

长江出版传媒股份有限公司

财务管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了促进长江出版传媒股份有限公司（以下简称股份公司）按照现代企业制度构建母子公司管理制度下的财务管理体系，推动股份公司经济持续、健康、稳定、快速地发展，规范股份公司各子公司财务行为，加强财务管理和会计核算工作，提高社会效益和经济效益，根据《会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》等国家有关财经法规制度规定，结合股份公司实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于股份公司及所属全资子、分公司、控股子公司和股份公司投资的重大建设项目单位等（以下简称各公司）。

第三条 股份公司财务管理的最终目标是在股份公司总体战略的指导下，利用科学的财务管理手段，实现公司效益最大化和股东价值最大化。

第四条 股份公司财务管理的基本原则和主要任务是：

（一）按照建立现代企业制度的要求，明晰产权，理顺财务管理关系，构建母子公司管理模式下的资本与财务管理体系。

（二）严格执行国家财经法规制度，建立健全股份公司内部财务管理制度，推行全面预算管理。

（三）做好会计核算和财务管理基础工作，真实完整地反映企业财务状况、经营成果和现金流量，做好各项财务收支计划、控制、反

馈、分析和考核工作。

（四）加强财务监督和风险控制，强化对各项资产的监督管理，确保资产的保值增值。

（五）加强资金结算集中管理，合理筹措和使用资金，提高资金效益。

（六）依法计算和缴纳国家税收，自觉接受财政、审计、税务等主管部门的监督，保证股东权益不受侵犯。

（七）参与经营和投资项目的论证及可行性研究，提出科学的财务决策支持。

（八）加强财务信息系统管理，建立和完善统一的股份公司财务管理信息系统，实现财务管理现代化、会计核算规范化、财务信息评价指标体系和财务决策科学化。

第五条 股份公司以下重大财务事项需由股份公司股东大会按规定程序审议通过：

（一）决定股份公司的经营方针和投资计划；

（二）审议批准股份公司年度财务预算方案、决算方案；

（三）审议批准股份公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（四）对股份公司增加或者减少注册资本作出决议；

（五）对发行股份公司债券作出决议；

（六）对股份公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议；

(七) 审议变更募集资金投向；

(八) 审议需股东大会审议的对外投资、购买或出售资产、为自身债务进行资产抵押及动用公司资金、资产、资源的其他事项；

(九) 审议需股东大会审议的担保事项；

(十) 审议需股东大会审议的关联交易；

(十一) 审议股权激励计划；

(十二) 对股份公司聘用、解聘会计师事务所作出的决议；

(十三) 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。

第六条 股份公司以下重大财务事项需由股份公司董事会审议通过，其中涉及股东大会权限的财务事项在董事会审议通过后需报股东大会审议批准：

(一) 决定股份公司的经营计划和投资方案；

(二) 制订股份公司的年度财务预算方案、决算方案；

(三) 制订股份公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

(四) 制订股份公司增加或者减少注册资本的方案以及发行公司债券的方案；

(五) 拟订股份公司重大收购、收购公司股票或合并、分立、解散或者变更公司形式的方案；

(六) 在股份公司股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项；

(七) 向股东大会提请聘请或更换会计师事务所;

(八) 法律、法规或公司章程规定以及股东大会授予的其他职权。

第七条 股份公司对外投资、收购出售资产、资产抵押审批权限
单笔交易金额在人民币 1,000 万元以下的事项或在一年内对外投资、购买或出售资产、为自身债务进行资产抵押及动用公司资金、资产、资源的其他事项(涉及资产同时存在账面值和评估值的,以高者为准)累计不超过公司最近一期经审计总资产 5%的,由总经理办公会审批;单笔交易金额在人民币 1,000 万元以上不超过 1 亿元的事项,或在一年内对外投资、购买或出售资产、为自身债务进行资产抵押及、资产、资源的其他事项(涉及资产同时存在账面值和评估值的,以高者为准)累计占公司最近一期经审计总资产 5%以上不超过 10%的,由董事长办公会审批;审议公司单笔交易金额在人民币 1 亿元以上事项,或在一年内对外投资、购买或出售资产、为自身债务进行资产抵押及动用公司资金、资产、资源的其他事项(涉及资产同时存在账面值和评估值的,以高者为准)累计占公司最近一期经审计总资产 10%以上不超过 30%的,由董事会审批;公司在一年内对外投资、购买或出售资产、为自身债务进行资产抵押及动用公司资金、资产、资源的其他事项累计超过公司最近一期经审计总资产 30%(涉及资产同时存在账面值和评估值的,以高者为准)的,由股东大会审批。

第八条 股份公司对外融资审批权限

单笔金额在人民币 5,000 万元以下或一年内累计不超过公司最

近一期经审计总资产 15%的对外融资事项，由总经理办公会审批；单笔金额在人民币 5,000 万元以上不超过 2 亿元或一年内累计占公司最近一期经审计总资产 15%以上不超过 25%的对外融资事项，由董事长办公会审批；单笔金额在人民币 2 亿元以上，或一年内累计占公司最近一期经审计总资产 25%以上不超过 30%的对外融资事项，由董事会审批；超过公司最近一期经审计总资产 30%的，由股东大会审批。

第九条 股份公司委托理财审批权限

单笔保本类委托理财金额在人民币 1 亿元以下、单笔非保本类委托理财金额在人民币 5,000 万以下，或一年内累计不超过公司最近一期经审计总资产 10%的委托理财事项，由总经理办公会审批，参照《长江出版传媒股份有限公司资金理财管理办法》执行；单笔保本类委托理财金额在人民币 1 亿元以上不超过 2 亿元、单笔非保本类委托理财金额在人民币 5,000 万以上不超过 1 亿元，或一年内累计占公司最近一期经审计总资产 10%以上不超过 20%的委托理财事项，由董事长办公会审批；单笔保本类委托理财金额在人民币 2 亿元以上、单笔非保本类委托理财金额在人民币 1 亿元以上，或一年内累计占公司最近一期经审计总资产 20%以上不超过 30%的委托理财事项，由董事会审批；超过公司最近一期经审计总资产 30%的，由股东大会审批。

第二章 财务机构及管理

第十条 股份公司按照“产权清晰、权责明确、政企分开、管理科学”要求建立现代企业制度和财权制度，构建母子公司管理体制下

的财务管理体系。财务管理实行“统一管理、分级负责”的原则，在对各公司财务工作统一管理、统一指导的基础上，各层级、各岗位按照相应职责权限履行相应的职责。股份公司下设资产财务部作为财务管理和资金管理的专门机构。

第十一条 资产财务部是股份公司实行财务监督与管理的职能部门，具体履行股份公司财务管理任务。对股份公司财务活动进行统筹规划、协调服务、经济目标和财务预算考核及过程监督；对股份公司财务与经营情况进行分析；对各子（分）公司财会工作进行指导、监督，负责财会人员业务工作管理；对各子公司货币资金集中管理，统一调剂，统筹运作理财，合理使用并适度开发股份公司信用资源，拓宽投融资渠道，对各子（分）公司的信贷需求实行统贷统还；协调与财政、税务、审计、银行等部门之间的关系，为股份公司营造良好的外部环境。

第十二条 各公司主要负责人是其所在单位财会行为责任的主体，必须保证本单位财会工作规范化和会计资料的真实性、完整性；按相关规定设置独立的财务部门；建立健全内部会计控制制度；组织拟定单位内部财务管理办法，报股份公司审批后执行；组织编制单位的财务预算，并根据批准的财务预算组织单位生产经营；接受财政、税务、审计机关及股份公司的监督；依法保证本单位财务部门、会计人员履行职责。

第十三条 各公司应按照《会计基础工作规范》和有关规定，做好

本单位会计基础工作。财务部门具体负责本单位的财务管理和会计核算；做到真实、准确反映本单位的财务状况、经营成果和现金流量；监督财务收支及各项资产、负债、权益；依法计缴国家税收并向相关主管部门报送财务报告；参与本单位经营、投资决策和经营管理；配合股份公司统一管理资金；统筹处理财务工作中出现的问题；组织、指导下属单位的财务管理和会计核算。

第十四条 股份公司对各子（分）公司实行会计委派制度。委派会计分为委派总会计师和委派财务部门负责人。委派会计对股份公司总部和派驻单位主要负责人负责，支持和协助单位负责人的工作，在单位主要负责人的领导下，参与单位经营决策和经营管理活动，对派驻单位财务和经营管理进行监督。委派总会计师进入派驻单位领导班子，分管派驻单位财务会计工作。会计委派人员的职责受国家有关财经法规保护，单位主要负责人应支持并保障其行使职权。会计人员委派管理和考核按《股份公司会计人员委派管理办法》执行。

第十五条 股份公司按相关规定要求，依法加强财会队伍建设，对各公司会计人员进行规范管理。进入财务部门工作的人员必须具备必要的专业知识，有符合要求的学历，持《会计从业资格证》上岗。未经股份公司批准，不得聘用已退休人员进入财务部门工作。对不具备财会专业技能的财会人员应调离财会岗位。财会人员每年后续教育时间不少于 24 学时。会计人员必须遵守国家财经法规、爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则，加强业务学习，提高素

质，认真完成好各项财会工作任务。

第十六条 各公司必须按照内部控制规范规定，对财务人员的不相容岗位进行分设，防止错误和舞弊，规避风险。岗位分设包括但不限于：出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；财务专用章与法定代表人、财务负责人私章应分开管理；银行账登记与对账、记账与稽核必须分设；账务资产与实物资产分开管理等。

第十七条 财会人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。被撤销、合并单位的财会人员，必须会同有关人员编制财产、资金、债权、债务清单，办理交接手续。移交交接包括移交经管的会计凭证、报表、账目、款项、印章、实物及未了事项等。移交交接必须监交。一般财会人员的交接，由所在单位负责人会同财会机构负责人负责监交；财务部门负责人的交接，由股份公司资产财务部负责人同所在单位负责人负责监交；股份公司资产财务部负责人交接由股份公司分管财务的公司负责人监交。

第十八条 股份公司对各子（分）公司主要负责人（董事长、总经理）实行内部审计制度。内部审计包括离任审计、经济责任审计和专项审计。各子（分）公司法定代表人或负责人任期届满，或者任期内办理调任、免职、辞职、退休等事项前，以及在单位进行改组、兼并、出售、拍卖等资产重组的同时，应按国家相关法规进行审计；在

任职届中考察、年度考核、群众举报等情况下，必要时也应当进行审计。未经审计，不得解除单位法定代表人或负责人任期内的经济责任。审计的内容包括：资产、负债、损益的真实性、合法性和效益性；资产的安全、完整和保值增值；对外投资和资产的处置情况；收益的分配；与上述经济活动有关的内部控制制度建立及执行情况；经营目标完成情况；个人使用单位资产移交以及个人收入情况；其他有关经济活动应当负有的责任。

第十九条 各公司应认真贯彻执行《会计法》、《企业会计准则》和本办法的规定，进行会计核算工作。下列事项应办理会计手续，进行会计核算：款项和有价证券的收付；财物的收发、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本、基金的增减和经费的收支；收入、支出、成本、费用的计算；财务成果的计算和处理等。

第二十条 股份公司实行财务预算管理制度，逐步推行全面预算管理。各公司负责人对本单位财务预算管理工作负责，有条件的单位可以成立预算管理委员会，不设预算管理委员会的由财务部门具体实施预算管理工作，组织本单位财务预算的编制、审查、汇总、上报、下达等工作，跟踪监督、协调、分析、控制、考核财务预算的执行情况，并向股份公司报告财务预算编制和执行情况，有效组织和协调生产经营活动，加强资金、成本费用管理，规范财务管理行为。具体规定按照《股份公司财务预算管理暂行办法》执行。

第二十一条 按照国家和股份公司相关规定，各公司应建立健全

内部会计控制制度，完善内部会计监督和内部稽核工作，保护单位各项资产的安全和完整，防止资产流失；确保单位经营管理信息和财务会计资料的真实、完整；防范或降低各种风险，提高经营管理效益，保证国家法律、法规在本单位的贯彻执行。

各公司应在授权审批、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等岗位设置上，做到职责分明，岗位相互分离和制约；重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济事项的决策和执行相互监督和制约；财产清查的范围、期限和组织程序应当明确；对会计资料进行定期内部审计的办法和程序应当明确。

财会工作实行回避制度。单位主要负责人和其他负责人的亲属不得在本单位及所属单位的财务部门担任财会机构负责人；财会人员的亲属不得在同一财务机构担任会计工作；单位主要负责人、其他负责人、财会机构负责人及财会人员因公发生的财务收支，本人不得审核批准。

财务部门和会计人员对不真实、不合法的原始凭证不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充；发现账簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理，无权自行处理的，应当立即向本单位负责人报告，请求查明原因，作出处理；本单位负责人无权处理的，应向股份公司反映。

各公司除法定的会计账册外，不得非法另立会计账册。

第二十二条 各公司应按照《股份公司资产管理办法》规定，建

立健全本单位资产管理办办法，规范资产管理行为。

第二十三条 各公司应建立健全会计核算和财务管理信息系统。股份公司建立统一的财务管理信息系统，实现会计核算网络化，财务管理信息化，做到真实、完整、及时地反映股份公司财务状况、经营成果和现金流量，快捷传递各子公司经济运行情况，为股份公司决策提供财务支持。

各公司要制定财务管理信息系统监管制度，规范操作流程，贯彻内控制度，确保数据安全。

第二十四条 为便于股份公司正确地编制合并会计报表，各公司在日常核算中做好股份公司内部往来各项数据的收集，及时准确地填报编制合并会计报表要求的各种资料。

第二十五条 各公司应按照财政部《会计档案管理办法》和股份公司的相关规定，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。各单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续；严格执行国家有关会计档案的保管期限，按照规定程序销毁；采用电子计算机进行会计核算的单位，应当保存打印出的纸质会计档案；项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工决算后移交给建设项目的接受单位，并按规定办理交接手续；会计档案的交接，应当编制会计档案移交清册，办理会计档案交接手续。

第三章 资金管理

第二十六条 各公司应按照国家有关规定和《长江出版传媒股份有限公司资金集中管理办法》的规定，采取切实措施，加强对资金管理和监督。坚持资金计划管理的原则，做到事先有计划，事中有控制，事后有考核。各公司应根据生产经营需要，制定本单位年度资金计划和现金流量预算，每月向股份公司报告资金收支安排，定期进行现金流量分析，及时提供资金变动信息。

资金的使用应建立以股份公司委派会计审核，单位主要负责人审批为主的联签审批制度，明确审批权限和监督约束程序。重大的财务收支必须经总会计师（或财务分管领导）审核签字后，报单位主要负责人审批。经单位主要负责人的授权，财务部门负责人负责本单位财务收支的审核管理工作。各公司要本着先生产经营，后消费的原则，合理安排各项资金支出，严格控制消费性支出，保证生产经营需要的资金。不准违反国家金融政策，参与任何形式的非法集资（包括单位内部集资）和高息揽储活动。各公司要切实做好有关资金收付的审核工作，防止利用假账户、票据进行诈骗活动的发生。

第二十七条 各公司应根据国家有关法规和《长江出版传媒股份有限公司资金集中管理办法》的规定，结合本单位业务开展情况，合理确定资金需要量，向股份公司资产财务部提出筹资需求，由资产财务部统一进行筹资活动；各公司应合理使用筹集资金，重大项目筹资应定期向资产财务部报告资金使用情况。

第二十八条 各公司作为募集资金使用主体或募投项目实施主体应根据国家有关法规和《长江出版传媒股份有限公司募集资金管理制度》的规定，严格遵照募投的发行申请文件中承诺的募集资金使用计划，按照募投项目进展办理资金申请、审批手续。各公司应合理使用募集资金，每月向资产财务部报告资金使用情况。

第二十九条 各公司资金包括登记注册的资本金、经营过程中形成的积累资金、负债借入的资金和有关部门拨入的资金等。资本金按投资主体分为国家资本金、法人资本金、个人资本金和外商资本金。

第三十条 各公司对登记注册的资本金在股份公司授权范围内，依法享有经营权，按照股份公司有关规定可用于流动资产、固定资产和其他资产的占用和对外投资。

第三十一条 经营过程中形成的积累资金，包括资本公积金、盈余公积金和未分配利润。资本公积金（各项准备项目除外）可按法定程序转增资本金。盈余公积金按规定可用于弥补企业亏损，也可经股东大会批准后转增资本金，但转增资本金后的盈余公积金不得低于注册资本的 25%。

第三十二条 负债借入的资金包括长期负债和流动负债。各公司按股份公司的相关规定，进行长期借款和短期借款业务时，应根据生产经营的需要谨慎举债，充分考虑偿债能力，选择合理的方式，科学测算资金的需要量，降低财务风险，保证生产经营的需要。各公司应加强负债的管理与监督，并设立登记账簿，详细记载负债情况，定期

进行清查，向单位负责人反映负债情况。长期负债和流动负债的核算按企业会计准则规定办理。

第三十三条 各公司应对其经营中形成的负债，包括占用其他单位资金形成的应付账款、预收货款、其他应付款等，应积极筹措资金支付。特别是在单位法定代表人发生变更时，继任法定代表人应对前任法定代表人在经营中形成的负债负责，不能以其他理由拒付。

第三十四条 各公司应按税法的规定，自觉履行纳税义务，按税务机关规定的时间申报纳税。

第三十五条 国家有关部门拨入的各项专项资金，各公司应按股份公司有关规定进行管理，单独反映，专款专用。收到国家拨入的专门用于技术改造、技术研究等的拨款项目完成后，形成各项资产的部分，应及时进行会计处理。

第三十六条 各公司要加强对担保、借款行为的管理，严格执行担保法和银行法，防范因担保、借款而产生的风险。严禁各子公司为股份公司以外的单位或个人贷款提供担保和拆借资金。

第三十七条 各公司要加快资金周转，采取有效措施加快销售货款的回笼。大额款项对外支付尽可能采用承兑汇票方式结算，充分发挥资金的使用效益，节约资金成本。

第四章 流动资产管理

第三十八条 流动资产是指在 1 年或超过 1 年的一个营业周期内变现或耗用的资产，主要包括货币资金、应收及预付款项、存货等。

第三十九条 各公司应严格执行国家规定的现金管理制度，正确使用现金和处理现金收支。一切现金收入必须当日存入银行，当日存款有困难的，应与银行协商送存时间和方式；坚持现金收支两条线，不得坐支或套取现金，不得以白条抵库存现金；库存现金不得超过规定限额，并必须存放在保险柜中；现金的提取和使用只限于国家规定的范围，超过规定范围，则必须通过银行办理转账支付；出纳人员每天应将现金日记账与库存现金核对相符，做到日清月结。建立现金查库制度，主管会计人员要对库存现金进行不定期检查、核对，每月至少一次。

第四十条 各公司必须严格执行国家银行结算规定和股份公司资金集中管理制度，开立银行账户，办理日常结算业务。必须按照股份公司有关规定，加强单位的银行账户管理，严格执行股份公司制定的资金集中存储、集中结算、统一调剂等制度，提高资金的整体效益。各子（分）公司开设银行账户必须报经股份公司批准，严禁多头开户，除保留一个生产经营开立的基本账户，以及政府有关部门规定开设的专用账户外，其他账户必须按股份公司有关规定进行归并。不得以个人名义开立账户存储资金。非独立核算的经营单位和部门一般不得单独设立银行账户，其存款由主办单位财务部门统一管理，实行分户核算。如因业务量较大，日常结算工作较多等原因，经批准可在银行单独开立账户，但该账户的一切结算仍由主办单位财务部门管理。严禁出租、出借银行账户，不准套取银行信用，不得签发空白和远期支票。

银行存款日记账的账面发生额及余额要及时与银行和资金中心核对，每月末要编制银行存款调节表调节相符，对未达账项要及时查询，准确掌握可用银行存款数额。

第四十一条 严禁设立各种形式的小金库、账外账，严禁公款私存，公款外存。对以各种形式、名目收取的佣金等不准体外循环，必须入单位账。不得利用个人银行卡进行经营业务结算。

第四十二条 应收及预付款项是指各单位在日常生产经营过程中发生的各项债权，包括应收票据、应收账款、其他应收款、预付账款等。

各公司应加强对应收账款等往来债权的管理，制定往来债权的核算、清收、重组、报损的管理办法，明确坏账的确认标准，经股份公司批准后严格执行。

第四十三条 各公司应建立健全应收账款管理制度，包括建立客户信用档案、规范销售合同管理、确定赊销额度及赊销时间、建立应收账款责任考核办法等内容。各公司负责人应经常性督促做好外欠款项的清欠工作；应收款项的清收实行业务员负责制，将销售回款作为业务员重要目标责任指标进行考核，对一年以上未清收的应收账款要采取催收和问责机制。财务部门应积极配合，做好货款回笼工作，指派专人进行明细核算，定期与客户核对，按月对应收款项列出清单，通知有关部门和责任人及时催收或及时报账结算。每年终了必须对应收款项进行函证，严格控制应收款项的发生额度。原则上应收账款增

长幅度不得高于当期营业收入增长幅度。

第四十四条 应收账款和其他应收款按规定提取坏账准备，统一采用应收款账余额百分比法按季计提，计入资产减值损失。计提比例如下：

1年以内的，按余额的5%计提；

1-2年，按余额的10%计提；

2-3年，按余额的30%计提；

3-4年的，按余额的50%计提；

4-5年的，按余额的80%计提；

5年以上的，按余额的100%计提。

有确凿证据表明债务单位已撤消、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等，以及3年以上的应收款项，全额或部分很有可能发生坏账损失的，应全额或部分计提坏账准备。预付款项如有确凿证据证明不符合预付款项性质，或因供货单位破产、撤销等原因已无望再收到所购货物的，应当将其金额转入其他应收款，计提坏账准备。应收票据如有确凿证据证明不能收回或收回的可能性不大时，应将其账面余额转入应收账款，计提坏账准备。

本单位内部备用金及纳入合并报表范围的内部往来不计提坏账准备。

第四十五条 应收款项坏账按照《企业会计准则》规定确认。各

公司确已无法收回的应收款项，核销坏帐损失单项金额在 2 万元以内的，按照内部管理制度提交社长（经理）办公会或董事会审定；损失单项金额超过 2 万元的，或一年内累计损失金额超过 20 万元的，必须报股份公司审批。各公司处理的坏账损失应实行账销案存，继续保留追索权，由财务部门单独设立备查账，逐笔登记，各有关部门相互配合，继续做好催收工作。对报损后又收回的应收款项，应及时入账。

第四十六条 存货是指企业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、物料等。包括原材料、在产品、半成品、产成品、商品、周转材料等。

第四十七条 各公司应建立健全存货管理制度，建立预警机制，控制存货规模。明确管理职责，对存货采购、供应、生产、销售及保管等过程进行监督、检查，并将存货库存及管理情况纳入采购人员、责任编辑、生产管理人员、保管人员、销售人员等效益工资考核内容，规范存货管理行为。

第四十八条 各公司按存货品名、规格、单价、进货时间、版别等设置明细账和实物台账，根据《新闻出版业会计核算办法》和本办法进行会计核算。存货销售或领用，原则上要求按实际成本、采用加权平均法核算；采用定价和成本差异率核算或按预估成本入账，应按期结转成本差异，将定价成本或预估成本调整为实际成本。存货计价方法一经确定，不得随意变更。

第四十九条 根据出版单位的产品特点，各公司对库存出版物采取分年核价、提取跌价准备，记入资产减值损失。出版物包括库存图书、期刊（杂志）、音像制品、电子出版物、投影片（含缩微制品）。各公司应于每季度终了，对库存出版物进行全面清查，并实行分年核价，按规定的比例提取存货跌价准备。计提标准为：

（一）出版单位的存货：

纸质图书，分三年提取，当年出版的不提；前一年出版的，按年末库存图书总定价提取 10%；前二年出版的，按年末库存图书总定价提取 20%；前三年及三年以上的，按年末库存图书总定价提取 30%。

纸质期刊（包括年鉴）和挂历、年画，当年出版的按年末库存实际成本提取。

音像制品、电子出版物和投影片（含缩微制品），按年末库存实际成本的 30%提取，如遇上述出版物升级，升级后的原有出版物仍有市场的，按该出版物库存实际成本的 90%计提；升级后的原有出版物已无市场的，按实际成本的 100%计提。

（二）新华书店系统按库存商品和委托代销商品年末图书码洋的 3%提取。

（三）印刷和物资单位。按单个存货项目对同类存货项目的可变现净值低于存货成本的差额计提存货跌价准备。

（四）所有各类存货跌价准备的累计提取额不得超过实际成本。

第五十条 库存出版物发生呆滞损失，可从存货跌价准备中列

支。出版物发生呆滞积压、过期、损坏等情况需要报废处理的，以及需要对库存商品按低于造货成本折扣降价销售的，由发行部门或储运部门填制“库存商品报废处理单”，说明原因，财务部门分品种进行核实。存货呆滞损失累计金额在 10 万元以内，按内部管理制度提交社长（经理）办公会或董事会审核，损失超过 10 万元的，必须报股份公司审批。经批准报废的库存商品涉及税务处理问题，还应报当地税务部门审批。已批准报废处理的库存商品应单独存放，同时调整有关库存账目，设立备查账簿进行反映，按股份公司账销案存管理规定处置。

第五十一条 除以上出版物资产外，各公司要按照企业会计准则的规定，合理计提各项减值准备，但不得以任何理由和形式提取秘密准备，用以调节利润。

第五十二条 存货实行永续盘存制度。各公司每月进行账账、账实核对，每半年进行一次实地盘存，对盘亏、盘盈毁损的存货要查明原因，分清责任，按股份公司存货管理规定进行处理。

第五十三条 低值易耗品的摊销采取一次摊销法。摊销后的低值易耗品应设立实物备查账簿，由有关部门进行管理。

第五章 投资性房地产和固定资产管理

第五十四条 投资性房地产是指赚取租金或资本增值，或者两者兼有而持有的房地产，包括已出租的土地使用权和建筑物、持有并准备增值后转让的土地使用权。固定资产是指使用年限超过 1 年的房

屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用期限超过 2 年的，也应当作固定资产。

投资性房地产管理比照固定资产管理执行。

第五十五条 固定资产购置要加强预算管理，严格执行审批程序，必须建立财产登记和领用制度，防止财产流失。各子（分）公司发生资产购建行为时，在年度预算范围外需报股份公司审批，年度预算范围内，按下列标准报股份公司审批：

设立为子集团且净资产规模在 5 亿元以上的子（分）公司，单笔金额超过 200 万元或年累计金额超过 300 万元的资产；

设立为子集团且净资产规模在 5 亿元（含）以下的子（分）公司，单笔金额超过 100 万元或年累计金额超过 200 万元的资产；

其他子（分）公司单笔金额超过 50 万元或年累计金额超过 100 万元的资产。

第五十六条 各公司要根据本单位固定资产种类、技术特征、管理要求等编制目录，对固定资产进行分类管理，按照一物一卡进行明细核算。同时，应指定专人对固定资产的保管、使用、维修进行监督，保证固定资产的完整无损。

第五十七条 发生的与固定资产有关的后续支出，如果使可能流入企业的经济利益超过了原先的估计，如延长了固定资产的使用寿命，或者使产品质量实质性提高，或者使产品成本实质性降低，则应

当计入固定资产账面价值，其增计后的金额不应超过该固定资产的可收回金额。除此以外的后续支出，应当确认为当期费用，不再通过预提或待摊的方式核算。具体处理方法按照《企业会计准则——固定资产》规定执行。

第五十八条 各公司投资性房地产后续计量统一采用成本模式，比照固定资产要求计提折旧，未经股份公司批准，不得随意变更为公允价值模式计量。投资性房地产折旧年限参照固定资产执行。固定资产折旧方法一般应采用平均年限法。股份公司根据《企业会计准则——固定资产》的规定，结合具体情况，制定了固定资产目录、分类方法、每类或每项固定资产的折旧年限、残值率、折旧方法，作为进行固定资产核算的依据（见附表）。除已提足折旧仍继续使用的固定资产及按规定单独估价作为固定资产入账的土地外，各单位应对所有固定资产计提折旧，包括企业未使用、不需用的固定资产。对未使用、不需用的固定资产提取的折旧应计入当期管理费用。因进行大修理而停用的固定资产，应当照提折旧，计入相关成本费用。

第五十九条 有关固定资产的计价、转让、盘盈和盘亏、报废、清理、减值准备及在建工程的管理和核算均按企业会计准则及相关规定执行。

第六十条 各公司在年度终了前，必须对投资性房地产和固定资产进行一次全面的盘点清查，做到账实相符。资产盘亏、报废必须首先查明原因，按规定程序处理；属于非正常亏损、报废的，应追究责

任人的责任；净值在 5 万元以上的资产报废处理须报经股份公司审核批准。

第六十一条 基本建设及项目投资（包括大型维修和技术改造）支出要严格执行国家有关规定和股份公司管理办法，讲求效益，量力而行。经营投资项目要确保盈利，投资前要切实做好可行性论证，建立立项审批制度。项目投资必须由各公司经营班子集体决策，再按照第五十五条资产购置的审批标准报股份公司审批。项目投资要严格实行预算管理，节约投资成本。投资过程中的确需要追加资金的必须按程序重新进行项目评估、论证和审批。凡投资额超过 100 万元投资项目，都要按国家招投标法进行招标，并实行项目负责人管理制度。基建投资项目完工后要加强对审计监督，必须聘请专门审计机构进行造价审计，审计结论要报股份公司备案。经营项目投资完成后要按有关规定做好财务决算审计工作。

第六章 无形资产和其他资产的管理

第六十二条 无形资产是指没有实物形态的可辨认非货币性资产。主要包括专利权、非专利技术、著作权、土地使用权、商标权、特许权等。只有符合新会计准则规定的确认条件才能确认无形资产。企业自创商誉以及内部产生的品牌、报刊名等，不应确认为无形资产。

第六十三条 各公司应加强对无形资产的管理，注重无形资产的开发、培育及申报认定，对独立拥有或有支配权的无形资产进行资本化管理。

第六十四条 使用寿命有限的无形资产在使用寿命内平均摊销，计入当期损益；使用寿命不确定的无形资产不摊销。

无形资产的形成、摊销、减值、转让等业务的核算，严格按相关会计准则及有关补充规定执行。其他资产的管理按会计准则规定执行。

第七章 金融资产和投资管理

第六十五条 金融资产包括交易性金融资产、持有至到期投资和可供出售金融资产。交易性金融资产是指为短期目的所购入的以公允价值计量且其变动计入当期损益的股票、债券、基金等。持有至到期投资是指到期日固定，回收金额可确定的持有至到期的非衍生金融资产。包括持有至到期的国债、企业债券等。可供出售金融资产是指不划分为交易性金融资产、贷款和应收款项及持有至到期的金融资产。

投资是指对外投资，是指各公司在国家法律、法规规定的范围内，按照股份公司投资管理规定，采用货币资金、实物、无形资产等方式所取得的长期股权投资。

金融资产管理比照投资相关管理规定执行。

第六十六条 未经股份公司批准，各子（分）公司不得擅自进行金融资产投资经营。对外投资严格按照股份公司投资管理规定执行。已持有的金融资产，处置前应报股份公司审批。

第六十七条 各公司应加强投资管理和监控，积极主动参与被投资单位的经营决策，建立项目责任制，指定专人管理，财务部门应认

真履行其职责，参与投资的管理与监督，如实反映投资效益，及时足额收取应分得的利润。并且随时掌握投资经营状况，避免损失，凡是经评估预测在今后长期达不到预期效益或很难有效益的投资，应及时组织清理，坚决收回。对发生的报损，涉及产权变动的必须报股份公司审批。

第六十八条 金融资产核算按照企业会计准则的规定执行。交易性金融资产期末按公允价值计价，公允价值与账面价值差额计入当期损益（公允价值变动损益）。持有至到期投资期末按摊余价值计价，并提取资产减值损失。可供出售金融资产期末按公允价值计价，公允价值变动计入资本公积。

第六十九条 长期股权投资核算按企业会计准则的规定执行。投资比例占 50%以上的，采用成本法核算，并按照准则要求合并子公司报表；投资比例 20%-50%（含 20%和 50%）的，采用权益法核算；投资比例在 20%以下的，采用成本法核算。投资比例等于或低于 50%，但按会计准则规定可以合并报表的，采用成本法核算。长期股权投资应按企业会计准则及相关规定，计提相应的减值准备。

第七十条 各公司投资兴办的经济实体，一律纳入本公司统一核算或二级核算，统一编报会计报表，不得单独进行收益分配。对停止经营或进行清算的投资实体，必须依照相关法定程序进行清理，债权、债务情况要核实清楚，明确债务责任人，限期收回。

第八章 成本和费用的管理

第七十一条 各公司对成本、费用支出实行财务预算管理。各公司应根据《股份公司财务预算管理暂行办法》的规定，制订完善的成本、费用支出和考核管理细则，将成本、费用预算的控制落实到所有部门和责任人，不得随意超预算开支，并实行严格的考核和奖罚。

第七十二条 各公司对成本、费用开支要实行执行部门复核、财务审核、单位负责人核准等联合审签程序，每笔开支必须按照规定的权限和程序审核批准后才能办理结算手续。

第七十三条 各公司应根据《企业会计准则》和《新闻出版业会计核算办法》的规定，进行成本、费用的核算和管理，严格区分成本性支出和经营期间性费用开支，严格执行成本、期间费用的认定标准和核算办法。成本核算中，不得以计划成本、估计成本和定额成本代替实际成本，按计划成本或定额成本进行核算的，应按规定的成本计算期，及时调整为实际成本。

第七十四条 各公司职工所有的工资性收入，包括基本工资、岗位工资、绩效工资等，必须通过“应付职工薪酬”核算。股份公司人员薪酬管理严格按有关规定执行，坚持岗位绩效工资制的原则、坚持绩效考核原则、坚持工资总额的增长不高于本单位经济效益增长幅度，员工实际工资增长幅度不高于本单位劳动生产率增长幅度、坚持工资总额动态控制原则，各公司发放工资实行总额动态控制，工资开支执行预算限额审批制度，进行专户发放管理。各公司应严格执行股份公司制定的薪酬管理制度，不允许随意增加补贴内容和提高工资标

准。除福利费外，不允许以任何形式从其他渠道支付职工个人收入。股份公司对执行薪酬管理实行责任追究制度，各单位负责人对本单位执行股份公司薪酬管理制度负责。

第七十五条 各公司要制定完善的会议制度，严格会议审批程序，压缩不必要的会议，必须开的会议要严格控制会议规模，尽量节约会议费用。严禁借会议之机乱发钱物，会议费用的报销必须详细列明会议支出清单，按规定程序审批。

第七十六条 各公司要实行出差审批制度。出差人必须有明确的工作任务，并提交出差申请报告，按规定程序进行审批。出差申请报告必须写明工作任务、出差人员、出差地点、出差天数、交通工具以及预计费用等内容，外出参加会议的还必须附有会议正式通知。从严控制乘坐飞机的审批。飞机票应按实际折扣价报销。

第七十七条 职工福利费开支标准由股份公司统一制定。各公司福利费主要用于职工个人方面的福利支出，在工资总额 14%范围内控制使用。各种福利性现金补贴和节日物资、节日费开支均属福利费用支出管理范畴，必须通过应付职工薪酬中的应付福利费核算。所有福利性开支应执行严格的预算管理，发放标准按股份公司制定规定执行。

第七十八条 工会经费按职工工资总额 2%提取；职工教育经费按职工工资总额的 2.5%提取。各公司应制订工会经费和教育经费使用制度，严格按国家有关规定和股份公司管理办法执行，严禁用工会经

费和教育经费开支福利性支出。

第七十九条 各公司对业务招待费支出应实行事先报告审批制度。报告中必须说明招待部门、招待事由及预计费用，按审批权限审批，报销时应将审批报告交财务部门审核。全年业务招待费用严格控制在年销售净额的 5‰以内。

第八十条 各公司应按照股份公司有关规定制订样书管理制度，在规定的范围和标准内提取样书，加强严格管理。一般出版物应严格控制样书提取数量和赠阅范围，降低样书费用开支。新教材、教辅市场推广样书数量较大的，应实行库存登记和领用管理，根据样书价值按规定程序进行审批报销。

第八十一条 各公司的大型广告宣传项目和预算必须报股份公司审批，广告宣传费用的支出应满足宣传效果的前提下合理开支。企业形象宣传由股份公司统一组织，联合策划，纳入股份公司文化建设内容之中。广告费和业务宣传费应控制在年度营业收入的 15%以内。

第八十二条 各公司要加强成本的细化核算。一般出版物要按品种分版（印）次设置明细账卡核算，教材、教辅要按季、品种设置明细账卡核算，期刊按品种分期次核算。通过明细核算和分析，随时掌握每个品种出版物的效益状况。成本支出管理应实行全过程的控制，从出版选题开始做好成本、销售及利润预测，选题以经济效益为基础。各公司要建立材料采购制度，加强材料采购成本控制。出版物的印刷、装订原则上应采取招标竞价方式，选择印刷质量好、成本低、信誉高

的印刷单位。出版社应根据股份公司有关规定制订稿酬标准及管理办法，严禁编辑领取本人责编出版物的稿酬。出版物成本结算时，编辑、出版、财务等部门要严格审核，按规定程序逐级审批，严禁合作出版物在出版社体外循环。

第八十三条 各公司应加强财务费用的管理和核算工作，努力降低利息等费用支出，提高利息收入。对长期借款利息，分别计入工程成本或当期财务费用；以下三个条件同时具备时，因购建固定资产借款而发生的辅助费用、借款利息、折价或溢价的摊销和汇兑差额应当开始资本化：（1）资产支出已经发生；（2）借款费用已经发生；（3）为使资产达到预定可使用状态所必要的购建或生产活动已经开始。将发生额较小的辅助费用和在构建固定资产达到预定可使用状态后发生的借款利息、折价或溢价的摊销、汇兑差额计入当期财务费用；对短期借款应计利息，可按确定的利率或当期银行利率按期计提利息，计入财务费用。

第八十四条 各公司的公益性捐赠，必须报股份公司批准，且金额不得超过当年利润总额的 12%。国家规定不允许税前列支的为购置和建造固定资产、购入无形资产和其他资产发生的支出、对外投资的支出、被没收的货物、各项罚款、违约金、赔偿金、滞纳金以及赞助等支出，不得税前列支。

第九章 收入、利润及其分配管理

第八十五条 收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有

者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。包括主营业务收入和其他业务收入。

第八十六条 收入实现按《企业会计准则》的有关标准确认。

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。

提供劳务按照下列条件予以确认：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。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。

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。

第八十七条 各公司开发的新课标教材、省编教材和租型、代印教材，以及与之配套的辅导教材的定价，必须按照规定的程序报股份公司和省物价管理部门审批，执行审定的价格标准，不得擅自加价；定价确定后，也不得擅自改价销售。

第八十八条 利润是指企业在一定会计期间的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。各子公司应按《企业会计准则》规定进行收入、成本及利润明细核算，不得人为调节利润，并严格按照税法规定进行纳税调整，上缴企业所得税。

第八十九条 经营中如发生年度亏损，可用下一年税前利润弥补；下一年利润不足弥补的，可以在5年内连续弥补；5年内不足弥补的，应用税后利润弥补。

第九十条 股份公司的利润分配方案必须经股东大会批准。各子公司缴纳所得税后净利润按以下顺序进行分配：提取10%的法定盈余公积金（法定盈余公积金超过注册资本总额的50%时，可不再提取）；应付优先股股利；提取任意盈余公积；应付普通股股利等，余下为未分配利润。

第十章 外币业务管理

第九十一条 各公司应按《企业会计准则》规定，对发生的外币业务进行核算和管理。

第十一章 财务会计报告和财务分析

第九十二条 各公司应按照《企业会计准则》及《企业财务会计

报告条例》的规定，定期编制并向股份公司和相关部门提供真实、完整的财务会计报告。各公司要加强对所属经济实体财务会计报告工作的指导，规范编制和提供财务会计报告行为，督促其及时、完整、真实地反映经营情况、财务状况。有子公司、分公司的单位，要认真做好会计报表的合并工作。股份公司资产财务部负责股份公司合并会计报表工作。

第九十三条 各公司应依照国家有关法律、法规的规定结账日期进行结转，不得提前或延迟。会计期间为公历年度的 1 月 1 日到 12 月 31 日。半年、季度、月度结账日期为公历年度每半年、每季、每月的最后一天。

第九十四条 在编制年度财务会计报告前，各公司应全面清理资产、核实债务，确保账账、账实、账表相符，并按规定计算税金、计提有关费用和各项减值准备。

第九十五条 各公司年度财务会计报告由股份公司组织会计师事务所进行审计，各公司应当将会计师事务所出具的审计报告随同单位财务会计报告按使用范围对外提供。

第九十六条 各公司财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。财务会计报告报送的时间为：月度财务会计报告为次月 5 日以内，季度、半年度财务会计报告为次月 10 日以前；年度财务会计报告为次年元月 15 日以前。

第九十七条 各公司财务会计报告由会计报表、各项管理报表和

财务分析组成。

第九十八条 各公司应向股份公司报送的财务会计报告包括：月度报送资产负债表、利润表、现金流量表和费用明细表。季度在月度基础上增报应上交及弥补款项表，出版社还需增报书刊产品成本计算表、编录经费明细表；新华书店、物资公司增报经营费用表；省新华印务有限公司增报产品销售明细表、产品成本表、费用表。半年度在季度基础上增加重要事项分析表、经济目标完成情况表、报表附注。年度在半年度基础上增报所有者权益变动表、资产减值准备明细表、分部报表。股份公司对口管理报表及财务管理报表也须按要求上报。各子公司所有报表必须通过财务管理信息系统上报，其中，财务报表主表每月必须纸质打印后，经财务部门负责人、总会计师及法定代表人签字并盖章，同时加盖单位公章后装订，报送股份公司资产财务部。

第九十九条 股份公司结合财务与经营管理实际情况，定期和不定期要求报送的有关财务信息指标和会计资料，各子公司也应认真、及时、准确地填报。

第一百条 各公司应定期对单位财务与经营情况进行分析，及时提供各项会计信息，供单位经营班子决策参考。每月或每季度未结束后 10 天内报送季度财务分析，半年度结束后 15 天内报送半年度分析，年度分析要求对财务与经营管理情况进行详细分析，并在次年 1 月 20 日前报送股份公司。

第一百零一条 财务分析主要内容应包括：重大财务情况变动说

明、利润情况分析、费用增减情况分析、企业财务评价指标情况分析；从财务管理的角度对单位生产经营活动进行分析，总结经验，找出不足，提出改进措施。

第一百零二条 企业财务分析基本评价指标包括：流动比率、速动比率、资产负债率；产权比率、已获利息倍数、应收账款周转率、存货周转率、流动资产周转率、固定资产周转率、总资产周转率、主营业务利润率、成本费用利润率、总资产报酬率、净资产收益率、社会贡献率、社会积累率、销售（营业）增长率、总资产增长率、固定资产成新率、三年利润平均增长率、三年资本平均增长率。

第一百零三条 股份公司组织对各单位财务会计报告和财务分析质量进行审计和评比工作，并作为委派会计和单位财务会计工作考核的一项内容，具体办法另订。

第十二章 附 则

第一百零四条 各公司根据本暂行办法，结合本单位财务管理工作需要，制订财务管理规定，报股份公司备案。

第一百零五条 本办法经股份公司 年 月 日第 届 次董事会批准，自公布之日起执行。

附表

固定资产分类、残值率和折旧年限表

分类	折旧方法	残值率	折旧年限	备注
一、房屋、建筑物				
生产用房、办公用房	平均年限法	5%	40年	
建筑物	平均年限法	5%	20年	
受腐蚀生产用房	平均年限法	5%	20年	
受强腐蚀生产用房	平均年限法	5%	15年	
简易房	平均年限法	5%	8年	
二、生产设备				
生产设备	平均年限法	3%	10年	
印刷、复制、母盘 (带)生产线	平均年限法	3%	10年	
照排、传版设备	平均年限法	3%	8年	
电分、打样设备	平均年限法	3%	8年	
测试仪器设备	平均年限法	3%	5年	
电视、摄、录、复印、 文字处理、通讯设备	平均年限法	3%	5年	
卫星接收、传输设备	平均年限法	3%	5年	
营业柜台、货架	平均年限法	3%	5年	
地磅	平均年限法	3%	5年	
其他专用设备	平均年限法	3%	5年	
三、办公设备				
电梯	平均年限法	3%	10年	
电脑、打印机、传真 机	平均年限法	3%	5年	
空调、电器设备	平均年限法	3%	5年	
办公家具	平均年限法	3%	5年	
监控、消防设备	平均年限法	3%	3年	
四、运输工具				
汽车	平均年限法	3%	10年	
吊运机械设备	平均年限法	3%	10年	