

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范辽宁和展能源集团股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理和内部控制，规范财务行为，保证会计信息质量，防范财务风险，维护股东合法权益，依据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则——基本准则》《会计基础工作规范》《企业财务通则》等国家有关法律、法规和《辽宁和展能源集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合本公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用范围为公司及其所属全资、控股子公司（以下简称“子公司”），子公司可根据自身的实际情况，制定各自的财务管理细则，报公司同意后施行。

第三条 公司以“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。

第二章 财务管理组织机构

第四条 公司的财务管理工作实行“统一管理、分级负责”原则，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 公司及各子公司法定代表人是财务管理工作的最终负责人，对本公司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公司财务管理工作承担最终责任。公司对外报送的财务会计报表等财务报告应由法定代表人签署。

第六条 公司总经理（总裁）对公司日常财务管理工作全面负责，财务总监（首席财务官）负责组织实施财务管理工作，建立完善各项财务制度，落实董事会与财务管理相关的决议。

第七条 财务资金部设立部门负责人，在财务总监（首席财务官）的领导下开展工作，配备财务人员，具体负责落实财务会计核算和各项财务管理工作，协助财务总监（首席财务官）完成财务工作职责。

第八条 公司设立财务资金部，全面负责组织、协调、指导公司及所属子公司的会计核算和财务管理工作。各子公司应设置财务资金部，负责子公司的会计核算和财务管理工作，并向公司的财务管理机构报告工作。

第九条 财务资金部的职责，具体职责包括：

（一）负责贯彻执行相关法律法规，组织建立并完善相关财务规章制度，对制度的执行进行监督和定期修订，确保会计信息真实、准确、完整；

（二）负责组织和实施公司的全面预算管理工作，督促其他部门按照审议通过的预算标准严格执行，共同提高公司预算管理水平；

（三）负责公司资金管理，按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，严格资金管控，提高资金使用效率；

（四）负责公司及子公司资金筹集，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；

（五）负责公司对外经济合同的财务审核；

（六）负责建立健全成本管理体系，深入研究并制定合理降低成本的途径和方法，对公司及子公司有序经营提供有力支撑；

（七）负责公司的税务管理，严格按照国家财经法规的规定定期缴纳公司各项应缴税费和代扣代缴税金；

（八）负责公司资产、债权债务的管理工作，参与公司的投资管理；

（九）负责公司会计核算，审核、编制相关财务报表和财务报告；对公司生产经营和财务状况进行全面且深入分析，对公司提高经营效益提出合理化意见和建议；

（十）负责组织公司财务体系各类岗位培训、技能培训工作；

（十一）负责公司的财务信息化的建设、优化和完善，以实现数据处理的规范化、电子化和高效化，提高财务工作的时效性和准确性；

（十二）负责建立会计档案管理制度，妥善保管会计档案，合理有效地利用会计档案；

（十三）负责公司信息披露中财务相关内容的规范和完善，配合有关部门做好财务信息披露工作；

(十四) 负责对子公司财务管理工作的指导和监督，组织优化公司及子公司的财务人员配置，对公司及子公司财务人员进行直接管理；

(十五) 完成公司领导交办的其他事务。

第十条 主管财务工作负责人为公司财务总监（首席财务官），由董事会聘任，对董事会和总经理（总裁）负责。财务总监（首席财务官）主要职责如下：

(一) 协助总经理（总裁）制定公司发展战略，参与制定企业的战略经营发展规划、经营预测及项目筹划；

(二) 负责公司财务管理及内部控制，根据公司业务发展计划完成年度财务预算，并跟踪其执行情况；

(三) 负责公司资金运作管理，合理分配调度资金、积极筹措资金；负责税务筹划、对外投融资筹划、成本控制等；

(四) 把握上市公司信息披露中的财务环节；

(五) 对重大投资决策、经济活动进行财务分析与把关，并对其进行财务监督；

(六) 指导和组织会计人员进行业务培训和考核；对公司财务资金部设置及人员配备、会计专业职务的设置和聘任提出建议方案；对财会人员的任用、晋升、调动、奖惩提出意见；

(七) 负责审计委员会下设工作组的日常工作联络、会议组织和审议事项落实等工作；

(八) 向总经理（总裁）及董事会报告工作，完成总经理（总裁）及董事会交办的工作。

第十一条 财务资金部部门负责人在财务总监（首席财务官）领导下对公司财务工作行使下列职权：

(一) 负责公司财务资金部门的制度建设及制度执行

(二) 负责会计核算基础工作；

(三) 负责资金管理与控制；

(四) 负责审计工作的配合及跟进工作；

(五) 负责财务人员的岗位设置、绩效计划、绩效管理的实施及改进工作；

(六) 综合公司年度发展规划, 组织开展财务预算工作, 对财务预算执行情况进行分析, 促进财务预算工作有效推进;

(七) 定期报告财务数据编报, 并按交易所信息披露要求, 在财务总监(首席财务官)的指导下, 做好定期报告的编报工作;

(八) 其他日常事务。

第十二条 各全资子公司、控股子公司的财务资金部应依据本制度做好本公司财务管理工作, 设置独立的会计机构, 配备业务素质与岗位职责相适应的会计人员, 办理各项财务会计工作, 并接受公司财务资金部指导。

第十三条 财务人员应当具备必要的专业知识和业务素质, 必须执行国家有关法律、法规、准则、规范和统一会计制度, 遵守职业道德。财务资金部负责组织会计人员参加会计业务培训、岗位技能培训和知识更新等后续教育, 定期对其进行业务考核和评价工作。

第十四条 财务人员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资金部任职。

第十五条 财务人员因各种原因发生工作岗位变动的, 必须按规定做好工作交接, 移交人员应编制移交清册, 财务总监(首席财务官)及财务资金部部门负责人移交时, 须将全部的重大财务收支和会计人员的情况等向接替人员详细介绍, 对需要移交的遗留问题应写出书面资料。未办妥交接手续的, 不得办理转岗、调动、离职等手续。财务总监(首席财务官)及财务资金部部门负责人调动、离职等异动, 交接工作期限原则上不少于3个月。财务总监(首席财务官)移交工作须由总经理(总裁)或公司指定人员负责监交, 财务资金部部门负责人移交工作由财务总监(首席财务官)监交, 其他财务人员移交工作由财务资金部负责人负责监交。

第十六条 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。

第三章 财务管理与控制

第一节 货币资金管理

第十七条 公司货币资金管理遵循《企业会计准则——基本准则》《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，同时遵循合理使用、减少占压、降低风险、加速周转、提高效益的原则。

第十八条 财务资金部对取得的资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外账，严禁收款不入账。

第十九条 银行账户必须按国家规定开设和使用，严禁出借账户；银行预留印鉴区分专人保管，严禁交由一人保管；

第二十条 不得签发空头支票，保证各种结算业务的正常进行，并灵活运用各种结算方式，节约资金，降低资金成本。

第二十一条 所有收、付款业务由公司财务资金部统一负责。所有货币资金的收付，必须凭证齐全，必须按公司审批权限的有关规定对原始凭证及其附属凭证进行审批，手续不全，财务资金部将不予办理。

第二节 实物资产管理

第二十二条 公司资产实行归口部门管理原则，就资产的采购、收发、处置等业务建立严格的授权批准制度，对入库、领用、转移、报废等必须办理相关手续，并由财务资金部据实核算。

第二十三条 公司对固定资产建立台账，分别由财务资金部、归口管理部门、使用部门保管。

使用部门作为第一责任人，对固定资产的安全完整负责。

归口管理部门是固定资产的主管部门，负责建立固定资产档案，办理固定资产的新增、调拨、清理、报废、租赁等相关手续，随时掌握固定资产的使用状况，并定期组织设备的清点，保证账、卡、物相符。

财务资金部负责办理固定资产购入、出售、清理、报废、租赁及调拨等财务核算，监督和组织归口管理部门及使用部门进行固定资产定期盘点及清查核对，做到账、卡、物相符。

第二十四条 公司对固定资产定期或不定期的盘点和清查制度，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。财务资金部配合相关业务部门共同执行，使用部门配合执行。

第三节 收入、成本、费用管理

第二十五条 收入是指公司在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入，包括主营业务收入和其他业务收入，财务资金部应当根据收入的性质按照收入确认的原则合理地确认和计量各项收入，并依法缴纳各种税费。

第二十六条 公司的成本、费用是指公司在生产经营过程中的各种耗费，财务资金部负责分解落实成本、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，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。

第二十七条 财务资金部应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。

第二十八条 费用采取预算管理，各预算单位年底编制本单位下一年度费用预算，经审批通过后执行。对预算内费用报销，按公司财务支出审批权限执行。财务资金部对费用的控制应进行事先、事中、事后全过程控制，应定期对费用预算执行情况进行统计分析，并及时向总经理（总裁）汇报。

第四节 预算管理

第二十九条 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，是反映预算年度预计财务状况、经营成果以及现金流量等价值指标的各种预算总和，其内容包括业务预算、资本预算、财务预算。通过预算的编制、审批和执行严格控制各公司的成本费用开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。预算的执行情况作为各预算主体经营绩效考核的重要依据。

第三十条 公司预算的编制实行“自上而下，自下而上，自上而下”的方式统一组织、逐级落实的原则。财务资金部组织各预算主体按照统一的内容、格式、时间节点等要求编制和上报预算，按时完成公司年度预算的汇总、上报，经财务总监（首席财务官）复核后，报总经理（总裁）审批通过报董事会，经董事会审核，股东会批准后执行。各预算主体须分解各项预算指标，明确预算执行责任人，采取有效措施确保预算的执行。

第三十一条 在预算执行过程中，由于客观环境变化、经营计划改变等致使实际情况与预算发生或将要发生重大偏离的，相关预算主体应及时对预算提出修订建议意见，按规定报批后修订。

第五节 融资管理

第三十二条 融资主要包括权益资本性筹资和债务资本性筹资。公司的融资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

(一) 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；

(二) 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；

(三) 筹集的资金运用有利于股东收益水平的提高；

(四) 筹资需考虑公司合理的资本结构和信用规模；

(五) 筹资需考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

第三十三条 公司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。

第三十四条 财务资金部建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用和本息计提、归还情况。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。对公司融资事项，依照有关法律法规、中国证监会发布的有关规范性文件及交易所的相关规定履行信息披露义务。

第四章 会计政策和会计估计

第三十五条 公司会计政策是根据《企业会计准则——基本准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

第三十六条 公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更；子公司应执行与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致。满足下列条件之一的，可以变更会计政策：（一）法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更。

（二）根据业务事项的实际变动情况自主变更会计政策，且该会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

第三十七条 当企业赖以进行会计估计的基础发生变化，或者由于取得新信息、积累更多经验以及后来的发展变化，可能需要对会计估计进行修订。会计估计变更的依据应当真实、可靠。

第三十八条 企业难以区分会计政策变更和会计估计变更的，应当将其作为

会计估计变更进行处理。

第三十九条 会计政策和会计估计变更应由财务资金部做出变更申请，经财务总监（首席财务官）审核后经审计委员会审议后报董事会或股东会批准。

第五章 财务报告及财务分析

第四十条 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及资料。

第四十一条 除国家法律、行政法规、部门规章规定以及公司招投标、融资等业务需要外，未经批准任何组织或者个人不得要求公司提供财务会计报告或相关财务信息，违反规定要求提供的，各公司有权拒绝。

第四十二条 除正常的对外披露途径外，任何人不得提前对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息，不得擅自对已披露的财务会计信息和相关经营信息对外进行解释。未经批准任何部门和人员无权直接要求财务资金部提供财务报表、财务数据。

第四十三条 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，并编制季度、年度财务分析报告。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、资产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。财务资金部定期向总经理（总裁）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。

第六章 会计信息化及档案管理

第四十四条 公司要根据财政部的《会计电算化管理办法》《会计信息化工作规范》等各项管理制度，结合公司相关规定，设定会计信息化岗位，确保数据安全。财务资金部应指定专人认真做好会计电算化的数据备份工作，定期检查更新。定期在计算机上备份，并同时把数据拷到移动硬盘备份，以防止会计档案和数据丢失。

第四十五条 操作人员必须以实名手机号登录财务软件系统，严格保守账号密码，不得泄露，并严格履行岗位职责与操作权限，不能越权、越位操作。增减用户、修改用户权限、系统反结帐必须报财务资金部负责人审批。未经财务总监

（首席财务官）同意，不能向他人提供各类会计数据。

第四十六条 公司应指定专人或专门的部门对财务信息系统进行维护。任何人员不得直接打开数据库文件进行操作，不允许随意增删和修改数据、源程序和数据库文件结构；不得伪造、非法涂改变更、故意毁坏程序、数据文件、账册、软盘等。

第四十七条 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。

第四十八条 财务资金部负责对公司的财会档案进行整理、归档、造册, 按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。

第四十九条 各类会计档案原则上只允许本公司财务资金部财务人员查阅和使用。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。

第五十条 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。具体保管期限参照财政部、国家档案局颁布的《会计档案管理办法》执行。

第五十一条 对已到保管期限的会计档案由公司财务资金部牵头, 组织公司财务、审计等机构或人员共同进行鉴定, 并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定, 仍需继续保存的会计档案, 应当重新划定保管期限; 对保管期满, 确无保存价值的会计档案, 按规定程序销毁。

第七章 财务检查与监督

第五十二条 公司应通过制度监督、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。

第五十三条 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。

第五十四条 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。

第五十五条 公司审计委员会依照法律、行政法规、公司《审计委员会工作细则》和《公司章程》的规定，履行公司内部财务监督职责。

第五十六条 财务资金部应全力配合公司股东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。每年应不定期进行财务制度执行情况的全面检查，并提出检查意见。

第八章 附则

第五十七条 《公司章程》及相关管理制度对股东会、董事会、董事长权限的规定发生变化的，按《公司章程》及相关管理制度的规定执行。

第五十八条 本制度规定与国家颁布的财经法规或《公司章程》相抵触时，以国家财经法规及《公司章程》的规定为准。

第五十九条 本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用，财务资金部负责制定本制度的有关实施细则。

第六十条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。