

金字火腿股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

1.1 为加强金字火腿股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理和会计核算工作，规范公司财务管理行为，保证财务信息质量，保护股东权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业财务通则》《会计基础工作规范》《金字火腿股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合本公司实际情况，特制定本制度。

1.2 本制度适用于公司各事业部、职能部门、分支机构及控股子公司（以下简称“子公司”），参股子公司可参照执行。控股子公司可以根据本制度的相关规定，结合其自身实际情况制定具体实施细则，并报公司备案。

1.3 公司的财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律法规、规章、规范性文件。

第二章 财务组织体系

2.1 公司负责人对公司会计核算及财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务管理工作在董事会领导下由总裁组织实施，公司财务负责人对董事会和总裁负责。

2.2 财务总监为公司财务负责人，全面负责和组织公司财务管理和会计核算工作。由董事会按规定的任职条件聘用或解聘。

2.3 公司设置财务部门，根据业务需要设置财务会计岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，并根据实际情况进行轮岗，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作。

2.4 公司财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，财务管理体系中各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

2.5 公司财务部门对子公司财务进行业务管理、指导和监督考核。子公司财

务负责人业务上直接对公司财务总监负责。

2.6 财务部是具体负责财务管理的职能部门，配合做好财务管理工作是各相关部门的责任。

公司财务部门是企业的财务管理中心，其职能是：

(1) 制定并执行符合相关管理部门与公司要求的财务管理制度和财务管理流程，对各所属公司各项经营、财务、税务等活动进行指导和监督；

(2) 按照国家相关法规制定公司会计政策及各项制度，组织公司会计核算及管理工作，编制公司各期财务报表和年度财务决算报告，配合外部监管部门、中介机构对公司的财务检查工作和内外部审计工作；

(3) 按照中国证券监督管理委员会及证券交易所的要求，配合公司董事会、证券部完成公司定期报告的披露工作，配合回答投资者、监管机构的财务和会计问题，对披露的财务信息及时、真实、准确、完整性负责；

(4) 按照国家税法相关规定办理税务事项，进行税务风险管理，统筹管理子公司办理税务申报、缴纳和汇算清缴工作，履行代扣代缴义务。基于国家税收优惠政策及时办理减免税手续，享受各项税收优惠。对税务合规和合法筹划负责；

(5) 建立全面预算管理体系，组织公司年度预算编制、编制损益预测报告；

(6) 按照国家融资政策及公司需求，办理公司融资业务，合理有效地控制资金成本，维护良好的融资渠道和资源；

(7) 负责公司资金管理工作，按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，提高资金使用效率；

(8) 负责公司资金报表编制及现金流量的预测、计划，合理控制现金流；

(9) 负责公司外汇管理工作，统筹办理外汇收付事项，有效控制外汇风险；

(10) 负责公司资产管理工作，定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整，确保资产账实一致。定期或不定期开展资产减值测算工作，确保准确反映资产价值；

(11) 建立公司运营系统的财务管理体系，制定并执行与财务管理相关的资产、成本管理制度；

(12) 制定公司运营绩效分析体系，监控运营财务指标，协助制定产品、价格、销售等策略；

(13) 编制公司内部管理报表，定期撰写财务分析报告，对公司生产经营和财务状况进行汇总分析，并从财务角度对公司提高经营效益提出建议；

(14) 参与公司发展战略、重大投资、重要经济合同的可行性研究；

(15) 建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，合理有效地利用会计档案；

(16) 定期或不定期组织有关法律法规政策学习，持续提高财务人员的职业道德及业务水平。

2.7 财务总监的职责

(1) 全面负责财务部门日常工作，确保财务、会计、税务、内部控制、财务信息化等工作得到有效的实施；

(2) 组织公司及子公司财务人员贯彻执行国家有关财经法律、法规、政策和制度；

(3) 有效的组织及实施资金管理、资产管理、预算控制、成本管理等具体财务管理工作，落实与实现全面预算管理、风险控制、财务分析、绩效考核等决策及管理工作；

(4) 负责对公司财务、会计、税务机构的设置和人员配备，加强财务会计人员队伍建设，落实财务人才的素质和技能提升；

(5) 负责建立和健全公司内部财务管理制度、财务会计核算的规范与事项的管理；

(6) 负责成本费用预测、计划、控制、核算、分析与考核，督促企业有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益；

(7) 监督公司财务收支，如实反映公司财务状况和经营成果，定期对公司的财务状况、经营成果和现金流量进行分析，为公司的经营管理决策提供数据支持；

(8) 审核、签署会计报表、财务报告等财务文件，并对其真实性、完整性承担相应的责任；

(9) 履行高级管理人员适用的职责要求。

2.8 财务会计人员职业道德

(1) 财务会计人员树立诚信、责任心、严谨求实、坚持原则的良好职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；

(2) 财务会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉财经法律、法规、规章、会计准则及有关指南和解释、公司的各项管理制度；

(3) 财务会计人员应当按照法律、法规和会计准则规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整，办理会计业务应当实事求是、客观公正；

(4) 财务会计人员应当保守公司秘密，按规定提供财务会计信息。遵守公司制定的内幕信息知情人登记和报备相关规定。

2.9 公司财务会计人员必须严格遵守公司各项规章制度，保守公司的财务秘密，未经财务负责人或公司负责人同意不得向他人透露经手的业务情况，未经批准不得允许其他单位或部门查看账目。

2.10 公司聘用财务会计人员须实行回避制度，公司控股股东、实际控制人和公司的董事、高级管理人员的亲属不得担任公司的财务负责人、会计机构负责人和出纳岗位；公司财务负责人、会计机构负责人的亲属不得担任公司出纳岗位。需要回避的亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶血亲关系。

2.11 根据工作需要，会计人员定期或不定期进行岗位轮换，原则上同一岗

位工作时间不超过 3 年。在专业性、技术性较强岗位上的人员，确因工作需要经批准可以不受同一岗位任职时间的限制。所有确定为轮岗的会计人员应无条件服从分配，及时办理移交手续；对不认真履行会计职责，无正当理由不轮岗的会计人员，调离会计工作岗位。

会计人员岗位轮换前，原岗位工作应及时处理完毕，不能及时处理的，须列明清单，随原岗位须移交的会计资料、物品、密钥等按有关规定办理交接手续。特殊事项应根据会计机构负责人要求，配合接收人共同处理未尽事宜。

2.12 财务部及时对轮换岗位的人员进行相关的培训，使轮岗人员迅速了解工作内容，确保岗位人员工作质量。

2.13 公司财务会计人员如发生调动或离职，需做好财务工作交接：

(1) 财务、会计人员调动工作、变动岗位或因故离职的，必须办理工作移交手续，编制移交清册，否则一律不得离岗；

(2) 财务、会计人员办理交接手续时，移交人员要按照清册逐项移交，接管人员要逐项核对点收并注意资料的完整性，做到账账相符、账实相符；

(3) 财务、会计人员办理交接时，必须由专人负责监交。交接工作结束后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或盖章，以明确责任。移交清册一式四份，交接双方、监交人各一份，财务部门存档一份。

第三章 会计核算基础规范

3.1 会计年度：采用公历年制，即自公历每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

3.2 记账本位币：公司及境内子公司均以人民币为记账本位币，境外子公司原则上以当地法定货币为记账本位币，编制财务报表时折算为人民币。

3.3 会计核算的基本要求

(1) 按照国家统一执行的企业会计准则，结合公司实际情况设置会计科目和制定会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息；

(2) 公司发生下列事项，必须及时办理会计手续、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、基金的增减；
- 5) 收入、支出、费用、成本的计算；
- 6) 财务成果的计算和处理；
- 7) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

公司发生每一项经济业务，都必须取得或填制合法的原始凭证，取得或者填制的原始凭证不得涂改、挖补、内容必须真实、完整、准确、清晰，并做到及时传递、汇集。

3.4 财务部门按照企业会计准则规定，结合公司实际业务情况选择合理的会计科目进行核算，会计科目的设置由总部财务部门制定专人负责，遵循以下原则：

- 1) 合法性原则：会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定；
- 2) 相关性原则：会计科目应当为提供有关各方所需要的会计信息服务，满足对外报告与对内管理的要求；
- 3) 实用性原则：会计科目应符合公司自身特点，满足公司实际需要。

3.5 财务人员办理会计事项必须以实际发生经济业务为依据，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告；不准设置账外账，私设“小金库”。

3.6 对于需办理会计核算的事项，各有关部门必须及时填制或取得原始凭证送交财务部，财务人员依照会计制度的规定对原始凭证进行审核，原始凭证审核主要是对合法性、合规性的审核；真实性的审核；完整性的审核；正确性的审核。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

3.7 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更正，更正之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。

3.8 会计人员根据审核无误的原始凭证在信息系统软件中生成或填制记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据应当齐全。

3.9 记账凭证由记账会计制作，设专人负责记账凭证审核或交叉审核记账凭证；记账凭证一个月装订一次，由专人保管，存放在财务档案室，并定期移交给公司档案管理部门。会计凭证不得外借，特殊情况借用须经财务总监批准，并办理相关借用手续。

3.10 出纳人员应当每日及时记录银行日记账和现金日记账，销售、采购等主要经营业务在业务发生时应当及时入账，会计凭证的摘要内容应清楚反映经济业务事项，对于外部审计机构会计师的审计调整事项应及时入账。

3.11 会计人员每月在软件系统中根据审核无误的记账凭证过账、结账，生成会计账簿和财务报表。会计人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人往来等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

3.12 财务报表

(1) 财务部门按照企业会计准则的相关规定定期编制财务报表，月度财务报表应包括资产负债表、利润表、现金流量表，半年度和年度应当编制所有者权益变动表及附注；

(2) 财务报表按编报主体的不同分为个体财务报表和合并财务报表。凡公司拥有被投资企业实际控制权时，应当按照《企业会计准则》的相关规定编制合并财务报表；

(3) 财务报表必须做到真实、准确、内容完整、说明清楚、按时报送。会计人员不得延后结账，不得任意估计数字，更不得篡改或授意、指使、强令他人篡改数字；

(4) 财务报表应当由单位负责人、主管会计工作负责人及会计机构负责人（会计主管人员）签名。

3.13 会计档案的内容包括会计凭证、会计账簿、财务报表及其他财务会计档案，财务部门应设立专门地点保存，并指定专人按照相关法规要求负责会计档案的归档和保管工作。

第四章 货币资金和票据管理

4.1 货币资金是指企业在生产经营活动中停留于货币形态的资金，包括现金、银行存款、其他货币资金。一切收支必须严格遵守国家和本公司的有关规定。对货币资金实施有效控制，各单位不得将生产经营资金挪作他用、不得以任何理由为外单位垫付资金和货款。

4.2 资金的保管、记录与盘点清查岗位实行分离，货币资金收支、保管由出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金；出纳人员不得兼任内部审计、稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

4.3 现金及银行存款管理

(1) 健全和完善现金账目。现金日记账按币种设置，银行存款日记账按银行名称、账号、币种设置，由出纳按照经济业务发生的顺序，逐日逐笔进行登记，每天必须将库存现金与日记账余额核对相符，月终要与总账核对相符，做到日清月结，账账相符，账实相符；

(2) 财务部门要定期或不定期对库存现金进行检查，银行对账单必须做到每月核对，每月末财务经理会计主管指定出纳以外的人员核对银行存款日记账和银行对账单，编制银行存款余额调节表，并提交给财务经理复核，财务经理在银行存款余额调节表中签字作为其复核的证据，严禁以“白条”抵充库存现金、贪污挪用、公款私存等现象发生，不得坐支现金；

(3) 出纳人员每工作日终了必须进行现金盘点；每月末财务经理应安排会计主管、出纳盘点现金。如果出现长款或短缺，应立即做出记录，并查明原因，及时逐级报告，经公司总裁办公会议根据查明原因，做出相应处理意见。

(4) 公司原则上不使用现金（含现金支票），如特殊情况需要使用按公司流程办理。

(5) 出差人员借款应先填好借款凭证，经部门负责人、财务总监、总裁批准后方可借支，前次借支无故未报销者不得再借。出差人员出差回来后，原则上应在三天内（节假日可顺延）按规定到财务报账，并结清前账。经营、采购部门根据工作需要，经财务总监审核，总裁审批，可采用备用金制度。采用备用金制度的部门应加强备用金管理，严禁公款私用。

(6) 个人因私借款，应填写“借款凭证”，由部门负责人、财务总监进行审核，经总裁批准后方可借支，凡借用公款的员工在原借款未还清前，不得再借。

(7) 公司职工的个人借款应及时办理报销手续，对于借款超过一个月以上的个人，由财务部负责催款，如有特殊原因需暂欠的，必须在接到催款通知单三天内将经总裁审批的批条交给财务部，财务部负责登记并追踪报销还款情况；无正当理由接到催款通知单后十五天不还款的，由财务部通知人力资源部从当事人工资内扣款，并按银行同期利率加收利息。采用备用金制度的部门由部门经理负责参照上述规定执行。

(8) 出纳应按顺序签发支票和收据，签发支票后应在支票及收据备查簿上进行登记。

(9) 银行账户印鉴的使用实行两章分管并用制；即：财务专用章由财务经理保管，法人章由公司印鉴专管员保管，不允许一人统一保管使用。网上银行支付程序的制单及授权审批应设置不同人员及权限进行操作，不允许一人统一操作。

(10) 公司银行账户的开立和注销必须经财务总监审批。

4.4 票据管理

(1) 财务人员按照《中华人民共和国票据法》《支付结算办法》等有关规定，仔细审核票据的真实性、合法性，避免或减少应收票据风险。

(2) 出纳应当设立并登记票据登记簿，每月末向固定资产会计、财务主管、财务总监反馈票据登记簿。应收票据实行专人保管，完善台账，建立定期盘存制

度。应收票据台账应逐项登记应收票据的背书、贴现及到期收回情况。对即将到期的应收票据，出纳应及时办理提示付款。

(3) 票据经出票、背书、贴现、承兑、付款后，出纳应当即时将相关手续交会计完成相关账务处理。

(4) 财务部门应收、应付会计应定期分别对应收、应付票据进行清理，并与出纳票据登记簿进行核对，确保账实相符。

4.5 货币资金的所有收付应有严格的审批手续，每笔付款业务必须有经手人（或报销人）、证明人（或验货手续）、财务相关人员，按审批授权文件的规定，副总裁、总裁签字审批的付款通知单或有效票证办理。出纳付款时要检查审批手续是否齐全，对于手续不完备或不符合财经政策的款项，出纳人员有权拒付。严禁为逃避审批而将同一项目总金额分次报批、支付。

支付货款性质款项，如每笔材料采购付款业务必须有经手人（或报销人）、证明人（或验货手续）、财务审核人，按审批授权文件的规定，副总裁、总裁、董事长等的签字审批。货款划拨的最终审批人按授权权限不同分为副总裁、总裁或董事长。

支付非货款性质款项（包括个人暂借款）：由公司经办人员提出申请，相关分管总监（副总监）或分管副总审查，报财务部相关负责人员审核，按审批授权文件的规定，逐级经副总裁、总裁、董事长等审批后报销。

分支机构或子公司支付款项：由经办人提出申请，部门经理或副经理审核，按审批授权文件的规定，分支机构或子公司的负责人在权限内审批后即可报销；超出权限的按规定执行审批流程，报公司总部逐级审批。

4.6 其他具体事项由有关执行办法规定。

第五章 购货和付款管理

5.1 购货是购买物资（或接受劳务）及支付款项等相关活动。为加强购货与付款管理，公司对询价与确定供应商、采购合同的订立与审批、采购与验收、实物资产的保管与会计记录、付款审批与执行等不相容职务实行职务分离控制。

采购与付款业务活动相关部门和人员在其授权范围内履行职责并相互牵制，同一部门或个人不得处理采购与付款业务的全过程。

5.2 公司原材料、辅助材料、设备更换的零部件的采购，由物资需求部门根据生产需要和库存情况编制采购计划或请购单，在相关 OA 系统中提交“采购申请”，相关流程经规定审批权限逐级审批完成后，转由采购部门落实采购事项。

5.3 公司的采购统一由采购部负责办理，其他部门未经授权不得办理。

采购部收到经批准的采购申请流程，在采购前采购主管应安排采购人员参考以往采购记录或供应厂商资料，进行询价议价，然后提出采购意见，报采购主管核批。

5.4 采购部门确定意向供应商后，由采购人员填制订购单，经采购主管审核，根据公司流程逐级审批。

大宗采购项目须与供应商订立采购合同，并及时存档。

5.5 采购人员须对采购项目及时跟踪，对供货时间、质量、售后服务等进行监督检查，保证采购的质量和数量，满足生产经营的需要。

5.6 采购到货，先由质管部对外购货物检验并在相应单据上签字盖章。仓库依据采购部提交的订购单和质管部签字单据对外购货物办理点验入库手续。

5.7 采购部根据供应商提交的购货发票，与对应的订购单和仓库送交的入库单进行核对，在核对相符的基础上填制应付凭单，在对应的 OA 系统中发起付款审批流程。

应付账款按供应商进行明细核算，财务人员应加强对应付账款的管理，确保余额真实反映。

5.8 付款审批流程报相关部门领导、财务总监、副总裁、总裁（按权限规定）审批后送交出纳员。出纳员办理货款结算手续后应及时将付款申请单及相关结算凭证交会计据以办理付款的账务处理。

第六章 销售与收款管理

6.1 销售是公司出售商品、提供劳务的过程。应收款项是指公司在日常生产经营过程中发生的各项债权，包括应收账款、应收票据、其他应收款、预付账款。为加强产品销售与收款管理，公司对订单的接受与赊销的批准、销售合同的订立与审批、销售与运货、实物资产保管与会计记录、收款审批与执行等与销售相关的职务实行职务分离控制。

各相关部门或人员在其授权范围内履行职责并相互控制，同一部门或个人不得处理销售与收款业务的全过程。

6.2 商品销售，除小额与零售外，应与采购商签订销售合同。

合同签订按公司授权，由经授权的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。

公司签订的销售合同按公司授权进行审批，合同未经审批程序，不得将合同交予客户。

6.3 销货订单经审核后，销售部门应及时通知生产部门以便安排生产。生产部门应按销货订单的产品品种、规格、交货时间要求，完成生产，并将产品完成情况反馈销售部门。

6.4 仓库收到销售发货单后，应根据“销售发货单”组织备货、发货，由提货人、发货人签字并注明发货日期，仓库管理员保管，每月装订成册。

6.5 财务部根据《企业会计准则第 14 号——收入》规定，对符合销售确认条件的商品及时开具销售发票并确认收入。

6.6 应收账款管理与催收

(1) 货款催收由销售部门办理，财务部门督促销售部门货款催收，并协助办理。财务部门月末与销售部门核对并提供应收账款明细余额表，督促确保销售收入及时入账。销售部门应定期与客户核对应收账款余额和发生额，发现不符，及时查明原因，向财务部门报告，并进行处理。

(2) 财务部门定期对应收账款账龄进行分析，编制账龄分析表，对逾期账款进行提示，并建议相关部门采取加紧催收措施或其他解决措施，降低坏账损失

风险。

(3) 财务部门应定期对应收账款、合同资产、应收票据、其他应收款进行统计分析，进行减值测试，计提信用减值损失。

(4) 对确实无法收回的应收款项，必须提供相应书面证据，由相关部门提出处理意见，经财务部最终核实后，由财务总监签字复核，经总裁审批后，由财务部门做坏账核销处理。

6.7 公司财务部门应当按照相关法律法规、规范性文件的规定及公司相关制度的规定，及时办理销售收款业务。

(1) 财务部门应将销售收入及时入账，不得设账外账，不得擅自坐支现金。

(2) 销售人员除事先经财务部门授权外，应当避免接触销售现款。

(3) 因销售取得银行承兑汇票，财务部应由专人负责，设立专门账户予以核算和管理。

第七章 存货管理

7.1 存货是指公司在生产经营过程中为销售或者耗用而储备的实物资产，包括各种原材料（含辅助材料）、周转材料（含低值易耗品、包装物）、委托加工材料、自制半成品、在产品、产成品、外购成品、发出商品以及在途物资。仓库必须建立严格的出入库制度和保管规范。

7.2 各类材料、包装物、半成品、产成品等入库，仓管员应同交货人办理交接手续，核对清楚实物的名称、规格，数量，验收过程中发现问题要及时通知经办人和上级领导。仓管人员按公司流程办理入库。

7.3 须质检的采购物质入库，应先放在待检区，未经检查合格不准进入货位，更不准投入使用。

7.4 车间领料必须先填写领料单，经车间领导签字后方可向仓库领料，仓库根据领料单发货。

7.5 原料、各类材料、包装物仓库、半成品及成品仓库的货物应分区放置，

相同规格的货物放在同一区位。

7.6 加强存货管理，根据公司的实际情况制定存货采购，仓管员一旦发现存货到了安全库存应及时通知物资需求部门，以便编制采购计划或请购单，避免因缺货影响正常生产。

7.7 仓库每月应向财务部报送一月的进（领）、销（用）、存月报表并附上相关的出、入库单。

7.8 仓库每月会同会计盘点一次，库存物资出现盘盈、盘亏、变质、毁损等要及时查明原因由仓管负责出具报告，并由经生产总监（或副总监）审核报财务总监复核并提交公司总裁商议，根据相关情况追究有关责任人员责任，并及时进行账务处理。

7.9 仓管员调动必须办理移交手续，列出清单，一式三份，双方各持一份，公司存档一份。

第八章 成本与费用管理

8.1 公司成本管理是指生产制造成本管理，包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、其他直接支出和制造费用，是取得产品而发生的各种支出；费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等。成本由成本会计核算，每月计算一次，财务部应加强成本预算管理和定额管理。

8.2 公司应根据所发生的有关费用能否归属于使产品达到目前场所和状态的原则，正确区分产品成本和期间费用。成本会计应正确划分计入产品成本和不计入产品成本的费用界限；正确划分各会计期成本的费用界限；正确划分不同成本对象的费用界限；正确划分完工产品与在产品成本的界限。

8.3 公司根据生产经营特点和管理要求，确定成本核算对象，归集成本费用，计算产品的生产成本。具体核算方式如下：

（1）成本会计应当按照基本生产车间和成本核算对象设置生产成本计算分配表，并按直接材料、直接人工、折旧和列入间接费用的制造费用等成本项目设

置专栏。

(2) 火腿生产成本按逐步结转分步法核算，火腿半成品与产成品间接数量比例法核算，熟食等制品生产成本按分步法与品种法相结合的方式核算。

(3) 根据生产工艺流程，分别设置各生产车间，成本项目分别设置直接材料（主要材料、其它材料）、直接人工费、制造费用、折旧、其它费用专栏。

(4) 原材料、辅助材料根据经财务会计审核无误后的进（领）、销（用）、存月报表及相关的领料单，进行分析、整理。编制材料费用分配表，区分直接成本与间接成本，将直接成本计入成本核算对象的主要材料、其它材料成本项目专栏。间接成本计入制造费用待参与分配。其中原材料—鲜腿、腌制、脱水、发酵、成熟火腿、低盐腌醇火腿、低盐成熟火腿，分割包装基本生产车间成本转移按先进先出法核算。

(5) 根据人力资源部提供的工资表进行分析，划清计入产品成本与期间费用和不计入产品成本与期间费用的界限，按工资的用途和发生地点进行归集，并编制工资薪酬费用分配表，腌制、脱水、发酵、成熟火腿、分割包装、肉制品等车间工人的工资薪酬计入基本生产直接人工费。各车间为组织和管理生产所发生的管理人员的工资薪酬计入制造费用。

(6) 为组织和管理生产所发生的工资薪酬、折旧费、办公费、燃料与动力等各项间接费用按用途和地点，通过制造费用进行归集。

(7) 分割包装车间在产品与产成品成本分摊根据分割包装基本生产车间期初生产成本与本期归集的生产成本之和按在产品与产成品数量进行分配。

第九章 固定资产管理

9.1 固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：1、为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；2、使用寿命超过一个会计年度。

公司固定资产分为 4 大类：

(1) 房屋建筑物；

(2) 机器设备；

(3) 运输设备；

(4) 电子及其他设备。

9.2 公司建立健全固定资产管理制度，包括固定资产的预算管理制度、安全使用制度、维修保养制度、定期盘点制度、处置制度和账簿记录制度。

公司财务部要设置固定资产明细账，并制定固定资产目录，使用部门应当建立固定资产使用登记卡。

9.3 公司对固定资产的购置、出售、报废清理、投资转出及内部转移等均须经授权批准，并办理相关会计手续。

(1) 公司购置固定资产要纳入计划和预算，固定资产增置后，由固定资产管理部门验收并登记卡片，同时填写“固定资产登记单”送财务部。

(2) 各部门置换固定资产时，应填写固定资产置换单，经调入、调出部门和财务部负责人及按审批授权文件规定的副总裁、总裁批准后方可办理固定资产交接手续。

(3) 固定资产的报废应由使用部门填写固定资产报废申请单，经技术鉴定、并经使用部门负责人审核报财务总监复核，按审批授权文件的规定，提交公司副总裁、总裁审批，经公司批准后及时进行账务处理。

9.4 公司固定资产按取得的成本进行初始计量

(1) 外购的固定资产，按购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项固定资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等进行入账。

(2) 自行建造的固定资产，按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的工程物资成本、人工成本、缴纳的税费、应予资本化的借款费用以及应分摊的间接费用等必要支出进行入账。

(3) 对已达到预定可使用状态但尚未办理决算的建筑工程、机械设备等，根据预算书或合同估价转入固定资产并计提折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原估价。

(4) 投资者投入的固定资产，按照投资合同或协议约定的价值进行入账，合同或协议约定价值不公允的，按该项固定资产的公允价值进行入账。

(5) 通过非货币性资产交换、债务重组、企业合并等方式取得的固定资产，按相关准则规定计价入账。

(6) 对于盘盈的固定资产可以采取重置价进行入账。

9.5 公司的固定资产采用平均年限法计提折旧，预留 5%的残值。各类固定资产折旧年限为：

(1) 房屋建筑物：10--40 年；

(2) 机器设备：5--15 年；

(3) 运输设备：4--10 年；

(4) 电子及其他设备：3--10 年。

9.6 固定资产必须每年盘点一次，确保账账、账卡、账实相符，对于盘盈、盘亏的固定资产，由使用部门说明短少的原因，并由经使用部门负责人审核报财务总监复核并按审批授权文件的规定经副总裁、总裁审批，根据固定资产盘盈、盘亏原因追究责任。固定资产盘盈、盘亏的处理要经上述流程审核批准并及时进行账务处理。

第十章 无形资产管理

10.1 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。

10.2 公司对无形资产的购置、出售、出租、报废、投资转出等均须经授权批准，并办理相关会计手续。

10.3 无形资产按取得时的实际成本计价。

(1) 外购的无形资产按购买价款、相关税费及直接归属于使该项资产达到预定用途所发生的其他支出计价。

(2) 投资者投入的无形资产，按照投资合同或协议约定的价值计价，合同

或协议约定价值不公允的，按该项无形资产的公允价值计价。

(3) 公司内部研发活动形成的无形资产成本，按可直接归属于该资产的创造、生产并使该资产能够以管理层预定的方式运作的所有必要支出计价。

(4) 通过非货币性资产交换、债务重组取得的无形资产，按相关准则规定计价入账。

(5) 通过政府补助取得的无形资产，按照公允价值计价；公允价值不能可靠取得的，按名义金额计价入账。

对使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内按照与该项无形资产有关的经济利益的预期实现方式系统合理地摊销，无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销。使用寿命不确定的无形资产不摊销，但每年均对该无形资产的使用寿命进行复核，并进行减值测试。

10.4 无形资产使用寿命的确定

(1) 源自合同性权利或其他法定权利取得的无形资产，其使用寿命按合同性权利或其他法定权利的期限孰短确定。

(2) 没有明确的合同或法律规定的，根据同行业情况、历史经验、相关专家论证等综合因素判断，按无形资产预计为企业带来未来经济利益的期限确定。无法合理确定无形资产为公司带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产。

10.5 摊销的无形资产计入管理费用。

10.6 公司应定期对无形资产进行清理，对于可收回金额低于账面价值的差额，应当计提无形资产减值准备。

10.7 公司员工完成的职务发明创造或技术成果，知识产权归公司所有。

第十一章 资金筹集管理

11.1 资本金（股本）是公司设立时，股东各方按协议或章程规定认缴的资金。公司的股本若需要增加或减少，需按《公司章程》的规定由董事会制定方案，

提交股东会审议批准后实施。公司设立子公司，子公司的资本金在设立时由发起单位共同协商确定，并按对外投资权限，报董事会或股东会批准。子公司资本金需要增加或减少时，应由公司派出董事向公司报告，按投资权限规定审批。

11.2 公司及子公司的资本金须在市场监督管理部门登记注册。

11.3 投资者可以用现金、实物资产等形式出资，但不得以《公司法》等法律法规或公司相关制度禁止的资产出资。经营期间，投资各方对投入公司的资本金，除按《公司章程》的有关规定依法减资或转让外，不得以任何方式抽回。投资者按照出资额或合同章程的规定分享利润的分配，同时分担风险和亏损。

11.4 财务部应根据公司年度预算和生产经营计划测定全年资金的需要量，充分考虑目标资本结构、可接受的资金筹资成本、公司偿付能力等因素，合理选择筹资渠道和筹资方式。

公司的筹资渠道包括：

- (1) 银行等金融机构、非金融机构借入；
- (2) 争取国家优惠贷款；
- (3) 股市融资（向社会公众发行股份、向现有股东配售股份、发行债券）。

公司选择资金筹集方式时应注重资产与负债的适配性和资产负债率，严格控制负债规模。财务部是资金收付的业务处理和管理部门，其他业务部门或人员涉及资金、资产变动的业务活动，均应及时向财务部门报告，财务部对筹集的资金要跟踪问效。

11.5 公司对筹资业务建立严格的授权批准制度，重大筹资方案应当进行风险评估，形成评估报告，组织有关部门或专家进行分析评估，报董事会或股东会审批。

(1) 公司向社会公众增发新股、向现有股东配售股份及发行债券，应由财务部根据公司战略发展及生产经营的需要，充分考虑筹资后公司的净资产收益率等相关指标，提出可行性研究报告，报经董事会审议后由股东会特别决议通过后实施。公司筹资方案需经国家有关管理部门或上级主管单位批准的，应及时报请

批准。

(2) 公司对外借款，必须全面地衡量收益情况和偿还能力，做到量力而行。公司财务部根据公司依相应程序审批通过的资金计划，进行资金需要量的预测和资金成本的分析，在合理的负债比例和债务结构情况下，拟定资金筹措方案；在确定需要量的同时，还应综合考虑及必要分析宏观经济形势，合理确定短期借款与长期借款的比例。财务部每月末编制现金流量表。

11.6 公司筹资取得货币性资产，应当按实有数额及时入账；取得的非货币性资产，应当根据合理确定的价值及时进行会计记录，并办理有关财产转移手续。对需要进行评估的资产，应当聘请有资质的中介机构及时进行评估。

11.7 各部门须按照筹资方案所规定的用途使用对外筹集的资金。确需改变资金用途的，应当书面报经总裁、公司董事会或股东会审批同意。严禁未经批准擅自改变资金用途。

公司财务部在办理筹资业务款项拨、付过程中，发现未按规定用途使用的，应当拒绝支付并及时向总裁报告。

11.8 财务部负责对支付偿还本金、利息、租金、股利（利润）等作出计划和预算安排，保持足够的现金流量，以确保及时、足额偿还到期本金、利息或已宣告发放的现金股利等。

对外借款应遵守银行借款的规定，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，避免逾期罚息。支付借款利息，应根据合同规定逐笔进行复核，避免多付损失。

11.9 其他负债（包括应付账款、应付票据、预收账款及其他应付款等）是在结算过程中占用其他单位或个人的资金，也是公司资金的一项来源，应充分加以利用，但应避免借故拖欠，损害公司信誉。

第十二章 对外投资管理

12.1 对外投资是指公司根据国家法律法规的规定，在境内外以货币资金、实物资产、无形资产等方式向其他单位投资或购买其他单位的股票、债券等有价

证券。

12.2 公司对外投资应按照《公司章程》《对外投资管理制度》规定，履行必要的研讨与决策程序后，方可进行对外投资。未经批准或授权，不得办理对外投资业务。

12.3 公司对外投资项目应根据《对外投资管理制度》结合公司的发展战略确定目标项目、提出可行性研究报告，组织有关部门或专家进行论证。公司股东会、董事会、董事长为公司对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，对公司的对外投资做出决策。

12.4 公司财务部门会同证券部对投资项目进行跟踪管理，掌握被投资企业的财务状况、经营情况和现金流量，定期分析对外投资项目的投资效益（盈利能力、风险状况、变现能力、发展前景），提出分析评价意见，报公司财务负责人、分管副总裁、总裁或董事会审阅，以适时调整投资对象，达到资产优化配置。

12.5 公司对外投资的有关权益证书（包括有价证券），由专人负责保管，建立详细的台账记录，未经授权人员不得接触权益证书。财务部定期和不定期地与相关管理部门和人员清点核对有关权益证书。

12.6 财务部负责对外投资和投资收益的核算和监督。公司对外投资的计价，以及投资收益等会计核算，按企业会计准则的规定执行。公司所有对外投资业务和对外投资取得的股利以及其他收益，均应当纳入企业会计核算体系，严禁设账外账。

财务部定期和不定期地与被投资企业核对有关投资账目，保证对外投资的安全、完整。

12.7 公司依法向股权投资单位派出的董事、监事应认真履行董事、监事职责，按时参加董事、监事会议，积极参与生产经营决策，负责被投资单位年度财务会计报告、利润分配方案、重大投资决策资料的收集和归档以及及时完成股份公司红利的收缴。

公司的对外投资到期或中途转让，公司依法委派的董事、监事及高级管理人员应按公司法要求诚信尽职，协同财务部门做好清算、评估工作，并将投资到期

和股权转让的有关法律文件汇总交证券部存档，长期保存。

公司财务部负责审核管理与对外投资处置有关的审批文件、会议记录、资产回收清单等相关资料，并按照规定及时进行对外投资处置的会计处理，确保资产处置真实、合法。

第十三章 资产减值准备

13.1 公司本着审慎经营、有效防范和化解资产损失风险的原则，按企业会计准则的规定在资产负债表日对相关资产进行合理计量，计提资产减值准备。

13.2 公司在定期财务报告中披露各项资产减值准备的计提方法、计提比例和提取金额。

13.3 财务部按公司董事会的要求提交计提资产减值准备的书面报告，并详细说明提取减值准备的依据、方法、比例和数额，以及对公司财务状况和经营成果的影响等。

13.4 公司董事会在召开审议有关重大资产损失核销和资产减值准备计提方案的会议前，需经审计委员会对相关议案进行审核，形成决议后向股东会报告。

13.5 资产减值损失的确认与计量

(1) 金融资产减值损失的确认和计量

1) 金融工具减值计量和会计处理

公司以预期信用损失为基础，对以摊余成本计量的金融资产、以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的债务工具投资、合同资产、租赁应收款、分类为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债以外的贷款承诺、不属于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债或不属于金融资产转移不符合终止确认条件或继续涉入被转移金融资产所形成的金融负债的财务担保合同进行减值处理并确认损失准备。

预期信用损失，是指以发生违约的风险为权重的金融工具信用损失的加权平均值。信用损失，是指公司按照原实际利率折现的、根据合同应收的所有合同现金流量与预期收取的所有现金流量之间的差额，即全部现金短缺的现值。其中，

对于公司购买或源生的已发生信用减值的金融资产，按照该金融资产经信用调整的实际利率折现。

对于购买或源生的已发生信用减值的金融资产，公司在资产负债表日仅将自初始确认后整个存续期内预期信用损失的累计变动确认为损失准备。

对于租赁应收款、由《企业会计准则第 14 号——收入》规范的交易形成的应收款项及合同资产，公司运用简化计量方法，按照相当于整个存续期内的预期信用损失金额计量损失准备。

除上述计量方法以外的金融资产，公司在每个资产负债表日评估其信用风险自初始确认后是否已经显著增加。如果信用风险自初始确认后已显著增加，公司按照整个存续期内预期信用损失的金额计量损失准备；如果信用风险自初始确认后未显著增加，公司按照该金融工具未来 12 个月内预期信用损失的金额计量损失准备。

公司利用可获得的合理且有依据的信息，包括前瞻性信息，通过比较金融工具在资产负债表日发生违约的风险与在初始确认日发生违约的风险，以确定金融工具的信用风险自初始确认后是否已显著增加。

于资产负债表日，若公司判断金融工具只具有较低的信用风险，则假定该金融工具的信用风险自初始确认后并未显著增加。

公司以单项金融工具或金融工具组合为基础评估预期信用风险和计量预期信用损失。当以金融工具组合为基础时，公司以共同风险特征为依据，将金融工具划分为不同组合。公司在每个资产负债表日重新计量预期信用损失，由此形成的损失准备的增加或转回金额，作为减值损失或利得计入当期损益。对于以摊余成本计量的金融资产，损失准备抵减该金融资产在资产负债表中列示的账面价值；对于以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的债权投资，公司在其他综合收益中确认其损失准备，不抵减该金融资产的账面价值。

2) 按组合评估预期信用风险并采用三阶段模型计量预期信用损失的金融工具

项目	确定组合的依据	计量预期信用损失的方法
----	---------	-------------

其他应收款——公司合并范围外款项组合	账龄组合	参考历史信用损失经验,结合当前状况以及对未来经济状况的预测,通过违约风险敞口和未来12个月内或整个存续期预期信用损失率,计算预期信用损失
其他应收款——公司合并范围内关联方款项组合	关联方关系	

3) 采用简化计量方法,按组合计量预期信用损失的应收款项及合同资产

①具体组合及计量预期信用损失的方法

项目	确定组合的依据	计量预期信用损失的方法
应收银行承兑汇票	票据类型	参考历史信用损失经验,结合当前状况以及对未来经济状况的预测,通过违约风险敞口和整个存续期预期信用损失率,计算预期信用损失
应收商业承兑汇票		
应收账款——信用风险特征组合	款项性质	参考历史信用损失经验,结合当前状况以及对未来经济状况的预测,编制应收账款账龄与整个存续期预期信用损失率对照表,计算预期信用损失
应收账款-公司合并范围内关联方应收款项组合	关联方关系	参考历史信用损失经验,结合当前状况以及对未来经济状况的预测,通过违约风险敞口和整个存续期预期信用损失率,计算预期信用损失
长期应收款——信用风险特征组合	款项性质	参考历史信用损失经验,结合当前状况以及对未来经济状况的预测,编制应收账款账龄与整个存续期预期信用损失率对照表,计算预期信用损失

②应收账款——信用风险特征组合的账龄与整个存续期预期信用损失率对照表

账 龄	应收账款 预期信用损失率 (%)
1年以内(含,下同)	5.00
1-2年	10.00

2-3 年	20.00
3-5 年	50.00
5 年以上	100.00

(2) 存货减值损失确认与计量

公司定期或每个会计年度终了对存货进行全面清查,对由于遭受毁损、全部或部分陈旧过时、销售价格低于成本等原因造成的存货成本不可收回的部分,按期末单项存货项目计算存货的可变现净值,低于存货成本的差额提取存货跌价准备。

对于数量繁多,单价较低的存货,按照存货类别计提跌价准备。

(3) 长期股权投资减值损失确认与计量

如果公司的长期股权投资存在减值迹象,对子公司、联营企业及合营企业的投资,应当根据《企业会计准则第 8 号——资产减值》的规定确定其可收回金额及应予以计提的减值准备;企业持有的对被投资单位不具有共同控制或重大影响、在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资,按照《企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量》的规定确定其可收回金额及应予以计提的减值准备。

长期股权投资的减值准备在提取后,在以后会计期间不予转回。

(4) 固定资产、无形资产、采用成本模式进行后续计量的投资性房地产,商誉等资产减值损失的确认与计量,根据《企业会计准则第 8 号——资产减值》的规定确定其可收回金额及应予以计提的减值准备。资产减值损失一经确认,在以后会计期间不予转回。

13.6 资产损失的核销

(1) 公司对发生减值损失的资产应查明原因,追究责任,加强管理,争取减少损失,对通过各种清理、追讨措施后仍未能收回的资产,按规定程序核销。

(2) 公司核销资产减值资产应向董事会书面报告,经董事会逐项表决通过

后方可实施。书面报告包括下列内容：核销数额和相应的书面证据、形成的过程及原因、追踪催讨和改进措施、对公司财务状况和经营成果的影响、涉及对有关责任人员的处理意见、董事会认为必要的其他书面材料。

(3) 核销损失经批准后报财务部核销，进行相应的账务处理。

(4) 如资产在减值准备提取后，其价值又有较大变动，且对公司财务状况及经营业绩有重大影响，公司将及时作出公告。

(5) 已核销的坏账又收回时应当及时入账，防止形成账外款。

13.7 资产损失核销的审批权限

核销金额占公司最近一个会计年度经审计的合并报表净利润的 50%以上且绝对金额在 500 万元以上的，由董事会审议批准；

未达到董事会审议权限的，由董事会授权董事长或董事长授权人士批准。

第十四章 股东权益和利润分配

14.1 股本管理

(1) 股本是公司按照公司章程规定，由股东投入公司的资本金。公司对股本设置备查簿、详细记录股本总额、股数、每股面值以及股票种类、股东单位或姓名等，公司的股本在公司持续经营期间内实行资本保全制度，投资者除依法转让外，不得以任何方式抽回。法律行政法规另有规定的，从其规定。

(2) 公司股本除下列情况外，不得随意变动：

1) 符合增资条件、并经国家有关管理部门批准增资的，在实际取得股东增资时登记入账，并按有关规定进行会计处理；

2) 公司按法定程序报经批准减少注册资本的，在实际发还股款或注销股本时登记入账，采用收购本公司股票方式减资的，按注销股票的面值总额减少股本，购回股票支付的价款超过面值总额的部分，依次减少资本公积和留存收益，反之，则作相反处理。

14.2 公积金管理

(1) 公司公积金包括资本公积金、法定盈余公积金和任意盈余公积金。

(2) 资本公积金包括股本溢价、直接计入所有者权益的利得和损失等。资本公积金可以转增股本，但必须经股东会决议。

(3) 法定盈余公积金是按公司税后利润的 10%的比例提取，但公司法定盈余公积金累计余额为注册资本的 50%以上时，可以不再提取。公司法定盈余公积金经股东会决议可用于弥补公司亏损，转增股本。法定公积金转为资本时，所留存的该项公积金不得少于转增前公司注册资本的 25%。

(4) 任意盈余公积金由公司董事会根据公司经济效益确定计提比例报经股东会批准后从税后利润中提取的。

14.3 利润分配管理

(1) 公司实现利润应按照税法规定上缴所得税后进行分配。

(2) 公司税后利润分配按下列程序进行：

1) 弥补亏损。公司的法定公积金不足以弥补以前年度亏损的，尚未弥补的亏损应当用所得税后利润弥补。

2) 提取法定盈余公积金。按税后利润扣除前 1 项后按 10%比例提取。公司法定公积金累计额为公司注册资本的 50%以上的，可以不再提取。

3) 公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东会审议批准，还可以从税后利润中提取任意公积金。

4) 经股东会决议支付股利（可采取现金、股票、现金与股票相结合或者法律、法规许可的其他方式，其中优先以现金分红方式分配股利）。

第十五章 担保和抵押管理

15.1 公司所有对外担保事项由财务部门统一归口管理，其他部门或人员未经授权，严禁办理担保业务。

15.2 公司建立担保授权制度和审核批准制度，担保业务根据公司《对外担保管理制度》报经董事会或者股东会批准。

15.3 以下担保事项需经股东会审批：

- (1) 单笔担保额超过公司最近一期经审计净资产 10%；
- (2) 公司及其控股子公司对外提供的担保总额，超过公司最近一期经审计净资产 50%以后提供的任何担保；
- (3) 公司及其控股子公司对外提供的担保总额，超过公司最近一期经审计总资产 30%以后提供的任何担保；
- (4) 被担保对象最近一期财务报表数据显示资产负债率超过 70%；
- (5) 最近十二个月内担保金额累计计算超过公司最近一期经审计总资产的 30%；
- (6) 对股东、实际控制人及其关联人提供的担保；
- (7) 深圳证券交易所或者《公司章程》规定的其他担保情形。

15.4 公司对外担保应当遵守公司《对外担保管理制度》的规定。

15.5 公司财务部设置担保事项台账，对担保的对象、金额、期限和用于抵押和质押的物品、权利及其他有关事项进行全面记录。

15.6 对外抵押管理

- (1) 公司禁止以其拥有之任何资产对第三者的借贷行为进行抵押。
- (2) 若公司需要将本身拥有的任何资产作为抵押品向外界借款或作其它保证，须经过审批程序进行审议。
- (3) 公司主管财务人员必须经常审查公司的抵押文件，当抵押目的已经实现，要立即办理撤销抵押手续，并确保当地政府或公证机构的抵押登记已被撤销。

15.7 接受担保及抵押管理

- (1) 公司在赊销、履约时，要视情况尽可能要求相关公司或人士提供担保或抵押。
- (2) 担保和抵押必须具有有效的法律文件，并及时在有关部门登记。需要

办理公证手续时,应委托律师事务所办理。抵押品的价值要合理估价,足以偿还欠款,使公司不蒙受损失。

(3) 对外担保、抵押和接受担保及抵押的合同、协议等法律文件要妥善保管,并及时报公司董事会备案。

第十六章 财务会计报告与财务分析

16.1 财务会计报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件,按照国家统一的会计准则和要求定期编制,按月、季、年及时对内对外报送,财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

16.2 财务报表

(1) 月度报表:至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表等,月度报表必须在每月规定日期前报送;

(2) 季度报告:包括第一季度、第三季度财务报告,至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表,应编制合并财务报表,并按规定报送比较财务报表;

(3) 半年度、年度报告:除应报送资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注外,应编制合并财务报表,还需提供公司报告格式下各项明细表,财务报告应按照《企业会计准则》及中国证监会颁布的公开发行证券公司信息披露规则及格式编制;

(4) 财务部门专人编制合并财务报表和附注,在各合并范围主体公司完成个体报表、合并主体完成往来对账的前提下,以母公司报表为编制基础,进行合并抵消内部交易事项,完成合并报表的编制及附注编写,并经主管会计负责人审核后确定。

16.3 公司月度、季度财务会计报告分别于月度、季度终了后 30 天内报出;半年度财务会计报告于年度中期结束后 60 天内报出;年度财务会计报告应当于年度终了后 4 个月内报出。控股子公司的月度、季度、半年度会计报表应分别于月度、季度、半年度终了后 8 天内报到公司,年度会计报表应于年度终了后 45 天内报到公司。

16.4 公司财务总监主持公司财务会计报表的编制工作。财务报表编制以真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据，如实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。

16.5 公司财务部承担财务分析工作，为公司加强经营管理和决策提供财务依据。财务部结合实际情况编制月度、季度、年度财务分析报告，做到每月有说明，每季有分析，年度有总结。财务分析报告至少应包括以下内容：报告期内生产和经营情况、资产状况和经营成果的构成分析及变化因素、主要财务指标与预算的差异分析等。

财务分析报告应运用财务分析的技术和方法，对经营成果、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行定性和定量分析。财务部门应定期组织召开财务分析会议，向经营管理层报告分析内容，提出风险预警和需改善状况，促进经营目标的实现。

第十七章 会计档案管理

17.1 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业资料，是记录和反映公司财务业务的重要凭证，包括：

- (1) 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证；
- (2) 会计账簿类：总账、明细账、日记账、其他会计账簿；
- (3) 财务报告类：月度、季度、半年度、年度财务报告，包括财务报表、附表、附注、其他财务报告；
- (4) 税务申报资料：纳税申报表、增值税进项发票抵扣联、网上申报的软件及密码；
- (5) 业务类：债权债务对账确认函、库存及固定资产盘点表；
- (6) 其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、其他应保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册、会计档案保管清册。

17.2 各类会计档案由财务部按照会计归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

17.3 会计档案的保管年限：会计凭证类 15 年；总账 15 年、明细账 15 年、现金和银行存款日记账 25 年、辅助账簿 15 年、固定资产卡片（清理报废后）5 年；月、季度财务报告 3 年，年度财务报告（决算）永久；会计移交清册 15 年、会计档案保管清册永久。

17.4 会计档案管理人员应当忠于职守，遵守纪律，对规定应当立卷归档的材料，必须按照规定和要求及时整理归档，集中管理，任何个人不得私自保管。

财务人员因工作需要调阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处。若要调阅入库档案，应办理相关借用手续。

公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准证明，经总裁同意，方可办理相关调阅手续，且需注明预计归还时间，并在预计时间内归还。

外单位人员因公需要调阅会计档案，应持外单位介绍信，经总裁同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称等。

会计档案原则上不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经总裁同意，并办理借阅手续后，方能携出，并在约定的期限内归还。

查阅或复制会计档案的人员，不得擅自拆封、修改、抽取和销毁档案。

17.5 会计档案保管期满需要销毁时，由财务部严格审查提出销毁意见，编制销毁清单，经财务总监审查和总裁审批后执行。监销人在销毁会计档案之前，应当按照档案销毁清单所列内容认真清点核对；销毁后，在销毁清册上签章，并将监销情况报告公司财务总监及总裁。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，保管到未了事项了结为止。

17.6 会计人员变动时，须同时办理交接手续，移交本岗位负责保管的会计档案，由移交人编制会计档案移交清单，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第十八章 会计政策、会计估计变更及会计差错

18.1 本制度所称会计政策变更、会计估计变更和差错更正事项是指《企业会计准则第 28 号——会计政策、会计估计变更和差错更正》定义的会计政策变更、会计估计变更和会计差错。

18.2 本制度适用于公司及全资和控股子公司会计政策变更、会计估计变更、会计差错更正及其信息披露。

18.3 公司不得利用会计政策变更和会计估计变更操纵营业收入、净利润、净资产等财务指标。

18.4 会计政策变更、会计估计变更和差错更正，由公司总裁组织领导，公司财务总监、董事会秘书、财务部、证券部等共同组成工作小组，负责事项研究、草拟有关方案和文件；与为公司审计的会计师事务所、深圳证券交易所、浙江证监局等专业机构和监管部门的咨询沟通，按有关程序报公司审计委员会、董事会、股东会审核通过后贯彻执行。

18.5 公司会计政策变更、会计估计变更及会计差错更正事项，应严格按照有关法律法规和本制度的规定，完善内部控制，履行相应的决策程序。

18.6 公司根据法律、行政法规或者国家统一的会计制度的要求变更会计政策的，会计政策变更公告日期不得晚于会计政策变更生效当期的定期报告披露日期。公司拟自主变更会计政策的，应提交公司董事会审议，会计政策变更的影响金额达到下列标准之一的，还应当在定期报告披露前提交股东会审议：

- (1) 对公司最近一个会计年度经审计净利润的影响比例超过 50%；
- (2) 对上市公司最近一期经审计净资产的影响比例超过 50%。

前款所述会计政策变更对最近一个会计年度经审计净利润、最近一期经审计净资产的影响比例，是指公司因变更会计政策对最近一个会计年度、最近一期经审计的财务报告进行追溯调整后的公司净利润、净资产与原披露数据的差额除以原披露数据，净资产、净利润为负值的取其绝对值。

公司会计政策变更公告应当包括本次会计政策变更情况概述、本次会计政策

变更对公司的影响、因会计政策变更对公司最近两年已披露的年度财务报告进行追溯调整导致已披露的报告年度出现盈亏性质改变的说明（如有）等。

公司自主变更会计政策的，除应当在董事会审议通过后及时按照前款规定披露外，还应当公告董事会、审计委员会对会计政策变更是否符合有关规定的意见；需股东会审议的，还应当披露会计师事务所出具的专项意见。

18.7 公司变更会计估计的，应当在变更生效当期的定期报告披露前将变更事项提交董事会审议，并在董事会审议通过后比照自主变更会计政策履行信息披露义务。会计估计变更的影响金额达到以下标准之一的，公司应在变更生效当期的定期报告披露前将会计估计变更事项提交股东会审议，并在不晚于发出股东会通知时披露会计师事务所出具的专项意见：

(1) 对公司最近一个会计年度经审计净利润的影响比例超过 50%；

(2) 对公司最近一期经审计的净资产的影响比例超过 50%。

前款所述会计估计变更对最近一个会计年度经审计净利润、最近一期经审计的净资产的影响比例，是指假定公司变更后的会计估计已在最近一个会计年度、最近一期经审计的财务报告中适用，据此计算的公司净利润、净资产与原披露数据的差额除以原披露数据，净资产、净利润为负值的取其绝对值；

18.8 公司会计差错的更正适用于以下情形：

(一) 公司因前期已公开披露的定期报告存在差错被责令改正；

(二) 公司已公开披露的定期报告存在差错，经董事会决定更正的；

(三) 中国证监会认定的其他情形。

18.9 更正后财务信息的格式应当符合中国证监会有关信息披露规范和证券交易所股票上市规则的要求。

18.10 公司对以前年度已经公布的年度财务报告进行更正，需要聘请具有执行证券、期货相关业务资格的会计师事务所对更正后的年度报告进行审计。

18.11 如属财务信息披露发生重大差错的，公司应追究相关责任人的责任。

除追究导致财务信息披露发生重大差错的直接相关人员的责任外，董事长、总裁、董事会秘书，对公司财务信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任；董事长、总裁、财务总监、会计机构负责人对公司财务报告的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

18.12 因出现财务信息披露重大差错被监管部门采取公开谴责、批评等监管措施的，公司内审部门应及时查实原因，采取相应的更正措施，并对相关责任人进行责任追究。

18.13 如果出现财务报告重大会计差错和其他信息披露重大差错，公司内审部门应及时查实原因，采取相应的更正措施，并对公司财务总监、会计机构负责人、主管会计及具体会计岗位进行责任追究。

18.14 有下列情形之一，应当从重或者加重惩处直至追究法律责任：

(1) 情节恶劣、后果严重、影响较大且事故原因系责任人个人主观故意所致的；

(2) 干扰、阻挠事故原因的调查和事故处理，打击、报复、陷害调查人的；

(3) 明知错误，仍不纠正处理，致使危害结果扩大的；

(4) 多次发生财务信息披露重大差错的；

(5) 董事会认为的其它应当从重或者加重处理的情形。

18.15 责任追究的主要形式包括：

(1) 公司内通报批评；

(2) 警告，责令改正并作检讨；

(3) 调离原工作岗位、停职、降职、撤职；

(4) 经济处罚；

(5) 解除劳动合同；

(6) 追究法律责任。

18.16 公司董事会对定期报告信息披露重大差错责任认定及处罚的决议以临时公告的形式对外披露。

18.17 本制度责任追究的结果纳入对相关部门和人员的年度绩效考核指标。

第十九章 附则

19.1 以上制度自公司董事会审议通过之日起执行，修改时亦同。

19.2 本制度由公司财务部负责解释。经董事会授权，本制度的补充、修改由公司财务部提出。

19.3 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》执行。

金字火腿股份有限公司

2026年4月28日