

南方出版传媒股份有限公司财务管理制度（试行）

（修订稿）

第一章 总则

第一条 为了规范南方出版传媒股份有限公司（以下简称“股份公司”）及所属各子（分）公司、控股公司（以下简称“各下属公司”）的财务管理工作，提高经济效益，强化财务监督职能，提高财务管理水平和服务质量，保护企业及其相关方的合法权益，推进现代企业制度建设，根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》、《企业会计工作规范》等国家有关财会法规，结合股份公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于股份公司及各下属公司，参股公司可参照执行。

第三条 股份公司按照国家有关财会法规和自身实际确定内部财务管理体制，建立健全财务管理制度，控制财务风险。按照企业发展战略制定财务战略，合理筹集资金，有效营运资产，控制成本费用，规范收益分配及重组清算财务行为，加强财务监督和财务信息管理。

第四条 股份公司及各下属公司应当执行国家有关财经法规。企业财务处理与国家有关财经法规不一致的，应当依法进行调整。

第二章 财务管理体制

第五条 股份公司实行资本权属清晰、财务关系明确、符合法人治理结构要求的财务管理体制。

各下属公司应当按照国家有关规定和股份公司有关制度建立有效的内部财务管理制度。

第六条 建立财务决策制度，明确决策规则、程序、权限和责任等。法律、行政法规规定应当通过职工（代表）大会审议或者听取职工、相关组织意见的财务事项，依照其规定执行。

建立财务决策回避制度。对投资者、经营者个人与企业利益有冲突的财务决策事项，相关投资者、经营者应当回避。

第七条 建立财务风险管理制度，明确经营者、投资者及其他相关人员的管理权限和责任，按照风险与收益均衡、不相容职务分离等原则，控制财务风险。

第八条 建立财务预算管理制度，以现金流为核心，按照实现企业价值最大化等财务目标的要求，对资金筹集、资产营运、成本控制、收益分配、重组清算等财务活动，实施全面预算管理。

第九条 股份公司主要财务管理职责：

（一）执行国家有关企业国有资本与财务管理的各项规章制度，建立健全内部资本与财务管理办法；

（二）确定企业内部财务管理体制；

（三）编制企业年度财务预算和财务会计报告；

（四）按照规定的程序和权限处置企业各项资产；

（五）按照国家政策确定企业内部工资分配制度；

（六）拟订母公司增加或减少注册资本的方案，依法决定下属公司注册资本增加或减少事项；

（七）拟订子公司资产重组方案，依法审定子公司以下所属企业的资产重组事项；

（八）统筹企业内部资金，依法管理下属公司投资、融资事项；

（九）制订企业对外担保管理措施，依法审议下属公司及其以下企业对外担保事项；

（十）按照规定的程序和权限审批下属公司重大固定资产购置、处理事项；

（十一）按照规定的程序和权限审批下属公司重大财产损失处理方案；

（十二）制订母公司的税后利润分配方案和弥补亏损方案，依法审定下属公司税后利润分配和弥补亏损事宜；

（十三）组织内部财务考核和评价；

（十四）统一向主管财政机关报送财务会计报表和年度财务预算、申

办企业国有资本与财务审批事项；

（十五）委派、管理各子公司财务部门负责人；

（十六）按照主管财政机关的规定行使其他有关企业国有资本与财务管理的职责。

第十条 股东会主要的财务管理职权包括：

（一）决定公司的经营方针和投资计划；

（二）决定有关董事、监事的报酬事项；

（三）审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；

（四）审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（五）对公司增加或者减少注册资本作出决议；

（六）对发行公司债券作出决议；

（七）对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议；

（八）对公司聘用、解聘会计师事务所作出决议；

（九）公司章程规定的其他职权。

第十一条 董事会主要财务管理职权：

（一）决定公司的经营计划和投资方案；

（二）审批公司内部财务管理制度、企业财务战略、财务规划；

（三）制订公司的年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；

（四）制订公司增加或者减少注册资本以及发行公司债券的方案；

（五）制订公司及各下属公司合并、分立、解散或者变更公司形式的方案；

（六）决定公司财务管理机构的设置；

（七）决定聘任或者解聘公司总经理及其报酬事项，并根据总经理的提名决定聘任或者解聘财务负责人及其报酬事项；

（八）向股东大会提请聘请或者更换会计师事务所、资产评估机构等中介机构事项；

（九）对经营者实施财务监督和财务考核；

（十）按照规定向全资或者控股企业委派或者推荐财务总监；

(十一) 公司章程规定的其他职权。

第十二条 经营管理班子主要财务管理职权：

(一) 拟订财务管理机构设置方案；

(二) 拟订内部财务管理制度、财务战略、财务规划，编制财务预算；

(三) 组织财务预测和财务分析，实施财务控制；

(四) 组织实施筹资、投资、担保、捐赠、重组和利润分配等财务方案，履行偿债义务；

(五) 执行国家有关职工劳动报酬和劳动保护的规定，依法缴纳社会保险费、住房公积金等，保障职工合法权益；

(六) 编制并提供财务会计报告，如实反映财务信息和有关情况。

(七) 提请聘任或者解聘公司财务负责人；

(八) 配合有关机构依法进行审计、评估、财务监督等工作。

(九) 董事会授予的其他职权。

第十三条 监事会主要财务管理职权：

(一) 检查公司财务；

(二) 章程规定的其他职权。

第三章 会计机构和会计人员

第十四条 股份公司及各下属公司应当根据会计业务的需要，设置会计机构，配置会计人员并指定财务部门负责人，股份公司根据实际需要委派财务部门负责人。

第十五条 会计机构主要职责：

(一) 协助经营管理班子宣传贯彻国家各项财税法规、财经制度；

(二) 拟定公司的会计核算政策及财务管理制度，并组织实施；

(三) 协助经营管理班子实施预算管理，定期跟踪分析预算执行情况；

(四) 按照国家财经制度和公司制定的制度办理企业的各项财务收支手续，依法办税；

(五) 按照国家会计准则、制度和公司会计政策、制度进行会计核算；

（六）负责公司的资金管理工作；

（七）与其他部门配合，进行各项资产管理工作；

（八）定期分析公司的财务状况和经营状况，参与经济分析，提供决策参考；

（九）组织公司财务人员教育、培训工作；

（十）根据需求，参与其他相关工作。

第十六条 会计机构需建立内部岗位稽核、（实行）不相容制度。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约。

单位经营管理班子的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作，需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第十七条 从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书，财务部门负责人应当具备会计师以上专业技术职务资格。

第十八条 会计人员需遵守职业道德，提高业务素质，按照有关要求参加继续教育和培训工作。

第十九条 会计人员工作调动或者因故离职，需将本人所经管的会计工作及会计资料全部移交给接替人员，没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人交接，由企业经营管理班子负责监交，必要时可由内部审计部门派人会同监交。

会计人员办理移交手续之前，必须及时完成以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；

（二）尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第二十条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

（一）现金、有价证券要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。

（二）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。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（三）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，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。

（四）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，有关电子数据必须在实际操作状态下进行交接。

第二十一条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称、交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第二十二条 接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

第二十三条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

第二十四条 企业撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第二十五条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第四章 资金筹集与使用管理

第二十六条 股份公司及各下属公司设立时，可以接受投资者以货币资金、实物、无形资产、股权、特定债权等形式的出资。其中，特定债权是指企业依法发行的可转换债券、符合有关规定可转作股权的债权等。

接受投资者非货币资产出资时，法律、行政法规对出资形式、程序和评估作价等有规定的，依照其规定执行。

接受投资者商标权、著作权、专利权及其他专有技术等无形资产出资的，应当符合法律、行政法规规定的比例。

第二十七条 资金筹集主要包括：

（一）吸收直接投资：企业有明确的经过经济效益可行性分析的投资项目而自有资金紧缺的，可以引进投资者，以吸收直接投资、发行股份等方式筹集权益资金。

1. 股份公司引进投资者，需由总经理或总经理班子会、董事会研究决定，提交股东会审议，报相关主管部门批准后，依法实施。

2. 各下属公司引进投资者，需报股份公司总经理或总经理班子会、董事会研究决定，提交股东会审议，报相关主管部门备案后，依法实施。

3. 股份公司及各下属公司依法以吸收直接投资、发行股份等方式筹集权益资金的，应当拟订筹资方案，确定筹资规模，控制筹资成本。筹集的实收资本，应当依法委托法定验资机构验资并出具验资报告。

4. 股份公司及各下属公司执行国家有关资本管理制度，在获准工商登记后 30 日内，依据验资报告等向投资者出具出资证明书，确定投资者的合法权益。

5. 股份公司及各下属公司筹集的实收资本，在持续经营期间可以由投资者依照法律、行政法规以及企业章程的规定转让或者减少，但投资者不得抽逃或者变相抽回出资。

6. 股份公司及各下属公司对投资者实际缴付的出资超出注册资本的差额（包括股票溢价），作为资本公积管理。

7. 股份公司及各下属公司从税后利润中提取的盈余公积包括法定公积金和任意公积金，可以用于弥补企业亏损或者转增资本。法定公积金转增资本后留存企业的部分，以不少于转增前注册资本的 25% 为限。

（二）发行债券：股份公司及各下属公司有明确的经过经济效益可行性分析的投资项目而自有资金紧缺的，符合发行债券法律条件的，可以通过发行债券筹集资金。股份公司发行债券，必须由总经理或总经理班子会、董事会研究决定，提交股东会审议，报相关主管部门批准后，依法实施。各下属公司发行债券，必须报股份公司总经理或总经理班子会、董事会研究决定，提交股东会审议，报相关主管部门备案后，依法实施。

（三）借款与担保

1. 股份公司及各下属公司应根据生产经营发展的实际需要，于年末对下年度的资金需求量进行预测，根据资金缺口情况，制订借款计划，报送股份公司财务部统筹、审批。

2. 股份公司将根据各下属公司的经营情况，确定各下属公司的短期借款额度。各下属公司需要增加额度外的短期借款，无论是否需由股份公司提供担保，均应报股份公司财务部备案。

进行一般性债务融资时，由财务部根据公司的融资需求提出具体融资方案，报公司财务负责人审核同意后，一般性债务融资金额在 5 亿元（含）以下的，由经营班子会审批执行；一般性债务融资金额在 5 亿元以上的，

由经营班子会审议通过后，报董事会审批后执行。

3. 股份公司及各下属公司如需向非银行金融机构借款，由股份公司总经理或总经理班子会研究决定。

4. 股份公司及各下属公司要严格控制担保风险。原则上不为股份公司外的单位提供担保；各下属公司之间的相互担保，应向股份公司提出书面申请，经财务部审核后，报股份公司主管领导审批；各下属公司要求股份公司提供担保的，应向股份公司提出书面申请，说明资金的渠道、用途和期限，以及还款的计划和来源，经股份公司财务部审核后，提交股份公司总经理班子会研究审议，再报董事会审批；应由股东大会审批的对外担保，必须经董事会审议通过后，方可提交股东大会审批。须经股东大会审批的对外担保，包括但不限于下列情形：

（1）股份公司及其控股子公司的对外担保总额超过公司最近一期经审计净资产 50%以后提供的任何担保；

（2）公司在十二个月内提供担保金额超过公司最近一期经审计净资产的 50%，且绝对金额超过 5000 万元；

（3）公司在十二个月内提供担保金额超过公司最近一期经审计总资产 30% 的担保；

（4）为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；

（5）单笔担保额超过公司最近一期经审计净资产 10%的担保；

（6）对股东、实际控制人及其关联方提供的担保；

（7）法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所规则及股份公司章程规定的应当经股东大会审议通过的其他担保。

5. 股份公司及各下属公司对已借入的款项应有专人负责、跟踪管理。提供担保方应经常了解取得担保的债务人资金的使用情况，取得担保的债务人应定期向担保方提供资金的使用及回收情况，到期的借款应及时归还或办理转贷手续。

6. 股份公司及各下属公司不得将资金借给股份公司以外的企业，确因业务需要借出的，由股份公司总经理或总经理班子会研究决定；金额 300

万元以上（含 300 万元）的，还需报股份公司董事长批准；金额单次或在连续十二个月内累计超过公司最近一期经审计总资产 30%的事项，还需报股东大会审议。

7. 股份公司及各下属公司必须严格控制对外无偿捐赠，因实际需要实施对外捐赠，必需通过领导班子集体研究，并履行相应程序。

股份公司对外无偿捐赠，金额 500 万元以下，由股份公司总经理或总经理班子会研究决定；金额 500 万元以上（含 500 万元），1000 万元以下的，由董事会授权董事长审批；年度金额 1000 万元以上（含 1000 万元）的，报股份公司董事会审批。

各下属公司对外无偿捐赠，金额 50 万元以下的，由下属公司总经理或总经理班子会研究决定后，报股份公司备案；金额 50 万元以上（含 50 万元），500 万元以下的，报股份公司总经理或总经理班子会审批；金额 500 万元以上（含 500 万元），1000 万元以下的，由董事会授权董事长审批；年度金额 1000 万元以上（含 1000 万元）的，报股份公司董事会审批。

8. 股份公司对各下属公司提供专项补助，年度补助金额 500 万元以下，由股份公司总经理或总经理班子会研究决定；年度金额 500 万元以上（含 500 万元），1500 万元以下的，由董事会授权董事长审批；年度金额 1500 万元以上（含 1500 万元）的，报股份公司董事会审批。

第二十八条 股份公司及各下属公司要正确、及时筹措资金，保证企业发展与生产经营所需，有效地投放资金，取得投资收益；合理调度和分配资金，提高资金使用效率，保证资金的安全与完整。

第二十九条 货币资金包括库存现金、银行存款、其他货币资金及现金等价物等，股份公司及各下属公司必须按照国家有关法规及企业实际需要管理、使用货币资金。

（一）严格按照中国人民银行《支付结算办法》的规定在银行开立公司账户；按照中国人民银行《银行账户管理办法》的各项规定使用账户，严禁出租、出借公司账户。各下属公司开立银行结算账户，必须报经股份公司财务部批准。

（二）根据银行核定的限额掌握库存现金，超出限额部分以及当日收入的现金，应于当天送存开户银行，不得坐支现金。节假日及公休日原则

上不留库存现金。

（三）所有对外的往来业务结算，超过结算起点 1000 元的，原则上不直接使用现金结算，应通过银行办理取现或转账。

（四）财务部门受理每笔收支业务，必须根据审核无误后的记账凭证办理。设立现金和银行日记账，并按业务发生顺序及时登记库存现金账和银行存款账，做到日清月结，账实相符。财务负责人或主管会计应定期、不定期检查库存现金情况并与账面核对。

（五）不准套取银行信用，严禁签发空头支票和远期支票。银行存款日记账要及时与银行对账单核对，每月末要编制银行存款余额调节表，对未达账项要及时清理查询，随时了解银行存款余额。

（六）严禁设立各种形式的小金库和账外账；严禁公款私存、挪用公款。

第三十条 股份公司及下属公司必须严格管理各种银行票据。

（一）财务部门应建立支票、银行印鉴分开保管、使用制度；出纳应建立支票台账，登记支票的购买、使用、存余情况。

（二）出纳必须根据审批后的票据，按批准金额，填写支票，并由收款人在支票头上签字或盖章。

（三）指定非出纳的会计人员每月核对银行账户。有未达账项的，应查明原因编制“银行存款余额调节表”，指派其他会计人员进行审核，未达账的时间不准超过两个月。每月的调节表与银行对账单必须装订成册，妥善保管。

（四）款项的支付对象原则上需与合同签订单位一致。除合同另有约定或经合同对方正式书面要求更换收款单位外，不得随意改变支付对象、支付方式和支付用途。

（五）以期票形式支付给对方的，需取得对方有效收据，并在准确填写好被背书人后留下票据复印件。收款单位直接派人索取的，取票人员需出示本人身份证和收款单位介绍信或书面委托证明才能取票。

（六）设立专门的账簿对票据的转交进行登记，应收票据需登记手工台账，每日进行盘点，并与账面核对。

第五章 应收款项管理

第三十一条 应收款项包括应收账款、应收票据、预付款项、应收股利和其他应收款等。股份公司及下属公司应加强对应收款项的管理，减少坏账风险。相关经营部门与财务部门应保持良好沟通并建立有效的信息传递渠道，以便及时掌握债务人情况。

第三十二条 股份公司及下属公司应完善应收账款管理工作，建立岗位责任制，明确相关领导、部门和人员的岗位职责：

（一）分管业务的领导对应收账款承担统筹、指导、监督、协调、评价等方面工作，指导业务部门建立岗位责任制和奖惩制度。

（二）业务部门

1. 制定业务流程，建立岗位责任制，制定奖惩制度。

2. 负责客户档案的编制，建立客户信用评价制度，授予不同的信用政策和赊销额度。

3. 负责销售台账的登记工作，销售台账应附有客户订单、销售合同协议、客户签收回执等相关购货单据，并由相关人员对销售合同协议执行情况进行定期跟踪。

4. 负责相关合同的执行工作和货款的催讨；定期与本单位的财务部门核对往来款项。

（三）财务部门

1. 负责应收账款的核算和监控，按债务人进行明细核算，定期向相关业务部门通报回款及欠款情况；

2. 负责编报回款和欠款明细表，协助业务部门催收应收账款；

3. 按规定计提坏账准备，定期分析应收账款回收、拖欠、坏账风险等情况，供领导与业务部门参考决策。

4. 财务部门与业务部门互相配合，每年应不少于一次向客户发送、回收往来款项确认函，将对账结果书面反馈给本单位的领导、相关业务部门及经办业务员。

第三十三条 股份公司及各下属公司必须按《南方出版传媒股份有限公司会计核算制度（试行）》规定，对应收账款计提坏账准备，计入当期损益。坏账准备的标准和方法一经确定，不得随意变更。

第三十四条 坏账是指无法收回或收回可能性极小的应收账款或其他应收款，符合下列条件之一的，应作为坏账处理：

（一）债务人被依法宣告破产，撤销，其剩余财产确实不足清偿的；

（二）债务人死亡或依法被宣告死亡，失踪，其财产或遗产确实不足清偿的；

（三）债务人遭受重大自然灾害或意外事故，损失巨大，以其财产（包括保险赔款等）确实无法清偿的；

（四）债务人逾期未履行偿债义务，经法院裁决，确实无法清偿的；

（五）逾期 3 年以上仍未收回的；

（六）其他有确凿证据证明无法收回的。

第三十五条 股份公司及各下属公司确认坏账，按照管理权限经批准后可冲销提取的坏账准备，同时必须做到账销案存，保留追索权，原经办人仍有义务催索欠款。确认坏账必须履行严格程序，业务部门、财务部门、总经理或总经理班子会必须层层把关。

第六章 存货管理

第三十六条 存货是指在经营活动中持有以备出售或为经营活动服务的产成品或商品、在产品，在生产过程中或提供劳务过程中耗用的材料和物料等，通常包括各种原材料、在产品、半成品、发出商品、库存商品、包装物、低值易耗品等。

第三十七条 取得存货的计价应当按照成本进行计量，包括采购成本、加工成本和其他成本；发出存货的成本计价方法可根据企业实际情况采用先进先出法、月末一次加权平均法、移动加权平均法和个别计价法等方法，不得采用后进先出法。计价方法一经确定，不得随意更改；在资产负债表日，期末存货成本计价采用成本与可变现净值孰低计价，并按股份公司会计核算制度计提和调整存货跌价准备。

第三十八条 低值易耗品和包装物采用一次转销法，在领用时一次性摊销入成本费用。摊销后的低值易耗品和包装物应建立实物备查账簿，由相关职能部门归口管理。

第三十九条 股份公司及各下属公司应建立完善的存货管理制度，制定

严格的存货管理规程，设立仓库并配备专职保管员。存货收进、发出必须通过仓库办理手续，仓库管理员必须根据有效的出入库单据收、发存货；建立实物明细账，详细完整地反映存货收进、发出、结存情况；定期向财务部门和相关业务部门报送存货收进、发出、结存资料和库存报表。

第四十条 股份公司及各下属公司应加强对发出商品的管理，必须制订严格的发出商品管理制度。业务部门、财务部门按客户、品种设置实物明细账，每年至少要与客户核对一次，发现差异，查明原因，及时处理。

第四十一条 为确保账实相符，股份公司及各下属公司应当定期盘点，每年至少实地盘点一次。每年年末财务部门会同仓库、业务等部门对存货进行盘点，如实编写盘点报告。存货的盘点采用永续盘存制。盘存数如果与账面记录不符，应及时查明原因，按规定程序报批后，在期末进行账务处理。

对于人为原因造成的存货毁损或丢失，追究有关责任人。

第四十二条 股份公司及各下属公司应合理把握好存货的进、销（用）、存关系，提高资产利用效率，防止存货不良沉淀。报废存货必须履行严格程序，业务部门、财务部门、总经理或总经理班子会必须层层把关。

第七章 固定资产管理

第四十三条 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度单位价值较高的有形资产。

第四十四条 股份公司及各下属公司对固定资产购建应严格履行相应的手续。

股份公司涉及新建、扩建固定资产，购置生产、经营所需的小车，固定资产的大修等，在实施前相关业务部门应进行可行性分析，编制详细的项目预算，由分管业务和财务的领导审批。各下属公司涉及新建、扩建固定资产、固定资产的大修等行为除按各公司内部审批程序外，应执行《南方出版传媒股份有限公司投资管理办法》的规定。

购置生产、经营所需的汽车，必须获得股份公司分管副总经理和总经理批准。

第四十五条 固定资产计价、折旧等会计账务处理必须执行《南方出

版传媒股份有限公司会计核算制度（试行）》。

第四十六条 股份公司及各下属公司的财务部门负责对固定资产实施账务管理，固定资产的使用、管理部门对固定资产进行实物管理，保证资产安全完整。

财务部门建立详细的固定资产卡片，及时掌握本单位固定资产使用、分布和增减变动情况。

第四十七条 股份公司及各下属公司财务部门每年应定期与本单位实物资产使用、管理部门一起对固定资产进行实地盘点。对盘盈、盘亏、毁损、报废的固定资产，应当查明原因，写出书面报告，按规定程序报批处理，并进行账务处理，对于人为原因造成的毁损或丢失，追究有关责任人。

第四十八条 股份公司及各下属公司提前报废、处置固定资产，首先由实物资产使用、管理部门提出书面报告，交财务部门审核，报相关领导审批。

第四十九条 在建工程是指企业正在自行建造或安装的固定资产，包括新建工程、改扩建工程、技术改造工程、大修理工程等。

在建工程的成本由建造该资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出，包括工程物资成本、直接人工成本、安装及调试费用、可资本化的利息及合理分摊的管理费用等。

股份公司及各下属公司所有在建工程项目应按明细核算，自行采购，用于在建工程的物资收、发、存比照本办法存货管理，但期末应单独列报。

在建工程需进行预、决算审计。工程达到预定可使用状态后应及时转入固定资产管理。

在建工程财务管理制度另行制定。

第八章 无形资产

第五十条 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，它包括企业所持有的专利权，非专利技术，商标权、土地使用权、经营特许权等。

第五十一条 无形资产计价、摊销等会计账务处理必须执行《南方出版传媒股份有限公司会计核算制度》。

第五十二条 股份公司及各下属公司对自行开发或研制的项目，应及时申请注册登记，依法确定所有权。

第五十三条 股份公司及各下属公司外购无形资产前，相关业务部门应出具详细的调查报告和市场预测报告，进行可行性分析，广泛征求意见，出具专题报告，提交总经理或总经理班子会研究决策。

购置无形资产应按照《南方出版传媒股份有限公司投资管理办法》的规定执行。

第五十四条 股份公司及各下属公司处置、转让无形资产，首先由无形资产使用、管理部门提出书面报告，交财务部门审核后，履行审批程序。

股份公司及各下属公司处置、转让无形资产的净收益或净损失均计入当前损益。

第九章 资产减值、处置及核销

第五十五条 各公司应加强各类资产管理，因人为原因造成灭失、损失应追究相关人员责任。

第五十六条 各公司出售、变卖、报废固定资产、无形资产时，除按照各公司内部审批程序执行外，报废损失金额预计在 30 万元以上的或者原值超过 100 万元的，须报股份公司经营班子审批。处置、报废资产公允价值或账面价值超过 3000 万，或股份公司班子会认为需要的，报股份公司董事会审批。

第五十七条 图书核销金额单次或当年累计超过 100 万(成本)，其他资产核销金额单次或当年累计超过 30 万（原值），经股份公司财务部审核及财务负责人同意后，报经营班子审议。单次或当年累计核销原值金额超过 3000 万，或股份公司班子会认为需要的，报股份公司董事会审批。

第五十八条 凡属“三重一大”事项资产处置、核销经股份公司班子会研究通过后，报公司党委会审定。

第五十九条 每个会计年度末，股份公司及各下属公司应对各项资产，包括应收款项、其他应收款、存货、长期股权投资、固定资产、在建工程、无形资产等进行测试，当资产可收回金额低于其账面价值时，应按其差额计提资产减值损失，并将资产账面价值减记为可收回金额。

第六十条 股份公司及各下属公司对各项资产计提减值准备要履行相应程序，由资产管理使用部门和财务部门提出意见，由总经理或总经理班子根据实际情况审批。应收款项和存货的计提方法和标准按《南方出版传媒股份有限公司会计核算制度（试行）》的相关规定执行。

第六十一条 股份公司及各下属公司按规定计提资产减值准备时，必须附有详细依据，足额提取。资产减值损失确认后，应及时调整有关资产剩余使用寿命内的折旧额或摊销额。长期股权投资、固定资产、在建工程、无形资产等非流动资产类的减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回，计提的资产减值准备中，在资产处置、出售、对外投资、以非货币性资产交换方式换出、在债务重组中抵偿债务等时，必须转出资产减值损失。

第十章 负债管理

第六十二条 负债包括流动负债和非流动负债，流动负债包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应交税费、应付股利、其他应付款等；非流动负债包括长期借款、长期应付款、预计负债等。股份公司及各下属公司对各种负债的确认、计量必须执行《南方出版传媒股份有限公司会计核算制度（试行）》的相关规定。

第六十三条 股份公司及各下属公司对于不同类型的流动负债应分类管理：按往来单位名称或款项类别设置明细账或备查簿进行明细核算；妥善安排各种负债的偿付，避免因负债而影响企业的业务运转、影响企业的信誉，引起纠纷和诉讼，防范负债风险。

第六十四条 股份公司及各下属公司通过负债筹集资金，进行投资，应进行充分的投资论证和可行性分析，充分考虑偿还能力，谨慎举债。

第六十五条 股份公司及各下属公司应依法办理涉税事项，指定专人负责办税业务，按时、据实申报纳税，办理其他涉税事项。财务部门负责人及相关人员应熟悉税法，及时掌握国家最新税收政策，落实与本企业有关的税收优惠政策，合法、合理组织税务筹划工作。

第十一章 收入、成本费用管理

第六十六条 股份公司及各下属公司收入、成本费用的确认和计量必

须执行《南方出版传媒股份有限公司会计核算制度（试行）》的相关规定，按照权责发生制、配比等原则，如实进行核算。

第六十七条 股份公司及各下属公司必须制定销售管理制度，规范业务流程，确保销售合约和商品的收、发、存凭证完整、及时传递到财务部门，满足财务结算的需要。

第六十八条 股份公司及各下属公司在扩大销售和提供劳务的同时，也要控制坏账风险，销售部门必须制定销售管理制度，做好对客户的信用评价、分类、对账、追款等工作。

第六十九条 股份公司及各下属公司应根据自己实际，制定相应的成本费用支出管理制度，明确成本费用支出审批程序，加强成本费用支出的内部控制和管理。财务部门定期分析成本费用，为管理层经营决策提供参考。

第七十条 出版社出版物核算，应以单品种为成本核算对象，并按成本项目进行核算。出版社的编务、印制部门应及时把出版物的成本费用单据及时、完整传递给财务部门。财务部门在出版物入库后，应及时结算出版物成本，成本费用未齐全的，敦促编务、印制部门提供成本费用单据，编务、印制部门必须予以配合。

第七十一条 印制、复制企业，应严格遵守国家关于成本开支范围和成本划分的规定，正确归集、分配成本费用；划分在产品、产成品，不得利用成本调节损益；规范业务流程，确保成本费用单据完整、及时流转。

第七十二条 出版物发行企业，应以单品种出版物为成本核算对象，出版物成本计算可根据企业实际情况采用先进先出法、月末一次加权平均法、移动加权平均法和个别计价法等方法，不得采用后进先出法。计价方法一经确定，不得随意更改。规范业务流程，确保成本费用单据完整、及时流转到财务部门。

第十二章 利润及其分配

第七十三条 股份公司及各下属公司必须执行《南方出版传媒股份有限公司会计核算制度（试行）》的相关规定，按照权责发生制、配比等原则，及时、完整、准确核算收入、成本费用、利润。

第七十四条 股份公司及各下属公司净利润按以下顺序分配

（一）弥补企业以前年度亏损。

（二）按税后利润提取 10%法定盈余公积。盈余公积金累计额达到本单位注册资本 50%时，可不再提取。

（三）将可供分配的利润按股东大会批准的年度利润分配方案进行分配。

各子公司当年的利润分配方案由股份公司按照上述程序决定。

第十三章 财务报告

第七十五条 股份公司及各下属公司的财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表和股东权益变动表以及相关附表、会计报表附注和财务情况说明书等。股份公司及各下属公司的财务报告按编报时间分为：中期财务会计报告（月度、季度、半年度财务会计报告）和年度财务会计报告。

第七十六条 股份公司及各下属公司财务部按照会计准则和相关规定的要求和格式，编制年度和中期会计报表（包括资产负债表、利润表、现金流量表和股东权益变动表以及相关附表）和财务情况说明书等。公司编制和披露附注时应遵循重要性原则。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。

第七十七条 股份公司应按企业会计准则和相关法规规定，说明其关联方的认定标准，披露关联方的组织机构代码。关联方关系及其交易，除按关联方披露准则及其有关规定进行披露外，还应披露各类关联交易占公司全部同类交易的金额比例。

第七十八条 股份公司及各下属公司及时编制财务报告，并按照有关规定披露。各下属公司在每月 10 日前，按照股份公司财务部要求报送会计报表及相关资料。

股份公司在有关部门规定时间内或年度终了 120 日内，编制完成年度会计报表（包括资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益（或股东权益）变动表以及相关附表）和财务情况说明书等，经具有证券期货相关业务资格的会计师事务所审计并出具审计报告，提交董事会审议，按照相关规定随股份公司年度报告披露。

第七十九条 股份公司及各下属公司的财务报告,不得含有虚假的信息或者隐瞒重要事实,公司对财务报告的真实性、准确性、完整性负责。

第八十条 股份公司及各下属公司向外提供的财务报告应加盖公司公章,由公司法定代表人、主管会计工作的公司负责人、公司会计机构负责人(会计主管人员)签名并盖章。若公司设置总会计师的,总会计师应签名并盖章。

第八十一条 股份公司及各下属公司向外披露财务报告必须严格按照有关部门规定的方式和途径,不得擅自违规透露财务信息。

第十四章 重组清算

第八十二条 股份公司及各下属公司通过改制、产权转让、合并、分立、托管等方式实施重组,由实施公司进行可行性研究,提交股份公司总经理或总经理班子会研究决定后,报董事会批准,并开展以下工作:

(一)清产核资,并委托会计师事务所进行审计。

(二)制订职工安置方案,听取重组企业的职工、职工代表大会的意见或者提交职工代表大会审议。

(三)与债权人协商,制订债务处置或者承继方案。

(四)委托评估机构进行资产评估,并以评估价值作为净资产作价或者折股的参考依据。

(五)拟订股权设置方案和资本重组实施方案,经过审议后履行报批手续。

第八十三条 股份公司及各下属公司采取分立方式进行重组,应当明晰分立后的企业产权关系,划分各项资产、债务以及经营业务,应当按照业务相关性或者资产相关性原则制订分割方案。对不能分割的整体资产,在评估机构评估价值的基础上,经分立各方协商,由拥有整体资产的一方给予他方适当经济补偿。

第八十四条 股份公司及各下属公司采取新设或者吸收方式进行合并重组的。企业合并前的各项资产、债务以及经营业务,由合并后的企业承继,并应当明确合并后企业的产权关系以及各投资者的出资比例。

企业合并的资产税收处理应当符合国家有关税法的规定。

合并后净资产超出注册资本的部分，作为资本公积；少于注册资本的部分，应当变更注册资本或者由投资者补足出资。

公司对资不抵债的企业以承担债务方式合并的，合并方应当制定企业重整措施，按照合并方案履行偿还债务责任，整合财务资源。

第八十五条 重组过程中，对拖欠职工的工资和医疗、伤残补助、抚恤费用以及欠缴的基本社会保险费、住房公积金，应当以公司现有资产优先清偿。

第八十六条 股份公司及各下属公司被责令关闭、依法破产、经营期限届满而终止经营的，或者经投资者决议解散的，应当按照法律、法规和企业章程的规定实施清算。清算财产变卖底价，参照资产评估结果确定。国家另有规定的，从其规定。

清算结束，应当编制清算报告，委托会计师事务所审计，报投资者或者人民法院确认后，向相关部门、债权人以及其他的利益相关人通告。

第八十七条 解除职工劳动关系，按照国家有关规定支付的经济补偿金或者安置费，除正常经营期间发生的列入当期费用以外，应当区别以下情况处理：

（一）重组中发生的，依次从未分配利润、盈余公积、资本公积、实收资本中支付。

（二）清算时发生的，以公司扣除清算费用后的清算财产优先清偿。

第十五章 附则

第八十八条 本制度由财务部负责解释。

第八十九条 本制度从下发之日起执行。