

# 山西通宝能源股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 依据《公司法》、《企业会计准则》和《公司章程》等有关规定，为建立健全公司内部各项财务管理制度，做好财务管理基础工作，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司本部及分子公司。

**第三条** 财务管理的基本原则：贯彻国家有关法律、法规和财务规章制度，建立健全公司内部各项财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映公司财务状况，依法计算和交纳税收、保证投资者权益不受侵犯，正确处理经济效益和社会效益之间的关系及投资者、企业和职工三者之间的利益关系。

**第四条** 财务管理的基本任务是依法合理筹集资金，有效利用各项资产，做好各项财务收支计划、控制、核算、分析和考核工作，努力提高经济效益，及时真实、完整的反映公司财务状况，对公司经济活动的合法性、合理性进行监督。

**第五条** 公司财务管理以“统一领导、分级管理”为原则。

**第六条** 公司财务管理部门在总经理领导下，统一管理公司的各项财务工作，并赋予其本制度所规定的职责，遵守和执行国家的财经政策和规章制度，建立健全内部财务管理办法。

**第七条** 分子公司设置财务管理部门（科），并在公司财务管理部门指导下开展财务核算工作。

**第八条** 分子公司财务工作实行总经理负责制。

**第九条** 分子公司应在规定营业范围内，自主经营，在授权范围内办理正常的财务事项。

**第十条** 分子公司应当根据国家有关法律法规和本制度，结合本公司实际，建立适合本公司业务特点和管理要求的财务制度，并组织实施。同时报公司财务管理部门备案。

### 第二章 管理职责和权限

**第十一条** 公司董事长的职责和权限：在财务管理工作中居于中心地位，对董事会负责，并对公司的盈亏负直接责任。

**第十二条** 公司总经理的职责和权限：根据董事会授权负责公司财务管理的全面工作；组织公司的生产经营；组织实施公司年度全面预算；确定公司财务机构的设置；任免公司财务管理部门经理；确定公司财务管理的具体规定。

**第十三条** 总会计师（分管财务副总）的职责和权限：主持公司财务管理的日常工作，对总经理负责；宣传贯彻国家财务、税收政策；协助总经理组织拟订公司财务制度、拟订公司财务管理的具体规定；审核批准公司重要财务事项；协调公司各职能部门、分子公司和财务管理部门的关系；组织拟订公司全面预算，负责预算方案的实施，督促公司财务管理部门下达落实收入、成本、利润等考核指标；定期检查各职能部门、分子公司财务预算执行情况，研究解决执行中出现的问题；负责组织公司财务核算，审核财务决算方案。

**第十四条** 公司财务管理部门的职责和权限：具体实施和落实公司各项财务管理办法和措施；负责公司全面预算的编制、执行、检查、分析；拟订公司具体的财务管理办法，组织实施公司财务管理和会计核算；如实反映公司的财务状况和经营成果；监督公司财务收支，依法计算缴纳国家税收，按时向投资者和监管部门报送财务报告；参与公司经营，筹集、分配资金；对分子公司的业务进行监督和指导；参与分子公司的经营分析和考核。

**第十五条** 分子公司财务管理部门职责和权限：接受公司财务管理部门业务指导；具体实施和落实本企业各项财务管理办法和措施；负责本企业财务预算的汇总编制、执行、检查、分析；按照公司《内部信息报送事项管理办法》的要求，报告相关财务事项；拟订本企业具体的财务管理办法，组织实施本企业财务管理和会计核算；如实反映本企业的财务状况；监督本企业财务收支；参与本企业经营，筹集、分配资金；参与各项商务合同的谈判。

**第十六条** 公司其他业务部门的职责和权限：配合财务管理部门加强财务管理；提供基础数据、填报各种原始记录和报表，做好各项具体基础工作；配合财务管理部门制定和落实财务各项预算，检查分析与各相关部门的预算执行情况；配合和实施内部控制制度。

### 第三章 财务管理基础工作

**第十七条** 公司要制定会计人员的管理制度，包括各类会计人员的岗位设置、业绩考核、业务水平鉴定、调整使用、任免等方面的内容。

**第十八条** 公司要制定全面预算管理制度，包括财务预算的种类、作用、编制方法和程序；预算的审批及调整权限等方面的内容。

**第十九条** 公司各部门要严格原始记录的管理及填报制度。规范各种原始记录的格式、内容和填报方法，确保其真实、完整、正确、及时。

**第二十条** 公司建立物资的计量及验收制度，包括各种计量手段的配置及其管理、校正、维修等要求；规定各种财产物资购建、领用、运输、转移、销售等各环节的计量验收；已完工程和未完工程的计量计价；以及计量验收的责任等方面的内容。

**第二十一条** 公司建立财产、物资的管理及清查盘点制度。包括财产物资转移、调入、调出、领退、盘盈、盘亏、毁损、报废的手续和程序；固定资产台账和设备操作、使用、维护、检修的岗位责任；在用临时设施、周转材料和低值易耗品的管理责任；以及对各种财产物资、分包工程、已完工程和未完工程定期盘点等方面的内容。

公司采用永续盘存制，实地盘点每年年终前至少进行一次，做到账、卡、物一致。

**第二十二条** 公司建立健全内部稽核制度，包括内部稽核工作的职责分工、内容、要求；审核凭证及复核账表方法等方面的内容。对下列业务进行重点稽核：

（一）公司的财务、成本、费用计划指标项目是否齐全，编制依据是否可靠，计算是否正确，责任分解是否到位；

（二）实际发生的经济业务或财务收支是否符合现行法律、法规、制度的要求；

（三）审核会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容是否合法、真实、准确、完整，手续是否齐全；

（四）审核各项财产物资的增减变动和结存情况，并与账面记录进行核对，确定账实相符。

**第二十三条** 公司要制定工程价款结算制度和付款管理制度，包括工程价款的结算条件、手续、时间；填制结算凭证的要求；建立支付工程价款责任等方面的内容。

**第二十四条** 公司要制定财务信息化系统管理制度，包括财务信息档案的保管、调用手续、销毁期限；财务信息分类等方面的内容。

财务信息化系统要将各人的职责权限进行划分，经公司财务负责人批准后再由系统员输入。确保：

（一）原始凭证等会计数据未经审核不得输入计算机系统；

（二）已输入计算机系统的原始凭证和记账凭证等会计数据未经核对不得登记系统内账簿；

（三）各操作员对自己的口令负责，防止他人盗用。

**第二十五条** 公司建立健全严格的内部控制制度和保密制度。凡是涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作，必须由两人或两人以上分工办理。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；财务印鉴必须指定专人保管。公司财务人员负有财务保密义务。

**第二十六条** 公司要制定会计工作交接制度。包括会计工作交接的程序、内容、责任、存档等方面内容。

（一）会计人员工作调动或因故离职，必须将本人所经营的会计工作全部移交各接替人员。

（二）会计人员临时离职或因病不能工作且需要接替或代理的，财务经理或者总会计师（分管财务副总）必须指定有关人员接替或代理，并办理交接手续。临时离职或因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或代理人员办理交接手续。移交人员不能亲自办理移交的，经总会计师（分管财务副总）批准，可由移交人员委托他人代办移交。

（三）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，由财务经理负责监交；财务经理交接，由总会计师（分管财务副总）监交。

**第二十七条** 公司要制定税务管理制度。包括税务登记与变更、发票与账簿管理，税收申报与缴纳、税收筹划等方面内容。

**第二十八条** 公司会计档案管理要严格执行公司《档案管理制度》有关规定。

**第二十九条** 公司会计核算政策严格执行《会计核算办法》的规定，分子公

司执行的会计政策要与公司保持一致。

#### **第四章 资金管理和筹集**

**第三十条** 公司资金管理应当遵循统筹安排、合理使用、提高效益的原则，保证生产经营、技术改造和技术开发等方面的资金需要，严格控制非生产性开支。

公司应按照生产经营、固定资产投资、对外投资、非生产性开支等分类按月、季度、年度编制资金使用计划。

**第三十一条** 公司严格执行《货币资金管理办法》的规定，分子公司依照公司《货币资金管理办法》制定适合本企业业务特点和管理要求的货币资金内部会计控制规范，确保货币资金的安全。

**第三十二条** 公司筹资应在维护公司利益最大化和保证公司资金需求的前提下，尽可能降低筹资成本，规避风险。分子公司新增贷款项目应当按程序报公司审核，批准后执行。

**第三十三条** 公司短期借款、长期借款的应计利息支出，按《企业会计准则》的要求，分别确定资本化和损益化金额。

**第三十四条** 公司要制定负债的相关管理细则，包括对负债进行分类、登记、清理和还债责任等方面的内容。公司应对每项负债建立台账，定期与会计记录核对相符，与相应的负债核对相符。

**第三十五条** 公司向银行借款所筹集的资金，未经批准不得用于房地产买卖、股票和期货等风险性投资。

**第三十六条** 公司的筹资要按照相关的法律、法规和《公司章程》的规定经合法程序通过，重大金额的筹资必须经董事会或股东大会批准，股东大会或董事会授权的除外。分子公司筹资行为，视同母公司行为。

公司经理办公会有权决定单项金额在最近一期经审计净资产 10%以内的筹资项目，公司董事会有权决定单项金额在公司最近一期经审计净资产 10%-50%的筹资项目，单项金额在公司最近一期经审计净资产 50%以上的筹资项目须由公司股东大会决定。

**第三十七条** 公司要制定对外担保管理制度，包括对外担保的风险管理、担保权限程序、预警、责任追究等方面内容。

**第三十八条** 企业的资本公积用于转增资本金时，按法定程序办理。

**第三十九条** 公司按照规定的比例从净利润中提取的盈余公积，应当用于企业发展。如用于弥补亏损（潜亏）、非生产性开支、转增资本金时，按法定程序办理。

**第四十条** 公司权益筹资的使用，如有重大变化，须经董事会同意后报股东大会批准。

## **第五章 流动资产管理**

**第四十一条** 流动资产是指可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或耗用的资产，主要包括库存现金、各种存款、应收票据、应收账款、预付款项、其他应收款、存货等。

**第四十二条** 库存现金应按规定加强管理，现金收支必须当日核对清楚。银行支票的使用，应建立严格的审批制度。财务印鉴不得由一人保管。转账支票应填写日期、限额、用途，并做好登记。严禁签发空白支票。银行存款每月应与银行核对清楚，对未达账项应及时查明原因。禁止出借、出租账户、公款私存或设立小金库。

**第四十三条** 公司依据需要，经总经理批准后，可在商业银行或其他金融机构开设、注销账户。

**第四十四条** 公司加强货币资金（指库存现金、各种存款）的预算管理，按时组织预算资金的收入，严格控制预算资金的支付，调节资金收付平衡，控制支付风险。公司根据资金需求，对于预算内的资金拨付，由财务管理部门根据资金情况和项目及工程进度情况拨付。对于预算外的项目支出，原则上不予办理付款，确因生产经营需要，根据程序审批后纳入预算管理。对于无合同、无凭证、无手续的项目支出，不予支出。

**第四十五条** 公司应建立备查簿对应收票据进行管理。应收票据进行贴现、背书转让、到期结算、退票时，应及时进行会计核算，并在备查簿中登记。应收票据应由专人妥善保管。

**第四十六条** 公司要制定债权的管理制度，包括对债权进行分类、登记、清

理和催收措施及责任等方面的内容。

**第四十七条** 公司的债权债务应区分应收应付款、预收预付款、关联公司往来等，定期核对，及时清算。过期不能收回拟作坏账处理的，必须报公司批准。

**第四十八条** 分子公司对燃料、材料、备品备件等应实行预算管理，加强采购控制。采购计划以及签订的合同要经有关部门及主管领导审核批准。要建立健全验收、入库、领退、盘点和稽核制度。采购合同签订后应报财务管理部门备案，采购结算要严格执行合同条款规定，单据手续等要齐全。对委托管理的材料、备品备件等存货应定期进行盘点核对。

**第四十九条** 分子公司要制定周转材料、低值易耗品、临时设施等的摊销管理制度，包括摊销范围、类别、方法、领用、退库、报废处理等方面的内容。

**第五十条** 公司应定期清理和核实资产，做到账实相符、账账相符，不得采取多领、少领存货材料等手段调节企业盈亏。

**第五十一条** 分子公司在生产经营过程中发生的资产损失，包括盘亏、毁损、报废和应收款净损失等，须经资产使用部门负责人审核、财务管理部门审查、总经理签署意见后，报公司审批。分子公司在报批资产损失时，应提交详细资料，说明损失原因。

## **第六章 固定资产管理**

**第五十二条** 固定资产的定义：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。

**第五十三条** 固定资产价值构成：固定资产的价值构成包括公司为购建某项固定资产达到预定可使用状态前所发生的一切合理的、必要的支出。

**第五十四条** 固定资产分类：

- （一）生产经营用固定资产；
- （二）非生产用固定资产；
- （三）租出固定资产；
- （四）不需用固定资产；
- （五）未使用固定资产；
- （六）单独计价入账的土地；

(七) 融资租入固定资产。

**第五十五条** 公司应对除下列情况外的所有固定资产计提折旧：

- (一) 已提足折旧仍继续使用的固定资产；
- (二) 单独计价入账的土地。

**第五十六条** 公司严格执行《固定资产管理办法》，按公司制定的固定资产目录、分类方法、每类或每项固定资产的折旧年限、预计净残值、折旧方法，作为进行固定资产核算的依据。

**第五十七条** 公司固定资产管理实行分级与归口相结合的方式，明确固定资产管理部门、使用部门和财务管理部门的职责权限，确保固定资产管理权责明晰、责任到人。

**第五十八条** 公司应当建立固定资产业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理固定资产业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

**第五十九条** 公司应当建立固定资产业务的授权批准制度，明确授权批准的方式、程序和相关控制措施，规定审批人的权限、责任以及经办人的职责范围和工作要求。

**第六十条** 公司应当制定固定资产业务流程，明确固定资产的取得与验收、日常保管、处置与转移等环节的控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务的开展情况，确保固定资产业务全过程得到有效控制。

**第六十一条** 公司应当加强对固定资产投资的预算管理，明确固定资产投资预算的编制、调整、审批、执行等环节的控制要求。

**第六十二条** 公司应当建立固定资产验收制度，公司固定资产管理部门、使用部门和财务管理部门应当参与固定资产验收工作。

**第六十三条** 公司应当根据国家统一的会计制度的要求，结合分子公司经营特点，建立健全固定资产账簿登记制度和固定资产卡片管理制度，确保固定资产账账、账实、账卡相符。

**第六十四条** 公司应当建立固定资产维修保养制度，保证固定资产正常运行，控制固定资产维修保养费用，提高固定资产使用效率。

**第六十五条** 公司应当建立固定资产投保制度，防范和控制固定资产的意外风险。

**第六十六条** 公司应当建立固定资产清查盘点制度，明确固定资产清查的范



围、期限和组织程序，定期或不定期地进行盘点。发现账实不符的，按规定程序办理。

**第六十七条** 公司出租、出借固定资产，应由固定资产管理部门会同财务管理部门拟定方案，经公司负责人或其授权人员批准后办理相关手续，签订出租、出借合同。

**第六十八条** 公司应当建立固定资产处置制度，明确固定资产处置的范围、标准、程序、审批权限和责任。

分子公司应当根据固定资产的实际使用情况和不同类别，在处置环节采取相应的程序和措施。

**第六十九条** 公司应当建立对固定资产的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期或不定期地进行检查。

## **第七章 金融资产管理**

**第七十条** 公司金融资产结合公司自身特点、投资策略和风险管理的要求，划分为以下四类：

- （一）以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产；
- （二）应收款项；
- （三）可供出售金融资产；
- （四）持有至到期投资。

**第七十一条** 公司金融资产分类一经确定，不得随意变更。

**第七十二条** 金融资产投资权集中于公司，未经公司授权批准，各分子公司均不得以任何方式代表公司投资金融资产。

**第七十三条** 公司金融资产投资必须符合公司的发展战略，坚持成本效益原则，达到合理投资收益标准，做到为公司全体股东谋求最大利益。

**第七十四条** 公司的金融资产投资要按照相关法律、法规和《公司章程》的规定履行合法程序，重大金额的金融资产投资必须经董事会或股东大会批准。股东大会或董事会授权的除外。

公司经理办公会有权决定单项金额在最近一期经审计净资产10%以内的金融资产投资项目，公司董事会有权决定单项金额在公司最近一期经审计净资产

10%-50%的金融资产投资项目。单项金额在公司最近一期经审计净资产 50%以上的金融资产投资项目由公司股东大会决定。

**第七十五条** 公司不得动用信贷资金买卖金融资产，不得动用股票发行募集资金买卖金融资产，也不得提供资金给其他机构买卖金融资产。公司至多只能在上海、深圳证券交易所各开设一个股票账户，并且必须使用本公司的名称。

公司将金融资产所有权几乎所有风险和报酬转移给了转入方的，应终止确认相关金融资产。

## **第八章 长期股权投资管理**

**第七十六条** 长期股权投资包括对子公司、联营企业、合营企业投资以及在活跃市场上没有报价、公允价值不能可靠计量的权益性投资。

公司对外投资（含企业自办的各类经济实体）的项目必须做好可行性研究，按程序上报批准后实施。

**第七十七条** 公司长期股权投资必须符合公司的发展战略，坚持成本效益原则，达到合理投资收益标准，做到为公司全体股东谋求最大利益。

**第七十八条** 公司重大长期股权投资应按照相关法律、法规和《公司章程》的规定，经董事会或股东大会批准。股东大会或董事会授权的除外。

公司经理办公会有权决定单项金额在最近一期经审计净资产 10%以内的长期股权投资项目，公司董事会有权决定单项金额在公司最近一期经审计净资产 10%-50%的长期股权投资项目，单项金额在公司最近一期经审计净资产 50%以上的长期股权投资项目须由公司股东大会决定。

**第七十九条** 公司要对被投资企业进行跟踪审计和财务管理，及时做好对外投资项目的效益测算和分析评价工作。

**第八十条** 公司对外投资造成重大损失的，应当查明原因，按管理权限做出相应的处理。

**第八十一条** 在进行长期股权投资的可行性研究、经济效益预测和项目审查时，应有财务管理部门参加。

**第八十二条** 公司财务管理部门按期审查被投资企业的会计报表、投资利润回收，实行事前、事中、事后全过程监督。

**第八十三条** 公司内控管理部门负责公司对投资的项目或企业开展内部审计。

## **第九章 投资性房地产管理**

**第八十四条** 投资性房地产是指为赚取租金或资本增值，或者两者兼有而持有的房地产。公司投资性房地产应包括已出租的土地使用权、持有并准备增值后转让的土地使用权以及已出租的建筑物。

**第八十五条** 公司投资性房地产应参照第六章固定资产的相关规定进行管理。

**第八十六条** 公司投资性房地产应按照成本进行初始计量：外购投资性房地产的成本，包括购买价款、相关税费和可直接归属于该资产的其他支出，自行建造投资性房地产的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成。

**第八十七条** 公司投资性房地产应采用成本模式进行后续计量，其折旧及摊销方法为年限平均法，其使用年限、残值率的确定参照固定资产的相关规定执行。

## **第十章 其他资产管理**

**第八十八条** 其他资产是指除流动资产、金融资产、长期股权投资、固定资产、投资性房地产以外的非流动资产，包括无形资产、商誉、长期待摊费用等。

**第八十九条** 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，包括土地使用权、单独购买价值较高的软件等。

**第九十条** 公司无形资产应取得相应的权属证明文件，由公司档案管理部门保管。

**第九十一条** 公司以无形资产向其他企业投资，双方应签订投资合同。

**第九十二条** 公司出租无形资产（即公司只转让使用权）时，仍保留对无形资产的所有权，应与承租方签订无形资产出租合同，明确双方关于无形资产的保密责任，并向承租方收取合理费用。

**第九十三条** 公司在取得无形资产时分析判断其使用寿命，划分为使用寿命

有限和使用寿命不确定的无形资产。

使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内采用直线法摊销，并在年度终了，对无形资产的使用寿命和摊销方法进行复核，如与原先估计数存在差异的，进行相应的调整。

使用寿命不确定的无形资产不予摊销。公司在每个会计期间对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核，当有确凿证据表明其使用寿命是有限的，则估计其使用寿命，按直线法进行摊销。

**第九十四条** 公司无形资产期末应按账面价值与可收回金额孰低计量。

**第九十五条** 非同一控制下企业合并成本及购买子公司少数股东股权超过应享有的被投资企业或被购买方可辨认净资产于取得日或购买日的公允价值份额的差额，应确认为商誉。

**第九十六条** 公司初始确认后的商誉，应以其成本扣除累计减值准备后的金额计量。

**第九十七条** 公司应在每年年度终了时结合与其相关的资产组或资产组组合进行商誉减值测试。

**第九十八条** 公司长期待摊费用应按会计核算规定计入损益。

## **第十一章 成本费用管理**

**第九十九条** 成本管理的原则：

（一）公司实行分级领导、分级核算的成本费用核算和管理体制。成本管理是公司全面预算管理体系的重要组成部分，公司应根据总体目标制定切实可行的目标成本指标，并纳入经济责任制体系进行分解、落实和考核；

（二）以公司经营总目标为依据编制成本预算；

（三）加强成本开支的事前控制，从生产经营活动的各个工段、各个环节以信息化平台对成本形成的全过程进行严格的监督和管理，以确保公司总目标的实现；

（四）各单位应根据成本开支范围和公司成本核算的管理要求，真实、准确、完整、及时地核算成本，不得弄虚作假，以估计成本、预算成本、计划成本、定额成本等代替实际成本，也不得在月度、季度或年度间人为调节或平衡成本；

(五) 加强成本考核，把降低成本的指标列入各部门经济责任制考核体系。

**第一百条** 公司负责人对本企业成本费用内部控制的建立健全和有效实施，对成本费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

**第一百零一条** 公司应当建立成本费用业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理成本费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

**第一百零二条** 公司应当对成本费用业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对成本费用的授权方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理成本费用业务的职责范围和工作要求。

**第一百零三条** 公司应当建立严格的成本费用预算制度，公司成本、费用开支均应严格控制在预算内，超预算部分，提出书面理由，报公司审核批准后方可执行。

**第一百零四条** 公司应当根据成本费用预算内容，分解成本费用指标，落实成本费用责任主体，考核成本费用指标的完成情况，制定奖惩措施，实行成本费用责任追究制度。

**第一百零五条** 公司应当加强对材料采购和耗用的成本控制，将材料成本控制在预算范围内。

**第一百零六条** 公司应当建立人工成本控制制度，合理设置工作岗位，以岗定责，以岗定员，以岗定酬，通过实施严格的绩效考评与激励机制控制人工成本。

**第一百零七条** 分子公司应当制定费用的开支范围、标准和费用支出的申请、审核、审批、支付程序，严格控制各项费用的开支。

**第一百零八条** 公司应当建立合理的成本费用核算制度，成本费用核算制度应符合国家统一的会计制度的规定，不得随意改变成本费用的确认标准或者计量方法，不得虚列、多列、不列或者少列成本费用。

**第一百零九条** 公司应当建立成本费用内部报告制度，实时监控成本费用的支出情况，对于实际发生的成本费用与成本费用预算的差异，应及时查明原因，并作出相应处理。

**第一百一十条** 对需追加的成本费用预算，分子公司应当重新办理审批手续，并报公司审批。

**第一百一十一条** 公司应当建立对成本费用业务的监督检查制度，明确监督检查人员的职责权限，定期或不定期地进行检查。

**第一百一十二条** 公司应加强成本管理，通过对生产成本和费用实施预算控制、分析和考核，降低生产成本，节约费用开支。

**第一百一十三条** 分子公司要做好生产成本管理的基础工作。组织有关部门制定和实施设备、技术、安全、物料消耗、人工等各项定额指标，加强材料物资、燃料等进出消耗的计量验收，建立财产物资定期盘点制度，健全有关原始记录。

## **第十二章 收入及利润分配**

**第一百一十四条** 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。

**第一百一十五条** 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。

**第一百一十六条** 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：

- (一) 弥补上一年度的亏损；
- (二) 提取 10% 的法定公积金；
- (三) 提取任意公积金；
- (四) 支付股利。

**第一百一十七条** 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大会决定。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。

**第一百一十八条** 股东大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%。

**第一百一十九条** 利润分配方案经股东大会批准后，公司须在股东大会召开后两个月内完成股利（或股份）的派发事项。

**第一百二十条** 公司利润分配政策可以采取现金或者股票方式分配股利。

## **第十三章 财务报告与财务分析**

**第一百二十一条** 财务报告包括财务报表、财务报表附注，财务报告格式执行《企业会计准则》及其他相关法律法规的规定，公司按季、年分别编制财务报告。

**第一百二十二条** 公司年度、中期财务报告至少应当包括：资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表、财务报表附注。

**第一百二十三条** 年度财务报告经注册会计师出具审计报告后，按规定程序批准后分别报送监管部门。

**第一百二十四条** 公司财务管理部门应定期进行财务分析。财务分析的主要内容包括财务预算执行情况分析，成本分析，资金情况分析，利润分析，经济环境分析等，经济活动分析应根据不同的需要采用恰当的会计方法、统计方法、数学方法，通过分析查找原因找出差距寻求解决办法。

#### **第十四章 附 则**

**第一百二十五条** 分子公司可依照本制度制定本企业财务管理办法或实施细则。

**第一百二十六条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第一百二十七条** 本制度自公司董事会审议通过后实施。