

力合股份有限公司

外派财务人员管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善管理体制，健全内部监控机制，加强对全资子公司、控股子公司及重要参股公司（以下简称：下属公司）的财务管理及监督，维护股东权益，依据《会计法》等法律、法规和力合股份有限公司（以下简称：力合股份）《公司章程》的规定，制定本办法。

第二条 财务人员外派的范围为全资子公司、控股子公司及重要参股公司，外派的财务岗位为财务总监或财务经理（下称财务负责人）及其他财务人员。

第三条 力合股份向下属公司推荐财务负责人，依法定程序任命后参与下属公司重大经营决策，组织和监控下属公司日常财务工作的财务监督管理制度。

第四条 实施外派财务负责人推荐管理的目的：切实加强力合股份对下属公司财务管理工作的指导和检查，监督下属公司预算编制及执行，规范下属公司财务管理行为和财务信息的真实披露，确保下属公司全体股东整体利益最大化。

第五条 力合股份负责外派财务负责人及其他外派财务人员的推荐、培训、绩效考核等日常管理工作。

第二章 外派财务人员的任职资格及外派原则

第六条 财务负责人应具备以下基本条件：

- 1、能够认真执行力合股份股权投资管理规章制度，维护力合股份资产安全；
- 2、坚持原则，勤勉尽责，有高度的事业心和责任感，遵纪守法，廉洁自律，具有良好的职业道德和敬业精神；
- 3、具有较全面的财务专业知识，熟悉国家财经法律、法规、方针和制度，遵守《会计法》和各项会计准则，坚持会计原则，业务能力强，实践经验丰富，熟悉企业经营管理工作，有相应的综合分析能力和判断能力，有较高的政策水平和较强的组织协调能力；
- 4、具备财会或相关专业大学本科以上学历，会计师以上职称，取得会计从业资格证，主管一个单位或者单位某一重要岗位的财务会计工作时间不少于五年。

第七条 有下列情形之一的，不得担任财务负责人：

- 1、对曾所在工作单位违反国家财经纪律、财会制度负有个人责任的；参与弄虚作假，给曾所在工作单位资产造成重大经济损失的；
- 2、因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚的；
- 3、曾担任因经营管理不善破产清算的、因违法被吊销营业执照的企业法定代表人或财务负责人，并对该企业的破产、被吊销营业执照负有个人责任的；
- 4、个人所负数额较大的债务到期未清偿的；
- 5、有其他严重违法、违规、违纪行为及不良记录的。

第八条 外派原则

（一）回避原则

外派人员与派往下属公司经营层有亲属关系（亲属关系指三代以内血亲和两代以内姻亲）的，不得派至该公司任职。

（二）属地招聘原则

为保证外派岗位的人员的工作稳定及便利性，外派的出纳人员必须招聘当地户籍的人员或能提供当地户籍担保的人员；财务总监以外的其他财务人员也尽量招聘当地户籍的人员（条件优秀且工作意愿强烈的则可不受此限制）。

（三）岗位轮换

基于更有效地进行财务监督的目的，对于外派的财务负责人在力合股份内部进行定期轮换。外派的财务负责人任期一般为三年，最长不超过六年，因工作需要或其他特殊情况的除外；任期届满，经考核合格的，实行岗位轮换。

第三章 外派财务人员的任免及人事管理

第九条 财务负责人的任免由力合股份财务总监提名，经力合股份总裁办公会审议后，报力合股份董事长审定；下属公司按其章程规定的程序办理财务负责人的任免手续。

第十条 力合股份推荐的财务负责人到岗后，下属公司不得再自行设置相同或相近的岗位。

第十一条 根据下属公司财务人员的任职资格要求，由力合股份资金财务部提出其他外派财务人员的初步人选，报力合股份财务总监初审；经力合股份总裁办公会审议后，由力合股份人力资源部向拟任职的下属公司发函，安排聘任。

第十二条 外派财务人员由力合股份或下属派出公司（下称派出公司）统一聘任，与派出公司签订劳动合同，纳入派出公司编制，人事档案原件由派出公司人力资源部管理，被派往公司的人力资源部留存其复印件备查。被派往的子公司如为上市公司的除外。

第十三条 下属公司发现外派的财务人员不能胜任本职工作时，必须书面报告力合股份资金财务部，力合股份资金财务部和人力资源部审查核实后，按人事任免程序进行调整。

第十四条 财务负责人必须服从分配，任期届满及轮岗、免职或调离时，应及时办理与下属公司的移交手续，服从力合股份的重新安排；需要审计的，由力合股份审计监察部对其进行离任审计；力合股份受理对财务负责人的投诉及举报，经查实后将严肃处理。

第四章 外派财务人员的薪酬及考核

第十五条 外派财务人员的薪酬由基本工资、补贴、年度绩效工资和福利四部分组成，由力合股份资金财务部对其薪级、档位提出初步建议，上报力合股份财务总监初审后，提交力合股份总裁办公会审批。

第十六条 外派财务人员的薪酬及福利待遇由派出公司先行支付，由被派往公司承担，被派往公司需定期根据派出公司人力资源部的外派财务人员薪酬福利支付通知单，将外派财务人员的工资、补贴和福利汇入派出公司指定账户。被派往的子公司如为上市公司的除外。

第十七条 外派财务人员的日常考勤由被派往公司人力资源部负责，每月初，被派往公司人力资源部需向派出公司人力资源部上报外派财务人员考勤表。

第十八条 外派财务人员的年度绩效考核由力合股份实施，同时参考被派往公司总经理对其工作业绩的评定意见。根据年度考核结果，由派出公司先行支付年度绩效，由被派往公司承担。

第五章 财务负责人的工作职权与职责

第十九条 财务负责人行使下列职权：

- 1、列席下属公司董事会会议，参与发表意见和建议；参加下属公司总经理办公会议及生产经营方面的有关会议，并提出财务管理、资本运作和生产经营方面的意见和建议；
- 2、参与制定下属公司重大生产经营、资金使用、投融资计划，年度预决算、利润分配和弥补亏损方案等；
- 3、负责审核、完善下属公司财务管理方面的规章制度，监督检查财务管理方面规章制度的执行情况；
- 4、有权调阅下属公司经营管理中的有关文件、合同、资料，并要求相关部门或人员做出解释；
- 5、有权拒绝支付违反国家法规和损害股东利益的支出，保证下属公司资产的安全与完整，维护股东权益，包括但不限于：对审批手续不全的财务收支业务，有权进行制止或不予办理；对违反规定不纳入下属公司统一会计核算的收支业务，有权更正或强行进行会计处理。
- 6、有权对下属公司的专项事务提出审计建议；
- 7、有权监督审查下属公司预算执行及经济合同的签订实施；
- 8、下属公司章程授予的其他职权。

第二十条 财务负责人应在《公司法》和相关法律法规限定的范围内开展工作，不得滥用力合股份赋予的监管权力。

第二十一条 财务负责人的工作职责：

- 1、按照国家财会制度和有关规定进行会计核算和财务管理，与下属公司负责人共同对下属公司财务报告的合法性、真实性、完整性承担责任；
- 2、根据国家的法规制度和力合股份财务管理制度，制定下属公司办理会计事务的具体办法，并予以监督和检查；
- 3、严格按照财政部颁布的《会计基础工作规范》的要求，对下属公司发生的每一笔经济业务进行审核后由其总经理或董事长依权限审批。

第二十二条 财务负责人应遵守下列行为规范：

- 1、勤勉尽责，维护下属公司和力合股份权益；
- 2、不得利用职权在下属公司为任何单位或个人谋取私利；
- 3、不得泄露下属公司的商业秘密；
- 4、遵守力合股份及下属公司的规章制度。

第二十三条 下属公司应为财务负责人提供必要的工作条件，确保财务负责人对下属公司相关事项的知情权、参与权和审议权，对妨碍、阻挠财务负责人履行职责的下属公司及个人，力合股份将追究其责任。

第六章 联签制度

第二十四条 财务负责人应认真执行联签制度。本办法所称联签制度是指对下属公司的所有经济业务严格按照财政部颁布的《会计基础工作规范》的要求由财务负责人先行审核后，再由总经理或董事长签署审批意见的工作制度。

第二十五条 财务负责人应当在下属公司总经理或董事长签署意见之前审签，必要时可征求力合股份财务总监的意见。

第二十六条 财务负责人未认真履行联签手续，导致下属公司资产严重流失及滥用职权造成下属公司重大经济损失的，将追究经济及法律责任。

第二十七条 下属公司与财务负责人必须按程序履行联签，对下属公司违反程序未联签事项，一经查实，下属公司总经理或董事长和有关工作人员需承担相应责任；造成经济损失的将追究经济和法律责任。

第七章 报告制度

第二十八条 财务负责人应向力合股份定期报告工作，重大事项即时报告。对存有疑虑的业务工作，应及时向力合股份请示，求得帮助和支持；

1、定期报告每季度一次。内容主要包括下属公司财务、经营管理等信息披露事项；对下属公司资产、效益和财务状况及其发展趋势的分析评价；下属公司遵守财务会计及相关财经法律、法规情况；财务负责人职责履行情况等；

2、重大事项即时报告是指对下属公司所发生的重大紧急事项随时报告。报告内容主要包括对下属公司有重大影响的经济业务事项，如改制、重组、兼并、破产、解散、关闭，重要资产处置，对外投资、担保、违反财经纪律、资产流失等重大事项。

第八章 附 则

第二十九条 本制度已经公司第八届董事会第三十九次会议审议通过，原有“下属公司财务负责人推荐管理暂行办法”同时废止。

力合股份有限公司

2017年3月20日