

天齐锂业股份有限公司

财务管理制度

(经公司第六届董事会第二十七次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为了规范天齐锂业股份有限公司(以下简称“公司”)的会计核算和财务行为, 加强公司财务管理, 有效地防范财务风险, 确保公司的各项具体财务核算及其管理工作制度化, 真实、准确、完整地提供会计信息, 以保护公司及其相关方的合法权益。依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《国际会计准则》及国家其他有关法律和法规和《天齐锂业股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”), 结合本公司实际情况, 制定本财务管理制度。

第二条 公司财务管理的目标: 以“企业价值最大化”为财务管理的总体目标, 不断提高股东及利益相关方的价值, 促进本公司持续、健康、高质量发展。具体目标包括:

- (一) 合理筹措资金, 有效控制风险, 降低资金成本, 优化资本结构, 提高抗风险能力;
- (二) 强化预算管理, 优化资源配置, 提高资产营运能力;
- (三) 控制成本费用, 提高经济效益;
- (四) 规范收益分配, 增强企业活力;
- (五) 利用财务信息, 提高决策水平;
- (六) 加强财务监督, 制止违规行为。

第三条 财务管理的重点是: 坚持以提高经济效益和经营运行质量为中心, 以资金管理和成本管理为重点, 以预算管理为手段, 以价值链作业为过程, 切实加强企业财务管理基础工作, 严格经济核算, 强化内部约束, 有效控制经营风险。提高资金使用效率, 健全完善企业财务管理运行机制, 推动企业全面科学管理, 切实保障投资者权益。

第四条 本制度是公司财务管理的基本行为规范,适用于公司各职能部门、分支机构及控股子公司。

第五条 控股子公司可以结合自身具体情况,在本制度框架内制定相应的财务管理实施细则,并报公司备案。

第六条 公司的一切财务活动必须遵守国家相关法律、法规、公司章程及本制度的规定,正确处理、如实反映财务状况和经营成果,依法计算并缴纳各项税收,接受股东会、董事会、董事会审计与风险委员会等机构以及证券监管、税务、审计等部门的检查监督。

第二章 财务管理组织机构

第七条 公司实行统一领导、分级管理的内部财务管理体制,即财务管理以资金管理和成本管理为中心,以预算管理为手段,按统一核算,分级财务管理的要求组织实施。

(一) 以资金管理和成本管理为中心。

1、集中管理资金,坚持资金的收支两条线和有偿使用,严格编制资金预算,严禁以收抵支;强化现金流管理,优化资本结构,提高抗风险能力。

2、推行全面成本管理制,加强成本控制、费用管理,降低消耗,提高经济效益和市场竞争力。

(二) 以预算管理为手段即实行全面预算,资金收支、费用支付、物资供应、产品销售及对外投资等经济行为,均参照已审批的预算,并结合实际情况执行,以预算指导财务及业务行为。

(三) 统一管理,分级核算即在统一资金管理、统一购销管理、统一会计机构和人员管理、统一财务管理制度、统一会计核算办法的基础上,独立开展财务管理的基础工作。

第八条 财务部机构设置和人员配备

(一) 董事会对公司会计核算及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。公司财务工作在董事会领导下由总经理组织实施,公司财务负责人对董事会和总经理负责。

(二) 公司设立财务负责人岗位，全面负责和组织公司的会计核算和财务管理。财务负责人必须按《公司法》、《公司章程》和有关规定的任职条件与聘用程序进行聘用或解聘。

(三) 公司根据国家有关规定及生产经营的特点和管理要求，单独设置会计机构，配备会计人员。

1、股份公司总部设立财务中心（以下统称“财务中心”），负责全面组织、协调、指导公司及子公司的会计核算和财务管理工作。

2、各分子公司根据经营管理需要，设置财务机构，配置财务人员。如果子公司刚成立或规模较小、业务较简单，不便于设置财务机构和配备财务负责人的，可由股份公司财务中心直接负责其财务工作。

股份公司对子公司财务管理实行归口垂直管理，由财务中心对子公司财务进行业务管理、指导与监督考核。

(四) 财务中心是公司统一的财务管理机构，全面负责会计核算、预算控制、资金管理、税务管理、财务分析及行业研究等工作。主要职责如下：

1、财务中心下设各专业岗位，涵盖全面预算管理、会计核算与报告、资金管理、税务管理、财务分析与行业研究、业务财务支持、财务共享服务等职能，为公司经营决策和业务发展提供专业支持。

2、财务中心负责制定并执行公司财务管理制度和流程体系，组织开展全面预算管理、会计核算与财务报告、资金与税务管理、财务分析与决策支持、资产管理、财务信息化建设等工作，对各分子公司经营活动提供财务相关专业建议，保障公司财务工作的规范高效运行。

(五) 财务中心是集资金管理、会计核算、预算控制、成本管理、税务管理、财务人员管理为一体的财务管理机构，其主要职责包括：

1、制定并执行符合相关部门与公司要求的财务管理制度和财务管理体系流程，对各分子公司各项经营活动进行指导和监督；

2、指导和监督公司会计核算工作，编制公司各类对外合并财务报表及附注，配合外部监管部门、中介机构对公司的财务检查工作和外部审计工作；

3、按照证监会及交易所要求，配合公司董事会办公室完成上市公司定期报

告的披露工作，回答投资者、监管机构的财务问题，对财务报告及时、真实、准确、完整负责；

4、负责公司资产管理工作，定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；确保资产账实一致。定期或不定期开展资产减值测算工作，确保准确反映资产价值。

5、按照国家税法相关规定进行税务风险管理，统筹管理各分子公司办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作，对税务合规和合法筹划负责；

6、负责公司资金管理工作，按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，提高资金使用效率；

7、负责公司资金报表编制及现金流量的预测、计划，合理控制现金流；

8、按照公司生产经营的需要合理筹集资金，优化融资结构，降低资金成本，维护良好的融资渠道和资源，提高抗风险能力；

9、负责公司外汇管理工作，统筹办理外汇收付事宜，有效控制外汇风险；

10、配合完成公司的投资方案，并指导对外投资企业产生的会计核算、分析和管理等工作；

11、编制企业内部管理报表，定期撰写财务分析报告，对公司生产经营和财务状况分析进行汇总分析，并从财务角度对公司提高经营效益提出建议；

12、组织和实施公司的全面预算管理工作；

13、根据公司内部管理要求建立责任会计核算体系，会同人力资源管理部门制定考核方案的财务绩效目标，定期提供考核结果；

14、配合公司董事会审计与风险委员会、内审部门的检查与审计工作；

15、组织公司财务系统的各类岗位培训、技能培训工作；

16、推进公司的财务信息化进程，以实现数据处理的规范化，提高信息的时效性和准确性；

17、建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，合理有效地利用会计档案；

18、完成公司领导交办的其他事务。

（六）各级财务部门根据业务需要合理设置工作岗位，并制定相应的岗位

职责。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作。

(七) 财务部总监是公司会计机构负责人。

(八) 为规范财务负责人的行为，提高公司财务工作质量，加强公司财务监督，健全公司内部监控机制，保障公司规范运作和健康发展，公司制定了《财务负责人、会计机构负责人管理制度》。

(九) 公司财务中心对下属子公司财务会计工作实行垂直统一管理，子公司财务人员由公司财务中心根据子公司情况，依照规定程序聘任、委派、发放薪酬、按照内部程序进行绩效考核。

(十) 会计从业人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。

(十一) 财务部各岗位按照职位说明书要求聘用及考核，公司聘任财务人员实行回避制度。公司控股股东、董事、高级管理人员的亲属不得担任公司财务负责人、会计机构负责人、资金管理负责人和出纳等职务，财务负责人和会计机构负责人的直系亲属不得在公司财务部任职。

(十二) 财务人员实行轮岗制度，特别是重要的岗位，公司根据实际情况定期或者不定期实行轮岗制度。

(十三) 财务人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第九条 财务人员职业道德

(一) 树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

(二) 敬业爱岗，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

(三) 实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公。

(四) 熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整。

(五) 熟悉公司的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和财务管理方法，为改善单位内部管理，提高企业经济效益服务。

(六) 保守公司财务及商业秘密，除法律规定或公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露财务信息。

第三章 财务管理与控制

本章所列事项，审议、披露权限参照《公司章程》、《总经理工作细则》、公司管理权限汇总表等内控制度的相关规定，由公司股东会、董事会和总经理按照各自的权限，分级审批。

第十条 货币资金管理

(一) 货币资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

(二) 公司货币资金管理遵循《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制配套指引》等国家制度的规定，同时遵循如下原则：合理使用、减少占压、降低风险、加速周转、提高效益。

(三) 内部控制原则

实行货币资金业务的授权审批制度。各公司根据业务需要制订货币资金业务授权审批制度，并严格按照审批制度和业务程序办理货币资金业务。

实行钱账分管原则，对货币资金的审批、记录和收付职能进行分离，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

实施定期盘点和对账制度，每月进行银行对账，对账余额有差额时编制银行存款余额调节表。

(四) 付款审批管理。

支付申请。公司已建立付款申请审批流程，各公司有关部门或个人用款时，在系统中填写付款申请单，注明款项的用途、金额、付款方式等内容，并附上有效经济合同或相关报销依据。

支付复核。复核人对批准后的付款申请单进行复核，复核付款申请单的批

准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

支付审批。审批人根据公司付款申请审批权限，对支付申请进行审批。

办理支付。出纳人员根据复核无误的支付申请，按规定办理现金和银行存款支付手续。

（五）银行账户和印鉴管理

开设与注销银行账户，由财务部门提出申请，参照公司内部相关审批权限执行。

各公司严格遵守银行结算纪律，不准签发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出租、出借银行账户。

银行账户的预留印鉴实行隔手保管制度，不得由一人保管。财务专用章的保管由财务部专人负责保管，个人印鉴则由本人或授权人保管，印鉴保管人员对印鉴的保管和使用负责。

（六）银行票据管理

各公司加强与货币资金相关票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

建立重要空白凭证台账，出纳人员记录现金支票、转账支票、业务委托书、结算业务申请书等重要空白凭证信息。

（七）各公司由会计人员核对银行账户，每月核对银行对账单，存在差异的由出纳人员以外的会计人员编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，由出纳人员及会计人员一起查明原因，及时处理。主管会计月末检查应收票据或有价证券保管情况，对编制的银行存款余额调节表进行复核并签字或盖章。

第十一章 存货管理

（一）存货是指公司在生产经营过程中为销售或者耗用而储备的实物资产，

包括各种原材料（含辅助材料）、包装物、自制半成品、产成品、外购商品、在产品、委托加工材料、低值易耗品等。

（二）公司存货实行归口管理的原则。

原材料（含辅助材料）、包装物、自制半成品、产成品、外购商品、在产品、委托加工材料、低值易耗品由仓储物流部/生产部门管理。

财务部门对公司存货周转率与存货占用合理性实行统一监督管理，协助归口管理部门提升存货管理水平。

（三）各公司就存货的采购、收发、处置等业务建立严格的授权批准制度，对存货必须建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移必须办理相关手续，并由财务部门据实核算。

（四）各公司配备合格的人员办理存货的采购、保管、收发等业务，并定期和不定期进行检查监督，严禁未经授权的机构和人员经办存货的采购、保管、收发、处置等业务。存货的经管人员发生变动，严格办理交接手续，清点实物，交接账册，并由存货管理部门负责人监交。

（五）存货盘点的方法采用永续盘存制。年度决算前必须进行一次全面清点。盈盈、盘亏、毁损和报废的存货分别情况按规定权限及时处理。

（六）库房管理人员对已验收入库的各项存货实行严格的管理，具体参照公司《仓储物流控制程序》相关规定执行。

（七）加强对车间原材料及在产品及产成品的管理。

库存产成品积压超过一年以上的，要编制积压库存产成品明细表，由所属公司库房管理部门会同财务部研究处理意见，并上报总部财务中心。

期末组织有财务人员参加的盘点小组，对车间已领未用的原材料、在产品及产成品进行盘点，并编制盘点表。同时，将已领未用的原材料作退库处理，对在产品标明完工程度，作为财务部门核算产品成本的依据。

第十二条 销售管理

公司加强销售及应收款项的管理，建立客户信用条件和标准、价格制定、合同评审、合同实施、货款回笼、发票、应收账款定期函证等环节控制制度。

（一）销售定价：按照公司销售管理规范和定价规范，制定产品基本价格，

加强市场调查，合理确定定价机制和信用方式，根据市场变化及时调整销售策略，并予以执行。准确把握金融信贷政策变化对销售结算的影响，适时调整销售结算方式，保证公司利益。

（二）客户信用：根据公司应收账款管理办法和客户信用管理流程，合作前充分了解和考虑客户的信誉、财务状况等有关情况，降低账款回收中的风险，同时，根据客户信用情况的差异给予不同的授信政策，按季度更新调整和审核客户授信额度建立客户信用管理台账，建立健全客户档案，跟踪客户信用执行情况，关注重要客户的资信变动情况，防范客户信用风险。

（三）合同签订：依据公司销售管理规范以及销售合同签订流程进行合同签订及管理。销售管理人员对合同条款如销售价格、信用政策、订单发货及收款方式等严格把关，重大销售业务合同签订前会同财会、法律等专业人员对非常规合同项进行评估。合同的签订符合《中华人民共和国民法典》合同编及公司合同管理制度的规定。履行完毕的销售合同进行专人归档管理及调阅。

（四）发货：销售部门按照经批准的销售合同制定销售订单，按照销售发货及出库相关流程履行，库管部门进行发货单据复核及发货，仓储物流部门对货物签收及货权转移单据进行复核，财务部进行存档。货物交接完成后确认收入，依据销售开票流程开具销售发票。严禁开具没有实际交易背景的发票，发票须真实反映销售业务。

（五）退货：依据销售退货处理流程对退货事务进行规范，已销售货物退回必须经销售管理人员审批后方可执行，并出具检验证明，退货需明确退回原因、责任部门及处理方式，以分清责任。库管部门清点入库后，品质部对退货进行品质检测并提出后续处置方案。退货所涉及的相关部门依照公司《客户投诉（反馈）异常产品处理评审表》各司其职。

（六）销售款回笼：销售部门负责应收账款的催收，回款事务纳入销售人员季度绩效考核，财务部门负责办理资金结算并监督款项回收。销售款回笼时，财务部门核对销售款回笼的时间、金额及方式，通过客户信用控制流程控制账款回收及发货业务。财务部门加强电子银行承兑票据和商业票据管理，针对银行承兑汇票，审核银行信用情况，识别存在兑付风险的银行票据，定期监控和

更新银行承兑票据风险。严格审查商业票据的真实性和合法性，设立票据登记台账，对票据的取得、贴现、背书和承兑情况进行登记，由专人保管应收票据，并定期核对盘点；对已贴现但仍承担收款风险的票据以及逾期票据，进行追索监控和跟踪管理。

（七）销售收款函证：定期与往来客户通过函证等方式核对应收账款、应收票据、应收款项融资、合同负债等往来款项。如有不符，应查明原因，及时处理，避免应收款项风险。

（八）应收账款风险控制：依据公司应收账款管理办法对公司应收账款进行管理，财务部门建立应收账款账龄分析和逾期应收账款催收程序，跟踪客户资信情况及财务状况，及时发现、报告应收账款风险并采取相应措施。建立应收账款风险应对机制，及时处置风险，减少坏账损失。

第十三条 采购管理

公司加强采购及应付款项支付的管理，建立相应制度，明确请购、审批、购买、验收、付款、采购后评估等环节的职责和审批权限，建立不相容职务的分离制度，透明采购决策，降低采购成本。

（一）请购：建立采购申请制度，依据购置物品或劳务等的类型，确定归口管理部门，授予相应的请购权，并明确相关部门或人员的职责权限及相应的请购程序。

（二）审批：建立严格的请购审批制度，明确审批权限和审批流程，注意请购和审批职位的不相容性。

（三）采购：明确实施采购的业务部门，采购部门根据物品或劳务等的性质及其供应情况确定采购方式，一般物品或劳务等的采购采用订单采购或合同订货等方式，少量小额零星物品或劳务等的采购可以采用直接购买等方式。

（四）验收：建立严格的验收制度，验收部门与采购部门相分离。验收环节注意采购物品或劳务的规格、型号、数量、质量、到货时间等是否与采购约定一致，对验收过程中发现的异常情况，负责验收的部门或人员立即向企业内部有权管理的相关机构或部门报告。

（五）付款：财务部门在办理付款业务时，对采购发票、结算凭证、验收

证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核，核对合同并依据相关约定（包括付款时间和付款方式）安排付款。财务部门加强对预付账款和定金的管理，对于大额或时间较长的预付账款定期进行追踪核查，规避风险，如发现问题，及时上报。财务部门协助业务部门定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项。

（六）供应商管理：加强供应商管理，建立供应商评审和准入制度，建立供应商管理台账，并根据采购实施情况，对供应商进行合理选择和调整。

（七）退货管理：建立退货管理制度，对退货条件、退货手续、退货货物出库以及退货货款回收等做出规定，在与供应商签订合同时，需明确退货事宜，及时收回退货货款；涉及索赔的，在索赔期内及时办理索赔，保证公司利益。

第十四条 固定资产管理

公司制定固定资产目录，建立固定资产台账，详细记录固定资产的来源、验收、使用地点、责任部门和责任人、运转、维修改造、折旧、盘点、处置等事宜，并定期进行盘点，保证实物资产的安全和完整，下列重大固定资产购置、处置、保险、抵押、清查等事项需按照公司相关规定提请公司董事会或且股东会审议批准，并及时履行披露义务。严格按照公司《固定资产管理规范》相关规定执行。

（一）固定资产购置：根据年度或月度资产预算以及实际的使用需要，由使用部门提出固定资产采购申请。采购申请明确固定资产采购标准与要求，详细写明固定资产名称、规格、型号、技术要求、预算金额、主要制造厂商以及购置原因等。若属预算外采购，还需通过预算外事项的审批程序后，方可实施购置。公司《资产主数据维护申请表》由各使用部门申请，按公司内部规定的对应权限提交审批。

（二）固定资产处置：公司发生固定资产处置事项时，由相关业务部门或资产管理部门提出处置请示，经相关程序审核批准后，方可依适当程序进行处置。固定资产处置行为发生后，及时做好账务处理及必要的税务申报手续。

（三）固定资产保险：对于主要生产机器设备、厂房、自有物业、车辆等固定资产，严格执行固定资产投保政策，及时办理投保手续，保证资产安全，

防范或有风险。投保范围及投保险种应综合考虑资产性质、用途及风险分布合理确定，确保保障充分。发生保险事故时，须及时向保险公司报案并保留证据，按规定程序开展索赔。收到的保险赔款须及时入账，严禁截留或私分。

(四) 固定资产抵押：公司因经营需要将固定资产用于抵押的，需事先将该抵押事项上报财务中心，并按照公司相关规定履行审批手续后方可实施。其中，对于各所属单位因金融机构融资需要办理固定资产抵押的，应按照公司《对外担保管理制度》相关审批权限完成审批，按照公司《融资管理制度》相关规定进行后续管理。

(五) 固定资产清查：公司建立固定资产定期清查制度，至少每年年末对固定资产进行全面清查盘点，发现问题，及时查明原因，追究责任，妥善处理。

第十五条 无形资产管理

公司重视外购、自行开发以及其他方式取得的各类无形资产的权属关系，加强权益保护，防范侵权行为和法律风险。对于土地使用权，及时取得土地使用权有效证明文件、正式票据和合法权证。公司因经营需要将无形资产用于抵押的，需事先将该抵押事项报公司总经理及董事会，按照公司相关规定履行审批手续后方可实施。其中，对于因金融机构融资需要办理土地使用权抵押的，应按照公司《对外担保管理制度》相关审批权限完成审批，按照公司《融资管理制度》相关规定进行后续管理。

第十六条 资金筹集管理

(一) 公司的筹资管理，主要包括权益资本性筹资和债务资本性筹资，具体按照公司《融资管理制度》相关规定执行。

(二) 公司的筹资充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

1、以投定筹，以长期投资和营运资金的需要决定筹资的时机、规模、成本和组合；

2、量力而行，筹资充分考虑公司的偿债能力，全面衡量经营现金流水平；

3、筹集的资金运用有利于股东收益水平的提高；

4、筹资需考虑公司合理的资本结构和信用规模；

5、筹资需考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

（三）筹集资金的使用

1、严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定程序审批后执行。

2、财务部门建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用和本息归还情况。

3、筹集资金的支付按照专项制度或公司审批权限进行审核，确保支付资金安全。

4、财务部门及时计提、支付债务利息并实行岗位分离。

5、财务部门依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

第十七条 投资管理

（一）投资行为包括以货币资金或以房屋、机器设备、物资等实物资产以及以专利权、商标权和土地使用权等无形资产作价出资，进行的各种长期、短期投资行为；利用自有资金或借款进行基本建设、购买大型固定资产、机器设备等行为也作为投资管理。

（二）公司及分子公司对外投资须按公司章程和上市公司规则等有关规定程序审批后组织实施。

（三）公司及分子公司的投资行为均须按照公司《投资管理制度》、《对外投资管理程序》、《风险投资管理制度》、《外汇套期保值业务管理制度》、《商品期货及衍生品套期保值业务管理制度》等规定的审批程序批准后才能实施。

第十八条 权益资金管理

公司股本的增减变动或者股本结构的变动，股东股份的变动，严格按照有关法律、法规和公司章程的规定办理，公司股本实行统一核算和管理。

第十九条 成本、费用的管理制度

（一）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核算规定，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。

(二) 财务部门协助分解落实成本、费用预算指标，组织和指导各预算主体的成本、费用进行核算与控制，检查和考核，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。

(三) 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。

(四) 成本费用管理的主要内容

1、通过对生产全过程的监督、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提高效率、质量；产品检管理重点通过开展全面质量管理保证产品质量；

2、期间费用的管理要坚持预算管理、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。

(五) 成本控制

1、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) 在生产、技术、经营的全过程开展有效的成本控制；

(3) 严格遵守公司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、拒绝支付，并有权向上报告。

2、成本控制基础

(1) 做好各种费用标准和预算控制工作，要求完整、齐全；

(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。

(4) 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。

第二十条 利润及利润分配

(一) 公司的收入包括产品销售收入、劳务收入和提供他人使用本企业的资产而取得的收入等。

(二) 公司的一切收入要纳入公司财务管理部门统一管理，不得设立小金库。

(三) 公司依法缴纳企业所得税费用后的利润，按照下列顺序分配：

- 1、弥补上一年度的亏损；
- 2、提取10%的法定公积金；
- 3、提取任意公积金；
- 4、支付股利。

(四) 公司法定公积金累计额为公司注册资本的50%以上时，可以不再提取。提取法定公积金后，是否提取任意公积金由股东会决定。公司不得在弥补公司亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润。

(五) 股东会决议将公积金转为股本时，按股东原有股份比例派送新股。但法定公积金转为股本时，所留存的该项公积金不得少于转增前公司注册资本的25%。

(六) 公司的利润分配方案，由公司管理层提出，董事会审议通过后，报股东会批准。

利润分配方案经股东会批准后，公司须在股东会召开后两个月内完成股利（或股份）的派发事项。

(七) 公司利润分配政策可以采取现金或者股票方式分配股利。

第二十一条 财务预算管理

(一) 公司实行全面预算管理，预算围绕公司未来年度经营计划开展。

(二) 为规范公司财务预算管理，公司制订了《全面预算管理规范》及《全面预算实施细则》，主要包含了预算编制、预算控制、预算调整、预算考核等方面的内容。公司严格按照相关制度规范财务预算管理。

(三) 财务预算是各部门绩效考核的重要依据。

第二十二条 对外担保管理

公司及各级子公司严格按照公司《对外担保管理制度》的有关规定执行，控制对外担保。根据“控制担保风险，合理配置担保资源，发挥抵押物效益最大化，争取信用额度最大化”的原则，公司在遵循有关法规的前提下，对担保统一管理。

第二十三条 关联方交易管理

关联交易是指公司及其所属单位与关联方发生的转移资源或义务的事项。为保证公司与关联方之间签订的关联交易符合公平、公正、公开的原则，确保公司的关联交易行为不损害公司与全体股东的利益，公司在处理关联交易时秉持审慎原则，与关联方之间发生包括购买、销售、往来借款等关联交易事项前，需事先将相关事项上报公司总部，经集团公司审核认定并同意后，方能予以实施。对公司关联交易事项的管理细则，具体参照公司《关联交易决策制度》执行。

第二十四条 税务事项管理

公司严格遵守国家税收法律法规，依法纳税。各所属单位根据国家相关规定获得税收优惠政策或税种、税率发生变化时，将相关情况书面报告集团公司财务中心，如有正式文件的，需将正式文件复印件报备集团公司财务中心。各所属单位发生重大涉税事项时，需按照公司相关制度和权限上报并执行。各所属单位发生税收清算事项时，及时将相关情况上报集团公司，清算报告完成后，需将清算报告报备集团公司财务中心。对公司税务事项的管理细则，具体参照公司《税务管理规范》执行。

第二十五条 在建工程管理

(一) 在建工程立项前应综合、全面、前瞻性的考虑并策划，须经有关责任部门进行可行性分析，进行技术经济的充分论证，并视项目金额和复杂程度，履行公司内部不同的审批权限。最高由项目专业评审委员会审批。

(二) 所有在建工程纳入年初预算管控，按照全面预算管理制度进行项目预算的编制和评审。财务部门加强对项目预算和在建工程的财务核算监督和管

理职能。

(三) 所有项目立项，都需要按要求编制《项目立项建议书》报批。《项目立项建议书》内容包含但不限于：项目简介、项目必要性分析、项目目标、项目实施方案及可行性风险、项目总投资、项目计划、项目风险分析及应对措施、项目组织架构、项目批准，详细内容可参见本公司《项目立项建议书》。重大项目的项目组成员需包括财务人员，财务部门应加强对项目预算、项目执行与预算控制、项目结算和在建工程财务核算的监督和管理职能。

(四) 公司加强工程实施阶段财务管理，财务部在工程实施过程中应参与项目设计和可行性分析、招投标参与、项目造价或控制价的预算审批、前期费用确认、利息资本化和工程保险签订及赔付等工作。

(五) 负责在建工程核算的财务人员需与相关部门定期沟通，跟进项目进度，视情况工程现场察看工程的建设情况，定期不定期对在建工程进行盘点，按照合同完工进度加强对项目工程款的付款审核。

(六) 公司建立工程财务分析机制。开展定期分析与专项分析，诊断工程财务管理；建立工程财务评价体系，评价工程投资合理性、经济性，发挥财务评价结果的价值引导和辅助决策作用。

(七) 公司强化项目财务风险管控。关注资产价值形成过程中的风险因素，前移财务风险管控关口，确保关键风险防范控制有效。

(八) 在建工程在达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或工程实际成本等，按估计的价值结转固定资产，次月起开始计提折旧，待办理了竣工决算手续后再对固定资产原值差异进行调整。

(九) 公司于资产负债表日对在建工程进行逐项检查，如果有证据表明在建工程已经发生了减值，估计可收回金额低于其账面价值时，账面价值减记至可收回金额。在建工程资产减值相关内容按公司《资产减值管理规范》执行。

第二十六条 资产减值管理

(一) 涉及与资产减值准备有关的会计科目主要有：坏账准备、存货跌价准备、长期股权投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备、商誉减值准备等。

(二) 公司建立《资产减值管理规范》。

资产使用部门定期对资产日常使用、维护情况进行检查；定期对资产进行清查，向资产管理部门报告闲置资产情况；发现资产存在减值现象或原减值因素消失，及时向财务部和资产管理部门报告资产减值相关建议。

资产管理部门审核监督资产使用部门对资产日常使用、维护情况的检查情况；审核资产使用部门提出的资产减值建议，汇总向财务部提出资产减值的书面报告，并发起资产减值审批流程；对本部门管理的资产定期进行清查、对账，发现本部门管理的资产存在减值现象或原减值因素消失，及时向财务部报告，并提出资产减值建议。

财务部门组织各资产使用部门和资产管理部门对资产使用情况进行清查、鉴定、评估，以确定是否存在减值及具体的资产减值金额；负责定期评估金融资产、长期股权投资、无形资产、商誉等资产的减值迹象，开展减值测试，确定是否存在减值；按照会计法、企业财务会计报告条例、企业会计准则、公司会计政策和其他相关规定，对存在减值的资产计提资产减值准备等核算工作；向管理层提交资产减值准备审批文件资料。

(三) 根据《企业会计准则》，如原已计提减值准备的资产价值得以恢复并允许转回的资产，由相关部门做出专项说明并提供依据，由财务部核实后参照资产减值审批流程，在原已计提减值准备范围内转回。由于国际会计准则差异导致的长期资产减值准备转回，由财务中心核实后经财务负责人批准后按相关规定进行列报。

第二十七条 各所属单位发生除上述事项外的其他重大财务事项，按照公司相关制度、审批权限执行。本条所指的其他重大财务事项包括但不限于以下事项：

- (一) 赠与或者受赠资产；
- (二) 对外委托理财、委托贷款、与银行等金融机构签订的借款合同等；
- (三) 对外提供财务资助；
- (四) 业绩或盈利预测发生重大变化；
- (五) 发生现金增资、资本公积转增、利润分配等事项；

- (六) 股东结构发生变化;
- (七) 发生重大亏损或者遭受重大损失;
- (八) 发生重大债务或者债权到期未获清偿;
- (九) 发生可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任的情况;
- (十) 计提大额资产减值准备或者核销资产;
- (十一) 公司预计出现资不抵债(一般指净资产为负值);
- (十二) 主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序,该公司对相应债权未提取足额坏帐准备的;
- (十三) 公司营业用主要资产被查封、扣押、冻结、抵押、质押或者报废超过总资产的30%;
- (十四) 获得大额政府补贴等额外收益或者发生可能对控股子公司资产、负债、权益或经营成果产生重大影响的其他财务事项;
- (十五) 发生大额银行退票的。

第四章 财务报告及财务分析

第二十八条 财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件,必须按照国家统一会计准则和要求定期编制,按月、季、年及时对内对外报送,财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第二十九条 财务报表

(一) 月度报表:至少包括资产负债表、利润表、现金流量表等,月度报表必须在每月规定日期前完成并报送。

(二) 季度报告:包括第一季度、第三季度财务报告,至少包括资产负债表、利润表、现金流量表,需编制合并财务报表,并按规定提供比较财务报表。

(三) 半年度、年度报告:除应报送资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注外,还需提供报告格式下各项明细表,编制合并报表。A股财务报告按照《企业会计准则》及中国证监会颁布的公开发行证券公司信息披露规则及格式编制,H股财务报告按照国际会计准则理事会颁布的国际财务报告会计准则及香港公司条例的披露规定编制。

(四) 财务部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，并经财务负责人审核后确定。

第三十条 公司需委托符合证监会要求的会计师事务所对年度财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定提交董事会批准。

第三十一条 财务报表由会计主办编制，财务部总监初审、经财务负责人和董事长（法定代表人）审核，季度财务报告、半年度财务报告、年度财务报告须经董事会审议批准后方能对外报送。

第三十二条 月度财务报表于月份结束后20日内报出，季度财务报表于季度结束后1个月内报出，半年度财务报表于中期结束后2个月内报出，年度财务报表于年度结束后4个月内报出。对外披露的财务报告的报出期限须遵循披露相关约定。

第三十三条 对外报送的报表依次编写页数、加具封面、装订成册、加盖公章。封面注明公司名称、地址、报表所属年份、月份等。所有的财务报告进行拷贝存档。

第三十四条 财务分析

公司结合实际情况和经营需求，运用财务分析的技术和方法，对经营成果、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行定性和定量分析，并编制月度财务分析报告。财务分析报告至少包括以下内容：报告期内生产和经营情况、资金、资本性支出状况和经营成果的构成分析及变化因素、主要财务指标与预算的差异分析等。财务部定期向经营管理层汇报财务分析结果，提出风险预警和需改善事项，促进经营目标的实现。

第三十五条 财务情况说明是指公司在进行年度决算时向外披露的财务报表所进行的书面说明。

财务情况说明至少包括对下列情况作出的说明：

- (一) 企业生产经营的基本情况；
- (二) 利润实现和分配情况；

(三) 资金增减和周转情况;

(四) 对企业财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项。

第三十六条 会计报表附注是为便于会计报表使用者理解会计报表的内容而对会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法及主要项目等所作的解释。

会计报表附注至少包括以下内容:

- (一) 企业的基本情况;
- (二) 财务报表的编制基础;
- (三) 遵循企业会计准则的声明;
- (四) 重要会计政策和会计估计;
- (五) 会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明;
- (六) 报表重要项目的说明;
- (七) 或有和承诺事项、资产负债表日后非调整事项、关联方关系及其交易等需要说明的事项;
- (八) 有助于财务报表使用者评价企业管理资本的目标、政策及程序的信息;

第三十七条 业绩预告及其修正

上市公司董事会应当密切关注已发生或可能发生的对公司经营业绩和财务状况有重大影响的事项，及时对公司半年度和年度经营业绩和财务状况进行预计。

公司董事会根据公司的经营状况和盈利情况，持续关注半年度及年度业绩变化情况。

(一) 业绩预告

业绩预告情形按照公司《定期报告编制和披露管理制度》相关规定执行。

(二) 业绩预告免于披露情形

公司预计报告期实现盈利且净利润与上年同期相比上升或者下降50%以上，但存在下列情况之一的，可以免于披露相应业绩预告：

1、上一年年度每股收益绝对值低于或者等于0.05元，可免于披露年度业

绩预告；

2、上一年半年度每股收益绝对值低于或者等于0.03元，可免于披露半年度业绩预告。

（三）业绩预告修正

公司披露业绩预告后，需持续关注公司经营业绩或财务状况与已披露的业绩预告是否存在较大差异，存在下列情形之一的，应当及时披露业绩预告修正公告，说明具体差异及造成差异的原因：

1、因净利润为负值、净利润实现扭亏为盈、实现盈利且净利润与上年同期相比上升或下降50%以上披露业绩预告的，最新预计的净利润方向与已披露的业绩预告不一致（原预计为正值，但最新预计为负值；或原预计为负值，但最新预计为正值），或者最新预计的净利润较原预计金额或区间范围差异幅度较大。

2、因期末净资产为负值、利润总额/净利润/扣除非经常损益后的净利润三者孰低为负值且扣除与主营业务无关的业务收入和不具备商业实质的收入后的营业收入低于3亿元披露业绩预告的，最新预计不触及前述情形。

3、公司股票交易因触及下列情形被实施退市风险警示后的首个会计年度：

（1）最近一个会计年度经审计的利润总额、净利润、扣除非经常性损益后的净利润三者孰低为负值，且扣除与主营业务无关的业务收入和不具备商业实质的收入后的营业收入低于3亿元。

（2）最近一个会计年度经审计的期末净资产为负值。

（3）最近一个会计年度的财务会计报告被出具无法表示意见或者否定意见的审计报告。

（4）追溯重述后最近一个会计年度利润总额、净利润、扣除非经常性损益后的净利润三者孰低为负值，且扣除后的营业收入低于3亿元；或者追溯重述后最近一个会计年度期末净资产为负值。

（5）中国证监会行政处罚决定书表明公司已披露的最近一个会计年度财务报告存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，导致该年度相关财务指标实际已触及本款第一项、第二项情形。

4、深圳证券交易所规定的其他情形。

上述差异幅度较大是指，通过区间方式进行预计的，最新预计业绩高于原预告区间金额上限20%或低于原预告区间金额下限20%；通过确数方式进行业绩预计的，最新预计金额与原预计金额偏离幅度达到50%。

第五章 会计核算基础与会计监督

第三十九条 公司按照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及其解释公告、《会计基础工作规范》、《国际会计准则》的规定建立会计账册，进行会计确认、计量和报告，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第四十条 公司的会计确认和计量以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第四十一条 根据《企业会计准则》及其解释公告、《会计基础工作规范》的要求，在不影响会计确认、计量和报告的前提下，遵循公司统一会计科目体系及会计业务的需要，设置和使用会计科目。

第四十二条 会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料的内容和要求必须符合《企业会计准则》及其解释公告、《会计基础工作规范》等国家制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得编制、提供虚假财务报表。

第四十三条 公司使用的会计信息化系统及其生成的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料，符合财政部关于《会计信息化工作规范》的有关规定。

第四十四条 公司的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料，建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据本制度第七章相关规定执行。

第四十五条 公司进行会计确认、计量不得有下列行为：

（一）故意改变资产、负债、股东权益的确认标准或计量方法，虚列、多列、不列或少列资产、负债、股东权益；

- (二) 虚列或隐瞒收入, 推迟或提前确认收入;
- (三) 随意改变费用、成本的确认标准或计量方法, 虚列、多列、不列或少列费用、成本;
- (四) 随意调整利润的计算、分配方法, 编造虚假利润或隐瞒利润。

第四十六条 公司发生的各项经济业务, 必须取得或者填制原始凭证, 并审核原始凭证的合法性、合理性、真实性, 及时送交财务部, 财务部依据已发生经济业务的原始凭证和有关法规、制度要求进行确认和计量。

第四十七条 企业的原始凭证是会计确认、计量的基本资料。原始凭证必须内容真实, 记录完整, 书写清晰, 数字正确, 手续完备。填制或取得原始凭证的基本要求符合《会计基础工作规范》等国家制度的规定。

第四十八条 公司的记账凭证统一采用记账凭证格式, 不采用收款、付款及转账凭证格式。会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。填制记账凭证的基本要求符合《会计基础工作规范》、《会计信息化工作规范》等国家制度的规定。

第四十九条 公司每月用计算机打印出记账凭证, 并认真审核, 做到会计科目使用正确, 数字准确无误。打印出的记账凭证要加盖相关人员的印章或者签字, 并进行装订。如公司采用电子会计档案管理系统, 需确保会计档案附件完整、并及时编制成册, 妥善保管。

第五十条 公司按照《企业会计准则》及其解释公告、《会计基础工作规范》等国家制度的规定, 根据公司统一会计科目体系及会计业务的需要设置和使用会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第五十一条 会计人员根据审核无误的记账凭证逐笔登记会计账簿。出纳人员每日及时在ERP系统资金管理模块逐笔录入资金收付业务。会计账簿的基本要求符合《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家制度的规定。

第五十二条 公司定期对会计账簿记录的账面余额与库存实物、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。对账工作每年至少进行一次。

第五十三条 财务部门、会计人员应当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；对舞弊、严重违法的原始凭证，按公司《投诉与举报制度》规定执行；对记载不明确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第五十四条 财务部门、会计人员应当对公司的财务收支进行监督。对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正；对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；对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

第六章 会计信息化管理

第五十五条 公司实行会计信息化，会计软件原则上要求公司一致性，如有特殊情况需报备集团公司财务中心，并按财政部颁布的《企业会计信息化工作规范》设置会计信息化岗位，确保数据安全。年度结束后，必须对年度账套进行备份。

第七章 会计档案管理

第五十六条 会计档案是指公司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凭证、会计账簿和会计报告等会计核算专业资料，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。
- (二) 会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿。
- (三) 财务会计报告类：月度、季度、半年度、年度财务会计报告。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，纳税申报表，会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料，包括银联签购单、由会计师事务所出具的审计报告、验资报告、评估报告、银行开销户资料等。

第五十七条 公司会计档案一般以纸质形式保存，满足一定条件的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案。

第五十八条 财务部负责对公司的财会档案进行整理、归档、造册，按规定公司档案管理规范要求的时间进行移交，确保公司财会档案记录完整、目录清楚、归档正确、查调方便。出纳员不得兼管会计档案。

第五十九条 各类会计档案的整理、装订要求是：

(一) 按照《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）要求，管理和保存会计档案。

(二) 财务部会计档案管理人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。要严格执行安全和保密制度，不得随意存放，严防毁损、散失和泄密。

(三) 合并、撤销单位的会计档案，原则上由并入单位负责接收保管，并由交接双方在移交清册上签章。

(四) 电子会计档案的管理要求参照《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财会〔2020〕6号）。

第六十条 各类会计档案原则上只允许本公司财务部财务人员查阅和使用。

第六十一条 本公司其他部门或外单位人员需要查阅、借用会计档案，必须经相关权限人员批准，办理查阅登记手续后，由会计档案管理员协同查阅。凡经批准查阅会计档案者，严格执行有关保密制度，在会计档案存放地点查阅，严禁在会计档案上涂画、拆封或抽换，未经领导批准严禁复印和借出。

第六十二条 会计档案保管期限从会计年度终了后的第一天算起。会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。具体保管期限参照《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）执行。

第六十三条 会计档案的销毁：

(一) 会计档案保管期满，需要销毁时，由财务部提出销毁意见，严格审查，编制销毁清册，经公司档案管理机构负责人、会计管理机构负责人及公司负责人审查同意、并在销毁清册签署意见后，报经董事会批准后销毁。

(二) 监销人在销毁会计档案之前，按照档案销毁清册所列内容认真清点

核对；销毁后，在销毁清册上签章，并将监销情况报告公司档案管理机构负责人、会计管理机构负责人及公司负责人。

（三）保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，单独抽出立卷，保管到未了事项了结为止。

第八章 财务人员交接管理

第六十四条 离岗财务人员办理移交手续前，必须做好以下各项工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，填制完毕。

（二）整理该移交的各项资料，对未了事项要写出书面资料。要核实所有内外往来账目，部门间财产物资账，并尽可能处理结清，未处理完成或未结清的应列表交接。

（三）编制移交清册。移交清册一般包括：单位名称、交接日期、交接内容、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册数以及需要说明的问题和意见等。交接内容要详细列明该移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和会计用品等内容。会计信息化部分，还移交会计软件及密码、会计软件备份资料及其他资料。

第六十五条 财务人员办理交接手续时，移交人员要按照移交清册逐项移交，接管人员要逐项核对点收，并注意以下几点：

（一）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，移交人要在规定期限内负责查清处理。

（二）会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，要查明原因，并要在移交册中加以注明，由移交人负责。

（三）银行存款账户余额要与银行对账单核对相符，不一致时，移交人要在规定期限内负责查清处理。

（四）财产物资和债权债务的明细账户要与总账有关账户余额核对相符。要通过随机抽查个别账户余额方式，进行账账、账实的核对。

（五）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚，移交人

员从事会计信息化的，要对有关电子数据在电脑上进行实际操作，以检查电子数据的运行和有关数字的情况，在实际操作状态下进行交接。

第六十六条 财务人员办理交接时，必须有上级直系领导负责监交。财务负责人交接，由公司监察审计部监交。

第六十七条 交接工作结束后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或签章，以明确责任。移交清册一式四份，交接双方、监交人各一份，会计档案管理人员存档一份。

第六十八条 移交人员对移交的会计凭证、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，不能因为会计资料已移交而推卸责任。

第九章 财务人员培训

第六十九条 公司财务部负责组织财务人员业务培训，建立学习型的组织和高品质、高效率的团队，不断提高财务人员专业素质与职业道德，更新与扩充知识与技能，储备财务技术和管理人才。

第七十条 培训对象包括所有财务人员，培训内容包括会计准则、财税政策、财务分析、财务制度与业务流程、各类疑难问题解决办法等。

第七十一条 公司财务部每年制定公司财务人员培训计划。

第七十二条 内部培训

(一) 由财务负责人、财务经理或具备一定专业水平的财务人员根据工作需要撰写培训材料，定期和不定期组织财务人员进行培训；

(二) 对于工作中发现的重大问题及时编写治理文件，组织财务人员学习；

(三) 鼓励财务人员利用业余时间自学和在工作中讨论沟通，建立内部沟通、交流平台，形成良好的学习气氛。

第七十三条 外部培训

(一) 监督财务人员参加当地财政局组织的会计人员继续教育培训，合理安排学习时间，提供必要的学习条件；

(二) 安排财务人员参加税务、银行、政府相关部门或专业培训机构组织

的各类培训，及时掌握新政策、新信息。

第十章 财务监督

第七十四条 财务监督

公司审计与风险委员会通过制度监督、预算监督、核算监督、内部审计监督等手段完善内部财务监督体系。

公司管理层通过内部财务控制、会计核算、内部审计、预算执行考核等方式方法，对公司财务运行进行全方位、全过程监督。

公司内审部门具体执行公司内部财务审计监督职责，并协助董事会进行内部控制自我评价。

公司董事会审计与风险委员会依照法律、行政法规、公司《董事会审计与风险委员会工作细则》和公司章程的规定，履行公司内部财务监督职责。

财务部门应全力配合公司审计与风险委员会、管理层及内部审计机构对公司及子公司的财务活动实施检查、控制、督促和处理处罚等监督活动。

具体审计监督活动根据公司《内部审计管理制度》执行。

第十一章 附则

第七十五条 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；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第七十六条 本制度由公司财务中心负责解释，公司董事会负责修订。

第七十七条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改亦同。