

---

# 龙岩高岭土股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总则

#### 第一条 目的

为了进一步规范公司财务行为和加强内部财务管理，有效运作资产，降低费用成本，提高资金利用率，根据《中华人民共和国会计法》、《公司会计制度》、《公司法》、《公司章程》等，并结合本公司实际情况，特制定本财务管理制度。

#### 第二条 财务结算原则

（一）严格遵守财务纪律以及人民币的现金管理制度和结算制度，合理安排资金收支，增加收入、节约支出，以保证货币资金的正常运用和周转。

（二）各种成本费用支出严格执行经股东会批准的预算，各部门必须严格执行本部门费用预算，如有超预算支出，须事先申请，逐级上报批准。

（三）各项办公费用开支须按权限指引审批，经相关领导批准方可执行，否则一律不予报销。

（四）财务人员在日常财务中发现问题，需立即向领导汇报。

#### 第三条 财务人员要求

---

(一) 财务人员必须认真负责, 严格执行财务管理制度, 坚持工作原则, 确保资金财产安全。

(二) 财务人员必须严格控制领用空白转账支票, 特殊情况须经领导授权批准, 并办理支票领用登记手续。

(三) 财务人员认为不妥的款项可以拒付、拒报, 并应直接向总经理、董事长汇报。

## **第二章 货币资金管理**

按《龙岩高岭土股份有限公司资金管理办法》执行。

## **第三章 往来账款管理**

**第一条** 公司往来账款是企业在经济业务活动中发生的应收、应付、暂收、暂付款, 是企业资产、负债的一个组成部分。

**第二条** 负责往来账核算的会计, 应按不同单位不同的项目设置明细账, 准确反映其形成、收回及增减变化情况。应每个月核对一次, 及时督促经办人结清往来账目。对往来款进行清理、催收, 防止出现坏账。

**第三条** 经办人员因工作调动或其它原因离开岗位, 事前必须向有关人员或部门办妥往来款的移交手续, 做到人走账清。

**第四条** 对符合核销要求的应收款项, 根据审批权限经批准核销, 同时做好税务申报。

**第五条** 年度终了, 按照国家规定对年末应收款项(应

---

收账款和其他应收款) 按公司会计政策计提坏账准备。已转销的坏账, 又收回的, 应转回坏账准备。对已核销的往来账建立备查账。

## 第四章 财务报告

**第一条** 按照《企业会计准则》和《企业会计制度》的规定, 编制和提供合法、真实和准确完整的财务报告。

**第二条** 财务报告由会计报表和会计报表附注组成。

(一) 对外提供的会计报表包括: 资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益表。

(二) 会计报表附注主要包括以下内容:

1. 不符合基本会计假设的说明。
2. 会计政策的说明, 包括合并政策、外币折算、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销坏账损失的处理、所得税处理方法等。
3. 会计政策和会计估计变更的说明。
4. 关联方关系及其交易的披露。
5. 或有和承诺事项的说明。
6. 资产负债表日后事项的说明。
7. 盈亏情况及利润分配情况、递延税款等重要项目的说明。
8. 其他重大事项的说明。

**第三条** 对外提供的财务报表分为季度财务报告、半年度财务报告和年度财务报告。

---

**第四条** 公司在每一会计年度结束之日起4个月内向中国证监会和上海证券交易所报送并披露年度报告，在每一会计年度前6个月结束之日起2个月内向中国证监会派出机构和上海证券交易所报送并披露中期报告。

上述年度报告、中期报告按照有关法律、行政法规、中国证监会及上海证券交易所的规定进行编制。

## **第五章 会计稽核**

### **第一条 会计稽核工作的主要内容**

#### **(一) 库存现金及银行存款**

1. 盘点库存现金是否与现金日记账余额相符，现金是否按规定保管，库存限额是否符合规定。

2. 库存现金是否有以白条、单据抵充的现象。

3. 库存现金是否放入了保险柜保管。

4. 支票签发金额与银行存款日记账是否相符，空白未使用支票是否齐全，作废支票是否按照规定处理。

5. 银行存款余额调节表是否按时编制，未达款项是否及时清理。

6. 保险柜密码需不定期更换，如遇工作移交，接收后的出纳人员必须立即更换密码。

7. 保险柜钥匙保管人必须确保钥匙安全。

**(二) 有价证券（承兑汇票、国库券、公司股票、公司债券、金融债券、优先认购权证、认股证书等有价凭证。）**

1. 购入及出售手续是否完备。

---

2. 种类、面值及号码是否与账簿、台账记载相符。

3. 是否定期盘点、抽查库存有价证券。

### （三）原始凭证

1. 原始凭证的名称、金额、填制日期、填制单位名称或填制人姓名、接收单位名称、经济业务内容、数量是否正确。

2. 从外单位取得的原始凭证，是否盖有填制单位发票专用章或财务专用章，从个人取得的原始凭证必须有填制人员的签名或者盖章；自制原始凭证是否有相关负责人或经办人签字或盖章。

3. 原始凭证的大小写是否一致。

4. 经批准办理的经济业务，是否将有关批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独存档的，是否在凭证上注明批准文件名称、日期和文号。

5. 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位的印鉴。

### （四）记账凭证

1. 记账凭证的金额、填制日期、编号、业务编号等是否正确，每一笔经济业务，是否按规定填制记账凭证，如有积压或事后补制者，应当查明原因。

2. 会计分录是否正确，借贷方数字是否相符。

3. 应加盖的印章及编号等手续是否完备，有关人员的签名或者盖章是否齐全。

4. 记账凭证(除结账凭证外)所附有原始凭证是否齐全、

---

合法。

5. 凭证编号是否连贯，有无重号、缺号现象，装订是否完整。

#### （五）会计账簿

1. 银行日记账是否定期与总账银行明细账、银行对账单核对。

2. 内部往来账，是否定期核对并及时清理。

3. 不同会计账簿之间的记录是否相符，保证账账相符。

4. 是否按照规定定期结账。

#### （六）会计报表

1. 会计报表数据是否与账簿记录一致。

2. 会计报表之间，会计报表各项目之间，凡有相对应关系数字是否一致，勾稽关系是否正确；本期会计报表与上期会计报表之间有关数字是否相互衔接；如果不同会计年度会计报表中各项目内容和核算方法变更的，是否在年度会计报表中加以注明。

3. 会计报表的数字有无篡改、是否真实，计算是否准确。

4. 报表的编号、装订是否完整，印章是否齐全、报送有无缺漏。

#### （七）各项财务收支

1. 收款程序是否符合公司制度的规定，各项收入是否已全部入账，无遗漏。

2. 付款支出与物品领用，是否在预算范围内或经核准的范围内，是否有浪费或与业务无关的开支，各项费用的列支

---

是否按照规定办理。

3. 各项收支单据是否齐全、审批手续是否完备。

#### （八）财务档案

1. 财务档案是否进行分类保管。

2. 财务档案是否齐全、完备。

3. 财务档案是否有详细的清单目录。

4. 财务档案调阅是否符合档案管理规定。

5. 电子档案是否定期拷贝。

### **第二条 会计稽核工作要求**

（一）会计稽核工作由公司及其所属公司财务负责人组织，指定专人实施，公司定期、不定期进行财务检查。

（二）稽核人员应严格执行会计工作规范和公司财务管理制度。

（三）稽核人员对因工作疏忽、错误产生的差错应及时要求经办人员予以纠正，并视情节向相关领导进行汇报。

（四）稽核人员对违反国家法规和公司财务制度的有关舞弊行为，应当制止和纠正，并向有关领导和部门及时汇报。

## **第六章 财务人员工作移交管理**

按《龙岩高岭土股份有限公司财务人员工作交接制度》执行。

## **第七章 会计档案管理**

按《龙岩高岭土股份有限公司会计档案管理办法》执行。

---

## 第八章 预算管理

按《龙岩高岭土股份有限公司预算管理暂行办法》执行。

## 第九章 费用报销

### 第一条 报销审批程序和要求

（一）经办人员根据有关的发票单据及附件及时填制报销凭证。对有关的业务内容、数量、金额、单据张数等必须经核对后如实填写。

（二）所属部门负责人审核，审核其经济业务的真实性、有效性、合理性。

（三）到财务部门将有关单据交财务审核，主要审核其有关单据的合法性、合规性、真实性，以及有关费用标准、计划的执行情况。

（四）根据权限分别报分管领导、财务总监、总经理审批。

（五）最后，到财务部门将报销单据交由出纳，出纳根据审批情况付款。

### 第二条 费用报销

（一）员工报销时须填写《费用报销单》，经部门主管、审批权限规定的审批人、经办人（购物须由验收人）审核签字后予以报销，审核签字人员对其审核的有关业务事项，承担连带责任。

（二）各种报销业务，有关经办人员应当在业务发生后

---

一周内及时报账。

（三）员工办理业务，须索取花费项目正式发票，不得以其它发票代替。

（四）各部门负责人及财务部门应对费用开支予以严格掌控，认真审核报销单据和业务内容。对于弄虚作假的，一经查出，将按公司制度进行处罚。

## 第十章 利润分配

**第一条** 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。

股东大会违反前款规定，在公司弥补亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润的，股东必须将违反规定分配的利润退还公司。

公司持有的本公司股份不参与分配利润。：

**第二条** 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%。

---

**第三条** 公司股东大会对利润分配方案作出决议后，公司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。

**第四条** 公司的利润分配政策为：

（一）利润分配的原则

公司的利润分配应充分重视对投资者的合理投资回报并兼顾公司的可持续发展，利润分配政策应保持连续性和稳定性，并坚持如下原则：

1. 按照法定顺序分配利润的原则；
2. 同股同权、同股同利的原则；
3. 公司持有的本公司股份不参与分配利润的原则。

（二）利润分配的形式

1. 公司可以采取现金、股票、现金与股票相结合的方式或者法律、法规允许的其他方式分配股利。公司利润分配不得超过累计可分配利润的范围，不应损害公司持续经营能力。

2. 在利润分配方式中，相对于股票股利，公司优先采取现金分红的方式。

3. 公司具备现金分红条件的，应当采用现金分红进行利润分配。如果公司采用股票股利进行利润分配的，应当具有公司成长性、每股净资产的摊薄等真实合理因素。

（三）利润分配的期间间隔

1. 在公司当年盈利且累计未分配利润为正数的前提下，公司每年度至少进行一次利润分配。

2. 公司可以进行中期现金分红。公司董事会可以根据公

---

司当期的盈利规模、现金流状况、公司所处的发展阶段及资金需求状况，提议公司进行中期分红。

#### （四）利润分配的条件

##### 1. 现金分红的具体条件

在保证公司能够持续经营和长期发展的前提下，如公司无重大投资计划或重大资金支出等事项（募集资金投资项目除外）发生，并且公司年度盈利且在弥补以前年度亏损、提取法定公积金后仍有剩余时，公司应当采取现金方式分配股利，公司每年以现金方式累计分配的利润原则上不少于该年实现的归母净利润的 10%，具体每个年度的分红比例由董事会根据公司年度盈利状况和未来资金使用计划提出预案。公司在按照前述规定进行现金分红的前提下，可以发放股票股利。

##### 2. 发放股票股利的具体条件

在公司经营状况良好，且董事会认为公司每股收益、股票价格、每股净资产等与公司股本规模、股本结构不匹配时，公司可以在满足上述现金分红比例的前提下，同时采取发放股票股利的方式分配利润。公司在确定以股票方式分配利润的具体金额时，应当充分考虑以股票方式分配利润后的总股本是否与公司目前的经营规模、盈利增长速度、每股净资产的摊薄等相适应，并考虑对未来债权融资成本的影响，以确保利润分配方案符合全体股东的整体利益和长远利益。

##### 3. 差异化的现金分红政策

公司董事会应当综合考虑公司所处行业特点、发展阶段、

---

自身经营模式、盈利水平以及是否有重大资金支出安排等因素，区分下列情形，并按照《公司章程》规定的程序，提出差异化的现金分红政策：

（1）公司发展阶段属成熟期且无重大资金支出安排的，进行利润分配时，现金分红在本次利润分配中所占比例最低应达到 80%；

（2）公司发展阶段属成熟期且有重大资金支出安排的，进行利润分配时，现金分红在本次利润分配中所占比例最低应达到 40%；

（3）公司发展阶段属成长期且有重大资金支出安排的，进行利润分配时，现金分红在本次利润分配中所占比例最低应达到 20%；

公司发展阶段不易区分但有重大资金支出安排的，可以按照前项规定处理。

（五）董事会、股东大会对利润分配方案的研究论证程序和决策机制

1. 在定期报告公布前，公司管理层、董事会应当在充分考虑公司持续经营能力、保证正常生产经营及业务发展所需资金和重视对投资者的合理投资回报的前提下，研究论证利润分配预案。董事会应当认真研究和论证公司现金分红的时机、条件和最低比例、调整的条件及其决策程序要求等事宜，独立董事应当对利润分配预案发表明确意见。独立董事可以征集中小股东的意见，提出分红提案，并直接提交董事会审议。

---

2. 公司董事会拟订具体的利润分配预案时，应当遵守我国有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》规定的利润分配政策。

3. 公司董事会审议通过利润分配预案并在定期报告中公告后，提交股东大会审议。

4. 公司在上一会计年度盈利且在弥补以前年度亏损、提取法定公积金后仍有剩余，但公司董事会在上一会计年度结束后未提出现金分红方案的，应当征询独立董事的意见，并在定期报告中披露未提出现金分红方案的原因、未用于分红的资金留存公司的用途，独立董事还应当对此发表独立意见并公开披露；公司在召开股东大会时除现场会议外，还应当向股东提供网络形式的投票平台。

5. 在公司董事会对利润分配方案的决策和论证过程中，以及在公司股东大会对现金分红具体方案进行审议前，公司可以通过电话、传真、信函、电子邮件、投资者关系互动平台等方式，与独立董事、中小股东进行沟通和交流，充分听取独立董事和中小股东的意见和诉求，及时答复中小股东关心的问题。

6. 公司召开股东大会时，单独或者合计持有公司 3%以上股份的股东有权按照《公司法》《上市公司股东大会规则》和《公司章程》的相关规定，向股东大会提出关于利润分配方案的临时提案。

#### （六）利润分配方案的审议程序

1. 公司董事会审议通过利润分配预案后，方能提交股东

---

大会审议。董事会在审议利润分配预案时，需经全体董事过半数同意，且经二分之一以上独立董事同意方为通过。

2. 股东大会在审议利润分配方案时，须经出席股东大会的股东（包括股东代理人）所持表决权的过半数通过。如股东大会审议发放股票股利或以公积金转增股本的方案，须经出席股东大会的股东（包括股东代理人）所持表决权的三分之二以上通过。

### （七）利润分配政策的调整

1. 公司根据生产经营情况、投资规划和长期发展的需要或因外部经营环境、自身经营状况发生较大变化，确需调整利润分配政策的，调整后的利润分配政策不得违反中国证监会和证券交易所的有关规定。

2. 公司董事会在研究论证调整利润分配政策的过程中，应当充分考虑独立董事和中小股东的意见。有关调整利润分配政策的议案中应详细论证和说明原因。

董事会在审议有关调整利润分配政策的议案时，需经全体董事过半数同意，且经二分之一以上独立董事同意方为通过。

3. 对《公司章程》规定的利润分配政策进行调整或变更的，应当经董事会审议通过后方能提交股东大会审议，且公司应当提供网络形式的投票平台为股东参加股东大会提供便利。公司应以股东权益保护为出发点，在股东大会提案中详细论证和说明原因。股东大会在审议利润分配政策的调整或变更事项时，应当经出席股东大会的股东（包括股东代理

---

人)所持表决权的三分之二以上通过。

(八) 年度报告对利润分配政策执行情况的说明

公司应当严格按照证券监管部门的有关规定,在年度报告中披露利润分配预案和现金分红政策的制定及执行情况,并对下列事项进行专项说明:

1. 是否符合公司章程的规定或者股东大会决议的要求;
2. 分红标准和比例是否明确和清晰;
3. 相关的决策程序和机制是否完备;
4. 独立董事是否履职尽责并发挥了应有的作用;
5. 中小股东是否有充分表达意见和诉求的机会,中小股东的合法权益是否得到了充分保护等。

公司对现金分红政策进行调整或变更的,还应当对调整或变更的条件及程序是否合规和透明等进行详细说明。

(九) 如果公司股东存在违规占用公司资金情况的,公司应当扣减该股东所获分配的现金红利,以偿还其占用的资金。