

深圳市农产品股份有限公司

财务管理制度

(2018年3月23日经公司第八届董事会第十一次会议审议通过)

目 录

第一章总则.....	2
第二章财务管理架构.....	3
第三章融资和担保.....	4
第四章资金业务.....	6
第五章账户管理.....	8
第六章资产管理.....	9
第七章收益和分配.....	12
第八章财务报告.....	13
第九章全面预算.....	14
第十章财务信息化.....	14
第十一章税务管理.....	15
第十二章会计档案.....	15
第十三章附则.....	16

深圳市农产品股份有限公司

财务管理制度

第一章总则

第一条 为加强深圳市农产品股份有限公司（以下简称“公司”）财务管控，规范公司财务行为，实现公司价值最大化，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公司法》、《企业财务通则》、《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》和《企业内部控制应用指引》及其他有关法律、法规，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度是对公司财务管理相关事项的基本规定。公司应根据本制度制定具体的细则、规定和办法等。

第三条 本制度适用于公司、全资及控股企业，参股企业参照执行。全资、控股企业统称“下属企业”。公司及下属企业简称“各单位”。

第四条 下属企业应根据本制度和本企业生产经营特点，制订本企业财务管理制度，并按照本企业授权体系完成审批手续后报公司备案。

第五条 公司财务管理目标：充分利用公司资源，合理筹集资金，优化融资结构，提高资金运营效率，确保公司资金链安全可控；完善财务收支预算、核算、控制、分析和考核机制，加强财务监督，实现公司价值增值。

第六条 下属企业执行与公司统一的会计政策。

第七条 各单位应遵守国家税收法规，依法纳税，防范税务风险。

第八条 各单位应根据业务发展需要不断完善财务管理制度体系，防范财务风险。

第二章财务管理架构

第九条 财务中心是公司财务管理的责任部门，履行以下主要财务管理职责：

（一）资金运营与管理：制定融资方案和计划，做好内部往来结算管理，合理安排资金筹集、调拨和融通工作，加强资金管控，提高资金使用效率。

（二）预算组织与管理：组织编制年度预算方案，跟踪预算执行情况，实现年度预算与年度经营计划、战略的衔接。

（三）核算与分析：核算财务状况和经营成果，做好财务分析与评价。

（四）监督与指导：履行财务监督职能，参与项目投融资等重大经济事项论证及重大经济合同审核，对下属企业开展财务稽核与指导。

（五）制度建设与基础管理：建立、健全各项财务规章制度，组织开展会计基础规范化工作。

（六）团队建设与考核：加强财务人员招聘与培养，组

织开展财务人员培训与考核。

第十条 各单位财务人员任职资格应符合会计从业的相关规定，并实行财务人员不相容岗位相分离和回避原则。

第十一条 公司对下属企业实行集权和分权相结合的财务管控模式，对下属企业的财务管控要求由公司授权体系规定。

第十二条 公司对下属企业实行委派财务负责人制度，委派财务负责人受公司与下属企业双重管理。委派财务负责人按委派财务负责人相关管理制度，履行向公司请示、报送相关财务信息、财务资料等职责，包括重大财务事项报告、重大会计处理等。

第十三条 公司制定统一的会计政策，会计科目设置、会计信息系统权限设置等均由公司财务中心统一安排。

第三章融资和担保

第十四条 各单位融资应发挥公司整体优势，优化融资结构，降低融资成本，满足经营需求，支撑战略规划，防范融资风险，确保资金链安全可控。

第十五条 公司对下属企业融资坚持“事前审批、事中控制、事后反馈”原则，实行统一管理和单项审批制度。下属企业的所有融资活动，无论是否需要公司提供担保，均须以书面报告形式上报审批。

第十六条 各单位应充分利用自有资金，合理安排债务融资。项目建设资金筹措应加强现金流管理，做好资金动态平衡。

第十七条 下属企业应当严格按照融资申请用途使用资金，不得将融入资金挪作他用。如需改变资金用途，须重新上报公司审批。

第十八条 融资业务纳入预算管理，各单位年度和中长期融资预算按预算管理规定执行。

第十九条 公司通过资本市场融资，应依照国家有关法律法规，选择具备资质的中介机构协助相应工作，确保满足发行条件和要求。

第二十条 各单位应将融资合同、凭据等文件资料作为会计档案予以管理。

第二十一条 未经董事会或股东大会批准，公司不得提供担保。

第二十二条 公司对下属企业担保实行统一管理，下属企业原则上不得提供对外担保。下属企业如需提供对外担保，须报公司审批，并经公司董事会或股东大会审议通过。

第二十三条 公司对担保实行严格审核管理。财务中心、业务部门负责担保初审及日常管理；董事会秘书及董事会办公室、法务部负责担保的合规性复核；董事会秘书及董事会办公室组织履行董事会或股东大会的审批程序及进行信息

披露。

第二十四条 公司下列对外担保行为，须经股东大会审议通过。

（一）单笔担保额超过公司最近一期经审计净资产 10% 的担保；

（二）公司及控股子公司的对外担保总额，超过最近一期公司经审计净资产的 50% 以后提供的任何担保；

（三）为资产负债率超过 70% 的担保对象提供的担保；

（四）连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计总资产的 30%；

（五）连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计净资产的 50% 且绝对金额超过五千万元；

（六）对公司股东、实际控制人及其关联方提供的担保；

（七）对关联参股企业提供单笔担保金额 3000 万元以上（关联参股企业定义依照深圳证券交易所《股票上市规则》的相关要求）。

第四章资金业务

第二十五条 各单位应严格执行国家颁发的《现金管理暂行条例》。取得的现金收入应及时存入银行，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。

第二十六条 各单位应合理确定财务部门和结算中心库存现金限额，超过限额的，应及时缴存银行。

第二十七条 各单位应建立健全资金审批机制，明确资金审批权限并严格执行。

第二十八条 各单位应建立现金日记账，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。

第二十九条 各单位应建立银行存款日记账，逐笔登记银行存款收付，月末与银行对账单核对。

第三十条 各单位应配备合格的人员办理资金业务，并结合实际情况对办理资金业务的人员定期轮岗。

第三十一条 公司持股比例超过**50%**及与公司有内部资金往来借款的下属企业原则上应纳入资金集中管理。各单位根据生产经营需要确认日预留资金限额，一经确认不得随意更改。

第三十二条 各单位之间不得自行拆借资金或变相拆借资金。

第三十三条 各单位未经公司董事会批准，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（含购买银行理财产品等）、炒作股票、买卖及投资金融衍生品等各种活动。

第三十四条 公司为满足下属企业运营需求而提供的

内部往来借款，下属企业应严格按借款用途使用资金，确保专款专用，及时偿还借款，按时支付资金占用费，不得拖欠。

第三十五条 公司应加强内部往来借款管理，及时清理回收资金，减少资金占用。

第五章 账户管理

第三十六条 各单位应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》。严禁出租、出借和转让银行账户。

第三十七条 各单位开立银行账户遵循“必要性、合理性”原则，除新设公司、新增投融资项目、专项资金、纳税用途、拓宽融资渠道等特殊事项外，原则上不允许开立其他账户。

第三十八条 公司统一规范管理银行账户的开立行为，总部银行账户开立须完成相关审批环节，并经公司经营班子会议审议通过方可实施。

第三十九条 下属企业开立银行账户须在完成其内部审批程序，报公司财务中心审核、财务总监审批后，方可办理银行账户开立手续。

第四十条 下属企业办理销户不需经财务中心审批，但销户后需上报备案。

第四十一条 各单位应指定专人定期核对银行账户，编

制银行存款余额调节表，并由财务负责人审核。出纳人员不得获取银行对账单、编制银行存款余额调节表。

第四十二条 各单位应加强支票管理，实行支票领用登记管理。空白支票由出纳保管，实行票章分开管理。

第四十三条 各单位开通网上银行需履行相关审批手续，实行专人管理，确保网银账户资金安全。

第四十四条 各单位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。

第四十五条 各单位应加强银行预留印鉴管理，实行印鉴使用登记管理，详细登记使用日期、用途、金额、经手人等，经相关审批人签名确认后才能办理相关手续。

第四十六条 财务专用章须存放专用保险柜，由财务负责人保管使用，法人印鉴、个人名章由本人或其授权人员管理，不得由一人保管支付款项所需的全部印章。

第六章资产管理

第四十七条 存货管理

（一）各单位物资采购应由归口部门统一管理，并及时办理验收、入库手续。对于验收单、入库单、购货发票和购货合同内容不一致，或者单据不全、账实不符、质量不符合要求的财产物资，财务部门不得报销。存货出库应按相关程

序办理领用手续。

(二) 各单位应加强存货台账管理, 定期盘点, 并及时对盘点结果按授权体系审批后进行账务处理。

第四十八条 股权投资管理

(一) 各单位股权投资的决策权限, 依照公司《章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《深圳证券交易所股票上市规则》的相关规定进行。

(二) 各单位股权投资的立项、可行性研究、审批、实施、后期以及退出管理等应按照《深圳市农产品股份有限公司对外投资管理规定》进行。

(三) 各单位以非货币性资产对外投资时, 必须聘请具备证券资格的中介机构对相关资产价值进行评估, 以评估结果作为计价基础, 确认投资价值。

第四十九条 固定资产管理

(一) 各单位对固定资产采购实行年度预算管理, 固定资产采购由资产管理部门在年度预算内统筹安排。

(二) 各单位固定资产申购、采购、维修、清查与盘点、报废与处置等应建立规范的管理制度和流程。

(三) 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。各类固定资产的使用寿命、预计净残值和年折旧率如下:

类别	折旧年限	残值率	年折旧率(%)
房屋及建筑物	25-45 年	5%	3.8-2.11

其他构筑物	5-25 年	5%	19-3.8
机器设备	10 年	5%	9.5
运输设备	8 年	5%	11.875
电子设备	5 年	5%	19
办公及其他设备	5 年	5%	19
固定资产装修	5 年	--	20

第五十条 在建工程管理

(一) 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，严禁超工程进度付款。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

第五十一条 无形资产管理

(一) 无形资产包括商标权、软件使用权、专利权、非专利技术、土地使用权等，但计入投资性房地产的土地使用权除外。

(二) 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，各单位内部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。

第五十二条 资产减值准备计提、转回及核销

(一) 各单位应定期对各项资产进行清查, 并进行减值测试, 对减值迹象发生变化的资产计提或转回相应的资产减值准备, 但股权投资、投资性房地产、固定资产、在建工程、商誉、无形资产已计提的减值准备不能转回。

(二) 各单位对于已发生的资产损失, 应组织清理调查, 取得合法证据, 按照授权体系审批后及时进行资产减值准备核销账务处理。

(三) 各单位资产减值准备核销在完成其内部审批程序后上报公司董事会及相关决策机构审批。

第七章收益和分配

第五十三条 收入、成本费用

(一) 已为客户提供服务或将商品所有权上的主要风险和报酬转移给买方, 收入金额能够可靠计量, 相关的经济利益很可能流入企业, 且成本金额能够可靠计量时, 才能确认收入实现。

(二) 收入不包括为第三方或者客户代收的款项。

(三) 各单位应按照权责发生制原则核算收入、成本费用。

(四) 各单位成本费用开支应取得合法、真实有效的原始凭证。

(五) 各单位应正确划分资本性支出和收益性支出。

第五十四条 各单位应按照以下顺序进行利润分配：弥补以前年度亏损；提取法定公积金；提取任意公积金；向股东分配利润。

第五十五条 各单位应按照税后利润的 10%提取法定公积金，当法定公积金累计金额为注册资本的 50%以上时，可以不再提取。

第五十六条 各单位应根据国家相关法规和公司章程制定利润分配方案，利润分配方案须经董事会、股东（大）会或类似决策机构审批通过。

第八章财务报告

第五十七条 财务报告由会计报表、会计报表附注和财务分析报告组成。

第五十八条 各单位应编制月度会计报表，季度、半年度、年度财务报告。公司应按证监会的要求披露季度、半年度、年度财务报告。

第五十九条 各单位对外提供的会计报表由会计机构负责人、主管会计工作负责人、财务总监和法定代表人签名并加盖公章。

第九章全面预算

第六十条 全面预算包括业务预算、资本预算、筹资预算和财务预算。业务预算包括销售预算、经营预算、费用预算等；资本预算包括工程投资预算、固定资产投资预算、权益性资本投资预算和债券投资预算；筹资预算包括直接融资和间接融资预算，直接融资包含股权融资和债权融资，间接融资包含银行借款、股东借款、企业内部借款等；财务预算包括资产负债预算、损益预算、现金流量预算等。

第六十一条 各单位应基于预计可支配资源科学合理编制年度预算方案，并做到年度预算方案与战略规划和年度生产经营计划衔接。

第六十二条 年度预算方案经批准后，各单位应将年度预算方案进行分解并下达实施。

第六十三条 各单位应及时跟踪监督预算执行情况，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。

第六十四条 各单位应定期分析预算执行情况并召开经济运行分析会议，提出保障预算目标完成的措施及方案。

第六十五条 各单位应定期对预算完成情况进行考核。

第十章财务信息化

第六十六条 公司财务信息化系统由财务中心统筹管

理，实行统一的权限管理。

第六十七条 公司设置专职的财务信息化系统管理员，以保障财务信息化系统正常、稳定运行。

第六十八条 公司应定期对财务信息化系统数据进行双备份，备份数据交由会计档案管理员存放在不同地点保管。

第十一章 税务管理

第六十九条 各单位成立、变更、注销应及时向税务机关办理税务登记、变更或者注销手续。

第七十条 各单位应按国家税法规定申领、使用、保管发票，及时申报、缴纳各项税费，履行代扣代缴义务。

第七十一条 各单位应利用国家税收优惠政策及时办理减免税手续，享受各项税收优惠，并做好税务筹划工作。

第十二章 会计档案

第七十二条 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。

第七十三条 会计档案应存放在专门的档案室。档案室应满足防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

第七十四条 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并办理规范的档案移交手续。

第七十五条 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。

第十三章附则

第七十六条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和公司章程等相关规定执行。

第七十七条 公司会计政策变更、重要会计估计变更和重大前期差错更正均须经公司董事会通过。

第七十八条 本制度由公司董事会授权财务中心负责解释。

第七十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。