

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，规范公司的财务管理行为，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》等国家相关法律法规以及《企业会计准则》、《企业会计制度》及公司章程等管理规定，结合公司实际情况，制定本财务管理制度。

第二条 本制度适用于广州珠江实业开发股份有限公司（以下简称“股份公司”）及其全资、控股子公司。除特别说明外，本制度所称“公司”的范围包括股份公司、各级全资及控股子公司以及纳入股份公司合并会计报表范围内的其他主体。全资及控股子公司和纳入合并会计报表范围内的其他主体统称“子公司”。

第三条 本制度是公司财务管理工作的基本制度，在公司范围内统一执行。股份公司计划财务部负责本制度的解释及修订；公司财务部门及相关责任部门负责具体实施。各子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

第二章 财务管理的基本原则

第四条 公司财务管理的基本原则是，遵守国家相关法律法规，

建立健全企业内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映财务状况，为经营活动提供决策支持。依法计算和缴纳国家税收。及时、完整、准确的进行信息披露。保障投资者权益。

第五条 公司财务管理的基本任务和方法是，做好企业各项经营活动的预算、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用企业各项资产，确保财务信息真实、完整，为公司决策提供支持，努力提高公司经济效益。

第六条 公司财务管理的职责：（1）组织编制经营计划，及时反馈经营信息；（2）筹集经营资金，提高资金使用效率；（3）遵守国家法律法规，认真执行公司财务制度；（4）加强内部控制，促进业务健康发展。

第三章 财务管理体系

第七条 公司的财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，在股份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。

公司应设立财务部门，配备专职财务人员，公司财务部门是在公司总经理和财务总监领导下，全面负责整个公司财务管理工作的专门机构。

（一）依照健全、有效的原则设置财务会计机构，配备财务会计人员，依法办理财务会计工作。

(二)公司设置财务部经理,主持本公司的财务会计工作。财务部成员按业务活动的需要划分岗位设制。

第八条 公司的法定代表人是所在公司财务管理工作的最终负责人,对本单位的财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责,按照相关法律法规的规定对公司财务管理工作承担最终责任。

公司对外报送的财务会计报表、财务预算方案、财务决算资料以及其他法定财务报告应由法定代表人签署。

第九条 公司的以下重大财务事项需由公司股东大会按规定程序审议通过:

- (一) 批准公司的年度财务预算方案、决算方案。
- (二) 批准公司的利润分配方案和亏损弥补方案。
- (三) 公司增加或减少注册资本。
- (四) 发行公司债券。
- (五) 公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式。
- (六) 聘用或解聘会计师事务所。
- (七) 达到规定条件需由股东大会审议的重大资产购买和出售。
- (八) 达到规定条件需由股东大会表决的关联交易。
- (九) 达到规定条件需由股东大会审议的担保行为。
- (十) 变更募集资金用途。
- (十一) 法律法规及公司章程规定需由股东大会审议通过的其他财务事项。

第十条 公司的以下重大财务事项需由股份公司董事会审议通

过：

- （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、发行债券或其他证券及上市方案。
- （五）拟订公司重大收购、收购本公司股票或者公司合并、分立、解散及变更公司形式的方案。
- （六）按照公司发展规划，购置储备或开发的土地。
- （七）在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项。
- （八）提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所。
- （九）制定或修订本财务管理制度和公司的主要会计政策，审议和批准公司对外披露的财务报告。
- （十）法律法规及公司章程、本财务管理制度规定需由董事会审议通过的其他财务事项。

第十一条 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《中华人民共和国公司法》等相关法律法规以及公司相关制度的规定。各子公司发生的财务事项如涉及股份公司股东大会、董事会权限的，除需按其所在单位的规定履行签批程序外，必须按规定程序报股份公司股东大会、董事会审议表决通过后方可实施。

第十二条 公司总经理对公司的日常财务管理工作全面负责，向公司董事会报告财务工作和提交年度预决算预案、经营计划预案等重要财务事项预案，组织落实董事会相关财务决议，完善各项财务制度。

第十三条 各级公司可根据实际需要设置财务总监岗位，按照公司的人事制度规定任免。财务总监为所在公司主管会计工作负责人，具体分管所在公司的财务管理工作。

第十四条 财务总监的主要职责和权限包括：

（一）按照国家财经法规和公司制度的规定监督和审批所在单位的财务收支行为。

（二）负责组织所在单位的会计核算，按照财经法规、证券监管部门的规定和公司的统一要求报送财务会计报表和各种财务管理报表，对财务会计基础工作的规范性，会计信息和会计资料的真实性、合法性负直接管理责任，对不符合会计制度和公司相关制度规定的会计事项有责任予以纠正。

（三）负责组织编制财务预算和各项财务收支计划草案，组织落实和监督执行公司制定的相关财务预算、计划、方案等，对于偏离预算、计划和既定方案的经济事项有权予以纠正或提请公司按规定进行处理。

（四）负责组织所在公司资金的筹集、回收和管理，确保资金的安全，保障公司项目开发和日常经营管理的资金需要，有效降低资金成本，提高资金的使用效率。

（五）参与所在单位的经营计划和项目投资、重要经济合同签订、

资产购置和重组等重大经济事项的讨论和研究，为公司的重大经济决策提供财务依据和专业意见。

（六）负责组织所在单位的税务工作，与税务机关建立良好的税务关系，按照国家税务法规的规定及时足额申报缴纳各项税费；做好各开发项目的税务筹划，合法降低项目的税务成本。

（七）具体负责建立和完善各项财务基础工作制度，采取有效措施确保各项财务制度得到有效执行，提高财务工作的规范化水平。

（八）负责对所在单位财务部门和财务人员的管理，定期对财务人员进行考核，根据实际情况提出合理配置财务人员的方案，支持财务人员依法履行职责。

（九）管理和监督下级子公司的财务管理工作，接受和配合上级公司的内部审计以及有关主管部门的检查和监督。

第十五条 公司财务负责人由董事会任免，控股子公司的财务负责人由所在公司的董事会任免，报股份公司备案。

第十六条 财务部门在财务负责人的领导下开展工作，具体负责落实财务会计核算和各项财务管理工作，协助财务负责人完成财务工作职责。

第十七条 财务人员应该具有良好的道德品行及与所任岗位相称的专业知识和工作经验，有违反财经法规等不良记录的人员原则上不得聘任为公司的财务人员。各公司领导的直系亲属不能担任所在单位的财务负责人和主管会计职务，财务负责人及主管会计的直系亲属不得在所在单位从事出纳工作。

财务人员职业道德：

财务人员在财务工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、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；热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求；按照会计法律、法规和国家统一会计制度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；办理会计事务应当实事求是、客观公正；熟悉公司的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务；保守公司的商业秘密，除法律规定和公司管理机构同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第十八条 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。

第十九条 财务人员必须持证上岗，依法依规从事财务工作。财务人员应按财政部门的规定接受后续教育。财务、人事部门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。

第二十条 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，并按规定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。

第四章 会计核算和财务会计报告管理

第二十一条 公司执行统一的会计政策。各级公司统一执行国家制定的会计法律法规、《企业会计准则》及公司制定的会计政策和会

计估计，按照统一口径进行会计核算和编制财务会计报告，定期完成公司财务预测和财务分析工作。会计政策、会计估计和具体会计核算方法及财务报告的编制方法必须符合会计法律法规、《企业会计准则》的规定。公司主要会计政策和会计估计的制订和变更需经股份公司董事会表决通过。

第二十二条 公司独立设账，独立核算盈亏。

公司按照《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》的规定建立会计账册，进行会计核算，独立核算盈亏，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

公司的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

公司会计核算以人民币为记账本位币。

第二十三条 公司财务部应根据国家相关法律法规、准则的规定和本单位的实际情况建立和健全基础财务会计工作管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理，全面提高财务会计工作效率与质量。具体会计核算方法和日常财务会计工作管理要求按照股份公司计划财务部制订的内部财务会计工作管理制度进行规范。

第二十四条 公司财务部应针对期末结账工作制定正式的工作规范，使各项应执行、已执行的期末结账程序或步骤得到书面的记录和跟踪，以确保各期发生或计提的会计事项于当期期末前均已完整、

准确、及时的处理。书面记录应存档以备今后的检查与验证。

第二十五条 公司财务部在执行有关会计报表审计的账务、报表调整事项时，须出具正式的调整事项汇总文件并获取部门经理及公司财务分管领导的书面确认，以确保相关调整事项真实、准确、完整。

第二十六条 公司应建立完善的财务会计信息和会计档案管理制度，保证财务会计信息和会计档案的安全和完整，严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件等资料作为会计档案管理。

（一）会计凭证应当及时传递，不得积压。

（二）会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

（三）记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

（四）原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本公司财务部负责人批准，可以复制。

财务会计报告分为法定财务会计报告和内部财务分析报告。法定财务会计报告按照中国财政部等相关部门规定编制，内部财务分析报

告按照股份公司内部管理要求编制。

第二十七条 公司财务部于编制季度、年度财务报表前，应制定书面的工作计划及报表编制说明，并传达至股份公司及子公司报表编制相关人员，以确保其知悉报表编制的时限、要求、分工、列报要求等。各级公司应按照国家有关主管部门规定的时间和格式要求编制和报送财务会计报告，子公司必须按照股份公司的要求按时上报法定财务会计报告。各公司的法定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进行编制，并经本单位的会计机构负责人（会计主管人员）、主管会计工作负责人和企业负责人签名和盖章，各签字盖章的人员对财务会计报告会计信息的合法、真实和完整在各自职责范围负责。

除国家法律、行政法规、业务需要外，任何组织或者个人不得要求各公司提供法定财务会计报告或相关财务信息，违反规定要求提供的，各公司有权拒绝。

第二十八条 按照上市公司信息披露原则和规定，公司正式对外披露的法定财务会计报告需经股份公司董事会审议通过。除正常的对外披露途径外，任何人不得提前对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息，不得擅自对已披露的财务会计信息和相关经营信息对外进行解释。

第二十九条 公司的法定财务会计报告按规定需经审计的，由公司董事会审议批准聘请的会计师事务所进行审计，审计结果报董事会审议。

内部财务分析报告根据管理需要，由股份公司统一制订报送时限和报送内容，各公司按规定报送。

第五章 财务预算管理

第三十条 公司实行预算管理制度，通过财务预算的编制、审批和执行严格控制各公司的成本费用开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。财务预算的执行情况作为各公司经营绩效考核的重要依据。公司应严格执行已制定的《广州珠江实业开发股份有限公司预算管理办法》。

公司预算管理的决策机构为预算管理委员会，管理机构为公司财务部门，执行机构为各预算责任主体。

公司的各项经营活动均纳入预算管理范围，公司预算管理是在市场分析、行业研究的基础上，以公司发展战略目标为导向，通过预测与决策，细化各项指标，并实施过程控制与分析，从而保障公司的各项经营目标顺利实现。

公司预算编制与审批按照“各负其责，分级编制、综合平衡，逐级汇总与审批”的程序进行。预算经批复后下达执行。各预算执行单位应认真组织实施，并进行预算执行情况的监控。通过报表数据分析和文字说明等，反映预算目标、实际执行情况及其差异、产生差异的原因、改进措施，及时掌握预算的执行进度、执行差异及其对企业预算目标的影响，促进预算目标的完成。

第六章 资产管理

第三十一条 公司的资产按以下原则确定主要归口管理部门：货币资金、应收及预付款项由财务部门负责管理；长期股权投资由董事会办公室负责管理；无形资产（软件）、交易性金融资产、固定资产由办公室负责管理；未开发土地、在建项目由工程管理部管理，已完工项目、在售项目由营销策划部门负责管理；投资性房地产（出租物业）由负责物业经营的部门（或公司）负责管理。各项资产统一由公司财务部核算，财务部应对资产的管理履行会计监督职责。在资产的日常管理过程中涉及其他部门职责的，相关部门应予以配合。

第三十二条 房地产开发项目从建设、销售到经营，各资产管理部门应各司其职、密切配合，避免引起资产浪费、收入流失：已完工项目应由工程管理部办理资产移交手续，营销策划部按交楼标准严格验收后进行销售；营销策划部应定期清理统计未销售完毕的商铺或者闲置房产，及时将短期内不拟销售或闲置的物业清单报公司领导决定是否转做经营；当公司决定将其所属的房产出租时，应通知营销策划部办理资产移交手续，交物业经营分公司或其他经营部门做为投资性房地产，财务部根据移交清单进行账务处理。

第三十三条 公司应建立和完善资产管理办法，规范资产管理行为，依法管理和经营公司资产，保证公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值。

第三十四条 资产管理部门应于年末评估资产（固定资产、投资性房地产、无形资产、存货、长期股权投资等）减值迹象，出具书面

报告资料，列示各类资产存在、不存在减值迹象的原因、依据，并以此作为是否需要执行资产减值测试的依据。

第七章 资金管理

第三十五条 公司可以通过增资扩股、发行企业债券、银行贷款、发行信托基金、合作开发、引进房地产投资基金、少数股东投入及接受其他单位提供资金、票据贴现、销售回笼等方式筹集项目开发、拓展和生产经营所需的资金，并按规定的权限分别向董事长、董事会、股东会履行审批和备案手续。资金的筹集应根据项目开发、拓展和生产经营的实际资金需求进行，尽量避免资金闲置，并严格控制资金成本和财务风险。不具有法人资格的下属单位不能直接进行权益资本筹资和债务性筹资。

第三十六条 公司的资金实行统一管理制度，各级公司的资金由股份公司统筹安排使用。股份公司于每年末按照公司整体发展规划和下年度经营计划做好下年度公司整体的资金预算，对资金整体需求、资金保障计划提出可行方案，报董事会审批后执行。子公司应根据自身的实际情况做好本单位资金预算并与股份公司的整体资金预算保持一致。

第三十七条 资金预算经批准后，各级公司应严格执行，认真组织落实，做好资金筹集和使用的计划安排。

第三十八条 公司的所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，严禁账外循环和违规设立“小金库”。公司应建立和执行

严格的资金管理基础制度，保证资金安全和正常周转，确保应收资金的及时回收，提高资金使用效率。

第三十九条 公司的会计和出纳不能由同一人担任，公司需指定出纳以外人员开具收据，开具银行票据所需的印章必须分由两人（出纳和财务经理）或两人以上保管，银行票据印章的保管人员不得在空白或内容填列不全的支票上盖章。出纳应定期对未使用的票据进行盘点，公司应指定出纳以外的财务人员定期复核银行票据的使用情况和票据台账，以确保票据的安全性。银行票据印章的交接（包括临时交接）应通过书面形式确认，以确保公司银行票据印章保管的安全性。

第四十条 股份公司应严格执行《广州珠江实业开发股份有限公司款项支付及其报账管理规定》、《广州珠江实业开发股份有限公司资金审批权限的规定》。子公司应根据自身实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序。各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。付款申请需提交相关证明材料。

第四十一条 除公司员工正常业务工作借支外，公司的资金原则上不得外借给其他单位或个人，员工因办理业务需要预先借支资金的，必须按照规定在授权范围内审批办理借支手续，并在相关业务办妥后及时报销销账或退还所借支的资金。公司资金不得外借给公司股东、实际控制人及其关联方。

第四十二条 未经公司董事会在其权限范围内审议批准，各级公

公司的资金不得投入证券市场从事有价证券买卖活动，或从事其他任何形式的委托理财、风险投资活动。

第四十三条 公司财务部门应加强对现金的管理和监督，在国家《现金管理条例》规定的范围内使用现金，保证库存现金的安全，公司库存现金最高限额原则上不超过伍万元，对于超出定额的现金应及时存入银行。

第四十四条 公司的所有银行账户必须由财务部门统一管理，其他部门不得以任何名义开立银行账户。银行账户必须以本单位的名义开立，不得违反规定以其他单位或个人的名义开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户。公司财务部应定期对银行账户进行清理，对于长期不使用、不需用的银行账户应及时予以注销。

第四十五条 资金收支必须及时入账，做到日清月结。财务部门的会计人员应按月编制银行存款余额调节表，出纳应每月定期盘点现金，并生成《现金盘点表》，盘点时，应有其他财务人员给予监盘，以保证账实相符，出现账实不符情形的必须及时查明原因，分清责任，及时纠正或追究有关人员的责任。

第八章 应收及预付款管理

第四十六条 公司应建立完善的应收及预付款管理制度，完善相关业务流程，确保应收及预付款的安全回收。

第四十七条 财务部门应对应收款项和预付款项设立台账逐笔登记发生时间、欠款单位或个人、欠款原因、欠款金额、到期时间、

催收责任人等信息。

财务部门应主动、及时督促销售部门及其他业务部门清理应收款项，协助提供应收款项的清单和收款信息，配合有关业务部门的收款工作，及时与销售部门对接、确认，随时跟踪项目的销售及回款情况以及按揭到账情况。

第四十八条 公司应定期召开应收账款专题会议，由财务、法律、营销等相关部门参加，定期分析、研究应收账款管理工作中存在的问题，共同寻求解决方法。

第四十九条 对于逾期时间较长的应收款项，应作为重点催收对象，由财务、法律、营销等相关部门共同催收。由于客观原因确实无法收回，符合公司坏账确认条件的应收款项，各级公司应在取得核销证据后及时按规定程序报其董事会，经财税有关部门审批后核销坏账，并设置账销案存备查账，以保留坏账的追索权。对于期限较长的预付账款也应及时清理。

第五十条 公司员工因工作调动、辞职、辞退等原因离开原工作单位的，应结清所欠公司款项，未办妥结清手续的不得办理调动或离职手续。

第九章 固定资产管理

第五十一条 公司应建立和完善固定资产的日常管理制度，对固定资产的购建、使用、处置、保管和登记等基础工作实行规范化管理，确保固定资产的安全和有效使用。

（一）公司必须建立固定资产的明细分类账、卡片、使用及维修记录。财务部门应做好固定资产变动的账务处理，督促配合资产管理部门定期对固定资产进行核对，并保持账、卡、物相一致；使用部门应指定责任人，负责使用管理及维护。

（二）非正常寿命周期内的固定资产报废，应查明原因并追究管理责任；正常寿命周期的同定资产报废，由各公司总经理批准。

（三）对长期闲置的固定资产应积极寻求出售、出租等方式变现；对因使用保管不善而造成固定资产损坏或丢失，由相关责任人按责任大小以重置价值进行赔偿。

第五十二条 公司应在编制年度财务预算时确定下年度的固定资产购置计划，并按照预算实施固定资产购置，超出预算范围内的固定资产购置，应按规定权限审批。

第五十三条 固定资产购建和处置按照公司章程和《广州珠江实业开发股份有限公司资产管理规定》、《广州珠江实业开发股份有限公司对外投资和资产处置行为管理规定》有关规定执行。

第五十四条 公司严禁用公款以私人名义购置固定资产，所购置的固定资产必须全部纳入法定会计账内管理和核算。

第五十五条 公司的固定资产每年至少进行一次清查盘点，并与会计账上记录复核，确保账实相符，不相符的应及时查明原因，分清责任。对于已经失去使用价值、需要报废的固定资产，应及时按照权限报请审批清理。如发生资产减值的迹象，根据审慎性原则，合理预计资产可能发生的损失，计提减值准备。

已提取减值准备的固定资产需要核销，或由于环境变化、管理因素等导致价值又有恢复，按照与计提资产减值准备相同的确认审批程序，作为固定资产损失冲销已计提的资产减值准备，或在原计提减值准备的范围内增加固定资产帐面价值。

第十章 其他资产管理

第五十六条 公司应建立和完善招投标等机制，有效降低各种物料、设备的采购成本。相关归口管理部门应做好验收和保管工作，保证其安全和完整。已完工物业及出租物业应定期维护。物业出租严格按照《广州珠江实业开发股份有限公司物业出租管理规定》和《广州珠江实业开发股份有限公司租赁物业租金调整管理规定》执行。

第五十七条 股权投资、证券投资所形成的资产以及其他资产按照本制度其他章节及公司的相关制度规定管理。

第十一章 负债及担保管理

第五十八条 公司应适度控制负债规模，严格控制财务风险。

（一）融资管理

为保证公司的可持续发展必需有充足的资金支持，以满足企业营运资金的需要，可以利用财务杠杆作用的筹资方式向银行或非银行金融机构借款、发行企业债券、融资租赁。 融资规模应综合考虑公司业务需求、现金流、负债、还款能力、担保等因素，合理确定融资结构，包括金额、期限、利率、担保和还款方式等。

股份公司计划财务部是实施融资管理的职能部门，负责公司融资活动的策划、论证与监管；审核子公司融资活动，并提出专业意见；对公司及子公司的融资活动进行动态跟踪管理。

公司财务部门办理融资手续时要遵守国家金融部门和公司有关规定及程序，并经公司董事会审批。应及时办理借款的到期归还等手续，避免拖欠借款、利息及罚息事件的发生。

（二）应付款项管理

各种应付款项应严格按合同、协议等规定的时间、进度和金额支付。

公司财务部财务部门须慎重确定各项债务，确认公司债务时应有合理、合法的依据。

公司财务部须协助有关业务部门，建立各类付款的审批办理流程、明确审批权限，应建立、健全有关合同管理、付款管理、有关台账及其他相关制度。

财务部门应及时清理应付款项，关注长期无法付出的款项；对长期无法付出款项按有关规定处理。

第五十九条 公司的担保行为按《上海证券交易所股票上市规则》的相关规定及公司章程相关规定执行。

第十二章 收入、成本、费用

第六十条 公司必须严格按照《企业会计准则》核算本单位实现的收入，各种收入均应有合法的依据、凭证，并全部纳入法定会计

账册核算，及时进行确认和反映，依法缴纳各种税费。

第六十一条 公司必须严格按照《企业会计准则》正确划分及核算本单位的成本和费用，各公司应建立完善的成本控制管理体系，并按照财务预算严格控制成本费用的开支。严格履行审批程序，财务部门对本公司的成本费用开支情况进行分析和监督。

成本、费用的支出应真实、合法，并取得有效的原始凭证。

第十三章 利润分配管理

第六十二条 公司实现利润在依法缴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。

第六十三条 公司当年的税后利润按以下顺序分配：

- （一）如有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损；
- （二）按法律规定提取法定盈余公积金（10%）；
- （三）根据股东大会的决定对剩余利润进行分配。

第六十四条 公司在弥补亏损、提取法定盈余公积金前，不得分发股利。

第十四章 税务管理

第六十五条 公司必须坚持守法经营，依法纳税，加强公司税务管理，规避税务风险，达成税后利润最大化的目标，公司应设立税务专员岗位，负责税务相关事宜并按照《广州珠江实业开发股份有限公司税务管理制度》执行。

（一）各公司必须坚持守法经营，依法纳税的原则，并指定专人负责办理税务事项，及时、正确进行各项纳税申报。

（二）财务部门应认真研究领会国家、地方各项税收政策法规，积极争取可能的税收优惠和减免。

（三）各公司应积极.与税务部门建立良好的合作关系，及时了解税务政策的变化情况，对税务稽查以及其他重大事项应及时通报股份公司计划财务部。

（四）对于坏账准备、非经常性损益等当年不能抵税而须在以后年度抵扣的项目，应建立备查簿进行登记。

第十五章 会计电算化管理

第六十六条 公司及各子公司实行会计电算化，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定，统一使用金蝶财务软件-K3。 子公司应定时将数据传输到公司，公司及各子公司严格按照《广州珠江实业开发股份有限公司会计电算化管理制度》执行。

第十六章 对子公司的财务管理

第六十七条 股份公司计划财务部对子公司的财务工作进行监督指导。

第六十八条 全资子公司的重大财务事项决策权属于公司本部，对控股子公司的重大财务决策事项，公司本部派出的董事和管理人员

须先报请公司本部批准，并依据公司本部意见参与所在公司的决策。

第六十九条 股份公司应建立子公司的财务报告制度，及时掌握其财务状况、经营成果和重大财务事项。

第七十条 股份公司财务、审计部门应定期和不定期地对子公司和进行财务检查和内部审计。

第十七章 附则

第七十一条 本制度规定与国家颁布的财经法律法规或公司章程相抵触时，以国家财经法律法规、公司章程的规定为准。

第七十二条 本制度经公司董事会审议通过后施行。