

# 力合股份有限公司

## 财务管理制度

二零一六年三月二十五日

## 目 录

第一章 总则 .....	2
第二章 财务管理的组织体系 .....	2
第三章 财务会计制度 .....	6
第一节 会计基础工作 .....	6
第二节 会计政策和会计估计管理 .....	9
第三节 货币资金管理 .....	9
第四节 应收及预付款项的管理 .....	11
第五节 存货的管理 .....	14
第六节 固定资产的管理 .....	15
第七节 无形资产和其他资产的管理 .....	17
第八节 成本、费用的管理 .....	18
第九节 营业收入、利润及分配的管理 .....	19
第十节 资产减值准备及损失处理管理制度 .....	21
第十一节 财务报告 .....	23
第四章 财务预算与决算 .....	25
第五章 资金筹集与对外投资的管理 .....	26
第六章 财务信息系统管理 .....	27
第七章 会计档案管理 .....	28
第八章 子公司财务管理制度 .....	29
第九章 附则 .....	31

# 第一章 总则

**第一条** 为加强力合股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，规范财务行为，保证公司资产的安全、完整与增值，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及《公司章程》，制定本制度。

**第二条** 公司财务管理的基本任务：加强财务管理职能，拓宽财务管理领域，更新财务管理观念；建立和完善财务预算管理体系，健全预测、核算、控制、分析和考核等管理基础工作；筹集和合理使用资金，提高资金使用效率；有效利用公司的各项资产，努力提高经济效益；真实、完整地提供财务会计信息，按上市公司信息披露的有关规定及时披露财务会计信息。

**第三条** 本制度适用于本公司及子公司。子公司可根据本制度制定各自的财务管理细则，并报公司备案。

## 第二章 财务管理的组织体系

### 第四条 财务会计机构设置

一、公司负责人对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；公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

二、公司财务总监行使财务负责人职权，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作。财务总监由总经理提名、董事会按规定的任职条件聘用或解聘。

三、公司设置资金财务部（下称财务部），依据公司组织机构设置的部门职责分工要求，负责全面组织、协调、指导公司本部及子公司的会计核算和财务管理工作。

四、公司对子公司财务会计工作实行垂直统一管理，子公司财务负责人由力合股份财务总监提名，经股份公司总经理办公会审议后，报股份公司董事长审定；下属公司按其章程规定的程序办理财务负责人的任免手续。子公司财务负责人对子公司董事会、总经理及力合股份财务总监负责。公司财务部对子公司的财务工作实行统一监管；子公司的财务部接受力合股份财务部的业务指导，并向其上报财务报告。

五、财务部应根据业务需要设置工作岗位，配备业务素质与岗位职责相适应的财务人员，并根据需要配备财务部负责人。财务部应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容岗位相分离原则。公司财务人员应当具备相应的从业资格，具备应有的职业道德。

六、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本科以上学历，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五年；
- 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。

#### **第五条 财务部门的部门管理职责**

- 1、宣传和贯彻执行国家财务政策、法规制度。
- 2、按照国家相关法规制定公司会计政策及各项制度，组织公司会计核算及管理工作，编制公司各期财务报表和年度会计决算报告，配合外部审计机构完成年度审计工作。
- 3、按照证监会及交易所的要求组织完成公司的财务信息披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责。
- 4、按照国家税法体系制定税务计划，办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作，对税务合法、筹划有效负责。
- 5、负责公司资金管理，按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，确保资金安全。
- 6、按照国家融资政策及公司需求，办理公司融资业务，合理有效地控制资金成本，维护良好的融资渠道和资源。
- 7、建立全面预算管理体系，组织公司年度预算编制、季度预算执行与分析，编制损益预测报告。
- 8、根据经营计划制定相关考核方案的财务绩效目标，监控运营财务指标，提供年度考核结果及分析。

9、对固定资产投资项目论证、对外投资、贷款、内部借款、对外担保、产权转让、资产重组、重大关联交易等重大经济事项提出意见和建议。

## **第六条 财务人员职业道德**

1、树立正确的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，遵守公司各项行政纪律，努力提高工作质量和工作效率。

2、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。

3、按照国家有关法律法规、《企业会计准则》和公司相关各项规定开展会计工作，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。

4、熟悉公司的生产经营和财务管理情况，严格执行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。

5、保守公司的商业秘密，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。

6、自觉接受公司领导和公司监督部门对财务会计人员遵守职业道德情况的检查、监督、指导。

## **第七条 公司聘用财务人员应实行回避制度。**

公司负责人的直系亲属不得担任公司的财务部负责人，财务部负责人的直系亲属不得在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。

**第八条** 财务人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训，各公司应保证财务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。

## **第九条 工作交接**

一、财务人员因个人原因辞职时，必须提前一个月提出书面申请，按公司人事管理制度办妥离职手续后再进行工资结算；

二、财务人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的不得办理离职手续；

三、财务人员离职前必须将本人所经管的财务会计工作在规定的期限内全部移交完毕，接替人员应认真接管移交工作，并继续办理未了事项，移交后，如发现原经管的财务会计业务有违反财务制度和财经纪律等问题，仍由原移交人负责。

四、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。财务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。

五、财务人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般财务人员交接，由财务部负责人监交；财务部负责人交接，由财务总监或总经理监交，财务总监交接由总经理监交。

六、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。如有不一致，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。

七、财务部负责人移交时，必须将全部财务会计工作、重大财务收支和财务人员的情况等，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。

八、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。移交清单一式三份，交接双方各执一份，公司存档一份。

九、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。

十、财务人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，财务总监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财务人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

十一、移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经财务总监批准，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。

十二、公司撤销时，必须留有必要的财务人员，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。

十三、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。

## 第三章 财务会计制度

### 第一节 会计基础工作

**第十条** 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。

**第十一条** 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。

**第十二条** 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

**第十三条** 会计计量以人民币为记账本位币。

**第十四条** 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，遵循公司统一会计科目体系及会计业务的需要，设置和使用会计科目。

**第十五条** 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。

**第十六条** 公司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，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

**第十七条** 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八章相关规定执行。

**第十八条** 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。

**第十九条** 公司发生的各项经济业务，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。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 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，根据公司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。

**第二十四条** 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。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。

**第二十五条** 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总监签字或者盖章。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 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。

**第三十条** 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。

**第三十一条** 公司应当按照规定的期限，在公司规定的财务报告对外提供审批程序完成后，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、财务总监、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。

**第三十二条** 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。

## 第二节 会计政策和会计估计管理

**第三十三条** 会计政策，是指根据《企业会计准则》的相关规定，公司在会计确认、计量、报告中所采用的原则、基础和会计处理方法；会计估计，是指公司对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

**第三十四条** 会计政策均应经董事会批准后执行，如需变更，应履行变更申请、董事会批准、对外披露等程序。会计估计变更时，应履行变更申请、董事会批准、独立董事发表意见、对外披露等程序。

**第三十五条** 子公司应执行与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上应与公司保持一致。

## 第三节 货币资金管理

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 内部控制原则

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

### **第三十九条** 付款审批管理。

1、 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，并附上有效经济合同或相关报销依据。

2、 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。

3、 支付审批。审批人根据公司财务事项授权审批规定，对支付申请进行审批。

4、 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。

### **第四十条** 现金管理原则：

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。

四、 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。

五、 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。

### 六、 现金开支范围

1、 职工工资、绩效、各种津贴，以及劳务报酬、差旅费、福利费、其他零星支出。

2、 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。

3、 不足结算起点的零星支付款项。

#### **第四十一条 银行账户和印鉴管理**

1、 开设与注销银行账户，由财务部门提出申请，经财务总监审批后报总经理批准。

2、 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。

3、 银行账户的预留印鉴应实行隔手保管制度，不得由一人保管。财务专用章的保管由财务总监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。

#### **第四十二条 银行票据管理**

1、 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。

2、 建立支票借用登记簿，出纳人员对限额支票序时记录，注明：收款人、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。

**第四十三条** 各公司应当由会计人员核对银行账户，每月核对银行对账单，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。

### **第四节 应收及预付款项的管理**

**第四十四条** 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。

**第四十五条** 应收及预付款项应当按照以下原则核算：

1、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。

2、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。

3、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。

**第四十六条** 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。

**第四十七条** 预付账款的管理应按以下原则办理：

1、预付货款应按照各公司各自的规定程序和权限办理；

2、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。

3、财务部须做好日常核算工作，及时清理往来账，确保资金不被对方公司长期占用。

**第四十八条** 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、采取的催收措施、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拟作出让步；

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。

**第四十九条** 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。

## 第五节 存货的管理

**第五十条** 存货是指公司在生产经营过程中为销售或者耗用而储备的实物资产，包括各种原材料（含辅助材料）、包装物、自制半成品、产成品、外购商品、在产品、委托加工材料、低值易耗品等。

**第五十一条** 公司存货实行归口管理的原则。

1、原材料（含辅助材料）、包装物、自制半成品、产成品、外购商品、在产品、委托加工材料、低值易耗品由生产部门管理。

2、财务部门对公司存货周转率与存货占用合理性实行统一监督管理，定期提供存货分析报告，并协助归口管理部门提升存货管理水平。

**第五十二条** 各公司应当就存货的采购、收发、处置等业务建立严格的授权批准制度，对存货必须建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移必须办理相关手续，并由财务部门据实核算

**第五十三条** 各公司应当配备合格的人员办理存货的采购、保管、收发等业务，并定期和不定期进行检查监督，严禁未经授权的机构和人员经办存货的采购、保管、收发、处置等业务。存货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，并由存货管理部门负责人监交。

**第五十四条** 存货的核算方法：

1、存货取得时，按实际成本进行初始计量，包括采购成本、加工成本和其他成本。

2、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。

3、低值易耗品和包装物采用一次摊销法。

4、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。

**第五十五条** 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。

**第五十六条** 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：

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

**第五十七条** 加强对车间原材料及在产品及产成品的管理。

1、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。

2、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。

3、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、在产品及产成品进行盘点，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。

## 第六节 固定资产的管理

**第五十八条** 固定资产是指为生产商品、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有形资产。

**第五十九条** 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。

**第六十条** 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。

**第六十一条** 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。

**第六十二条** 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。

各类固定资产的折旧方法、折旧年限和年折旧率如下：

类别	折旧方法	折旧年限（年）	残值率（%）	年折旧率
房屋建筑物	直线法	30至40年或证照所载使用年限	5.00	2.375%-3.167%或实际计算数
机器设备	直线法	5-20年	5.00	4.75%-19%
通用设备	直线法	5年	5.00	19%
专用设备	直线法	10年	5.00	9.5%
运输设备	直线法	5-10年	5.00	9.5%-19%
办公及其他设备	直线法	5-10年	5.00	9.5%-19%

**第六十三条** 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。

**第六十四条** 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。

**第六十五条** 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。

**第六十六条** 所有固定资产未经批准，不得向外转让、租赁、变卖和抵押。

**第六十七条** 各公司除了安排日常的盘点工作外，应于每年年末组织有财务部等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。

## 第七节 无形资产和其他资产的管理

**第六十八条** 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。

**第六十九条** 无形资产按取得时的实际成本计价。

对于使用寿命有限的无形资产，在为企业带来经济利益的期限内按直线法摊销。使用寿命有限的无形资产预计寿命及依据如下：

项目	预计使用寿命	依据
技术软件	10年	预计收益年限
土地使用权	50年或 证照所载使用年限	土地使用权证

**第七十条** 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。

**第七十一条** 其他资产主要为开办费和长期待摊费用。

1、开办费是企业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。

2、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。

3、开办费应当从开始生产经营的当月起，一次性摊销。

4、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，其中装修费的摊销年限为10年或根据实际收益期确定；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。

## 第八节 成本、费用的管理

**第七十二条** 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。

**第七十三条** 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。

**第七十四条** 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。

**第七十五条** 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。

**第七十六条** 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。

**第七十七条** 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。

**第七十八条** 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。

公司董、监事会成员的薪酬政策和方案由股东大会批准；公司其他高级管理人员的薪酬政策和方案由董事会批准。公司应按经批准的内部工资制度按时向员工支付工资。对向公司作出突出贡献的员工，可按有关奖惩制度的规定发给奖金。工资和奖金计入相关的成本费用。

**第七十九条** 公司应根据相关预算管理制度的规定编制成本及费用预算。

## 第九节 营业收入、利润及分配的管理

**第八十条** 营业收入是指公司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。营业收入分为：主营业务收入和其他业务收入。

公司在出售商品、提供劳务以及让渡资产使用权等日常活动中所产生的收入，是公司的主营业务收入；除主营业务以外的其他销售或其他业务的收入为其他业务收入；同时按照配比原则结转主营业务成本和其他业务支出；与营业收入相关的税费计入营业税

金及附加；公司非流动资产处置利得或损失、非货币性资产交换利得或损失、债务重组利得或损失、政府补助、盘盈盘亏等与生产经营无直接关系的各项收支，为公司的营业外收支。公司对各项经营或非经营收支，都应及时入账，不得存放账外。

**第八十一条** 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。

**第八十二条** 公司的利润由下列各项收支组成：

- 1、营业收入（包括主营业务收入、其他业务收入）；
- 2、营业成本（包括主营业务成本、其他业务成本）；
- 3、营业税金及附加；
- 4、销售费用、管理费用、财务费用；
- 5、资产减值损失；
- 6、公允价值变动损益；
- 7、投资收益；
- 8、其他营业外收支净额。

**第八十三条** 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）上报力合股份财务部。

**第八十四条** 公司缴纳所得税后的利润，按下列顺序分配：

- 1、弥补上一年度的亏损；
- 2、提取法定公积金 10%；
- 3、提取不超过 20% 的任意公积金；
- 4、支付股东股利。

**第八十五条** 公司法定公积金累计额为公司注册资本的 50% 以上时，可不再提取。提取法定公积金后，是否提取任意公积金及提取比例，由股东大会决定。

**第八十六条** 公司不得在弥补亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润

**第八十七条** 公司的利润分配方案，由公司经营班子提出，董事会审议通过后，报股东大会批准。

**第八十八条** 公司股东大会对利润分配方案做出决议后，公司董事会应在股东大会召开两个月内完成股利（或股份）派发事项。

## 第十节 资产减值准备及损失处理管理制度

**第八十九条** 资产减值是指资产发生市场价值低于账面价值的情况，资产损失准备或减值准备包括：坏账准备、存货跌价准备、投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备等。

**第九十条** 期（年）末，各公司应对所有的资产进行清查及减值测试，如资产存在可能发生减值的迹象和有客观证据表明发生了减值，进行减值测试，按估计的可收回金额低于其账面价值的差额计提相应的减值（跌价）准备，常规债权按账龄分析法计提坏账准备。

**第九十一条** 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、超过保质期且无转让价值,经过专业的质量检测或者技术鉴定的。

### 三、金融资产减值

除以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产外，公司于资产负债表日对金融资产的账面价值进行检查，如果有客观证据表明某项金融资产发生减值的，计提减值准备。

#### 1、可供出售金融资产的减值：

期末如果可供出售金融资产的公允价值发生较大幅度下降，或在综合考虑各种相关因素后，预期这种下降趋势属于非暂时性的，就认定其已发生减值，将原直接计入所有者权益的公允价值下降形成的累计损失一并转出，确认减值损失。

对于可供出售金融资产由于下列损失事项影响其预计未来现金流量减少，并且能够可靠计量，将认定其发生减值：

- 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；
- ③本公司出于经济或法律等方面因素的考虑，对发生财务困难的债务人做出让步；
- ④债务人很可能倒闭或进行其他财务重组；
- ⑤因发行方发生重大财务困难，该金融资产无法在活跃市场继续交易；
- ⑥权益工具发行方经营所处的技术、市场、经济或法律环境等发生重大不利变化，使权益工具投资人可能无法收回投资成本；
- ⑦权益工具投资的公允价值发生严重或非暂时性下跌

认定其已发生减值，将原直接计入所有者权益的公允价值下降形成的累计损失一并转出，确认减值损失。对于已确认减值损失的可供出售债务工具，在随后的会计期间公允价值已上升且客观上与确认原减值损失确认后发生的事项有关的，原确认的减值损失予以转回，计入当期损益。

可供出售权益工具投资发生的减值损失，不得通过损益转回。

#### 2、持有至到期投资的减值准备：

持有至到期投资减值损失的计量比照应收款项减值损失计量方法处理。

#### 四、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。

#### 五、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。

六、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。

七、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。

#### **第九十二条** 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、使用人员工作失责，造成资产损失的，责任人员应负责赔偿；已向保险公司投保、属于保险赔偿范围内的，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，按审批程序批准。

报告的内容应包括：拟核销的资产总值及账面净值；相关的书面证据；拟核销资产的形成过程及损失原因；公司已采取的保全和改进措施；该核销事项对公司财务状况和经营成果的影响；涉及的有关责任人员的处理意见以及董事会认为必须报告的其他事项。

**第九十三条** 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》的相关规定，严禁擅自处理各项资产。

## **第十一节 财务报告**

**第九十四条** 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。

**第九十五条** 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：

1、生产经营情况

2、利润完成情况

3、资金使用（增减及周转）情况

- 4、各项费用支出情况（包括管理费用、销售费用、财务费用）
- 5、各项税金交纳情况
- 6、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。

**第九十六条** 财务部应当及时将合并范围内的子公司的财务报表进行合并。

**第九十七条** 年度审计由公司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）。

## 第四章 财务预算与决算

**第九十八条** 公司实行全面预算管理，预算应围绕公司未来年度经营计划开展，是反映预算年度预计财务状况、经营成果以及现金流量等价值指标的各种预算总和，其内容包括业务预算、投资预算、融资预算、财务预算。

**第九十九条** 为规范公司财务预算管理，公司制订了《预算管理制度》，主要包含了预算范围、预算组织体系、预算内容、预算编制程序、预算编制方法、预算控制、预算调整、预算考核等方面的内容。公司严格按照《预算管理制度》规范财务预算管理。

**第一百条** 财务预算是各部门绩效考核的重要依据，绩效考核部门应将预算内容作为各预算单位的量化考核指标，牵引各单位完成层级预算。

**第一百零一条** 公司应于每个会计年度终了后四个月内编制出上年度的财务决算。财务决算的内容包括：

- 1、会计报表（包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益（或股东权益）变动表、会计报表附注）。“会计报表”按照国家颁布的《企业会计准则》及国家证券监管部门规定的统一格式及要求填报。

- 2、财务分析及预算完成情况分析。

**第一百零二条** 会计报表附注至少应包括如下内容：

- 1、公司基本情况。
- 2、财务报表的编制基础。
- 3、遵循企业会计准则的声明。

- 4、重要会计政策的说明，包括财务报表项目的计量基础和会计政策的确定依据等。
- 5、重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。
- 6、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明。
- 7、对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目的进一步说明，包括终止经营税后利润的金额及构成情况等。
- 8、或有和承诺事项、资产负债表日后事项、关联方关系及其交易等需要说明的事项。

**第一百零三条** 由公司财务部门编制的年度财务决算，应经公司聘请的具有从事证券相关业务资格的会计师事务所进行审计。公司经营班子在向公司董事会提交年度决算报告时，应一并提交由会计师事务所出具的审计报告。

**第一百零四条** 年度财务决算在经公司董事会审议通过后，应提交年度股东大会批准。

## 第五章 资金筹集与对外投资的管理

**第一百零五条** 公司的筹资管理，主要包括权益资本性筹资和债务资本性筹资。权益资本以及债券资本的募集工作由公司证券投资管理部门负责牵头，经董事会或股东大会等法定审批、核准程序后实施；其他债务资本的筹资工作由公司财务部门负责牵头，经法定审批程序后实施。

**第一百零六条** 公司的筹资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

- 1、以投定筹，以长期投资和营运资金的需要决定筹资的时机、规模、成本和组合；
- 2、量力而行，筹资应充分考虑公司的偿债能力，全面衡量经营现金流水平；
- 3、筹集的资金运用有利于股东收益水平的提高；
- 4、筹资应考虑公司合理的资本结构和信用规模；
- 5、筹资应考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

**第一百零七条** 筹集资金的使用

1、严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定程序审批后执行。

2、财务部门应建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、效益实现和本息归还情况。

3、筹集资金的支付应按照专项制度或公司审批权限进行审核，确保支付资金安全。

4、财务部门应及时计提、支付债务利息并实行岗位分离。

5、财务部门应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

**第一百零八条** 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。

**第一百零九条** 公司的所有投资活动，都必须严格履行公司内部的投资管理决策程序。由相关职能部门提出投资方案，经过有关方面严格科学的可行性论证、分析，投资方案内容包括投资目的、市场预测、投资项目与目标设想、投资方式、规模、投资金额与筹资办法、投资成本与获利可能等。

**第一百一十条** 子公司对外投资，通过各子公司的审批程序后，再按公司审批权限批准后实施。

**第一百一十一条** 进行项目投资时，应按公司《对外投资管理制度》的程序办理审批手续。在实施投资前，应提前通知财务部以便资金筹备。

**第一百一十二条** 财务部根据公司通过的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，并对投资项目的筹建和经营过程按项目进行核算，实施财务监控，及时收回投资收益和到期投资。

## 第六章 财务信息管理系统管理

**第一百一十三条** 财务信息系统是建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果，本制度所指的财务信息系统是指各公司根据力合股份要求，统一使用的用友财务系统软件（包括 NC 及 U8 等）及其它财务相关软件。

**第一百一十四条** 力合股份财务总监领导公司内部财务信息系统的组建和日常会计电算化管理工作，实行会计电算化联网管理，各公司财务负责人对本公司财务信息系统负责。

**第一百一十五条** 财务软件的使用应符合国家有关规定，公司的会计电算化工作应符合财政部《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，财务人员须熟练掌握软件性能、操作程序、使用方法、资料提供、差错查找、修改以及基础资料的保管等方法，提高会计信息处理效率，提供完整、准确、快捷的基础财务数据。

**第一百一十六条** 信息系统的管理和维护

1、公司财务部指定专人作为系统管理员，进行财务信息系统的管理与维护，特殊情况可与软件公司联合进行维护。系统管理员定期进行数据备份和数据库检查，备份件应准备双份且分开存放；

2、会计数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责，系统管理员对修正或恢复后的数据确定准确无误后通知系统操作员。

**第一百一十七条** 信息系统授权管理

1、公司财务部设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限；

2、严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权；

3、各公司应严格控制财务数据的导出、导入权限。不得将财务数据转给无关人员或单位。

**第一百一十八条** 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工作。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、力合股份财务总监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财务部汇报财务信息系统的使用情况。

## 第七章 会计档案管理

**第一百一十九条** 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以及存储在计算机硬盘中的财务数据、以其他磁性介质或光盘存储的财务数据和计算机打印的财务数据。

**第一百二十条** 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。

**第一百二十一条** 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。

**第一百二十二条** 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。

**第一百二十三条** 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，但不得将原件带走，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。

**第一百二十四条** 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。

**第一百二十五条** 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。

**第一百二十六条** 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，在指定场所由财务总监和档案员监督销毁。

**第一百二十七条** 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。

## 第八章 子公司财务管理制度

**第一百二十八条** 公司以持有的子公司的股权，享有对子公司的股权及其衍生权利的占有、使用、处置和分配等权利。子公司应承担组织生产经营、取得经营利润、合法有效地运作公司法人财产、保证股东投入资本保值增值的责任。

**第一百二十九条** 公司对子公司财务管理实行归口垂直管理，由公司财务部对子公司财务进行业务指导与监督考核，子公司统一接受具有证券资格会计师事务所的审计。

**第一百三十条** 子公司应统一执行公司制定的会计政策，对同一经济事项的会计核算保持一致。子公司可参照公司的财务管理制度体系，根据自身实际情况制定子公司财务管理制度，经子公司董事会批准后向公司备案。

**第一百三十一条** 对子公司财务人员的管理

1、公司对子公司财务会计工作实行垂直统一管理，子公司财务负责人由力合股份财务总监提名，经股份公司总经理办公会审议后，报股份公司董事长审定；下属公司按其章程规定的程序办理财务负责人的任免手续。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总监负责。根据投资公司情况予以委派、推荐负责人，并依照子公司《公司章程》规定的程序聘任和解聘。

2、子公司财务负责人应定期向公司财务总监报告经营及财务情况，按照公司要求提交财务报告、工作总结、重大专项报告等，接受公司绩效考核和内部审计。

3、子公司其他财务人员的聘用，由子公司财务部门报请力合股份财务总监核准后自行选聘，并报公司财务部门备案。

**第一百三十二条** 对子公司全面预算的管理

1、由公司预算管理委员会领导、财务部门具体组织公司全面预算管理，子公司财务部门应根据公司要求，按时完成下一年经营计划、财务预算编制，提交公司预算委员会批准。

2、子公司财务部门负责管理预算执行情况，每季度向公司财务部门提供预算季度执行分析报告，集中分析检讨预算差异。

3、子公司预算是子公司经营管理层绩效考核的主要项目，预算指标是否达成与评价管理层工作业绩、绩效奖励、风险承担直接挂钩。

**第一百三十三条** 对子公司资金的管理

1、子公司资金管理应按照资金预算计划执行，重大资金支出项目必须履行审批手续。公司财务部门定期对子公司银行账户使用情况、资金支出的审批权限控制、资金计划的制定和控制是否有效执行等情况进行检查。

2、子公司在履行审批手续后，可通过资金有偿使用的方式向公司申请借款，原则上不允许子公司之间存在非经营性资金往来，严格禁止子公司未经申报、审批程序向外单位提供借款或对外担保事项。

3、子公司向银行或其他单位融资，必须经过公司财务部门的审批，并按照子公司《公司章程》规定的法定程序进行。

4、子公司开设银行账户，必须经过公司财务部门的审批。

**第一百三十四条** 对子公司的重大事项执行报审制度。子公司财务负责人应向力合股份财务总监定期报告工作，重大事项即时报告。对存有疑虑的业务工作，应及时向公司请示，求得帮助和支持。

1、定期报告每季度一次。内容主要包括子公司财务、经营管理等信息披露事项；对子公司资产、效益和财务状况及其发展趋势的分析评价；子公司遵守财务会计及相关财经法律、法规情况；财务负责人职责履行情况等；

2、重大事项即时报告是指对子公司所发生的重大紧急事项随时报告。报告内容主要包括对子公司有重大影响的经济业务事项，如重要资产处置，对外投资、担保、违反财经纪律、资产流失等重大事项。

## 第九章 附则

**第一百三十五条** 本制度已经公司第八届董事会第二十四次会议审议通过，于2016年3月25日起实施，原有《力合股份财务会计制度》同时废止。

**第一百三十六条** 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。

**第一百三十七条** 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。

**第一百三十八条** 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

2016年3月25日