厦门金龙汽车集团股份有限公司

财务管理制度

一、主题内容与适用范围

本制度明确了公司财务管理的基本原则、基本任务和方法，规定了筹资管理、资产管理、投资管理、利润分配管理、财务报告管理、控股企业财务管理等方面的内容、要求和内部控制程序。本制度适用于公司财务管理工作。

二、财务管理的基本原则

（一）建立健全财务管理制度及具体实施细则。

（二）加强内部计划和控制。

（三）做好财务管理的基础工作，及时准确反映公司财务状况和经营成果。

（四）依法纳税，切实保护股东权益。

三、财务管理的基本任务和方法

（一）围绕公司经营计划和发展规划，做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（二）合理筹集资金，努力降低资金综合成本。

（三）充分利用各项资产，保持资产的高效率运用，寻求资本最大限度地、长期地、持续地增值。

（四）保障公司经营计划和发展目标的实现，使公司和股东获得满意的经济效益。

四、财务机构和人员

（一）财务机构

1.公司设立财务管理部，负责财务管理和会计核算工作。财务管理部配备专职的财务人员。

2.财务管理部是公司一切财务管理和财务活动的中心，在总经理的领导下或授权范围内行使职权，并接受公司董事会和审计委员会的监督、审查。

（二）财务人员

1.公司财务负责人经总经理提名，经审计委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议，由董事会聘任；解聘程序亦同。

2.公司其他财务人员聘用，根据公司《招聘录用管理办法》实施。

3.公司财务人员变动，必须与接管人员严格办理交接手续，填制移交清单，并在交接手续上签字。一般财务人员办理交接手续，由财务负责人监交；财务负责人办理交接手续，须经公司总经理或其指定人员监交，必要时可与董事会指定人员会同监交。

五、资金筹集管理

（一）建立资金预测分析制度

根据公司年度经营计划和总体发展规划，由财务管理部负责定期编制现金流量预测表，对公司经营和发展所需的资金需求量进行分析预测并加以分解，确定需要筹集的资金规模，以便有计划地、按期地保证公司经营发展所需的资金。

（二）建立资金成本分析制度

从分析资金成本入手，根据筹资规模确定合理的资金结构和适当的筹资渠道，努力降低综合资金成本，控制筹资风险。公司资金筹集的渠道主要包括人民币普通股融资和负债融资。

（三）股权筹资管理

1.股权筹资计划（方案）由财务管理部会同相关部门提出，党委会前置研究讨论后，报总经理办公会、董事会审议，经股东会批准后执行。详见《募集资金管理办法》。

2.在筹集资本金的过程中，投资者可以采取现金、实物、无形资产等形式。

3.投资者实际缴付的出资额超出资本金的差额计入资本公积金。

（四）负债筹资管理

1.负债筹资风险管理：严格划分短期负债和长期负债，保持长、短期负债的合理比重；保持适当的负债比率。

2.短期负债筹资的主要形式为短期借款和商业信用，商业信用的具体形式主要包括应付账款、应付票据、预收账款等；长期负债筹资的主要形式包括长期借款和发行债券。

3.短期借款、长期借款计划或计划的调整由财务管理部负责提出，经总经理审定后，报董事会批准执行或在董事会授权额度和范围内由董事长批准后执行。

4.发行债券的计划（方案）的提出或调整由财务管理部会同相关部门提出，

经总经理审定后，报董事会审议、股东会批准后执行。

5.需采取商业信用方式的，由有关部门负责提出，经财务管理部核定后，报总经理批准后执行。

6.财务管理部根据筹资协议，在规定的时间内向贷款机构收取借款本金，到账后由会计审核银行水单和协议等信息，确认信息完整和合法后入账。

7.对筹集到的专款专用的资金，由请款部门提出付款申请，由部门负责人审批后，严格遵照公司既定付款审批权限进行审批。财务管理部对专项资金的使用进行跟踪，严禁挪用专项资金。未明确规定使用用途的资金，参照公司付款审批程序执行。

8.财务管理部负责根据筹资协议计提和支付利息、偿付筹资本金等事项。

9.公司通过发行债券方式进行筹资的相关管理详见《募集资金管理办法》。

（五）资金使用对称性管理

在资金使用安排上，注意保持筹集资金偿还期限与形成资产流动性之间的对称性。不能用短期负债形成的暂时资金来源用于对外投资。

六、流动资产管理

（一）流动资产包括货币资金、应收及预付款项、存货等。

（二）货币资金管理

1.货币资金包括现金和银行存款。

2.现金管理：现金由出纳人员专管，超过库存现金定额部分应于当日下班前存入银行；公司员工因工作需要借用现金，须填写《现金借款单》，经部门负责人审核，交总经理批准后方可借用。建立现金账目，逐笔记载现金收支，账目要日清月结，公司随时组织抽查现金实存数，以确保账实相符。

原则上禁止董事、高级管理人员借用公司现金；确因公务需要的，应限定用途、金额和期限，并经董事会或审计委员会审议，构成关联交易的依法履行审议和披露程序。

3.银行存款管理：严格银行账户管理，账户开立、注销和账户内容变更须经过总经理办公会议审议批准后方能办理；募集资金专户设立还需经过党委会前置研究讨论，总经理办公会审议批准后办理；支票领用按规定程序报经财务总监批准后进行；银行存款日记账要逐月与银行对账单进行核对。非银行存款账户类的

收支账户的开立、变更及注销，如支付宝、淘宝账户等，参照银行存款账户开立、变更及注销规定执行。

4.货币资金的控制：财务管理部要切实做好现金流量预测，编制年度、月度货币资金收支计划，分析和确定货币资金的合理持有量，保持货币资金的收支平衡。

（三）应收及预付款项管理

1.建立往来结算的登记、核对与清理制度：由财务管理部负责及时登记每笔往来款项，每月终了对往来款项进行全面清理，向对方寄送对账单进行核对；每半年、年度编制应收账款账龄分析表，对应收账款按账龄长短逐项进行分析，对于不能按期收回的应收账款，财务管理部应及时报告总经理，并会同有关部门明确催收措施和催收人员，确定合理的催收程序和方法。

2.严格控制延期收款、分期付款的结算方式。个别确实需要的，由财务管理部协同有关部门慎重了解对方的信誉情况，进行信用等级评估并核实该笔应收账款的成本，报总经理批准后方可进行。对于未按程序审批自行决定或虚报信用等级而形成的延期收款或分期付款所造成的经济损失由有关责任人承担。

3.根据《资产减值准备和损失处理管理办法》，对应收账款期末余额计提坏账准备及坏账核销处理。

（四）存货管理

1.存货是指企业在日常生产经营过程中持有以备出售，或者仍然处在生产过程中，或者或在生产、提供劳务过程中将消耗的材料或物料等，包括库存的、加工中、委托加工中和在途的各种原材料、商品、包装物、低值易耗品、在产品、自制半成品、产成品等。

2.存货可采用“加权平均法” “个别计价法”分别进行核算，建立和完善存货的收发领退制度。财务管理部和仓库必须同时保持账面记录，财务管理部应定期或不定期组织盘点，做到账、物、卡三相符。

3.低值易耗品可根据其特点采用一次摊销或分期摊销法，采用分期摊销法最多不得超过十二个月。

4.根据《资产减值准备和损失处理管理办法》，于资产负债表日按存货成本高于其可变现净值的差额计提存货跌价准备。

七、固定资产管理

（一）标准

使用期限在一年以上的房屋、建筑物、设备机器、机械器具、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品、非经营性物品，单位价值在2000元以上，并且使用年限超过两年的，也应列入固定资产管理。

（二）分类登记管理

实物登记管理工作归口公司办公室，应按经营性固定资产、非经营性固定资产、租出固定资产、未使用固定资产、不需用固定资产和融资租入固定资产等六大类分类编制目录、编号和登记管理卡片。

（三）折旧管理

1.固定资产折旧采用直线法平均计算。

2.固定资产按分类计提折旧：各类固定资产的年折旧率根据相关会计准则执行。

3.计提折旧：根据各类固定资产月初的账面原值乘以各类固定资产的月折旧率。

4.固定资产提足折旧后仍可以使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产不补提折旧。

（四）建立固定资产运用、需求及存量情况定期分析制度，盘活存量，控制增量，特别是控制非经营性固定资产的增加。固定资产的购置按照公司《固定资产管理制度》规定的程序和要求办理；富余的固定资产按权限审批后可以出租，出售；融资租入固定资产应严格划分资本性租赁或经营性租赁，属资本性租赁的按规定增加公司资产，属经营性租赁支付租赁费时按规定增加经营费用；固定资产的处理和报废须由有关部门鉴定并提出申请报告，财务管理部核实、按权限审批后执行。

（五）把管好资金与管好固定资产有效结合起来，财务管理部对于重要固定资产的新增、调出、报废和清查，均要深入现场进行相应的验收、移交、鉴定和清理工作，并定期或不定期地会同办公室组织固定资产的清查盘点。

（六）根据《资产减值准备和损失处理管理办法》，于资产负债表日判断固

定资产是否发生减值迹象，存在减值迹象的，估计其可收回金额，进行减值测试，计提减值准备。

八、对外投资管理

（一）根据公司产业发展政策，公司可以以现有设备、土地使用权、实物、现金等向其他有限责任公司、股份有限公司投资，并以出资额为限承担有限责任。公司不作为其他营利性组织的无限责任股东或普通合伙人。

（二）公司对外投资要有利于或不影响主业经营。

（三）公司对外投资转出资产应进行评估，在履行相应的资产评估及核准/备案程序后，评估增加净值部分增加资本公积金。

（四）公司持有的能够对被投资单位实施控制的权益性投资，即对子公司投资按“成本法”核算；公司持有的能够与其他合营方一同对被投资单位实施共同控制的权益性投资，即对合营企业投资按“权益法”核算；公司持有的能够对被投资单位施加重大影响的权益性投资，即对联营企业的投资按“权益法”核算。

（五）加强投资企业（特别是拥有实质控制权的投资企业）的财务管理，以确保公司资产的保值增值。在合资、合作企业章程中，均应明确投资各方对该企业的财务管理、财务监督和财务检查的权利，明确该企业按时向投资各方报送月度财务报告、年度审计报告、年度决算报告等财务资料的义务。

（六）根据《资产减值准备和损失处理管理办法》，于资产负债表日判断资产是否发生减值迹象，存在减值迹象的，估计其可收回金额，进行减值测试，计提减值准备。

九、母公司费用管理

（一）母公司费用包括管理费用和财务费用两项。

（二）管理费用管理

1.采取统一计划、分类管理、预决算制，并创造条件实行部分费用项目包干制。

2.财务管理部明确费用的分级审批权限，制定限额管理政策，按预算控制，每年费用预算经财务负责人审核，经预算管理委员会审议及董事会批准后，各部门严格执行。

3.每月由财务管理部负责对执行情况进行监督并反馈给各部门负责人，同时

作为对该部门的考核依据之一。

4.费用报销应遵循“一事一报”原则，不得“多事一报”及“一事多报”（分期付款合同及约定除外）。“多事一报”范围包括但不限于：同一事件（如出差、接待、采购等）多次发生但无合理原因合并报销；不同事件因报销人为同一人而合并报销等。“一事多报”范围包括但不限于：多人重复报同一笔费用、多人按比例报销同一笔费用、一人无合理原因分批次报销同一事项等。专项活动应事先制订费用预算方案并进行严格审批后方可执行以及报销。

5.报销审批程序：各部门预算内费用由各部门经办人提出申请，填制费用报销单等单据，经该部门负责人核实，送交财务会计审核后，通讯费、交通费报办公室主任审批，其余费用报财务管理部经理、分管领导审核（涉及工资、津贴、奖金、员工福利费、审计、验资、评估、咨询费需报财务总监审核），总经理审批后，财务管理部根据审批情况以及各部门费用的预算控制额度，予以报销入账。证券部相关协会费或董事会费、预算外费用和超出预算的费用除上述流程外需经董事长批准后列支。其中，重大的资金支出财务总监、总经理应联签批准。

（三）财务费用管理

结合筹资的数额和资金成本的控制，加强日常计划和控制管理，认真分析财务费用的发生是否合理、有效，加速资金的周转，努力降低不必要的财务费用支出。

十、利润及利润分配管理

（一）公司利润包括营业利润、投资净收益和营业外收支净额。

（二）公司拥有实质控制权的投资企业在决定利润分配时，公司派出人员（出任该企业董事长、董事）应事先报告公司领导，公司享有的利润在该投资企业董事会做出有关利润分配决议后由财务管理部负责及时催收。

（三）公司缴纳所得税后的利润，按以下顺序进行分配：

1.弥补亏损。

2.提取10%的法定盈余公积金（当法定公积金累计达到公司注册资本的50%时可以不再提取）。

3.提取任意盈余公积金。

4.支付股利。

以上利润分配方案由公司董事会根据经营状况和发展需要拟订，报股东会批准后执行。

（四）公司股利分配可以采取现金形式或股票形式，具体股利分配方案由董事会拟订，报股东会批准后执行。

十一、财务报告管理

（一）财务报告及财务报表释义

1.财务报告是指公司对外提供的反映公司某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。财务报告内容包括母公司财务报表、合并财务报表、报表附注说明以及其他财务情况。

2.财务报表是对公司财务状况、经营成果、现金流量的结构性表述。财务报表至少应当包括下列组成部分：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益（或股东权益）变动表、附注。

（二）财务报告分类

财务报告分为定期财务报告和不定期财务报告。定期财务报告包括月报、季报、年报。不定期财务报告为公司根据公司管理的需要，规定各权属企业上报的专题分析报告。

（三）公司财务报告包括以下内容

1.年度财务报告包括会计报表、会计报表附注、财务状况说明书；半年度财务报告包括会计报表、会计报表附注；月度、季度财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表。

2.会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表及其附表。

3.会计报表附注是对会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法及主要项目等所做的说明，包括对重要会计政策及其变更情况，其他重要事项的说明等。

4.财务状况说明书。指对公司生产经营基本情况，利润实现和分配情况，资金增减和周转情况，以及对公司财务状况、经营成果和现金流量等重大影响的其他事项所作的简要说明。

（四）财务报告编制要求

1.编制财务会计报告应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录

等资料并按照会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行编制，对各会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变。

2.年度报表结账日为公历年度的每年12月31日；半年度、季度、月度结账日应当在结账日进行结账，不得提前或延迟。

3.会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字应当相互一致，本期与上期的有关数字应该相互衔接。

4.会计报表附注和财务情况说明书应当对会计报表中需要说明的事项做出真实、完整、清楚的说明。

5.公司报送年终决算报表资料时必须附带财务状况说明书。财务状况说明书的内容严格按照有关年终决算通知中的规定详细说明。

6.公司年终决算时，应对本年度的财务状况进行分析。建立健全财务报表指标评价体系，运用比率分析法和趋势分析法，判断公司的财务状况和经营活动以及变化的趋势，由财务管理部负责每季度、半年度、年度制作财务评价报告报送总经理和董事会，以供财务决策参考使用。评价公司财务状况和经营成果的财务指标主要包括：偿债能力指标、营运能力指标和盈利能力指标。

其中，财务报表及附注说明编制的特别要求如下：

1.财务报表包括母公司财务报表和合并财务报表，主要有资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表。

2.母公司财务报表的编制：财务管理部应按月、季、半年、年度编制报表，每半年、年度编制财务报表附注说明，全面、真实、及时完整地反映公司的财务状况、经营成果和现金流量的情况。

3.合并财务报表的编制：财务管理部根据合并范围内的投资企业提供的财务报表，每月、季度、半年、年度编制合并财务报表，每半年、年度编制财务报表附注说明，全面、真实、及时完整地反映公司实际经营成果、财务状况及现金流量的情况。具体编制方法由财务管理部根据国家财政部关于合并会计报表的有关规定执行。

（五）财务报告披露

1.财务报告编制完成后，送财务负责人审核签章；财务负责人审核签章后，经公司领导审核后送公司法定代表人审核签字，用印后对外报出。

2.公司定期财务报告还需经审计委员会及董事会审核批准。公司在每个会计年度内公布一季度、中期、三季度和年度财务报告。

3.财务报告属于公司商业机密，未经批准不得向外界提供和透露。

4.年度财务报告需经注册会计师审计的，应按公司统一要求进行。

5.报告责任

（1）公司董事、高级管理人员对财务报告的真实性、完整性负责，应建立健全内部控制程序，领导、检查与督导财务制度的执行，为财务会计工作创造内外部环境。

（2）公司财务人员应做好编制财务报告的基础工作，确保财务报告编报及时、准确。

（六）财务报告归档整理

1.财务报告档案是指以下各项：会计凭证、会计账簿、财务报告、查账审计报告、财务管理制度以及与经营管理和投资人权益有关的其他重要文件。

会计账簿包括日记账、总分类账、各类明细账及必要的辅助账簿。

2.会计档案保管年限详见附件《会计档案保管期限表》。

3.外单位的人员调阅本年度和以前年度的财务档案，必须持有单位介绍信，经总经理和财务总监同意、签批后方可调阅；公司内部人员则需向财务档案保管人员提出申请、财务总监同意后调阅资料。财务档案保管人员登记《财务资料调阅复制登记表》，要详细登记调阅档案名称、调阅日期、调阅人员的姓名和所在单位、调阅理由、归还日期等情况，调阅人员不得将财务档案携带外出，要经批准同意后，方可进行复制。

4.进行档案定期检查，发现可疑情况和发生意外事故，要及时向上级领导或主管部门汇报。

5.会计档案的销毁按《会计档案管理办法》等相关规定执行。

十二、控股企业（或实质拥有控制权的投资企业）财务管理

1.各企业财务工作在该企业的董事会和总经理的领导下进行，独立地开展财务活动和进行会计核算。

2.各企业应按月、季、半年、年度及时向公司报送财务报表，由公司财务管理部负责编制合并报表。

3.子公司应严格执行母公司《财务管理制度》及《财务规范核算手册》等规定。

十三、财务检查、监督和内部审计

公司财务管理部应接受公司审计委员会的财务检查和财务监督。具体实施办法详见公司《内部审计管理制度》。

十四、会计信息化管理

（一）管理体制与职责分工

1.公司会计信息化系统采取集团财务管理部统一领导、各业务板块分级管理的原则。

2.财务管理部负责人为财务信息化工作的第一负责人，负责信息化系统的实施领导、业务流程规划及操作权限分配。

3.信息技术部门负责提供系统所需的网络环境、服务器硬件保障及相关技术支持。

（二）系统建设与选型

1.财务系统的选型、采购及重大功能开发须由财务部门会同相关职能部门共同论证审批。

2.系统功能必须严格符合国家统一的会计准则制度，并满足集团内部控制与合规监管的要求。

（三）岗位分工与权限管理

1.实行会计信息化岗位责任制，严格遵循授权与执行分离、记录与审核分离、备份与保管分离的原则，禁止出现权限重叠。

2.系统账号实行实名制管理。严禁私自出借或转让账号，用户密码应具备复杂度并定期（至少每季度）更换。

（四）安全维护与数据备份

1.严禁在财务专用服务器或工作站上进行与业务无关的操作，未经许可不得安装非业务相关软件或接入外部存储设备。

2.建立完善的数据备份机制。核心财务数据须每日进行增量备份，每月进行全量备份，备份介质应实行异地存放并定期进行恢复性测试。

（五）电子会计档案管理

电子会计凭证、账簿及报表的管理应符合国家《会计档案管理办法》的要求，其备份与销毁程序应具备与纸质档案同等的合规性。

十五、商业票据管理

（一）管理原则与适用范围

1.本制度所称商业票据包括银行承兑汇票（BAB）和商业承兑汇票（CAB），涵盖纸质及电子形式。

2.票据管理遵循“归口管理、严控风险、真实贸易、动态监控”的原则。

3.财务管理部负责票据的集中管理、制度建设、额度申请、业务审核及日常核算。

（二）票据的开具与承兑

1.票据的开具必须具有真实的商品或劳务交易背景，严禁虚构贸易背景办理融资性票据。

2.办理票据承兑业务须严格执行公司内部审批流，确保在授信额度内规范操作。

3.签发商业承兑汇票应结合公司信用等级、现金流状况及资金成本进行综合评估，并经相关权限部门批准。

（三）票据的收取与核查

1.财务人员在收到票据时，应通过电子票据系统或向承兑银行核实票据的真实性、合法性和有效性。

2.重点审查票据要素是否齐全、签章是否清晰、背书是否连续，以及承兑人的资信状况。

3.对于资信等级较低或存在承兑风险的票据，原则上不予接收。

（四）票据的保管、背书与贴现

1.电子票据应依托上海票据交易所等合规平台进行统一管理；纸质票据须由专人妥善保管，并建立票据备查簿。

2.票据的背书转让、贴现或质押，应严格履行报批程序。贴现业务应综合考量市场利率水平，选择成本最优的方式办理。

3.严禁利用票据进行违规套利或任何形式的资金拆借。

（五）风险监控与信息报送

1.财务部门应动态关注票据承兑人的资信变化，对于逾期、拒付或其他异常风险，应立即启动预警及催收程序。

2.按照上级单位要求，定期汇总并报送票据业务明细及风险分析报告，确保信息透明合规。

十六、附则

本制度由公司财务部门负责解释，国家及有关部门对以上内容有新规定的，按新规定执行。本制度自颁布之日起施行。

附件：会计档案保管期限表

附件

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	**会计凭证**		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	**会计账簿**		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	**财务会计报告**		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	**其他会计资料**		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	