

广东奥飞动漫文化股份有限公司

财务管理制度

2010年6月版本

第一章 总 则

第一条 为了建立符合本公司管理要求的财务制度体系，加强财务管理和内部控制，明确经济责任，规范公司及所属各单位的财务行为，维护股东、债权人、公司的合法权益，特制定本制度。

第二条 本制度依据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》等相关法律、法规以及公司章程的规定，结合本公司实际情况制定。

第三条 本制度适用于本公司及控股子公司、分公司，其他子公司可参照执行。

第四条 公司财务管理的基本任务是规范各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用公司各项资产，为股东创造最大收益。

第五条 公司应切实作好财务管理各项基础工作，建立健全财务核算体系，如实反映公司财务状况和经营成果，为实现经济责任制等其他内部管理制度奠定基础。

第六条 公司财务管理应体现财务控制原则，体现经济责任制与现代管理相结合、权力分立制约与分工合作相结合的原则。

第二章 财务管理体制

第七条 公司实行“财权相对集中，分级授权管理”的财务管理体制，在集中领导下，按分管权限及责任对财务收支进行核算、管理和监督。股东大会、董事会、监事会按照《公司法》等有关法律、法规以及公司章程的规定，对公司财务行使相关的职权。

第八条 股东大会是公司的权力机构，对公司的财务行使下列职权：

(一)决定公司的经营方针和投资计划；

- (二) 审议批准董事会、监事会的报告；
- (三) 审议批准公司年度财务预算方案、决算方案；
- (四) 审议批准公司利润分配方案和弥补亏损方案；
- (五) 审议变更募集资金投向；
- (六) 审议需股东大会审议的关联交易；
- (七) 审议需股东大会审议的收购或出售资产事项；
- (八) 对公司增加或者减少注册资本做出决议；
- (九) 对发行公司债券或其他证券及上市做出决议；
- (十) 对公司聘用、解聘会计师事务所做出的决议。

第九条 董事会对股东大会负责, 对公司财务行使下列职权:

- (一) 决定公司的经营计划和投资方案；
- (二) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (三) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (四) 制订公司增加或者减少注册资本的方案以及发行公司债券或其他证券及上市方案；
- (五) 决定公司融资和借款以及资产的抵押、出租、发包和转让, 重大资产收购或出售方案；
- (六) 根据总经理的提名, 聘任或者解聘公司财务总监, 决定其报酬事项；
- (七) 决定公司财务机构的设置, 制定公司基本财务管理制度；
- (八) 授权总经理、财务总监处理其职权范围内的财务事项
- (九) 向股东大会提请聘请或更换会计师事务所；
- (十) 法律、法规或公司章程规定以及股东大会授予的其他职权。

第十条 监事会对公司的财务行使下列职权:

- (一) 检查公司的财务活动；
- (二) 对董事、经理执行职务时违反财经法律、法规或者公司有关财经制度的行为进行监督；
- (三) 当公司董事、经理的行为损害公司利益时, 要求董事和经理予以纠正。

第十一条 董事长是公司法定代表人, 是公司财务会计行为的责任主体, 对公司财务行使下列职权:

- (一) 检查董事会通过的各项财务决议的实施情况；

- (二) 签署财务会计报告, 保证财务会计报告的完整、合法;
- (三) 督促经营者建立科学有效的财务管理、内部控制和会计核算体系;
- (四) 保证公司会计机构、会计人员依法履行职责;
- (五) 签署公司股票、债券、担保、抵押等经济合同及有关法律文件;

第十二条 总经理对董事会负责, 根据董事会的授权, 对公司财务行使下列职权:

- (一) 组织实施公司年度经营计划和投资方案;
- (二) 组织实施董事会通过的其它财务问题决议;
- (三) 审议财务总监拟订的财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案及其它重大财务处理方案并报董事会讨论;
- (四) 审议财务总监拟订公司财务机构设置方案, 并依照董事会决定设置财务机构并报董事会讨论;
- (五) 审议财务总监拟订有关财务管理制度、内部控制制度和会计核算制度及政策, 需报董事会的并报董事会讨论;
- (六) 提请董事会聘任或解聘财务负责人 (财务总监), 聘任或解聘财务机构负责人, 支持并保障财务人员依法履行职责。聘任财务机构负责人时, 应由财务总监对拟聘人进行业务考核;
- (七) 授权财务机构负责人组织日常会计核算、财务管理, 审查财务收支;
- (八) 经董事长授权, 签署会计报表、财务报告等财务资料, 并对其完整性、合法性承担相应的责任;
- (九) 审批权限范围内的各项财务收支事项;
- (十) 董事会、董事长授权处理的其它财务事项。

第十三条 财务总监为公司财务负责人, 对总经理负责, 对公司财务行使下列职权:

- (一) 列席董事会会议;
- (二) 在公司总经理的领导下, 全面负责监督审查公司资金运行, 主管公司财务收支审批工作, 负责公司会计政策和财务管理制度的制定并监督检查其执行情况;
- (三) 参与拟订生产经营计划、投资方案, 签署财务决算报告、财务预算报告、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务专题报告、产品销售价格, 并监

监督检查其执行情况；

(四) 监督检查各项资金收支活动, 审查重要财务事项及其它例外财务事项；

(五) 监督检查公司会计核算、财务管理工作, 确保会计核算、财务管理的真实、合法、有效；

(六) 审核会计报表、财务报告等财务资料, 并承担相应的责任；

(七) 负责对本公司财务机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；组织会计人员的业务培训和考核；支持会计人员依法行使职权。会计人员的任用、晋升、调动、奖惩, 应当事先征求财务总监的意见。财务机构负责人或者会计主管人员的人选, 应当由财务总监进行业务考核, 依照有关规定任免。对违反公司财务管理条例的员工有处罚建议权；

(八) 董事长、总经理授权处理的其它财务收支事项。

第十四条 财务机构负责人对总经理负责, 在财务总监领导下对公司财务行使下列职权：

(一) 组织财务机构及所属分公司、控股公司财会人员贯彻执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度；

(二) 按照公司财务管理制度及管理要求, 遵照国家有关财经管理制度, 拟订并实施财务管理办法（细则）及其它相关财务规定, 组织会计核算以及编制会计报表和财务报告；

(三) 组织编制和执行各项财务预算、财务收支计划等, 拟订并组织实施资金筹措和使用方案；

(四) 在授权范围内审批日常财务开支；

(五) 审核、签署财务报告, 对提供的财务资料的真实性、完整性、合法性承担相应的责任；

(六) 协调财务部门与公司各职能部门之间的关系, 定期检查财务预算执行情况, 统筹解决执行中的问题, 并与有关职能部门协作配合, 开展经济活动分析, 督促各单位降低成本、节约支出、提高效益；

(七) 依法维护财经纪律和财务制度, 制止和纠正违法和违纪行为, 依法维护公司权益, 保护公司财产安全、完整, 接受董事会、监事会、总经理、财务总监的监督检查；

(八) 参与公司重大经济问题的分析与决策；

(九) 在履行上述职责时,对主要经营管理人员违反公司规定、侵犯公司权益的行为,有责任向财务总监、总经理报告。

第十五条 对外投资、对外担保的审批权限统一由股份公司行使,各子公司不得对外提供任何形式的投资和担保。各下属单位或子公司、控股子公司财务部门应依据本制度做好本单位财务管理工作,并接受公司财务部指导。

第三章 财务预算管理

第十六条 财务预算是公司计划年度内资金收支、经营成果和财务状况等的预算和筹划,是公司年度生产经营计划的重要组成部分,是进行年度综合财务管理、评价公司绩效的依据。财务预算应以完成目标利润为中心,公司的一切资产与负债、收入与支出、筹资与投资、成本与费用,都必须纳入财务预算。

第四章 资金筹集的管理

第十七条 资金筹集的原则

(一) 筹集的资金要满足公司资金使用需要,保持稳健的财务结构,筹集资金的数量和时间应做好计划,提高资金综合利用效益,降低筹资成本;

(二) 充分发挥公司整体资金优势,优先在公司系统内安排调剂资金余缺,促进资金合理流动,减少不合理的资金占用;

(三) 资金筹集实行统一管理,融资权集中在公司,分公司(职能部门、独立核算单位)一律不允许对外借款,子公司(全资子公司、控股子公司)对外融资需经公司同意。

(四) 充分发挥资金杠杆作用,合理选择融资方式。

第十八条 提供担保的管理

(一) 董事会在股东大会授权范围内,行使对外担保权。超过授权范围的,董事会应当提出预案,报股东大会批准。公司发生担保(含抵押)事项,必须经公司董事会全体成员 2/3 以上,同意或经股东大会批准。董事会在决定为他人提供担保之前,应当掌握债务人的资信状况,对该担保事项的利益和风险进行充分分析。

(二) 股东大会或董事会对担保事项做出决议时,与该担保事项有利害关系的股东或董事应当回避表决;

(三) 公司应当完善内部控制制度,未经股东大会或董事会决议通过,董事、经理以及公司的分支机构不得擅自代表公司签定担保合同;

(四) 公司应加强担保合同的管理。为他人担保应订立书面合同,担保合同由公司财务部统一管理、登记;

(五) 公司对外担保必须要求对方提供反担保等必要措施防范风险,且反担保的提供方应当具有实际承担能力。

第十九条 股本的管理

(一) 公司股本的增减变动或者股本结构的变动,应严格按照有关法律、法规和本公司章程的规定办理;

(二) 公司应据实登记股份的种类、发行股数、每股面值、认缴、实缴股本的数额,以及其他需要记录的事项;非因减少股本等特殊情况,不得收购本公司股票,也不得库存本公司已发行股票,公司需要增加股本时,应按有关规定办理增资手续。

第二十条 应付(暂收)款项的管理

财务部门对于应付(暂收)款项应逐项登记、定期清理,除日常清理外,年终结合财产清查,进行全面清查及函证;定期(季、半年、年)编制债务清理表,报送总经理、财务总监及有关部门,督促责任部门限期清理。

第二十一条 长、短期借款的管理

(一) 公司长、短期借款纳入年度资金预算,并据以定期(季、半年、年)编制资金收支计划表。需向银行借款或贴现时,财务机构负责人必须填列“借款或贴现报批表”,报批表中必须说明借款或贴现的用途、金额、借款期限、还款计划等内容。经财务总监或公司授权审核机构审核分析,报总经理或公司授权管理机构批准后实施;

(二) 借款到期时,财务机构负责人需提前 15 天填列“借款到期处理报批表”,表中要列明借款到期日及金额,以及将采取的相应措施。由财务总监或授权审核机构审核,报总经理或公司授权管理机构批准后实施。

(三) 公司财务部门必须建立长、短期借款台账,据实登记每笔借款的合同编号、借款行名称、借入金额、借款日期、还款日期、借款利率、抵押情况等事项,及时计算、提取应付利息,准确反映利息支出。公司财务部统一保存借款合同、抵押担保合同及相关文件,并负责定期检查借款资金的使用情况和还本付息情况。

第二十二条 长期债券的管理

公司发行长期债券应对举债额度、用途、利息、偿还能力进行充分分析,由董事会制订发行方案,经股东大会审议通过,按国家有关规定程序获得批准后发行。

财务部门负责公司长期债券的登记管理,检查举债资金的使用情况。

第五章 货币资金的管理

第二十三条 货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

(一) 货币资金的管理目的是协调资产的流动性、盈利性和安全性,以提高资金利用效率。财务部根据国家有关财经纪律和规定,组织好货币资金收支管理;

(二) 公司财务部门内部实行钱账分管、印鉴分管,出纳、制单、审批、复核分别设岗,实行专人负责、分工管理;

(三) 公司应加强货币资金收支的计划性管理,财务部编制月度(或季度)资金收支计划,报财务总监审核、总经理批准。财务部门应以批准的资金月收支计划为依据,合理安排资金使用,对货币资金实行总量控制,财务总监、财务机构负责人必须加强对资金划出的管理和监督。

第二十四条 现金的管理

(一) 现金使用管理既要遵守《现金管理暂行条例》等有关的统一规定,又要满足生产经营的实际需要。公司应按有关规定在合理的使用范围内收付现金,合理核定库存现金限额,并严格按库存限额掌握使用现金,不准挪用、私分现金,不准借用账户套取现金。公司实行现金收支两条线的管理办法,各部门不得截留、坐支。

(二) 建立现金的内部控制制度

1、公司的现金出纳和会计工作,必须严格分开,并实行内部牵制。一切货币的收支、物资进出以及会计手续的处理,都必须由两人以上经手,以便彼此制约,互相监督。

2、严格执行现金清查盘点制度,每天核对库存现金与现金日记账的余额是否相符,做到日清月结,并与财务总账核对相符,不得以“白条”抵充库存现金。现金如有溢余或短缺,应及时反映并查明原因,书面报告财务机构负责人处理,财务机构负责人应每月抽查现金盘点制度的执行情况。

3、财务总监、财务机构负责人认真组织落实安全责任制和防范措施,提送大量现金要有两人以上,公司派车或保卫人员护送。

4、现金出纳因公外出,由公司财务机构负责人指定专人按照现金管理制度临时办理现金收支业务。

(三) 备用金的管理

1、年初根据各单位经营需要及申请,由财务部核定备用金使用部门及年度备用金额度,按规定的审批权限报批;如因工作需要确需调增备用金额度的,要按规定的审批权限报批。

2、部门和个人必须在规定期限内办理结算报账手续,及时归还借款。按照“先清后借”的原则,对逾期不还者,停止其办理借款,并从其工资等个人收入中扣回。

3、备用金发生遗失,由借款部门、借款人或责任人赔偿并承担相关责任。

4、财务部门对借用备用金的部门和人员进行定期和不定期的检查,发现问题及时纠正;年度终了时进行当年备用金清理,并重新核定新一年度备用金额度。

第二十五条 银行存款的管理

(一) 公司应遵循各项银行结算纪律,不得出租出借公司账户,不准签发空头支票、远期支票和银行预留印签不符的支票,以保证各种结算业务的正常进行,并灵活运用各种结算方式,达到节约资金,降低资金成本的目的。

(二) 各职能部门、独立核算单位需开设银行帐户的须经公司财务部门批准。

(三) 财务部门应随时了解和掌握银行存款的收支动态和结存余额情况。月度终了,财务部门与银行对账单核对,编制“银行存款余额调节表”,保证账实相符,对“未达账款”要及时查询,财务机构负责人要进行审核。

第二十六条 其他货币资金的管理

(一) 其他货币资金应按不同的用途,在银行开立账户,并设置相应的银行日记账。

(二) 公司董事长、总经理批准开设的单位信用卡,财务部门应及时掌握支出情况,进行日常监督,定期清理对账。

第六章 结算债权的管理

第二十七条 结算债权主要指销售产品、材料、提供劳务过程中的应收账款、购买材料物资和接受劳务供应的预付账款以及其他应收款等。

(一) 结算债权由财务部门进行管理,销售、供应等有关职能部门及经办人员,根据业务分工归口负责配合;

(二) 公司应加强对各项应收款项的管理工作, 加大清欠力度, 及时清理回收, 减少坏账损失; 财务部门季度终了对各往来款项的余额列出分户清单, 分送总经理、财务总监和有关职能部门, 督促有关责任人进行催结;

(三) 公司对其他应收款要及时清收, 尤其个人借款要严格控制, 个人借款只限于因公出差或办理公务借款, 要做到“前不清、后不借”, 公差后最长三个月必须报帐或归还;

(四) 财务部门组织对应收款项进行账龄分析, 每季对往来款项进行清理、核对, 年终进行函证;

(五) 严格控制预付货款, 一般情况下, 必须货到验收后付款, 确因业务需要出现预付事项, 应纳入月度财务收支计划, 报经财务总监审批, 未履行有关手续不得预付;

第二十八条 应收票据的管理

(一) 应收票据是指公司销售商品等而收到的商业汇票, 包括银行承兑汇票和商业承兑汇票两种。财务部门应设置“应收票据备查簿”, 逐笔登记每一单票据的种类、编号、出票日期、票面金额、交易合同号、付款人(以及承兑人、背书人)的姓名或单位名称、到期日期、利率、贴现日期、贴现率和贴现净额, 以及收款日期和收回金额等资料, 票据到期结清票款后, 应在备查簿逐笔注销;

(二) 应收票据由专人妥善保管, 不得外借。对确实需交由他人去办理有关贴现、转让等事项的票据, 必须报经财务机构负责人批准。

(三) 公司主要受理银行承兑汇票, 对于该类业务公司另行制定管理办法进行规范。

第二十九条 坏账准备的计提与核销

(一) 坏账准备由财务部统一计提和核算。公司的坏账损失, 采用备抵法核算。

(二) 公司按照账龄分析法计提坏账准备。财务部门根据董事会通过的公司计提资产减值准备的议案中规定的计提比例办理, 计提方法及比例一经确定不得随意变更, 如需变更须报董事会批准。

(三) 公司的应收账款符合下列条件之一的, 可确认为坏账:

- 1、债务人死亡, 以其遗产清偿或义务承担人清偿后仍然无法收回;
- 2、债务人破产或撤销, 以其破产财产清偿或依法进行清偿后仍然无法收回;

3、债务人较长时间内(3年以上)未履行其偿债义务,并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小。

(四) 对于不能收回而需核销的应收账款应查明原因,追究责任。并由财务部提交拟核销坏账准备的书面报告,经总经理办公会讨论通过后核销。

(五) 监事会对坏账准备的计提和核销情况进行监督。

第七章 存货管理

第三十条 存货管理的目的是保证生产经营的连续性,尽可能减少不合理的资金占用。公司对存货实行归口管理,原材料、低值易耗品、配件等由物资供应部归口管理;在产品由生产部门归口管理;产成品由销售部门归口管理。

第三十一条 采购环节的管理

公司各物资归口管理部门,应根据公司年度生产计划、配料及消耗状况和合理周转期,核定各类物资的合理库存定额,编制年度存货资金计划报财务部,做到各类物资按计划采购,按定额储备。采购部门根据总经理授权与供货商签订采购合同,其他单位和部门未经授权委托,不能自行采购。

第三十二条 验收入库的管理

各类存货必须严格验收入库手续,大宗外购材料和重要物资入库须检验部门检验合格后,财务部门方可付款。产成品的入库须经质检部门的验收合格后方可办理入库手续。

第三十三条 发货及销售的管理

(一) 公司财务部负责产品价格管理,包括产品价格的制定、修定、执行范围的确定等。

(二) 销售发票由财务部门专人登记保管,仓储部门负责审查发料单据的真实性、正确性、完整性,手续不合规、不完善的,仓储部门有权拒绝发料。

第三十四条 结算管理

(一) 财务部负责购销业务的结算,原则上采购业务见单付款,销售业务收款后发货。

(二) 销售业务的货款,应全部通过财务部门审核结算收款,在发票上加盖财务专用章或发票专用章;赊销业务应经过信用审查与有关审批程序。

第三十五条 各单位不需用或未使用以及剩余物资应及时办理退库手续。

第三十六条 低值易耗品的管理

(一) 公司财务部门制定低值易耗品标准,各使用部门做好在用低值易耗品的领用、报废等记录;

(二) 各单位领用的低值易耗品,原则上采用一次摊销法。如果一次领用的低值易耗品数量较多、价值较高时,可以分期摊销,摊销方法由财务部门审定。

(三) 低值易耗品购置要量入为出,合理安排,本着成本最小的原则加强库存管理,降低库存成本,加速资金周转。低值易耗品实行登记领用,使用部门应建立低值易耗品台账,实行定期盘点和鉴定报废制度。

第三十七条 存货的计价应以历史实际成本为依据。

第三十八条 存货清查盘点制度

(一) 为确保公司存货账实相符,应当对存货进行定期或不定期的清查盘点。半年度进行抽查盘点,年度终了进行全面清查盘点,并按照账面价值与可变现净值孰低原则计提“存货跌价准备” 流动性较大或贵重材料产品等物资,盘点次数可根据实际情况而定。存货清查盘点由财务部门统一组织,由存货归口管理部门指定专人负责落实清查盘点工作。

(二) 存货清查盘点后,将实存数量与库存物资卡片、材料账和统计台账的结存数量核对,编制“存货盘点报告表”。对于盘盈、盘亏、毁损、报废的,应及时查明原因、分清责任,经有关部门出具鉴定报告、责任报告并提出改进措施和处理意见,报财务总监或总经理审批后处理,金额较大需经公司董事会或股东大会审批。

第八章 固定资产管理

第三十九条 固定资产的标准和分类

(一) 固定资产是指使用期限超过一年,单位价值超过 2000 元的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等;不属于生产经营主要设备,单位价值在 2000 元以上(含 2000 元),并且使用期限超过两年的,也应当作为固定资产核算;

(二) 公司的固定资产按使用情况分为以下几类: 1、生产经营用固定资产; 2、非生产经营用固定资产; 3、租出固定资产; 4、未使用固定资产; 5、不需用固定资产; 6、融资租入固定资产; 7、土地。

按固定资产类别分为以下几类: 1、房屋及建筑物; 2、机械设备; 3、运输设备; 4、其他设备。

第四十条 固定资产的管理分工权限

(一) 固定资产的管理, 采取统一核算和归口管理相结合的办法。应建立固定资产目录、明细账和卡片。固定资产卡片一式三份, 分别由财务部门、归口管理部门、使用部门登记, 由专人保管。

(二) 各部门的职责:

1、财务部门: 负责固定资产的价值核算, 填报有关固定资产的财务会计报表; 办理固定资产的增减、转移、报废、租赁等财务手续, 建立健全固定资产的账、卡、簿; 正确计提折旧; 负责组织各归口管理部门和使用部门进行固定资产定期的盘点清查核对, 做到账、卡、物相符, 处理清查中发现的问题, 督促归口部门和使用部门办理有关手续。

2、归口管理部门: 配备专职或兼职人员, 按照归口管理职责编制固定资产明细目录, 正确记录固定资产增减变动, 内部转移、技术状态、修理、使用情况, 接受财务部门的监督; 负责固定资产的购建、安装、竣工验收、大修理等计划的申报, 经批准后, 负责编制预算并组织实施。

3、使用部门: 指定专人负责固定资产的管理, 配合财务部门、归口管理部门进行固定资产的清理、清查; 针对固定资产的技术状态和使用情况, 及时向归口管理部门提出固定资产的增减、大修理等申请报告; 加强固定资产的维护保养, 确保固定资产的完好。

第四十一条 公司计提固定资产折旧采用直线法, 预计残值率为 3%。各类固定资产的使用年限及年折旧率见下表。固定资产折旧方法和年限一经确定不得随意变更, 如需变更须报董事会并报同级财政、税务部门备案。

资产类别	使用年限 (年)	年折旧率 (%)
房屋及建筑物	25-40	3.88-2.40
机械设备	10-15	9.70-6.50
运输设备	10	9.70
办公设备	6	16.17

第四十二条 固定资产的增减、清理

(一) 固定资产的购置由使用部门提出申请, 相关部门对购置方案进行认真的可行性分析研究, 经分管副总经理批准后实施。

(二) 对固定资产的验收、投产、处置、报废清理、调拨出租、内部转移等,

必须建立严格的审核批准制度, 固定资产增减变化要及时入账。

(三) 及时对未使用、不需用的固定资产办理封存和申报手续, 处理多余、闲置或使用不当的固定资产。

(四) 固定资产盘盈、盘亏、报废、毁损的, 由公司归口管理部门牵头, 组织有关部门进行鉴定, 查明原因, 由使用单位写出书面报告, 经使用部门、归口管理部门和财务部门审核, 上报分管副总经理批准或总经理办公会审批后处理。

第四十三条 固定资产的修理

(一) 归口管理部门按照固定资产的使用年限及技术状况, 编制年度大修理计划, 确定大修理间隔期, 经总经理或财务总监批准, 归口管理部门组织实施, 并编制大修预算。委托外修时, 应通过财务部对预算进行审核。修理完毕后, 由归口管理部门组织验收, 并报财务部办理决算。大修理费用, 采用预提办法, 大修理费用的核算方法由财务部根据会计制度确定, 未经批准, 不得随意改变。

(二) 固定资产的日常维修, 由使用部门或归口管理部门负责, 由使用部门负责的, 应由归口管理部门进行监督检查。

第四十四条 固定资产的报废

(一) 具备下列条件之一的固定资产可申请报废, 不具备条件的, 不得申请报废:

- 1、已满有效使用年限, 磨损程度在 80%以上, 无继续使用价值者;
- 2、主要结构陈旧, 破损严重, 经大修亦不能恢复其功能或根本无修理价值者;
- 3、属于国家淘汰产品或规格特殊, 其零件不再生产的, 确实难以修配者;
- 4、残缺过甚, 整修不合经济原则者;
- 5、生产能力低, 能耗量大, 经大修不能恢复, 又不合乎经济原则, 而国内已有大量新产品可供更新者;
- 6、生产工艺改造或改进扩建而必须拆除者;
- 7、归口管理部门签定的其他报废原因。

(二) 固定资产虽已申请报废, 但在未正式批准报废前, 任何单位和个人, 不得随意拆卸、拆除和变卖。对报废固定资产的可利用部分(残值), 应估价入账, 不得一并报废。

第四十五条 固定资产的转让和出租

(一) 固定资产的有偿转让, 必须经归口管理部门、财务部及相关部门估价

认可,报经分管副总经理批准,并将其款项汇入财务部后才能办理有关转让手续。

(二) 单位闲置的固定资产需要对外出租时,必须经分管副总经理批准后,方可签订租赁合同,办理出租手续。固定资产的月租赁费,不得低于该项固定资产的月折旧额和有关税金、利润之和。

第四十六条 固定资产减值准备

固定资产的减值是指固定资产的可回收金额低于其账面价值。公司应当于期末对固定资产进行检查,如发现存在下列情况,应当计算固定资产的可回收金额,以确定资产是否已经发生减值:1、固定资产市价大幅度下跌,其跌幅大大高于因时间推移或正常使用预计的下跌,并且预计在近期内不可能恢复;2、企业所处经营环境,如技术、市场、经济或法律环境,或者产品营销市场在当期发生或在近期发生重大变化,并对企业产生负面影响;3、同期市场利率等大幅度提高,进而很可能影响企业计算固定资产可回收金额的折现率,并导致固定资产可回收金额大幅度降低;4、固定资产陈旧过时或发生实体损坏等;5、固定资产预计使用方式发生重大不利变化,如企业计划终止或重组该固定资产所属的经营业务、提前处置资产等情形,从而对企业产生负面影响;6、其他有可能表明资产已发生减值的情况。

第九章 在建工程的管理

第四十七条 在建工程是指公司处于施工前期准备、正在施工中和虽已完工但尚未交付使用的建筑工程和安装工程,属于购建固定资产或对固定资产进行技术改造的资本性支出。

第四十八条 公司投资于技术改造、基本建设等工程,应编制可行性研究报告,由公司分管副总经理或授权规划建设部门牵头组织工程技术人员、财会人员和其他专家进行论证,认真进行工程项目的经济效益评估和投入产出分析,投资回报率达不到同期银行存款利率的,原则上不得立项。经政府有关部门批准立项后,按照公司章程规定的程序审议。

第四十九条 工程立项批准后,设计部门编制工程项目初步概算和工程总概算,财务部门、审计部门要参与论证,对预算资金进行筹集和平衡,正确反映投资的造价成本和投资效果。财务部门要根据预算和工程进度组织资金,严格按建设计划控制各项支出。在决算时,当建设工程 ± 0.00 以上部分(基础以上)超过预算的10%、 ± 0.00 以下基础部分及其他与原设计变化较大的部分超过30%,应

由规划建设部门重新审定并说明超预算原因,按公司有关审批程序重新审批并完善相关手续后,财务部门方能付款。

第五十条 工程验收合格后,与施工单位办理工程结算时,经公司内部审计程序审核后,并经具有专业审计资格的中介机构审计后才能办理决算。在办理工程决算时应按规定预留造价的5-10%的质量保证金,待质保期满,无质量问题出现,方可付款,且不计利息。

第五十一条 在建工程减值准备:公司应当于期末对在建工程进行全面检查,当存在在建工程长期停建并且在未来3年内不会重新开工、所建项目在性能和技术上已经落后,并且给公司带来的经济效益具有很大的不确定性、以及其他足以证明在建工程已经发生减值的情形时,应当计提在建工程减值准备。

第十章 对外投资的管理

第五十二条 对外投资分为短期投资和长期投资。短期投资是指公司购入能随时变现并且持有时间不准备超过一年(含一年)的投资,包括各种股票、债券等。长期投资是指不准备随时变现,持有时间在一年以上的有价证券投资和其他投资,长期投资分为长期股权投资和长期债权投资。

第五十三条 会计期末,短期投资按照成本与市价孰低法计价,计提“短期投资跌价准备”,长期投资根据未来可收回金额计提“长期投资减值准备”。

第五十四条 为保证投资的稳健与高效,提高决策水平,公司对外投资必须建立严格的审查和决策程序,必须对投资项目进行可行性研究,必要时应当组织有关专家、专业人员进行评审,投资收益测算低于或等于同期银行存款利率或者不利于公司整体目标实现的,均不得对外投资。

第五十五条 对外投资的管理

(一) 公司对外投资按投资权限,分别由总经理办公会、董事会、股东大会审议批准。

(二) 董事会通过投资项目建议书并签发立项批准意见后,由总经理责成有关部门按照立项批准意见编制项目可行性研究报告。可行性研究报告必须客观、公正、全面地反映该项投资的实际概貌;对投资项目要制定出可行的考核标准。

(三) 董事会接到可行性研究报告后组织专题讨论会研究决定,可邀请有关专家就项目发表意见,项目可行性报告根据有关意见进行相应修改。

(四) 公司进行对外投资,发生财产转移,必须先进行内部严格的评估,然后

聘请有关中介评估机构做出评估。

(五) 长期股权投资的核算, 根据对被投资单位的股权投资比例及是否拥有实际控制权, 分别采用成本法和权益法。

(六) 公司全资子公司、控股子公司对外投资的审批权统一由本公司行使, 子公司的对外投资需报公司批准后实施。

第五十六条 投资权限

公司拟进行对外投资, 董事会可以在下列限额内审议决定, 超过下列限额的, 董事会应当提交股东大会审议:

1、交易涉及的资产总额(同时存在帐面值和评估值的, 以高者为准)不超过公司最近一期经审计总资产的 50%的;

2、交易的成交金额(包括承担的债务和费用)不超过公司最近一期经审计净资产的 50%的, 且绝对金额不超过 10000 万元;

3、交易产生的利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%的, 且绝对金额不超过 2000 万元;

4、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的主营业务收入不超过公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的 50%的, 且绝对金额不超过 10000 万元;

5、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%的, 且绝对金额不超过 2000 万元。

上述指标涉及的数据如为负值, 取绝对值计算。

公司对外投资在下列限额内, 董事会授权公司总经理审查决定该事项:

1、交易涉及的资产总额(同时存在帐面值和评估值的, 以高者为准)不超过公司最近一期经审计总资产的 10%的;

2、交易的成交金额(包括承担的债务和费用)不超过公司最近一期经审计净资产的 10%的, 且绝对金额不超过 5000 万元;

3、交易产生的利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%的, 且绝对金额不超过 1000 万元;

4、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的主营业务收入不超过公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的 10%的, 且绝对金额不超过 5000 万元;

5、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的10%的，且绝对金额不超过1000万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

第五十七条 对外投资的日常管理

（一）无论采取何种方式对外投资，都必须取得被投资单位出具的出资证明书（包括股票、债券、收据）正本。

（二）对购买的股票、债券，要做好账簿登记工作，要指定专人保管，债券不得外借，不得随意交他人保管，对确需交由他人去办理有关抵押、转让等事项的，必须做好登记、移交、注销等工作。

（三）财务部门应会同公司有关部门对长期投资进行日常管理、检查、监督，考核投资的效果。

第五十八条 投资子公司财务管理

公司拥有实际控制权的境内外子公司，应派出董事长或财务主管，其经营方针、财务政策及重大决策由公司决定。此类公司的会计报表按照《合并会计报表暂行规定》的有关规定进行合并编制。公司拥有实际控制权的各境内外子公司，除必须按规定向公司编报“资产负债表”、“利润分配表”、“现金流量表”等有关会计报表，并同时向公司提供与编制合并会计报表有关资料。

第十一章 无形资产及其他资产管理

第五十九条 无形资产是指企业为生产商品或提供劳务、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产。主要包括专利权、商标权、土地使用权、特许专有技术和商誉等。

第六十条 其他资产是指不能包括在流动资产、长期投资、固定资产、无形资产等以外的其他资产，主要包括长期待摊费用及其他长期资产。

第六十一条 长期待摊费用是指已经支出，但摊销期限在一年以上（不含一年）的除开办费以外的其他的各项费用。

第六十二条 无形资产减值准备：公司应定期对无形资产的账面价值进行检查（至少每年年末检查一次）。如发现以下一种或数种情况，应对无形资产的可回收金额进行估计，并将该无形资产的账面价值超过可回收金额的部分确认为减值准备：（1）该无形资产已被其他新技术等所替代，使其为企业创造经济利益的能力受到重大不利影响；（2）该无形资产的市价在当期大幅下跌，在剩余摊销年

限内预期不会恢复；(3) 其他足以表明该无形资产的账面价值已超过可回收金额的情形。

第十二章 成本费用管理

第六十三条 公司的成本、费用是指公司在生产经营过程中的各种耗费。各单位应按照国家有关财务会计制度及本公司的成本核算规定, 正确确定成本核算对象, 及时归集生产费用, 严格控制生产经营过程中的各项支出, 降低生产成本, 提高公司的经济效益。

第六十四条 成本费用管理以成本预算、费用预算为基础, 制定目标成本管理制度和成本管理责任制, 建立成本否决、费用控制体系, 按照可控性原则逐级分解成本费用指标, 落实到责任部门、责任人, 并与部门、个人的经济利益挂钩。

第六十五条 财务部门负责分解落实成本、费用预算指标, 组织、指导各预算主体的成本、费用进行核算与控制, 检查和考核, 分析成本费用计划的实际执行情况, 提出完成目标成本管理的措施。

第六十六条 各单位在生产经营活动中需认真做好成本费用管理的基础工作。对于产量、质量、工时、设备利用、存货消耗、收发、领退、转移以及各项财产物资的毁损等, 都必须做好完整的原始记录。

第六十七条 成本费用管理的主要内容

(一) 控制材料消耗, 对原材料等材料消耗以成本预算、定额为控制标准, 实行定额管理、限额领料;

(二) 通过对生产全过程的监督、管理, 提高成本管理质量和力度。生产准备过程中重点控制节约人力、物力消耗, 直接生产过程中重点控制提高效率、质量; 产品检验管理重点通过开展全面质量管理保证产品质量;

(三) 期间费用的管理要坚持预算管理、定额管理、责任管理相结合的原则, 控制开支的范围、时间和标准, 严格履行审批程序。

第六十八条 成本控制

(一) 成本控制的原则

1、在成本预测、决策、计划、核算、控制、分析和考核等成本管理各环节中要抓住成本控制这个中心环节并贯穿到成本管理的全过程, 以实现目标成本, 提高经济效益的目的;

2、在总经理领导下, 由财务总监负责组织, 以财务部门为主, 有关部门密切配

合,按分级归口管理的原则实行成本管理责任制;

3、在生产、技术、经营的全过程开展有效的成本控制;

4、严格遵守国家规定的成本开支范围和费用开支标准,不得扩大和超过。对于乱挤成本,擅自提高开支标准,扩大开支范围的,财务人员有权监督、劝阻、拒绝支付,并有权向上报告。

(二) 成本控制基础

1、做好各种定额工作,要求完整、齐全;

2、健全原始记录,做好统计工作,要求凭证完整,数据准确,报表及时;

3、建立财产物资管理制度,要求收发有凭证,仓库有记录,出公司有控制,盘存有制度,保证账实相符。

(三) 目标成本

1、实行目标成本管理,从产品设计入手,依据市场调查和经济预测及公司的目标利润,提出目标成本,有目的地进行成本控制;

2、目标成本制定后,要以财务部为主,会同开发、生产、销售等部门进行分解和分配。

(四)根据统一领导,分级管理的原则,建立全公司成本管理责任制,完善成本指标控制体系,实行归口管理。

第六十九条 成本费用分析

成本、费用支出情况的分析,是公司经济活动分析的重要组成部分,是成本、费用管理的重要环节,成本费用分析是对成本、费用要素的结构和它们之间的相互关系及对公司经济效益的影响进行评价和研究,以便寻求降低成本、费用的方法和途径。各单位要结合本单位的具体情况根据成本费用管理的分工,抓住生产经营和管理中的主要矛盾和薄弱环节,采用全面综合分析、专业分析、专题分析等方法,对照计划、目标、历史消耗水平,定期对成本、费用支出情况进行分析。通过分析,找出成本、费用升降原因,查出管理中存在的主要问题,制定改进措施。同时必须进行跟踪管理,在下一次分析中,要检查措施落实情况和总结取得的收效。各单位的成本、费用分析,必须以书面形式,及时上报公司财务部。分析成本费用预算的执行情况,对成本要素结构进行分析,掌握进一步加强成本费用管理的重点;通过对成本和产品产量与销售收入相互关系分析,找出提高经济效益的途径;对产品质量成本分析,确定提高质量的办法;对期间费用增减因素进行

分析,制定增收节支的办法。

第十三章 营业收入、税费的管理

第七十条 营业收入的管理

(一) 营业收入包括主营业务收入和其它业务收入。主营业务收入是指公司营业执照上规定的主营业务内容所发生的营业收入;其他业务收入是指除主营业务收入以外的其他销售或其他业务的收入,包括材料销售、技术转让、代购代销、包装物出租等收入。

(二) 财务部会同销售部门等相关部门负责草拟公司主营业务中主要产品的销售价格、收款方式(含折扣条件);

(三) 技术转让、材料销售、出租等其它业务销售,由财务部门会同相关责任部门制定价格目录和定价办法,总经理办公会议批准或授权总经理、财务总监批准确认后,由财务部门进行监督执行;

(四) 财务部门应会同销售部门建立健全销售业务内部控制制度;

(五) 加强销售退回的管理。销售退回必须分析退回的原因和责任,如果属于公司责任,经协商应退款给客户,无论是本年度销售的,还是以前年度销售的,都应当冲减退回当月销售收入,并冲减返回当月销售成本;

(六) 销售折让和折扣的管理。销售收入按全价反映,不论是本年还是以前年度销售的产品,销售折让和折扣发生时,一律冲减当月销售收入;

(七) 销售业务发生的退货、调换、补件等三包事项,销售部门按规定办好手续后,到财务部门办理结算或转账手续。

第七十一条 销售收入实现按权责发生制确认。在采取不同的销售方式下,按以下确定销售收入的实现:

(一) 在交款提货销售方式下,如货款已经收到,发票账单和提货单已经交给买方,无论产品是否发出,都作为销售收入的实现;

(二) 采用预收货款销售的产品,在产品发出时,作为销售收入的实现;

(三) 委托其他单位代销的产品,收到代销单位的代销清单后,作为销售收入的实现;

(四) 出口销售的产品,陆运以取得承运货物收据或铁路运单、海运以取得出口装船提单、空运以取得空运运单,并向银行办理出口交单后,作为销售收入的实

现。出口产品销售收入的计算,一律以对外成交的离岸价格为准。

(五) 采取分期收款方式销售的,以本期收到的价款或者以合同约定的本期应收款确认销售收入的实现;

第七十二条 其他业务收入的管理

其他业务收入,实行收支两条线的核算方法,设置“其他业务收入”,“其他业务支出”科目,按其他业务的种类设置明细账,核算其他业务成本、费用以及税费。其他业务收入的日常管理,同主营业务销售一样列入计划管理、考核的范围,由财务部门统一办理各项收支业务,按月计算收入、结转成本、费用,业务核算手续按规定程序办理,以确保收入及时入账。

第七十三条 税费的管理

(一) 各单位应建立内部税收管理制度,落实税收管理责任,加强增值税发票管理,加强对税收法规、政策的宣传教育工作,使有关人员及时掌握新的税收法规,熟悉各类税种、税率,依法办理税务。

(二) 公司对各项应交税金实行分级核算、统一缴纳和管理的方法,各单位未经公司财务部批准,不得自行向税务局缴纳各项税款。

(三) 纳税申报。财务人员应明确纳税申报的重要性,准确填制纳税申报表,做到申报及时,入库及时,有问题及时反映,并向税务机关按时报送所需的会计报表和资料;

(四) 应纳税额的计算和上缴。会计人员应按要求,正确确认会计期间应纳税额,按规定时间上缴;

(五) 票证、账簿管理。会计人员要按增值税专用发票保管规定,建立专柜保管专用发票账册,及时记载各种版面专用发票的领购、使用、结存、核销情况,做到账物相符。同时还要妥善保管好税务登记证,发票购买证,各种申报表,抵扣联登记册,存根联登记册等;

(六) 充分利用税收优惠政策,搞好纳税检查。财务部门应及时了解和掌握税收政策,根据企业可享受的有关税收政策标准,及时办理有关减免。同时还应加强纳税管理和税费核算,搞好纳税检查,认真检查税收法规、制度的执行情况,及时纠正存在的问题,提高企业税费管理水平。

第十四章 利润及分配管理

第七十四条 公司利润管理以年度财务预算中的目标利润为依据,财务部门

按公司目标责任制管理办法,通过签订目标责任书,将目标利润逐级分解、落实到责任单位(部门)、责任人。目标责任书应体现责、权、利相结合的原则,要适应公司结构、生产经营特点和管理要求,并与绩效挂钩。

第七十五条 每季度终了,财务部门在总经理、财务总监授权下组织分析利润计划完成情况及其影响因素,评价经营情况,发现问题并提出实现目标利润需采取的措施,有关分析报告上报总经理、财务总监。子公司及有对外销售权的单位,必须按月对销售收入、利润的增减变化进行分析并上报公司财务部,主要分析相关产品的市场销售、价格行情以及内部生产管理方面引起的产量、质量、成本等变化而导致的利润变化情况。

第七十六条 利润分配

(一)公司实现利润在依法交纳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。

(二)公司缴纳所得税后的利润,按照下列顺序分配;

1、弥补企业以前年度未弥补亏损。

2、提取法定盈余公积金。法定盈余公积金按照税后利润 10%的比例提取,法定盈余公积累积额已达注册资本的 50%可以不再提取。

3、公司有优先股时,支付优先股股利。

4、提取任意盈余公积金。任意盈余公积金的提取需经股东大会决议。

5、支付普通股股利。普通股股利按股东持有股份比例进行分配。企业以前年度未分配的利润,可以并入本年度向股东分配。公司发放股利可采取现金或股票的形式。当年无利润时,不得分配股利。

(三)公司发生年度亏损,按国家税法规定可以用以后五年内实现的税前利润弥补;超过弥补年限仍未补足的亏损,用公司的税后利润弥补,发生特大亏损,税后利润仍不足抵补的,由公司董事会提议,经股东大会批准,由公司的盈余公积金弥补。

第七十七条 公积金转增股本。公司经股东大会决议,可将公积金转为股本,但法定公积金转增股本后的留存数额不得少于公司注册资本的 25%。

第十五章 关联交易决策管理

第七十八条 关联交易是指公司及控股子公司与关联人之间发生的转移资源或义务的事项,包括但不限于下列事项:

- (一) 购买或销售商品；
- (二) 购买或销售商品以外的其它资产；
- (三) 提供或接受劳务；
- (四) 代理；
- (五) 租赁；
- (六) 提供资金（现金或实物形式的贷款或权益性资金）；
- (七) 担保和抵押；
- (八) 管理方面的合同；
- (九) 研究与开发项目的转移；
- (十) 许可协议；
- (十一) 赠与；
- (十二) 债务重组；
- (十三) 非货币性交易；
- (十四) 关键管理人员报酬；
- (十五) 中国证监会和上海证券交易所认为应当属于关联交易的事项。

第七十九条 关联交易的决策程序、信息披露等由公司董事会根据有关规定及《公司章程》另行拟定制度规范。

第十六章 募集资金管理

第八十条 募集资金是指通过公开发行证券（包括首次公开发行股票、配股、增发、发行可转换公司债券等）以及非公开发行股票向投资者募集并用于特定用途的资金。

第八十一条 募集资金只能用于募股说明书所承诺的投资计划，或经股东大会批准的投资项目。

第八十二条 违反国家法律、法规、公司章程和股东大会决议，致使募集资金遭受损失的，相关责任人应承担民事赔偿责任。

第八十三条 为方便募集资金的使用和对使用情况进行监督，公司建立募集资金专户存储制度。对募集资金实行集中存放，并与保荐机构、存放募集资金的商业银行签订三方监管协议，并及时报交易所备案并公告协议。

第八十四条 公司在进行项目投资时，资金支出必须严格按照资金管理制度履行资金使用审批手续。凡涉及每一笔募集资金的支出均必须由有关部门提出资

金使用计划，在董事会授权范围内，经主管经理签字后报财务部。财务部审核后的资金使用计划，经项目负责人、财务负责人及总经理签字后予以付款；凡超过董事会授权范围的，应报董事会审批。

第八十五条 公司董事会可根据需要另行拟定制度加强募集资金管理。

第十七章 外币业务管理

第八十六条 外币业务是指公司以记账本位币以外的货币进行的款项收付、往来结算和计价等业务。

第八十七条 在外币业务管理中，应加强对外汇风险的控制，应及时对汇率变动的潜在方向、时间和幅度进行预测，根据汇率变动的趋势，把握好资金的调拨、商品的进出口、外汇应收和应付账的收付等事项的有利时机，尽量减少或避免因汇率变动给公司造成的损失。

第十八章 财务风险防范与管理

第八十八条 财务风险是指企业由于利用财务杠杆(即负债经营)，而使企业可能丧失偿债能力，最终导致企业破产的风险，或者使得股东收益发生较大变动的风险。公司应建立有效的财务风险控制与预警管理体系，有效预防财务风险，及时向决策层警示潜在的风险，确保公司生产经营持续、稳定、健康发展。

第八十九条 公司应建立健全财务风险控制与预警的管理机构与体制，并根据本制度及生产经营需要拟定相关制度与管理细则以指导公司财务风险控制与预警管理工作。

第十九章 会计报表、财务报告与财务分析

第九十条 财务部门按照财政部、证监会有关制度、规定的要求和格式，编制年度和中期会计报表(包括资产负债表、利润及利润分配表、现金流量表及其附表等)和财务报告，董事长、总经理、财务总监、财务机构负责人签章，并对会计报表和财务报告的真实性、完整性、合法性承担相应的责任。

第九十一条 年度终了后 120 日内，财务部门编制完成年度会计报表和财务报告，经具备证券从业资格的会计师事务所审计并出具审计报告，提交董事会、股东大会审议，按照有关规定随股份公司年度报告公开披露。财务部门及时编制完成中期会计报表和财务报告，按照有关规定公开披露。

第九十二条 各子公司、独立核算单位要每月度终了 5 日(节假日顺延)内向公司财务部报送数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚的财务报告；财务

部应依据各单位的财务报告,于月度终了后 8—10 日(节假日顺延)内及时汇总或合并编制公司的财务报告,上报董事长、总经理、财务总监;对税务、银行财政等部门提供的会计报表,须经董事长、总经理、财务总监、财务机构负责人签章。

第九十三条 为了全面、详细反映公司财务状况、经营成果、现金流量,财务部门可根据公司管理要求和实际情况,制定辅助报表的内容、格式、编制方法、报送要求,经董事会、总经理批准后执行,各子公司、独立核算部门在报送定期报告时辅助报表要随同报送。

第九十四条 公司组织定期召开财务分析会,采取比较分析法、因素分析法等方法对公司及所属分公司、控股公司财务状况、经营成果、现金流量等进行评价、考核,对存在的问题提出解决措施,形成财务分析报告上报总经理、财务总监。反映财务状况及经营成果的财务指标包括偿债能力指标、营运能力指标、盈利能力指标以及社会贡献、社会积累等指标。

第九十五条 财务情况说明书和年度财务工作总结

(一) 财务情况说明书,是全面详细的、有情况、有分析、有建议的反映单位财务状况的书面文字资料。各单位及公司财务部门每月在编制财务报告时,均同时编写财务情况说明书。年度终了后三十日内,各单位财务部门应将本单位的年度“财务情况说明书”上报财务部;年度终了后四十日内,财务部应将反映公司财务状况的“财务情况说明书”上报公司管理层及有关部门。

公司的财务情况说明书,主要包括以下内容:生产经营情况;实现利润及利润分配情况;资金的增减变化和周转情况;股本结构及其变动情况;主要税费的缴纳情况;会计核算和会计报告方法的变更情况;需要说明的其他事项。

(二) 年度终了后三十五日内,各单位应将本单位的“年度财务工作总结”资料上报财务部。年度财务工作总结的主要内容包括:年度内完成的主要财务工作及体会;目前存在的主要问题;改进措施;下年度财务工作计划等。

第二十章 对外捐赠管理

公司对外捐赠由公司管委会根据实际情况评估后上报。在金额每次 100 万以下,全年累计 300 万以下的,公司董事会授权总经理处理决定;每次金额在 100 万以上(包含 100 万),全年累计 300 万以上(包含 300 万)的报董事会审议决定。

第二十一章 财务监督与审计

第九十六条 公司各项经济活动、财务收支,有义务接受所有者、债权人的监督、检查;公司内部应不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制,从而促进公司健康稳定发展。

第九十七条 监事会有权监督、检查公司的财务会计工作,对公司董事、经理人员违反财经纪律的行为进行监督,并可委托内部审计部门及社会中介机构,对有关财务问题进行不定期审计检查。

第九十八条 公司实行内部审计制度,配备专职审计人员,对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督。审计负责人对董事会负责并报告工作。

第二十二章 附则

第九十九条 国家有关法律、法规、会计准则或公司章程修改,出现本制度与法律、法规、会计准则及公司章程有抵触的,执行国家有关法律、法规、会计准则和公司章程的规定,同时对本制度进行相应修改调整。

第一百条 本制度经公司董事会审议通过后生效,董事会负责对本制度作出修订及解释。

第一百零一条 本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用,财务部门负责制定本制度的有关实施细则。