转固定资产成本，按固定资产编码分别建立固定资产卡片。

第七十四条 固定资产的出售、报废、盘盈盘亏和毁损应对其产生的原因和必要性进行深入分析，并按规定履行必要的审批手续后及时予以处理。对出售、报废的固定资产发生的清理净损益，计入当期营业外收支；对盘盈、盘亏和毁损的固定资产，根据具体情况作不同的处理。

第七十五条 子公司之间、子公司与母公司之间发生固定资产转移、调拨应按出售固定资产流程管理，一般按账面资产净值作价，售出方开具销售发票，确认收入转销资产，接收方按发票金额计入资产价值，以资产剩余使用年限计提折旧。资产转移、调拨应及时按规定办理相关手续，保证账实相符。

第七十六条 制造中心和财务中心之间，对固定资产明细项目的分类、编号应予以统一或存在唯一的对应关系，以保证账实可以核对相符。制造中心每年应会同财

务中心和各子公司实施固定资产盘点，并对资产的使用和维护情况进行评估。出现固定资产减值迹象的，财务中心应会同制造中心评估其对报表的影响程度。

第七十七条 固定资产日常修理费用直接计入当期费用；固定资产实施大修理，并能有效延长固定资产的使用寿命使有关的经济利益能否流入企业，且该成本费用可以可靠计量的，应予以资本化计入固定资产成本，按固定资产的尚可使用期限分期计入各期费用。

#### 第十四节 无形资产和其他资产管理

第七十八条 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。资产满足下列条件之一的，符合无形资产定义中的可辨认性标准：

（一）能够从企业中分离或者划分出来，并能单独或者与相关合同、资产或负债一起，用于出售、转移、授予许可、租赁或者交换；

（二）源自合同性权利或其他法定权利，无论这些权利是否可以从企业或其他权利和义务中转移或者分离。

第七十九条 公司的无形资产包括通常包括：工业产权、专利技术、非专利技术、商标权、土地使用权、内部研究开发项目的开发阶段支出、商誉和其他无形资产。

第八十条 公司通过自创、购买、接受投资等方式取得的无形资产，应当依法明确权属，办理法律登记手续并取得合法权证。各类技术无形资产由研发中心负责管理，土地使用权商标权等无形资产由公司行政部负责管理，在各项无形资产的使用期限到期前，责任部门应提前向有关部门办理延期手续，以保证公司无形资产的安全有效。财务中心应建立台账，对各项无形资产的法定期限进行监控。

第八十一条 无形资产出现转让、租赁、质押、授权经营、连锁经营、对外投资等情形时，公司均应当经董事长审批，必要时应上报董事会予以审议。上述情形均应签订书面合同，明确双方的权利义务，合理确定交易价格，必要时，应对无形资产价值实施评估。

第八十二条 公司内部研究开发项目，由研发中心负责，按照《研究与开发管理制度》组织并实施。内部研究开发项目的支出，需要区分研究阶段支出与开发阶段支出。研究阶段，是指为获取新的科学或技术知识并理解它们而进行的独创性的有

计划调查。开发阶段，是指在进行商业性生产或使用前，将研究成果或其他知识应用于某项计划或设计，以生产出新的或具有实质性改进的材料、装置、产品等。

第八十三条 财务中心应会同研究中心明确研究与开发阶段的确认与划分，并按照各个内部研究开发项目设置明细予以核算，分项目归集研究和开发费用的材料领用、人工费用列支、设备及折旧、委托开发费用等。

第八十四条 内部研究开发项目研究阶段的支出，应当于发生时计入当期损益。开发阶段的支出，能够证明下列各项时，应当确认为无形资产：

- （一）从技术上来讲，完成该无形资产以使其能够使用或出售具有可行性；
- （二）具有完成该无形资产并使用或出售的意图；
- （三）无形资产产生未来经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场；无形资产将在内部使用时，应当证明其有用性；
- （四）有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；
- （五）归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠计量；

第八十五条 公司自创商誉以及内部产生的品牌等，不确认为商誉。对非同一控制下企业合并中支付价款高于可辨认净资产公允价值的差异部分，可确认为商誉。

第八十六条 公司应当于取得无形资产时分析判断其使用寿命。无形资产的使用寿命如为有限的，应当估计该使用寿命的年限；无法预见无形资产为企业带来未来经济利益的期限的，应当视为使用寿命不确定的无形资产。使用寿命有限的无形资产，在其使用寿命期间合理摊销。使用寿命不确定的无形资产不摊销。

第八十七条 公司应当至少于每年年度终了，对无形资产逐项进行检查，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命进行复核，无形资产的预计使用寿命与以前估计不同的，应当改变摊销期限和摊销方法；对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核，以确定是否需要计提减值准备。

第八十八条 其他资产包括公司已经发生但应由本期和以后各期负担的分摊期限在一年以上的各项费用，如以经营租赁方式租入的固定资产发生的改良支出等。

第八十九条 其他资产按照资产受益期限分期平均摊销。

## 第十五节 资产减值和资产损失管理

第九十条 公司的资产减值准备包括：应收账款坏账准备、存货跌价准备、其他金融资产的减值准备、长期股权投资减值准备。

第九十一条 公司财务中心应充分关注各项资产价值期末余额的恰当性，计提各项资产减值准备：

（一）往来款项，公司应在每季度末根据公司确定的会计政策，结合各项往来账款的实际情况，计提坏账准备；

（二）存货资产，公司应在年末结合存货的品质、用途和价值进行全面核查和分析，对存货成本高于其可变现净值的，其差额应当计提存货跌价准备；

（三）长期投资、固定资产等非流动资产，公司应判断是否存在减值迹象，若存在减值迹象的，应当估计其可收回金额。可收回金额低于其账面价值的，应当将其差额应确认为资产减值损失。资产减值准备计提后，应相应调整该资产的未来折旧或者摊销费用。

（四）长期投资、固定资产等非流动资产计提的资产减值准备，不能转回。

第九十二条 对实际已经真实发生的资产损失，公司应当及时予以核实、查清责任，追偿损失，按照规定程序审批处理后，应及时核销计提的减值准备，或者计入当期损益。

## 第十六节 税务管理

第九十三条 公司应自取得营业执照之日起 30 日至税务机关办理税务登记手续，子公司办理税务登记前，应及时与公司财务中心沟通，由财务中心根据税收征管范围及税收优惠政策的有关规定，指导子公司选择合适的纳税政策；子公司因经营场所变动需变更征管范围时，由财务部门指导、协调办理；子公司宣布歇业或清算时，原则上应先对清算过程中存在的税务问题解决完毕，再办理税务及工商注销手续。

第九十四条 母公司财务中心设立专门的岗位，负责按税收政策规定正确计算、申报、缴纳增值税、所得税等各项税收；负责办理税务登记申请、变更、年检、购买发票等各项涉税事项。财务中心应设立各级审核，对涉税事项实施必要的审核，保证各项税收申报缴纳的真实准确，各涉税事项办理的及时有效。各独立纳税的子

公司的财务中心，负责子公司的各项税收的计算、申报和缴纳，以及各类涉税事项的办理。

第九十五条 财务主管以上级别人员，应熟练掌握国家有关的税收政策，结合公司及各子公司税收政策的差异，配合财务总监加强公司经营活动的税务筹划，有效控制税收成本，发挥税务管理效益。

第九十六条 财务中心应建立税务分析报告制度，加强税务档案管理，定期对本单位税收实现情况进行分析，当税负出现异常变动时，应及时分析并向上级主管提交税务分析报告。

第九十七条 财务中心应及时整理、装订本单位的税务报表。公司税收和财务确认原则出现差异时，财务中心应建立相关台账或辅助账务予以核算或记录，以保证相关差异的可追溯性和可复查性。对税务稽查中出现的问题，要专项整理归档。办税人员工作异动时，应办理税务资料、档案的移交手续，按照会计法规要求，实施监交。

第九十八条 公司涉及到减免税认定、年度所得税汇算清缴、税务清算等事项，应充分利用税务鉴证和服务中介机构或其他专家的工作，以有效降低公司涉税风险。

## 第十七节 工资薪酬管理

第九十九条 员工薪酬是指公司为获得职工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出，主要包括：职工工资、奖金、津贴和补贴；职工福利费；医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等社会保险费；住房公积金；工会经费和职工教育经费；非货币性福利；因解除与职工的劳动关系给予的补偿；其他与获得职工提供的服务相关的支出。

第一百条 公司应当在职工为其提供服务的会计期间，将应付的职工薪酬确认为负债，除因解除与职工的劳动关系给予的补偿外，应当根据职工提供服务的受益对象，分别下列情况处理：

（一）应由生产产品、提供劳务负担的职工薪酬，计入存货成本或劳务成本。

（二）应由在建工程、无形资产负担的职工薪酬，计入建造固定资产或无形资产成本。

（三）上述两项之外的其他职工薪酬，确认为当期费用。

公司有义务依法为职工提取或缴纳医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费、生育保险费等社会保险费和住房公积金、工会经费和职工教育经费，并且在职工为其提供服务的会计期间，将需缴纳的上述费用分别计入存货成本或当期损益。

第一百零一条 公司薪资的核算由人力资源部进行，经审批后交财务中心安排资金发放；子公司薪资由子公司（基地）自行核算，经子公司负责人审批后报公司人力资源部审批，经批准后安排发放。

第一百零二条 公司薪酬的核算应符合配比原则和权责发生制原则，对不能确定具体归属的，应制定相应的分配标准，月末正确预计当月薪酬并计入对应的科目。

第一百零三条 财务应定期汇总分析薪酬与公司效益的关系，努力提高单位薪酬的产出比率，协助人力资源部制订合理有效的绩效考核办法，保持人员的稳定和高效。

## 第十八节 成本费用控制

第一百零四条 公司财务中心应协助制造中心建立成本控制系统，强化成本预算约束，推行质量成本控制办法，实行成本定额管理、全员管理和全过程控制。

第一百零五条 公司费用实行归口、分级管理和预算控制，财务中心负责建立各类费用开支范围、标准和报销审批制度。

第一百零六条 公司的成本是指为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费。费用是为销售商品、提供劳务、技术研发等日常经营活动所发生的经济利益的流出。公司应当合理划分期间费用和成本的界限，期间费用直接计入当期损益，成本计入产品成本。

第一百零七条 公司当月发生的生产成本应计入当月产成品、在产品中。公司财务中心应协同制造中心，根据生产工艺流程、产品特性确定“成本归集和分配方法”，以保证将生产成本合理的分配至各产品中。

第一百零八条 公司已确定的适合公司的成本核算对象、成本项目和成本计算方法，不得随意变更，如确需变更，应视同会计政策和估计变更，履行适当的审批程序，并在会计报表附注中说明变更的原因和影响程度。

第一百零九条 公司在生产成本归集过程中发生的各项支出，应当按照权责发生制和配比原则，恰当分期完整计入产成品以及在产品，以合理保证成本的相对稳定。

第一百一十条 子公司各部门在生产经营活动中需认真做好成本管理的基础工作，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。

第一百一十一条 公司财务中心和子公司财务按月编制成本计算表，计算各产品的当月单位成本。公司财务中心、制造中心应对产品成本的各个组成部分进行详细分析，对单位成本出现异常增减变动的，应予以查明原因，详细记录成本分析过程和成本增减的原因，找出成本的关键控制点，加强成本控制。

第一百一十二条 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。公司财务中心应当结合实际情况，将发生的各类期间费用按照财务制度的规定予以分类分明细归集、核算，各类费用应取得真实合法合规的列支凭据，大额的费用支出应签订合同，结算点以上的支付应使用银行转账。

第一百一十三条 公司财务中心应按相关法律法规的规定，将研发费用按研究开发项目、分费用明细类别（材料、人工、设备及折旧、委托开发费用等）单独予以归集，必要时应设置辅助账务予以登记。对可以直接计入研究开发项目费用支出的直接计入该项目的研发费用，对需要在研发费用和其他费用中予以分配、或者不同研发项目中需要分配的，应确定合理的分配方法，保证能够真实准确的记录各研发项目的研发费用支出。

## 第十九节 关联方及其交易

第一百一十四条 一方控制、共同控制另一方或对另一方施加重大影响，以及两方或两方以上同受一方控制、共同控制或重大影响的，构成关联方。

第一百一十五条 公司存在关联方并有关联方交易行为的，应按照《关联方及关联交易管理制度》的相关规定，识别关联方，确定交易原则、履行各级审批程序后实施关联交易，并按照规定充分履行披露义务。

第一百一十六条 公司发生关联交易的，应当遵守国家有关规定，按照独立企业

之间的交易计价结算。投资者或者经营者不得利用关联交易非法转移公司经济利益或者操纵关联企业的利润。

第一百一十七条 公司财务中心应该按按照企业会计准则的要求，确定合并报表范围，定期编制合并报表，抵销合并报表范围内的各项关联交易和关联方往来。合并报表应能真实反映公司控制范围内的整体资产分布状况、收益情况及现金流量状况。对于已经包括在合并范围内各公司之间的交易不予披露，但是，应当披露合并范围外各关联方的关系及其交易。

第一百一十八条 公司及子公司对关联方往来，统一一般性核算原则。

（一）关联公司之间购买或销售商品及其他资产、提供或接受劳务、研究与开发项目转移的，一律通过“应收（付）账款”进行核算；

（二）关联公司之间提供资金、由一方公司代表另一方进行债务结算，一律通过“其他应收（付）款”进行核算；

（三）按月各关联公司往来必须核对相符，单边出现未达账项的，应及时调整入账。

第一百一十九条 公司与关联方发生交易需要进行款项结算时，公司财务部门除要将有关协议、合同等文件作为支付依据外，还应当审查构成支付依据的事项是否符合《公司章程》及其它治理准则、公司《关联方及关联交易管理制度》所规定的决策程序，并将有关决策文件备案。

第一百二十条 公司在执行资金管理与使用制度过程中，涉及到公司与关联方资金往来的，一律严格按合同约定支付，并应当遵守公司的各项规章制度和财务纪律。

第一百二十一条 公司财务中心应当认真核算、统计公司与关联方之间的资金往来事项，建立关联交易台账，定期核对各关联方之间的交易金额和往来余额，并将其作为重要财务档案管理。

第一百二十二条 公司财务中心应接受公司审计部及外部审计的审计与监督，及时披露控股股东及其他关联方占用公司资金情况。

## 第二十节 利润分配

第一百二十三条 公司的利润是公司在一段时间内的经营成果，包括营业利润、

利润总额和净利润，公司应按月计算利润。营业利润为营业总收入减去营业总成本；利润总额为营业利润加减营业外收支；净利润为利润总额扣除所得税费用。

第一百二十四条 公司发生的年度经营亏损，依照税法的规定弥补。税法规定年限内的税前利润不足弥补的，用以后年度的税后利润弥补，或者经投资者审议后用盈余公积弥补。

第一百二十五条 公司年度净利润，除法律、行政法规另有规定外，按照以下顺序分配：

（一）弥补以前年度亏损。

（二）提取 10%法定公积金。法定公积金累计额达到注册资本 50%以后，可以不再提取。

（三）提取任意公积金。任意公积金提取比例由投资者决议。

（四）向投资者分配利润。公司以前年度未分配的利润，并入本年度利润，在充分考虑现金流量状况后，经股东会决议后，可向投资者分配。公司依法回购后暂未转让或者注销的股份，不得参与利润分配；以回购股份对经营者及其他职工实施股权激励的，在拟订利润分配方案时，应当预留回购股份所需利润。

第一百二十六条 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，不得向投资者分配利润，但法律、行政法规另有规定的除外。

## 第二十一节 财务信息管理

第一百二十七条 公司应结合经营特点，优化业务流程，建立财务和业务一体化的信息处理系统，实现财务、业务相关信息一次性处理和实时共享，实现公司物流、资金流、信息流进行一体化管理和集成运作。

第一百二十八条 公司应当建立健全公司内部财务评价体系，综合评估公司内部财务控制的有效性，评价公司的偿债能力、盈利能力、资产运营能力、发展能力和社会贡献。

第一百二十九条 公司财务中心应当按季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其子公司财务状况、经营成果、现金流量等进行分析、评价与考核，对存在的问题提出解决思路。

第一百三十条 公司应当建立财务预警机制，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、企业资产与负债的适配性，及时沟通企业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。

第一百三十一条 公司应按照法律法规的相关规定，以及公司《财务报告制度》的规定，编制并报送、对外披露财务会计报告。

## 第二十二节 财务监督

第一百三十二条 公司财务中心应设置相关稽核人员，对公司各职能部门、子公司的财务基础资料进行必要的审核，保证经济业务真实、合法、完整的纳入公司财务体系。

第一百三十三条 公司在董事会下设审计委员会，配比专职审计人员，独立于财务中心，对公司总体运营、内部控制制度的执行、财务收支和规范等方面实施审计。

第一百三十四条 公司审计委员会有权监督、检查公司的财务报告及相关财务工作，对公司董事、总经理和高级管理人员等职业行为进行监督。

第一百三十五条 公司应聘请独立的外部审计机构对公司年度财务会计报告进行审计，并按照上市公司要求，对公司控股股东、实际控制人及其他关联方占用公司资金的情况出具专项说明，并在年度报告中予以披露。

第一百三十六条 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，从而促进公司健康、稳定发展。

## 第二十三节 附则

第一百三十七条 本制度由安徽拓山重工股份有限公司财务中心负责解释，自董事会批准之日起实施。

## 第二章 财务报告制度

### 第一节 总则

第一条 为了规范安徽拓山重工股份有限公司（以下简称“母公司”或“公司”）的财务报告，保证财务报告的真实、合法、完整，更好地发挥财务信息在企业管理中的作用，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》和公司财务管理制度的要求，制定本管理制度。

第二条 本制度主要对公司财务报告的编制、报送和管理做出了规定。包括：对外报送的财务报告和用于财务管理的内部财务报告。

第三条 财务报告制度的基本原则

（一）公司发生的各项经济业务事项必须在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，不得违反会计法和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算，保证会计信息的真实、完整。

（二）公司应严格执行会计法律法规和国家统一的会计准则制度，选择恰当的会计政策和会计估计，编制并报送对外的财务报告，保证财务报告的合法合规。

（三）公司应按照内部财务管理的需要，设置各类内部财务报表和财务状况说明书，及时的分析和利用各项财务信息，并传递给公司内部有关管理层级，及时发现经营管理中的问题，有效降低公司的经营风险。

### 第二节 管理机构

第四条 公司全体董事和高级管理人员对财务报告的真实性和完整性承担责任。

第五条 公司董事会和审计委员会，应履行对下列事项的审核和批准：

（一）对重要会计政策和会计估计的确定、会计政策和会计估计变更的选择；

（二）对财务报告产生重大影响的交易和事项的处理，主要包括：公司及下属子公司的合并分立、重大资产重组、重大债务重组、大额的非货币性交易、大额或有事项的确认、重大关联交易的处理等。

第六条 公司财务中心是财务报告编制的归口管理部门，主要承担以下工作：

- （一）制定年度财务报告编制方案；
- （二）收集并汇总各子公司相关的财务信息；
- （三）编制年度、半年度、季度和月度财务报告；
- （四）负责公司内部财务报告的分析管理，加强财务管理效率。

财务中心应设置适当的岗位分工和职责权限，同时应明确子公司（基地）及其他各职能部门的相关职责，保证财务报告信息的及时性、正确性。

第七条 子公司应按制度规定及时报送财务报告及相关的财务信息，并对所提供信息的真实性和完整性负责。

### 第三节 对外财务报告的内容及编制要求

第八条 对外财务报告的目标是向财务报告使用者提供与企业财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息，反映公司管理层受托责任履行情况，有助于财务报告使用者作出经济决策。对外财务报告使用者包括投资者、债权人、政府及其有关部门和社会公众等。

第九条 对外财务报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

（一）会计报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等报表。

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

第十条 编制财务报告的基本原则：

（一）真实性：公司必须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。

（二）可理解性：公司提供的会计信息应当与财务会计报告使用者的经济决策需要相关，有助于财务会计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。公司提供的会计信息应当清晰明了，便于财务会计报告使用者理解和使

用。

（三）可比性：公司不同时期发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。确需变更的，应有确实恰当的理由，并在附注中说明。下属各子公司公司发生的相同或者相似的交易或者事项，应当采用规定的会计政策、确保会计信息口径一致、相互可比。

（四）实质重于形式的原则：公司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，不应仅以交易或者事项的法律形式为依据。

（五）重要性：公司提供的会计信息应当反映与公司财务状况、经营成果和现金流量等有关的所有重要交易或者事项。

（六）谨慎性：公司对交易或者事项进行会计确认、计量和报告应当保持应有的谨慎，不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。

（七）及时性：公司对于已经发生的交易或者事项，应当及时进行会计确认、计量和报告，不得提前或者延后。

（八）公司会计确认、计量和报告应当以持续经营为前提。

（九）公司应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为年度和中期。中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间。公司年度报表结账日为公历年度的每年 12 月 31 日；半年度、季度、月度结账日分别为公历年度每半年度、每季度、每月度的最后一天。公司必须在结账日进行结账，不得提前或延迟。

（十）公司应当以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

（十一）公司应当按照交易或者事项的经济特征确定会计要素。会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

（十二）公司在将符合确认条件的会计要素登记入账并列报于财务报表时，应当按照规定的会计计量属性进行计量，确定其金额。会计计量属性主要包括：历史成本、重置成本、可变现净值、现值和公允价值。公司在对会计要素进行计量时，一般应当采用历史成本，采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的，应当保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。

第十一条 公司财务报告列示的资产、负债、所有者权益金额应当真实可靠。

（一）各项资产计价方法不得随意变更，如有减值，应当合理计提减值准备，

严禁虚增或虚减资产。

（二）各项负债应当反映公司的现时义务，不得提前、推迟或不确认负债，严禁虚增或虚减负债。

（三）所有者权益应当反映公司资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益，由实收资本、资本公积、留存收益等构成。公司应当做好所有者权益保值增值工作，严禁虚假出资、抽逃出资、资本不实。

第十二条 公司财务报告应当如实列示当期收入、费用和利润。

（一）各项收入的确认应当遵循规定的标准，不得虚列或者隐瞒收入，推迟或提前确认收入。

（二）各项费用、成本的确认应当符合规定，不得随意改变费用、成本的确认标准或计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本。

（三）利润由收入减去成本费用后的净额及直接计入当期利润的利得和损失等构成。不得随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润。

第十三条 公司财务报告列示的各种现金流量由经营活动、投资活动和筹资活动的现金流量构成，应当按照规定划清各类交易和事项的现金流量的界限。

第十四条 附注是财务报告的重要组成部分，对反映企业财务状况、经营成果、现金流量的报表中需要说明的事项，做出真实、完整、清晰的说明。公司必须按照国家统一的会计准则制度、证监会及交易所的披露要求编制附注。

第十五条 公司必须按国家统一的会计准则制度的要求，编制合并财务报表，明确合并财务报表的合并范围和合并方法，如实反映企业集团的财务状况、经营成果和现金流量。子公司的会计政策应根据母公司会计政策予以统一厘定。

### 第三节 对外财务报告的编制

第十六条 公司应结合企业自身的经营特点，确定各项主要的会计政策和会计估计。

（一）主要的会计政策和会计估计一般应包括但不限于：收入确认方法、成本的归集和分配方法、金融工具的分类和计价（含坏账准备的计提和认定）、存货的计价方法、各项资产减值准备的计提、借款费用资本化的原则、长期股权投资核算方

法、固定资产标准和计提折旧的方法、研究阶段和开发阶段划分的标准、政府补助的确认原则、关联方交易的定价原则等。重要的会计政策和会计估计，应经董事会及其审计委员会审议通过。

（二）母公司财务中心应将执行的各项会计政策和会计估计，下达给各相关的财务人员，含子公司财务人员。相同业务各财务人员应按统一的会计政策和会计估计予以执行。

第十七条 公司不得随意变更会计政策，调整会计估计事项。根据生产经营实际情况确有理由，按照会计准则年度内需要变更会计政策，调整会计估计的事项，财务中心应负责将涉及变更会计政策、调整会计估计的事项、理由和累计影响额，及时提交董事会及其审计委员会审议。

第十八条 公司发生下列交易和事项，预计对会计报表可能产生重大影响时，应当将其会计处理方法及时提交董事会及其审计委员会审议。

（一）交易涉及的资产总额，占公司最近一期经审计总资产的 10%以上；

（二）交易标的（如股权）产生的收入，占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上；

（三）交易标的（如股权）产生的利润，占公司最近一个会计年度经审计净利润 10%以上；

（四）交易的成交金额（含承担债务和费用、非货币性交易等）占公司最近一期经审计净资产的 10%以上。

第十九条 公司在编制年度财务报告前，应当全面进行资产清查、减值测试和核实债务，并将清查、核实结果及其处理方法向董事会及其审计委员会报告。

第二十条 公司在编制年度财务报告前，对于年度财务报告中需要确认和披露的相关信息，财务中心应在财务中心内部予以详细核实，或者安排与相关其他职能部门的人员一并核实，并判断其对财务报告的影响程度，包括但不限于：

（一）核实是否存在重大的诉讼、仲裁事项；

（二）核实是否存在重大承诺资产购置、处置事项；核实各项在建工程的进度和交付使用的情况；核实应付未付的工程款情况；

（三）核实各项研发项目的进展情况，确定研究费用和开发成本确认的恰当性；

（四）核对关联方，判断关联方交易的类型，汇总关联方交易的金额；

(五) 核实期末对外担保事项，判断被担保方的经营状况；

(六) 对采用公允价值、可变现净值、现值等计量属性计量的会计要素，确定其计量方法是否恰当，价值是否可靠。

第二十一条 公司在日常财务工作中应及时对账，将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、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。在会计期末进行结账，不得为赶编会计报表而提前结账，更不得预先编制会计报表后结账。结账前，财务中心应确定人员，对各项结账事宜进行审核，确定是否有漏记或多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项的情形。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。

第二十二条 公司财务中心指定人员，负责合并报表的编制。严格按照国家会计准则的规定，确定合并报表的范围，不得根据业绩需要随意调整合并报表的范围。合并报表的编制方法，应符合会计准则的相关规定，对于合并报表范围内的各项关联方往来、关联交易、权益，应在核对一致的基础上，按规定予以计算抵销。合并报表附注的编制，应符合会计准则和证监会、交易所的相关规定。

第二十三条 对外财务报告（含合并报表及母公司报表）完成前，必须经过财务经理、财务总监的审核。需要编制对外财务报告的子公司的对外财务报告完成前，应经母公司财务中心指定人员的审核。

第二十四条 经财务总监审核的母公司及合并的财务报告，应递交总经理进行签发。

第二十五条 公司应当根据国家法律法规和有关监管规定，聘请会计师事务所对公司年度对外财务报告进行审计。聘请会计师事务所的相关事宜，需经股东会审议。合并范围内的子公司的财务报告，应由母公司指定的会计师事务所进行审计并出具报告。不在合并报表范围内的公司，由其股东会自行选择会计师事务所进行审计，并将审计报告一并报送母公司。公司（含下属所有子公司）只应聘请一家会计师事务所进行审计，严禁根据需要选择不同的会计师事务所出具不同的审计报告。

第二十六条 公司财务总监和财务经理应与会计师事务所就其所出具的初步审计意见进行沟通。沟通的情况及意见应经财务总监签字确认后，及时提交审计委员会及其董事会审议。审计委员会应当审议会计师事务所正式出具的审计报告，评价

本年度会计师事务所的审计工作情况，提出下一年度会计师事务所的选聘意见，审议、评价及选聘意见应及时报送董事会审批。

第二十七条 在对外财务报告报出前，公司尚应关注是否存在资产负债表日至财务报告批准报出日之间发生的重大资产负债表日后事项。主要包括：大额销售退回；购入和出售资产等差异调整；重大诉讼、仲裁和承诺事项；发行股票和债券；资本公积转增资本；合并及处置子公司；宣告发放股利等。公司应按照相关法律法规和会计准则的要求，对对外财务报告进行调整或披露。

第二十八条 公司的年度对外财务报告应经董事会批准后才能对外披露。

#### 第四节 对外财务报告的报送

第二十九条 公司对外财务报告编制完成后，应当装订成册，加盖公章，由法定代表人、财务总监、财务经理签名并盖章。需编制对外财务报告的子公司的对外财务报告，由子公司经理、子公司财务负责人签名并盖章。未经签字盖章的财务报告无效。

第三十条 公司应当依照法律法规和国家统一的会计准则制度的规定，及时的向交易所、证监会、投资者、银行、工商管理局、税务部门等会计报告使用者提供对外财务报告。如有需要，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。

第三十一条 公司对外提供的财务报告及其相关资料，应当及时整理归档，并交公司总办按档案管理的相关规定，予以妥善保管。

第三十二条 公司的对外财务报告，需要对外报送时，应由经办部门或经办人提出申请，经财务总监的审批同意后，方可报送。公司财务中心负责建立外部财务报告对外报送的登记记录，明确报送对象、报送的内容、原复印件、报送时间和经办人、审批人等。

#### 第五节 内部财务报告的编制和报送

第三十三条 内部财务报告系公司为了加强对财务信息的利用，更好的发挥财务信息在企业管理中的作用，控制企业经营风险，保护企业资产安全，从而提高企业

经营效率和效果而设定的公司内部各层级需要编制并向各级管理层报告的财务信息。

第三十四条 财务总监应协同财务经理，于次年的1月30日前，编制公司年度的内部财务报告，年度的内部财务报告的主要内容：

（一）分析企业的资产分布、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企业的偿债能力和营运能力；分析企业净资产的增减变化，了解和掌握企业规模和净资产的不断变化过程。

（二）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，分析企业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。

（三）分析经营活动、投资活动、筹资活动现金流量的运转情况，确定公司资金来源渠道和筹资方式，资金投入的方向和额度，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。

（四）分析公司年度实绩和年度预算之间的差异原因，重点分析差异产生的主客观原因，及其各因素对财务的影响程度。

第三十五条 公司年度的内部财务报告，经总经理签批后，应递交董事会审议。

第三十六条 月度及其日常的内部财务报告，由财务总监根据财务中心岗位和人员（含子公司财务）设置情况，确定各类内部财务报表和财务状况说明书的内容、编制方法及编制的责任人，内部财务报告内容包括但不限于：

（一）月度营运能力、偿债能力、盈利能力分析

（二）月度经济运营分析

（三）成本明细及分析

（四）月度资金预算平衡

（五）日、月资金日报

（六）各类往来款项账龄分析

（七）各类资产的盘点情况分析

（八）各项期间费用分析

第三十七条 子公司负责编制的各类内部财务报告，应严格按照公司的编制要求和上报时间，报送公司财务中心。并对其真实性、完整性和及时性负责。公司财务中心负责审核子公司报送的各类内部财务报告，同时结合公司财务中心需要编报的

内部财务报告，按层级递交财务经理、财务总监予以审核。各职能部门应积极配合各级财务人员，完成内部财务报告的编制，内部财务报告在强调数据准确性的同时，应对相关数据的变化、波动原因进行切实的分析和说明。

第三十八条 财务总监按季对公司总体财务情况进行分析，编制财务报告分析说明，提交总经理办公会议进行审议。财务报告分析说明，应包含以下内容：

（一）本期末财务报表的基本情况概述，各项基本财务指标的计算、以及和上年度同期的对比情况。包括资产、负债、经营绩效、现金流、资产负债率、毛利率、每股收益、净资产收益率等各个方面。

（二）财务信息中反应出来存在的问题、财务指标异常波动的情况及其原因分析。

（三）公司预算和实际情况的差异分析，影响计划完成情况的主要问题及其原因。

（四）公司下一步在经营决策上需要应对的主要方向、改善管理的相关建议措施。

第三十九条 公司高级管理层及各个职能部门，应针对财务报告分析说明中的涉及事项，发现目前运营中的薄弱环节，研究解决问题的对策，提出有针对性的意见和建议并形成决议，落实相关措施，保证预定的战略目标的完成，同时控制公司的经营风险，促进企业管理水平的全面提高。

## 第六节 附则

第四十条 本制度由安徽拓山重工股份有限公司财务中心负责解释，自董事会批准之日起实施。

## 第三章 财务机构和人员岗位职责

### 第一节 总则

第一条 为了规范安徽拓山重工股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理，科学合理有效的设置公司财务岗位的职责分工，规范财务人员的行为，保证财务信息真实、合法、完整、及时，更好地发挥财务信息在公司管理中的作用，根据《中华人民共和国会计法》，《企业会计准则》和公司《财务管理制度》的要求，制定本管理制度。

第二条 公司根据经济核算和内部管理的需要，构建财务管理平台并维护其运营，设置各级财务部门，并配备专职财务人员。

第三条 公司对财务岗位及其人员实行统一管理。下属各子公司财务岗位的设置和人员配备，由公司统一进行。所有财务岗位的人员，都应遵守本制度的相关规范和要求。

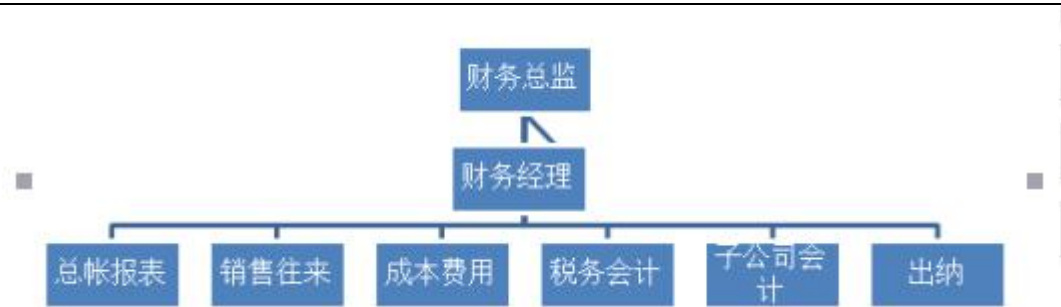
### 第二节 机构设置及职责

第四条 公司财务中心实行财务总监负责制。财务总监由公司董事会聘任，对公司董事会和总经理负责，保证公司财务会计系统的健康运行：

（一）一方面应对总经理负责制下的公司日常经营运作过程中的各项财务活动进行管理和监控；

（二）另一方面直接对董事会负责，其工作与公司总经理相对独立，对于董事会做出的重大财务决策，进行事前事中和事后的全过程管控和监督，当发现总经理行为不符合董事会决议时，有权向董事会直接汇报。

第五条 公司财务机构内部组织架构和岗位设置如下图：



第六条 公司财务中心，作为公司整体财务监督管理、资金控制以及会计核算分析中心，履行公司财务管理职责的部门，其主要职责：

（一）财务监督和管理

1. 建立健全公司内部财务制度和工作程序，组织实施并监督执行；
2. 监督下属机构会计核算工作，定期对下属机构的资产使用、资金收支等进行检查盘点和稽查，与内部审计、外部审计等共同发挥监督职能作用，保证公司资产的安全完整和资金的安全；
3. 参与公司对外经济合同的签订工作，并对合同的履行等进行后续监督；
4. 参与公司重大投资、重点项目、新产品等项目决策，从财务方面提出建议；
5. 负责公司各项税收的申报、缴纳、年检及办理其他税务事项；并根据国家税收政策及变动，合理利用税收优惠政策进行税务筹划；
6. 配合相关部门建立公司经营考核制度，并对经营情况进行考核。
7. 协助、参与公司各类经营会议。

（二）会计核算及分析

1. 建立符合行业特点和公司实际情况的会计核算体系，负责公司日常会计核算，正确反映公司及各子公司的实际经营情况。
2. 定期编制年、季、月度种类财务会计报表，做好年度会计决算工作；
3. 组织指导公司的会计核算工作，监督各子公司会计人员严格按照公司会计准则和会计制度进行核算。
4. 根据财务数据资料定期或及时对公司及子公司的效益、成本水平、费用开支、资金收支等情况进行分析，提出建议并向总经理报告。
5. 组织各部门及子公司编制年度预算，定期对预算计划的执行情况进行检查分析，并向总经理报告。

### （三）资金筹措和运用

1. 组织编制公司年度及月度资金计划，编制公司项目资金预算；
2. 根据公司发展战略及年度计划，制定融资战略，开辟及维护银行融资渠道。
3. 根据公司日常资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转。
4. 定期对资金使用效益进行分析，提高资金利用效率。

### （四）财务系统的信息化建设与管理

1. 负责公司财务信息系统的建设、推进和实施，保证各项经济信息和财务系统之间的协同一致。

2. 根据经济业务活动和流程的变化，协同各业务部门与签约 ERP 软件服务商共同进行流程再造。并配合总经办信息中心进行 ERP 系统中财务信息系统的维护和管理。

3. 建立规范科学的财务信息系统授权和操作流程，保证进入系统数据的真实、完全和可靠，提升财务信息的可利用性。

### （五）财务人员管理及其他

1. 根据公司发展规划及时合理配置会计人员，保证公司经营有序正常进行。
2. 根据公司实际情况和管理要求，定期对会计人员进行培训，以提升管理能力。
3. 定期对非财务专业人员进行财务知识培训。
4. 负责本部门员工职业操守的养成、教育和凝聚力建设。

第七条 子公司根据公司财务制度要求，独立执行财务核算和管理。

## 第三节 各级岗位设置及职责

### 第八条 公司各级财务岗位

财务总监下设财务经理，财务经理下设总账报表、销售往来会计、成本费用会计、税务会计、子公司会计、出纳等，全面核算公司的各项经济业务。

#### （一）财务总监岗位

公司财务总监应对公司整体财务信息负责，其主要职责为：

1. 按照国家法律法规及会计准则的要求，建立和完善公司内部财务管理体系，建立有效的风险控制体系，监控公司现金流量、各项财务比率，确定合理的资产负

债结构，提升公司的财务管理水平；

2. 在预算管理委员会的指导下，结合各预算执行部门编制的年度预算，组织编制和平衡公司年度全面预算，上报审批后，对公司年度的全面预算的执行和实施情况进行监督管理；

3. 组织编制和执行整个公司的财务融资计划、月度财务收支计划，拟定资金筹措和使用方案，有效利用资金；负责银行融资渠道的建立和维护，实施银行融资计划；

4. 根据公司发展战略和年度计划，参与公司重大投资、重点项目、新产品等项目的研究、审查和决策，从财务方面提出建议；

5. 结合公司的行业特点和经营情况，制定公司的各项财务和会计制度、会计政策，经上报审批后，督促各级财务人员严格贯彻执行；

6. 负责公司整体财务中心的岗位设置和财会人员配备，合理设置财务中心组织结构，优化工作流程。定期组织公司（包括子公司）财务人员进行理论和业务知识培训，开发和培养员工能力，对员工绩效进行管理和考评，提升部门工作效率和员工满意度；

7. 研究财税、金融政策，为公司各项经营决策提供专业财务意见；根据国家税收政策及变动，及时合理进行税务策划，降低税务成本；

8. 定期评估会计信息系统的安全性，定期及时向管理层及其他会计信息使用者报送财务报告，对财务报告的真实性、合法性和完整性承担责任，负责解答各方对公司财务情况的质询；

9. 配合相关部门建立公司整体的经营考核制度，并对各职能部门、子公司的经营情况进行考核。

10. 负责组织公司的财务分析工作，向董事会、总经理办公会议提供相关财务分析和预测报告，对公司各项生产经营和管理提出改进意见和建议。

11. 对财务中心日常管理、财务核算、资金管理等各项工作进行总体控制，检查各子公司的会计核算质量，对存在的问题提出建议和措施；

12. 组织会计人员进行会计核算和账务处理工作，编制、汇总会计报表、财务报告并确保及时上报；

13. 组织企业成本管理工作，进行成本预测、控制、核算、分析和考核工作；

14. 组织公司固定资产、库存原材料、库存现金等资产清查盘点工作，保证财产安全；

15. 组织安排向政府税务机构申报税收报表、统计报表等相关资料，并负责这些资料的解释工作；

16. 监督会计人员的交接工作。

## （二）财务经理岗位职责

财务经理主要负责公司层面的财务管理、资金管控、财务分析及母公司各项财务会计基础建设及会计核算工作，及时有效的利用公司的各项财务信息，提高公司财务管理的水平，确保公司日常会计业务以规范的流程运行并予以恰当记录，合理的采用各项会计政策，保证各项会计核算的真实、合法、完整，及时按会计准则的要求编制并提供财务会计报表。其主要的工作职责为：

1. 协助财务总监制订并完善财务制度，参与建立企业内部控制体系和编制企业内部控制制度，确保财务工作正常有序进行；

2. 结合公司的行业特点和实际情况，参与制定并完善公司财务基础工作规范、合理选择各项会计政策和会计核算方法，上报审批后下达给各财务核算人员（含子公司），指导并督促各财务核算人员的日常会计核算工作，保证按照规范的会计核算方法记录各项经济事项；

3. 及时发现会计工作中存在的问题，提出整改意见并督促纠正；

4. 协助财务总监建立预算管理体系，并根据公司年度经营目标和计划，平衡并编制公司财务预算草案及财务中心应编制的各项预算草案；

5. 协助财务总监，收集和研究各类税收政策，深入了解和剖析税收政策的原则和条款，了解最新的税收政策及动向，为公司做好税收管理、筹划和安排，降低税收风险和成本提出意见、建议及其应对方案。

6. 按会计基础工作规范要求及公司各项报销制度等规定，审核公司各类费用报销单据和凭证，对不符合要求单据退还当事人重新办理或补充更正；

7. 负责组织并审核公司各涉税手续及事务的办理、税收款项的计缴和清算，做好和税务部门、中介机构的日常沟通；

8. 汇总、平衡、编制公司月度资金预算，并根据资金预算，负责资金的日常监控和管理，监督子公司资金计划执行，定期汇总和分析资金预算执行情况，根据各

责任部门的预算执行情况，并提出考核建议；

9. 按时组织并审核公司合并会计报表及会计报表附注，对公司整体经营财务状况进行分析并提出分析意见，撰写分析报告，按要求及时上报财务总监；

10. 代理会计岗位完成临时工作；

11. 财务总监分派的其他事项。

### （三）总账报表会计岗位职责

1. 审核记账凭证，及时发现并纠正会计业务处理中存在的问题，确保账账相符；

2. 按时完成月度各项期间费用及损益的结转，定期编制母公司各类财务会计报表、管理报表及相关附表、附注；

3. 督促并审核各子公司及时上报各类财务会计报表，定期编制公司合并报表；

4. 为公司预算编制及管理需要提供相关财务数据，为公司其他业务部门的统计人员提供相关财务数据；

5. 配合外部审计工作的开展，提供各明细账情况表及相关审计资料，并就审计意见提出整改建议；

6. 负责组织装订凭证、财务报表，以及企业会计档案的管理、归档工作；

7. 负责总部固定资产、无形资产等长期资产的明细核算，保持账、物、卡相符；

8. 负责子公司固定资产报表的审核，监督子公司资产管理的规范化，并根据公司有关制度规定，审核集团内固定资产移动、处理相关手续；

9. 会同有关部门定期对固定资产进行盘点，按权限规定办理盘盈、盘亏、报废审批手续；

10. 财务总监、财务经理分派的其他事项。

### （四）销售会计岗位职责

1. 及时计算确认销售收入及应收账款，核对开具的销售发票，并进行相应的核算和管理；

2. 检查、核对销售折扣折让是否符合企业的销售政策规定，手续是否齐全；

3. 负责有关应（预）收账款抵账业务的核算及销售费用的核算、分析和考核工作；

4. 定期检查往来账户，及时催收并核销应收账款，随时准确地提供应收账款余额表，为领导决策提供科学的数据依据；

5. 做好应收账款的账龄分析及监控工作，每月及时与销售部门进行账务核对，发现问题并会同相关人员及时解决，预防发生死账；对于久未收回的账款，要适时跟踪，如有不符，及时查明原因并作相应调整；

6. 整理和保管有关销售备查合同，并及时更新合同执行情况；

7. 编制职责内的会计报表及相关附表。

8. 财务总监、财务经理分派的其他事项。

#### （五）税务会计岗位职责

1. 按税收政策规定正确计算、申报、缴纳、管理增值税、所得税及其他各涉税事项的计算、申报、缴纳，编制各类涉税申报表格，并报财务经理及财务总监审批；

2. 负责与税务部门的沟通和联络，及时收集、整理、保管纳税相关资料档案；并负责税务登记和一般纳税人申请、变更、年检、注销等管理工作；

4. 负责购入、保管空白发票，并登记发票领用情况，办理各项税收的纳税申报和汇算清缴手续；

5. 负责税控系统的使用、维护、管理及数据的备份工作；

6. 配合接受税务稽查工作，配合会计师事务所的税务审计工作；

7. 财务总监、财务经理分派的其他事项。

#### （六）成本费用会计岗位职责

1. 审核采购发票及入库单等匹配情况及材料采购、领用、消耗的相关原始凭证，据以填制记账凭证，交总账会计复核；

2. 月末将各类材料出入库情况与仓库保管员进行核对，并对仓库自查实物情况进行询问，对仓库库存实物进行不定期抽查，对仓库盘点进行布置、监督与查对，保证账实相符；负责集团存货盘点情况的汇总及分析；

3. 每月核对产成品、半成品明细账的数量、金额，并做好与业务部门的账务核对，若发现问题，及时会同有关人员解决；

4. 归集各批产品当月成本，编制当月各批产品的实际成本核算表，根据各批产品实际成本和目标成本编制产品成本分析表，为分析产品成本升降的原因提供参考依据；

5. 负责存货及应付账款的核算和管理，及时与供应商进行对账；

6. 严格审核各项费用原始凭证的合规性和完整性，根据费用类别填制记账凭证，

及时传递相关凭证；

7. 审核职工薪酬、福利、个人所得税费等项目，填制相关业务凭证；

8. 与研发部门及时核对沟通，跟踪研发项目进展，审核研发费用支出并及时归集和管理；

9. 负责其他应收(付)款中的个人往来、备用金等账务处理及核对，及时催收和清算；

10. 定期统计各类费用明细表及相关费用预算余额表，分析费用波动情况并形成分析报告，及时报送有关领导；

11. 按时编制职责内的会计报表及相关附表；

12. 财务总监、财务经理分派的其他事项。

#### （七）子公司会计岗位职责

子公司会计应在总部的统一安排和调配下，监督和管理子公司的各项经济活动，并严格按照公司的各项财务管理制度和内部控制规范、业务流程办理各类财务事项，及时准确做好各项会计记录。

1. 根据总公司制度要求和子公司的实际生产情况编制财务预算、资金计划表，并严格执行预算和资金计划；

2. 审核原始凭证的合法性、合理性、真实性、有效性，根据真实、合法、完整的各类原始凭证，审核或编制各类记账凭证，依据原始凭证登记各级明细账，按时编制并报送各类会计报表和内部管理报表；并按要求做好子公司会计档案的装订、保管和送交工作；

3. 定期不定期的盘点出纳现金余额，严格审核出纳的各项凭证和记录、审核银行对账单和余额调节表，保证银行存款、现金收支账账、账款相符；

4. 按照公司的相关规定，参与子公司各项资产的盘点和管理，确保资产的账实相符；

5. 对子公司进行整个生产过程的成本预测、控制、核算和分析，及时编制并上报各类经营分析报表。以降低成本消耗，节约费用为目标，对子公司财务状况进行分析并提出分析意见。

6. 根据当地的税收政策，办理登记、申报和管理各类涉税事项，涉及纳税事项鉴定以及税收安排中存在疑问的应及时上报公司总部财务予以沟通和确认。

7. 公司财务总监、财务经理分派的其他事项。

(八) 出纳岗位职责

1. 认真执行公司资金管理制度，严格审核现金收付款的原始凭证，按规定办理各项现金收付款业务；

2. 执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不用白条抵库现金；

3. 负责保管现金、有价证券、重要空白凭证及印章等；

4. 根据内部资金审批程序和制度，办理银行支取现金及银行存款、汇款、划款等结算业务；

5. 负责与银行传递票据，与银行进行对账，填制银行对账单，编制银行余额调节表；

6. 严格审核银行收付业务原始凭证的完整性、真实性与准确性，并对其他岗位编制的收付款类记账凭证及时进行审核签字；

7. 每日清点库存现金，核对银行账户余额，做到日清月结，并编制资金日报表上报有关领导；

8. 定期核对银行存款、现金收支账，确保账账、账款相符；

9. 与银行信贷工作人员进行联络、沟通、相互协助，办理贷款的还款、放款业务。

10. 财务总监、财务经理分派的其他事项。

## 第四章 货币资金管理制度

### 第一节 总则

第一条 为了加强安徽拓山重工股份有限公司（下称“公司”）货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，提高资金使用效率，根据公司《财务管理制度》和国家的有关规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称货币资金指库存现金、银行存款及其他货币资金。

第三条 本制度适用于公司所有部门及各子公司的货币资金管控。

第四条 货币资金内部控制制度的基本要求原则是：

（一）职责分工：将不相容的职责（包括资金支付的审批与执行；货币资金的保管、记录与盘点清查；资金的会计记录与审计监督等）分离由不同的人来担任，形成严密的内部控制制度。对货币资金管理和核算岗位的人员，实行定期轮换，降低舞弊的可能性。

（二）分权管理：对重要印签和票据，实施分权管理，相互牵制。包括印签章的分开保管，空白票据的保管和开具分人实施等。

（三）保证入账及时性和完整性：发生货币资金的收支，应当立即入账，必须日清月结。现金支出业务和现金收入业务应分开进行处理，防止将现金收入直接用于现金支出的坐支行为。任何货币资金的收支必须入账，不得有账外资金、设置小金库，也不得用白条抵充货币资金。

（四）保证货币资金的安全性：收入的现金，必须及时送存银行，当天来不及存入银行的现金，应当存入保险箱，金额较大，必须派人值勤。所有支票也必须存入保险箱。对于库存现金，出纳人员应每天盘点，核对账目，银行存款必须在月末编制银行存款余额调节表，并查找未达账的原因。

（五）内部稽核：设置内部稽核岗位，加强对货币资金的管理和控制。

第五条 公司财务总监、总部财务部门对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。

## 第二节 授权和审批

第六条 预算内货币资金的使用，按以下流程予以审批：

（一）各部门申请付款，应按要求填制《付款申请单》。

（二）各部门相关人员凭符合要求的《付款申请单》及其他付款凭证（如合同、发票等）到公司财务中心办理付款业务。

（三）公司财务中心根据财务管理制度和会计规范管理办法的相关规定，审核原始凭证，核对相关预算，经财务总监审批后，由出纳办理付款业务。

（四）各业务审批流程如下：

1. 采购付款由采购部门申请，部门主管审核，经财务经理、财务总监、总经理审批，超过限额的，董事长审批后，交财务中心办理付款。

2. 费用报销由各部门费用报销人申请，部门主管审核，经财务经理、财务总监、总经理审批，超过限额的，董事长审批后，交财务中心办理付款。

3. 公司根据业务管理需要，可增加审批环节。

第七条 各项生产经营、投资、筹资等款项支付，应审批权限符合公司章程和其他各项管理制度的规定，并按照公司的《资金审批制度》中规定的权限和流程，予以审批。

## 第三节 现金管理

第八条 现金是指公司为了满足支付日常零星款项需要而掌握的现款，主要包括公司的库存现金和备用金。

第九条 各部门不得私设小金库、不得设置账外账；收到的现金须存入银行，不得将收到的现金不入账或直接用来支付；子公司的库存现金余额不得超过 20000 元，总公司的库存现金余额不得超过 50000 元。

第十条 除薪资及福利、结算额 10000 元以下的零星采购、日常费用报销、员工借款外，其他业务原则上通过银行转账结算。

第十一条 发生现金收支业务的，发生业务时应在单据上盖现金收（付）讫章。

第十二条 现金必须日清月结，每天进行现金盘点，与现金日记账核对相符，并编制现金日报表。对于盘盈的现金开立收据，作为收入处理，对于盘亏的现金则有

出纳自行赔偿。

第十三条 财务中心对日常零星支出发生频繁的部门或因特殊原因不能及时从财务中心支取现金的部门和个人采取备用金制度，备用金程序如下：

- （一）使用备用金的部门根据业务需要提出申请；
- （二）财务中心根据申请部门或个人一周日常开支需要核定；
- （三）备用金实行先报后补的报销制度，在核定的备用金开支范围内，财务中心不再另行借款；
- （四）部门归并或撤销，备用金须归还财务中心，经办人变更，备用金借支须办理变更手续，至年底，备用金须归还财务中心，年初重新办理借支手续；
- （五）备用金在“其他应收款-备用金”中核算。

第十四条 财务经理应于每月末会同出纳对库存现金进行抽查盘点，检查库存现金与账面数是否相符。

#### 第四节 银行存款管理

第十五条 公司要严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。要定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题要及时处理。公司开立新的银行账户，应经过财务总监审批同意。每个子公司原则上应只开立一个结算账户，确应需要开设其他结算账户的，应经过公司财务总监审批。

第十六条 实行网上交易、电子支付等方式办理资金支付业务的，公司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。财务总监应会同财务经理，确定网上交易和电子支付的相关操作人员和操作授权。各网上交易和电子支付操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作，财务经理应制订人员，对交易和支付行为进行审核。一般情况下，公司对网银业务的操作流程主要包括：出纳操作、主管复核、授权额度下的财务总监审批、总经理审批。

第十七条 出纳负责银行结算凭证的填制、传递及保管，建立备查簿进行收入及领用登记，结算凭证按号码顺序使用，发生遗失应及时报告财务负责人，造成损失的，须做出相应的赔偿，要根据业务特点综合运用银行本票、支票、汇兑及委托收

款等结算方式。

第十八条 公司严格遵守银行结算纪律，不准签发空头支票、空白支票和没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户；不准出借或出租账户，为他人套取现金。如遇罚款，相关责任人需承担赔偿责任。

第十九条 发生银行收支业务的，应在单据上盖银行收（付）讫章。

第二十条 公司应当根据银行存款发生情况编制资金日、周等报表，月末根据对账单编制银行余额调节表，查核未达账项的内容和未达原因。

第二十一条 财务经理应于每月末会同出纳核对各银行对账单余额与银行记账余额是否相符，银行存款调节表的编制是否正确，并查核未达账项的真实性、合法性。

## 第五节 票据及有关印章的内部控制

第二十二条 购买货币资金结算票据由出纳员提出申请并负责购买，由财务总监批准。公司对购买的结算票据应设置专门的备查簿进行登记管理，并将空白票据存放于保险箱，防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十三条 公司在预支货款、费用或带款购货时，原则上不准开空白支票，当金额暂时无法确认确需支付时，须经过财务总监特批，列明单位或限制金额方能开具空白支票，出纳员对领出的空白支票必须进行登记并由领用人签字确认，并对领出的空白支票的用途进行跟踪监督，催促领用人及时交回支票存根或回单，收回空白支票存根或回单并经总账会计审核其支付金额和用途正确无误后，出纳人员应注销领出的空白支票；

第二十四条 公司取得的各类票据，应设置专门的备查簿进行登记管理，关注并跟踪票据到期日，在票据到期前办妥各项承兑手续及时承兑。票据的背书转让由财务总监批准，非银行承兑的票据，已背书转让的应在备查簿上登记并注意掌握其动向，直到该票据兑现为止。

第二十五条 财务经理应对每季末的应收应付票据、空白结算票据的结存情况

进行盘点，核对相关数据资料，保证账实相符并且不出现异常事项。同时财务经理应审核与票据相关制度的履行情况，发现存在问题的应立即予以纠正。

第二十六条 公司加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由财务经理保管，出纳员名章由本人保管，其他个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁由一个人保管支付货币资金所需的全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

## 第六节 会计核算要求

第二十七条 公司应当设置现金和银行存款日记账，按业务发生顺序逐日逐笔登记，银行存款应按照银行和其他金融机构的名称和存款种类进行明细核算，有多种货币的，还应当按不同的货币分别记账登记。

第二十八条 公司应当设置应收应付票据的明细账，按票据种类予以逐笔记录。并详细记录各票据的出票人、受票人、承兑人、票据开具时间和到期时间、贴现情况。其中商业承兑汇票贴现应视同为向银行取得的短期借款。

第二十九条 货币资金收入、支出要取得合理、合法的凭据。取得货币资金收入要开具发票或内部收款收据等合法的凭据；货币资金支出要取得发票或内部收款收据、行政事业单位收款收据、特殊行业专用收款收据等合法的凭据；如有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料，应作为原始凭证附在记账凭证之后。

## 第七节 关联方资金调拨

第三十条 各子公司的资金，由公司财务中心予以管控。

第三十一条 除和子公司之间进行日常关联交易产生的资金划拨外，公司不得将货币资金在非生产经营需求的情况下，拨付给其他关联方。

## 第八节 内部稽核

第三十二条 财务中心应定期不定期的指定稽核人员对本公司、子公司的货币资金内部控制情况进行检查监督。

第三十三条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金不相容职务混岗的现象。

（二）货币资金支付授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金制度的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务的全部印章交由一人保管的现象。

（四）银行结算票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

（五）随机检查库存现金、银行存款的账实相符情况。

（六）货币资金收入、支出是否取得合理、合法的凭据。

第三十四条 监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

## 第九节 附则

第三十五条 本制度由安徽拓山重工股份有限公司财务中心负责解释，自董事会批准之日起实施。