

# 金字火腿股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总 则

1.1 为适应市场经济发展的要求，规范公司的财务行为，加强财务管理和会计核算，充分发挥财会人员职能作用，确保公司资产的安全增值，保护股东权益，根据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《会计基础工作规范》等有关规定，结合本公司生产经营特点和管理要求，特制定本制度。

1.2 本制度适用于公司各事业部、职能部门、分支机构及全资子公司，公司控股及参股子公司可参照执行。控股子公司可以根据本制度的相关规定，结合其自身实际情况制定具体实施细则，并报公司备案。

1.3 凡涉及公司款项的收付，财物的收发、增减和使用，债权债务的发生和结算，资本的增减，收入、支出、费用、成本的计算，财务成果的计算和处理等经济事项，需办理会计核算手续、实行财务管理的，必须依照本制度办理会计手续，接受财务监督。

1.4 财务管理实行账物分管，钱账分管，印鉴分管的原则。

1.5 建立健全凭证制度及严格的传递程序。

1.6 建立健全明确的授权与审批制度。

1.7 建立健全内部控制和财务管理制度，加强财产物资管理和资金运用全过程的监控，严格内部牵制制度，防止错误与弊端产生。

1.8 定期进行财务分析，加强财务管理。

### 第二章 财务分工与职责

2.1 财务总监为公司财务负责人，受总经理的委托全面负责公司各项财务管理和会计核算、监督工作；财务部是具体负责财务管理的职能部门；配合做好财务管理工作是各相关部门的责任。

2.2 企业负责人的财务职责：

2.2.1 遵守国家法律、法规，依法领导公司的财务管理工作；

2.2.2 根据公司发展战略和年度财务预算组织好企业生产经营活动，确保财务预算的顺利实现，确保公司资产保值、增值；

2.2.3 根据企业规模、经营方式和组织形式设置企业财务管理机构；

2.2.4 负责组织企业投资的决策，并对决策结果承担主要责任；

2.2.5 依法保障财务部门和财会人员履行职责；

2.2.6 公司章程赋予的其他权限。

2.3 财务负责人的职责：

2.3.1 宣传贯彻国家有关财经政策、法规，监督公司各项财务活动，审核公司财务决算等重大财务事项；

2.3.2 组织制订公司财务管理和会计核算制度，并监督其执行；

2.3.1 组织领导公司财务部开展财务管理和会计核算，协调各职能部门、子公司与财务部门的关系，保证财务工作的有序进行；

2.3.3 组织编制财务预算，定期检查预算执行情况，提出改善建议；

2.3.4 参与公司经营决策和投资决策，从经济效益角度提出主导意见；监督公司重大购销合同的签订；提出公司产品定价方案；

2.3.5 优化公司资本结构，合理筹集资金，统一调度资金，降低资金成本；

2.3.7 提出公司利润分配方案等与财务相关的董事会议案；

2.3.8 加强与政府相关部门沟通,用足用活各项优惠政策。

2.4 财务部是具体负责财务管理的职能部门，配合做好财务管理工作是各相关部门的责任。

公司财务部门是企业的财务管理中心，其职能是：

(1) 认真贯彻执行国家有关的财务会计、财经、税务等相关政策法规、制度；  
(2) 建立健全内部财务管理及控制制度，并监督其执行，及时反馈问题，提出解决建议；  
(3) 负责组织企业的财务管理与会计核算工作，及时向公司管理层和公司董事会提供准确、真实的会计信息，按时报送财务报表及财务分析；

(4) 编制财务预算，并监督预算的执行情况，配合有关部门做好预算的考核工作；

(5) 合理筹集、调度资金，对内部资金实施集中管理、统一调度；

(6) 参与公司发展战略、重大投资、重要经济合同的可行性研究；

(7) 监督企业财务收支，如实反映企业财务状况及经营成果，依法正确计算缴纳各项国家税（费）；

(8) 负责公司资产的管理，维护股东及公司利益，做好公司资产保值增值；

(9) 对下属公司、内部单位财务管理工作的检查与指导；

(10) 定期或不定期组织后续学习，提高财务人员的职业道德及业务水平；

(11) 完成公司领导交办的其他工作。

财务人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。

2.5 财务部负责人的职责

2.5.1 宣传落实国家各项财经政策、法规，制订落实会计人员岗位责任制，合理人员分工，保证企业财会工作的正常运行；

2.5.2 负责制定企业财务管理制度等与财务相关的内控制度，落实规范的会计基础管理工作，保护公司资产的安全完整与高效运营；

2.5.3 具体负责银行借款等资金筹集工作，监督资金使用，不断提高资金使用效果。

2.5.4 如实反映公司财务状况和经营成果，监督财务收支，按期报送会计报表，并对报表计算的及时性、准确性负责；

2.5.5 拟订财务预算和财务决算草案；

2.5.6 具体组织公司会计电算化工作，不断提高企业会计电算化水平；

2.5.7 参与公司的决策，为决策提供准确的会计资料；

2.5.8 配合生产部做好车间经济责任制考核，加强成本管理；

2.5.9 加强与银行、财税等部门的沟通，用足用活各项优惠政策。

2.6 会计人员的回避和轮岗制度

2.6.1 会计人员实行回避制度。公司负责人的直系亲属不得担任本单位的会计主管人员，会计负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本公司担任出纳工作。需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶血亲关系；

2.6.2 会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作；

2.6.3 根据工作需要，会计人员定期或不定期进行岗位轮换，原则上同一岗位工作时间不超过 3 年。所有确定为轮岗的会计人员应无条件服从分配，及时办理移交手续；对不认真履行会计职责，无正当理由不轮岗的会计人员，调离会计工作岗位；

2.6.4 会计人员岗位轮换前，原岗位工作应及时处理完毕，不能及时处理的，须列明清单，随原岗位须移交的会计资料、物品、密钥等按有关规定办理交接手续。特殊事项应根据会计机构负责人要求，配合接收人共同处理未尽事宜；

2.6.5 财务部及时对轮换岗位的人员进行相关的培训，使轮岗人员迅速了解工作内容，确保岗位人员工作质量。

### 第三章 财务管理基础工作

3.1 公司在交易或事项发生或完成时取得或填制、用来证明交易或事项的发生、明确经济责任的各种原始记录是经济核算的主要依据。

公司发生每一项经济业务，都必须取得或填制合法的原始凭证，取得或者填制的原始凭证不得涂改、挖补、内容必须真实、完整、准确、清晰，并做到及时传递、汇集。

3.2 财务人员办理会计事项必须以实际发生经济业务为依据，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告；不准设置账外账，私设“小金库”。

3.3 对于需办理会计核算的事项，各有关部门必须及时填制或取得原始凭证送交财务部，财务人员依照会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。增值税专用发票依税法有关规定不得涂改，如有错误，应由出具单位重开。

3.4 原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正之处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

3.5 公司必须定期和不定期进行各类财产物资盘点，年度至少进行一次各类资产的清查盘点，进行账、物核对，账、账核对。并对盘盈、盘亏、毁损、报废进行报批处理。

3.5 公司生产经营活动过程必须健全各类物资消耗定额和费用开支标准，并对各项定额进行考核分析，定期修改、补充。

3.7 公司必须实行会计监督，建立内部牵制及内部稽核制度，并做好内部审计。

3.8 公司实行会计电算化（以计算机替代手工记账），根据实行会计电算化的要求，配备专用或主要用于会计核算工作的计算机或计算机终端，配备与会计电算化工作相适应的专职人员，上机操作人员应具有会计电算化初级以上专业知识和操作技能。

3.9 公司实行会计电算化，公司财务部制订会计电算化岗位责任制、会计电算化操作管理制度、计算机软硬件和数据管理制度、电算化会计档案管理等内部管理制度，保证会计电算化工作的顺利开展。

3.10 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。一般财务人员办理交接手续，由财务部负责人监交，财务部负责人移交由主管领导监交。

## 第四章 货币资金管理

4.1 会计和出纳职责分开，在财务部设专职出纳，负责办理货币资金的收、付业务，实行钱、账分管。出纳人员不得兼任内部审计、稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，会计人员不得经管现金收付及保管业务。

4.2 现金日记账按币种设置，银行存款日记账按银行名称、账号、币种设置，由出纳按照经济业务发生的顺序，逐日逐笔进行登记。出纳人员对货币资金应做到日清月结，银行对账单必须做到每月核对，严禁以“白条”抵充库存现金，不得坐支现金。出纳人员每日终了必须进行现金盘点，如果出现长款或短缺，应立即做出记录，并查明原因，及时逐级报告，经

公司总经理办公会议根据查明原因，做出相应处理意见。

4.3 以人民币为记账本位币，对外发生的外币业务，按业务发生当日的汇率折回人民币记账，期末对外币账户的外币余额按当日的市场汇率调整，差额计入当期财务费用。

4.4 支票按顺序签发，签发支票后应在支票备查簿上进行登记。

4.5 银行账户印鉴的使用实行两章分管并用制；即：财务专用章由财务负责人保管，法定代表人名章由出纳保管，不允许一人统一保管使用。网上银行支付程序的制单及授权审批应设置不同人员及权限进行操作，不允许一人统一操作。

4.6 货币资金的所有收付应有严格的审批手续，每笔付款业务必须有经手人（或报销人）、证明人（或验货手续）、财务相关人员，按审批授权文件的规定，副总经理、总经理签字审批的付款通知单或有效票证办理。出纳付款时要检查审批手续是否齐全，付款后加盖“付讫”章。对于手续不完备或不符合财经政策的款项，出纳人员有权拒付。严禁为逃避审批而将同一项目总金额分次报批、支付。

每笔材料采购付款业务必须有经手人（或报销人）、证明人（或验货手续）、生产总监（副总监）、财务总监，按审批授权文件的规定，副总经理、总经理、董事长等的签字审批。货款的划拨的最终审批人按授权权限不同分为副总经理、总经理或董事长。

支付非贷款性质款项（包括个人暂借款）：由公司经办人员提出申请，生产、采购部门经生产总监（副总监）或分管副总审查，报财务部相关负责人员审核，按审批授权文件的规定，逐级经副总经理、总经理、董事长等审批后报销；营销部门经大区经理（副经理）或分管副总审查，报财务部相关负责人员审核，按审批授权文件的规定，逐级经副总经理、总经理、董事长等审批后报销；办公室、品牌部、后勤等其他部门经部门主任（副主任）或部门负责人审查，报财务部相关负责人员审核，按审批授权文件的规定，逐级经副总经理、总经理、董事长等审批后报销。

分支机构或子公司支付款项：由经办人提出申请，部门经理或副经理审核，按审批授权文件的规定，分支机构或子公司的负责人在权限内审批后即可报销；超出权限的按规定执行审批流程，报公司总部逐级审批。

#### 4.7 加强对收付款凭证的审核

4.7.1 原始凭证审核主要是对合法性、合规性的审核；真实性的审核；完整性的审核、正确性的审核；

4.7.2 记账凭证的审核主要从以下三个方面进行：

4.7.2.1 一致性的审核：审核记账凭证后面是否附有原始凭证，所附原始凭证是否齐全，记账凭所反映的经济业务是否与所附凭证的业务内容相符；

4.7.2.2 正确性的审核：审核记账凭证中会计科目是否正确，借、贷方有无错误，金额计算有无差错；

4.7.2.3 完整性的审核：审核记账凭证填写项目是否齐全，填写是否规范。

4.8 出差人员借款应先填好借款凭证，经部门负责人、财务总监、总经理批准后方可借支，前次借支无故未报销者不得再借。出差人员出差回来后，原则上应在三天内（节假日可顺延）按规定到财务报账，并结清前账。经营、采购部门根据工作需要，经财务总监审核，总经理审批，可采用备用金制度。采用备用金制度的部门应加强备用金管理，严禁公款私用。

4.9 个人因私借款，应填写“借款凭证”，由部门负责人、财务总监进行审核，经总经理批准后方可借支，凡借用公款的员工在原借款未还清前，不得再借。

4.10 公司职工的个人借款应及时办理报销手续，对于借款超过一个月以上的个人，由财务部负责催款，如有特殊原因需暂欠的，必须在接到催款通知单三天内将经总经理审批的批条交给财务部，财务部负责登记并追踪报销还款情况；无正当理由接到催款通知单后十五天不还款的，由财务部通知人力资源部从当事人工资内扣款，并按银行同期利率加收利息。采用备用金制度的部门由部门经理负责参照上述规定执行。

4.11 应收票据实行专人保管，完善台账，建立定期盘存制度。应收票据台账应逐项登记应收票据的背书、贴现及到期收回情况。

4.12 每月末财务经理应安排会计主管、出纳盘点现金。编制库存现金盘存表，参加盘存人员在盘存表中签字，财务经理复核并在盘存表中签字。

4.13 每月末财务经理会计主管指定出纳以外的人员核对银行存款日记账和银行对账单，编制银行存款余额调节表，并提交给财务经理复核，财务经理在银行存款余额调节表中签字作为其复核的证据。

4.14 其他具体事项由有关执行办法规定。

## 第五章 购货和付款管理

5.1 为加强购货与付款管理，公司对询价与确定供应商、采购合同的订立与审批、采购与验收、实物资产的保管与会计记录、付款审批与执行等不相容职务实行职务分离控制。

与采购与付款业务活动相关部门和人员在其授权范围内履行职责并相互牵制，同一部门或个人不得处理采购与付款业务的全过程。

5.2 公司原材料、辅助材料、设备更换的零部件的采购，由物资需求部门根据生产需要和库存情况编制采购计划或请购单，采购计划或请购单一式三联，经部门主管、生产总监（副总监）签字批准后，一联留存，一联交采购部，一联送交财务部。请购单一经批准需求部门应及时输入电脑，同时应检查采购货物的名称和代码是否输入有误，以免给采购、仓管人员电脑录入造成不便。

5.2 公司的采购统一由采购部负责办理，其他部门未经授权不得办理。

采购部收到经批准的采购计划或请购单填制请购单，在采购前采购主管应安排采购人员参考以往采购记录或供应厂商资料，确定至少三家以上供应商询价对象，进行询价议价，然后提出采购意见，报采购主管核批。

#### 5.2.1 供应商的选择：

(1) 各项材料的供应商至少应有三家（独家供应或总代理等特殊情况下除外）。经综合评价后，择优确定；

(2) 新供应商由采购人员会同生产管理部门实地考察生产设备、工艺流程、生产能力、产品质量等，确定符合公司要求后，报分管副总核批列入供应商目录；

(3) 对于交货质量不良、无法按期交货或停止营业的供应商，应从备选供应商目录中撤销；

5.2.2 询价与确定供应商人员相分离，采购主管不得安排相同人员同时从事询价与确定供应商。

5.3 采购部门收到请购单后，经采购主管审核；报总经理审批。请购单经批准后，由采购人员填制订购单，订购单一式五联。一联留存；一联送交财务部；一联送交仓库；如需品质部抽检的，则一联送交品管部；如供应商需要，则一联送供应商。

大宗采购项目须与供应商订立采购合同，并及时存档。

5.4 采购人员须对采购项目及时跟踪，对供货时间、质量、售后服务等进行监督检查，保证采购的质量和时效，满足生产经营的需要。

5.5 采购到货，先由品管部出具外购货物检验报告，检验报告一式二联，一联由品管部留存，一联送交仓库。仓库依据采购部提交的订购单和品管部出具的检验报告对外购货物办理点验入库手续，并根据实际入库数量填制一式二联验收单，一联送交会计部，一联由仓库据以将相关数据录入计算机信息系统并留存。

对于货已到而发票未到的外购货物，仓库部门可以根据检验单据办理临时入库，填制一式二联估价入库单，仓库留存一联，一联送交财务处理账务，月初用红字入库单冲回估价入库，待发票到达时填制正式入库单。

5.6 财务部根据供应商提交的购货发票，与采购部送交的订购单和仓库送交的入库单进行核对，在核对相符的基础上填制一式二联应付凭单分别报财务总监审批，一联据以进行应付账款会计处理并留存，另一联由财务部在专设账夹暂存。

应付账款按供应商进行明细核算，财务人员应加强对应付账款的管理，确保余额真实反应。按月报送长期（十个月以上）应付账款及未付原因。

5.7 申请支付货款时，先根据应付款凭单填制“付款申请单（用款单）”，报财务总监、副总经理、总经理（按权限规定）审批后送交出纳员，据以开具票据办理货款结算手续。出纳

员办理货款结算手续后应及时将付款申请单及相关结算凭证交会计据以办理付款的账务处理。

## 第六章 销售与收款管理

6.1 为加强产品销售与收款管理，公司对订单的接受与赊销的批准、销售合同的订立与审批、销售与运货、实物资产保管与会计记录、收款审批与执行等与销售相关的职务实行职务分离控制。

各相关部门或人员在其授权范围内履行职责并相互控制，同一部门或个人不得处理销售与收款业务的全过程。

6.2 商品销售，除小额与零售外，应与采购商签订销售合同。

合同签订按公司授权，由经授权的有关人员与客户签订销售合同，金额重大的销售合同的订立，应当征询法律顾问或专家的意见；

公司签订的销售合同按公司授权进行审批，合同未经审批程序，不得将合同交予客户。

6.3 销货订单经审核后，销售部门应及时通知生产部门以便安排生产。生产部门应按销货订单的产品品种、规格、交货时间要求，完成生产，并将产品完成情况反馈销售部门。

6.4 仓库收到销货通知单后，应根据“销货通知单”组织备货、发货，并按实际发货数填写一式六联的销售发货单，第（一）联为财务联：公司存档用，直接送交财务部，需有送货人姓名；第（二）联为客户联：业务员送货时交由客户留存；第（三）联为回单联：业务员送货时交由客户确认收货签字后带回，交回公司财务部存档；第（四）联为业务联：凭该联向客户结款；第（五）联为仓库联①，第（六）联为仓库联②；第（五）、（六）联为仓库发货依据，由提货人，发货人签字并注明发货日期，仓库会计保管，每月装订成册。

6.5 财务部定期核对销货通知单和销售出库单，对符合销售确认条件的及时开具销售发票；月末对不符合销售条件的，则作为“发出商品”处理。

6.5.1 收入的确认条件根据《企业会计准则第 14 号——收入》规定。

6.5.2 对于已发货但尚未确认收入的发出商品，销售部及时与购货方核对账单，及时索取销售清单。财务部负责审核。

6.6 应收账款管理与催收

6.6.1 货款催收由销售部门办理，财务部门督促销售部门货款催收，并协助办理。财务部门月末与销售部门核对并提供应收账款明细余额表，督促确保销售收入及时入账；

6.6.2 销售部门应定期与客户核对应收账款余额和发生额，发现不符，及时查明原因，向财务部门报告，并进行处理；

6.6.3 财务部门定期对应收账款账龄进行分析，编制账龄分析表，对逾期账款进行提示，

并建议相关部门采取加紧催收措施或其他解决措施；

6.6.4 对确实无法收回的应收款项，必须提供相应书面证据，由销售部门提出处理意见，经财务部最终核实后，由财务总监签字复核，经总经理办公会议研究审批后，由财务部门做坏账核销处理。

6.7 公司财务部门应当按照《现金管理暂行条例》、《支付结算办理》和《内部会计控制制度——货币资金》等规定，及时办理销售收款业务。

6.7.1 财务部门应将销售收入及时入账，不得设账外账，不得擅自坐支现金；

6.7.2 销售人员除事先经财务部门授权外，应当避免接触销售现款；

6.7.3 因销售取得银行承兑汇票，财务部应由专人负责，设立专门账户予以核算和管理。

6.8 如因产品质量问题发生销货退回的，经品质部检查情况属实者，可以按公司退货流程办理退货事宜。

非产品质量原因的，原则上不办理退货，如特殊情况需办理退货的，销售人员须先经销售副总及财务部批准方可办理退货事宜，仓库根据财务开具的允许退货单和“退货产品鉴定报告”办理退货入库手续。

## 第七章 存货管理

7.1 仓库必须建立严格的出入库制度和保管规范。

7.2 各类材料、包装物、半成品、产成品等入库，仓管员应同交货人办理交接手续，核对清楚实物的名称、规格，数量，验收过程中发现问题要及时通知经办人和上级领导。仓管人员按要求签收后填写入库单，外购货物入库单一式二联，一联留存、一联交财务。半成品、产成品等自制存货入库单须有生产车间交货人签字，入库单一式三联，一联留存、一联交财务、一联交半成品、产成品生产车间统计、核对生产产量。并按时将入库信息录入“用友软件”系统。

7.3 须质检的采购物质入库，应先放在待检区，未经检查合格不准进入货位，更不准投入使用。

7.4 车间领料必须先填写领料单，经车间领导签字后方可向仓库领料，仓库根据领料单发货并据以填写出库单，经领料人签字后，一联送交财务部、一联送交领料人，一联留存。领料单必须注明领料品名、规格、数量、用途。并按时将车间领料信息录入“用友软件”系统。

7.5 原料、各类材料、包装物仓库、半成品及成品仓库的货物应分区放置，相同规格的货物放在同一区位，同时放上库存卡，库存卡上应记录该规格品种货物的出、入库时间、数量、结存数。

7.6 加强存货管理，根据公司的实际情况制定存货采购，仓管员一旦发现存货到了安全库存应及时通知物资需求部门，以便编制采购计划或请购单，避免因缺货影响正常生产。

7.8 原料及成品仓库每月应向财务部报送一月的进（领）、销（用）、存月报表并附上相关的出、入库单。

7.9 仓库每月会同会计盘点一次，材料盘亏由仓管负责出具报告，说明短少的原因，并由经生产总监（或副总监）审核报财务总监复核并提交公司总经理办公会议商议，根据存货盘盈、盘亏原因追究责任。存货盘盈、盘亏的处理要经过公司总经理办公会议商议批准并及时进行账务处理。

7.10 仓管员调动必须办理移交手续，列出清单，一式三份，双方各持一份，公司存档一份。

## 第八章 产品成本核算管理

8.1 成本由成本会计核算，每月计算一次，财务部应加强成本预算管理和定额管理。

8.2 成本会计应正确划分计入产品成本和不计入产品成本的费用界限；正确划分各会计期成本的费用界限；正确划分不同成本对象的费用界限；正确划分完工产品与在产品成本的界限。

8.3 成本会计应当按照基本生产车间和成本核算对象设置生产成本计算分配表，并按直接材料、直接人工、折旧和列入间接费用的制造费用等成本项目设置专栏。

8.4 火腿生产成本按逐步结转分步法核算，火腿半成品与产成品间接数量比例法核算，熟食等制品生产成本按分步法与品种法相结合的方式核算。

8.5 根据生产工艺流程，分别设置腌制、脱水、发酵、成熟火腿、低盐腌酵火腿、低盐成熟火腿、分割包装、熟食制品等基本生产车间，成本项目分别设置直接材料（主要材料、其它材料）、直接人工费、制造费用、折旧、其它费用专栏。

8.6 原材料、辅助材料根据经财务会计审核无误后的进（领）、销（用）、存月报表及相关的领料单，进行分析、整理。编制材料费用分配表，区分直接成本与间接成本，将直接成本计入成本核算对象的主要材料、其它材料成本项目专栏。间接成本计入制造费用待参与分配。其中原材料—鲜腿、腌制、脱水、发酵、成熟火腿、低盐腌酵火腿、低盐成熟火腿，分割包装基本生产车间成本转移按先进先出法核算。

8.7 根据人力资源部提供的工资表进行分析，划清计入产品成本与期间费用和不计入产品成本与期间费用的界限，按工资的用途和发生地点进行归集，并编制工资薪酬费用分配表，腌制、脱水、发酵、成熟火腿、分割包装、熟食制品车间的工资薪酬计入基本生产直接人工费。各车间为组织和管理生产所发生的管理人员的工资薪酬计入制造费用。

8.8 为组织和管理生产所发生的工资薪酬、折旧费、办公费、燃料与动力等各项间接费用按用途和地点，通过制造费用进行归集，月底按生产工人工资比例法进行分配。

8.9 分割包装车间在产品与产成品成本分摊根据分割包装基本生产车间期初生产成本与本期归集的生产成本之和按在产品与产成品数量进行分配。

8.10 每月要进行成本分析，计算分析原材料与产量比、工资与产量比、能耗与产量比、前后期比、同期与计划比；分析影响这些数据的原因，寻找降低成本的途径。

## 第九章 固定资产管理

9.1 固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：1、为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；2、使用寿命超过一个会计年度。

公司固定资产分为 4 大类：

- (1) 房屋建筑物；
- (2) 机器设备；
- (3) 运输设备；
- (4) 电子及其他设备；

9.2 公司建立健全固定资产管理制度，包括固定资产的预算管理制度、安全使用制度、维修保养制度、定期盘点制度、处置制度和账簿记录制度。

公司财务部要设置固定资产明细账，并制定固定资产目录，使用部门应当建立固定资产使用登记卡。

9.3 公司对固定资产的购置、出售、报废清理、投资转出及内部转移等均须经授权批准，并办理相关会计手续。

9.3.1 公司购置固定资产要纳入计划和预算，固定资产增置后，由固定资产管理部门验收并登记卡片，同时填写“固定资产登记单”送财务部；

9.3.2 各部门置换固定资产时，应填写固定资产置换单，经调入、调出部门和财务部负责人及按审批授权文件规定的副总经理、总经理批准后方可办理固定资产交接手续；

9.3.3 固定资产的报废应由使用部门填写固定资产报废申请单，经技术鉴定、并经使用部门负责人审核报财务总监复核，按审批授权文件的规定，提交公司副总经理、总经理审批，经公司批准后及时进行账务处理。

9.4 公司固定资产按取得的成本进行初始计量

9.4.1 外购的固定资产，按购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项固定资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等进行入账。

9.4.2 自行建造的固定资产，按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的工程物资成

本、人工成本、缴纳的税费、应予资本化的借款费用以及应分摊的间接费用等必要支出进行入账。

9.4.3 对已达到预定可使用状态但尚未办理决算的建筑工程、机械设备等，根据预算书或合同估价转入固定资产并计提折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原估价。

9.4.4 投资者投入的固定资产，按照投资合同或协议约定的价值进行入账，合同或协议约定价值不公允的，按该项固定资产的公允价值进行入账。

9.4.5 通过非货币性资产交换、债务重组、企业合并等方式取得的固定资产，按相关准则规定计价入账。

9.4.6 对于盘盈的固定资产可以采取重置价进行入账。

9.5 公司的固定资产采用平均年限法计提折旧，预留 5% 的残值。各类固定资产折旧年限为：

- |              |           |
|--------------|-----------|
| (1) 房屋建筑物    | 10--30 年； |
| (2) 机器设备；    | 5--15 年；  |
| (3) 运输设备；    | 4--10 年；  |
| (4) 电子及其他设备； | 3--10 年；  |

9.6 固定资产必须每年盘点一次，确保账账、账卡、账实相符，对于盘盈、盘亏的固定资产，由使用部门说明短少的原因，并由经使用部门负责人审核报财务总监复核并按审批授权文件的规定经副总经理、总经理审批，根据固定资产盘盈、盘亏原因追究责任。固定资产盘盈、盘亏的处理要经上述流程审核批准并及时进行账务处理。

## 第十章 无形资产的计价和摊销

10.1 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。

10.2 公司对无形资产的购置、出售、出租、报废、投资转出等均须经授权批准，并办理相关会计手续。

10.3 无形资产按取得时的实际成本计价：

10.3.1 外购的无形资产按购买价款、相关税费及直接归属于使该项资产达到预定用途所发生的其他支出计价；

10.3.2 投资者投入的无形资产，按照投资合同或协议约定的价值计价，合同或协议约定价值不公允的，按该项无形资产的公允价值计价；

10.3.3 公司内部研发活动形成的无形资产成本，按可直接归属于该资产的创造、生产并使该资产能够以管理层预定的方式运作的所有必要支出计价；

10.3.4 通过非货币性资产交换、债务重组取得的无形资产，按相关准则规定计价入账；

10.3.5 通过政府补助取得的无形资产，按照公允价值计价；公允价值不能可靠取得的，按名义金额计价入账。

对使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内按照与该项无形资产有关的经济利益的预期实现方式系统地摊销，无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销。使用寿命不确定的无形资产不摊销，但每年均对该无形资产的使用寿命进行复核，并进行减值测试。

10.4 无形资产使用寿命的确定：

10.4.1 源自合同性权利或其他法定权利取得的无形资产，其使用寿命按合同性权利或其他法定权利的期限孰短确定；

10.4.2 没有明确的合同或法律规定的，根据同行业情况、历史经验、相关专家论证等综合因素判断，按无形资产预计为企业带来未来经济利益的期限确定。无法合理确定无形资产为公司带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产。

10.5 摊销的无形资产计入管理费用

10.6 公司应定期对无形资产进行清理，对于可收回金额低于账面价值的差额，应当计提无形资产减值准备。

## 第十一章 资金筹集管理

11.1 资本金（股本）是公司设立时，股东各方按协议或章程规定认缴的资金。公司的股本若需要增加或减少，需按《公司章程》的规定由董事会制定方案，提交股东大会审议批准后实施。公司设立子公司，子公司的资本金在设立时由发起单位共同协商确定，并按对外投资权限，报董事会或股东大会批准。子公司资本金需要增加或减少时，应由公司派出董事向公司报告，按投资权限规定审批。

11.2 公司及子公司的资本金，应当聘请中国注册会计师验资，出具验资报告。资本金须在工商行政管理部门登记注册。

11.3 投资者可以用现金、实物资产等形式出资，但不得以租赁资产或已作担保的资产出资。经营期间，投资各方对投入公司的资本金，除按《公司章程》的有关规定依法减资或转让外，不得以任何方式抽回。投资者按照出资额或合同章程的规定分享利润的分配，同时分担风险和亏损。

11.4 财务部应根据公司年度预算和生产经营计划测定全年资金的需要量，充分考虑目标资本结构、可接受的资金筹资成本、公司偿付能力等因素，合理选择筹资渠道和筹资方式。

公司的筹资渠道包括：

（1）银行等金融机构、非金融机构借入；

(2) 争取国家优惠贷款；

(3) 股市融资（向社会公众发行股份、向现有股东配售股份、发行债券）

11.5 公司对筹资业务建立严格的授权批准制度，重大筹资方案应当进行风险评估，形成评估报告，组织有关部门或专家进行分析评估，报董事会或股东大会审批。

11.5.1 公司向社会公众增发新股、向现有股东配售股份及发行债券，应由财务部根据公司战略发展及生产经营的需要，充分考虑筹资后公司的净资产收益率等相关指标，提出可行性研究报告，报经董事会审议后由股东大会特别决议通过后实施。公司筹资方案需经国家有关管理部门或上级主管单位批准的，应及时报请批准；

11.5.2 公司对外借款，必须全面地衡量收益情况和偿还能力，做到量力而行。公司财务部根据股东大会通过的经营计划和投资计划，进行资金需要量的预测和资金成本的分析，在合理的负债比例和债务结构情况下，拟定资金筹措方案。每月（每季）编制资金收支变动分析表（每年年末编制现金流量表）、信贷计划，报财务负责人审核、总经理批准后执行。

11.6 公司筹资取得货币性资产，应当按实有数额及时入账；取得的非货币性资产，应当根据合理确定的价值及时进行会计记录，并办理有关财产转移手续。对需要进行评估的资产，应当聘请有资质的中介机构及时进行评估。

11.7 各部门须按照筹资方案所规定的用途使用对外筹集的资金。确需改变资金用途的，应当书面报经总经理、公司董事会或股东大会审批同意。严禁未经批准擅自改变资金用途。

公司财务部在办理筹资业务款项拨、付过程中，发现未按规定用途使用的，应当拒绝支付并及时向总经理报告。

11.8 财务部负责对支付偿还本金、利息、租金、股利（利润）等作出计划和预算安排，保持足够的现金流量，以确保及时、足额偿还到期本金、利息或已宣告发放的现金股利等。

借款应按期归还，如遇特殊情况不能按期归还，应及时向银行申请展期，避免逾期罚息。支付借款利息，应根据合同规定逐笔进行复核，避免多付损失。

11.9 其他负债（包括应付账款、应付票据、预收账款及其他应付款等）是在结算过程中占用其他单位或个人的资金，也是公司资金的一项来源，应充分加以利用，但应避免借故拖欠，损害公司信誉。

## 第十二章 对外投资

12.1 对外投资是指公司根据国家法律法规的规定，在境内外以货币资金、实物资产、无形资产向其他单位投资或购买其他单位的股票、债券等有价证券。对外投资分为长期股权投资、持有至到期投资和交易性金融资产等。

12.2 公司的对外投资由董事会办公室负责管理，财务部负责投资的核算和监督工作。

12.3 公司重大的长期股权投资项目由公司董事会办公室根据公司的发展战略确定目标项目、提出可行性研究报告，组织有关部门或专家进行论证。对重大对外投资项目，须委托具有相应资质的专业机构对可行性研究报告进行独立评估，形成评估报告。

对经股东大会批准的年度投资计划，按照公司职责分工和投资审批权限，对投资项目进行决策审批。

12.4 公司对外的长期股权投资以取得实质控制权为原则，投资项目一经批准，公司依法派出董事、监事，参与重大经营决策和实行监督。公司财务部门会同董事会办公室对投资项目进行跟踪管理，掌握被投资企业的财务状况、经营情况和现金流量，定期分析对外质量和对外投资项目的投资效益（盈利能力、风险状况、变现能力、发展前景），提出分析评价意见，报公司财务负责人、分管副总经理、总经理或董事会审阅，以适时调整投资对象，达到资产优化配置。

12.5 公司对外投资的有关权益证书（包括有价证券），由专人负责保管，建立详细的台账记录。财务部定期和不定期地与相关管理部门和人员清点核对有关权益证书。

12.6 财务部负责对外投资和投资收益的核算和监督。公司对外投资的计价，以及投资收益等会计核算，按企业会计准则的规定执行。公司所有对外投资业务和对外投资取得的股利以及其他收益，均应当纳入企业会计核算体系，严禁设账外账。

财务部定期和不定期地与被投资企业核对有关投资账目，保证对外投资的安全、完整。

12.7 公司的对外投资到期或中途转让，公司依法委派的董事、监事及管理人员应按公司法要求诚信尽职，协同财务部门做好清算、评估工作，并将投资到期和股权转让的有关法律文件汇总交证券投资部存档，长期保存。

公司财务部负责审核与对外投资处置有关的审批文件、会议记录、资产回收清单等相关资料，并按照规定及时进行对外投资处置的会计处理，确保资产处置真实、合法。

## 第十三章 资产减值准备

13.1 公司本着审慎经营、有效防范和化解资产损失风险的原则，按企业会计准则的规定在资产负债表日对相关资产进行合理计量，计提资产减值准备。

13.2 公司在定期财务报告中披露各项资产减值准备的计提方法、计提比例和提取金额。

13.3 财务部按公司董事会的要求提交计提资产减值准备的书面报告，并详细说明提取减值准备的依据、方法、比例和数额，以及对公司财务状况和经营成果的影响等。

13.4 公司董事会召开审议有关重大资产损失核销和资产减值准备计提方案的会议时，公司监事列席会议。监事会对董事会有关重大资产核销和计提资产减值准备的决议程序是否合法、依据是否充分等方面提出书面意见，并形成决议向股东大会报告。

## 13.5 资产减值损失的确认与计量

### 13.5.1 金融资产减值损失的确认和计量。

(1) 资产负债表日，公司对以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产以外的金融资产进行减值测试。如有客观证据表明这些金融资产发生减值，应当将发生的减值损失予以确认，计入当期损益。

(2) 对单项金额重大的金融资产单独进行减值测试；对单项金额不重大的金融资产，包括在具有类似信用风险特征的金融资产组合中进行减值测试；单独测试未发生减值的金融资产（包括单项金额重大和不重大的金融资产），包括在具有类似信用风险特征的金融资产组合中进行减值测试。

(3) 按摊余成本计量的金融资产，期末有客观证据表明其发生了减值的，根据其账面价值与预计未来现金流量现值之间的差额计算确认减值损失。

(4) 在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资，或与该权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融资产发生减值时，将该权益工具投资或衍生金融资产的账面价值，与按照类似金融资产当时市场收益率对未来现金流量折现确定的现值之间的差额，确认为减值损失。

(5) 可供出售金融资产的公允价值发生较大幅度下降且预期下降趋势属于非暂时性时，确认其减值损失，并将原直接计入所有者权益的公允价值累计损失一并转出计入减值损失。

(6) 对于单项金额重大且有客观证据表明发生了减值的应收款项（包括应收账款和其他应收款），根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备；对于单项金额非重大以及经单独测试后未减值的单项金额重大的应收款项（包括应收账款和其他应收款），按账龄分析法计提坏账准备金。

根据应收款项账龄长短，坏账准备金计提比例为：

应收款项账龄	坏账准备提取比例
1 年以内	5%
1 至 2 年	10%
2 至 3 年	20%
3 至 5 年	50%
5 年以上	100%

### 13.5.2 存货减值损失确认与计量。

公司定期或每个会计年度终了对存货进行全面清查，对由于遭受毁损、全部或部分陈旧过时、销售价格低于成本等原因造成的存货成本不可收回的部分，按期末单项存货项目计算存货的可变现净值，低于存货成本的差额提取存货跌价准备。

对于数量繁多，单价较低的存货，按照存货类别计提跌价准备。

### 13.5.3 长期股权投资减值损失确认与计量。

如果公司的长期股权投资存在减值迹象，对子公司、联营企业及合营企业的投资，应当根据《企业会计准则第 8 号——资产减值》的规定确定其可收回金额及应予以计提的减值准备；企业持有的对被投资单位不具有共同控制或重大影响、在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资，按照《企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量》的规定确定其可收回金额及应予以计提的减值准备。

长期股权投资的减值准备在提取后，在以后会计期间不予转回。

13.5.4 固定资产、无形资产、采用成本模式进行后续计量的投资性房地产，商誉等资产减值损失的确认与计量，根据《企业会计准则第 8 号——资产减值》的规定确定其可收回金额及应予以计提的减值准备。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不予转回。

## 13.6 资产损失的核销

13.6.1 公司对发生减值损失的资产应查明原因，追究责任，加强管理，争取减少损失，对通过各种清理、追讨措施后仍未能收回的资产，按规定程序核销；

13.6.2 公司核销资产减值资产应向董事会书面报告，经董事会逐项表决通过后方可实施。书面报告包括下列内容：核销数额和相应的书面证据、形成的过程及原因、追踪催讨和改进措施、对公司财务状况和经营成果的影响、涉及对有关责任人员的处理意见、董事会认为必要的其他书面材料；

13.6.3 核销损失经批准后报财务部核销，进行相应的账务处理；

13.6.4 如资产在减值准备提取后，其价值又有较大变动，且对公司财务状况及经营业绩有重大影响，公司将及时作出公告；

13.6.5 已核销的坏账又收回时应当及时入账，防止形成账外款。

## 13.7 资产损失核销的审批权限

13.7.1 核销金额占公司最近一个会计年度经审计的合并报表净利润的 10% 以下，且绝对金额在 100 万元以下的，由经总经理办公会审议确认，报董事长审核批准；

13.7.2 核销金额占公司最近一个会计年度经审计的合并报表净利润的 10%~50% 之间，且绝对金额在 100 万元~500 万元之间的，经总经理办公会审议确认，上报董事会批准；

13.7.3 核销金额占公司最近一个会计年度经审计的合并报表净利润的 50% 以上，且绝对金额在 500 万元以上的，须经股东大会批准。

# 第十四章 股东权益和利润分配

## 14.1 股本管理

14.1.1 股本是公司按照公司章程规定，由股东投入公司的资本金。公司对股本设置备查簿、详细记录股本总额、股数、每股面值以及股票种类、股东单位或姓名等；

14.1.2 公司股本除下列情况外，不得随意变动：

- (1) 符合增资条件、并经国家有关管理部门批准增资；
- (2) 公司按法定程序报经批准减少注册资本。

14.2 公积金管理

14.2.1 公司公积金包括资本公积金、法定盈余公积金和任意盈余公积金；

14.2.2 资本公积金包括股本溢价、直接计入所有者权益的利得和损失等。资本公积金可以转增股本，但必须经股东大会决议；

14.2.3 法定盈余公积金是按公司税后利润的 10%的比例提取，但公司法定盈余公积金累计余额为注册资本的 50%以上时，可以不再提取。公司法定盈余公积金经股东大会决议可用于弥补公司亏损，转增股本。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 25%；

14.2.4 任意盈余公积金由公司董事会根据公司经济效益确定计提比例报经股东大会批准后从税后利润中提取的。

14.3 利润分配管理

14.3.1 公司实现利润应按照税法规定上缴所得税后进行分配；

14.3.2 公司税后利润分配按下列程序进行：

(1) 弥补亏损。公司发生的亏损经过五年税前利润弥补后仍未弥补足额，尚未弥补的亏损应当用所得税后利润弥补。

(2) 提取法定盈余公积金。按税后利润扣除前 1 项后按 10%比例提取。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。

(3) 公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东大会审议批准，还可以从税后利润中提取任意公积金。

(4) 经股东大会决议支付普通股股利（现金股利、股票股利）。

## 第十五章 担保和抵押管理

15.1 公司所有对外担保事项由财务部门统一归口管理，其他部门或人员未经授权，严禁办理担保业务。

15.2 公司建立担保授权制度和审核批准制度，重大担保业务，根据公司《对外担保决策管理制度》报经董事会或者股东大会批准。

15.3 以下担保事项股东大会审批：

15.3.1 公司及其控股子公司的对外担保总额,超过最近一期经审计净资产 50%以后提供的任何担保;

15.3.2 公司的对外担保总额,达到或超过最近一期经审计总资产的30%以后提供的任何担保;

15.3.3 为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保;

15.3.4 单笔担保额超过最近一期经审计净资产 10%的担保;

15.3.5 对股东、实际控制人及其关联方提供的担保。

15.4 公司对外担保应当遵守以下规定:

15.4.1 不得为公司控股股东及本公司持股 50%以下的其它关联方提供担保;

15.4.2 不得为非独立核算企业、分支机构提供担保;

15.4.3 不得为境外投资者提供担保;

15.4.4 未经批准,不得提供外汇担保;

15.4.5 原则上不得对非业务往来企业、单位提供担保;

15.4.6 原则上不得为经营亏损企业或资产负债率超过 70%的企业提供担保;

15.4.7 原则上对外担保余额不得超过公司净资产的 50%;

15.4.8 为所属控股企业担保, 要按投资比例对债务提供担保。

15.5 公司财务部设置提保事项台账,对担保的对象、金额、期限和用于抵押和质押的物品、权利及其他有关事项进行全面记录。

15.6 对外抵押管理:

15.6.1 公司禁止以其拥有之任何资产对第三者的借贷行为进行抵押。

15.6.2 若公司需要将本身拥有的任何资产作为抵押品向外界借款或作其它保证,须对抵押的资产进行评估并填妥“对外担保和抵押报批表”(格式见附表),报董事会审阅会签批准。

15.6.3 公司主管财务人员必须经常审查公司的抵押文件,当抵押目的业已实现,要立即办理撤销抵押手续,并确保当地政府或公证机构的抵押登记已被撤销。

15.7 接受担保及抵押管理:

15.7.1 公司在赊销、履约时,要视情况尽可能要求相关公司或人士提供担保或抵押;

15.7.2 担保和抵押必需具有有效的法律文件。并及时在有关部门登记,需要办理公证手续时,应委托律师事务所办理。抵押品的价值要合理估价,足以偿还欠款,使公司不蒙受损失;

15.7.3 对外担保、抵押和接受担保及抵押的合同、协议等法律文件要妥善保管,并及时报公司董事会备案。

## 第十六章 财务会计报告与财务分析

16.1 财务会计报告是指企业对外提供的反映企业某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。包括财务会计报表和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

16.2 公司按企业会计准则的要求格式和内容，及时、准确、完整、真实地编制财务会计报告，包括月报、季报、半年报和年报。

16.3 公司编制的财务会计报表主要包括：

- (1) 资产负债表（年、半年、季、月）；
- (2) 利润表（年、半年、季、月）；
- (3) 现金流量表（年、半年、季、月）；
- (4) 股东权益变动表（年、半年、季、月）；

16.4 公司月度、季度财务会计报告分别于月度、季度终了后 30 天内报出；半年度财务会计报告于年度中期结束后 60 天内报出；年度财务会计报告应当于年度终了后 4 个月内报出。控股子公司的月度、季度、半年度会计报表应分别于月度、季度、半年度终了后 8 天内报到公司，年度会计报表应于年度终了后 45 天内报到公司。

16.5 公司财务总监主持公司财务会计报表的编制工作。财务报表编制以真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据，如实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。

16.6 公司财务部承担财务分析工作，为公司加强经营管理和决策提供财务依据。公司财务状况要做到每月有说明，每季有分析，年度有总结。

财务分析内容：

- (1) 主要经营指标完成情况分析
- (2) 费用支出状况分析
- (3) 主要资产项目变动情况和负债构成情况分析
- (4) 公司盈余能力分析
- (5) 公司偿债能力
- (6) 公司营运能力分析
- (7) 公司增长能力分析
- (8) 公司投资、融资决策等各类可行性研究报告中的财务分析

## 第十七章 会计档案管理

17.1 会计档案包括：企业会计凭证，会计账簿，会计报表，财务预算，财务成本计划，经济合同，财务评价指标资料，财务分析报告，会计制度及规定和相关的各种批复等会计资

料。

17.2 各类会计档案由财务部按照会计归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

17.2.1 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，加具封面，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章，由财务经理指定专人归档保存；

17.2.2 各类会计账簿平时由使用人员（部门）负责管理，年度终了，应按归档整理立卷，对活页账应装订成册，由财务经理指定专人保管；

17.2.3 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由财务经理指定专人保管，并分类填制目录。

17.3 会计档案的保管年限：会计凭证类 15 年；总账 15 年、明细账 15 年、现金和银行存款日记账 25 年、辅助账簿 15 年、固定资产卡片（清理报废后）5 年；月、季度财务报告 3 年，年度财务报告（决算）永久；会计移交清册 15 年、会计档案保管清册永久。

17.4 会计档案不得携带外出，凡需查阅、复制会计档案，须经财务经理同意，并按规定办理登记手续后才能查阅、复印。

17.5 会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案保管人员提出销毁意见，经财务总监审查和总经理审批方可。由会计档案保管人员编制销毁清单，销毁时应由财务部及相关人员参加并在销毁单上签名。

17.6 会计档案管理人员变动时，须办理交接手续。

## 第十八章 会计政策、会计估计变更及会计差错

18.1 本制度所称会计政策变更、会计估计变更和差错更正事项是指《企业会计准则第 28 号——会计政策、会计估计变更和差错更正》定义的会计政策变更、会计估计变更和会计差错。

18.2 本制度适用于公司及全资和控股子公司会计政策变更、会计估计变更、会计差错更正及其信息披露。

18.3 公司不得利用会计政策变更和会计估计变更操纵公司业绩以及所有者权益等财务指标。

18.4 会计政策变更、会计估计变更和差错更正，由公司总经理组织领导，公司财务总监、董事会秘书、财务部、证券部等共同组成工作小组，负责事项研究、草拟有关方案和文件；与为公司审计的会计师事务所、深圳证券交易所、浙江证监局等专业机构和监管部门的咨询沟通，按有关程序报公司董事会、股东大会审核通过后贯彻执行。

18.5 公司会计政策变更、会计估计变更及会计差错更正事项，应严格按照有关法律法规

和本制度的规定，完善内部控制，履行相应的决策。

18.6 公司拟变更会计政策的，应该经公司董事会审议批准。公司拟自主变更会计政策的，应提交公司董事会审议，同时公司独立董事、监事会等必须发表意见。

18.7 公司变更重要会计估计的，应比照自主变更会计政策的要求提出专项报告。达到以下标准之一的，在董事会审议批准后应当提交专项审计报告并在定期报告披露前提交股东大会审议：

- (一) 会计估计变更对定期报告的净利润的影响比例超过 50%的；
  - (二) 会计估计变更对定期报告的所有者权益的影响比例超过 50%的；
  - (三) 会计估计变更对定期报告的影响致使公司的盈亏性质发生变化；
- 公司在召开前述股东大会期间，必须向投资者提供网络投票渠道。

18.8 公司会计差错的更正适用于以下情形：

- (一) 公司因前期已公开披露的定期报告存在差错被责令改正；
- (二) 公司已公开披露的定期报告存在差错，经董事会决定更正的；
- (三) 中国证监会认定的其他情形。

18.9 更正后财务信息的格式应当符合中国证监会有关信息披露规范和证券交易所股票上市规则的要求。

18.10 公司对以前年度已经公布的年度财务报告进行更正，需要聘请具有执行证券、期货相关业务资格的会计师事务所对更正后的年度报告进行审计。

18.11 如属财务信息披露发生重大差错的，公司应追究相关责任人的责任。除追究导致财务信息披露发生重大差错的直接相关人员的责任外，董事长、总经理、董事会秘书，对公司财务信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任；董事长、总经理、财务总监、会计机构负责人对公司财务报告的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

18.12 因出现财务信息披露重大差错被监管部门采取公开谴责、批评等监管措施的，公司内审部门应及时查实原因，采取相应的更正措施，并对相关责任人进行责任追究。

18.13 如果出现财务报告重大会计差错和其他信息披露重大差错，公司内审部门应及时查实原因，采取相应的更正措施，并对公司财务总监、会计机构负责人、主管会计及具体会计岗位进行责任追究。

18.14 有下列情形之一的，应当从重或者加重惩处直至追究法律责任：

- (一) 情节恶劣、后果严重、影响较大且事故原因系责任人个人主观故意所致的；
- (二) 干扰、阻挠事故原因的调查和事故处理，打击、报复、陷害调查人的；
- (三) 明知错误，仍不纠正处理，致使危害结果扩大的；

- (四) 多次发生财务信息披露重大差错的；
- (五) 董事会认为的其它应当从重或者加重处理的情形。

18.15 责任追究的主要形式包括：

- (一) 公司内通报批评；
- (二) 警告，责令改正并作检讨；
- (三) 调离原工作岗位、停职、降职、撤职；
- (四) 经济处罚；
- (五) 解除劳动合同；
- (六) 追究法律责任。

18.16 公司董事会对定期报告信息披露重大差错责任认定及处罚的决议以临时公告的形式对外披露。

18.17 本制度责任追究的结果纳入对相关部门和人员的年度绩效考核指标。

## 第十九章 附则

19.1 本制度自 2011 年 9 月 29 日起执行。

19.2 经董事会授权，本制度的解释权、补充权、修改权归公司财务部。

19.3 本办法根据国家新出台的有关财经法规和公司实际进行修订和补充，如有与国家规定相抵触的条款，按国家规定执行。

19.4 财务部应会同公司有关职能部门按照国家有关规定及本办法的规定，制定单项具体的（如：旅差费报销等）管理办法。

金字火腿股份有限公司

2011 年 9 月 29 日