

长江证券股份有限公司财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强公司的财务管理工作，规范公司财务行为，防范公司财务风险，维护股东、债权人、公司的合法权益，根据《公司法》、《会计法》、《金融企业财务规则》等相关法律、法规，特制定本制度。

第二条 本制度所称“公司”的范围包括公司总部、各营业部以及公司控股子公司（以下简称子公司）。

第三条 本制度是公司财务工作的基本制度，在公司范围内统一执行。公司财务管理部门应根据本制度及国家相关法规、财务规则的规定及公司的实际情况建立和完善各项财务工作制度。

第四条 公司应切实做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。

第五条 公司应建立规范有效的净资本补充机制，保证公司的净资本等风险控制指标满足监管要求。

第二章 财务管理体制

第六条 公司的财务管理实行统一核算、统一管理、分级负责的原则，在公司按照本制度规定对公司范围内财务工作统一管理、统一指导的基础上，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。

第七条 公司章程规定应由股东大会或董事会决定的重大财务事项，分别由股东大会或董事会审议批准。

第八条 各子公司股东会、董事会关于财务管理的职责权限由其章程规定，但必须符合《公司法》等相关法律法规以及公司相关制度的规定。各子公司发生财务事项如涉及公司股东大会、董事会权限的，

除需按其所在单位的規定履行签批程序外，必須按規定程序报公司股东大会、董事会审议表决后方可通过。

第九条 除营业部、子公司外，公司各部门不配备财务人员，其相关财务事项由公司财务总部指派专人负责；各营业部财务人员、子公司财务负责人由公司财务总部委派，业务上接受公司财务总部的统一管理。

第十条 各级财务部门应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则。

第十一条 财务人员必须持证上岗，依法从事财务工作。

财务人员应按财政部门的规定接受后续教育。财务总部、人力资源总部应定期组织财务人员进行专业培训，不断提高财务人员的专业水平。

第十二条 财务人员因各种原因发生工作岗位变动的，必须按规定做好工作交接，移交所有经管财务资料和其他经营资料。未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职等手续。

第三章 财务风险

第十三条 公司应结合业务的风险状况，建立健全包括识别、计量、监测和控制等内容的财务风险控制体系，明确财务风险管理的权限、程序、应急方案和具体措施，以及财务风险形成当事人应承担的责任，防范和化解财务风险。

第十四条 公司应保持业务规模与净资本规模相适应，保证风险控制指标符合相关监管要求。当公司的净资本等风险控制指标达到监管部门确定的预警标准时，公司应采用压缩风险性较高的投资品种或投资规模、转让长期股权投资、处置有形或无形资产、提取任意盈余公积、减少或暂停利润分配、发行次级债或债转股、募集资本金等方式充实净资本。

第十五条 公司应当定期或者至少于每年年终对各类资产进行风险分类，对可收回金额低于账面价值的部分，按照国家有关规定计提资产减值准备。

第四章 资金管理

第一节 客户资金管理

第十六条 公司客户资金管理应严格执行中国证券监督管理委员会的相关规定，并结合公司实际情况制定的客户交易结算资金管理办法。

第二节 自有资金管理

第十七条 公司资金实行统一管理，融资权集中在公司。未经公司授权，任何部门、子公司不得擅自对外开展自有资金的融资业务，也不得开展以公司财产或信用作抵押、担保等变相融资业务。

第十八条 公司对外提供担保、发行短期融资券、发行长期债及增资扩股等项目，应遵循公司章程规定，履行相应审批程序后方能办理。

第十九条 公司对各营业部的自有资金存放实行集中管理原则。

第二十条 公司办公会是公司自有资金管理的决策机构，在董事会授权范围内行使资金管理的决策权。主要职责是审批资金管理制度，分配业务部门经营资金额度，审议公司资金使用方案。

第二十一条 财务总部是公司自有资金归口管理部门。其主要职责是：

- (一) 拟订公司有关自有资金管理的政策、规定；
- (二) 负责公司自有资金计划、筹集、调度与运用的日常管理；
- (三) 审批公司各部门自有资金银行账户的开立、注销和变更，对其资金管理工作进行监督、指导；
- (四) 制订公司自有资金报表制度，收集、整理、分析、研究和

发布自有资金信息及国家的相关政策，适时提供资金管理建议；

（五）负责公司员工费用报销和个人借款后的资金划付；

（六）规划和建设公司资金管理的信息网络平台，建立科学、规范、高效、一体化的自有资金管理和监控体系。

第五章 固定资产管理

第二十二条 公司固定资产的管理原则为预算控制、归口管理、分级负责、责任到人。

预算控制是指公司对固定资产购置规模实行预算控制；

归口管理是指固定资产归口管理部门按各自归口管理范围，履行各自的管理职责；

分级负责是指各部门负责对其使用的固定资产实施日常实物管理；

责任到人是各部门对固定资产建立部门和人员责任制，各司其职，各负其责。

第二十三条 属于集中采购范围内的固定资产购置，应按照公司集中采购相关规定执行。非集中采购范围的固定资产购置，各部门在预算范围内，由其部门负责人和相关职能部门审批后执行。

第二十四条 固定资产的调拨，需经双方部门负责人批准，办理相应调拨审批手续。

第二十五条 公司固定资产须定期和不定期进行盘点清查，年度终了前，公司各部门及子公司必须进行一次全面彻底的盘点清查。

第二十六条 固定资产清查盘点由各部门综合管理（或行政管理）部门组织，固定资产实物管理员负责，财务部门予以协助。盘点结果与财务部门固定资产账核对后，填制固定资产盘点明细表。清查盘点中要准确核实固定资产的数量及质量，做到账与账、账与实（物）相符。盘盈、盘亏及毁损的固定资产，应核实情况，查明原因，写出

书面报告。

第二十七条 固定资产达到报废条件后，应进行报废处置。固定资产处置应遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，按照有关法律、法规的规定进行。

第六章 成本费用管理

第二十八条 成本费用的发生需按照财务管理制度的要求以预算为前提进行严格控制，注重费用支出与经济效益的配比。

第二十九条 成本费用控制的主要内容包括预算额度控制、审批流程控制和审批权限控制。

第三十条 费用报销需遵循合理发生、有凭有据的原则，费用报销凭据必须合法合规、真实完整。各部门费用发生并经审批后，由财务人员进行报销审核并及时入账。

第七章 利润分配

第三十一条 利润是指企业在一定会计期间的经营成果，包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。

第三十二条 公司实现利润，在弥补完以前年度亏损，依法交纳所得税后按公司章程规定提出初步分配方案，经董事会审议后，提交股东大会批准。

第八章 会计报表、财务报告与财务分析

第三十三条 财务会计报告包括会计报表、会计报表附注及说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表和上市公司要求报送的其他报表和资料；会计报表附注是会计报表组成部分，会计报表说明主要指财务情况说明书。年度会计报告需经由从事证券从业资格的会计师事务所审计。

第三十四条 公司根据有关法律、行政法规的规定编制中期财务会计报告和年度财务会计报告，及时向有关部门和投资者报送。

第三十五条 公司要定期或不定期召开财务分析会，对营业部、子公司财务状况、经营成果等进行评价、考核，对存在的问题提出解决措施。

第三十六条 公司在财务系统的基础上，整合业务和财务信息流程，推行财务管理的规范化和信息化，逐步实现财务、业务信息的实时共享。

第九章 附 则

第三十七条 国家有关法律法规或《公司章程》及相关管理制度修改，出现本制度与法律、法规及《公司章程》有抵触的，执行国家有关法律、法规和《公司章程》，同时对本制度进行相应修改调整。

第三十八条 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做出修订及解释。

第三十九条 公司财务总部负责制定本制度的有关实施细则。