



# 鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司文件

西北能化财（2023）27号

## 财务管理办法

### 第一章 总则

为进一步推进公司财务工作的制度化、规范化，加强会计监督，规范财务收支行为及明确审批权限，严格控制成本和压缩各种非生产性费用的支出，根据国家相关法律、法规及集团公司相关政策，特制定本办法。

### 第二章 收入管理

财务收支实行“收支两条线”管理，各部门实现的各项收入应全额上交财务，做到应收尽收，严禁隐匿、截留和挪用，杜绝

任何形式的“小金库”。

#### 1. 甲醇销售收入确认：

(1) 合同管理：每周一次甲醇商品定价会确定甲醇销售价格及销售量，销售采购部根据定价会确定销售价格与客户洽谈，确定各客户销售数量，签订具有法律效力甲醇销售合同。

(2) 结算管理：①销售量核对，财务部根据无人值守系统每月 25 日的甲醇销售量与销售采购部提供的销售开票确认单进行核对，确认无误后双方签字确认；②发票开具，财务部根据销售采购部提供的销售合同、签字确认销售开票确认单开具发票并办理入账。

(3) 甲醇收款方式，公司采用预收款方式销售甲醇；每周甲醇定价会根据本周产量、市场行情、本周资金预算支出等情况确定本周收取的银行承兑和现汇；收取银行承兑原则是在现汇价格基础上大行（包括工商银行、农业银行、中国银行、建设银行、邮政储蓄、交通银行、招商银行、浦发银行、中信银行、兴业银行、平安银行、光大银行、华夏银行、民生银行、浙商银行）每吨加 20 元，小行（除上述银行外的其他银行）每吨加 30 元；抵欠货款在现汇价格基础上每吨加 40 元。

#### 2. 副产品销售收入确认：

(1) 合同管理，副产品（硫磺、硫酸铵、液氮、杂醇油、硫酸钠、氯化钠）采用网上公开竞拍方式确定销售价格、销售量，签订具有法律效力副产品销售合同。

(2) 结算管理：①销量核对，财务部根据无人值守系统每月 25 日的副产品销售量与销售采购部提供的销售开票确认单进行核对，确认无误后双方签字确认；②发票开具，财务部根据销

售采购部提供的销售合同、签字确认销售开票确认单开具发票并办理入账。

(3) 副产品收款方式，公司采用预收款方式销售副产品。

### 3. 供电、供水、供汽收入确认：

(1) 合同管理：凡需转供电、供水、供汽的外部单位或个人，须与公司签订供电、供水、供汽合同，明确双方权利、义务。

(2) 结算管理：财务部根据双方签字确定的销售量结算单、合同规定价格确认方式、销售合同开具发票并办理入账。

### 4. 材料销售收入确认：

(1) 对外出售公司长期积压、不需用的材料，财务部根据处置报告意见、出库单、合同开具发票并办理入账。

(2) 对于外委单位领用公司材料，财务部根据双方签字确认领料单，开具发票并办理入账。

### 5. 废旧物品收入确认：

财务部根据废旧物质处置报告、销售合同、经双方签字确认的出库单开具发票办理入账。

### 6. 罚款

内部职工罚款所开具的罚单一律交人力资源部从罚款人绩效工资中兑现；外委单位罚款（罚款单须被罚款单位签字确认），被处罚单位应按期将罚款缴予财务部，逾期未缴，按规定处双倍罚款，并从往来款中予以扣除。

7. 押金、保证金：财务部根据各部门提供收取押金证明及合同规定收缴的保证金收取押金、保证金，并开具收款收据。

## 第三章 票证管理

为进一步明确票证的审批权限、标准、流程，特做如下特别规定：

(1) 发票审核、资金审批流程：

发票审核、资金审批严格执行逐级审批程序。根据公司规定需要集体决策，公司履行集体决策程序后再按审批流程逐级审批。

发票审核流程，经办人员取得合法发票→经办人→部门负责人→分管副总经理→经营副总经理→总经理。

资金审批流程，经办人员根据月初审核的资金预算填制付款单→经办人→部门负责人→分管副总经理→经营副总经理→总经理。

(2) 原始凭证入账规定

生产性发票入账时，要附有合同、发票、验收报告；非生产性发票入账时，要附有报告、验收单、如已发放，须提供发放清单；入账资料经办人员须提供原件，原则上不得以复印件代替；发票原则上须开具增值税专用发票，如确实无法开具增值税专用发票，应以不含税金额开具发票；外部单位发票开具后，各部门2个月以内完成发票入账工作，如有特殊原因不能及时入账，经办人员须提出申请，财务备案，但最迟不能超过6个月，超过期限，一次扣经办人员绩效工资100元；一项业务，一次性开票，一次性入账，禁止多次开票，多次入账，出现一次扣经办人员绩效工资100元；工程类发票按进度进行开票、入账；维保类发票按月或按季度进行开票、入账。

#### 第四章 年度工程项目领用材料入账流程

1. 年度工程计划材料计划编制，生产车间根据年度工程项目

编制工程项目材料计划，报材料计划会进行会审。工程项目材料计划要详细列出工程项目所需的材料名称、规格型号、数量、单价、金额。每项工程材料计划金额原则上不能超过每项工程计划金额，审核后的工程项目材料计划经办机构须财务部一份，作为工程项目材料入账依据。

2. 部门报工程领用材料明细表，每月 28 日之前，各部门依据月度材料消耗明细表，编制工程项目材料领用明细表报财务部，财务部根据工程项目材料计划与部门上报工程项目材料领用明细表进行核对，汇编各工程项目材料领用明细表。

3. 工程项目领用材料分配，月底进行材料分配时，财务根据汇编的各工程项目材料领用明细表分配到各工程项目中，分配到项目中的材料合计金额原则上不能超过工程项目计划金额，超过部分作为车间、部门的日常材料消耗，纳入车间、部门材料考核，如工程预算金额确实不足，须上报集团进行审核，通过后，超过的部分不再纳入车间、部门的日常材料消耗考核。

## 第五章 职工休假差旅费报销规定

1. 财务部报销员工休假差旅费，以人力资源部提供员工名单为准。如有人员调整，人力资源部应以书面形式报财务部。

2. 职工休假差旅费实行年度定额（12000 元/人）控制，当月实际累计报销金额不得超过当月计划平均累计金额（全额实名制发票据实报销，年底不得超过年度定额）。

3. 报销休假差旅费票据包括车票、船票、飞机票、保险费、油票、过桥过路费，途中的住宿费、招待费不属于职工休假差旅费报销范畴。

4. 休假差旅费报销流程：由报销人贴报销单并交予部门经办人员统一办理，部门负责人、分管领导签字确认后，每月 25 日前统一送到财务部进行报销。

## 第六章 备用金管理

为加强备用金管理，规范借款行为，提高资金使用效率，特对备用金使用作如下规定：

1. 本条所称备用金，主要是指公司职工因公借款，用于支付与业务相关的、必须预支或尚不具备报销条件的周转金。备用金分为临时备用金和定额备用金，主要包括：

(1) 临时备用金：指因临时需要而借支的现金，用于差旅费、零星开支等，业务完成后一次性全部结清。

(2) 定额备用金：指用于支出项目和金额相对固定、支出频繁的业务，在一定期限内可以循环使用的周转金。

2. 备用金管理原则：专款专用原则，备用金需据实填写用途，不得挪作他用，更不得编造虚假事由套取资金；时效性原则，临时备用金时效为 3 个月，定额备用金最长时效为一年（即公历 1 月 1 日至 12 月 31 日）。

3. 借款人经办业务结束后，应及时办理报销审批手续，并到财务部结清备用金借款，备用金每年 12 月 31 日前必须全额结清，原则上不得跨年使用。

(1) 临时备用金借款的借支时间从借支备用金到借款人账户之日起不得超过 3 个月，且结清日期不得超过 12 月 31 日。

(2) 定额备用金借款的借支时间从借支备用金到借款人账户之日起不得超过 12 个月，且结清日期不得超过 12 月 31 日；

确需继续使用的，由经办人员在下一年度重新办理借款手续。

4. 因特殊情况超过规定时效未结清备用金的，由借款人提出书面申请，说明原因并承诺结清最后时间，经部室主要负责人和分管领导签字后报财务部审核；超过规定时效且无正当理由未结清备用金的，财务部应向借款人通知，通知后仍不办理的，财务将依据具体情况从经办人员工资中全额或逐月扣除，不再另行通知。

5. 职工岗位调整、退休、调离、辞职或其他因素离开原部门时，必须先到财务部结清备用金。借款人方可到劳资部办理迁调、离职等手续。

6. 各单位严禁审批职工非因公借款，谁审批谁负责。

## 第七章 税费管理

为规范公司纳税行为，强化税务管理，提高公司税费管理水平，特作如下规定。

1. 税费管理目标，依法履行纳税义务，真实、准确、及时、完整地计算、申报和缴纳税款；将纳税管理融入企业经营决策和日常业务流程，做好涉税事务的过程控制；规范税务资料的传递与审核程序，防范纳税管理风险；依法、科学开展税费筹划、提高税费管理效益。

2. 税费管理基本原则，严格遵守国家税收法律、法规和政策，熟悉税收政策，规范纳税行为，严禁偷税、逃税、抗税、骗税和其他违反税收法律、法规行为。

3. 纳税核算，财务部税务会计要正确计算相关税费，并进行规范核算；所有的计税凭证必须附有计算过程、票据或文字说明

等。

4. 纳税申报及缴纳，财务部必须依据税法规定的申报期限、申报内容，如实办理纳税申报、报送纳税申报表、会计报表等纳税资料，同时在税法规定的期限内，足额缴纳税款；要对纳税资料进行分类，并妥善保管，税务资料包括：纳税申报表、纳税登记资料、发票抵扣与存根联、税务鉴定报告、税务机关批文及其他涉税资料。

5. 税筹筹划，超前进行税收筹划，在税法允许范围内灵活进行纳税申报，发现问题及时改正，增强节税意识，重点加强增值税管理，对于属于增值税抵扣范围的各项支出，必须取得有效的增值税专用发票；积极研究国家出台的各种税收政策、法规，充分利用各种税收优惠政策，合理规避各种税款，减少企业税负，实现税控增值。

## 第八章 融资管理

1. 公司融资业务遵循：合法性、适度性、低成本原则。

(1) 合法性原则：融资工作遵守国家的有关法律、法规、方针政策，讲求信誉，合法地开展各项融资业务。

(2) 适度性原则：融资工作根据年度经营目标，统筹安排，以最优的融资结构筹集资金，满足公司的资金需要，融资的金额、方式、时机、期限的选择要适当。

(3) 低成本原则：公司应对不同渠道、不同方式的多种融资方案进行综合评估、比较，在考虑降低资金成本的前提下，从中选择综合效益最优的融资方案。

2. 财务部负责融资预算编制并上报集团公司，集团公司根据



公司年度资金需求，下达年度资金融资计划，财务部根据集团下达资金融资计划及公司月度资金需求，提前落实资金来源，保证公司正常生产经营活动。

## 第九章 资金计划管理

1. 资金计划要以“量入为出、以收定支，统筹安排，确保重点”为原则进行编制；同时对一般款项支付原则是当月入账，当月排资金计划，次月付款；对合同规定预付款、零星报销支付原则是当月排资金计划，次月付款。

2. 资金预算编制流程，每月 25 日部门报资金需求计划，每月 28 日财务部根据部门需求计划，按上述原则汇编月度资金需求计划，次月初报办公会审议。

3. 资金预算执行，资金支付严格按照审议后月度资金计划进行付款。对于特事特办资金支付审批，不受月初资金计划限制，但要纳入考核，每笔扣经办人员绩效工资 100 元。

## 第十章 可控性管理费用规定

为规范可控性管理费用核算范围、标准和审批权限，特对办公费、差旅费、招待费、会议费、通讯费、工会经费、职教经费、党建经费、车辆费用做出如下规定。

### 1. 办公费

(1) 办公用品范围，普通办公用品，包括但不限于：正常办公需用的签字笔（芯）、圆珠笔（芯），胶水，胶带，笔记本、尺子、回形针、文件夹、文件袋、电池等低值易耗品；电脑耗材，包括但不限于：复印纸、打印纸、光盘、鼠标、鼠标垫、防辐射

屏、电源盒、插座、电源线、数据线、网线、色带、硒鼓、墨盒、键盘、碳粉等；耐用办公用品，包括但不限于：办公桌、椅、沙发、资料柜、电风扇、保险柜、电话等；图书报刊杂志、印刷品，印刷品范围：长期固定使用的表格、合同文本；展示企业形象的名片、信封、信笺、纸袋、宣传单等；企业内部杂志、期刊等；组织会议活动需要的单页、笔记本、海报等；财务凭证等专业用品，有关学习培训资料（不含职教经费、党建经费列支）等。

（2）综合部负责各部门办公费定额核定及月度办公用品需求审核，报分管领导审议，审议确定后由供应销售部统一采购，交予综合部保管和发放，综合部应办理办公用品验收、保管，发放台账。

（3）各类印刷品由综合部统一安排。使用部门每月底根据自身的需要报下月各类印刷品需求计划（附：印刷样品、页数），综合部根据各部门上报的需求计划进行整理审核报分管领导审议后，由供应销售部进行采购，综合部进行验收、发放工作。

（4）采购办公用品时应当开具增值税专用发票，注明单位、品名、数量、单价、金额等内容，汇总开具增值税专用发票的，必须同时提供税控开票机开具的“销售货物或者提供应税劳务清单”；销售采购部按季度报销办公费，报销时需提供发票、验收单。

## 2. 差旅费

（1）差旅费是指因公外出发生的城市间交通费（须提供实名制发票）、住宿费、出差补助（伙食费补助、市内交通补助）。

（2）工作人员因出差需要借取备用金，由出差人员填制借款单，按流程进行审批后，方可到财务办理借款，借款限额的规

定：人均借款额度=往返交通费+行程天数\*住宿标准（元/天）+其他必要费用。

（3）参加会议、培训等出差活动，如统一安排食宿，或接待单位统一收取伙食费，只计发市内交通费补助，不计发伙食补助费。

（4）外出出差，出差期间发生对外招待费，只计发市内交通费补助，不计发当天伙食补助费。出差途中没有统一安排就餐的，予以计发伙食补助费。

（5）报销市内车票或特殊情况报销市内出租车票，不再计发市内交通费补助。

（6）到公司报到新职工，路程为所在城市至本公司，不报销绕道路费；行李托运费正式发票据实报销。

（7）差旅费报销标准：

公司工作人员出差报销标准

单位：元/天

项目	标准
火车	硬席
高铁动车	二等座
轮船	三等舱
飞机	经济舱
其他交通工具	据实报销
市内交通费补助标准	15
伙食费补助标准	50

公司差旅住宿费标准表

序号	地区	处级	其他人员	备注
1	北京市	500	450	
2	天津市	380	330	
3	河北省	350	300	
4	山西省	350	300	
5	内蒙古	350	300	
6	辽宁省	350	300	
7	吉林省	350	300	
8	黑龙江省	350	300	
9	上海市	500	450	
10	江苏省	380	330	
11	浙江省	400	350	
12	安徽省	350	300	
13	福建省	380	330	
14	江西省	350	300	
15	山东省	380	330	
16	河南省	380	330	
17	湖北省	350	300	
18	湖南省	350	300	
19	广东省	450	400	
20	广西省	350	300	
21	海南省	350	300	
22	重庆市	370	320	

23	四川省	370	320	
24	贵州省	370	320	
25	云南省	380	330	
26	西 藏	350	300	
27	陕西省	350	300	
28	青海省	350	300	
29	宁 夏	350	300	
30	新 疆	350	300	

### 3. 会议费

参加省内、外会议的人员，会议结束后参会人员办理报销时，须提供会议通知及报销单，报销单上要详细填写会议时间、地点、参加人数、会议费、差旅费发票金额等内容，且会议费发票与会议通知日期相吻合。

### 4. 招待费

按照《西北能化公司招待管理办法》（西北能化办〔2022〕42号）执行。

### 5. 车辆管理

按照《西北能化公司2022年经营管理与监督考核实施意见附件18，车辆管理办法》（西北能化办〔2021〕2号）执行。

### 6. 通讯费管理

移动通讯报销管理规定，年薪制人员，正处级300元/月，副处级225元/月，综合部指定专人负责统一收集通讯费发票，限额内据实按季度集中报销；综合部驾驶员100元/元，指定专人限额据实按季度集中报销。

## 7. 职教经费管理

(1) 依照集团公司文件规定职工教育经费按工资总额 2%进行计提，用于职工的各种形势的学习或培训费用支出，做到总额控制、专款专用。

(2) 公司职工外出参加培训，报销培训费时需附培训通知，费用报销只报销差旅费、培训费，差旅费报销执行公司差旅费标准。

(3) 内部授课人员报酬按集团公司规定标准执行；外聘高等院校、政府、企业等机构或人员来授课，其酬金按双方协议确定，外聘机构或人员须向公司提供正规发票。

(4) 安全环保部组织车间、部门人员参加各类考试，费用报销由安全环保部集中收集报销。

(5) 公司开展职工教育购买的各种书籍，由归属部门采购并负责验收、发放、报销工作。

## 8. 工会经费管理

(1) 依据工会法及集团文件规定，工会经费按工资总额 2%进行计提，上缴当地工会 40%，剩余 60%用于公司工会开展各项活动支出。

(2) 工会经费主要用于职工服务和开展工会活动，具体包括：职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出和其他支出。

(3) 工会经费报销时，要附有报告，发票，验收单，发放清单，按照一报告一报销的原则进行报销，同一次活动不得分散报销。

(4) 报销审批流程：经办人→车间工会主席→工会主席。

(5) 公司工会单独建立账套时，公司应按工会法规定及时下拨工会经费，工会组织开展各项活动开具发票名称应为鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司工会委员会，报销手续执行公司相关规定。

## 9. 党建经费管理

(1) 按照集团公司文件规定，按上年工资总额 1%，计提党建经费。经费单独核算，专款专用。

(2) 党组织工作经费必须用于公司各级支部党的建设，使用范围主要包括：

开展党内学习教育，召开党内会议，开展党内主题学习教育实践活动、“三会一课”、党员活动日，培训党员、入党积极分子和党务工作者；订阅或购买开展党员教育培训的报刊、资料、音像制品和设备，进行党内宣传，摄制党员教育专题片。

组织开展创先争优、党员先锋岗、党员责任区、党员突击队、党员志愿服务等形式多样的主题实践活动和星级党支部创建评比表彰发生的费用。

表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者。用于购买或制作荣誉证书、奖状、奖牌、奖品的费用，表彰大会会议资料和印刷费用，以及必要的现金奖励费用。

党组织换届、流动党员管理、组织关系接转、党旗党徽配备、党建工作调查研究产生的费用。

走访、慰问、补助生活困难党员和老党员。包括用于对老党员、生活困难党员生活补助，以及发放慰问物品发生的费用。

修缮和维护党组织活动场所，购买活动设施，研发和维护党建工作信息化平台产生的费用。

其他与党的建设直接相关的工作发生的费用。

使用党建工作经费必须符合以上七项规定，不能随意扩大使用范围，不符合规定的一律不得支出。

(3) 报销审批流程：经办人员→支部书记→组织部部长→党委书记。

## 第十一章 公司对外基本信息及收款银行

### 1. 西北能化开票信息

名称：鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

纳税人识别号：91150622776126807D

地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市准格尔旗大路新区

电话：0477—2274669

开户行：中国工商银行准格尔煤田矿区支行

账号：0612053009200074966

### 2. 收款信息

收款账号：

开户行：中国银行股份有限公司宿州皖煤支行

账号：188718829611

行号：104374000048

收承兑账户：

开户行：安徽省皖北煤电集团财务有限公司

及帐号：1010000700001

省份：安徽宿州市

开户行行别：财务公司



本办法自印发之日起施行，原财务管理办法同时废止。

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

2023年1月16日



