
南京红宝丽股份有限公司

企业内部财务管理制度

(第七届董事会第八次会议审议通过)

前 言

一、为了加强公司内部会计控制，规范会计核算，进一步提高财务管理水平，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公司法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》以及《企业内部控制基本规范》等有关法律、法规规定，结合公司实际情况，制定企业内部财务管理制度。

二、本制度在执行过程中，如遇与国家政策法规相抵触的，按政策法规执行。本制度其他未尽事宜，依照有关法规执行。

三、本制度经公司董事会批准之日起执行。

四、本制度由财务部负责解释。

二〇一四年十月二七日修订

目录

第一章 总 则.....	1
第二章 会计机构和会计人员.....	1
第三章 会计政策与估计.....	2
第四章 记账与账簿.....	21
第五章 货币资金管理.....	22
第六章 除货币资产外的其他流动资产的管理.....	29
第七章 固定资产、在建工程管理制度.....	38
第八章 无形资产管理制度.....	42
第九章 对外投资管理.....	43
第十章 筹资管理.....	46
第十一章 对外担保管理制度.....	49
第十二章 成本管理制度.....	55
第十三章 收入、利润及分配管理制度.....	63
第十四章 会计凭证、账簿及财务会计报告表管理.....	65
第十五章 全面预算管理制度.....	68
第十六章 关联交易管理制度.....	74
第十七章 会计档案管理制度.....	76
第十八章 增值税专用发票管理制度.....	80
第十九章 会计电算化管理制度.....	81
第二十章 会计人员岗位职责.....	83

第一章 总 则

第一条 制定依据

为了进一步完善企业内部管理，加强内部会计控制，维护公司及全体股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》以及《企业内部控制规范》等有关法律、法规之规定，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司及子公司（指全资子公司、控股子公司），各子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

第二章 会计机构和会计人员

第三条 机构设置

公司及子公司均应设置财务机构，履行财务管理、会计核算和会计监督等职能。公司设立分管财务副总经理岗位，是公司的财务负责人，对公司董事会和总经理负责，财务部部长是公司会计机构负责人，对分管财务副总经理负责。子公司财务机构接受公司财务部的管理和监督。财务机构应根据工作需要及内部控制规范要求配备必要的会计人员。

第四条 任职资格

公司及子公司财务机构负责人应具有中级以上会计专业技术资格，会计人员必须持有会计证上岗。

第五条 岗位设置原则

应遵循不相容岗位职责分离，实行交易分开、账物分开、钱账分离，内部稽核，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。

第六条 轮岗制度

财务人员实行定期轮岗制度，根据实际情况可对重要岗位不定期实行轮岗制度。

第七条 交接原则

会计人员调动工作或因故离职时，要办理好交接手续，不得中断会计工作。

第三章 会计政策与估计

第八条 会计政策与估计制定原则

公司会计政策和会计估计的制定及确定由财务部提出意见，分管财务副总经理进行审核，并经公司董事会批准后执行。

第九条 变更程序

公司会计政策和会计估计如需变更，应履行变更申请，由分管财务副总经理审核，并报董事会批准。属于重大事项，按照《公司章程》规定、“三重一大”决策实施办法，报股东大会批准。

第十条 子公司设置原则

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。

第十一条 会计基本假设

公司以持续经营为基础，根据实际发生的交易和事项，按照《企业会计准则-基本准则》和其他各项会计准则的规定进行确认和计量，在此基础上编制财务报表。

第十二条 会计年度

以公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止为一个会计年度。凡会计期内发生的经济事项，应当在该期内及时登记入账，不得拖至后期，并要做到按时结账，按期编报会计报表，以利决策者使用。

第十三条 会计确认、计量基础

以权责发生制为记账基础。一般采用历史成本对会计要素进行计量，在保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量时，可以采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值对会计要素进行计量。在有不确定因素的情况下作出判断时，保持必要的谨慎，不抬高资产或收益，也不压低负债或费用。对于可能发生的损失和费用，应当加以合理估计。

第十四条 会计确认、计量基本原则——权责发生制和配比原则

遵循权责发生制和配比原则。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为本期的收入和费用入账；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应作为当期的收入和费用。收入与其相关的成本费用应当配比。

第十五条 会计确认、计量基本原则——划分收益性支出与资本性支出

会计核算应严格区分资本性支出和收益性支出的界限。凡支出的效益仅及于本会计期间(或一个营业周期)的，应当作为收益性支出；凡支出的效益及于几个会计期间(或几个营业周期)的，应当作为资本性支出。

第十六条 会计信息质量要求——可比性

会计核算所采用的会计政策方法应当符合有关规定，保持前后各期一致，口径一致，相互可比，不得随意变更。

第十七条 会计信息质量要求——相关性

会计核算所提供的会计信息，应当符合国家宏观经济管理的要求，满足有关方了解企业财务状况，经营成果和现金流量的需要，满足企业加强内部经营管理的需要。

第十八条 同一控制下和非同一控制下企业合并的会计处理方法

（一）同一控制下企业合并

参与合并的各方在合并前后均受同一方或相同的多方最终控制且该控制并非暂时性的，为同一控制下企业合并。

合并方在企业合并中取得的资产和负债，按合并日在被合并方的账面价值计量。合并方取得的净资产账面价值与支付的合并对价账面价值（或发行股份面值总额）的差额，调整资本公积（股本溢价），资本公积（股本溢价）不足以冲减的，调整留存收益。合并日为合并方实际取得对被合并方控制权的日期。

（二）非同一控制下企业合并

参与合并的各方在合并前后不受同一方或相同的多方最终控制的，为非同一控制下企业合并。

购买方支付的合并成本是为取得被购买方控制权而支付的资产、发生或承担的负债以及发行的权益性证券在购买日的公允价值之和。付出资产的公允价值与其账面价值的差额，计入当期损益。购买日是指购买方实际取得对被购买方控制权的日期。

购买方在购买日对合并成本进行分配，确认所取得的被购买方各项可辨认资产、负债及或有负债的公允价值。合并成本大于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的差额，确认为商誉；合并成本小于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的差额，计入当期损益。

第十九条 合并财务报表的编制方法

合并财务报表的合并范围包括本公司及子公司。子公司的经营成果和财务状况由控制开始日起至控制结束日止包含于合并财务报表中。

本公司通过同一控制下企业合并取得的子公司，在编制合并当期财务报表

时，视同被合并子公司在本公司最终控制方对其实施控制时纳入合并范围，并对合并财务报表的期初数以及前期比较报表进行相应调整。

本公司通过非同一控制下企业合并取得的子公司，在编制合并当期财务报表时，以购买日确定的各项可辨认资产、负债的公允价值为基础对子公司的财务报表进行调整，并自购买日起将被合并子公司纳入合并范围。

子公司所采用的会计期间或会计政策与本公司不一致时，在编制合并财务报表时按本公司的会计期间或会计政策对子公司的财务报表进行必要的调整。合并范围内企业之间所有重大交易、余额以及未实现损益在编制合并财务报表时予以抵消。内部交易发生的未实现损失，有证据表明该损失是相关资产减值损失的，则不予抵消。

子公司少数股东应占的权益和损益分别在合并资产负债表中股东权益项目下和合并利润表中净利润项目下单独列示。

子公司少数股东分担的当期亏损超过了少数股东在该子公司期初所有者权益中所享有的份额的，其余额应当冲减少数股东权益。

第二十条 现金及现金等价物的确定标准

现金是指库存现金及可以随时用于支付的存款。

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。

第二十一条 外币业务和外币报表折算

（一）外币交易的会计处理

发生外币交易时，采用交易发生日的即期汇率将外币金额折算为人民币金额。于资产负债表日，外币货币性项目采用资产负债表日的即期汇率折算为人民币，所产生的折算差额，除根据借款费用核算方法应予资本化的，计入当期损益。以历史成本计量的外币非货币性项目，于资产负债表日仍采用交易发生日的即期汇率折算。

（二）外币财务报表的折算

境外经营的资产负债表中的资产和负债项目，采用资产负债表日的即期汇率

折算，股东权益项目除未分配利润项目外，其他项目采用发生时的即期汇率折算。境外经营的利润表中的收入和费用项目，采用年平均汇率折算。上述折算产生的外币报表折算差额，在股东权益中单独列示。

第二十二条 金融工具

金融工具是指形成一个企业的金融资产，并形成其他单位的金融负债或权益工具的合同。

（一）金融工具的确认和终止确认：

本公司与成为金融工具合同的一方时确认一项金融资产或金融负债。

金融资产满足下列条件之一的，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，且符合下述金融资产转移的终止确认条件，本公司将下列两项金额的差额计入当期损益：

（1）所转移金融资产的账面价值；

（2）因转移而收到的对价，与原直接计入股东权益的公允价值变动累计额之和。

金融负债的现时义务全部或部分已经解除的，终止确认该金融负债或其一部分。

（二）金融资产的分类和计量

1、本公司依据持有金融资产的意图和能力，于初始确认时将金融资产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、贷款及应收款项、持有至到期投资和可供出售金融资产。

2、金融资产在初始时以公允价值计量。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，其他类别的金融资产的相关交易费用计入初始确认金额。

（三）金融资产的后续计量

1、以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产

包括交易性金融资产和初始确认时指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。交易性金融资产包括为了在短期内出售而取得的金融资产，

以及衍生金融工具。对于此类金融资产，采用公允价值进行后续计量，所有已实现和未实现的损益均计入当期损益。

2、持有至到期投资

是指到期日固定、回收金额固定或可确定，且本公司有明确意图和能力持有至到期的非衍生金融资产。对于此类金融资产，采用实际利率法，按照摊余成本进行后续计量，其终止确认、发生减值或摊销产生的利得或损失，均计入当期损益。

3、应收款项

是指在活跃市场中没有报价、回收金额固定或可确定的非衍生金融资产，包括应收账款和其他应收款。

4、可供出售金融资产

是指初始确认时即指定为可供出售的非衍生金融资产，以及除上述金融资产类别以外的金融资产。对于此类金融资产，采用公允价值进行后续计量。其折溢价采用实际利率法进行摊销并确认为利息收入。除减值损失及外币货币性金融资产的汇兑差额确认为当期损益外，可供出售金融资产的公允价值变动作为资本公积的单独部分予以确认，直到该金融资产终止确认或发生减值时，在此之前在资本公积中确认的累计利得或损失转入当期损益。与可供出售金融资产相关的股利或利息收入，计入当期损益。

（四）金融资产减值

本公司在期末对以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产以外的金融资产的账面价值进行检查，有客观证据表明该金融资产发生减值的，确认减值损失，计提减值准备。

1、以摊余成本计量的金融资产的减值准备，按该金融资产预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提，计入当期损益。

本公司对单项金额重大的金融资产单独进行减值测试，对单项金额不重大的金融资产，单独或包括在具有类似信用风险特征的金融资产组合中进行减值测试。单独测试未发生减值的金融资产，无论单项金额重大与否，仍将包括在具有类似信用风险特征的金融资产组合中再进行减值测试。已单独确认减值损失的金融资产，不包括在具有类似信用风险特征的金融资产组合中进行减值测试。

对以摊余成本计量的金融资产确认资产减值损失后，如有客观证据表明该金融资产价值已经恢复，且客观上与确认该损失后发生的事项有关，原确认的减值损失予以转回，计入当期损益。

2、可供出售金融资产的公允价值发生非暂时性下跌时，即使该金融资产没有终止确认，原直接计入资本公积的因公允价值下降形成的累计损失，予以转出，计入当期损益。

对可供出售债务工具投资确认资产减值损失后，如有客观证据表明该金融资产价值已经恢复，且客观上与确认该损失后发生的事项有关，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，不通过损益转回。

（五）金融负债分类和计量

1、本公司的金融负债于初始确认时分类为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债和其他金融负债

2、金融负债在初始确认时以公允价值计量。对于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债，相关交易费用直接计入当期损益，其他金融负债的相关交易费用计入初始确认金额。

3、金融负债的后续计量

（1）以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债，包括交易性金融负债和指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债，采用公允价值进行后续计量，公允价值变动形成的利得或损失，计入当期损益。

（2）其他金融负债，采用实际利率法，按摊余成本进行后续计量。

（3）金融工具的公允价值确定方法

A、如果金融资产或金融负债存在活跃市场，则采用活跃市场中的报价确定其公允价值。

B、如果金融资产或金融负债不存在活跃市场，则采用估值技术确定其公允价值。

（六）金融资产转移

是指将金融资产让与或交付给该金融资产发行方以外的另一方（转入方）。本公司已将金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬转移给转入方的，终止确认

该金融资产；保留了金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬的，不终止确认该金融资产。

本公司既没有转移也没有保留金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬的，分别下列情况处理：放弃了对该金融资产控制的，终止确认该金融资产并确认产生的资产和负债；未放弃对该金融资产控制的，按照其继续涉入所转移金融资产的程度确认有关金融资产，并相应确认有关负债。

第二十三条 应收款项、坏账准备

（一）单项金额重大并单项计提坏账准备的应收款项

单项金额重大的判断依据或金额标准	期末余额 500 万元及以上
单项金额重大并单项计提坏账准备的计提方法	单独进行减值测试，根据其预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，计提坏账准备。

（二）按组合计提坏账准备的应收款项

确定组合的依据	
账龄分析法组合	相同账龄的应收款项具有类似信用风险特征。
按组合计提坏账准备的计提方法	
账龄分析法组合	根据其账龄按公司制定的坏账准备比例计提坏账准备。

组合中，采用账龄分析法计提坏账准备的：

账 龄	应收账款计提比例（%）	其他应收款计提比例（%）
一年以内	5	5
一至二年	10	10
二至三年	30	30
三至四年	50	50

四至五年	80	80
五年以上	100	100

(三) 单项金额虽不重大但单项计提坏账准备的应收款项

单项计提坏账准备的理由	应收款项的未来现金流量现值与以账龄为信用风险特征的应收款项组合的未来现金流量现值存在显著差异。
坏账准备的计提方法	单独进行减值测试，根据其预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，计提坏账准备。

第二十四条 存货

- 1、本公司存货包括原材料、低值易耗品、在产品、产成品、发出商品等。
- 2、原材料、产成品发出时采用加权平均法核算。
- 3、存货可变现净值的确定依据及存货跌价准备的计提方法

存货可变现净值按存货的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税费后的金额确定。

期末，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，计入当期损益；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。对于数量繁多、单价较低的存货，按存货类别计提存货跌价准备。

- 4、本公司存货盘存采用永续盘存制。
- 5、低值易耗品在领用时采用一次转销法进行摊销。

第二十五条 长期股权投资

(一) 投资成本确定

- 1、企业合并形成的长期股权投资，按以下方法确定投资成本：

(1) 对于同一控制下企业合并形成的对子公司投资，以在合并日取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的投资成本；

(2) 对于非同一控制下企业合并形成的对子公司投资，以企业合并成本作为投资成本。

2、除企业合并形成的长期股权投资以外，其他方式取得的长期股权投资，按以下方法确定投资成本：

(1) 以支付现金取得的长期股权投资，按实际支付的购买价款作为投资成本；

(2) 以发行权益性证券取得的长期股权投资，按发行权益性证券的公允价值作为投资成本；

(3) 投资者投入的长期股权投资，按投资合同或协议约定的价值作为投资成本。

(二) 后续计量及损益确认方法

1、对子公司投资

在合并财务报表中，对子公司投资本章第十三条处理。

在母公司财务报表中，对子公司投资采用成本法核算，在被投资单位宣告分派的现金股利或利润时，确认投资收益。

2、对合营企业投资和对联营企业投资

对合营企业投资和对联营企业投资采用权益法核算，具体会计处理包括：

对于初始投资成本大于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的，其差额包含在长期股权投资成本中；对于初始投资成本小于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的，其差额计入当期损益，同时调整长期股权投资成本。

取得对合营企业投资和对联营企业投资后，按照应享有或应分担的被投资单位实现的净损益的份额，扣除首次执行企业会计准则之前已经持有的对合营企业投资和对联营企业投资按原会计准则及制度确认的股权投资借方差按原摊销期直线摊销的金额后，确认投资损益并调整长期股权投资的账面价值；按照被投资单位宣告分派的现金股利或利润应分得的部分，相应减少长期股权投资的账面价值。

在计算应享有或应分担的被投资单位实现的净损益的份额时，以取得投资时被投资单位可辨认净资产的公允价值为基础确定，对于被投资单位的会计政策或

会计期间与本公司不同的，权益法核算时按照本公司的会计政策或会计期间对被投资单位的财务报表进行必要调整。与合营企业和联营企业之间内部交易产生的未实现损益按照持股比例计算归属于本公司的部分，在权益法核算时予以抵消。内部交易产生的未实现损失，有证据表明该损失是相关资产减值损失的，则全额确认该损失。

对合营企业或联营企业发生的净亏损，除本公司负有承担额外损失义务外，以长期股权投资的账面价值以及其他实质上构成对被投资单位净投资的长期权益减记至零为限。被投资企业以后实现净利润的，在收益分享额弥补未确认的亏损分担额后，恢复确认收益分享额。

对于被投资单位除净损益以外所有者权益的其他变动，调整长期股权投资的账面价值并计入资本公积。处置该项投资时，将原计入资本公积的部分按相应比例转入当期损益。

3、其他股权投资

其他股权投资采用成本法核算，在被投资单位宣告分派的现金股利或利润时，确认投资收益。

（三）确定对被投资单位具有共同控制、重大影响的依据

共同控制指按照合同约定对某项经济活动所共有的控制，仅在与该项经济活动相关的重要财务和生产经营决策需要分享控制权的投资方一致同意时存在。

重大影响指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。

（四）长期股权投资减值测试方法及减值准备计提方法

1、本公司在资产负债表日根据内部及外部信息以确定对子公司、合营公司或联营公司的长期股权投资是否存在减值的迹象，对存在减值迹象的长期股权投资进行减值测试，估计其可收回金额。

可收回金额的估计结果表明长期股权投资的可收回金额低于其账面价值的，长期股权投资的账面价值会减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的减值准备。

可收回金额是指资产（或资产组、资产组组合，下同）的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者。

资产组是可以认定的最小资产组合，其产生的现金流入基本上独立于其他资产或者资产组。资产组由创造现金流入相关的资产组成。在认定资产组时，主要考虑该资产组能否独立产生现金流入，同时考虑管理层对生产经营活动的管理方式、以及对资产使用或者处置的决策方式等。

资产的公允价值减去处置费用后的净额，是根据公平交易中销售协议价格减去可直接归属于该资产处置费用的金额确定。资产预计未来现金流量的现值，按照资产在持续使用过程中和最终处置时所产生的预计未来现金流量，选择恰当的税前折现率对其进行折现后的金额加以确定。

与资产组或者资产组组合相关的减值损失，先抵减分摊至该资产组或者资产组组合中商誉的账面价值，再根据资产组或者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，但抵减后的各资产的账面价值不得低于该资产的公允价值减去处置费用后的净额（如可确定的）、该资产预计未来现金流量的现值（如可确定的）和零三者之中最高者。

2、本公司采用个别认定方式评估其他长期股权投资是否发生减值，其他长期股权投资发生减值时，将其他长期股权投资的账面价值与按照类似金融资产当时市场收益率对未来现金流量折现确定的现值之间的差额，确认为减值损失，计入当期损益。

3、长期股权投资减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

第二十六条 投资性房地产

（一）本公司采用成本模式对投资性房地产进行后续计量，在使用寿命内扣除预计净残值后按年限平均法计提折旧或进行摊销。

- 1、对于房屋建筑物，参照固定资产的后续计量政策进行折旧。
- 2、对于土地使用权，参照无形资产的后续计量政策进行摊销。

（二）投资性房地产减值测试方法及减值准备计提方法

本公司在资产负债表日根据内部及外部信息以确定投资性房地产是否存在减值的迹象，对存在减值迹象的投资性房地产进行减值测试，估计其可收回金额。

可收回金额的估计结果表明投资性房地产的可收回金额低于其账面价值的，投资性房地产的账面价值会减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损

失，计入当期损益，同时计提相应的减值准备。

投资性房地产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

第二十七条 固定资产

(一) 固定资产包括房屋及建筑物、机器设备及运输工具等。

(二) 固定资产同时满足下列条件时予以确认：

- 1、与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；
- 2、该固定资产的成本能够可靠地计量。

与固定资产有关的后续支出，符合上述确认条件的，计入固定资产成本，否则发生时计入当期损益。

3、本公司采用直线法计提固定资产折旧，各类固定资产使用寿命、预计净残值率和年折旧率如下：

固定资产类别	预计使用寿命	预计净残值率 (%)	年折旧率 (%)
房屋建筑物	30 年	3	3.23
机器设备	10 年	3	9.70
运输设备	8 年	3	12.12

本公司至少在每年年度终了对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核。

(三) 固定资产减值测试方法及减值准备计提方法

本公司在资产负债表日根据内部及外部信息以确定固定资产是否存在减值的迹象，对存在减值迹象的固定资产进行减值测试，估计其可收回金额。

可收回金额的估计结果表明固定资产的可收回金额低于其账面价值的，固定资产的账面价值会减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的减值准备。固定资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

第二十八条 在建工程

在建工程在达到预定可使用状态时，按实际发生的全部支出转入固定资产核

算。

本公司在资产负债表日根据内部及外部信息以确定在建工程是否存在减值的迹象，对存在减值迹象的在建工程进行减值测试，估计其可收回金额。可收回金额的估计结果表明在建工程的可收回金额低于其账面价值的，在建工程的账面价值会减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的减值准备。在建工程减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

第二十九条 借款费用

（一）借款费用包括借款利息、折价或溢价的摊销、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额等。可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或者生产的借款费用，予以资本化，计入相关资产成本；其他借款费用计入当期损益。

（二）当资产支出已经发生、借款费用已经发生且为使资产达到预定可使用或者可销售状态所必要的购建或者生产活动已经开始时，开始借款费用的资本化。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、且中断时间连续超过 3 个月的，暂停借款费用的资本化。当所购建或者生产的资产达到预定可使用或者可销售状态时，停止借款费用的资本化，以后发生的借款费用计入当期损益。

（三）借款费用资本化金额的计算方法

1、为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入的专门借款所发生的借款费用（包括借款利息、折价或溢价的摊销、辅助费用、外币专门借款本金和利息的汇兑差额），其资本化金额为在资本化期间内专门借款实际发生的借款费用减去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。

2、为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用的一般借款所发生的借款费用（包括借款利息、折价或溢价的摊销），其资本化金额根据在资本化期间内累计资产支出超过专门借款部分的资产支出加权平均数乘以所占用一般借款的资本化率计算确定。

第三十条 无形资产

(一) 无形资产按照取得时的成本进行初始计量。

(二) 无形资产的摊销方法

1、对于使用寿命有限的无形资产，在使用寿命期限内，采用直线法摊销。

本公司至少于每年年度终了对无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核。

2、对于使用寿命不确定的无形资产，不摊销。于每年年度终了，对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核，如果有证据表明其使用寿命是有限的，则估计其使用寿命，并按其使用寿命进行摊销。

(三) 无形资产减值

本公司在资产负债表日根据内部及外部信息以确定无形资产是否存在减值的迹象，对存在减值迹象的无形资产进行减值测试，估计其可收回金额。此外，无论是否存在减值迹象，本公司至少于每年年度终了对使用寿命不确定的无形资产估计其可收回金额。

可收回金额的估计结果表明无形资产的可收回金额低于其账面价值的，无形资产的账面价值会减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的减值准备。

无形资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

(四) 内部研究开发项目

1、划分公司内部研究开发项目研究阶段和开发阶段的具体标准

研究是指为获取并理解新的科学或技术知识而进行的独创性的有计划调查。开发是指在进行商业性生产或使用前，将研究成果或其他知识应用于一项或若干项计划或设计，以生产出新的或具有实质性改进的材料、装置、产品或获得新工序等。

2、研究阶段的支出，于发生时计入当期损益。开发阶段的支出，同时满足下列条件的，予以资本化：

(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，应当证明其

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。

第三十一条 长期待摊费用

长期待摊费用在收益期内采用直线法摊销。如果长期待摊的费用项目不能使以后会计期间受益的，将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。

第三十二条 预计负债

(一) 与或有事项相关的义务同时满足下列条件的，应当确认为预计负债：

- 1、该义务是企业承担的现时义务；
- 2、履行该义务很可能导致经济利益流出企业；
- 3、该义务的金额能够可靠地计量。

(二) 预计负债按照履行相关现时义务所需支出的最佳估计数进行初始计量。如所需支出存在一个连续范围，且该范围内各种结果发生的可能性相同的，最佳估计数按照该范围内的中间值确定。

在其他情况下，最佳估计数分别下列情况处理：

- 1、或有事项涉及单个项目的，按照最可能发生金额确定。
- 2、或有事项涉及多个项目的，按照各种可能结果及相关概率计算确定。

第三十三条 股份支付

(一) 股份支付的种类

本公司的股份支付是为了获取职工提供的服务而授予权益工具或者承担以权益工具为基础确定的负债的交易。

本公司的股份支付为以权益结算的股份支付。

对于用以换取职工提供的服务的权益结算的股份支付，本公司以授予职工权益工具在授予日的公允价值计量。该公允价值的金额在等待期内以对可行权权益工具数量的最佳估计为基础，按直线法计算计入相关资产成本或费用，相应增加

资本公积。

在等待期内每个资产负债表日，本公司根据最新取得的可行权职工人数变动等后续信息做出最佳估计，修正预计可行权的权益工具数量。上述估计的影响计入当期相关资产成本或费用，并相应调整资本公积。

（二）权益工具公允价值的确定方法

权益性工具（限制性股票）的公允价值参考公司股票的市场价格确定。

（三）修改、终止股份支付计划的相关会计处理

本公司对股份支付计划进行修改时，若修改增加了所授予权益工具的公允价值，按照权益工具公允价值的增加相应地确认取得服务的增加；若修改增加了所授予权益工具的数量，则将增加的权益工具的公允价值相应地确认为取得服务的增加；若按照有利于职工的方式修改股份支付计划的可行权条件，则在处理可行权条件时，应考虑修改后的可行权条件；若以减少股份支付公允价值总额或其他不利于职工的方式修改股份支付计划的条款和条件，则仍继续对取得的服务进行会计处理，如同该变更从未发生，除非本公司取消了部分或全部已授予的权益工具。

在等待期内，如果取消了授予的权益工具，本公司对取消所授予的权益性工具作为加速行权处理，将剩余等待期内应确认的金额立即计入当期损益，同时确认资本公积。职工能够选择满足非可行权条件但在等待期内未满足的，本公司将其作为授予权益工具的取消处理。

第三十四条 收入

（一）销售商品收入

在已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方，既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施有效控制，收入的金额、相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量，相关的经济利益很可能流入时，确认销售商品收入。

（二）提供劳务收入

1、在交易的完工进度能够可靠地确定，收入的金额、相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量，相关的经济利益很可能流入时，采用完工百分比法确

认提供劳务收入。

确定完工进度可以选用下列方法：已完工作的测量，已经提供的劳务占应提供劳务总量的比例，已经发生的成本占估计总成本的比例。

2、在提供劳务交易结果不能够可靠估计时，分别下列情况处理：

（1）已经发生的劳务成本预计能够得到补偿的，按照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；

（2）已经发生的劳务成本预计不能够得到补偿的，将已经发生的劳务成本计入当期损益，不确认提供劳务收入。

（三）让渡资产使用权收入

在收入金额能够可靠地计量，相关的经济利益很可能流入时，确认让渡资产使用权收入。

第三十五条 政府补助

与收益相关的政府补助，如果用于补偿本公司以后期间的相关费用或损失的，确认为递延收益，并在确认相关费用的期间，计入当期损益；如果用于补偿本公司已发生的相关费用或损失的，直接计入当期损益。

与资产相关的政府补助，确认为递延收益，并在相关资产使用寿命内平均分配，计入当期损益。但是，按照名义金额计量的政府补助，直接计入当期损益。

第三十六条 所得税

本公司采用资产负债表债务法进行所得税会计处理。

除与直接计入股东权益的交易或事项有关的所得税影响计入股东权益外，当期所得税费用和递延所得税费用（或收益）计入当期损益。

当期所得税费用是按本年度应纳税所得额和税法规定的税率计算的预期应交所得税，加上对以前年度应交所得税的调整。

资产负债表日，如果纳税主体拥有以净额结算的法定权利并且意图以净额结算或取得资产、清偿负债同时进行，那么当期所得税资产及当期所得税负债以抵销后的净额列示。

递延所得税资产和递延所得税负债分别根据可抵扣暂时性差异和应纳税暂

时性差异确定，按照预期收回资产或清偿债务期间的适用税率计量。暂时性差异是指资产或负债的账面价值与其计税基础之间的差额，包括能够结转以后年度抵扣的亏损和税款递减。递延所得税资产的确认以很可能取得用来抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限。

对于既不影响会计利润也不影响应纳税所得额（或可抵扣亏损）的非企业合并交易中产生的资产或负债初始确认形成的暂时性差异，不确认递延所得税。商誉的初始确认导致的暂时性差异也不产生递延所得税。

资产负债表日，根据递延所得税资产和负债的预期收回或结算方式，依据已颁布的税法规定，按照预期收回该资产或清偿该负债期间的适用税率计量该递延所得税资产和负债的账面金额。

资产负债表日，递延所得税资产及递延所得税负债在同时满足以下条件时以抵销后的净额列示：

- 1、纳税主体拥有以净额结算当期所得税资产及当期所得税负债的法定权利；
- 2、递延所得税资产及递延所得税负债是与同一税收征管部门对同一纳税主体征收的所得税相关或者是对不同的纳税主体相关，但在未来每一具有重要性的递延所得税资产及负债转回的期间内，涉及的纳税主体意图以净额结算当期所得税资产和负债或是同时取得资产、清偿负债。

第三十七条 经营租赁

（一）租入资产

经营租赁租入资产的租金费用在租赁期内按直线法确认为相关资产成本或费用。或有租金在实际发生时计入当期损益。

（二）租出资产

经营租赁租出资产所产生的租金收入在租赁期内按直线法确认为收入。经营租赁租出资产发生的初始直接费用，直接计入当期损益。或有租金在实际发生时计入当期损益。

第三十八条 持有待售非流动资产

本公司将已经作出处置决议、已经与受让方签订了不可撤销的转让协议、并

且该项转让将在一年内完成的固定资产、无形资产、成本模式后续计量的投资性房地产、长期股权投资等非流动资产（不包括递延所得税资产），划分为持有待售。按账面价值与预计可变现净值孰低者计量持有待售的非流动资产，账面价值高于预计可变现净值之间的差额确认为资产减值损失。

第四章 记账与账簿

第三十九条 记账方法

会计核算采用借贷复式记账法记账，以人民币作为记账本位币。记账采用文字为中文，记账数字为 0、1、2、3、4、5、6、7、8、9 十个阿拉伯数字。

第四十条 记账程序

企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算。每发生一笔经济业务，都应当取得原始凭证（分外来原始凭证和自制原始凭证两种）。各种原始凭证必须内容真实完整、手续齐备、数据准确。原始凭证应当履行审批手续的，应当履行签字审批手续后才能入账。签字审批手续最少经过经办人、审核人（证明人）及审批人三个环节。

第四十一条 账簿处理

公司及子公司财务部门应在 X3 系统中设置日记账、明细分类账和总分类账三种主要账簿以及各种必要的辅助性账簿，出纳岗位应建立日记台账。账户对应关系明确，文字摘要清楚，数字金额准确，手续齐备，程序合理。各种账簿应当根据审核无误后的原始凭证、记账凭证、汇总表等登记，并做到登记及时，摘要清楚、内容完整、数字准确。各种账簿中的记录，如需更正须按更正规则进行，以便信息使用者准确完整的把握信息的内容，更好的加以利用。

第五章 货币资金管理

第四十二条 货币资金内容

公司货币资金包括现金、银行存款及各种有价证券。

第四十三条 管理和控制的基本原则

1、应识别不相容岗位，并进行适当分离，明确部门和岗位职责，实行内部稽核，实施定期轮岗等制度。

2、公司及子公司财务部门应如实反映货币资金的收付和结存情况，保证货币资金的账实相符，核算和监督货币资金的使用。

3、应当对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确货币资金业务的授权审批方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第四十四条 现金管理

（一）现金管理

现金的使用范围严格遵守国家规定的现金管理制度，子公司根据实际情况及资金管理科对现金管理的要求，制定具体的现金管理制度，控制范围和额度，公司分管财务副总经理审批，报资金管理科备案。

（二）现金开支范围

1、支付给个人的工资、奖金、各项津贴、补贴、福利费及职工零星费用支出。

2、支付给无银行结算条件的单位或个人的劳动报酬和购买物资的款项。

3、零星采购物资（5000元以下）的零星支付款项。

（三）公司核定库存现金余额 20000 元，超限额现金要及时存入银行。若生产、销售发生变化，库存限额需要增加时，应提出申请，经财务部门负责人审核，分管财务副总经理批准后作调整。

（四）临时现金借用或支付的管理

1、因公出差借支差旅费，由部门负责人，分管副总经理审核，经总经理批

准，办理正式借款手续。出差人员回厂后及时办理报销手续，前账不清、后账不借。财务部门每半年打印职工借款明细单报相关部门负责人。

2、零星采购物资（不超过 5000 元），待货物验收后提供合格的票据报账，严禁大额现金交易。

（五）不得坐支现金，不准私自挪用现金，不准利用银行账户代其他单位和个人存取现金，不准白条抵库，不准将单位收入的现金以个人名义存入银行，不准保留账外公款，私设小金库，不准套取库存现金。

（六）现金的安全管理

1、公司库存现金由现金出纳负责保管，保险柜钥匙必须随身携带，绝对不准放在办公室抽屉里过夜或任意乱丢，保险柜密码不得告知他人。

2、凡去银行提取或解交现金，超过一万元必须两人同行或申请车辆提解。

3、设立现金支票使用簿，并妥善保管好空白支票。

（七）收付现金时，必须严格审查原始凭证的真伪，如发现有涂改、伪造的单据应予扣留，并及时向财务部门负责人汇报，并由其视情况逐级汇报。出纳审核付款凭单认为手续齐全方可付款，付讫后，加盖现金付讫字样。

（八）建立健全现金日记账台账，由出纳员逐笔登记现金收付，以结出当日余额。库存现金应每日盘点、核对和检查，保证做到账款相符，如有不符，出纳员应于当天报告财务部门负责人。每月月末出纳员应将现金日记账与总账核对相符。会计应按月编制现金盘点表，由盘点人、监盘人和财务部门负责人签字。

第四十五条 银行结算管理

（一）银行账户管理

1、银行账号的设立、变更或注销，应填写《银行存款账号设立、变更或注销申请表》，报分管财务副总核准后执行。

2、不准出租、出借银行账号，不准签发空头支票和远期支票，不准套取银行信用。

3、网银通过 USB Key 或动态口令和操作人员密码双重管理保护，资金支付实施三级操作复核批准手续，管理权限由分管财务副总经理指定，经授权管理岗位人员需妥善管理保管密钥。

4、银行出纳每日根据银行日记账与网银账户核对账户余额，保持一致，发现问题及时报告。每月5日前取得上月银行对账单，交相应账务处理会计。会计岗位在接到银行对账单次日前编制银行存款余额调节表并签字，财务部门负责人审核。

5、建立银行账户勾兑制度，另行指定会计人员复核银行对账单及银行存款余额表，跟踪追查未达账项。

(二) 银行结算方式主要采用银行汇票、银行本票、商业汇票、支票、汇兑、托收承付等结算方式。

1、银行汇票结算。银行汇票主要用于初次合作和单位信誉不佳客户及供应商，对市场紧缺物资也可使用银行汇票进行带款提货。受理的银行汇票要审查其有效性,即汇票的单位名称和金额是否准确，期限是否有效，印章是否齐全、清晰,压数机压印是否正确、清晰，日期、金额填写是否正确规范，如汇票发生背书转让，应检查其背书转让的连续性。

2、银行本票结算。银行本票主要用于同一票据交换区域内业务结算，按照金额是否固定可以分为不定额和定额两种。基于银行本票见票即付，不予挂失的特点,对于收取的银行本票在当日办理银行入账手续。公司不对外开具银行本票。

3、支票结算。分现金支票和转账支票两种，现金支票除本单位提取备用金外，不得用于其他业务结算；转账支票主要用于同城业务结算，对于收取的转账支票应在当日办理银行托收入账手续。

4、商业汇票：分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。使用商业汇票必须要有真实的交易关系或债权债务关系。

5、汇兑。分为信汇和电汇两种。公司主要采取网上银行办理电汇业务。

(三) 网银结算操作

公司电脑管理人员每季度对网银电脑安全性进行检查。网上银行资金划拨分三个程序：业务经办人（银行出纳）依据经审核批准的《汇（付）款申请单》制单提出付款申请；资金管理科负责人审核；公司分管财务副总经理审批。银行出纳在网上收到收款信息后，应与收到当日通知各有关业务部门，并向银行获取有关进账单据，交由会计岗位编制收款凭证。

(四) 银行结算业务的检查

财务部门负责人不定期抽查银行结算管理情况，禁止发生下列违规行为：

- 1、签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；
- 2、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；
- 3、无理拒绝付款，任意占用他人资金；
- 4、违反规定开立和使用银行账户。

第四十六条 票据结算管理

（一）商业汇票

1、公司原则上不接受商业承兑汇票作为收付款结算方式，若接受商业承兑汇票结算，应报公司财务分管财务副总批准。

2、银行承兑汇票分电子票据和纸质票据，票据管理员应当建立管理台账，及时办理托收、提示兑付、背书转让、贴现等工作。

3、银行承兑汇票实行集中管理，会计按月与票据管理员对账，做到账实相符，公司按月定期盘点和不定期抽盘，制作盘点表，交主管会计存档。

4、银行承兑汇票的开具、背书应当符合公司付款流程要求，并提供银行开票所需资料。

5、商业汇票管理适用《应收票据管理制度》和《银行承兑汇票的相关规定》，与本制度不符的执行本制度。

（二）票据购买

支票的购买，应填写“票据和结算凭证领用单”，并加盖预留银行印鉴。票据购买后，要由出纳员在登记簿上进行登记一并交资金管理科科长确认保管。

（三）票据保管

票据在领用之前，由资金管理科科长保管，票据必须存放在保险箱内。

（四）票据的领用

票据必须由资金使用部门提交申请，说明领用原因、用途、金额、支付时间、票据种类，附相关支付业务的原始单据复印件，并由该领用部门负责人签字，分管副总审核，总经理批准后领用，并在登记簿上进行记录，领用人签字。银行汇票的办理，应将款项交存出票银行，填写“银行汇票申请书”，填写收款人名称、

支付金额、申请人、申请日期等事项并签章。

（五）票据的背书转让

对于符合条件可以背书转让的票据，应由资金使用部门负责人审核，按资金支付程序批准后，由财务部进行背书转让。背书时应审查票据内容：票据是否可以背书；背书是否连续；背书记载内容是否为附有条件的背书、部分背书等。审核没有问题后，签章并记载背书日期。票据如经背书应在登记簿上记录，并由领票人签字。

（六）票据的注销

票据填写错误的，一律加盖“作废”印章，由资金管理科长在登记簿上记录核销。

票据领用完毕或存款账户结清时应当注销。票据的注销应当由资金管理科科长在登记簿上进行记录。

第四十七条 印章管理

1、财务印章由分管财务副总经理指定人员负责保管，财务专用章和法定代表人印章不得由同一人保管。

2、应当建立印章使用登记簿，非经分管财务副总经理同意，不得携带外出。

3、限制非财务事项加盖财务印章，确实需要加盖的，需履行用章申请手续，由部门负责人审核，分管财务副总经理批准。

4、财务专用章、法人或代表人印章、发票专用章的保管人离岗或脱岗时，需按财务工作移交管理的办理印章的移交手续，移交过程中由资金管理科室负责人监交。因启用新印章等原因失效的旧印章，由办公室负责及时回收，回收印章时当事人双方应履行交接手续。回收的印章暂由办公室保存，期满后按公司规定办理销毁。

5、登记印章台账，定期盘点印章。

第四十八条 资金收支预算管理

（一）编制年度资金收支预算

每年年末，财务部根据公司的年度目标，编制年度财务预算，并制定公司年

度资金收支预算。

(二) 编制月度资金收支预算

每月月末，财务部资金管理科依据上月资金结存情况，当月分类别收款及支出等预算，编制当月资金收支预算，分析资金收支余额，明确筹资渠道和方法。

(三) 资金收支预算的审批

1、年度资金收支预算由公司总经理召开专项会议集体研究和讨论，作出决议后经公司董事会审批，超出董事会审批权限的报公司股东大会审议。

2、月度收支预算由母子公司财务部门负责人编制审核后，交资金管理科汇总编制公司资金收支预算表，报公司分管财务副总经理审核后，经公司总经理审批后执行。

(四) 预算外资金的支付

预算外资金支付应向财务部资金管理提交《预算外支付申请表》。《预算外支付申请表》应说明预算外支出发生的原因，必要时需附有关原始单据，由申请部门负责人、分管副总经理和分管财务副总经理审核，公司总经理审批。大额预算外支出按公司《“三重一大”决策实施办法》等执行。

第四十九条 资金支付程序

(一) 采购资金支付的相关规定

1、支付审批流程：签订采购合同—物资入库—取得增值税发票—办理报销手续—交财务入账—提交资金支付申请—母、子公司财务部门负责人审核（资金预算内）-部门负责人审核-分管副总经理审核—总经理签批。

2、预算外支付审批流程：签订采购合同—物资入库—取得增值税发票—办理报销手续—交财务入账—提交资金支付申请—母、子公司财务部门负责人审核-分管财务副总审核-部门负责人审核-分管副总审核—总经理签批。

3、具体规定：

(1) 签订采购合同：采购合同的签订要履行合同评审手续，评审行为按合同评审程序执行。货物采购合同应录入 X3-ERP 系统订单，提交付款申请流程时应当附件添加该合同及相关证明单据，以便审核支付采购资金。项目建设及固定资产构建等合同应提交纸质合同交财务备案；

(2) 物资入库：按本制度五十四 “存货管理”制度和流程办理；

(3) 取得税制发票：采购的物资一律应取得增值税发票。增值税发票所列物资的品种、数量应与入库单一致。采购部门应核对无误并经部门负责人审核，分管领导审核，报母、子公司总经理审批，并录入系统发票后报财务办理报销手续；

(4) 财务入账：采购部门应及时将增值税发票连同入库单交财务部会计岗位，并办理交接手续。会计岗位对照系统订单、入库单等相关单据审核录入发票，编制记账凭证；

(5) 提交资金支付申请：资金请付部门应按规定在 OA 中提交《汇（付）款通知单》，资金请付申请过程中，可依据《采购管理权职规范》要求，增加会签人和审核人；

(6) 财务审核内容：母、子公司财务部门负责人应将《汇（付）款通知单》内容与相应的采购合同、往来单位的账款及资金预算情况进行核对，只有在符合付款条件时才能进行审核确认；

(7) 部门负责人审核：经财务部门审核无误后的《汇（付）款通知单》应报部门负责人审核。部门负责人应核对资金支付行为与合同履行情况是否一致，并在流转意见上签署意见；

(8) 分管副总经理审核：经部门负责人审核后的《汇（付）款通知单》需经分管副总审批；

(9) 分管副总经理结束后，由申请人（异地由财务部资金管理科），提交总经理签批；

(10) 总经理签批：当资金请付行为符合以上程序时，总经理在《汇（付）款通知单》领导批示栏签署同意支付。将总经理签批的《汇（付）款通知单》递交财务部出纳岗位，由财务部根据总经理签批意见办理资金支付。

4、特殊事项的处理意见：除零星采购外，原则上不能办理现金采购物资，需满足现金管理规定。当有预付采购行为发生时，采购部门依据本制度五十三条“预付款管理”制度要求办理审批，并将批准意见报财务部往来核算岗位备案，以便审核。

(二) 费用报销资金支付的相关规定

经办人按要求粘贴好票据，认真填写部门名称、报销内容、事由、大小写金额、票据张数。差旅费及费用报销单需按办[2014]17号通知要求填写，并按公司审批流程进行审批签字完成后，财务部门按财务制度报销。超过10万元以上的大额费用报销应当提供合同或支付协议。

会计要严格按照报销程序详细审查票据金额、票据张数、相关领导审批意见，然后由出纳支付具体款项。

差旅费用报销严格按照《〔2012〕第15号（差旅费规定）》、《关于海外办事处费用报销的暂行规定》标准执行，内容与本制度相抵触的，执行本制度。

第六章 除货币资产外的其他流动资产的管理

第五十条 应收票据的管理

（一）应收票据的核算

1、银行承兑汇票结算。主要用于公司采购原辅材料、外购件及货款收入。银行承兑汇票的票面要素必须齐全，至少包括：日期大写；金额大、小写要一致；必须有银行的“汇票专用章”的钢印或红印；银行承兑汇票下面左边“承兑申请人盖章”处必须由承兑汇票申请单位（即出票单位）盖上预留银行印签；出票人的全称与出票人签章的财务专用章必须完全一致；收款人的全称、账号、开户行必须核对无误；银行承兑汇票期限最长不得超过六个月，即其出票日期与到期日不得超过六个月，收到的电子银行承兑汇票如期限超过6个月，应及时向公司分管财务副总汇报。收到转账背书的银行承兑汇票，必须是连续背书。

2、公司持有的应收票据不得计提坏账准备，待到期不能收回的应收票据转入应收账款后，再按规定计提坏账准备；如有确凿证据表明公司持有的未到期应收票据不能够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，并计提相应的坏账准备。

（二）承兑汇票的保管

取得的银行承兑汇票，票面金额超100万元交由银行保管，票面金额低于100万元的由票据管理岗位工作人员保管，具体如下：

1、收到购货单位交来的银行承兑汇票后，销售部门应认真审核，及时登记银行承兑汇票签收簿，经票据管理岗位验票确认后移交银行，不能及时移交的暂

存保险柜中保管，票据管理岗位应当建立台账，按周核对。票据管理岗位及银行在核实验票过程中发现银行承兑汇票确实有问题，如票面涂改、大小写金额有误、印鉴章模糊等应退回销售管理部门，已开收据的，换开收据。核实无误后在银行承兑汇票签收簿上签收，并复印票据连同收据交会计入账。

对于客户支付的承兑汇票，销售管理岗位必须先期接收业务员或客户发来的承兑汇票照片（或扫描件），经确认后打印文本，并填写《收据审批单》，据此到财务开具收据。收据交由销售管理岗位签收，同时开具领取承兑汇票授权委托书（包括取票人身份证复印件），一并快递给业务员。客户凭收据和授权委托书交付票据。

业务员领取承兑汇票后，由办事处安排人员送达公司，交销售管理岗位登记，送交财务验证后入账。

2、财务部票据管理岗位应当将台账每周发送会计核算等相关岗位，并与系统台账、总账核对一致。

3、财务部票据管理岗位应协助银行在到期日的前一个星期及时办理托收，划回凭证交财务部会计岗位销票。

4、月底，银行出纳核打所保管银行承兑汇票的数量和金额与账面记录的银行承兑汇票的数量和金额是否一致，无误后打印对账单交财务部。票据管理岗位进行核对，如有差异需进行查找并纠正处理。票据盘点时，对账单、银行保管凭证、托收凭证作为盘点依据，制作盘点表并予以说明。

（三）承兑汇票贴现。“贴现”就是指票据持有人将未到期的票据在背书后送交银行，银行受理后从票据到期值中扣除按银行贴现率计算确定的贴息，将余额付给持票人。

1、资金管理科负责人根据月度资金预算及账面结存可使用的银行承兑汇票余额，制定近期贴现计划，提出拟办理贴现银行与贴现金额书面申请。

2、贴现申请由公司分管财务副总审核，总经理审批。单笔贴现金额大于 1000 万元时，公司分管财务副总需参与贴现息的谈判。

3、审批后，财务部资金管理科负责人与指定银行磋商，确定其可接受额度与贴现利率。

4、经审批的贴现申请，需及时办理相关贴现手续，向银行提供相应的销售

发票和销售合同等贴现资料，保证贴现金额在两天内到账。

5、所支付的贴现息，列入当期财务费用。票据一经贴现，应在登记簿上记录并销票。

（四）票据盘点

每月末，票据管理岗位应进行票据的盘点，制作票据盘点表。公司财务部门负责人、往来核算岗位人员参与盘点。盘点内容主要包括：核对备查簿与明细账是否一致；盘点实际库存金额、委托银行保管金额、质押、已办理托收尚未回款金额与备查簿、账面数、银行函证结果是否一致。盘点人员应按照实际盘点数详细、准确填列“票据盘点报告表”，并由票据管理岗位人员和监盘人员签字认可后，留档备查。如有出入，应当及时查明原因，并报告财务部门负责人和分管财务副总，按财务管理制度处理。

第五十一条 应收账款的管理

（一）公司财务部门设立往来核算岗位，指定专、兼职人员，负责应收款项的记账、对账、函证、分析和协调、督促催收等工作。月末，财务部门根据“应收账款”的明细账，编制分债务单位的余额明细表上报分管销售及财务的副总经理及销售部门负责人，以便及时组织人员清理和催收货款。

（二）应收款项审批责任制度

市场管理部门对客户信用管理负责，根据市场形势或区域销售策略，对信誉良好的客户采取货到付款等信用销售结算方式开展业务。办理信用销售业务时必须签订具有法律效力的购销合同，明确付款期限，通过考核、货款回笼责任书等形式保证按期回款。

（三）应收款项核对与提示制度

每月底财务部门要会同业务部门，将当月发生业务形成的应收款项核对清楚。通过货款回笼台账等方式，确认已形成欠款的应及时通知业务部门催收。对超过结算期或合同付款期 1 个月的应收款项，财务部门在月度报告中提示公司分管财务及销售副总经理、子公司总经理及业务部门，业务部门应停止供货。遇有特殊情况，如对方信用较好暂时出现支付困难等，销售部门应当履行审批手续，经信用管理部门审核，分管销售副总批准，方可继续供货。

（四）应收款项台账管理和账龄分析制度

财务部门要定期对应收款项的账龄进行跟踪分析。财务部门每月 10 日前，需将经相关业务人员核对后的账龄分析表报各公司财务负责人、分管销售副总经理和总经理。每季度根据现行政程序与往来单位函证确认，确保法律诉讼时效的延续，对未回函的应收款项要及时通知销售部门，共同采取补救措施或其他替代程序，并编制函证报告。

（五）客户信用等级管理制度

公司销售部门要建立客户档案，根据业务量的大小、资信程度等情况对客户实行分级管理。要针对不同业务单位的具体情况，制定相应的信用政策，经信用管理部门审核，分管销售副总经理审批。对欠款金额大、拖欠期限长、信用等级较差的客户，要实施重点监控，及时向各单位分管营销的副总经理和相关部门提出调整信用等级的建议，并配合有关部门采取有力的措施进行清收。

（六）开票管理制度

销售管理岗位接到业务员书面开票通知后，依据 ERP 系统数据，对照销售明细表准确核实合同、单价等信息，确认无误后在 ERP 系统中创建发票开具审批表，并打印纸质文本报部门负责人审核，及由总经理或其授权的分管副总经理审批后交财务部门开具发票。

财务部门开具的发票由销售管理岗位先行签收将发票扫描存档，并建立登记台账（发票号、客户名称、发票金额、寄往人以及寄件信息等）。

销售管理岗位制作发票签收单，连同发票一起通过快递寄往业务员，业务员将发票交给客户后要求对方签收。对于未设办事处的客户，销售管理员将发票快递给客户接受人，接着将发票扫描件发往客户接收人邮箱，要求客户接收人收到发票后进行回复。

出口发票由业务部门按上述流程审批后开具，发票开具人应在 2 日内将出口发票传递到财务部门会计人员处。

（七）收款管理

1、业务人员收账时若收取银行票据时应注意开票日期、票据抬头及其金额是否正确无误，如不符时应及时联系退票并重新办理。若收汇票时需客户背面签名，需查核背书是否清楚，第一次背书时背书印章是否与汇票抬头一致，背书印

章是否为发票印章等。

2、业务人员在清收账款时不得有下列行为，一经发现，分别给予罚款或者予以开除，并限期补正或赔偿，触犯法律的，及时向司法部门报案。

- (1) 收款不报或积压收款；
- (2) 截留，挪用，坐支回款不及时上缴的；
- (3) 未经授权收取现金或改换承兑汇票的；
- (4) 其他违法、违纪行为。

第五十二条 其他应收款管理

其他应收款是指除应收票据、应收账款、预付账款等以外的其他各项应收、暂付款项，包括不设置“备用金”科目的拨出备用金，应收的各项赔款、罚款、应向职工收取的各种垫付款项，以及不符合预付账款性质而按规定转入的预付账款等。

1、对采购员、销售员等经常因公出差人员应设立个人明细账，借款严格控制。不办理私事借款。

2、职工因公伤、大病住院借支医疗费用，需经总经理特批，出院后必须在 10 日内报销冲账，特殊情况如报销后不足平账需人力资源部提交扣款申请，经总经理批准在工资中扣清。

第五十三条 预付账款管理

(一) 预付账款是为购买材料、设备、物资而预先付给供应单位的款项。

财务部门负责预付账款的核算管理工作，业务部门负责预付账款清查催收工作。

(二) 预付款的支付管理

在预付账款时，必须了解对方单位性质、信誉等情况，并签订预付款购销合同。在此基础上，由支用部门申请，分管副总审核，经总经理审批后，方能预付部分款项，待完工或材料、设备、物资进库后结清余款。

预付货款后，业务部门要设专人监督预付货款使用情况，详细反映预付账款的增减变动，余额、发生时间、对方负责人、经办人；目前对方的经营状况；预

付账款的清理情况、清收负责人和经办人等情况。同时，将购货合同、签证单和台账一同保管，形成完整档案。财务部门要及时监控到货情况，并督促业务部门及时办理相关入库及预付货款的抵顶手续。原材料预付货款及定金最长应在一个月内存抵顶完毕，工程及固定资产预付款应严格对照合同进行期限管理。

1、除已经通过授信审批的预付款采购行为，临时发生的大额预付款按《三重一大》管理制度执行。

2、财务按月履行发票催收工作，预付款发票未及时到达，财务部门可以拒绝继续预付货款。

3、超过 2 个月的预付款，可下达书面催收发票或退款通知。

4、支付流程、参照资金支付管理制度及应付账款管理制度执行。

第五十四条 应收（预付）账款清理责任制度

（一）应收账款催收过程中，发生债务重组、非货币性资产交换等情形时，必须签订双方或多方协议。相关协议必须经财务、法务、分管副总经理等相关负责人的审核，总经理签批。

（二）对于超过账期仍未付款且无反馈信息的，业务部门应发送“催款通知书”，同时对逾期欠款客户的名称、金额、未付原因等情况做出说明，报业务部门负责人和分管副总。

（三）业务部门应将全部拖欠账款按金额大小、拖欠时间长短排序分析，制订催款计划，逾期 90 日的款项应与债务人协商谈判，并采取资产调查、诉前准备等行动，逾期半年以上的应收账款，至少每月催收一次；对于账龄在 1 年以上的应收账款，应成立清收小组通过法律诉讼和申请仲裁等措施积极催收。

（四）坏账的核销

对确认的坏账，公司应分析坏账原因，如因部门和个人责任导致的，应追究其经济责任。坏账在未批准处理前，列入“待处理流动资产损益”科目核算。坏账损失金额 10 万以内的由坏账发生公司的总经理审批；10 万-50 万元报公司总经理；50 万元以上的由公司董事会批准；董事会认定特别重大的报公司股东大会批准。经批准的坏账损失列入营业外支出科目核算。除上述审批规定外，公司应按 2011 年第 25 号国家税务总局关于发布《企业资产损失所得税税前扣除

管理办法》的规定，完善相应的税前核销手续。

（五）对已核销的坏账损失仍需移交专门机构或专人追索，并要另立备查簿登记，做到账销案存。已注销的坏账又收回时应当及时入账，防止形成账外账。

第五十五条 存货管理

（一）存货是指企业在日常活动中持有以备出售的原料或产品、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。

（二）存货确认的原则

- 1、与该存货有关的经济利益很可能流入企业。
- 2、该存货的成本能够可靠地计量。

（三）存货分类：包括原材料、低值易耗品、在产品、半成品、产成品、燃料和包装物等。

1、原材料。原材料是指用于制造产品并构成产品实体的购入物品，以及购入的供生产耗用的不构成产品实体的辅助性材料，包括原辅材料、外购件、修理用配件、包装材料等。

2、低值易耗品。它指使用年限短，价值低、易损耗，不作为固定资产管理的各种劳动资料。

3、在产品。指生产过程尚未全部结束正在生产中的产品。

4、半成品。指已经过一定生产过程并已检验合格交付半成品仓库，仍需继续加工的中间产品。可以深加工为产成品，也可单独对外销售。

5、产成品。指企业加工生产过程结束，符合质量技术要求，验收入库，可以对外销售的产品。

（四）存货的核算

1、财务部门应在总分类账中设置“材料采购”“原材料”、“低值易耗品”、“委托加工材料”、“自制半成品”、“产成品”等一级科目，并相应设置明细分类账，实行价值量、实物量的核算。

2、开展进料加工业务企业需建立进料加工业务存货管理专项制度，进行进料加工存货的专项管理。

3、仓储管理部门应按存货类别设置明细账，进行实物量的核算。月末，仓

储管理部门的存货明细分类账余额应与财务总分类账中的有关一级科目余额核对相符。

（五）存货的入库管理

1、各类采购物资的入库，必须具备下列条件：

（1）经审批的采购订单和有效送货凭证；

（2）规定需持有本公司质检部门出具的检验合格报告，计量磅码单，有特殊规定的应附生产厂家质保单。

2、具备入库条件的由各仓库保管员对隶属所管辖的物资，按照采购订单，认真核对品名、规格、数量、金额，确认正确一致方可办理入库手续。经办人员必须持有办理仓库入库单的税制发票才能到财务部门进行报账。

3、完工自制半成品、产成品的入库，需经质检部门出具检验合格报告，经办人员填写入库单，写明入库产品的品名、规格、型号、实际数量。仓库管理人员必须认真清点入库产品，核对入库产品的品名、规格、型号、实际数量，核对无误才能签字办理入库手续，并在 ERP 系统中办理入库记录。如有不符，应会同经办人员及时查明原因、及时更正。

（六）物资的领发管理

1、产成品的发出程序：

（1）发货通知单的创建：市场部门销售管理员依据销售订单及实际库存情况，在 ERP 系统中下达《发货装运单》；

（2）发货装运单内容：包括但不限于订单号（无订单无法装运）、规格型号、销售量（库存不够无法装运）、装运时间、装运车辆牌号、承运人、客户名称及接货人、包装方式以及装运的其他要求；

（3）发货装运单的审核：发货装运单由销售管理员创建，由销售部门负责人审批；

（4）货物装运：经审批的装运单系统自动流转至仓库，仓库管理员依据装运单发货。装运单一式三份，一份仓库留存，一份作为出门凭证，一份由客户签收并由送货人反馈给公司销售管理员，一是作为客户收货证明，二是作为运费结算的依据。门卫一份由公司财务部门按周到门卫收回，并作为确认收入的原始凭证。

2、原辅材料、包装物、低值易耗品、劳保用品、五金工具、设备维修材料等各类物资的领用程序：生产用原材料领用通过 ERP 系统管理，由经办人开具领料单，并按规定办理签字审批手续，仓库保管人员按领料单开具的物资品名、规格型号、品种、数量发料。期末未用完的物资、材料必须办理退库手续。

(1) 各生产车间领用各类原材料、辅助材料、产品包装材料、五金机电、设备维修备品备件，由各车间负责人审批签字。工具机电等物资的领用必须在备品备件库办理领用登记手续；

(2) 技术部门、质检部门，领用原辅材料、备品备件，由部门负责人签批；

(3) 行政、后勤领用办公用品、备品备件、低值易耗品等物资，由办公室主任审批签字。低值易耗品要建立台账、落实专人负责，并对所管辖物品统一编号、定期与使用部门核对账物；

(4) 劳动保护用品的发放由安保部负责人审批签字；

(5) 工程物资由工程部，成立项目办的由项目办根据工程需要填写领料单，并经分管领导审批签字。

(八) 存货的内部控制

1、存货流转管控按《物资流转及库存料控制办法》执行。

2、存货盘点

(1) 为保证供存货核算的准确性和及时性，公司规定，各仓库结算日统一每月最后一天。

(2) 每月终了仓库保管员应进行月终盘点，财务抽盘，并完成下列程序：

A、盘点前，必须将截止当月最后一天的收入、支记入账册并结出数量及金额；

B、实地清点实物，核对账物；

C、编制月终“存货盘点表”。

3、年终盘点，财务部及外部审计机构派人监盘。

4、每半年进行外库盘点，财务部会同审计部进行外库盘点并编制盘点报告，经办事处业务员签字确认，销售部门负责人签字，财务部归档。

(九) 存货的盘盈盘亏处理

存货盘点后，应分析盘盈盘亏原因，如因部门和个人责任导致的盘亏，应根

据公司相关制度追究其经济责任。

存货盘盈盘亏在未批准处理前，列入“待处理流动资产损益”科目核算。

盘亏的净损失金额 10 万以内的由盘点公司总经理审批；10 万-50 万元报公司总经理审批；50 万元以上的由公司董事会批准；董事会认定特别重大的报公司股东大会批准。经批准的非正常盘盈和盘亏分别列入营业外收入和营业外支出科目核算。

除上述审批规定外，公司应按 2011 年第 25 号国家税务总局关于发布《企业资产损失所得税税前扣除管理办法》的规定，完善相应的税前核销手续。

（十）其他：涉及进料加工业务的公司，应根据本制度及具体情况制定符合本公司进料加工存货管理制度，与本制度冲突的，执行本制度。

第七章 固定资产、在建工程管理制度

第五十六条 固定资产管理

（一）固定资产核算

1、财务部门负责公司固定资产的核算

财务部门在总分类账中设置“固定资产”一级科目，并相应建立固定资产明细分类账，设备及相应的资产管理部门应设立明细账和卡片，做到账、卡、物相符。

2、固定资产的管理

设备部门负责通用及专用设备、办公室负责房屋及建筑物、运输设备及办公用固定资产的维修以及内部转移、封存、启封、报废、清理、回收等工作。

3、固定资产增加的核算

固定资产的购置按《采购管理权职规范》规定的权限办理。

（1）投资人投入的固定资产。一方面反映固定资产增加，另一方面要反映投资人投资额的增加。

（2）基建新增加固定资产，新建、改建工程移交使用的房屋建筑物。一般项目由施工单位、工程部、项目办、财务部和接受使用部门负责人共同验收。验收合格才能交付使用，并由工程部或项目办部门填制“固定资产投产使用单”作为财务入账，资产管理部门建卡管理的依据。

(3) 购入的固定资产。属于技改购入的设备以及本公司自制设备，安装完工后，由工程部或项目办组织施工单位、设备管理部门、财务部及使用部门共同参加验收。经验收合格后的手续同上。

(4) 企业自制、自建的固定资产经通过“在建工程”科目核算。完工时，从该科目转入“固定资产”科目。

4、固定资产减少的核算

(1) 固定资产报废管理

A、固定资产达到使用年限，不能继续使用，需正常报废的，经固定资产管理部门鉴定后，报报废申请公司财务机构负责人、分管副总经理审核，总经理批准。

B、固定资产没有达到使用年限，需要提前报废的，由使用单位或部门提出书面理由，经资产管理部门同意后，价值在 10 万元以内，报申请处置公司总经理审批；10 万-50 万元报公司总经理审批；50 万元以上的由公司董事会批准；董事会认定特别重大的报公司股东大会批准。

C、属于保管、使用、维修不当等责任事故造成固定资产提早报废，根据情节由责任人部分赔偿或全部损失。

D、报废的固定资产应统一管理，登记造册，注明使用单位或部门及固定资产代号、编号、名称、规格、数量、原因等，建立健全进出手续，并更新“固定资产管理台账”。

(2) 固定资产出售管理

A、固定资产如汰旧换新、因损耗无法修理，或修复不符合经济原则，修理费用过高或闲置、废弃不用等情形时，使用单位应填制“固定资产处置出售单”，经审批后，方可出售。固定资产处置出售价值（账面价值）10 万以下的由出售公司总经理审批，10 万-50 万元报公司总经理审批；50 万元以上的由公司董事会批准；董事会认定特别重大的报公司股东大会批准。

B、固定资产处置出售由供应链管理部牵头处置，工程、设备管理部门配合，实际出售金额及有关费用，送财务负责人审核，并将所收款项及时送交公司财务部门登记入账。

C、固定资产处置出售时，要填制“固定资产处置申请单”一式三联，第一

联由固定资产管理部门留档，并更新“固定资产管理台账”；第二联连同相关单据送交财务部门作账务处理；第三联交回原使用单位存查。固定资产出公司，一律由资产管理部门签发出厂证，并经财务部机构负责人确认后，门卫方可放行。

5、固定资产的内部转移，由固定资产管理部门提出意见，并填写“固定资产内部转移通知单”，经转出单位（或部门）、接收单位（或部门）等会签后，交财务部门作内部转移账务处理。

6、财务部负责固定资产提取折旧的核算，并在总分类账中设置“累计折旧”的科目，通过编制“固定资产折旧计算表”进行核算。

第五十七条 固定资产的内部控制

（一）固定资产增减应编制年度预算,依据预算进行固定资产的购置和处置，对超预算或未列入预算的特殊事项，应履行审批手续。

（二）固定资产投资预算按程序报经总经理、董事会批准，固定资产的取得和处置应按权限报各级管理部门审批。

（三）对固定资产的取得、记录、保管、使用、维修、处置等，均应明确划分责任，由专门部门和专人负责。

（四）建立健全定期固定资产盘点制度

公司每年至少对固定资产进行一次全面的盘点，了解固定资产的使用状况，及时处理固定资产的盘盈、盘亏、毁损、报废。年终盘点，财务部及外部审计机构派人监盘。

固定资产盘点后，应分析盘盈盘亏原因，如因部门和个人责任导致的盘亏，应根据公司相关制度追究其经济责任。

盘盈的净收入和盘亏的净损失金额 10 万以内的由盘点公司总经理审批，10 万以下的由出售公司总经理审批，10 万-50 万元报公司总经理审批；50 万元以上的由公司董事会批准；董事会认定特别重大的报公司股东大会批准。

除上述审批规定外，公司应按 2011 年第 25 号国家税务总局关于发布《企业财产损失所得税税前扣除管理办法》的规定，完善相应的税前核销手续。

第五十八条 在建工程管理

(一)在建工程的核算方法

在建工程核算为建造或修理固定资产而进行的各种建筑和安装工程，包括固定资产新建工程，改扩建工程、大修工程等所发生的实际支出，以及改建工程等转入的固定资产净值。用借款进行的工程所发生的利息和汇兑损益，在固定资产尚未交付使用前发生的，记入在建工程成本。公司以工程完工资产交付使用时作为确认固定资产的时点。

1、财务部设置“在建工程”一级科目，进行总分类核算，并按工程施工方式及具体工程项目设置明细分类账，进行具体核算。

2、工程物资比照存货的计价方法进行计价。

(二) 在建工程的管理

1、在建工程前期管理主要包括以下内容：

(1) 编制项目建议书、可行性研究报告；

(2) 组织劳动、安全、环保评价；

(3) 组织项目报批或批复；

(4) 前期发生的费用由归口管理部门负责控制，财务部按规定进行账务处理。

2、在建工程期中管理主要包括以下内容：

(1) 选择设计单位，组织编制总体设计、初步设计文件，进行设计审查、批复，组织施工图的设计；

(2) 组织项目的招投标工作，审查确定施工单位，签订总承包合同、施工合同、监理合同等；

(3) 各归口管理部门应根据批复的初步设计（调整）概算数，确定工程项目其他支出的控制目标。代表公司签订的合同应及时将合同副本转交财务部门；

(4) 工程项目材料、设备的采购及领用。所有领料单必须按要求填明：项目名称（有单位/单项工程要填清）、填单日期、设备（材料）名称、规格型号、计量单位、数量、用途等。如属于进口设备要注明“进口”字样，对于一些成套设备所属的单台、单套设备及备品备件，如不能在当月或同时领出时，须注明单台、单套设备及备品备件所属的成套设备的位号及名称。对于直接送至施工现场

的设备，工程物资管理部门应在设备料单上注明“直送现场”字样。工程物资管理部门按月与工程承包单位做好领用材料的结算工作，由工程承包单位按工程项目编制领用材料汇总清单，报财务部办理入账手续。在项目竣工结算前，该项目所有的设备、材料料单应全部结清；

(5) 工程款项的支付。各归口管理部门月初应向财务部门上报月度资金用款预算。工程启动款的支付：工程承包单位应根据总承包合同，提交启动款申请书。合同条款规定需提供工程履约保函的，工程承包单位应提交银行保函。经财务部主管领导（按项目任命）签字确认后办理支付手续。工程项目进度款的支付：项目开工后，工程承包单位应根据合同条款定期分别按建筑工程、安装工程申报工程进度款，提交工程进度款申请书，由项目管理部门向财务部门提交工程监理部门工程进度款审核单、经审批的汇（付）款通知等。财务部在接到工程承包单位开出的发票后，在合同规定的时间内办理支付手续。

3、在建工程完工交付主要包括以下内容：

(1) 工程承包单位应编制完工实物量交接清单及其他交工资料，项目管理部门组织核对验收，办理实物交接手续，并提交资产核对报告，各职能部门及时办理工程成本、费用的结算报销手续；

(2) 工程承包单位应及时编制竣工结算书，竣工结算书应及时提供财务部门；

(3) 工程结算审核工作结束后，财务部门根据工程承包合同及工程承包单位办理的《资金请付通知单》，在留足质量保证金的前提下与工程承包单位办理财务结算手续；

(4) 竣工决算报告由公司聘请中介机构审核；

(5) 根据合同规定支付质量保证金时，由工程承包单位办理《资金请付通知单》，会签单由各职能部门签字盖章后送财务部门，财务部门与工程承包单位办理质量保证金支付手续。

单独设立项目办的，由项目所在公司财务部门牵头，依据本办法制定专项《项目财务管理制度》，对该项目进行专项财务管理。

第八章 无形资产管理制度

第五十九条 无形资产内容

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非货币性资产。具体内容包括专利权，商标权，土地使用权，专有技术，商誉等。

（一）无形资产的核算

财务部设置“无形资产”一级科目。按无形资产类别设置明细分类账。

（二）无形资产的计价

无形资产按照取得时的成本进行初始计量。

（三）无形资产的摊销方法

1、对于使用寿命有限的无形资产，在使用寿命期限内，采用直线法摊销。

2、对于使用寿命不确定的无形资产，不摊销。于每年年度终了，对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核，如果有证据表明其使用寿命是有限的，则估计其使用寿命，并按其估计使用寿命进行摊销。

第六十条 无形资产的专项管理

（一）建立无形资产台账，建立资料档案。

各专业部门建立无形资产的卡片和档案。有权证的无形资产，明确管理责任，安全保管证明资料，防止遗失。

无形资产产权变动时，归口管理部门按照规定办理权证转移手续，部门负责人负责审核有关资料及台账。

（二）建立健全无形资产保密制度。

按照公司安全保密的有关规定，严禁泄露商业机密。一经发现，按公司《保密制度》的规定处罚。泄密事项经归口管理部门确认后、安全保密分管部门提出处理意见报公司总经理批准。对盗用公司专利技术、假冒我方产品品牌等行为，归口管理部门积极取证、法律事务部门采取法律手段保护公司的利益。

（三）无形资产归口管理部门定期对无形资产进行全面清查。

分别造册登记有效期与失效期的无形资产，逐项与财务账表核对，出具无形资产清查报告，并对已经失效但未摊销完毕的无形资产查明原因，提出处置意见，

报公司领导审批。

第九章 对外投资管理

第六十一条 对外投资内容及管理部门

公司投资按其期限分为短期投资和长期投资：投资包括以现金、实物资产、无形资产等作价出资进行的对外投资等。

- 1、短期投资包括购买股票、企业债券、金融债券或国库券以及特种国债等。
- 2、长期投资包括出资与外部公司、其他经济组织成立合资或合作制法人实体；与境外公司和其他经济组织开办合资、合作项目；以参股的形式进行投资等。
- 3、公司对外投资实行论证、审批管理。拟投资的项目，由有投资管理部门负责可行性论证，编制可行性报告，按程序上报审批。

第六十二条 短期投资管理

- 1、投资计划编制人员与审核人员分离。
- 2、负责证券购入与出售的业务人员与会计记录人员分离。
- 3、证券保管人员与会计记录人员分离。
- 4、参与投资交易活动的人员不能同时负责有价证券的盘点工作。
- 5、公司购入的短期有价证券必须在购入当日记入公司名下，并按照类别、数量、单价、应计利息、购进日期等项目及时登记该项投资。
- 6、公司建立严格的证券保管制度，证券的存入和取出必须详细记录在证券登记簿内，并由在场的经手人员签名
- 7、公司财务部门对每一种证券设立明细账加以反映，每月应编制证券投资盈亏报表，对于购买的债券应编制折价、溢价摊销表，按直线法进行摊销。
- 8、公司财务部门应将投资收到的利息、股利及时入账。
- 9、每月终了，证券保管员、会计人员应进行月终盘点。财务部门根据“有价证券盘点表”，认为必要时，可以抽样核对，复核盘点表。每年终了，根据公司盘点指令，组织人员，全面清点，编制“有价证券盘点表”，并由公司财务部门负责人或指派专门人员参加监盘。

10、短期投资的变卖处置，由经办部门或经办责任人提出，按相关程序报批。

第六十三条 长期股权投资

（一）决策权限

1、公司董事会应当确定其运用公司资产所作出的风险投资权限，建立严格的审查和决策程序，重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审。

2、公司对外投资，董事会具有不超过公司该项投资行为发生时最近一期经审计公司净资产的 20%的对外投资权限。

3、公司所属分子公司的对外投资活动必须报公司批准后方可进行，各分子公司不得自行办理对外投资

（二）决策管理程序

公司进行长期投资归口管理部门为公司投资部；公司财务部门参与项目投资效益评估、技术经济可行性分析，办理项目所需资金的筹措、出资手续、对外投资资产评估结果的确认等；公司法律顾问、审计部门负责对项目的事前效益审计和协议、合同、章程的法律主审。

1、确定投资目的并对投资环境进行调研考察；

2、在充分调查研究的基础上编制项目建议书、可行性研究报告，逐级上报总经理、董事会、股东大会审批；

3、按国家有关规定和本办法规定的程序办理报批手续；

4、签署项目合作协议书；

5、办理出资、工商和税务登记以及银行开户等工作；

6、实施运作及其经营管理；

7、经批准后的对外长期投资项目，一律不得随意增加投资，如确需增资，必须重新履行审批程序。

8、参与终止被投资单位的资产清算和投资回收工作。

（三）长期投资的日常管理

1、建立对外投资信息档案，收集被投资单位经审计后的年度会计报表、月度会计报表及投资项目分析等有关资料。跟踪反映被投资单位产权变动和利润分配情况，定期对被投资单位进行项目分析和实施监控。

2、被投资单位有重大事项形成议案，须经董事会、股东大会审议通过的，由公司委托的股东授权代理人执行表决权。

3、加强长期股权投资经济可行性的后评估工作，检查分析投资期间经营行为是否合规，组织对被投资单位的效益审计，每年对被投资单位进行绩效评价，绩效评价报告由财务部审核后上报公司总经理、董事会。

4、发现被投资单位或项目有重大问题，如违规投资、违规进行股权运作，或在生产经营管理中出现重大失误等，要及时上报公司相关部门提出处理意见，并依照授权权限逐级上报总经理、董事会审批，并要求被投资单位按批复的意见进行整改。

5、年度终了，向公司董事会报告年度投资收益情况和子公司财务状况。

（四）长期投资的转让与收回

1、出现或发生下列情况之一时，公司可以收回对外投资：

- （1）按照章程规定，该投资项目（企业）经营期满；
- （2）由于投资项目（企业）经营不善，无法偿还到期债务，依法实施破产；
- （3）由于发生不可抗力而使项目（企业）无法继续经营；
- （4）合同规定投资终止的其他情况出现或发生时。

2、出现或发生下列情况之一时，可以转让对外长期投资：

- （1）投资项目已经明显有悖于公司经营方向的；
- （2）投资项目出现连续亏损且扭亏无望没有市场前景的；
- （3）由于自身经营资金不足急需补充资金时；
- （4）公司认为有必要的其他情形。

投资转让应严格按照《公司法》和企业章程有关转让投资的规定办理。对外长期投资转让应由公司财务部会同投资部提出投资转让书面分析报告，逐级上报批准。

（五）长期股权投资项目清查

1、投资部要定期清查被投资单位的股权证明，核对股权权属变动情况，清查造册上报总经理。

2、财务部要定期核对账表数据和股权份额；组织清查不良投资，并分析形成的原因，提出书面报告，上报总经理。

（六）不良长期股权投资的处置

1、对被投资单位三年以上无投资回报或负回报的项目，应清查原因，并提出解决方案，逐级上报审批后进行处置。

2、转让、出售被投资单位股权、收购其他股权等资本运作行为，投资部要及时将有关材料送财务部门审核，征求法务、证券等部门意见后逐级报总经理、董事会、股东大会审批后，签订股权交易协议，办理股权变更手续，进行股权交接。

3、股权交易行为要进行资产评估，办理评估备案手续。

第十章 筹资管理

第六十四条 筹资方式及内容

公司筹资包括权益资本筹资和债务筹资两种方式。权益资本筹资是由公司所有者投入以及发行股票方式筹资，债务资本筹资指公司以负债方式借入资金，包括短期借款、长期借款、应付债券、长期应付款等方式筹资。

第六十五条 债务筹资管理

（一）短期借款筹资

1、公司为解决生产经营所需要的流动资金，可进行短期借款筹资。

2、公司财务部门根据流动资金周转情况，提出短期借款计划，经分管财务副总审核，按审批权限逐级报批。

3、公司财务资金管理科负责签订借款合同，财务负责人监督资金的到位和使用，借款合同内容包括借款人、借款金额、利息率、借款期限、利息及本金的偿还方式、违约责任等。借款合同的签订需履行合同审批流程。

4、公司按照借款计划使用所筹资金，不得随意改变资金用途，如有变动必须经原程序审批。

（二）长期借款筹资

1、公司长期投资、购置固定资产等所需资金，可进行长期借款筹集。

2、长期借款必须编制长期借款计划使用书，包括项目可行性研究报告、项

目批复、公司批准文件及借款金额、用款时间、还款期限等事项，按审批权限逐级报批。

(三) 长期、短期借款筹资的审批权限

1、贷款审批：董事会具有一年之内不超过公司最近一期经审计的总资产 50% 的贷款审批权限；

2、资产抵押：董事会具有一年之内不超过公司最近一期经审计的总资产 30% 的资产抵押权限；

公司长期、短期借款融资由公司资金管理科统一安排。年度贷款预算由财务部资金管理科依据财务预算编制，经财务负责人、总经理及董事会批准后报公司股东大会批准。在年度借款预算范围内正常生产经营所需 2000 万元以内的单项银行贷款或银行票据融资由董事长审批准，超过需提交董事会审批。贷款涉及资产抵押行需报公司董事会会批准。

第六十六条 借款筹资台账及岗位管理

公司财务部门建立借款筹资台账以详细记录各项资金的筹集、运用和本息归还情况。公司财务部门应及时计提和支付借款利息，并实行岗位分离。

第六十七条 发行债券筹资

1、公司根据经营和发展需要和国家有关企业债券发行政策的规定，可发行公司债券筹集资金。

2、公司发行债券筹资须由股东大会审议批准。

3、公司发行的债券必须载明公司名称、债券票面金额、利率、偿还期限等事项，并由董事长签名，公司盖章。

4、公司债券发行价格可以采用溢价、折价两种方式，公司财务部门对债券溢价或折价采用直线法合理分摊。

5、公司对发行的债券应置备公司债券存根簿予以登记。

(1) 公司发行记名债券，公司债券存根簿应记明债券持有人的姓名或名称及住所、债券持有人取得债券的日期及债券编号、债券总额、票面金额、利率、还本付息的期限和方式、债券的发行日期；

(2) 公司发行无记名债券，应在公司债券存根簿上登记债券的总额、利率、偿还期限和方式、发行日期和债券的编号等。

6、公司财务部门取得债券发行收入的当日将款项存入银行。

7、公司财务部门指派专人负责保管债券持有人明细账并定期核对。

8、公司按照债券契约的规定及时支付债券利息。

9、公司债券的偿还和购回在董事会的授权下由公司财务部门办理。

第六十八条 权益资本筹资

1、权益资本筹资分为吸收直接投资和发行股票两种筹资方式。

2、吸收直接投资筹资，是指公司以协议等形式吸收其他公司和个人投资的筹资方式。

(1) 公司吸收直接投资必须经公司股东大会批准；

(2) 公司与投资者签订投资协议，约定投资金额、所占股份、投资日期、投资收益与风险的分担等；

(3) 公司财务部门负责监督所筹集资金的到位和实物资产的评估工作，聘请会计师事务所办理验资手续，公司据以向投资者签发验资报告；

(4) 公司财务部门在收到投资款后及时建立股东名册；

(5) 及时办理工商变更登记手续、完善股东法律关系。

3、发行股票筹资，是指公司以发行股票的方式筹集资金。

(1) 公司发行股票筹资经过股东大会批准后，按中国证券监督管理委员会有关股票发行的规定，在董事长的领导下，由证券部负责具体办理；

(2) 公司发行股票募集的资金，应严格按照招股说明书规定的用途使用，若遇市场环境等发生重大变化，确实需要改变募集资金用途的，应按程序报董事会、股东大会审议批准；

(3) 公司相关职能部门与中国证券登记结算有限责任公司分公司联系建立或保管股东名册，作为公司向股东分红派息的依据，其内容包括股东名称及住所，各股东所持股份、股东取得股票的日期。

第六十九条 筹资风险管理

1、公司财务部门每季度召开一次财务分析会，专门对公司的筹资风险进行评价。

2、公司财务部门应按月编制《资金收支预算》，依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排借款的偿还期和归还借款的资金来源，保证公司财务状况健康良好。

3、公司财务部门根据公司资金状况、盈利情况，向公司提出股利分配建议。

第十一章 对外担保管理制度

第七十条 总 则

（一）为了规范公司对外担保行为，有效控制公司对外担保风险，确保公司经营稳定、资产安全，促进公司健康、稳定发展，根据法律、法规、规范性文件以及《公司章程》有关规定，制定本制度。

（二）本制度所称担保是公司、子公司作为担保人按照公平、自愿、互利的原则与债权人约定，当债务人（被担保人）不能履行债务时，依照法律规定和合同协议承担相应法律责任的行为。即公司为他人、公司为子公司、子公司相互间提供保证、抵押或质押，具体种类包括但不限于借款担保、银行承兑汇票及商业承兑汇票担保、银行开立信用证和保函等。

（三）公司对外担保实行统一管理，未经公司董事会或股东大会批准，公司不得对外提供担保，包括子公司对外担保。

（四）本制度适用于公司和子公司。

（五）除为所属子公司提供担保外，公司对外担保必须要求被担保方提供反担保，反担保的提供方应当具有实际承担能力，且反担保具有可执行性。

第七十一条 被担保人条件

（一）被担保企业的资格

1、公司可以为具有独立法人资格，且具有偿债能力的下列条件之一的企业担保：

-
- (1) 公司子公司；
 - (2) 参股公司；
 - (3) 因公司业务需要的互保单位；
 - (4) 与公司有现实或潜在重要业务关系的单位。

2、被担保企业符合上述规定外,还须具备以下条件:

(1) 具备借款人资格,且借款及资金投向符合国家法律法规、银行贷款政策的有关规定;

(2) 具有较强的经营管理能力,产品有较好的销路和市场前景,借款资金投资项目具有较高的经济效益;

- (3) 资信较好,资本实力较强;
- (4) 资产流动性较好,短期偿债能力较强;
- (5) 最近一个会计年度盈利,具有较好的发展前景。

(二) 对于有下列情形之一的申请担保单位,公司不得为其提供担保:

- 1、担保项目不符合国家法律法规和本公司担保政策的;
- 2、提供虚假财务报告和其他资料;
- 3、担保申请人已进入重组、托管、兼并或破产清算程序的;
- 4、担保申请人财务状况恶化、资不抵债、管理混乱、经营风险较大的;
- 5、担保申请人与其他企业存在较大经济纠纷,面临法律诉讼且可能承担较大赔偿责任的;
- 6、担保申请人与本公司已经发生过担保纠纷且仍未妥善解决的,或不能及时足额交纳担保费用的;
- 7、资产负债率超过 70%的;
- 8、公司认为该担保可能存在其他损害公司或股东利益的情形

第七十二条 对外担保的申请受理、审批程序

(一) 申请担保人向公司提交担保申请书,说明需担保的债务状况、借款用途、担保方式、担保期限和金额、对应的业务或项目、风险评估与防范,并提供以下资料:

- 1、申请担保人的营业执照(复印件);

2、企业基本资料(包括企业名称、注册地址、法定代表人、经营范围、借款总量及担保情况, 与本公司关联关系及其他关系);

3、与借款有关的主要合同及与主合同相关的资料;

4、经审计最近一期的财务报告、还款资金来源及计划、还款能力分析;

5、申请担保人权力机构所作出的借款及担保决议;

6、申请担保人资信文件;

7、不存在重大诉讼、仲裁或行政处罚的说明;

8、用于担保和第三方担保的资产状况及权属证明(如有);

9、反担保方案, 资产状况及权属证明等基本资料(如有);

10、公司认为需要的其他重要资料。

(二) 公司财务部是对外担保管理的职能部门, 财务部分设经办人岗位与会计系统等岗位, 要做好担保事前调查评估、期中的跟踪管理、会计控制等工作。

(三) 公司财务部等部门应认真调查担保申请人的经营情况、财务状况、资信情况、不良贷款记录、偿债能力、资产管理能力和可持续发展能力等, 对担保申请人及反担保人提供的基本资料进行审核验证, 对申请担保人及反担保人的财务状况及担保事项的合法性、担保事项的利益和风险进行充分分析, 形成一份详细的担保事项报告, 提交公司分管副总经理及总经理审核, 并按本制度规定履行相应的审批程序。

(四) 公司董事会根据《公司章程》设立的对外担保审批权限, 行使对外担保的决策权。超过规定权限的, 董事会应当报股东大会批准。

(五) 《公司章程》规定: 公司为控股子公司或控股子公司与控股子公司间以下担保事项, 由董事会审议批准。

1、单笔在公司最近一期经审计净资产的 10% 以下, 累计在公司最近一期经审计净资产的 50% 以下的担保。

2、公司的对外担保总额, 在最近一期经审计总资产的 30% 以下的担保。

此外, 一切担保行为(包括控股子公司的对外担保), 须经公司股东大会审议通过。

(六) 公司董事会应当在审议对外担保议案前, 听取财务部门汇报, 认真审议分析被担保方的财务状况、营运状况、行业前景和信用情况, 依法审慎作出决

定。公司可以在必要时聘请外部专业机构对担保风险进行评估，以作为董事会或股东大会进行决策的依据。

(七) 公司对外担保应当取得出席董事会会议的三分之二以上董事同意并经全体独立董事三分之二以上同意，或者经股东大会批准。未经董事会或股东大会批准，公司不得对外提供担保。

(八) 独立董事应当在董事会审议对外担保事项(对合并范围内子公司提供担保除外)时发表独立意见,必要时可以聘请会计师事务所对公司累计和当期对外担保情况进行核查。如发现异常,应当及时向董事会和监管部门报告并公告。

(九) 公司董事会或股东大会在对担保事项作出决议时，与审议担保事项之间存在关联关系的董事或股东应回避表决。

第七十三条 担保合同的签订

1、公司对外担保必须签订书面担保合同。担保合同、反担保合同以及其他相关文件应当符合有关法律、法规及规范性文件要求，合同内容明确、具体。

2、公司董事长或其授权代表根据董事会或股东大会对担保事项的作出的决议，代表公司签署担保合同、反担保合同以及其他与对外担保事项相关的法律文件。公司办公室在审验相关文件后，方可履行盖章手续。

3、公司财务部门及法务部门与担保申请人协商并拟订担保合同、反担保合同，对合同条款的合法性、合规性负责。

4、签订互保协议时，应当实行等额原则，超出部分应要求对方提供相应的反担保。

5、担保合同中至少应当明确以下条款：被担保的主债权的种类、金额；债务人履行债务的期限；担保的方式；担保的范围；担保的期间；甲乙双方的权利与义务；违约责任；合同的生效、变更、解除和终止；争议的解决；双方认为需要约定的其他事项。

6、法律规定必须办理抵押物质押登记的，公司财务部门要求对方及时到登记机关办理抵押、质押登记手续。

第七十四条 对外担保的管理与控制

1、公司应该加强对担保管理，严格控制担保风险。董事会要审慎决策。

2、公司建立担保事项台账，详细记录担保对象、金额、期限、用于抵押和质押的物品或权利以及其他有关事项；同时，根据具体情况决定收取担保费用，维护公司担保权益；要按照国家统一的会计准则制度进行担保会计处理。

3、公司要加强对反担保财产的管理，妥善保管被担保人用于反担保的权利凭证，定期核实财产的存续状况和价值，发现问题及时处理，确保反担保财产安全完整；

4、公司应妥善管理担保合同及相关原始资料,及时进行清理检查,并定期与银行等相关机构进行核对,保证存档资料的完整、准确、有效。当担保合同到期时,公司应当督促被担保人在限定时间内履行偿债义务,要全面清查用于担保的财产、权利凭证,按照合同约定及时终止担保关系。

5、在担保期内,公司财务部应对被担保企业的经营情况及债务清偿等情况进行跟踪、监督,并将了解情况及时向分管副总经理、总经理报告。具体做好以下工作:

(1) 及时了解掌握被担保企业的经营情况及资金使用与回笼情况;

(2) 定期向被担保企业及债权人了解债务清偿情况;

(3) 定期收集被担保企业财务资料,进行财务分析,准确掌握被担保企业的基本财务信息;

(4) 一旦发现被担保企业的财务状况或经营情况出现恶化,应及时向公司董事会汇报,并提供对策建议;

(5) 一旦发现被担保企业有转移财产等躲避债务行为,应协同公司法务部门做好风险防范措施;

(6) 提前二个月通知被担保企业做好清偿债务工作(担保期为半年的,提前一个月通知)。

6、申请担保人提供的反担保,要求不低于公司为其提供担保的数额。被担保人设定反担保的财产为法律、法规禁止流通或不可转让的财产的,公司应当拒绝提供担保。公司财务部应当协调、督促担保申请人落实反担保措施。

7、公司为他人提供担保,当被担保人出现在债务到期后未能及时履行还款

义务，或是被担保人破产、清算、债权人主张公司履行担保义务等情况，公司财务部及时了解被担保人情况后向分管副总经理、总经理和董事长报告，启动反担保追偿程序。

8、公司财务部发现被担保人丧失或可能丧失履行债务能力时，应向分管副总经理、总经理和董事长报告，及时采取必要措施，有效控制风险。如发现债权人与债务人恶意串通，损害公司利益的，应立即采取请求确认担保合同无效等措施。由于被担保人违约而造成经济损失的，应及时向被担保人进行追偿。

9、公司作为保证人，同一债务有两个以上保证人且约定按份额承担保证责任的，应当拒绝承担超出公司约定份额外的保证责任。

10、人民法院受理债务人破产案件后，债权人未申报债权，财务部应当提请公司参加破产财产分配，预先行使追偿权。

11、公司担保的债务到期后需展期并需继续为其提供担保的，应作为新对外担保，重新履行担保审批程序。

12、公司从严办理担保变更审批。被担保人要求变更担保事项的，公司应当重新履行调查评估程序，根据新的调查评估报告重新履行审批手续。

13、公司对参股公司提供担保的，要求该参股公司其他股东按出资比例提供相应担保。

14、担保程序结束后，公司财务部应将所有资料交公司办公室归档。

15、公司审计部应当在重要的对外担保事项发生后及时进行审计。审计部至少每季度对公司及子公司对外担保事项进行一次检查，出具检查报告并提交公司董事会。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时整改。

第七十五条 对外担保的信息披露

1、公司对外担保严格执行《深圳证券交易所股票上市规则》和《公司信息披露管理制度》等规定，履行信息披露义务。

2、被担保人发生违约等行为，或破产、清算，或出现严重影响其还款能力的情形的，可能给公司造成损失，财务部要及时向董事会秘书报告，并按要求配合做好信息披露工作。

第七十六条 责任追究

公司应启动担保业务后评估工作，严格落实担保业务责任追究制度，对在担保中出现重大决策失误、未履行集体审批程序或不按规定管理担保业务的部门及人员（包括决策人员），根据情节轻重追究其行政责任和经济责任。

第十二章 成本管理制度

第七十七条 生产成本的构成与科目设置

(一)生产成本项目。包括直接材料、燃料和动力、直接人工工资、工资费附加、制造费用等。

1、直接材料是指直接用于产品生产，构成产品实体的主要原材料以及有助于产品形成的辅助材料和其他直接材料。

2、燃料和动力：是指直接用于产品生产的外购燃料和动力费用。

3、直接人工工资：是指直接参加产品生产的工人工资。

4、制造费用：是指各生产车间为组织和管理生产所发生的各项间接费用。包括车间管理人员工资，职工福利费，车间固定资产折旧费、修理费、机物料消耗、低值易耗品，劳动保护费、水电费、办公费、差旅费、租赁费、运输费、试验检验费等费用。

(二)科目设置。财务部设置“生产成本”、“制造费用”、“待摊费用”、“预提费用”等一级科目，并建立相应明细分类账进行核算。

第七十八条 成本管理与核算：

(一)成本核算体系

公司建立“ERP”系统，进行产品成本的核算，成本核算涵盖公司业务全流程。

(二)成本核算工作程序

1、材料成本的核算

(1) 各项材料入库，必须按规定办理入库手续，并开具入库单，由仓库核算人员在“库存管理”系统中录入；

(2) “采购管理”系统操作人员，对照“库存管理”系统中入库单，审核材料采购发票和运输费发票，进行采购单价、总价的录入，并分摊材料运输费用，形成“物资采购”明细账；

(3) 成本核算岗位操作“存货核算”系统，依据“物资采购”明细账核算原材料采购成本，并形成原材料数量、金额明细账。

2、归集生产成本

(1) 材料：领料单由仓库核算人员按材料领用的用途录入“库存管理”系统，成本核算岗位通过“存货核算”系统核算材料领用成本，归集生产成本中直接材料成本；

(2) 工资：按提取的工资总额编制工资分配表；

(3) 燃料和动力：燃料和动力费用通过制造费用科目归集和分配，由成本核算岗位编制燃料和动力汇总表和分配表。

(4) 制造费用：成本会计整理、汇集后汇总。

3、生产成本核算

(1) 按用途编制材料汇总表，核算产品材料成本；

(2) 按生产成本要素和费用项目编制生产成本表；

(3) 按产品入库数量分摊各项费用（包括工资、动力费、制造费用）；

(4) 按产品成本核算表登记产品成本明细账。

4、编制成本报表：根据账簿记录编制制造费用表、产品成本表等相关报表。

第七十九条 成本费用的划分

公司在生产经营过程中所发生的各项费用，均以实际发生额计入成本费用，凡应由本期负担而尚未支出的费用作为预提费用记入本期成本费用；凡已经支出，应由本期和以后各期负担的费用，作为待摊费用分期摊入成本费用。

第八十条 费用管理

制造费用、管理费用、营业费用、财务费用的内容和审批。

(一) 建立费用管理岗位责任制，明确财务部门和费用归口管理部门的岗位职责、权限，确保办理费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

费用支出不相容岗位至少包括：

- 1、费用预算的编制与审批；
- 2、费用支出的审批与执行；
- 3、费用支出的执行与相关会计记录。

（二）费用归口管理部门按照授权批准制度对费用支出进行审批。

1、财务部门负责办理费用的结算，审核发票、结算凭证等相关凭据的真实性、完整性、合法性。

2、财务部门对费用支出实时监控，对实际发生的费用支出超出预算的，立即查明原因，采取相应措施。

（三）费用预算的编制及审批

费用归口管理部门提出年度费用预算指标。

1、财务部综合平衡、汇总编制年度费用预算，按照公司全面预算管理办法的规定，层层分解下达，落实费用责任主体。

2、人力资源部制定奖惩措施，考核费用指标的完成情况，实行费用责任追究制度。

3、公司及控股子公司结算起点以上或必须通过银行转账支付的费用，由公司总经理审批，结算起点以下或无法通过银行转账支付的零星费用，各子公司总经理有权进行审批。经办人应当在职责范围内办理费用支出，超越授权范围审批的费用支出，有权拒绝办理。

（四）制造费用

制造费用是指生产部门及辅助生产部门为组织和管理生产而发生的各项间接费用。主要内容如下：

1、人工成本：包括工资及福利费、养老保险费、补充养老保险费、失业保险费、医疗保险费、工伤保险、住房公积金、住房补贴、劳动保护费等。

2、折旧费：指生产部门固定资产按规定的折旧政策提取的折旧费用。

3、修理费：指生产部门固定资产维护、修理及技术服务等支出。

4、财产保险费：指计提的安全生产保证基金等。

5、水费：指生产部门生活用水发生的费用，根据实际发生数归集。

6、电费：指生产部门生活用电发生的费用，根据实际发生数归集。

7、办公费：指生产部门因管理需要发生的办公费用支出，包括办公用品、电话费、局域网使用费、图书资料费等。

8、差旅费：指生产单位员工因公差旅发生的相关费用，包括交通费、住宿费、伙食补助费、通讯费等。

9、印刷费：指因管理需要，印刷各类表格、书刊、文件等支付的印刷费用。

10、运输费：指因业务需要支付的运输费用，包括物料运输费用，车辆油品消耗、物料消耗，车辆修理费用，运输过程中发生的过路、过桥费以及年审等费用。

11、排污费：指污水处理费用、支付的环保费用等。

12、物料消耗：指因生产需要消耗的油品、杂品等物料。

13、低值易耗品摊销：购置或领用的低值易耗品采用一次摊销法计入。

14、试验检验费：指消耗的分析器皿，化学试剂等，以及计量器具的检验费用等。

15、停工损失：指因季节性生产、修理而发生的停工损失。

16、其他：除上述制造费用以外的其他支出。

（五）管理费用

管理费用是指公司为组织和管理生产经营所发生的费用，主要内容如下：

1、人工成本：包括工资及福利费、养老保险费、补充养老保险费、失业保险费、医疗保险费、工伤生育保险、住房公积金、住房补贴、工会经费、职工教育经费、独生子女费及劳动保护费等。

2、折旧费：指管理部门固定资产按规定的折旧政策，提取的折旧费用。

3、修理费：指管理部门固定资产维护、修理及技术服务等支出。

4、财产保险费：指提取的安全生产保证基金和支付的财产保险费。

5、低值易耗品摊销：购置的低值易耗品采用一次摊销法计入。

6、物料消耗：指消耗的油品、煤炭、杂品等。

7、水费：指管理部门耗用的生活用水。

8、电费：指管理部门耗用的照明、动力用电等。

9、取暖费：指管理部门耗用的蒸汽等。

10、办公费：指管理部门日常管理工作的办公用品支出、电话费、报刊

费等。

11、差旅费：指管理部门员工因公差旅发生的相关费用，包括交通费、住宿费、伙食补助费、通讯费等。

12、会议费：指组织各项管理体系认证初审、复审、常规年审会、技改项目的可研论证、环评、安评、竣工验收等活动、政府、主管机构检查工作、各类学术会议等所发生的费用。

13、通讯费：指管理部门使用局域网支付的使用费。

14、印刷费：指管理部门印刷各类表格、书刊、文件等支付的印刷费用。

15、图书资料费：指管理部门购买的管理书籍、业务书籍等。

16、业务招待费：指管理部门发生的各类接待费用。

17、车辆费：指管理部门车辆使用使用时支付的过路（桥）费，养路费、年检费以及车辆油品消耗、修理费用等。

18、运输费：指管理部门租用车辆、轮船、火车发生的运输费用等。

19、无形资产摊销：指按会计政策确定的摊销年限，摊销的土地使用权、专利技术等。

20、长期待摊费用摊销：指按公司会计政策确定的摊销年限，摊销的长期待摊费用。

21、存货盘亏、毁损、报废（减：盘盈）：指进行存货清查盘点发生的盘盈盘亏以及由于管理原因而发生的毁损、报废损失。

22、技术开发费：指企业研究开发新产品、新技术、新工艺、信息技术所发生的新产品设计费，工艺规程制定费，设备调试费，原材料和半成品的试验费，技术图书资料费，未纳入国家计划的中间试验费，研究人员的工资，研究设备的折旧，与新产品试制、技术研究有关的其他经费，委托其他单位进行的科研试制的费用以及试制失败损失等。

23、税金：指房产税、土地使用税、车船使用税、印花税等

24、出国人员经费：指员工接受公司派遣到中国境外其他国家和港澳台地区处理与公司经营有关的业务等所发生的相关费用。

25、审计咨询费：指支付的工程决算审计、财务审计、管理和业务咨询、法律顾问等费用。

26、诉讼费：指经营活动中发生诉讼事项支付的律师费、诉讼费等。

27、董事会费：指公司最高权力机构及其成员为履行其职能而发生的费用，包括差旅费、会议费等。

28、化验计量费：指管理部门化验、计量器具的检测费用以及试验器皿、试剂耗用等支出。

29、排污费：指污水处理费用、支付的环保费用等。

30、环境卫生费：指垃圾清运费、除“四害”费用等。

（六）营业费用

营业费用是指在销售产品、提供劳务等日常经营过程中发生的各项费用以及专设销售机构的各项费用。具体内容如下：

1、人工成本：指工资、养老保险费、补充养老保险费、失业保险费、医疗保险费、工伤保险、住房公积金、住房补贴、及劳动保护费等。

2、折旧费：指销售部门管理用固定资产按规定的折旧政策，提取的折旧费用。

3、修理费：指销售部门管理用固定资产维护、修理及技术服务等支出。

5、财产保险费：指支付的产品销售货运险等。

6、低值易耗品摊销：销售部门购置的低值易耗品采用一次摊销法计入。

7、物料消耗：指消耗的油品、杂品等。

8、水费：指销售部门耗用的生活用水。

9、电费：指销售部门耗用的照明、动力用电等

10、办公费：指销售部门日常管理工作发生的办公用品支出、电话费、报刊费等。

11、差旅费：指销售部门员工因公差旅发生的相关费用，包括交通费、住宿费、伙食补助费、通讯费等。

12、会议费：指销售部门组织产品订货会、用户座谈会等发生的费用。

13、通讯费：指局域网使用费等。

14、进货运杂费：指销售部门车辆使用过程中支付的过路、过桥费、年审等费用。

15、销货运杂费：指产品销售过程中发生的运输费用。

-
- 16、装卸费：包括产品装车（汽车、火车）、装船费用。
 - 17、包装费：指销售过程中发生破损更换包装发生的费用。
 - 18、代理手续费：指产品委托出口代理手续费、专营产品代理手续费、代销手续费等。
 - 19、广告费：指发生的广告业务支出。
 - 20、业务宣传费：销售部门宣传活动需要而发生的宣传费用等。
 - 21、其他：除上述项目以外的其他支出。

（七）财务费用

财务费用是指为筹集生产经营所需资金等而发生的费用。具体内容如下：

- 1、利息支出：包括银行借款利息支出、银行承兑汇票贴现利息支出。
- 2、利息收入：是指公司存放于银行存款利息收入。
- 3、汇兑损益：指资产负债表日外币货币性资产按中国人民银行公布的基准汇价折合成人民币金额与账面人民币金额之差额（除购建固定资产在资产达到预定可使用状态之前予以资本化金额）。
- 4、手续费：指因办理金融结算业务，而支付给金融机构购买结算票据和结算手续费用等。

第八十一条 修理费、业务招待费、技术开发费的管理

（一）修理费

1、公司对修理费实行预算控制、归口统一管理生产车间是修理费的归口管理部门，负责编制固定资产修理计划和修理费用年度预算。

2、固定资产修理的预算管理

- （1）固定资产使用部门提出修理计划，报制造部机修车间；
- （2）制造部机修车间会同财务部门编制修理计划和修理费用预算，经分管领导审批实施；
- （3）对影响生产或产品质量的突发性设备事故或故障，可采取先紧急抢修，事后办理补充计划。

（二）业务招待费

1、公司对业务招待费实行预算控制、归口统一管理公司办公室为业务招待

费的归口管理部门，财务部负责业务招待费的年度预算控制。

2、业务招待费的财务监督

- (1) 负责监督、控制业务招待费预算的执行，严禁超出预算；
- (2) 审核业务招待费的真实性、合法性，办理费用的结算；
- (3) 各单位必须规范业务招待费的核算，严禁将其纳入其他费用项目；
- (4) 会同归口管理部门加强对业务招待费的管理，制订业务招待费管理办法。

(三) 技术开发费

1、公司对技术开发费实行预算控制、归口统一管理研究院是技术开发费的归口管理部门，负责根据项目实施计划提出技术开发费总预算；分解各项目具体费用使用计划；负责技术开发项目有效性的检查。

2、技术开发费的财务监督

- (1) 参与技术开发费预算的编制，负责监督、控制技术开发费预算的执行。超出预算的技术开发费用必须按预算的编制程序重新履行批准程序；
- (2) 审核费用项目确定的依据，参与重大技术开发项目的招投标及合同的签定；
- (3) 审核技术开发费的真实性、合法性，办理费用的结算。合理、准确归集技术开发费用；
- (4) 会同研究院检查项目费用使用的合理性，有权纠正不合理的开支、停止技术开发费的使用。

第八十二条 成本分析

财务部负责公司成本分析工作，月度通过经营形势分析会，向公司管理层反映公司成本费用构成及波动原因；年度须形成详细的书面成本分析报告。

第十三章 收入、利润及分配管理制度

第八十三条 收入结算业务流程

- 1、客户支付的销售结算款项应直接由财务部门受理。

2、根据客户信用情况，确定支付结算方式。财务部与市场部共同认定可采用银行承兑汇票结算的客户名单，公司不接受商业承兑汇票。

3、销售款项的结算可以采用银行转账结算和银行票据结算，以现金结算的销售款项应由客户直接解缴银行取得“现金缴款单”，不接受其他形式的现金收款。

4、财务部门应当根据《支付结算办法》和《票据法》的有关规定对客户交来的银行结算票据进行审查。

5、财务部门根据实际收到的银票开具“收据”。“收据”必须注明对方单位名称、对方单位代码、收款金额、收款类别（方式）、收款经办人、收款事由（产品名称、数量）等，并履行相关审核手续（收据开具联络单）。

6、财务部门根据收到的汇票、本票、支票填制银行进账单，及时入账。

7、财务部及时向银行办理到期银票的托收业务，根据公司《应收票据管理》的规定做好票据的保管、托收、贴现、背书转让。

8、财务部门开具的增值税专用发票，发票联和抵扣联加盖公司发票专用章后，交给销售部门，由销售部门相关人员（可以委托财务邮寄）邮寄给客户。记账联作为编制收入记账凭证的依据。

第八十四条 收入结算业务的后续管理

1、办理销售多余款项的清退流程如下：

（1）客户要求清退多余款项时，销售部门应当与客户确认在一定时期内不再发生业务往来；

（2）与客户进行账务核对，取得双方确认一致的对账单；

（3）进行相关账务处理并提交汇付款通知单，并按程序审核批准；

2、财务部门应当逐日逐笔登记收回货款情况，并定期汇总、分析，为制定销售决策、评定客户信用等级提供相关信息。

3、按月将收款的账务记录与开票实现销售的账务记录进行清账处理，以保证销售往来明细账款的正确核算。

第八十五条 利润总额

利润总额是企业在一定时期内实现盈亏的总额，集中反映企业生产经营活动各方面的效益，是企业最终的财务成果，是衡量企业生产经营管理的重要综合指标。

利润总额=销售利润+投资净收益+营业外收入-营业外支出

销售利润=产品销售利润+其他销售利润-管理费用-财务费用

产品销售利润=产品销售净收入-产品销售成本-产品销售费用-产品销售税金及附加

产品销售净收入=销售收入-销售退回-销售折让

第八十六条 利润分配

公司交纳所得税后的利润，按下列顺序分配：

- 1、弥补上一年度的亏损；
- 2、提取 10%的法定公积金；
- 3、提取任意公积金；
- 4、支付股东股利。

公司法定公积金累计额为公司注册资本的 50%以上的，可以不再提取。提取法定公积金后，是否提取任意公积金由股东大会决定。公司不在弥补公司亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润。股东大会决议将公积金转为股本时，按股东原股份比例派送新股。但法定公积金转为股本时，所留存的该公积金不得少于注册资本的 25%。公司股东大会对利润分配方案作出决议后，公司董事会须在股东大会召开两个月内完成股利（或股份）的派发事项。公司可以采取现金或者股票方式分配股利。公司原则上应在盈利年份进行现金利润分配。

第十四章 会计凭证、账簿及财务会计报告表管理

第八十七条 会计凭证

（一）原始记录的管理及填报要求

- 1、公司生产经营活动中的产量、质量、工时、设备利用、存货的收发、领

退、转移以及各项财产物资的毁损等各环节的原始记录应真实、完整、正确、清晰、及时。

2、公司在经营活动各环节的原始记录必须根据公司的经营活动状况，由各相关部门统一设计，以满足公司经营活动的要求，统一规范各种原始记录（包括自制凭证、单据、工时考核等）的格式、内容和填制方法，签署、传递、汇集、反馈的要求，公司的各项原始凭证，在新增或变动时应由各归口部门负责设计或变更。

3、各项原始记录在使用时必须按规定时间、联次，填制方法等真实、正确、清晰、及时地填制；按各联次的用途在各有关部门间进行正确、及时、完整地传递。

4、生产经营过程中的原始记录单据，由各归口部门按照档案管理规定管理。

（二）会计核算中使用的原始凭证必须真实、合法，反映的内容必须与经济业务相符。

（三）公司记账凭证均采用 ERP 系统设置的规定格式，记账凭证由财会人员录入或系统集成。

1、记账凭证的录入

录入的记账凭证，应反映摘要、记账日期、凭证类型、会计科目、金额等内容。

2、记账凭证的检查及审核

对于手工录入账务系统的记账凭证，制单人自行检查，经稽核人员审核后交单位会计主管复核，审核及复核时应注意下列事项：

（1）会计科目有无误用，摘要是否适当，金额是否正确；

（2）相关签章是否齐全；

（3）所附原始凭证是否齐全、合规，手续是否完备。

3、记账凭证的装订及管理

参见公司《会计档案管理办法》。

第八十八条 会计账簿

（一）账簿的形成

财务软件系统根据记账凭证自动生成总分类账、现金日记账和银行日记账、各明细分类账。

(二) 账簿的管理

- 1、各账簿应分别汇总月份发生额和累计发生额。
- 2、年度更换的新账，需要结转上年度的余额，在摘要栏内注明"上年结转"字样。
- 3、财务部每年打印一次账簿，保证账页连贯。
- 4、财务部装订账簿,按规定做好印花税的贴花工作。
- 5、隔年将账簿移交公司档案馆。
- 6、储存在磁盘上的会计信息，财务部定期进行更新备份，以保证信息存储的安全，防止会计信息丢失。
- 7、加强备查账簿的登记及管理,主要包括：

(1) 发票登记簿

公司财务部销售管理岗位负责登记记录普通发票、增值税发票的购买、领用情况，普通发票与增值税的登记分开，发票登记簿至少包括以下内容：日期、发票号、发票金额、取得发票经办人签字、取得发票单位等。

(2) 支票登记簿

公司财务部出纳岗位负责登记记录支票的购买、领用情况。

(3) 资产备查簿

(4) 销售台账

(5) 其他台账

以上备查账簿与其他会计资料一样作为会计档案管理。

第八十九条 财务会计报告

(一) 财务会计报告范围

财务会计报告由会计报表和会计报表附注两部分组成。

- 1、会计报表包括所有月度、季度、半年度、年度对外报表及其他内部报表。

(1) 公司对外报表

包括资产负债表、利润及利润分配表、现金流量表及相关附表。

(2) 其他内部管理需要的报表

2、会计报表附注

包括但不限于下列内容：

- (1) 会计核算基本前提的说明；
- (2) 主要会计政策和会计估计的说明；
- (3) 主要会计政策和会计估计变更的说明；
- (4) 或有事项和资产负债表日后事项的说明；
- (5) 关联方关系及其交易的披露；
- (6) 重要资产转让及其出售的说明；
- (7) 公司合并、分立的说明；
- (8) 会计报表中重要项目的明细资料。

(二) 公司对其他单位投资如占该单位资本总额 50%以上(不含 50%)，或虽然占该单位注册资本总额不足 50%但具有实质控制权的，应当编制合并会计报表。合并会计报表的编制原则和方法，按照国家统一的会计制度中有关合并会计报表的规定执行。

(三) 财务会计报告审核

公司对外财务会计报告须经公司财务部负责人审核，审核内容包括会计报告内容的真实、准确、完整，会计报表的平衡关系及表与表之间的勾稽关系。

1、在编制财务会计报表时，对经查实后的资产、负债有变动的，应按照资产、负债的确认和计量标准进行确认和计量，并按照会计制度的规定进行相应的会计处理。

2 公司财务部应按会计制度规定的会计报表格式和内容，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会计报表，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者任意取舍。

3 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致；会计报表中本期与上期的有关数字应当相互衔接。

(四) 财务会计报告报送

1、公司的月度报表于月份终了后 6 天内报出；季度报表和半年度于季度终了后 8 天内报出；年度报表于年度终了后 12 天内报出；会计报表实行年度审计，

须经会计师事务所注册会计师验证。

2、对外报送的会计报表依次编定页数、加具封面、装订成册、加盖公章，封面应注明公司名称、地址、开业年份、报表所属年度、月份、送出日期等，并由法定代表人、总会计师和制表人签字并盖章。

(五) 公司在编制年度财务会计报表前，应全面清查资产、核实债务。

第十五章 全面预算管理制度

第九十条 总则

(一) 为了加强公司全面预算管理工作，减少经营风险，使生产经营活动有序化，提高管理工作的效率和效益，全面提高企业整体经济效益，结合公司实际情况，依据《企业内部控制基本规范》及其指引制定本制度。

(二) 全面预算管理是按照公司制定的发展战略目标和年度生产经营计划，综合考虑预算期内经济政策、市场环境等因素，确定年度经营目标，逐层分解、下达给公司内部各子公司、各部门，以一系列的预算、控制、协调、考核为内容，自始至终地将各子公司、各部门的经营目标同公司发展战略目标联系起来，对其分工负责的经营活动全过程进行控制和管理，并对实现的业绩进行考核与评价的内部控制管理系统。全面预算管理是对预算的编制、审批、执行、控制、调整、考核及监督等管理方式的总称。

(三) 全面预算管理的基本任务

- 1、根据公司战略目标，确定公司年度经营目标并组织实施；
- 2、明确各子公司、各部门预算管理的职责和权限，发挥其职能作用；
- 3、合理配置公司各项资源；
- 4、对公司经济活动进行管理、控制、分析和监督；
- 5、为考核评价公司经营财务业绩提供有效依据。

(四) 全面预算编制的原则

- 1、坚持效益优先原则，实行总量平衡，进行全面预算管理。
- 2、坚持积极稳健原则，确保以收定支，加强财务风险控制。
- 3、坚持权责对等原则，确保切实可行，围绕经营战略实施。

第九十一条 全面预算管理主要项目

全面预算是按照预算管理工作程序并通过预算模型测算产生的公司总预算，是对公司整体资源有效分配和运用的综合表现形式。它主要包括经营预算、资本性支出预算和财务预算。

1、经营预算反映业务发展目标及其各项构成要素。反映公司预算期间日常供应、生产、销售、管理等实质性活动的预算，包括分产品业务量、业务收入、市场占有率等目标。

2、资本性支出预算主要指固定资产投资预算、工程项目投资预算、权益性投资预算（含企业重组并购）和债权性投资预算。

3、财务预算分为利润表预算、资产负债表预算和现金流量表预算。财务预算根据经营预算、资本性支出预算及其他专业预算，以具体金额反映与企业现金收支、经营成果、财务状况有关的各项经济指标，包括销售收入预算、销售成本预算、销售费用预算、管理费用预算、财务费用预算、其他业务利润预算、投资收益预算、营业外收支预算、资产负债预算和融资预算等。

第九十二条 职责分工及职责

（一）公司成立预算管理委员会。由公司总经理、分管副总经理、各子公司总经理及相关职能部门负责人共同组成，主要职责如下：

1、根据董事会预算拟定年度发展规划，预算目标和预算政策，制定预算管理的具体措施和办法；

2、负责拟定有关预算管理制度、政策和程序，确定各专业预算的牵头部门，制定各部门在预算管理中的职责等；

3、审议平衡年度预算草案等，审议批复年度预算内的专业预算调整方案；

4、下达经批准的年度预算等，协调、解决预算编制和执行中出现的问题。

5、考核预算执行情况。

（二）预算管理委员会成立预算管理办公室。办公室设在财务部，成员由公司财务、采购、投资等部门及子公司人员组成。主要职责如下：

-
- 1、组织落实全面预算管理制度，负责制度的具体实施；
 - 2、组织拟定各专业年度预算的具体编制要求，下达编制方案；
 - 3、组织公司预算的编制工作，进行各专业预算的汇总、审核、综合平衡、调整，拟定公司年度预算方案，提交公司预算管理委员会审批；
 - 4、与各部门共同监督、检查各项预算的执行情况，定期汇总预算执行情况，提出预算的考核意见。

第九十三条 全面预算编报及审批程序

（一）全面预算编制的依据如下：

- 1、董事会对预算编制的具体要求；
- 2、公司经营发展战略和目标；
- 3、国家有关法规政策；
- 4、公司投融资协议；
- 5、公司收购兼并、资本经营等重大事项安排；
- 6、公司财务政策和会计制度；
- 7、公司及所处行业的相关定额标准和经验数据；

（二）全面预算的编制程序

先编制经营预算、资本性支出预算，在此基础上在编制财务预算。

经营预算由各子公司牵头，资本支出预算分别由工程部、证券部、投资部牵头，财务预算由财务部牵头，各专业预算应相辅相成，密切关联，前后衔接，形成一个完整的体系，共同实现公司内部控制和管理目标。

在预算的编制过程中要以企业的生产经营活动为依据，合理确定各项收入、成本、投资、融资等预算指标的驱动因素，科学预测各项预算指标。

（三）年度预算编制的时间要求

每年 10 月下旬，根据公司董事会下年度主要发展规划，预算管理委员会下达下年度预算编制任务，并提出具体编制要求。各专业部门和相关部门应于每年 11 月初，根据有关要求填报预算模板，将下一年度各自负责的预算及编制说明报财务部，预算管理办公室审核、汇总、综合平衡后，将预算草案于 12 月底提交公司预算管理委员会审定。预算管理委员会对预算中的重要项目采用召开质询

会的方式论证，预算草案通过后，在规定的时间内上报公司董事会审议，提交股东大会批准。

（四）预算批准后，由预算管理委员会分解后下达给子公司、各部门执行。

（五）预算在上报、审批和下达过程中，要经过自上而下、自下而上多次平衡。子公司和各部门要紧密配合，共同做好预算编制的调整工作。

（六）根据管理需要，各子公司、各部门应于每月月底最后一周编制月度生产经营计划和资金收支预算；每季度最后一个月月底编制分季度生产经营预算。季度生产经营预算和月度资金收支预算应对年度预算进行详细分解，按项目编制，尽可能细化，做到可操作、可考核。

第九十四条 预算管理的原则

（一）发展增长原则。预算目标须反映公司的发展目标，预算要根据公司长期规划编制基本目标，预算编制要体现经营规模和经济效益的不断增长，特别是注重主营业务增长水平。

（二）素质改善原则。预算管理要结合风险管理并关注企业财务结构的优化，包括严密跟踪新增的不良资产，将原有不良资产的消化和清理、债务结构和资本结构的优化纳入预算体系。

（三）上下结合原则。公司决策机构在下一年度预算编制之初，根据战略规划制定年度业绩期望目标，预算委员会分解目标值和编制要求，再根据对下一预算期间提出的目标和任务要求，对下一预算期间的业务量、成本（费用）和利润进行重新预测和估算，并在此基础上编制预算。预算委员会汇总后，要将决策机构的质询意见和各子公司、各部门的建议重新调整，反复结合，最终达成一致的预算指标。

（四）目标管理原则。决策机构应按季度检查各预算单位的预算执行情况，并对执行偏差进行分析和纠正，指导督促完成年度预算指标。

（五）绩效考核原则。预算指标与业绩考核挂钩，公司根据各预算部门每年预算执行情况结合其他考核指标来考核子公司、各部门经营业绩。

第九十五条 预算编制

（一）销售预算。销售预算是关于预算期的销售量和销售收入的规划，它是以销售为核心的预算管理模式下预算体系的起点。销售预算编制的一个关键环节便是预算期销售情况的预测。可采用定性分析法、调查分析法、趋势预测法、因果预测法以及购买力指数法等。

（二）生产预算。生产预算的编制要以销售预算和产成品存货预测为基础。多环节生产的产品还应编制每一环节的半产品预算。产品的预测生产量可根据预测销售量和期初、期末产品的库存量确定。公式如下：

预测生产量=（预测销售量+预测期末产成品库存量）— 预测期初产成品库存量

（三）采购预算。为保证生产的顺利进行，要进行各项资源供给及配置的预算，并确定相应的预算成本。具体包括：“直接人工预算”，要根据生产的需要安排适当的各岗位上的工作人员，并确定相应的人工成本，由于不同岗位工资率不同，因此应该先按不同岗位分别计算，然后再汇总计算直接人工费用；“直接材料采购预算”，要根据各期预算产量对材料的需求，考虑期初、期末存货变化确定材料采购量及相应的采购支出；“制造费用预算”，要确定产品生产过程中相应发生的制造费用，包括变动制造费用和固定制造费用。

（四）成本费用预算。首先，在上述生产、采购基础上确定单位产品生产成本；其次，预计因此发生的其他管理费用、财务费用和销售费用。成本费用预算要在充分考虑外部市场价格对于公司经营的压力、公司的历史成本情况、内外环境的变动等因素的基础上，进行内部挖潜，使预算先进而合理。

（五）利润预算。在上述销售预算、成本费用预算基础上，确定预算产品或业务在预算期内可望获取的利润。这一预算利润能否实现除了受外部市场异常变动的影响外，主要受企业营销策略是否成功、成本控制是否有效等因素的影响。

（六）资本性支出预算

1、资本性支出预算编制的基本原则是项目必须符合公司重点发展战略的需要，并根据自身实力量入为出。对项目不得留有资金缺口。

2、项目已由董事会、股东大会决议通过、计划在下一预算期内进行资本性支出的各子公司须上报资本性支出预算。项目期限超过 1 年的投资项目，须同时

提交长期预算和年度预算。长期预算须对完整投资期（包括筹建期、在建期和运营期）进行综合预算；年度预算须根据长期预算，就下一预算年度的项目进度、项目收支及资金安排做出预算。长期预算的内容需包括投资项目名称及类型，资金来源，筹备期、投入期和运营期的资金需求，融资安排建议等。

3、各子公司完成资本支出预算后，须如期上报公司预算管理办公室，尤其会同各有关部门对其预算进行综合审核。

（七）资金需求及现金流量预算

1、公司在综合经营预算、资金周转测算、资本性支出预算的基础上，参照所有者权益的水平编制资金需求预算。在经营风险控制性预算的基础上，财务部对各子公司及部门年度资金需求进行确定。月度的调整和临时的资金需求也遵循这个原则。财务部资金管理科根据资金需求量，确定资金供应的结构、种类、方式。在现有资金供应资源与需求量出现缺口时，判定弥补缺口能力的可能性及采用的方式、结构、种类、主体，包括挖掘现有可利用资源的潜力。

2、资金预算包括贷款信用预算和贸易信用预算。贷款信用包括短期贷款、长期贷款、出口融资贷款等额度，贸易信用包括承兑汇票、免保开证、贴现等信用形式。

3、财务部须按预算管理办公室的要求按期编制现金流量预算。

第九十六条 预算执行分析与调整

（一）预算执行分析

1、各部门、子公司按月上报预算完成情况月报，并在每季度末及年度末上报总结。

2、公司通过月度经营形势分析会的方式，检查预算执行情况。

3、预算管理办公室在年度结束后 1 个月内，对年度预算执行情况进行汇总与分析，并将预算执行结果向预算管理委员会、董事会作出书面汇报。

4、加强预算执行情况分析，建立预算定期分析制度。预算执行部门要按月编制预算执行情况分析报告，对预算执行中的异常情况进行重点分析，按规定及时调整经营措施，以保证公司预算目标的完成。

（二）预算的年中调整

1、为保证预算的严肃性，不得对已批复的预算随意调整。在预算执行过程中，如因特殊情况，须对现行预算进行调整时，必须向预算办公室提出书面预算调整申请，就预算调整内容和原因做出详细说明。预算委员会审核通过后，结合总体预算完成情况，报董事会批准后，方可调整预算。重大预算调整，报股东大会批准。

2、公司预算委员会于每年 8 月就预算调整召开专门会议，审核预算调整申请。

第十六章 关联交易管理制度

第九十七条 关联交易类型

关联交易是指公司及控股子公司与关联人之间发生的转移资源或义务的事项，包括但不限于下列事项：

- 1、购买或销售商品；
- 2、购买或销售商品以外的其它资产；
- 3、提供或接受劳务；
- 4、代理；
- 5、租赁；
- 6、提供资金（现金或实物形式的贷款或权益性资金）；
- 7、担保和抵押；
- 8、管理方面的合同；
- 9、研究与开发项目的转移；
- 10、许可协议；
- 11、赠与；
- 12、债务重组；
- 13、非货币性交易；
- 14、关键管理人员报酬；
- 15、中国证监会和上海交易所认为应当属于关联交易的事项。

第九十八条 关联交易审批权限

公司与关联人发生的交易金额低于 3000 万元，或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 5% 的关联交易，由董事会批准；公司与关联人发生的交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）金额在 3000 万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 5% 以上的关联交易，由股东大会批准。

第九十九条 关联交易审批程序

公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以上的关联交易，公司与关联法人发生的交易金额在人民币 300 万元且占公司最近一期经审计净资产值 0.5% 以上的关联交易，需提交董事会审议。

公司与关联人发生的交易金额在人民币 3000 万元以上且占公司最近一期经审计净资产值 5% 以上的关联交易，董事会审议后，提交股东大会批准。

公司为关联人提供担保的，不论数额大小，均应当在董事会审议通过后提交股东大会审议。

第十七章 会计档案管理制度

第一百条 会计档案种类

（一）会计档案包括存储在磁盘上的电子文档和以书面形式存放的会计凭证、会计账簿、会计报表。具体包括：

- 1、会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。
- 2、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。
- 3、财务会计报告类：月度、季度、年度财务会计报告，包括会计报表及附表、财务情况说明书、会计报表附注、其他财务报告等。
- 4、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、税务申报资料、会计报告、审计报告、验资报告、资产评估报告、财务管理制度以及与经营管理有关的其它重要文件，如合同、章程等各种会计资料。

第一百零一条 会计档案的归档

(一) 公司会计档案的归口管理部门为财务部。

(二) 会计档案应当指定专人保管，出纳人员不得兼管，会计档案管理人员应按照国家 and 上级关于会计档案管理办法的规定和要求,对公司的各种档案定期收集、审查、核对、按顺序立卷登记，编制档案目录和索引，装订成册，按时归档，确保妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

具体档案归档程序规定如下：

1、凭证的装订及归档

(1) 财务部会计科定时按凭证类型及编号顺序整齐、牢固地装订成册，凭证封面统一，项目填写完整，各种附件的大小不得超过凭证的长宽，每本凭证的厚度约 3 公分，装订成册的凭证暂存于财务部资料室。

(2) 每年年度结束后的次年元月，财务部由专人将记账凭证进行审查核对，按照档案管理要求进行登记，统一归档。

(3) 隔年档案填写好档案标签和移交清册,交公司档案馆存档。

2、账簿的装订及归档

账簿由财务部一年打印一次，装订成册，账簿装订前应将扉页填写完整；年度终了，以册为卷,按统一规定填写封面，整理归档。

3、报表及审计报告的装订及归档

财务部参照公司《会计凭证、会计账簿及财务会计报告管理办法》编制财务会计报告，装订成册，会计师事务所出具的审计报告一并妥善保存，在股东大会后统一归档。

(三) 会计档案的保存期限

会计档案的保存期限为永久保存和定期保存两类。

1、永久保存

(1) 公司的原始发起股东的有关资料、历次资产重组的资料、上市发行募集资金的有关资料；

(2) 尚未了结的债权债务（保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清

册中列明)；

- (3) 工资表；
- (4) 有关土地、房屋租赁契约、外币的收支凭证；
- (5) 年度财务会计报告；
- (6) 会计档案保管清册及销毁清册；
- (7) 主要财务会计文件、合同、协议；
- (8) 其它需永久保存的档案。

2、定期保存

定期保管期限分为 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年等 5 类，从会计年度终了后的第一天计算。

(1) 会计凭证类

- A、原始凭证、记账凭证、汇总凭证 15 年
- B、银行存款余额调节表和银行对账单 5 年

(2) 会计账簿类

- A、日记账 15 年
- 其中：现金和银行存款日记账 25 年
- B、明细账、总账、辅助账 15 年
- C、固定资产报废清理后固定资产卡片及清单保管 5 年

3、财务会计报告类

- A、主要财务指标报表（包括文字分析） 3 年
- B、月、季度会计报表（包括文字分析） 5 年

4、其他类

财务成本计划 3 年

本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照上述期限执行。公司会计档案的具体名称如有同本办法所列档案名称不相符的，可以比照类似档案的保管期限办理。

(四) 会计电算化档案的管理。

1、对于存储在磁盘上的电子文档，必须由财务部及时打印输出书面形式，打印输出的会计档案发生缺损时，必须及时补充打印，并由操作使用人员在打印

输出的页面上签字或盖章注明。

2、磁盘形式的电子文档保管期限必须在五年以上，必须定期（每年一次）进行更新备份，保证信息的安全完整；妥善保管会计数据的备份，存放在安全、洁净、防火、防潮、防磁、防尘的场所，不得随便乱放和外借。

第一百零二条 会计档案的借用

会计档案保管人员应对借阅单位、借阅人姓名予以登记，经主管部门负责人签字后方可借阅；若要复印档案资料和借出档案资料，必须经财务部负责人批准。

1、财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定及时归还；若要查阅入库档案，必须办理有关借用手续，详细登记查阅会计档案人的姓名、查阅日期、会计档案名称、查阅理由及归还日期。

2、公司内各单位若因公需要查阅会计档案时，必须经本单位领导批准证明，经财务部负责人同意，方能由档案管理人员接待查阅。

3、外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，经财务部负责人同意后，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档案人的姓名、工作单位、查阅日期、会计档案名称、查阅理由。

4、会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需带出室外复印及借出时，必须经财务部负责人批准，并及时归还。

第一百零三条 会计档案的移交

1、对于上年形成的会计档案，由财务部保管一年，在年度终了后的次年元月，由财务部统一编制移交清册，移交公司档案馆统一保管。

2、由于会计人员的变动或会计机构的变更等，需要合并、撤销单位的会计档案时，应根据不同的情况，分别移交给并入单位或上级主管部门指定的其他单位接受保管，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

3、对移交给公司档案馆保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案馆应当会同财务部和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

第一百零四条 会计档案的销毁

会计档案保管期满需要销毁时，按照以下程序执行：

- 1、会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容；
- 2、公司办公室同财务部提出销毁意见；
- 3、销毁意见报经部门负责人审查，公司财务部批准，公司总会计师在会计档案销毁清册上签署意见；
- 4、销毁时应由公司财务部有关人员共同参加，监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册内容清点核对所要销毁的会计档案，销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告公司分管经理。

第十八章 增值税专用发票管理制度

第一百零五条 发票的领购

公司财务部需要领购专用发票和普通发票应当提出购票申请报告，提供经办人身份证明，税务登记证件及其他有关证明，经主管税务机关审核后发给发票购领簿及办税人员上岗证，然后凭上岗证及领购簿核准的种类、数量及购票方式，向主管税务机关领购发票。

第一百零六条 发票保管

公司购回的专用发票和通用发票财务部落实专人保管，设置发票记录簿。购回的发票要注册，写明购进时起讫号。用完的发票按现有税务管理规定，由主管税务机关办税人员审核注册销账。

财务部定期向主管税务机关报告发票使用情况，各使用部门按月向财务部报告发票使用情况。

发票的存根联和发票登记簿，应当保存五年，如要销毁必须报税务机关查验批准。

第一百零七条 发票的使用

1、开具发票应当按照规定的期限、顺序逐栏全部联次一次性如实开具，并加盖发票专用章。

2、各使用部门不得转借、转让、代开发票，不得拆本使用发票，专用发票不得擅自扩大专用发票的使用范围。

3、销售商品必须向对方开具发票，不得擅自变更品名和金额。

4、取得不符合规定的发票不得作为财务报销凭证，财会人员有权拒收。

第十九章 会计电算化管理制度

为推行公司会计管理现代化、信息化，加强会计核算软件的操作使用管理及硬件的运行维护，确保系统的正常运行及会计信息的全面、准确与安全，提高财务会计工作效率，结合公司实际情况，特制定本办法。

第一百零八条 操作管理制度

（一）操作使用人员的岗位职责

操作使用人员指有权使用会计核算软件完成职责范围内会计工作的财务人员。根据会计电算化工作要求，财务部配备以下操作使用人员，并规定其职责如下：

1、系统管理员

- （1）组织建立公司会计电算体系；
- （2）负责系统操作使用的组织与管理；
- （3）制定系统保密制度、分配用户的操作权限；
- （4）负责系统初始化的管理。

2、数据管理员

- （1）建立系统主数据；
- （2）对主数据及凭证数据等信息的完整性、正确性和合规性进行审核；
- （3）负责系统初始化工作。

3、系统操作员

-
- (1) 按照操作规程，运用系统录入凭证等数据信息并进行相关会计核算；
 - (2) 负责数据的正确性校检，对操作中出现问题作详细记录并及时报告关键用户或系统管理员；
 - (3) 根据需要提出系统维护需求。

4、系统维护员

- (1) 协助数据初始化工作，负责数据的备份与恢复工作；
- (2) 负责系统软件、应用软件、系统数据及其他会计电算化资料的保管及保密工作；
- (3) 负责对系统硬件和软件运行检查及故障登记与排除工作。

(二) 操作使用人员的操作权限

- 1、系统管理员：操作权限分配、数据查询。
- 2、数据管理员：主数据录入、查询、修改、冻结、删除，相关交易数据查询与输出，月结与年结，相关报表的查询与输出。
- 3、系统操作员：主数据查询、相关交易数据的录入、查询、修改及输出，相关报表的查询与输出。

(三) 操作使用人员遵循的原则

- 1、操作人员必须经过培训合格后方可操作，其他人员一律不允许操作。
- 2、操作人员的用户名和密码必须牢记，并注意安全保密。
- 3、任何人不得打开系统数据库进行操作。
- 4、操作完毕及时退出系统。

第一百零九条 硬件设备管理维护

- 1、专用硬件设备统一管理、专人使用，其他部门人员不得使用财务硬件设备，确需使用时必须经财务部负责人批准，并确保不影响正常工作。
- 2、硬件设备及其备件的使用、维护、保养必须落实到人，系统维护员进行登记记录，耗用品出入库建立台账。
- 3、保持机器设备良好的运行环境。
- 4、硬件设备的维护包括计算机硬件进行检测、功能修复及零部件配置。硬件设备的检测工作由系统维护员负责进行，每季度一次。

5、操作人员定期清洁硬件设备。

6、硬件设备的启用和关机必须遵照以下顺序：开机顺序为电源开关、打印机、显示器、主机，关机顺序相反，插拔相关组件时必须关机后进行。

第一百一十条 软件管理维护

1、做好多套备份，由系统管理员和系统维护员分别保管。

2、软件修改或系统调整由系统操作员提出要求，经财务部负责人批准后，由系统管理员组织系统开发商、系统操作员等实施，形成实施文档。

3、当硬盘数据被破坏并无法修正或更换硬件设备时，才能实施数据恢复操作，系统数据的恢复操作由系统维护员或系统开发商专业维护人员负责。

4、保证系统的安全正常运行，设置 8 位以上的开机密码，严禁退出统一安装的杀毒软件防火墙。

5、严禁安装与工作无关的软件，更不能访问不良网站，严防病毒随时侵入。

6、操作人员必须对自己的操作密码严格保密，不得泄漏；操作人员一旦调离工作岗位，由系统管理员及时删除该用户或改变密码。

第一百一十一条 档案及数据管理

1、电子文档指存储在磁盘介质上的、按照要求需要归档的数据信息；电子数据信息指电子文档以外的其他数据信息。

2、电子文档由财务部相关科室打印输出书面形式，一并及时归档；

3、磁盘形式的电子文档保管期限必须在五年以上，必须定期（每年一次）进行更新备份，保证信息的安全完整；妥善保管会计数据的备份，存放在安全、洁净、防火、防潮、防磁、防尘的场所，不得随便乱放和外借。

4、电子数据信息必须建立备份，采用双套数据全备份，不得直接对服务器上的会计数据和作为电子档案的备份介质上的会计数据进行任何非法写操作，如要对磁盘会计数据进行加工，必须使用备份磁盘的副本，不得删改备份介质的数据，恢复系统数据必须使用最新的正式备份；

5、妥善保管好电子数据信息的备份，一般存放在单机的硬盘介质上，不得随便放置、拷贝和外借；

6、电子数据信息的备份及自行开发原程序的备份应多处存放，根据数据量和硬盘空间的大小情况，定期清理硬盘，删除硬盘上无用的数据和系统，以提高机器的利用率和运行速度；

7、电子数据信息的管理工作，由系统维护员专职执行并对其安全性负责；

8、会计人员调离工作岗位时，必须交接电子数据信息和未归档的电子文档。

第二十章 会计人员岗位职责

第一百一十二条 会计岗位设置与分工

（一）会计岗位设置的基本规定

1、符合内部牵制制度：会计工作可以一人一岗，一人多岗或者一岗多人。但出纳不得兼管稽核，会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作；

2、执行回避制度：本企业领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

3、执行会计人员岗位轮换制度：会计人员的工作岗位做到定岗、定员不定死，有计划地进行岗位轮换，以使会计人员能够全面熟悉财会工作，扩大知识面，增强业务素质，提高工作水平，加强会计工作内部监督。轮换时应按规定办理交接手续。岗位轮换一般二至三年轮换一次，最长不超过五年。

（二）岗位设置与分工

根据企业管理工作的需要，设置财务负责人、财务部部长(副部长)、资金管理科长、总账会计(核算主管)、现金出纳、银行出纳、票据管理、往来会计、固定资产核算会计、成本费用会计、纳税申报会计、增值税票管理、稽核（风险管理）会计、预算管理等工作岗位。

第一百一十三条 财务负责人岗位职责

主持公司财务预决算、财务核算、会计监督和财务管理工作；组织协调、指导监督财务部日常管理工作。

1、建立、健全财务管理体系，对财务部门的日常管理、年度预算、资金运

作等进行总体控制。

2、主持财务报表及财务预决算的编制工作，为公司决策提供及时有效的财务分析，保证财务信息对外披露的及时性和准确性，有效地监督检查财务制度、预算的执行情况以及适当及时的调整。

3、组织制定本公司的各项财务会计制度和会计内部控制制度，并督促贯彻执行。

4、监控和预测现金流量，确定和监控公司负债和资本的合理结构，统筹管理和运作公司资金并对其进行有效的风险控制。

5、对公司重大的投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制。。

6、参与确定公司的股利政策，促进与投资者的沟通顺畅，保证股东利益的最大化。

7、与财政、税务、银行、证券等相关政府部门及会计师事务所等相关中介机构建立并保持良好的关系；

8、向总经理汇报公司财务状况、经营成果、财务收支及预算执行的具体情况，为公司高级管理人员提供财务分析，提出有益的建议。

9、组织会计人员学习理论和业务知识，负责会计人员的考核，参与研究会计人员的使用和调配。

第一百一十四条 财务部（副）部长岗位职责

1、负责公司的会计核算工作；

2、指导监督纳税会计职位、成本和往来核算职位，销售管理职位的日常工作；

3、主持财务报表的编制工作，为公司决策提供及时有效的财务分析，保证财务信息对外披露的准确性。

4、对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作；

5、协助上级对公司重大的投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制；

6、与财政、税务、银行、证券等相关政府部门及会计师事务所等相关中介

机构建立并保持良好的关系；

7、向上级主管汇报公司经营状况、经营成果、财务收支的具体情况，为集团高级管理人员提供财务分析，提出有益的建议。

第一百一十五条 资金管理科长管理职责

- 1、及时编制集团资金收支预算、月度资金情况报告，上报审核审批；
- 2、根据资金收支预算表和资金时点支付情况，合理控制资金头寸，做好融资安排，适时开展外币融资业务及外币资金保值、增值产品；；
- 3、负责企业现金流的日常监控工作，审核网银付款，确保网银支付及时无误；
- 4、按期完成公司在各合作银行的年度授信工作，确保授信项目及金额满足公司年度发展需要；
- 5、保管空白支票等各类空白票证及登记簿；
- 6、季末及时对公司内部往来进行结算，整理核对集团各银行账户余额、各项融资余额台账；
- 7、维护与银行等金融机构的合作，保持良好关系；
- 8、保证银行余额、现金、票据等资产的安全完整，并按月做好相关盘点工作。

第一百一十六条 现金出纳岗位职责

- 1、严格按照公司的财务制度规定支付款项；
- 2、定期上缴各种完整的原始凭证；
- 3、做到日清月结。库存现金余额符合管理制度规定；
- 4、按周编制现金收支报表；
- 5、完成工资的发放工作；
- 6、负责管理职工欠款事项；
- 7、完成其他由上级主管指派及自行发展的工作。

第一百一十七条 银行出纳岗位职责

- 1、管理银行账户、转账支票与发票；
- 2、严格按照公司的财务制度规定支付款项；
- 3、定期上缴各种完整的原始凭证；
- 4、及时与银行定期对账，并熟练掌握网上银行的运作；
- 5、按周编制现金收支报表；
- 6、配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作；
- 7、完成其他由上级主管指派及自行发展的工作。

第一百一十八条 票据管理岗位

- 1、检查银行承兑汇票票面信息、金额大小写、印鉴完整清晰、粘贴接缝整齐等并验票；
- 2、对银行承兑汇票进行专项台账登记管理，并对有瑕疵的票据补正；
- 3、按照公司规定至银行办理银票的托管、质押、托收、置换等业务；
- 4、按照公司财务规定选择背书银票，提交审批；
- 5、负责库存银票及存放银票保险柜密码、钥匙的保管工作；
- 6、月末对库存银票进行盘点并形成盘点记录。

第一百一十九条 总账会计(核算主管)

- 1、完成会计凭证的审核工作，对不符合财务管理规定的，进行调整或建议；
- 2、对公司资金、票据、往来等进行监督管理，进行盘点、函证；
- 3、编制与审核公司收付款预算并报汇总；
- 4、根据销售考核办法，按月进行销售考核工作；
- 5、按照公司经营需要对往来、资金回笼、发货等情况进行分析报告；
- 6、对照财务制度，评价与财务相关的内控设计与执行缺陷，并提出书面建议；
- 7、参与公司内控管理工作。

第一百二十条 成本费用核算岗位职责

- 1、拟定成本核算办法；
- 2、编制成本计划；
- 3、加强成本管理的基础工作；
- 4、负责在产品、自制半成品和产成品明细分类核算；
- 5、编制成本报表，进行成本分析和考核；
- 6、协助管理在产品和自制半成品；
- 7、拟订费用管理与控制办法；
- 8、编制制造费用、管理费用、财务费用计划；
- 9、负责制造费用、管理费用、财务费用的明细分类核算；
- 10、编制管理费用报表，做好升降原因分析，加强费用控制。

第一百二十一条 增值税票管理岗位职责

- 1、负责保管增值税专用发票和通用发票，设置发票记录簿，并按月报告发票使用情况。
- 2、凭签署的送货单回执联或其他凭证，开具销售发票。
- 3、开具发票应当按规定的期限，顺序逐项全部联次一次如实开具，并加盖发票专用章。
- 4、每日做好销售发货登记，货款回笼登记，并填报销售日报表。
- 5、建立销售考核台账，按时准确无误地登记。
- 6、填报销售货款回笼及分期付款发出商品明细表，分别报经营部门和财务部。

第一百二十二条 纳税申报岗位职责

- 1、负责进项税会计凭证的编制，并登记会计账簿，审核认证进项税发票，进行内销增值税申报；
- 2、进行外销增值税的免税申报，负责进料加工复出口业务的纳税管理；
- 3、进行外销增值税退税；
- 4、进行公司所得税申报；

-
- 5、进行个人所得税代扣代缴；
 - 6、进行公司房产税、车船使用税的申报；
 - 7、负责公司各项基金及其他税款的申报；
 - 8、熟练操作纳税申报软件。

第一百二十三条 稽核（风险）岗位职责

- 1、审查财务成本计划；
- 2、审查各项财务收支；
- 3、复核凭证和账表。
- 4、审核原始凭证是否合法，内容是否完整，手续是否完备，数字、金额是否准确。
- 5、有权督促有关部门和个人对审核是发现的不符合规定的收支进行纠正，对审计中发现有差错的会计凭证、账簿和报表予以改正。