

广州珠江发展集团股份有限公司

财务管理制度

(2024年10月修订)

第一章 总则

第一条 为加强广州珠江发展集团股份有限公司（以下简称“珠江股份”）的财务管理工作，规范财务行为，防控财务风险，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）等国家相关法律法规以及《企业财务通则》、《企业会计准则》和公司章程等管理规定，结合公司实际，制定本财务管理制度。

第二条 本制度适用于珠江股份本部及其全资、控股及实际控制的公司。除特别说明外，本制度所称“各公司”的范围包括珠江股份本部、各级全资及控股子公司以及实际控制的其他主体。全资及控股子公司和实际控制的其他主体统称“子公司”。

本制度是公司财务管理工作的基本制度，在公司范围内统一执行。珠江股份财务部负责本制度的解释及修订；公司财务部门及相关责任部门负责具体实施。各子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

第三条 财务管理是指综合运用预测、决策、预算、控制、分析、评价、报告等方法 and 工具，对企业生产经营中财务资源

的取得、配置、使用进行管理和监督，提高资源要素使用效益，实现高质量发展。

财务管理工作遵循“统一领导、分级负责、归口管理、独立核算”的基本原则。

第四条 各公司应严格遵守国家、省、市各项财税政策法规、国家通用的企业财务制度、上市公司管理办法和监管要求，维护财经纪律，建立和完善财务管理各项规章制度，健全财务内部控制制度和监督约束机制，建立健全财务治理结构；合理控制成本，严格执行国家规定的财务收支范围和标准，如实反映企业财务状况和经营成果，做好预算、收支计划、控制、核算、分析和考核等各项财务工作；依法合规筹集资金，严格资金内部控制管理，有效运营各公司资产，提高资产的运营效益，实现公司资产保值增值；及时、完整、准确的进行信息披露。保障投资者权益。

第五条 各公司对实际发生的经济业务事项承担缴税义务的，应当按照国家统一的税收制度规定计算缴纳相关税款。财务处理与税收法律、行政法规规定不一致的，纳税时应当依法进行调整。

第二章 财务治理结构

第六条 珠江股份行使的财务管理职责如下：

（一）执行国家有关企业财务管理的各项规章制度，建立健全以资本为主要纽带的财务管理制度体系。

（二）制定与珠江股份发展战略相匹配的财务战略，对财务管理做出全面、长期规划，为实现珠江股份战略目标提供资源保障。

（三）编制珠江股份合并年度财务预算和财务会计报告；

（四）制订珠江股份年度财务预算方案、利润分配方案、弥补亏损方案，制定珠江股份年度财务决算方案，审批各子公司利润分配方案、弥补亏损方案。

（五）统筹珠江股份及各子公司的对外融资管理；统筹对各公司内部资金调剂及借款管理；统筹珠江股份及各子公司对外担保管理；统筹珠江股份及各子公司债券发行管理；统筹珠江股份年度理财计划。

（六）负责搭建统一财务信息管理系统，统筹管理珠江股份财务信息，实现珠江股份财务管理信息化。

（七）组织对各公司的财务考核和评价，监督各公司资产减值准备的财务核销工作。

（八）适时建立财务共享中心，整合财务资源，降低财务管理成本，提升财务管理质量和效率。

（九）行使法律法规和公司章程规定的其他财务管理职责。

第七条 各公司股东大会（或股东会）、董事会、监事会按相关法律法规及公司章程等管理制度行使相关财务管理职权。

第八条 各公司经营班子组织、领导本级和所属企业日常

的财务管理工作、执行上级和本级决策机构决定、建立和完善财务规章制度。

第九条 各公司负责人对本企业的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第十条 各公司必须建立专职财务部门，负责实施日常财务管理工作。各公司所属非法人企业不设会计机构，由各公司财务部门集中统管，特殊情况需要设会计机构的，由各公司财务部门派出人员进行管理。财务部门应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则。财务部门主要职责如下：

（一）严格遵守国家有关财经法律、法规及相关纪律，按照《会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

（二）根据国家财经法规、财会制度的规定，进行企业的财务管理，建立和完善企业财务规章制度，组织、监督公司及其基层单位的财务工作。

（三）依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督检查，自觉接受上级财务部门的监督管理，如实反映财务状况，及时向上级财务部门和企业领导反映问题和提出建议，为促进业财融合，配合企业转型升级需求，不断改进工作方法，提高工作效率和管理水平。

（四）负责指导、督促、检查所属企业的财务管理和会计核算，及时处理各公司在财务管理中存在的问题，确保层层衔

接、风险可控。

（五）编制、审核、汇总、下达企业财务预算、收支计划等财务指标,做到事前计划预测、事中监督控制、事后分析考核。

（六）参与拟定公司重大投资、融资、对外担保、财务预算等方案,参与企业经营决策,统一调动资金。

（七）按照控制权关系定期汇总合并编制、上报会计报表,认真分析财务状况变动情况,及时收集、上报、审批公司有关财务报告。

（八）负责依法计算和缴纳国家各种税收。

（九）建立健全财务人员的岗位责任制,负责组织、协调各公司财务人员的业务培训和继续教育,组织、协调、督促财会人员参加全国组织的会计职称资格考评,有计划地对会计人员的工作岗位进行轮换。

（十）国家财税法规、本企业章程、内部制度规定的其他财务管理职责。

第十一条 珠江股份应通过人事任免权、调配权、考核及薪酬核定权对委派财务总监或财务部门负责人进行管控,各公司不得再设置与委派财务总监或财务部门负责人职权重叠的任何其他称谓的财务管理人员。

第十二条 财务人员应维护党和国家、省、市政府以及本公司制定的财经方针、政策、规定和纪律;严格按照《会计法》《企业财务通则》《企业会计准则》等法律法规进行财务管理

和会计核算,并不受任何行政干预;遵守职业道德,具备良好的思想、业务和服务素质;会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力,财务、人事部门应定期组织财务人员进行专业培训,不断提高财务人员的专业水平;对生产经营过程的资金运行实行监督和控制;不得设置障碍,影响本单位的正常经营活动;财务部门负责人应当出席或者列席涉及研究、审议财务管理事项的公司董事会或行政办公会等重要会议。

第十三条 财务人员应保持相对稳定,人员变动时必须办理工作交接手续,要将经管的会计凭证、账目、款项、资料(包括电子数据资料)和未了事项,向接办人员和会计主管移交清楚。一般会计人员办理交接手续,由财务部门负责人(会计主管人员)监督交接;财务部门负责人(会计主管人员)办理交接手续,由单位负责人监督交接,必要时主管单位可以派人会同监督交接。财务部门负责人调离、撤换应按原聘任程序逐级上报审批。

第十四条 各公司经营班子不得干预财务人员正常工作,要保证财务人员工作的相对独立性;保证财务部门、财务人员依法履行职责;不得授意、指使、强令财务部门、财务人员违法办理会计事项。

第十五条 各公司领导人员的直系亲属不得担任本单位的财务部门负责人、会计主管人员;财务部门负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位财务部门中担任出纳工作;出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务账簿的记账以及稽核和

会计档案保管等工作。

第三章 资产管理

第十六条 货币资金管理

货币资金包括现金、银行存款、外埠存款、在途资金和未结付的支票、汇票等各种票证。各公司要根据国家财经法规、银行结算制度和现金管理制度的规定，加强对货币资金的管理，建立健全和执行严格的内部资金管理制度，明确规定货币资金的支付审批权限和程序，保证资金安全和正常周转，提高资金使用效率。

（一）各公司应加强对银行存款包括（不限于）信用证存款、银行汇票存款、银行本票、在途资金及其他货币资金的管理。银行结算账户必须以企业法人的名义开立，由财务部门统一管理使用。财务部门以外的任何单位、部门或个人不得以公司名义开立账户。严禁出租或出借银行账户，严禁利用银行账户为外单位套取现金、或者结算与本企业无关的经济业务，严格限制信用卡账户的开设。开具支票要填写日期、金额、收款单位、经办人、用途等，支付审批手续要齐全，不得签发空白支票、空头支票或远期支票。报账的票据要合法、完整，发票或收据所记载的收款人、收款用途、金额与开具支票的内容要相符。

（二）严格按照国家关于现金管理的规定收支现金。现金收支全部通过财务部门进行，其他单位、部门和个人不得自收

款项、坐支现金。凡超过银行结算起点的资金收付均应采用银行转账方式。库存现金限额原则以五天日常现金支出额为限，各公司不准账外存储现金，不准公款私存，不准用不符合规定的白条顶替现金，不准公款外借、私借。

（三）健全货币资金内控制度，实行钱账分管，预留银行的财务印鉴应分别保管，保障货币资金的安全性。控制银行票据签发数量和报账时间，及时核对银行和库存现金，出纳账目必须日清月结，定期盘点现金，定期核对银行存款余额，确保账实相符。每月对银行存款的账面余额与银行对账单进行核对并编制银行存款余额调节表，对未达账款要及时查询与跟踪。严禁资金账外循环和违规设立“小金库”。

（四）非独立核算的内部单位（包括职能部门等）领取差旅费、零星采购等备用金款项，应指定专人负责、按规定用途使用，不得转借他人或挪作他用，在规定期限内办理报销手续。年终要进行清理核实，对于不需要的备用金，应及时结清收回。

（五）有涉外业务的公司要加强对外汇收支的管理，凡涉及外币收支、往来、投资的，要设立以人民币为本位币的双币账，要确定汇率的折算方法，一经确定，不得随意变动，要根据外汇管理的有关规定，在月（或季度、年度）终了，根据月末（或季末、年末）的外币汇率的中间价对外币账户进行调整，其汇兑损益计入当期损益。

（六）采用网上银行方式进行结算支付的公司，应采取严格的管理措施保证资金安全；有权操作网上银行的人员凭各自

的网银密钥和密码进入网上银行，并在各自的权限范围内操作；网银密钥要进行领取使用情况登记；安装了网上银行的计算机为专用计算机，非网银操作人员严禁使用。

（七）向境外支付、调度资金，应当符合国家有关外汇、税收管理的规定。

第十七条 应收款项管理

应收款项包括应收账款、应收票据、其他应收款和预付账款。各公司应建立健全应收及预付款管理制度，完善相关业务流程，确保应收及预付款的安全回收，控制应收款项的存量，提高周转速度。

（一）对应收款项和预付款项应按客户和供应商进行明细核算，每项应收款业务必须具备责任明确、符合法规制度和合同约定的书面依据。对于逾期时间超过一年以上的应收款项，应作为重点催收对象。

（二）应当定期对应收款项的可收回性进行全面分析、评估，预计可能发生的坏账损失，对应收款项计提或转回坏账准备。对确实不能收回的各种应收款项应作为坏账损失，符合坏账损失确认条件的应收款项按照《广州珠江发展集团股份有限公司资产减值准备财务核销工作规则》处理。已经确认坏账损失的应收款项，并不表明放弃收款的权利，应纳入账销案存管理，以保留坏账的追索权。如果未来某一时期收回已作为坏账处理的应收款项，应该及时恢复应收款项明细，并按照正常收回欠款进行会计账务处理。

（三）各公司应建立应收款项管理制度，定期对欠款方进行信用调查，确定每个欠款方的信用额度，并根据客户的经营记录和付款记录适时调整。应建立应收款项经办人责任制，由经办部门及经办人对欠款进行催收，落实收账责任，确保应收及预付款的安全回收，减少坏账损失，经办部门或经办人发生变动时必须办理工作交接手续。

第十八条 存货管理

存货是指企业在正常生产经营过程中持有以备出售的产成品或商品，或者为了出售仍然处在生产过程中的在产品，或者将在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料、物料等。存货的分类主要有：库存（商品）材料、低值易耗品、周转材料、委托加工物资、房地产开发项目、在产品、库存产品等。各公司应根据规定严格存货的购入、付款、库存、领用、清点、核对等各环节管理工作。

（一）存货的入账价值以取得时的实际成本确定，各公司应根据行业特点和相关会计准则要求核算各类存货。

（二）各公司应在期末对存货进行全面清查；资产负债表日，存货应当按照成本与可变现净值孰低计量。存货成本高于其可变现净值的，应当计提存货跌价准备，计入当期损益。

（三）各公司应定期对存货进行盘点，保障存货的数量与质量，避免企业资产的损失。要健全各种存货的实物管理，制定材料采购合同管理和货款支付审批，以及存货验收、领用、保管等制度；建立存货的实物台帐，及时、完整、真实地记录

和反映各类存货的收入、发出、耗用、库存的情况。如发生存货的盘亏、毁损，应及时查清原因，分清责任，采取措施，尽量减少不必要的损失。

第十九条 对外投资管理

对外投资是指企业以购买股票、债券等有价证券方式或以现金、实物资产、无形资产等方式向企业以外的其他经济实体进行的投资。各单位应遵守国家有关投资政策、法令，根据珠江股份相关管理办法对外投资。

（一）各公司应根据《企业会计准则》和珠江股份制订的会计政策对投资进行核算。应正确确定投资的入账价值，正确计提投资的减值准备，正确核算投资收益和损失。

（二）任何单位和个人不得以任何名义形成账外投资，不得以对外投资的名义设集体小金库，逃避监督管理。

（三）投资的项目及金额审批权限按珠江股份相关投资管理办法执行。

（四）原则上只允许法人企业对外投资，严禁非法人企业对外投资。

（五）对被投资单位拥有实质控制权的，原则上应以我方为主组建董事会，并对被投资单位实施财务控制和监督；对参股企业，我方应选派股东代表、董事、监事或重要岗位人员参与管理，有效行使股东权利，防止利益受到损害。

（六）各公司投后管理部门应按珠江股份投资管理部门制订的投资管理办法落实好投后管理工作，避免“投而不管”。

(七) 各公司发生合并、分立、转让、中外合资合作、公司改制等涉及资本变动等事项应按珠江股份相关规定执行。

第二十条 固定资产管理

固定资产是指同时具有为生产商品、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等特征的有形资产，并且该有形资产必须同时满足与其有关的经济利益很可能流入企业、其成本能够可靠地计量等条件。

(一) 各公司应建立健全固定资产管理制度，严格按有关规定进行固定资产的购置（含建造）、保管、使用、处置等工作，财务部门按会计准则进行计量与核算。

投资重大固定资产（含技术改造）项目，应当进行可行性研究，确保项目符合国家产业政策规定和本企业战略目标。

(二) 建造和购置固定资产，一般应用自有资金。因生产经营特别需要，必须借款购置的，要有可靠的资金来源，保证按期归还。企业在年末编制下年度计划时要包括固定资产的购置计划，并要说明购置的原因、购置的资金来源、原有同类固定资产数量。固定资产购置项目及金额的审批权限按各公司有关规定执行。建造或购置的固定资产，应及时办理验收手续，建立固定资产卡片，对固定资产进行明细核算，固定资产的实物应按其用途归口管理，明确使用和管理人员责任。每年年终，固定资产管理部门应联合实物管理部门对固定资产进行一次全面盘点、清查，发现盈亏按各公司有关规定处理。

(三) 各公司按财税法规规定的方法提取固定资产折旧，

方法一经确认不得随意变更，确需变更的，应在其财务说明书中说明。提取固定资产折旧通常情况下采用年限平均法（又称直线法），各公司应当根据固定资产的性质和使用情况，按照财税法规、珠江股份相关规定确定，合理确定固定资产的使用年限和预计净残值率。

（四）车辆设备和重要固定资产项目，应及时向社会保险机构投保。未经批准，任何人不得擅自将企业的固定资产（包括已报废的固定资产）拆除、改制、外借、转移、赠送、出租、变卖等，一经发现，将追究当事人的经济、行政、法律责任。

（五）固定资产的中小修理，由各公司制订审批标准，并按规定入账；固定资产的大修理必须纳入年度预算，由固定资产的归口管理部门报财务部门备案，发生的大修理费按规定进行账务处理。

（六）固定资产报废按照各公司相关制度执行。固定资产的毁损和盘盈，要查明原因，重大的毁损、盘盈和盘亏，要根据实际情况追究资产使用人或保管人的经济、法律责任。盘盈的固定资产，要办理重置入账手续。

（七）转让、出售固定资产，必须签订转让协议，按珠江股份资产评估管理相关制度规定开展评估工作（按制度，无需评估除外），并由社会中介机构对固定资产的价值进行评估，以评估价值作为确定转让、出售价格的基础，具体程序应按各公司的规定执行。

（八）融资租入的固定资产，视同各公司自有固定资产，专

门列账管理,按规定计提折旧。临时性租用的固定资产,不纳入固定资产核算体系,仅在专项登记簿中记录,支付的租用费用直接计入当期经营成本。以经营方式出租的固定资产,仍按自有资产进行核算和计提折旧,折旧费计入租赁成本。

(九) 严禁以个人名义登记企业的固定资产。

第二十一条 投资性房地产管理

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,投资性房地产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。

(一) 各公司应按照《企业会计准则》和珠江股份统一会计制度要求核算投资性房地产。

(二) 投资性房地产发生改建、扩建等资本化支出应比照“固定资产——房屋、建筑物”改建、扩建的相关规定进行处理。

(三) 投资性房地产转让、报废、毁损等处置,应参照固定资产管理规定执行。

第二十二条 在建工程管理

在建工程,指企业固定资产的新建、改建、扩建,或技术改造、设备更新和大修理工程等尚未完工的工程支出。各公司应按照《企业会计准则》和珠江股份统一会计制度要求核算在建工程。

第二十三条 无形资产管理

无形资产是指企业拥有或者控制的没有实物形态的可辨

认非货币性资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等。土地使用权特指企业购入自用的土地使用权，不包括企业为建造对外出售的房屋建筑物而取得的使用权，也不包括企业外购房屋建筑物实际支付的价款中包括土地以及建筑物的价值但无法合理分配的土地使用权。各公司应按照《企业会计准则》和珠江股份统一会计制度要求核算无形资产。各公司以无形资产对外投资或有偿转让，要委托中介机构对无形资产进行评估，确定其投资收益或转让价格。具体程序应按珠江股份投资管理办法等相关规定执行。

第二十四条 长期待摊费用是指不能全部计入当期损益，应当在以后年度内分期摊销的各项费用，包括以经营租赁方式租入的固定资产的改良支出、摊销期超过一年(不含一年)的其他待摊费用。

第二十五条 其他资产包括银行冻结存款、冻结物资、涉及诉讼中的财产等。这些资产在执法机关没有下达判决书或解冻通知书之前，企业不得擅自处理，执法机关裁决已作为损失的，财务部门应依据有关法律、规定及裁决书及时调整有关账务。

第二十六条 资产减值是指资产（固定资产、投资性房地产、无形资产、存货、长期股权投资等）的可收回金额低于其账面价值。企业应当在资产负债表日判断资产是否存在可能发生减值的迹象。资产的可收回金额低于其账面价值的，应当将资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减

值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。资产减值损失的转回按照相关会计准则规定执行。

第四章 负债、担保管理

第二十七条 负债是指企业过去的交易或者事项形成的预期会导致经济利益流出企业的现时义务，现时义务是指企业现行条件下已承担的义务。企业的负债分为流动负债和非流动负债。各项负债必须设置明细账进行会计核算，各公司要加强对负债的管理，及时核对，及时清理。

第二十八条 融资管理

（一）各公司应根据生产经营业务发展的需要，以合法合规的方式适度筹措资金。

（二）各公司的融资业务由珠江股份本部财务部门统筹管理，各公司对外融资审批权限和程序严格依照公司章程及珠江股份资金管理办法等相关管理制度执行。

（三）珠江股份本部财务部门根据各公司资金需求编制资金预算和资金分析，确定合理的资金结构和存量。筹集资金要讲求资金效益，均衡债务结构，控制资产负债率，选择最佳筹集渠道和合理的资金成本。

（四）向金融机构申请短期或长期借款，必须遵守以下原则：借款应用于企业正常经营活动，对流动资金借款或固定资产投资借款应按其规定用途使用；其中用于项目投资的，有关项目须取得批准单位立项许可；经可行性分析论证，借款的预

期效益较好；具备偿还能力，归还借款有可靠资金来源。

（五）各公司依法以借款、发行债券、融资租赁等方式筹集资金的，应当明确筹资目的，根据资金成本、债务风险和合理的资金需求，进行必要的资本结构决策，并签订书面合同。

（六）从境外金融市场筹集资金的公司，应当同时符合境内境外监管规定，并做好外汇风险管控。

（七）各公司不准用经营借款购买住宅、小汽车和高档办公设施；不准用短期借款进行办公室装饰；不准将短期借款资金用于长期投资项目；不得以经营为名将借来的资金转借他人；不得利用我方信用为外单位筹集资金。未经批准一律不得借入外币借款。

（八）为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入的专门借款或占用了一般借款发生的借款利息以及专门借款发生的辅助费用，在所购建或者生产的符合资本化条件的资产达到预定可使用或者可销售状态之前，根据其资本化率计算的发生额予以资本化。除此以外的其它借款费用在发生时计入当期损益。

（九）通过应付账款、预收账款、商业票据等方式筹集短期资金的，应当按时履约，避免损害本企业信用。

第二十九条 担保管理

（一）珠江股份本部财务部门负责制定担保管理制度，规定具体担保条件、担保申请权限和程序、反担保措施、担保收费、担保管理措施、担保责任等。

(二) 各公司的担保行为按《上海证券交易所股票上市规则》、珠江股份对外担保管理制度及公司章程相关规定执行。

第五章 所有者权益管理

第三十条 所有者权益是指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益，包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润等。珠江股份与各公司之间是投资与被投资关系，珠江股份依据出资额对各公司的所有者权益享有所有权。

第三十一条 实收资本管理

(一) 各公司的实收资本由珠江股份以现金及非现金资产投入、资本公积或盈余公积转增等方式形成，各公司所属企业的实收资本按相关规定批准后以现金及非现金资产投入、资本公积或盈余公积转增等方式形成。各公司及所属企业未经批准不得增加或减少实收资本。

(二) 各公司及所属企业依法向市场监督管理部门登记注册，建立、健全注册登记资料档案并报送珠江股份备案。各公司及所属企业的注册资本应与实收资本保持一致。实收资本依法变动时，应办理工商变更登记。

(三) 各公司在持续经营期间，可以由其投资者依照法律、行政法规以及章程的规定转让或者减少，投资者不得抽逃或者变相抽回出资，并且以出资额为限承担责任。对投资者实际缴付的出资超出注册资本的差额（包括股票溢价），各公司应当作为资本公积管理。

(四) 各公司及所属企业以现金形式收取的资本金,属于外币的应按照发生时的汇率折合人民币入账,同时记录原币金额;以实物和无形资产形式取得的资本金,应按照规定,依据由社会中介机构评估确认的价值或者合同协议约定的价值入账。

(五) 各公司及所属企业不得吸取投资者以劳务、信用、自然人姓名、商誉、特许经营权或者设定担保的财产等作价出资。

第三十二条 资本公积管理

(一) 资本公积包括资本(或股本)溢价、接受投资者捐赠非现金资产准备、股权投资准备、拨款转入、外币资本折算差额、关联交易差价、其他资本公积;

(二) 各公司的资本公积转增实收资本需经珠江股份审批;

第三十三条 盈余公积管理

(一) 盈余公积包括法定公积金和任意公积金,盈余公积按规定比例提取;

(二) 各公司的盈余公积用于弥补亏损或转增资本,必须报经珠江股份批准。

第三十四条 留存收益管理

(一) 留存收益包括盈余公积和未分配利润。

(二) 公司实现利润在依法缴纳企业所得税后按公司章程规定提出初步分配方案,经董事会审议后,提交股东大会批准。

税后利润分配的顺序：弥补以前年度亏损；提取税后利润的百分之十列入法定公积金；提取任意公积金，提取比例按股东会或者股东大会决议；按规定分配税后利润。

（三）法定公积金不足以弥补以前年度亏损的，在提取法定公积金之前，应当先用当年利润弥补亏损。

第三十五条 法定公积金累计额为公司注册资本的百分之五十以上时，可以不再提取；公司在弥补亏损和提取法定公积金之前不得分配利润；法定公积金转为资本时，所留存的该项公积金不得少于转增前公司注册资本的百分之二十五；公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东会或者股东大会决议，还可以从税后利润中提取任意公积金。

第六章 收入、成本费用、利润管理

第三十六条 收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。各公司应根据权责发生制和配比原则，准确核算收入，真实、准确反映经济效益和经营成果。

（一）各公司要根据市场行情和实际情况，做好包括年度销售收入和利润等相关指标的财务预算。

（二）各公司组织经营收入，按规定需要签订合同、协议和文字契约的必须符合法律制度和珠江股份的合同管理办法的规定，载明收入金额、用途、进出渠道等内容，要明确货款回笼的方式、期限、赊销的数量及金额的批准权限，销售折让与

折扣的批准权限,上述合同、协议等都应送财务部门一份。

(三) 各公司的经营收入应根据行业特点、结算方式等情况进行确认,不得虚列收入和利润。

(四) 各公司各种收入均应有合法的依据、凭证,并规定全部纳入法定会计账册核算,及时进行确认和反映,依法缴纳各种税费。

(五) 各公司取得的一切收入必须按规定全额入账。收入不入账或入账未反映收入的,均视为设立“小金库”,一经查出,将全额没收,同时追查当事人的责任。

第三十七条 成本费用实行预算管理,各公司必须健全成本控制管理体系,并按照财务预算严格控制成本费用的开支,有效控制、正确归集和分配各项费用,确保成本核算的真实性和合理性。成本、费用的支出应真实、合法,并取得有效的原始凭证。

(一) 各公司根据行业特点确定成本费用开支范围,制定成本核算办法。要正确划清本期成本与非本期成本之间的界限,成本费用与资本性支出、经营性支出的界限,完工产品与未完工产品的成本费用界限,准确核算成本费用。

(二) 各公司要编制成本费用预算,制定统一的开支标准和严格的审批制度,重点关注工资、差旅费、业务招待费、办公费、职工福利费等成本费用支出。

(三) 购置、研制和建造固定资产、无形资产和其他资产的支出,不得直接列入成本费用。对外投资支出,分配给投资者

的利润,非公益性捐赠支出,支付的违约金、赔偿金、滞纳金、各种违章罚款以及国家规定不得列入成本费用的其他支出不得列入成本费用。

(四) 各公司发生的年度工资总额应执行珠江股份核定该公司的工资预算方案,以核定的预算额度控制年度工资总额的支出。

(五) 各公司计提的奖金作为工资性支出计入有关成本费用。

(六) 各公司负担的职工社会养老保险、失业保险、生育保险、工伤保险、医疗保险、住房公积金等严格按国家相关规定处理。

(七) 计入成本费用的应付职工福利费、工会经费和职工教育费严格按国家相关规定处理。

(八) 在生产经营活动中开支的业务招待费,应根据国家有关规定,按照依规依纪、务实节俭、高效透明的原则制定切实可行的管理措施,从严管理。

(九) 应定期召开成本分析会,分析成本升降原因,总结经验教训,找出问题,制定改进措施。

第三十八条 利润是指企业在一定会计期间的经营成果。利润指标作为各公司经济效益的综合指标,是考核各公司和各部门生产经营活动成果的依据,因此必须定期检查分析利润及有关指标的完成情况,及时为各公司的经营决策提供确实可靠的信息资料。

(一) 各公司除从外部和驻外机构分得的净利润外,实现的利润按照税法有关规定作纳税调整后,计算缴纳所得税;按本办法第三十四条规定从税后利润中提取各种公积金,由各公司按规定控制使用。

(二) 各公司应按公司章程的规定或投资者决议向投资者分配利润。

第七章 财务报告

第三十九条 财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表,按规定编制的其他报表、报表附注及财务情况说明书。各公司必须按照国家财务会计报告制度的规定,定期向珠江股份提供财务报告。

珠江股份应按财政部、证监会、上海证券交易所有关上市公司信息披露的规定和要求,编制和对外提供公司财务报告

第四十条 各公司应根据有关规定编制报表。做到手续齐备、内容完整、数字准确、说明清楚、账表一致、报送及时。会计政策和会计估计变更、前期差错更正的确认、计量和相关信息的披露应按相关会计准则的规定处理。

第四十一条 各公司向珠江股份报送的会计报告包括月度报告(含快报)、季度报告、年度报告、内部财务分析报告等。内部财务分析报告根据管理需要,由珠江股份统一制订报送时限和报送内容,各公司按规定报送。

在公司正式对外披露定期报告或财务报告、业绩快报、业

业绩预告等之前，财务人员和知情人员不得将公司相关财务信息向外界泄露和报送。

第四十二条 财务决算相关资料应逐级汇总上报。各公司应当将经会计师事务所审计的财务决算相关资料及时报送珠江股份有关部门。在年度财务决算审计期间，如需调整账表的，各公司应及时按要求调整。

第四十三条 母公司对其投资的全资企业，直接或间接拥有半数以上表决权的被投资企业，拥有半数或以下表决权但实质上拥有控制权的被投资企业，应纳入合并范围编制合并会计报表。合并会计报表的范围依据会计准则确定，不得随意调整合并范围。

第四十四条 编制合并会计报表是珠江股份整体会计核算的主要内容，应以母公司和各子公司的会计报表为基础，由母公司编制。通过编制合并会计报表综合反映珠江股份整体的财务状况、经营成果和现金流量。

第四十五条 各公司的会计报表应按投资关系自下而上逐级合并，关联企业之间的往来、投资款项，要在合并时调整抵销，避免虚增资产和负债。

第四十六条 境外注册的公司应按规定制订的会计报表格式和规定报送的时间报送国内投资单位、主管部门及有关部门。

第四十七条 按照上市公司信息披露原则和规定，公司正式对外披露的法定财务会计报告需经珠江股份董事会或股东

大会审议通过。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。

珠江股份法定财务会计报告按规定需经审计的，由经股东大会审议批准聘请的会计师事务所进行审计，审计结果报股东大会审议。

第四十八条 要运用财务评价指标体系对各公司及时、准确地进行考核和评价。财务评价指标包括：资产负债率、流动比率、速动比率、应收账款周转率、存货周转率、流动资金周转天数、销售利润率、营业现金比率、净资产收益率、研发经费投入强度、全员劳动生产率、成本费用利润率。

各公司每年年末将以企业财务报告为基础，组织检查、分析企业年度财务预算执行情况，按照珠江股份制定的评价方法和评价标准，考核各公司的经营业绩，并作为企业内部人力资源管理的一项重要依据，同时也作为各公司领导人员奖惩及任命的参考。

第八章 全面预算管理

第四十九条 全面预算管理是企业以发展战略为导向，在对未来环境预测的基础上，对预算年度内各类资源、经营、投融资等行为合理预计，确定预算期内经营管理目标，并围绕预算目标进行财务控制和监督的一系列管理过程。全面预算管理通常包括预算目标的确定、编制、执行控制、分析、调整、考

核及监督等管理活动。

第五十条 预算编制主体应当按照内部经济活动的责任权限实施全面预算管理，并遵循战略导向、效益优先、过程控制、融合业务、平衡管理、对标牵引、权责对等原则。

第五十一条 预算编制主体应依照珠江股份全面预算管理制度，组织开展内部财务预算、业务预算、专项预算的编制、执行、调整、监督和考核工作，完善财务预算工作体系，深入推进全面预算管理。预算编制主体应在规定的时间内按照国家财务会计制度规定和珠江股份的有关要求，以统一的编制口径、报表格式和编报规范报送预算报告。

第五十二条 预算决策机构应依公司章程相关规定履行决策职责，并按照相关法律法规及其企业章程的规定审议批准。预算编制主体的领导班子应对预算编制、执行进行控制和管理；预算编制主体的主要负责人对预算编制的合法性、合理性及完整性负责。

第五十三条 各预算编制主体根据珠江股份全面预算管理委员会提出的预算目标，编制年度预算预报，经各预算编制主体经营班子同意后报送；各预算编制主体根据珠江股份全面预算管理委员会下达的预算预报审议意见编制正式预算方案；公司预算管理委员会工作小组对各二级预算编制主体的正式预算方案进行审核，编制公司合并预算方案及分析报告，上报公司预算管理委员会；公司预算管理委员会对预算管理委员会工作小组提交的正式预算方案进行审议，审议通过后上报。按珠

江股份相关规定进行审批，最终报股东大会批准。

第五十四条 珠江股份股东大会审议批准年度总预算后，由珠江股份预算管理委员会工作小组组织落实，于每年年初确定公司年度总预算并向各公司及珠江股份本部各部门下达年度总预算。各公司及部门应于收到下达预算后，编制月度预算分解数上报珠江股份财务部。

第五十五条 各预算编制主体应每月报送分析全面预算执行情况。对年度预算执行期内预计将出现导致主要预算指标偏离预算目标超过±10%的事项，应及时分析原因，提出改进措施，并及时报告珠江股份。

第五十六条 各预算编制主体的年度预算一经确定，一般不得调整，但在预算执行过程中出现自然灾害等不可抗力因素、国家宏观经济政策发生重大调整、市场经营环境发生重大改变、企业发生分立、合并等重大资产重组行为、其他重大影响因素情形之一时，须在预算执行年度8月5日前向珠江股份预算管理委员会提出申请，特殊情况下，可放宽预算调整的时间。

第九章 税务管理

税务管理是指公司从设立到注销全过程的涵盖税务登记、发票管理、纳税申报、税务筹划、税务风险评估、税务档案管理 etc 全方位涉税管理。

第五十七条 各公司应按照税收法律规定及时办理税务初

始登记、变更登记及注销登记。税务登记内容发生变化的，应当自工商行政管理机关办理变更登记之日起 30 日内，向原税务登记机关申报办理变更税务登记。

第五十八条 各公司应严格按照发票管理办法及实施细则等有关规定领取、开具、接收和保管本公司的各类发票。在经济业务运行中，应按发票使用规定，根据经济业务的性质开具和取得合规的发票，严格杜绝跨期发票或不合规列支成本费用。

第五十九条 各公司应严格执行纳税申报流程。各公司税务管理人员应按照主管税务机关规定，结合实际账载资料按时申报缴纳税款，避免产生滞纳金。

第六十条 各公司税务管理人员应密切关注税务政策的变化，应积极争取和利用国家税收优惠或税收返还政策，及时申报相关资料，为公司争取税收优惠。

第六十一条 珠江股份税务管理人员根据各子公司在日常税务管理中反馈的问题及国家下发的税收法规，研究分析珠江股份业务可能存在的税务风险点，建立并实时更新税务管理风险清单。各子公司负责识别本单位生产经营过程中各环节的税务风险，并及时采取有效的风险控制措施，规避或降低税务风险。各子公司识别出重大的税收风险，需向珠江股份财务管理部门报备，共同制定风险控制措施。

第六十二条 各公司应定期将月度、季度及年度税务申报资料归档，对每次税务稽查中出现的问题，要专项整理归档。

税务人员工作调动时，应及时办理税务资料、档案的移交工作。

第十章 财务信息管理

第六十三条 各公司原则上应统一使用珠江股份财务信息管理系统。

第六十四条 各公司应按珠江股份制定的系统操作规范正确使用财务信息管理系统。财务人员须熟练掌握软件基本功能、操作流程以及查询方法等，保证财务信息处理效率和质量。

第六十五条 财务数据须定期备份和存储，确保数据安全、完整。珠江股份财务信息管理系统由珠江股份信息管理部门负责备份，具体操作遵循珠江股份信息管理部门相关管理办法。

第六十六条 会计档案是指企业在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映企业经济业务事项的，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。包括会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算专业材料。企业应按国家财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》和珠江股份会计档案管理办法的规定加强会计档案的管理工作，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第六十七条 电子会计档案应当与其元数据一并移交，特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

第六十八条 各公司应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁

篡改和损坏。

第六十九条 各公司应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，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，可以销毁。电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定。

保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十一章 财务监督

第七十条 各公司应依据《公司法》《会计法》及相关法律法规建立健全财务监督制度，依法经营、照章纳税，自觉接受国家工商、财政、税务、审计、银行等部门的监督。

第七十一条 各公司应建立相关制度，明确财务决策的决策规则、程序、权限和责任等，重大经营事项和财务决策必须按有关规定提交经营班子、董事会或股东大会讨论通过。

第七十二条 各公司应当建立健全财务风险管理制度，强化财务管理的各项基础工作，提高财务管理人员的风险意识，提高财务决策的科学化水平，推进企业的全面财务风险管理。必须明确各项业务所涉财务风险类型、风险识别依据、风险信

息收集及报告责任主体，风险评估流程、风险管理策略等，有效控制财务风险。

第七十三条 各公司应当建立健全重大经济事项预审制度。新项目开发，经营负责人离任，企业关、停、并、转的清算和年终财务决算等重大财务事项，按需实施审计，发现问题及时纠正，重要违纪事项应及时报告企业领导班子进行研究处理。

第七十四条 各公司应建立会计稽核制度，明确内部稽核工作程序和职责分工。会计稽核工作内容如下：

（一）对经济业务或财务收支进行审核。审核经济业务或财务收支是否合法、合理，根据审核出的问题提出意见和建议，对违规、违法行为应向领导报告，及时处理。

（二）对各种原始凭证、会计凭证、账簿和会计报表的内容进行审核。审核其内容是否完整，手续是否完备，数字是否准确，检查其合规性和真实性。

（三）对库存现金和银行存款收支结余情况进行审核，对财产物资的收发、保管和结存情况进行检查，并与账面记录核对，确保账、卡、物相符。

第七十五条 企业财务人员必须遵守财政部发布的《会计基础工作规范》。财务人员要树立良好职业道德，办理会计事项应当实事求是、客观公正，并对本企业的经济活动进行会计监督。建立财务奖惩制度，鼓励先进，鞭策后进，严肃处理玩忽职守或违反财经纪律法规的财务人员或机构，增强财务人员法

制观念。

第七十六条 任何单位或个人违法经营、不执行财务管理规定,侵吞企业资产,或者决策失误致使企业资产严重受损的公司将认真查处,情节严重的追究当事人的法律责任。

第七十七条 珠江股份有权对各公司的资产与财务管理和相关社会中介机构的执业质量进行检查监督,有下列行为之一的,公司根据国家有关规定,对有关责任人予以处罚,责令限其改正、追回损失或者没收非法所得、通报批评;构成犯罪的,移交司法机关依法追究刑事责任:

(一) 不按规定委托相关中介机构办理审计、咨询业务,或不提交审计报告、咨询报告。

(二) 违反规定,将财产低价出售或无偿处置给其他单位或个人的,或者将资产低价折股、无偿量化给个人。

(三) 违反规定对外提供担保或抵押、对外投资、大宗物资商品采购及购置固定资产等,造成企业损失。

(四) 未经批准擅自实行产权激励制度,或者违反国家有关规定发放薪酬,侵蚀企业资产权益。

(五) 未按规定建立并实施财务内部控制制度。

(六) 不按规定编报年度预算。

(七) 不按规定报送财务会计报表,或编制提供虚假的、隐瞒重要事实的财务会计报告。

第七十八条 各公司人力资源部或人事管理部门在员工离、调职时应向员工有任职的所有公司财务部门核实所有类型

借支或备用金还款、押金退还情况，并要求离、调职人员进行核对、书面确认。

第七十九条 各公司新任领导要认真对待企业的历史债权债务，积极组织追收和清偿，各公司应将此项工作列入指标进行考核。

第八十条 财务人员不依法办事，不履行工作职责，或与企业经营负责人相互串通、弄虚作假、欺上瞒下，反映的财务数据严重失实，公司有权直接撤销其会计工作职务。

第八十一条 各公司的会计档案资料，应按国家会计法规、会计档案管理办法和公司相关管理规定立档保存，违反规定擅自销毁会计档案的将追究有关责任人的行政或法律责任。

第八十二条 珠江股份应对委派的财务负责人进行绩效考核管理。委派财务负责人应当紧紧围绕落实企业经营发展战略，正确把握规模与效益，质量与风险之间的平衡关系。以持续降本增效和改进企业经营绩效为目标，贯彻落实国家财税政策和珠江股份管理要求，充分发挥决策支持、资金保障、价值创造、风险防范和内部监督作用，有效履行财务负责人岗位的各项工作职责。

第十二章 附则

第八十三条 国家、省、市有关法律、法规、规章对上市公司有特殊规定的，从其规定；合作公司、并购投资企业有相关协议约定的，从其约定。

第八十四条 本制度未尽事项,依据国家、省、市相关规定执行。

第八十五条 本制度由珠江股份本部财务部负责修订和解释。

第八十六条 本制度自董事会审议通过之日起执行。