

浙江宏昌电器科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范浙江宏昌电器科技股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理行为，保证公司财务报告信息质量，防范财务与经营风险，提高公司经济效益，维护股东权益，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》、《内部控制应用指引》、公司章程及公司相关规章，结合公司的实际情况和管理要求，制定本制度。

第二条 公司财务管理工作应遵守国家的法律、法规，自觉接受财政、税务等有关政府部门的检查和监督。

第三条 公司财务管理工作的基本原则是：建立健全公司内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，建立严密、科学的财务管理体系，以保证财务管理工作正常开展。

第四条 公司财务管理的基本任务是：建立和完善财务预算及成本管理体系，健全预测、核算、控制、分析和考核等管理基础工作；募集和合理使用资金，提高资金使用效果；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，按有关规定及时披露财务会计信息。

第五条 本制度适用于公司及控股分、子公司和纳入合并会计报表范围内的其他主体（以下简称“子公司”）。公司及各子公司可根据本制度，结合自身具体情况制定实施细则，并报公司财务部备案。

第二章 公司财务管理组织结构和理职责

第六条 公司财务管理组织结构

1、公司实行统一领导、分级管理的内部财务管理体制。

2、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，公司主管会计工作的负责人对董事会和总经理负责。

3、公司根据国家有关规定及生产经营的特点和管理要求，单独设置会计机构，配备会计人员。公司设立财务部，负责全面组织、协调、指导公司及子公司的会计核算和财务管理工作；各子公司单独设置财务机构，负责本部门或本公司的会计核算和财务管理工作，并向公司财务部报告工作。

4、公司设立财务总监岗位，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。

第七条 公司财务部工作职责

1、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财务管理工作，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。

2、按照国家相关法律法规要求完成信息披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责。

3、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。

4、建立全面预算管理体系，组织公司年度预算编制、月度预算执行与分析，编制损益预测报告。

5、负责公司资金管理工作，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生产经营的需要合理地筹集资金，优化融资结构，降低资金成本，维护良好的融资渠道和资源；合理分配和运用资金，提高资金使用效率。

7、建立公司运营系统的财务管理体系，制定并执行与财务管理相关的资产、成本、销售、费用管理制度，围绕年度目标进行分析检讨。

8、制定公司运营绩效分析体系，监控运营财务指标，协助制定公司信用政策，建立客户信用档案，负责应收账款政策制定、考核、管理并协助回收货款；编制月度、季度、年度回款计划。

9、根据经营计划制定责任中心考核方案的财务绩效目标，提供月度考核结果及分析。

10、负责对各子公司财务工作的指导、监督和检查。

11、建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，合理有效地利用会计档案。

第八条 人员要求

公司财务会计人员应具备相应的专业知识和专业能力，公司应加强对财务会计人员的专业知识与职业道德培训及考核工作，重视财务会计人员的业务培训和知识更新，不断提高企业财务人员的业务水平和职业道德，提升企业财务管理水平。

第九条 会计人员职业道德

1、树立正确的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

2、敬业爱岗，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

3、实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公。

4、熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整。

5、熟悉公司的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和财务管理方法，改善单位内部管理，提高经济效益服务。

6、保守公司财务及商业秘密，除公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露会计信息。

7、自觉接受审计部门对会计人员职业道德情况的检查、监督、指导。

第十条 财务会计人员因徇私舞弊、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刑事、民事责任。

第三章 公司财务管理基础工作

第十一条 会计科目设置和运用：

1、公司及所属子公司应按照《企业会计准则》，结合公司实际需要设置会计科目，并按准则的“会计科目使用说明”正确运用科目；

2、公司及各子公司的财务统一使用“金蝶 ERP 系统”进行会计核算；

3、会计科目分为一级科目、二级明细科目、三级明细科目和四级明细科目，对于明细项目较多的会计科目，应合理设置和运用明细科目和核算项目，以便于归类核算。

第十二条 会计凭证管理：

1、公司及所属子公司使用统一套打格式的通用记账凭证；

2、各种自制原始凭证由公司财务部统一设计格式和印发；

3、按《会计基础工作规范》的规定填制和审核会计凭证；

4、各公司根据本单位会计核算业务需要，设计会计凭据传递程序，保证传递过程中的安全、及时、准确和完整。

第十三条 账簿设置管理：

1、公司根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》的规定建立会计账册，进行会计核算，按一级科目设置总账，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息；

2、根据会计业务需要可设置分类明细账、相关的辅助账簿和备查账簿及台账，以满足会计信息归集的需要；

3、各种账簿账页的格式采用金蝶财务系统标准套账账簿格式，年度终了集中打印装订成册，并由会计人员和会计机构负责人、主管会计工作负责人签字并归档。

第十四条 公司在各月账务处理结束后，应进行常规性的备份工作；每月至少一次对会计核算系统的数据库进行一次整体的备份。

第十五条 公司生产经营过程中发生的一切经济业务，会计人员应根据《企业会计准则》和公司财务管理的要求，及时填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报表。

第十六条 公司任用财务人员实行回避制度。公司控股股东、董事、高级管理人员等利益关联方的亲属不得担任该企业的财务负责人、主办会计、出纳或

从事与货币资金相关的会计岗位工作。出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

第十七条 会计人员交接。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，一般财务人员调动或离职由财务负责人监交，财务负责人调动或离职由公司负责人监交。对未办妥移交和监交手续的财务人员，不得办理调动或离职手续。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。

第十八条 内部管理会计制度。结合公司经营特点和管理要求，建立内部财务管理制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于改善管理。内部管理会计制度包含：

1、内部牵制制度。必须组织分工、钱账分离、账物分离，出纳和会计分离；为保障企业资金安全完整，涉及到资金不相容的职责应由不同的人员担任，形成严格的内部牵制制度，并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开，内部稽核、定期轮岗。

2、内部稽核。明确会计稽核的职责、权限、程序和方法。

3、内部原始记录管理。建立规范的原始记录管理制度，规定原始记录的格式、内容和填制方法，按要求填制、签署、传递、汇集、审核、管理原始记录。

4、内部定额管理。制定原、辅材料、低值易耗品的消耗定额考核方法、奖惩措施，定期检查执行情况。

5、内部财产清查。定期清查财产，保证账实相符；内部财务收支审批，按财务收支审批权限、范围、程序执行。

6、内部财务会计分析。制定财务指标分析方法，定期检查财务指标落实情况，分析存在问题和原因。

第十九条 会计核算

1、会计核算基础工作

做好完善的原始记录，健全财务核算资料，必须建立对供应、生产、存储、销售各环节的管理制度，确保各种原始记录的及时、准确、真实。

对公司原材料、产成品建立专人保管制度，并制定出入库管理办法，建立健全审批制度。

公司必须定期和不定期对各种财产物资进行盘点清查，月末对存货进行清查盘点，年终对所有财产物资进行一次全面清查盘点，及时对所有物资的盘盈、盘亏、毁损、报废按照审批权限，上报后处理，确保账、卡、物相符。

会计稽核是会计工作的重要内容，公司应加强会计稽核工作，通过稽核，对日常核算中所出现的疏忽、错误或不法行为及时加以纠正制止，以提高会计核算工作的质量。日常会计稽核工作的主要内容包括：

①审核财务计划、费用预算、成本计划等。

②对经济业务或财务收支进行审核，审核经济业务或财务收支是否合法、合理，根据审核结果提出意见和建议，对违法行为及时报告领导，以便及时处理；

③对会计凭证、账簿和会计报表的内容进行审核，审核其内容是否齐全、数据是否真实、手续是否完备，并查明合法性和合理性。

2、原始凭证的基本要求。公司发生每一项经济业务，都必须取得或填制合法的原始凭证，取得或者填制的原始凭证不得涂改、挖补，内容必须真实、完整、准确、清晰，并做到及时传递、汇集。

3、会计凭证的基本要求。公司财会人员必须根据审核无误的原始凭证，填制记账凭证。对性质相同而又不需要逐笔记账的原始凭证，可以汇总编制原始凭证汇总表，根据经过审核的原始凭证汇总表，编制记账凭证。

4、会计账簿。公司财会部门设置总账、明细账、日记账和其他辅助账簿。会计账簿启用后，财会人员必须根据审核无误的记账凭证登记会计账簿。账簿记录发

生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按照规范的方法进行更正。

5、会计报表

公司应当按照《企业会计准则》和有关法律、法规规定的格式和要求，定期编制财务报告，并报送当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管部

门，因特殊原因需向有关政府和机构报送报表者须经总经理批准，并在报表上注明“仅供参考”字样。

公司向外提供的会计报表应依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、地址、报表所属年度、送出日期等，并由公司法定代表人、主管会计工作负责人和会计机构负责人签名或盖章。

第四章 会计信息的质量要求

第二十条 公司的会计核算和财务管理必须遵守国家的有关法律、法规和公司有关管理制度的规定。

第二十一条 公司提供的会计信息必须满足信息使用者了解公司财务状况和经营成果的需要，与信息使用者所要解决的问题相关联，即与使用者进行决策有关，并具有影响决策的能力。会计信息的相关性对会计信息使用者应具备预测价值、反馈价值、及时性三方面的作用。同时，会计信息还应满足公司内部加强经营管理的需要。在会计信息未对外正式披露前各单位应按规定做好会计信息的保密工作。

第二十二条 公司提供的会计信息必须是客观的和可验证的，即会计信息应具有可靠性。

第二十三条 公司的会计核算必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量，做到内容真实、数据准确、项目完整、手续齐备、资料可靠、操作规范。会计记录和报告不加任何掩饰，向信息使用者提供真实、完整的会计信息。

第二十四条 会计核算必须符合《企业会计准则》的规定，会计凭证、会计账簿、财务会计报表及其他会计资料必须真实、准确、完整，提供的会计信息必须清晰易懂，便于信息使用者理解、利用。

第二十五条 会计核算必须符合《企业会计准则》的规定，公司采取的会计核算方法应当前后各期一致，不得随意变动，但因生产经营或管理的需要，如有必要变动，应将变动情况和原因，变动后对公司财务状况和经营成果的累积影响额，在会计报告附注中予以披露，会计核算应做到前后各期口径一致，确保所提供的会计信息具有可比性。

第五章 公司会计政策和会计估计管理

第二十六条 公司会计政策是根据《企业会计准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是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。

第二十七条 公司会计政策和会计估计制定由财务部提出意见，财务总监进行审核，并经公司董事会批准后执行。

第二十八条 公司变更会计政策、重要会计估计的，由财务部提出意见，财务总监进行审核，报董事会审批。达到下列标准之一的，在董事会审议批准后应当提交专项审计报告并在定期报告披露前提交股东大会审议：

- 1、会计政策变更或会计估计变更对定期报告的净利润的影响比例超过 50% 的；
- 2、会计政策变更或会计估计变更对定期报告的所有者权益的影响比例超过 50% 的；
- 3、会计政策变更或会计估计变更对定期报告的影响致使公司的盈亏性质发生变化。

第二十九条 公司会计差错的更正适用于以下情形：

- 1、公司因前期已公开披露的定期报告存在差错被责令改正；
- 2、公司已公开披露的定期报告存在差错，经董事会决定更正的；
- 3、其他情形。

第三十条 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、基础和方法上与公司保持一致。

第六章 货币资金的核算与管理

第三十一条 公司货币资金核算的内容包括库存现金、银行存款、其他货币资金。公司按照经济业务发生的顺序逐日逐笔进行登记。银行存款应按开户银行和其他金融机构的名称及存款种类进行明细核算。

第三十二条 库存现金管理

1、公司现金的使用范围

(1)支付职工工资、奖金、津贴。

支付个人的劳动报酬。

支付各种劳保、福利费用及国家规定的对个人的其他支出。

出差人员必须随身携带的差旅费。

结算起点以下的零星支出（结算起点规定为 2,000 元）。

中国人民银行规定需要支付现金的其他支出。

2、支付款项超过使用限额的及非现金使用范围内的业务，应当以银行结算方式支付。如确需支付现金的，经总经理批准后支付现金。

3、库存现金限额规定

公司库存现金限额由财务部根据日常现金支出量的多少，结合公司的具体情况核定。库存现金限领一般为 3-5 天的支用量。库存现金超过限额时，必须及时送存银行，以保证现金管理的安全；库存现金不足时向开户银行提取。

3、现金收支的日常管理

公司各单位的现金收支要严格按照收支两条线的原则，现金收入应当日解交开户银行，当日解交确有困难的，应按公司现金管理的有关规定妥善保管，在次日上班后解交银行。不得以收抵支。即公司支付现金，只能从库存现金限额中或从开户银行提取，不得从公司现金收入中直接支付。

公司现金的开支应严格按公司现金管理的要求执行，提取现金时，要注明用途，不得以任何方式套取现金或扩大现金开支范围。

公司员工因工作需要借用现金的，需填写《借款单及报销单》，经部门负责人审批、财务审核、然后按审批授权规定报公司总经理或总经理授权的分管领导签字后方可借用。现金借款后，借款人应及时还款，原则上前款不清、后款不借。每年年底前，财务部对借款情况进行一次全面清理。

5、现金的核算和清查

公司出纳人员应对支付款项进行核对无误后，办理现金付款手续，并按规定登记现金日记账，做到日清月结，账款相符。

会计人员与出纳人员应定期将总账的现金账户余额与现金日记账余额进行核对，做到账账相符。

为了加强现金的日常管理，及时发现和防止现金收付差错，财务部负责人或指定的其他财务人员每月终了后应会同出纳人员盘点库存现金一次，并编制盘点表，然后出纳和监盘人共同签字，保证账账相符、账款相符。出现诸如人员变动或其他异常情况应随时对库存现金进行盘点，发现长短款应查明原因及时处理。

6、现金（货币资金）的内部控制制度。为加强货币资金的管理，应建立出纳人员、专用印章保管人员、会计人员、稽核人员、会计档案保管人员和货币资金清查人员的岗位责任制度，进一步建立和完善内部控制制度。

(1) 货币资金的内部控制制度是按照不相容职务相分离的原则制定的，具体是：

① 货币资金的收付及其保管应由专职出纳人员负责，其他人员不得接触。

② 出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务及总分类账的登记和保管工作。

③ 出纳人员应与货币资金的稽核人员、会计档案保管人员相分离。

④ 出纳人员应与货币资金审批人员相分离，实施严格的审批制度。

⑤ 货币资金收付和控制货币资金收支的专用印章不得由出纳人员保管，应实行印鉴分管制度。

⑥ 负责货币资金收付的人员应与负责现金的清查人员和负责与银行存款对账的人员相分离。

(2) 建立银行结算凭证、收据和发票的“收、发、存”管理制度，领用的收据和发票，必须登记数量和起讫编号，由领用人签字；收回收据和发票存根，应由保管人员办理签收手续；对空白银行结算凭证、收据和发票应定期检查，以防止短缺。

(3) 对现金收付的交易必须根据原始凭证编制收付款凭证，并在原始凭证上加盖“现金收讫”与“现金付讫”章。

(4) 对公司的库存现金，出纳人员必须严格遵守公司现金管理的有关规定，出纳

人员应做到日清月结，账实相符。出纳人员在办理现金支付的具体业务时，应做到不以“白条”抵充库存现金；不在单位之间相互借用现金；不编造

用途套取现金； 不将单位收入的现金以私人名义存储或保留账外公款，设立小金库。

第三十三条 银行存款管理制度

1、银行结算的范围、方式及结算的规定

公司在生产经营过程中发生的各项经济业务，除《现金管理暂行条例》规定可使用现金外，一律按中国人民银行总行发布的《银行结算办法》及其补充规定， 通过银行办理转账结算，不得直接支付现金或开具现金支票。

公司对资金实行集中统一管理，公司及其控股子公司根据生产经营的需要开立银行结算账户。

根据《银行结算办法》和公司的业务特点，可采用银行汇票、支票、银行本票、信用证、信用卡等结算方式，公司在办理银行结算，必须严格遵守银行结算纪律和结算原则，不得出租、出借银行账号，不得为外单位或个人代收代支或转账套现；不得签发空头支票和远期支票。对作废的转账支票等结算票据应随原付款凭证一起装订，不得随意丢弃。

建立银行结算票据的签收、签发管理制度，会计人员对于收到外来银行结算票据时要按照票据法的规定，对结算票据的要素进行严格的审核，审核无误后才可以填制和办理各类结算业务。

2、银行存款的核算及日常管理的规定

公司按开户银行、存款种类等，分别设置银行存款日记账。

出纳人员要按照审核无误的记账凭证及时登记银行日记账，每月终了结出银行存款余额。公司在经营中涉及外币业务，应按公司外币核算的有关规定将外币折算为人民币记账，并登记外币金额和折合率。

月度终了，应将银行存款日记账余额与开户银行送来的银行余额对账单进行核对，如有未达账项必须逐笔查明原因，督促经办人员及时处理，并编制“银行存款余额调节表”，以确保账实相符。严禁以“银行存款余额调节表”作为记账依据， 擅自调整银行存款余额，更不能以银行存款对账单代替银行存款日记账。

转账支票等银行结算票据由出纳人员专人保管，支票使用时必须有审批签字齐全有效的《借款及报销单》，出纳按《借款及报销单》上的内容在支票上

填写单位名称、日期、金额、用途，盖章后在支票登记本上登记支票号码等信息。

支票领用必须由本公司人员经办并签收，其他人员一律不予领取；特殊情况下经办人无法办理签收的，由经办人告知出纳对方单位领取人的信息，领取人签领支票时出纳应登记身份证号码。

银行印鉴章的保管必须按公司货币资金管理制度确定的内部牵制原则的要求严格分工，分别保管，出纳人员不得兼管。

其他货币资金由财务部根据需要设置明细账和相应的台账进行核算和管理。业务部门需要采用外埠存款等形式办理结算时，应在月度资金用款预算内另行编制计划，经财务部审核同意后方可办理存款手续。

第三十四条 公司及下属各单位必须建立往来结算账户的明细账，及时登记每笔往来款项，准确反映其形成、收付及增减变化的原因，月底对各往来款项余额

提供给经办人员核对并及时办理债权债务的清账工作。同时按资金归口管理原则，明确清账措施，落实经济责任，以加快资金周转。

第三十五条 外币业务核算方法

1、外币交易，是指以本位币以外的货币进行计价或结算的交易。包括：买入或卖出以外币计价的商品或劳务；借入或借出外币资金；其他以外币计价或结算的交易。公司在核算外币业务时，应按经济业务的性质设置相应的外币账户分别核算；

2、对发生的外币业务，采用交易发生日的即期汇率折合人民币记账。对各种外币账户的外币期末余额、外币货币性项目按资产负债表日即期汇率折算，除与购建符合资本化条件资产有关的专门借款本金及利息的汇兑差额外，其他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；以公允价值计量的外币非货币性项目，采用公允价值确定日的即期汇率折算，差额作为公允价值变动损益。

第三十六条 公司的资金管理纳入全面预算管理，公司日常资金管理，根据生产经营情况通过编制月度资金计划，落实资金用款计划，加强对资金支付的日常控制。公司对资金使用情况按月进行分析。

第三十七条 公司货币资金的日常管理由财务部门指定专职人员负责，按不相容职务相分离的原则建立岗位职责，制定内部稽核和控制制度，以确保货币资金安全和完整。

第七章 应收及预付款项的核算与管理

第三十八条 应收及预付款项的核算与管理的范围。公司的应收及预付款项包括：应收账款、应收票据、其他应收款、预付账款等。应收及预付款项按照实际发生额记账，并按不同客户建立明细账户进行核算、清查和管理。

第三十九条 应收及预付款项的核算与管理的内容

1、应收票据的日常管理

应收票据是核算公司因销售产品等而收到的商业汇票，包括银行承兑汇票、商业承兑汇票。

公司财务部门应设置“应收票据登记簿”，收到应收票据时要按《中华人民共和国票据法》等的有关规定进行严格的审核、验收，对合法的应收票据要逐笔记录应收票据的种类、编号和出票日期、票面金额、交易合同和付款人、承兑人、背书人的姓名或单位名称、到期日期和利率、贴现日期、贴现率和贴现净额，以及收款日期和收回金额等资料。应收票据到期收清票款后，应在“应收票据登记簿”内逐笔注销。

公司因生产经营需要资金，按规定可持未到期的应收票据向银行贴现。或者通过背书形式将未到期的应收票据支付物资采购款等。

为了确保应收票据的安全与完整，按照内部牵制制度的要求，应收票据实行实物与记账分管的原则。票据经办人员按公司票据管理规定办理账户处理和登记相应的管理台账。

办理票据交接手续，必须由交接双方签字确认。

2、应收账款的日常管理

应收账款是核算公司因销售产品、材料、提供劳务等应向购货单位收取的款项。

财务部门应加强对应收账款的核算和管理。每月终了，将已确认收款的收款单据全部处理完毕，确保总账、明细账相符，对超过信用回款期不回款的客

户进行预警，并及时办理对账，把拖欠的应收账款余额反馈给销售、信用风险管理处等责任部门，督促经办人员及时进行催讨，加速货款回笼，避免发生损失。

每年应定期对应收账款余额进行账龄分析，对账龄较长又不能收回的应收账款要查明原因，追究责任。对确实无法收回的，按规定程序报公司总经理办公会议或董事会及股东会批准，作为坏账损失冲销提取的坏账准备。

应收款项坏账准备

对于单项金额重大且有客观证据表明发生了减值的应收款项（包括应收账款和其他应收款），根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备；对于单项金额非重大以及经单独测试后未减值的单项金额重大的应收款项（包括应收账款和其他应收款），根据相同账龄应收款项组合的实际损失率为基础，结合现时情况确定报告期各项组合计提坏账准备的比例。确定具体提取比例为：

账 龄	应收账款计提比例（%）	其他应收款计提比例（%）
1 年以内	5%	5%
1 至 2 年	10%	10%
2 至 3 年	30%	30%
3 至 4 年	50%	50%
4 至 5 年	80%	80%
5年以上	100%	100%

对有确凿证据表明可收回性存在明显差异的应收款项，单独进行减值测试，并根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备。

②对于其他应收款项（包括应收票据、预付款项、应收利息、长期应收款等），当有客观证据表明其发生了减值的，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备。

(5)公司的坏账损失采用备抵法核算。

第八章 存货的核算与管理

第四十条 存货核算与管理的范围。存货包括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和物料等，主要包括原材料、在产品、产成品、周转材料等。

第四十一条 存货的计价。

公司的存货按实际成本记账，并按下列原则计价：

- 1、购入的存货入账价格包括：买价、运输费、装卸费、保险费、包装费、仓储费、运输途中的合理损耗、入库前的整理挑选费用及其他费用。
- 2、自制的存货，以制造过程中的各项实际支出作为实际成本。
- 3、委托外单位加工的存货，以实际耗用原材料或半成品的实际成本、委外加工费、运输费、装卸费、保险以及按规定计入成本的税金等费用作为实际成本。
- 4、投资者投入的存货，应按投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定的价值不公允的，按照该项存货的公允价值作为其入账价值。
- 5、盘盈的存货，其入账价值按照同类或类似存货的市场价格。
- 6、接受捐赠的存货，按以下规定确定其实际成本：
捐赠方提供了有效凭据（如发票、报关单、有关协议）的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为入账价值。
捐赠方没有提供凭据的，如同类或类似的存货存在活跃市场的，按同类或类似存货的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，作为入账价值；如同类或类似的存货不存在活跃市场的，应按该接受捐赠的存货的预计未来现金流量现值，作为入账价值。
- 7、公司通过非货币性资产交换、债务重组和企业合并取得的存货的入账价值的确定执行相关的会计准则。

第四十二条 存货的核算方法。

- 1、公司各类存货采用实际成本计价。
- 2、原材料、产成品发出时采用月末一次加权平均法核算。
- 3、公司生产过程中领用的周转材料（包括低值易耗品和包装物等）在领用时均采用一次转销法进行摊销。

4、存货跌价准备的计提和核销方法：期末存货按成本与可变现净值孰低原则计价，并按个别存货逐项比较存货成本与可变现净值孰低，如个别存货可变现净值低于个别存货成本，按其差额计提存货跌价准备，计入当期损益。存货可变现净值确认方法：在正常生产经营过程中，以存货的估计售价减去至完工估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税金后的金额。

5、存货数量的盘存方法采用永续盘存制。每月进行抽盘，每年至少进行全盘一次，盘点结果，通过编制“存货盘盈、盘亏报告表”，对造成账存与实存差异的原因进行分析，并上报财务部；财务部汇总后按规定程序上报总经理办公会议或董事会和股东会审批，待批准后再依据不同原因和相应的处理决定，进行账务处理。

7、资产负债表日，存货采用成本与可变现净值孰低计量，按照单个存货成本高于可变现净值的差额计提存货跌价准备。

第九章 金融资产与金融负债的核算与管理

第四十三条 企业应当根据其管理金融资产的业务模式和金融资产的合同现金流量特征，将金融资产划分为以下三类：以摊余成本计量的金融资产；以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产；以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。

第四十四条 金融资产和金融负债的确认依据和计量方法

企业成为金融工具合同的一方时，应当确认一项金融资产或金融负债。对于以常规方式购买或出售金融资产的，企业应当在交易日确认将收到的资产和为此将承担的负债，或者在交易日终止确认已出售的资产，同时确认处置利得或损失以及应向买方收取的应收款项。

以常规方式购买或出售金融资产，是指企业按照合同规定购买或出售金融资产，并且该合同条款规定，企业应当根据通常由法规或市场惯例所确定的时间安排来交付金融资产。

第四十五条 金融资产或金融负债公允价值变动形成的利得或损失，按照企业会计准则要求处理

第四十六条 当收取某项金融资产现金流量的合同权利已终止或该金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬已转移时，终止确认该金融资产；当金融负债的现时义务全部或部分解除时，相应终止确认该金融负债或其一部分。

第四十七条 涉及对外投资项目应与被投资方签订投资合同或协议，其中长期投资合同或协议必须经董事会批准后方可对外正式签署。在签订投资合同或协议之前，不得支付投资款或办理投资资产的移交；投资完成后，应取得被投资方出具的投资证明或其他有效凭据。

第四十八条 投资的股票和债券资产可委托银行、证券公司，信托公司等独立的专门机构保管，也可由本公司自行保管。如由本公司自行保管，必须执行严格的联合控制制度，即至少要由两名以上人员共同控制，不得一人单独接触投资资产， 对任何投资资产的存入或取出，都要将投资资产的名称、数量、价值及存取的日期等详细记录于登记簿内，并由所有在场人员签名。

第四十九条 财务部门应对本公司的对外投资活动进行完整的会计记录，进行详尽的会计核算，按每一个投资项目分别设立明细账簿，详细记录相关资料。

第十章 长期股权投资的核算与管理

第五十条 长期股权投资初始投资成本的确定

1、同一控制下的企业合并形成的，合并方以支付现金、转让非现金资产、承担债务或发行权益性证券作为合并对价的，在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为其初始投资成本。长期股权投资初始投资成本与支付的合并对

价的账面价值或发行股份的面值总额之间的差额调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。

2、非同一控制下的企业合并形成的，在购买日按照支付的合并对价的公允价值和各项直接相关费用作为其初始投资成本。

3、除企业合并形成以外的：以支付现金取得的，按照实际支付的购买价款作为其初始投资成本；以发行权益性证券取得的，按照发行权益性证券的公允

价值作为其初始投资成本；投资者投入的，按照投资合同或协议约定的价值作为其初始投资成本（合同或协议约定价值不公允的除外）

第五十一条 长期股权投资的后续计量及损益确认方法。对被投资单位能够实施控制的长期股权投资采用成本法核算，在编制合并财务报表时按照权益法进行调整；对不具有共同控制或重大影响，并且在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资，采用成本法核算；对具有共同控制或重大影响的长期股权投资，采用权益法核算。

第五十二条 确定对被投资单位具有共同控制、重大影响的依据。按照合同约定，与被投资单位相关的重要财务和经营决策需要分享控制权的投资方一致同意的，认定为共同控制；对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权力，但并不能够控制或者与其他方一起共同控制这些政策的制定的，认定为重大影响。

第五十三条 长期股权投资减值测试方法及减值准备计提方法。资产负债表日，以成本法核算的、在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资，有客观证据表明其发生减值的，按照类似投资当时市场收益率对预计未来现金流量折现确定的现值低于其账面价值之间的差额，计提长期股权投资减值准备；其他投资的减值，按本制度第十四章所述方法计提。

第十一章 固定资产和在建工程的核算与管理

第五十四条 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、出租或经营管理而持有的，有关的经济利益很可能流入企业且成本能够可靠计量、单位价值较高的有形资产。

第五十五条 固定资产的管理部门及管理范围

1、公司的固定资产实行统一购置。各部门根据生产经营的需要购置固定资产时，先提出固定资产请购报告，经部门负责人和公司领导审批后交由采购部统一购置。

2、公司的固定资产由设备科和行政部负责管理，各部门按属地原则对固定资产进行责任管理。固定资产购买回来后，由具体采购部门填制“固定资产验收单”，交使用部门和办公室验收后，凭“财务联”和相关的合同和发票到财务部

报账。设备科和行政部按固定资产的类别对固定资产进行统一编号，并将编号贴在固定资产上，以便识别；同时编制固定资产清册，以备查阅。各部门应指定专人建立固定资产备查账，并定期或不定期与财务部、设备科核对，同时对存放在本部门的固定资产进行严格管理，确保账实相符。

3、公司固定资产投资项目按公司章程规定的程序，经董事会或股东会大会批准后，由行政部、采购部组织相关部门实施，财务部负责工程项目投资的核算。

4、公司的固定资产应定期维修和保养，其中机器、设备由生产部门负责维修和保养，仪器、仪表等由技术部门负责维修和保养，IT 类固定资产由信息中心负责维修和保养，房屋建筑物、运输工具、办公管理用品、空调、消防器材、复印机、打字机、传真机、声像设备、照相器材等由行政部负责维修和保养。固定资产日常修理费用支出直接计入当期损益；符合固定资产确认条件的后续支出，应计入固定资产成本，同时将被替换部分的账面价值扣除，不符合固定资产确认条件的，应计入当期损益。

5、各部门应加强对存放在本部门固定资产的管理，不得擅自转移固定资产。确需转移固定资产时，应由转出固定资产的部门填制“固定资产转移清单”，经转入固定资产的部门、行政部和财务部确认后，方可办理固定资产的转移。

第五十六条 固定资产计价

1、固定资产按照成本进行初始计量。

2、外购的固定资产的成本包括买价、进口关税等，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该资产的其他支出。

3、自行建造固定资产的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成。

4、投资者投入的固定资产，按投资合同或协议约定的价值作为入账价值，合同或协议约定价值不公允的按公允价值入账。

5、非货币性资产交换、债务重组和企业合并取得的固定资产，应分别按相关的会计准则确定。

6、融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产的公允价值与最低租赁付款额的现值中较低者入账。

7、在原有固定资产的基础上改建、扩建的，按固定资产的账面价值减去改建、扩建中发生的变价收入，加上由于改建、扩建而使该项固定资产达到预定可使用状态前发生的支出，作为入账价值。

8、接受捐赠的固定资产，按以下规定确定其入账价值

(1)捐赠方提供了有效凭据（如发票、报关单、有关协议）的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为入账价值。

(2)捐赠方没有提供凭据的，如同类或类似的固定资产存在活跃市场的，按同类

或类似固定资产的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，作为入账价值；如同类或类似的固定资产不存在活跃市场的，应按该接受捐赠的固定资产的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

9、在财产清查中盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，减去该项固定资产的新旧程度估计的价值损耗后余额，作为入账价值。

固定资产类别	折旧年限（年）	预计净残值率	年折旧率
房屋建筑物	30 年	5%	3.17%
机器设备	10 年	5%	9.5%
运输设备	4 年	5%	23.75%
电子设备	3年	5%	31.67%
其他设备	3年	5%	31.67%

第五十七条 固定资产折旧采用年限平均法。各类固定资产的折旧年限、估计残值率和年折旧率如下：

第五十八条 固定资产盘点。公司的固定资产每年至少实地盘点一次。在年终盘点时，对盘盈、盘亏、毁损的固定资产，应查明原因，写出书面报告，根据公司的财务审批权限，经总经理、董事长、董事会或股东会批准后，在期末结账前处理完毕。财务部门按有关规定上报相关主管部门批准，并办理相关税前扣除事项。

盘盈的固定资产，计入当期营业外收入；盘亏或毁损的固定资产，在减去过失人或保险公司等赔款和残料价值后计入当期营业外支出。对盘亏和不合理毁损的固定资产，还应追究其管理部门的责任，并按盘亏和不合理毁损固定资产的价值扣罚其管理部门的年终奖。公司为个人配用的固定资产（如小轿车、摩托车、手提电脑等），如有丢失毁损，一律由个人负责赔偿。

第五十九条 固定资产的有偿转让、出租、出借、变卖、抵押、对外投资、清理报废等事项，需根据公司的财务审批权限，经总经理、董事长、董事会或股东会批准后方可实施，任何单位和个人无权自行处理。

第六十条 在建工程同时满足经济利益很可能流入、成本能够可靠计量则予以确认。在建工程按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的实际成本计量。

第六十一条 在建工程达到预定可使用状态时，按工程实际成本转入固定资产。已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的，先按估计价值转入固定资产，待办理竣工决算后再按实际成本调整原暂估价值，但不再调整原已计提的折旧。

第六十二条 固定资产、在建工程减值准备，按本制度第十四章所述方法计提。

第六十三条 借款费用资本化的确认原则。公司发生的借款费用，可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或者生产的，予以资本化，计入相关资产成本；其他借款费用，在发生时确认为费用，计入当期损益。

第六十四条 借款费用资本化期间。

1、当借款费用同时满足下列条件时，开始资本化：

资产支出已经发生。

借款费用已经发生。

为使资产达到预定可使用或可销售状态所必要的购建或者生产活动已经开始。

2、若符合资本化条件的资产在购建或者生产过程中发生非正常中断，并且中断时间连续超过 3 个月，暂停借款费用的资本化；中断期间发生的借款费用确认为当期费用，直至资产的购建或者生产活动重新开始。

3、当所购建或者生产符合资本化条件的资产达到预定可使用或可销售状态时，借款费用停止资本化。

第六十五条 借款费用资本化金额。为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入专门借款的，以专门借款当期实际发生的利息费用（包括按照实际利率法确定的折价或溢价的摊销），减去将尚未动用的借款资金存入银行取得的利息收入或进行暂时性投资取得的投资收益后的金额，确定应予资本化的利息金额；为购建或者生产符合资本化条件的资产占用了一般借款的，根据累计资产支出超过专门借款的资产支出加权平均数乘以占用一般借款的资本化率，计算确定一般借款应予资本化的利息金额。

第十二章 无形资产及长期待摊费用核算与管理

第六十六条 无形资产的核算与管理

1、无形资产是指企业拥有或者控制的没有实物形态的可辨认的非货币性资产。包括专利权、商标权、非专利技术、土地使用权等。

2、无形资产按成本进行初始计量计价：

外购无形资产，按实际支付的价款入账，包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该项无形资产达到预定用途所发生的其他支出。

投资者投入无形资产的成本，应当按照投资合同或协议约定的价值确定，在合同或协议约定价值不公允的情况下，应按无形资产的公允价值入账。

通过非货币性资产交换和债务重组或企业合并中取得的无形资产的成本，应当分别按照相关的会计准则确定。

企业取得的土地使用权通常应确认为无形资产。土地使用权用于自行开发建造厂房等地上建筑物时，土地使用权的价值不与地上建筑物合并计算其成本，而仍作为无形资产进行核算，土地使用权与地上建筑物分别进行摊销和提取折旧。但对于外购的房屋建筑物，应合理划分土地和地上建筑物的价值入账，如果确实无法合理划分，全部作为固定资产核算；对于改变土地使用权用途，将其作为出租或增值目的时，应将其转为投资性房地产。

内部研究开发项目研究阶段的支出，于发生时计入当期损益。内部研究开发项目开发阶段的支出，同时满足下列条件的，确认为无形资产：

①完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性。

②具有完成该无形资产并使用或出售的意图。

③无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，可证明其有用性。

④有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产。

⑤归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按照在开发过程中发生的实际成本入账。

3、无形资产摊销

(1)根据无形资产的合同性权利或其他法定权利、同行业情况、历史经验、相关专家论证等综合因素判断，能合理确定无形资产为公司带来经济利益期限的，作为使用寿命有限的无形资产；无法合理确定无形资产为公司带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产。

使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内按照与该项无形资产有关的经济利益的预期实现方式系统合理地摊销，无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销。具体年限如下：

类 别	使用寿命
土地使用权	法定使用年限
非专利技术	5 年
商用软件	按协议使用年限
专利许可使用权	按协议使用年限
著作权	10 年

使用寿命不确定的无形资产不摊销，但每年均对该无形资产的使用寿命进行复核，并进行减值测试。

无形资产的摊销自无形资产可供使用时起，至不再作为无形资产确认时止的期限内摊销。无形资产的摊销金额一般应计入当期损益。某项无形资产产生

的经济利益通过所生产的产品或其他资产实现的，其摊销金额应当计入相关资产的成本。

无形资产的应摊金额为其成本扣除预计残值后的金额，已计提减值准备的无形资产，还应扣除已计提的无形资产减值准备累计金额。使用寿命有限的无形资产，其残值应当视为零，但下列情况除外：有第三者承诺在无形资产使用寿命结束时购买无形资产，可以根据活跃市场得到预计残值信息，并且该市场在无形资产使用寿命结束时很可能存在。至少应当于每年年度终了时，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与以前估计不同的，应当改变摊销期限和摊销方法。

4、无形资产的处置公司将无形资产出售时，应将所取得的价款与该无形资产账面价值的差额计入当期损益。公司将拥有的无形资产的使用权让渡给他人，并收取租金，在满足收入准则规定的确认标准的情况下，应确认相关收入、成本。如果无形资产预期不能为公司带来未来经济利益，不再符合无形资产定义，应将其转销。

5、无形资产减值准备资产负债表日，检查无形资产预计给公司带来未来经济利益的能力，按本制度第十四章所述方法计提无形资产减值准备。

第六十七条 长期待摊费用的核算与管理。

长期待摊费用是指公司已经支出，但摊销期限在一年以上的除开办费外的其他各项费用，包括租入固定资产的改良支出，以及摊销期限在一年以上的其他待摊费用。公司长期待摊费用应单独核算，长期待摊费用按实际发生额入账，在受益期或规定的期限内分期平均摊销，租入固定资产的改良支出应在租赁期内平均摊销。如果长期待摊的费用项目不能使以后会计期间受益则将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。

第十三章 负债的核算与管理

第六十八条 负债的分类

1、负债是指过去的交易、事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致经济利益流出企业，表现为公司借入资金以及应付未付款项等。负债应按其流动性分为流动负债和长期负债。

2、流动负债是指将在 1 年以内或超过 1 年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应交税金、应付股利、其他应付款及 1 年内到期的长期借款等。

3、长期负债是指偿还期限在 1 年或超过 1 年的一个营业周期以上的负债，包括长期借款、应付债券、长期应付款等。

第六十九条 短期借款的核算与管理。短期借款是指公司向银行或其他金融机构借入的期限在一年以内的各种借款。

1、公司通过金融机构融资应按公司章程的有关规定办理相应的决策程序，经公司董事会审批同意后再办理相关的融资手续。

2、财务部指定专人负责建立银行借款档案。

3、财务部应按借款种类及借款合同进行明细核算，按借款合同的规定的借款期限具体安排银行借款的归还，正确计算、支付（或分摊）借款利息。

第七十条 应付票据的核算与管理应付票据是指公司在商品交易中对外发生债务时开出的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

1、应付票据应严格按《票据法》的有关规定进行管理。除按制度规定设置“应付票据”科目进行核算外，还应根据公司管理的需要设置应付票据登记簿，指定专人详细记录应付票据的种类、票据金额、签发日期、交易合同号、收款人

（或单位名称）、到期日及付款金额等票据信息资料。

2、在票据到期日前应将款项足额存入银行，以维护公司的良好信誉。

3、应付票据到期付清时，应及时办理账户处理，并在备查簿中逐笔注销。

第七十一条 应付职工薪酬的核算与管理。职工薪酬，是指公司为获得职工提供劳务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出。

1、应付职工薪酬核算的内容：

应付工资包括职工工资、奖金、津贴和补贴，各财务部门对应付工资的核算须凭公司人力资源部编制经审核批准的“工资表”为依据。

职工福利费：按现行制度规定在成本费用中按实列支。职工福利费的使用，年初要编制收支预算计划，年底要编制使用决算报告。

社会保险费用包括医疗保险费（基本医疗保险、大病医疗保险、个人账户启动资金）、基本养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等；财务部门对社会保险费的核算以规定的计缴比例计提，按经公司劳动保险部门审核的社会保险费支付结算凭证为依据进行清算。

住房公积金、工会经费、职工教育经费按国家有关规定有关比例计提。

2、职工薪酬的会计处理根据准则的规定，为准确核算职工薪酬，应设置“应付职工薪酬”总账科目，在总账科目下按不同的核算内容，并设置“应付工资、职工福利费、医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费、生育保险费、公积金、工会经费及其他明细分类核算。

第七十二条 其他应付款项的核算与管理

1、公司财务部门对应付款项要指定专人负责核算与管理，按欠款对象、业务分类设置明细账。

2、对已入账的应付款项要定期与对方单位进行核对，如有差错应查明原因，确保双方余额一致。

3、对确实无法支付的应付款项，查明原因后按准则的有关规定进行处理。

第十四章 资产减值管理

第七十三条 在资产负债表日判断资产是否存在可能发生减值的迹象。有迹象表明一项资产可能发生减值的，以单项资产为基础估计其可收回金额；难以对单项资产的可收回金额进行估计的，以该资产所属的资产组或资产组组合为基础确定其可收回金额。因企业合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年均进行减值测试。

第七十四条 可收回金额根据单项资产、资产组或资产组组合的公允价值减去处置费用后的净额与其预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

第七十五条 单项资产的可收回金额低于其账面价值的，按单项资产的账面价值与可收回金额的差额计提相应的资产减值准备。资产组或资产组组合的可收回金额低于其账面价值的（总部资产和商誉分摊至某资产组或资产组组合的，该资产组或资产组组合的账面价值包括相关总部资产和商誉的分摊额），确认其相应的减值损失。减值损失金额先抵减分摊至资产组或资产组组合中商

誉的账面价值，再根据资产组或资产组组合中除商誉之外的其他各项资产的账面价值所占比重，按比例抵减其他各项资产的账面价值；以上资产账面价值的抵减，作为各单项资产（包括商誉）的减值损失，计提各单项资产的减值准备。

第七十六条 上述资产减值损失一经确认，在以后会计期间不予转回。

第十五章 成本核算与管理

第七十七条 成本管理的原则：

1、公司实行统一领导、分级管理的成本核算和管理体制。成本管理是公司全面预算管理体系的重要组成部分，根据公司的总体目标制定切实可行的目标成本指标，并纳入绩效考核体系进行分解、落实和考核。

2、以公司经营总目标为依据确定目标成本指标。

3、加强成本开支的事前控制，从生产经营活动的各个工序、各个环节以信息化平台对成本形成的全过程进行严格的监督和管理以确保公司总目标的实现。

4、各单位应根据成本开支范围和公司成本核算和管理要求，真实、准确、完整、及时地核算成本，不得弄虚作假，以估计成本、预算成本、计划成本、定额成本等代替实际成本，也不得在月度、季度或年度间人为地调节或平衡成本。

5、加强成本考核，把降低成本的指标列入各部门绩效考核体系，将成本指标完成结果，按公司制定的绩效考核办法按月进行考核。

第七十八条 建立健全成本管理的基础工作

1、各单位要进一步加强和完善成本核算的基础工作，公司根据成本核算与管理的要求，制定先进、合理的原材料、燃料、动力、辅助材料等消耗定额及费用定额；配置完备的计量检测设施和制定严格的计量检测制度，各种财产物资的进出必须做到手续齐全，计量准确，对财产物资要定期或不定期地进行盘点清查，不断完善各项原始记录，健全物资的收、发、存管理制度。

2、各单位在成本核算中，要按照公司成本开支范围的规定，正确划分本期与下期、在产品与产成品以及各品种之间的成本界线，按权责发生制的原则，计算产品成本，不得以待摊、预提、在产品等方式，调节产品成本。

第七十九条 成本核算对象及核算方法

1、公司按照对外销售、转让产品以及公司内部结转中间体及自制半成品确定成本计算对象。

2、公司成本核算针对不同成本核算对象所发生的原材料、人工、动力、制造费用等一次性归集和确认完毕，并按实际价格体系计算产品成本。

3、根据公司生产工艺特点，成本核算采用品种法。

公司的成本、费用是指各单位在生产经营过程中的各项耗费。其中，直接材料、直接工资、动力费用和制造费用构成产品的制造成本。

成本、费用应按成本核算对象计入成本，公司在生产经营过程中耗用的直接材料、直接人工，直接按成本计算对象计入成本，制造费用等不能直接计入成本核算对象的费用，按共耗费用归集，并按一定的分配方法计入相应成本对象。

公司在生产经营过程中发生的其他各项费用，应以实际发生数计入成本、费用。

第八十条 期间费用的核算和管理

1、公司的期间费用包括管理费用、财务费用和销售费用。其开支范围包括：

管理费用的开支范围：管理费用是指公司为组织和管理公司生产经营所发生的费用，包括公司的董事会和行政管理部门在公司的经营管理中发生的，或应由公司统一负担的公司经费（行政管理部门职工工资、福利费、折旧费、修理费、机物料消耗、办公费、差旅费等），董事会费（包括董事会员津贴、会议费和差旅费等）工会经费，职工教育费、业务招待费、税金及费用（包括房产税、车船使用费、土地使用费、印花税），失业保险金、聘请中介机构费、咨询费、诉讼费、技术转让费、无形资产摊销、研究开发费等。

财务费用的开支范围：企业为筹集生产经营所需资金而发生的费用，包括利息净支出、汇兑净损失以及相关银行手续费等。

销售费用的开支范围：公司在销售商品以及提供劳务中发生的应由企业负担的各项费用，包括销售人员工资、各项附加费、开发费、促销费、运输费、装卸费、包装费、保险费、展览费、代销手续费和广告费、出口商品代理费以及销售本企业产品而专设的销售机构的职工薪酬等。

2、期间费用的管理控制办法：

期间费用纳入公司全面预算管理，公司根据各部门管理的特点及预算控制的要求，核定各部门的年度费用定额及相关费用政策，并分解落实到各费用责任单位，纳入绩效考核体系。

各部门日常费用支出的报销控制，在费用定额内，由审批权限审批后到财务部门报销。

每月末，财务部统计汇总各部门费用完成情况，按绩效考核规定的考核办法进行考核。

第十六章 所有者权益的核算与管理

第八十一条 根据《企业会计准则》规定，所有者权益是指企业资产扣除负债由所有者享有的剩余权益（也称净资产），是所有者对净资产的要求权。包括股本（或实收资本）、资本公积金、盈余公积金和未分配利润。

第八十二条 股本的管理

1、公司的股本，是公司股东投入企业形成的资本。公司的股在公司持续经营期间内实行资本保全制度，投资者除依法转让外，不得以任何方式抽回。法律法规另有规定的，从其规定。

2、股份公司的股本除下列情况外，不得随意变动：

公司符合增资条件的，并经有关部门批准增资的，在实际取得股东增资时登记入账，并按有关规定进行会计处理。

公司按法定程序报经批准减少注册资本的，在实际发还股款或注销股本时登记入账，采用收购本公司股票方式减资的，按注销股票的面值。总额减少股本， 购回股票支付的价款超过面值。总额的部分，依次减少资本公积和留有收益，反之， 则作相反处理。

第八十三条 资本公积的管理

1、公司资本公积项目主要包括股本溢价、其他资本公积两大类：

股本溢价，是指投资者投入的资金超过其在注册资本中所占份额的部分。

其他资本公积，主要是指直接计入所有者权益的利得和损失，主要包括：

①同一控制下控股合并、吸收合并形成的长期股权投资差额。

②长期股权投资采用权益法核算的，在持股比例不变的情况下，被投资单位除净损益以外所有者权益的其他变动，公司按持股比例计算应享有的份额。

③将持有至到期的投资重分类为可供出售金融资产，或将可供出售金融资产重分类为持有至到期投资的转换差异。

2、资本公积的主要用途是用于转增股本。用资本公积转增股本必须经公司股东会审议通过。

第八十四条 盈余公积的管理

1、盈余公积金包括法定盈余公积、任意盈余公积两部分。

根据《公司法》和《公司章程》规定，按公司净利润 10%提取法定盈余公积金。

任意盈余公积金，按《公司章程》规定或经公司股东会决议自行决定。

2、盈余公积金的用途：

弥补亏损。用盈余公积金弥补亏损，应当由公司董事会提议，经股东会批准。

转增股本。用盈余公积金转增股本，转增时必须经股东会决议批准并办妥相应的增资手续，按股东原有持股比例予以转增。

分派现金股利。用盈余公积分配股利，必须经股东会特别决议。

第八十五条 未分配利润，是公司留待以后年度进行分配的结存利润。

第十七章 营业收入的核算与管理

第八十六条 营业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

第八十七条 公司应按当企业会计准则要求确认和计量收入

第八十八条 销售合同（订单）的签订与管理

1、公司产品的销售由销售部负责，销售部应按市场情况，严格按《合同法》的要求及公司的有关规定与客户签订合同（订单）。

2、产品销售合同（订单）的内容必须详细、完整，不得随意更改合同文本或增减合同条款。

3、产品合同（订单）签订后，必须严格按合同（订单）执行。对已执行完毕的合同（订单）要装订成册，妥善保管。

第八十九条 营业收入的核算

1、公司实现的营业收入，应按实际价款记账。本月实现的营业收入，应全部记入本月账内，并相应结转与本月营业收入相关的营业成本，税金和费用。

2、销售实现后，若客户对产品质量等提出意见，由品质部门处理，处理结果应通知财务部及其他相关部门。

3、已销货物退回公司后，由生管部办理入库手续，并妥善保管。

4、财务部门凭销售部入库凭据和客户退回的原销货发票或税务部门开具的进货退出或折让证明书，作冲减当期的营业收入和营业成本的账户处理。凭销售部开具的退款申请办理向客户退回货款的手续。

5、公司在核算营业收入时，应严格遵守国家有关税收法律的规定，依法计算并缴纳税款。

第九十条 利润及其利润分配

1、公司的利润总额是指公司在一定时期内生产经营的经营成果，包括营业利润、投资收益和营业外收支净额。公司的利润总额纳入全面预算管理。公司按月计算利润，财务部应对预算确定的目标利润完成情况进行定期或不定期的预测和分析，发现生产经营过程中出现影响利润目标实现的问题，应提出改进的措施和建议，以确保利润目标的实现。

2、公司实现的利润总额，应按国家税收法律、法规的规定正确计算并按期缴纳所得税。公司当期所得税的会计处理采用应付税款法。

3、公司利润分配。公司缴纳所得税后的利润，应按照国家有关规定和《公司章程》，按下列顺序分配：

弥补以前年度亏损。这里的“以前年度亏损”是指超过用所得税前利润弥补以前年度亏损的期限后，仍未补足的亏损。

按 10%提取法定盈余公积金。

经股东会决议，提取任意盈余公积金。

支付普通股股利。公司提出股利分配预案，经股东会审议通过后按普通股股东持有股份比例进行分配。

公司实现的利润，不得在未弥补公司亏损或提取法定公积金前向股东分配股利。

第九十一条 公司年终结账后发现以前年度会计事项的处理错误，包括会计政策重要变更和会计处理重大错误，应在当年有关账户中相应调整。如果涉及以前年度损益的，应在利润分配账户核算，不作为本年度损益处理。

第九十二条 公司实现的利润和利润分配应分别核算，利润构成及利润分配各项目应单独设置明细账，进行明细核算，并在有关财务报表中分别予以反映。

第十八章 财务报告与财务分析管理制度

第九十三条 会计科目及财务报表的设置原则。公司会计科目的设置原则，以《企业会计准则》为指导，结合公司的实际设置。公司对外报送的财务报表种类、格式设置的原则以《企业会计准则》为准，内部报送的财务报表以满足内部管理需要为准。

第九十四条 财务会计报告的编制内容及财务报告的种类

1、财务报告，是反映公司财务状况、经营成果、现金流量的书面文件。包括年度财务报告和中期财务报告。中期财务报告包括月度财务报告、季度财务报告和半年度财务报告。公司的财务会计报告体系由财务报表和财务报表附注所构成（季报和月报仅为财务报表）。

2、公司向外报送的财务会计报告包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益（或股东权益）增减变动表、财务报表附注。

按照《企业会计准则》的规定，财务报表附注应按以下顺序披露：

财务报表的编制基础。

遵循企业会计准则的说明。

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。

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。

会计政策、会计估计变更以及差错更正的说明。

对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益增减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。

或有承诺事项、资产负债表日后非调整事项、关联方关系及其交易等需要说明的事项。

第九十五条 财务报表的编制要求。财务报表是传递会计信息的主要形式，为保证财务报表所提供的信息能够及时、准确、完整地反映公司的财务状况、经营成果和现金流量，满足信息使用者的需要，公司在编制财务报表时，必须做到客观真实、计算准确、内容完整、手续齐备。

第九十六条 合并报表范围

1、母公司将其控制的所有子公司纳入合并财务报表的合并范围。合并财务报表以母公司和其子公司的财务报表为基础，根据其他有关资料，按照权益法调整对子公司的长期股权投资后，由母公司按照《企业会计准则》要求编制。

2、不能控制的被投资单位，不纳入合并财务报表的合并范围。

第九十七条 财务报表

1、月度报表：至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表等，月度报表必须在每月规定日期前报送。

2、季度报告：包括第一季度、第三季度财务报告，至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表，应编制合并财务报表，并按规定提供比较财务报表。

3、半年度、年度报告：除应报送资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注外，还需提供集团报告格式下各项明细表，编制合并报表，财务报告应按照《企业会计准则》要求编制。

4、财务部门应由专人编制合并财务报表和附注，在各合并范围主体公司完成个体报表、合并主体完成往来对账的前提下，以母公司报表为编制基础，进

行合并抵消内部交易事项，完成合并报表的编制及附注编写，并经主管会计负责人审核后确定。

第九十八条 财务报告的报出期限

1、月度财务报表应于月份终了后 15 天内报出，季度财务报表应于季度终了后 30 天内报出，半年度财务报表应于中期终了后 60 天内报出，年度财务报表应于年度终了后 120 天内报出。对外披露的财务报告的报出期限须遵循披露相关约定。

2、控股子公司的月份会计报表应于月份终了后 10 天内报送母公司，年度会计报表应于年度终了后 30 天内报送母公司。

第九十九条 对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，由公司法定代表人、主管会计工作负责人、主管会计机构负责人签名或盖章。

第一百条 公司应委托具有证券执业资格的会计师事务所对财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定报送有关部门。

第一百零一条 财务分析

1、结合实际情况编制月度、季度、年度财务分析报告。财务分析报告至少应包括以下内容：报告期内生产和经营情况、资产状况和经营成果的构成分析及变化因素、主要财务指标与预算的差异分析等。

2、财务分析报告应运用财务分析的技术和方法，对经营成果、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行定性和定量分析。月度、季度财务分析报告应于财务报表报出后 15 天内提交，年度财务分析报告应于年度财务报告报出后 30 天内提交。

3、财务部门应定期组织召开财务分析会议，向经营管理层者报告分析内容，提出风险预警和需改善状况，促进经营目标的实现。

第十九章 会计档案管理制度

第一百零二条 会计档案的内容包括会计凭证、会计账簿、财务报告及其他财务会计档案，会计档案是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

第一百零三条 财务部专门负责保管会计档案，定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，由财务部门保管。

第一百零四条 会计档案管理必须按照规定和要求及时整理归档，集中管理，任何个人不得私自保管。财务部门应设立专柜，并指定专人按照相关法规要求负责会计档案的归档和保管工作。

第一百零五条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年 5 类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第一百零六条 在会计档案使用过程中必须按照有关规定作好保密工作。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。

第一百零七条 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证明，经财务部经理同意，方可办理相关调阅手续。

第一百零八条 外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经财务总监同意后，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。

第一百零九条 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，必须经财务总监同意，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。

第一百一十条 若需要复印会计档案时，应经财务总监同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

第一百一十一条 查阅或复制会计档案的人员，不得擅自拆封、修改、抽取和销毁档案。

第一百一十二条 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。

第一百一十三条 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。

第一百一十四条 会计档案必须进行科学管理，做到经常检查，做好防水、防霉、防蛀、防鼠、防火等工作，确保档案安全。

第一百一十五条 会计档案资料保管期满，需要销毁时，由档案管理人员提出销毁意见，财务部门会同有关部门共同鉴定。对一些需要继续保存的会计档案，必须从中抽出，继续保存，经过严格审查，编造销毁清册，并经一定的批准手续，方可进行销毁，批准权限和手续按规定办理。

第二十章 财务信息系统管理

第一百一十六条 财务信息系统建立于公司 ERP 系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。公司及控股子公司应在统一联网的企业资源管理系统下操作。

第一百一十七条 信息系统的管理和维护

1、公司信息中心配备系统管理员和 ERP 专员进行软件的管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放。

2、会计数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责，系统管理人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。

第一百一十八条 信息系统授权管理

1、公司信息中心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、系统管理员每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

4、离职人员在办理离职手续时，经系统授权管理员签字确认已关闭操作权限方可结算工资。

第二十一章 全面预算管理

第一百一十九条 公司实行全面预算管理，即以公司生产经营总目标为依据，综合地反映公司在预算期间的全部经济活动和结果，其内容概括地分为利润预算、现金流量预算和资本性支出预算。

第一百二十条 公司建立全面预算的决算审批制度。预算委员会经董事会授权，对综合预决算、分项决算进行监督，预算委员会办公室对预算执行结果进行考核、分析。公司审计部门对各责任单位的预决算实行审计监督。

第一百二十一条 财务部门在预算管理委员会的领导下，于每年十月份启动全面预算编制工作，根据公司下达的经营计划 and 目标，组织各部门、各子公司编制下一年度财务预算，年底前完成合并预算报告的编制与审核工作。

第一百二十二条 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。

第一百二十三条 财务部门是公司预算的日常管理部门，负责组织月度预算申报、审批、执行、预算调整、分析与考核工作。

第二十二章子公司财务管理

第一百二十四条 公司以持有子公司的股权，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。

第一百二十五条 公司对子公司财务管理实行归口垂直管理，由公司财务部门对子公司财务进行业务管理、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。

第一百二十六条 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。

第一百二十七条 对子公司财务人员的管理

1、公司对子公司财务负责人实行委派制，人员由公司财务部门选聘，经财务负责人、总经理审批后向子公司委派，全面负责子公司财务管理工作。

2、子公司财务负责人应定期向公司财务负责人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由子公司财务部门自行选聘，报公司财务部门备案。

4、公司财务部门每年至少应组织一次子公司财务人员集中培训，以内部培训、经验交流、外部讲师培训相结合的形式。

第一百二十八条 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，超过预算范围的重大资金支出项目必须申报公司财务负责人、总经理审批。公司财务部门定期对子公司银行帐户使用情况、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，并按照子公司章程规定的法定程序进行。

第一百二十九条 对子公司的重大事项执行报审制度。子公司财务负责人应就融资、对外担保、投资项目、重要固定资产或生产经营设施投资、产权变更以及重大经济损失等影响经营的事项及时向公司财务部门报审。

第二十三章 附则

第一百三十条 本制度由公司财务部负责解释。

第一百三十一条 本制度的修订、废止由公司财务部门提出，修订权、废止权归董事会。

第一百三十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起执行。