

山东山大华特科技股份有限公司

会计基础工作规范

第一章 总 则

第一条 为加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》及相关法规、制度，结合公司实际情况，制定本规范。

第二条 公司负责人对公司的会计基础工作负责。

第三条 会计机构、会计人员依照本规范进行会计核算，实施会计监督。任何部门或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。任何部门或者个人不得对依法履行职责的会计人员实行打击报复。

第二章 会计机构和会计人员

第四条 公司根据会计业务的需要设置会计机构，并设置会计机构负责人。

第五条 会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：

- (一) 坚持原则，廉洁奉公；
- (二) 具有会计专业技术资格；
- (三) 具备大学本科以上学历或中级以上专业技术资格并且主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于5年；
- (四) 熟悉国家财经法律、法规、规章制度；
- (五) 有较强的组织能力；
- (六) 身体状况能适应本职工作的要求。

第六条 公司设置财务总监，组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济活动的分析和决策。财务总监应当具备下列条件：

- (一) 坚持原则，廉洁奉公；
- (二) 具备中级以上专业技术资格并且主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于8年；

(三) 具有较高的理论政策水平, 熟悉国家财经法律、法规、方针、政策和制度, 掌握现代化管理的有关知识;

(四) 有较强的组织领导能力;

(五) 身体健康, 能胜任本职工作。

第七条 公司应当根据会计业务需要配备持有会计从业资格证的会计人员。未取得会计从业资格证的人员, 不得从事会计工作。

第八条 公司根据会计业务需要设置相应会计工作岗位。会计工作岗位一般可分为: 会计机构负责人或者会计主管人员, 出纳, 财产物资核算, 工资核算, 成本费用核算, 财务成果核算, 资金核算, 往来结算, 总账报表, 稽核, 档案管理。

第九条 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、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第十条 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

第十一条 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能, 熟悉国家相关法律、法规和企业会计准则及公司财务内控管理制度。会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。公司应当保证会计人员参加继续教育的时间和其他必要条件。

第十二条 公司负责人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权; 对忠于职守, 坚持原则, 做出显著成绩的会计机构、会计人员, 应当给予精神的和物质的奖励。

第十三条 公司任用会计人员应当实行回避制度。

公司负责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、会计主管人员的直系亲属不得在公司会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为: 夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第十四条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德, 树立良好的职业品质、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。

第十五条 会计人员应当热爱本职工作, 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。

第十六条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。

第十七条 会计人员应当按照会计法律、法规和企业会计准则及公司财务内控管理制度规定的程序和要求进行会计工作,保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第十八条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第十九条 会计人员应当熟悉公司的生产经营和业务管理等情况,运用掌握的会计信息和会计方法,为改善公司内部管理、提高经济效益服务。

第二十条 会计人员应当保守公司的商业秘密。除法律规定和公司领导人同意外,不能私自向外界提供或者泄露公司的会计信息。

第二十一条 公司应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况,并作为会计人员收入分配、晋升、表彰奖励的重要考核依据。

第二十二条 会计人员工作调动或因故离职,必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的,不得调动或者离职。

第二十三条 接替人员应当认真接管移交工作,并继续办理移交的未了事项。

第二十四条 会计人员办理移交手续前,必须及时做好以下工作:

(一)已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的,应填制完毕。

(二)整理应该移交的各项资料,对未了事项写出书面材料。

(三)编制移交清册,列明应该移交的会计凭证、会计账簿、财务报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、会计软件、数据磁盘、其他会计资料 and 物品等内容,从事会计电算化系统管理的移交人员,应当在移交清册中注明会计软件的系统管理员密码,由接替人员当场更改密码,必要时对有关事项做出文字说明。

第二十五条 会计人员办理交接手续,必须有监交人负责监交。一般会计人员交接,由会计机构负责人监交;会计机构负责人交接手续,由财务总监监交。

第二十六条 移交人员在办理移交时,要按移交清册逐项移交;接替人员要逐项核对点收。

(一)库存现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致,不一致时,移交人员必须限期查清。

(二) 会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺, 必须查清原因, 并在移交清册中注明, 由移交人员负责。

(三) 银行存款账户余额必须至少按月与银行对账单核对, 如不一致, 应当编制银行存款余额调节表, 各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符; 必要时, 要抽查个别账户的余额, 与实物核对相符, 或者与往来单位、个人核对清楚。

(四) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等, 必须交接清楚; 移交人员从事会计电算化工作的, 要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接, 操作结束后, 系统管理员从会计软件中取消该移交人员的使用权限。

第二十七条 会计机构负责人移交时, 还必须将重要财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等, 向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题, 应当写出书面材料。

第二十八条 交接完毕后, 交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明: 单位名称, 交接日期, 交接双方和监交人员的姓名、职务, 移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份, 交接双方各执一份, 存档一份。

第二十九条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的, 会计机构负责人或者财务总监必须指定有关人员接替或者代理, 并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的, 应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的, 经财务总监批准, 可由移交人员书面委托他人代办移交, 但委托人应当承担本规范第三十一条所规定的责任。

第三十条 公司下属机构撤销时, 必须留有必要的会计人员, 会同有关人员办理清理工作, 编制决算。未移交前, 不得离职。接收单位和移交日期由公司确定。

公司机构合并、分立的, 其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第三十一条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他有

关资料的真实性、完整性承担法律责任。

第三章 会计核算的一般规定

第三十二条 公司会计部门应当按照《中华人民共和国会计法》和企业会计准则及公司财务内控管理制度的规定建立会计账册，进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告，及时提供真实、准确、完整的会计信息。

第三十三条 公司对下列经济事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十四条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第三十五条 会计核算以人民币为记账本位币，采用借贷记账法进行核算，会计记录的文字应当使用中文。

第三十六条 会计科目的设置和使用在遵循企业会计准则的基础上，可根据公司实际设置相应明细科目。

第三十七条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合企业会计准则及公司财务内控制度的规定，不得伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，不得设置账外账，不得提供虚假会计报表。

第三十八条 公司使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，按照财政部关于会计电算化的有关规定管理。

第三十九条 进行会计核算除遵守会计核算的一般规定外，不得有下列行为：

- (一) 随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益。
- (二) 虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入。
- (三) 随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或

者少列费用、成本。

(四) 随意调整利润的计算、分配方法, 编造虚假利润或者隐瞒利润。

(五) 违反企业会计准则及公司财务内控制度规定的其他行为。

第四章 会计凭证

第四十条 会计凭证包括原始凭证和记账凭证。办理本规范第三十三条的经济业务事项, 必须取得或者填制原始凭证, 并及时送交会计机构, 由会计机构填制记账凭证。

第四十一条 原始凭证及粘贴的基本要求是:

(一) 原始凭证的内容必须具备: 凭证名称; 填制凭证的日期; 填制凭证单位名称或填制人姓名; 经办人签名或盖章; 接受凭证单位名称; 经济业务内容; 数量、单价和金额。

(二) 从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的财务专用章或发票专用章; 从个人取得的原始凭证, 必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办部门负责人或指定的人员签名或盖章。对外开出的原始凭证, 必须加盖本公司财务专用章或发票专用章。

(三) 发票必须是国家统一规定格式, 印有税务机关的监制章; 行政事业性收费必须使用财政部门核发的统一收据。

(四) 凡填有大写和小写金额的原始凭证, 大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证, 必须有验收证明。支付款项的原始凭证, 必须有收款单位和收款人的收款证明。

(五) 一式几联的原始凭证, 应当注明各联的用途, 只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和票据必须用双面复写纸(发票和票据本身具备复写纸功能的除外)套写, 并连续编号。作废时应加盖“作废”戳记, 连同存根一同保存, 不得撕毁。

(六) 发生销货退回的, 除填制退货发票外, 还必须有退货验收证明; 退款时, 必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证, 不得以退货发票代替收据。

(七) 各种银行结算凭证必须按中国人民银行颁发的《银行结算办法》的规定填制和取得。此外, 支票需按顺序号签发, 持票人要在支票存根和支票使用登

记簿上签名或盖章。支票作废时，应连同存根及时加盖“作废”戳记，并妥善保管。

(八) 职工工资、奖金、福利、补助等用现金发放时，由本人签字领取，无特殊情况不能由其他人代领，特殊情况下由财务部门认可必须由代领人签名或盖章；委托金融机构代发时，不须个人签名或盖章。

(九) 职工因公借款凭据，必须作为记账凭证附件。收回借款时，应当另开收据。

(十) 报销人应将原始单据粘贴在公司报销单据粘贴单上，粘贴时张与张之间要均匀、整齐。对超过粘贴单规格的大型原始凭证和汇总表等应折叠摆放，与粘贴单规格大小相同的中型原始单据应压摺摆放，小型单据可以仿鱼鳞式由上至下，由右至左依次摆开压页摆放。同时需要填写报销部门、附件张数、报销内容、报销原因和报销金额等，金额部分大小写须填写无误。

第四十二条 原始凭证不得涂改、挖补；发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。但原始凭证金额有错误的，应当由开出单位重开，不得在原始凭证上更正。

第四十三条 原始凭证的审核及处理。

(一) 会计人员应按照国家有关法律、法规和企业会计准则及公司财务内部控制制度的规定对原始凭证所反映的经济业务的合理性、合法性进行审核，确保其符合法律、法规；符合公司预算的要求；符合费用的开支标准。会计人员对不合法不合规的原始凭证有权不予接受，对超过预算的原始凭证按照公司有关规定处理。

(二) 确认原始凭证内容填写准确、齐全。单位名称、计量单位、数量、单价和金额填写准确；文字和数字填写清楚；凭证中无不规范的改动。对记载不准确、不完备的原始凭证有权予以退回，并要求按照国家统一的规定更正、补充。

(三) 审核各项经济业务事项审批手续是否完备。所有经济业务必须根据公司有关规定履行审批手续，对没有按规定履行审批手续的原始凭证会计人员有权不予接受。

(四) 对于丢失的原始凭证，应取得原开出单位发票存根复印件，并加盖财务专用章，由相关领导批准后，代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等，应由当事人写出详细情况，由相关领导批准后，代作原始

凭证。

第四十四条 会计人员根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。记账凭证为通用记账凭证。

第四十五条 记账凭证的基本要求：

(一) 记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、审核人员、记账人员、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

(二) 记账凭证应按编制当天日期填写。

(三) 记账凭证应按月连续编号，即每月从第一号编起，顺序编至月末。

(四) 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。

(五) 记账凭证的摘要必须清楚、简明扼要；往来业务的凭证，借款和报销业务应注明相应部门名称及经办人姓名。

(六) 必须按照企业会计准则及公司财务内控制度的规定正确使用会计科目编号和名称。

(七) 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，应将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号。

(八) 出纳人员收、付款时在相应的原始凭证加盖“收讫”、“付讫”类戳记，并在收、付款业务的记账凭证上签名或盖章。其他凭证的制证人员应于制证完毕后，在所附原始凭证上加盖“附件”戳记。

第四十六条 记账凭证的更正：在登记入账前，如果发现填制的记账凭证错误，应重新填制。

已登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，应用红字（负数）填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填写一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可将正确数字与错误数字之间的差额，

另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字（负数）。发现以前年度记帐凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记帐凭证。更正完成后在被更正记账凭证右上方注明“已于某月某日某号凭证更正”字样。

第四十七条 记账凭证的审核：

（一）为了保证记账凭证的正确性，每一张记账凭证除了编制人员要加强自审外，必须有其他会计人员的审核。

（二）记账凭证审核要点：

- 1.所附原始凭证是否齐全，有关人员签章是否完整。
- 2.记账凭证上的会计科目是否适当，金额是否与原始凭证一致，摘要是否确切。
- 3.记账凭证上有关人员签字或盖章是否齐全。
- 4.纸质记账凭证是否与机内记账凭证一致。

（三）如有下列情况之一的，为不符记账凭证：

- 1.依不合法的原始凭证编制；
- 2.未按规定程序和内容编制；
- 3.记载内容与原始凭证内容不符；
- 4.有关签章不全；
- 5.纸质记账凭证与电脑生成的记账凭证不一致；
- 6.其他不符事项。

（四）审核人员在审核过程中发现记账凭证的编制及记录有错的，应查明原因，及时通知编制人员修改更正，审核人员不得自行更正，修改后的记账凭证再由审核人员审核。

（五）审核人员在审核无误的电脑记账凭证上加上审核标记，并在纸质记账凭证上盖章。

第四十八条 会计凭证的填制要求：

（一）字迹必须清晰、工整、规范。

（二）阿拉伯数字应一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯数字金额之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前面写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

(三) 所有以元为单位(其他货币种类为基本货币单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律写到角分;无角分的,角位和分位应写“00”,有角无分的,分位应写“0”,角位和分位均不得用符号“-”代替。

(四) 汉字大写金额数字,如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用正楷字或行书字书写,不得用另(或0)、一、二、(两)、三、四、五、六、七、八、九、十、毛等字样代替,不得任意自造简化字。大写金额数字到元或角为止的,在“元”或“角”之后应写“整”或“正”字;大写金额数字有分的,分字后面不写“整”字或者“正”字。

(五) 大写金额数字前未印货币名称的,应加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(六) 阿拉伯金额数字之间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字;阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字;阿拉伯金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”字、元位也是“0”但角位不是“0”时,汉字大写金额只写一个“零”字。

第四十九条 会计凭证的传递、装订和保管:

(一) 会计凭证应当及时传递,传递程序应当科学、合理,不得积压。记账凭证由相关人员根据审核后的原始凭证及时制作,当期发生的业务单据当期必须制作完毕,杜绝出现延迟与压单现象。每笔记账凭证必须在取得原始凭证2日内制作完毕。每月至少分上、中、下旬三个时间段将制作完毕后的记账凭证转审核人员,审核人员在3日内审核完毕。

(二) 会计凭证登记完毕后,应当按照编号顺序保管,不得散乱丢失。

(三) 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表,按照编号顺序,折叠整齐,于次月15日前装订成册,并加具封面,注明单位名称、年度、月份和起讫日期、起讫号码,由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证,可以单独装订保管,在封面上注明记账日期、编号、种类,同时,在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

各种经济合同、存储保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证,应当另编目录,单独登记保管,在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

对单独保管的原始凭证,为便于查找除在记账凭证上注明“附件另订”和原始

凭证日期和编号外，记账凭证后应附有原始凭证复印件。

(四) 会计凭证装订时，要剔除凭证上的金属物和空白页。装订后要求整齐、牢固、美观、不掉页、不压字、不倒置，便于翻阅。

(五) 银行对账单每年装订成册，银行存款余额调节表每月应当附在当月银行对账单后。

第五章 会计账簿

第五十条 公司按照企业会计准则及公司财务内控制度的有关规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第五十一条 用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人签字或者盖章。

第五十二条 各种会计账簿的基本内容包括：封面、扉页和账页。封面应标明：单位全称、账簿名称、会计年度、册数等项目。扉页应当附启用表，并列明细科目索引表，启用表的内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和会计机构负责人姓名，并加盖名章和单位公章。账页的基本内容应包括：账户名称、登账日期栏、凭证种类和号码栏、摘要栏、借贷方金额栏、借贷方向栏、结余额栏、总页次和分页次。

启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应当按账户顺序编号，并定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编写页码，另加目录，记明每个账户的名称和页次。

第五十三条 按照企业会计准则及公司财务内控制度规定的一级科目名称及顺序设置总账、按照二级科目及子目设置明细账，并根据公司财务管理需要，设置辅助账。各种有价证券、应收应付票据等都应设置辅助账。各种账簿必须有各自统一固定的格式。

第五十四条 会计人员根据审核无误的会计凭证，按照软件操作程序及时登记总账和明细分类账。每年打印一次账簿并进行电子数据备份。

第五十五条 出纳人员应根据办理完毕的现金和银行存款的收、付款凭证，每天逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，不准月末按银行对账单一次登

账。现金日记账和银行存款日记账必须每天结出当日余额，每月结出收入、支出合计数和当月结余。银行结余额与银行对账单月末余额不一致的，应当查明原因，编制“银行存款余额调节表”。

第五十六条 会计部门应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。遇到特殊情况，如有关人员调动办理调动手续前或发生非常事件后，也应及时对账。

（一）账证核对：核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

（二）账账核对：核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，主要包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，财会部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对。

（三）账实核对：核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对；各种财产物资明细账账面余额与财产物资实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债权债务单位或个人每年核对一次，并要求对方提供核对相符的书面依据。

第五十七条 会计人员按照规定定期结账。结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

第五十八条 会计账簿的整理

（一）会计账簿按银行存款日记账、现金日记账、总账、明细账、辅助账分别整理立卷。

（二）计算机生成的总账、明细账、辅助账等都应单独组卷并加装封面和扉页，封面应标明：单位全称、账簿名称、会计年度、册数等，扉页应列明科目索引表及账簿使用登记表。

（三）账簿内账页排列顺序是：银行、现金日记账按自然形成日期；总账、明细账按会计科目。

第六章 财务报告

第五十九条 公司财务报告包括对外财务报告和内部财务报告。对外财务报

告按照国家统一会计制度的有关规定编制，内部财务报告，其格式和要求由本公司自行规定。本规范以下称的财务报告专指对外财务报告。

财务报告包括财务报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

(一) 会计报表应当包括资产负债表、利润表、现金流量表等报表。

(二) 会计报表附注至少应当包括下列内容：

- 1、公司基本情况说明。
- 2、财务报表的编制基础说明。
- 3、遵循企业会计准则的声明。
- 4、公司主要的会计政策、会计估计和前期差错说明。
- 5、税项说明。
- 6、企业合并及合并财务报表说明。
- 7、合并财务报表项目注释说明。
- 8、关联方及关联交易说明。
- 9、或有事项及资产负债表日后事项说明。
- 10、承诺事项说明。
- 11、重要事项说明。如：重要资产转让及其出售，企业合并、分立，重大投资、融资活动，重要会计政策和会计估计及其变更情况，变更原因及其对财务状况和经营成果的影响。
- 12、母公司财务报表主要项目注释。
- 13、其他需说明的重要事项。

第六十条 公司会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第六十一条 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。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

第六十二条 财务报表附注及其说明应当按照国家统一会计制度的规定编

写，做到项目齐全，内容完整。

第六十三条 公司按照国家规定的期限对外报送财务报告。

对外报送的财务报告，应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称、单位地址、财务报告所属年度、季度、月份、报告日期，并由董事长或其授权人、财务总监签名或者盖章。

第六十四条 根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，公司应当先行委托中介机构进行审计，并将中介机构出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

第六十五条 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正公司留存的财务报告外，并应及时更正接受财务报告单位已经接受的财务报告。错误较多的，应当重新编报。

第七章 会计档案管理

第六十六条 公司应当加强对会计档案的归档、保管和销毁等的管理，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第六十七条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据，具体包括：

(一) 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证以及其他会计凭证。

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

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

(四) 其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、银行借款合同、担保抵押合同及相应的资料文件、对外提供的数字资料以及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。

第六十八条 会计人员对本人完成的会计档案，在交由公司档案室管理之前，应将其整理立卷或装订成册，并负责其保管工作。出纳人员不得兼管会计档案。

第六十九条 会计档案的保管期限分为永久和定期两类。定期保存期限为 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年 5 类，公司各类会计档案应当严格按照财政部和

国家档案局印发的《会计档案管理办法》所列期限执行。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。各类会计档案的保管期限如下：

(一) 会计凭证类

原始凭证、记账凭证、汇总凭证保管期限均为 15 年。

(二) 会计账簿类

总账、明细账、辅助账簿的保管期限均为 15 年；现金和银行存款日记账保管期限为 25 年，其他日记账保管期限为 15 年；固定资产卡片的保管期限为固定资产报废清理后 5 年。

(三) 财务报告类

月度、季度财务报告，包括文字分析，保管期限为 3 年；年度财务决算报告，包括文字分析，保管期限为永久。

(四) 其他类

会计移交清册保管期限为 15 年；会计档案保管清册和销毁清册保管期限为永久；银行余额调节表和银行对账单保管期限为 5 年。

第七十条 公司会计档案不得借出。如有特殊需要，经公司财务总监批准，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、抽换和拆封。

第七十一条 保管期满的会计档案，可以按照以下程序销毁：

(一) 由公司档案室会同会计机构提出销毁意见，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。

(二) 董事长或其授权人以及财务总监在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 销毁会计档案时，应当由公司档案室和会计机构共同派专人监销。

(四) 监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列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，并将监销情况报告董事长或其授权人。

第七十二条 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。

第七十三条 公司因撤消、解散、破产或其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，应当由公司财产所有者代为管理。

第七十四条 公司的会计档案不得携带出境。

第八章 会计电算化

第七十五条 为指导和规范公司的会计电算化工作，推动公司会计电算化工作的健康发展，必须加强对公司会计电算化工作的管理。

第七十六条 公司在完善基础会计核算电算化工作的同时，应研究并逐步开展深层次管理工作电算化或与其他管理信息系统联网工作，逐步建立以会计电算化为核心的企业资源计划系统（ERP）。做到公司内部信息资源共享，充分发挥会计电算化在公司经营管理中的作用。

第七十七条 公司的会计工作岗位可设置系统管理员、系统维护等工作岗位。

（一）系统管理员：负责会计电算化工作的整体开展，检查和督促系统各操作人员的工作，负责系统的安全保密工作。

（二）系统维护：负责维护计算机硬件、软件的正常运行，管理微机内会计数据。

第七十八条 计算机硬件管理

（一）计算机硬件的安装要由专门技术人员负责，设备的运行环境、接地、电源要完全符合设备的技术要求。

（二）系统维护人员对设备要经常进行检查，确保正常运转，发现异常现象要立即采取相应措施，对不能解决的问题要及时向上级报告。

（三）对设备进行检修时，要将故障原因、时间以及更换部件的规格、型号、数量做详细记录备案。

第七十九条 计算机软件管理

（一）为确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除，操作人员必须设置系统及财务软件密码，系统及财务软件的密码属于财务机密，不得随意泄露。

（二）操作人员必须熟悉应用软件处理要求和操作方法。

（三）更换现行的会计电算化软件系统、对软件升级改版等，要保证实际会

计数据的连续性和安全性，并由有关人员进行监督。

(四) 对于数据的调整、修改程序的使用，必须要两名操作员同时执行，并做好调整与修改内容的详细记录。

(五) 健全必要的防治计算机病毒的措施：如安装杀毒软件，并及时更新其病毒定义库，外来存储介质必须经过严格的病毒检测方能使用。

第八十条 会计电算化操作管理

(一) 操作人员必须按照各自的权限进行操作，不得越权，操作完毕后退出系统。

(二) 操作人员自行设置密码并注意保密及定期更换。杜绝未经授权人员操作会计软件。

(三) 操作人员应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，记账凭证须经指定的审核岗位进行审核，未经审核的记账凭证不得过账。

(四) 操作人员应及时做好备份工作，以防止意外事故的发生。

第八十一条 电算化会计档案管理

(一) 电算化会计档案是存储在计算机硬盘或其他存储介质中的各种会计数据。

(二) 定期对硬盘上的会计数据进行备份，不得直接对硬盘上的会计数据进行任何非法操作。

(三) 应指派专人妥善保管好用于会计数据备份的存储介质，备份的存储介质存放场所须做好防潮、防磁工作，并定期进行转储。

(四) 存储介质上的会计档案保管期限应在两年以上，其中会计科目和总账数据必须永久保存，明细账、记账凭证及其他数据资料在两年后可根据需要按审批程序决定存毁。

第八十二条 应根据数据量和硬盘空间的大小情况，定期（半年或一年）进行一次硬盘清理，以提高机器的利用率和运行速度，没有做好备份的硬盘数据不得清理删除。

第九章 会计监督

第八十三条 会计机构、会计人员对公司的经济活动进行会计监督。

第八十四条 会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

（一）财经法律、法规、规章；

（二）会计法律、法规和企业会计准则；

（三）根据《中华人民共和国会计法》和企业会计准则制定的公司内部财务管理制度；

（四）公司内部的预算、财务计划、业务计划等。

第八十五条 会计机构、会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。

对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向财务总监和总经理、董事长或其授权人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第八十六条 会计机构、会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向财务总监和总经理、董事长或其授权人报告，请求作出处理。

第八十七条 会计机构、会计人员对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向财务总监和总经理、董事长或其授权人报告，请求查明原因，作出处理。

第八十八条 会计机构、会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向财务总监和总经理、董事长或其授权人报告，请求处理。

第八十九条 会计机构、会计人员应当对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（二）对违反规定不纳入公司统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。制止和纠正无效的，应当向财务总监和总经理、董事长或其授权人报告，请求作出处理。

（三）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正。制止和纠正无效的，应当向财务总监和总经理、董事长或其授权人报告，请求作出处理。

会计人员对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止和纠正，又不向财务总监和总经理、董事长或其授权人报告的，应当承担相应责任。

第九十条 会计机构、会计人员对违反公司内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向财务总监和总经理、董事长或其授权人报告，请求作出处理。

第九十一条 会计机构、会计人员应当对公司制定的预算、财务计划、业务计划的执行情况进行监督。

第九十二条 公司依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第九十三条 按照法律规定应当委托中介机构进行审计时，公司必须委托中介机构进行审计，并配合中介机构的工作，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报，不得示意中介机构出具不当的审计报告。

第十章 内部会计管理制度

第九十四条 公司应当根据《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》及《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制引用指引》的规定，结合公司内容管理的需要，建立健全内部会计内控管理制度。

第九十五条 公司制定内部会计管理制度应当遵循下列原则：

- (一) 执行法律、法规和企业会计准则及相关规定。
- (二) 体现公司生产经营、业务管理的特点和要求。
- (三) 全面规范公司的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行。
- (四) 科学、合理，便于操作和执行。
- (五) 定期检查执行情况。
- (六) 根据管理需要和执行中的问题不断完善。

第九十六条 建立内部会计管理体系。主要内容包括：董事长、总经理或其

授权人、财务总监对会计工作的领导职责；会计部门及其会计机构负责人、会计主管人员的职责、权限；会计部门与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

第九十七条 建立会计人员岗位责任制度。主要包括：会计人员的工作岗位设置；各会计工作岗位的职责和标准；各会计工作岗位的人员和具体分工；会计工作岗位轮换办法；对各会计工作岗位的考核办法。

第九十八条 建立账务处理程序制度。主要包括：会计科目及其明细科目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算方法；会计账簿的设置；编制会计报表的种类和要求；财务指标体系。

第九十九条 建立内部牵制制度。主要包括：内部牵制制度的原则；组织分工；出纳岗位的职责和限制条件；有关岗位的职责和权限。

第一百条 建立稽核制度。主要包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责、权限；审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表的方法。

第一百零一条 建立原始记录管理制度。主要包括：原始记录的内容和填制方法；原始记录的格式；原始记录的审核；原始记录填制人的责任；原始记录签署、传递、汇集要求。

第一百零二条 建立预算管理制度，主要包括：预算管理的范围；制定和修订预算的依据、程序和方法；预算的执行；预算考核和奖惩办法等。

第一百零三条 建立财产清查制度。主要包括：财产清查的范围；财产清查的组织；财产清查的期限和方法；对财产清查中发现问题的处理办法；对财产管理人员的奖惩办法。

第一百零四条 建立财务收支审批制度。主要包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任。

第一百零五条 建立成本核算制度。主要包括：成本核算的对象；成本核算的方法和程序；成本分析等。

第一百零六条 建立财务会计分析制度。主要包括：财务会计分析的主要内容；财务会计分析的基本要求和组织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告的编写要求等。

第十一章 附则

第一百零七条 本规范所指的《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》及《企业内部控制引用指引》等国家财会法规是指由财政部制定、或者财政部与国务院有关部门联合制定、或者经财政部审批的在全国范围内统一执行的会计规章、准则、办法等规范性文件。

第一百零八条 本规范适用于公司及子（分）公司、事业部。

第一百零九条 本规范由公司财务部负责解释。

第一百一十条 本规范经公司董事会审议通过后生效。