

**金健米业股份有限公司**  
**第十届董事会第二次会议修订的内控制度全文**

**目 录**

1. 金健米业股份有限公司资金管理制度 .....	2
2. 金健米业股份有限公司筹资管理制度 .....	16
3. 金健米业股份有限公司对外担保管理制度 .....	30
4. 金健米业股份有限公司全面预算管理办法 .....	42
5. 金健米业股份有限公司会计核算制度 .....	53
6. 金健米业股份有限公司会计工作责任追究制度 .....	64

# 金健米业股份有限公司资金管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）及各分子公司资金管理工作，防范和控制资金风险，保证资金安全，提高资金使用效益，根据《企业内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引》等相关法律、法规，结合公司业务实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司总部及各分子公司。公司各分子公司在不违反本制度的前提下，根据本单位实际情况制定具体管理制度，提交公司总部财务管理部备案。

**第三条** 资金管理遵循规范管理、预算控制、优化配置、统一调度、防控风险、安全高效的原则。

**第四条** 各分子公司负责人是本单位资金管理的第一责任人，对本单位资金安全与运作效益负领导责任，各分子公司分管财务领导负分管责任，相关责任人负直接责任。

**第五条** 公司及各分子公司严禁为他人拆借资金，严禁理财、炒股、融资性贸易。

## 第二章 资金管理责任部门及工作职责

**第六条** 公司总部财务管理部是公司资金的归口管理部门，履行以下职责。

- （一）负责组织公司资金计划及预算的编制和执行；
- （二）负责公司资金管理制度的建立和完善；
- （三）负责公司资金管理信息化系统的建立和优化；
- （四）负责对各分子公司资金业务进行管理、检查、指导和监督；
- （五）负责公司总部资金保管，资金的收支管理，筹融资，资金在公司内融通以及归集、划转等内部调度工作；
- （六）负责公司总部筹融资方案的制定和执行、融资工作的沟通协调、资金融入的后续管理；
- （七）对各分子公司的筹融资进行指导和管理。

**第七条** 各分子公司财务部门是本单位资金的归口管理部门，履行以下职责。

（一）负责本单位资金计划及预算的编制和执行；

（二）制定本单位资金管理制度，并组织相关制度的执行，接受总部对本单位资金方面的管理，接受公司财务管理部对本单位资金管理的检查、指导和监督；

（三）负责本单位资金保管，资金的收支管理，筹融资，资金在内部的调拨、划转等工作；

（四）负责本单位筹融资方案的制定和执行、融资工作的沟通协调、资金融入的后续管理。

**第八条** 各业务职能部门对职责范围内资金收支涉及的业务事项负责。

### **第三章 资金预算及计划管理**

#### **第九条 资金预算管理**

（一）公司实行全面预算管理，每年按照预算管理要求，根据经营计划、投资计划等业务计划，结合收入、成本费用预算等编制年度资金预算、年度融资预算，并形成最后的财务预算结果，经公司审批同意后下发，作为公司年度资金管理的控制依据，并严格执行。

（二）在预算执行过程中，对于超过年度预算的筹融资需求等超预算事项，应按照预算外事项审批流程，经审批同意后方可实施。

#### **第十条 外部融资计划管理**

在年度预算范围内，公司按季度进行外部融资计划管理。每季度前第二个月末之前，公司及各分子公司财务管理部门根据全年预算安排、上一季度现金流实际情况、下一季度资金需求，包括到期或拟提前偿还贷款资金需求、投资资金需求等，对下一季度融资方案进行铺排，汇总编制“季度融资计划”（详见附件）报至公司总部财务管理部审核，审核后的“季度融资计划”经本单位“三重一大”决策程序审批后执行。其中公司总部季度融资计划经总经理办公会、党委会、董事会审议和批准，分子公司季度融资计划由总部财务管理部审核。

**第十一条** 资金支出严格执行“预算控制、审批支付”的原则，有预算不超支，无预算不可支，未审批不支付，若超额支付或超预算未经审批擅自发生支付，追究主管领导的责任。

**第十二条** 公司及各分子公司财务管理部门应按要求定期报送资金相关报表，报送内容包括银行授信、存量外部融资、存量货币资金、银行账户开立注销、抵押担保等资金相关数据，数据报送必须及时、真实、完整、准确，以便公司对资金、债务情况的掌握和调度。公司总部财务管理部应定期对资金相关数据进行整理和分析，为公司管理和决策提供支持。

**第十三条** 总部财务管理部门对各分子公司资金预算及计划的执行情况进行不定期监督和检查。

## **第四章 银行存款管理**

### **第十四条 银行账户的管理**

银行账户是以本单位名义开立的包括但不限于基本账户、贷款账户、专项资金账户、保证金账户等。各单位需从严控制银行账户数量，所有分子公司银行账户全部纳入公司资金管理系统进行管理。各单位应建立健全银行账户管理和资金收支管理内控制度，明确岗位职责和工作程序，确保银行账户和资金的安全。

### **第十五条 银行账户开立、变更和撤销**

银行账户的开立应遵循“非必要，不开立”的原则，进行账户数量总体控制，开新户的同时原有业务开展不再必需的银行账户要撤销，公司财务管理部应不定期组织集中销户工作，对综合收益较低、无业务合作的银行账户进行集中撤销。

（一）开户银行要求。除提供贷款的银行在贷款发放之前允许开户之外，对开立基本户和一般户的银行需要采用比选方式确定，比选内容包括经营指标、安全保障、存款收益方案、支持力度、合作愿景等，原则上开户银行要具备开通银企直连条件且能够实现账户直连端口。

（二）程序要求。公司及全层级所有分子公司开立银行账户，须

事先提交银行账户开立申请表（详见附件）及相关附件，报经公司总部审核批准后方可在银行办理相关手续。

（三）备案要求。对本单位所有银行账户的开立、变更及撤销，各单位财务管理部门需在完成银行手续办理之日起5个工作日内，将开户或注销单、银行开户许可证、机构代码证、印鉴卡及银企直联账户授权书等相关资料复印件加盖公章，报公司财务管理部备案。

**第十六条** 各分子公司财务管理部门对本单位开立的银行账户要定期进行清理，对使用频率低、业务开展不再必需的银行账户要及时撤销。

**第十七条** 各分子公司必须严格按照国家有关规定使用和管理银行账户，不得公款私存，不得出租、出借，不得以个人微信或支付宝账户收取公款，不得保留账外公款，私设小金库，不得利用账户进行与本公司、总部经营无关的资金过账。

#### **第十八条 银行存款支付管理**

所有银行付款必须凭合理、合法、合规的有效原始凭据，按照本单位资金支付审批流程要求，经审批后方可支付。支付单据必须经业务部门/单位签字，业务经办人对资金支付凭据的真实性负责，业务负责人应对业务的真实性、合理性和必要性予以审核，控制在预算范围内，否则财务管理部门有权拒绝办理。

#### **第十九条 银行存款余额管理**

（一）各单位财务部门要及时了解各银行账户资金动态，掌握银行账户余额，保证公司银行账户资金安全。每月末，财务人员须将本单位账簿记录的银行账户余额，与银行对账单显示的各银行账户余额进行对账，如有未达账项或不一致时，应编制银行余额调节表，要尽量减少未达账项数量，年末不允许有未达账项。

（二）编制的《银行存款余额调节表》由财务部门负责人指定专人复核，制表人、复核人应在《银行存款余额调节表》上签字确认。年末须将《银行存款余额调节表》连同《银行对账单》装订归档。

（三）对《银行存款余额调节表》所记载的未达账项要及时予以清理，查明原因，根据原因进行调整，尽快解决。

（四）各单位应严格控制存量资金额度，避免“存贷双高”，协议存款利率不能低于总部财务管理部的存款利率区间下限；根据节假日等资金短期闲置情况，可以对资金进行银行无风险存款安排（通知存款、协定存款），以提高资金效益。

## **第二十条 银行预留印鉴的管理**

（一）银行账户印鉴和网银支付密码（或电子密钥）按照职务不相容原则管理，不得交由一人保管和使用，要有明确的管理责任人；资金支付和审核必须由两人以上完成；严禁在空白凭据和空白纸张上加盖银行账户印鉴。

（二）各单位预留在银行的财务专用章不得用行政公章或部门章代替，预留在银行的印鉴私章原则上使用本单位法定代表人私章；如要采用非法定代表人的私章，必须事先报总部财务管理部审批同意，公司需出具授权文件，由授权人和被授权人签署，在授权文件中明确非法定代表人私章使用授权范围和授权期限。公司财务专用章和印鉴私章须指定专人且分开保管和使用；印鉴私章要与个人签名私章要有所区别，印鉴私章不得用于合同签章等非银行支付等业务。

（三）各单位财务负责人要定期和不定期对印鉴的保管进行检查，以控制管理风险。因工作失职造成遗失，应立即向财务负责人汇报，并积极采取补救措施。

（四）会计人员离职或调动时，应将保管的印鉴章及印鉴卡办理交接手续。

## **第五章 现金与其他货币资金管理**

**第二十一条** 各单位必须严格按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》和中国人民银行制定的《现金管理指导条例实施细则》的规定使用现金。

（一）各单位根据实际需要，库存现金不得超过 1 万元，超出部分及时送存银行。

（二）各单位应尽可能减少现金方式收付资金，对确需收取现金的，出纳应及时送存开户银行。

（三）坚持“钱账分管”。出纳人员必须逐日逐笔根据现金收支业务登记现金日记账，每天将库存现金与日记账余额核对相符，月末与总账核对相符。做到日清月结，确保账款一致。

（四）严禁任何单位私设小金库，不准将单位现金以个人名义存储，不准保留账外公款。

（五）财务部门每月末应对库存现金进行盘点，出纳依据实际盘点数编制现金盘点表并签字，由指定监盘人复核后签字确认，交财务部负责人审核。

（六）各单位财务负责人要定期和不定期对库存现金进行检查，防止白条抵库、贪污挪用、公款私存、坐支等现象发生。

**第二十二条** 其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他货币资金，包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款和保函押金等。

因业务需要开展外埠存款、银行本票存款、信用证存款等其他货币资金结算的，其他货币资金须由专人负责管理，并建立其他货币资金管理台账，随时核对，确保其他货币资金安全。业务结束后应立即清理，将其他货币资金退回存款账户，其他货币资金比照银行存款建立对账制度。

**第二十三条** 各单位应按照本制度要求及本国和驻在国法律相关规定，加强外汇及境外资金管理。严格遵守国家的外汇管理制度，及时办理外汇收支，严禁套汇、逃汇。汇入国内外汇应按照外汇性质办理收结汇，并对后续外汇核销负责。

境外账户应尽量选择驻在国的中资银行开设账户，驻在地没有中资银行的，可在与中资银行有业务往来、资信比较好的外国银行开设账户。选择开户银行时，须对当地情况进行调查，尽可能防范和避免金融风险。

境外资金支付必须实行“联签”制度，所有会计凭证除有经办人签字外，还必须有企业负责人或被授权的负责人签字。境外取得的资金不得在境外经营以下风险性业务：外汇、有价证券、股票、房地产、黄金、期货及其他金融衍生工具等投资行为。各单位应建立本单位外

汇及境外资金的专项管理制度，加强内部管理控制，保证资金安全。

**第二十四条** 各单位应建立与货币资金结算相关的空白单据的购买、保管、领用、使用、注销等管理台账；出纳岗位对资金结算相关的空白单据的安全性和完整性直接负责；各单位财务部门负责人或指定专人按月审核票据使用台账并签字备查。

## **第六章 资金支付管理**

**第二十五条** 办理资金支付的相关人员应当按照规定的程序办理资金支付业务。所有的资金支付必须有合同、发票等合法凭据，杜绝白条或不规范凭证、票据。

**第二十六条** 公司对外资金支付审批权限和程序：

1. 单笔金额 5 万元（含）以下的资金支付：经办人提出申请，部门负责人、财务管理部负责人、经办部门分管领导、财务负责人审批。

2. 单笔金额 5 万元以上，10 万元（含）以下的资金支付：经办人提出申请，部门负责人、财务管理部负责人、经办部门分管领导、财务负责人审核、总经理审批或由总经理办公会审议决定。

3. 单笔金额 10 万元以上的资金支付：经办人提出申请，部门负责人、财务管理部负责人、经办部门分管领导、财务负责人、总经理审核，由董事长审批或由董事长办公会审议决定。

4. 工程项目款项支付按照公司《工程项目管理制度》的规定执行。

**第二十七条** 员工借支管理：公司总部及各分子公司的在职员工原则上不得借支，确因公务需要，如业务急用开支、司机备用金等，需要办理相关流程批准后，可以办理个人借支。

**第二十八条** 公司对分子公司资金的管理。

1. 各分子公司每周分两次向财务管理部报送资金日报表，并服从总部资金统一管理与调度。

2. 分子公司对外非合同性预付款或非经营性费用支出，金额在 10 万元（不含）以上，如捐赠、罚款、安全事故损失以及自然灾害损失等事项，需按照相关流程报总部批准。

3. 公司与各分子公司的资金实行有偿使用，资金占用利息按一年



期流动资金 LPR 利率计算，并按季计收。

**第二十九条** 办理资金支付的相关人员在办理资金支付业务时，必须认真核对手续是否完整，审批是否合规，原始凭证是否合法、有效，审核无误后方可付款，财务部门对违反审批程序或手续不全的支出，有权拒绝办理。

## **第七章 外部融资管理**

**第二十九条** 外部融资包括各类银行贷款、票据融资、保理业务、融资租赁、债券发行、中短期票据等融资类业务。公司及各单位对外融资应遵守国家相关法律法规，根据公司战略和业务经营需要合理进行，要保持公司债务在合理水平，控制公司财务风险，持续降低融资成本，严禁为超越企业承受能力和风险不可控投资进行外部融资。

**第三十条** 外部融资实行年度预算控制，季度计划安排。各单位每年四季度根据公司全面预算安排，根据下一年度还贷及新增融资等资金需求编制财务资金预算及财务费用预算，财务资金预算要与投资计划相匹配。超年度预算的融资需求要严格按预算外事项审批要求完成审批后方能进行。季度融资计划按照第十条外部融资计划管理的要求执行。

### **第三十一条 债券融资**

（一）公司总部及具备条件的各单位发行债券，需编制具体债券发行方案，方案应包括债券品种、评级展望、额度、发行期限、发行批次、当前债券市场宏观分析、债券发行对公司债务结构的影响分析等，按“三重一大”权责清单要求经审批通过后实施。

（二）要严格按募集资金用途使用资金，不得挪用、拆借债券募集资金；发行债券的单位应严格控制经营风险和偿债风险，应按相关监管机构要求定期及时履行信息披露义务，所披露或报送的信息必须真实、准确、完整，不得有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

（三）在债券本息兑付期或选择赎回期前，融资单位需提早筹备偿还资金，准备本息兑付或选择赎回的公告、债券本息兑付信息披露，按相关要求及时划拨利息或本金，保证按时兑付。

（四）要做好债券注册、发行及兑付的资料归档管理，对每一品种债券同步存档电子文档和纸质文档，保证资料文件的完整性。

### **第三十二条 银行融资**

（一）授信。公司及各分子公司原则上在告诉确定的合作银行名单范围内申请授信办理，授信期限、利率、担保方式、授信规模等授信条件要达到公司要求，授信银行原则上要求三家及以上。

（二）放款。放款银行及放款条件的确定必须采用比选方式，公司总部比选方案报公司财务总监审批，分子公司比选方案报总部财务管理部审批后，由总部财务管理部组织比选；总部及各单位按照比选结果以及经审核批准后的季度融资计划组织放款。

（三）使用。所有银行融资产品使用和资金支付必须基于真实的贸易背景合同，支付用途需合法合规、真实有效，不得以虚拟交易、变造合同、虚开发票等形式伪造支付用途资料。

（四）还款及征信。融资单位应及时安排贷款还款及利息支付资金，避免逾期，经测算如若有贷款无法偿还的公司，应提前三个月报批。不定期关注本单位的人行征信信息，每季度向公司财务管理部上交本季度的征信报告，以确保其准确反映公司融资征信情况。

### **第三十三条 其他融资**

（一）票据（含信用证）开立与贴现。公司及各分子公司开立银行票据，应综合考虑贴现成本，降低整体融资成本，并严格遵守《票据法》和银保监会对商业票据管理相关规范，确保票据的开立有真实贸易背景，并备查相关的合同和发票复印件等资料。

（二）融资租赁。公司及各分子公司以自有资产采用售后回租融资租赁方式融资的，应以融资租赁分期付款租金和费用的折现价值计算综合融资成本。其中，采用直租方式融资的，须具备真实业务背景。

采用其他融资方式的，除针对公司业务定制的融资品种外，均要采用“公开比选”方式确定放款银行及放款条件，具体按照第三十二条规定执行

**第三十四条** 融资事项经过审批同意后，由财务管理部门与融资机构进行具体合同条款的洽谈并达成一致，按照审批流程要求完成审

批；不得在融资合同中约定超高额罚息、禁止手动还息等条款；涉及监管账户条款的，需要高度关注资金使用灵活性。

## **第八章 内部借款管理**

**第三十五条** “内部借款”是指各分子公司向公司总部借款，包括总部向金融机构借款或对外发行债券取得资金后，将所借资金分拨给各单位，并向各单位收取用于归还金融机构或债券购买方本息的统借统还内部借款。各单位具有隶属关系的正常经济往来款项、各单位之间具有真实交易行为的往来款项不属于内部借款。

**第三十六条** 公司内部借款的管理原则为：统一管理、严格审批、有偿使用、到期归还。内部借款实行年度预算控制，月度资金计划安排。

**第三十七条** 严禁各单位向自然人及非金融机构借款或变相借款。原则上对参股分子企业不允许提供借款，对控股的非全资分子公司要求按股权比例由股东同步提供借款，确需对参股企业或超股比提供借款的，必须提供资产抵押或股权质押等担保措施，且必须上报总部审批同意。

**第三十八条** 内部借款实行年度预算控制。各分子公司每月初可根据月度资金计划向总部申请借款，原则上借款期限不超过一年，内部统借统还合同到期日不超过银行借款合同还款期。超年度预算的融资需求要严格按预算外事项审批要求完成审批后方可进行。

在年度预算范围内，公司按季度进行内部借款计划管理，季度内部借款计划与外部融资计划一并编制“季度融资计划”报至上级单位财务管理部审核。季度融资计划按照第十条外部融资计划管理的要求执行。

### **第三十九条 内部借款审批**

借款行为必须按公司“三重一大”权责要求进行审批同意后方可实施。总部对分子公司的预算内借款，均必须经过公司总部审批。禁止内部单位之间未经批准相互拆借资金。公司总部只对分子公司提供借款，不跨级借款。

#### **第四十条 内部借款程序**

（一）需要报公司审批的内部借款，各分子公司每月初向公司提交《内部借款申请表》（见附件）、申请报告及相关附件，分子公司向公司总部提交之前需经“三重一大”决策程序审批同意，决策文件作为报告附件。

内部借款申请必须经总部业务部门和财务部门同时出具审核意见，财务部门必须对借款风险出具意见，按“三重一大”权责要求报公司总经理办公会或党委会、董事会审批。

（二）借款单位出具申请借款报告，申请借款报告须说明借款人的财务状况、资金状况、借款理由、借款用途、借款额度、借款期限、借款利息、还款资金来源、还款保障措施等。

#### **第四十一条 内部借款一般规定**

（一）内部借款由公司财务管理部统一造册动态管理。

（二）借款必须按照资金占用期限支付利息，按期还本付息，借款期限和利息负担在内部借款协议中明确。对于统借统还内部借款，借款利率水平不得超过同期提供借款人向金融机构借款或对外发行债券取得资金的平均利率水平。

（三）内部借款利息计算

借款利息=Σ[计息期内每笔内部借款数额×实际占用天数×借款年利率/360]，资金实际占用天数采取“算头不算尾”原则进行确认，即资金提款日当天开始计息，但资金还款日不计算利息。

（四）借款到期没有按时归还的，不给予新的借款，可以采取必要的措施保障资金安全。

（五）公司总部代垫费用，欠交 3 个月以上的视同内部借款，按相应内部借款规定利率计息。

（六）借款到期后，需要续借的，必须先归还再按借款程序审批后重新办理借款。

#### **第四十二条 内部借款协议**

借款必须签订《借款协议》，属于统借统还业务的，签订《统借统还内部借款协议》。协议一年一签。内部借款协议包括协议和借据，

协议内容包括借款双方名称、金额、约定利率、合同期间、违约条款等；借据主要为司库系统借款流程申请单、提款单等附件。协议及借据必须经双方负责人签字、加盖单位公章。所有内部借款协议必须报总部财务管理部备案。

**第四十三条** 借款资金必须汇入借款单位银行账户，严禁汇入个人账号或外单位银行账户。借款只准用于申请借款报告中已审批的事项，严禁挪作他用。各分子公司取得的内部借款，利息按月结算，到期还本。各分子公司根据自身资金情况，在每月底申请偿还借款，可分批还款，特殊情况下经金健米业总部批准后可展期。

**第四十四条** 公司财务管理部不定期对借款单位的资金使用情况进行检查，并根据检查情况，定期向公司进行专题汇报。

## **第九章 票据管理**

### **第四十五条 应收票据管理**

（一）应收票据（主要采用“电子票据”）视同资金进行管理，各单位应设置应收票据备查簿，逐笔登记应收票据的详细资料，以备查询。

（二）对于收取背书转让的应收票据，财务管理部门须指定专人认真确认用户信誉和应收票据的真实性，并以书面方式经开户银行进行确认，以确保资金安全。

（三）应收票据转让、贴现和承兑时须按照资金审批程序进行审批，必须取得被背书人开具的收款收据，并指定专人负责办理。

（四）应收票据保管。收取的应收票据须在收取的当日入账，并及时传递、签交，确保每日账实符。应收票据应由专人负责保管，同时与银行预印鉴分开保管，定期进行盘点，确保账实相符。

### **第四十六条 支票管理**

（一）各单位支票应由专人负责，妥善保管。领用时，要标明支票的领用去向和号码，并由领用人在“支票领用登记簿”签字确认，经管人要及时点清核对，每日终了必须将空白支票存入保险柜。

（二）对领用和签发支票的印签，要严格管理，空白支票必须指

定专人妥善保管，要坚持票印分管的原则，空白支票和印章不得由一人保管；支票的签发应双人完成，由票据保管人员填制，印章保管人员复核并建立支票台账登记。

（三）作废的支票不得撕毁或丢弃，应在作废支票上加盖（作废）的戳记，与存根一起妥善保管。

（四）必须遵守银行结算纪律，不准签发空头支票和远期支票，不准套取银行信用，不准签发印签不全或印签不符的支票，不准填写假用途。

（五）已签发的支票或空白支票遗失时，责任人要立即作出书面报告，对已签发的支票公司出具公函，写明支票上各项内容和原因，向付款单位开户银行申请挂失止付。

（六）对于大额支票的收付，应由公司专门人员送达银行，存入公司开立账户。

（七）每月结账时，公司主管会计要认真清点使用和结余的票据数量，做到日清月结，账实一致。

## **第十章 资金转存、调度**

**第四十七条** 资金转存、调度是指同一单位内部不同银行账户之间的资金转存、资金调度等资金调度行为。资金转存、调度要做到提高资金使用效率、保证生产经营资金需要、保证资金安全，保证银行融资放款及还本付息渠道顺畅及时。

公司总部资金转存、调度由公司财务管理部出纳填列资金调度审批单（详见附件），由财务管理部负责人、财务总监审签。各单位要制定资金转存、调度的审批流程，未经审批，资金不得随意调动。

## **第十一章 资金集中管理**

**第四十八条** 为提高公司资金使用效率，公司对各公司资金实行统一集中管理，由公司对资金实施统一调度、运用和监控。原则上各单位的所有资金支出均应通过资金管理信息系统办理，严禁逃避资金监控的资金收付、资金调控行为。

**第四十九条** 法律法规有明确存放要求的专项资金、项目受限资金、各类保证金、法院冻结资金等账户资金，原则上可不纳入资金集中管理范围，各单位列明情况报公司财务管理部备案。

具体的资金集中管理范围、管理方式等由公司财务管理部另行制定资金集中管理实施细则。

## **第十二章 考核与监督**

**第五十条** 公司财务管理部负责本办法执行的指导、管理及监督，公司财务管理部会同审计、纪检等部门，对资金收支及管理情况开展检查，对不符合要求的资金收支及管理行为提出整改要求，对各单位执行资金管理制度的情况纳入组织绩效考核内容，具体按组织绩效考核方案执行。

**第五十一条** 对因主要负责人及相关人员失职、滥用权力，造成的损失和法律责任一律由单位的主要负责人和相关责任人共同承担，分管财务负责人（财务总监）负分管责任，公司依法依规追究相关责任人的责任，涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关。

## **第十三章 附 则**

**第五十二条** 本制度由公司财务管理部门负责解释，经公司董事会审议通过后自发布之日起生效并实施，修订时亦同。

# 金健米业股份有限公司筹资管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强金健米业股份有限公司（以下称“公司或总部”）对筹资业务的内部控制，防范筹资风险，降低筹资成本，提高资金使用效率，根据国家有关法律、法规和《企业内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引》《公司章程》、上海证券交易所等相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用范围为金健米业股份有限公司及子公司。

**第三条** 本制度所称筹资，是指公司及子公司为了满足生产经营发展需要，通过吸收直接投资、发行股票、债券以及向金融机构借款等形式筹集资金的活动。

1. 吸收直接投资是指公司以协议等形式吸收其他企业和个人投资的筹资方式。

2. 发行股票是指通过证券市场发行股票筹集资金，包括首次公开发行股票、配股、增发等。

3. 发行公司债券指发行可转换债券和不可转换债券方式筹集资金。

4. 向金融机构借款包括短期借款、长期借款等。

**第四条** 筹资的原则：

1. 遵守国家法律、法规原则；
2. 综合权衡，降低成本原则；
3. 兼顾长远利益与当前利益原则；
4. 适度负债，防范风险原则。

## 第二章 职责分工

**第五条** 部门职责



### 1. 财务管理部：

(1) 根据公司发展战略、经营目标、预算情况与资金现状拟定借款方案或参与拟定发行股票、债券方案；

(2) 加强与银行、非银行性金融机构和其他资金提供机构的沟通与协调，实现多渠道低成本最优化筹资；

(3) 负责公司筹资活动的实施；

(4) 负责办理银行授信工作；

(5) 负责相关筹资文件的收集、整理、归档；

(6) 按公司授权进行筹资过程的谈判、合同拟订；

(7) 指导并监督子公司的筹资工作；

(8) 负责筹资业务活动的会计记录、本息偿付、股利支付等工作；

(9) 负责贷款卡管理。

(10) 公司财务管理部下设司库管理中心作为债务融资专门执行机构，由融资管理岗承担具体职责。

子公司财务部门参照公司财务管理部职责执行。

### 2. 董事会秘书处：

(1) 参与制定公司发行股票、债券筹资方案；

(2) 负责公司筹资活动的实施；

(3) 负责相关筹资文件的收集、整理、保管、归档；

(4) 按公司授权进行筹资过程的谈判、合同拟订；

(5) 负责办理公司章程修改手续；

(6) 负责办理工商变更登记手续；

(7) 负责筹资活动的信息披露工作。

### 3. 审计部：

负责对公司及子公司筹资活动全过程进行监督，及时发现筹资活动中的违规、损害公司利益行为，并进行纠正、处罚和建议。

**第六条** 与发行公司股票、债券有关的主要业务活动由公司财务管理部和董事会秘书处分别在各自的职责范围内按相关规定办理；与金融机构借款有关的主要业务活动由公司财务管理部负责办理；子公司与筹资有关的主要业务活动由子公司财务部门负责办理。

**第七条** 筹资业务不相容职务应当分离，其中包括：

1. 筹资方案的拟订与决策；
2. 筹资计划的编制与审批；
3. 筹资相关合同或协议的拟定、订立与审批；
4. 与筹资有关的各种款项偿付的审批与执行；
5. 筹资业务的执行与相关会计记录。

不得由一个人办理筹资业务的全部过程。

**第八条** 筹资的信息披露应当按照《公司法》《证券法》《上海证券交易所股票上市规则》等相关法律、法规、规范性文件，以及公司《信息披露管理制度》等相关规定，履行筹资的信息披露义务。公司及子公司参与筹资业务的相关部门和人员，应当及时提供筹资业务信息披露所需的文件资料。

**第九条** 各分子公司（简称各单位，下同）在决定对外借款前，各单位财务部门应向总部财务管理部提供加盖公章的对外借款申请报告，各单位董事长（或执行董事）及财务负责人在申请报告上签字。总部财务管理部应当掌握借款人的资信状况，对该借款事项的收益和风险进行充分分析，并形成书面报告报财务负责人初审，总经理审核通过后，按公司章程和公司相关管理制度的规定，报董事会、股东会批准。

### **第三章 发行股票和发行债券筹资**

**第十条** 公司及子公司采取吸收直接投资、发行股票、债券以及向金融机构借款等方式筹集资金应根据公司发展战略、经营目标、预算情况与

资金现状制定筹资方案，明确筹资用途、筹资规模、利率、筹资期限、结构等相关内容。编制筹资方案时应当与生产经营相关业务部门沟通协调，保证资金筹集和使用相互协调一致。

**第十一条** 公司发行股票、债券由财务管理部会同董事会秘书处起草筹资方案。

子公司发行债券和吸收直接投资，由其财务部门起草筹资方案。

**第十二条** 公司筹资方案提出后应当及时由公司财务负责人组织财务管理部、审计部等相关部门对筹资方案进行战略性、经济性、风险性的可行性论证，可行性论证应当重点关注战略风险、发行风险、市场风险、政策风险以及控制权风险、筹资成本、资本结构等。发行债券还应当重点关注利率风险、偿还能力以及流动性风险等。应当在充分论证的基础上形成可行性结论，由参与论证人员在可行性论证签字，作为决策的依据。

子公司的筹资方案应当由子公司董事长（或执行董事）组织相关部门进行可行性论证。

**第十三条** 起草筹资方案的相关部门应当根据可行性论证意见修改完善筹资方案。

**第十四条** 公司筹资方案经评估论证并修改后，财务管理部应当按审批权限提交总经理审核，经党委会前置研究，董事会审议通过后，提请股东会审议批准；

全资子公司的筹资方案由其财务部门交其部门分管领导、董事长审核，提交董事会（或执行董事）审议通过后，按公司《子公司管理制度》的规定上报公司财务管理部初审，经公司财务负责人、总经理审核，提交党委会前置研究，董事长办公会审议，董事会批准后实施。

控股子公司筹资方案由其财务部门交其部门分管领导、董事长审核，应按公司《子公司管理制度》的规定上报公司财务管理部初审，经公司财务负责人、总经理审核，提交党委会前置研究，董事长办公会审议，经董

事会批准同意后，按《公司章程》的规定提交董事会（或执行董事）审议，股东（大）会批准。

**第十五条** 筹资方案发生变更时应重新履行上述评估论证及审批手续。

**第十六条** 公司及子公司不得依据未经论证的方案开展筹资活动。

**第十七条** 公司财务管理部应当根据批准的筹资方案，结合目前经济、金融形势编制较为详细的筹资计划，对筹资活动进行周密安排和控制。筹资计划应当报财务负责人批准后严格按相关程序筹集资金。

子公司筹资计划应当报子公司董事长（或执行董事）批准。

**第十八条** 公司通过发行股票、债券方式筹资的，应当根据经批准的筹资计划实施筹资，董事会秘书处负责调查、筛选、聘请证券公司、律师事务所，财务管理部负责组织调查、筛选、聘请会计师事务所、评估师事务所等中介机构。

公司、子公司应当按照《合同管理制度》的相关规定与选聘的中介机构签订合同（协议）。相关部门应当积极配合中介机构开展发行股票、债券申报文件的准备工作。

申报文件的制作和申报过程按照相关法律、法规和证券监管部门的要求进行，直至取得相关政府的批复。

## **第四章 金融机构借款筹资**

**第十九条** 公司向银行等金融机构借款应遵循国家及各银行有关规定，并以维护公司信誉为首要原则，及时办理银行借款到期归还、续借等申报工作，避免罚息、拖欠利息和延误借款归还事件的发生。

为规范融资行为，防范资金风险，公司建立金融机构准入标准、白名单库及评价体系，公司总部及各单位应以此为依据，在公司确定的合作银行名单范围内申请授信办理，积极储备满足企业发展的授信额度。授信银

行不得过于集中，原则上要求三家及以上。

**第二十条** 公司向金融机构借款筹集资金由财务管理部编制借款方案，子公司向金融机构借款筹集资金由其财务部门编制借款方案。

**第二十一条** 起草借款方案。公司及子公司借款方案应当参照本制度第十二条规定进行可行性论证。公司借款方案经评估论证并修改后提交董事长办公会审批。

子公司的借款方案交其部门分管领导、董事长审核，按公司《子公司管理制度》的规定上报公司财务管理部初审，财务负责人、总经理审核，经董事长办公会审批同意后，由子公司董事会（或执行董事）审议批准后实施。

**第二十二条** 公司、子公司财务部门应当根据批准的借款方案，结合目前经济、金融形式编制较为详细的借款计划，对借款活动进行周密安排和控制，分析不同筹资方式的资金成本，保证低成本、高效率筹资。借款计划应当报财务负责人批准后严格按相关程序筹集资金。

**第二十三条** 公司及子公司使用间接融资应遵循以下业务流程：

（一）融资比选。放款银行及放款条件采用比选方式确定，司库融资管理岗向授信银行发起融资合作意向邀请函，根据银行回函内容，优先选择融资成本率最低的合作银行，报总部管理部、财务总监审批。

（二）用款。融资资金到位后，须对资金使用的全过程进行有效控制和监督。融资资金使用审批流程参见《金健米业股份有限公司资金管理制度》有关要求执行。所有银行融资产品使用和资金支付必须合法合规、真实有效，不得以虚拟交易、变造合同、虚开发票等形式伪造支付用途资料。

（三）还款与征信。融资单位应及时妥善安排资金，确保按时偿还贷款本息，严禁逾期行为。若经测算存在贷款偿付困难，相关单位应提前至少三个月向公司报批。若拟提前偿还贷款，应事先履行本单位必要的审批程序。

**第二十四条** 公司及子公司使用直接融资应遵循以下业务流程：

（一）债券发行方案。

1. 公司总部及具备条件的各单位拟发行债券，需通过司库管理系统提交申请，申请内容应包含债券发行方案及相关证明材料。

2. 债券发行方案具体包括：

（1）拟发行债券的品种、评级展望、额度、规模、期限、批次等基本信息；

（2）当前债券市场宏观分析；

（3）债券发行的必要性分析；

（4）债券发行对公司债务结构的影响分析等；

（5）发债资金的偿还来源。

3. 相关证明材料具体包括：

（1）发债筹集资金的具体用途；

（2）发债主体的财务健康情况；

（3）发债公司的信用评级。

4. 债券发行方案应履行本制度第三章规定的可行性论证及审批程序。申请事项须经本单位内部决策会议审议后，按“三重一大”权责清单要求报公司审议批准后实施。

（二）用款及还款。要严格按募集资金用途使用资金，不得挪用债券募集资金。在债券本息兑付期或选择赎回期前，融资单位需提早筹备偿还资金，准备本息兑付或选择赎回的公告、债券本息兑付等信息披露，按相关要求及时划拨利息或本金，保证按时兑付。如遇财务指标异常变动，应按债券管理要求，主动召集债券持有人会议，做好债券管理工作。

（三）资料归档。要做好债券注册、发行及兑付的资料归档管理，对每一品种债券同步存档电子文档和纸质文档，保证资料文件的完整性。

**第二十五条** 公司、子公司财务部门应根据经批准的借款计划合理对

银行做出选择，并与有关金融机构进行洽谈，明确借款规模、利率、期限、担保、还款安排、相关的权利义务和违约责任等内容。

**第二十六条** 公司财务管理部与金融机构达成初步意见后提出申请，报公司财务负责人审核，单笔借款在最近一期经审计净资产的 20%以下的，由公司董事会审议批准；单笔借款在最近一期经审计净资产的 20%（含）以上的，由总经理审核，党委会前置研究，董事会审议通过后，提交股东会审议批准。

**第二十七条** 子公司在决定对外借款前，其财务部门应向公司财务管理部提供加盖公章的对外借款申请报告，各子公司财务负责人及董事长（或执行董事）在申请报告上签字。公司财务管理部应当掌握借款人的资信状况，对该借款事项的收益和风险进行充分分析，并形成书面报告报财务负责人初审，经总经理审核后，按上述审批流程办理审批手续。

**第二十八条** 筹资合同的签订按照《合同管理制度》的规定执行。各子公司对外签署的借款合同，须及时将该借款合同复印件上交总部财务管理部存档。

**第二十九条** 公司、子公司对外借款需要提供资产抵押的，可由总部财务管理部统筹安排，抵押资产的保险也可由总部统筹安排，相关费用由资金使用单位负担。

**第三十条** 公司、子公司财务部门应保证筹资过程中提供资料的准确性、完整性，各种评估、抵押手续合理、合法。

**第三十一条** 借款后财务部门应积极与银行等金融机构保持良好的沟通，密切关注金融信贷政策变化的影响。

**第三十二条** 对即将到期银行借款，公司、子公司财务部门应提前安排偿还资金，由财务部门负责人负责筹资业务的人员提出申请，由财务部门负责人审批后偿还银行借款本息。

**第三十三条** 对因公司经营需要提前偿还的或因银行信贷规模计划

调整需要公司提前偿还银行借款的，由财务管理部根据公司资金现状办理提前还贷申请，由财务负责人审批后偿还银行借款本息。

**第三十四条** 对偿还的银行借款必须清理其对应的抵押担保物，如果是以公司资产作抵押、质押取得的银行借款，由财务管理部核实其抵质押担保是否到期，如果已到期，则及时与贷款银行解除抵押，未到期则与贷款银行约定续贷时可继续使用该笔抵质押物。

**第三十五条** 公司及子公司应当加强贷款卡管理

1. 贷款卡由财务部门负责向人民银行申请办理并进行管理，不得出租、出借贷款卡。

2. 贷款卡管理人员应定期到银行打印贷款卡全部信息，由财务部门负责人指定专人核对贷款卡登记的信息与财务会计记录信息的一致性，当发现不一致时，应及时查明原因并进行处理。

## **第五章 筹集资金**

**第三十六条** 筹资需要提供抵押等担保时，应当按照《固定资产管理制度》《无形资产管理制度》《对外担保管理制度》的相关规定执行。

**第三十七条** 公司财务管理部（子公司财务部门）应当按照筹资合同或协议的约定及时足额取得相关资产并办理相关手续。

**第三十八条** 筹资取得货币性资产，财务部门应当及时查验，并按实有金额及时入账。

**第三十九条** 筹资取得非货币性资产的，应当及时办理有关财产转移手续，对需要进行评估的资产，应当聘请有资质的中介机构及时进行评估。取得的存货资产应当按《存货管理制度》的相关制度办理验收、入库手续。取得的固定资产应当按照《固定资产管理制度》办理验收、移交使用手续。取得的无形资产应当按照《无形资产管理制度》办理验收、移交使用手续。

**第四十条** 公司、子公司财务部门负责监督所筹集资金的到位情况和



实物资产的评估工作。公司不得吸收投资者已设有担保物权及租赁资产的出资。

**第四十一条** 吸收直接投资、发行股票的，应当及时由聘请的会计师事务所办理验资手续。相关部门应当及时办理工商变更登记和公司章程修改手续。

**第四十二条** 筹资涉及信息披露的，应当按《信息披露管理制度》和相关法律、法规和规章的规定执行。

## **第六章 资金使用**

**第四十三条** 为了保证资金有效使用，防止筹措资金被挤占、挪用、挥霍浪费，资金使用应当经严格审批，审查资金使用的合法性、真实性、有效性等。

**第四十四条** 公司应当严格按照筹资方案、借款合同等确定的用途使用资金，严禁擅自改变资金用途。由于市场环境变化等确需改变资金用途的，应当履行相应的审批程序。

**第四十五条** 公司通过发行股票、债券募集资金的存放、使用应严格按照公司《募集资金管理办法》的规定执行。

## **第七章 筹资会计控制**

**第四十六条** 公司、子公司财务部门应当按照国家统一的会计准则及相关规定，对筹集资金、本息偿付、股利支付进行准确的会计核算与账务处理。

**第四十七条** 财务部门应当加强借款偿还和付息环节的管理，对偿还本金、付息做出适当安排，以便及时预先调度公司资金，及时还款、付息。

**第四十八条** 财务部门应当建立借款台账，抵押资产台账、抵押物保险情况台账，详细记录各项借款的贷款银行、借款金额、借款日期、偿还

期限、偿还方式、利率、付息方式、付息时间以及筹集、运用和本息归还情况及抵押资产明细和保险情况。

**第四十九条** 发行的公司债券，应设立公司债券存根簿，用以记载以下内容：如发行记名债券，应记载债券持有人的姓名或名称及住所；债券持有人取得债券的日期及债券的编号；债券总额、债券的票面金额、债券的利率、债券还本付息的期限和方式；债券的发行日期。如发行无记名债券，应记载债券总额、利率、偿还期限和方式、发行日期和债券编号。未发行的债券必须由专人负责保管。保存的债券持有人的明细资料，应同总分账核对相符，如由外部机构保存，需定期与外部机构核对。

**第五十条** 发行股票应设立股东名册。发行记名股票，股东名册应记载以下内容：股东的姓名或名称及住所；各股东所持股份数；各股东所持股票的编号；各股东取得其股份的日期。发行无记名股票，应记载股票数量、编号及发行日期。

**第五十一条** 利息支付的控制。公司应当恪守信用，按期支付债务筹资的利息，包括应付债券利息、银行借款利息等。

1. 应付债券利息的支付须指定专人对不同债券支付利息的日期分别在利息支付备忘录上予以记载，防止可能发生的违约事件。公司债券的受息人较多时，企业可将到期应支付的利息总额开出一张支票，委托独立的证券机构代为发放，防止有人超发或贪污债券利息，从而达到有效控制利息支付的目的。

2. 对银行借款的利息支付，由于银行借款利息支付都是由贷款银行按季或按月直接从开户账户扣划，公司无主动权，财务部门出纳应及时取得银行扣息单据，并及时转交给相关会计，会计应负责银行扣息单据的复核，复核银行对公司利息计算的正确性。

**第五十二条** 股利发放的控制。公司股利分配与发放的方案由董事会秘书处制定，并提交公司董事会审议、股东会审批。财务管理部根据股东

会宣布的每股收益，确定应发放股利的总额。如果公司自行支付股利由财务管理部计算每位股东应得的股利，并开列股利支付清单。计算结果应经复核人、财务负责人的复核。

## **第八章 筹资活动的监督**

**第五十三条** 公司财务负责人（子公司财务部门分管领导）应定期组织召开财务工作会议，全面分析公司经营状况、资金状况，包括筹资进度，资金使用进度情况，偿还、付息情况，资金余缺，存在的问题等。并根据分析结果及时进行调整。

**第五十四条** 发生借款或债券逾期不能归还的情况时，财务部门应提前向分管领导报告不能按期归还的原因，必要时提请管理层关注公司资金状况，并及时与债权人协商，通报有关情况，申请借款或债券展期。

**第五十五条** 审计部根据监事会和董事会审计委员会的安排，负责对公司及子公司筹资活动进行监督，监督内容主要包括：

1. 筹资业务相关岗位及人员设置情况，重点检查是否存在一人办理筹资业务全过程的现象。
2. 筹资业务授权批准的执行情况，重点检查筹资业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。
3. 筹资计划的合法性，重点检查是否存在非法筹资的现象。
4. 资金使用审批手续是否完备、合法，是否按规定用途使用。由于市场环境变化等确需改变资金用途的，是否履行相应的审批手续。
5. 筹资活动有关的批准文件、合同等的保管情况。
6. 筹资业务核算情况，重点检查原始凭证是否真实、合法，会计科目运用是否正确，会计核算是否准确、完整。
7. 所筹资金使用情况，重点检查是否按计划使用筹集的资金。

**第五十六条** 各单位对每一笔债务融资业务必须在司库管理系统内及时登记授信及融资信息台账，记录授信额度、授信使用情况、融资品种、期限、利率、担保方式、担保物等要素，动态反映每笔融资的审批记录、授信/融资信息、担保期限、担保方、股比情况、抵押信息等情况，对每笔融资进行动态跟踪管理。

**第五十七条** 各单位报送的债务融资资料及数据务必真实、完整、准确。公司严格按照省国资委等上级单位关于监管数据报送的相关要求，每月于司库管理系统内自动汇集下属企业数据，基于债务融资变动数据，向上级单位报送新增、归还及存量债务明细数据，真实反映公司全量债务情况。

**第五十八条** 司库管理系统依据融资信息台账中的还本付息方式、计息周期等要素，结合实际融资提款日期，自动生成还款付息计划，并分别于到期日前1个月及7个自然日向本单位融资管理人员及分管领导发送提醒。各单位应严格按合同约定及还款付息计划，做好债务偿还安排，及时履行偿债义务，确保按期、足额偿还到期本金和利息。

**第五十九条** 公司建立授信与融资风险预警体系，基于司库管理系统进行多维度授信与融资情况预警分析。具体预警信号的触发与解除规则，由公司另行制定的实施细则予以明确。

**第六十条** 审计部在监督检查过程中发现筹资活动内部控制薄弱环节，应要求相关部门整改和完善。

## **第九章 附 则**

**第六十一条** 对违反本制度的，按照《金健米业股份有限公司处罚管理办法》中的员工奖惩管理规定追究其责任。

**第六十二条** 本制度由公司财务管理部门负责解释，经公司董事会审议通过后自发布之日起生效并实施，修订时亦同。

**第六十三条** 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。

# 金健米业股份有限公司对外担保管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强金健米业股份有限公司（以下简称公司）对外担保行为的内部控制，规范对外担保行为，降低经营风险，保护公司、股东和其他利益相关者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国担保法》《企业内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引》和中国证券监督管理委员会、上海证券交易所的相关规定及《公司章程》等，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称对外担保是指公司为他人提供的保证、抵押或质押等担保，包括公司对所属子公司的担保。

**第三条** 本制度所称控股子公司是指公司出资设立的全资子公司、公司的股权比例超过 50%的子公司和公司拥有实际控制权的参股公司。

**第四条** 公司对外担保实行统一管理，非经公司董事会或股东会批准、授权，任何人无权以公司名义签署对外担保的合同、协议或其他类似的法律文件。未经公司批准，所属子公司不得对外提供担保，不得相互提供担保。

**第五条** 公司控股子公司的对外担保，视同公司行为，其对外担保应执行本制度。公司控股子公司应在其董事会或股东会做出决议后及时通知公司履行有关信息披露义务。

**第六条** 公司董事和高级管理人员应审慎对待和严格控制担保产生的债务风险，并对违规或失当的对外担保产生的损失依法承担连带责任。

**第七条** 公司为他人提供担保，应当采取反担保等必要的措施防范风险，反担保的提供方应具备实际承担能力。

公司为控股子公司提供担保时，可以不按前款规定要求子公司提供反担保。

**第八条** 本制度适用范围为金健米业股份有限公司及子公司。

## **第二章 担保的条件**

**第九条** 公司实施担保应当遵循平等、自愿、公平、诚信、互利、安全的原则，严格控制担保风险。任何单位和个人不得强令公司为他人提供担保，公司对强令其为他人提供担保的行为应当拒绝。

**第十条** 公司对外担保的对象为具有独立法人资格、具有良好的经营状况和充分偿债能力且具备下列情形之一的单位：

1. 因公司业务需要的互保单位；
2. 与公司具有重要业务关系的单位；
3. 与公司有潜在重要业务关系的单位；
4. 公司控股子公司及其他有控制关系的单位；
5. 经股东会批准后，公司可以为股东、实际控制人及其关联方提供担保。

**第十一条** 虽不符合本制度第十条所列条件，但公司认为需要发展与其业务往来和合作关系的申请担保人且风险较小的，经公司全体董事过半数同意外，还必须经出席董事会会议的三分之二以上董事同意或经股东会审议通过后，可以为其提供担保。并采取相应反担保等必要的防范措施，且提供的反担保或其他有效风险防范措施必须与提供担保的数额相对应。

**第十二条** 被担保对象必须同时具备以下资信条件：

1. 为依法设立并有效存续的企业法人，且不存在需要或应当终止的情形；
2. 资信标准达到银行评价的 A 级或相应的资质水平；
3. 最近一个会计年度盈利或无财务状况恶化的明显表现，具有较好的盈利和发展前景；
4. 公司曾为其提供担保的，没有发生被债权人要求承担担保责任的情

形；

5. 提供公司认可的反担保，且反担保的提供方具有实际承担能力；
6. 没有其他较大风险。

**第十三条** 有下列情形之一的或提供资料不充分的，公司不得为其提供担保：

1. 资金投向不符合国家法律法规或国家产业政策的；
2. 在最近 3 年内财务会计文件有虚假记载或提供虚假资料的；
3. 公司曾为其担保，发生过银行借款逾期、拖欠利息等情况，
4. 至本次担保申请时尚未偿还或不能落实有效的处理措施的；
5. 经营状况已经恶化、信誉不良，且没有改善迹象的；
6. 未能落实用于反担保的有效财产的；
7. 董事会认为不能提供担保的其他情形。

**第十四条** 被担保人设定反担保的财产为法律、法规禁止流通或不可转让的财产的，公司应当拒绝提供担保。

### **第三章 对外担保的审查、受理程序**

**第十五条** 公司原则上不主动对外提供担保，确需对外提供担保的，由被担保企业向公司董事会秘书处提出申请，并向公司提供包括但不限于以下资料：

1. 企业基本资料，包括营业执照、公司章程复印件、法定代表人身份证明、反映与本公司关联关系及其他关系的相关资料等；
2. 担保申请书，包括但不限于担保方式、期限、金额等内容；
3. 近三年经审计的财务报告及还款能力分析；
4. 与借款有关的主合同的复印件；
5. 申请担保人提供反担保的条件和相关资料；
6. 不存在潜在的以及正在进行的重大诉讼，仲裁或行政处罚的说明；



7. 公司认为需要提供的其他材料。

**第十六条** 在公司决定担保前，由公司财务负责人组织相关部门对被担保人的财务状况、行业前景、经营运作状况和信用信誉情况进行全面调查、审核，并出具意见明确的书面评估报告，报告内容包括但不限于：

1. 被担保企业是否为依法设立并有效存续的企业法人，是否存在需要终止的情形；

2. 被担保企业经营状况和财务状况是否良好，是否具有稳定的现金流量或者良好的发展前景；

3. 已提供过担保的，是否发生债权人要求公司承担连带担保责任的情形；

4. 提供的财务资料是否真实、完整、有效，是否具有其他法律风险；

5. 公司能够对其采取的风险防范措施；

6. 接受与拒绝担保业务的利弊分析；

7. 担保业务的评估结论及建议。

审查人员应严格审查合同的真实性，防止主合同双方恶意串通或采取其他手段骗取公司担保。

## **第四章 对外担保的审批**

**第十七条** 公司对外担保的最高决策机构为公司股东会，董事会根据《公司章程》有关董事会对外担保审批权限的规定，行使对外担保的决策权。超过公司章程规定的董事会的审批权限的，董事会应当提出预案，并报股东会批准。董事会负责组织管理和实施经股东会通过的对外担保事项。

**第十八条** 经审查符合公司相关规定的担保，报财务负责人、总经理办公会审核，经党委会前置研究，董事长办公会审议后，按规定报董事会或股东会进行审批。

**第十九条** 董事会审议批准本制度第二十一条规定的应由股东会审

议批准以外的对外担保。对于董事会权限范围内的担保事项，除应当经全体董事的过半数通过外，还应当经出席董事会会议的三分之二以上董事同意方可通过。

**第二十条** 公司董事会审计委员会对对外担保事项进行监督，必要时可聘请会计师事务所对公司累计和当期对外担保情况进行核查。如发现异常，应及时向董事会和监管部门报告并公告。

**第二十一条** 公司对外担保应当取得出席董事会会议 2/3 以上董事同意，并经全体独立董事 2/3 以上同意。公司下列对外担保行为，须经股东会审议通过。

1. 单笔担保额超过公司最近一期经审计净资产 10% 的担保；
2. 公司及其控股子公司的对外担保总额，超过公司最近一期经审计净资产 50% 以后提供的任何担保；
3. 公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计总资产的 30% 以后提供的任何担保；
4. 按照担保金额连续 12 个月内累计计算原则，超过上市公司最近一期经审计总资产 30% 的担保；
5. 为资产负债率超过 70% 的担保对象提供的担保；
6. 对股东、实际控制人及其关联人提供的担保以及《公司章程》、上海证券交易所规定的其他担保。

前款第 4 项担保，须经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

**第二十二条** 股东会在审议为股东、实际控制人及其关联方提供的担保议案时，该股东或受该实际控制人支配的股东，不得参与该项表决，该项表决由出席股东会的其他股东所持表决权的半数以上通过。

**第二十三条** 子公司对外提供担保，应当上报公司按照上述规定进行审批。经公司审议通过后，子公司应按其公司章程的规定提交其董事会（执

行董事）或股东（大）会审议批准。

**第二十四条** 公司可在必要时聘请外部专业机构对实施对外担保的风险进行评估，作为董事会或股东会进行决策的依据。

## **第五章 担保合同的订立**

**第二十五条** 对外担保事项获得批准后，必须订立书面担保合同和反担保合同。担保合同和反担保合同应当具备《中华人民共和国担保法》《中华人民共和国合同法》等法律、法规要求的内容。

**第二十六条** 担保合同应当至少包括以下内容：

1. 债权人、债务人；
2. 被担保的主债权的种类、金额；
3. 债务人履行债务的期限；
4. 保证的范围、方式和期间；
5. 双方认为需要约定的其他事项。

担保合同订立时，应当按照《合同管理制度》的相关规定履行审核与审批手续，对于强制性条款或明显不利于本公司利益的条款或可能存在无法预料风险的条款，应当要求对方删除或修改。

**第二十七条** 未经公司具有相应审批权限的审批人的批准或授权，相关责任人员不得越权签订担保合同，也不得在主合同中以保证人的身份签字或盖章。

**第二十八条** 公司董事长或经合法授权的其他人员根据公司董事会或股东会的决议代表公司签署担保合同。未经公司股东会或董事会决议通过并授权，任何人不得擅自代表公司签订担保合同。

**第二十九条** 在接受反担保抵押、反担保质押时，公司财务管理部门应会同公司法律部门，完善有关法律手续，特别是及时办理抵押或质押登记等手续。

**第三十条** 担保期间，因被担保人和受益人的主合同条款发生变更需要修改担保合同的范围、责任和期限时，有关责任人应按重新签订担保合同的审批权限报批，同时公司法律事务主管应就变更内容进行审查。经主管部门批准后重新订立担保合同的，原合同作废。

**第三十一条** 担保合同应当按照公司内部管理规定妥善保管，当发生担保合同签订、修改、展期、终止、垫款、收回垫付款等情况时，应及时通报监事会、董事会、公司财务管理部门。

**第三十二条** 公司担保的债务到期后需展期并需继续由其提供担保的，应作为新的对外担保，重新履行担保审批程序。

## **第六章 担保的管理**

**第三十三条** 对外担保合同履行期间由财务管理部门负责监控，每月就对外担保实施情况列表报告财务负责人、董事长。

**第三十四条** 财务管理部门应指派专人持续关注被担保人的情况，要求被担保人定期报告借款的获得、使用、还款计划和实际归还情况，收集被担保人最近一期的财务资料和审计报告，定期分析其财务状况及偿债能力，关注其生产经营、资产负债、对外担保以及分立合并、法定代表人、商业信誉变化等情况，建立相关财务档案，定期报告公司相关人员。具体工作如下：

1. 公司财务管理部门应及时了解掌握被担保方的资金使用与回笼情况；应定期向被担保方及债权人了解债务清偿情况；一旦发现被担保方的财务状况出现恶化，应及时向公司汇报，并提供对策建议；一旦发现被担保方有转移财产等躲避债务行为，应协同公司法律部门事先做好风险防范措施；提前二个月通知被担保方做好清偿债务工作（担保期为半年的，提前一个月通知）。

2. 公司财务管理部门应及时了解掌握被担保方的经营情况；一旦发现

被担保方的经营情况出现恶化，应及时向公司汇报，并提供对策建议。

3. 对于担保期在 1 年以内或风险较大的担保业务（不含子公司），担保业务经办人应每月进行一次跟踪检查；担保期在 1 年以上的担保业务，担保业务经办人至少每季度进行一次跟踪检查。担保经办人在跟踪检查后三日内向财务负责人汇报检查情况。

财务管理部门应当向被担保人索取归还被担保债务的银行单据复印件，以确认担保责任的解除。

如发现被担保人经营状况严重恶化或发生公司解散、分立等重大事项的，有关责任人应及时报告董事会。董事会有义务采取有效措施，将损失降低到最小程度。

**第三十五条** 公司财务管理部是融资担保业务的归口管理部门，下设司库管理中心负责担保管理的执行机构，主要职责包括：

1. 对融资担保事项进行审核，出具财务分析意见；
2. 从财务角度审核公司的融资担保合同；
3. 关注被担保人整体资信状况变化情况、融资款项使用情况、用款项目进展情况、还款计划及资金筹集情况，及时发现和控制担保风险；
4. 建立融资担保业务管理台账，详细登记被担保企业、担保金额及担保份额、担保费率、担保期限、担保解除时间等信息，对公司融资担保业务进行分类整理归档和统计分析；
5. 规范、指导、监督、考核所属单位融资担保管理工作；
6. 负责担保预算管理，办理与融资担保有关的其他事宜。

**第三十六条** 公司通过司库管理系统建立授信、融资、担保台账并进行动态管理，定期对融资担保业务进行分类分析和风险识别，重点关注融资主体和被担保人整体资信状况变化情况、融资款项使用情况、用款项目进展情况、还款计划及资金筹集情况，及时发现和控制担保风险。

**第三十七条** 各单位报送的融资担保资料及数据务必真实、完整、准确。公司严格按省国资委等上级单位关于监管数据报送的相关要求，每月通过司库管理系统内自动汇集所属单位数据，形成担保明细表，向上级单位报送新增、减少及存量担保明细数据，真实反映公司全量担保情况。

**第三十八条** 对于未经公司书面同意的债权人与债务人的主合同变更，公司不再承担保证责任，保证合同另有约定的，按其约定。

**第三十九条** 保证期间，债权人依法将主债权转让给第三人的，除保证合同另有约定外，公司只在原担保范围内继续承担保证责任。

**第四十条** 当被担保人出现不能及时归还借款的迹象时，公司应当组织有关部门，对其经营状况进行分析，对可能出现的风险提出相应的处理办法，并上报董事会。

**第四十一条** 公司所担保债务到期前，相关责任人要积极督促被担保人按约定时间履行还款义务。

**第四十二条** 当出现被担保人债务到期后 10 日内未履行还款义务，或是被担保人破产、清算、债权人主张担保人履行担保义务等情况时，相关单位应及时上报至金健米业总部司库管理中心和财务管理部。财务管理部应当及时了解被担保人的债务偿还情况，并立即告知公司董事会秘书、财务负责人、总经理和董事长。

董事长获知上述信息后，应当立即召开有关部门研究应对方案。

**第四十三条** 被担保人不能履约，担保债权人对公司主张债权时，公司应立即启动反担保追偿程序，同时报告公司董事会，并予以公告。

**第四十四条** 公司作为一般保证人时，在担保合同纠纷未经审判或仲裁，及债务人财产经依法强制执行仍不能履行债务以前，公司不得对债务人先行承担保证责任。

**第四十五条** 公司对外担保发生诉讼等突发情况，财务管理部门在得知情况的第一个工作日内告知公司董事长、总经理、财务负责人和董事会

秘书。

**第四十六条** 公司向债权人履行担保责任后，应当采取有效措施向债务人追偿，并将追偿情况及时披露。

**第四十七条** 人民法院受理被担保人破产后，债权人未申报债权的，财务管理部门应及时会同公司聘请的法律顾问提请公司参与破产财产分配，预先行使追偿权。

**第四十八条** 保证合同中保证人为二人以上的且与债权人约定按份额承担保证责任的，公司应当拒绝承担超出公司份额外的保证责任。

**第四十九条** 公司担保的债务到期后需延期并需继续提供担保的，应作为新的对外担保，重新履行担保审批程序。

**第五十条 担保业务垫付款项的催收**

1. 担保期间，财务管理部门收到受益人的书面索赔通知后，应核对书面索赔通知是否有效签字、盖章、索赔是否在担保有效期内，索赔的金额、索赔的证据是否与担保合同的规定一致等内容。核对无误后，财务管理部门编制付款申请单，经法律事务主管、财务负责人、总经理办公会审核，党委会前置研究，董事长办公会审议，按规定报董事会或股东会审批同意后对外支付垫付款项。

2. 垫付款项的资金来源，首先将被担保企业与本公司的往来款项用于对外履约，支付垫付款项。如果仍然不足以支付，由公司替被担保企业垫付款项，并向被担保企业和反担保企业催收垫付款项。

3. 担保业务经办人员要在垫款当日或第二个工作日内，向被担保企业发出《垫款通知书》，向反担保企业发送《履行担保责任通知书》并要求对方签字确认。担保业务经办人员要加强检查的力度，及时、全额收回垫付款项。必要时运用法律武器向被担保人追索赔偿权利，尽力减少企业经济损失。

## **第七章 担保的信息披露**

**第五十一条** 公司董事会或股东会审议批准的对外担保，董事会秘书应当按照公司《信息披露管理制度》和上海证券交易所的相关规定及时进行信息披露。

**第五十二条** 公司应当按照规定如实向公司聘请的审计机构提供公司全部对外担保的情况。

**第五十三条** 公司子公司的对外担保，比照前述规定执行。公司子公司应在其董事会或股东会做出决议后 24 小时之内通知公司履行有关信息披露义务。

**第五十四条** 当发现被担保人在债务到期后 15 个工作日内仍未履行还款义务的，或被担保人破产、清算、债权人主张担保人履行担保义务等情况时，公司财务管理部门应及时了解被担保人债务偿还情况，并及时向公司董事会报告。公司应按规定披露相关信息。

**第五十五条** 公司独立董事依照《上市公司独立董事管理办法》《金健米业股份有限公司专门委员会工作细则》等法律法规、规则对公司担保情况进行监督，并有权对可能损害公司或者中小股东权益的担保事项发表独立意见。

## **第八章 后评估**

**第五十六条** 审计部应当定期组织开展对公司担保业务执行全过程进行综合分析与评价、总结，及时发现薄弱环节。公司及子公司各相关部门应针对薄弱环节，研究制订改进措施，不断完善担保业务内控制度，严控担保风险，促进企业健康稳健发展。

## **第九章 责任追究**

**第五十七条** 公司经办担保事项的调查、审批、担保合同的审查和订



立、信息披露等有关责任的单位、部门或人员为担保事项的责任人。

**第五十八条** 公司全体董事应当审慎对待、严格控制对外担保产生的风险，对于违规或失当对外担保，给公司造成经济损失时，相关责任人应当承担赔偿责任。

**第五十九条** 公司董事、高级管理人员以及其他相关人员未按规定程序擅自越权签订担保合同，对公司造成损失的，公司应当追究当事人的责任。

**第六十条** 公司董事、高级管理人员以及公司的分支机构未经公司股东会或董事会决议通过、未按规定程序擅自越权签订担保合同，公司将依法追究有关当事人的责任。

**第六十一条** 有关责任人违反法律和本制度规定，无视风险擅自担保或怠于行使其职责给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。责任人行为涉嫌犯罪的，由公司移送司法机关依法追究刑事责任。

## **第十章 附 则**

**第六十二条** 对违反本制度的，按照公司《处罚管理办法》追究其责任。

**第六十三条** 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。

**第六十四条** 本制度由公司财务管理部门负责解释，经公司董事会审议通过后自发布之日起生效并实施，修订时亦同。

# 金健米业股份有限公司全面预算管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为推动金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）全面预算管理，规范各部门及各单位的预算行为，强化内部控制，防范经营风险，确保公司战略目标实现，根据《企业财务通则》《金健米业股份有限公司章程》和上海证券交易所相关规定，结合公司实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于公司总部及各下属单位。各单位在不违反本办法前提下，可结合自身实际情况，制定具体实施细则，报公司财务管理部备案后执行。

**第三条** 本办法所称的“公司”是指含金健米业股份有限公司及其下属全资、控股及其他具有实际控制权的公司总称；所称的“总部”是指金健米业股份有限公司；所称的公司“各下属单位”或“各单位”“子企业”指公司下属全资、控股及其他具有实际控制权的公司总称；所称的“各预算责任单位”是指总部各职能部门及各下属单位。

**第四条** 公司实施全面预算管理，全面预算是指以发展战略为导向，以年度目标任务要求设定为基准，结合公司经营预测，确定预算期的管理目标，并逐层分解、下达于企业内部各预算责任单位，以价值形式反映企业生产经营和财务活动的计划安排，是一种全过程、全方位、全员参与的管理。

**第五条** 公司全面预算管理遵循目标导向、过程控制、效益优先、业财融合原则。按照年度《全面预算编制工作方案》为主。

## 第二章 全面预算管理组织机构与职责

**第六条** 公司党委会、董事会、股东会全面预算管理决策机构（党

委会前置审议、董事会预先批准、股东会追加审批），主要职责包括：

（一）审议批准公司经理层提交的年度预算方案及调整方案，确定公司总体预算目标；

（二）审议批准公司经理层提交的年度预算考核结果。

**第七条** 公司成立年度全面预算编报管理机构，具体分为领导组与工作组。

（一）领导组。由公司高层管理人员组成，主要职责包括：

1. 统筹公司全面预算编报工作，对重大事项进行研讨与决策；

2. 审议公司财务预算及经营计划、投资计划、工资总额预算等相关业务计划及预算。

（二）工作组。由财务总监任组长、财务管理部负责人任副组长，总部相关职能部门负责人任成员。主要职责包括：

1. 负责公司全面预算编审工作的组织推进、过程指导、协调；

2. 资料收集与审核，组织评审与反馈；结果汇编与报告。

3. 具体部门职责：全面预算编审工作由财务管理部牵头；经营计划编审工作由企业管理部负责；投资计划及项目申报计划编审工作由战略发展部负责；人力资源计划及工资总额预算编审工作由党群人力部负责；研发计划编审工作由产品管理部牵头；各职能部门按职责分工负责本部门及牵头负责本职能线的预算编审工作。

**第八条** 公司财务管理部为预算日常管理机构，负责组织公司全面预算日常管理工作，主要职责包括：

（一）牵头组织全面预算编制、审核、报告工作。

（二）负责全面预算执行分析和监督工作。

（三）负责全面预算执行结果反馈和提交考核运用。

**第九条** 总部各职能部门、各下属单位均为预算责任单位。总部职能部门负责本部门及公司本业务线预算编审、执行控制、执行监督。主要职

责包括：

- （一）负责本部门、本单位全面预算编制和上报工作；
- （二）负责将本部门、本单位全面预算指标层层分解，合理设计相关的考核指标体系，落实到各环节和各岗位；
- （三）按照授权审批程序严格执行各项预算，跟踪监督预算执行情况；
- （四）及时总结分析本部门、本单位全面预算编制、执行和管理情况，提出改进建议。

### **第三章 全面预算的编制与审批**

#### **第十条 全面预算编制的原则**

（一）体现与规划相衔接的原则。各下属单位目标要与公司规划目标高度衔接，经营计划举措和资源配置预算要符合公司规划发展方向。

（二）体现保值增值的原则。资本保值增值率原则上应大于100%。

（三）体现稳增长的原则。收入、利润增长率原则上应不低于上年度10%，参考年度增长率、前三年度平均增长率和行业平均水平三个指标中的最高值，原则上利润指标不能为亏损。

（四）体现效益优先的原则。预算编制应遵循“两个低于”的要求，即年度成本费用预算增长幅度应低于营业收入的增长幅度、三项费用的增长幅度应低于利润总额增长幅度、职工工资总额和工资水平增幅应不超过企业经济效益增幅和劳动生产率增幅。

（五）体现提升发展质量的原则。应科学制定本单位在科技研发与创新、技术改造、信息化建设、智能制造等方面的预算。应提升价值创造能力，经济增加值预算应不低于本企业前一年水平、不低于本企业前三年平均水平。

（六）体现提高资金效率的原则。对于应收账款和存货占用规模较大的企业，要在预算编制中明确压降目标，“两金”占比的增幅应低于收入

增幅的两个百分点以上。要根据还贷及投资等资金需求编制财务资金预算及财务成本费用预算，财务资金预算要与投资计划相匹配。

（七）体现稳健性原则。年度投资预算要符合财务承受能力，严格控制依赖负债的投资行为，对资产负债率在70%以上的生产制造企业，原则上不得安排以推高资产负债率为前提的新增投资，并要有降低负债率的措施以及具体的降低指标。

### **第十一条 预算编制的依据**

- （一）国家法律、法规、财务政策和有关规定；
- （二）公司年度目标任务相关要求；
- （三）公司战略规划；
- （四）公司发展规划、年度生产计划、对市场的预测分析资料；
- （五）历年实际已实现的相关经济指标；
- （六）预算单位各项定员、定额标准；
- （七）预算期内经济政策变动、行业市场状况、行业平均水平、行业先进水平、内部环境变化等因素；
- （八）其他影响预算的因素

### **第十二条 预算编制的主要内容**

全面预算主要由生产经营计划及业务预算、投资计划、人工成本预算、资金预算、成本费用等财务预算、对外捐赠支出、经济附加值、专项工作情况预算等共同构成。

一、生产经营计划及业务预算：生产经营计划及业务预算主要是对公司主要生产经营业务指标以及相关数据的测算，具体包括各项采购、生产、销售等业务数据、业务指标的测算，以及业务收入及成本预算等。

其中，业务收入预算按照各相关业务计划确定的业务量及预计销售价格计算确认，依据各公司的生产销售等业务计划进行编制；成本预算根据各项资源的消耗量、单位消耗定额标准、计提或分摊标准等编制。

二、投资计划：投资计划是各预算单位在预算期内进行资本性投资活动的计划，主要包括股权投资、固定资产投资、无形资产投资、生产性生物资产投资、金融资产投资等资产投资计划。

投资计划分为续投和新增投资，续投计划是对上年度尚未完成正在进行的投资项目，本年的投资进度进行计划安排。新增投资是根据企业中长期规划，以及预算年度生产经营需要进行的投资计划安排。投资计划要根据公司战略和业务经营需要合理进行，严禁超越企业承受能力和风险不可控项目的投资安排。投资计划需要有明确合理的资金来源，与资金预算相匹配，要保持公司债务在合理水平，控制公司财务风险。

三、人工成本预算：人力成本预算包括企业支付给职工的劳动报酬以及五险两金、职工福利费用、教育培训经费、工会经费等。是根据年度职工人数、人员结构、各层级平均工资水平，以及企业年度经营情况及效益预计，按照工资与效益联动、劳动效率对标、工资水平宏观调控的要求，对年度薪酬、社会保险等人力成本进行的预算。

四、资金预算：资金预算包括筹融资预算、内部借款预算、融资担保预算、财务费用预算。是根据企业在预算期内的生产经营计划、应收应付的信用条件安排等形成的经营性现金流，以及投资计划形成的投资性现金流，结合存量有息负债情况，对预算期内银行等间接融资，债券发行等直接融资，股本投入等权益性融资，内部企业间资金融通等的预算安排，以及由融资预算形成的财务费用预算和融资担保计划。年度资金预算通过司库预计月度资金计划及周度资金头寸进行分解与精细化管理，同时联动季度融资计划安排，控制日常资金的以收定支与合理使用。

五、财务预算：财务预算是业务计划及预算、投资计划、人力成本预算、资金预算所体现出来的财务数据结果，包括资产负债预算、业务收支利、销售费用、管理费用、研发费用等费用，以及投资收益等损益预算、现金流量预算、财务指标分析等。

### **第十三条 全面预算编制的主要方法**

公司适用的全面预算编制方法主要包含固定预算、弹性预算、增量预算、零基预算。

（一）固定预算：以预算期内某一固定业务量（如产品 产量、销售量）水平为基础，来确定相应预算指标，一般适用于经营业务和产品产销量比较稳定、能准确预测产品需求及产品成本的公司以及经营管理活动中的某些相对固定的成本费用支出。

（二）弹性预算：以弹性的业务量编制的预算，在按照 成本（费用）习性分类的基础上，根据量、本、利之间的依存关系编制的预算，一般适用于与业务量有关的成本（费用）、利润等预算项目。

（三）增量预算：以上一年度实际发生数作为基数，以 预算年度公司内外部环境对业务的影响程度作为调整依据进行编制预算的方法。根据预算年度销售额的增量变化，确定相应的其他预算指标，一般适用于预算期上年度已存续并开 业的公司。

（四）零基预算：以零为起点对预算期内各项收支的可 行性、必要性、合理性逐项审议予以确定预算指标，一般适用于预算年度未开业、新设的公司以及预算编制基础变化较大的预算项目。

### **第十四条 预算编制的流程及审批**

编程序按照“二下二上”的基本流程，从内容上按照先经营计划、业务计划后财务预算；从层级上，按照从上至下，先确定公司及子企业总体预算目标，从下至上，各部门及下属子公司按照总体目标编制预算并提交审核，审议批准的程序进行。具体如下：

（一）下达目标。每年四季度开始，公司依据“十五五”规划，按照集体下达的年度总体收入及利润目标，在分析本年度实际完成基础上，对下年度国内外宏观经济形势，行业发展阶段与趋势、能源和原材料及主要产品价格、行业监管政策等方面进行研究与预测，分解并下达各子公司年

度经济目标；

（二）编制上报。各预算责任部门及子预算责任单位根据公司提出的年度目标，结合企业所处行业地位、市场供求关系及价格变动，本企业实际情况等，按照先经营计划、业务计划后财务预算的程序组织编制预算草案，各子公司于每年11月下旬之前经内部审核，综合平衡，以及“三重一大”审议程序后上报总部财务管理部。

（三）审查平衡。公司财务管理部组织对预算草案进行审核，对薪酬、投资以及各类业务预算由公司对应业务职能部门负责审核，由公司全面预算编报工作组汇总并提出综合平衡方案，提出修改意见并反馈给预算责任单位进行修改；

（四）调整上报。各级预算责任单位在修正调整后形成预算方案并上报公司；公司全面预算编报工作组再次进行汇总和综合平衡，形成公司全面预算结果，并编制预算编制说明后提交领导组审议，并进一步修订、调整后，报经公司总经理办公会、党委会、董事会、股东会审议批准，最终形成年度预算方案，按相关程序上报公司，并下达各预算责任单位执行。

## **第四章 全面预算的执行与控制**

### **第十五条 全面预算的执行**

预算执行是以预算为目标和标准组织实施生产经营活动的行为，包括预算下达直至预算期结束的全过程。预算一经下达即成为执行的依据，各预算责任单位必须认真组织实施，细化分解预算指标，落实到责任中心和责任人。

各级预算责任单位是全面预算的执行主体；责任单位的主要负责人为预算执行主体的直接负责人，其对本单位预算执行负最终责任。

### **第十六条 全面预算管控模式**

（一）公司对各子公司的全面预算管理以管控预算指标的执行为主



要手段。公司负责统筹、指导各子公司资源配置方向，监督子公司预算执行情况，对预算目标完成情况进行考核。各子公司以总部所下达的年度经营目标、全面预算指标为基础组织日常经营管理活动。

（二）公司根据各下属单位的产业性质和特点，收入、成本及费用不同内容要素的管理要求实行“刚性控制与弹性控制相结合”的分类预算控制策略，对总部部门费用、管理费用、财务费用进行刚性控制，对营业成本、销售费用按照收支匹配的原则进行弹性控制。

**第十七条** 各预算责任单位应按月或按季定期对预算执行情况进行监督检查，并建立预算动态分析与通报的工作机制，分析执行差异，研究、落实和解决预算执行中存在的问题，及时纠正预算执行偏差，确保预算在受控状态下有效执行和预算指标的完成。

总部财务管理部、企业管理部、战略发展部、党群人力部等部门按职能条线对总部管理费用、子公司经营计划、投资计划、工资总额等预算执行进行日常监督、检查和指导，进行执行分析和汇报，及时发现预算执行中出现的重大问题，提出解决方案，及时纠偏。

**第十八条** 预算外项目应严格按照公司确定的“三重一大”权责要求经审批同意后方可实施。

## **第五章 全面预算的执行分析**

### **第十九条 全面预算执行分析机制**

全面预算执行分析机制包括执行分析报告和执行分析会议。

### **第二十条 全面预算执行分析报告**

各公司由财务管理部门牵头按月或按季对本单位预算执行情况进行执行分析和汇报，按季将预算执行情况分析报告提交财务管理部。年度全面预算执行分析报告报公司内部相关会议，子公司年度全面预算执行分析报告要同时报总部财务管理部。

预算执行分析报告主要应包含以下内容：

（一）分析的范围包括预算管理共性指标和各业务模式特性指标、利润执行情况分析、资金预算执行情况分析。其中利润执行情况分析包括对主要业务量、收入、成本费用及毛利的分析；

（二）管理费用、财务费用预算执行分析；

（三）“两金”控制分析；

（四）各项预算指标的完成情况，包括本季度及累计完成情况的分析，重点对累计完成情况进行差异分析；

（五）外部经济环境变化对全面预算的重大影响；

（六）企业内部经营策略、生产活动、管理措施对全面预算的重大影响；

（七）预算执行存在的问题，并提出相应解决措施、建议；

（八）预算期内需要披露的重大事项及其调整情况。

## **第二十一条 全面预算执行分析会议**

公司及各单位要定期（月度、季度）召开本单位经济工作调度会，调度会要就本单位全面预算执行情况进行分析，分析执行差异，研究、解决预算执行中存在的问题，及时纠正执行偏差，确保预算指标完成。

公司及各单位财务部门对预算执行过程中发现的重大问题，可以不定期组织召开预算执行分析会议，各生产业务部门、销售部门、管理职能部门要积极配合，对财务提出的问题，进行深入分析，提出解决措施并组织落实。

## **第六章 全面预算的调整**

**第二十二条** 预算一经下达，主要指标原则上不予调整。预算执行单位在执行中由于市场环境、经营条件、政策法规等发生重大变化，致使预算的编制基础不成立，或者将导致预算执行结果产生重大偏差的，经批准

后可以调整预算。

### **第二十三条 预算调整的条件**

- （一）自然灾害等不可抗力；
- （二）重要生产经营要素发生重大变动的；
- （三）国家法律法规及经济政策等外部环境发生重大变更；
- （四）公司组织架构、战略规划的调整；
- （五）发生其他对预算造成重大影响需要调整的事项。

### **第二十四条 预算调整审批流程**

预算调整按以下程序进行：

一、提出申请。预算调整申请需在 9 月底之前提出，由子公司向公司财务管理部提交书面报告，报告应包含以下内容：

- （一）预算已执行具体情况；
- （二）预算调整原因、调整具体指标、调整产生的影响；
- （三）调整后续执行情况预计和执行保障措施；

（四）书面报告须经子公司“三重一大”决策程序审议通过，加盖单位公章后上报。

二、审核与批复。公司财务管理部牵头组织企业管理部、战略发展部等对应总部职能部门对调整申请进行审核。对满足预算调整条件的申请，形成预算调整方案并经公司“三重一大”决策程序审批后执行。

公司需要申请调整年度考核目标的，需经公司总经理办公会、党委会、董事会、股东会审议批准后，报公司审批；对需要调整子级、公司年度考核目标的，需经公司总经理办公会、党委会审议批准；对不需调整子级、公司年度考核目标的，需经公司总经理办公会审议批准。经审批通过后的预算调整结果由总部财务管理部下达正式调整文件至预算责任单位执行。

### **第二十五条 预算调整未批复前，仍按原预算指标执行和考核。**

## **第七章 全面预算的考核**

### **第二十六条 全面预算考核机制**

公司建立预算管理工作考核机制,对各预算责任单位的预算管理工作,包括预算编制质量、预算执行情况等进行专项工作考核,并将考核结果纳入各预算责任单位综合绩效考核,以保障预算管理工作质量。

### **第二十七条 预算执行考核**

公司企业管理部牵头组织制定对子公司的年度考核指标,根据不同产业板块特点科学合理确定考核指标体系,各子公司根据公司下达的考核指标,按照责权利相结合原则,制定本单位绩效考核方案,结合预算目标的分解和下达,确保预算的有效执行。

## **第八章 附 则**

**第二十八条** 本办法由公司财务管理部门负责解释,经公司董事会审议通过后自发布之日起生效并实施,修订时亦同。

# 金健米业股份有限公司会计核算制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范和加强公司会计核算工作,根据《公司法》《证券法》《会计法》及《企业会计准则》等财经法规,结合公司生产经营特点特制订本制度。

**第二条** 本制度只对公司的主要会计政策作出明确。公司会计核算的一般事项,按照国家统一的会计制度执行。

## 第二章 公司的主要会计政策

**第三条** 公司遵循财政部 2006 年 2 月 15 日颁布的《企业会计准则》及其应用指南,制订本公司的具体会计政策和会计核算办法。

**第四条** 本公司以持续经营为前提,以权责发生制为基础,对本公司实际发生的交易和事项进行确认、计量和报告。

**第五条** 本公司会计年度为公历 1 月 1 日至 12 月 31 日。

**第六条** 本公司的记账本位币为人民币。

**第七条** 对会计要素进行计量时,一般采用历史成本计量。采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的,必须保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。

**第八条** 企业对于发生的外币交易,应当将外币金额折算为记账本位币金额。

(一) 外币交易应当在初始确认时,采用交易发生日的即期汇率将外币金额折算为记账本位币金额;

(二) 在资产负债表日,企业应当按照下列规定对外币货币性项目和外币非货币性项目进行处理:

1. 外币货币性项目,采用资产负债表日即期汇率折算。因资产负债表日即期汇率与初始确认时或者前一资产负债表日即期汇率不同而产生的汇兑差额,除与购建符合资本化条件资产有关的专门借款本金及利息的汇兑差额外,其他汇兑差额计入当期损益;

2. 非货币性项目仍采用交易发生日的即期汇率折算，不改变其记账本位币金额。

货币性项目，是指企业持有的货币资金和将以固定或可确定的金额收取的资产或者偿付的负债。

非货币性项目，是指货币性项目以外的项目。

**第九条** 现金及现金等价物的确定标准：本公司将期限短（指从购买日起三个月内到期）、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资作为现金等价物。

**第十条** 应收款项坏账损失核算

（一）坏账的确认标准：对有确凿证据表明确实无法收回的应收款项，如债务单位已撤销、破产、资不抵债、现金流量严重不足、发生严重的自然灾害等，根据公司《资产损失管理制度》等规定报批后确认为坏账。

（二）坏账损失核算方法：

1. 对公司的坏账损失，采用备抵法核算；

2. 对有确凿证据表明不能收回的应收款项，或收回的可能性不大的（如债务单位破产、资不抵债、现金流量严重不足、发生严重的自然灾害等导致停产而在短期内无法偿付债务的），以及其他足以证明应收款项可能发生损失的证据，全额提取坏账准备。

对单项金额重大的应收款项单独进行减值测试，有客观证据表明其发生了减值的，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。

对单项金额非重大的应收款项，与经单独测试后未减值的应收款项一起，按账龄划分为若干组合，再按这些应收款项组合余额的一定比例计算确定减值损失，计提坏账准备。根据以前年度与之相同或相类似的应收款项组合的实际损失率为基础，结合现时情况确定本期各项组合计提坏账准备的比例，据此计算本期应计提的坏账准备。

（三）本公司分类计提坏账准备的政策如下：

1. 单项金额重大并单项计提坏账准备的应收款项

单项金额重大的判断依据或金额标准	金额 100 万元及以上。
单项金额重大并单项计提坏账准备的计提方法	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计提坏账准备。

## 2. 按组合计提坏账准备的应收款项

### (1) 确定组合的依据及坏账准备的计提方法

确定组合的依据	
账龄分析法组合	相同账龄的应收款项具有类似信用风险特征
其他组合	合并报表范围内的往来款
按组合计提坏账准备的计提方法	
账龄分析法组合	账龄分析法
其他组合	经单独测试后未发生减值的，不计提坏账准备。

### (2) 账龄分析法

账 龄	应收账款计提比例 (%)	其他应收款计提比例 (%)
1 年以内 (含 1 年, 以下同)	2	2
1—2 年	10	10
2—3 年	20	20
3—4 年	50	50
4—5 年	80	80
5 年以上	100	100

## 3. 单项金额虽不重大但单项计提坏账准备的应收款项

单项计提坏账准备的理由	应收款项的未来现金流量现值与以账龄为信用风险特征的应收款项组合的未来现金流量现值存在显著差异。
坏账准备的计提方法	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计提坏账准备。

对应收票据、预付款项、应收利息、长期应收款等其他应收款项，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备。

## 第十一条 存货核算：

### (一) 存货的分类：

存货包括在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产

过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。

## （二）存货的计价

1. 存货取得时按照实际成本进行初始计量，存货取得成本包括采购成本、加工成本和其他成本。发出时按月末一次加权平均法核算计价计量；

2. 计入存货成本的借款费用，按照《企业会计准则第 17 号——借款费用》处理；

3. 投资者投入存货的成本，应当按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外；

4. 非货币性资产交换、债务重组和企业合并取得的存货的成本，分别按照《企业会计准则第 7 号——非货币性资产交换》《企业会计准则第 12 号——债务重组》和《企业会计准则第 20 号——企业合并》确定。

（三）周转材料包括低值易耗品、包装物，单位价值在 500 元以下的采用一次摊销法进行摊销；单位价值在 500 元以上的采用五五摊销法进行摊销；

（四）存货采用永续盘存制；

## （五）存货跌价准备的计提方法

资产负债表日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存货跌价准备。存货跌价准备除下述两种情形外按照单个存货项目计提。

1. 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；

2. 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，合并计提存货跌价准备。

**第十二条 固定资产核算：**固定资产是企业为生产商品提供劳务、出租或经营管理而持有的；使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

（一）固定资产计量：固定资产应当按照成本进行初始计量。



1. 外购固定资产的成本包括购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费用等。

2. 自行建造固定资产的成本，包括该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出。

3. 投资者投入固定资产的成本，按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定的价值不公允的除外。

4. 非货币性资产交换、债务重组、企业合并和融资租赁取得的固定资产成本，应分别按相关具体准则确定。

（二）与固定资产有关的后续支出，符合资本化确认条件的，应当计入固定资产成本；否则，应在发生时计入当期损益。

（三）所有固定资产应当按月计提折旧，并根据用途计入相关资产的成本或当期损益。已提足折旧的固定资产不论是否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产也不再计提折旧。

各类固定资产的折旧方法：

类别	折旧年限（年）	残值率（%）	年折旧率（%）
房屋及建筑物	25—40	5	3.80—2.375
机器设备	7—20	5	13.57—4.75
电子设备	4—5	5	23.75—19.00
运输设备	10—12	5	9.50—7.92
其他设备	5—8	5	19.00—11.875

（四）企业在财产清查中盘亏的固定资产，应当计入当期损益；盘盈的固定资产，作为前期差错处理。

### **第十三条 在建工程核算**

（一）在建工程类别：指为建造或修理固定资产而进行的各项建筑和安装工程，包括新建、改扩建、大修理工程等所发生的实际支出，以及改扩建工程等转入的固定资产净值；

（二）结转为固定资产的标准和时点：在建工程按工程项目分类核算，采用实际成本计价，在各项工程达到预定可使用状态之前发生的借款的借款费用计入该工程成本。在工程完工验收合格交付使用的

当月结转固定资产。对已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的固定资产，按照估计价值确定其成本，并计提折旧；待办理竣工决算后，按实际成本调整原来的暂估价值，并调整后续期间的折旧摊销额，但不调整原已计提的折旧额。

#### **第十四条 无形资产核算：**

（一）无形资产包括专利、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等。无形资产按取得时的实际成本进行初始计量，并按规定进行摊销：使用寿命为有限的，其应摊销金额应当在使用寿命内采用直线法摊销；使用寿命不确定的无形资产不应摊销。

无形资产具体年限如下：

项目	摊销年限（年）
土地使用权	使用年限
专利权	法律规定的有限年限
专有技术	合同年限
商标	法律规定的有效年限
经营权	合同年限
其他	使用年限

（二）对内部研究开发项目的支出，公司区分研究阶段支出和开发阶段支出，研究阶段的支出计入当期损益，对符合条件的开发阶段的支出，予以资本化，确认为无形资产。

#### **第十五条 长期股权投资的核算方法：**

（一）长期股权投资的初始计量：

1. 企业合并形成的长期股权投资，按照下列规定确定其初始投资成本：

（1）同一控制下的企业合并，合并方以支付现金、转让非现金资产或承担债务方式作为合并对价的，应当在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本，长期股权投资初始投资成本与支付的现金、转让的非现金资产以及所承担债务账面价值之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益；合并方以发行权益性证券作为合并对价的，应当在合

并且按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。按照发行股份的面值总额作为股本，长期股权投资初始投资成本与所发行股份面值总额之间的差额应当调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益；

（2）非同一控制下的企业合并形成的长期股权投资，在购买日按企业合并成本作为长期股权投资初始成本。

2. 除企业合并形成的长期股权投资以外，其他方式取得的长期股权投资，应当按照下列规定确定其初始投资成本：

（1）以支付现金取得的长期股权投资，应当按照实际支付的购买价款作为初始投资成本。初始投资成本包括与取得长期股权投资直接相关的费用、税金及其他必要支出

（2）以发行权益性证券取得的长期股权投资，应当按照发行权益性证券的公允价值作为初始投资成本；

（3）投资者投入的长期股权投资，应当按照投资合同或协议约定的价值作为初始投资成本，但合同或协议约定价值不公允的除外；

（4）通过非货币性资产交换取得的长期股权投资，其初始投资成本应当按照《企业会计准则第 7 号——非货币性资产交换》确定；

（5）通过债务重组取得的长期股权投资，其初始投资成本应当按照《企业会计准则第 12 号——债务重组》确定。

（二）长期股权投资的后续计量及收益确认方法：

1. 投资方对被投资单位具有控制权的采用成本法核算；投资方对被投资单位具有共同控制或重大影响的采用权益法核算；投资企业对被投资单位无控制、无共同控制且无重大影响的采用成本法核算；

2. 长期股权投资减值准备

企业持有的对被投资单位不具有共同控制或重大影响、在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资，按照《企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量》的规定确定其可收回金额及应予计提的减值准备；其他长期股权投资，按照本节“资产减值准备”的规定确定其可收回金额及应予计提的减值准备。

## 第十六条 生物资产：

（1）生物资产是指有生命的动物和植物，包括消耗性生物资产、生产性生物资产和公益性生物资产。

（2）生物资产按照成本计量。生产性生物资产折旧采用年限平均法，各类生产性生物资产的使用寿命、预计净残值和年折旧率如下：

生产性生物资产类别	使用寿命（年）	预计净残值（%）	年折旧率（%）
成乳牛	8	5	11.875

（3）收获或出售消耗性生物资产，或生产性生物资产收获农产品时，采用加权平均法结转成本。

（4）资产负债表日，以成本模式进行后续计量的生物资产，当有确凿证据表明由于遭受自然灾害、病虫害、动物疫病侵袭或市场需求变化等原因，使消耗性生物资产可变现净值或生产性生物资产的可收回金额低于其账面价值的，消耗性生物资产按本制度第十一条存货核算第（五）款所述方法计提跌价准备，生产性生物资产按照账面价值与可收回金额的差额计提相应的减值准备。

（5）公益性生物资产不摊销也不计提减值准备。

## 第十七条 资产减值准备：

### （一）可能发生减值资产的认定

公司在资产负债表日判断资产是否存在可能发生减值的迹象。因企业合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年都进行减值测试。

存在下列迹象的，表明资产可能发生了减值：

1. 资产的市价当期大幅度下跌，其跌幅明显高于因时间的推移或者正常使用而预计的下跌；

2. 企业经营所处的经济、技术或者法律等环境以及资产所处的市场在当期或者将在近期发生重大变化，从而对企业产生不利影响；

3. 市场利率或者其他市场投资报酬率在当期已经提高，从而影响企业计算资产预计未来现金流量现值的折现率，导致资产可收回金额大幅度降低；

4. 有证据表明资产已经陈旧过时或者其实体已经损坏；
5. 资产已经或者将被闲置、终止使用或者计划提前处置；
6. 企业内部报告的证据表明资产的经济绩效已经低于或者将低于预期，如资产所创造的净现金流量或者实现的营业利润（或者亏损）远远低于（或者高于）预计金额等；
7. 其他表明资产可能已经发生减值的迹象。

## （二）资产可收回金额的计量

资产存在减值迹象的，估计其可收回金额。

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

资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值，只要有一项超过了资产的账面价值，就表明资产没有发生减值，不需再估计另一项金额。

## （三）资产减值损失的确定

1. 可收回金额的计量结果表明，资产的可收回金额低于其账面价值的，将资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备；

2. 资产减值损失确认后，减值资产的折旧或者摊销费用应当在未来期间做相应调整，以使该资产在剩余使用寿命内，系统地分摊调整后的资产账面价值（扣除预计净残值）；

3. 资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回；

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

资产组一经确定，各个会计期间应当保持一致，不得随意变更。

**第十八条 借款费用：**可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或者生产的予以资本化，计入相关资产成本；其他借款费用，在发生时根据其发生额确认为费用，计入当期损益。

**第十九条 职工薪酬**

职工薪酬，是指公司为获得职工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出。职工薪酬包括职工工资、奖金、津贴和补贴、职工福利费、社会统筹保险费、住房公积金、工会经费和职工教育经费、非货币性福利、解除劳动关系补偿金等。

公司在职工为其提供服务的会计期间，将应付的职工薪酬确认为负债，除因解除劳动关系补偿金外，根据职工提供服务的受益对象，计入相关费用或资产。

## **第二十条 收入确认原则：**

### **1. 销售商品**

销售商品收入在同时满足下列条件时予以确认：（1）将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；（2）公司不再保留通常与所有权相联系的继续管理权，也不再对已售出的商品实施有效控制；（3）收入的金额能够可靠地计量；（4）相关的经济利益很可能流入；（5）相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量。

### **2. 提供劳务**

提供劳务交易的结果在资产负债表日能够可靠估计的（同时满足收入的金额能够可靠地计量、相关经济利益很可能流入、交易的完工进度能够可靠地确定、交易中已发生和将发生的成本能够可靠地计量），采用完工百分比法确认提供劳务的收入，并按已经提供劳务占应提供劳务总量的比例确定提供劳务交易的完工进度。提供劳务交易的结果在资产负债表日不能够可靠估计的，若已经发生的劳务成本预计能够得到补偿，按已经发生的劳务成本金额确认提供劳务收入，并按相同金额结转劳务成本；若已经发生的劳务成本预计不能够得到补偿，将已经发生的劳务成本计入当期损益，不确认劳务收入。

### **3. 让渡资产使用权**

让渡资产使用权在同时满足相关的经济利益很可能流入、收入金额能够可靠计量时，确认让渡资产使用权的收入。利息收入按照他人使用本公司货币资金的时间和实际利率计算确定；使用费收入按有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确定。

**第二十一条** 成本和费用确认原则：费用只有在经济利益很可能流出从而导致企业资产减少或者负债增加且经济利益的流出额能够可靠计量时才能予以确认。

**第二十二条** 所得税：公司采用纳税影响会计法下的资产负债表债务法核算企业所得税业务。

**第二十三条** 会计报表合并范围的确定原则及合并会计报表的编制方法：

（一）当公司直接或通过子公司间接拥有被投资单位半数以上的表决权时，应当将被投资单位认定为子公司，纳入合并财务报表的合并范围；当公司拥有被投资单位半数或以下的表决权，但通过其他途径，对该公司实质控制，被投资单位也应纳入合并报表范围；

（二）合并会计报表时，子公司所有者权益中不属于母公司的份额，应当作为少数股东权益，在合并资产负债表中所有者权益项目下以“少数股东权益”项目列示；

（三）公司当期净损益中属于少数股东权益的份额，应当在合并利润表中净利润项目下以“少数股东损益”项目列示。

### 第三章 罚 则

**第二十四条** 凡违反《公司法》《证券法》《会计法》《上海证券交易所股票上市规则》等进行会计核算的，依照相关规定追究违规单位与相关责任人的责任。

**第二十五条** 各单位违反本制度，未如实核算、披露经营活动的，按公司《会计工作责任追究制度》等有关规定追究违规单位及相关责任人的责任。

### 第四章 附 则

**第二十六条** 本制度由公司财务管理部门负责解释，经公司董事会审议通过后自发布之日起生效并实施，修订时亦同。

# 金健米业股份有限公司会计工作责任追究制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范公司会计人员依法理财行为，保障会计人员依法行使管理职权，预防或减少工作过错发生，进一步完善监督制约机制，特制订本制度。

**第二条** 本制度所指责任追究包括两方面内容：违反会计法律法规的责任追究与会计工作过错责任追究。

## 第二章 违反会计法规的责任追究

**第三条** 违反《会计法》等会计制度规定应承担法律责任的行为包括：

（一）不依法设置会计账簿的行为。指依法应当设置会计账簿的单位和个人，违反法律、行政法规的规定，不设置会计账簿、设置虚假会计账簿或者设置不符合规定的会计账簿及设置多套会计账簿的行为；

（二）私设会计账簿的行为。指依法应当建账的单位和个人，违反法律、行政法规的规定，在法定的会计账簿之外私自设置会计账簿（俗称“二本账”“账外账”）的行为；

（三）未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的行为。指出具原始凭证的单位、个人违反法律、行政法规的规定，出具的原始凭证不合法；或者取得原始凭证的单位、个人违反法律、行政法规的规定，取得的原始凭证不合法；

（四）以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定的行为；

（五）随意变更会计处理方法的行为；

（六）向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的行为；



- （七）未按照规定使用会计记录文字或者记账本位币的行为；
- （八）未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的行为；
- （九）未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度，或者拒绝依法实施的监督，或者不如实提供有关会计资料及有关情况的行为；
- （十）任用会计人员不符合法规规定的行为。

**第四条** 对上述违法行为，将依照《会计法》《公司法》等法律法规追究违法单位、个人责任。

### **第三章 会计工作过错责任追究**

**第五条** 本制度所称工作过错责任追究是指对因过失或者故意造成过错行为的责任人给予经济惩戒和行政处理。

**第六条** 会计工作过错责任追究坚持公平公正、有错必究、过错与处罚相当、教育与惩戒相结合的原则。

- （一）坚持实事求是原则，以事实为根据；
- （二）坚持依法办事原则，判断行为的对错要以国家法律、政策和公司制度为依据，因法律、政策、制度规定不明确而造成过错的不予追究；
- （三）坚持责权相统一原则，工作人员应严格依法行使管理职权，在职权范围内承担相应的过错责任；
- （四）坚持过错处罚适当原则。过错追究应根据性质、情节及后果，分别按照有关规定予以相应的处理。

**第七条** 会计工作过错责任追究的形式有九种：限期改正补救；赔偿损失；扣发绩效工资或目标考核奖；通报批评；取消年度考核优秀及评先资格；年度考核不合格；暂时停止本职工作；取消会计任职资格；行政处分等。

**第八条** 工作过错追究的范围：

- （一）在执行国家法律、政策和公司制度上确有错误，必须纠正的行为；

（二）在工作中确有重大错误，造成不良后果或重大损失，必须纠正或挽回经济损失的；

（三）利用职务之便，徇私舞弊，受到群众举报和领导及有关部门追查，经核查属实的；

（四）遇重大问题情况不报或办理不及时导致延误或误传并造成不良后果的；

（五）应及时归档的具有重要价值的文件、资料，未按要求及时归档，造成残缺或丢失的；

（六）办理业务不执行规定，态度粗暴或久拖不决，造成经济损失或不良后果的；

（七）工作不积极主动，互相扯皮、推诿等影响工作，造成损失的；

（八）其他因工作过错造成不良影响或经济损失的。

#### **第九条 工作过错责任确认：**

（一）个人独立行使职权并作出处理的，由其个人承担责任；

（二）少数人共同决定并处理的，其成员共同承担责任，坚持正确意见未被采纳的成员不承担责任；

（三）由领导班子集体讨论决定的，由导致错误决定的成员承担责任，没有过错的成员不承担责任；

（四）对同一工作过错负有责任的不同人员，应根据过错主次大小、承担相应责任。

**第十条 根据过错的事实、性质、情节、后果追究会计工作过错责任。**

（一）由于工作行为造成的过错，需向公民、法人和其他组织赔偿损失的，由公司或所属独立核算单位赔偿损失后，再追究责任人的赔偿责任，责令过失或故意的工作人员，承担部分或者全部赔偿损失及费用；

（二）在工作中因人为责任事故造成财产、资金损失，责令赔偿损失，并根据情节轻重扣罚绩效工资；

（三）对工作过错的调查由公司审计风控部等部门负责，财务管理部门、有关单位和个人应积极配合并提供方便；

（四）工作过错的调查，需指派两名以上人员进行调查，调查完成后形成专题调查材料

（五）工作过错追究的认定按公司管理权限由财务管理部门或公司领导在听取调查情况汇报的基础上，集体讨论决定；

（六）工作过错认定生效后，由财务管理部门或公司相关部门发出过错责任追究通知书，责令有关单位纠正过错行为或采取措施挽回过错造成的影响。

**第十一条** 被追究工作过错责任的单位或人员，对认定的过错和处分有异议的，可在接到通知书一周内向财务管理部门或其他发函部门说明原因，提交总经理办公会议研究决定是否取消、减轻或维持责任追究。

## **第四章 附 则**

**第十二条** 本制度适用本公司及所属子公司，由公司财务管理部门负责解释，经公司董事会审议通过后自发布之日起生效并实施，修订时亦同。