

山西杏花村汾酒厂股份有限公司

财务管理制度

(2008 年 8 月修订)

目 录

第一章 总则

第二章 组织机构和职责

第三章 筹集资金的管理

第四章 资产的管理

第五章 成本费用管理

第六章 利润及其分配

第七章 财务会计报告

第八章 会计档案

第九章 会计工作交接

第十章 会计监督

第十一章 附则

第一章 总 则

第一条 为了规范山西杏花村汾酒厂股份有限公司财务管理工作，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《中华人民共和国会计法》、财政部颁布的《企业财务通则》、《企业会计准则》及《山西杏花村汾酒厂股份有限公司章程》，制定本制度。

第二条 公司财务管理应遵循本制度的原则、规定。

第三条 公司财务管理应当按照制定的财务战略，合理筹集资金，有效营运资产，控制成本费用，规范收益分配及财务会计报告，加强财务监督和财务信息管理。

第四条 公司应当依法纳税。公司财务处理与税收法律、法规规定不一致的，纳税时应当依法进行调整。

第二章 组织机构和职责

第五条 公司设财务处作为统一的财务与会计机构，具体实施会计管理，组织会计核算、实行会计监督；实施财务预算、进行财务分析；实施产权管理；组织资金管理 etc 等职能。

第六条 公司总会计师是公司的财务负责人，协助总经理工作，主要职责是：

（一）协助总经理，认真贯彻国家财经法律、法规、方针政策，正确执行规章制度，贯彻执行股东会、董事会、监事会决议，指导并督促公司的会计核算。

（二）组织编制公司的财务预算，定期对公司财务预算执行情况及财务状况进行分析，组织制定并实施公司内部财务管理制度。

（三）参与制定公司的经营发展规划、经营预测及项目筹划，对重大投资决策、经济活动进行财务分析与把关，并对其进行财务监督。

（四）建立和维持与政府对口部门财政、税务、证券、审计及银行等机构的

良好业务关系。

(五) 指导和组织会计人员业务培训和考核，对公司会计机构设置及人员配备提出建议方案。

(六) 向总经理或者董事会报告工作，完成总经理或者董事会交办的工作。

第七条 从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。会计机构负责人的主要职责是：

(一) 负责宣传和贯彻落实国家各项财经政策、财会制度、税收法规。

(二) 依照《会计法》、《企业财务通则》和有关法规、制度的规定建立内部控制制度实行会计监督。

(三) 负责组织拟定公司财务管理办法，正确组织公司的财务管理和会计核算。

(四) 负责指导公司所属子公司的财务管理和会计核算

(五) 组织会计人员如实反映公司的财务状况和经营成果，按期编制财务会计报告，并对财务会计报告的及时性、正确性、真实性和完整性负责。

(六) 参与公司的经营决策和投资决策，为决策提供准确的会计信息和相关资料。

(七) 参与拟定公司经营计划、预算考核、分析预算的执行情况；

(八) 组织开展公司会计电算化工作，运用现代化管理手段及科学方法，不断提高公司财会管理水平。

(九) 合理组织人员，科学分工，统筹处理公司财务管理和会计核算中出现的各种问题，保证公司财会工作的正常进行。

(十) 办理其他会计事务。

第三章 筹集资金的管理

第八条 公司可以接受投资者以货币资金、实物、无形资产、股权、特定债权等形式的出资。其中，特定债权是指公司依法发行的可转换债券、符合有关规

定转作股权的债权等。

(一)公司接受投资者非货币资产出资时，法律、行政法规对出资形式、程序和评估作价等有规定的，依照其规定执行。

(二)公司接受投资者商标权、著作权、专利权及其他专有技术等无形资产出资的，应当符合法律、行政法规规定的比例。

第九条 公司依法以吸收直接投资、发行股份等方式筹集权益资金的，应当拟订筹资方案，确定筹资规模，履行内部决策程序和必要的报批手续，控制筹资成本。公司筹集的实收资本，应当依法委托法定验资机构验资并出具验资报告。

第十条 公司应当执行国家有关资本管理制度，在获准工商登记后 30 日内，依据验资报告等向投资者出具出资证明书，确定投资者的合法权益。

(一)公司筹集的实收资本，在持续经营期间可以由投资者依照法律、行政法规以及公司章程的规定转让或者减少，投资者不得抽逃或者变相抽回出资。

(二)除《公司法》等有关法律、行政法规另有规定外，公司不得回购本公司发行的股份。公司依法回购股份，应当符合有关条件和财务处理办法，并经股东大会决议。

第十一条 对投资者实际缴付的出资超出注册资本的差额(包括股票溢价)，公司应当作为资本公积管理。

资本公积用于转增股本，须经公司股东大会审议批准。国家另有规定的，从其规定。

第十二条 公司从税后利润中提取的盈余公积包括法定公积金和任意公积金，可以用于弥补公司亏损或者转增资本。法定公积金转增资本后留存公司的部分，以不少于转增前注册资本的 25%为限。

第十三条 公司增加实收资本或者以资本公积、盈余公积转增实收资本，由股东大会批准后，办理相关财务事项和工商变更登记。

第十四条 公司依法以借款、发行债券等方式筹集债务资金的，应当明确筹资目的，根据资金成本、债务风险和合理的资金需求，进行必要的资本结构决策，并签订书面合同。

(一)公司筹集资金用于固定资产投资项目的,应当遵守国家产业政策、行业规划、自有资本比例及其他规定。

(二)公司筹集资金,应当按规定核算和使用,并诚信履行合同,依法接受监督。

第四章 资产的管理

第十五条 公司建立内部资金调度控制制度,明确资金调度的条件、权限和程序,统一筹集、使用和管理资金。公司支付、调度资金,应当按照公司财务管理和相关制度的规定,依据有效合同、合法凭证,办理相关手续。

第十六条 公司建立应收款项管理制度。加强应收款项的管理,落实责任,减少坏账损失。公司财会部门在年度终了对应收款项进行清理,对职工个人因公出差借款,应全部结清;对其他单位往来款项应落实责任,清理收回,确实暂时无法收回按公司相关制度规定,计提坏账准备。

第十七条 公司建立票据管理制度,加强对重要票据、票证的管理,严防丢失,如果遗失立即通知银行、税务等相关部门。

第十八条 公司建立和完善采购价格管理制度,规范公司采购行为,确保办理采购与付款业务的不相容岗位相互分离,制约和监督。

第十九条 公司根据国家法律、法规的有关规定,采用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位投资。

(一) 公司对外投资,无论采取何种形式,均应符合国家和被投资国家地区的有关政策、法律、法规以及公司发展战略要求,并依法办理相关手续。

(二) 公司对外投资必须进行市场调研和尽职调查并形成报告,由公司对外投资牵头部门编制可行性研究报告和项目建议书。

(三) 公司对外进行投资,不超过公司最近经审计的净资产 10%的对外投资报董事会批准;超过公司净资产 10%以上的对外投资,经董事会审议后报股东大会批准。

（四）公司购买的有价证券，财会部门要派专人保管并视同现金管理，同时设置有价证券辅助帐簿按明细登记。

（五）财会部门应做好公司对外投资的收益管理。对投资收益和公司依法投资债券等项目的投资收益应及时返回本公司账户。对外投资管理部门要及时掌握各投资项目的财务状况和经营成果，对投资风险、投资回收进行评价考核并向公司决策层提出改进经营管理的意见。

（六）公司所属子公司对外进行投资时，公司向子公司派出的股东代表或委派的董事应立即将有关议案及相关材料提交给公司，并应当根据公司总经理办公会或公司董事会或股东大会的决定，在各子公司的股东会或董事会上作出相应的表决。各子公司随后应将股东会决议或董事会决议抄送公司。

第二十条 公司建立固定资产管理办法，实行固定资产归口管理，财会部门负责固定资产的价值分类核算，并对固定资产管理进行监督；资产管理部门负责固定资产的购买审批、登记、调拨处置等具体管理工作；使用部门负责固定资产的购买、有效使用和日常维护管理工作。

第二十一条 公司建立产权管理制度。公司对被投资企业的股权、债权管理由投资管理部门负责归口管理；股权的出资证明由投资管理部门负责收交财会部门存档；产权登记由财会部门负责办理，投资管理部门协助，产权登记证由财会部门保管；债权合同履行审批程序后，由项投资管理部门代表公司签订，财务部门协助执行。

第五章 成本费用管理

第二十二条 公司应通过对成本、费用的预测、计划、控制、核算、分析和考核，正确反映经营成果，挖掘降低成本潜力，努力降低成本。

第二十三条 公司成本、费用支出管理的基本原则是：

（一）严格执行国家规定的成本、费用开支范围，杜绝乱挤、乱摊成本费用现象，遵守国家的财经法规。

(二) 健全完善费用管理的基础工作，保证费用核算的真实、完整、及时、准确。

(三) 进行费用预测和控制，实行严格的预算管理。

(四) 按照权责发生制的原则核算费用，严格区分收益性支出和资本性支出。

(五) 开展费用分析，实行费用的监督与考核，树立全员成本意识。

(六) 实行费用的统一领导，分级管理，落实成本、费用责任制。

第二十四条 成本、费用开支范围：

公司成本费用包括存货成本、管理费用、销售费用和财务费用。

(一) 存货成本包括采购成本、加工成本、和其他成本三个组成部分。

(二) 管理费用是指为管理和组织公司生产经营活动所发生的各项费用，包括董事会、监事会和公司各部门在经营管理中发生的或者应由公司统一负担的公司经费，包括行政管理部门职工工资、福利费、修理费、物料消耗、低值易耗品摊销、办公费、差旅费、工会经费、职工教育经费、待业保险费、劳动保险费、财产保险费、董、监事会费（包括董、监事会成员津贴、会议费和差旅费等）、聘请中介机构费、咨询费、诉讼费、业务招待费、研究开发费、排污费、运输费、绿化费、折旧费、房产税、车船使用税、土地使用税、印花税等。

(三) 销售费用是指企业在销售商品过程中发生的各项营业费用，包括运输费、装卸费、包装费、保险费、差旅费、展览费、广告费、业务宣传费、市场开发费、形象宣传费、销售兑现费、仓储费、综合服务等，以及为销售本企业商品而专设的销售机构（含销售网点，售后服务网点等）的职工工资及福利费、类似工资性质的费用、业务费等经营费用；商品流通企业在购买商品过程中发生的进货费用；由于商品销售价格下浮形成的差价属于促销性质，也视同销售费用管理。

(四) 财务费用是指公司为筹集经营所需资金等而发生的费用，包括利息支出（减利息收入）、汇兑损益以及相关的手续费等。

第二十五条 下列支出不得列入成本、费用：

为购置和建造固定资产、无形资产和其他资产的支出；对外投资的支出；被没收的财物，支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金，以及企业赞助、捐赠支出；

国家法律、法规规定以外的各种付费；国家规定不得列入成本、费用的其他支出。

第二十六条 财会部门要严格遵守公司规定的费用开支标准，不得擅自提高费用开支标准。

第二十七条 在成本、费用核算中，必须正确划分下列界限：

- （一）正确划分应计入期间费用与不应计入期间费用的界限；
- （二）正确划分各月的费用界限。

第二十八条 公司应编制年度成本费用预算，并报董事会审议通过后执行。

第二十九条 公司成本费用预算的编制，应在总经理的统一领导和总会计师的具体组织下，以财会部门牵头，会同有关部门共同进行。成本预算应与成本核算保持口径一致，以便检查预算的执行情况。

第三十条 公司的成本预算由下列内容组成：

- （一）期间费用预算。
- （二）产品成本预算。

第三十一条 成本费用核算，以权责发生制为核算原则，严格执行国家对成本费用核算的有关规定，凡应当由本期负担的而尚未支出的费用，作为预提费用计入本期成本；凡已支出，应当由本期和以后各期负担的费用，应当作为待摊费用分期摊入成本。

第三十二条 为检查成本费用预算的执行情况，查找影响目标成本升降的因素，制订进一步降低成本的措施，公司必须开展成本分析工作。成本分析应纳入公司经济活动分析的制度。成本分析工作，应在财务负责人领导下，由财会部门会同有关部门进行。

第三十三条 成本分析应针对成本预算与实际数的差异进行分析，内容包括：

- （一）成本、费用预算完成情况分析；
- （二）成本、费用实际数与上年同期的比较分析。
- （三）采用因素分析法，按费用项目逐项进行分析，找出成本费用升降的原因。

第三十四条 为贯彻全面成本管理，在总经理的领导下，按分工职责建立成

本管理责任制，并签定责任状纳入经济责任制考核。

第六章 利润及其分配

第三十五条 利润，是指公司在一定会计期间的经营成果，包括投资收益减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。

投资收益是指公司对外投资所取得的收益，减去发生的投资损失和计提的投资减值准备后的净额。

第三十六条 公司当期实现的净利润，加上年初未分配利润(或减去年初未弥补亏损)和其他转入后的余额，为可供分配的利润。可供分配的利润，按下列顺序分配：

(一)、连续五年未弥补完的亏损，用所得税后利润弥补；

(二)、按照 10%的比例提取法定盈余公积金，法定盈余公积达到注册资本 50%时可不再提取，在提取盈余公积金前，不得向投资者分配利润；

(三)、提取任意公积金；

(四)、支付股东股利，公司持有的本公司股份不得分配利润。

经过上述分配后，为未分配利润(或未弥补亏损)。未分配利润可留待以后年度进行分配。公司如发生亏损，可以按规定由以后年度利润进行弥补。

利润分配方案由公司总经理办公会拟定，董事会决策后，由董事会提请股东大会批准。

第七章 财务会计报告

第三十七条 财务会计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。

第三十八条 公司建立健全财务会计报告管理制度。

(一)财务会计报告由会计报表、会计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组成。

(二)会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及相关附表。

(三)会计报表附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料,以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

第三十九条 公司负责人、财务负责人和会计机构负责人对本公司财务会计报告的真实性、完整性负责。

第四十条 公司应当根据《会计法》、《企业财务会计报告条例》、《企业会计准则》规定,编制和对外提供真实、完整的财务会计报告。

第四十一条 公司因编制合并报表,需要按规定调整子公司个别会计报表的,子公司必须按规定进行编制与提供相关资料。

第四十二条 财务会计报告要求内容完整、数字准确、手续完备、报送及时。

第四十三条 公司季度报告、半年度报告和年度报告应当按照《证券法》、《企业会计准则》和有关规定按时编制,按规定进行信息披露。

第八章 会计档案

第四十四条 为了加强会计档案管理,根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》及《会计档案管理办法》的规定,结合公司实际情况制定本办法。

第四十五条 会计档案是指公司会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料,是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据。具体包括:

(一)会计凭证类:原始凭证、记账凭证、汇总凭证及其他会计凭证。

(二)会计账簿类:总账、明细账、日记账、辅助账簿、其他会计账簿。

(三)财务报告类:月度、季度、年度财务报告,包括会计报表、附表、附注及文字说明,其他财务报告。

(四)其他类:银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核

算专业资料、审计报告、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

第四十六条 每年形成的会计档案，应当由财会部按照归档要求，整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册进行归档，并设专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

第四十七条 会计人员因工作需要查阅会计档案时应办理借阅手续，用后及时归还。

第四十八条 会计档案不得借出。如有特殊需要，经财务负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。

各种会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第四十九条 会计档案保管期满，需要销毁时，可以按照以下程序销毁：

（一）由会计档案保管员提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容，报请总会计师、分管档案管理的副总经理审查后报总经理批准。

（二）总经理在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）批准销毁的会计档案，在销毁时，应当由档案部门和会计机构共同派员会同公司财务、审计、纪检、监察等部门监销。

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告总经理、分管副总经理和总会计师。

第五十条 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，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第五十一条 公司采用电子计算机进行会计核算时，也应当保存打印出的纸质会计档案，并对有关电子资料、会计软件资料等也应作为会计档案进行科学管理。

第五十二条 档案保管员在交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。

交接档案时，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由财会部门负责人监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

附表一：会计档案保管期限表

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15 年	
2	记账凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二	会计账簿类		
1	总帐	15 年	
2	明细账	15 年	
3	现金和银行日记账	25 年	
4	固定资产卡片	固定资产清理后保管 5 年	
5	辅助账簿	15 年	
三	财务报告类		
1	月、季度财务报告	15 年	包括文字分析
2	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
四	其他类		

1	会计移交清册	永久	
2	会计档案保管清册	永久	
3	会计档案销毁清册	永久	
4	银行余额调节表	5 年	
5	银行对帐单	5 年	

第九章 会计工作交接

第五十三条 公司会计人员内部岗位轮换、工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第五十四条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第五十五条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；对从事会计电算化工作的人员，移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（光盘等）及有关资料、实物等内容。

第五十六条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由会计主管负责监交；会计主管交接，由总会计师（或财务总监）监交；总会计师交接，由总经理负责监交，必要时可由公司董事会或监事会派人会同监交。

第五十七条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

(一) 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿有关记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

(二) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

(三) 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

(四) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第五十八条 财务机构负责人、会计主管移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第五十九条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名、移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第六十条 接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

第六十一条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，财务经理、会计主管必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

第六十二条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第十章 会计监督

第六十三条 公司建立健全财务监督制度。财务监督制度应当符合下列规定：

(一) 记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约。

(二) 重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确。

(三) 财产清查的范围、期限和组织程序应当明确。

第六十四条 公司负责人应当保证财务会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令财务会计机构、会计人员违法办理会计事项。财务会计机构、会计人员对违反会计法和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第六十五条 财务会计机构、会计人员发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

第六十六条 公司财务处应当依法对公司所属各单位的下列情况实施监督：

(一) 是否依法设置会计账簿。

(二) 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整。

(三) 会计核算是否符合《会计法》、《企业会计准则》和公司具体会计政策规定。

(四) 从事会计工作的人员是否具备从业资格。

第六十七条 公司内部审计机构应当按照有关规定对公司及其所属分、子公司进行内部审计监督。

第六十八条 公司所属子公司应当按《企业财务通则》、子公司章程和本制度规定建立健全公司财务管理制度。

(一) 子公司必须建立健全与公司统一的会计政策和财务管理制度。

(二) 公司财务部门对子公司财务管理要进行指导、检查和监督。

(三) 子公司负责人对公司财务管理制度的建立健全和有效实施负责。

第十一章 附则

第六十九条 在执行本制度过程中，如发现与国家财税法规有抵触的，应按照国家规定执行。

第七十条 本制度自董事会批准之日起执行。