

华联控股股份有限公司

财务管理制度(修订)

公司及公司董事保证信息披露内容的真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

本制度(修订)经华联控股股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）于 2009 年 8 月 25 日召开的第六届董事会第十二次会议审议通过，现将具体内容公告如下：

华联控股股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为适应公司发展的客观要求，加强和规范企业财务管理，维护投资者和债权人的合法权益，根据国家有关法律、法规，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本规定适用于公司本部及全资和控股子公司。参股公司可参照执行。

第三条 各全资和控股子公司在符合本制度统一要求的原则下，可根据本公司的特点和管理需要，制定具体的财务管理办法，报公司备案。

第二章 财务管理体制

第四条 股东大会是公司的最高财务决策机构，决定公司的经营方针和投资计划，审议批准公司的财务预算方案、财务决算方案以及利润分配方案等重大财务事项。

第五条 董事会负责制定公司的经营计划、重大投资方案、财务预算方案、财务决算方案、利润分配方案和重大的资金筹措方案，报股东大会审议。根据股东大会的授权，决定公司的其他重要财务事项。

第六条 总经理是公司日常财务管理的领导人。其职责是负责宣传贯彻国家有关财务法律法规，实施股东大会和董事会审议通过的财务决策，审批资金调配使用等重要财务事项，协调各部门与财务部门的关系。

第七条 财务总监受董事会委托监督保障公司财务制度的执行，审核公司重要的财务事项和重大经营合同，监督公司投资计划、重大投资项目、年度财务计划的实施。

第八条 财务部负责人具体负责组织、实施公司的财务管理工作。制定本部门的岗位职责、培训计划；如实反映公司的财务状况和经营成果；监督公司的财务收支；参与公司各项财务方案的制定；完成各项财务考核指标；正确计算、上缴国家税收；具体负责公司资金的筹划、运行、积累。

第九条 财务部对公司财务活动具有计划、执行、监督 and 管理的职能。公司财务部监督指导下属全资、控股公司的财务管理工作。

第十条 公司贯彻集中统一和分级管理原则。各全资和控股子公司必须服从公司的统一管理。同时，各全资和控股子公司实行独立核算、自负盈亏，承担全部民事责任。

第十一条 下属全资和控股子公司实行经营责任制，公司视不同情况下达财务考核指标并确定奖惩办法，把企业经济效益和员工的物质利益紧密结合起来。

第三章 预算管理

第十二条 预算是公司生产经营计划以货币形式的综合、系统反映。编制预算的过程即是公司确定目标，平衡资源使用的过程。预算管理是公司财务管理的一个重要方面。

第十三条 公司预算编制应当在认真分析和总结上年预算编制及执行情况的基础上，围绕公司战略规划和年度经营计划，以收入、成本、费用、利润为核心，以成本费用控制、经营风险监控和现金流量分析为重点。

第十四条 公司预算的编制原则

（一） 应当坚持合理性原则，公司预算编制要充分考虑国家宏观经济环境和相关产业政策，既要有利于公司战略规划和年度经营计划的最终落实，又要有利于公司全面、协调和可持续发展；

（二） 应当遵循完整性原则，将下属全资和控股子公司全部纳入预算编制范围；

（三） 应当遵循协调一致原则，公司编制的预算应与各子公司的预算相互协调，形成有机整体，以便于预算的执行和考核。

第十五条 公司预算的编制流程

（一） 下属各子公司对下一年度所面临的经营环境、市场状况进行调查研究，确定本公司下一年度的经营目标和主要财务指标，在此基础上编制出本公司的预算；

（二） 公司对下属各子公司编制的预算进行审核，并根据公司本部和各子

公司编制的预算，编制出公司的合并总预算。

第十六条 公司合并总预算经批准后，正式下达公司各部门及各子公司执行。

第十七条 公司财务部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。

第十八条 各下属子公司应定期对本公司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，要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办法。公司总部要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子公司的主要财务指标进行适当调整。

第十九条 预算的完成情况是对公司进行评价与考核的重要依据。公司及各下属子公司均应在每个会计年度结束后，以经审计的财务报告为基础编制年度决算报告，并提交股东大会等公司最高权力机构审议批准。

第四章 筹资管理

第二十条 资金的筹集，是指为了满足公司业务发展的需要，采取适当的方式，获得所需资金的一种行为。

第二十一条 公司资金的筹集，可以分为股权融资和债权融资。其中，股权融资又可分为公开增发、非公开发行、配股等，债权融资又可分为银行借款、公司债等。应综合考虑筹资的难易程度、资金成本等因素确定公司不同时期具体的筹资方式。

第二十二条 公司财务部会同有关业务部门每年根据房地产开发计划和投资计划，进行资金需求预测和资金成本分析，并拟定资金筹措方案，根据不同情况经公司决策机构或有关负责人批准后实施。

第二十三条 公司通过资本市场进行的筹资，由公司财务部配合证券部等部门，在有关中介机构的协助下完成。

第二十四条 公司向银行借款由财务部负责办理。要根据资金用途，合理确定短期借款和长期借款的比例。同时，要根据公司的发展战略和业务规划，分别在国有银行、股份制银行中选定二家左右作为公司长期的业务合作伙伴，以稳定公司的资金来源，降低资金成本。

第二十五条 公司向银行等金融机构借款应遵守银行的规定，接受银行的监督。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，避免逾期和罚息。

第二十六条 公司发生的借款费用，应根据合同规定逐笔进行复核，根据借款的不同用途，进行资本化或计入相关期间费用。

第五章 资金管理

第二十七条 资金管理主要包括现金和银行存款的管理，资金管理是企业财务管理的重要组成部份。

第二十八条 现金管理

（一） 公司必须按照《现金管理暂行条例》的规定支付现金，不属于现金开支范围的业务应当通过银行转账办理；

（二） 各种现金收支，均应纳入财务管理渠道，由财务部门统一办理；

（三） 公司现金支出的范围包括职工的工资、津贴、奖金、劳保福利费、差旅费、医药费、结算起点以下的零星支出以及其他必须支付现金的支出等；

（四） 公司所有现金支出必须经财务部负责人审核，并按审批程序批准后，出纳人员方可付款；

（五） 支付现金时，可以从库存现金限额中支付或者从开户银行提取；

（六） 从开户银行提取现金，应当写明用途，并由公司财务部负责人审核同意；

（七） 应加强对库存现金的管理，库存量超过规定限额的，必须及时送存银行；

（八） 出纳人员应在每天工作结束时清点现金，核对账目，做到日清月结，账款相符；

（九） 职工因公出差借用现金应事先办理借款手续，借款单由部门负责人审核、公司主管领导签字；

（十） 根据工作需要，经公司主管领导批准，可给有关业务人员一定数额的备用金，有关业务人员办理完业务后要及时报账，不得挪用备用金。

第二十九条 银行存款管理

（一） 为提高资金使用效率，应按月编制资金收支计划，合理调配使用资金；

（二） 公司及下属子公司必须根据《人民币银行结算账户管理办法》的规定，开立和使用银行账户；

（三） 银行付款必须有合法、有效的原始凭证。经财务人员审核，并按审批程序批准后，方可办理对外付款。财务部对未按规定批准的款项，不得支付；

（四） 加强票据管理，空白支票一般不予签发。确因工作需要必须签发的，必须由经办人申请，主管领导批准，由财务人员填上限额，并要在限期内报销；

（五） 银行印鉴必须由俩人分别掌管，其中一枚由财务部负责人掌管；

（六） 银行存款要定期对账，月末要编制银行存款余额调节表，发现有账

款不符的，要及时查找原因，并做出适当处理。

第六章 结算账户管理

第三十条 结算账户包括：应收账款、应收票据、预付款项、其他应收款、应付账款、应付票据、预收款项、其他应付款等。

第三十一条 财务人员要按《企业会计准则》的规定，根据业务性质，正确使用上述账户。

第三十二条 结算账户必须分户立账，完整书写客户名称，收付款必须做到发票等原始单据与收付款单位一致，如不一致应附有有效的委托收付款证明。

第三十三条 往来款项应尽可能通过银行转账，确需用现金结算的，必须遵守国家有关现金使用的规定。

第三十四条 公司与客户之间的所有款项往来，必须具有有效的原始凭证。要与客户定期对账，确保款项余额准确无误。

第三十五条 公司应及时清理结算账户，财务人员要定期编制债权、债务明细表，及时向领导和有关人员通报。对应收款项，业务部门要加紧催收，保证资金及时回笼。

第三十六条 坏账处理

（一）期末，公司对未收回的应收款项按会计政策的规定计提坏账准备；

（二）对于确实不能收回的应收款项应查明原因，追究责任。在履行规定的审批程序后由财务部进行会计处理；

（三）注销的坏账应当进行备查登记，做到账销案存，已注销的坏账又收回的，应当及时入账，防止形成账外账。

第七章 存货管理

第三十七条 存货，是指企业在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等，主要包括：库存商品、产成品在产品、原材料、低值易耗品、开发成本、开发产品等。有效的存货管理，要做到既能保证生产经营过程的连续性，又要尽可能少地占用营运资金，提高资金的利用水平。

第三十八条 存货的购入与入库按实际成本计价。发出存货时，采用加权平均法或个别计价法确定发出存货的成本。存货的计价方法一经确定，不得任意变动。

第三十九条 各类存货入库必须经过验收，填写入库单，并由仓库保管人员签字，购入的存货还须向财务部提供发票、合同等，财务部据此进行账务处理并作为付款的依据。销售货物和生产领用存货必须经授权人员批准，填写出库单，

销售货物的，并要由销售部门或财务部根据合同等开具发票，财务部根据出库单、发票、合同等进行账务处理，销售部门据以进行收款。

第四十条 公司各类存货应按类别分别设置明细账核算，及时准确地反映公司各项财产物资的收、发、结存情况。对于委托他人加工、代销的存货，要指派专人跟踪管理。

第四十一条 对存货应定期进行盘点，做到账实相符。对于盘盈、盘亏、损毁的存货，公司应及时查找原因，分清责任，写出书面处理报告，报告经总经理或授权人员批准后，财务部进行账务处理。

第四十二条 期末，如果由于存货损毁、全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因，使存货成本高于可变现净值的，按可变现净值低于成本按个别的差额计提存货跌价准备。

以前减记存货价值的影响因素已经消失的，在原已计提的存货跌价准备金额内转回，转回的金额计入当期损益。

第八章 固定资产管理

第四十三条 固定资产是指同时具有下列特征的有形资产：

- （一） 为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；
- （二） 使用寿命超过一个会计年度。

第四十四条 公司固定资产折旧采用年限平均法。固定资产折旧方法一经选用，不得随意变更。

第四十五条 公司对通过外购、自行建造、投资者投入以及其他各种方式取得的固定资产，均应进行验收，办理验收手续，出具验收报告。

第四十六条 公司设置固定资产总账、明细账及固定资产登记卡。固定资产总账、明细账由财务部负责记录，固定资产登记卡由专人管理。建立财务部和使用部门共同管理，以使用部门管理为主的固定资产管理制度。

第四十七条 公司应对固定资产进行定期检查、维修和保养。固定资产维修保养费用，应当纳入预算，并在经批准的预算额度内执行。固定资产需要大修的，应由财务部、固定资产管理和使用部门共同组织评估，提出修理方案，经总经理或授权人员批准后实施。

第四十八条 公司对固定资产应定期进行清查盘点。根据盘点结果详细填写固定资产盘点表，并与固定资产账簿和卡片相核对。发现账实不符的，固定资产管理和使用部门要查明原因，并提出初步处理意见，经总经理或授权人员批准后作出相应处理。

第四十九条 固定资产的购置支出，金额在 100 万元以下的，由公司总经理审批；金额在 100 万元以上、3000 万元以下的，由公司董事长审批；金额在 3000

万元以上的，由公司董事会审议批准。

第五十条 对固定资产的处置应分别不同情况进行处理：

对使用期满报废的固定资产，应由固定资产管理和使用部门填制固定资产报废清单，经授权人员批准后进行处置。

对未使用、不需用的固定资产应由有关部门提出处理意见，经授权人员批准后进行出售等处理。

公司应当及时、足额地收取固定资产处置价款，并入账。

第五十一条 期末，由于市价持续下跌或技术落后、设备陈旧、损坏、长期闲置等原因，导致固定资产可收回金额低于账面价值的，按单项或资产组预计可收回金额，并按其与账面价值的差额计提减值准备。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

第九章 工程项目管理

第五十二条 公司工程项目招标执行国家有关招投标管理的法律、法规。

第五十三条 公司应编制工程项目预算，预算按公司决策程序批准后执行。预算内项目用款，按公司规定程序审批。超预算或新增项目用款，需另行申请。

第五十四条 公司成立由工程技术部门、财务部门等相关人员组成的工程项目审查小组，对项目建议书和可行性研究报告的完整性、客观性、可行性进行技术经济分析和评估，项目可行性研究报告经总经理办公会议讨论决定后出具正式评审意见。

第五十五条 公司应当制定工程项目业务流程，设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务的开展情况，根据工程项目的特点，配备合格的人员办理工程项目业务，确保工程项目全过程得到有效控制。

第五十六条 财务部指定专门的会计人员办理工程项目会计核算业务。会计人员应对工程合同约定的价款支付方式、有关部门提交的价款支付申请及凭证、审批人的批准意见等进行审查和复核。复核无误后方可办理价款支付手续。

会计人员在审查和复核过程中发现拟支付的价款与合同约定的价款支付方式及金额不符，或与工程实际完工情况不符等异常情况，应当拒绝支付并及时报告。

第五十七条 因工程变更等原因造成价款支付方式及金额发生变动的应提供完整的书面文件和其他相关资料。会计人员应对工程变更的有关文件进行审核无误后方可支付。

第五十八条 工程完工后，要及时组织人员办理验收手续，在验收合格后才可办理工程决算，财务部门根据工程决算付清余款。

留有质保金的工程，质保期满经验收工程无质量问题，退还全部质保金，对

有质量问题的，双方协商解决后，才能退还质保金。

第五十九条 验收合格的工程项目，应当及时编制财产清单，办理资产移交手续，并加强对资产的管理。

第十章 投资管理

第六十条 对外投资包括长期股权投资和其他投资。公司应对各种投资进行分类管理。

第六十一条 经董事会批准，公司可以通过证券市场进行股票、债券等投资，投资的基本原则是积极稳妥、控制风险。主要使用公司的暂时闲置资金，目的是在控制风险的情况下取得较高收益。公司进行股票、债券等投资时要指定专门的团队负责管理，并在团队内部建立必要的分工，控制操作风险。

第六十二条 公司长期股权投资决策应遵循以下原则：

- （一）符合国家和所在地政府的产业政策，符合公司的发展战略规划；
- （二）有经过严格论证审核的可行性研究报告，预计投资收益率达到公司要求；
- （三）资金必须落实。自有资金和借入资金的比例要合理，自有资金必须是公司的长期性资金，严禁挪用流动资金进行长期投资。

第六十三条 长期股权投资的决策程序：

（一）公司组成由总经理牵头、投资管理部、财务部等部门参与的项目论证小组，或委托具有专业资质的专业机构对投资项目进行可行性研究，并提出项目建议书和可行性研究报告；

（二）上述项目建议书和可行性研究报告经总经理办公会议讨论通过后，根据公司决策程序履行批准手续。

第六十四条 公司应加强对长期股权投资的管理。应根据全资子公司、控股子公司、参股公司的不同情况，分别通过委派董事、监事、高级管理人员、定期进行内部审计等不同方式，完善对公司股权投资项目的管理。

第六十五条 加强投资收益的管理。对外投资获取的利息、股利以及其他收益，均应纳入公司会计核算体系，不得设置账外账。

第六十六条 转让长期股权投资应根据公司决策程序履行批准手续。对应收回的股权转让款，要按时足额收取。

核销对外投资，应取得因被投资单位破产等原因不能收回投资的法律文书和证明文件。

第十一章 无形资产和其他资产管理

第六十七条 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。公司通过设置无形资产总账、明细账对无形资产进行核算。

第六十八条 公司将在非同一控制下企业合并时，支付的合并成本大于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的差额，确认为商誉。期末，将商誉分摊至相关的资产组进行减值测试，计提的减值准备计入当期损益。

第六十九条 长期待摊费用是指支出已经发生，但摊销期限在一年以上的各项费用。公司设置长期待摊费用总账、明细账进行核算。

第十二章 收入管理

第七十条 收入是指公司在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与投资者投入资本无关的经济利益的总流入。包括销售商品收入、提供劳务收入、让渡资产使用权收入等。

第七十一条 收入管理应当贯彻不相容职务相互分离的原则，使不同的职能分别由不同的部门或人员负责。

第七十二条 公司应当建立销售定价制度，制定价目表、折扣政策、收款政策等。公司组成由总经理挂帅、有关部门牵头，财务部参与的销售定价论证小组，或委托具有专业资质的中介机构对销售定价进行可行性研究，并提出销售定价建议书。

第七十三条 上述销售定价建议书经总经理办公会议讨论决定后，按照内部审批程序履行批准手续，落实决策和执行责任。

第七十四条 公司应当按照以下程序办理销售业务：

（一）销售合同订立。公司授权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；

（二）合同审批。审批人员在授权范围内对销售价格、信用政策、发货及收款方式等严格把关；

（三）完成销售。销售部门将一份经审批的销售合同提交财务部，由财务部在规定的时间内向客户收取款项。

第七十五条 销售退回及折让。应严格执行经批准的销售方案，如有销售退回及折让须经公司总经理或授权人员审批后方可执行。

第七十六条 对符合分期付款销售条件的客户，应经公司总经理或授权人员批准后方可办理销售业务。

第七十七条 公司应当在销售各环节设置相关的记录，填制相应的凭证，建立完整的销售登记制度。加强销售合同、销售发票等文件和凭证的核对和管理工作。

第七十八条 公司销售部门、财务部应互相配合，确保销售款项按时、足额收取。

第十三章 成本费用管理

第七十九条 公司应建立完善的成本控制管理体系，并按照财务预算严格控制成本费用的开支。成本、费用的支出应真实、合法，并取得有效的原始凭证。

第八十条 公司每年应编制成本费用预算，经批准后实施。在实施过程中如需调整必须经过批准。

第八十一条 公司及下属子公司应当根据本公司的经营特点，选择适合本公司的成本核算对象、成本项目及成本计算方法。

第八十二条 公司应加强对业务招待费、差旅费、因公出国赴港澳人员费用及办公费等开支的审核，上述费用在年度预算内从严控制。

第八十三条 公司的费用支出由总经理负责审批，总经理可授权分管副总经理审批所管部门的日常费用支出。

第八十四条 公司支付给职工的工资计入成本费用，工资标准按公司的有关规定执行。

第八十五条 公司职工各项社会保险的费用开支按所在地政府的有关规定执行。

第八十六条 工会经费按工资总额的 2%计提，上交比例按国家及地方政府规定执行。

第八十七条 职工教育经费是职工参加岗位培训、业务培训而发生的费用。职工参加培训应事先经公司负责人同意，培训费用报销必须按规定达到培训结业合格并取得结业证书。

第十四章 内部资金融通

第八十八条 公司内部各企业间资金融通对于充分利用闲置资金、扩大经营、增加经济效益具有重要作用，应在企业自愿互利的基础上予以适当鼓励。

第八十九条 公司内部企业间资金融通应签订借款协议，明确借款利率和归还日期等重要事项。

第九十条 借款单位应按协议规定的期限还本付息。如需转期，应由双方协商，办理延期手续。如逾期未还，除加紧催收外，今后不再为其办理内部资金融通。

第九十一条 借款单位所借资金必须用于本公司的日常经营业务，不得转借，不得用于长期资产的购置。

第十五章 税务管理

第九十二条 流转税管理。公司应缴流转税主要包括增值税、营业税等。

（一）公司应按照税法的规定，对各项营业收入确定纳税义务时间、正确计算应纳税额；

（二）公司应按时进行流转税纳税申报。纳税申报表需经财务部经理审核，总经理签字；

（三）公司要积极筹措资金，保证纳税账户资金充足，能够及时足额缴纳税款。

第九十三条 所得税管理。所得税主要包括企业所得税、个人所得税等。

（一）公司企业所得税采用资产负债表债务法的会计处理方法。企业所得税在每季度终了后按规定预缴，年末汇算清缴；

（二）公司为支付给职工的工资、奖金等代扣代缴个人所得税。

第九十四条 土地增值税管理。

（一）公司应根据《中华人民共和国土地增值税暂行条例》的有关规定正确计算应缴纳的土地增值税；

（二）公司在房地产项目销售时，按照当地税务机关的规定每月申报预缴土地增值税；

（三）在房地产项目销售完毕后，按照当地税务机关的规定进行土地增值税汇算清缴。

第九十五条 其他税种管理。公司缴纳的其他税收包括房产税、土地使用税、印花税等，比照第九十二条办理。

第十六章 担保和资产抵押

第九十六条 公司可以为下属子公司和资信良好的关联企业向银行等金融机构的借款提供担保，除此之外，本公司不向其他企业提供担保。

第九十七条 公司子公司和关联企业向银行等金融机构借款时，应在征得银行等金融机构同意的情况下，优先以自有资产办理抵押。只有在自有资产不足或银行等金融机构有特殊要求的情况下，才能申请公司提供担保。

第九十八条 公司根据下属子公司和关联企业的经营、财务及资信等情况决定是否担保以及担保金额。

第九十九条 公司有意提供担保的，按公司章程规定的决策程序办理。

第一百条 公司提供担保后，要对借款资金的投向、运用进行跟踪检查，了解被担保企业财务状况的变化，督促被担保企业执行借款合同，如期归还借款本息。上一期借款未按期归还，公司不再为其进行新的借款担保。

第十七章 利润分配

第一百零一条 公司的税后利润按下列顺序分配：

- （一） 弥补以前年度亏损；
- （二） 提取法定公积金 10%；
- （三） 提取任意公积金；
- （四） 支付股东股利。

公司法定公积金累计达到公司注册资本 50%以上时，可以不再提取。提取法定公积金后是否提取任意公积金由股东大会决定。公司不得在弥补亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润。

第一百零二条 公司提取的盈余公积金用于弥补亏损或转增股本，股东大会决议将盈余公积金转为股本时，按股东原有股份比例派送新股。但法定盈余公积金转为股本后，所留存的该项公积金不得少于转增前公司注册资本的 25%。

第一百零三条 公司可以采取现金或股票的方式分配股利，可以进行中期分红。

（一） 公司的利润分配应重视对投资者的合理投资回报，利润分配政策应保持连续性和稳定性。公司最近三年以现金方式累计分配的利润不少于最近三年实现的年均可分配利润的百分之三十；确因特殊情况无法达到上述比例的，董事会应向股东大会做出特别说明；

（二） 存在股东违规占用公司资金情况的，公司应当减扣该股东所分配的现金红利，以偿还其占用的资金。

第一百零四条 股东大会对利润分配方案做出决议后，公司须在股东大会召开后 2 个月内完成股利的派发工作。

第十八章 财务报告

第一百零五条 公司按照企业会计准则和中国证监会的有关规定编制财务报告。

第一百零六条 公司财务报告分为年度财务报告和中期财务报告，中期财务报告又可分为半年度财务报告和季度财务报告。

第一百零七条 公司财务报告包括财务报表、财务报表附注和补充资料。

第一百零八条 财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表和股东权

益变动表。

第一百零九条 财务报表附注应当对财务报表中相关数据涉及的交易、事项做出真实、完整、明晰的说明。公司编制附注时应遵循重要性原则。

第一百一十条 补充资料按中国证监会的有关规定编制。

第一百一十一条 公司下属子公司应定期向公司报送财务报表和有关资料，由公司编制合并财务报表。

第一百一十二条 公司对外提供的财务报告应加盖公章，并由公司负责人、主管会计工作负责人、会计机构负责人签名盖章。

第十九章 会计档案管理

第一百一十三条 会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业资料，是记录和反映经济业务的重要史料和证据。

第一百一十四条 每年形成的会计档案，由财务部按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

第一百一十五条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务部保管一年。期满之后，应当由财务部编制移交清册，移交公司档案部门统一保管。

第一百一十六条 会计档案不得外借。如有特殊需要，经公司负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第一百一十七条 会计档案的保管期限分为永久、定期二类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。上述保管期限为会计档案的最低保管期限。

第一百一十八条 保管期满的会计档案，除本规定第一百一十九条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

- (一) 由公司档案部门与财务部提出销毁意见，编制会计档案销毁清册；
- (二) 公司负责人在会计档案销毁清册上签署意见；
- (三) 销毁会计档案时，应当由档案部门和财务部共同派员监销；

(四) 监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案，销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告公司负责人。

第一百一十九条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第二十章 会计电算化管理

第一百二十条 公司所有财务人员均应经过会计电算化培训，并取得合格证书，才可以上岗。

第一百二十一条 公司应选用经财政部或省、自治区、直辖市及计划单列市财政部门评审通过的商品化会计软件。公司及下属子公司选用的会计核算软件应尽可能一致。下属子公司选用会计核算软件时，应征求公司财务部的意见。

第一百二十二条 只有在计算机与手工并行 3 个月以上，计算机与手工核算的数据相一致，并且通过当地财政部门验收后才可以计算机代替手工记账。

第一百二十三条 公司应定期将计算机生成的会计凭证、会计账簿、会计报表等打印出来，并整理立卷，装订成册。

第一百二十四条 公司及下属子公司应设立专职或兼职的会计电算化管理岗位，其主要职责是：

- （一） 保证计算机硬件、软件的正常运行，及时排除各种故障；
- （二） 监督会计核算软件的使用，管理机内数据；
- （三） 协助财务部经理赋予每位操作员相应的权限，指导操作员正确操作；
- （四） 负责财务数据的备份和电算化会计档案的保管。

第一百二十五条 除设立会计电算化管理员外，公司及下属子公司应根据内部牵制制度的要求，设立具体的电算化操作员岗位，并分配相应的权限。对操作员的要求是：

- （一） 各操作员只能在授权的范围内进行操作，并对自己的操作负责；
- （二） 各操作员必须对自己的密码严格保密，并定期更换，防止未经授权人员操作会计软件；
- （三） 各操作员操作完成后，应退出会计软件；
- （四） 禁止使用未经许可的光盘、UB 盘等。杜绝病毒侵入，确保财务资料的安全。

第一百二十六条 电算化会计档案，指存储在计算机硬盘和以光盘、U 盘等存储的财务数据资料，对这些会计档案必须建立相应的管理制度，主要要求是：

- （一） 电算化会计档案是重要的会计资料，必须严格管理，由专人负责；
- （二） 对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应双倍备份，存放在两个不同的地点；
- （三） 对会计核算软件的全套文档资料及软件程序，也应视同会计档案保管。

第二十一章 财务人员配置及管理

第一百二十七条 公司及下属子公司应根据财务管理、会计核算业务的需要设置财务机构，根据精干、高效的原则配备必要的财务人员。

第一百二十八条 财务人员应当具备必要的专业知识，其中财务机构负责人必须具备中级以上职称，其他财务人员也应具备相应的任职资格。

第一百二十九条 公司财务机构负责人由总经理提名，董事会聘任。下属子公司财务负责人由子公司总经理提名，子公司董事会聘任。

第一百三十条 公司财务人员可以一人一岗，一人多岗或一岗多人，但必须贯彻不相容职务相互分离的原则，保证内部牵制机制的落实。

第一百三十一条 公司聘任财务人员应当实行回避制度。公司领导的配偶、直系亲属不得担任公司财务机构负责人，财务机构负责人的配偶、直系亲属不得在公司财务机构中任职。

第一百三十二条 公司财务人员的工作岗位在条件允许的情况下应当有计划地进行轮换。

第一百三十三条 公司财务人员应不断提高自身的业务素质，公司鼓励财务人员参加各种业务培训。

第一百三十四条 公司应建立健全财务人员工作业绩考核制度，每年年终进行一次考评，做到奖罚分明。

第一百三十五条 公司财务人员因工作调动或因故离职，必须将本人所经管的财务会计工作全部移交给接替人员，没有办清交接手续的，不得调动或离职。

第一百三十六条 公司财务人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般财务人员交接，由公司财务机构负责人负责监交。财务机构负责人交接，由公司领导人负责监交。

第二十二章 附 则

第一百三十七条 本制度由公司财务部负责解释，国家及有关部门对以上内容有新规定的，按新规定执行。

第一百三十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起执行。

华联控股股份有限公司董事会

二〇〇九年八月二十六日