

绿景控股股份有限公司财务总监工作细则

(2015年3月11日经公司第九届董事会第十八次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善绿景控股股份有限公司(以下简称“公司”)的法人治理结构,规范公司财务总监的工作,依照《中华人民共和国公司法》等法律、法规及《公司章程》的规定,制定本细则。

第二条 公司财务总监全面负责股份公司财务管理工作,对总经理负责。

第二章 财务总监的任职资格

第三条 财务总监是公司财务方面的总负责人,是企业高级管理人员,应当具备下列条件:

(一) 具备竞争观念、经济效益观念、时间价值观念、财务风险观念、财务公关观念;

(二) 能从财务管理、经济学、管理学等角度分析公司经营状况,进行企业价值评估;

(三) 具备丰富的财务管理、投资管理、筹资管理、资本运作经验,能对企业资金合理运用提出专业的意见及建议;

(四) 熟悉企业筹资手段、筹资决策步骤,熟悉财务法律法规,并以此降低企业资金营运风险;

(五) 在金融界、房地产界交往广泛,有良好的筹资渠道;

(六) 具备建立财务管理体系、控制财务预算与费用能力;

(七) 对国内外资本运作规则有相当的了解和较丰富的操作经验;

(八) 具备较高的领导及管理能力和较强的组织和协调能力、较

强的分析判断能力和参与重大决策的能力；

（九）具备良好的团队合作精神，主动与其他员工进行沟通交流，共同分享信息、知识、资源。

第三章 财务总监的岗位职责

第四条财务总监应履行下列职责：

（一）协助总经理负责企业的财会工作，组织开展公司全面经济核算，实行经济责任制；对各项财务会计工作定期研究、布置、总结，不断完善；

（二）负责对公司财务机构的设置和财会人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出意见，组织财会人员的业务培训和考核，支持财会人员依法行使职权；

（三）组织制订公司的各项财务会计制度，落实董事会对各项财务会计工作的决议，并督促贯彻实行；

（四）建立与公司业务发展相适应的税务管理体系；

（五）协助总经理组织领导企业的成本管理，准确执行成本计划，准确核算成本，并对公司的经营效果负责；

（六）组织编制本公司的各项财务成本预算，把各项预算指标分解下达落实至各基层核算单位，并督促执行；

（七）定期向总经理及董事会报告财务状况和经营成果，审查对外提供的会计资料；

（八）组织财会人员学习业务，负责财会人员的考核，参与研究财会人员的聘任与调配；

（九）协助总经理对重大投资经营项目作出决策，审查公司经营方案的经济效益；组织协调公司各部门制订经济计划；监督、检查各

项经济合同和经济计划的执行情况；开展经济活动分析，挖掘生产潜力，提高公司经济效益；

（十）对公司的重大投资决策失误和财务事故负领导责任；

（十一）对违反国家财经法律和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权制止或者纠正；制止或者纠正无效时，提请公司主要领导人处理；

（十二）有权组织公司各部门、子公司的经济核算、财务会计和成本管理方面的工作；

（十三）主管审批财务收支工作。一般的财务收支可以由财务总监授权的财务机构负责人或者其他指定人员审核外，重大的财务收支，须经财务总监审核并报公司总经理批准；

（十四）审查和签署预算、财务收支计划、成本和费用计划、信贷计划、财务专题报告、会计决策报表。涉及财务收支的大业务合同、经济合同、经济协议等，在公司内部须经财务总监签名；

（十五）对会计人员的聘任、晋升、调动、奖惩有建议权和考核权，对财会机构的负责人或者会计主管人员的人选有权进行业务考核；

（十六）负责组织股份公司合并报表的编制及会计信息的披露；

（十七）完成领导安排的其他工作。

第四章 附 则

第五条 本细则未尽事项，按国家和有关法律、法规执行。

第六条 本细则由董事会审议通过之日起执行。