

# 广东东方锆业科技股份有限公司

## 财务管理制度

(2013年7月修订)

### 第一章 总 则

一、为了建立符合本公司管理要求的财务制度体系，加强财务管理和内部控制，明确经济责任，规范公司及所属各单位的财务行为，维护股东、债权人、公司的合法权益，特制定本制度。

二、本制度依据《公司法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《企业内部控制基本规范》等相关法律、法规以及公司章程的规定，结合本公司实际情况制定。

三、本制度适用于本公司及控股子公司、分公司，其他子公司可参照执行。

四、公司财务管理的基本任务是规范各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用公司各项资产，为股东创造最大收益。

五、公司应切实作好财务管理各项基础工作，建立健全财务核算体系，如实反映公司财务状况和经营成果，为实现公司稳健、持续发展奠定基础。财务管理应体现财务控制原则，体现权力分立制约与分工合作相结合的原则。

六、公司以持续经营为基础，根据实际发生的交易和事项，按照财政部于2006年2月15日颁布的《企业会计准则——基本准则》和38项具体会计准则、其后颁布的企业会计准则应用指南、企业会计准则解释及其他相关规定(以下合称“企业会计准则”)、以及中国证券监督管理委员会《公开发行证券的公司信息披露编报规则第15号——财务报告的一般规定》(2010年修订)的披露规定编制财务报表。

### 第二章 财务管理体制

一、公司实行“财权相对集中，分级授权管理”的财务管理体制，在集中领

导下,按分管权限及责任对财务收支进行核算、管理和监督。股东大会、董事会、监事会按照《公司法》等有关法律、法规以及公司章程的规定,对公司财务行使相关的职权。

二、股东大会是公司的权力机构,对公司的财务行使下列职权:

- (一)决定公司的经营方针和投资计划;
- (二)审议批准董事会的报告;
- (三)审议批准监事会报告;
- (四)审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案;
- (五)审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案;
- (六)对公司增加或者减少注册资本作出决议;
- (七)对发行公司债券作出决议;
- (八)对公司聘用、解聘会计师事务所作出决议;
- (九)审议公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产 30%的事项;
- (十)审议批准变更募集资金用途事项;

三、董事会对股东大会负责,对公司财务行使下列职权:

- (一)决定公司的经营计划和投资方案;
- (二)制订公司的年度财务预算方案、决算方案;
- (三)制订公司的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的方案以及发行公司债券或其他证券及上市方案;

(五) 决定公司融资和借款以及资产的抵押、出租、发包和转让，重大资产收购或出售方案；

(六) 根据总经理的提名，聘任或者解聘公司财务总监，决定其报酬事项；

(七) 决定公司财务机构的设置，制定公司基本财务管理制度；

(八) 授权总经理、财务总监处理其职权范围内的财务事项

(九) 向股东大会提请聘请或更换会计师事务所；

(十) 法律、法规或公司章程规定以及股东大会授予的其他职权。

四、 监事会对公司的财务行使下列职权：

(一) 检查公司的财务活动；

(二) 对董事、经理执行职务时违反有关法律、法规或者公司有关制度的行为进行监督；

(三) 当公司董事、经理的行为损害公司利益时，要求董事和经理予以纠正。

五 董事长是公司法定代表人，是公司财务会计行为的责任主体，对公司财务行使下列职权：

(一) 检查董事会通过的各项财务决议的实施情况；

(二) 签署财务会计报告，保证财务会计报告的完整、合法；

(三) 督促经营者建立科学有效的财务管理、内部控制和会计核算体系；

(四) 保证公司会计机构、会计人员依法履行职责；

(五) 签署公司股票、债券、担保、抵押等经济合同及有关法律文件；

六、 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，对公司财务行使下列职权：

(一) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

(二) 组织实施董事会通过的其它财务问题决议；

(三) 审议财务总监拟订的财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案及其它重大财务处理方案并报董事会讨论；

(四) 审议财务总监拟订公司财务机构设置方案, 并依照董事会决定设置财务机构并报董事会讨论；

(五) 审议财务总监拟订有关财务管理制度、内部控制制度和会计核算制度及政策, 需报董事会；

(六) 提请董事会聘任或解聘财务负责人（财务总监），聘任或解聘财务机构负责人, 支持并保障财务人员依法履行职责。聘任财务机构负责人时, 应由财务总监对拟聘人进行业务考核；

(七) 授权财务机构负责人组织日常会计核算、财务管理, 审查财务收支；

(八) 经董事长授权, 签署会计报表、财务报告等财务资料, 并对其完整性、合法性承担相应的责任；

(九) 审批权限范围内的各项财务收支事项；

(十) 董事会、董事长授权处理的其它财务事项。

七、财务总监为公司财务负责人, 对总经理负责, 对公司财务行使下列职权：

(一) 列席董事会会议；

(二) 在公司总经理的领导下, 全面负责监督审查公司资金运行, 主管公司财务收支审批工作, 负责公司会计政策和财务管理制度的制定并监督检查其执行情况；

(三) 监督检查各项资金收支活动, 审查重要财务事项及其它例外财务事项；

(四) 监督检查公司会计核算、财务管理工作, 确保会计核算、财务管理的真实、合法、有效；

(五) 审核会计报表、财务报告等财务资料, 并承担相应的责任;

(六) 负责对本公司财务机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案; 组织会计人员的业务培训和考核; 支持会计人员依法行使职权。会计人员的任用、晋升、调动、奖惩, 应当事先征求财务总监的意见。财务机构负责人或者会计主管人员的人选, 应当由财务总监进行业务考核, 依照有关规定任免。对违反公司财务管理条例的员工有处罚建议权;

(七) 董事长、总经理授权处理的其它财务事项。

八、 财务机构负责人对总经理负责, 在财务总监领导下对公司财务行使下列职权:

(一) 组织财务机构及所属分公司、控股公司财会人员贯彻执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度;

(二) 按照公司财务管理制度及管理要求, 遵照国家有关财经管理制度, 拟订并实施财务管理办法(细则)及其它相关财务规定, 组织会计核算以及编制会计报表和财务报告;

(三) 审核、签署财务报告, 对提供的财务资料的真实性、完整性、合法性承担相应的责任;

(四) 依法维护财务纪律和财务制度, 制止和纠正违法和违纪行为, 依法维护公司权益, 保护公司财产安全、完整, 接受董事会、监事会、总经理、财务总监的监督检查;

(五) 参与公司重大经济问题的分析与决策;

(六) 在履行上述职责时, 对主要经营管理人员违反公司规定、侵犯公司权益的行为, 有责任向财务总监、总经理报告。

九、 对外投资、对外担保的审批权限统一由股份公司(母公司)行使, 各子公司不得对外提供任何形式的投资和担保。各下属单位或子公司、控股子公司财务部门应依据本制度做好本单位财务管理工作, 并接受公司财务部指导。

十、公司应结合风险评估结果，通过手工控制与自动控制、预防性控制与发现性控制相结合的方法，运用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

控制措施一般包括：不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制和绩效考评控制等。

不相容职务分离控制要求公司全面系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不相容职务，实施相应的分离措施，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

授权审批控制要求企业根据常规授权和特别授权的规定，明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任。

公司应当编制常规授权的权限指引，规范特别授权的范围、权限、程序和责任，严格控制特别授权。常规授权是指企业在日常经营管理活动中按照既定的职责和程序进行的授权。特别授权是指企业在特殊情况、特定条件下进行的授权。

财务部门应严格遵守不相容职务相分离的原则。出纳人员不得兼管审核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。会计凭证的制单、记账、复核不得由同一财务人员完成。

### 第三章 资金筹集的管理

#### 一、 资金筹集的原则

(一) 筹集的资金要满足公司资金使用需要,保持稳健的财务结构,筹集资金的数量和时间应做好计划,提高资金综合利用效益,降低筹资成本;

(二) 充分发挥公司整体资金优势,优先在公司系统内安排调剂资金余缺,促进资金合理流动,减少不合理的资金占用;

(三) 资金筹集实行统一管理,融资权集中在母公司,分公司(职能部门、独立核算单位)一律不允许对外借款,子公司(全资子公司、控股子公司)对外融资需经公司同意。

(四) 充分发挥资金杠杆作用,合理选择融资方式。

## 二、 提供担保的管理

(一) 董事会在股东大会授权范围内, 行使对外担保权。超过授权范围的, 董事会应当提出预案, 报股东大会批准。公司发生担保(含抵押)事项, 必须经公司董事会全体成员 2/3 以上同意或经股东大会批准。董事会在决定为他人提供担保之前, 应当掌握债务人的资信状况, 对该担保事项的利益和风险进行充分分析。

(二) 股东大会或董事会对担保事项做出决议时, 与该担保事项有利害关系的股东或董事应当回避表决;

(三) 公司应当完善内部控制制度, 未经股东大会或董事会决议通过, 董事、经理以及公司的分支机构不得擅自代表公司签定担保合同;

(四) 公司应加强担保合同的管理。为他人担保应订立书面合同, 担保合同由公司财务部统一管理、登记;

(五) 公司对外担保必须要求对方提供反担保等必要措施防范风险, 且反担保的提供方应当具有实际承担能力。

## 三、 股本金的管理

(一) 公司股本的增减变动或者股本结构的变动, 应严格按照有关法律、法规和本公司章程的规定办理;

(二) 公司应据实登记股份的种类、发行股数、每股面值、认缴、实缴股本的数额, 以及其他需要记录的事项; 非因减少股本等特殊情况, 不得收购本公司股票, 也不得库存本公司已发行股票, 公司需要增加股本时, 应按有关规定办理增资手续。

## 四、 长、短期借款的管理

公司财务部门必须建立长、短期借款台账, 据实登记每笔借款的合同编号、借款行名称、借入金额、借款日期、还款日期、借款利率、抵押情况等事项, 及时计算、提取应付利息, 准确反映利息支出。公司财务部统一保存借款合同、抵押担保合同及相关文件, 并负责定期检查借款资金的使用情况和还本付息情况。

## 五、 长期债券的管理

公司发行长期债券应对举债额度、用途、利息、偿还能力进行充分分析,由董事会制订发行方案,经股东大会审议通过,按国家有关规定程序获得批准后发行。财务部门负责公司长期债券的登记管理,检查举债资金的使用情况。

## 第四章 货币资金的管理

### 一、 货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

(一) 货币资金的管理目的是协调资产的流动性、盈利性和安全性,以提高资金利用效率。财务部根据国家有关财经纪律和规定,组织好货币资金收支管理。

(二) 公司财务部门内部实行钱账分管、印鉴分管,出纳、制单、审批、复核分别设岗,实行专人负责、分工管理。

### 二、 现金的管理

(一) 现金使用管理既要遵守《现金管理暂行条例》等有关的统一规定,又要满足生产经营的实际需要。公司应按有关规定在合理的使用范围内收付现金,合理核定库存现金限额,并严格按库存限额掌握使用现金,不准挪用、私分现金,不准借用账户套取现金。公司实行现金收支两条线的管理办法,各部门不得截留、坐支。

#### (二) 建立现金的内部控制制度

1、公司的现金出纳和会计工作,必须严格分开,并实行内部牵制。一切货币的收支以及会计手续的处理,都必须由两人以上经手,以便彼此制约,互相监督。

2、严格执行现金清查盘点制度,每天核对库存现金与现金日记账的余额是否相符,做到日清月结,并与财务总账核对相符,不得以“白条”抵充库存现金。现金如有溢余或短缺,应及时反映并查明原因,书面报告财务机构负责人处理,财务机构负责人应定期抽查现金盘点制度的执行情况。

3、财务总监、财务机构负责人认真组织落实安全责任制和防范措施,提送大量现金要有两人以上,公司派车或保卫人员护送。

4、现金出纳因公外出,由公司财务机构负责人指定专人按照现金管理制度临时办理现金收支业务。

### 三、 银行存款的管理

(一) 公司应遵循各项银行结算纪律,不得出租出借公司账户,不准签发空头支票、远期支票和银行预留印签不符的支票,以保证各种结算业务的正常进行,并灵活运用各种结算方式,达到节约资金,降低资金成本的目的。

(二) 各职能部门、独立核算单位需开设银行帐户的须经公司总经理批准,报财务部门备案。

(三) 财务部门应随时了解和掌握银行存款的收支动态和结存余额情况。月度终了,财务部门与银行对账单核对,编制“银行存款余额调节表”,保证账实相符,对“未达账款”要及时查询,财务机构负责人要进行审核。

### 四、 其他货币资金的管理

(一) 其他货币资金应按不同的用途,在银行开立账户,并设置相应的银行日记账。

(二) 公司董事长、总经理批准开设的单位信用卡,财务部门应及时掌握支出情况,进行日常监督,定期清理对账。

## 第五章 结算债权的管理

一、 结算债权主要指销售产品、材料、提供劳务过程中的应收账款、购买材料物资和接受劳务供应的预付账款以及其他应收款等。

(一) 结算债权由财务部门进行管理,销售、供应等有关职能部门及经办人员根据业务分工归口负责配合;

(二) 公司应加强对各项应收款项的管理工作,加大清欠力度,及时清理回收,减少坏账损失;

(三) 公司对其他应收款要及时清收,尤其个人借款要严格控制,个人借款只限于因公出差或办理公务借款,要做到“前不清、后不借”,公差后应及时报帐

或归还；

## 二、应收票据的管理

(一) 应收票据是指公司销售商品等而收到的商业汇票,包括银行承兑汇票和商业承兑汇票两种。财务部门应设置“应收票据备查簿”,逐笔登记每一单票据的种类、编号、出票日期、票面金额、交易合同号、付款人(以及承兑人、背书人)的姓名或单位名称、到期日期、利率、贴现日期、贴现率和贴现净额,以及收款日期和收回金额等资料,票据到期结清票款后,应在备查簿逐笔注销;

(二) 应收票据由专人妥善保管,不得外借。对确实需交由他人去办理有关贴现、转让等事项的票据,必须报经总经理批准。

## 三、 应收款项的后续计量

(一) 公司应收款项,应当采用实际利率法,按摊余成本计量。

(二) 公司应当在资产负债表日对应收款项的账面价值进行检查,有客观证据表明该应收款项发生减值的,应当确认减值损失,计提减值准备。

(三) 表明应收款项发生减值的客观证据,是指应收款项初始确认后实际发生的、对该应收款项的预计未来现金流量有影响,且公司能够对该影响进行可靠计量的事项。应收款项发生减值的客观证据,包括下列各项:

1. 债务人发生严重财务困难;
2. 债务人违反了合同条款,如偿付利息或本金发生违约或逾期等;
3. 债权人出于经济或法律等方面因素的考虑,对发生财务困难的债务人作出让步;
4. 债务人很可能倒闭或进行其他财务重组;
5. 其他表明应收款项发生减值的客观证据,

(四) 公司对应收款项进行减值测试考虑公司实际情况应划分为单项金额重大的应收款项、按组合计提坏账准备应收款项和单项金额虽不重大但单项计提坏账准备的应收账款等来进行。其中：

1. 单项金额重大的应收款项坏账准备计提；

单项金额重大的判断依据或金额标准为年末余额占应收账款年末余额 10% 以上的应收款项。

单项金额重大应收款项坏账准备的计提方法为单独进行减值测试，按预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备，计入当期损益。单独测试未发生减值的应收款项，将其归入相应组合计提坏账准备。

2. 按组合计提坏账准备应收款项；

确定组合的依据	
组合 1	以账龄特征划分为若干应收款项组合。
组合 2	待抵扣税金单独作为一类风险较小的应收款项组合。
组合 3	出口退税单独作为一类风险较小的应收款项组合。
按组合计提坏账准备的计提方法	
组合 1	账龄分析法
组合 2、3	不计提坏账

组合中，采用账龄分析法计提坏账准备的

账龄	计提比例 (%)
1 年以内 (含 1 年)	1.00
1—2 年 (含 2 年)	10.00
2—3 年 (含 3 年)	50.00
3 年以上	90.00

3. 单项金额虽不重大但单项计提坏账准备的应收账款；

(1) 单项金额虽不重大但单项计提坏账准备的应收款项的判断依据为有客观证据表明可能发生减值，如债务人出现撤销、破产或死亡，以其破产财产或遗

产清偿后仍不能收回，现金流量严重不足等情况。

(2) 单项金额虽不重大但单项计提坏账准备计提方法为对有客观证据表明可能发生了减值的应收款项，将其从相关组合中分离出来，单独进行减值测试，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，计提坏账准备。

(四) 公司应收款项的后续计量方法一经确定不得随意变更，如需变更须报董事会批准。

(五) 对于发生减值损失而需核销的应收账款应查明原因，追究责任。并由财务部提交拟核销应收款项的书面报告，经总经理批准后核销。

(六) 监事会对应收款项的后续计量情况进行监督。

## 第六章 存货管理

一、 存货管理的目的是保证生产经营的连续性，尽可能减少不合理的资金占用。

### 二、 采购环节的管理

采购部门根据总经理授权与供货商签订采购合同，其他单位和部门未经授权委托，不能自行采购。

### 三、 验收入库的管理

各类存货必须严格验收入库手续，大宗外购材料和重要物资入库须经质检部门的验收合格后方可办理入库手续。

### 四、 发货及销售的管理

销售发票由财务部门专人登记保管，仓储部门负责审查发货单据的真实性、正确性、完整性，手续不合规、不完善的，仓储部门有权拒绝发货。

### 五、 结算管理

销售业务的货款，应全部通过财务部门审核结算收款，在发票上加盖发票专

用章。

六、各单位不需用或未使用以及剩余物资应及时办理退库手续。

七、低值易耗品的管理

(一) 各单位领用的低值易耗品,采用一次摊销法。

(二) 低值易耗品购置要量入为出,合理安排,本着成本最小的原则加强库存管理,降低库存成本,加速资金周转。

八、存货的计价应以历史实际成本为依据。存货发出时按月末一次加权平均法计价。

年末对存货进行全面清查后,按存货的成本与可变现净值孰低提取或调整存货跌价准备。

产成品、库存商品和用于出售的材料等直接用于出售的商品存货,在正常生产经营过程中,以该存货的估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额,确定其可变现净值;需要经过加工的材料存货,在正常生产经营过程中,以所生产的产成品的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用和相关税费后的金额,确定其可变现净值;为执行销售合同或者劳务合同而持有的存货,其可变现净值以合同价格为基础计算,若持有存货的数量多于销售合同订购数量的,超出部分的存货的可变现净值以一般销售价格为基础计算。

年末按照单个存货项目计提存货跌价准备;但对于数量繁多、单价较低的存货,按照存货类别计提存货跌价准备;与在同一地区生产和销售的产品系列相关、具有相同或类似最终用途或目的,且难以与其他项目分开计量的存货,则合并计提存货跌价准备。

以前减记存货价值的影响因素已经消失的,减记的金额予以恢复,并在原已计提的存货跌价准备金额内转回,转回的金额计入当期损益。

九、存货清查盘点制度

公司存货采用永续盘存制。

(一) 为确保公司存货账实相符,应当对存货进行定期或不定期的清查盘点。半年度进行抽查盘点,年度终了进行全面清查盘点。流动性较大或贵重材料产品等物资,盘点次数可根据实际情况而定。存货清查盘点由财务部门统一组织,由存货管理部门指定专人负责落实清查盘点工作。

(二) 存货清查盘点后,将实存数量与库存物资卡片、材料账和统计台账的结存数量核对,编制“存货盘点报告表”。对于盘盈、盘亏、毁损、报废的,应及时查明原因、分清责任,经有关部门出具鉴定报告、责任报告并提出改进措施和处理意见,报总经理审批后处理。

## 第七章 固定资产管理

### 一、 固定资产的标准和分类

(一) 固定资产指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有,并且使用寿命超过一个会计年度的有形资产。固定资产在同时满足下列条件时予以确认:

1. 与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业;
2. 该固定资产的成本能够可靠地计量。

(二) 公司的固定资产按使用情况分为以下几类:1、生产经营用固定资产;2、非生产经营用固定资产;3、租出固定资产;4、未使用固定资产;5、不需用固定资产;6、融资租入固定资产。按固定资产类别分为以下几类:1、房屋及建筑物;2、机器设备;3、运输设备;4、电子及其他设备。

### 二、 固定资产的管理分工权限

(一) 固定资产的管理,采取统一核算和归口管理相结合的办法。应建立固定资产目录、明细账和卡片。固定资产卡片一式三份,分别由财务部门、归口管理部门、使用部门登记,由专人保管。

(二) 各部门的职责:

- 1、财务部门:负责固定资产的价值核算,填报有关固定资产的财务会计报表;

办理固定资产的增减、转移、报废、租赁等财务手续,建立健全固定资产的账、卡、簿;正确计提折旧;负责组织各归口管理部门和使用部门进行固定资产定期的盘点清查核对,做到账、卡、物相符,处理清查中发现的问题,督促归口部门和使用部门办理有关手续。

2、归口管理部门:配备专职或兼职人员,按照归口管理职责编制固定资产明细目录,正确记录固定资产增减变动,内部转移、技术状态、修理、使用情况,接受财务部门的监督;负责固定资产的购建、安装、竣工验收、大修理等计划的申报,经批准后,负责编制预算并组织实施。

3、使用部门:指定专人负责固定资产的管理,配合财务部门、归口管理部门进行固定资产的清理、清查;针对固定资产的技术状态和使用情况,及时向归口管理部门提出固定资产的增减、大修理等申请报告;加强固定资产的维护保养,确保固定资产的完好。

三、公司固定资产折旧采用年限平均法分类计提,根据固定资产类别、预计使用寿命和预计净残值率确定折旧率。如固定资产各组成部分的使用寿命不同或者以不同方式为企业经济利益,则选择不同折旧率或折旧方法,分别计提折旧。

融资租赁方式租入的固定资产,能合理确定租赁期届满时将会取得租赁资产所有权的,在租赁资产尚可使用年限内计提折旧;无法合理确定租赁期届满时能够取得租赁资产所有权的,在租赁期与租赁资产尚可使用年限两者中较短的期间内计提折旧。

各类固定资产折旧年限和年折旧率如下:

类别	折旧年限(年)	残值率(%)	年折旧率(%)
房屋及建筑物	15-50	3.00	1.94-6.47
机器设备	8-15	3.00	6.47-12.13
运输设备	5-10	3.00	9.7-19.4
电子及其他设备	5-10	3.00	9.7-19.4

固定资产折旧方法和年限一经确定不得随意变更,如需变更须报董事会并报

#### 同级财政、税务部门备案。四、 固定资产的增减、清理

(一) 固定资产的购置由使用部门提出申请,相关部门对购置方案进行认真的可行性分析研究,经分管副总经理批准后实施。

(二) 对固定资产的验收、投产、处置、报废清理、调拨出租、内部转移等,必须建立严格的审核批准制度,固定资产增减变化要及时入账。

(三) 及时对未使用、不需用的固定资产办理封存和申报手续,处理多余、闲置或使用不当的固定资产。

(四) 固定资产盘盈、盘亏、报废、毁损的,由公司归口管理部门牵头,组织有关部门进行鉴定,查明原因,由使用单位写出书面报告,经使用部门、归口管理部门和财务部门审核,上报总经理审批后处理。

#### 五、 固定资产的修理

(一) 归口管理部门按照固定资产的使用年限及技术状况,编制年度大修理计划,确定大修理间隔期,经总经理或财务总监批准,归口管理部门组织实施,并编制大修预算。委托外修时,应通过财务部对预算进行审核。修理完毕后,由归口管理部门组织验收,并报财务部办理决算。大修理费用,采用预提办法,大修理费用的核算方法由财务部根据会计制度确定,未经批准,不得随意改变。

(二) 固定资产的日常维修,由使用部门或归口管理部门负责,由使用部门负责的,应由归口管理部门进行监督检查。

#### 六、 固定资产的报废

(一) 具备下列条件之一的固定资产可申请报废,不具备条件的,不得申请报废:

- 1、已满有效使用年限,磨损程度在 80%以上,无继续使用价值者;
- 2、主要结构陈旧,破损严重,经大修亦不能恢复其功能或根本无修理价值者;
- 3、属于国家淘汰产品或规格特殊,其零件不再生产的,确实难以修配者;

4、残缺过甚, 整修不合经济原则者;

5、生产能力低, 能耗量大, 经大修不能恢复, 又不合乎经济原则, 而国内已有大量新产品可供更新者;

6、生产工艺改造或改进扩建而必须拆除者;

7、归口管理部门鉴定的其他报废原因。

(二) 固定资产虽已申请报废, 但在未正式批准报废前, 任何单位和个人, 不得随意拆卸、拆除和变卖。对报废固定资产的可利用部分(残值), 应估价入账, 不得一并报废。

## 七、 固定资产的转让和出租

(一) 固定资产的有偿转让, 必须经归口管理部门、财务部及相关部门估价认可, 报经总经理批准, 并将其款项汇入公司账户后才能办理有关转让手续。

(二) 单位闲置的固定资产需要对外出租时, 必须经总经理批准后, 方可签订租赁合同, 办理出租手续。固定资产的月租赁费, 不得低于该项固定资产的月折旧额。

## 八、 固定资产减值准备

公司在每年末判断固定资产是否存在可能发生减值的迹象。

固定资产存在减值迹象的, 估计其可收回金额。可收回金额根据固定资产的公允价值减去处置费用后的净额与固定资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

当固定资产的可收回金额低于其账面价值的, 将固定资产的账面价值减记至可收回金额, 减记的金额确认为固定资产减值损失, 计入当期损益, 同时计提相应的固定资产减值准备。

固定资产减值损失确认后, 减值固定资产的折旧在未来期间作相应调整, 以使该固定资产在剩余使用寿命内, 系统地分摊调整后的固定资产账面价值(扣除预计净残值)。

固定资产的减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

有迹象表明一项固定资产可能发生减值的，企业以单项固定资产为基础估计其可收回金额。公司难以对单项固定资产的可收回金额进行估计的，以该固定资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。

## 第八章 在建工程的管理

一、 在建工程是指公司处于施工前期准备、正在施工中和虽已完工但尚未交付使用的建筑工程和安装工程，属于购建固定资产或对固定资产进行技术改造的资本性支出。

公司投资于技术改造、基本建设等工程，应编制可行性研究报告，由公司分管副总经理或授权规划建设部门牵头组织工程技术人员、财务人员和其他专家进行论证，认真进行工程项目的经济效益评估和投入产出分析，投资回报率达不到同期银行存款利率的，原则上不得立项。经政府有关部门批准立项后，按照公司章程规定的程序审议。

### 二、 在建工程结转为固定资产的标准和时点

在建工程项目按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出，作为固定资产的入账价值。所建造的固定资产在建工程已达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算的，自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按本公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

三、 工程验收合格后，与施工单位办理工程结算时，无质量问题出现，方可付款，且不计利息。

### 四、 在建工程减值准备

公司应在每年末判断在建工程是否存在可能发生减值的迹象。

在建工程存在减值迹象的，估计其可收回金额。有迹象表明一项在建工程可能发生减值的，企业以单项在建工程为基础估计其可收回金额。企业难以对单项在建工程的可收回金额进行估计的，以该在建工程所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。

可收回金额根据在建工程的公允价值减去处置费用后的净额与在建工程预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

当在建工程的可收回金额低于其账面价值的，将在建工程的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为在建工程减值损失，计入当期损益，同时计提相应的在建工程减值准备。

在建工程的减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

## 第九章 对外投资的管理

一、 对外投资项目一经确立，由证券部对项目实施全过程进行监控。

二、 证券部应对项目的建设进度、资金投入、使用效果、运作情况、收益情况进行必要的跟踪管理；分析偏离的原因，提出解决的整改措施，并定期向公司总经理和董事会提交书面报告。

三、 如项目实施过程中出现新情况，包括投资收回或投资转让，证券部应在该等事实出现 5 个工作日内向公司总经理汇报，总经理应立即会同有关专业人员和职能部门对此情况进行讨论和分析，并报董事会审批。

四、 公司应针对公司股票、基金、债券及期货投资行为建立健全相关的内控制度，严格控制投资风险。公司不得利用银行信贷资金直接或间接进入股市。

五、 股票、基金、债券及期货投资依照本制度规定的审批权限及审批程序取得批准后实施，投资主管单位和职能部门应定期将投资的环境状况、风险和收益状况，以及今后行情预测以书面的形式上报公司财务部门，以便随时掌握资金的保值增值情况，股票、基金、债券及期货投资的财务管理按公司财务管理制度执行。

六、 公司进行委托理财的，应选择资信状况、财务状况良好，无不良诚信

记录及盈利能力强的合格专业理财机构作为受托方，并与受托方签署书面合同，明确委托理财的金额、期限、投资品种、双方的权利义务及法律责任。

七、 公司财务部应指派专人跟踪委托理财资金的进展及安全状况，出现异常情况时应及时报告，以便董事会采取有效措施，减少公司损失。

## 八、 投资权限

(一) 公司股东大会、董事会为投资的决策机构，各自在其权限范围内行使投资决策权：投资金额占公司最近一期经审计净资产 10%以上，由公司股东大会审议批准。

(二) 投资金额占公司最近一期经审计净资产 10%以下，由公司董事会审议批准；投资金额占公司最近一期经审计净资产 5%以下的投资，董事会授权董事长审核批准。

## 九、 对外投资的日常管理

(一) 无论采取何种方式对外投资，都必须取得被投资单位出具的出资证明书(包括股票、债券、收据)正本。

(二) 对购买的股票、债券，要做好账簿登记工作，要指定专人保管，债券不得外借，不得随意交他人保管，对确需交由他人去办理有关抵押、转让等事项的，必须做好登记、移交、注销等工作。

(三) 财务部门应会同公司有关部门对长期投资进行日常管理、检查、监督，考核投资的效果。

## 十、 投资子公司财务管理

公司拥有实际控制权的境内外子公司，应派出董事长或财务主管，其经营方针、财务政策及重大决策由公司决定。此类公司的会计报表按照有关规定进行合并编制。公司拥有实际控制权的各境内外子公司，除必须按规定向公司编报“资产负债表”、“利润分配表”、“现金流量表”等有关会计报表，并同时向公司提供与编制合并会计报表有关的资料。

## 第十章 无形资产及其他资产管理

一、无形资产是指企业为生产商品或提供劳务、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产。主要包括专利权、商标权、土地使用权、特许专有技术和商誉等。

### 二、无形资产的计价方法

#### 1. 公司取得无形资产时按成本进行初始计量：

外购无形资产的成本，包括购买价款、相关税费以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。购买无形资产的价款超过正常信用条件延期支付，实质上具有融资性质的，无形资产的成本以购买价款的现值为基础确定。

债务重组取得债务人用以抵债的无形资产，以该无形资产的公允价值为基础确定其入账价值，并将重组债务的账面价值与该用以抵债的无形资产公允价值之间的差额，计入当期损益；

在非货币性资产交换具备商业实质且换入资产或换出资产的公允价值能够可靠计量的前提下，非货币性资产交换换入的无形资产以换出资产的公允价值为基础确定其入账价值，除非有确凿证据表明换入资产的公允价值更加可靠；不满足上述前提的非货币性资产交换，以换出资产的账面价值和应支付的相关税费作为换入无形资产的成本，不确认损益。

以同一控制下的企业吸收合并方式取得的无形资产按被合并方的账面价值确定其入账价值；以非同一控制下的企业吸收合并方式取得的无形资产按公允价值确定其入账价值。

内部自行开发的无形资产，其成本包括：开发该无形资产时耗用的材料、劳务成本、注册费、在开发过程中使用的其他专利权和特许权的摊销以及满足资本化条件的利息费用，以及为使该无形资产达到预定用途前所发生的其他直接费用。

#### 2. 后续计量

在取得无形资产时分析判断其使用寿命。

对于使用寿命有限的无形资产，在为企业带来经济利益的期限内按直线法摊销；无法预见无形资产为企业带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，不予摊销。

### 三、使用寿命有限的无形资产的使用寿命估计情况

使用寿命有限的无形资产，以其成本扣除预计残值后的金额，在预计的使用年限内采用直线法进行摊销，其摊销期限如下：

- (1) 土地使用权按取得时尚可使用年限摊销；
- (2) 其他无形资产按预计使用年限摊销。

对于无形资产的使用寿命按照下述程序进行判断：

(1) 来源于合同性权利或其他法定权利的无形资产，其使用寿命不应超过合同性权利或其他法定权利的期限；

(2) 合同性权利或其他法定权利在到期时因续约等延续、且有证据表明企业续约不需要付出大额成本的，续约期应当计入使用寿命。合同或法律没有规定使用寿命的，公司应综合各方面因素判断，以确定无形资产能为企业带来经济利益的期限。

每年末，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核。

### 四、使用寿命不确定的无形资产的判断依据

每年末，对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核。

### 五、无形资产减值准备的计提

对于使用寿命确定的无形资产，如有明显减值迹象的，年末进行减值测试。

对于使用寿命不确定的无形资产，每年末进行减值测试。

对无形资产进行减值测试，估计其可收回金额。有迹象表明一项无形资产可能发生减值的，公司以单项无形资产为基础估计其可收回金额。公司难以对单项

资产的可收回金额进行估计的，以该无形资产所属的资产组为基础确定无形资产组的可收回金额。

可收回金额根据无形资产的公允价值减去处置费用后的净额与无形资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

当无形资产的可收回金额低于其账面价值的，将无形资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为无形资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的无形资产减值准备。

无形资产减值损失确认后，减值无形资产的折耗或者摊销费用在未来期间作相应调整，以使该无形资产在剩余使用寿命内，系统地分摊调整后的无形资产账面价值（扣除预计净残值）。

无形资产的减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

## 六、划分公司内部研究开发项目的研究阶段和开发阶段具体标准

公司内部研究开发项目的支出分为研究阶段支出和开发阶段支出。

**研究阶段：**为获取并理解新的科学或技术知识等而进行的独创性的有计划调查、研究活动的阶段。

**开发阶段：**在进行商业性生产或使用前，将研究成果或其他知识应用于某项计划或设计，以生产出新的或具有实质性改进的材料、装置、产品等活动的阶段。

公司研发活动主要包括专利权研发、专有技术研发和新产品开发等。

专利权是指依法批准的发明人或其权利受让人对其发明成果在一定年限内享有的独占权或专用权。公司从事的专利权研发在完成可行性研究论证，已掌握该研发专利所需新的知识或技术，根据公司研发实力，很有可能形成最终成果时，由研发部门出具项目研究阶段验收报告，经总经理办公会议审议通过后，转入开发阶段。财务部门按审议通过的日期进行相关账务处理。

专有技术是指从事生产、管理等活动领域的一切符合法律规定条件的秘密知识、经验和技能，其中包括工艺流程、公式、配方、技术规范、管理和销售的技

巧与经验等。公司从事的专有技术研发在完成可行性研究论证，已掌握该研发专有技术所需新的知识或技术，根据公司研发实力，很有可能形成最终成果时，由研发部门出具项目研究阶段验收报告，经总经理办公会议审议通过后，转入开发阶段。财务部门按审议通过的日期进行相关账务处理。

新产品开发是指从研究选择适应市场需要的产品开始到产品设计、工艺制造设计，直到投入正常生产的一系列决策过程。从广义而言，新产品开发既包括新产品的研制也包括原有的老产品改进与换代。公司对新产品开发的投入主要包括模具费、人工费、试产材料动力消耗、研发检测仪器设备的购置或折旧和新产品开发定型所需的认证、检测等外部费用。由于公司新产品开发最终形成的成果为某种具体产品，上述新产品开发的耗费均认定为研究阶段的支出，在发生时计入当期损益。公司在新产品开发中发生的模具费，因无法准确判定该模具未来可能使用的时间、强度，基于稳健性原则考虑，在发生时计入当期损益。

#### 七、开发阶段支出符合资本化的具体标准

内部研究开发项目开发阶段的支出，同时满足下列条件时确认为无形资产：

- (1) 完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；
- (2) 具有完成该无形资产并使用或出售的意图；
- (3) 无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，能够证明其有用性；
- (4) 有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；
- (5) 归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

开发阶段的支出，若不满足上列条件的，于发生时计入当期损益。研究阶段的支出，在发生时计入当期损益。

#### 八、商誉

因非同一控制下企业合并形成的商誉，其初始成本是合并成本大于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的差额。

商誉在其相关资产组或资产组组合处置时予以转出，计入当期损益。

公司对商誉不摊销，商誉至少在每年年度终了进行减值测试。

公司进行商誉减值测试，对于因企业合并形成的商誉的账面价值，自购买日起按照合理的方法分摊至相关的资产组；难以分摊至相关的资产组的，将其分摊至相关的资产组组合。在将商誉的账面价值分摊至相关的资产组或者资产组组合时，按照各资产组或者资产组组合的公允价值占相关资产组或者资产组组合公允价值总额的比例进行分摊。公允价值难以可靠计量的，按照各资产组或者资产组组合的账面价值占相关资产组或者资产组组合账面价值总额的比例进行分摊。

在对包含商誉的相关资产组或者资产组组合进行减值测试时，如与商誉相关的资产组或者资产组组合存在减值迹象的，先对不包含商誉的资产组或者资产组组合进行减值测试，计算可收回金额，并与相关账面价值相比较，确认相应的减值损失。再对包含商誉的资产组或者资产组组合进行减值测试，比较这些相关资产组或者资产组组合的账面价值（包括所分摊的商誉的账面价值部分）与其可收回金额，如相关资产组或者资产组组合的可收回金额低于其账面价值的，确认商誉的减值损失。

商誉减值损失在发生时计入当期损益，且在以后会计期间不予转回。

九、其他资产是指不能包括在流动资产、长期投资、固定资产、无形资产等以外的其他资产，主要包括长期待摊费用及其他长期资产。

十、长期待摊费用是指已经支出，但摊销期限在一年以上（不含一年）的除开办费以外的其他的各项费用。

## 第十一章 成本费用管理

一、公司的成本、费用是指公司在生产经营过程中的各种耗费。各单位应按照国家有关财务会计制度及本公司的成本核算规定，正确确定成本核算对象，及时归集生产费用，严格控制生产经营过程中的各项支出，降低生产成本，提高公

司的经济效益。

二、 财务部门负责分解落实成本、费用预算指标,组织、指导各预算主体的成本、费用进行核算与控制,检查和考核,分析成本费用计划的实际执行情况,提出完成目标成本管理的措施。

三、 各单位在生产经营活动中需认真做好成本费用管理的基础工作。对于产量、质量、工时、设备利用、存货消耗、收发、领退、转移以及各项财产物资的毁损等,都必须做好完整的原始记录。

#### 四、 成本费用管理的主要内容

(一) 通过对生产全过程的监督、管理,提高成本管理质量和力度。生产准备过程中重点控制节约人力、物力消耗,直接生产过程中重点控制提高效率、质量;产品检验管理重点通过开展全面质量管理保证产品质量;

(二) 期间费用的管理要坚持预算管理、定额管理、责任管理相结合的原则,控制开支的范围、时间和标准,严格履行审批程序。

#### 五、 成本控制

##### (一) 成本控制的原则

1、在成本预测、决策、计划、核算、控制、分析和考核等成本管理各环节中要抓住成本控制这个中心环节并贯穿到成本管理的全过程,以实现目标成本,提高经济效益的目的;

2、在总经理领导下,由财务总监负责组织,以财务部门为主,有关部门密切配合,按分级归口管理的原则实行成本管理责任制;

3、在生产、技术、经营的全过程开展有效的成本控制;

4、严格遵守公司规定的成本开支范围和费用开支标准,不得扩大和超过。对于乱挤成本,擅自提高开支标准,扩大开支范围的,财务人员有权监督、劝阻、拒绝支付,并有权向上报告。

##### (二) 成本控制基础

- 1、做好各种定额工作，要求完整、齐全；
- 2、健全原始记录，做好统计工作，要求凭证完整，数据准确，报表及时；
- 3、建立财产物资管理制度，要求收发有凭证，仓库有记录，出公司有控制，盘存有制度，保证账实相符。

### （三）目标成本

1、实行目标成本管理，从产品设计入手，依据市场调查和经济预测及公司的目标利润，提出目标成本，有目的地进行成本控制；

2、目标成本制定后，要以财务部为主，会同开发、生产、销售等部门进行分解和分配。

（四）根据统一领导，分级管理的原则，建立全公司成本管理责任制，完善成本指标控制体系，实行归口管理。

## 第十二章 营业收入、税费的管理

### 一、营业收入的管理

（一）营业收入包括主营业务收入和其它业务收入。主营业务收入是指公司营业执照上规定的主营业务内容所发生的营业收入；其他业务收入是指除主营业务收入以外的其他销售或其他业务的收入，包括材料销售、技术转让、代购代销、包装物出租等收入。

（三）财务部门应会同销售部门建立健全销售业务内部控制制度；

（四）加强销售退回的管理。销售退回必须分析退回的原因和责任，如果属于公司责任，经协商应退款给客户，无论是本年度销售的，还是以前年度销售的，都应当冲减退回当月销售收入，并冲减返回当月销售成本；

（五）销售折让和折扣的管理。销售收入按全价反映，不论是本年还是以前年度销售的产品，销售折让和折扣发生时，一律冲减当月销售收入；

（六）销售业务发生的退货、调换、补件等三包事项，销售部门按规定办好

手续后，到财务部门办理结算或转账手续。

二、 销售收入实现按权责发生制确认。在采取不同的销售方式下,按以下确定销售收入的实现:

(一) 在交款提货销售方式下,如货款已经收到,发票账单和提货单已经交给买方,无论产品是否发出,都作为销售收入的实现;

(二) 采用预收货款销售的产品,在产品发出时,作为销售收入的实现;

(三) 委托其他单位代销的产品,收到代销单位的代销清单后,作为销售收入的实现;

(四) 出口销售的产品,一律以对外成交的离岸价格为准。

(五) 采取分期收款方式销售的,以本期收到的价款或者以合同约定的本期应收款确认销售收入的实现;

### 三、 其他业务收入的管理

其他业务收入,实行收支两条线的核算方法,设置“其他业务收入”,“其他业务支出”科目,按其他业务的种类设置明细账,核算其他业务成本、费用以及税费。其他业务收入的日常管理,同主营业务销售一样列入计划管理、考核的范围,由财务部门统一办理各项收支业务,按月计算收入、结转成本、费用,业务核算手续按规定程序办理,以确保收入及时入账。

### 四、 税费的管理

(一) 各单位应建立内部税收管理制度,落实税收管理责任,加强增值税发票管理,加强对税收法规、政策的宣传教育工作,使有关人员及时掌握新的税收法规,熟悉各类税种、税率,依法办理税务。

(二) 公司对各项应交税金实行分级核算、统一缴纳和管理的方法,各单位未经公司财务部批准,不得自行向税务局缴纳各项税款。

(三) 纳税申报。财务人员应明确纳税申报的重要性,准确填制纳税申报表,做到申报及时,入库及时,有问题及时反映,并向税务机关按时报送所需的会计报

表和资料；

(四) 应纳税额的计算和上缴。会计人员应按要求, 正确确认会计期间应纳税额, 按规定时间上缴；

(五) 票证、账簿管理。会计人员要按增值税专用发票保管规定, 建立专柜保管专用发票账册, 及时记载各种版面专用发票的领购、使用、结存、核销情况, 做到账物相符。同时还要妥善保管好税务登记证, 发票购买证, 各种申报表, 抵扣联登记册, 存根联登记册等；

(六) 充分利用税收优惠政策, 搞好纳税检查。财务部门应及时了解和掌握税收政策, 根据企业可享受的有关税收政策标准, 及时办理有关减免。同时还应加强纳税管理和税费核算, 搞好纳税检查, 认真检查税收法规、制度的执行情况, 及时纠正存在的问题, 提高企业税费管理水平。

## 第十四章 利润分配管理

### 一、 利润分配

(一) 董事会拟定利润分配方案和弥补亏损方案；

(二) 公司股东大会对利润分配方案作出决议后, 公司董事会须在股东大会召开后 2 个月内完成股利(或股份)的派发事项；

(三) 公司利润分配政策为：公司的利润分配重视对投资者的合理回报，公司可以采取现金股票方式分配股利。在不影响公司正常生产经营所需现金流情况下，公司优先选择现金分配方式。公司连续三年内以现金方式累计分配的利润应不少于三年内实现的年均可分配利润的百分之三十。公司的利润分配政策应保持连续性和稳定性。

二、公积金转增股本。公司经股东大会决议, 可将公积金转为股本, 但法定公积金转增股本后的留存数额不得少于公司注册资本的 25%, 股东大会通过有关派现、送股或资本公积转增股本提案的, 公司将在股东大会结束后 2 个月内实施具体方案。

## 第十四章 关联交易决策管理

一、 关联交易是指公司及控股子公司与关联人之间发生的转移资源或义务的事项，包括但不限于下列事项：

- （一） 购买或销售商品；
- （二） 购买或销售商品以外的其它资产；
- （三） 提供或接受劳务；
- （四） 代理；
- （五） 租赁；
- （六） 提供资金（现金或实物形式的贷款或权益性资金）；
- （七） 担保和抵押；
- （八） 管理方面的合同；
- （九） 研究与开发项目的转移；
- （十） 许可协议；
- （十一） 赠与；
- （十二） 债务重组；
- （十三） 非货币性交易；
- （十四） 关键管理人员报酬；
- （十五） 中国证监会和上海交易所认为应当属于关联交易的事项。

二、 公司与关联人发生的交易金额低于 3000 万元，或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 5%的关联交易，由董事会批准；公司与关联人发生的交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）金额在 3000 万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 5%以上的关联交易，由股东大会批准。

三、 股东大会审议有关关联交易事项时，关联股东不应当参与投票表决，其所代表的有表决权的股份数不计入有效表决总数；股东大会决议的公告应当充分披露非关联股东的表决情况。

股东大会有关关联关系的股东的回避和表决程序如下：

(一)股东大会审议的某一事项与某股东存在关联关系，该关联股东应当在股东大会召开前向董事会详细披露其关联关系；

(二)股东大会在审议关联交易事项时，会议主持人宣布有关关联关系的股东与关联交易事项的关联关系；会议主持人明确宣布关联股东回避，而非关联股东对关联交易事项进行审议表决；

(三)关联交易事项形成决议须由非关联股东以具有表决权的股份数的二分之一以上通过；

(四)关联股东未就关联交易事项按上述程序进行关联信息披露或回避的，股东大会有权撤销有关该关联交易事项的一切决议。

## 第十五章 募集资金管理

一、 募集资金是指通过公开发行证券（包括首次公开发行股票、配股、增发、发行可转换公司债券等）以及非公开发行股票向投资者募集并用于特定用途的资金。

二、 公司应当按照发行申请文件中承诺的募集资金投资计划使用募集资金。

三、 公司募集资金投资项目不得为持有交易性金融资产和可供出售的金融资产、借予他人、委托理财等财务性投资，不得直接或者间接投资于以买卖有价证券为主要业务的公司。公司不得将募集资金通过质押、委托贷款或其他方式变相改变募集资金用途。

四、 公司应当确保募集资金使用的真实性和公允性，防止募集资金被关联人占用或挪用，并采取有效措施避免关联人利用募集资金投资项目获取不正当利益。

五、 公司进行募集资金项目投资时，资金支出必须严格遵守公司资金管理制度和本办法的规定，履行审批手续。所有募集资金项目资金的支出，均首先由资金使用部门提出资金使用计划，经该部门主管领导签字后，报财务负责人审核，并由总经理签字后，方可予以付款；超过董事会授权范围的，应报董事会审批。

公司应采取措施确保募集资金使用的真实性和公允性，在支付募集资金运用项目款项时应做到付款金额、付款时间、付款方式、付款对象合理、合法，并提供相应的依据性材料供备案查询。

募集资金运用项目应按公司董事会承诺的计划进度组织实施，资金使用部门要编制具体工作进度计划，保证各项工作能按计划进度完成，并定期向财务部和投资管理部报送具体工作进度计划和实际完成进度情况。

对于确因不可预见的客观因素影响，导致投资项目不能按承诺的预期计划进度完成时，必须公开披露实际情况并详细说明原因。

六、 公司应当在每个会计年度结束后全面核查募集资金投资项目的进展情况。

募集资金投资项目年度实际使用募集资金与前次披露的募集资金投资计划当年预计使用金额差异超过 30%的，公司应当调整募集资金投资计划，并在募集资金年度使用情况的专项说明中披露前次募集资金年度投资计划、目前实际投资进度、调整后预计分年度投资计划以及投资计划变化的原因等。

七、 公司改变募投项目实施地点的，应当经公司董事会审议通过，并在 2 个交易日内报告深圳证券交易所并公告改变原因及保荐人的意见。

公司改变募投项目实施主体、重大资产购置方式等实施方式的，还应在独立董事、监事会发表意见后提交股东大会审议。

八、 公司可以用闲置募集资金暂时用于补充流动资金，但应当符合以下条件：

（一）不得变相改变募集资金用途；

（二）不得影响募集资金投资计划的正常进行；

- (三) 单次补充流动资金金额不得超过募集资金净额的 50%;
- (四) 单次补充流动资金时间不得超过 12 个月;
- (五) 已归还前次用于暂时补充流动资金的募集资金 (如适用);
- (六) 保荐人、独立董事、监事会出具明确同意的意见。;

上述事项应当经公司董事会审议通过,并在 2 个交易日内报告深圳证券交易所并公告。

超过募集资金净额 10%以上的闲置募集资金补充流动资金时,还应当经股东大会审议通过,并提供网络投票表决方式。

补充流动资金到期日之前,公司应将该部分资金归还至募集资金专户,并在资金全部归还后 2 个交易日内报告深圳证券交易所并公告。

九、 公司应当经董事会审议、股东大会决议通过后方可变更募集资金投向。

十、 公司拟变更募集资金投向的,应当在提交董事会审议后 2 个交易日内报告深圳证券交易所并公告以下内容:

- (一) 原项目基本情况及变更的具体原因;
- (二) 新项目的的基本情况、可行性分析和风险提示;
- (三) 新项目的投资计划;
- (四) 新项目已经取得或尚待有关部门审批的说明 (如适用);
- (五) 独立董事、监事会、保荐机构对变更募集资金投向的意见;
- (六) 变更募集资金投资项目尚需提交股东大会审议的说明;
- (七) 深圳证券交易所要求的其他内容。

新项目涉及关联交易、购买资产、对外投资的,还应当比照相关规则的规定进行披露。

十一、 公司拟将募投项目对外转让或置换的（募投项目在公司实施重大资产重组中已全部对外转让或置换的除外），应当在提交董事会审议后 2 个交易日内报告深圳证券交易所并公告以下内容：

- （一）对外转让或置换募投项目的具体原因；
- （二）已使用募集资金投资该项目的金额；
- （三）该项目完工程度和实现效益；
- （四）换入项目的基本情况、可行性分析和风险提示（如适用）；
- （五）转让或置换的定价依据及相关收益；
- （六）独立董事、监事会、保荐人对转让或置换募投项目的意见；
- （七）转让或置换募投项目尚需提交股东大会审议的说明；
- （八）深圳证券交易所要求的其他内容。

公司应充分关注转让价款收取和使用情况、换入资产的权属变更情况及换入资产的持续运行情况。

十二、 募投项目全部完成后，节余募集资金（包括利息收入）在募集资金净额 10%以上的，公司使用节余资金应当符合以下条件：

- （一）独立董事、监事会发表意见；
- （二）保荐人发表明确同意的意见；
- （三）董事会、股东大会审议通过。

节余募集资金（包括利息收入）低于募集资金净额 10%的，应当经董事会审议通过、保荐人发表明确同意的意见后方可使用。

节余募集资金（包括利息收入）低于 300 万或低于募集资金净额 1%的，可以豁免履行前款程序，其使用情况应在年度报告中披露。

## 第十六章 外币业务管理

一、 外币业务是指公司以记账本位币以外的货币进行的款项收付、往来结算和计价等业务。

二、 在外币业务管理中,应加强对外汇风险的控制,应及时对汇率变动的潜在方向、时间和幅度进行预测,根据汇率变动的趋势,把握好资金的调拨、商品的进出口、外汇应收和应付账的收付等事项的有利时机,尽量减少或避免因汇率变动给公司造成的损失。

## 第十七章 财务风险防范与管理

一、 财务风险是指企业由于利用财务杠杆(即负债经营),而使企业可能丧失偿债能力,最终导致企业破产的风险,或者使得股东收益发生较大变动的风险。公司应建立有效的财务风险控制与预警管理体系,有效预防财务风险,及时向决策层警示潜在的风险,确保公司生产经营持续、稳定、健康发展。

二、 公司应建立健全财务风险控制与预警的管理机构与体制,并根据本制度及生产经营需要拟定相关制度与管理细则以指导公司财务风险控制与预警管理工作。

## 第十八章 会计报表、财务报告与财务分析

一、 财务部门按照财政部、证监会有关制度、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、利润及利润分配表、现金流量表及其附表等)和财务报告,董事长、财务总监、财务机构负责人签章,并对会计报表和财务报告的真实性、完整性、合法性承担相应的责任。

二、 年度终了后 120 日内,财务部门编制完成年度会计报表和财务报告,经具备证券从业资格的会计师事务所审计并出具审计报告,提交董事会、股东大会审议,按照有关规定随股份公司年度报告公开披露。财务部门及时编制完成中期会计报表和财务报告,按照有关规定公开披露。

三、 各子公司、独立核算单位要每月度终了 10 日(节假日顺延)内向公司财务部报送数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚的财务报告;财务部应依据各单位的财务报告,于月度终了后 15 日(节假日顺延)内及时汇总或合并

编制公司的财务报表，上报董事长、总经理、财务总监；对税务、银行财政等部门提供的会计报表，须经董事长、财务总监、财务机构负责人签章。

四、为了全面、详细反映公司财务状况、经营成果、现金流量，财务部门可根据公司管理要求和实际情况，制定辅助报表的内容、格式、编制方法、报送要求，经董事会、总经理批准后执行，各子公司、独立核算部门在报送定期报告时辅助报表要随同报送。

#### 五、年度财务工作总结

年度终了后三十五日内，各单位应将本单位的“年度财务工作总结”资料上报财务部。年度财务工作总结的主要内容包括：年度内完成的主要财务工作及体会；目前存在的主要问题；改进措施；下年度财务工作计划等。

### 第十九章 对外捐赠管理

一、每一会计年度内发生的对外捐赠原则上不得超过 300 万元人民币。

1、公司对外单笔捐赠金额在 50 万元人民币以内的，由公司总经理负责审批；

2、公司对外单笔捐赠金额在 50 万元人民币以上 100 万元人民币以内的，捐赠申请由公司董事长审批；

3、公司对外单笔捐赠金额在 100 万元人民币以上 200 万元人民币以内的，捐赠建议经总经理办公会议讨论后，由董事长审批，并报董事会备案；

4、公司对外捐赠单笔金额在 200 万元人民币以上的，必须通过董事会审议通过；

公司股东大会、董事会违反上述审批权限审议事项的，监管部门、公司有权追究相关责任人的法律责任。

### 第二十章 财务监督与审计

一、公司各项经济活动、财务收支，有义务接受所有者、债权人的监督、检查；公司内部应不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制，从而

促进公司健康稳定发展。

二、 监事会有权监督、检查公司的财务会计工作,对公司董事、经理人员违反财经纪律的行为进行监督,并可委托内部审计部门及社会中介机构,对有关财务问题进行不定期审计检查。

三、 公司实行内部审计制度,配备专职审计人员,对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督。审计负责人对董事会负责并报告工作。

## 第二十一章 附 则

一、 本制度经公司董事会审议通过后生效,董事会负责对本制度作出修订及解释。

广东东方锆业科技股份有限公司

二〇一三年七月