**财务管理制度**

 一、为了加强公司的财务管理工作，规范公司的财务行为，维护股东的权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《中国储备粮集团公司会计核算操作实务》及国家有关法律、法规，结合公司具体情况，制定本财务管理制度。

 二、公司财务工作须遵守《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《中国储备粮管理集团公司会计核算操作实务》及国家有关法律、法规，并接受分公司财务主管部门、公司监事会、总会计师以及审计部门的检查和监督。

 三、公司总经理（法定代表人）是公司财务管理工作的最终负责人，对公司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或其授权人签署。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。

 四、财务负责人负责公司的日常财务管理工作，向总经理负责并汇报工作。负责组织公司的会计核算，按规定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。

 五、财务会计报告要按照分公司规定的时间和格式要求真实完整准确编制和报送。财务会计报告须经企业负责人、财务负责人（主管会计）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。公司要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。

 六、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。要按分公司规定的内容、格式、时间节点等要求实事求是地编制和上报财务预算。

七、公司对外投资须经董事会和分公司批准。公司向外披露提供财务会计报告或相关财务信息，必须经总经理批准。

八、公司的会计和出纳工作不能由同一人担任，银行支票、印章、网上银行优盾、网上银行密码必须分由两人或两人以上保管，印章保管人员不得在空白或内容填列不全的支票上盖章，银行支票不得交印章保管人员保管，网上银行转帐不得一人操作。网上银行优盾、网上银行密码、银行支票和印章必须分别放入保险柜保管。

 九、各项资金的支付必须严格按规定权限和程序审批，必须依据有效合同、合法凭据和齐全的手续，对白条或不规范凭证、票据支取资金的出纳人员不得支付资金，付款申请需提交相关证明材料。

 十、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，同一事项前笔借支未销帐还款的不得再借。

 十一、加强对现金的管理和监督，在规定的范围内使用现金，库存现金不得超过库存限额，以保证库存现金的安全。公司银行账户必须以本公司的名义开立，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，严禁出租或出借公司银行账户。

 十二、 资金收支必须及时入账，做到日清月结，帐款相符。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”。公司各种收入均应有合法的依据、凭证，并规定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。公司成本、费用的支出必须真实、合法，并取得合法有效的原始凭证。

 十三、公司应对应收款项和预付款项必须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，定期清理，按时催收。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、业务、售后服务等相关部门共同催收，确保公司资金财产的安全。对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，须报董事会批准才能核销坏账。

 十四、固定资产的购建、使用、处置，必须按规定申请办理相关审批手续，并实行规范化的保管和登记等基础管理工作，确保固定资产的安全和有效使用。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。公司的固定资产每年至少进行一次清查盘点，并与会计账上记录核对，确保账实相符。对于已经失去使用价值、需要报废的固定资产，须按照规定权限报请审批才能清理。

 十五、公司原则上不得对外提供担保，确须对外提供担保的，必须将公司担保事宜提交董事会、股东大会（股东会）审批。

十六、公司当年的税后利润按以下顺序分配：（1）如有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损；（2）按法律规定提取法定盈余公积金(10%)；（3）根据股东大会的决定提取任意盈余公积；（4）根据股份有限公司股东大会的决定对剩余利润进行分配。