

深圳新都酒店股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范本公司的财务制度，加强财务的监督职能，维护股东和债权人的合法权益，保证财务工作有章可循、有据可依、规范有序，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计制度》、《企业会计准则》、等法律法规和《公司章程》等有关规定，结合本公司具体情况，制订本制度。

第二条 本制度所指的“本公司”，系指新都酒店股份有限公司及其控股子公司。

第三条 本公司财务管理的目标是：规范本公司的财务运作和管理，监督本公司所有经济行为，保证股份公司财产的安全、完整，努力提高资产经营效益，促进公司的经营管理的进一步制度化、规范化、科学化，维护投资者及债权人的合法权益，实现股东财富最大化。

第四条 本公司的经营活动和财务管理工作，应遵守国家的法律、法规、公司章程及公司所在地区的有关规定，并接受财政、税务机关及证券监管机构的检查和监督。

第五条 本制度适用于本公司。本公司下属子公司可依据本制度自行制订各公司的具体财务实施细则，并报本公司计财部备案。本公

司参股的子公司可参照本制度执行。

第二章 财务机构和财务人员的管理

第六条 本公司总部设计划财务部(以下简称计财部),负责股份公司总部及其派出财务机构的财务管理。

第七条 本公司计财部设经理一名,副经理一名,由本公司总部财务总监推荐,总经理任命,报股份公司总部董事会备案;其他财务人员由计财部经理提名、报股份公司总部财务总监批准。

第八条 本公司计财部的主要职责为:

- 1、负责股份公司总部的日常财务及会计核算工作;
- 2、编制股份公司总部的财务预算及资金计划,汇总、下达下属子公司的财务预算和资金计划;
- 3、根据年度财务预算,负责审核股份公司及其下属公司的月度费用开支和月度资金使用计划并监督其执行;
- 4、根据资金计划负责股份公司总部与下属子公司之间以及股份公司成员之间的资金调配;
- 5、根据资金计划负责对外融资事宜;
- 6、按规定编制股份公司月度、季度、半年度财务报告和年度财务报告(包含合并报表和分报表),并进行财务分析;
- 7、就经营目标管理的完成情况进行协助考评;
- 8、负责向下属子公司财务机构委派财务人员并对其进行管理;
- 9、拟订、修改、解释、监督和执行本制度和本公司总部颁发的其他财务制度;
- 10、参与股份公司经济活动的分析并提供决策依据。

第九条 股份公司及其下属子公司的财务机构的设立应符合内部控制制度的要求，明确各岗位的职责权限，适当的职责需相分离。出纳人员不得兼任稽核、会计档案的保管和收入、支出、成本费用、债权债务帐目的登记工作；资产的记录和保管工作需分开。计财部及其派出机构应建立内部稽核制度。

第十条 股份公司本部的财务经（副）理必须具备本科或以上学历，中级或以上会计专业职称，从事财务会计工作须达到或超过 5 年，并具有 2 年以上的财务领导工作经验；计财部派出机构的财务负责人必须具备大专或以上学历，中级或以上会计专业职称，从事财务会计工作需达到或超过 5 年，并具有 2 年或以上的财务领导工作经验；其他财务人员必须具备大专或以上学历，取得会计从业资格证书，并有 3 年或以上财务或相关工作经验。

第十一条 计划财务部及其派出机构实行定员定岗定编制。派出机构财务人员均由计划财务部委派并接受计财部管理，其薪酬、晋级、升职、奖惩由计财部制定并报经股份公司批准后执行；其福利标准由股份公司总部统一制定；其薪酬由所在公司发放，奖励等其他待遇在计财部领取。

第十二条 派出财务机构财务负责人的级别相当于股份公司总部的部门经理。其除了接受计财部的管理外，还需服从成员公司总经理的领导。

第十三条 派出财务机构一般设财务总监，实行财务总监负责

制，并根据需要决定可设置财务经理等职位。

第十四条 派出机构财务总监、财务经理、主办会计实行岗位轮换制。成员公司的财务总监、财务经理（如有）和主管会计每两年轮换一次。

第十五条 本公司财务人员实行回避制度。股份公司及其成员公司的财务机构负责人，出纳人员与其所在单位领导人之间，财务机构内部上下级之间，财务机构内部存在密切关联关系的岗位之间，财务机构的相关岗位与公司内部主要岗位之间的人员不得存在直系亲属关系（即夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲属关系）。

第十六条 本公司财务人员应当遵守职业道德，秉性端正，不得隐匿或故意销毁会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料，不得存在贪污、挪用公款、职务侵占等与会计职务有关的违法行为。违反上述规定者，除赔偿所造成的经济损失外，将给予降职、撤职、解聘、开除处理，情节严重者交由司法部门处理。

第十七条 计财部财务人员的调动工作或者离职，应办理交接手续，并由上一级主管人员监交。财务机构负责人的调动及离职应进行离任审计。

第三章 货币资金的管理

第十八条 本制度所指货币资金包括现金、银行存款及其他货币资金。

第十九条 公司所有的货币资金设专职的出纳人员管理。出纳必须配备保险柜，现金、支票必须放入保险柜保管。银行预留印鉴必须由非出纳人员保管，并且两枚印鉴分由两人单独保管，其中财务专用章由财务机构负责人保管，印鉴私章由印鉴私章本人或财务部经理/副经理保管。

第二十条 出纳从银行提取现金，需办理审批手续，并注明提现；支付现金时，可以从库存现金限额中支付或从开户银行提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。出纳人员在支付现金时，必须严格审查支付凭证的审批手续是否齐全；审批手续不齐全的，不得报销或支付。

第二十一条 财务人员不得出租、出借公司银行账户，不得公款私存。

第二十二条 出纳人员对支票，银行承兑汇票、电汇凭证等银行票据须作严格保管，并设置支票登记簿等备查账簿详细记录其购、用、存情况，对作废票据须各联齐全一齐作废，作废后的票据须继续留储备查，不得损毁、丢弃。收据及发票等收款凭证由会计人员保管，业务发生时，由会计开票，出纳收款。开票和收款必须分开。

第二十三条 出纳人员必须设置“现金日记账”及“银行存款日记账”，并按照业务发生的先后顺序逐笔、序时逐日登记。现金要日清月结，银行存款月末应与银行对账单核对并编制“银行存款余额调节表”，如有差异和未达账项要及时查明原因并予以更正。原因不明时要及时汇报财务经理或财务总监。

第二十四条 出纳人员不得兼任记账、稽核及财务档案的管理等工作。

第二十五条 计财部应定期或不定期组织人员对出纳管理的现金进行盘点检查，确保库存现金与账面余额保持一致。

第四章 应收账款等债权的管理

第二十六条 本制度所指的应收账款包括会计核算中的“应收账款”、“预付账款”、“其他应收款”、“备用金”等。

第二十七条 本公司应以各客户、供应商、单位或姓名为核算项目设置明细科目核算，不得笼统反映或混淆往来单位的账项。

第二十八条 本公司应建立信用审查制度。即在公司形成应收账款等债权之前，要认真审查客户的资信，以确保公司债权的安全。

第二十九条 凡申请在本股份公司及其成员公司挂账的客户在申请时需提供下列资料：

- 1、 有效的营业执照或商业登记证、身份证；
- 2、 有效的税务登记证；
- 3、 法人代表证明书及法人代表身份证；
- 4、 信贷（挂账）申请书（可采用本公司要求的固定格式）；
- 5、 其他需要提供的材料。

公司应将上述文件资料复印存档。

第三十条 经办部门或人员在接受客户申请挂账时，须办理必要的内部审批手续，并提供该客户的资信调查报告，经计划财务部审

核后报财务总监批准。

第三十一条 除政府机构、资信良好的公司以及与公司有重大业务往来的单位外，客户在申请挂账时应提供必要的担保，具体形式有：

- 1、 交纳保证金；或
- 2、 提供银行出具的担保书；或
- 3、 提供其他有效的保证条件。

第三十二条 申请挂账的信用额度原则上以客户提供的担保额为限，具体金额和期限由公司和客户协商决定。

第三十三条 出现下列情况之一时公司有权暂停客户的挂账，并向对方发出暂停挂帐通知书，同时应及时采取有力措施向客户追收欠款：

- 1、 客户的挂账超过其提供的担保额度时；
- 2、 客户在信用期限到期而未支付应付款项，且在收到公司发出的账单 30 日内对账单无异议而仍未付款时；
- 3、 公司认定的其他情形。

第三十四条 当被暂停挂账的客户达到以下条件之一时可恢复其挂账资格：

- 1、 客户已付清公司发出的账单；
- 2、 客户提供的担保仍足额有效时。

第三十五条 客户出现下列情况之一时，公司将取消其挂账资格：

- 1、 已暂停挂账且公司发出暂停挂账通知书 15 天内对方未采取有效措施以恢复其挂帐资格；
- 2、 有证据显示客户资信恶化或其挂帐有可能形成呆坏帐。

第三十六条 公司计划财务部是客户资信审核及应收账款等债权的归口管理部门；相应业务部门或个人应协助计划财务部追收应收账款等债权。

第三十七条 计划财务部应于每月 10 日前将上月的账单发出。计划财务部应留存账单底联或复印件；所有原始账单必须留存一份正本以备查。

第三十八条 计划财务部应对发出的账单办理登记、客户签收手续，同时对应收账款等债权的催收建立登记制度，详细记载应收账款等债权的催收情况。

第三十九条 公司应建立应收账款等债权的催收制度；计划财务部应在相关业务部门或个人的协助下进行债权的追收：

- 1、 当客户欠账达到或超过信用期限时，应以口头或电话方式向客户催收；
- 2、 当客户欠账达到或超过信用期 15 天时，公司应发出第一封催款函；
- 3、 当客户欠账达到或超过信用期 30 天时，公司应发出第二封催款函；
- 4、 当客户欠账达到或超过信用期 45 天时， 公司应通过公司律师发出律师函。

第四十条 对于可能出现呆坏账的应收账款等债权，经公司董事会认可，公司可以以一定折扣收回债权；同时，可给予收账有功的相关部门或人员一定的奖励，对于造成呆坏账损失的直接责任人应进行相应处罚。

第四十一条 公司的内部员工借款分为定额备用金借款和临时业务借款。

定额备用金额度由计划财务部核定，可根据实际情况进行调整。员工借出定额备用金后一般不再借款，也不归还，报销时不冲帐，年终时将定额备用金一次性还清。

员工临时业务借款，一般须在业务结束后 15 日内报销冲账。员工的临时备用金执行“前账不清，后账不借”的原则。

第四十二条 公司的坏账损失是指应收而不能收回的款项。坏账损失的核算采用“备抵法”。公司应根据第四十三条规定的比例和方法，逐年提取“坏账准备”，计入“管理费用”。

第四十三条 公司对坏账准备的计提采用个别确认法和账龄分析法相结合的方法。即公司根据以往经验、债务单位的实际财务状况和现金流情况及其他相关信息，先对大额应收款项进行个别分析计提坏账准备，然后再对应收款项余额按账龄分析法计提坏账准备，坏账准备的计提比例如下：

账龄	计提比例
1 年以内	5%
1 至 2 年	10%

2 至 3 年	20%
3 年以上	30%

公司坏帐的认定和核销应报董事会审批。

第五章 存货物资的管理

第四十四条 公司的商品、产成品、在产品、半成品、酒店用品、食品等原材料皆属存货和物资范畴。存货和物资的确认应符合以下两项条件：（1）该存货包含的经济利益很可能流入企业；（2）该存货的成本能够可靠地计量。存货和物资的计价以购进的 actual 成本价及相关费用为依据，核算时采用“实际成本法”。公司所有存货的发出和领用，在会计核算上采用“先进先出法”。

第四十五条 公司存货的管理应以“勤进少储”为原则，在保证经营需要的前提下，防止积压和浪费，减少资金占用。

第四十六条 公司存货和物资的申购应填制《采购申请单》，并办理必要的审批手续。

第四十七条 存货和物资的采购应采取“货比三家”的原则，并尽量向生产厂家、总经销商或规模大、信誉好的供应商采购，以确保货物质量，降低采购成本。

第四十八条 公司所有购入的存货和物资应办理验收手续，验收人员应出具验收单或在送货联上加盖验收章并签字。验收人员应根据合同、申购单约定的规格、品牌、质量或按原先确定的样本进行收货验货，不符合要求者应不予验收或上报上级领导处理。

验收人员应由采购人员之外的人员担任。

第四十九条 公司采购的物品除需即时交由使用部门使用外，应立即入仓存放管理。公司应建立和完善仓库管理制度。

仓库管理人员应由采购部门以外的人员担任。

第五十条 存货出入仓库应填制出入库单。入库单应由验收人员和仓库管理人员签字；出库单应由仓库管理人员和领货人签字。仓库应据此登记存货物品台账。

计划财务部每月末进行存货盘点，发现差异应及时查明原因，分清责任。

第五十一条 仓库管理人员应熟练掌握各项存货的存量情况，及时上报、反馈给使用、采购等相关部门和人员。

第五十二条 仓库每月应将长期不用和消耗缓慢的存货向计划财务部和其他相关部门报告，以促使设法利用和处理该等存货。

第五十三条 仓库的存货应分门别类整齐摆放，各项存货均应编号，以利于采用电脑进行管理。

第五十四条 公司应本着稳健性原则，在会计年度末（12月31日），采用成本与可变现净值孰低原则对存货进行计量，当存货成本低于可变现净值时，存货按成本计量；当存货成本高于可变现净值时，存货按可变现净值计量，同时按存货成本高于可变现净值的差额计提存货跌价准备，计入当期损益。

第五十五条 存货跌价准备通常按照单个存货项目计提。对于数量繁多，单价较低的存货，也可按照存货类别计提跌价准备。

第五十六条 当以前计提的存货跌价准备的影响因素已经消失，则以前计提的减值金额应当予以恢复，并将原已计提的跌价准备金额转回，转回的金额计入当期损益。

第五十七条 存货发生盘亏或盘盈，应作为待处理财产损益进行核算，并上报审批。审批权限如下：金额在 20 万元及以下的，须报总经理审批；金额超过 20 万元的，须报经董事长审批，金额超过 50 万元的，须经董事会决议通过。存货的盘盈盘亏按会计准则的要求进行会计处理。

第六章 固定资产、在建工程及低值易耗品的管理

第五十八条 公司的固定资产，按以下标准判定：1、凡属酒店经营用的客房设备、家私用具，其使用年限在一年以上，单位价值在 500 元以上，作为固定资产；2、除第一条规定之外的房屋、建筑物、房屋装修、机器设备、运输工具、家具家私、电子设备等，其使用年限在一年以上，单位价值在 2000 元以上，作为固定资产进行管理与核算。不具备以上两个条件的，作为低值易耗品进行管理和核算。

第五十九条 公司固定资产的计价，按取得时的成本为准（具体计价原则按照〈企业会计准则第 4 号-固定资产〉的相关规定执行）。

第六十条 固定资产在计算折旧前，应当计算残值，从固定资产原价中减除。残值的标准见下表。

第六十一条 本公司固定资产折旧方法采用直线法。公司固定资产的折旧年限及年折旧率如下表：

固定资产类别	折旧年限	年折旧率	残值率
房屋、建筑物	50 年	1.8%	10%
房屋装修	8 年	12.5%	0
机器、机械设备	12 年	7.5%	10%
运输设备	8 年	11.25%	10%
电子设备/家具用具	8 年	11.25%	10%
其他设备	8 年	11.25%	10%

第六十二条 固定资产提足折旧后仍继续使用的，不再计提折旧。提前报废的固定资产，不补提折旧。当月增减的固定资产，计提的折旧额在下一月份相应增减。

第六十三条 公司在固定资产使用过程中发生的更新改造支出、修理费用等后续支出，应以是否符合固定资产的确认条件为原则，计入固定资产成本或计入当期损益。

第六十四条 公司的固定资产应每年实地盘点一次。一般盘点截止日为当年 12 月 31 日，年末公司须将固定资产增减变动情况报董事会审批后作盘盈盘亏处理。对盘盈的固定资产作为前期差错处理，通过“以前年度损益调整”科目核算；对于盘亏、毁损和提前报废的固定资产，应查明原因，写出书面报告，报董事会审批后处理。其净损失加上清理费用，扣除处理固定资产残值收入后的余额，计入当年损益。

第六十五条 公司应当在资产负债表日对各项固定资产进行核查,判断资产是否有迹象可能发生了减值。某项资产如存在减值迹象,应当估计其可收回金额,以确定减值损失。

固定资产减值的判断原则按照<企业会计准则第 8 号-资产减值>的相关规定执行。

公司的固定资产减值准备在“资产减值损失”科目核算,计入当期损益。

第六十六条 本公司的在建工程按照实际发生的支出确定其工程成本,并单独核算。

第六十七条 对所建造的固定资产已达到预定可使用状态,但尚未办理竣工决算的,应当自达到预定可使用状态之日起,根据工程预算、造价或工程实际成本等,按估计的价值转入固定资产,并按本制度关于计提固定资产折旧的规定,计提固定资产的折旧。

第六十八条 公司应在资产负债表日对各项在建工程进行核查,判断是否迹象表明可能发生减值。如存在有减值迹象的,应估计其可收回的金额,以确定减值损失。

在建工程减值的判断原则按照<企业会计准则第 8 号-资产减值>的相关规定执行。

公司的在建工程减值准备在“资产减值损失”科目核算,计入当期损益。

第六十九条 公司的低值易耗品是指单位价值较低、使用年限超过一年、不作为固定资产进行管理和核算的各种用具、工具、替换

设备及管理用具。

第七十条 本公司低值易耗品在领用后，采取一次摊销法。

第七十一条 公司应加强对低值易耗品的实物管理，建立健全低值易耗品台账，完善低值易耗品的对购入、领用或发出等手续，每年要对低值易耗品进行一次盘点核查，对盘点盘亏情况分清责任进行处理。

第七章 对外投资的管理

第七十二条 公司的投资，是指公司以货币、实物、无形资产、股权等形式向其他单位投出资产，或购买其他单位的股票、债券等有价值证券的经济行为，包括长期股权投资和其他投资。根据财政部新颁布的《企业会计准则》的规定，公司对子公司、联营公司企业、合营公司企业的投资，以及投资企业对被投资单位不具有共同控制或重大影响、且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，均在“长期股权投资”科目核算，其他投资如证券投资、债权性投资等均在《金融工具确认及计量》准则中加以规范并在“持有至到期资产”、“交易性金融资产”等科目中核算。

第七十三条 公司的所有对外投资，除正式的会计账簿记录外，还需设置专门的备查账簿记录它们的增减变动情况。

第七十四条 公司在决定对外投资之前必须认真对投资项目进行评估，作出“可行性研究报告”，对投资项目在技术上、财务上、

经济上、法律上、资金回收上进行全面和深入的可行性分析。“可行性研究报告”可由公司自行承担，也可以委托其它中介机构承担，本公司在进行可行性研究过程中，应调查研究，搜集资料，并对投资的可行性研究报告指定或聘请专业人员作深入细致的分析与审查。

第七十五条 公司的所有对外投资事先都必须有完善的审批程序。审批权限必须符合公司章程的规定。

第八章 无形资产和其它长期资产的管理

第七十六条 公司的无形资产是指不具有实物形态，但能在未来的不确定时限内给公司带来经济利益，其成本能够可靠计量的资产，包括专利权、商标权、非专利技术、土地使用权、商誉等。

第七十七条 公司无形资产按下列规定计价：股东投入的无形资产，按投资合同或协议约定的价值或公允价值计价；购进无形资产按实际支付的价款计价；接受捐赠的无形资产按公允价值入账。

第七十八条 公司的无形资产按直线法计算摊销。对每一项无形资产，有预计使用年限的，可以按照预计的使用年限分期摊销；使用年限不确定的无形资产，在持有期间内不需要摊销，但在期末应进行减值测试，如需要计提减值准备的，相应计提有关减值准备。

第七十九条 长期待摊费用是指企业已经发生但应由本期和以后各期负担的分摊期超过一年的各项费用。如以经营租赁方式租入的固定资产发生的改良支出等。

企业开业期间发生的各项费用除了资本性支出部分应予资本化

外，应列入当期损益。

第八十条 公司应当在资产负债表日对各项无形资产进行核查，判断资产是否有迹象可能发生了减值。如果一项无形资产未来为企业带来的经济利益不足以补偿无形资产的成本时，则表明存在无形资产减值损失。当出现下列情形之一时，应计提无形资产减值准备：

1、该项无形资产已被其他新技术替代，其为公司创造经济利益的能力受到重大不利影响；

2、该项无形资产的市价在当期大幅下跌，在剩余摊销年限内预期不会恢复；

3、其他足以证明该项无形资产实质上已经发生了减值的情形。

发生下列情况时，按 100%的比例计提无形资产减值准备：

1、该项无形资产已被新技术替代，且已无使用价值和转让价值；

2、该项无形资产已超过法律保护期限，且已不能为公司带来经济利益；

3、其他足以证明该项无形资产已经丧失了使用价值和转让价值的情形。

公司的无形资产减值准备计入“资产减值损失”科目，计入当期损益。

第九章 负债的管理

第八十一条 本制度所称负债，是指本企业过去的交易或事项形成的、预期会导致经济利益流出企业的现实义务。包括流动负债和长期负债。

第八十二条 公司的流动负债，是指将在一年内偿还的债务，包括短期借款、预收帐款、应付票据、应付账款、应付职工薪酬、应付股利、应交税费、其他应付款及预提费用等。

第八十三条 公司的长期负债，是指偿还期超过一年的负债，包括长期借款、长期应付款、应付债券等。

第八十四条 公司的应付职工薪酬是指公司为获得职工提供的服务而给予职工的各种形式的报酬以及其他相关支出。具体包括：

- 1、 职工工资、奖金、津贴及补贴；
- 2、 职工福利费；
- 3、 医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等社会保险费；
- 4、 住房公积金；
- 5、 工会经费和职工教育经费；
- 6、 非货币性福利；
- 7、 因解除与职工的劳动关系给予的补偿；
- 8、 其他与获得职工提供的服务相关的支出。

应付职工薪酬科目下设工资、职工福利、社会保险费、住房公积金、工会经费、职工教育经费、非货币性福利、辞退福利、有薪假期九个明细科目。

第八十五条 公司每期（月、季、年）末需正确计算出应向国家缴纳的各项税金，计入应交税费科目，并按期缴纳税费。

第八十六条 公司借入的款项偿还期在一年以内的，称为短期借

款，偿还期在一年以上的，称为长期借款。公司对长短期借款除正式的会计账簿记录外，还需设置专门的备查账簿记录它们的增减变动情况。

第八十七条 公司的所有银行借款和对外担保都应按公司章程的有关规定履行必要的审批程序。

第八十八条 公司借入短期借款的利息在当期财务费用中列支。其中高于人民银行同期贷款最高限额利率所计算的利息部分，在计算所得税时予以调整。

第八十九条 公司为购建固定资产或其他长期资产而专门借入的款项或用于购置固定资产或其他长期资产的借款，其借款利息、借款费用及外币折合差额在资产购建活动期间可以资本化，记入资产原值。当该项资产达到预定使用状态所必要的构建活动实质上已经完成后，在财务费用中列支。

第九十条 公司经有关部门批准可以发行公司债券。其管理按国家有关规定办理。

第九十一条 或有负债是指企业过去的交易或事项形成的潜在义务，其存在须通过未来事项的发生或不发生予以证实。当或有负债同时满足下列三个条件时，应确认为预计负债，在会计帐簿上反映：

- 1、 该义务是企业承担的现时义务；
- 2、 履行该义务很可能导致经济利益流出企业；
- 3、 该义务的金额能够可靠地计量。

或有负债在会计上一般不单独设置科目进行核算，而采用在财务报告附注中予以充分揭示或披露。

第九十二条 公司应严格控制对外担保，所有对外担保应按公司章程的规定履行审批手续，在实施对外担保时，应尽量让对方提供反担保。

第十章 成本、费用的管理

第九十三条 公司用于生产、经营的各项耗费，都应计入公司的成本和费用。包括：生产经营过程中实际消耗的各种原材料、辅助材料、备品备件、外购半成品、燃料、动力、包装物等；低值易耗品的摊销费、固定资产折旧费、租赁费和修理费、无形资产摊销费、公司为获得职工提供的服务而给予职工的各种形式的报酬以及其他相关支出等。

公司为组织生产经营所发生的成本费用按下述类别归集和核算：

营业成本：是指公司所售出商品的制造成本或购入成本；酒店业的营业成本是指为客房和餐饮出品而直接耗费的原材料及存货，不包括直接人工或其他直接费用。

营业费用：是指本公司经营部门发生的薪酬费用及其他直接费用和间接费用。

管理费用：本公司非经营部门所发生的费用包括薪酬及直接和间接费用统一归集入管理费用进行核算。

第九十四条 公司为管理和组织生产经营所发生的管理费用、营业费用、财务费用应单独核算，不计入营业成本之内，不可直接从营业收入中扣除。

第九十五条 下列各项不得列为公司的成本、费用：

- 1、 固定资产的购置、建造支出；
- 2、 无形资产的购置支出；
- 3、 归还固定资产投资借款的本金和在固定资产投入使用前发生的借款利息和外币折合差额；
- 4、 向股东发放的股利；
- 5、 其他不能在成本费用中列支的支出。

第九十六条 公司在生产经营中发生的业务招待费，应当本着“必须、合理、节约”的原则，从严掌握，按规定的审批权限审批，在管理费用中据实列支。

第九十七条 公司发生的职工福利费、工会经费、职工教育经费，计入营业费用或管理费用，在“职工薪酬”科目列支。

第九十八条 公司按国家规定为职工缴纳的职工养老保险费、失业保险费、医疗保险费、工伤保险费、生育保险费等，计入营业费用或“管理费用”在“职工薪酬”科目列支。

第十一章 营业收入、利润及其分配的管理

第九十九条 营业收入是指公司从事生产经营活动所取得的各项收入，包括主营业务收入和其他业务收入。公司的收入的确认按国家

财政部新颁发的《企业会计准则》执行。

第一百条 公司销售商品发生的销售折让、退回和折扣支出，相应冲减当期营业收入。

第一百零一条 公司的利润按月计算，月度利润采取表结法，年终采用账结法。公司的利润总额是指营业利润加投资收益加营业外收入减营业外支出后的余额。公司的营业利润是公司的营业收入减去营业成本、营业税金后的余额。

第一百零二条 公司的营业外收入和营业外支出是指与公司生产经营无直接关系的各项收入和支出。营业外收入包括固定资产盘盈、处置固定资产收益、罚款净收入等。营业外支出包括固定资产盘亏、处置固定资产损失、各项滞纳金和罚款支出、非常损失等。其中滞纳金和罚款等支出应在纳税时予以调整。

第一百零三条 公司的亏损按国家税法规定可以由下一年度的利润在缴纳所得税前抵补；超过用所得税前利润抵补年限仍未补足的亏损，用公司的税后利润弥补；发生特大亏损，税后利润仍不足抵补的，经股东会批准，由公司的盈余公积金或资本公积金抵补。

第一百零四条 公司当年的利润应按国家税法规定缴纳所得税。

第一百零五条 公司缴纳所得税后的利润，按下列顺序分配：

- 一、弥补亏损；
- 二、提取法定盈余公积金：按税后利润的 10%提取；
- 三、提取公益金：按税后利润的 5%-10%提取；
- 四、提取任意盈余公积金：由股东大会决定；

五、 支付股东股利。

第一百零六条 公积金分为盈余公积金和资本公积金两类：

一、 盈余公积金。分为以下两种：

（一）法定盈余公积金。公司必须按当年税后的利润（减弥补亏损）的 10%提取法定盈余公积金，当法定盈余公积金已达注册资本的 50%时可不再提取。

（二）任意盈余公积金。按照公司章程规定或股东会决议提取。

二、 资本公积金。下列款项应列入资本公积金：

（一）接受捐赠；

（二）股本溢价及资产评估增值；

（三）按照国家有关规定应列入的其他款项。

第一百零七条 公积金可用于下列各项：

一、 弥补亏损。

二、 转增股本。公司经股东会决议，在办理增资手续后，可将公积金转为股本，按股东原有股份比例发给新股。但法定盈余公积金转为增股本时，以转增后留存企业的该项公积金不少于注册资本的 25%为限。

第一百零八条 公益金用于公司职工的集体福利。

第一百零九条 公司的税后利润在弥补亏损和提取法定盈余公积金和公益金前，不得分配股利。

第十二章 资本及其募集的管理

第一百一十条 股东权益是指股东对本公司净资产享有的权利，公司的全部资产扣除全部负债后的净资产属股东权益（包括股本、资本公积金、盈余公积金、公益金和未分配利润）。

第一百一十一条 公司股本的增加主要包括对外公开增发或定向增发的股本、资本公积金转增股本、盈余公积转增股本、发放股票股利和可转换公司债券转为股本、及企业重组时将债务转为股本等。

第一百一十二条 公司股份的回购。公司可回购本公司股份，回购的股份可用于本企业的高管实行股权激励政策或注销。回购的股份在“库存股”科目反映。

第一百一十三条 公司股份的减少。公司股份的减少必须按法定程序报批。以回购方式减资的，应按注销股票的面值总额减少股本，回购股票支付的价款超过其面值总额部分应依次冲减资本公积、和留存收益。

第十三章 财务报告及财务评价

第一百一十四条 公司财务报告是指公司财务部门按国家财政部新颁发的《企业会计准则》的要求定期编制财务报告。公司的财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、会计报表附注及财务情况说明书。公司应编制提供给内部管理者使用的内部会计报告。具体包括损益分析表、部门损益表、部门费用表、营业费用表、管理费用表、职工薪酬明细表、能源费用明细表、财务费用明细表等。

第一百一十五条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计

账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、提供及时。

第一百一十六条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明，并按国家有关会计政策变更的规定调整相应期间的年初数。

第一百一十七条 公司财务部门应对所编制的年度财务报表的相关数据作出指标分析并进行评价。主要指标包括以下几个方面：

一、偿债能力的分析：流动比率、速动比率、负债比率、股东权益比率、负债对股东权益比率。

二、盈利能力的分析：主营业务利润率、净资产报酬率、股东权益报酬率、普通股每股收益额、每股净资产、市盈率。

三、资产管理水平的分析：总资产周转率、应收账款周转率（含平均收账期）、

四、存货周转率（含存货平均周转天数）。

第一百一十八条 公司财务部门应在对以往财务会计数据归集整理的基础上，正确计算出公司的固定成本和单位变动成本，并作出盈亏平衡点等分析。

第十四章 财务预决算管理

第一百一十九条 本公司实行财务预决算管理。

第一百二十条 预算的编制。公司必须于每年度终了后 2 个月内编制下年度的财务预算，预算的编制程序是：首先由各职能部门根据公司的整体经营计划做出营业计划或费用预算，其次，各部门的计划/预算报财务部门后，由财务部门进行汇总编报和修改，经公司总经理审批后，报公司董事会审议通过。公司财务预算的格式包括预算资产负债表、预算损益表、预算现金流量表、预算资本性支出表及相关附表。具体内容包括资产负债预算、营业收入预算，成本费用预算、利润预算、资本性支出预算等。年度财务预算可分解至各个月，由相关部门执行。

第一百二十一条 预算的控制。公司的财务部门有权随时对预算的执行情况进行检查，发现执行中存在的异常情况及时通知相关部门，并上报总经理。

第一百二十二条 预算的分析。财务部门至少每季度对预算执行情况作出差异分析，指明差异发生原因并及时反馈给相关部门，以便相关部门采取措施纠正偏差。

第一百二十三条 预算的调整。公司在执行年度预算过程中，如果出现外部经营环境急剧变化、发生了一些意想不到的特殊事件、内部经营战略临时改变等情况时，公司可根据实际情况对预算进行调整并报董事会审批。

第十五章 对外担保、抵押管理

第一百二十四条 公司的净资产属于全体股东所有，公司的所有员工不得擅自将公司的财产向外提供担保、抵押、质押等。

第一百二十五条 公司不得为控股股东及本公司持股 50%以下的其他关联方、任何非法人单位或个人提供担保。

第一百二十六条 公司因生产经营需要，确需对外提供担保、抵押、质押等事项时，需报公司董事会批准或经公司股东大会决议通过：

- 1、 对外单项担保金额低于公司最近一期经审计的净资产的 30%，须经董事会全体成员 2/3 以上同意；
- 2、 对外单项担保金额超过公司最近一期经审计的净资产的 30%，该担保事项须经股东大会以普通决议通过。

第一百二十七条 公司对外担保必须要求对方提供反担保，且反担保的提供方应当具有实际承担能力。

第一百二十八条 所有下属公司不能对外提供任何担保、抵押、质押事项，必要时需以书面形式请示获得公司同意。

第一百二十九条 公司对外担保总额不得超过最近一个会计年度合并会计报表净资产的 50%。

第一百三十条 公司在决定为他人提供担保之前，应调查和了解被担保人的资信状况，不得直接或间接为资产负债率超过 70%的被担保人提供债务担保。

第一百三十一条 对每次发生的担保、抵押、质押事项，均须指定明确的本公司相关责任人。责任人直接对本公司的担保、抵押、质押财产的安全完整承担责任，负责在期满时解除本公司的担保、抵押、

质押责任，收回本公司的担保、抵押、质押财产。

第十六章 内部审计

第一百三十二条 公司成立专门的内审部门，接受公司董事会、监事会、公司经营班子等委托人的委托对委托事项进行审计。

第一百三十三条 被审计单位在接受审计时，应提供其所需要的报表、凭证、账簿和其他有关资料，回答审计人员的问题。

第一百三十四条 公司经营班子成员和重要岗位的员工离任时，要进行离任审计。以判定和评价班子成员任职期间的职业表现与业绩及过失，以确保公司财产的完整。

第一百三十五条 内部审计的具体事项参见《内部审计管理规定》的内容。

第十七章 会计档案的管理

第一百三十六条 公司的会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表、有关电子数据、会计软件资料和其他会计核算资料等。

第一百三十七条 会计凭证的传递。会计凭证的传递指会计凭证从填制或取得起到归档保管过程中，在有关单位人员之间按规定时间和顺序办理的传递手续。会计凭证应当及时传递，不得积压。会计凭证应当按照财务部门指定的顺序科学、合理、高效、有序地传递。

第一百三十八条 公司的会计人员根据每笔经济业务按照所附原始凭证编制记账凭证，记账凭证按照编号顺序保管，不得散乱丢失，

月末装订成册。

第一百三十九条 公司实行会计电算化后，年度内的会计账簿由计算机根据所输入的原始凭证自动生成，年度终了集中打印出来。账页按顺序排列，加具封面装订成本，然后将各种账簿按照会计科目顺序排列。

第一百四十条 年度内的会计报表由会计人员负责保存，年终，将全年的会计报表按时间顺序整理装订成册。

第一百四十一条 公司的其他会计资料，包括预算计划，财务分析，工资计算表及重要经济合同等，也应收集整理，可在业务发生后的一段时间里（一般不超过一年）暂由财务部门保存。超出此期限的，一律交由公司档案管理部门保存。公司的权利证照等一般由档案管理部门保存，财务需要时再行借阅。

第一百四十二条 会计档案一般按下表的保管期限保存：

凭证（原始凭证、记账凭证、汇总凭证）	15 年
银行对账单（银行余额调节表、对账单）	10 年
账簿（总账、明细账、辅助账、日记账）	15 年
其中：银行存款及现金日记账	25 年
会计报表（月、季度会计报表、财务分析）	10 年
年度财务决算	永久
会计档案移交清册	15 年
会计档案保管清册、销毁清册	永久
财务软件及电子数据资料	永久

其他财务资料的保管期限可参照上表执行。

第一百四十三条 会计电算化的管理。公司的会计电算化由公司的财务总负责人及其指定的系统管理员共同组织实施。系统管理员对系统数据的安全完整负责，做好日常电子数据的备份、操作员管理及年度结转工作。

第十八章 终止与清算

第一百四十四条 公司因营业期限满或按公司章程规定的解散事由出现及其他原因宣布终止时，应按国家有关规定，成立清算组，对企业进行清算。

第一百四十五条 清算组应对公司的财产、债权、债务进行全面清查，编制资产负债表、财产目录和债权、债务清单；提出财产作价依据和债权、债务的处理办法；按照董事会通过的清算方案，处理财产，向股东收取已认未缴的股金，清算纳税，索回债权，清偿债务，妥善处理各项遗留问题。

第一百四十六条 公司办理清算发生的费用应从现有的财产中优先支付，然后再按规定顺序进行清偿。清算终了，清算收入减去清算费用的清算损益，以及弥补以前年度亏损后的余额，应当视同利润，依照税法规定，缴纳所得税。公司清算后的财产，按下列顺序处理：

- 一、支付应付未付的职工工资，劳动保险费等；
- 二、缴纳应缴未缴的国家税金；
- 三、偿还债权人债务；

四、仍有剩余财产时，再按股东的持股比例分配。

第一百四十七条 开始进行清算时，则视同一个会计年度终了编制会计报表，清算期间跨年度的，应于年度终了编制会计报表，待清算结束后，清算组提供清算报告及清算期间会计报表，并经注册会计师验证方为有效。

第十九章 附则

第一百四十八条 本制度自董事会审批同意之日起实施，由公司财务部负责解释修订。