

**东莞发展控股股份有限公司**  
**财务管理制度**

(经公司第九届董事会第四次会议审议通过)

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为适应东莞发展控股股份有限公司发展的需要，规范公司财务行为，健全内部管理机制，加强财务管理和会计核算，保证会计信息质量，维护公司、股东和债权人的合法权益，结合会计基础工作和内部财务管理的实际情况编制制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于公司总部各部门、分公司及控股子公司（以下简称“下属单位”）。各下属单位可参照本制度制定。

### 第三条 引用标准及关联制度

- （一）《中华人民共和国会计法》
- （二）《企业财务通则》
- （三）《企业会计准则》
- （四）《会计基础工作规范》
- （五）《东莞发展控股股份有限公司章程》
- （六）《东莞发展控股股份有限公司信息披露管理制度》

## 第二章 机构和职责

**第四条** 各下属单位应当根据业务需要设置财务职能部门，其中对不具备正常的项目运行和经营活动期间的公司或新设公司，可不设置独立的财务职能部门，由总部指定财务人员负责上述公司财务会计工作。

总部财务管理部分管领导，负责公司综合财务管理工作，日常工作对总裁负责。

总部财务管理部，为公司行使日常财务会计职能的常设机构，日常工作对公司财务管理部分管领导负责。

各下属单位根据实际需要设立财务会计机构，协助下属单位财务职能部门分管领导开展工作。

### **第五条** 股东会、董事会、党委会、总办会职责

股东会和董事会的职责和权限根据《股票上市规则》《东莞发展控股股份有限公司股东会议事规则》和《东莞发展控股股份有限公司董事会议事规则》等规定执行。

党委会和总办会分别对公司重大会计政策及会计估计变更进行前置研究和审议，其中重大会计政策变更是指公司自主变更及其他对公司报表科目产生影响等情形。

### **第六条** 总部财务管理部职责

（一）建立健全公司财务管理和会计核算方面的各项规章制度，并对下属公司财务会计方面的具体规定和实施办法提出建议，督促下属公司完善财务制度规范，推动公司财务会计制度体系建设。

（二）建立健全统一的财务核算和报告体系，统一公司同行业、同板块、同业务的会计科目、会计政策和会计估计，统一核算标准和流程，确保会计核算和报告规范化、标准化。

（三）优化会计核算和财务报告信息系统，推进会计核算

智能化、报表编制自动化。

（四）完善财务稽核机制，加强会计信息质量监督检查。

（五）构建业财融合的财务报告分析体系，利用报表、数据和各类管理会计工具，汇总分析企业财务运行状况，加强财务信息管理。

（六）根据公司财务战略建立成本、费用、支出控制系统，结合自身业务特点，对各项成本进行合理分类，合理选择成本控制方法和会计核算方法，强化成本预算约束。

（七）开展资金统筹管理工作，及时掌握国家及各金融机构有关信贷政策。提高资金运营效率、降低资金成本、防控资金风险。建立健全资金舞弊、合规性、流动性、金融市场等风险监测预警机制。加强对担保、借款等重大事项的统一管理，严格落实各项监管规定。

（八）推进税务管理，加强财税政策研究，及时指导各下属公司用足用好优惠政策，做到“应缴尽缴，应享尽享”。强化业务源头涉税事项管控，统筹风险控制与成本优化。

（九）建立健全财务内部控制体系，细化关键环节管控措施，参与企业重要规章制度的制定，参与战略规划、改制重组、投资并购等重大事项决策，参与业务模式设计、项目评估、合同评审等重点环节，强化财务监督。

### **第七条** 各下属单位财务职能部门职责

建立和完善所在各下属单位的会计基础工作，审查会计事

项，组织会计核算。参照总部财务管理制度，拟定各下属单位内部的实施细则，编制财务预算并贯彻执行；定期编制财务报表，正确反映所在单位的财务状况和经营成果；监督单位财务收支，依法计算缴纳国家税收，根据总部财务管理部的要求，定期上报财务报表及其他统计资料。接受总部的业务指导和监督；协助所在单位领导完成经营分析，提供意见或建议，为所在单位领导提供经营决策支持。

### 第三章 会计机构和会计人员

**第八条** 财务职能部门内部根据内部牵制制度的要求设置不同的财务会计工作岗位。可以设一人一岗，一人多岗，一岗多人，实行不相容岗位相分离。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管以及收入、支出、费用、债权债务账目的登记。

**第九条** 会计人员应当遵守职业道德，敬业爱岗、熟悉法规、依法办事、客观公正、沟通协调、保守秘密。

**第十条** 财会人员享有参加继续教育的权利和接受继续教育的义务。公司鼓励会计人员在完成本岗位工作任务的前提下，不断学习，以提高自身业务素质。

#### **第十一条** 财务会计工作交接

财会人员工作调动或离职，必须将本人所负责的会计工作移交给接替人员，没有办清交接手续的，不得办理调动或离职手续。

在办理移交手续前做好移交前工作，整理移交资料，对未

了事项必须书面说明原因。

财会人员办理交接手续时，必须有监交人负责监交。一般财会人员交接，由财务职能部门负责人负责监交；财务职能部门负责人交接，由公司领导负责监交。

交接工作结束时，交接双方和监交人要在移交清册上注明姓名、日期，以及需要说明的问题和意见等。

移交人对移交的资料合法性和真实性承担法律责任，接替人有责任办理移交的未了事项。移交后，若发现原经办人有违反财务、税务和国家政策法规等问题，责任由原移交人承担。

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。

## 第四章 会计核算管理

### 第一节 会计核算一般程序

**第十二条** 会计工作前提：明确会计核算的主体，会计工作是对特定会计主体的各项交易或事项进行连续、系统的确认、计量和报告。

**第十三条** 特定会计主体的各项交易或事项是会计核算对象，其具体内容包括：

- （一）货币资金款项及有价证券的收付；
- （二）财物的收发、增减和使用；
- （三）债权债务的发生和结算；
- （四）资本、留存收益的增减；

- (五) 收入、支出、成本、费用的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

#### **第十四条 会计核算程序**

(一) 取得原始凭证。业务部门经办的各项交易或事项必须取得真实、合法、完整的原始凭证。

(二) 业务管审核。业务部门负责人对本部门经办各项交易或事项取得的原始凭证负有审核责任。

(三) 财务授权审批。会计主体的各项原始凭证必须经过相关人员在授权范围内进行财务审批。

(四) 出纳款项收付。涉及收付款的原始凭证，出纳人员应根据经审批的原始凭证办理款项支付手续。

(五) 日记账登记。出纳人员对收付款原始凭证在收付款后登记现金日记账、银行存款日记账。

(六) 记账凭证编制。根据各种原始凭证编制记账凭证。具体包括：

1.收付款记账凭证编制。记账人员根据出纳移交的收付款原始凭证编制收付款凭证。

2.转账凭证编制。业务部门移交到财务的转账原始凭证由记账人员根据相关原始凭证编制转账凭证。

3.自制结转凭证编制。固定资产折旧、无形资产摊销、长期待摊费用摊销、应收利息、应付利息计算、税金计提、汇兑

损益结转等相关记账凭证由财务人员编制自制原始凭证经审核后编制记账凭证。

（七）系统记账。应及时进行记账，记账后如果需要修改凭证，应重新进行记账。

（八）期末财务对账。会计期末结账前，财会人员应根据科目余额表与出纳、实物保管部门、往来单位及个人进行对账。

（九）期末财务结账。会计期末，财务人员必须按期结账。

（十）财务报表编制。财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表以及根据管理需要设置的管理报表。

（十一）财务报表审核。报表管理人员编制的对外报表报出前需经过财务负责人审核。

（十二）公司纳税申报。会计主体应在税务部门规定的日期前根据财务报表办理纳税申报事宜。

（十三）财务报表分析。根据管理需要财务人员应当对当期的财务报表进行财务分析。

（十四）财务报表上报。会计主体必须按照公司规定的时间节点要求上报财务报表。

（十五）会计档案整理。会计期末财会人员应当对当期的档案进行整理。

**第十五条** 每年年初，会计主体需要对上年年末的财务数据进行系统结转，结转期初数据。

## 第二节 经济业务事项签署职责

**第十六条** 各公司对本公司的经济业务事项进行会计核算，经济业务事项是指所有必须进行会计核算的交易或事项。

**第十七条** 各公司必须明确经济业务事项相关工作的批准签署范围、权限、程序；明确各级管理层及相关人员必须行使的职权和承担的责任。

**第十八条** 各级管理人员必须在其授权范围内行使职权，各相关人员应当按规定的程序办理经济业务事项并对记录经济业务事项的凭证进行签署，签署后即表明经济业务事项承担如下责任：

（一）业务部门

1. 经办人的责任。表明其已按规定的程序处理经济业务事项并对经济业务事项的真实性、合理性、完整性负责。

2. 审核人的责任。表明其对审核的经济业务的真实性、合理性、完整性负责。

3. 验收人的责任。表明其已如数收到实物资产和服务成果，实物资产和服务成果的质量符合相关规定，对经济业务事项的存在性负责。

4. 发（领）料人的责任。表明其已如数发出或收到实物资产，对经济业务事项的正确性、及时性负责。

（二）财务职能部门

5. 财务审核的责任。表明其已确认经济业务事项符合财经制度、预算管理制度等规定，且具备支付能力，对经济业务事

项的合法性、完整性负责。

6.会计凭证制证人的责任。根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。填制的记账凭证会计科目使用正确，内容完整、金额准确、手续齐全，对经济业务事项的合法性、准确性负责。

7.会计凭证复核人的责任。表明其对原始凭证和记账凭证的确认，对经济业务事项的合法性、准确性负责。

8.出纳的责任。表明其收到或支出款项，对货币资金收支的及时性和正确性负责。

### （三）审批人

9.审批人的责任。表明其已认定经济业务事项成立并确认经济业务事项的金额，对经济业务事项的合法与合理性负责。

## 第三节 会计核算要求

**第十九条** 各公司进行会计核算应当做到真实、准确、及时、完整，应当以实际发生的经济业务为依据，使用适当、正确的会计处理方法，遵循会计核算的一般原则。

**第二十条** 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

## 第四节 会计凭证填制与审核

**第二十一条** 原始凭证指经济业务发生时，由业务经办人员直接取得或填制，用以表明某项经济业务已经发生或其完成情

况并明确有关经济责任的一种凭证（或称单据）。

**第二十二条** 在开展经济业务时，必须取得真实、合法的原始凭据，禁止使用非规范的条据作为报销、记账依据。

**第二十三条** 原始凭证的内容必须具备

（一）名称：标明原始凭证所记录业务内容的种类，反映原始凭证的用途，如“发票”“入库单”“出库单”等；

（二）填制日期：一般为经济业务发生或完成日期；

（三）填制单位名称或者填制人姓名；

（四）经办人员的签名或者盖章：明确经济业务内容的经济责任；

（五）接受凭证单位名称：与填制单位名称或者填制人姓名相联系，反映经济业务的来龙去脉；

（六）经济业务内容：标明经济业务的项目、名称及有关的附注说明；

（七）经济业务数量、单位和大小写金额：表明经济业务的计量。

**第二十四条** 原始凭证填制要求

（一）内容真实：即如实填制经济内容，不弄虚作假，不涂改、不挖补。

（二）项目完整：即应该填写的项目要逐项填写，不可漏缺，名称要准确，品名或用途填写明确，有关人员的签章必须齐全。

（三）填制及时：即每当一项经济业务发生或完成，都要立即填制原始凭证，做到不积压、不误时。

（四）书写清楚：按公司制定的模板正确填写，即字迹端正、易于辨认，数字书写符合会计上的技术要求，文字工整。

（五）顺序使用：开具的发票、收据在填制时按编号的次序使用，不得拆本和跳号，跳号的凭证应加盖“作废”戳记，不得撕毁。

## **第二十五条 原始凭证注意事项**

（一）从外单位取得的原始凭证必须加盖外单位印章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章；自制原始凭证应当有审批人及相关人员的签署。

（二）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写的金额必须相符。

（三）员工因公出差的备用金单据必须附在记账凭证之后，收回借款时，应另开收据或退还备用金单据副本。

（四）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。

（五）原始凭证记载的各项内容均不得涂改；如有错误，应由出具单位重开或更正，更正处应加盖开出单位印章；从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代

作原始凭证；如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人批准后，代作原始凭证。

（六）一式几联的原始凭证，只能以一联用作报销凭证；一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸套写，或本身具备复写功能，并连续编号，作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存。

（七）财务人员需对取得的原始发票进行验重验伪工作。

**第二十六条** 费用报销原始凭证应当粘贴规范，分类清晰、粘贴牢固、表面平整、参差有序、排列美观、数量易计、便于审核。

**第二十七条** 费用报销凭证时效性要求

原则上要求费用支出发生当日取得发票等原始有效凭证，如商家原因不能及时取得凭证的，可适当延长，但最长不能晚于次月。

**第二十八条** 记账凭证填制要求

（一）审核无误：记账凭证所附原始凭证，必须经过授权人审核、审批。

（二）项目完整：记账凭证的要素必须填写完整，不得遗漏。

（三）内容正确：记账凭证真实、准确反映原始凭证内容。

（四）连续编号：按照凭证填制顺序系统连续编号。

(五) 凭证摘要简明：摘要应与原始凭证内容一致，能正确反映经济业务的主要内容，表述简短、精练、准确。

**第二十九条** 记账凭证可以根据一张或若干张原始凭证填制；若一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把该原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他相关记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证编号或者附原始凭证复印件。

**第三十条** 财务人员应在授权范围内编制记账凭证，严禁越位替代，混用登录账号和密码。

#### 第五节 会计凭证传递与装订

**第三十一条** 会计凭证应当及时传递，原始凭证根据经济业务事项签署人员职责和会计岗位分工所进行的原始凭证的受理、认定、审核，记账凭证按照填制、审核、打印、装订流转。

**第三十二条** 记账凭证编制完成后，编制人员应及时打印并将原始凭证附后，按照分类和编号顺序存放，不得散乱丢失。

**第三十三条** 当期报表编制完成后，财务人员应及时将记账凭证连同所附的原始凭证，按照编号顺序，归置整齐，按期装订成册，并加具封面，封面上注明单位名称、年度、月份和起讫日期、起讫号码。

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的日期、编号，同时在所对应的记账凭证上注明“附件另订”及原始凭证的名称和编号。

## 第五章 综合事务管理

## 第一节 会计档案管理

**第三十四条** 会计档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

**第三十五条** 会计档案是公司档案的重要组成部分，必须实行集中统一管理。会计档案管理应符合财政部、国家档案局、公司档案相关要求。

**第三十六条** 下列会计资料应当进行归档：

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

**第三十七条** 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由会计管理机构临时保管一年，再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经单位档案管理机构同意。

**第三十八条** 会计档案一般不得对外借出，确因工作需要必

须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的档案，确保借入档案的安全及完整，并在规定时间内归还。

**第三十九条** 会计档案鉴定工作应当由档案管理机构牵头，组织会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确定无保存价值的会计档案，可以销毁。

**第四十条** 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）单位档案管理机构编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作，并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

**第四十一条** 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽

出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

## 第二节 票据管理

**第四十二条** 票据主要是指国家有关机构印制的各类发票、高速公路电子发票及纸质发票、银行支票等有价票证。

**第四十三条** 公司应当根据国务院《中华人民共和国发票管理办法》和国家税务总局《发票管理办法实施细则》规定，正确使用发票。发票上付款单位名称必须填写单位全称，机打发票的发票号必须与打印发票号一致。

**第四十四条** 企业票据由财务职能部门负责统一管理，部门应指定专人负责票据管理工作。企业应当建立有价票证的台账登记管理，记录各类票证的购入、领用、缴销情况。

**第四十五条** 企业不得虚开发票，不得将发票转借他人，也不得代其他单位或个人开具发票。

**第四十六条** 票据填写内容必须与真实业务内容一致，字迹清楚，不得涂改，如填写有误，应另行填开，并在填写有误的票据注明作废字样。

**第四十七条** 税务发票必须按照税务管理机关规定进行核销，不得擅自损毁发票。

**第四十八条** 票据遗失责任人应及时向企业财务职能部门报告，及时向有关部门办理挂失手续。

**第四十九条** 已开具的票据应及时进行会计业务处理，凡已开具的票据必须纳入企业财务管理。

### 第三节 财务印章管理

**第五十条** 财务印章主要是指财务职能部门章、财务专用章、发票专用章等。

**第五十一条** 财务印章刻制必须符合公司《印章管理办法》相关规定，财务职能部门不得擅自刻制。

**第五十二条** 财务职能部门印章应由部门负责人或其指定人员负责保管，银行印鉴章必须分开保管。

**第五十三条** 部门应当建立必要的印章使用登记管理，记录印章使用时间、内容、经办人等。

**第五十四条** 印章保管人不得将印章转借他人，不得未经批准私自携带外出。印章不慎遗失、被盗、损毁，应及时向印章管理部门报告。

**第五十五条** 未经允许擅自使用财务印章造成的后果，由使用者和保管人共同承担，后果严重的将移交司法机关进行处理。

## 第六章 税务管理

### 第一节 基础税务管理

**第五十六条** 财务管理部设税务管理员岗位，履行以下职责：

- （一）负责公司日常税务申报、缴纳、清算等工作；
- （二）负责税务登记、变更、注销等事项的办理；
- （三）负责与主管税务机关的联络与沟通；
- （四）负责税务政策的研究、解读及内部培训；
- （五）负责税务资料的收集、整理与归档；

- (六) 参与税务筹划，提出合理化建议；
- (七) 配合税务机关的检查及外部审计工作；
- (八) 其他与税务相关的工作。

**第五十七条** 税务管理员应当自领取营业执照之日起三十日内，向生产、经营地或纳税义务发生地主管税务机关办理税务登记。

**第五十八条** 办理税务登记、变更或注销时，税务管理员应及时按照税务主管机构的要求携带经审批后的相应资料向所在地税务机关办理。

## 第二节 日常税务管理

**第五十九条** 税务管理员应按照主管税务机关规定的申报期限、申报内容，依法办理纳税申报。

### **第六十条** 纳税申报流程

- (一) 税务管理员根据当期经营情况计算应纳税额，填写《纳税申报表》及相关附表（如《代扣代缴税款报告表》）；
- (二) 按照公司管控权限手册依次完成审批；
- (三) 在规定期限内向主管税务机关报送纸质或电子申报资料。

**第六十一条** 税务管理员应在确认纳税金额后，填写《银行付款审批单》，按规定流程审批后办理税款缴纳手续。

**第六十二条** 税款缴纳应在申报截止日前完成，确保税款及时足额入库，避免产生滞纳金或罚款。

### **第六十三条 发票管理**

（一）发票的领购、开具、保管、缴销等环节应严格按照《中华人民共和国发票管理办法》及税务机关规定执行。

（二）发票由专人保管，设置发票登记簿，记录发票领用存情况，确保发票安全、完整。

（三）严禁虚开、代开、转借、转让、伪造、变造发票，违者依法依规追究责任。

### **第六十四条 税务检查与配合**

（一）公司对税务机关依法进行的税务检查应积极配合，如实反映情况，按要求提供账簿、凭证、报表及其他纳税资料。

（二）财务管理部全体人员应支持、配合税务检查工作，不得隐瞒、阻挠、拒绝或提供虚假资料。

（三）对税务机关提出的整改意见，税务管理员应组织相关部门及时整改，并将整改情况反馈财务管理部负责人。

**第六十五条** 税务管理员应建立税务资料档案，对各类税务文件进行分类、整理、归档，确保资料完整、可查。税务管理员应建立税务资料档案，对各类税务文件进行分类、整理、归档，确保资料完整、可查。归档资料包括但不限于：

- （一）纳税申报表及工作底稿；
- （二）税款缴纳凭证；
- （三）税务登记、变更、注销资料；
- （四）税务检查及审计相关资料；

- (五) 发票领用存记录；
- (六) 税务筹划及政策研究资料；
- (七) 其他与税务相关的文件。

## **第七章 财务报告**

### 第一节 财务报告内容

**第六十六条** 财务报告是反映公司财务状况、经营成果和现金流量的书面文件。公司应当按照《企业会计准则》及相关法律法规，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料，编制真实、完整、准确的财务会计报告。任何组织或个人不得授意、指使、强令他人篡改财务报告数据。

**第六十七条** 总部财务报告包括月度、季度、半年度和年度财务报告。主要构成包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、报表分析、报表附注等相关资料。

**第六十八条** 下属单位应按总部财务管理部的要求定期报送财务报告，下属单位报送的财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表以及总部财务管理部规定的其他报表及资料。

### 第二节 合并财务报表的编制方法

**第六十九条** 合并范围以控制为基础确定。控制是指总部拥有对被投资方的权力，通过参与被投资方的相关活动而享有可变回报，并且有能力运用对被投资方的权力影响其回报金额。本准则所称相关活动，是指对被投资方的回报产生重大影响的

活动。被投资方的相关活动应当根据具体情况进行判断，通常包括商品或劳务的销售和购买、金融资产的管理、资产的购买和处置、研究与开发活动以及融资活动等。

#### **第七十条 合并程序：**

（一）母公司应当以自身和其子公司的财务报表为基础，根据其他有关资料，编制合并财务报表。母公司编制合并财务报表，应当将整个企业集团视为一个会计主体，依据相关企业会计准则的确认、计量和列报要求，按照统一的会计政策，反映企业集团整体财务状况、经营成果和现金流量。具体包括：

1.合并母公司与子公司的资产、负债、所有者权益、收入、费用和现金流等项目；

2.抵销母公司对子公司的长期股权投资与母公司在子公司所有者权益中所享有的份额；

3.抵销母公司与子公司、子公司相互之间发生的内部交易的影响。内部交易表明相关资产发生减值损失的，应当全额确认该部分损失；

4.站在企业集团角度对特殊交易事项予以调整。

（二）母公司应当统一子公司所采用的会计政策、会计期间，使子公司采用的会计政策、会计期间与母公司保持一致。

子公司所采用的会计政策、会计期间与母公司不一致的，应当按照母公司的会计政策、会计期间对子公司财务报表进行必要的调整；或者要求子公司按照母公司的会计政策、会计期

间另行编报财务报表。

（三）在编制合并财务报表时，子公司除了应当向母公司提供财务报表外，还应当向母公司提供下列有关资料：

- 1.采用的与母公司不一致的会计政策及其影响金额；
- 2.与母公司不一致的会计期间的说明；
- 3.与母公司、其他子公司之间发生的所有内部交易的相关资料；
- 4.所有者权益变动的有关资料；
- 5.编制合并财务报表所需要的其他资料。

（四）同一控制下企业合并：在合并当期调整合并资产负债表期初数，视同合并后主体自最终控制方开始控制时一直存在。

（五）非同一控制下企业合并：从购买日起将子公司纳入合并范围，不调整期初数。

（六）处置子公司：自处置日起不再纳入合并范围，期初至处置日的损益、现金流量仍纳入合并报表。

（七）特殊交易处理：

1.购买子公司少数股权：新增长期股权投资与按新增持股比例计算的净资产份额之间的差额，调整资本公积（资本溢价），不足冲减的调整留存收益。

2.分步实现企业合并：不属于“一揽子交易”的，对原持有的股权进行重新计量，公允价值与账面价值的差额计入当期损益。

3.丧失控制权：剩余股权按丧失控制权日公允价值重新计量，处置价款与剩余股权公允价值之和减去按原持股比例计算的净资产份额的差额，计入当期损益。

4.分步处置子公司直至丧失控制权：若各项交易属于“一揽子交易”，应作为一项处置子公司并丧失控制权的交易进行会计处理，丧失控制权前每次处置价款与对应净资产份额的差额先确认为其他综合收益，待丧失控制权时转入当期损益。

**第七十一条** 定期财务报告披露时间、审议、披露程序、管理及职责分工等相关规定详见《东莞发展控股股份有限公司信息披露管理制度》。

### 第三节 财务分析

**第七十二条** 总部财务管理部应定期编制财务分析报告，向领导层报送。下属单位按总部要求报送财务分析。

（一）分析形式：包括月度分析、季度及年度专题分析、不定期专项分析。

（二）分析要求：以真实、准确的数据为基础，客观评价经营成果，揭示问题并提出改进建议。报告应内容完整、结论明确，具有指导性。

（三）分析内容：资产负债变动分析；收入、成本、费用构成等利润表项目及同比变动分析；现金流分析以及其他需要分析的事项。

## 第八章 会计监督

**第七十三条** 总部财务管理部依法对公司各成员单位的经济活动实施会计监督，依据以下规定行使监督职权：

（一）《中华人民共和国会计法》及国家统一的会计制度、法规、规章；

（二）公司依据国家法律法规制定的财务管理制度；

（三）经批准的财务预算、董事会决议及管理机构的其他有效文件。

**第七十四条** 会计监督的主要内容包括：

（一）账证核对。对原始凭证、记账凭证的真实性、合法性、完整性进行审核，确保会计账簿记录与凭证内容一致。

（二）账账核对。定期核对总账、明细账、日记账等各类账簿。

（三）账实核对。对货币资金、固定资产等财产物资进行盘点核对，保证会计账簿记录与实物、款项实有数额一致。

（四）账表相符。核对会计账簿与财务报表相关数据。

（五）对各项财务收支的合规性进行监督，重点检查审批手续、支付依据、预算执行等情况。

**第七十五条** 总部财务管理部应建立健全内部对账机制，发现账实不符、账款不符的，应立即查明原因，经财务管理部负责人确认后及时向财务总监书面报告，并按权限处理。会计人员不得自行处置账实差异。

**第七十六条** 财务收支监督应遵循以下要求：

（一）对审批手续不全的财务收支，应退回补充、更正；对违反规定不纳入统一核算的收支，应当制止并纠正。

（二）对违反国家财政、财务、会计制度规定的收支，不予办理并予以制止；制止无效时，应向总裁提出书面处理意见。

（三）对伪造、篡改、故意毁灭会计资料或账外设账等严重违法行为，会计人员应当制止并及时向总裁报告。

**第七十七条** 财务管理部依法接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计资料及相关信息，不得拒绝、隐匿、谎报。

**第七十八条** 公司应当按照法律法规规定委托会计师事务所进行审计，如实提供完整、真实的会计资料，不得以任何方式要求或示意注册会计师出具不实或不当的审计报告。

## 第九章 附则

**第七十九条** 本制度由财务管理部解释。

**第八十条** 本制度自董事会审议通过之日起执行。