

黑龙江交通发展股份有限公司

财务管理办法

第一章 总则

第一条 为建立、健全黑龙江交通发展股份有限公司（以下简称公司）内部控制制度，强化公司财务管理，规范会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，提高公司经济效益，维护股东权益，根据我国《会计法》、《企业会计准则》等国家有关法律、法规，结合公司具体情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司本部及各分子公司。

第二章 财务预算管理辦法

第三条 公司预算的内容以利润预算为中心，主要内容包括：收入预算、成本预算、销售预算、费用预算、财务费用预算、资本性支出预算。

第四条 公司预算按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的原则进行编制。

第五条 预算编制的组织实施

（一）公司成立预算管理领导小组，全面负责公司的财务预算管理工作，根据年度预算工作安排确定编制分工、编制内容和编制时间；

（二）年度预算经公司党委会、总经理办公会、董事会、股东大会审议后实施。

第六条 预算的执行与分析

（一）年度预算经股东大会批准后，公司各部室及各分子公司必须严格执行已核定的预算额度和预算范围，严格履行预算审批程序，严格执行预算管理，强化内部制约机制；

（二）公司建立预算执行分析机制，预算管理部门全面掌握预算执行情况，研究、解决预算执行中存在的问题，提出改进措施。对预算执行差异，应当客观分析产生的原因，提出解决措施或建议，提交预算管理领导小组研究决定。

第七条 预算的调整程序

公司各部室及各分子公司在执行年度预算中因特殊情况发生可能对公司经营产生重大影响事项，需要增加支出或减少收入的，经公司有关部门实际考核后，提出调整预算的具体议案经公司党委会、总经理办公会、董事会、股东大会通过后执行。

第三章 资产管理办法

第八条 本办法所称资产包括存货、固定资产、低值易耗品及在建工程、无形资产等。

第九条 存货管理

（一）存货是企业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。存货通常包括原材料、在产品、半成品、产成品、商品及周转材料；

（二）存货的采购与保管

1. 公司应当建立存货采购申请管理办法，明确请购相关部门或人员的职责及相应的请购程序。采购部门应当根据预算和采购计划办理采购手续，预算外或计划外采购需经严格审批；

2. 存货保管部门应当对入库存货的质量、数量等方面进行检查与验收，保证存货符合采购要求；

3. 存货保管部门应当建立存货保管办法，定期对存货进行检查；

4. 加强存货的日常保管工作。详细记录存货出入库与库存情况，做到存货记录与实际存货相符；

5. 结合公司实际情况确定盘点周期，核查存货数量，及时发现存货减值迹象，盘点清查结果形成书面报告。

第十条 固定资产管理

（一）固定资产的标准，是指同时具有以下特征的有形资产：

1. 为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；
2. 使用年限超过一个会计年度。

（二）固定资产的采购与管理

1. 对于外购固定资产应当采用请购与审批制度，明确请购部门和经办人员；

2. 资产管理部门应当加强房屋建筑、机器设备等各类固定资产的管理；

3. 资产管理部门应当严格执行固定资产投保政策，对应投保的固定资产按规定程序进行审批，及时办理投保手续；

4. 根据国家有关规定，结合企业实际，确定固定资产的折旧方法、折旧年限、净残值率等折旧政策；

5. 资产管理部门至少每年进行一次资产的全面清查，对固定资产清查中发现的问题，应当查明原因，及时处理；

6. 固定资产存在可能发生减值迹象的，计算其可回收金额，按照国家统一的会计准则制度的规定进行账务处理。

第十一条 低值易耗品的管理

（一）低值易耗品是指单价较低且未达到固定资产核算标准的办公家具、电子设备及其他设备等；

（二）在领用时一次性列入相关成本、费用；

（三）采购与管理参照固定资产的采购与管理。

第十二条 在建工程管理

在建工程是指企业自行或者委托其他企业所进行的建造、安装活动。包括企业自行建造房屋、建筑物、各种设施以及进行大型机器设备的安装在建工程、固定资产建筑在建工程、技术改造在建工程、大修理在建工程等。在建工程管理是企业的重要内容之一，它与可循环、可重复的企业日常经营管理有着显著的区别。工程项目一般规模大、耗资多、周期长、牵涉广，质量要求高、技术和工艺复杂，而且容易受到内、外部环境的影响，不确定性和风险大。

（一）在公司内部统一在建工程的会计政策和会计科目，明确在建工程相关会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序与方

法，遵循会计制度规定的各条核算原则；

（二）财务部门人员应当认真审核在建工程相关手续，根据审核无误的有关单据，及时归集在建工程成本，并进行账务处理；

（三）财务部门根据相关业务部门提供的资料，至少每半年对在建工程进行减值分析，需计提减值准备的，及时进行账务处理，减值准备数额上报财务部门会同有关部门审核，规定权限审批后，财务部门按批复数对在建工程价值进行调整；

（四）在建工程达到预定可使用状态后，财务部门应依据有关职能部门提供的手续，经主管领导审核后暂估入账。

第十三条 无形资产的管理

（一）无形资产是企业拥有或控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等；

（二）公司应当加强对无形资产的管理，建立健全无形资产分类管理办法，保护无形资产的安全，提高无形资产的使用效率，充分发挥无形资产对提升企业创新能力和核心竞争力的作用，源源不断地创造企业价值；

（三）在公司内部统一无形资产的会计政策和会计科目，明确无形资产相关会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序与方法，遵循会计制度规定的各条核算原则；

（四）引进、外购取得的无形资产，所发生的费用应按规定列入无形资产成本。属于自行开发并依法申请取得的无形资产，

其入账价值应按开发阶段符合资本化条件的支出发生的注册费、聘请律师费等确定；研究阶段支出和不符合资本化条件的开发阶段支出，应于发生时确认为当期费用。各级财务部门会计人员建立无形资产账表，登记无形资产变动情况；

（五）无形资产的摊销按照企业内部会计制度及有关规定办理，并计入当期损益。财务部门负责人负责审核摊销数额是否正确；

（六）各单位至少每半年对无形资产进行减值分析，需计提减值准备的，按照有关规定及时进行业务处理。

第四章 资金管理办法

第十四条 资金管理责任人及执行部门

（一）各分子公司经理是资金管理工作的第一责任人，对公司资金的安全、完整负责；

（二）公司本部及各分子公司财务部门是资金管理的具体执行部门，应依据公司的资金管理办法，建立健全适用于本公司的资金内部控制制度，并组织有效实施，切实防范资金风险；未经公司本部批准，各分子公司不得向金融机构购买理财产品（包括结构性存款、金融衍生产品）；

（三）各项资金收支必须遵守国家法律法规。

第十五条 资金管理原则

资金管理的总体原则是“集中管理、统一运用、收支分开、限额管理”。

第十六条 资金管理内容：

对现金及银行存款账户的管理；

（一）现金管理

公司现金管理应按照国务院《现金管理暂行条例》、中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》和公司相关办法的规定执行；

（二）银行账户的管理

1. 银行账户按照账户性质分类管理、专户专用。包括收入账户、经费支出账户和其他账户，原则上根据公司经营发展需要开立银行账户；

2. 对分公司、各收费所站收入资金的收取和上缴的管理；

3. 对分公司、各收费所站支出资金的申请和支付的管理；

4. 对资金运用的管理；

5. 对资金风险的管理。

第十七条 资金风险控制

（一）分公司、各收费所站应按规定时限及时上缴通行费等收入资金至公司指定账户。对经费支出账户存款余额实行限额管理，超出限额部分上缴；

（二）费用支出积极推行银行转账方式支付；

（三）严格执行资金支出授权审批制度；

（四）公司本部财务部门不定期对各分子公司的资金安全、资金合理使用等情况进行检查。

第十八条 资金拨付审批的内容

资金拨付审批的内容包括：分公司月度经费资金申请、专项工程用款、对外投资用款等预算内的资金拨付项目。

第十九条 资金拨付审批项目的管理

公司资金拨付需要事前填制《资金拨付审批单》，经相关领导签批后公司财务部门方能支付。在提供《资金拨付审批单》时，还需提供包括但不限于以下付款依据：

（一）分公司经费资金申请，需提供资金申请明细表，公司财务部门根据其前期预算执行情况、资金使用情况等按需划拨；

（二）工程项目拨款，公司工程管理部门需按工程完工进度、工程质量等提供相应的拨款计划书，如是首次付款，还需提供工程合同，若有三个以上工程项目同时施工，公司财务部门需建立拨款台账，详细记录各专项工程的发票开具和资金拨付情况；

（三）对外投资项目首次拨款，应由投资管理部门提供该投资项目投资合同、可行性研究报告或专家论证报告等，以及经董事会或股东会批准的会议纪要。

第五章 对分公司的管理办法

第二十条 财务机构及人员管理

（一）分公司的财务机构及岗位设置方案须报公司批准；

（二）公司对分公司财务负责人实行委派制、定期轮岗制管理；

（三）分公司财务部门其他财务人员的聘用、解聘实行公司

财务部门核准制；

（四）分公司所辖各收费所、站的财务人员聘用、解聘实行分公司财务部门核准制。

第二十一条 会计核算管理

（一）分公司执行与公司相一致的会计政策；

（二）分公司不具备独立法人资格，会计核算实行内部独立核算制；

（三）分公司不计算利润或盈余，由公司统一计算；

（四）根据黑龙江省税务局要求，分公司需要缴纳的流转税等各项税金及附加由其实行属地交纳，企业所得税由公司统一计算清缴；

（五）分公司需按规定向公司本部提供会计报表及上市公司信息披露所需资料。

第二十二条 资金管理

（一）各分公司要严格执行公司关于“收支两条线”的管理规定。收入、支出账户要严格分清，并加强银行账户的管理；

（二）分公司应严格执行公司财务管理办法，在规定日期内及时上缴收入资金；

（三）分公司每月所需费用资金，由公司在预算额度内定期按需拨付，费用支出账户月末资金限额不超过5万元。

第二十三条 资产管理

（一）除货币资金外的流动资产按《企业会计准则》等相关

法规规定进行核算；

（二）分公司生产经营所需固定资产的购置，由分公司在年初编制资产购置计划，报公司本部审批，公司本部按照规定列入当年财务收支预算；

（三）分公司固定资产管理部门需建立台账，对其在用的固定资产进行实物管理，公司本部相关部门定期对分公司固定资产的管理情况进行检查。

第二十四条 预算管理

（一）分公司的各项成本费用支出必须严格执行公司制订的财务预算，对预算外发生的、不可预见的必要支出，需提交追加预算的书面申请，上报公司总经理办公会议审批通过后，方可支出；

（二）年度终了，对分公司全年预算执行情况进行考核，具体考核依据执行公司《绩效考核管理办法》。

第二十五条 监督、检查

（一）分公司要保证会计核算的真实性，会计报表的完整、准确、及时性，并随时接受公司本部的检查、指导；

（二）公司本部财务部门要对分公司的财务核算及管理工作定期、不定期的进行检查，并提出相应的检查报告，做为对分公司经营业绩考核的重要依据之一。

第六章 对子公司的管理办法

第二十六条 各子公司财务负责人实行公司委派制、定期轮

岗制管理，同时接受公司财务部门及子公司负责人的双重领导。

第二十七条 财务核算管理

（一）子公司财务部门接受公司本部财务部门的业务指导。公司本部财务部门将定期或不定期对子公司财务核算工作进行检查监督；

（二）子公司日常会计核算和财务管理中所采用的会计政策及会计估计、变更等应遵循《企业会计准则》和公司的财务管理办法等有关规定；

（三）子公司应执行国家规定的财务管理政策及会计制度。同时结合公司办法制定适用于子公司实际情况的财务管理办法，报公司本部审定并备案；

（四）子公司应按照国家《财务管理办法》规定，做好财务管理基础工作，加强成本、费用、资金管理；

（五）子公司应按照国家《企业会计准则》规定计算当期的利润，并按股东持股比例分配税后利润，及时支付股利；

（六）子公司应按照国家的要求，及时与公司本部核对相关账目。

第二十八条 预（决）算的管理

（一）预算管理

1. 子公司将其通过的年度预算按照规定的时限报公司本部财务部门，由财务部门按照《企业会计准则》和公司发展战略目标要求进行审核，纳入公司年度预算，由总经理办公会研究审定、

董事会批准、股东大会通过后执行；

2. 对预算外发生的、不可预见的必要支出，需提交追加预算的书面申请，上报公司总经理办公会议审批通过后，方可支出；

3. 对子公司未经过合法的程序，随意增加当年支出预算的，公司将建议其董事会、股东大会给当事人、相关的责任人予以处罚。对违反国家财经纪律及相关法规的，且情节特别严重的，移交相关部门处理。

（二）决算管理

1. 子公司财务报告规格、形式、内容应符合国家财政部和中国证监会有关上市公司规范要求；

2. 财务决算除按规定的编制内容外，还要根据企业的发展状况，宏观发展战略详实进行分析，并加以文字说明，以便对合并会计报表做出总体分析，供经营者和相关领导参阅；

3. 财务报告的报送时限要以公司规定的时限为准；

4. 财务报告除按规定程序审核以外，还要接受相关部门审查和监督；

5. 季报、中报、年报在公司公告前不得对外提供；

6. 未经审计的财务报告，一定要注明未经审计字样。

第七章 会计电算化管理办法

第二十九条 计算机操作及管理。

（一）公司财务部门用于会计电算化、替代手工记账的计算机设备应当设置专用计算机。在购置机型、机种、配套设备及系

统软件时，各分子公司电算化核算系统应与公司本部保持一致，为最终实现网络化打下基础；

（二）计算机设备作为公司办公用固定资产管理，首先应按固定资产管理办法执行，同时指定专人负责会计电算化的实施、设备管理及维护；

（三）操作过程中如发现意外故障，应立即报告部门经理，采取有效措施，以保证计算机存储信息不丢失，并迅速组织维修。紧急情况下，专用设备维修可由专管人员决定；

（四）一般情况下对来历不清的U盘或移动硬盘禁止在专用计算机上使用；

（五）公司财务部门负责电算化人员必须备有一套无病毒软件。其他软件按《会计电算化管理办法》的要求购置，杜绝未经授权人员操作会计软件；

（六）禁止在运行信息系统的计算机上进行与维护会计电算化工作无关的其他操作，否则造成不良后果将追究责任。操作人员离机前，应执行相应命令退出会计软件；

（七）在安装会计信息系统软件之前要彻底清理硬盘，对其进行格式化，使软件安装在一个无病毒的环境中；

（八）管理人员应购置一套防病毒卡，以防止病毒的发生；

（九）如果发现计算机已染上病毒，及时上报部门领导采取措施；

（十）公司财务部门应购置专门杀毒软件，并指定专人负责

处理感染病毒的计算机，以确保会计数据的安全、完整。

第三十条 人员培训、岗位分工

（一）财务总监是会计电算化宏观管理人员，负责本公司会计电算化规划、组织、培训、检查、实施等工作。公司财务部门经理指定实施会计电算化的专门人员，如程序负责人、操作、维护、会计系统信息设置、管理人员，各分子公司的人员配置按财会人员管理办法执行；

（二）会计电算化是一项科学性较强的管理工作，而且关系到其他行业主管部门，如财政、税务、审核等监督部门工作，公司应不断总结经验，组织下属公司开展电算化理论研讨，将公司电算化不断推向新的台阶。

第三十一条 会计资料管理

（一）对采用计算机记账，其会计凭证、账簿、报表、会计资料及软件等保管一律按会计档案管理规定执行；

（二）会计软件和会计资料输入计算机后必须采取保密措施以防被盗。负责人员必须作好防火、防磁、防潮和防尘等工作，重要档案应备份并存放不同地点；

（三）如果必须修改计算机存储的会计资料，相关岗位人员必须报请财务部门经理批准后方可进行；

（四）会计电算化代替手工记账初期所产生的问题，在无具体规定的情况下，须首先请示公司财务部门经理研究处理；

（五）会计档案管理是重要的会计基础工作，要严格按财政

部有关规定进行。各岗位必须各负其责，确保电算化会计档案的安全、完整；

（六）会计记账和明细账应定期打印，发生收款和付款业务的，在输入收款和付款凭证的当天，必须打印现金日记账和银行存款日记账，并与库存现金核对无误；

（七）计算机打印出的会计凭证必须连号，并有齐备的签字或盖章手续，经审核无误后装订成册。

第八章 内部稽核办法

第三十二条 内部稽查关系

（一）内部稽核是指公司财务部门内由专人对会计凭证、账簿、报表等会计资料进行稽查与复核；

（二）稽核人员对复核后的凭证、账簿、报表均须签章；

（三）出纳人员在网银付款时，必须履行三级审批手续，出纳人员有责任核对付款凭证与付款回单的对应性，做到各负其责；

（四）稽核人员必须熟悉所有的财经法规、本公司的各项财务管理规定及会计核算方法；

（五）稽核人员必须具备高度的责任心，以国家财经法律、法规、规章为准绳，以提高公司经济效益为根本目的，对公司会计核算全过程进行稽查。

（六）原始凭证审核

1. 该岗位负责人员应严格审核原始凭证，如有下列情况者，不予审核通过：

(1) 在税务局官网发票真伪查验结果与原始票据内容不符的；

(2) 数据、数字、计算错误的；

(3) 收支金额与合同、协议等所签订金额不符或与事实不符的；

(4) 与本公司有关规定相抵触的；

2. 支出类凭证的审核

(1) 支出凭证单上所列金额为外币时，应将当时汇率及折合人民币数额填写清楚；

(2) 非中文的凭证单据应由经办人将内容摘要译成中文，一并附上；

(3) 各经营部门费用开支依据费用预算管理规定内容办理；

(4) 各项支出凭证必须经各级领导签批，依《费用报销管理规定》办理；

3. 收入类凭证的审核

(1) 无论属于经营业务收入或营业外收入，均应取得足资证明收入的凭证；

(2) 凡属于以合同、协议为依据的收入凭证，必须附有关合同、协议，并以其上记录的书面证据为审核依据；

(3) 收入凭证有下列情况之一者，均视为不合理凭证：收入计算及条件与规定不合者；数据、数字、计算错误者；形式或手续不全者其他与法令、规定不符者。

（七）记账凭证审核

记账凭证有下列情况之一视为不合法凭证，并应予以更正：

1. 记账凭证根据不合法的原始凭证填制；
2. 未按规定程序编制；
3. 所记载内容与原始凭证不符；
4. 《企业会计准则》规定应记载事项未记明；
5. 有记载、抄写、计算错误；
6. 其他有违反现行政规、办法的情形。

第九章 会计档案管理办法

第三十三条 会计档案归档范围及分类

（一）会计档案归档范围包括：会计凭证、会计账簿、会计报表等会计核算专业材料，以及查帐报告、验资报告、契约合同、协议、重要资产凭证等与经营管理和投资者权益有关的重要文件；

（二）会计档案分类：

1. 会计账簿档案；
2. 会计凭证档案；
3. 会计报表档案；
4. 其他有关会计资料。

第三十四条 会计档案的保存

（一）公司财务部门应有专人负责保管会计档案，定期将公司财务部门归档的会计资料按顺序登记立卷交档案室统一保管；

（二）会计档案的保管期限为永久保存和定期保存两种，具

体规定详见附件 1；

（三）会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案管理人员提出销毁意见，经部门经理审查，财务总监批准，报上级有关部门备案后执行。由会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，销毁时应由财务部门会同有关人员共同参加，并在销毁清册上签名或盖章。

第三十五条 会计档案的借阅

（一）财务人员因工作需要查阅会计档案，查阅后必须按规定顺序及时归还原处，若要查阅入库档案，必须办理有关借阅手续；

（二）公司内各单位人员因工作需要查阅会计档案时，必须经本单位领导批准，经公司财务部门经理同意后，经综合部经理审批签字后，由档案管理人接待查阅；

（三）外单位人员因工作需要查阅公司会计档案时，应持有单位介绍信，经公司财务总监同意后，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅人员的工作单位、查阅日期、查阅档案名称及查阅理由；

（四）财务部门保管的会计档案一般不得带出档案室，如有特殊情况需带出档案室或进行复印时，必须经公司财务总监批准，并限期归还。

第三十六条 会计档案管理监督

会计档案管理监督由财务总监领导，由公司财务部门经理、

监事会负责检查、监督，内容如下：

（一）年度终了，公司财务部门经理应督促主办人员整理、装订好会计档案，经公司财务部门经理检查合格后，方可正式存档；

（二）按类检查各账簿、凭证、报表及有关资料是否齐全、完整，有无遗漏事项；

（三）档案编号是否科学、易查；

（四）所有资料是否按要求存档；

（五）公司财务部门经理每年检查一次会计档案管理工作，发现问题及时解决；

（六）由于会计人员的变动或会计机构的变更等，会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由移交人、接收人、监交人三方签字或盖章。

第十章 会计核算管理办法

第三十七条 会计核算的一般要求

（一）公司应当按照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息；

（二）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：

1. 款项和有价证券的收付；
2. 财物的收发、增减和使用；

3. 债权债务的发生和结算；
4. 资本、基金的增减；
5. 收入、支出、费用成本的计算；
6. 财务成果的计算和处理；
7. 其他需要办理会计手续、进行会计核算事项。

(三) 会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，遵循一贯性原则，保证会计指标的口径一致，相互可比，会计处理方法前后各期一致；

(四) 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止；

(五) 会计核算以人民币为记账本位币；

(六) 会计记账采用借贷复式记账法；

(七) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容必须符合《企业会计准则》规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表；

(八) 使用的会计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应当符合财政部关于会计电算化的有关规定；

(九) 有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第三十八条 会计科目的设置，会计凭证的填制

(一) 公司按《企业会计准则》要求设置会计科目、正确使用会计科目；

(二) 原始凭证的要求：

财务部门必须以合理、合法、合规的原始票据、各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要资料及签批手续齐全的报账单据入账；

(三) 会计人员根据审核无误的原始凭证填制财务核算软件中的记账凭证。软件中记账凭证要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记账凭证要加盖会计主管人员印章或签字；

(四) 会计凭证要及时填制、打印，不得积压；

(五) 会计凭证应当按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、起讫号码，由装订人在装订线封套处签名或盖章；

(六) 原始凭证不得外借，其他单位或个人如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本部门经理、财务部门负责人、财务总监批准后方可复制。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，注明使用范围，并由提供人员和收取人员共同签名或盖章；

(七) 从外单位取得的原始单据如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办部门经理、财务部门负责人、财务总监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、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办人部门经理、财务部门负责人

人、分管副总、财务总监批准后，代作原始凭证。

第三十九条 税金的计算与缴纳

（一）根据国家税法及相关法律法规，公司应申报缴纳的税（费）种包括但不限于：增值税、城建税、教育费附加、车船使用税、房产税、印花税、企业所得税、个人所得税、城镇土地使用税、工会经费等；

（二）每月（季）终了依法计提各项税费；每月（季）通过黑龙江省电子税务局系统，按期填制税务申报表，并报送到税务机关。按照申报的金额，及时缴纳税金。

第四十条 利润的核算

（一）月末、年末公司财务部门对本公司的财务收支进行正确核算，及时准确地计算公司利润；

（二）年度终了公司本部财务部门对本公司的利润按下列顺序进行分配：

1. 弥补以前年度亏损。指超过用所得税前利润弥补亏损的期限后，仍未补足的亏损；

2. 提取法定盈余公积金，提取比例 10%。当盈余公积金已达注册资本的 50%时，可不再提取；

3. 提取任意盈余公积金，提取比例由股东大会决定；

4. 根据董事会及股东大会决定支付股利；

5. 公司净利润在进行以上 1-4 项分配后的余额作为企业的未分配利润，可待以后年度进行分配。

第四十一条 编制财务报告

(一)公司本部及各分子公司(包括控股公司及非控股公司)定期编制财务报表及财务报告说明;

各分子公司按照要求报送下列报表:

| 编 号 | 会计报表名称 | 编 报 期 |
|---------|-----------------|--------|
| 会企 01 表 | 资产负债表 | 季、中、年报 |
| 会企 02 表 | 利润表 | 季、中、年报 |
| 会企 03 表 | 现金流量表 现金流量附表 | 中、年报 |
| 会企 04 表 | 所有者权益变动表 | 中、年报 |
| 内部管理报表 | 预算执行情况分析表 | 月报 |

(二)财务报告应当根据登记完整、核对无误的会计凭证记录及其他有关资料编制,做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚;

(三)会计报表之间,会计报表各项目之间,凡有对应关系的数字,应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间应相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的,应当在年度会计报表中加以说明;

(四)各分子公司定期报送月度、季度和年度财务报表。公司按证监会的有关规定对外公告;

(五)公司本部财务部门因业务需要而要求提供的其他财务资料及临时报告,各分子公司应及时报送。

第十一章 附则

第四十二条 本办法由公司董事会负责解释。

第四十三条 本办法自发布之日起施行。

附件 1:

企业会计档案保管期限表

| 序号 | 档 案 名 称 | 保管期限 | 备 注 |
|----|--------------------|------|-----------------------|
| | 一、会计凭证类 | | |
| 1 | 原始凭证、记账凭证和 汇总凭证 | 15 年 | |
| | 其中：涉及外事的会计 凭证 | 永久 | |
| 2 | 银行存款余额调节表 | 3 年 | |
| | 二、会计账簿类 | | |
| 3 | 日记账 | 15 年 | |
| | 其中：现金和银行存款日 记账 | 25 年 | |
| 4 | 明细账 | 15 年 | |
| 5 | 总账 | 15 年 | |
| 6 | 固定资产卡片 | | 固定资产报 废清理后保 存五年 |
| 7 | 辅助账簿 | 15 年 | |
| 8 | 涉及外事的会计账簿 | 永久 | |
| | 三、会计报表类 | | 包括各级主 管部门的汇 |

| | | | |
|----|------------|------|-------|
| | | | 总会计报表 |
| 9 | 季度会计报表 | 5 年 | 同上 |
| 10 | 年度会计报表（决算） | 永久 | 同上 |
| | 四、其他类 | | |
| 11 | 会计移交清册 | 15 年 | |
| 12 | 会计档案保管清册 | 25 年 | |
| 13 | 会计档案销毁清册 | 25 年 | |