

# 山东未名生物医药股份有限公司

## 财务管理制度

(经2022年11月8日召开的第五届董事会第七次会议审议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范山东未名生物医药股份有限公司(以下简称“公司”)会计确认、计量和报告行为,保证会计信息质量,使公司的会计工作有章可循、有法可依,公允地处理会计事项,以提高公司经济效益,维护股东合法权益,根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件以及《山东未名生物医药股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,结合公司具体情况及公司对会计工作管理的要求,制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及下属控股公司。各控股公司可根据本制度,结合自身实际情况制定实施细则并报公司计划财务中心备案。

### 第二章 财务管理机构与人员

**第三条** 财会组织体系及机构设置:

(一)公司负责人对公司财务管理的建立健全、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)公司设立会计机构负责人岗位,负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作。会计机构负责人由董事会按规定的任职条件聘用或解聘。

(三)公司设置计划财务中心,专门办理公司的财务管理和会计事项,计划财务中心配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。计划财务中心根据会计业务设置工作岗位。会计工作岗位,可以一人一岗、一人多岗或一岗多人,但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作,计划财务中心应建立岗位责任制,以满足会计业务需要。

(四)计划财务中心总监是公司会计机构负责人。

(五) 公司有权对下属控股子公司的财务负责人予以任免, 并依照规定程序聘任和解聘, 下属控股公司除财务负责人以外的财务人员按照其内部规定聘用和解聘。

**第四条** 会计人员职业道德。会计人员应当热爱本职工作, 努力钻研业务, 提高专业知识和技能, 熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。按照法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作, 保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整, 办理会计业务应当实事求是、客观公正, 熟悉本单位经营情况和管理情况, 运用掌握的会计信息和方法, 改善内部管理, 提高经济效益。保守公司秘密, 按规定提供会计信息。

**第五条** 账簿设置。根据《企业会计准则》的规定结合公司具体情况使用会计科目、明细账、日记账和其他辅助账。

**第六条** 会计工作交接。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, 没有办清交接手续的, 不得调动或离职。办理移交手续前, 必须编制移交清册, 由交接双方和监交人在移交清册上签名, 移交清册填制一式三份, 交接双方各执一份, 存档一份。

### 第三章 主要会计政策和会计估计

**第七条** 会计年度: 公司采用公历年度, 即每年从 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

**第八条** 记账本位币: 根据各公司所处主要经济环境确定记账本位币, 在中国大陆成立的公司以人民币为记账本位币; 在海外或地区成立的公司以当地币种为记账本位币, 但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

**第九条** 记账基础和计价原则: 本公司以权责发生制为记账基础, 经济业务发生时以历史成本为计价原则。

**第十条** 外币业务核算方法。

外币交易在初始确认时, 采用交易发生日的即期汇率将外币金额折算为记账本位币金额。在资产负债表日, 对外币货币性项目, 采用资产负债表日即期汇率折算, 因资产负债表日即期汇率与初始确认时或者前一资产负债表日即期汇率不同而产生的汇兑差额, 计入当期损益。以历史成本计量的外币非货币性项目, 仍

采用交易发生日的即期汇率折算，不改变其记账本位币金额。

**第十一条 现金等价物的确定标准。**

现金等价物是指持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。

**第十二条 金融资产的确认、计量和转移的核算方法。**

根据《企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量》的规定：

（一）金融资产应当在初始确认时划分为：

- （1）以摊余成本计量的金融资产；
- （2）以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产；
- （3）以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。

（二）确认条件：

金融资产同时符合下列条件的，应当分类为以摊余成本计量的金融资产：

- （1）企业管理该金融资产的业务模式是以收取合同现金流量为目标；
- （2）该金融资产的合同条款规定，在特定日期产生的现金流量，仅为对本金和以未偿付本金金额为基础的利息的支付。

金融资产同时符合下列条件的，应当分类为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产：

- （1）企业管理该金融资产的业务模式既以收取合同现金流量为目标又以出售该金融资产为目标。
- （2）该金融资产的合同条款规定，在特定日期产生的现金流量，仅为对本金和以未偿付本金金额为基础的利息的支付。

按照《企业会计准则》分类为以摊余成本计量的金融资产和以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产之外的金融资产，企业应当将其分类为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。

（三）金融资产的计量。

金融资产初始确认按照公允价值计量。对于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产，相关交易费用直接计入当期损益；对于其他类别的金融资产，相关交易费用计入初始确认金额。

（1）以摊余成本计量的金融资产。初始确认后，对于该类金融资产采用实际利率法以摊余成本计量。以摊余成本计量且不属于任何套期关系的金融资产所

产生的利得或损失，在终止确认、重分类、按照实际利率法摊销或确认减值时，计入当期损益。

(2) 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。初始确认后，对于该类金融资产（除属于套期关系的一部分金融资产外），以公允价值进行后续计量，产生的利得或损失（包括利息和股利收入）计入当期损益。

(3) 以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的债务工具投资。初始确认后，对于该类金融资产以公允价值进行后续计量。采用实际利率法计算的利息、减值损失或利得及汇兑损益计入当期损益，其他利得或损失均计入其他综合收益。终止确认时，将之前计入其他综合收益的累计利得或损失从其他综合收益中转出，计入当期损益。

(4) 指定为公允价值计量且其变动计入其他综合收益的非交易性权益工具投资。初始确认后，对于该类金融资产以公允价值进行后续计量。除获得的股利（属于投资成本收回部分的除外）计入当期损益外，其他相关利得和损失（包括汇兑损益）均计入其他综合收益，且后续不转入当期损益。终止确认时，将之前计入其他综合收益的累计利得或损失从其他综合收益中转出，计入留存收益。

#### (四) 金融资产的减值。

以预期信用损失为基础，对以摊余成本计量的金融资产、分类为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产进行减值会计处理并确认损失准备。

在每个资产负债表日评估相关金融工具的信用风险自初始确认后是否显著增加，将金融工具发生信用减值的过程分为三个阶段，对于不同阶段的金融工具减值采用不同的会计处理方法：

(1) 第一阶段，金融工具的信用风险自初始确认后未显著增加的，按照该金融工具未来12个月内预期信用损失的金额计量其损失准备，并按照其账面余额（即未扣除减值准备）和实际利率计算利息收入；

(2) 第二阶段，金融工具的信用风险自初始确认后已显著增加但尚未发生信用减值的，按照该金融工具整个存续期内预期信用损失的金额计量其损失准备，并按照其账面余额和实际利率计算利息收入；

(3) 第三阶段，初始确认后发生信用减值的，按照该金融工具整个存续期内预期信用损失的金额计量损失准备，并按照其摊余成本（账面余额减已计提减值准备）和实际利率计算利息收入。

(五) 金融资产的转移。

金融资产满足下列条件之一时，应当终止确认：

(1) 收取该金融资产现金流量的合同权利终止；

(2) 该金融资产已转移，且符合《企业会计准则第23号——金融资产转移》规定的金融资产终止确认条件。

### **第十三条 存货核算方法。**

根据《企业会计准则第1号——存货》的规定，存货按照成本进行初始计量。

(一) 存货包括原材料、产成品、在产品、包装物、低值易耗品等。

(二) 存货取得时按实际成本计价。

(三) 存货发出按加权平均计价法，低值易耗品采用五五摊销法，其余存货按加权平均计价法。

(四) 资产负债表日，存货按成本与可变现净值孰低原则计量，存货成本高于其可变现净值的，应当计提存货跌价准备，计入当期损益。若以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额应当予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备金额内转回，转回的金额计入当期损益。

### **第十四条 长期股权投资核算方法。**

根据《企业会计准则第2号——长期股权投资》的规定，公司对控股子公司的后续计量采用成本法核算。在编制合并报表时按照权益法对子公司长期股权投资进行调整。企业合并形成的长期股权投资，按照下列原则确定其初始投资成本：同一控制下的企业合并形成的长期股权投资，在合并日按照被合并方所有者权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本，为进行企业合并发生的审计、法律服务、评估咨询等中介费用以及其他各项直接相关费用于发生时计入当期损益；非同一控制下的企业合并形成的长期股权投资，以为取得对被购买方的控制权而付出的资产、发生或承担的负债以及发行的权益性证券的公允价值作为长期股权投资的初始投资成本，为进行企业合并发生的审计、法律服务、评估咨询等中介费用以及其他各项直接相关费用计入初始投资成本。

### **第十五条 固定资产及累计折旧的核算方法。**

根据《企业会计准则第4号——固定资产》的规定，固定资产，是指使用寿命超过一个会计年度，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理持有的有形资产。

(一) 固定资产在取得时按实际成本计价。

(二) 固定资产折旧采用平均年限法按分类折旧率计提, 预计净残值率均为 0%至 5%。

资产类别	折旧年限	年折旧率%
房屋及建筑物	20-40	2.38-4.85
机器设备	2-20	4.75-50.00
运输设备	4-10	9.5-25.00
电子设备及其他	5	19.00-20.00

(三) 年末根据固定资产账面价值与可收回金额孰低计价, 按单项计提固定资产减值准备, 按照《企业会计准则第 8 号——资产减值》办理。

#### **第十六条** 在建工程核算方法。

在建工程核算根据各项工程实际发生的支出核算。在建工程达到预定可使用状态前为该工程所发生借款的借款费用计入该工程成本, 适用《企业会计准则第 17 号——借款费用》。在建工程达到预定可使用状态的当月以暂估价转入固定资产, 竣工决算完成后根据实际成本对原入账价值进行调整。中期期末及年度终了, 对在建工程按照账面价值与可收回金额孰低原则计价, 将可收回金额低于账面价值的差额提取在建工程减值准备, 适用《企业会计准则第 8 号——资产减值》。

#### **第十七条** 无形资产计价及摊销方法:

根据《企业会计准则第 6 号——无形资产》的规定:

(一) 无形资产按照成本进行初始计量。

(1) 外购无形资产的成本, 包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该资产达到预定用途所发生的其他支出。购买无形资产的价款超过正常信用条件延期支付, 实质上具有融资性质的, 无形资产的成本以购买价款的现值为基础确定。实际支付的价款与购买价款的现值之间的差额, 除按照《企业会计准则第 17 号——借款费用》应予以资本化的以外, 应当在信用期间内计入当期损益。

(2) 自行开发的无形资产, 其成本包括自满足无形资产确认条件规定后至达到预定用途前发生的支出总额, 但是对于以前期间已经费用化的支出不再调整。

(3) 投资者投入无形资产的成本, 按照投资合同或协议约定的价值确定,

但合同或协议约定价值不公允的除外。

(4) 非货币性资产交换、债务重组、政府补助和企业合并取得的无形资产的成本，分别按照《企业会计准则第7号——非货币性资产交换》、《企业会计准则第12号——债务重组》、《企业会计准则第16号——政府补助》和《企业会计准则第20号——企业合并》确定。

(二) 无形资产的摊销。

使用寿命为有限的，自无形资产可供使用时起，采用能反映与该资产有关的经济利益的预期实现方式的摊销方法，在预计使用年限内摊销；无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销；使用寿命不确定的无形资产，不作摊销。

(三) 无形资产的减值，按照《企业会计准则第8号——资产减值》处理。

(四) 公司至少应当于每年年度终了，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核。无形资产的使用寿命及摊销方法与以前估计不同的，应当改变摊销期限和摊销方法。

(五) 公司应当在每个会计期间对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核。如果有证据表明无形资产的使用寿命是有限的，应当估计其使用寿命，并按规定处理。

#### **第十八条 长期待摊费用摊销方法。**

公司发生的长期待摊费用按实际成本计价，并按预计受益期限平均摊销。对不能使以后会计期间受益的长期待摊费用项目，其摊余价值全部计入当期损益。

#### **第十九条 研究开发费用的核算方法。**

根据《企业会计准则第6号——无形资产》的规定，企业内部研究开发项目的研究开发费用划分为研究阶段支出与开发阶段支出，研究阶段的支出应当于发生时计入当期损益；开发阶段的支出，符合一定的条件可确认为无形资产，予以资本化。

#### **第二十条 借款费用的核算方法。**

根据《企业会计准则第17号——借款费用》的规定，本公司发生的借款费用按以下方法处理：

(一) 本公司为筹集经营资金而发生的借款费用计入当期损益。

(二) 本公司为购建固定资产、投资性房地产和存货而发生的借款费用，在该固定资产、投资性房地产和存货尚未达到预定可使用或者可销售状态前发生

的，计入该项固定资产、投资性房地产和存货的成本，之后发生的计入当期损益。

（三）借款费用资本化政策：只要为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用的借款，包括专门借款和一般流动性借款，符合条件的借款费用均可资本化，即该资本性支出确实占用银行借款的，包括流动资金借款只要符合相关条件，借款费用都可予以资本化。资本化范围为全部需要经过相当长时间的购建或者生产活动才能达到预定可使用或者可销售状态的固定资产、投资性房地产和存货等。

### **第二十一条 收入确认的原则。**

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。包括商品销售收入、提供劳务收入和让渡资产收入。

当与客户之间的合同同时满足下列条件时，应当在客户取得相关商品控制权时确认收入：

- （1）合同各方已批准该合同并承诺将履行各自义务；
- （2）该合同明确了合同各方与所转让商品或提供劳务相关的权利和义务；
- （3）该合同有明确的与所转让商品相关的支付条款；
- （4）该合同具有商业实质，即履行该合同将改变企业未来现金流量的风险、时间分布或金额；
- （5）企业因向客户转让商品而有权取得的对价很可能收回。

### **第二十二条 所得税的会计处理方法。**

根据《企业会计准则第 18 号——所得税》的规定，公司对所得税的核算采用资产负债表债务法。资产、负债的账面价值与其计税基础存在差异的，按照规定确认所产生的递延所得税资产或递延所得税负债。

### **第二十三条 合并会计报表的编制。**

（一）合并会计报表的编制范围：本公司将能够实施控制的全部子公司纳入合并会计报表编制范围。

（二）编制方法按财政部颁发的《企业会计准则第33号——合并财务报表》规定执行。

（1）少数股东权益和损益的列报：子公司当期净损益中属于少数股东权益的份额，在合并利润表中净利润项目下以“少数股东损益”项目列示；子公司所有者权益中属于少数股东权益的份额，在合并资产负债表中所有者权益项目下以



“少数股东权益”项目列示。

(2) 当期增加或减少子公司的合并报表处理：在报告期内，因同一控制下企业合并增加的子公司，将该子公司在合并当期的期初至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表；因非同一控制下企业合并增加的子公司，将该子公司自购买日至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表。在报告期内，处置子公司，将该子公司期初至处置日的收入、费用、利润纳入合并利润表。

#### **第二十四条 长期资产减值准备的核算方式。**

根据《企业会计准则第 8 号——资产减值》的规定，对计提的长期股权投资减值准备、固定资产减值准备、无形资产减值准备等在以后会计期间不予转回。

#### **第二十五条 政府补助的核算方法。**

根据《企业会计准则第 16 号——政府补助》的规定，政府补助区分为与资产相关的政府补助和与收益相关的政府补助。

(1) 与资产相关的政府补助应当冲减相关资产的账面价值或确认为递延收益。与资产相关的政府补助确认为递延收益的，应当在相关资产使用寿命内按照合理、系统的方法分期计入损益。按照名义金额计量的政府补助，直接计入当期损益。

(2) 与收益相关的政府补助用于补偿企业以后期间的相关成本费用或损失的，确认为递延收益，并在确认相关成本费用或损失的期间，计入当期损益或冲减相关成本；用于补偿企业已发生的相关成本费用或损失的，直接计入当期损益或冲减相关成本。

## **第四章 会计核算内容和程序**

**第二十六条** 会计核算内容，按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (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、基金的增减；

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

**第二十七条** 会计核算要求,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,根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。

**第二十八条** 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料,其内容和要求必须符合国家统一会计制度规定,会计记录文字使用中文。对每项经济业务,必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性,依据有关法规、制度要求填制会计凭证。

**第二十九条** 登记会计账簿,按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。现金、银行存款日记账必须采用订本式账簿,启用会计账簿时,应当填写启用表,根据审核无误的会计凭证逐笔登记,月底进行结账、对账,保证账账相符,账实相符。

**第三十条** 编制财务报告,财务报告包括会计报表及说明书,按月编制会计报表,根据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、按时报送。

## 第五章 财务报告

**第三十一条** 财务报告内容:本公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成。依据《企业会计准则第 30 号——财务报表列报》、《企业会计准则第 31 号——现金流量表》和《公开发行证券的公司信息披露编报规则第 15 号——财务报告的一般规定》等规定执行。

**第三十二条** 本公司向外提供的会计报表包括:

- (一) 资产负债表;
- (二) 利润表;
- (三) 现金流量表;
- (四) 股东权益变动表;
- (五) 有关附表。

**第三十三条** 会计报表附注主要包括以下内容:

(一) 企业的基本情况。

(二) 财务报表的编制基础。

(三) 遵循企业会计准则的说明。

(四) 重要会计政策和会计估计，重要会计政策的说明，包括财务报表项目的计量基础和运用会计政策过程中所做的重要判断等。重要会计估计的说明，包括可能导致下一个会计期间内资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。

(五) 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其构成情况等。

(六) 会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明（按照《企业会计准则第28号——会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露）。

(七) 关联方关系及其交易的披露（按照《企业会计准则第36号——关联方披露》的相关披露要求予以披露）。

(八) 或有和承诺事项的说明（按照《企业会计准则第13号——或有事项》的相关披露要求予以披露）。

(九) 资产负债表日后非调整事项说明（按照《企业会计准则第29号——资产负债表日后事项》的相关披露要求予以披露）。

(十) 在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额和每股股利金额（或向投资者分配的利润总额）。

(十一) 其他重大事项的说明。

**第三十四条** 本公司对外提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、半年度财务报告和年度财务报告。月度财务报告是指月份终了提供的财务报告；季度财务报告是指季度终了提供的财务报告；半年度财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

**第三十五条** 月度财务报告，除特别重大事项外，不提供会计报表附注。

**第三十六条** 本公司的财务报告应当报送当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管等部门。公司的年度财务报告应当在召开年度股东大会的二十日以前置备于本公司，供股东查阅。

**第三十七条** 财务报告的报出期限：月份会计报表应于月份终了后 15 天内

报出；年度会计报表应于年度终了后 120 天内报出。财务报告的报出期限须遵循相关规定。控股子公司的月份会计报表应于月份终了后 10 天内报到母公司，年度会计报表应于年度终了后 45 天内报到母公司。

**第三十八条** 本公司向外提供的会计报表应加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、报表所属年度、月份、日期等，并由公司法定代表人、财务机构负责人和编制人签名或盖章。

## 第六章 会计核算基础工作

**第三十九条** 会计凭证。

（一）会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。企业对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的会计凭证。

（二）会计凭证分类：

（1）原始凭证：它是经济业务发生后的原始记录和书面证明，要求各部门、各环节凡是发生经济业务都必须填制或取得相应的原始记录凭证，明确经济责任，提供会计记账依据。它分为以下两种：

①自制原始凭证：是企业根据需要，自行规范填制的原始凭证，如入库形成入库单、商品调拨单等

②外来原始凭证：是企业从发生业务的对方取得的原始凭证，如购货发票、运货单等。

（2）原始凭证汇总表：将业务内容相同且数量较多的原始凭证，按要求汇总填制的凭证。

（3）记账凭证：会计人员根据原始凭证或原始凭证汇总表，按经济业务内容和应用的会计科目填制的凭证。

（4）记账凭证汇总表：将数量较多的记账凭证按各个相同的会计科目汇总填制的用以登记总账的凭证。

**第四十条** 原始凭证的要求。

（一）外来原始凭证必须具备以下内容：凭证名称、填制日、填制单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章、接受单位的名称、经济业务的内容、数量、单价和金额。

(二) 一式几联的原始凭证, 应注明各联的用途, 其中只能以一联作为报销凭证。

(三) 外来原始凭证如有遗失, 应取得原签发单位加盖公章的证明, 并注明原来凭证的号码、金额、内容等, 由经办单位负责人批准后, 才能代作原始凭证。属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, 经总经理批准后, 代作原始凭证。

(四) 职工因公借款的借据, 必须附在记账凭证上, 还款时, 应另开收据(不得退还原借据, 借款时不准白条顶库)。若从工资中扣款时, 可不开收据, 但必须写明应发数、所扣还金额、实际发放数等。

**第四十一条** 记账凭证的填制: 会计人员必须根据审核无误的原始凭证制作记账凭证。

(一) 填制凭证使用会计科目应按国家颁布的企业会计准则的规定进行。

(二) 摘要栏的内容简明扼要, 清晰可辨。下列几种经济业务摘要中应着重说明:

- ① 现金收付业务的收付对象和款项性质;
- ② 银行结算业务的结算方式、票据号码、结算对象及款项性质;
- ③ 购货业务的供货单位名称及主要品种、价格、数量;
- ④ 预收、预付款项的业务对象及业务内容;
- ⑤ 预提、应摊销业务的提、摊期限及依据;
- ⑥ 待决、待处理事项的责任单位(人)和原因;
- ⑦ 物资内部转移业务的内容、对象、原因和发生时间;
- ⑧ 物资内部转移业务的对象、品名和数量。

(三) 记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证, 可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面, 在其他记账凭证摘要内注明附有原始凭证的记账凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的, 应开出分割单进行结算。更正错误的记账凭证, 可以不附原始凭证。

(四) 记账凭证的编号按月依日期先后顺序排列。一组会计分录使用两张以上记账凭证的, 应在顺序后面用分数形式编制分号。例如1号凭证有三张记账凭证编号应为1 1/3、1 2/3、1 3/3。

**第四十二条** 登记账簿。

(一) 登记账簿，必须依据经审核无误的会计凭证记账。

(二) 记账时，应将凭证日期、编号、业务内容摘要、金额逐项记入账内。

(三) 账簿中书写的数字和文字一般只占格高的二分之一，上面要留适当空距，不要顶格。

(四) 各种账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔行。如果发生跳行、隔行、隔页，应将空行、空页划斜红线注销或注明“此处空白”字样，并由记账人员签名或盖章。

(五) 凡需结出余额的账户，应及时结出余额，没有余额的账户在余额栏内用“0”号表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。商品（物资、用品）明细账须逐笔结出结存数金额。

(六) 每张账页记满需转记次页时，须在最后一行摘要栏注明“过次页”，计出余额及需要计的发生额，并将计出余额等记入次页的第一行内，并在其摘要栏注明“承前页”。

(七) 记账时发生错误，应用单红线删掉错误的文字或数字，要求使删去的原有字迹可辨认，在划红线上方填写正确的文字或数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字应全部划单红线更正，不得只更正其中的错误部分数字。文字差错可只划去错误部分进行更正。

(八) 月度终了，记完账后都要办理结账，结出余额后，在下一栏摘要栏注明“本月合计”，并结出当月各栏发生额合计数，在数字下端划单红线。季度终了，在当季每三个月月结的下一行摘要栏注明“本季合计”，并结出本季三个月度发生额累计数。年度终了，在第四季度季结的下一行摘要栏注明“本年累计”，并结出全年发生额累计数，在数字下端划双红线。

(九) 对账。会计部门内部总账与二级、三级明细账之间应账账相符，涉及财产、物资的，须账实相符。现金账必须天天核对；银行账每月至少核对一次。会计账与业务调拨、仓储管理、柜台实物负责等有关职能部门的财产、物资、业务周转金等业务账、保管账、三级明细账、备查簿之间的账目，包括进、销、存金额及数量都应定期（每月）进行对账。在对账中发现问题，要及时查明原因并进行更正处理。对逾期未收未付的商品、材料、款项以及各种悬账悬案，应主动联系有关部门及时处理结清账目。凡实物保管负责人员变更，必须办理财产物资移交手续，明确经济责任，并与会计核对账目，结清手续。

#### **第四十三条 原始记录的管理。**

凡在本公司经营过程中发生的各环节的单证,各种原始记录必须做到填写完整、传递迅速、汇集全面、反馈及时,要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时。计划财务中心要将会计凭证、会计账簿、会计报表装订整齐、汇集全面、归档及时、妥善保管。资料的传递、交换应由交换双方签字认可。重要资料的移交由计划财务中心总监监交。会计凭证不得外借,特殊情况借用须经计划财务中心总监批准。

#### **第四十四条 财务稽核。**

财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制,须经稽核审验,会计人员负责审核与自己经营账务有关的外来原始凭证,并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证,做到账账、账证、账实、账表相符。设专人负责记账凭证审核,或交叉审核记账凭证。

## **第七章 会计档案管理**

**第四十五条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料,是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括:

(一) 会计凭证类:原始凭证,记账凭证,汇总凭证,其他会计凭证。

(二) 会计账簿类:总账,明细账,日记账,固定资产卡片,辅助账簿,其他会计账簿。

(三) 财务报告类:月度、季度、年度财务报告,包括会计报表、附表、附注及文字说明,其他财务报告。

(四) 其他类:银行存款余额调节表,银行对账单,其他应当保存的会计核算专业资料,会计档案移交清册,会计档案保管清册,会计档案销毁清册,其他具有保存价值的会计资料。

**第四十六条** 会计档案的保管。计划财务中心专门负责保管会计档案,定期将计划财务中心归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册,移送公司档案室保存。当年的会计档案,在年度终了后,由计划财务中心保管一年,第二年由计划财务中心编制清册移交档案部门保管,会计档案的移交,应编制移交清册,由交接双方按移交清册项目核查无误后签章,各执一份。

**第四十七条** 会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

**第四十八条** 会计档案的调阅。

(一) 财务人员因工作需要调阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要调阅入库档案，应办理相关借用手续。

(二) 公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准、经公司财务负责人同意，方可办理相关调阅手续。

(三) 外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经主管会计工作负责人同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等。

(四) 调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经主管会计工作负责人同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

(五) 若需要复印会计档案时，应经财务经理同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

(六) 查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上图画、拆封和抽换。

**第四十九条** 由于会计人员的变动或会计机构的改变等，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。

**第五十条** 计划财务中心档案的内部移交。计划财务中心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。

(一) 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

(二) 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

(三) 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 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、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；会计软件



数据磁盘及有关资料、实物等内容。

（四）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，由计划财务中心总监监交；计划财务中心总监交接，由公司主管会计工作负责人监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

（五）移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

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。

②会计凭证、会计账簿、会计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，并在移交清册中注明，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；如交接资料中包含电子数据的，交接双方要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

（六）计划财务中心总监移交时，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。

（七）交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

（八）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。

（九）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，计划财务中心总监或者公司主管会计工作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公司主管会计工作负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应

当承担相应的法律责任。

(十) 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

## 第八章 其他管理

### 第五十一条 发票管理及使用的规定。

(一) 发票系指在经营活动中，开具、收取的收付款凭证。它是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，同时也是税务稽查的重要依据。

(二) 公司使用的发票，由计划财务中心指定专人作为发票管理员。发票管理员凭税务机关核发的“发票领购簿”到主管税务局申请领购所需发票，并设立发票领用登记簿。

(三) 公司各部门所需发票由部门专管发票人员到计划财务中心发票管理员处申请领取。每次领发票时，必须将开具完的发票存根联按其系号完整如数地交回公司计划财务中心票管员处，经票管员检查、核销后方可领取所需发票。

(四) 发票仅限公司相关部门在营业、劳务收入等方面使用，不准代他人开具，更不得将发票借、出售给他人使用，否则对当事人进行处罚。

(五) 开具发票须用复写纸套写法按照规定的的时间和顺序逐栏、全部联次一次性如实开具。对开错而作废的发票联不得撕毁，必须整套的保存在发票的存根上，不得撕毁，并加盖“作废”章。

(六) 凡违反发票使用规定者，按税务局规定进行处罚并追究责任。

### 第五十二条 费用报销程序：

(一) 经办人持有效的原始单据，按计划财务中心要求分类贴好附于费用报销单后，经部门经理和公司领导审批后，到计划财务中心办理报账。

(二) 财务审核无误后，会计编制会计凭证、出纳办理收付款手续。

(三) 差旅费报销管理，见专项规定。

### 第五十三条 办公用品的管理。

(一) 购买：按批准的购买计划，经办人从计划财务中心领款购买后，交部门验收、签字，同时登记实物明细账，发票及验收单交计划财务中心记账，结清账务。

(二) 领用、发放：财产管理部门按发放标准及管理方法的有关规定办理领用手续后，发给办公用品，同时登记实物明细账。

(三) 计划财务中心根据收到的购买计划及有关单据、发票、领用单等单据，进行账务处理，并定期与财产管理部门的实物明细账进行核对，做到账账相符，账实相符。

**第五十四条** 财务开支审批权限规定依据公司有关规定执行。

## 第九章 附则

**第五十五条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规及中国证监会、深交所的有关规定以及《公司章程》执行。本制度与有关法律、行政法规、中国证监会、深交所的有关规定以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、中国证监会、深交所的有关规定以及《公司章程》的规定为准。

**第五十六条** 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

**第五十七条** 本制度由公司董事会负责解释。