

深圳市康达尔（集团）股份有限公司

财务管理制度

目录

第一章 总则.....	1
第二章 财务工作组织体系.....	2
第三章 会计核算管理.....	4
第四章 资产管理.....	4
第五章 负债管理.....	4
第六章 成本费用控制.....	5
第七章 利润分配管理.....	6
第八章 预算管理.....	6
第九章 财务报告.....	6
第十章 财务信息系统管理.....	7
第十二章 会计档案管理.....	7
第十三章 财务监督.....	8
第十四章 附则.....	9

第一章 总则

第一条 为规范集团公司财务工作行为、完善财务管理体系、加强公司财务管理，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》和公司《章程》，特制定本管理制度。

第二条 本制度适用于集团公司总部和集团成员公司，集团其他参股公司可参照执行本制度。集团成员公司包括集团公司所属的全资公司、直接和间接控股公司、实质性控股公司、独立核算单位以及非法人的集团事业部。本制度中的“集团”、“集团公司”、“公司”均指集团公司总部及集团成员公司的合并称谓。

第二章 财务工作组织体系

第三条 集团公司财务工作实行分级管理，各级人员根据所担任的职务承担相应工作责任。

第四条 总裁根据集团董事会授权组织、领导集团公司财务工作，对集团公司财务管理工作的有效性以及会计信息的真实性、合法性负领导责任。

第五条 集团公司设主管会计工作负责人（简称财务负责人）一名，负责和组织集团公司财务管理和会计核算工作，对财务管理工作的有效性以及会计信息的真实性、合法性负直接领导责任。

第六条 集团公司会计机构负责人在集团财务负责人的直接领导下，组织开展集团公司财务管理和会计核算工作，对集团公司财务管理工作的有效性和会计资料和会计信息的真实性、合法性和完整性负直接管理责任。

第七条 集团成员公司财务部负责人在集团公司会计机构负责人的直接领导下，组织开展所在公司的财务管理和会计核算工作，对所在公司财务管理工作的有效性以及会计资料和会计信息的真实性、合法性和完整性负直接管理责任。

第八条 财务人员根据财务部门负责人安排，在部门工作职责内具体负责财务管理和会计核算工作，对所负责工作结果的真实性、合法性、完整性负具体责任。

第九条 集团公司会计机构为财务管理中心。集团财务管理中心在财务负责人的领导下，履行以下工作职责：

1、贯彻执行国家有关财经法律、法规、政策，建立健全集团公司财务管理制度和内部体系。

2、向集团成员公司委派财务人员，制定并优化财务人员岗位职责，组织财务人员日常考核工作，定期组织财务人员专业培训。

3、组织集团公司的会计核算工作并编制报送财务报告，负责检查、指导、考核各财务部门会计核算工作，保证会计信息和会计资料的真实、合法、完整。

4、审核监督集团公司总部财务收支，参与审核集团公司重要经营决策方案、拟定重要财务事项实施方案、参与并监督重大经济合同或协议的签订过程。

5、参与集团公司对外投资管理，对投资实施过程进行财务监控，向集团公司管理层提供投资收益分析报告。

6、根据公司发展需要，按集团公司资金结算管理要求统筹调配集团成员公司资金；拟定集团公司融资方案并组织实施，保证资金安全，提高资金的使用效率。

7、建立和完善集团公司预算管理体系，组织集团成员公司年度预算编制工作，跟踪分

析预算执行情况并提出建议。

8、组织集团成员公司完善内控管理体系，检查内控手册执行情况，根据管理要求和业务发展变化定期更新内控手册内容。

9、指导监督集团成员公司财务管理工作，参与审核集团成员公司重大财务事项。

10、推进并完善集团财务 IT 管理平台，实现集团范围内财务信息化管理。

11、组织财务部门配合审计监管部门的审计检查工作。

12、配合集团成员公司经营业绩指标的拟定和考核工作，组织做好档案管理、依法申报纳税等其他工作。

第十条 集团成员公司设财务部，属集团公司派出机构，工作直接对集团财务管理中心负责，在集团财务管理中心总经理的领导下，同时接受所在公司经营班子日常工作方面的领导和管理，并履行以下工作职责：

1、执行国家财经法规和集团公司统一财务管理制度，根据所在公司管理需要在集团公司管理制度框架内建立完善财务管理规定或实施细则。

2、完善所在公司财务部财务人员的岗位职责，协助财务人员日常考核工作，组织财务人员学习专业知识和公司管理制度。

3、组织所在公司的会计核算工作并编制财务报告，按照集团公司职能部门和所在公司管理层要求提供各类财务信息，保证会计资料和会计信息的真实性、合法性、完整性。

4、负责审核所在公司财务收支，依据集团公司授权对所在公司经营活动实施财务控制和会计监督，对超越审批权限的事项，须取得集团公司书面批准文件后方可办理财务手续。

5、协助参与审核重要经营决策方案、拟定重大财务事项实施方案、参与并监督重大经济合同或协议的签订过程。

6、配合集团公司总部做好所在公司对外投资管理工作，对投资实施过程进行财务监控。

7、负责组织编制所在公司的财务预算，按集团公司预算管理制度对公司经营活动实行预算控制。严格执行集团公司资金结算管理制度。

8、负责组织所在公司的实物资产清查盘点工作，不定期盘点现金，加强债权债务管理，保护公司资产安全、完整。

9、督促相关部门严格执行内控手册管理要求，负责完善所在公司内控管理体系，协助集团财务管理中心定期更新内控手册内容。

10、配合集团公司总部和外部审计监管机构的审计、检查工作。

11、做好会计档案管理、纳税申报工作，配合集团财务管理中心做好所在公司的其他财务工作。

第十一条 集团公司对财务人员实行定岗定编管理，除会计机构负责人外，其他岗位可以按“一人一岗”、“一人多岗”、“一岗多人”且不相容职位分离的原则安排财务人员。财务

人员在集团财务管理中心或财务部工作职责范围内开展财务工作。

第十二条 集团公司对深圳区域内全部财务人员、深圳区域外财务部经理和副经理实行委派管理，集团公司可根据工作需要深圳区域外成员公司委派其他财务人员。

第十三条 集团财务管理中心负责制定《财务人员管理制度》，具体规定财务人员管理要求，经集团公司总裁办公会审议通过后实施。

第三章 会计核算管理

第十四条 集团财务管理中心根据企业会计准则、结合集团公司业务和管理需要制定《会计核算管理制度》，规定会计科目和会计账簿的设置、会计政策和会计估计、会计差错更正等会计核算工作规定，经公司董事会批准后执行。会计政策和会计估计、重大会计差错判断标准等涉及变更时，须经董事会批准并对外披露后执行。

第十五条 集团成员公司统一执行集团公司《会计核算管理制度》。

第四章 资产管理

第十六条 资产包括货币资金、应收款项、实物资产、对外投资、无形资产等。资产管理是财务管理的重要内容。

第十七条 集团公司总部的资产按以下分工确定管理责任部门，由集团财务管理中心进行统一核算并对其他部门的资产管理工作履行会计监督职责。

- 1、货币资金、应收款项、其他流动资产由集团财务管理中心负责管理。
- 2、长期股权投资、在建工程由战略运营中心负责管理。
- 3、固定资产等实物资产由行政人事中心负责管理。
- 4、商标、土地使用权等无形资产由证券法务中心负责管理。

第十八条 集团公司总部资产管理部门负责建立健全相关资产的管理制度，经总裁办公会审议通过后执行。成员公司根据集团资产管理制度和经营特点建立健全所在公司的资产管理办法，规范资产管理行为，依法管理和经营公司资产，保证公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值。

第五章 负债管理

第十九条 负债包括对外借款、应付账款、其他应付款、应交税金、预计负债等，负债

管理同样是财务管理的重要内容。

第二十条 集团财务管理中心制定集团公司《融资及对外担保管理制度》，明确对外借款及对外担保的管理要求，经集团董事会审议通过后在集团公司范围内统一执行。

第二十一条 集团成员公司应根据本行业的经营特点，制定应付账款、其他应付款的管理规定，报集团公司审核同意后执行。

第二十二条 集团公司应按税法规定计提应交税金，并在税法规定期限内完成申报缴纳事项。

第二十三条 集团财务管理中心应根据或有事项合理预计集团公司范围内可能发生的债务，不得遗漏重大或有债务；成员公司根据集团财务管理中心要求反映预计负债。具体执行公司《预计负债管理制度》。

第二十四条 财务部门应定期清理各项债务，合理调配资金偿还债务，避免形成债务纠纷。

第六章 成本费用控制

第二十五条 集团公司通过预算管理对成本费用进行控制，财务部门根据历史成本费用数据、同行业数据以及年度经营考核目标，合理编制成本费用开支预算，通过预算、核算、控制、分析和考核实现成本费用控制目标。

第二十六条 集团成员公司应制定本公司成本控制制度，明确成本控制要求和审批支付程序；各成员公司财务部根据集团公司总部《费用报销管理制度》制定所在公司的费用报销管理规定，明确主要费用项目的开支标准和审批流程。

第二十七条 集团成员公司财务部应严格执行成本控制制度和费用报销管理规定中的成本费用开支范围和标准，不得随意改变成本费用的确认标准或者计量方法，不得虚列、多列、不列或者少列成本费用。财务部要重点控制未列入预算或超预算开支的成本费用，严格按照成本费用控制管理制度的规定程序办理审批手续。

第二十八条 捐赠性支出必须根据授权经集团公司总裁办公会或董事会批准后方可实施。

第二十九条 财务部门应实时监控成本费用开支情况，对可能偏离预算的开支项目提出警示；并将成本费用开支情况作为财务分析报告的重点内容进行分析。

第三十条 集团成员公司应根据考核目标将成本费用开支分解到相关责任部门，通过建立成本费用考核制度，对相应的成本责任主体进行考核和奖惩，促进各责任部门合理控制成本费用开支。

第七章 利润分配管理

第三十一条 集团公司应按照公司法及本公司章程的规定进行利润分配。

第三十二条 集团成员公司应当在集团公司聘请的会计师事务所出具财务报表审计报告后，方可按审计结果进行利润分配。

第三十三条 拟进行利润分配的集团成员公司在拟定利润分配预案时，应保证实施利润分配后的留存现金能够满足本公司持续经营和长期发展的需要。

第三十四条 集团成员公司股东已经占用或因或有事项导致很可能占用公司资金时，应当暂缓支付该股东金额相当的应分配利润。

第八章 预算管理

第三十五条 集团公司逐步推行经营预算、资本预算和财务预算等各种预算管理，并最终建立全面预算管理体系。首先推进年度经营计划、资金计划的预算管理，在条件成熟时逐步推行包括资本预算和财务预算在内的全面预算管理。

第三十六条 财务预算以销售预算为起点编制生产预算、人工预算、原材料消耗及采购预算、经营及管理费用预算、投资预算及资金预算等，形成预算财务报表。

第三十七条 集团成员公司财务部在集团财务管理中心的组织下，在每年 11 月份开始启动财务预算编制工作，根据集团公司拟下达的经营计划和目标，组织所在公司相关部门编制下一年度财务预算，年底前完成合并财务预算报告的编制与审核工作报集团财务管理中心和战略运营中心。

第三十八条 财务预算是集团成员公司经营绩效考核的重要依据，成员公司应将预算按层级分解为相关部门的量化考核指标，督促各部门完成层级预算。

第三十九条 集团成员公司财务部是财务预算的日常管理部门，负责组织月度预算分解、执行、预算调整和执行分析工作。

第九章 财务报告

第四十条 集团财务管理中心是编制财务报告的责任部门，根据真实的交易事项和完整准确的账簿记录等资料编制财务报告，确保财务报告数字准确、内容完整、说明清楚。

第四十一条 财务报告分为法定财务报告和内部财务管理报告。法定财务报告按照会计

准则规定和证券监管部门的管理要求编制并对外报送、披露，具体要求统一执行集团公司《财务报告管理制度》；内部财务管理报告根据集团公司内部管理要求编制并对内报送。

第四十二条 集团公司定期对外信息披露的法定财务报告，须经董事会审计委员会审核、董事会审议通过，年度财务报告必须经过由股东大会同意聘任的外部审计机构进行审计并出具报告。对外披露或报送的法定财务报告须经集团公司法人代表、财务负责人、财务管理中心总经理签章，对其真实性、完整性、合法性负责，保证没有虚假、严重误导性陈述或重大遗漏。

第四十三条 集团财务管理中心协助证券法务中心做好定期财务报告对外信息披露工作，在正式对外公告之前，财务人员应严格保密有关信息。

第四十四条 集团相关职能部门根据经营管理需要规定内部财务管理报告编制、报送要求，由财务部门负责编制并按规定报送所在公司总经理、集团公司职能部门；财务部同时应根据所在公司管理要求编制内部财务报表，经总经理审阅后报送相关经营部门。

第四十五条 集团财务管理中心在《财务报告管理制度》中规定财务人员的财务报告编制职责和权限、报送时间和报送对象。集团成员公司负责人和财务部负责人对其报送的财务报告真实性、完整性、及时性负责。

第十章 财务信息系统管理

第四十六条 集团公司采用统一的财务软件进行会计核算，集团成员公司财务信息化建设须由集团公司统筹安排。

第四十七条 集团财务管理中心指定专人作为集团公司财务信息系统的管理员，对集团公司财务信息系统进行管理与维护；工作需要时可聘请软件公司提供技术支持。

第四十八条 集团成员公司财务部负责人为所在公司的财务信息系统管理员，在集团公司财务信息系统管理员的指导下负责所在公司的信息系统管理工作。

第四十九条 集团财务管理中心须根据会计电算化规范工作要求，制定《财务信息管理系统管理办法》，经集团公司总裁办公会批准后执行。

第十二章 会计档案管理

第五十条 会计档案包括会计凭证、会计账簿和会计报表、会计资料备份光盘、重大合同或协议、纳税申报书面材料、银行存款余额调节表、银行对账单，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册；财务软件安装程序、网络报税安装软件视同会计档案

保管。

第五十一条 集团公司总部和成员公司须设置专门的会计档案室，并指定财务人员负责保管会计档案。

第五十二条 核算会计应根据集团公司《会计档案管理办法》和《会计基础工作规范》的要求打印装订记账凭证等纸质会计资料，整理保管会计档案，在次年5月底前编制上年度会计档案清册，移交给会计档案管理员。企业合并时，会计应将会计档案移交并入单位保管；企业分立时，会计应将会计档案移交集团财务管理中心指定单位保管；企业撤销时，会计应将会计档案移交集团财务管理中心保管。

第五十三条 未经集团财务负责人批准，会计档案原件不得外借；除外部监管检查以及内外部审计需要外，未经集团财务管理中心总经理批准，集团公司内部人员及外单位人员不得查阅会计档案。

第五十四条 会计档案保管年限执行《会计档案管理办法》具体规定；保管期满后需要销毁时，由所在公司财务部提出销毁申请、公司负责人同意后，编造会计档案销毁清册，按《会计档案管理办法》规定进行销毁。

第十三章 财务监督

第五十五条 集团公司实行内部监督和外部监督相结合的财务监督机制，对公司的经济活动、财务收支、会计记录进行检查和监督，以保证会计资料和会计信息的真实性、合法性、准确性、完整性。

第五十六条 内部监督包括监事会、审计监察中心及集团公司总部其他职能部门实施的监督和检查；外部监督包括会计师事务所、证券监管、税务等机构对集团公司的审核、检查和指导。

第五十七条 集团监事会可根据章程规定监督、检查公司的财务工作，对公司董事、经理人员违反财务纪律的行为进行监督，也可委托集团审计监察中心或社会中介机构对集团公司财务工作进行不定期的审计检查。

第五十八条 集团审计监察中心负责对集团公司财务收支和经济活动进行内部审计监督；集团财务管理中心负责督促集团成员公司财务部严格执行各项财务管理制度，并协同审计监察中心和战略运营中心定期、不定期检查集团成员公司经营活动的合法性、会计资料和会计信息的真实性和完整性、财务管理工作的有效性。

第五十九条 集团公司各级部门和人员应积极主动配合外部监督检查工作，严肃认真对待外部监督检查结果，提出整改方案并严格执行。

第六十条 集团财务管理中心结合内部及外部监督检查结果，加强集团公司财务人员的日常考核，并将内外部监督检查结果作为核定财务人员薪酬调整和职务升降的重要依据。

第十四章 附则

第六十一条 集团公司相关部门应根据本制度要求制定专项管理制度和办法，详细规范集团公司财务事项的工作要求；成员公司应在集团公司总部管理制度和办法的框架内制定所在公司的财务工作管理细则。

第六十二条 本制度最终修订权和解释权归集团董事会所有。

第六十三条 本制度自董事会批准发布之日起生效并执行。

深圳市康达尔（集团）股份有限公司

二〇一三年六月二十八日