

力合股份有限公司

财务管理制度

二零一五年五月二十六日

目 录

第一章	总 则
第二章	会计机构及会计人员
第三章	会计工作交接
第四章	会计基础工作
第五章	货币资金管理
第六章	资金往来的结算管理
第七章	资金筹集与对外投资的管理
第八章	实物资产管理
第九章	无形资产和其他资产的管理
第十章	资产减值准备及损失处理管理制度
第十一章	成本、费用的管理
第十二章	营业收入、利润及分配的管理
第十三章	重要财务事项报告
第十四章	财务报告
第十五章	会计稽核
第十六章	会计电算化管理
第十七章	会计档案管理
第十八章	附 则

第一章 总 则

第一条 为加强力合股份有限公司（以下简称“力合股份”）财务管理，规范财务行为，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《企业会计准则》、国家证券监管部门管理规定和《公司章程》等相关法律法规及制度，结合力合股份财务活动的实际制定本制度。本制度是力合股份《财务会计制度》的补充和细化。

本制度中力合股份、全资子公司、控股子公司及能够实施控制的子公司，以下统称“各公司”；全资子公司、控股子公司及能够实施控制的子公司以下简称“子公司”。本制度是各公司财务活动必须统一遵循的基本制度，各公司可根据自身的实际情况，制定各自的财务管理细则，报力合股份备案。

第二条 各公司要严格遵守国家的法律、财经法规、财经纪律，并接受财政、税务、审计部门的检查和监督。

第三条 各公司应把加强财务管理与全面的科学管理相结合，努力寻找降低成本和提高效益的途径，切实提高资金使用效益，确保资产保值增值。

第四条 力合股份实行“统一制度、独立核算、分级负责”的财务管理办法，力合股份计划财务部对子公司财务部进行业务指导，子公司财务部负责实施本公司财务管理及会计核算工作。

第二章 会计机构及会计人员

第五条 各公司负责人对本公司财务管理的建立健全和有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责；各公司财务管理工作中在本公司董事会领导下由总经理组织实施，力合股份财务负责人对力合股份董事会和总经理负责，子公司财务负责人对本公司董事会、总经理及力合股份财务负责人负责。

第六条 各公司设置财务部办理本公司的财务管理和会计事项。力合股份计划财务部对各公司的财务工作实行统一监管；子公司的财务部受力合股份财务负责人领导和计划财务部的业务指导，并向其报告工作和上报财务报告。各公司有关职能部门应配合本公司财务部严格执行财务管理制度，做好各项财务管理工作。

第七条 各公司财务部应根据会计业务的需要设置会计工作岗位，配备业务素质与岗位职责相适应的会计人员，根据业务需要配备财务部负责人和专职会计人员。

第八条 子公司的财务负责人由力合股份推荐，具体规定参见《力合股份有限公司下属公司财务负责人推荐管理暂行办法》。

第九条 各公司财务部负责人应具备下列基本条件：

- 1、坚持原则，廉洁奉公；
- 2、具备财会或相关专业大专以上学历，取得会计从业资格证， 会计师以上职称；
- 3、主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于三年；
- 4、熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，熟练掌握财务管理的有关知识和技能，熟知本公司的生产经营情况；
- 5、有较强的组织协调能力及分析判断能力；
- 6、身体健康状况能够适应本职工作的要求。

第十条 各公司应当根据会计业务需要配备持有会计从业资格的会计人员。未取得会计从业资格的人员，不得从事会计工作。

第十一条 各公司财务部应当建立内部控制制度，贯彻不相容岗位相互分离的原则。

第十二条 会计人员应有计划地进行轮岗。

第十三条 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和《企业会计准则》，遵守职业道德。

会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训，各公司应保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训，巩固并更新专业知识和专业技能，了解国家相关法律法规的更新变化，提高从业工作水平。

第十四条 各公司负责人应当支持本公司财务部、会计人员依法行使职权；对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的财务部、会计人员，应当给予精神的或物质的奖励。

第十五条 各公司聘用会计人员应实行回避制度。

公司负责人的直系亲属不得担任本公司的财务部负责人。财务部负责人的直系亲属不得在本公司财务部中担任出纳工作。需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶血亲关系。

第十六条 会计人员在会计工作中应遵守职业道德，发扬严谨的工作作风，严守工作纪律，遵守本公司各项行政纪律，努力提高工作质量和工作效率。

第十七条 会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，熟悉财经法律、法规、规章和《企业会计准则》，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第十八条 会计人员必须按照国家有关法律法规、《企业会计准则》和力合股份的《财务会计制度》的程序、要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。未经批准不得随意修改、删除会计信息。

第十九条 会计人员应当熟悉本公司的生产经营和财务管理情况，严格执行本公司会计制度和财务管理规定，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善公司内部管理、提高经济效益服务。

第二十条 会计人员应当保守本公司的商业秘密。除法律规定和公司负责人同意外，不能私自向外界提供或者泄露公司的商业及会计信息。

第二十一条 各公司应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况，并作为会计人员晋升、表彰奖励的重要考核依据。会计人员违反职业道德的，由所在公司进行处罚；情节严重的，予以辞退。因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，应按照相关法律法规、处罚制度等对其追究民事、刑事责任。

第二十二条 力合股份会计人员按力合股份规定进行考核。

第二十三条 子公司由力合股份推荐的财务负责人，根据《力合股份有限公司下属公司财务负责人推荐管理暂行办法》相关规定进行考核。

第三章 会计工作交接

第二十四条 各公司财务负责人、财务部负责人、一般会计人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，接管人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。接管人员有权对不明事项质疑，要求专项书面说明或补充必要资料、证件。没有办清交接手续的，不得调动或离职。

第二十五条 财务部各岗位人员根据业务性质和需要制作的符合管理规范的各项会计档案，按规定期限移交保管人。会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

- 1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。
- 2、尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
- 3、整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

4、编制移交清单，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、财务报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的，移交人员还应当在移交清单中列明会计软件及密码、会计电子数据及有关资料、实物等内容。

第二十六条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务部负责人监交；财务部负责人交接，由财务负责人或总经理监交，财务负责人交接由总经理监交。

第二十七条 移交人员在办理移交时，要按移交清单逐项移交；接替人员要逐项核对。

1、现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清，查清后方可移交。

2、会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清单中注明，由移交人员负责。

3、银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

4、移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第二十八条 财务部负责人移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

第二十九条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清单上签名或者盖章。并应在移交清单上注明：公司名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清单页数以及需要说明的问题和意见等。移交清单一般应一式三份，交接双方各执一份，公司存档一份。

第三十条 接替人员应当继续使用移交的会计资料，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

第三十一条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，财务负责人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经财务负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担连带责任。

公司撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作。公司合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第三十二条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第四章 会计基础工作

第三十三条 各公司应当按照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》的规定建立会计账册，进行会计确认、计量和报告，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第三十四条 各公司的会计确认和计量应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第三十五条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第三十六条 会计计量以人民币为记账本位币。

第三十七条 各公司根据《企业会计准则》、《会计基础工作规范》的要求，在不影响会计确认、计量和报告的前提下，遵循力合股份《财务会计制度》、统一会计科目体系及会计业务的需要，同时参照《力合股份有限公司财务管理信息系统管理制度》中相关规定设置和使用会计科目。

第三十八条 会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料的内容和要求必须符合《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家制度的规定，不得伪造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假财务报表。

第三十九条 各公司对使用的会计电算化系统及其生成的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化及《力合股份有限公司财务管理信息系统管理制度》的有关规定。

第四十条 各公司的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据本制度第十五章相关规定执行。

第四十一条 各公司进行会计确认、计量不得有下列行为：

- 1、故意改变资产、负债、股东权益的确认标准或计量方法，虚列、多列、不列或少列资产、负债、股东权益；
- 2、虚列或隐瞒收入，推迟或提前确认收入；
- 3、随意改变费用、成本的确认标准或计量方法，虚列、多列、不列或少列费用、成本；
- 4、随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或隐瞒利润。

第四十二条 各公司对各项经济业务，必须取得或者填制原始凭证，并审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，及时送交本公司财务部，财务部依据已发生经济业务的原始凭证和有关法规、制度要求进行确认和计量。

第四十三条 企业的原始凭证是会计确认、计量的基本资料。原始凭证必须内容真实，记录完整，书写清晰，数字正确，手续完备。填制或取得原始凭证的基本要求应符合《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家制度的规定。

第四十四条 各公司的记账凭证统一采用记账凭证格式，不采用收款、付款及转账凭证格式。会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。填制记账凭证的基本要求应符合《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家制度的规定。

第四十五条 各公司应每月用计算机打印出记账凭证，并认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的记账凭证要加盖相关人员的印章或者签字，并进行装订。

第四十六条 各公司应当按照《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家制度的规定，根据力合股份《财务会计制度》、统一会计科目体系及会计业务的需要设置和使用会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第四十七条 会计人员应当根据审核无误的记账凭证逐笔登记会计账簿。各公司出纳人员每日及时在用友系统现金管理平台逐笔录入资金收付业务。会计账簿的基本要求应符合《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家制度的规定。

第四十八条 用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员、财务部负责人和财务负责人签字或者盖章。

第四十九条 各公司应当定期对会计账簿记录的账面余额与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

第五十条 各公司必须按照《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家制度的规定，定期编制财务报告。

财务报告包括财务报表及其说明。财务报表包括财务报表主表、财务报表附表、财务报表附注。

第五十一条 财务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。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改财务报表的有关数字。

第五十二条 财务报表之间、财务报表各项目之间、凡有对应关系的数字、本期财务报表与上期财务报表之间应当保持一致性。如果不同会计年度财务报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度财务报表中加以说明。

第五十三条 各公司应当按照《企业会计准则》的规定认真编写财务报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

第五十四条 各公司应当按照规定的期限对外报送财务报告。对外报送的财务报告，应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：公司名称，公司地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由公司负责人、财务负责人、财务部负责人等签名或者盖章。财务报告的签署人对财务报告的合法性、真实性负责。

第五十五条 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时更正，并重新编报。

第五章 货币资金的管理

第五十六条 货币资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第五十七条 各公司货币资金管理应遵循《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制配套指引》等国家制度及力合股份《财务会计制度》等制度的规定，同时遵循如下原则：合理使用、减少占压、降低风险、加速周转、提高效益。

第五十八条 内部控制原则。实行钱账分管原则，对货币资金的审批、记录和收付职能进行分离，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

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。

严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第五十九条 实行货币资金业务的授权审批制度。各公司应根据业务需要制订货币资金业务授权审批制度，并严格按照审批制度和业务程序办理货币资金业务。

第六十条 实施内部稽核，加强对货币资金的管理和监督，及时发现和纠正货币资金在使用中出现的问题。货币资金监督检查的内容主要包括：

- 1、货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。
- 2、货币资金授权批准制度的执行情况。
- 3、支付款项印章的保管情况。
- 4、票据的保管情况。

对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

第六十一条 实施定期盘点和对账制度，每日终了盘点库存现金，每月进行银行对账，对账余额有差额时编制银行存款余额调节表。

第六十二条 实施定期轮岗制度，通过岗位轮换，减少货币资金管理和控制中产生舞弊的可能性。

第六十三条 各公司应当按照规定的程序办理现金和银行存款的支付业务。

(一)支付申请。各公司有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交现金和银行存款支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

(二)支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的现金和银行存款支付申请，审批人应当拒绝批准。

(三)支付复核。复核人应当对批准后的现金和银行存款支付申请进行复核，复核现金和银行存款支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

(四)办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理现金和银行存款支付手续。按业务发生的先后顺序逐笔登记现金和银行存款日记账。

第六十四条 各公司必须根据国务院《现金管理暂行条例》的规定，现金管理遵循以下原则：

(一)现金支取必须取得合法票据并通过公司审批程序，超过现金结算起点的应通过银行办理转账结算；

(二)库存现金必须日清日结，不准白条顶库；

(三)严格按照国务院《现金管理暂行条例》执行现金支付结算，超过现金结算起点的大额现金支出由各公司负责人负责把控，各公司财务负责人负告知义务。

第六十五条 现金开支范围

(一)职工工资、奖金、各种津贴，以及劳务报酬、差旅费、福利费、其他零星支出。

(二)无银行结算条件的单位或城市居民的劳务报酬和购买物资的款项。

(三)不足结算起点的零星支付款项。

第六十六条 现金支付应由收款人本人签字。收款人因故不能亲自领款，可委托他人代办。公司内部员工间代办，代办人签署本人真实姓名，注明“代办”和领款时日。外部单位或个人委托他人代办时，必须具备本人或收款单位具有法律效力的正式委托、验证受托人身份证明，并留存复印件，同时需引领办理该项转款业务的本公司员工签名。

第六十七条 根据工作需要建立备用金制度的，严格按照制度规定执行。

第六十八条 各公司现金收入应当及时存入银行，不得用于直接支付公司自身的支出。同时加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。

第六十九条 各公司取得的一切货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第七十条 任何人不得因私借用公款。公务借款应明确用途和额度，符合审批程序和管理权限；除当日内报销者外均应入账，及时报销清偿。

第七十一条 出纳人员必须每日清点库存现金，确保现金账面余额与实际库存相符。发现现金短缺或溢余，应及时查明原因，报经审批后进行处理。

第七十二条 各公司应当严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算业务。定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

第七十三条 各公司应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和出租、出借银行账户。

第七十四条 各公司对于重要货币资金支付业务，应当严格履行决策程序，从严审批，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第七十五条 严禁无合同、无项目或未经审批而擅自汇出款项，擅自汇款的，经办会计人员和决定人负连带责任。

第七十六条 原则上采用银行结算方式。个别事前无法确知金额的付款，借用不填写金额的支票（其余要素必须填制），注明用款限额。审批人和出纳共同追踪支票按期结算。

建立支票借用登记簿，出纳人员对限额支票序时记录，注明：受款人、支票号码、借用日期、经办人、限定额度。限额支票借用由主管负责人批准，经办人返回银行入账回单时应同时提交据以报销的原始票据。

第七十七条 各公司应当由出纳人员核对银行账户，每月至少核对一次，存在差异的由出纳人员以外的会计人员编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应由出纳人员及会计人员一起查明原因，及时处理。主管会计月末对库存现金进行盘查，至少每月一次检查应收票据或有价证券保管情况，对编制的银行存款余额调节表进行复核并签字或盖章。

第七十八条 各公司应当加强与货币资金相关票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第七十九条 各公司应当加强银行预留印鉴的管理。对银行印鉴的保管除严格按照各公司制定的印鉴管理制度外，银行印鉴必须遵循分开保管的原则，印鉴应分别由两人或两人以上保管，严禁一人保管全部印鉴。财务专用章的保管由财务负责人指定财务部专人负责保管，个人印鉴则由本人或授权人保管，印鉴保管人员对印鉴的保管和使用负责。

第六章 资金往来的结算管理

第八十条 应收及预付款项，是指企业在日常生产经营过程中发生的各项债权，包括：应收款项(包括应收票据、应收账款、其他应收款)和预付账款等。

第八十一条 应收及预付款项应当按照以下原则核算：

(一)应收及预付款项应当按照实际发生额记账，并按照往来户名等设置明细账，进行明细核算。

(二)带息的应收款项，应于期末按照本金(或票面价值)与确定的利率计算的金额，增加其账面余额，并确认为利息收入，计入当期损益。

(三)到期不能收回的应收票据，应按其账面余额转入应收账款，并不再计提利息。

第八十二条 各公司应根据《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制配套指引》等国家制度及本公司实际情况建立符合本公司实际的内部控制制度。及时清理债权、债务，已到期的债权，要督促经办人及时催收，数额较大的，要组织专人催收，发现问题，及时上报请示处理，不及时催收和不报告造成损失的，要追查相关责任人责任。

第八十三条 预付账款的管理应按以下原则办理：

(一)预付货款应按照各公司各自的规定程序和权限办理；

(二)预付货款必须依合同付款，并在合同约定的时间清算完毕。预付账款的单位视同债务人，经办部门和经办人必须事先了解对方公司经营信誉、财务状况。财务部须做好日常清算工作，不断清理往来账，保证资金不被对方公司长期占用。

第八十四条 各公司应于年度终了，对各项债权进行分析，如果有客观证据表明应收款项发生减值，则将其账面价值减记至可收回金额，减记的金额计提坏账准备，计入当期损益。

(一)对于符合下列条件的债权,应逐个客户列明债务发生的时间,形成坏账的原因,采取了哪些催收措施,是否明确或追究了有关人员的责任,提出处理意见。

- 1、债务人发生严重财务困难;
- 2、债务人违反了合同条款,如偿付利息或本金发生违约或逾期等;
- 3、本公司出于经济或法律等方面因素的考虑,对发生困难的债务人作出让步;
- 4、债务人很可能倒闭或进行其他财务重组;
- 5、其他表明公司债权发生减值的客观证据。

(二)坏账准备的确认标准和计提方法如下:

1、单项金额重大并单项计提坏账准备的应收款项

单项金额重大的具体标准为:超过人民币 100 万元的应收款项(包括应收账款、其他应收款等)。

单项金额重大的应收款项坏账准备的计提方法:单独进行减值测试,按预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备,计入当期损益。

2、按组合计提坏账准备应收账款的应收款项

(1)按账龄组合:单项金额较小的及单独测试后未发现减值的应收款项,按应收款项性质(账龄)进行组合后按账龄分析法进行计提,按照账龄计提的比例如下:账龄在 1 年以内的,按其余额的 1%计提;账龄在 1-2 年的,按其余额的 10%计提;账龄在 2-3 年的,按其余额的 30%计提;账龄在 3 年以上的,按其余额的 50%计提。

(2)按其他组合(如同一母公司范围内的公司等):单独进行减值测试,如有客观证据表明可能发生了减值,按预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备,计入当期损益。如经测试未发现减值,不计提坏账准备。

3、单项金额虽不重大但单项计提坏账准备(即风险较大)的应收账款

单项计提坏账准备的理由:有客观证据表明可能发生了减值,如债务人出现撤销、破产或死亡等,以其破产财产或遗产清偿后,仍不能收回、现金流量严重不足等情况的。

坏账准备的计提方法:对有客观证据表明可能发生了减值的应收款项,将其单独进行减值测试,确认减值损失。

提取坏账准备时,借记资产减值损失-坏账损失,贷记坏账准备。

第八十五条 各公司应于年末前,对上一年度已按单项认定法提取坏账准备的债权的催收情况进行分析,认为确实无法收回的债权,核销相应的债权,借记坏账准备,贷记应收账款等科目。

各公司对于已通过批准核销的债权，不意味放弃债权，应设立核销债权登记本，适时关注债务人的情况变化，尽量争取有所回收，最大限度地减少损失。

对于当年收回的以前年度已按单独测试提取坏账准备的债权，冲减资产减值损失，借记坏账准备，贷记资产减值损失。对于当年收回以前年度已确认为坏账损失并核销的债权，按实际收回的金额，借记应收账款等科目，贷记坏账准备，同时借记银行存款，贷记应收账款等科目。

第七章 资金筹集与对外投资的管理

第八十六条 筹资是企业根据发展需要，在自有资金不能满足和保证企业正常运转时，从外部获取资金以达到企业经营目标的必要活动。筹资必须充分考虑企业实际情况，制定和掌握好筹资策略和方法，确保此项工作安全、有序，并取得最佳效益。

第八十七条 筹资策略是企业为实现筹资全局性、根本性和长期性战略目标，对资金筹集问题所采取的行动方针。制定筹资策略的主要内容包括筹资的评价准则、筹资时机、筹资规模和筹资组合等方面，筹资策略是决定企业筹资效益最重要的因素，是企业筹资方法选择和运用的依据。

第八十八条 各公司对筹资应制定评价准则：

(一)以“投”定“筹”：筹资不能盲目进行，必须以“投”定“筹”，筹资的时机、规模和组合，必须依据和适应投资的要求，这一原则要求在制定筹资策略之前确定企业投资策略。

(二)量力而行：各公司在筹资时，必须全面地衡量收益情况和偿还能力，做到量力而行。

(三)具有消化能力和配套能力：消化能力是指公司对筹集来的资金、资产、技术的掌握、管理和运用或吸收能力。配套能力指公司其他的生产要素，如人、财、物、技术、管理与筹措的资金资产协作配合的能力等。公司消化和配套能力直接影响到公司投资效益，并进而决定着公司的偿还能力。所以在进行筹资时，必须综合考虑公司的各种生产要求，寻找能使公司各种生产要素彼此协调的方案。

(四)筹资成本：筹资成本是公司筹措资金而支出的一切费用，主要包括：（1）筹资过程中所产生的相关一切费用；（2）筹资后的利息或股息租金等支出；（3）筹资时所支付的其他资金。

(五)公司的控制权。在评价公司的筹资方案时，必须把公司资产所有权、控制权的丧失程度作为一个重要的因素。

(六)公司筹资管理的难度。公司筹资管理的难度主要指公司筹资有一套审批程序及筹资过程的组织管理工作。公司筹资管理的难度，决定公司能否及时得到资金以及为此而付出的代价。

(七)公司筹资的期限要适当。

(八)公司负债率和还债率要控制在一定范围内。

(九)公司筹资要考虑税款减免及社会条件的制约。

(十)有利于公司竞争力的提高。

第八十九条 各公司按《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制配套指引》等国家制度及力合股份《公司章程》、《财务会计制度》、《力合股份有限公司募集资金管理和使用制度》、本公司《公司章程》及相关内部控制制度等规定的程序及权限进行筹资活动。

第九十条 各公司进行筹资活动，按照《公司章程》及公司《财务会计制度》第六章规定的权限进行审批。

第九十一条 各公司按照筹资计划使用该项资金，不得随意改变资金用途，如有变动需经原审批机构批准。

第九十二条 对外担保遵循力合股份《公司章程》、《财务会计制度》、《力合股份有限公司对外担保管理办法》执行。

第九十三条 对外投资是指公司根据法律、法规以货币资金、实物资产、无形资产或者购买股票、债券等有价值证券的方式向其他单位的投资。对外投资包括金融工具投资和长期股权投资。对外投资遵循力合股份《公司章程》、《财务会计制度》、《力合股份有限公司投资管理制度》执行。

第八章 实物资产管理

第九十四条 实物资产是指存货和固定资产。存货包括：原材料、外购商品、燃料、在产品、半成品、产成品、包装物、低值易耗品、委托加工存货等；固定资产是指符合固定资产确认条件的有形资产，包括：房屋及建筑物、机械设备、运输工具等。

第九十五条 各公司应根据《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制配套指引》等国家制度和力合股份《财务会计制度》，建立适合本公司业务特点和管理要求的实物资产管理制度，并组织实施。

第九十六条 各公司应当建立实物资产的采购、保管、领用、处置等业务的岗位责任制，明确各相关部门和岗位的职责和权限，确保各项业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第九十七条 各公司应当将办理采购、收发及保管、销售、记录业务的部门分别设立。

(一)采购部门负责请购与审批、签订合同、办理具体采购等事宜。

(二)销售部门负责订单签订与签章生效、签订合同、组织生产通知、协调交货日期、督促按时出货、对客户进行授信评估、催收应收款等事宜。

(三)仓库管理部门负责保管资产、审核出库入库手续是否完备、单据是否齐全，并办理出库入库的具体事宜。

(四)财务部门负责对采购、销售业务进行记录；审核采购业务的各项单据并付款；督促销售部门催收货款；监督对实物资产的盘点。

第九十八条 各公司应当对实物资产的采购、收发、处置等业务建立严格的授权批准制度，明确审批人员对各项业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。审批人员不得越权审批。

第九十九条 预算管理是实物资产管理的重要内容，各公司应严格按照相关预算管理制度执行实物资产的管理。

第一百条 各公司应当配备合格的人员办理实物资产的采购、保管、收发等业务，并定期和不定期进行检查监督。

第一百零一条 严禁未经授权的机构和人员经办实物资产的采购、保管、收发、处置等业务。

第一百零二条 实物资产的经管人员发生变动，应严格办理交接手续，清点实物，交接账册。并由实物资产管理部门负责人监交。

第一百零三条 各公司应根据实际情况确定对实物资产办理保险手续。

第一百零四条 存货的管理范围包括：产成品、库存商品、在途商品、原材料、半成品、在产品、委托加工存货、低值易耗品、受托代销商品、发出商品、开发产品等。

第一百零五条 存货以实际成本计价，其中：

(一)购入的存货，按购买价款、相关税费（不包括增值税）、运输费、装卸费、保险费以及其他可归属于存货采购成本的费用计价。

(二)自制的存货，其成本由采购成本和加工成本构成，按制造过程中的各项实际支出等计价。

(三)委托外单位加工完成的存货，以实际耗用的原材料或者半成品价值，加工费、运输费、装卸费和保险费等费用等计价。

(四)投资者投入的存货，按照评估价或合同、协议约定的价值计价。

(五)接受捐赠的，以发票账单加上由本公司负担的费用计价，无发票账单的，按公允价值加上应支付的相关税费计价。

(六)企业接受的债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的存货，或以应收债权换入存货的。按照受让存货的公允价值计价。

(七)以非货币性交易换入的存货，按换出资产的公允价值和应支付的相关税费作为换入存货的实际成本。涉及补价的，按以下规定确定换入存货的实际成本：

(1)收到补价的，按换出资产的公允价值减去补价应支付的相关税费计价；

(2)支付补价的，按换出资产的公允价值加上支付的补价和应支付的相关税费计价。

(八)盘盈的存货，按照其重置成本（同类或类似存货的市场价格）计价。

第一百零六条 存货核算采用计划成本法的，应当单独核算成本差异，并按期结转。

第一百零七条 发出存货的成本采用个别计价法，其他存货采用加权平均法。

第一百零八条 低值易耗品和包装物采用一次摊销法。

第一百零九条 存货盘点的方法采用永续盘存制。年度决算前必须进行一次全面清点。盘盈、盘亏、毁损和报废的存货应分别情况按规定权限及时处理。

第一百一十条 期末，存货按成本与可变现净值孰低计价，如果由于存货的毁损、全部或部分陈旧过时、销售价格低于成本等原因，使存货成本高于可变现净值的，按单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额及其原因详细列明，并按经保管人员，会计人员签名和公司负责人审批的清单，提取存货跌价准备。

如已计提跌价准备的存货价值又得以恢复，应在原已计提的存货跌价准备的金额内转回计提的存货跌价准备。

企业生产领用，出售已提跌价准备的存货，应同时结转已计提的存货跌价准备。

第一百一十一条 各公司对存货购销的管理，应严格执行有关规定，办理购销手续与收付款业务。

第一百一十二条 各公司应建立库房管理制度,库房管理人员对已验收入库的各项存货应实行严格的管理。库房管理制度应包含以下基本内容:

(一)明确库房管理部门各岗位的职责与权限。库房应有专人管理。禁止无权限人员接近库房。

(二)要有严格的出入库管理制度。出入库的存货要仔细清点,出入库单据要认真核对。具体内容包括:出入库的手续是否完备;单据所列的品名、规格、数量等内容与实物是否相符。并将存货的增减情况及时登记入有关的账卡。

(三)各库房应根据存货的品名、规格等建立完整的库房台账,并及时登记。

(四)各项存货应当分类摆放,便于取放及清点。同时注意防水、防火、防盗等的管理。

(五)各库房应于每月月末将出入库单据汇总后编制存货领用汇总表及存货收发存报表,与财务部门的会计记录核对相符。

(六)库房管理部门应于每月月末组织人员对存货进行盘点,并与台账、卡片核对,保证账实相符。同时应定期或不定期检查存货的质量情况,对已经变质、毁损或已无使用价值和转让价值的存货及时列明清单,报公司依权限批准处理。

第一百一十三条 加强对车间原材料及在产品的管理。期末组织有财务人员参加的盘点小组,对车间已领未用的原材料、在产品进行盘点,并编制盘点表。同时,将已领未用的原材料作退库处理,对在产品应标明完工程度,作为财务部门核算产品成本的依据。

第一百一十四条 各公司财务部门应根据仓库的分类、存货的品种、规格等设置明细账,进行明细核算。同时应当及时记录各项存货的增减变动情况,并及时与有关部门核对相符。

第一百一十五条 各公司财务部门应根据存货的盘点情况及时作相关的账务处理。

第一百一十六条 各公司财务部门期末应根据存货的实际情况,确定计提存货跌价准备。

第一百一十七条 各公司应按照力合股份《财务会计制度》确定固定资产的管理范围:将为生产商品、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资产确认为固定资产。

第一百一十八条 各公司购置固定资产应严格执行预算管理。对固定资产的购置与处置应按照规定报批程序办理。

第一百一十九条 各公司新增的固定资产验收后，由固定资产管理部门统一管理，建立设备账卡（包括房屋、建筑物在内），财务部门建立固定资产台账，并输入计算机管理。按年度打出明细账，交固定资产管理部门一份定期核对实物。

第一百二十条 各公司取得房屋及建筑物等不动产的所有权后，应及时办理产权登记手续。

第一百二十一条 各公司财务部门应对固定资产按类别进行明细核算，并及时核算固定资产的增减变动情况。折旧率、残值率、固定资产折旧年限按力合股份会计制度的相关规定执行。

第一百二十二条 在建工程完工后应按发生的实际成本转入固定资产管理，由基建、固定资产管理部门提供完备手续，交财务部门转账。已交付使用、但决算未及时出来，须估价入账，并按规定提取折旧。

第一百二十三条 各公司固定资产管理部门应定期或不定期对固定资产进行清查。对清查出的已无使用价值的闲置固定资产，由相关技术部门认定，拟定处理意见，并按规定程序办理处理手续。对已报废、毁损的固定资产应由相关技术部门进行认定，查明原因，按规定办理处理手续，如有清理残料，应及时办理残料入库手续。

第一百二十四条 期末各公司应对有减值迹象的固定资产进行减值测试，根据固定资产的减值情况，确定计提固定资产减值准备。

第一百二十五条 所有固定资产未经批准，不得向外转让、租赁、变卖和抵押。

第一百二十六条 各公司除了安排日常的盘点工作外，应于每年年末组织有相关部门及人员参加的实物资产的全面盘点工作。根据盘点表编制一式多联的盘点盈亏报告表，存在差异的注明差异原因，按照规定程序报有关负责人审批后进行相关账务处理。

第九章 无形资产和其他资产管理

第一百二十七条 无形资产：是指拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权、特许经营权、土地使用权、商誉和非专利技术等。

第一百二十八条 无形资产按取得时的实际成本计价。

第一百二十九条 各类可确定使用寿命的无形资产，在为企业带来经济利益的期限内按直线法摊销，无法确定使用寿命的无形资产不摊销，在每期期末复核其可收回金额进行减值测试。

期末，对于已被其他新技术所代替，使其为企业创造经济利益受到更大不利影响的或因市值大幅度下跌，在剩余摊销期内不会恢复的无形资产，按单项预计可收回金额，并按其低于账面价值的差额计提减值准备。

第一百三十条 其他资产主要为开办费和长期待摊费用。

(一)开办费是企业在筹建期间内实际发生的各项费用，包括筹建期间人员工资、培训费、办公费、差旅费、印刷费、注册登记费以及不应计入固定资产和无形资产购建成本的汇兑损益、利息及其它支出等。

(二)筹建期间的下列费用不得计入开办费：应当由投资者负担的费用支出；为取得各项固定资产、无形资产所发生的支出；及筹建期间应计入资产价值的汇兑损益、利息支出等。

(三)开办费应当从开始生产经营的当月起，一次性摊销。

(四)长期待摊费用为已经发生但应由本期和以后各期负担的分摊期限在 1 年以上（不含 1 年）的各项费用。长期待摊费用的摊销年限根据实际受益年限确定，如长期待摊费用项目不能使以后会计期间受益，则长期待摊费用余额全部转入当期损益。

第十章 资产减值准备及损失处理管理制度

第一百三十一条 资产减值是指各项资产的可收回金额低于其账面价值。各公司应根据《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制配套指引》等国家制度和力合股份《财务会计制度》建立各项资产减值准备或损失处理的管理制度。

第一百三十二条 期（年）末，各公司应对所有的资产进行清查及减值测试。当出现资产减值（跌价）情况时，按国家制度和力合股份《财务会计制度》提取减值（跌价）准备，包括：坏账准备、存货跌价准备、固定资产减值准备、长期股权投资减值准备、金融资产减值准备、无形资产减值准备等。

第一百三十三条 对于因各种原因形成的资产损失，包括现金短缺、有确凿证据表明已无法收回的各类应收款项及投资，各类有形资产的缺失、清理报废或毁损的应予以核销，各项资产核销的确认条件如下：

(一) 坏账损失

确认坏账损失，核销债权应符合下列条件之一：

- 1、债务人死亡，以其遗产清偿后仍然无法收回；
- 2、债务人破产，以其破产财产清偿后仍然无法收回；
- 3、债务人五年内未履行偿债义务，并有足够的证据表明无法收回或收回可能性极小。

(二) 存货损失

确认存货损失，核销存货类资产应符合下列条件之一：

- 1、存货等实物资产盘盈、盘亏净损失，依据完整、有效的清查盘点明细资料和各公司内部有关责任部门审定结果确认；
- 2、存货实物资产毁损、报废、霉烂变质、超过保持期且无转让价值，经过专业的质量检测或者技术鉴定的。

(三) 长期股权投资

确认长期股权投资损失，核销长期股权投资应符合下列条件之一：

- 1、所投资的企业已破产或关闭，经清算后确认不能收回的投资额；
- 2、所投资的项目由于各种客观原因造成资产灭失或专项评估后发生贬值部分。

(四) 固定资产损失

确认固定资产损失，核销固定资产必须符合下列条件之一：

- 1、由于客观原因丧失原有效能，不再有使用价值的；
- 2、按国家或地方有关规定应被淘汰和不准再使用的；
- 3、经财产清查盘点，账实核对发生盘亏的；
- 4、经削价处理或评估后，发生减值或贬值的；

(五) 确认无形资产损失，核销无形资产必须符合下列条件之一：

- 1、已被其他新技术等所替代，并且该项无形资产已无使用价值和转让价值；
- 2、已超过法律保护期限，并且已不能为企业带来经济效益。

(六) 商誉减值 企业合并所形成的商誉经测试存在减值迹象的，按其可收回金额低于账面价值的部分确认商誉减值损失。

第一百三十四条 确认资产损失，进行核销的处理程序

对于因各种原因形成的资产损失，包括现金短缺、有确凿证据表明已无法收回的各类应收款项，各类有形资产的缺失、清理报废或毁损等，属于因保管、使用人员工作失职，造成资产损失的，责任人员应负责赔偿；已向保险公司投保、属于保险赔偿责任范围的，应积极向保险公司索赔；应由企业承担的损失部分，需要予以核销的，先由业务经办部门提出书面报告，按力合股份规定的处理权限，由各公司自行处理或报力合股份决策层审批后进行处理。

第一百三十五条 各公司处置、核销资产除按上述规定外，还应严格遵循力合股份《公司章程》、《财务会计制度》的相关规定，严禁擅自处理各项资产。

第十一章 成本、费用的管理

第一百三十六条 成本，是指企业为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费；费用，是指企业为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。在生产经营过程中所耗用的各项材料和燃料，应按实际耗用数量和账面加权平均的实际单价计算，列入成本费用。其他生产费用按实际支出列入成本费用。

产品制造成本包括生产过程中实际耗用的直接材料、职工薪酬、自制半成品、辅助材料、包装材料、制造费用及外加工费用。

制造费用包括折旧费、水电费、机物料消耗、停工损失、劳动保护费等。

第一百三十七条 应由生产产品、提供劳务负担的职工薪酬，计入产品成本或劳务成本。

第一百三十八条 费用的核算坚持权责发生制的原则，当期发生的费用，无论其款项是否收付，都应计入当期的费用。虽在本期支付的费用，但应由以后期间负担的均不能计入本期费用，可通过“其他应收款、长期待摊费用”科目核算。但应归属本期的费用、损失不得挂账调剂利润。

第一百三十九条 各公司应当合理划分期间费用和成本的界限。期间费用应当直接计入当期损益；成本应当计入所生产的产品、提供劳务的成本。

各公司应将当期已销产品或已提供劳务的成本转入当期的成本；商品流通企业应将当期已销商品的进价转入当期的成本。

第一百四十条 加强期间费用的控制。期间费用包括管理费用、财务费用和销售费用，严格区分成本和费用的界限，按规定的开支范围列支。

第一百四十一条 管理费用：包括企业的董事会、监事会和行政管理部门职工薪酬及福利、劳保费、折旧费、租赁费、差旅费、办公费、通讯费、交通费、运输费、无形资产摊销、水电费、水电费、业务费、低值易耗品摊销、保险费、维修费、税金、装修/装潢费、招聘费、参展会议费、董事会费、聘请中介机构费、信息公告费、证券管理费及其他应计入管理费用的支出。

财务费用：包括利息收入、利息支出、汇兑损益、银行手续费等。

销售费用：包括销售机构职工薪酬及福利、劳保费、折旧费、租赁费、差旅费、办公费、通讯费、运输费、水电费、业务费、汽车费用、保险费、广告宣传费、报关费、参展费、检测费及其他应计入销售费用的支出。

第一百四十二条 费用报销及津贴的标准由各公司根据本公司经营性质、特点拟定，按审批权限报董事会或股东会审批后执行。

第一百四十三条 各公司应根据力合股份相关预算管理制度的规定编制成本及费用预算。

第十二章 营业收入、利润及分配的管理

第一百四十四条 营业收入分为主营业务收入和其他业务收入；各公司营业收入应按力合股份会计制度的要求进行确认与计量，计入当期损益。

第一百四十五条 各公司应设置发出商品账，对发出商品进行专门的管理。

第一百四十六条 各公司要建立产品销售的预测、分析制度，对营业收入要进行分产品、分行业、分地区的分析；接受定单生产的公司要以销定产；要不断开发新产品，适应市场的需要。

第一百四十七条 要建立销售的日常管理制度，销售部门要指定专人管理销售合同，对已签订销售合同的产品要及时通知生产部门按质、按量、按供货时间组织生产。对库存产成品，要制定每种产成品的平均库存量和最高库存量。

库存产成品超过最高库存量限额的，要立即停止生产，防止产品严重积压。

库存产成品积压超过一年以上的，要编制积压库存产成品明细表，由本公司研究处

理意见，并上报力合股份。

季节性生产和销售的企业，可按生产计划组织生产，但销售部门发现市场有变化时，要及时书面报告公司负责人，公司负责人尽快研究决定是否调整生产计划，如果需要增产或减产的，要及时通知生产部门改变生产计划。

第一百四十八条 各公司须制定年度利润计划，按季、年提供财务分析书面报告（采用对比法、因素分析法）交力合股份计划财务部。

第一百四十九条 各公司经营计划和财务预算应严格按照力合股份相关预算管理制度制定。

第一百五十条 财务预算是绩效考核的重要依据，预算完成情况是各预算单位量化考核的指标。

第一百五十一条 各公司的利润分配方案，由各公司董事会提出预案，各公司股东大会审议通过后执行。

第十三章 重要财务事项报告

第一百五十二条 各公司进行重要财务事项报告应遵循力合股份《重大信息内部报告制度》、《重大信息对外报送制度》及《力合股份有限公司下属公司财务负责人推荐管理暂行办法》的规定。

第一百五十三条 对外担保应当按《公司章程》及《力合股份有限公司对外担保管理办法》规定履行审批手续。经批准的担保事项应当设立备查账簿登记，实行跟踪监督。同时各公司应当及时将担保及互保的详细信息，报力合股份计划财务部、资产管理部备案。

第一百五十四条 重要诉讼、仲裁及行政处罚必须严格履行报告制度和备案制度，在上报本公司负责人的同时，抄报力合股份计划财务部和资产管理部备案。如在诉讼中各公司为原告，应当事先研究制定仲裁或诉讼方案，征询力合股份意见后起诉；如各公司为被告，则应于收到法院传票时上报。

第一百五十五条 关联方之间发生的交易，各公司应当逐笔列示交易的内容、发生额、余额及会计处理，每月汇总后上报力合股份计划财务部；关联方之间发生的交易应按力合股份《关联交易管理制度》的规定履行审批手续。

第十四章 财务报告

第一百五十六条 各公司按月、按季、按年在规定的期限内，根据本制度的要求将财务报告等资料上交力合股份计划财务部。具体要求如下：

一、月度会计报表

1、报送时间：次月 10 日前

2、报送内容：

主表：（1）资产负债表；（2）利润表。

辅表：费用明细表（销售费用、管理费用、财务费用、制造费用）。

其他：根据实际情况需报送的其他资料

二、季度财务会计报告

1、报送时间：次月 12 日前，具体报送时间以公司下发的定期报告工作通知为准。

2、报送内容：

主表：（1）资产负债表；（2）利润表；（3）现金流量表；（4）所有者权益变动表；（5）会计报表项目变动说明（20%以上）及相关资料。

辅表：（1）费用明细表（销售费用、管理费用、财务费用、制造费用）；（2）投资收益明细表；（3）关联交易及关联往来余额对账单。

其他：根据定期报告编制要求需上报的定期报告编制资料、根据实际情况需报送的其他资料。

三、半年度、年度财务会计报告

1、报送时间：半年度报告次月 15 日前，年度报告次月 20 日前，具体报送时间以公司下发的定期报告工作通知为准。

2、报送内容：

主表：（1）资产负债表；（2）利润表；（3）现金流量表；（4）所有者权益变动表；（5）会计报表附注；（6）会计报表项目变动说明（20%以上）及相关资料。

辅表：（1）费用明细表（销售费用、管理费用、财务费用、制造费用）；（2）投资收益明细表；（3）关联交易及关联往来余额对账单。

其他：根据定期报告编制要求需上报的定期报告编制资料、根据实际情况需报送的其他资料。

第一百五十七条 年度财务报表报送时须附财务情况说明书,财务情况说明书主要包括:

- (一)生产经营情况
- (二)利润完成情况
- (三)资金使用(增减及周转)情况
- (四)各项费用支出情况(包括管理费用、销售费用、财务费用)
- (五)各项税金交纳情况
- (六)其他事项

财务报表须附财务主要评价指标及计算指标金额。

第一百五十八条 力合股份应当及时将合并范围内的子公司的财务报表进行合并。

第一百五十九条 年度审计由力合股份董事会根据股东大会的决议聘请审计机构,子公司不得私自聘请中介机构评估或审计(各专项评估、审计除外)。

第一百六十条 财务人员及所有涉密人员,应当依法履行保密的义务,恰当使用所掌握的财务信息,不得利用财务信息谋取私利或者损害本公司及出资人的利益。

第十五章 会计稽核

第一百六十一条 稽核实行定期和不定期,内部和外部相结合的制度;各公司财务部门每月进行内部稽核,力合股份定期或不定期对子公司组织交叉稽核。

第一百六十二条 稽核时可根据不同情况进行常规稽核、现场稽核、报送稽核、全面稽核、专项稽核、专案稽核;被稽核公司或个人应予积极配合,不得拒绝抵制。

第一百六十三条 稽核应依据国家各项方针政策、有关法规和力合股份《财务会计制度》以及岗位责任制对稽核对象的会计等业务进行以下方面的监督检查。

- 1、会计人员对有关规章制度、法规和岗位责任制及各项操作规程的执行情况。
- 2、所发生的各项会计业务之真实性、合法性、有效性、准确性。
- 3、账簿、报表以及计算机中储存的各种会计资料和数据及文件的完整性、规范性、真实性。
- 4、各种重要印鉴、印章的保管及使用情况。
- 5、应该进行稽核的其他情形。

第一百六十四条 根据稽核工作中掌握的情况，结合有关制度、规程和办法，对会计核算中经常出现的问题进行分析研究，提出合理化建议和书面报告，为做好财物管理和制度规范化建设提供依据。

第一百六十五条 稽核中发现有重大问题或疑问，应及时查明原因并向上级汇报；如遇有重大违章违纪问题或违法犯罪行为，应即向力合股份董事会或董事长汇报，并提出相应处理意见。

第十六章 会计电算化管理

第一百六十六条 力合股份财务负责人领导公司内部会计电算化的组建和日常管理工作，实行会计电算化联网管理，各公司财务负责人对本公司会计电算化负责。

第一百六十七条 力合股份配备专业人员从事会计电算化系统的管理，认真做好系统软件、硬件的维护和保管，非从事本项工作人员不得随便操作。严格执行会计电算化信息保密制度，未经许可不得查阅、不得擅取计算机资料。

第一百六十八条 各公司财务会计人员应全部进行会计电算化培训。

第一百六十九条 对输入计算机的会计记账凭证数据及各项数据要认真审核。录入数据人员按规则操作运行系统，在规定时间内对输入计算机的数据进行校验。定期做好数据存档和管理。子公司财务负责人随时应对监管部门对会计信息的查询，做好会计信息的分析，按时向本公司负责人、力合股份财务负责人和有关部门提供报表和会计信息。子公司应定期向力合股份计划财务部汇报会计电算化使用情况。

第一百七十条 会计电算化工作应符合《力合股份有限公司财务管理信息系统管理制度》的要求。

第十七章 会计档案管理

第一百七十一条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报表、会计文件、经济合同等及会计核算有关资料。采用计算机进行会计核算的应当保存打印出的纸质会计档案。

第一百七十二条 会计档案应指定专人负责管理，并设置安全、通风条件好的档案库房，配置有门有锁的档案柜。

第一百七十三条 会计档案按照归档的要求，由档案员负责整理编号，装订整齐，登记立案，在会计年度终了后，由各公司财务部保管一年，一年后清点移交给档案员管理。

第一百七十四条 档案员所保管的会计档案按时间顺序排列整齐，平日由档案员对档案柜上锁，钥匙由档案员保存，如有事离开公司外出，由财务部负责人临时指定专人接替。

第一百七十五条 借阅会计档案要履行借阅登记手续，填写借阅登记簿，限期归还，任何人不得例外。对外来人员借阅会计档案须经财务部负责人批准，方可入室借阅，但不准将原件带走，如有必要经财务部负责人批准后方可复印，并登记借阅登记簿，注明取走复印件。

第一百七十六条 由于会计人员的变动或财务部的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第一百七十七条 档案库内严禁存放易燃易爆物及与会计档案无关的杂物。库房内严禁内烟火，保持清洁卫生。

第一百七十八条 按国家统一规定达到销毁期限的过期会计档案，经上级主管机关批准后，在指定场所由财务负责人和档案员监督销毁。

第一百七十九条 对会计档案不重视，不负责任造成会计档案毁损、遗失要追究档案员的失职责任。

第一百八十条 财务信息系统档案等电子会计档案的管理按《力合股份有限公司财务信息系统管理制度》执行。

第十八章 附 则

第一百八十一条 本制度已经公司第八届董事会第十一次会议审议通过，于 2015 年 5 月 26 日起实施。

第一百八十二条 本制度未尽事宜，国家有关部门已颁布实施细则的从其规定，无国家相关规定的，以具体事项专项讨论处理意见为准。

第一百八十三条 本制度所称《企业会计准则》，是指由财政部制定的《企业会计准则—基本准则》和《企业会计准则—具体准则》等及相关的规范性文件。

第一百八十四条 本制度解释及修订权归力合股份董事会。

力合股份有限公司

2015 年 5 月 26 日