

金圆水泥股份有限公司财务会计管理制度

(2015年3月份修订)

第一章 总则

第一条 为规范金圆水泥股份有限公司（以下简称母公司）和下属全资、控股及实际控制公司（以下简称子公司）的会计核算行为，实施财务的管理和监督，维护公司及投资人的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则-基本准则》、《企业会计准则-具体准则》及《深圳证券交易所上市公司内部控制指引》，结合集团公司经营和管理特点，制定本制度。

第二条 本制度适用于下属全资子公司、控股子公司，事业单位除外，本制度所属细则的适用范围从其规定。

第三条 本制度由金圆水泥股份有限公司负责解释、修订。

第二章 财务会计机构、人员和制度

第四条 母公司设财务资金部，子公司设财务部，均由相应财务经理负责，财务人员根据业务需要确定。子公司的财务人员原则上由母公司派出或母公司委托子公司按公司要求招聘。母公司有权根据各公司的实际情况调配财务人员。母公司对下属财务人员负有培训、指导、监督和管理职责。

第五条 母公司由总会计师协助总经理领导母公司及子公司的财务会计工作。

第六条 建立健全财务收支、财务管理、成本管理、费用开支标准与审批程序、货币资金管理、内部控制等项制度。

第七条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人办清交接手续。母公司一般会计人员办理交接手续，由财务经理监交；财务经理办理交接手续，由财务总监监交；子公司一般会计人员办理交接手续，由财务经理监交，财务经理办理交接手续，由子公司总经理监交，必要时母公司可派人会同监交。子公司财务经理变换，应报母公司财务总监备案。

第三章 会计核算原则

第八条 公司会计制度具体按照《金圆水泥股份有限公司主要会计政策及会计估计》的相关规定执行。

第四章 会计科目和财务报告

第九条 公司会计科目和会计报表，参照《企业会计准则-基本准则》、《企业会计准则-具体准则》规定，再结合公司具体情况设置。

第十条 财务报告是以日常会计核算资料为依据，总括反映公司在一定会计期间内的财务状况、经营成果及理财过程的报告文件，包括各种会计报表及其附注，是公司会计核算的最终产品。

第十一条 公司定期向上级主管部门、财政机关、税务机关、银行及公司内部、各有关部门提供财务报告。

第十二条 公司财务报告按报送主体的不同分为对外财务报告和对内财务报告两类。

第十三条 对外财务报告主要是为了满足国家财政机关、税务机关、银行、投资人等公司外部报表使用者的需要而编制的报表及其附注，主要包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等。公司外部报表在编制种类、报送时限、揭示方式上严格遵照国家有关会计制度的规定并符合上级主管部门的具体要求。

第十四条 公司内部财务报告则主要是满足公司内部领导、管理部门的管理需要，主要包括资产负债表及其附表、损益表及其附表、现金流量表、应上交款项表、主营业务收入明细表、管理费用表、营业外收支表、主要指标表及各种成本报表。公司内部报表在格式、报送时间、揭示内容、揭示方式上较为灵活，可根据需要由公司自行决定。子公司需每月十号前向母公司报送以下财务报表：

报表名称	编报期
资产负债表	月报
利润表	月报
现金流量表	月报
所有者权益变动表	年报
销售费用表	月报
管理费用表	月报
应收、预付、其他应收款明细表	月报
应付、预收、其他应付款明细表	月报
借入款项明细表	月报
应上交款项表	月报
主要财务指标完成情况及财务分析报告	月报

第十五条 母公司每年年中及年末对母公司的全资、控股子公司编制合并报表。对纳入合并范围的公司应按母公司规定的时间和统一设定的合并会计报表工作底稿格式和有关明细表报送相关资料，上报资料应包括纳入合并范围的公司之间的内部交易金额和内部往来明细。

第十六条 公司财务报告在编制质量上要达到以下要求：

1、数字真实。在编制公司财务报告之前，必须对有关的帐簿记录进行核实、调整；按期结帐，保证报告期内所有经济业务及应分摊的费用和实现的收入全部入帐；做好财产清查工作，保证帐实、帐证、帐帐相符。

2、计算准确。财务报告必须根据有关资料准确分析，填报，保证数字计算准确。

3、内容完整。公司财务报告严格按国家有关会计制度规定和上级主管部门要求的报表种类、格式和内容编制，各种财务报告的项目、附注均应填写完整、齐全不能遗漏。

4、信息可比。公司编制报表所采用的会计计量方法、揭示方法保持相对稳定，保证财务报告前后各会计期的口径可比。如经批准改变计量和揭示方法，应在会计报表附注中加以说明。

5、编报及时。公司财务报告编制的周期分为公司年度报告和公司月度报告。公司年度报告（包括资产负债表及其附表、利润表及利润分配表、现金流量表、所有者权益变动表）于年度终了后的20天内报送母公司。公司月度报告（包括资产负债表及其附表和损益表及其附表），于月度结束后的10天内报出。

6、对外报出的会计报表应依次编制页数，加具封面，装订成册，加盖公章并在封面上注明公司名称、地址、开业年份，报表所属年份、月份送出日期等，并由公司领导及会计主管人员签名或加盖印章。

第十七条 财务评价是对财务报表中的各项数据进行有重点，有针对性的考察分析，对公司的财务状况，经营管理得失和业务前景作出事实求是的评价，将会计报表的信息以更为简洁明了的方式揭示，提供公司领导和有关部门制定决策。

第十八条 公司总结和评价财务状况及经营成果的财务指标主要包括偿债能力指标、资本保值增值指标、获利能力指标及社会贡献指标。具体包括资产负债率、流动比率、速动比率、应收帐款周转率、存货周转率、资本保值增值率、资本金利润率、总资产报酬率、销售利润率、社会贡献率、社会积累率等。

第五章 会计档案

第十九条 会计档案包括会计凭证、会计帐簿、会计报告、验资报告、查帐报告、财务会计制度以及经营管理和投资人权益有关的其他重要文件，如合同、章程、董事会决议和长期经济合同等。

第二十条 公司必须建立会计档案和档案管理制度。会计档案妥善保管，不得丢失。

第二十一条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，表明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记帐、主管），由财务负责人指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第二十二条 会计报表及各类纳税资料应分月、季、年报按时归档，由财务负责人指定专人保管，并分类填制目录。

第二十三条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经财务负责人批准。

第二十四条 会计档案保管期限：

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15年	
2	记帐凭证	15年	
3	汇总凭证	15年	
二	会计帐簿类		
4	总账	15年	
5	明细账	15年	
6	日记账	15年	现金和银行日记账保管25年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
8	辅助帐簿	15年	
三	财务报告类		
9	月、季度财务报告	3年	包括文字分析
10	年度财务报告	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计移交清册	15年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	5年	
15	银行对账单（发票存根）	5年	

第二十五条 会计档案的销毁：保管期限到期时，由档案管理员提出销毁申请，经财务负责人审查后编制销毁会计档案清册，报公司领导批准后方可销毁。由档案管理员、财务负责人及办公室人员共同清点需销毁档案与销毁清册无误后销毁，销毁人员在销毁清册上共同签字确认，销毁清册需永久保管。

第六章 执行

第二十六条 本制度经集团董事会同意后执行。

金圆水泥股份有限公司董事会

2015年3月6日