

## 广州东凌粮油股份有限公司

## 财务管理制度

(经 2014 年 3 月 13 日召开的第五届董事会第二十六次会议审议通过)

## 目录

|                        |   |
|------------------------|---|
| 总则.....                | 2 |
| 第一章 财务管理组织结构和管理职责..... | 2 |
| 第二章 公司财务管理基础工作.....    | 3 |
| 第三章 主要会计政策和会计估计管理..... | 5 |
| 第四章 资产管理.....          | 5 |
| 第五章 财务会计报告的管理.....     | 6 |
| 第六章 财务信息系统管理.....      | 7 |
| 第七章 会计档案管理.....        | 8 |
| 第八章 财务预算管理.....        | 9 |
| 第九章 子公司管理.....         | 9 |
| 第十章 附则.....            | 9 |

## 总则

第一条 为了规范广州东凌粮油股份有限公司（以下简称“公司”）会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，使公司的会计工作有章可循、有法可依，公允地处理会计事项，以提高公司经济效益，维护股东权益，制定本制度。

第二条 本制度根据我国《会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家有关法律、法规，结合公司具体情况及公司对会计工作管理的要求制定。

第三条 本制度适用于公司及下属控股公司。各下属控股公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

## 第一章 财务管理组织结构和职责

第四条 公司的财务管理实行“三会”管理。

（一）公司股东大会依据《公司章程》的规定，决定公司重大财务事项。

（二）公司董事会依据《公司章程》的规定及公司股东大会决议，行使财务管理方面的职权。

（三）公司监事会依据《公司章程》的规定，监督和检查公司财务管理工作。

第五条 公司财务管理实行统一领导、分级管理。

（一）公司董事长为公司法定代表人，对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。具体承担督促、检查董事会决议的执行，及经济合同、法定文件的签署等。

（二）公司总经理由公司董事会聘任和解聘，对公司董事会负责，依据《公司总经理实施细则》的规定，对生产经营过程中的财务活动 实行领导。

（三）公司主管会计工作负责人由总经理提名，公司董事会聘任和解聘，依据《公司总经理实施细则》的规定分管公司财务管理工作。

（四）公司财务中心依据公司组织机构设置的部门职责分工要求，负责全面组织、协调、指导公司本部及下属控股公司的会计核算和财务管理工作。

## 第二章 公司财务管理基础工作

### 第六条 会计科目设置和运用

（一）公司及下属控股公司应当按照《企业会计准则》，结合公司实际需要设置会计科目，并按准则的“会计科目使用说明”正确运用会计科目。

（二）公司及下属控股公司使用统一的财务软件进行会计核算。

（三）一级科目、二级明细科目由公司财务中心根据《企业会计准则》和公司实际需要确定；下属控股公司可根据自身经济业务核算需要，添加三级以下明细科目；对于明细项目较多的会计科目，应合理设置和运用明细科目，以便于归类核算。

### 第七条 会计凭证管理

（一）公司及下属控股公司使用套打统一格式的通用记账凭证。

（二）各种自制原始凭证由公司财务中心统一设计格式和印发。

（三）按《会计基础工作规范》的规定填制和审核会计凭证。

（四）公司及下属控股公司根据本单位会计核算业务需要，设计会计凭证传递程序，保证传递过程中的安全、及时、准确和完整。

### 第八条 账簿设置管理

（一）公司根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》的规定建立会计账册，进行会计核算，按一级科目设置总账，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

（二）根据会计业务需要可设置分类明细账、相关的辅助账簿和备查账簿及台账，以满足会计信息归集的需要。

第四条 公司生产经营过程中发生的一切经济业务，财务人员应根据《企业会计准则》和公司财务管理的要求，及时填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报表。

### 第九条 会计核算

（一）会计核算基础工作

1. 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。

2. 公司财务人员必须根据审核无误的原始凭证，填制记账凭证。对性质相同而又不需要逐笔记账的原始凭证，可以汇总编制原始凭证汇总表，根据经过审核的原始凭证汇总表，编制记账凭证。

3. 财务人员必须根据审核无误的记账凭证登记会计账簿。

4. 公司必须定期和不定期对各种财产物资进行盘点清查，年终对所有财产物资进行一次全面清查盘点，及时对所有物资的盘盈、盘亏、毁损、报废按照审批权限上报处理，确保账、卡、物相符。

5. 会计稽核是会计工作的重要内容，公司应加强会计稽核工作，通过稽核，对日常核算中所出现的疏忽、错误或不法行为及时加以纠制止，以提高会计核算工作的质量。日常会计稽核工作的主要内容包括：

(1) 对经济业务或财务收支进行审核，审核经济业务或财务收支是否合法、合理，根据审核结果提出意见和建议，对违法行为及时报告领导，以便及时处理。

(2) 对会计凭证、账簿和会计报表的内容进行审核，审核其内容是否齐全、数据是否真实、手续是否完备，并查明合法性和合理性。

(3) 审核费用预算、资金报告、纳税申报资料等。

## (二) 会计报表

1. 公司应当按照《企业会计准则》、《上市公司信息披露管理办法》规定的格式和要求，定期编制财务报告。

2. 公司公开披露的财务报告，须经董事会审批；公司公开披露的年度财务报告，须经具有从事证券相关业务资格的会计师事务所审计，并由其两名注册会计师共同签署审计报告。

第十条 为保障会计信息系统数据的安全，公司财务中心应在财务软件自动进行数据备份的基础上，实行会计数据的异地备份，或每周从数据库服务器中拷贝备份数据，另外存储。

第十一条 财务人员交接。财务人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，一般财务人员调动或离职由会计机构负责人监交，会计机构负责人调动或离职由主管会计工作负责人监交，主管会计工作负责人调动或离职由公司法定代表人监交。对未办妥移交和监交手续的财务人员，不得办

理调动或离职手续。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第十二条 公司财务人员应当实行回避制度。公司控股股东、董事、监事、高级管理人员等利益关联方的直系亲属不得担任公司的主管会计工作负责人、会计机构负责人。主管会计工作负责人、会计机构负责人的直系亲属不得在公司会计机构中担任出纳工作。出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作

### 第三章 主要会计政策和会计估计管理

第十三条 会计政策是指根据《企业会计准则》的相关规定，公司在会计确认、计量、报告中所采用的原则、基础和会计处理方法；会计估计，是指公司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。

第十四条 会计政策均应经董事会批准后执行，如需变更，应履行变更申请、董事会批准、对外披露等程序。会计估计变更时，应履行变更申请、董事会批准、独立董事发表意见、对外披露等程序。

第十五条 子公司应执行与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、基础和方法上应与公司保持一致。成本为计价原则。

第十六条 公司的会计政策核算，应按照公司《会计核算制度》的规定执行。

### 第四章 资产管理

第十七条 资产的采购、日常管理及核算请参照《固定资产管理办法》、《散物料管理规程》及《东凌粮油会计核算制度》。

第十八条 资产处置，是指资产占用单位转移、变更和核销其占有、使用的资产部分或全部所有权、使用权，将企业拥有所有权、使用权的法人财产向公司（含全资子公司）外进行处置的行为。

资产处置主要包括以下资产：

1. 土地使用权、房屋、仓库、堆场、其他专用设施、大型设备等固定资产、物资库存、坏帐处理、对外捐赠等；
2. 对公司（含全资子公司）外企业的长期股权投资（不包括证券、债券投资）；

3. 知识产权等无形资产，主要包括：

- (1) 已注册的商号、商标、专利权、品牌；
- (2) 特许权、总经销（总代理）权；
- (3) 虽未注册，但有较大影响力的品牌、商号、商标、商誉等；

4. 根据国家政策法规、公司相关规定及企业实际情况需要处置的其他资产。

第十九条 资产处置的主要方式有：转让、出售、置换、非正常报废，已折旧完或摊销完的资产处置不在本管理规则。

第二十条 处置资产报批权限价值的确定，原则上以经社会中介机构评估的价值为准，但评估价值小于账面价值的，以账面价值为准；无法评估的，以账面价值为准，以上账面价值为净值。

第二十一条 资产处置权限，资产处置按下列权限和程序办理：

- 1. 处置价值 10 万元以下的资产，由相关部门提出意见，报公司总经理审批；
- 2. 处置价值 10 万（含）元以上，200 万元以下的经公司办公会议或专题会议讨论通过后，由总经理审批；
- 3. 处置价值 200 万元以上（含）1000 万以下的资产，经公司办公会议讨论通过，由董事会审议批准；
- 4. 处置价值在 1000 万元以上（含）的资产，经公司办公会议讨论通过及经公司董事会通过，提交股东会最终审议批准。

## 第五章 财务会计报告的管理

第二十二条 财务会计报告是公司对外提供的反映公司财务状况、经营成果和现金流量的会计信息文件，包括年度财务报告、半年度财务报告、季度财务报告和月度财务报告。

第二十三条 按照《上市公司信息披露管理办法》，公司须定期披露季度报告、半年度报告和年度报告。季度财务报告主要包括资产负债表、利润表和现金流量表；半年度报告和年度报告主要包括资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表和报表附注；年度报告需经具有从事证券相关业务资格的会计师事务所出具审计报告，并随同财务会计报告一并报出。

第二十四条 会计报表附注是财务会计报告中不可缺少的一部分，它是对会计报表中列示项目所作的进一步说明，以及对未能在这些会计报表中列示项目的说明等。

第二十五条 财务会计报告应当由董事长、主管会计工作负责人、会计机构负责人签名并盖章。

第二十六条 公司会计报表通过汇集、合并各下属控股公司会计报表而成。合并范围包括公司控制的所有投资单位。

第二十七条 下属控股公司要定期向公司财务中心报送财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表，以及各种内部管理报表和财务情况说明书。

第二十八条 财务情况说明书的编制

（一）一般情况下，月度财务情况说明书只需对财务情况进行简要说明；季度和年度财务情况说明书则需对财务情况进行详细说明。但对各公司生产经营或财务状况产生重大影响的事项，比如各公司的 潜亏、潜盈问题，要详细加以说明，并当月报送公司财务中心。

（二）财务情况说明书的说明事项：

- 1、公司的生产经营情况
- 2、利润实现和分配情况
- 3、资金增减和周转情况
- 4、税金缴纳情况
- 5、各项财产物资变动情况
- 6、对本期或下期财务状况有重大影响的事项
- 7、资产承诺事项和年度结账后至报表报出前发生的对公司财务状况变动有重大影响的事项
- 8、其他事项。

## 第六章 财务信息系统管理

第二十九条 财务信息系统是指公司统一财务软件中的财务相关模块，数据

库系统和配套的硬件设备。

第三十条 公司财务中心应指定专人负责财务信息系统的日常维护及数据库的管理,包括财务软件维护、计算机硬件维护、会计数据备份和会计档案管理等。

### 第三十一条 财务信息系统的授权管理

(一) 公司各财务核算单位必须登录公司统一财务专用服务器进行本单位的财务核算,并建立本单位的会计电算化岗位责任制,明确各电算化岗位的职责范围,并根据不相容岗位相分离的原则赋予相应 操作权限。

(二) 分(子)公司因岗位需求须新增、删减财务系统账户或变 更财务系统账户权限的,应向公司电算化维护员提出财务系统账户新 增/删减/权限变更申请。

(三) 财务软件系统的集团用户由公司电算化主管及公司财务部 门指定人员管理与使用,其他人员未经授权不得擅自使用。

(四) 电算化维护员应当及时注销离职人员的财务系统账户,以关闭其操作权限。

第三十二条 公司应当建立健全会计电算化相关制度,以规范和加强财务信息系统的日常操作和管理维护工作。

第三十三条 财务信息管理的操作参照公司的《会计电算化管理办法》。

## 第七章 会计档案管理

第三十四条 会计档案的归档范围包括会计凭证、会计账簿、财务报告及其他财务会计档案 。

第三十五条 会计档案是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据,公司应当建立健全会计档案管理制度,以规范会计档案的归档、借阅和销毁工作。会计档案的调阅、复印和携带外出,必须严格执行相应的审批程序。

第三十六条 公司应当按照法定保管期限对会计档案必须进行科学管理,做到经常检查,做好防水、防霉、防蛀、防鼠、防火等工作,确保档案安全。

第三十七条 由于会计人员的变动或会计机构的改变等,会计档案需要移交时,须办理移交手续,并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

## 第八章 财务预算管理

第三十八条 公司实行全面预算管理，公司各级财务中心应当依据公司和各自单位的生产经营目标编制年度财务预算，综合反映公司在预算期间内的全部经营活动和结果，包括利润预算、现金流量预算、资本性支出预算和筹资预算。

第三十九条 公司财务预算一经批准，不得随意变更。公司建立预算分析制度。全面掌握预算的执行情况，研究、落实解决预算执行中存在问题的政策措施，纠正预算的执行偏差。

第四十条 公司应加强对预算执行情况的评价考核工作，以各级预算责任单位为考核对象，以预算指标为考核标准，通过预算执行结果与预算指标的比较分析，据以落实责任、评价业绩、实施奖惩。

第四十一条 司财务预算具体实施应制定相应的预算管理制度予以规范。

## 第九章 子公司管理

第四十二条 公司以持有子公司的股权（或出资），享有对子公司的股权（或出资）及其衍生权利的占有、使用、处置和分配等权利。

第四十三条 子公司承担组织经营、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。

第四十四条 公司各部门依照其职能范围对子公司股东权益进行管理和监督。

第四十五条 公司对子公司的各项管理，应制定相应的子公司管理制度予以规范。

## 第十章 附则

第四十六条 本制度最终修订权和解释权归董事会所有。

第四十七条 本制度自董事会批准发布之日起生效并执行。

广州东凌粮油股份有限公司董事会

二〇一四年三月十三日