

# 安徽九华山旅游发展股份有限公司 财务管理制度

二〇二一年四月

## 目 录

第一章 总则	4
第二章 财务管理体制	4
第三章 财务人员管理	6
第四章 会计核算管理	9
第五章 预算管理	10
第六章 筹资管理	10
第七章 对外投资管理	11
第八章 资金管理	13
第一节 货币资金管理	13
第二节 票证管理	15
第九章 资产管理	16
第一节 应收账款管理	16
第二节 存货管理	18
第三节 固定资产管理	19
第四节 投资性房地产及其他资产管理	20
第五节 资产减值、损失及处理	22
第十章 担保管理	24
第十一章 利润分配	25
第十二章 成本费用管理	26
第十三章 财务报告与分析	26
第十四章 财务信息系统管理	27

---

第十五章 税务管理 .....	28
第十六章 会计档案管理 .....	29
第十七章 附则 .....	30

## 第一章 总则

**第一条** 为加强安徽九华山旅游发展股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，规范财务行为，防范财务风险，维护相关各方的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》等有关法律、法规以及《公司章程》的规定，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司总部及下属分公司、全资子公司，共同控制企业和参股企业可参照执行。下属分公司、全资子公司简称“各分子公司”、“各下属企业”。公司总部及各分子公司简称“各单位”。

**第三条** 本制度是公司财务管理工作的基本制度，各级财务管理部门应根据本制度和相应的法律法规、会计准则和内部控制规范的要求，结合公司的实际情况建立和完善各项基础财务工作制度，如实反映公司财务状况和经营成果。

## 第二章 财务管理体制

**第四条** 公司内部实行以财务管理为中心，以资金管理为重点，“三统一分”的财务管理体制，即统一财务机构职能和财务人员配备、统一资金管理与协调、统一核算口径、各下属企业分别单独核算与考核的体制。

### **第五条** 财务部门机构设置及人员配置

1、公司设立财务负责人，负责和组织公司会计核算和财务管理工作。

2、公司总部设置公司财务部，负责全公司的财务管理及会计核

算工作。财务部部门经理为会计机构负责人。各分子公司设置财务部门作为独立的会计机构，配备必要的财务人员，办理财务会计工作。如果分子公司规模较小、业务较为简单、不便于设置财务部门和配置财务人员的，可由公司财务部负责其财务工作。

3、公司对各分子公司财务会计工作实行垂直统一管理，各分子公司财务经理实行委派制度。委派财务人员在业务上直接接受公司财务部的领导和管理，日常考勤接受公司财务部和各分子公司的双重管理。

4、除公司另有规定外，各分子公司出纳人员一般由分子公司自行聘任和管理，出纳人员的聘任及调整需报公司财务部同意并备案。

**第六条** 公司财务部负责组织实施本制度，并根据需要和有关规定制定相关管理办法。公司财务部主要履行以下职责：

1、制定制度。根据国家法律、法规的规定，拟定并完善公司的财务管理制度、会计核算制度，对各分子公司执行国家财经法规和内部管理制度等情况进行指导、监督。

2、核算管理。合理组织会计核算，统一核算口径，编制会计报表，提供财会信息，参与企业决策。

3、预算管理。根据公司生产经营总目标，组织编制公司的全面预算，并组织贯彻实施。

4、资金管理。实施资金的统一管理和协调，通过合理的财务控制手段和财务杠杆，使公司保持适度的负债水平和合理的现金流量。

5、成本费用管理。以预算为准绳，严格审核各项费用支出，在

保证品质的前提下，合理控制成本费用。

6、税务管理。组织税务管理，协调税务关系，组织申报缴纳各项税款。

7、考核评价。组织财务人员对各单位的责任指标进行定期考核评价。

8、财务决算。及时、完整地编制公司财务决算，如实地反映公司的财务状况、经营成果和现金流量。

9、财务监督。公司财务部应定期或不定期对各分子公司的会计核算业务、财务内控执行情况进行内部的监督、检查，以规范财务工作行为，有效降低财务执行风险。

10、会计信息披露。根据上市公司的要求，及时提供真实、合法、规范的会计信息。

11、财务人员管理。对公司会计人员的聘用、晋升、委派提出方案，组织会计人员业务培训。

12、负责公司对外担保管理，参与公司投资管理，为公司的经营决策提供真实、准确的财务资料，及其他事项等。

### **第三章 财务人员管理**

**第七条** 财务人员实行轮岗制度，以加强对财务人员的培养，提升财务人员的业务素质，促进财务管理水平的提升。

**第八条** 财务人员应以身作则，廉洁奉公，模范执行国家财经政策和公司财务制度，及时、准确、完整、真实地完成记账、算账、报账工作；坚持原则，抵制一切违反国家财经纪律和公司财务管理制

度的行为；对违反财经纪律的行为，财务人员有权向公司领导和公司财务部报告。

### **第九条** 财务人员培训管理。

各级财务部门应加强对财务人员的培训力度，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、扩充知识与技能，储备财务技术和管理人才。培训内容包括但不限于会计专业知识、税务法规知识、公司内部管理规范、业务流程等。

### **第十条** 财务人员交接管理。

财务人员工作调动或离职时，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接收人员。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，一式三份，交接双方各执一份，报公司财务部备案存档一份。

#### 1、财务人员办理移交手续前，必须做好以下工作：

(1) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应当填制完毕。

(2) 整理好应该移交的各项资料，对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料。

(3) 编制移交清册，列明应该移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告、财务印章、现金、有价证券、发票、收据、各类台账（含电子台账）、网银U盾、支付密码器、网银操作用户名和密码、其他会计资料和物品等内容。涉及到会计信息化的，还应移交会计软件及密码、会计备份资料等。

2、办理移交手续时，移交人员要按照移交清册逐项移交，接收人员逐项清点：

（1）现金、有价证券根据会计账簿记录进行点交，且必须与账簿记录保持一致。

（2）会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中加以说明，由移交人负责。

（3）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。

（4）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，要对有关电子数据进行实际操作，确认有关数字正确无误后，方可交接。

（5）财务负责人移交时，将公司的全部财务工作、重大财务收支、财务人员的基本情况向接收人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

3、财务人员办理交接手续的，必须有专人负责监交。一般财务人员办理交接手续，由本单位财务负责人监交；各分子公司财务负责人办理交接手续，由公司财务部指派人员监交；公司财务负责人办理交接手续，由公司负责人监交。

4、移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其它所有移交资料的合法性、真实性承担法律责任，不能因为会计资料已移交而推卸责任。

## 第四章 会计核算管理

**第十一条** 公司按照《会计法》、《企业会计准则》等相关规定建立会计账册，进行会计确认、计量和报告，及时准确提供合法、真实、规范、完整的会计信息。

**第十二条** 公司财务报表以持续经营为基础进行编制，根据实际发生的交易和事项，按照《企业会计准则-基本准则》和其他各项会计准则的规定进行确认和计量，在此基础上编制财务报表。

**第十三条** 公司的会计确认和计量应当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会计核算，保证会计指标的口径一致、相互可比和前后各期的一致性。

**第十四条** 会计凭证、会计账簿、财务报告和其他会计资料的内容和要求必须符合《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家法规制度的要求，不得伪造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假财务报告、提供虚假财务数据。

**第十五条** 各项经济业务的发生部门必须取得真实、合法、有效的原始凭证，财务部门依据审核无误的原始凭证按照有关法规、制度的要求进行计量和确认。原始凭证必须内容真实、记录完整、手写清晰、数字正确、手续完备。

**第十六条** 公司应当定期或不定期将会计账簿记录的账面余额与实物资产、货币资金、有价证券、往来单位或个人、业务部门台账等进行核对，保证账实相符、账账相符。

## 第五章 预算管理

**第十七条** 公司实行全面预算管理，通过财务预算的编制、审批和执行严格控制各项成本费用开支，确保经营计划和财务目标如期实现。财务预算的执行情况作为公司经营绩效考核的重要依据。

**第十八条** 公司根据自身业务特点和工作重心等编制相应的业务预算，并在此基础上编制年度预算方案。编制预算按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行，依据财务管理关系，层层组织做好各所属企业财务预算布置、审核、编制和汇总工作。公司年度预算方案应当符合公司发展战略、经营目标、投资计划、筹资计划和重大决议。

**第十九条** 年度预算经批准后，公司应逐级下达各预算执行单位分解执行。

**第二十条** 公司应及时跟踪监督预算执行情况，定期对预算执行情况进行分析讨论，对预算执行偏差较大的，应及时预警并采取有效措施，确保完成预算目标。除因市场环境、经营条件、政策法规等发生重大变化致使预算基础不成立和执行结果产生重大偏差情况外，预算一般不予调整。

## 第六章 筹资管理

**第二十一条** 公司筹资活动应符合中长期发展战略，兼顾长远利益与当前利益，充分发挥筹资优势，提高筹资效率，降低筹资成本，控制财务风险，合理确定资本结构。

**第二十二条** 公司的筹资活动集中在公司总部进行。各下属分公

司无权对外进行筹资，经营活动中所需资金向公司财务部申请。

**第二十三条** 筹资包括债务性筹资、权益性筹资及混合筹资。

债务性筹资是指以负债方式借入并到期偿还的资金，包括并不限于：发行债券（不包括可转换债券）、直接借款、融资租赁、开立汇票和信用证等。

权益性筹资指通过吸收投资者或发行股票等方式进行增资扩股筹集资金。

混合筹资指通过发行可转换债券、认股权证等衍生工具筹集资金。

**第二十四条** 债务性筹资要纳入年度预算，按公司治理程序经批准后方可实施。

**第二十五条** 权益性筹资和混合筹资要符合国有资产管理及证券市场监管规定，按公司治理程序经批准后方可实施。

**第二十六条** 对外筹资要符合国家有关法律法规的规定，吸收的权益投资为非货币性资产时，要进行尽职调查和审计评估。

**第二十七条** 公司应做好筹资管理评价，对资金筹措的方案制定、决策程序、使用效果和效率等进行评价和监督。

## 第七章 对外投资管理

**第二十八条** 对外投资是指公司以货币资金、有价证券、以及各种国家法律允许的实物资产、无形资产或其他资产形式向其他单位进行投资。按照投资期限的长短，公司对外投资分为短期投资和长期投资。短期投资主要指金融资产投资等。长期投资主要指项目投资和长期股权投资等。所有投资应当科学论证，谨慎决策，严格管理，保障

回报。

**第二十九条** 公司股东大会、董事会为公司对外投资的决策机构，按照《公司章程》、《对外投资管理制度》相关规定，对公司的对外投资做出决策。未经授权，其他任何部门和个人无权做出对外投资的决定。

**第三十条** 公司投资所需资金占公司净资产（按最近一期经审计的财务报表）30%以下（含），由董事会批准，超出该范围的由股东大会审议批准。

**第三十一条** 公司未经董事会授权或批准，不得从事高风险的投资或投机活动，包括任何形式的委托理财、炒作股票、买卖及投资金融衍生品等各种活动。

**第三十二条** 在对外投资活动中，形成初步投资意向后，必须首先向有权批准投资计划的机构或人员申请立项。投资计划获准立项后，必须对拟投资项目进行合法性论证和经济效益可行性分析。

**第三十三条** 对外投资实行预算管理，投资预算在执行过程中，如实际情况的变化需合理调整投资预算，必须事先报经有权机构批准。

**第三十四条** 公司财务部根据审议通过的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，并审查投资项目各环节所涉及各类原始凭证的真实性、合法性、准确性和完整性，同时对投资项目进行投资预算控制。

**第三十五条** 公司对外投资的会计核算，应严格按照国家会计法律和法规以及会计准则的要求进行核算，并按要求及时、准确的确认

投资收益。

## 第八章 资金管理

### 第一节 货币资金管理

**第三十六条** 公司资金实行统一管理与协调。各下属分公司分别开设收入账户与备用金支出账户，实行收支两条线管理。

各下属分公司收入资金应及时缴存指定银行收入账户，由公司财务部统一控制与协调使用。资金支出实行预算管理，按月向公司上报备用金计划，经审批后，由公司财务部拨付至各下属分公司备用金账户。

**第三十七条** 公司应配备合格的人员办理货币资金业务，并结合实际情况对办理货币资金业务的人员定期轮岗。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务的登记工作。

**第三十八条** 资金的支付审批、复核与执行岗位实行分离，资金的支付按照规定程序复核审批后，由出纳人员据以执行支付。

**第三十九条** 现金的管理。

1、严格执行国家颁发的《现金管理暂行条例》。实行现金收支两条线管理办法，取得的现金收入应及时存入银行，不得截留，不得坐支，不得白条抵库，不得私设“小金库”，不得账外设账，不得将单位收取的现金存入个人账户。

2、各单位根据日常现金支出量合理确定库存现金限额，超过限额的，应及时缴存银行。

3、员工因办理业务需要预先借支现金的，必须按照规定在授权

范围内审批借支手续，并在相关业务办妥后及时办理报销手续，不得以任何形式拖延报销或延期交回多余的备用金，将公款移作他用。

4、公司建立健全现金日记账，逐笔登记现金收付，做到日清月结，账款相符。定期或不定期盘点现金，编制现金盘点表。

#### **第四十条** 银行存款管理。

1、严格执行中国人民银行发布的《人民币银行结算账户管理办法》。严禁公款私存、出租或出借银行账户。

2、规范管理银行账户的开立和注销行为，银行账户开立及注销由各级财务部门提出申请，经公司财务负责人审核，报公司负责人批准。不允许任何人为外单位或个人代收代支，转账套现，利用公司账户进行不正当或违法的交易。

3、应当合理运用先进、安全、方便的收付款方式，节约手续费。公司采用的第三方收付款工具应当绑定公司银行账户。

4、建立健全银行存款日记账，逐笔登记银行存款收付，指定专人定期核对银行账户，编制银行存款余额调节表。银行对账单及回单应及时获取、核对。

5、网银支付严格实行不相容岗位相分离原则，必须采用制单人、复核人、授权人三级授权操作模式，不得由一人保管支付款项所需的全部电子密钥。

#### **第四十一条** 财务印章管理。

1、公司的财务印章主要包括：财务专用章、法人印鉴、个人名章、发票专用章等。财务专用章由财务部经理或指定专人保管，主要

用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务上使用。法人印鉴、个人名章由公司银行出纳保管，主要用于银行汇票、现金支票等业务。发票专用章主要用于发票盖章，发票专用章由专人保管。

2、应当建立财务印章使用登记簿，详细记载财务印章的使用过程，合理规避风险。

3、财务专用章和法人印鉴不得由一人保管，应分别授权不相容岗位。

## 第二节 票证管理

### 第四十二条 银行票据管理。

1、出纳负责银行票据的管理，妥善保管，严防丢失、被盗，会计人员负责登记银行票据台账，做到职责明确，定期核对。

2、禁止签发没有抬头或没有金额限制的空白支票。

3、会计人员应对收到的支票或银行汇票等票据严格审查其真伪、合法性等，以免收进假票或无效票。

4、因故作废的支票，须加盖作废标记，连同存根一起妥善保存，并在支票使用登记簿上注明作废。

### 第四十三条 收款收据管理。

1、收款收据原则上由公司财务部统一印制、统一管理，各单位按需领用。下属单位因需印制收据的，应报请公司财务负责人批准，严格管理，公司财务部不定期组织检查。

2、收款收据必须按规定使用，号码连续，不得空号、缺号。因故作废的，必须三联同时收回并加盖作废标记。使用完毕后的收据交

由公司财务部专人核销，保管人员应逐页检查使用情况，是否有空号、缺号、作废的联次是否齐全。若发现问题，要及时找出原因，妥善处理。对于核销存在问题的收据，待问题解决后发放新的收据，否则，不予发放。

3、收款收据不得出借、转让、为其他单位代开。

#### **第四十四条 发票管理。**

1、公司发票的管理按照《发票管理办法》的规定执行。并按国家税法规定及时申报、缴纳各项税费，履行代扣代缴义务。

2、公司使用的冠名机打发票，由各单位票证管理人员根据票证使用结存情况，报主管税务机关批准，提交至主管税务机关指定的印刷厂家印制。其他任何部门或个人不得私自印制。应加强冠名机打发票的印制、验收、保管、领用、结报和盘点归口管理。

3、票证存根、废票应当妥善保管，并按税务部门和公司有关规定定期销毁处理，填制的销毁报告清单应保存完好。

4、持票人调动工作时，应将领取的各种票证全部交回票证管理人员；票证管理人员调动工作时，应办理移交手续。

## **第九章 资产管理**

### **第一节 应收账款管理**

**第四十五条** 各下属企业应当将办理批准、经办、日常监督管理三项业务的部门(或岗位)分别设立，不得由同一部门或个人办理应收账款业务的全过程。

1、各下属企业负责人或分管营销工作的负责人负责对应收账款

客户及信用政策的审核把关。

2、营销部门主要负责处理签订合同、执行销售政策和信用政策、催收等业务。

3、财务部门主要负责应收账款的记录、对帐、分析报告和监督管理等业务。

**第四十六条** 坚持“谁主管、谁负责；谁经办、谁负责”的原则，对应收账款实行责任追究制度。

**第四十七条** 各单位应当建立严格的应收账款授权批准体系，明确审批人员对赊销业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。

**第四十八条** 各单位要重点完善合同管理，在合同签订前，对客户的财务情况、履约能力进行必要的调查，对信用等级进行评定。签订合同或协议时，对于合同条款必须考虑周全，明确不能按时结款的违约责任，做到合同条款完备，含义明确，防止合同纠纷和款项拖欠给公司带来损失。

**第四十九条** 建立应收账款帐龄分析制度和逾期应收账款催收制度，销售部门负责应收账款的催收，财务部应分析、报告并督促应收账款清收工作。对催收无效的逾期应收账款应通过法律程序予以解决。

**第五十条** 应收账款须明确责任机构和具体责任人。年末要对应收账款逐户、逐笔详细登记款项发生的时间、经办人和审批人、单据保管人、次年清收的责任人，单位主要负责人要在登记表上签字确

认。涉及人员变动的要对上述登记表进行书面签字移交，以确保应收账款管理的连续性。

**第五十一条** 公司对于不能收回的应收账款要查明原因，追究责任。呆账、坏账的划分及控制必须严格按照公司会计政策要求执行，已确认为坏账的，经报批后由财务部门转销，并设备查账簿详细记录，做到帐销案存。

## 第二节 存货管理

**第五十二条** 存货是指在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，包括原材料、在产品、库存商品、周转材料等。

**第五十三条** 公司存货的计价方法采用实际成本入账。存货发出时，原材料和库存商品采用加权平均法计价，周转材料除酒店新开业所领用的大量低值易耗品，按预计受益期在领用后36个月内进行摊销外，其他领用均采用一次转销法进行摊销。

**第五十四条** 公司设专人对库存材料、库存商品进行管理，并建立、健全相应仓库管理制度，物品入库、领用、退货、转移、核销必须办理相关手续，并由财务部门据实核算。

**第五十五条** 公司存货采用永续盘存制，每年至少盘点一次。盘盈、盘亏的存货应及时查明原因，经报批后明确责任并及时进行财务处理。

**第五十六条** 公司财务部门应定期对公司持有的存货进行减值测试，存货成本高于其可变现净值的，计提存货跌价准备，计入当期

损益。在确定存货的可变现净值时，以取得的可靠证据为基础，并且考虑持有存货的目的、资产负债表日后事项的影响等因素。

### 第三节 固定资产管理

**第五十七条** 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的使用寿命超过一年的单位价值较高的有形资产。

**第五十八条** 除公司文化制作宣传、工程制图等需配备专业电脑设备外，公司对通用办公电子设备实行标准限额管理，对于未列入标准的其他通用办公电子设备，应根据满足经营需要相适应的原则，从严控制。

**第五十九条** 公司应建立和完善固定资产的日常管理规范，对固定资产的计划、购置、验收、登记、领用、使用、维修、转让、报废等基础工作实行规范化管理，确保固定资产的安全和有效使用。

**第六十条** 固定资产从达到预定可使用状态的次月起，采用年限平均法在使用寿命内计提折旧。按固定资产的类别、估计的经济使用年限和预计的净残值率分别确定折旧年限和年折旧率如下：

类 别	折旧年限(年)	残值率(%)	年折旧率(%)
房 屋	30—40	3.00—5.00	2.38—3.23
建筑物	15—25	3.00—5.00	3.80—6.47
索道缆车设备	15	3.00—5.00	6.33—6.47
机械设备	10—14	3.00—5.00	6.79—9.70
运输设备	6—12	3.00—5.00	7.92—16.17
电子设备	5—8	3.00—5.00	11.88—19.40
其 他	5—8	3.00—5.00	11.88—19.40

对于已经计提减值准备的固定资产，在计提折旧时扣除已计提的

固定资产减值准备。

每年年度终了，公司对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核。使用寿命预计数与原先估计数有差异的，调整固定资产使用寿命。

**第六十一条** 公司对固定资产至少每年进行一次实地盘点，并与会计账上记录核对，确保账实相符，不相符的应及时查明原因，分清责任，经报批后及时进行财务处理。

#### 第四节 投资性房地产及其他资产管理

**第六十二条** 投资性房地产管理。

1、投资性房地产是指为赚取租金或资本增值，或两者兼有而持有的房地产。主要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、已出租的建筑物。

2、公司采用成本模式对投资性房地产进行后续计量。

3、对投资性房地产成本减累计减值及净残值后按直线法计算折旧或摊销，投资性房地产的类别、估计的经济使用年限和预计的净残值率分别确定折旧年限和年折旧率如下：

类 别	折旧年限（年）	残值率（%）	年折旧率（%）
房屋、建筑物	15-40	3.00-5.00	2.38-6.47
土地使用权	40-50	-	2.00-2.50

4、投资性房地产采用与固定资产相同的管理方法。

**第六十三条** 在建工程管理。

1、在建工程以立项项目分类核算。

2、各单位应建立在建工程台账，根据工程进度按合同约定支付

工程款。

3、在建工程达到预定可使用状态后，应根据其用途将在建工程结转固定资产或投资性房地产。

4、工程项目已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的，先按暂估价值结转固定资产或投资性房地产，办理竣工决算后可调整暂估价值，但不调整已计提折旧。

5、工程项目完成验收后，各单位应及时开展工程项目竣工决算工作。

#### 第六十四条 无形资产管理。

1、无形资产包括土地使用权、专利权及非专利技术等，按取得时的实际成本进行初始计量。

2、无形资产使用寿命及摊销。

(1) 使用寿命有限的无形资产的使用寿命估计情况：

项目	预计使用寿命（年）	依据
土地使用权	40-50	法定使用权
计算机软件	5	参考能为公司带来经济利益的期限

每年年度终了，公司对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核。

(2) 无法预见无形资产为企业带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产。对于使用寿命不确定的无形资产，公司在每年年度终了对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核，如果重新复核后仍为不确定的，于在资产负债表日进行减值测试。

### （3）无形资产的摊销。

对于使用寿命有限的无形资产，公司在取得时判定其使用寿命，在使用寿命内采用直线法系统合理摊销，摊销金额按受益项目计入当期损益。具体应摊销金额为其成本扣除预计残值后的金额。已计提减值准备的无形资产，还应扣除已计提的无形资产减值准备累计金额，残值为零。但下列情况除外：有第三方承诺在无形资产使用寿命结束时购买该无形资产或可以根据活跃市场得到预计残值信息，并且该市场在无形资产使用寿命结束时很可能存在。

对使用寿命不确定的无形资产，不予摊销。每年年度终了对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核，如果有证据表明无形资产的使用寿命是有限的，估计其使用寿命并在预计使用年限内系统合理摊销。

3、除财务部门设置明细账进行核算，按期摊销等日常财务管理外，公司各有关部门要进行归口责任管理，如专利权、非专有技术归口技术部门管理，土地使用权归口行政部门管理。各归口部门必须妥善、完整地保存各项所有权资料。

## 第五节 资产减值、损失及处理

**第六十五条** 资产减值是指资产发生市场价值低于账面价值的情况，资产损失准备或减值准备包括：坏账准备、存货跌价准备、投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备等。

**第六十六条** 公司在每年年度终了时，对资产进行减值测试，

从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备，计提资产减值准备或者核销资产对公司当期损益的影响金额超过500万元人民币的应提交公司董事会审议。

**第六十七条** 资产损失是指有确凿证据表明该项资产的价值发生了实质性且不可恢复的毁损或灭失，已不能给公司带来未来经济利益流入，包括已计提和未计提资产减值准备（跌价准备）的资产发生的损失。

**第六十八条** 资产损失的一般处理程序如下：

1、各单位有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任。

2、公司内部资产管理部门提出审核意见。

3、涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明。

4、公司财务部门经过审核后，对确认的资产损失提出账务处理意见，按照公司相关制度的规定审批执行。

**第六十九条** 资产处理是公司对于有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的行为。重大资产处理是指公司为了调整经营方向或者实施财务重组处理主营业务所用的关键设备、设施、房屋、开发产品等资产的行为。公司资产处理行为依照《公司章程》等规定执行。

## 第十章 担保管理

**第七十条** 公司的担保实行统一管理。未经公司董事会或股东大会书面授权，公司及子公司都不得为其他企业或者个人提供担保，也不得相互提供担保。

**第七十一条** 公司不得为任何非法人单位或个人提供担保。

**第七十二条** 公司可以为具有独立法人资格、信用等级较高并具备下列条件之一的单位提供担保：

- 1、因公司业务需要的互保单位；
- 2、公司子公司及其他有控制关系的单位；
- 3、与公司具有重要业务关系的单位。

公司对外担保必须要求对方提供反担保，且反担保的提供方应当具有实际承担能力。

**第七十三条** 各项担保、反担保合同等法律文件，公司必须全面、认真地审查，重大担保合同的订立应征询法律顾问或专家的意见，必要时由公司聘请的律师事务所审阅或出具法律意见书。

**第七十四条** 公司下列对外担保行为，须经股东大会审议通过。

- 1、公司及公司控股子公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计净资产的50%以后提供的任何担保；
- 2、公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计总资产的30%以后提供的任何担保；
- 3、为资产负债率超过70%的担保对象提供的担保；
- 4、单笔担保额超过最近一期经审计净资产10%的担保；

- 5、对股东、实际控制人及其关联方提供的担保；
- 6、中国证监会、上海证券交易所及《公司章程》规定的其他担保。

## **第十一章 利润分配**

**第七十五条** 公司严格依照《公司法》、《公司章程》等相关规定进行股利分配。

**第七十六条** 公司分配当年税后利润时，应当提取利润的10%列入公司法定公积金。公司法定公积金累计额为公司注册资本的50%以上的，可以不再提取。

公司的法定公积金不足以弥补以前年度亏损的，在依照前款规定提取法定公积金之前，应当先用当年利润弥补亏损。

公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东大会决议，还可以从税后利润中提取任意公积金。

公司弥补亏损和提取公积金后所余税后利润，按照股东大会的决定进行分配。

**第七十七条** 公司的公积金用于弥补公司的亏损、扩大公司生产经营或者转为增加公司资本。但是，资本公积金将不用于弥补公司的亏损。法定公积金转为资本时，所留存的该项公积金将不少于转增前公司注册资本的25%。

**第七十八条** 股东大会对利润分配方案作出决议后，董事会须在股东大会召开后2个月内完成股利（或股份）的派发事项。

## 第十二章 成本费用管理

**第七十九条** 公司建立成本费用控制管理体系，以预算为准绳，严格审核各项费用支出，实行成本有效管理和全过程控制。

**第八十条** 成本费用控制管理是公司全面预算管理体系的重要组成部分，根据公司的总体目标制定切实可行的目标成本费用指标，并纳入经济责任制体系进行分解、落实和考核。

**第八十一条** 建立健全成本费用管理的基础工作，公司根据成本核算与管理的要求，按照“先进、可行”的原则核定原材料、燃料、动力、辅助材料等变动成本指标比率，各分子公司在成本核算中，按权责发生制的原则，正确计算成本、费用，自觉强化、细化变动成本指标比率的管理和控制。

**第八十二条** 公司实行费用归口、分级管理和预算控制，建立必要的费用开支范围、标准和报销审批制度。成本、费用的支出应真实、合法，并取得有效的原始凭证。

**第八十三条** 各分子公司应当根据国家相关法规规定以及公司相关制度，结合本单位实际情况，制定相应的会计核算指南，规范会计科目的录入，提高会计核算的准确性。

## 第十三章 财务报告与分析

**第八十四条** 财务报告是指公司对外提供的反映公司某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。

**第八十五条** 公司财务报告包括财务报表、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。

1、财务报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及相关附表。

2、财务报表附注是对资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或详细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

**第八十六条** 公司应当根据《证券法》、《企业会计准则》等法律、法规的规定，编制和对外提供真实、完整的中期和年度财务报告，按规定进行信息披露。

**第八十七条** 公司年度财务报告须经具有证券从业资格的会计师事务所审计，并出具审计报告。

**第八十八条** 公司建立健全经济运行分析制度，加强财务分析，充分利用财务报告反映的综合信息，全面分析企业的财务状况、经营成果、现金流量，进而分析企业的经营管理状况和存在的问题，不断提高管理水平。定期分析应形成书面报告，提交给公司内部有关管理层级，充分发挥财务报告在企业经营管理中的重要作用。

**第八十九条** 公司董事、监事、高级管理人员以及相关会计人员应当恰当使用所掌握的公司财务信息，并依法履行保密义务，不得利用公司的财务信息谋取私利或者损害公司利益。

#### **第十四章 财务信息系统管理**

**第九十条** 公司财务信息化系统由公司财务部统筹管理，实行统一的权限管理。

**第九十一条** 公司设置财务信息系统管理员，以保障财务信息化系统正常、稳定运行。

**第九十二条** 公司应定期对财务信息化系统数据进行备份，备份数据应妥善保管。

**第九十三条** 信息系统授权管理。

1、公司财务信息系统管理员负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责提出授权申请，经公司财务负责人批准后，被赋予相适应的操作权限。

2、严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等权限进行授权，以保证内部控制程序的有效运行，防止不恰当的授权。

3、财务信息系统管理员定期进行系统日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

## **第十五章 税务管理**

**第九十四条** 税务管理遵循合法合理筹划及成本效益原则，在严格遵守税收法律法规的基础上，通过合理筹划，综合平衡节税效益、管理成本，防范税务风险。

**第九十五条** 各单位负责人和财务人员应切实树立依法经营、合规纳税的观念。各级财务人员要密切关注税务法律法规及有关优惠政策的变化，做好日常税务管理和优惠政策争取，提升税务管理水平。

**第九十六条** 做好重大事项的涉税评估工作。公司重大投资、经营、资产重组或处置事项应当开展事前涉税评估，从企业整体出发，

综合权衡各种成本及税负，结合企业战略、经营风险管理等需要，合理确定交易结构，采用最优方案，降低综合税负，防范税务风险。

**第九十七条** 定期开展税务风险检查和评估，建立税务风险管理的信息沟通机制，将税务风险检查和评估中发现的重大问题及时向公司管理层报告。

## **第十六章 会计档案管理**

**第九十八条** 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告、财务系统数据备份和其他与会计核算相关的会计档案等。

**第九十九条** 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。

**第一百条** 会计档案应存放在专门的档案室或指定区域。档案室应满足防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

**第一百〇一条** 会计档案原则上不得借出，特殊需要经公司分管负责人批准，可在会计人员或档案保管人员监控下进行查阅、复制，并办理登记手续。

**第一百〇二条** 各单位应按照不相容岗位分离的原则指定专人负责会计档案管理，出纳人员不得兼管会计档案。

**第一百〇三条** 公司财务部门在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

**第一百〇四条** 会计档案应按国家规定期限予以妥善保管，销毁会计档案应履行相关审批手续，严禁任何人擅自销毁会计档案。

## 第十七章 附则

**第一百〇五条** 本制度中未尽事项按照国家有关法律、法规规定及公司章程执行。

**第一百〇六条** 本制度中涉及的国家有关法律、法规、公司章程等规定相应变动的，则按照国家有关法律、法规、公司章程的新规定执行。

**第一百〇七条** 本制度由公司财务部负责解释。

**第一百〇八条** 本制度经公司董事会审议通过后执行。