

福建青松股份有限公司

财务管理制度

(2021年3月修订)

第一章 总则

第一条 为规范福建青松股份有限公司（以下简称“公司”）财务行为，确保公司财务管理制度的制度化、规范化，加强公司财务管理，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各项财务活动。

第三条 本制度根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计制度》、《企业会计准则》、《财务通则》、公司章程及公司相关规章制定。

第四条 本制度中规定的财务部的职能是指会计核算与财务及预算管理。

第二章 财务部组成及岗位职责

第五条 公司财务管理实行集中分权管理，在总经理领导下，由财务总监分管负责。

第六条 公司财务部由财务总监、财务部经理、会计、出纳等人员组成。

第七条 财务总监职责：

1. 全面组织、协调、领导整个公司财务会计工作，依《会计法》、公司有关规章及总经理的授予权限行使职责；
2. 严格执行公司财务会计管理制度和财经纪律，强化财务监督；
3. 建立、完善公司财务会计工作体系，合理配备财务人员，组织财务人员培训，考核财务人员工作业绩，提报公司奖惩；
4. 根据公司年度经营计划协调统筹业务预算，组织编制决算、利润分配方案及弥补亏损方案；
5. 加强财务会计基础工作，保证财务会计信息的真实、完整、及时、准确，审核公司对外财务报告，并在财务报告上签字；
6. 组织财务分析，对生产经营活动提出改进措施，努力降低成本费用，提

高经济效益；

7. 领导和监督子公司的财务工作；
8. 向总经理建议聘任或者解聘财务部经理，根据财务部经理的建议任免其他财务人员；
9. 负责组织领导财务管理信息系统。

第八条 财务部经理职责：

1. 在公司财务总监的领导下，全面负责财务部日常工作；
2. 合理安排财务分工，制定各岗位职责、工作流程及制度，保证各项工作及时准确地完成；
3. 草拟公司各项财务管理制度，经审议通过后负责组织实施；
4. 负责编制公司财务计划和财务决算，进行财务分析，监督控股及参股公司预算执行情况；
5. 协助财务总监处理公司与银行、税务等外部及公司内部各部门的财务关系；
6. 向财务总监建议任免公司的财务人员及子公司的财务人员；
7. 完成公司领导交办的其他工作。

第九条 财务部职责：

1. 在公司总经理、财务总监的领导下，认真贯彻执行国家有关政策、法规，建立健全公司各项财务制度，不断提高公司财务管理和会计核算水平，保证公司财务活动的正常进行；
2. 按照企业会计准则和会计制度的要求，进行财务会计核算，编制和报送财务报告，进行财务分析，及时、准确地提供财务会计信息；
3. 编制公司财务计划、成本计划和财务预决算；
4. 加强公司各部门费用开支管理，严格审核各项收支的合理、合法性；
5. 定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；
6. 负责公司发票的管理，协调、办理各项税务事宜；
7. 负责公司资金管理，具体负责融资（不包括股权投资和对外公开发行的债务融资）、担保事项；
8. 负责财务管理信息系统的操作管理及日常维护；

9. 完成公司领导交办的其他工作。

第三章 财务会计核算管理

第十条 公司依照法律、行政法规和国家有关部门的规定，制定公司的财务会计制度，统一设置会计科目，建立会计账簿，进行会计核算。公司及子公司应使用统一的会计科目，不得随意更换，确因业务发展需要增设会计科目时，应经公司财务部核准增加后方可使用。

公司及各子公司发生的下列事项，应当及时办理会计手续，进行会计核算：

1. 款项和有价证券的收付；
2. 财物的收发、增减和使用；
3. 债权债务的发生和结算；
4. 资本的增减；
5. 收入、支出、费用、成本的计算；
6. 财务成果的计算和处理；

第十一条 子公司的会计报表及编报说明应在次月 10 日下班前送达本公司财务部，母公司及合并的会计报表要求在次月 15 日下班前送达证券部、财务总监及相关部门。

公司在每一会计年度前六个月结束后 25 日内编制公司的中期财务报告，在每一会计年度结束后 45 日内编制公司年度财务报告，在每一会计年度前三个月和前九个月结束后的 15 日内编制公司季度财务报告，并在上述时间内将中期财务报告、年度财务报告、季度财务报告送达证券部。证券部按照公司信息披露制度的要求予以披露。

第十二条 公司年度财务报告以及进行中期利润分配的中期财务报告按照有关法律、法规的规定进行编制，应包括下列内容：

1. 资产负债表；
2. 利润表；
3. 利润分配表；
4. 现金流量表；
5. 会计报表附注。



公司不进行中期利润分配的，中期财务报告包括除利润分配表以外的会计报表及附注。

第十三条 公司除法定的会计账册外，不另立会计账册。公司的资产不得以任何个人名义开立账户存储。

第十四条 公司交纳所得税后的利润，按下列顺序分配：

1. 弥补上一年度的亏损；
2. 提取法定公积金百分之十；
3. 提取任意公积金；
4. 支付股东股利。

公司法定公积金累计额达到公司注册资本的百分之五十以上的，可以不再提取。提取法定公积金、公益金后，是否提取任意公积金由股东大会决定。公司不得在弥补公司亏损和提取法定公积金、公益金之前向股东分配利润。

第十五条 股东大会决议将公积金转为股本时，按股东原有股份比例派送新股。但法定公积金转为股本时，所留存的该项公积金不得少于注册资本的百分之二十五。

第十六条 公司股东大会对利润分配方案做出决议后，公司董事会须在股东大会召开后两个月内完成股利(或股份)的派发事项。

第四章 固定资产管理

第十七条 固定资产定义为：为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，价值在 2000 元人民币以上的、使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第十八条 固定资产按实际成本计价，年末固定资产按账面价值与可收回金额孰低计价。融资租入的固定资产，应以各期付款额的现值之和作为入账价值。固定资产按单项计提减值准备。

第十九条 固定资产折旧采用平均年限法计提，根据类别、预期使用年限不同，预计残值率和年折旧率如下：

类别	估计残值率	折旧年限	年折旧率
房屋建筑物及构筑物	5%	30 年	3.17%
机器设备	5%	10 年	9.50%



电子设备、器具及家具	5%	5 年	19.00%
运输设备	5%	5-10 年	19.00%-9.50%
其他设备	5%	3 年	31.67%

第二十条 财务部应负责正确、全面及时地记录反映固定资产的增减变动，及时正确地计提折旧，认真监督固定资产修理费的正常支出。

第二十一条 财务部应与固定资产使用部门，管理部门共同建立固定资产账卡，并定期进行核对。

第二十二条 财务部应每年年度结束前对固定资产进行清查造册，通过清查，做到账账相符，账物相符。

第二十三条 固定资产必须报废、转让时，由使用部门提出申请，由财务部协同有关部门进行现场鉴定并提出书面意见或共同拟定转让价格。

第五章 无形资产及长期待摊费用管理

第二十四条 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资产。长期待摊费用是指企业已经支出，但摊销期限在一年以上（不含一年）的各项费用，包括固定资产大修理支出、租入固定资产的改良支出等。

第二十五条 无形资产计价和摊销方法：无形资产取得时按实际成本计价，年末按账面价值与可收回金额孰低计价，并按单项无形资产计提减值准备；无形资产自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，如预计使用年限超过相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限按以下原则确定：

1. 合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，按受益年限摊销；
2. 合同没有规定受益年限但法律规定了有效年限的，按有效年限摊销；
3. 合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，按两者之中较短年限摊销；
4. 合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，按预计使用年限年摊销。

对于使用寿命不确定的无形资产，在持有期间内不需要摊销，如果期末重新

评估后仍为不确定的，则应在每个会计期间进行减值测试。

第六章 融资和担保管理

第二十六条 融资是指公司向金融机构、股东或其他人（含法人和自然人，以下均称其他人）借款，其他人向公司借款，以及融资租赁行为；担保是指公司以自有资产为本公司的债务进行抵押、质押，或公司以自有资产为其他人的债务进行抵押、质押，或公司为其他人的债务进行保证。

第二十七条 融资及担保的审批权限及控制措施参见相关制度。

第二十八条 财务部应根据相关会计准则和法规及时作好财务记录工作。对于融资的担保项目应进行专门跟踪，及时发现相关风险并采取有效措施，提出相应处理办法，根据情况提交公司经理、董事会和监事会。

第七章 预算管理

第二十九条 为加强财务管理，促进公司年度计划的实施，公司应加强预算的管理。

第三十条 预算内容：

1. 产品市场营销计划；
2. 原材料及物资采购计划；
3. 生产计划；
4. 设备购置计划；
5. 管理费用预算；
6. 销售费用预算；
7. 财务费用预算；
8. 投资预算。

第三十一条 各部门职责：

相关业务部门负责职责范围内预算、计划编制，财务部负责统筹，对总经理负责。

第八章 合同管理

第三十二条 各部门和公司外发生经济关系，符合以下情况之一的，应当以书面形式订立合同：

- 1、合同标的金额达到 10 万元以上的（附收货单的办公费用、销售费用、职工教育或工会经费报解除外）；
- 2、有保证、抵押或定金等担保的；
- 3、我方先予以履行合同的；
- 4、有封样要求的；
- 5、合同对方为外地单位的。

所有合同原件由行政部专人统一保管，签署部门留存复印件，涉及收付款相关合同财务部留存复印件作为结算依据。

第三十三条 订立合同前，业务部门应对对方当事人的营业执照、经营范围、法定代表人身份证明书、法人授权委托书、资信状况进行审查，上述情况形成书面资料，经审查人签字后存查，有关部门建立新客户档案或更新已有档案内容。

第三十四条 订立合同前，分管相应业务的高管人员就签订合同及相关事宜是否需要披露，应事先征求证券部的意见。

第三十五条 执行合同由签订合同的部门负责，如遇合同纠纷等，签订合同的部门应在发生当日向有关部门及分管领导汇报并提出解决方案，经批准后实施。

第三十六条 签订合同应认真负责，由于工作疏忽造成合同差错而引起经济损失，合同签订相关人员应负责任。

第九章 发票管理

第三十七条 公司发票管理应符合《中华人民共和国发票管理办法》的规定。

第三十八条 取得的增值税专用发票必须符合税务机关开具要求。

第三十九条 凡应取得而未取得发票的支出，财务原则上不予报销。因特殊原因无法取得发票需要列支的，金额 500 元以内的，由财务部经理审批，超过 500 元的，需由总经理或授权他人批准。



第四十条 取得的发票或不符合规范，税务不予抵扣，财务部经办人员将退还经办人员，要求其在规定时间重新更换。

第四十一条 公司发票统一由财务部发票管理员负责保管及开票。

第十章 财务收支审批权限

第四十二条 收入管理：本公司的一切收入均应纳入公司财务部门统一管理，并按规定入账，不得搞“账外账”和“小金库”。

第四十三条 审批人员和审批权限

1. 本公司的权益性投资、预算外资本性支出由公司董事会或股东大会审批；
2. 预算内资本性支出由总经理审批；
3. 费用项目支出由总经理或授权人批准；
4. 经营性购销业务由总经理或授权人审批。

第四十四条 财务支出的审批程序：一切财务支出业务均应由经办人签字，经部门负责人审批后，由会计审核后，按公司审批权限批准后方可到出纳处出账。

第四十五条 财务收支审批人和审核人的责任

1. 审批人的责任：财务收支的审批人对所审批的财务收支的合法性、合理性负责。

2. 审核人责任

- 1) 对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充更正。
- 2) 对违反规定不纳入公司统一会计核算的财务收支，应当制止或纠正。
- 3) 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。
- 4) 对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当予以制止或纠正；制止或纠正无效的，应当向公司总经理提出书面意见请求处理。
- 5) 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止或纠正，又不向总经理提出书面意见的，也应当承担相应责任。
- 6) 对违反公司内部会计管理制度的经济活动，应当予以制止或纠正；制止或纠正无效的，向总经理或相关部门报告，请求处理。

第四十六条 公司总经理的责任

1. 对会计资料的真实性、合法性负责；
2. 不得强令审核人违法、违规办理会计业务；
3. 应在收到审核人提交的有关问题处理意见书面报告 10 天内作出书面决定，并对决定承担责任。

第十一章 支票及现金管理

第四十七条 凡采购物资或其他经济往来，本市一般使用转账支票，外地一般采用托收、信汇、电汇、承兑汇票等结算方式，避免大量使用现金。

第四十八条 支票回单联，一般在业务完成后，三天内交还财务部销账，因没有及时报账造成账户透支，其罚款由责任者承担。

第四十九条 为便于资金安排使用。凡可以在本公司办理转账的业务，由经办人提供发票或付款审批单，交财务部办理转账，不可领取支票自行转账。

第五十条 申领人必须对申领的支票负责。支票未使用应立即交回，发生支票丢失应负责立即登报声明，并承担由此引起的一切后果。

第五十一条 本公司支票任何人都不得批准外借。

第五十二条 需要使用信汇、电汇、汇票等对外付款的部门除同样要填写申请单，按支票有关规定办理外，一般还应注明签署合同号。

第五十三条 出纳人员和会计人员必须分设，非出纳人员不得收支现金和支票。

第五十四条 现金主要用于支付工资、奖金、各种津贴、劳保福利以及差旅费、对个人的支出和金额 1000 元以下的其他小额支出。超过 1000 元应通过银行办理转账结算。特殊情况，超过上述范围支付现金，须经总经理批准。

第五十五条 员工因公出差预借差旅费或购买小额物资等需要向财务部借支现金的应填报借款单，按审批权限报批。申报和签批都应根据具体情况掌握合适的数量。

第五十六条 凡出差或采购向公司借支现金者，在返回公司的一周内向财务部报销并还清所借余款，不得拖欠，若一个月尚不报销或还清余款，财务部将在本人下个月工资中扣还。

第五十七条 借款：



1. 借款人填写暂支单，如果是因公出差必须先填好《出差及报销审批表》，凭审批完整的《出差及报销审批表》办理借款手续；
2. 借款人将暂支单交部门主管审核后，报总经理或总经理授权人；
3. 出纳人员根据审批好的暂支单付款。

第五十八条 公司实行一次借款制度。前次借款未报销的，一般不得进行第二次借款（特殊情况由总经理特批）。

第十二章 报销及报销凭证管理

第五十九条 收款单位出具的收款收据，没有税务部门章或财政部门章的一般不能作为报销凭证，特殊情况确实无法取得正式发票时，金额 500 元以内需报财务经理、财务总监批准，金额超过 500 元的需报总经理批准。

第六十条 报销申请人根据费用实际发生或采购据实报销。一切支付现金的表格如工资、夜餐、保健、洗理费、补助费，各类奖金、各类津贴等都要有制表人、负责人及领款人签字。

第六十一条 大额购买实物的报销，须附有采购物品签收单或采购申请，发票或附件须注明明细清单。

第六十二条 具体费用开支及核销程序见相关公司报销制度。

第十三章 会计事务处理

第一节 会计凭证处理

第六十三条 原始凭证应达到以下要求：

1. 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称，填制凭证的日期，填制凭证的单位名称或者填制人姓名，经办人的签名或盖章，接受凭证单位名称，经济业务内容，数量、单价和金额。
2. 获得的外部原始凭证，必须是正式发票或符合有关财税法规要求的其他凭据，并且内容详实，计算正确，开票单位（个人）签名或盖章齐全，字迹清晰无涂改。获得的内部原始凭证必须经本单位有关负责人的签字批准。对外开出的原始凭证，必须经有关人员签名核准并加盖本单位公章。

3. 凡同时填写大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须列明所购实物的品种、规格、数量、单价，并经采购人和批准人以外的实物使用人或相关人员签字验收；购买劳务的原始凭证，必须列明工作量和劳务价格，并由经办人和批准人以外的劳务接受部门的相关人员签字核实。

4. 一式多联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以其中一联作为报销凭证。

5. 一式多联的发票和收据，必须用双面复写纸一次性套写完毕。作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得丢弃或撕毁。

6. 本公司职工因公借款的借款单，必须附在记账凭证之后，退回借款或报账冲销时，应当另开收据，不得退还借款单。

7. 经上级有关单位或部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号或以复印件附后。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

第六十四条 会计人员应根据审核无误的原始凭证录入记账凭证，并由录入记账凭证以外的其他会计人员对记账凭证进行审核，确保会计科目使用正确，金额准确无误。打印出的记账凭证要加盖审核人员印章，涉及货币资金的要加盖出纳员印章。

第六十五条 在录入记账凭证时，应按原始凭证所载经济事项逐项或分类录入；在对记账凭证进行复核时，复核人员应对记账凭证的相关原始凭证的真实、合法、手续完备以及采用会计科目的正确与否进行审查。

第六十六条 会计部门和会计人员要妥善保管会计凭证。

1. 取得的原始凭证要在当天按月连续编号。

2. 出纳员登记日记账后，要及时将原始凭证交给录入会计凭证的会计人员，不得积压。

3. 取得的原始凭证应及时录入会计凭证，录入完毕后，原始凭证应由录入



会计凭证的会计人员保管，不得散乱丢失，其他人员未经保管人员许可不得擅自翻阅。

4. 记账凭证应连同所附的原始凭证按照编号顺序折叠整齐，及时按期装订成册，并加订封面，注明单位名称、所属年度和月份以及记账凭证起止序号，由装订人在装订线处签名。

5. 原始凭证不准外借。其他单位或个人确有必要使用原始凭证，经所在单位会计机构或会计部门负责人批准后，可提供复印件并在专设的登记簿上登记，由批准人员、经办人员和外单位人员共同签名。

6. 取得的外部原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明函，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由所在单位会计机构或会计部门负责人以及所在单位领导人签字批准后，方可取代已遗失的原始凭证，如与税法要求不符，应办理补税手续。如果确实无法取得证明的，可由当事人写出报告，经知情人或见证人签字证实并由所在单位会计机构或会计部门负责人以及所在单位领导人签字批准后，方可取代已遗失的原始凭证，如与税法要求不符，应办理补税手续。

第二节 会计账簿处理

第六十七条 公司按照《企业会计制度》和财务核算的实际需要设置会计账簿。

第六十八条 当天发生的经济业务，应当天录入会计凭证，期末及时记账并打印输出会计报表；要灵活运用财务软件对会计资料进行综合分析，定期或不定期地向有关领导报告本公司主要财务指标完成情况以及财务指标完成及变化情况的分析报告。

第六十九条 会计账簿和会计报表要定期备份，此外，要及时打印会计凭证、各类会计账簿以及会计报表。

现金日记账和银行存款日记账可用打印输出的活页账页装订成册，要求每天登记并打印，每天登记业务不满一页的，可按满页打印输出。一般账簿可以根据实际情况和工作需要按月或按年打印；发生业务多的账簿，可满页打印。年度终了，将审核无误的会计账簿装订成册，并经有关人员签字或盖章。

第七十条 公司定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、有价证券、往



来单位、个人进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第七十一条 公司按月及时办理结账手续。

1. 结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。
2. 结账时，应当结出每个账户的期末余额。年度终了，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。
3. 年度终了，要把各账户的余额结转到下一年度，并在摘要栏内注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

第三节 会计档案处理

第七十二条 财务档案包括：会计凭证、会计账簿、会计报告、查账报告、验资报告、财务会计制度、会计档案清册以及其他重要文件。

第七十三条 财务部设专人负责保存会计档案，按顺序立卷登记造册。保管期不得低于法律法规的最低要求。保管期届满，在征求证券部意见后报总经理批准方可销毁。

第七十四条 查阅会计档案须经分管的高管人员批准。财务档案一般不得带离室外，特殊情况下应得到财务总监或总经理的批准，并办理档案移交手续，限期归还。

第十四章 会计电算化管理

第七十五条 电算化岗位可分为：电算化会计主管、系统管理、审核记账、核算管理及电算审查，财务部具体制定各岗位流程及工作细则。

出纳不得兼任系统管理及电算审查岗位。

第七十六条 所有来历不明的媒体介质在使用之前必须经过病毒检测，对所有在用计算机必须定期进行清病毒检测。

第七十七条 会计岗位权限包括软件功能权限、科目使用权限、报表使用权限及其他权限。根据会计岗位工作内容不同制定权限标准，系统管理人员不得兼职权限标准审核工作。

查询权限依照公司规章规定的权限设置，公司规章没有规定的由总经理决定



查询权限。公司拥有对子公司财务信息查询权。

由财务管理系统使用权的人员不得删除中间凭证，原则上不得对已存档数据进行调整，特殊情况必须调整的，由总经理或总经理授权财务总监审核批准。

第七十八条 公司采用文件服务器存储会计数据，同时记账凭证、总分账、现金日记账及银行日记账仍需打印输出有关账簿、报表。

第七十九条 财务数据应及时备份，财务部每年将该年度财务数据备份。确保数据不丢失、不损毁；任何人不得向无关人员泄露财务信息，也不得非法修改财务数据。

第十五章 附则

第八十条 本制度所称“以上”、“以内”、“以下”都含本数，“超过”不含本数。

第八十一条 本制度所称“累计”是指最近连续十二个月累计。

第八十二条 本制度经公司董事会通过后生效，修改时亦同。

第八十三条 本制度所称“子公司”是指全资子公司或控股子公司，子公司可根据本制度制定各自相应财务管理制度，报各自董事会（或执行董事）审批通过后执行。

第八十四条 本制度修改权归董事会。公司财务部根据本制度制定相应工作细则并有解释权。