

深圳市海普瑞药业股份有限公司 财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范公司的会计核算和财务管理，加强公司财务管理，规范企业财务行为，保护公司及其相关方的合法权益，真实、准确、完整地提供会计信息，以适应市场经济发展的需要，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、及国家其他有关法律和法规，结合本公司实际情况制定本财务管理制度。

第二条 公司财务管理的基本原则是：执行国家相关法规，建立健全企业内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映财务状况，为经营活动提供决策支持。依法计算和缴纳国家税收。真实、准确、完整、及时和公平地进行信息披露，保障投资者权益。

第三条 本制度适用于公司及控股子公司，各控股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 财务组织体系

第四条 计财部机构设置和人员配备

1、公司负责人对公司会计核算及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。

2、公司设立财务总监岗位，是公司的财务负责人，全面负责和组织公司的会计核算和财务管理工作。财务总监必须按《公司法》、《公司章程》和《公司财务负责人管理制度》有关规定的任职条件与聘用程序进行聘用或解聘。

3、公司设置计财部，专门办理公司的财务管理和会计事项，主要有预算管理、会计核算、会计控制、会计监督、财务管理等。

4、计财部根据业务需要合理设置工作岗位，并制定相应的岗位职责。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。

5、计财部经理是公司会计机构负责人。

6、公司对下属控股公司财务会计工作实行垂直统一管理，根据投资公司情况予以委派、推荐财务管理人員，并依照规定程序聘任和解聘。

7、未取得会计证的人员，不得从事会计工作。

8、公司聘任财务人员应当实行回避制度。公司控股股东、董事、监事、高级管理人员的亲属不得担任公司财务负责人和会计机构负责人、资金管理负责人和出纳等职务，财务负责人和会计机构负责人的直系亲属不得在公司计财部任职。

9、财务人员实行轮岗制度，特别是重要的岗位，公司根据实际情况定期或者不定期实行轮岗制度。

10、财务人员因徇私舞弊、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。

第五条 财务人员职业道德

1、树立良好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，除法律规定或公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露财务信息。

第三章 会计核算基础工作

第六条 按照《企业会计准则》，结合公司实际情况设置会计科目和会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第七条 公司发生的下列事项，必须及时办理会计手续，进行会计核算：款项和有价证券的收付；财物的收支、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本的增减；收入、支出、费用、成本的计算；财务成果的计算和处理；其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第八条 原始凭证是公司各项生产经营活动的最初记载和客观反映，每一项经济业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，财务人员必须严格审核原始凭证，对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。

第九条 财务人员根据审核无误的原始凭证在财务信息系统中生成或填制记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据应齐全，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。如原始单据数量过大不利于装订时采用另行存放，需要建立索引。

第十条 出纳人员应每日及时记录银行日记账和现金日记账，销售、采购等主要经营业务的记账在发生后应及时入账，会计凭证的摘要内容应清楚反映经济业务事项，对于外部审计机构会计师的审计调整事项应及时入账。

第十一条 财务人员每月在财务信息系统中及时进行记帐、过账和结账，财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，均需经稽核审验。财务人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人往来等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第十二条 计财部应按照企业会计准则的相关规定定期编制财务报告，财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等会计报表及附注。财务报告必须做到数字真实、准确、内容完整、说明清楚、按时报送。任何人不得篡改或授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第十三条 计财部按时将会计凭证、会计账簿、财务报表装订整齐、汇集全面，经相关人员签字或盖章后由指定专人按照相关法规要求及时归档、妥善保管。

第十四条 公司发生前期差错更正和坏账核销等重大事项需要计财部提出申请，财务总监审核，按照权限的大小报总经理、董事会或者股东大会审批。

第四章 会计政策和会计估计

第十五条 公司会计政策和会计估计制定的确定由计财部提出意见，财务总监进行审核，并经公司董事会批准后执行。

第十六条 公司会计政策和会计估计如需变更，应履行变更申请，由财务总监审核，并报董事会批准。

第十七条 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。

第十八条 预计负债和公允价值的确定，由计财部提出意见，财务总监进行审核，报总经理、董事会或股东大会批准。

第十九条 公司采用公历年制为会计年度，即自每年1月1日至12月31日为一个会计年度。

第二十条 公司以人民币为记帐本位币。

第二十一条 同一控制下和非同一控制下企业合并的会计处理方法

1、企业合并，是指将两个或者两个以上单独的企业合并形成一个报告主体的交易或事项。企业合并包括同一控制下的企业合并和非同一控制下的企业合并两种类型。

2、同一控制下的企业合并

(1) 参与合并的企业合并前后均受同一方或相同多方最终控制且该控制并非暂时性的，为同一控制下的企业合并。合并方在企业合并中取得的资产和负债，按照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，调整资本公积中的股本溢价；资本公积中的股本溢价不足冲减的，调整留存收益。

(2) 合并方为进行企业合并发生的各项直接相关费用，包括为进行企业合并而支付的审计费用、评估费用、法律服务费用等，于发生时计入当期损益。为企业合并发行的债券或承担其他债务支付的手续费、佣金等，计入所发行债券及其他债务的初始计量金额。企业合并中发行权益性证券发生的手续费、佣金等费用，抵减权益性证券溢价收入，溢价收入不足冲减的，冲减留存收益。合并日为合并方实际取得对被合并方控制权的日期。

3、非同一控制下企业合并

(1) 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，为非同一控制下企业合并。购买方支付的合并成本为进行企业合并支付的现金或非现金资产、发生或承担的负债、发行的权益性证券等在购买日的公允价值以及企业合并中发生

的各项直接相关的费用之和。支付的非现金资产的公允价值与其账面价值的差额，计入当期损益。

(2) 合并成本大于合并中取得的被购买方于购买日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时，对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以及合并成本的计量进行复核；经复核后合并成本仍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，其差额应当计入当期损益。

(3) 购买日为购买方实际取得对被购买方控制权的日期。购买方在购买日应当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。

第二十二条 合并财务报表的编制方法

1、合并财务报表的合并范围包括本公司及本公司的子公司。控制是指有权决定一个公司的财务和经营政策，并能据以从该公司的经营活动中获取利益。

2、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开始实施控制时纳入本公司合并范围。因此本公司在编制合并当期财务报表时，将被合并子公司的经营成果自本公司最终控制方开始实施控制时起纳入本公司合并利润表中，并对合并财务报表的年初数以及前期比较报表进行相应调整。

3、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，并自购买日起将被购买子公司的资产、负债及经营成果纳入本公司合并财务报表中，并不调整合并财务报表年初数以及前期比较报表。

4、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。

5、如果归属少数股东的亏损超过少数股东在该子公司所有者权益中所享有的份额，除公司章程或协议规定少数股东有义务承担并且少数股东有能力予以弥补的部分外，其余部分冲减本集团权益（即本财务报表中的归属于母公司股东权益）。如果子公司以后期间实现利润，在弥补了由本集团权益所承担的属于少数股东的损失之前，所有利润全部归属于本集团权益。

6、当子公司所采用的会计期间或会计政策与本公司不一致时，合并时已按照本公司的会计期间或会计政策对子公司财务报表进行必要的调整。合并时所有公司内重大交易，包括内部实现利润及往来余额均已抵销。

第二十三条 外币业务核算方法

1、外币交易按交易发生当日的近似即期汇率（当月月初汇率）折合为人民币入帐。

2、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，所产生的汇兑差额除与购建或者生产符合资本化条件的资产而借入的外币专门借款产生的汇兑差额按借款费用的原则处理外，计入当期损益。以历史成本计量的外币非货币性项目，在资产负债表日采用交易发生日的即期汇率折算。

第二十四条 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。

第二十五条 金融工具

1、融资产和金融负债在初始确认时划分为以下几类：以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或金融负债；持有至到期投资；贷款及应收款项；可供出售金融资产；其它金融负债。

2、金融资产的确认是指将符合金融资产定义和金融资产确认条件的项目记入资产负债表的过程。金融负债的确认是指将符合金融负债定义和金融负债确认条件的项目记入资产负债表的过程。

3、金融资产和金融负债的计量

(1) 初始确认时，金融资产及金融负债均以公允价值计量。对于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或金融负债，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或金融负债，相关交易费用计入初始确认金额。

(2) 除贷款和应收款项、持有至到期投资和其他金融负债外，金融资产和金融负债均以公允价值进行后续计量，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) 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或金融负债公允价值变动形成的损益计入当期损益。

(4) 可供出售的金融资产公允价值变动形成的得利或损失，除减值损失和外币货币性金融资产形成的汇兑差额外，直接计入资本公积，在该金融资产终止确认时转出，计入当期损益。

(5) 以摊余成本计量的金融资产或金融负债，在发生减值、摊销或终止确认时产生的利得和或损失计入当期损益。

4、金融资产和金融负债的终止

(1) 金融资产终止确认，是指将金融资产从企业的账户和资产负债表内予以转销。当收取金融资产现金流量的合同权利终止，或金融资产已经转移，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的，终止确认该金融资产。

(2) 金融负债终止确认，是指将金融负债从企业的账户和资产负债表内予以转销。当金融负债的现时义务全部或部分已经解除的，才能终止确认该金融负债或其一部分。

5、主要金融资产和金融负债的公允价值确定方法

(1) 存在活跃市场的金融资产和金融负债，活跃市场中的报价用于确定其公允价值；

(2) 金融工具不存在活跃市场的，采用估值技术确定其公允价值；

(3) 初始取得或衍生的金融资产或承担的金融负债，以市场交易价格作为确定其公允价值的基础；

(4) 采用未来现金流量折现法确定金融工具公允价值的，使用合同条款和特征在实质上相同的其他金融工具的市场收益率作为折现率。没有表明利率的短期应收款项和应付款项的现值与实际交易价格相差很小的，按照实际交易价格计量。

6、金融资产的减值

(1) 资产负债表日对以公允价值计量且变动计入当期损益金融资产以外的的金融资产的帐面价值进行检查，有客观证据表明该金融资产其发生了减值的，应当计提减值准备。

(2) 持有至到期投资：资产负债表日有客观证据表明其发生了减值，应当根据期账面价值与预计未来现金流量现值之间的差额确认为减值损失，计入当期损益。

(3) 可供出售金融资产：资产负债表日，公司对可供出售金融资产的减值情况进行分析，如果可供出售金融资产的公允价值发生较大幅度下降，或在综合考虑各

种相关因素后，预期这种下降趋势属于非暂时性的，则按其预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额，计提减值准备。可供出售金融资产发生减值时，应当将原直接计入所有者权益的公允价值下降形成的的累计损失一并转出，确认减值损失，计提减值准备。

第二十六条 应收款项

1、单项金额重大的应收款项的确认标准及坏账准备的计提方法：单项金额重大的的应收账款是指期末余额 1000 万元及以上的应收款项。单项金额重大的的其他应收款是指期末余额 100 万元及以上的应收款项。对单项金额重大的应收款项单独进行减值测试，如有客观证据表明其发生了减值的，根据其预计未来现金流量（不包括尚未发生的未来信用损失）按原实际利率折现的现值低于其账面价值的差额，确认为减值损失，计入当期损益。

2、单项金额不重大但按信用风险特征组合后该组合的风险较大的应收款项坏账准备的确定依据和计提方法：信用风险特征组合的确定依据：单项金额不重大但账龄在 3 年以上的款项；根据信用风险特征组合确定的计提方法：对该应收款项单独进行减值测试，如有客观证据表明其发生了减值的，根据其预计未来现金流量（不包括尚未发生的未来信用损失）按原实际利率折现的现值低于其账面价值的差额，确认为减值损失，计入当期损益。

3、对经单独测试后未减值的应收款项（包括单项金额重大和不重大的应收款项）按账龄划分为若干组合，根据以前年度与之相同或相类似信用风险特征的应收款项组合的实际损失率为基础，结合现时情况确定本期各项组合计提坏账准备的比例，具体如下：

账龄	计提比例
1 年以内	---
1—2 年	10%
2—3 年	20%
3 年以上	50%

第二十七条 存货的核算方法

- 1、存货分为原材料、在产品、产成品、低值易耗品等。
- 2、存货按实际成本进行初始计量，存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本。存货发出按移动加权平均法计价。资产负债表日，存货按照成本与可变现净值

孰低计量。

3、低值易耗品采用一次转销法进行摊销。

5、存货的盘存制度：本公司存货采用永续盘存制。

6、存货可变现净值的确定：产成品、商品和用于出售的材料等直接用于出售的商品存货，以该存货的估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；需要经过加工的材料存货，以所生产的产品的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值。

7、存货跌价准备的计提方法：资产负债表日，按单个存货可变现净值低于账面价值的差额计提存货跌价准备，计入当期损益。确定存货的可变现净值时，以资产负债表日取得最可靠的证据估计的售价为基础并考虑持有存货的目的，资产负债表日至财务报告批准报出日之间存货售价发生波动的，如有确凿证据表明其对资产负债表日存货已经存在的情况提供了新的或进一步的证据，作为调整事项进行处理；否则，作为非调整事项。

第二十八条 长期股权投资核算方法

1、长期股权投资分为：对子公司长期股权投资、对合营企业长期股权投资、对联营企业长期股权投资、对被投资单位不具有共同控制、重大影响，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（以下简称“其他股权投资”）。

2、长期股权投资的初始计量

3、企业合并形成的长期股权投资：同一控制下的企业合并形成的对子公司的长期股权投资，按照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初始投资成本，长期股权投资的初始投资成本与支付对价的帐面价值的差额，调整资本公积中的股本溢价（或资本溢价）；资本公积中股本溢价（或资本溢价）不足冲减时，调整留存收益。为进行企业合并发生的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对子公司的长期股权投资，按照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各项直接相关费用计入初始投资成本。

4、其他方式取得的长期投资：以支付现金取得的长期股权投资，按照实际支付的购买价款作为初始投资成本。初始投资成本包括与取得长期股权投资直接相关的费用、税金及其他必要支出，但实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金

股利，作为应收项目单独核算。以发行权益性证券取得的长期股权投资，按照发行权益性证券的公允价值作为初始投资成本。投资者投入的长期股权投资，按照投资合同或协议约定的价值作为初始投资成本，但合同或协议约定价值不公允的除外。以非货币资产交换方式取得的长期股权投资，如果该项交换具有商业实质且换入资产或换出资产的公允价值能可靠计量，则以换出资产的公允价值和相关税费作为初始投资成本，换出资产的公允价值与账面价值之间的差额计入当期损益；若非货币资产交换不同时具备上述两个条件，则按换出资产的账面价值和相关税费作为初始投资成本。以债务重组方式取得的长期股权投资，按取得的股权的公允价值作为初始投资成本，初始投资成本与债权账面价值之间的差额计入当期损益。

5、长期股权投资的后续计量：公司对子公司长期股权投资和其他股权投资采用成本法核算。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。对合营企业、联营企业长期股权投资采用权益法核算。

6、长期股权投资损益确认方法

(1) 采用成本法核算的长期股权投资按照初始投资成本计价，除取得投资时实际支付的价款或对价中包含的已宣告但尚未发放的现金股利或利润外，投资企业按照享有被投资单位宣告发放的现金股利或利润确认投资收益。

(2) 采用权益法核算的长期股权投资，以取得投资时被投资单位各项可辨认资产等的公允价值为基础调整后实现的净损益的份额，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利润或现金股利计算应分得的部分，相应减少长期股权投资的账面价值。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所有者权益。

(3) 处置长期股权投资，其账面价值与实际取得价款的差额，计入当期损益。采用权益法核算的长期股权投资，因被投资单位除净损益以外所有者权益的其他变动而计入所有者权益的，处置该项投资时将原计入所有者权益的部分按相应比例转入当期损益。

7、确定对被投资单位具有共同控制、重大影响的依据

(1) 确定对被投资单位具有共同控制的依据：共同控制是指按照合同约定对某项经济活动共有的控制。在合营企业设立时，合营各方在投资合同或协议中约定在所设立合营企业的重要财务和生产经营决策制定过程中，必须由合营各方均同意才能通过。

(2) 确定对被投资单位具有重大影响的依据：重大影响，是指对一个企业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。一般情况下本公司直接或通过子公司间接拥有被投资单位 20%以上但低于 50%的表决权股份时认为对被投资单位具有重大影响。

8、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，若对子公司、对合营企业、对联营企业的长期股权投资存在减值迹象，估计其可收回金额，可收回金额低于账面价值的，确认减值损失，计入当期损益，同时计提长期股权投资减值准备。其他股权投资发生减值时，按类似的金融资产的市场收益率对未来现金流量确定的现值与投资的账面价值之间的差额确认为减值损失，计入当期损益。同时计提长期股权投资减值准备。上述长期股权投资减值准备在以后期间均不予转回。

第二十九条 投资性房地产的核算方法

1、公司的投资性房地产分为：已出租的土地使用权、持有并准备增值后转让的土地使用权、已出租的建筑物。

2、本公司的投资性房地产按照取得时的成本进行初始计量，在资产负债表日采用成本模式对投资性房地产进行后续计量。其中建筑物的折旧方法和减值准备的方法与本公司固定资产的核算方法一致，土地使用权的摊销方法和减值准备的方法与本公司无形资产的核算方法一致。

第三十条 固定资产

1、固定资产是指使用寿命超过一个会计年度的为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的有形资产。

2、固定资产的确认条件为：该固定资产包含的经济利益很可能流入企业且该固定资产的成本能够可靠计量。

3、公司的固定资产分为：房屋建筑物、运输设备、电子设备、其他设备。

4、固定资产的计价：固定资产在取得时，按取得时的成本入账。取得时的成本包括买价、进口关税、运输和保险等相关费用以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。购买价款超过正常信用条件延期支付，实质上具有融资性质的，固定资产的成本以购买价款的现值为基础确定，现值与实际支付价款之间的差额，除按借款费用原则应予以资本化以外，在信用期内计入当期损益。

5、公司固定资产折旧采用直线法平均计算，并按各类固定资产的原值和估计的使用年限扣除预计净残值（原值的 5%）确定其折旧率，年分类折旧率如下：

资产类别	使用年限	残值率	年折旧率
房屋建筑物	20 年	5%	4.75%
机器设备	10 年	5%	9.5%
运输设备	5 年	5%	19%
其他设备	5 年	5%	19%

6、资产负债表日，固定资产存在减值迹象，估计其可收回金额。可收回金额按固定资产的公允价值减去处置费用后的净额与固定资产预计未来现金流量的现值之间的较高者确定。可收回金额的计量结果表明，固定资产的可收回金额低于其账面价值的，将固定资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。减值准备一旦计提，在以后会计期间不予转回。

7、固定资产的后续支出是指固定资产使用过程中发生的更新改造支出、修理费用等。后续支出的处理原则为：符合固定资产确认条件的，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，计入当期损益。

第三十一条 在建工程核算方法

1、在建工程包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造工程、大修理工程等，并按实际发生的支出确定工程成本。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。

2、资产负债表日，对长期停建并计划在3年内不会重新开工等预计发生减值的在建工程，对可收回金额低于账面价值的部分计提在建工程减值准备。

第三十二条 无形资产计价及摊销方法

1、无形资产包括使用寿命有限的无形资产和使用寿命不确定的无形资产。

2、无形资产计价：无形资产按实际成本进行初始计量。自行开发的无形资产，其成本包括自满足一定条件后至达到预定用途前所发生的支出总额。

3、无形资产摊销

(1) 使用寿命有限的无形资产，在使用寿命期限内，采用与该无形资产有关经济利益的预期实现方式一致的方法摊销，无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销。

(2) 使用寿命不确定的无形资产不摊销。

4、无形资产减值准备

(1) 对使用寿命不确定的无形资产，于资产负债表日进行减值测试。

(2) 对使用寿命有限的无形资产，于资产负债表日，存在减值迹象，估计其可收回金额。可收回金额低于其账面价值的，将无形资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为无形资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的无形资产减值准备。

(3) 无形资产减值损失确认后，减值资产的摊销费用在未来期间作相应调整，以使该资产在剩余使用寿命内，系统地分摊调整后的资产账面价值。无形资产减值损失一经确认，在以后会计期间不予转回。

5、研究与开发费用的核算方法：公司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。企业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) 从技术上来讲，完成该无形资产以使其能够使用或出售具有可行性；

(2) 具有完成该无形资产并使用或出售的意图；

(3) 无形资产产生未来经济利益的方式，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时，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计量。

第三十三条 长期待摊费核算方法：长期待摊费用能确定受益期限的，按受益期限分期平均摊销，不能确定受益期限的按不超过十年的期限平均摊销。

第三十四条 借款费用的会计处理方法

1、借款费用包括借款账面发生的利息、折价或溢价的摊销和辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额等。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，在发生时根据其发生额确认为费用，计入当期损益。

2、借款费用同时具备下列三个条件时，予以资本化：

(1) 资产支出已经发生；

(2) 借款费用已经发生；

(3) 为使资产达到预定可使用状态或可销售状态所必要的购建或生产活动已经开始。

3、资本化金额的确定

(1) 为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入专门借款，以专门借款当期实际发生的利息费用，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收益后的金额确定。

(2) 为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用一般借款的，根据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

算确定一般借款予以资本化的利息金额。资本化率根据一般借款加权平均利率计算确定。

4、若固定资产的购建活动发生非正常中断，且时间连续超过3个月，则暂停借款费用的资本化，将其确认为当期费用，直至资产的购建活动重新开始。如果中断是该资产达到预定可使用状态或者可销售状态必要的程序，借款费用不暂停资本化。

5、当所购建的固定资产达到预定可使用状态或者可销售状态时，停止其借款费用的资本化，以后发生的借款费用于发生当期确认费用。

第三十五条 或有事项和预计负债

1、或有事项是指过去的交易或者事项形成的，其结果须由某些未来事件的发生或不发生才能决定的不确定事项。主要包括：未决诉讼或仲裁、债务担保、产品质量保证(含产品安全保证)、承诺、亏损合同、重组义务、环境污染整治等。

2、若与或有事项相关的义务同时符合以下条件，确认为预计负债：

- (1) 该义务是企业承担的现时义务；
- (2) 该义务的履行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。

3、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，企业清偿预计负债所需支出全部或部分预期由第三方补偿的，补偿金额只有在基本确定能够收到时才能作为资产单独确认。确认的补偿金额不超过预计负债的账面价值。

4、本公司亏损合同产生的义务和因重组而承担的重组义务同时符合上述条件的，确认为预计负债。只有在承诺出售部分业务（即签订约束性出售协议）时，才能确认因重组而承担了重组义务。

第三十六条 股份支付及权益工具

1、股份支付分为以权益结算的股份支付和以现金结算的股份支付。

2、权益工具的公允价值，按照《企业会计准则第22号—金融工具确认和计量》确定。

3、确认可行权权益工具最佳估计的依据：在等待期内每个资产负债表日，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。

4、实施、修改、终止股份支付计划的相关会计处理

- (1) 股份支付的实施

以权益结算的股份支付换取职工提供服务的，应当以授予职工权益工具的公允价值计量。授予后立即可行权的换取职工服务的以权益结算的股份支付，应当在授予日按照权益工具的公允价值计入相关成本或费用，相应增加资本公积。完成等待期内的服务或达到规定业绩条件才可行权的换取职工服务的以权益结算的股份支付，在等待期内的每个资产负债表日，应当以对可行权权益工具数量的最佳估计为基础，按照权益工具授予日的公允价值，将当期取得的服务计入相关成本或费用和资本公积。在资产负债表日，后续信息表明可行权权益工具的数量与以前估计不同的，应当进行调整，并在可行权日调整至实际可行权的权益工具数量。对于可行权条件为规定服务期间的股份支付，等待期为授予日至可行权日的期间；对于可行权条件为规定业绩的股份支付，在授予日根据最可能的业绩结果预计等待期的长度。企业在可行权日之后不再对已确认的相关成本或费用和所有者权益总额进行调整。

以权益结算的股份支付换取其他方服务的，应当分别下列情况处理：其他方服务的公允价值能够可靠计量的，应当按照其他方服务在取得日的公允价值，计入相关成本或费用，相应增加所有者权益。其他方服务的公允价值不能可靠计量但权益工具公允价值能够可靠计量的，应当按照权益工具在服务取得日的公允价值，计入相关成本或费用，相应增加所有者权益。在行权日，企业根据实际行权的权益工具数量，计算确定应转入实收资本或股本的金额，将其转入实收资本或股本。

以现金结算的股份支付的，按照企业承担的以股份或其他权益工具为基础计算确定的负债的公允价值计量。授予后立即可行权的以现金结算的股份支付，应当在授予日以企业承担负债的公允价值计入相关成本或费用，相应增加负债。完成等待期内的服务或达到规定业绩条件以后才可行权的以现金结算的股份支付，在等待期内的每个资产负债表日，应当以对可行权情况的最佳估计为基础，按照企业承担负债的公允价值金额，将当期取得的服务计入成本或费用和相应的负债。在资产负债表日，后续信息表明企业当期承担债务的公允价值与以前估计不同的，应当进行调整，并在可行权日调整至实际可行权水平。企业应当在相关负债结算前的每个资产负债表日以及结算日，对负债的公允价值重新计量，其变动计入当期损益。

（2）股份支付的修改

修改增加了所授予的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。修改发生在等待期内，在确认修改日至修改后的可行权日之间取得服务的公允价值时，既包括在剩余原等待期内以原权益工具授予日公允价

值为基础确定的服务金额，也包括权益工具公允价值的增加。修改发生在可行权日之后，立即确认权益工具公允价值的增加。如果股份支付协议要求职工只有先完成更长期间的服务才能取得修改后的权益工具，则在整个等待期内确认权益工具公允价值的增加。

修改增加了所授予的权益工具的数量，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。如果修改发生在等待期内，在确认修改日至增加的权益工具可行权日之间取得服务的公允价值时，既包括在剩余原等待期内以原权益工具授予日公允价值为基础确定的服务金额，也包括权益工具公允价值的增加。

如果按照有利于职工的方式修改可行权条件，如缩短等待期、变更或取消业绩条件（而非市场条件），在处理可行权条件时，考虑修改后的可行权条件。

修改减少了所授予的权益工具的公允价值，继续以权益工具在授予日的公允价值为基础，确认取得服务的金额，而不考虑权益工具公允价值的减少。

修改减少了授予的权益工具的数量，将减少部分作为已授予的权益工具的取消来进行处理。

以不利于职工的方式修改了可行权条件，如延长等待期、增加或变更业绩条件（而非市场条件），在处理可行权条件时，不考虑修改后的可行权条件。

（3）股份支付的终止

将取消或结算作为加速可行权处理，立即确认原本应在剩余等待期内确认的金额。

在取消或结算时支付给职工的所有款项均应作为权益的回购处理，回购支付的金额高于该权益工具在回购日公允价值的部分，计入当期费用。

如果向职工授予新的权益工具，并在新权益工具授予日认定所授予的新权益工具是用于替代被取消的权益工具的，企业应以处理原权益工具条款和条件修改相同的方式，对所授予的替代权益工具进行处理。企业如果回购其职工已可行权的权益工具，应当借记所有者权益，回购支付的金额高于该权益工具在回购日公允价值的部分，计入当期费用。

第三十七条 收入确认原则

1、销售商品收入同时满足下列条件的，予以确认：

（1）已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；

(2) 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；

(3) 与交易相关的经济利益很可能流入企业；

(4) 相关的收入和成本能够可靠的计量。

2、让渡资产使用权收入包括利息收入、使用费收入。

(1) 利息收入金额，按照他人使用本企业货币资金的时间和实际利率计算确定；

(2) 使用费收入金额，按照有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确定。

(3) 公司商品销售方式采用直接销售，确认收入的具体条件为：主要客户必须签订销售合同，所有销售根据实际订单向客户发出商品。国内销售部分出库后，经对方收货确认，向其开具销售发票确认收入；出口销售部分依据出库单、货运单据、出口报关单等开具出口发票确认销售收入。

第三十八条 政府补助

1、政府补助是指本公司从政府无偿取得货币性资产或非货币性资产，但不包括政府作为企业所有者投入的资本。本公司政府补助分为与资产相关的政府补助和与收益相关的政府补助。

2、取得与资产相关的政府补助，确认为递延收益，自相关资产达到预定可使用状态时起，在该资产使用寿命内平均分配，分次计入以后各期的营业外收入。相关资产在使用寿命结束前被出售、转让、报废或发生毁损的，将尚未分配的递延收益余额一次性转入资产处置当期的营业外收入。

3、与收益相关的政府补助，用于补偿企业以后期间的相关费用或损失的，取得时确认为递延收益，在确认相关费用的期间计入当期营业外收入；用于补偿企业已经发生的费用或损失的，取得时直接计入当期营业外收入。

第三十九条 递延所得税资产和递延所得税负债

1、本公司的所得税费用采用资产负债表债务法核算。递延所得税资产和递延所得税负债根据资产和负债的计税基础与账面价值的差额（暂时性差异），于资产负债表日按照预期收回该资产或清偿该负债期间的适用税率计量确认递延所得税资产和递延所得税负债。

2、对子公司及联营企业及合营企业投资相关的应纳税暂时性差异确认相应的递延所得税负债，但能够控制暂时性差异转回时间且该暂时性差异在可预见的未来很可能不会转回的，不予确认。

3、递延所得税资产的确认以本公司未来期间很可能取得用来抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限。

4、对子公司及联营企业及合营企业投资相关的可抵扣暂时性差异同时满足暂时性差异在可预见的未来很可能转回且未来很可能获得用来抵扣暂时性差异的应纳税所得额时确认相应的递延所得税资产。

5、对于能够结转以后年度的可抵扣亏损和税款抵减，以很可能获得用来抵扣可抵扣亏损和税款抵减的未来应纳税所得额为限，确认相应的递延所得税资产。

第五章 货币资金管理

第四十条 现金管理

1、现金的使用范围严格遵守国家规定的现金管理制度，公司应根据管理需要，制定具体的现金管理制度，控制范围和额度。

2、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。

3、建立健全现金日记账，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计财部经理。每月月末出纳员应将现金日记账与总账核对相符，总账会计应定期或不定期抽盘库存现金并编制现金盘点表，由盘点人、监盘人和计财部经理签字。

第四十一条 银行结算管理

1、公司和控股子公司开设银行账户必须由财务总监审批后才能开立。

2、出纳人员按银行名称和账号分别开设银行存款日记账，逐笔登记银行收付，逐日结出余额。会计应每月编制银行存款余额调节表，由计财部经理复核并签名，对超过一个月的调整事项应追查原因。

3、不准出租、出借账户，不准签发空头支票，不准套取银行信用。

4、网上银行业务必须在经济事项经过适当的审批权限后，按照权限由网上银行经办人、复核人审核后方可支付。

第四十二条 票据和财务印鉴管理

1、支票必须按编号顺序使用，不得套开支票、出借支票。应建立支票领取登记簿，详细登记购买、使用数量和起讫号码，对票据购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行记录和定期检查，防止丢失或发生营私舞弊现象等事项。

2、公司的财务印章主要包括：财务专用章、法人私章、发票专用章、银行收讫、银行付讫、现金收讫、现金付讫章等。其中财务专用章和法人私章为银行预留印鉴，不得由同一人保管。发票专用章由税务会计保管，专用于开具发票；银行收付讫、现金收付讫章由出纳人员保管，专用于资金收付业务。

第四十三条 出纳人员不得与控股股东、实际控制人、公司董事、监事、高级管理人员、会计机构负责人构成亲属关系。

第四十四条 实行钱账分管制度，出纳人员不得负责总账的记录，不得兼任凭证稽核、会计档案的保管和收入、支出、费用、债务债权等会计科目的登记。

第四十五条 出纳必须根据合法的经相关权限人审批的单据办理款项收支，对于违反规定的收支，应当拒绝办理；对于内容不详、手续不全、数字差错的凭证，应当予以退回，要求补办手续，更正错误；遇有伪造、涂改凭证等虚报冒领的，应及时向领导反映。

第四十六条 公司对于资金支付建立分级审批制度，按照不同职位级别设定不同的审批责任权限，在业务和财务层面按照审批权限执行资金支付业务。

第六章 应收款项的管理

第四十七条 应收款项是指公司对外销售产成品、材料、提供劳务等形成的应收账款及各种应收、暂付款项，如日常一般资金往来、暂付款、备用金等形成的其它应收款。

第四十八条 公司计财部由专人负责对应收款项的日常核算，定期编制应收款项明细表和进行账龄分析，定期与销售部和其他有关单位、部门、人员进行对帐。业务部门和业务经办人员负有向客户联系催收应收款项的责任。

第四十九条 建立坏账准备金制度，坏账的计提方法见前述会计政策。当债务人破产或者死亡，以其破产财产或者遗产清偿后，仍然无法收回或者债务人逾期未履行其清偿义务，且具有明显特征表明无法收回时，进行坏账损失的确认。

第五十条 发生坏账损失时，应由业务人员提出申请，经业务部门提交损失报告，详细说明坏账形成的原因、过程及相关责任的认定，履行必要的报批程序后进行处理。

第五十一条 坏账一经确认，计财部应按《企业会计准则》规定进行账务处理，并向税务部门办理报批手续。对于已转作坏账损失的应收账款，计财部应同时做好备查登记，并保留继续要求有关人员催讨的权利。一旦收回要正确入账，避免出现报损后收回不入账的情况。

第七章 存货管理

第五十一条 公司存货实行归口管理的原则：

- 1、原材料、包装物、在产品、产成品由生产部和物控部管理；
- 2、低值易耗品由使用部门和归口部门管理；
- 3、计财部对公司存货进行财务核算和财务监督。

第五十二条 对存货必须建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移必须办理相关手续，并由计财部据实核算。计量器具定期由技术监督部门校验。

第五十三条 归口管理部门应建立存货收发存台帐，及时进行登记，并定期向计财部提交相关报表。

第五十四条 公司采用永续盘存制进行存货盘存，建立定期与不定期盘存制度，计财部应进行抽盘或全盘，形成盘点纪录，进行帐帐、帐实核对。

第五十五条 对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，由物控部或使用部门提出申请，说明存货盘盈、盘亏、报损形成的原因、过程及相关责任的认定，履行必要的报批程序后进行处理。

第八章 固定资产管理

第五十六条 固定资产采用分级核算、分级归口管理的办法。计财部负责固定资产的核算和财务监督。公司的房屋建筑物、机器设备归口工程部管理，运输设备归口总经办管理，各种办公自动化设备归口数据中心管理，办公家具及办公设施归行政部管理。由各归口部门建立、登记固定资产卡片和台账，做好维护和管理。

第五十七条 固定资产的购入、售出、调入、调出、租入、租出、内部转移，均需报经归口的部门同意，经相关权限人批准后，报计财部作账务处理。

第五十八条 固定资产平常可根据需要进行盘查，年度终了，必须由计财部组织进行一次全面的盘点清查，进行帐实核对以及账帐核对。

第五十九条 固定资产的盘盈、盘亏、失窃、报废，均由使用部门书面说明原因，及时上报归口部门和计财部。对报废的财产，归口部门应组织有关人员进行鉴定，对确无使用价值的固定资产报相关权限人批准后处理；对盘亏、失窃的固定资产，要查明原因，落实责任，由相关责任人承担，责任人不明确的由使用、管理部门承担，并按公司相关制度进行赔偿。

第六十条 期末计财部应会同归口管理部门对固定资产逐项进行检查和评估，进行减值测试。

第九章 在建工程管理

第六十一条 在建工程由工程部或其他部门按照公司有关项目管理的规定进行管理，立项审批后进行。

第六十二条 计财部应严格按合同支付工程款项，工程施工单位报送工程进度表和工程价款单，经项目负责人审核、计财部复核、报相关权限人批准后，支付工程进度款。

第六十三条 在建工程在达到固定资产投资项目批准文件所规定的内容、具备使用和投产条件的，工程部应及时组织竣工验收，提交竣工验收报告，计财部同时做好资产入账工作。

第六十四条 工程竣工决算办理后，工程部将固定资产清册，连同可行性研究报告、项目评价报告、设计图纸、工程预决算及土地使用证、红线图等文件、资料、证件，造具清册一并立卷存档，妥善管理，长期保管。

第十章 无形资产管理

第六十五条 无形资产由公司各相关部门进行归口管理，负责申请、申报和管理工作。计财部负责无形资产的价值管理工作，进行财务核算。

第六十六条 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在满足一定条件时，确认为无形资产。

第六十七条 公司员工完成的职务发明创造或技术成果，知识产权归公司所有。职务发明、技术成果的发明人及设计人，在离开公司时应将从事相关工作的全部技术资料、实验资料、样品及产品等交还公司。

第六十八条 计财部应做好无形资产的价值认定工作，监督其收益实现情况，同时应于每年年末对无形资产的账面价值进行减值测试。

第十一章 资产减值、损失及处理管理

第六十九条 资产减值是指资产发生市场价值低于账面价值的情况，资产损失准备或减值准备包括：坏账准备、存货跌价准备、投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备等。

第七十条 公司对资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，经董事会审议批准后执行。

第七十一条 公司在每年年度终了时，在完成核对对账、全面盘点的基础上，对资产进行减值测试，从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备，并按照相关权限报公司总经理、董事会或股东大会审批。

第七十二条 资产损失是指公司实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、外汇交易、委托理财等高风险业务的损失等。资产损失的一般处理程序如下：

- 1、公司内部有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任。
- 2、公司内部审计、监察部门经过责任追究，提出结案意见。
- 3、涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明。
- 4、公司计财部经过审核后，对确认的资产损失提出财务处理意见，按照公司相关制度的规定，提交总经理、董事会或股东大会审批执行。

第七十三条 资产处理是公司对有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的的行为。公司制定专门的管理办法，对资产处理的审批权限、损失细则、财务审核及责任追究做出明确规范。重大资产处理是指公司为了调整经营方向或者实施财务重组处理主营业务所用的关键设备、设施、房屋等固定资产的行为。公司重大的资产处理行为依照《公司章程》规定执行。

第十二章 对外投资管理

第七十四条 对外投资是公司根据国家法律法规的规定，以货币资金、实物、无形资产向其他单位投资或购买其他单位的股票、债券、基金等。对外投资分为长期股权投资、长期债券投资和短期投资，长期股权投资是公司投出的期限在一年以上（不含一年）的各种股权性质的投资，包括股票投资和其他股权投资。长期债权投资是公司购入的在一年以内（不含一年）不能变现或不准备随时变现的债券和其他债权投资。短期投资是公司购入的能随时变现并持有时间不准备超过一年（含一年）的投资，包括股票、债券、基金等。

第七十五条 公司应审慎选择投资项目，严禁进行股票、期货等高风险性投资。公司对外投资应按照公司《章程》和《重大投资决策管理制度》的规定，履行公司必要的分析与决策程序后，方可办理公司对外投资。控股子公司未经公司批准或授权，不得办理对外投资业务。

第七十六条 计财部根据最终审批的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，负责对外投资和投资收益的核算和监督。审计部定期对对外投资项目的投资效益（盈利能力、风险状况、变现能力、发展前景）进行审计，提出评价意见，报公司财务总监、总经理和董事会审阅，以适时调整投资对象，达到资产优化配置。

第十三章 成本费用管理

第七十七条 公司的成本费用指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出，包括生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、财务费用等。

第七十八条 公司本部和各子公司都应结合自身职能和生产经营特点制定本单位的成本、费用核算方法。公司成本费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

第七十九条 成本管理应遵循历史成本、分期核算、权责发生制、一致性、配比性、划分生产费用和期间费用等基本原则，划清各种成本界限和成本开支范围、不能混淆不清、弄虚作假，影响成本核算的准确性，应做到：

1、正确划分收益性支出和资本性支出，购建固定资产、无形资产或其他资产的支出不得列入成本，保证产品成本计算的准确性。

2、按照会计分期的原则，正确将各项生产费用分别归属不同会计期间，保证产品成本计算的正确性和一致性。

3、按照生产费用和成本计算对象之间的关系，正确划分直接费用和间接费用。

4、对各个成本计算对象所归集的生产费用，应根据不同的情况在完工产品与在产品之间进行分配。

5、不得以计划成本、估计成本、定额成本代替实际成本。

6、不得将被没收的财物、支付的滞纳金、罚金、违约金、赔偿金以及赞助、捐赠等支出列入成本和费用。

第八十条 公司实行成本费用预算控制，各部门负责人为预算责任人，在预算内开支，对执行结果承担考核责任。

第十四章 对子公司的管理

第八十条 公司对子公司财务管理实行统一管理，由公司计财部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。

第八十一条 各子公司财务管理原则上执行公司颁布的统一财务管理制度，同时，可根据本公司的具体情况，制订具体的财务管理办法，报公司计财部批准后执行。

第八十二条 子公司必须采用公司统一的会计政策及核算规则进行会计核算，并按公司计财部指定的财务软件及相关要求进行会计核算。

第八十三条 对子公司管理应参照《子公司管理制度》的规定制定相关的财务管理制度，对子公司财务人员的管理、财务报告、资金往来、资金借贷、对外担保、重大资金支出等作出相关规定。

第八十四条 公司审计部门不定期对所属各子公司进行财务审计，一方面指导下级单位财务工作的开展，一方面查伪堵漏，不断发现管理和财务隐患，采取整治措施，确保良好会计核算秩序。

第十五章 财务报告和财务分析

第八十五条 公司财务报告包括会计报表和会计报表附注。会计报表和会计报表附注应按照企业会计准则和其他相关法规的要求定期进行编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

第八十六条 会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等。会计报表采用《企业会计准则》所规定的会计报表格式。

第八十七条 会计报表附注的内容包括：

- 1、公司的基本情况；
- 2、公司主要会计政策、会计估计和前期差错；
- 3、主要税项；
- 4、企业合并和合并财务报表；
- 5、财务报表主要项目注释；
- 6、关联方关系及其交易；
- 7、或有和重大承诺事项；
- 8、资产负债表日后事项；
- 9、其他重要事项。

第八十八条 对外披露的财务报告的报出的内容和期限须遵循披露相关约定，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。控股子公司的月度财务报表应于月份终了后 10 天内报送公司，年度会计报表应于年度终了后 30 天内报送公司。公司计财部可根据需要调整公司内部上报的时间。

第八十九条 公司对外报送的财务报告应加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、报告所属年度、月份、日期等，并由公司法定代表人、财务负责人和会计机构负责人签名或盖章。

第九十条 公司年度财务报告必须经公司聘请的会计师事务所进行审计。

第九十一条 公司及各子公司每月编制财务分析报告，财务分析报告应包括但不限于下列内容：

- 1、公司经营业务基本情况介绍及总体评价。
- 2、主体分析，包括但不限于资产状况分析、盈利分析、现金流量分析。
- 3、其他重大事项说明。
- 4、存在的主要问题和风险以及改进意见或者风险应对策略。

第十六章 预算管理

第九十二条 公司实行全面预算管理，财务预算应围绕公司未来年度经营计划开展，是反映预算年度预计财务状况、经营成果以及现金流量等价值指标的各种预算总和。

第九十三条 财务预算以销售预算为起点编制生产预算、人工预算、原材料消耗及采购预算、经营及管理费用预算、投资预算及资金预算等，形成预算财务报表。

第九十四条 计财部在预算管理委员会的领导下，于每年年末启动全面预算编制工作，根据公司下达的经营计划和目标，组织各部门、各子公司编制下一年度财务预算。

第九十五条 计财部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。

第九十六条 公司对各项预算的执行情况，根据预算执行情况分析报告，建立合理的预算执行的调查和奖惩办法，保证预算管理目标的实现。

第十七章 财务信息系统管理

第九十七条 财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。公司及控股子公司应在统一的企业资源管理系统下操作。

第九十八条 财务信息系统的管理和维护：

1、由公司数据中心系统管理员进行日常管理与维护，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。

第九十九条 信息系统授权管理：

1、由公司数据中心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。

第十八章 会计档案管理

第一百条 会计档案的范围是指会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业资料，是记录和反映经济业务的重要资料和凭据。

第一百零一条 公司会计凭证、账簿和会计报表，以及会计工作有关的专业资料，均应存入会计档案。按照归档的要求，整理立卷或装订成册。

第一百零二条 出纳员不得兼管会计档案。计财部指定专人进行会计档案的管理，月度终了后及时打印、整理、装订各类会计凭证和会计报表，年度终了后及时打印、整理、装订各类会计账簿。

第一百零三条 各类会计档案的整理、装订要求是：

1、会计凭证：应将各种记账凭证按时间和凭证号顺序装订成本，做到附件齐全、折叠整齐、厚薄均匀、装订牢固美观。会计凭证封面要填写规定的内容，在脊背上注明该本凭证的日期、凭证种类和顺序号。

2、会计账簿，用线绳装订成本，逐页编号、贴上封面、分类标号、标注清晰。

3、财务报告：应将各类会计报表整理齐全、封面按规定填写、盖章。

4、银行余额调节表，按月按银行顺序装订。

5、计算机存储的会计信息要打印输出为纸质会计档案进行保管，储存会计信息的磁盘、光盘等介质由数据中心保管，定期拷贝、更换，以保证其安全性。

6、计财部会计档案管理人员对会计档案必须进行科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便。要严格执行安全和保密制度，不得随意存放，严防毁损、散失和泄密。

7、合并、撤销单位的会计档案，原则上由并入单位负责接收保管，并由交接双方在移交清册上签章。

第一百零四条 各类会计档案原则上只允许本公司计财部财务人员查阅和使用。

第一百零五条 本公司其他部门或外单位人员需要查阅、借用会计档案，必须经相关权限人员批准，办理查阅登记手续后，由会计档案管理员协同查阅。凡经批准查阅会计档案者，应严格执行有关保密制度，在会计档案存放地点查阅，严禁在会计档案上涂画、拆封或抽换，未经领导批准严禁复印和借出。

第一百零六条 会计档案保管期限从会计年度终了后的第一天算起。会计档案根据其特点在保管期限上分为永久和定期两种。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。各种会计档案的保管期限参见《会计档案保管期限表》，会计档案的保管期限可根据实际需要适当延长。

会计档案保管期限表

顺序号	档案名称	保管期限
一、会计凭证类		
1	原始凭证、记账凭证、汇总凭证	15
2	银行存款余额调节表	3
二、会计账簿类		
3	日记账	15
4	其中：现金和银行存款日记账	25
5	明细账	15
6	总账	15
7	固定资产卡片	固定资产报废清理后 5 年
8	辅助账簿	15
三、会计报表		
9	主要财务指标快报（包括文字分析）	3
10	月、季度会计报表（包括文字分析）	5
11	年度会计报表（决算）（包括文字分析）	永久
四、其他类		
12	会计移交清册	15
13	会计档案保管清册	25
14	会计档案销毁清册	25

第一百零八条 会计档案的销毁：

1、会计档案保管期满，需要销毁时，由计财部提出销毁意见，严格审查，编制销毁清册，经公司财务总监及总经理审查同意、并在销毁清册签署意见后，报经董事会批准后销毁。

2、监销人在销毁会计档案之前，应当按照档案销毁清册所列内容认真清点核对；销毁后，在销毁清册上签章，并将监销情况报告公司财务总监及总经理。

3、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，保管到未了事项了结为止。

第十九章 财务人员交接管理

第一百零九条 离岗财务人员办理移交手续前，必须做好以下各项工作：

- 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、整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面资料。要核实所有内外往来账目，部门间财产物资账，并尽可能处理结清，处理不完的列表交接。

3、编制移交清册。移交清册一般应包括：单位名称、交接日期、交接内容、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册数以及需要说明的问题和意见等。交接内容要详细列明应该移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和会计用品等内容。会计电算化部分，还应移交会计软件及密码、会计软件备份资料及其他资料。

第一百一十条 财务人员办理交接手续时，移交人员要按照移交清册逐项移交，接管人员要逐项核对点收，并注意以下几点：

1、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，移交人要在规定期限内负责查清处理。

2、会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，要查明原因，并要在移交册中加以注明，由移交人负责。

3、银行存款账户余额要与银行对账单核对相符，不一致时，移交人要在规定期限内负责查清处理。

4、财产物资和债权债务的明细账户要与总账有关账户余额核对相符。要通过随机抽查个别账户余额方式，进行账账、账实的核对；

5、移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚，移交人员从事会计电算化的，要对有关电子数据在电脑上进行实际操作，以检查电子数据的运行和有关数字的情况，在实际操作状态下进行交接。

第一百一十一条 财务人员办理交接时，必须有专人负责监交。一般财务人员交接，由会计主管监交；会计主管交接，由财务经理监交；财务经理交接，由财务总监监交；财务总监交接，由公司审计部监交。

第一百一十二条 交接工作结束后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或签章，以明确责任。移交清册一式四份，交接双方、监交人各一份，计财部存档一份。

第一百一十二条 移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任，不能因为会计资料已移交而推卸责任。

第二十章 财务人员培训

第一百一十三条 公司计财部负责组织财务人员业务培训，建立学习型组织，不断提高财务人员专业素质与职业道德，更新与扩充知识与技能，储备财务技术和管理人员。

第一百一十四条 培训对象包括所有财务人员，培训内容包括会计准则、财税政策、财务分析、财务制度与业务流程、各类疑难问题解决办法等。

第一百一十五条 公司计财部每年应制定公司财务人员培训计划。

第一百一十六条 内部培训

1、由财务总监、财务经理或具备一定专业水平的财务人员根据工作需要撰写培训材料，定期和不定期组织财务人员进行培训；

2、对于工作中发现的重大问题及时编写治理文件，组织财务人员学习；

3、鼓励财务人员利用业余时间自学和在工作中讨论沟通，形成良好的学习气氛。

第一百一十七条 外部培训

1、保证财务人员参加深圳市财政局组织的会计人员继续教育培训，合理安排学习时间，提供必要的学习条件；

2、鼓励和支持财务人员参加各类会计职称证书和资格证书的学习和考试；

3、安排财务人员参加税务、银行、政府相关部门或专业培训机构组织的各类培训，及时掌握新政策、新信息。

第二十一章 财务人员考核和责任追究

第一百一十八条 财务人员的考核按照《员工绩效考核管理规定》进行考核，月度考核与当月的绩效直接挂钩。

第一百一十九条 根据对财务人员的考核结果进行责任追究，按公司相关制度进行奖励和惩罚。奖励方式包括通报表扬、记功、记大功；处罚方式包括警告、记过、辞退。

4.20.1. 涉及重大会计差错的财务人员责任追究，参照公司相关制度执行。

第二十二章 附则

第一百二十条 本制度经董事会批准后，自发布之日起实行。

第一百二十一条 本制度的修订、废止由公司计财部提出意见，修订权、废止权归董事会。

第一百二十二条 本制度由公司计财部负责解释。

