

广东风华高新科技股份有限公司

财务基本管理制度

第一章 总则

第一条 为加强广东风华高新科技股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，不断提升财务管理的制度化、规范化水平，根据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》等国家有关法律、法规，结合公司具体情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部、分公司及控股子公司。各控股子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定子公司财务管理制度和实施细则。参股公司可参照本制度拟定相关制度和细则。

第三条 公司财务管理的基本任务：建立健全财务管理制度，执行财务管理基础工作；进行财务计划、控制、核算、分析和考核相关工作；编制、执行、监督、考核经营和财务预算；合理筹集和使用资金；持续改善和提升公司的资产使用效率和效果，努力提高经济效益；按上市公司监管政策要求，真实、完整、及时披露财务会计信息；动态调整和完善公司的财务相关内部控制。

第二章 财务管理职责

第四条 贯彻国家法律法规和上市公司监管、国有资产监管的政策和要求，根据国家法律、法规及企业会计准则等规定，结合公司的具体情况，制定内部财务和会计管理的各项规章制度，指导和监督各单位贯彻实施；运用会计的原则和方法，准确、真实、完整的反映公司财务状况和经营成果。

第五条 按照国家税收法律法规和地方税收政策的规定，合理组织公司的税收管理。

第六条 负责公司年度财务预算的编制、执行监督、分析和控制，及时准确地反映公司预算执行状况。持续加强成本费用管理基础工作，制订和完善成本费用管理制度，加强成本费用规划、核算、分析和考核，努力降低成本。

第七条 组织公司日常账务核算和财务列报，及时完成财务报表和管理报表的编制工作；客观、真实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量。按照国家证券监管要求，真实、完整、准确披露相关财务信息。根据内部管理要求，及时编制特定管理报表。

第八条 拟定并落实中长期融资计划、年度融资计划，满足公司投资、运营的正常资金需求，实施资金集中管理为主。合理筹集资金，优化融资结构，降低融资成本。

第九条 配合公司的投资和经营计划，合理分配和运用资金，提高资金使用效果和效率。配合公司投资管理要求，对投资项目进行经济可行性分析和投资后评价。持续加强对

公司日常运营过程资产使用的监督，优化资产结构，加强对实物资产的监督，防范和化解各类资产的财务风险。

第十条 负责对各子公司财务工作的指导、监督和检查，推动子公司财务工作的合规和高效，及时、准确、完整反映所在公司的财务状况和经营成果。

第十一条 配合内外部机构执行审计、评估、检查、财务监督等业务活动，并跟踪相关整改结果。配合上级的相关管理要求，按照上市公司监管政策规定，对外报送相关财务信息。

第十二条 加强财务会计人员的专业知识与职业道德培训及考核，及时更新财务人员的专业知识和相关业务知识，提升企业财务管理水平。

第十三条 建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，建立会计档案管理的全流程监督。

第三章 财务组织体系

第十四条 公司的下属各子公司以其全部法人财产独立承担民事责任。各子公司在行使财务管理权利的同时对公司负有资本保值增值和保障投资者权益的责任。公司通过委派财务负责人负责子公司财务管理，对各子公司的财务管理实施监督。

第十五条 结合公司章程和《“三重一大”事项决策管

理办法》等文件，财务事项进行分级审批。对于重大财务事项，实行董事会或股东大会决策。重大财务事项包括：

（一）公司的年度财务预算方案、决算方案；

（二）公司增加或者减少注册资本；

（三）注册、发行债券；

（四）公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式；

（五）变更募集资金用途事项；

（六）公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产 30%的事项；

（七）公司章程中对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等行使职权事项；

（八）其他规章制度或外部监管列明财务重大事项。

第十六条 公司财务管理组织结构

（一）公司实行统一领导、分级管理的内部财务管理体制；

（二）公司董事会对财务管理体系的健全有效负责。公司财务管理工作在董事会领导下，由总裁（总经理）组织具体实施，公司财务负责人对董事会和总裁（总经理）负责；

（三）财务管理分总部和子公司、分公司（事业部）层级进行，总部实施统一的子公司、分公司（事业部）财务负责人委派制度，以保持财务管理的一致性和有效性，具体参照执行《财务主管委派管理办法》；

（四）按照公司组织架构和岗位设置具体要求，财务部门内设融资结算、财务管理、税务核算等小组，财务部门可根据需要，动态调整部门内小组分工，财务人员编制和晋升执行公司人资相应制度。

第十七条 财务岗位的设置

（一）公司根据国家有关规定及生产经营的特点和管理要求，单独设置会计机构，配备会计人员，岗位根据业务需要设置总账、成本、税务、出纳、应收、应付等业务模块，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，并实行定期轮岗；

（二）控股子公司和各分公司财务负责人职位由总部委派，业务上接受总部指导和监督，行政受所外派单位领导，工作绩效考评归口总部管理，并考虑所外派单位的考核意见；

（三）财务岗位的任用采用回避制度，不得聘任与控股股东、董事、监事、高级管理人员等关联方的近亲属。

第十八条 会计人员职业道德

（一）树立良好的职业道德和严谨的工作作风，严守工作纪律，持续提高工作效率和工作质量；

（二）敬业爱岗，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求；

（三）实事求是，客观公正，坚持原则，廉洁奉公；

（四）保守公司秘密，除公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露财务信息和商业机密。

第十九条 财务会计人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，按照相关政策追究责任。

第四章 会计政策和会计估计管理

第二十条 公司会计政策是根据《企业会计准则》等相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

第二十一条 公司对同一控制下的企业合并采用权益结合法进行会计处理，对非同一控制下的企业合并采用购买法进行会计处理。

第二十二条 公司对发出存货按加权平均法计价。于资产负债表日对存货进行全面清查，按存货成本与可变现净值孰低计提存货跌价准备。存货盘存制度为永续盘存制。

第二十三条 低值易耗品在领用时采用一次摊销法摊销，并配套做好实物库存管理。

第二十四条 对于采用成本法核算的、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，其减值损失是根据其账面价值与按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进行确定。

其他长期股权投资，如果可收回金额的计量结果表明，

该长期股权投资的可收回金额低于其账面价值的，将差额确认为减值损失。

长期股权投资减值损失一经确认，不再转回。

第二十五条 固定资产折旧计提方法：

（一）本公司对固定资产采用年限平均法计提会计折旧，根据固定资产类别、预计使用寿命和预计净残值率确定折旧率。折旧的税务处理按照相关税收政策执行。

（二）符合资本化条件的固定资产装修费用、技术改造费用等，在两次装修或改造期间与固定资产尚可使用年限两者中较短的期间内，采用年限平均法单独计提折旧。

（三）已全额计提减值准备的固定资产，不再计提固定资产折旧。

（四）已计提减值准备的固定资产，按照该项固定资产的账面价值，以及尚可使用年限重新计算确定折旧率和折旧额。

第二十六条 公司在每年期末判断固定资产是否存在可能发生减值的迹象。如固定资产存在减值迹象的，估计其可收回金额，据以计算减值准备。可收回金额根据固定资产的公允价值减去处置费用后的净额与固定资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

第二十七条 企业合并形成的长期股权投资的核算

（一）同一控制下的企业合并：本公司以支付现金、转

让非现金资产或承担债务方式以及以发行权益性证券作为合并对价的，在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。长期股权投资初始投资成本与支付合并对价之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。合并发生的各项直接相关费用，包括为进行合并而支付的审计费用、评估费用、法律服务费用等，于发生时计入当期损益；

（二）非同一控制下的企业合并：合并成本为购买日购买方为取得对被购买方的控制权而付出的资产、发生或承担的负债以及发行的权益性证券的公允价值，以及为企业合并而发生的各项直接相关费用。通过多次交易分步实现的企业合并，合并成本为每一单项交易成本之和。在合并合同中对可能影响合并成本的未来事项作出约定的，购买日如果估计未来事项很可能发生并且对合并成本的影响金额能够可靠计量的，也计入合并成本。

第二十八条 本公司以控制为基础，将本公司及控制的全部子公司纳入财务报表的合并范围。本报告期内因同一控制下企业合并而增加的子公司，本公司自合并当期期初至本报告年末均将该子公司纳入合并范围，同时应当对比较报表的相关项目进行调整，视同合并后的报告主体自最终控制方开始控制时点起一直存在；本报告期内因非同一控制下企业合并增加的子公司，本公司自购买日起至本报告期末将该子

公司纳入合并范围。在本报告期内因转让股份、减少持股比例、法律导致丧失经营管理控制权等原因不再具有控制权的子公司，本公司自失去控制日起不再将该子公司纳入合并范围。

第二十九条 合并财务报表以本公司和子公司的个别财务报表为基础，根据其他有关资料，按照权益法调整对子公司的长期股权投资后由本公司编制。编制合并财务报表时，对与本公司会计政策和会计期间不一致的子公司财务报表按本公司的统一要求进行必要的调整；对合并范围内各公司之间的内部交易或事项以及内部债权债务均进行抵销；子公司的股东权益中不属于母公司所拥有的部分，作为少数股东权益在合并财务报表中的股东权益项下单独列示；若子公司少数股东分担的当期亏损超过了少数股东在该子公司年初所有者权益中所享有的份额的，其余额仍应当冲减少数股东权益。

第三十条 公司对境外子公司外币财务报表进行折算时，资产负债表中的资产和负债项目，采用资产负债表日的即期汇率折算，股东权益项目除“未分配利润”项目外，其他项目采用发生时的即期汇率折算；利润表中的收入和费用项目，采用交易发生日的即期汇率折算；现金流量表所有项目均按照现金流量发生日的即期汇率或即期汇率的近似汇率折算。汇率变动对现金的影响额作为调节项目，在现金流量表中单

独列示“汇率变动对现金及现金等价物的影响”项目反映。由于外币财务报表折算产生的差额，在合并资产负债表的股东权益项目下单独作为“其他综合收益”项目列示。

第三十一条 会计政策、会计估计均应经公司程序批准后执行。重大会计政策、会计估计变更，应履行公司董事会、股东大会的审批程序。

第三十二条 子公司应执行与本公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与总公司保持一致。由于企业经营管理等特定需要而采用不一致的会计政策及估计时，应提出书面申请（注明不一致原因、不一致的方案、影响金额等），报本公司审批通过后执行。本公司在编制合并报表时，应予以调整不一致子公司会计政策和估计与本公司保持一致，再进行合并报表编制。

第五章 会计核算基础规范

第三十三条 按照国家企业会计准则、上市公司监管政策，结合国资管理要求、公司实际情况制定会计核算制度，设置会计科目，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第三十四条 公司发生的下列事项，必须及时办理会计手续，进行会计核算：款项和有价证券的收付；财物的收支、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；其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十五条 原始凭证是公司各项生产经营活动的初始记载载体和客观反映，每一项经济业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，业务主办部门需完整提供业务相关的合法、手续齐备、清晰的原始凭证（含合法的电子凭证），财务人员依照规范要求审核原始凭证，对记载不准确、不完整、不一致或不符合财务规定的原始凭证退回要求替换或更正；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，予以拒绝受理。电子凭证需配合信息技术手段实现可溯源，避免重复提供。

第三十六条 发票、送货单、收货单、合同协议等原始凭证，应经公司内部主办部门进行初步审核：要素是否齐备、填写是否正确、与业务情况和其他单证是否一致等，再提交财务部门进行处理；自制原始凭证需按照公司授权规定经业务经办人、部门负责人及相关有权人签字后，并经财务部门流程审核无误后进行会计处理。

第三十七条 会计人员根据审核无误的原始凭证填制记账凭证，记账凭证应附齐全相关的原始凭证单据，如原始单据数量过大不利于装订时采用另行存放。

（一）采购付款业务记账凭证后通常附有的原始凭证包括：采购合同或订单、入库单、供应商送货单、采购发票、

对账单、付款申请单等；

（二）销售收款业务记账凭证后通常附有的原始凭证包括：销售订单、销售出库单、发运单、销售提单、销售合同、销售发票、对账单等；

（三）费用报销业务记账凭证后通常附有的原始凭证包括：费用预算申请单、合同、发票等；

（四）非经营性资金往来事项记账凭证后通常附有的原始凭证包括：付款审批、合同、银行单据、发票、往来款协议等；

（五）自制原始凭证主要包括：合同或协议、销售订单、销售发货单、采购订单、采购收料单、领料单、划拨单、生产订单入库单、薪酬表、盘点表、付款申请单等。

第三十八条 公司采取财务系统实施记账，电子记账凭证由记账会计、复核主管人员电子签名或盖章，相关财务人员需妥善保管登陆账号密码，保持登陆身份与实际登陆人相符。电子记账凭证一个月打印装订一次，由专人保管，存放在财务档案室，定期或者不定期移交公司档案室。

第三十九条 出纳人员应每日及时记录银行日记账和现金日记账，出纳账与 ERP 系统总账、资金明细账应保持一致。销售、采购等主要经营业务的记账在发生后应及时入账，会计凭证的摘要内容应清楚反映经济业务事项，对于外部审计机构会计师的审计调整事项应及时入账。

第四十条 会计人员每月在软件系统中根据审核无误的记账凭证过账、结账，生成会计账簿和财务报表，会计人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人往来等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

（一）财务部门与仓储部门定期进行账实核对，包括月度、半年度和年度盘点，核对物料收发卡、仓库实物、系统账存数量，并由相关负责人员签字确认；

（二）财务部门与销售部门定期进行账务核对，每月由会计人员制作账龄分析表，提交给销售部门，由销售人员通过邮寄、传真或邮件提交客户及时对账，确保款项及时收回；

（三）财务部门与采购部门定期进行账务核对，由采购人员制作对账单，通过邮件或其他方式提交供应商确认；

（四）财务部门与资金往来个人定期进行账务核对，每半年度由会计人员通知借款人借款事项，敦促借款人及时报销或还款，对于应销账而未销账的个人，不予再次借款并采取追收措施。

第四十一条 年度终了通过软件系统打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由专人整理并归档。

第四十二条 财务报表

（一）财务部门按照企业会计准则的相关规定定期编制财务报表，财务报表应包括资产负债表、利润表、现金流量

表、所有者权益变动表及附注，必要时可进一步编制附表；

（二）财务报表按照编报主体的不同分为个体财务报表和合并财务报表。凡公司拥有被投资企业实际控制权时，应当按照《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》编制合并财务报表；

（三）财务报表必须做到数字准确、内容完整、按时报送。会计报表与明细附表、报表各项目与总账、明细账应保持一致；现金流量表应与资产负债表、利润表及所有者权益变动表保持内在平衡关系；

（四）财务报表应依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公司章，并由单位负责人、主管会计工作负责人及编报人签名。财务报表均应及时留档，未经审批及公开披露，不得泄露给任何机关团体或个人。公司内部的会计报表提供，统一由董事会办公室按照内幕信息知情人管理制度执行。

第四十三条 会计档案的内容包括会计凭证、会计账簿、财务报表及其他财务会计档案，财务部门应设立专柜，并指定专人按照相关法规要求负责会计档案的归档和保管工作。

第六章 货币资金管理

第四十四条 内部控制制度

（一）公司的资金管理业务必须经过公司会计机构负责人、主管会计工作负责人及资金管理分级授权人（如有）审

批后才能执行。资金管理业务包括资金规划、资金计划、日常收付管理、投融资管理、外汇管理、资金结构和头寸管理等，设置资金高级主管、资金主管、银行出纳、现金出纳等岗位，负责银行结算业务和现金收付业务；

（二）资金的保管、记录与盘点清查岗位实行分离，现金收支、保管由专职出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金；出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；每月末由会计主管、出纳人员共同盘点现金，签字确认现金盘点表；

（三）资金的支付审批、复核与执行岗位实行分离，资金的支付审批按照公司资金审批权限管理程序执行，财务部门需经会计人员审核、会计主管复核、部门负责人或分管领导审批后，由出纳人员据以执行支付。

第四十五条 付款审批管理

（一）公司对于资金支付建立逐级审批制度，按照不同职位级别设定不同的审批责任权限；

（二）付款记账凭证后通常附有付款申请单、发票、合同、入库单、送货单、对账单等原始凭证。

第四十六条 银行账户管理

（一）股份公司开立银行账户需由董事长签批同意后办理，所属公司开立银行账户需由总裁签批同意后办理；

（二）银行存款账户的撤销和变更：股份公司账户的撤

销和变更需由董事长签批同意后办理，所属公司账户的撤销和变更需由分管财务公司领导签批同意后办理；

（三）网上银行的开通和支付权限设置管理：开通网上银行须经总裁签批同意后办理；

（四）出具银行账户存款余额证明及银行询证函，需经分管财务公司领导签批同意后办理；

（五）当各成员单位委托银行代扣水电费、税费、电信通讯费、粤通卡、社保费等代扣代缴费用，以及签订银行代发工资协议，必须提出委托代扣和签订申请，经财务部门和公司领导签批同意后办理；否则强行停止该代扣代缴业务。相关代扣协议移交财务部门备查存档。相关费用扣缴前，成员单位通知财务部门预留资金代扣。费用自动划扣后，成员单位应在一个月内提交已签妥的请款书至财务部门存档。

第四十七条 票据和现金管理

（一）公司用于支付款项的结算凭证包括支票、汇票、本票、收据、银行信汇凭证、银行电汇凭证、托收承付结算凭证、委托收款结算凭证、第三方支付凭证等。结算工具原则实行专人负责、集中保管，设立结算凭证登记簿，详细登记购买、使用数量和起讫号码，对结算凭证的购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行记录和定期检查，防止丢失或发生循私舞弊现象；

（二）严格控制现金适用范围和额度，严禁现金坐支。

每月末定期对现金进行监盘并编制现金盘点表，盘点人、会计主管及监盘人确认无误后签字归档保管。

第四十八条 财务相关印章管理

（一）公司的财务印章主要包括：财务专用章、发票专用章、银行收讫、银行付讫、现金收讫、现金付讫章等。其财务专用章由财务部门指定的专门负责人保管，专用于银行印章等财务事项；发票专用章由销售业务财务主管保管，专用于开具发票；银行收付讫、现金收付讫章由出纳员保管，专用于资金收支业务；

（二）银行预留印鉴包括财务专用章和法人私章，银行预留印鉴不得由一人保管，应分别授权不相容岗位负责人保管、使用。

第四十九条 关于货币资金管理细则详见《资金管理实施细则》。

第七章 应收账款管理

第五十条 应收账款是指销售商品、提供劳务等应向客户收取的款项，包括货款、各项工程款及其他代客户垫付款项等，形态主要包括应收账款及由此衍生的应收票据（含供应链金融产品）等。公司负责信用管理工作部门对客户信用风险进行评估和控制，根据信用评定等级实行不同的信用政策。

第五十一条 销售部门负责应收账款的回收，按年度预算回款计划进行考核，实行目标责任制。货款回收的第一责任人为业务经办人，第二责任人为业务部门经理。若经办人调离，部门经理应及时安排人员接替其负责的应收账款，并承担相应的后续考核责任。

第五十二条 财务部门负责协助应收账款的管理，督促应收账款的及时回收。财务部门按会计准则的规定及时确认和记录应收账款，及时提供应收账款回收、对账情况和应收账款账龄分析，每月应出具应收账款账龄分析表，协助销售部门与客户核对账务。督促责任部门及时采取相应风险控制措施，减少坏账损失。业务人员辞职或调动工作，原则上应收回经手的责任债权，如有特殊情况尚有责任债权未收回，经销售部门负责人批准，在取得客户承诺、声明并将情况交接清楚后，相关部门才可为其办理离任手续。

第五十三条 公司按照《企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量》规定，以预期信用损失为基础，对应收账款进行减值会计处理并确认损失准备，对于有确凿证据证明不能收回的应收账款，应进行相应审批核销。

第五十四条 呆账、坏账的划分及控制必须严格按照公司要求执行，如已经过程序确认为坏账，业务部门应按照《资产减值准备计提及资产负债核销管理办法》的规定处理，并设立备查账簿明细记录，实现账销案存，保持后续的持续关

注、跟踪乃至重新追收。

第八章 应付账款管理

第五十五条 应付账款是指因购买材料、商品或接受劳务供应等而发生的应付款项。

第五十六条 需求部门需结合部门年度预算、公司库存情况等，分批提交采购需求，制定和审批采购计划，采购部门根据已审批的采购计划办理采购业务。仓储部门按经审批后的采购订单收货，并保持库存管理信息的及时更新。

第五十七条 采购部门根据公司规定的审批程序履行应付账款审批，财务部门核实无误后办理付款手续，并根据有关原始凭证编制记账凭证、登记明细账和总分类账。

第五十八条 采购部门每月提交应付单至财务部门，经财务部门复核无误后，按结算期办理付款。

第五十九条 公司定期清理应付账款，对于确实无法支付的应付账款，予以审批核销。

第九章 存货管理

第六十条 存货是指公司在生产经营过程中为销售或者耗用而储备的实物资产，包括各种原材料（含周转材料）、自制半成品、产成品、外购商品、在产品、委托加工物资、低值易耗品等八大类。存货实物由生产管理部门和仓管部门分类管理，财务部门对公司存货进行金额核算和异常监控，

定期提供存货分析报告，并协助实物管理部门提升存货管理水平。

第六十一条 公司对存货建立明确的计量验收制度，入库、领用、报废等必须办理相关手续，财务部门据实核算。

第六十二条 公司采用永续盘存制进行存货盘存，建立定期与不定期盘存制度，定期盘点时间为半年度和年度终了时，由财务部门组织进行存货盘点；不定期盘点应每月由各部门组织。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，履行必要报批程序后进行处理。

第六十三条 公司定期至少每年对期末存货进行减值测试，当存货价值低于可变现净值，相应计提存货跌价准备。存货跌价准备按照管理模式可按单项、类别或者大类提取。

第十章 固定资产及在建工程管理

第六十四条 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。在建工程，包括固定资产新建工程、安装工程、改扩建工程和大修理工程等。

第六十五条 固定资产管理权限职责分配如下：

（一）房屋建筑物、设备和配套设施等固定资产管理部门（具体管理内容详见公司内部组织架构分工）主要负责所属固定资产的实物管理和技术改进设备的建造；固定资产增

减变动的审查和使用状态的技术鉴定；监督各部门固定资产的使用和维护；会同相关部门下达年度、季度大、中修计划，并监督执行；对修理费使用情况进行考核；建立和完善公司设备管理的规章制度；公司有其他制度约定的，参照其他制度执行；

（二）房屋建筑物、设备和配套设施等固定资产管理部门负责日常建设和工程投资项目的收集、分析和立项，组织项目研讨、可行性研究报告的论证和上报审查；负责监督项目建设过程，向上级主管部门提报建设项目开工申请、设备采购供应、施工管理以及工程竣工验收资料的整理等工作。对于重大项目的管理，按照公司单项项目管理制度执行；

（三）财务部门是公司固定资产的价值管理部门，参与审核固定资产投资的经济可行性分析并负责落实固定资产投资项目所需资金及资金使用管理；按照投资项目和投资计划进行财务核算；监督检查固定资产的使用和管理情况，负责办理固定资产的增减变动的财务审批手续；检查和考核固定资产的投资及其修理费用的使用和管理情况；完善公司固定资产财务管理规定和办法。

第六十六条 建设工程项目单位在项目竣工投入使用后达到项目预定可使用状态，必须提报项目验收申请，财务部门按照项目竣工验收报告进行核算、结转资产。公司在建工程项目交付使用后，原则在最长不超过一个年度的时间内办

理竣工结算。对已达到可使用状态，但尚未办理竣工结算的固定资产，财务部门应当按照暂估的资产价值入账并计提折旧，正式结算后予以调整偏差。

第六十七条 按照谁使用谁管理的原则，各使用部门对固定资产实物的安全完整性负责，建立健全固定资产卡片和台账，做到账、卡、物三者相符。各部门负责人为固定资产使用的责任人，做好固定资产的维护和管理工作的。

第六十八条 各部门对固定资产进行定期或不定期的盘点和清查，年中和年度终时，由设备与动力保障部门及公司特别授权部门组织进行全面盘点和清查，对盘盈或盘亏固定资产由公司归口管理部门审核，及时查明原因，履行公司审批程序后，在期末结账前处理完毕。

第六十九条 各单位固定资产的报废、清理、拆除、出租、出借、变卖或转移，必须经公司审批权限流程审批通过后，按规定及时办理有关手续。任何单位和个人不得擅自报废、拆除、出租、出借、变卖或转移固定资产。

第七十条 固定资产定期进行减值测试，对于发生减值的固定资产及在建工程，予以计提固定资产减值准备。

第十一章 投资管理

第七十一条 公司投资按照投资对象是否属于合并范围，分为内部投资和对外投资；

第七十二条 对外投资是公司以货币资金、实物、无形资产等方式在资本市场购买股票、债券等有偿证券方式投资，或者向实体企业以上述形式认购、受让其股权。

第七十三条 进行对外投资应根据公司的长期发展战略，编制项目可行性方案。方案由相关单位编制，经公司程序通过后执行。公司及各子公司未经公司批准或授权，不得办理对外投资业务。

第七十四条 内部投资一般为内部技改扩产投资、平台建设等，进行项目投资时，应按公司的《投资管理制度》的程序进行办理审批手续。

第七十五条 投资管理部门每年组织编写年度投资计划，并知会财务部门以便资金筹备，同时必须将有关资料报送公司董事会办公室审阅，以确定是否披露及披露的内容。公司财务部门根据有权决策机构审议通过的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，并对投资过程实施财务监控，及时收回投资收益和到期投资。

第十二章 无形资产管理

第七十六条 无形资产是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，企业自创商誉以及内部产生的品牌、报刊名等，不应确认为无形资产。

第七十七条 公司对无形资产管理事项进行分类归口，

公司运营管理中心和研究院是公司无形资产管理部门，负责无形资产的申请、申报及产权管理工作，公司法律事务部门负责无形资产的侵权纠纷处理和专利诉讼工作，公司财务部门负责无形资产的价值管理工作。

第七十八条 公司专利技术、非专利技术、著作权等知识产权，严格进行保护。财务管理贯穿知识产权管理全程的监督，客观、科学反映其生命全周期过程的财务演变，及时可靠进行确认、计量、列报和披露。

第七十九条 公司内部研究开发支出分为研究阶段和开发阶段，研究阶段的支出应当于发生时计入当期损益，开发阶段的支出在同时满足一定条件时，才能确认为无形资产，予以资本化。

第八十条 财务部门定期对无形资产的账面价值进行减值测试，至少于每年年末检查一次。

第十三章 资产减值、损失及处置管理

第八十一条 资产减值是指企业资产的可收回金额低于其账面价值时，确认资产减值损失，并把资产账面价值减记至可收回金额。资产减值准备包括：金融资产减值准备、坏账准备、存货跌价准备、长期投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备以及商誉减值准备。

第八十二条 公司对资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，经董事会审议批准后执行。

第八十三条 公司在每年年度终了时，在完成核对对账、全面盘点的基础上，对资产进行减值测试，从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提相应的减值准备，并按照相关权限报经审批。具体流程按资产减值准备相关制度执行。

第八十四条 资产损失是指公司实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、外汇交易、委托理财业务损失等。资产损失的一般处理程序如下：

（一）公司内部有关责任部门经过取证确认，提出资产损失报告，说明原因和责任；

（二）涉及未决诉讼的资产损失，应当法律合规部门初审，必要时委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明；

（三）公司财务部门对拟确认的资产损失提出财务处理意见，按照公司授权制度的规定，提交审批执行；

（四）公司运营、人资、审计、纪检等部门依据部门职

责和相关规定开展责任追究工作。

第八十五条 资产处置是公司对于有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的行为。重大资产处理是指公司为了调整经营方向或者实施财务重组处理主营业务所用的关键设备、设施、房屋等固定资产的行为。公司资产处理行为依照《公司章程》及相关规定执行。

第十四章 融资管理

第八十六条 公司的融资管理，主要包括权益资本融资和债务资本融资。权益资本的筹集工作由公司董事会办公室负责，经董事会、股东大会等审批程序批准后实施；债务资本的融资工作由公司财务部门负责牵头，经法定审批程序批准后实施。

第八十七条 公司的融资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，严禁过度融资形成资金无效淤积，控制融资风险。

（一）以长期投资和营运资金的需要决定融资的时机、规模、成本和组合；

（二）融资应充分考虑公司的偿债能力，全面衡量经营现金流水平；

（三）筹集的资金运用有利于股东收益水平的提高；

（四）融资应考虑公司合理的资本结构和信用规模；

(五) 融资应考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

第八十八条 筹集资金的使用

(一) 严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定审批程序批准后执行；

(二) 财务部门应建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、效益实现和本息归还情况；

(三) 筹集资金的支付应按照法规制度要求及公司审批权限进行审核，确保支付资金安全；

(四) 公司按照约定及时计提、支付股息、债务利息，偿还债务本金；

(五) 财务部门应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

第十五章 成本与费用管理

第八十九条 公司成本管理是指生产制造成本管理，包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、其他直接支出和制造费用；费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、财务费用等。

第九十条 公司应建立成本费用控制体系，实行成本费

用归口分级管理责任制。公司成本费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

第九十一条 成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合生产工艺特点和成本管理的实际情况，正确分配成本各项开支，不得以计划成本、定额成本代替实际成本，确保成本在各核算期间的合理性和准确性。

第九十二条 根据公司成本和经济效益目标，按照先进性和可行性原则编制年度成本计划，加强目标成本控制，加强过程监督，推行适合的成本控制方法和控制手段，对产品成本进行控制、监督和考核。充分揭示和分析偏离目标的原因，以深入挖掘成本潜力，不断降低成本。

第九十三条 加强成本管理基础工作，主要包括加强定额管理，健全原始记录，加强计量验收管理，加强财产清查盘点管理工作，制定合理内部价格，推行内部经济核算和内部经济责任制考核，增强产品整体对外竞争力。

第九十四条 各单位根据“合理安排、厉行节约”的原则安排各项支出，公司所有的经济活动纳入预算管理，计划、预算内的支出审批从简，计划、预算外的支出严格控制。期间费用的审批按照审批权限制度执行，明确审批人对费用的权限、程序、责任和相關控制措施。各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程

序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第十六章 财务预算管理

第九十五条 预算编制应遵循全员参与、上下结合、分级编制、逐级汇总、综合平衡的原则。

第九十六条 财务预算以销售预算为起点进而对生产、成本、资金、税金及采购等项目进行预测，形成经营预算，与投资预算、融资预算形成年度预算及表格。公司预算管理归口部门为财务部门，主要职责包括：汇总各部门预算，编制总预算；负责公司预算的总体控制，预算追加审核等日常工作；负责对预算执行情况进行定期监测、分析和评估，并针对存在的问题提出相应的解决措施和建议。

第九十七条 各部门及各子公司应定期对本单位预算执行情况进行分析，如实际与预算差异较大，应找出产生差异的原因，重点关注影响预算执行的重大不利因素并提出相应的解决方案。公司总部在综合分析的基础上，统筹安排，保证公司合并总预算的完成。公司总部可以对经营情况发生重大变化的个别下属部门或子公司的主要财务指标进行适度调整，但调整的频率和幅度严格按照国资管理要求进行控制。

第十七章 财务报告及分析管理

第九十八条 财务报告是反映企业财务状况和经营成果

的总结性书面文件，必须按照国家统一会计准则的要求定期编制，按月、季、半年、年及时对内对外报送，财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第九十九条 财务报表

（一）月度报表：至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表等，月度报表必须在每月规定日期前报送；

（二）季度报告：包括第一季度、第三季度财务报告，至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表，应编制合并财务报表，并按规定提供比较财务报表；

（三）半年度、年度报告：除应报送资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注外，还需提供集团报告格式下各项明细表，编制合并报表，财务报告应按照《企业会计准则》及中国证监会颁布的公开发行证券公司信息披露规则及格式编制；

（四）财务部门应由专人编制合并财务报表和附注，在各合并范围主体公司完成个体报表、合并主体完成往来对账的前提下，以母公司报表为编制基础，进行合并抵消内部交易事项，完成合并报表的编制及附注编写，并经主管会计负责人审核。

第一百条 财务报告的报出期限

（一）月度财务报表应于月份终了后 15 天内报出，季

度财务报表应于季度终了后 1 个月内报出，半年度财务报表应于中期终了后 2 个月内报出，年度财务报表应于年度终了后 4 个月内报出。对外披露的财务报告的报出期限须遵循披露相关约定；

（二）控股子公司的月份会计报表应于月份终了后 10 天内报送母公司，年度会计报表应于年度终了后 30 天内报送母公司。

第一百零一条 对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，由企业法人、主管会计工作负责人、主管会计机构负责人签名或盖章。

第一百零二条 公司应委托具有证券执业资格的会计师事务所对年度财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定报送有关部门。

第一百零三条 财务分析

（一）结合实际情况编制月度、季度、年度财务分析报告。财务分析报告至少应包括以下内容：报告期内生产和经营情况主要指标及变动、资产状况和经营成果的构成分析及变化因素、主要财务指标与预算的差异分析等；

（二）财务分析报告应运用财务分析的技术和方法，对经营成果、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行

定性和定量分析。月度、季度财务分析报告应于财务报表告报出后 15 天内提交，年度财务分析报告应于年度财务报告报出后 30 天内提交；

（三）财务部门应定期组织召开财务分析会议，向经营管理层者报告分析内容，提出风险预警和需改善状况，促进经营目标的实现。

第十八章 税务管理

第一百零四条 公司财务部门设立专职税务管理岗位和人员；子公司结合自身实际情况，在财务部门相应设置专职或兼职税务管理岗位和人员。

第一百零五条 税务管理职责

（一）税务管理岗人员负责公司日常税务事项的申报、缴纳，税务事项协调和筹划，以及与税务机关接洽、沟通等工作，对纳税申报的合法性、正确性、及时性负责；

（二）采购、销售及费用报销等人员对购销业务或报销事项涉税内容的真实性、正确性、合法性负责；

（三）个人所得税纳税人对其专项附加扣除内容的真实性、正确性、合法性负责。扣缴义务人依据纳税人提供资料履行代扣代缴义务；

（四）各公司法定代表人或负责人对本公司的涉税事项的真实性、正确性、合法性负责。

第十九章 财务信息系统管理

第一百零六条 财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是业务流程和结果的财务信息整理加工和归纳反映。

第一百零七条 财务信息系统的管理和维护

（一）由公司信息管理部门进行软件的管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放；

（二）会计数据的修正和恢复操作必须由信息管理部门人员负责，信息管理部门人员对修正或恢复后的数据确定准确无误后通知系统操作员；

（三）信息系统中的财务管理模块基础信息由总公司财务部门统一分类与管理，包括账套设置、子系统管理、会计科目增删、汇率录入与调整等。

第一百零八条 信息系统授权管理

（一）信息管理部门设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限；

（二）严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权；

（三）信息管理部门设置专人每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有

效跟踪和追查；

（四）离职人员在办理离职手续时，经信息管理部门系统授权管理员签字确认已关闭操作权限方可办理手续。

第二十章 财务人员培训管理

第一百零九条 财务部门负责组织财务人员业务培训，建立学习型组织，不断提高在职人员专业素质与职业道德，更新与扩充知识与技能，储备财务技术和管理人才。

第一百一十条 内部培训

（一）财务部门拟定年度财务培训计划，由财务负责人、主管会计机构负责人或具备一定专业水平的财务人员根据工作需要撰写培训材料，定期组织财务人员进行培训；

（二）对于工作中发现的重大问题及时编写管理改善和优化文件，组织财务人员学习；

（三）在现有岗位工作时间超过一年以上的人员，已起草或修订现有岗位的岗位工作说明书，符合拟调换岗位的基本要求，经本人申请和相关领导批准后，可在部门内有计划地调换岗位。

第一百一十一条 外部培训

（一）接受会计证考试培训，参加会计职称考试，考取职称资格证书，提高某项专业工作技能和经验，可以参加外部培训；

(二) 保证持证财务人员参加继续教育，合理安排学习时间，提供必要的学习条件；

(三) 通过外派或自学要求特定岗位的财务人员持有各级会计职称证书和资格证书；

(四) 安排财务人员参加税务、银行、会计师事务所及政府相关部门组织的各类培训，及时掌握新政策、新信息。

第二十一章 子公司财务管理

第一百一十二条 公司以持有子公司的股权，享有对子公司的股权及其权益的占有、使用、处置和分配等权利。子公司应承担组织经营、取得经营利润、合法有效地运作公司法人财产、保证股东投入资本保值增值的责任。特殊目的子公司按照特定目的运作。

第一百一十三条 子公司统一执行集团公司执行的《企业会计准则》及其补充规定，子公司在日常会计核算所采用的会计政策及会计估计、会计变更等均应遵循公司的财务会计制度及其规定。如子公司特殊情况不能调整为统一会计政策，则需按总部会计政策调整子公司财务报表。

第一百一十四条 子公司应按照集团公司规定的报表报送时间按时编制并报送财务报表和提供有关会计资料。子公司的年度财务报表由公司委托或经公司批准的会计师事务所审计，并将会计事务所在审计过程中所提出的问题报公司

财务部门。

第一百一十五条 各子公司的会计核算和财务管理等应接受公司监事会、财务部门等部门的指导、检查和监督。公司可以随时查阅和审计子公司的会计账目，并定期或不定期派出内部审计机构进行审计。

第一百一十六条 对子公司财务人员的管理

（一）总公司向子公司委派财务负责人，经总公司按相关流程审批后，全面负责子公司财务管理工作，子公司财务负责人劳动关系在总部；

（二）子公司财务负责人应定期向总公司财务负责人报告经营及财务情况，按照公司要求提交财务报告、工作总结、重大专项报告等。

第一百一十七条 对子公司资金的管理

（一）各子公司必须严格遵守国务院发布的《现金管理暂行规定》、《中华人民共和国票据法》、中国人民银行颁布的《支付结算办法》、《票据管理实施办法》等法律、法规的规定，从本公司内部实际情况出发并结合管理的要求，建立和完善内部控制、内部牵制制度，确保银行结算凭证和货币资金的安全完整；

（二）各子公司应根据公司关于资金管理的规定和要求，结合本公司的生产经营特点和管理要求建立和完善资金管理制度。同时应根据本公司生产经营总目标的要求编制年度、

月度资金使用计划；在日常管理中要及时掌握资金的增减变动情况，对资金实行动态管理，使有限的资金在生产经营中发挥最大的使用效益；

（三）子公司可通过资金有偿使用的方式向总公司申请借款，不允许子公司之间存在非经营性资金往来。但非全资子公司需按照股权比例对等由各股东提供财务支持，包括借款和担保等；

（四）各子公司在实施资金管理中要严格遵守银行的结算纪律，不得对外提供担保，不得对外出借银行账户，不得对外出借资金，不得任意对外投资，以确保公司资产的安全、完整。

第一百一十八条 对子公司的重大事项执行报审制度。子公司财务负责人应就投资项目、重要固定资产或生产经营设施投资、产权变更以及重大经济损失等影响经营的事项及时向总公司相关领导报审。

第一百一十九条 各子公司应按照公司的规定，及时、准确、真实、完整地报告生产经营过程中发生的重大信息，通报给公司。同时内幕知情人员对公司及子公司未公开信息负有保密责任，不得以任何方式向任何单位或个人泄露公司尚未公开披露的信息。

第二十二章 附则

第一百二十条 制度内容涉及国家秘密或公司秘密的，按国家、广东省及公司有关保密规定执行。

第一百二十一条 本制度施行过程中如与新颁布的法律、法规、政策或公司章程的规定不一致的，以新颁布的法律、法规、政策及公司章程规定为准。公司或部门的其他制度与本制度有冲突的，由财务管理中心负责解释。

第一百二十二条 本制度未尽事宜，按照相关法律、法规、政策性文件以及公司章程的规定执行。

第一百二十三条 本制度由公司财务管理中心负责解释。

第一百二十四条 本制度自发布之日起施行。