

# 财务管理制度

编号：GHGX/YG. 09. 001

版本：A/1

类别：治理类

分级：

部门：财务管理部

编制：

审核：

批准：

发布日期：2022 年 月 日 实施日期：2022 年 月 日

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

## 1 目的

为适应公司经营管理的需要，加强公司财务管理和会计监督职能，规范公司财务行为，保障公司长期稳健发展，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则—基本准则》、具体准则等国家有关法律、行政法规和规章，按照公司章程的规定，结合本公司具体情况，特制定本管理制度。

## 2 适用范围

本制度适用于广东冠豪高新技术股份有限公司（以下简称“冠豪高新”或“公司”）。分、子公司应参照本制度制定本公司的财务管理制度。

## 3 术语和定义

**3.1** 财务管理是在一定的整体目标下，关于资产的购置（投资），资本的融通（筹资）和经营中现金流量（营运资金），以及利润分配的管理。财务管理是公司管理的一个组成部分，它是根据财经法规制度，按照财务管理的原则，组织企业财务活动，处理财务关系的一项经济管理活动。

## 4 职责和分工

### 4.1 管理职责

**4.1.1** 公司的一切财务活动必须遵守国家法律、法规及本制度的规定，严格执行各项财务开支范围和标准，正确处理并如实反映财务状况和经营成果，依法计算并缴纳国家税收，接受股东大会、董事会、监事会及国家有关部门的检查、监督。

**4.1.2** 公司财务管理的基本任务是做好各项财务收支、计划、控制、核算、分析、考核和监督工作；依法合理筹集资金；合理配置资源，创建良好、

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

和谐的外部环境，保障公司健康、平稳运行；有效利用各项资产，努力提高经济效益，实现资本的保值、增值，确保股东最大利益。

**4.1.3** 公司（包括各分、子公司）应切实做好财务管理的基础工作，建立和健全股份制财务管理核算体系，独立运行，自负盈亏。

**4.1.4** 各分、子公司应根据本制度及公司本部各项具体财务制度，结合各单位实际情况，制定各单位具体的财务制度和实施细则，报公司总部审定批准后实施。

**4.1.5** 公司坚持财务收支一支笔审批制度，实行授权限额管理，重大财务收支和重大政策调整应在科学规范论证基础上，提交公司总经理办公会或董事会审议通过后实施。

## **4.2 体制分工**

**4.2.1** 公司在总部与各分、子公司之间实行“统一领导、集中权益、分级管理、独立核算”的财务管理体制。

**4.2.2** 董事会对公司重大财务决策、财务政策及财务成果负责。董事长依据公司章程的有关规定行使对外代表权、紧急情况下的特别处置权和法定代表人职权。

**4.2.3** 公司总经理全面主持公司的生产经营管理工作，对财务活动的执行结果负责，向公司董事会报告工作。具体职责如下：

（1）依照国家有关法律法规及公司章程设置公司财务会计机构，任免财务会计机构负责人，支持并保障财会人员依法履行职责；

（2）制订公司年度财务预算方案报公司董事会审批，根据经批准的公司年度财务预算组织实施；

（3）组织实施公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（4）组织实施公司重大采购、销售计划；

（5）组织实施公司重大的投资、筹资、重组、抵押、担保事项；

（6）审批公司重大的采购、销售、借贷合同；

（7）审批公司财务管理的各项规章和实施办法；

（8）审批公司重大的财务收支及公司本部日常的财务收支；

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

(9) 向董事会报告公司财务状况及年度预算的执行情况，董事会闭会期间向董事长报告；

(10) 董事会授权的其他职责。

4.2.4 公司设置财务负责人。财务负责人由公司总经理提名，董事会聘任。财务负责人协助公司总经理具体组织实施公司财务活动并行使监督职责，对公司董事会负责。主要职责如下：

(1) 认真贯彻执行国家的财政法规和财经制度；

(2) 组织制定公司的财务管理、会计核算、统计、采购、资产管理等方面工作的规章制度及实施细则；

(3) 总体领导和协调公司全面的财务预算、会计核算及财务管理工作；

(4) 参与制定公司的经营发展规划，对重大的投资决策、经济活动进行财务分析与把关，并对其进行财务监督；

(5) 负责对公司重大经济合同及重要文件的财务审核；

(6) 负责公司重大改革、改组活动中的财务工作；

(7) 签署公司财务报告，定期向公司总经理报送财务预算及其执行情况、财务决算、成本分析报告；

(8) 按照预算、计划监督审核公司的成本、费用的开支及其采购申请；

(9) 根据公司经营发展需要，科学合理地安排筹集资金；

(10) 会同公司总经理审批重大财务收支事项；

(11) 提名公司财务部经理、各分、子公司财务会计机构负责人，报公司总经理批准聘任，并负责财务会计机构人员的配置。

4.2.5 分、子公司总经理按照公司审定的年度财务预算组织实施，并对实施的结果负责。分、子公司总经理在组织实施所在公司的财务活动中接受公司财务负责人的监督和业务指导，主要职责如下：

(1) 组织实施所在公司的财务预、决算方案；

(2) 组织实施所在公司的采购、销售计划；

(3) 组织制定所在公司的财务管理、采购、资产管理等方面的具体实施办法，报公司本部审批；

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

(4) 支持并保障所在公司的财务会计人员依法履行职责；

(5) 所在公司日常财务收支及权限范围内的重大财务收支的审批；

**4.2.5** 公司财务部是公司财务管理工作的职能部门,分设财务管理部、资金管理部两个管理职能部门,共同履行财务部的职责,具体职责如下:

(1) 根据国家财经法规政策和公司相关规章制度,建立、完善、推行财务管理制度并检查其落实情况;

(2) 组织公司(含分、子公司)编制和执行财务预算、日常会计核算及财务管理工作,按时完成季度、中期、年度财务报告的编制及财务报告的审计;

(3) 合理调度和使用资金,保障资金安全;

(4) 建立、完善公司财务信息化平台;

(5) 为公司生产经营、业务发展以及投资等活动提供准确的财务信息和财务分析报告;

(6) 培训、考核全体财务人员,提高财务人员的管理水平,委派财务人员负责分、子公司的财务管理工作;

(7) 建立并保持与银行、税务部门、会计师事务所的良好沟通关系,创建和谐的外部环境。

**4.2.6** 各分、子公司均应设置财务部,业务工作接受公司总部财务部和所在单位负责人双重领导。

(1) 各分、子公司财务部按照本制度规定办理所在公司的财务收支事项,定期向公司财务部报送财务报表、年度财务预算的执行情况和其他财务资料,及时向公司财务部报告所在公司的重大财务活动,接受公司财务部的业务指导和监督。

(2) 各分、子公司财务部设负责人1名及专职财务会计人员若干名。负责人由总部财务部委派,其编制视具体情况归属公司本部财务部或所在公司,薪酬由编制所在单位考核和发放。分、子公司财务部专职财务会计人员的编制归属各公司,其招聘、任用由本部财务部和分、子公司共同完成。各分、子公司财务负责人主要职责:

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

- a) 负责对分、子公司日常财务管理工作；
- b) 负责对分、子公司日常会计核算管理工作；
- c) 负责分、子公司应收款、存货的管理，定期与客户核对应收款、定期盘点库存；
- d) 负责按时向总公司财务部报出分、子公司财务报表、销售情况表、应收账款变动及账龄分析表、期末存货表，并定期进行财务分析；
- e) 接受总公司检查与监督，并对总公司负责。

**4.2.7** 各级财务部均应定岗定员定责，建立健全岗位责任制。公司系统内（含各分、子公司）财务人员实行定期或不定期轮岗交流制。

## 5 工作要求

### 5.1 财务管理的基础工作

#### 5.1.1 岗位责任制设置

建立财会人员岗位责任制，以提高会计效率、保证会计信息质量。岗位设置必须做到职责分明，互相协作、相互监督，确保财务核算工作的完成。同时按会计机构内部稽核制度的要求，对会计核算工作进行自我检查、相互审核制度，以防止会计核算工作上的差错和有关人员的舞弊，提高会计核算工作质量。

#### 5.1.2 会计档案管理

按《会计档案管理办法》的要求，财务机构每年对当年形成的会计档案，负责整理立卷、装订成册、编制会计档案保管清册，并由专人保管。会计档案管理员应严格执行公司会计档案查阅、复制登记制度，并按《会计档案管理办法》规定年限妥善保管会计档案资料。

#### 5.1.3 会计人员后续教育

按财政部《会计专业技术人员继续教育规定》的要求，会计人员应积极参加继续教育活动，按规定完成年度学习任务，以不断更新、补充、拓展、提高业务知识能力，提高政治素质和职业道德水平，为建立一支高素质的财务队伍而努力。

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

#### 5.1.4 会计工作交接

(1) 会计人员在发生以下变动情况时，应当办理会计工作交接手续：

- a) 调离公司、在单位内部调离会计工作岗位或会计岗位变动的；
- b) 因病或其他原因临时离岗预计超过一个月以上的；
- c) 其他应当办理会计工作交接的情况。

(2) 移交人员未按要求履行完毕交接手续前，不得离开原会计工作岗位，公司不得为其办理调离手续。

(3) 接交人员开始接管移交人员会计岗位之日，为会计交接基准日。

(4) 移交人员对会计交接基准日之前已受理会计事项的处理负责，并在会计交接基准日之后对交接事项负协助办理责任；接交人员对会计交接基准日之前移交人员未了会计事项及基准日之后发生的会计事项负责。

(5) 会计人员办理交接手续，必须有监交人监交。具体要求如下：

- a) 一般会计人员交接，由财务部门负责人负责监交。
- b) 财务部负责人交接，由总会计师或分管财务工作领导或其指定人员监交。

(6) 存在以下情形的，须上级业务主管部门派人会同监交：

- a) 上级相关部门责成撤换不合格财务部门负责人的；
- b) 上级单位或财务部门认为其他有必要会同监交的。

(7) 移交人员需编制移交清单，清单应包括但不限于以下内容：单位名称、会计工作交接原因、交接基准日、交接双方和监交人姓名及职务、具体移交事项，纸质材料清单及页数、电子版材料清单、实物资料清单。其中：

- a) 现金、有价证券应根据会计账簿有关记录进行点交，库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致，不一致时，移交人员必须限期查清；
- b) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺；
- c) 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，并对未达帐项逐一做出说明；
- d) 各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符，必要时要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚；

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

e) 整理电子版材料，保证完整交接；

f) 对未了会计事项逐一出具相关书面说明及处理方法；

g) 与外部单位、银行有业务联系的移交人员，需书面说明业务内容、处理方法以及联络方式。

(8) 财务部门负责人交接时，移交人员应就其所负责的全部财务会计工作、重大和特殊事项以及财务部门人员结构情况向接收人员进行详细介绍。交接工作中若存在空缺阶段，须由单位负责人或其他指定人员暂时履行相关岗位职责。

(9) 交接完毕后，交接双方以及监交人需在交接清单上签名并注明日期。交接清单及附件、情况说明等一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

(10) 临时离岗预计不超过一个月的会计人员，财务部负责人或单位负责人应指定人员代理，可不办理会计工作交接手续；恢复工作时，代理人应向被代理人就后者临时离岗期间所处理的会计事项进行说明，被代理人应逐一进行核对，并及时就核对出现的问题进行处理，代理人与被代理人对该期间处理的会计事项共同承担相应责任。

(11) 移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交的，需由财务部门指定人员，经单位负责人批准后由指定人员代办移交。移交人员拒绝移交的，比照上述方法处理，移交人员并不因此而转移其应承担的责任。

(12) 移交人员对其所移交的所有会计材料的合法性、真实性及完整性负责。

## 5.2 财务预决算管理

### 5.2.1 预算管理

公司预算管理按照公司《全面预算管理办法》执行。

### 5.2.2 决算管理

公司的中期、年度财务决算在公司总经理的领导下，由财务负责人组织统一实施。

## 5.3 资金筹集与使用管理

### 5.3.1 资金筹集



文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

(1) 筹资主要是为了生产经营活动的需要，在自有资金不能满足和保证冠豪高新正常运转时，从外部获取资金以达到企业经营目标的必要活动。筹资前必须周密策划，根据公司发展方向、规模和产销计划以及现有资金数量，合理确定筹资的规模，提高筹资和用资的经济效益。筹资必须充分考虑企业实际情况，制定和掌握好筹资策略和方法，确保此项工作安全、有序。

(2) 筹资策略是冠豪高新为实现筹资全局性、根本性和长期性战略目标，对资金筹集问题所采取的行动方针。主要包括筹资的评价准则、筹资时机、筹资规模和筹资组合等方面，筹资策略是决定冠豪高新筹资效益最重要的因素，是冠豪高新筹资方法选择和运用的依据，筹资的目的是投资，筹资策略必须以投资策略为依据，充分反映冠豪高新投资的要求。

(3) 公司筹资的渠道和方式必须按国家的法律、法规和公司章程的规定办理。

(4) 公司在筹集资金的过程中，不得吸收投资者已设立有担保权及租赁资产的投资。

(5) 公司严守资本金保全原则，对已筹集到位的资本金，在生产经营期间，投资者除依法转让外，不得以任何形式抽走，公司也不得为其出具任何担保证明。

(6) 公司生产经营所需资金由公司总部统一筹集。各分、子公司未经批准不得以任何形式自行对外筹集资金，也不得以所在公司的资产对外作抵押或担保。如因生产经营、对外投资等原因需要筹措资金，必须事先向公司资金管理部提出申请，并明确说明所需资金数量、用途、投向、用款进度以及预期经济效益，依据公司章程有关规定，经公司总经理或董事会批准，由公司资金管理部协调解决。临时资金拆借必须遵循资金有偿使用原则，收取资金使用费。

(7) 长期资金的筹集如发行股票、公司债券，由公司董事会根据公司中、长期发展的需要及公司经营计划、投资方案，报经公司股东大会批准，按

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

国家法律规定进行；长期银行借款视情况由公司董事会或公司总经理办公会决定，授权财务负责人负责办理。

### 5.3.2 筹资使用

(1) 对外筹资必须要根据公司实际经营情况进行，不得用于非生产经营活动。

(2) 筹集资金使用必须严格按照董事会批准的用途使用。

(3) 公司不得将借款转借冠豪高新及分、子公司以外的其他单位使用。

(4) 为加强对借款的管理，除设置相应的明细账与总账外，还要有专人负责登记备查账，登记贷款种类、贷款的取保日期、贷款归还期限、贷款利率及归还本金等情况，并及时跟踪，以便掌握资金需求，合理调配资金。

(5) 冠豪高新所属分公司和全资子公司不得自行向外筹资，当有下列筹集资金行为，需由公司负责人集体研究决定，报冠豪高新资金管理部审核以及财务分管领导审批：

a) 产权比例超过控制指标时的借款和其他方式的筹资行为；

b) 以基本生产经营设备和不动产用于债务抵押。

### 5.4 对外提供担保的管理

5.4.1 公司对外担保具体参照公司制定的《担保管理制度》制度执行。

### 5.5 关联交易内部控制管理

5.5.1 公司在每个会计年度开始的 45 天内确定年内相关关联交易数量、金额，由财务部牵头营销中心、生产部、采购部，以上年度相关采购、销售情况及本年度生产、销售计划为基础测算本年度关联采购、销售的相关数据。

5.5.2 本年度关联交易数据测算后报公司领导班子讨论初审。

5.5.3 公司领导班子通过后将本年度拟实施的关联交易书面向董事会做出报告。

5.5.4 董事会在对关联交易的必要性、合理性进行审查、讨论，并由全体独立董事发表交易公允性的独立意见后，按权限确定由董事会或是股东大会讨论通过。

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

5.5.5 在拟实施的年度关联交易议案由相关决策部门通过后，由总经理负责实施。

5.5.6 公司严格按通过的关联交易议案以月、季度同关联方签订相关合同，合同必须列明标的物的名称、规格、数量、单价、总金额及产品质量标准、交货方式地点、运输方式、结算方式及期限、违约责任等。

5.5.7 对于向关联企业进行采购的行为，本公司的预付货款按公司关联交易制度执行；对于向关联企业进行销售的行为，本公司的应收账款按公司关联交易制度执行。

5.5.8 财务部每月应将关联企业的资金往来情况报公司领导班子。

5.5.9 更加具体管理规定详见附录二级文件《关联交易制度》。

## 5.6 募集资金的使用管理

5.6.1 募集资金是指公司通过发行股票（包括首次公开发行股票、上市后配股、增发等）、发行可转换公司债券、发行公司债券或其他根据有关法律、法规允许采用的方式向社会公众投资者募集用于特定用途的资金。

### 5.6.2 募集资金使用的基本原则

（1）募集资金只能用于公司对外公布的募集资金投向的项目，公司董事会应制定详细的资金使用计划，做到资金使用的规范、公开透明。

（2）非经公司股东大会依法作出决议，任何人无权改变公司招股说明书或募集说明书中公告的募集资金使用用途。

（3）公司董事会根据有关法律、法规、《上市规则》以及公司章程的规定披露募集资金使用情况。

（4）违反国家法律、法规、公司章程以及本制度的规定使用募集资金，致使公司遭受损失的，相关责任人应承担民事赔偿责任。

### 5.6.3 募集资金的存放及使用管理

（1）募集资金到位后，公司应及时办理验资手续，由具有证券从业资格的会计师事务所出具验资报告，并由董事会按照招股说明书或募集说明书所承诺的募集资金使用计划，组织募集资金的使用。

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

(2) 公司在银行设立专用账户存储募集资金，并需与开户银行签订募集资金专用账户管理协议。专用账户的设立由公司董事会批准。

(3) 募集资金必须严格按照招股说明书或募集说明书承诺的投资项目、投资金额和投入时间来使用。专款专用，不准挪做他用，也不允许被任何公司股东挪用或占用。

(4) 公司成立专门的机构具体负责募股资金项目的计划与实施，该机构由董事会领导，对董事会负责。该机构成员由董事会提名。

(5) 公司在进行项目投资时，资金投出必须严格按照经董事会审批的募集资金使用项目计划审批。凡涉及每一笔募集资金的支出均须与相应的资金使用计划相符，负责募股资金项目实施的专门机构负责人签字后送公司财务部，由财务部按正常手续审核后予以付款。

(6) 公司不得将募集资金用于委托理财、质押或抵押贷款、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的投资。

(7) 非经股东大会依法作出决议，公司募集资金不得投资于股票和期货交易，不得改变募集资金用途。

(8) 禁止对公司具有实际控制权的个人、法人或其他组织及其关联人占用募集资金。

#### 5.6.4 募集资金投向的管理

(1) 投资项目应按公司董事会承诺的计划进度实施，负责募股资金项目实施的专门机构要细化具体工作进度，保证各项工作能按计划进度完成，并定期向财务部提供具体工作进度计划。

(2) 确因不可预见的客观因素影响，项目不能按承诺的预期计划（进度）完成时，必须对实际情况公开披露，并详细说明原因。

(3) 若公司董事会决定放弃原定投资项目，拟改变募集资金用途，应尽快确定新的投资项目，提交股东大会决定，并在召开股东大会的通知中说明改变募集资金用途的原因、新项目的概况及对公司未来的影响。

(4) 公司董事会决定变更募集资金投资项目，应按规定及时公告，披露以下内容：

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

- a) 董事会关于变更募集资金投资项目的说明；
- b) 董事会关于新项目的发展前景、盈利能力、有关的风险及对策等情况的说明；
- c) 新项目涉及收购资产或企业所有者权益的应当比照《上市规则》的有关规定予以披露；
- d) 新项目涉及关联交易的，还应当比照《上市规则》的有关规定予以披露；
- e) 证券交易所要求的其他内容。

#### 5.6.5 募集资金使用的监管

(1) 公司董事会下设的审计委员会定期对募集资金的使用情况进行监督，定期检查，必要时可委托会计师事务所等专业机构进行专项审计，及时向董事会、监事会汇报监察结果。

(2) 公司监事会应就变更募集资金项目事项，发表独立意见，并按规定公告。

#### 5.6.6 其他管理规定详见公司制定的《募集资金管理办法》

### 5.7 内部控制制度

5.7.1 内部控制制度主要指涉及货币收支、财产物资收发保管、商品产品购销、退货等项业务，应规定由二人或二人以上分工掌管，以达互相制约、相互稽核、相互验证的一种工作制度。

#### 5.7.2 现金内部控制制度

(1) 现金的收付、保管由出纳人员专人负责；

(2) 严格按国家规定的使用范围支付现金，不得坐支现金，不准以白条或借据抵库；

(3) 现金借支程序

- a) 借款人填写借款单，列明借款所属部门、借款日期、用途及金额；
- b) 办理借款时，经办人按《财务开支管理办法》的程序审批。
- c) 出纳员凭审批手续齐备的借款单，办理银行支付，任何人未办理规定审批程序不得借用备用金。

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

d) 出纳员凭收支原始凭证登记所属账簿后，由会计填制收款与付款凭证，出纳不得填制付款凭证；

e) 建立现金定期盘点制度，如账实不符应及时查明原因，明确经济责任；

f) 建立严格的凭证审核报销制度，与合同和领导审批相符的原始单据，由经办部门经理审核，财务部会计复核，财务部经理签字后可入账；采购合同和领导审批不符的或无合同和计划的，须按采购的程序重新审批。

### 5.7.3 银行存款内部控制制度

(1) 对外付款时，由经办人填制付款申请书，列明付款用途、日期、收款单位名称、开户行及账号、付款金额，按归公司编制《财务开支管理办法》明确具体执行规范和要求进行审批。出纳员根据审批手续齐备的付款申请书及时对外付款。

(2) 出纳员应保管好空白支票，并设置备查簿登记其购入、领用情况。

(3) 不准填制空头支票，支票填写必须写明收款单位名称、金额（或最高限额）等，确因工作需要而签发空白支票时，必须严格控制份数，并注明支票用途、空白支票使用后，领用人应及时交回支票副本给财务部记账。

(4) 财务印鉴应分专人保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

(5) 出纳员不得兼管理收入、费用、债权、债务账簿记账工作，稽核工作以及会计档案的保管工作。

### 5.7.4 材料物资内部控制制度

(1) 材料物资购入的内部控制制度

a) 采购部门应根据经申购部门领导批准过的申请采购计划单，提出申购，经审批后，交采购员组织购买。

b) 购入物资由仓管员或申购部门有关人员凭申请采购计划单、供货合同、与实物核对，核对无误后，由仓管员填写材料入库单，并签名，以示对其购入物资的数量、质量、型号负责，对某些需技术鉴定的购入物资，必须经检验合格后，方可填制材料入库单，实物点验入库时按仓库管理材料入库程序办理入库，并设置相应物资卡。

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

c) 财务部对经办人送来的报销单据，认真核对入库单、申购计划单、供货合同及发票，确认无误后，严格按审批程序执行，审批后方可对外付款，单据不符时立即通知经办人，同时办理拒付。但材料部门应对拒付物资暂行保管，并登记备查账簿。

### (2) 材料物资领用发出内部控制制度

领用材料物资时，由领用部门填写领料单，经部门经理签字确认后，领料员每日凭有效领料单在规定时间内到仓库领取，仓管员根据有效领料单，按仓库管理材料出库程序，领料无误后，双方在领料单上签字确认，对不规范的领料单，仓管员有权拒绝发料。

(3) 对于委托外单位加工材料，仓管员应根据材料部门填写“委托外单位加工发料单”进行发料，相关联给仓库记账员及财务部门记账，仓管员同时应在备查簿中登记，待加工完毕，按仓库材料入库程序办理入库，同时注销原备查记录。

(4) 建立材料物资账实稽核手续：仓库保管员负责稽核所经管的材料卡和实物数量相符，仓库记账员负责稽核材料物资数量账与实物数量相符，财务负责稽核材料物资的总分类账与明细账的金额相符，财务定期与仓库数量账进行核对，保证账实相符，账账相符。

### 5.7.5 产成品管理的内部控制制度

(1) 产成品入库，仓管员根据生产部提前制定的入库计划，合理安排仓位，一般每天入库一次，临时加急除外，车间入库员将产品的委托入库单交仓管员，仓管员根据委托入库单对产品规格数量进行清点，辨认质检标识，当单物相符后，双方签字确认，作为入库的单据，仓库记账员拿记账联登记产成品数量账。

(2) 产成品出库，产品销售时，销售部门根据购货单位订单或销货合同，开出发货通知单，并向装运组下达装运计划，装运组转交发货通知单给仓库，仓管员根据发货通知单发货计划，按仓库管理发货程序发货、装车。装车完毕，装运员与仓管员核对无误后，双方签字确认，同时仓管填写产品出库清单，随发货通知单一起，留相关联给仓库记账员及时记账，并结

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

出余额，以便随时掌握产成品库存余额。仓管员等直接经手销售的人员，不得兼管与销售有关账簿，如销售收入、应收账款等记账与管理。

(3) 产品退货，由销售部门确认，主管销售领导审批后，将退货审批表和质检部出具的质检报告交由仓库清点退货产品，填制退货产品入库单。同时销售部门应要求客户出具对方税局的退货及折让证明，连同退货产品入库单、退货审批表一起交由财务部开具红字发票，作相应的财务处理。

(4) 对产成品稽核制度参照上述材料稽核手续。

## 5.8 报销支付管理

报销支付管理是指公司发生一系列经济业务后进行财务报销入账、款项结算的审批流程及相关规定。具体按照公司制定的《财务开支管理办法》执行。

## 5.9 主要会计科目管理

### 5.9.1 货币资金的管理

货币资金包括现金、银行存款、其他货币资金。

货币资金是企业流动性最强的资产，必须加强货币资金的核算与管理。应设置“现金日记账”与“银行存款日记账”，由出纳按时间发生先后顺序逐笔登记，并每日结出余额。对现金应做到日清月结，发现账实不符时，及时查明原因，作账务处理，每月终了，应编制银行存款余额调节表，查明未达账项原因并及时进行处理。具体执行详见公司制定的《货币资金管理办法》的相关规定。

### 5.9.2 应收款的管理

(1) 公司应收款包括预付账款、应收账款、应收票据和其他应收款，按单位和个人下设明细账，由会计人员对每笔应收款的形成、回收和增减变化情况登记，每月结出余额，定期对账，及时清理。

(2) 公司在各分子公司均配有专职会计人员，各分、子公司负责所管辖区域应收账款的催收，不属于分子公司管辖范围的应收账款，由公司总部财务管理部管理。总部财务管理部、各分子公司会计定期与客户对账，清理应收账款，并同时书面向总部财务管理部报告对账情况，对需调整的账户，



文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

除未达账项引起调账外，其他原因导致调账，必须经总部财务负责人审批之后，才能调整账户。

(3) 公司对应收账款、其他应收款、应收票据（指商业承兑汇票）坏账损失的核算方法采用备抵法。即根据应收账款和其他应收款的入账时间长短（账龄）、债务人的经济状况及还款能力之分析，按本公司认为恰当的比例提取。同时采用个别认定法，对有确凿证据表明不能收回或收回可能性不大的应收款项按其预计不能收回的金额计提坏账准备。坏账准备计提比例如下：

账龄	商业承兑汇票 预期信用损失率(%)	其他应收款 预期信用损失率(%)	应收账款 预期信用损失率(%)
3个月以内(含,下同)	-	-	-
3个月-1年	5	5	5
1-2年	10	10	10
2-3年	20	20	20
3年以上	50	50	50

坏账计提及核销其他管理参照公司制定的《坏账计提及核销管理办法》文件执行。

(4) 应收票据是公司在销售产品或商品过程中而收到未到期兑现的商业汇票。为了提高应收票据信用可靠性，公司业务员在接受商业汇票时，限于接受经审批过的银行承兑汇票。应收票据除设置相应总账与明细账外，同时应设置相应备查账，反映票据的承兑与贴现等情况。对汇票的开具、收取、保管、背书、贴现以及托收等业务的管理参照公司制定的《银行承兑汇票管理办法》文件相关规定执行。

### 5.9.3 存货的管理

存货主要包括原材料、辅助材料、包装物，低值易耗品、自制半成品、产成品等。存货应分类，分规格、品种设置数量金额总账与明细账，仓库设存货数量明细账与实物卡。为了保证账账相符、账实相符，财务总账与明细账、数量金额明细账与仓库数及仓库数量账与实物应定期核对，且仓

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

库保管员应在有关人员协助与监督下进行定期盘点，至少每半年盘点一次，并出示盘点报告，对账实不符者，查明原因，并书面上报经审批后，财务作出相应处理，同时对盘亏、盘盈存货登记备查账。存货的购入按实际成本计价，存货的领用和发出按加权平均法计价，低值易耗品于领用时采用一次摊销法核算。具体执行参照公司制定的《存货管理办法》的相关规定。

#### 5.9.4 长期股权投资的管理

(1) 公司根据国家法律、法规规定，可以采用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位投资。以货币资金方式向其他单位投入的，按实际支付的金额计价；以实物、无形资产投入的，按评估确认或合同协定价值计价。

##### (2) 共同控制、重要影响的判断

按照相关约定对某项安排存在共有的控制，并且该安排的相关活动必须经过分享控制权的参与方一致同意后才能决策，认定为共同控制。对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权力，但并不能够控制或者与其他方一起共同控制这些政策的制定，认定为重大影响。

##### (3) 投资成本的确定

1) 同一控制下的企业合并形成的，合并方以支付现金、转让非现金资产、承担债务或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在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为其初始投资成本。长期股权投资初始投资成本与支付的合并对价的账面价值或发行股份的面值总额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。公司通过多次交易分步实现同一控制下企业合并形成的长期股权投资，判断是否属于“一揽子交易”。属于“一揽子交易”的，把各项交易作为一项取得控制权的交易进行会计处理。不属于“一揽子交易”的，在合并日，根据合并后应享有被合并方净资产在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额确定初始投资成本。合并日长期股权投资的初始投资成本，与达到合并前的长期股权投资账面价值加上合并日进一步取得股份新支付对价的账面价值之和的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

2) 非同一控制下的企业合并形成的，在购买日按照支付的合并对价的公允价值作为其初始投资成本。

公司通过多次交易分步实现非同一控制下企业合并形成的长期股权投资，区分个别财务报表和合并财务报表进行相关会计处理：

①在个别财务报表中，按照原持有的股权投资的账面价值加上新增投资成本之和，作为改按成本法核算的初始投资成本。

②在合并财务报表中，判断是否属于“一揽子交易”。属于“一揽子交易”的，把各项交易作为一项取得控制权的交易进行会计处理。不属于“一揽子交易”的，对于购买日之前持有的被购买方的股权，按照该股权在购买日的公允价值进行重新计量，公允价值与其账面价值的差额计入当期投资收益；购买日之前持有的被购买方的股权涉及权益法核算下的其他综合收益等的，与其相关的其他综合收益等转为购买日所属当期收益。但由于被投资方重新计量设定受益计划净负债或净资产变动而产生的其他综合收益除外。

3) 除企业合并形成以外的：以支付现金取得的，按照实际支付的购买价款作为其初始投资成本；以发行权益性证券取得的，按照发行权益性证券的公允价值作为其初始投资成本；以债务重组方式取得的，按《企业会计准则第 12 号——债务重组》确定其初始投资成本；以非货币性资产交换取得的，按《企业会计准则第 7 号——非货币性资产交换》确定其初始投资成本。

#### (4) 后续计量及损益确认方法

对被投资单位实施控制的长期股权投资采用成本法核算；对联营企业和合营企业的长期股权投资，采用权益法核算。

#### (4) 通过多次交易分步处置对子公司投资至丧失控制权的处理方法

1) 个别财务报表对处置的股权，其账面价值与实际取得价款之间的差额，计入当期损益。对于剩余股权，对被投资单位仍具有重大影响或者与其他方一起实施共同控制的，转为权益法核算；不能再对被投资单位实施控制、

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

共同控制或重大影响的，按照《企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量》的相关规定进行核算。

## 2) 合并财务报表

①通过多次交易分步处置对子公司投资至丧失控制权，且不属于“一揽子交易”的在丧失控制权之前，处置价款与处置长期股权投资相对应享有子公司自购买日或合并日开始持续计算的净资产份额之间的差额，调整资本公积（资本溢价），资本溢价不足冲减的，冲减留存收益。

丧失对原子公司控制权时，对于剩余股权，按照其在丧失控制权日的公允价值进行重新计量。处置股权取得的对价与剩余股权公允价值之和，减去按原持股比例计算应享有原有子公司自购买日或合并日开始持续计算的净资产的份额之间的差额，计入丧失控制权当期的投资收益，同时冲减商誉。与原有子公司股权投资相关的其他综合收益等，应当在丧失控制权时转为当期投资收益。

②通过多次交易分步处置对子公司投资至丧失控制权，且属于“一揽子交易”的将各项交易作为一项处置子公司并丧失控制权的交易进行会计处理。但是，在丧失控制权之前每一次处置价款与处置投资对应的享有该子公司净资产份额的差额，在合并财务报表中确认为其他综合收益，在丧失控制权时一并转入丧失控制权当期的损益。

## 5.9.5 固定资产的管理

(1) 固定资产账目设置明细账与总账，财务部指定专人管理固定资产明细账，及时登记固定资产增减变动及累计折旧与净值，并结出余额与固定资产总账核对，保证账账相符，同时固定资产账务管理员，购进捐赠等固定资产还应复印发票存档保管。固定资产设备管理部门除进行实物管理外，还应设一套实物卡片账，登记固定资产要项，做到资产实物与卡片账一致。财务部固定资产账务专管管理人员应与设备实务管理部门定期核对，以保证账实相符。

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

(2) 因固定资产在资产总额中占用比例大，对固定资产除了进行相应账户管理及实物管理外，还应建立固定资产保险制度与维护保养制度，对固定资产定期检修，以防止发生各种自然和人为不利因素遭受不应有的损失。

(3) 固定资产确认标准：

a) 为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的（其中“出租”的固定资产，是指用以出租的机器设备类固定资产）。

b) 使用寿命超过一个会计年度。

c) 同时满足经济利益很可能流入、成本能够可靠计量时予以确认。

(4) 固定资产按取得时实际成本计价。

(5) 固定资产折旧：

a) 固定资产计提折旧范围：

① 房屋建筑物；

② 在用的机器、机械设备、仪器仪表、运输车辆、工具器具等；

③ 修理停用和季节性停用的设备等；

④ 已提足折旧的固定资产不再计提折旧。

b) 固定资产折旧采用平均年限法，其分类估计使用年限，预计残值率和年折旧率如下：

类别	估计使用年限	预计净残值率	年折旧率
房屋建筑物	25-40 年	5%	2.38%-3.80%
机器设备	15-25 年	5%	3.80%-6.33%
运输设备	5-20 年	5%	4.75%-19.00%
办公设备及其他	5-10 年	5%	9.50%-19.00%

(6) 融资租入固定资产的认定依据、计价和折旧方法

融资租入固定资产业务参照最新租赁准则执行。

(7) 其他具体管理规定参照公司制定的《固定资产管理办法》。

### 5.9.6 在建工程的管理

在建工程指购建中的厂房，设备及其他固定资产，按实际成本计价。该成本包括直接建筑成本，设备成本及于建筑安装期间的其他直接费用，

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

以及用于兴建、安装及测试期间的有关借款利息支出和外汇汇兑损益。在建工程于达到可使用状态之时结转为固定资产。

### 5.9.7 无形资产的管理

(1) 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。通常包括专利权、非专利技术、商标权、特许权、土地使用权等。购入的无形资产按购入的实际支出计价；投资者投入的无形资产，按照投资协议约定的价值计价，在约定的价值不公允的情况下，按公允价值入账；非同一控制下企业合并中取得的无形资产，应以购买日无形资产公允价值计量；各单位研制、取得、接受捐赠的无形资产均属公司所有。除发生产权变动，商誉不得作价入账。

(2) 无形资产应自取得当月起在估计使用年限内分期平均摊销，无形资产摊销金额一般计入当期损益。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合理地摊销，无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销。具体年限如下：

项 目	预计使用寿命(年)	依据
土地使用权	30-50	根据土地的协议或权属
商标使用权	10	根据预计的受益年限
计算机软件	5	根据预计的受益年限
新工艺、新技术	5	根据预计的受益年限

使用寿命不确定的无形资产不摊销，公司在每个会计期间均对该无形资产的使用寿命进行复核。

(3) 其他管理规定参照公司制订的《无形资产管理办法》。

### 5.9.8 长期待摊费用的管理

按形成时发生的实际成本计价，采用直线法平均摊销。

### 5.9.9 负债核算管理

(1) 公司的各种负债严格按照《企业会计制度》及《企业会计准则》的规定要求进行明细核算，按期偿还，以提高公司信誉和知名度。

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

(2) 已发生负债事实而数额需要预计确定，要合理预计，待实际数额确定后进行调整。

(3) 公司对应付账款和其他应付款进行及时核对余额，保证负债的真实性和准确性；凡一年以上应付而未付的款项要查找原因，对确实无法付出的应付款项进行相关会计处理。

(4) 公司对外担保时，形成或有事项的，财务管理部根据公司相关确认资料纳入负债管理，并进行账务记载。

(5) 其他管理办法参照公司制定的《冠豪高新应付民营企业（民工）账款管理办法》和《负债管理办法》。

#### 5.9.10 成本、费用及税收管理

(1) 各分、子公司要正确划分收益性支出与资本性支出。成本、费用必须按照权责发生制原则进行核算，严格界定成本、费用的受益对象或受益期限。各单位根据所在单位的特点按照会计制度的规定确定产品成本核算方法，一旦确定不得随意变动。

(2) 生产过程中实际消耗的直接材料、直接工资、其他直接支出和制造费用，计入产品制造成本，并按产品分配到不同的受益对象。

(3) 职工薪酬包括工资、职工福利费、社会保险费、住房公积金、工会经费和职工教育经费、非货币性福利、辞退补偿等。所有职工薪酬应先确认为负债，然后分配至不同成本费用项目。

(4) 工资、职工福利费、非货币性福利按照实际支出据实列支，工会经费、职工教育经费按照规定比例提取，社会保险费、住房公积金按有关规定办理并缴纳，辞退补偿可据实列支或按规定预计负债。

(5) 所有职工薪酬除辞退补偿外，应根据职工提供服务的受益对象，分别计入产品成本、建造固定资产或无形资产成本、当期损益。辞退补偿全部计入当期损益。

(6) 销售费用、管理费用和财务费用，均直接计入当期损益。

(7) 各分、子公司差旅费、业务招待费开支标准参照公司本部有关规定，结合各单位具体情况拟定，报公司本部批准后实施。

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

(8) 各分、子公司应根据成本管理要求，制定适合本单位的成本核算办法，分公司成本核算办法报公司财务管理部，经财务负责人审定后执行；子公司成本核算办法报公司财务管理部备案。

各分、子公司应做好成本管理工作，不断挖掘内部潜力，控制物耗和费用支出，提高劳动生产率，努力降低成本，提高经济效益。

(9) 公司本部各职能部门的日常费用按年度预算实行限额管理，由分管的公司副总经理审查。具体申报审批办法另行制定。各分、子公司也必须将日常费用纳入预算管理，从严控制。

(10) 各项资产计提减值准备所形成的损失计入资产减值损失。

(11) 生产成本的管理

a) 生产成本开支范围

生产过程中的各种实际耗费，包括直接材料、直接工资及其他直接支出和制造费用，计入产品制造成本。

下列各项费用不能列入成本范围：

- ① 固定资产的购置建造支出；
- ② 无形资产的购入支出；
- ③ 归还固定资产投资借款的本金和固定资产投入使用前发生的借款利息和外币折合金额；
- ④ 在应付福利费中开支的福利费；
- ⑤ 对股东发放的股利；
- ⑥ 与生产无关的其它支出。

b) 生产成本计算方法：

- ⑦ 根据本公司生产实际流程需要，主要采用分品种、分步骤计算半成品、产成品生产成本。
- ⑧ 成本的归集：按实际发生额分生产工序归集。
- ⑨ 成本的分配：按不同类产品及同类产品的完工产品与未完工产品之间分配主要按实际产量分配，生产中正常损耗计入当期完工产品成本。



文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

⑩ 为保证成本的真实性及可比性，成本计算方法及分配方法不得随意改变，如确需改变必须说明原因及核算方法改变对生产成本产生的影响。

c) 具体管理规定参照公司制定的《成本核算管理办法》。

(12) 公司本部及分公司企业所得税由公司本部财务部统一计算、分别申报缴纳。分公司除所得税外的其他各项税费以及子公司的所有税费均由各单位财务部自行计算申报缴纳。各公司、子公司应加强发票（收据）管理，发票（收据）购入、领用、缴销要建立台账，不得私自出售、出借或代他人开具发票（收据）。

### 5.9.11 收入、利润及分配管理

#### (1) 销售收入管理

a) 企业实现的收入按权责发生制原则，应全部计入当期会计期间内，不得提前或滞后，同时，必须遵守收入与费用配比原则的要求，相应计算、结转与本期收入相关的销售成本、税金及费用。

b) 销售收入账户为了及时反映公司总体销售情况及各分子公司销售业绩，除设置销售收入总账外，还应对各分子公司分设二级账，在此基础上再分产品名称设置三级账，销售产品结转销售成本时，按同样方法设总账与明细账，以便考核各办事处销售毛利与毛利率及各产品的销售毛利与毛利率。

#### (2) 收入确认和计量所采用的会计政策：

##### a) 收入的总确认原则

于合同开始日，公司对合同进行评估，识别合同所包含的各单项履约义务，并确定各单项履约义务是在某一时段内履行，还是在某一时点履行。

满足下列条件之一时，属于在某一时段内履行履约义务，否则，属于在某一时点履行履约义务：

- ① 客户在公司履约的同时即取得并消耗公司履约所带来的经济利益；
- ② 客户能够控制公司履约过程中在建商品或服务；
- ③ 公司履约过程中所产出的商品或服务具有不可替代用途，且公司在整个合同期间内有权就累计至今已完成的履约部分收取款项。

对于在某一时段内履行的履约义务，公司在该段时间内按照履约进度

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

确认收入。履约进度不能合理确定时，已经发生的成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的成本金额确认收入，直到履约进度能够合理确定为止。对于在某一时点履行的履约义务，在客户取得相关商品或服务控制权时点确认收入。在判断客户是否已取得商品控制权时，公司考虑下列迹象：

- ①公司就该商品享有现时收款权利，即客户就该商品负有现时付款义务；
- ②公司已将该商品的法定所有权转移给客户，即客户已拥有该商品的法定所有权；
- ③公司已将该商品实物转移给客户，即客户已实物占有该商品；
- ④公司已将该商品所有权上的主要风险和报酬转移给客户，即客户已取得该商品所有权上的主要风险和报酬；
- ⑤客户已接受该商品；
- ⑥其他表明客户已取得商品控制权的迹象。

#### b) 收入计量原则

- ①公司按照分摊至各单项履约义务的交易价格计量收入。交易价格是公司因向客户转让商品或服务而预期有权收取的对价金额，不包括代第三方收取的款项以及预期将退还给客户的款项。
- ②合同中存在可变对价的，公司按照期望值或最可能发生金额确定可变对价的最佳估计数，但包含可变对价的交易价格，不超过在相关不确定性消除时累计已确认收入极可能不会发生重大转回的金额。
- ③合同中存在重大融资成分的，公司按照假定客户在取得商品或服务控制权时即以现金支付的应付金额确定交易价格。该交易价格与合同对价之间的差额，在合同期间内采用实际利率法摊销。合同开始日，公司预计客户取得商品或服务控制权与客户支付价款间隔不超过一年的，不考虑合同中存在的重大融资成分。
- ④合同中包含两项或多项履约义务的，公司于合同开始日，按照各单项履约义务所承诺商品的单独售价的相对比例，将交易价格分摊至各单项履约义务。

#### c) 收入确认的具体方法

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

按时点确认的收入。公司销售热敏纸、白卡、不干胶等产品，属于在某一时点履行履约义务。内销产品收入确认需满足以下条件：公司已根据合同约定将产品交付给客户且客户已接受该商品，已经收回货款或取得了收款凭证且相关的经济利益很可能流入，商品所有权上的主要风险和报酬已转移，商品的法定所有权已转移。外销产品收入确认需满足以下条件：公司已根据合同约定将产品报关，取报关单，已经收回货款或取得了收款凭证且相关的经济利益很可能流入，商品所有权上的主要风险和报酬已转移，商品的法定所有权已转移。

### (3) 销售折扣与折让

当发生销售折扣与折让时，通过此账户核算，作为销售收入的备抵账户，因销售折扣与折让大部分通过银行支付，因此发生销售折扣与折让时，应由专人负责核准，通过专人核准后，再按规定程序审批后，方可办理提取折扣与折让，对提取的折扣与折让须核准人跟踪是否足额及时提取对方，防止虚设账，转移收入。

### (4) 公司缴纳所得税后的利润按照下列顺序分配：

- a) 弥补公司以前年度损失；
- b) 提取法定公积金。法定公积金按税后利润扣除前项后的 10%提取，法定公积金累计额达注册资本的 50%以上的，可以不再提取；
- c) 经股东大会决议，提取任意公积金；
- d) 公积金用于弥补亏损、扩大公司生产经营或者转增公司资本。但是，资本公积金将不用于弥补公司的亏损；法定公积金转为资本时，所留存的该项公积金将不少于转增前公司注册资本的 25%。
- e) 向投资者分配利润。

## 5.10 财务报告管理

(1) 财务报表是对公司财务状况、经营成果和现金流量的结构性表述，包括年报（年度财务报告）和中期财务报告。中期财务会计报告包括中报（半年度财务会计报告）、季报（季度财务会计报告）和月报（月度财务会计报告）。

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

(2) 公司向外提供的财务报表至少应当包括下列组成部分：

- a) 资产负债表
- b) 利润表
- c) 现金流量表
- d) 股东权益变动表
- e) 附注

(3) 会计报表附注至少应当包括下列内容：

- a) 财务报表的编制基础。
- b) 遵循企业会计准则的声明。
- c) 重要会计政策的说明。
- d) 重要会计估计的说明。
- e) 会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明。
- f) 对已在资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表中列示的重要项目的进一步说明。
- g) 或有和承诺事项、资产负债表日后非调整事项、关联方关系及其交易等需要说明的事项。
- h) 有助于理解和分析会计报表而需要说明的其他事项。

(4) 月报应当于月度终了后 10 天内（节假日顺延，下同）对外提供；季报应当于季度终了后 30 天内对外提供；中报应当于年度中期结束后 60 天内（相当于两个连续的月份）对外提供；年报应当于年度终了后 4 个月内对外提供。

(5) 公司对其他单位投资如占该单位资本总额 50%以上，或虽然占该单位注册资本总额不足 50%但具有实质控制权的，应当编制合并会计报表。合并会计报表的编制原则和方法，按照国家统一的会计制度中有关合并会计报表的规定执行。

### 5.11 财务分析管理

财务分析是以财务会计核算资料和有关计划、统计资料为依据，采用一定的分析方法，对公司的经营活动过程及其结果进行比较、剖析和研究

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

的管理活动，它对于正确评价公司经营活动的成果，促进公司不断改善经营管理，提高经济效益具有十分重要的作用。

### 5.11.1 财务分析的内容

财务部门对财务报表或者管理者需要了解的经营指标进行财务分析与评价。

### 5.11.2 财务分析的程序

- (1) 明确分析目的、广泛收集资料、全面掌握情况；
- (2) 通过采用指标对比分析等定量分析法，找出差异，计算影响的程度；
- (3) 分析经济活动中存在的矛盾，找出关键问题；
- (4) 综合评价，提出改进措施。

### 5.11.3 财务分析的要求

- (1) 编写财务分析报告，应遵循如下原则：
  - a) 反映问题要实事求是，以实际发生数为准；
  - b) 定量分析与定性分析并重；
  - c) 分析内容要简明扼要，突出重点；
  - d) 观点正确，证据充分，用数据说明；
  - e) 注意时效性。
- (2) 定期编写财务状况说明书，对财务状况及异常或重大变动事项按以上内容作简要说明，定期编写财务分析报告，对分析期内经营情况作分析。

## 6 附录

### 6.1 相关文件

- 《财务开支管理办法》
- 《全面预算管理办法》
- 《无形资产管理办法》
- 《对外担保管理制度》
- 《货币资金管理办法》
- 《坏账计提及核销管理办法》

文件名称	财务管理制度			版本号	A/1
文件编号	GHGX/YG. 09. 001	密级	内部公开	保密期限	——

《银行承兑汇票管理办法》

《存货管理办法》

《固定资产管理办法》

《成本核算管理办法》

《冠豪高新应付民营企业（民工）账款管理办法》

《关联交易制度》

《募集资金管理办法》

## 6.2 相关模板和 EIP 流程

无

## 6.3 附件

无

## 7 附则

7.1 本制度由财务管理部负责解释。

7.2 本制度自董事会审议通过之日起生效并执行。

7.2 本制度生效后，原 GH/ZD. 01. 39[A/0]《财务管理制度》同时作废。