

北京三聚环保新材料股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了适应市场经济发展需要，加强内部财务管理，规范北京三聚环保新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的财务行为，依据国家制定的《会计法》、《企业会计准则》及其他相关规定，结合公司的经营特点和内容管理要求，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部、分公司和控股子公司，由本公司投资的其他子公司可参照本制度的有关规定执行。

第三条 公司财务管理的目标，是实现股东权益的最大化和公司利润最大化。

第四条 公司财务管理的基本任务和方法是做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用公司资源，加强资金日常管理，合理分配各方收益，依法实施财务监督，确保公司财务管理目标的实现。

第二章 公司内部财务管理机构及职责

第五条 公司按独立核算的原则，设置和健全财务会计管理机构，配备相应的财务人员，并按岗位责任制从事财会工作。公司负责人对本单位财务管理的健全和有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责；公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

第六条 公司设立财务总监岗位，财务总监是公司财务负责人。负责公司董事会交办的任务并报告工作，在公司董事会、总经理授权下全面领导、组织、协调整整个公司财务会计工作；建立健全内部财务会计管理制度；严格执行公司财务会计管理制度和财经纪律，强化财务监督；负责宣传贯彻和执行国家有关财务政策；审核同意财务会计机构的设置和会计人员岗位的安排，协调财务会计机构与其他部门的关系；建立、完善公司财务会计工作体系，组织财务人员培训，考核财务

人员工作业绩；领导和监督全资子公司和控股公司的财务工作；组织制定财务预算、监督财务预算的执行、实施；审核重要财务事项；组织成本费用预测、控制、核算、分析和考核，组织综合经济活动分析，保证公司财务会计信息的真实、完整、及时、准确；检查公司财务核算、审核财务决算，审核公司对外的财务报告；参与公司重大经济事项的决策和重大经济合同或协议的研究、审查，指导和监督控股子公司的财务会计工作。向总经理建议聘任或者解聘财务部经理，根据财务部经理的建议任免其他财务人员。财务负责人由公司总经理提名，董事会聘任。公司财务负责人必须按规定的聘用程序进行聘用解聘。

第七条 公司设置财务部，专门负责办理公司的财务管理和会计事项，财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的部门经理和会计人员。

1、财务部经理是公司会计机构负责人。在公司财务总监的领导下，全面负责财务部日常工作；合理安排财务分工，制定各岗位职责、工作流程及制度，保证各项工作及时准确地完成；草拟公司各项财务管理制度，经审议通过后负责组织实施；负责公司财务管理及会计核算工作；负责资金筹集、营运资金的管理；利润的分配、财务预测、财务计划和财务检查分析；组织编制公司年度、季度、月度财务预算和会计报表；参与投资的决策分析，并对项目实施后续跟踪管理；并负责对财务会的稽核工作，协助财务总监处理公司与银行、税务等外部及公司内部各部门的财务关系；向财务总监建议任免公司的财务人员及控股子公司的财务人员；完成公司领导交办的其他工作。财务部经理由公司财务总监提名，总经理聘任。

2、财务部的岗位设置及岗位职责。

(1) 财务部根据会计业务设置工作岗位，并建立岗位责任制。上岗会计人员必须持有会计从业资格证书。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。财务部副经理配合财务部经理的工作。公司设置出纳一人，负责公司现金出纳、银行出纳和票证管理工作。

(2) 财务部在公司总经理、财务总监的领导下，认真贯彻执行国家有关政策、法规、建立健全公司各项财务制度，不断提高公司财务管理和会计核算水平，保证公司财务活动的正常进行；按照企业会计准则和会计制度的要求，进行财务

会计核算，编制和报送财务报告，进行财务分析，及时、准确地提供财务会计信息；编制公司财务计划、成本计划和财务预决算；加强公司各部门费用开支的管理，严格审核各项收支的合理、合法性；定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；负责公司发票的管理，协调、办理各项税务事宜；负责公司资金管理，具体负责融资（不包括股权投资和对外公开发行的债务融资）、担保事项；负责财务管理信息的操作及日常维护；完成公司交办的其他工作。

（3）公司有权对下属控股子公司的财务负责人予以推荐，并依照规定程序聘任和解聘。

第八条 会计人员职业道德。会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一的会计准则和制度。按照法律、法规和国家统一的会计准则和制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。办理各项会计业务应当实事求是、客观公正，熟悉公司生产经营情况，运用所掌握的会计信息和方法，为改善内部管理，提高经济效益服务；应当保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第九条 公司对各类资产实行价值和实物的双重管理，公司财务部是各项资产价值管理的归口管理部门，公司各部负责对各类资产的实物形态的维护和管理，公司各部门有责任保证公司资产的保值增值。

第十条 公司财务人员必须认真执行岗位责任制，各负其责相互配合，如实反映和监督各项经济活动，财务会计人员在办理会计业务中必须坚持原则，按规章制度办事，对于违反财经纪律和财务制度的事项必须拒绝付款，拒绝开票，拒绝报销，并及时向公司总经理、财务总监报告，必要时提交公司董事会处理。

第十一条 公司各部门要支持财会人员按财务制度办事，严禁任何人对敢于坚持原则的财会人员进行打击报复，公司对敢于坚持原则的财务会计人员要予以表扬奖励。

第十二条 内部管理会计制度。结合本公司经营特点和管理要求，建立内部会计管理制度，使公司会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于改善经营管理。内部管理会计制度包含：

1、内部牵制制度。必须严格按照组织分工、钱账分离、账物分离，出纳和会计分离；为保障企业资金安全完整，涉及到资金不相容的职责应由不同的人担

任，以形成严格的内部牵制制度，并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开，内部稽核、定期轮岗。

2、内部稽核，明确会计稽核的职责、权限、程序和方法。

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

4、内部定额管理。制定公司原材料、辅助材料、低值易耗品的消耗定额及产成品合理库存量的考核办法，定期检查执行情况。

5、内部财产清查。定期清查公司所有的财产，保证账实相符；公司内部的财务收支审批，要严格按财务收支审批权限、范围、程序执行。

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

第十三条 账簿设置。根据企业会计准则的规定结合本公司具体情况使用会计科目、设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助账；公司各类仓库同时设置相应的明细账、实物账，登记核算公司原材料、辅助材料等财产物资。

第十四条 公司会计档案管理制度

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。按照会计档案归档的要求，整理立卷或装订成册。会计档案要单独单室分类管理，并编造清册由财务部门派专人负责。

会计凭证不准随意复制、出借或带出公司，如有特殊需要，须经公司总经理、财务总监联合批准同意；会计账簿不准随意借阅或带出公司，如因工作需要查阅时，须经公司总经理、财务总监联合批准后，在财务部门内查阅；外单位需要查阅会计账簿的，需凭单位介绍信经财务总监同意，公司总经理批准，可在财务部门内查阅。会计报表属于公司重要经济资料，一切内部报表，未经总经理、财务总监批准，任何人员不得外借或抄录。

第十五条 公司财会人员要力求稳定，不随意调动。财务会计人员调动或离职不得中断会计工作，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人，包括移交经管人经管的会计凭证、账目、报表、印章（印鉴）、所管的实物及未了事项等。在没有办清交接手续的，不得调动。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交

接双方和监交人在移交清册上签字,移交清册填制一式三份,交接双方各执一份,存档一份。财务移交必须有监交,一般会计人员移交由公司财务部经理负责监交;财务总监移交由公司监事会主席会同公司董事会董事进行监交;财务部经理移交由公司财务总监负责监交,同时公司董事会派员会同监交。

第三章 主要会计政策及会计估计

第十六条 执行的会计准则:公司执行《企业会计准则》及其补充规定。

第十七条 会计年度:公司会计年度采用公历年度,即每年自1月1日起至12月31日止。

第十八条 记账本位币:公司以人民币为记账本位币。

第十九条 记账基础和计价原则。公司以权责发生制为记账基础,除交易性金融资产、可供出售金融资产、交易性金融负债和应付债券等用公允价值原则外,均以历史成本为计价原则。

第二十条 现金等价物的确认标准:公司将所持有的期限短(一般是指从购买日起三个月内到期)、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确定为现金等价物。

第二十一条 外币业务核算方法:公司对所发生的非本位币经济业务,均按业务发生当月一日中国人民银行公布的外汇基准价折合为人民币记账,对资产负债表日外币账户余额均按当日中国人民银行公布的外汇基准价进行调整,由此产生的汇兑损益属于资本性支出的计入相应资产价值,属于收益性支出的计入当期损益。

第二十二条 金融资产和金融负债。

1、金融资产、金融负债的分类:公司按投资目的和经济实质对拥有的金融资产分为交易性金融资产、指定以公允价值计量其变动计入当期损益的金融资产、持有至到期投资、应收款项、可供出售金融资产等。金融负债包括交易性金融负债、指定以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债。

2、金融工具确认依据和计量方法:

(1) 当公司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。收取该金融资产现金流量的合同权利终止、金融资产已转移且符合规定的终止确

认条件的金融资产应当终止确认。当金融负债的现时义务全部或部分已解除的，终止确认该金融负债或其一部分。

(2) 公司初始确认的金融资产或金融负债，按照公允价值计量。对于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或金融负债，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。

(3) 公司按照公允价值对金融资产进行后续计量，且不扣除将来处置该金融资产时可能发生的交易费用。但是，下列情况除外：

① 持有至到期投资和应收款项，采用实际利率法，按摊余成本计量。

② 在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资，以及与该权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融工具，按照成本计量。

③ 对因持有意图或能力发生改变，或公允价值不再能够可靠计量等情况，使金融资产不再适合按照公允价值计量时，公司改按成本计量，该成本为重分类日该金融资产的公允价值。

(4) 公司采用实际利率法，按摊余成本对金融负债进行后续计量。但是，下列情况除外：

① 以公允价值计量且变动计入当期损益的金融负债，按照公允价值计量，且不扣除将来结清金融负债时可能发生的交易费用。

② 因持有意图或能力发生改变，或公允价值不再能够可靠计量等情况，使金融负债不再适合按照公允价值计量时，公司改按成本计量，该成本为重分类日该金融负债的账面价值。

③ 与在活跃的市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的权益工具挂钩并通过交付该权益工具结算的衍生金融负债，按照成本计量。

④ 不属于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的财务担保合同，或没有指定为公允价值计量且其变动计入当期损益并将以低于市场利率贷款的贷款承诺，应当在初始确认后按照下列两项金额之中的较高者进行后续计量：按照或有事项准则确定的金额；初始确认金额扣除按照收入准则确定的累

计摊销后的余额。

(5) 公司对金融资产或金融负债公允价值变动形成的利得或损失，除与套期保值有关外，按照下列规定处理：

① 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利得或损失，计入当期损益；

② 可供出售金融资产公允价值变动形成的利得或损失，除减值损失和外币货币性金融资产形成的汇兑差额外，计入资本公积，在该项金融资产终止时转出，计入当期损益。

(6) 公司对以摊余成本计量的金融资产或金融负债，除与套期保值有关外，在终止确认、发生减值或摊销时产生的利得或损失，计入当期损益。

(7) 公司在相同会计期间将套期工具和被套期项目的公允价值变动的抵消结果计入当期损益。

3、金融资产、金融负债的公允价值的确定：存在活跃市场的金融资产或金融负债，以活跃市场的报价确定其公允价值，活跃市场的报价包括易于定期从交易所、经济商、行业协会、定价服务机构等获得价格，且代表了在公平交易中实际发生的市场交易的价格；不存在活跃市场的金融资产或金融负债，采用估值技术确定其公允价值。估值技术包括参考熟悉情况并自愿交易的各方最近进行的市场交易中使用的价格、参照实质上相同的其他金融资产或金融负债的当前公允价值、现金流量折现法和期权定价模型等。

4、金融资产减值准备的确认标准和计提方法。

(1) 金融资产减值准备的确认标准：公司在资产负债表日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，应当计提减值准备。计提减值准备时，对单项金额重大的进行单独减值测试。

(2) 金融资产减值准备的计提方法：

① 可供出售金融资产能以公允价值可靠计量的，以公允价值低于账面价值部分计提减值准备，计入当期损益；可供出售金融资产以公允价值不能可靠计量的，以预计未来现金流量（不包括尚未发生的未来信用损失）现值低于账面价值部分计提减值准备，计入当期损益。可供出售金融资产发生减值时，即使该金融

资产没有终止确认，原直接计入所有者权益的因公允价值下降形成的累计损失，应当予以转出，计入当期损益。

② 持有至到期的投资以预计未来现金流量（不包括尚未发生的未来信用损失）现值低于账面价值部分计提减值准备，计入当期损益。

第二十三条 坏账损失核算方法。

1、坏账的确认标准：因债务人破产或死亡，以其破产财产或遗产清偿后，仍然无法收回的款项；因债务人逾期未履行其偿债义务超过三年仍不能收回，且具有明显特征表明无法收回的款项确认为坏账损失。

对已确认无法收回的应收款项，在同一会计年度内，累计金额在 10 万元以下的坏账核销（不含 10 万元）报财务总监、总经理审批；10 万元以上、单笔或累计金额均不超过公司最近一期经审计的净资产绝对值（以合并会计报表计算）0.5%的坏账核销报经总经理办公会批准，超此金额的报公司董事会批准后方可做坏账损失处理，并冲销已计提的坏账准备。

2、公司坏账损失采用备抵法核算。

3、公司将大于等于 500 万元的应收账款，确定为单项金额重大的应收款项。

在资产负债表日，公司对单项金额重大的应收款项单独进行减值测试，经测试发生了减值的，按其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确定减值损失，计提坏账准备；对单项测试未减值的应收款项，汇同对单项金额非重大的应收款项，按类似的信用风险特征划分为若干组合，再按这些应收款项组合在资产负债表日余额的一定比例计算确定减值损失，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	计提比例（%）
1 年以内	5
1—2 年	10
2—3 年	30
3—4 年	50
4—5 年	50
5 年以上	100

组合中，采用其他方法计提坏账准备的：

公司将应收款项中核算的备用金、投标保证金、履约保函、社保代垫款及合并主体内关联方往来款等不计提坏账准备。对有充分证据表明确实难以收回的应

收款项应采用个别认定法计提坏账准备。

第二十四条 存货核算方法。

1、公司存货包括：原材料、在产品、产成品、包装物、低值易耗品等。

2、计价及摊销。

① 原材料以发生时的实际成本计价，发出和销售原材料按加权平均法结转成本。

② 产成品以实际成本计价，发出和销售产成品时按加权平均法结转销售成本。

③ 包装物、低值易耗品采用领用时一次摊销法核算。

3、公司存货盘存采用永续盘存法。

4、存货跌价准备的确认标准和计提方法：报告期期末，在对存货进行全面盘点的基础上，对存货遭受毁损、全部或部分陈旧过时或销售价低于成本等原因，采用账面成本与可变现净值孰低计价，预计不可收回的部分，提取存货跌价准备。提取时按单个存货账面成本高于可变现净值的部分确定；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。提取的存货跌价准备计入当期损益。

第二十五条 长期股权投资的核算方法。

1、初始投资成本的确定：

① 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长期股权投资直接相关的费用、税金及其他必要支出。

② 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。

③ 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。

④ 以非货币性资产交换换入的长期股权投资（包括以股权投资换股权投资），按换出资产的公允价值加上应支付的相关税费作为初始投资成本。涉及补价的，在收到补价时按换出资产的公允价值加上应支付的相关税费减去补价后的余额，作为初始投资成本；支付补价时按换出资产的公允价值加上应支付的相关税费和补价，作为初始投资成本。当有证据表明，以非货币性资产交换换入的长

期股权投资不具有商业实质且公允价值不能够可靠地计量时，以换出资产的账面价值和应支付的相关税费作为换入长期股权投资的初始投资成本。

⑤ 通过债务重组方式将应收债权转作资本的，按享有被投资单位股份的公允价值作为长期股权投资初始投资成本。

⑥ 企业合并形成的长期股权投资：同一控制下的企业合并，以支付现金、转让非现金资产或承担债务方式作为合并对价的，在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本；以发行权益性证券作为合并对价的，在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。非同一控制下的企业合并，以购买日为取得对被购买方的控制权而付出的资产、发生或承担的负债以及发行的权益性证券的公允价值加上为合并发生的各项直接相关费用作为长期股权投资的初始投资成本。

2、长期股权投资核算方法

① 公司能够对被投资单位实施控制且有重大影响的长期股权投资，采用成本法进行核算。

② 公司对被投资单位不具有共同控制或重大影响，并且在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资，采用成本法进行核算。

③ 采用成本法核算的长期股权投资，公司以被投资单位宣告分派的现金股利或利润确认为当期投资收益，且所确认投资收益仅限于被投资单位接受投资后产生的累积净利润的分配额，超过部分作为初始投资成本的收回。

④ 公司对具有共同控制或具有重大影响的合营公司和联营公司的长期股权投资，采用权益法核算。采用权益法核算的长期股权投资，期末公司按照应享有或应分担的被投资单位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。被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算应分回的部分，相应减少长期股权投资的账面价值。长期股权投资处置时，按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。

第二十六条 固定资产计价及其折旧方法。

1、固定资产的确认标准：使用年限超过一个会计年度，为生产商品、提供

劳务、出租或经营管理而持有的房屋、建筑物、机械设备、运输工具、电子设备以及其他有形资产，同时与该有形资产相关的经济利益很可能流入公司，该有形资产的成本能够可靠计量的，确认为公司的固定资产。

2、固定资产的计量。

① 购入的固定资产，按实际支付的价款、包装物、运杂费、安装成本、交纳的相关税金作为该项固定资产的初始成本入账；

② 自行建造的固定资产，按该项资产达到预定可使用状态前所发生全部支出作为该项固定资产的初始成本入账；

③ 投资者投入的固定资产，按投资各方确认的价值作为该项固定资产的初始成本入账；

④ 融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产的原账面价值与最低租赁付款额的现值孰低作为该项固定资产的初始成本入账。

3、固定资产折旧。

① 公司固定资产折旧采用年限平均法进行计算；

② 公司固定资产的净残值率为原值的 5%；

③ 固定资产预计使用年限及分类折旧率为：

固定资产类别	预计使用年限	预计净残值	年折旧率
房屋及建筑物（钢结构）	30	5%	3.167%
房屋及建筑物（砖瓦结构）	20	5%	4.75%
机械设备	5-10	5%	9.5%-19%
运输设备	5	5%	19%
其他设备	5	5%	19%
电子设备	3	5%	31.667%

第二十七条 在建工程核算方法。在建工程指为建造或修理固定资产而进行的各项建筑和安装工程，包括新建、改扩建、大修理工程等所发生的实际支出，以及改扩建工程等转入的固定资产净值，采用实际成本计价，按工程项目分类核算，在工程完工验收合格交付使用的当月作为确定固定资产的时点。以借款进行的工程所发生的借款利息和其他相关费用，在固定资产达到预定可使用状态前发生

的，按资本化原则进行处理。

第二十八条 借款费用的核算方法。

1、公司发生的借款费用包括借款的利息、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。

2、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，在发生时根据其所发生额确认为费用，计入当期损益。

3、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三个月的，暂停借款费用的资本化。当所购建的资产达到预定可使用状态时，停止借款费用的资本化，以后所发生的借款费用于发生当期确认为损益。

4、每一会计期间资本化金额按至当期末购建资产累计支出加权平均数和资本化率计算确定。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应予资本化的利息费用，其资本化金额为专门借款实际发生的利息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的金额。

第二十九条 无形资产核算方法。

1、无形资产的计量：公司取得无形资产时按实际成本计价。

购入的无形资产按实际支付的价款及相关税费作为实际成本；

投资者投入的无形资产按投资各方确认的价值作为实际成本；

自行开发的无形资产，按开发过程中符合资本化条件后至达到预定用途前所发生的实际支出作为实际成本；

通过捐赠、投资、非货币性资产交换、债务重组取得的无形资产，按该资产的公允价值和应支付的相关税费作为实际成本。

2、无形资产自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销。土地使用权按合同规定的使用年限内平均摊销；技术转让费、专利费按合同规定的年限摊销，合同未规定使用年限的按不超过 10 年平均摊销。商标权和单独购入的商品软件费按 5 年摊销。

3、无形资产在资产负债表日按账面价值与可收回金额孰低计量，对可收回金额低于账面价值的差额，计提无形资产减值准备。

第三十条 长期待摊费用核算方法。长期待摊费用按受益期平均摊销。如果长期待摊费用项目不能使以后会计期间受益，将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。在企业筹建期内所发生的开办费用，在开始正式生产经营的当月一次计入当期损益。

第三十一条 长期股权投资、固定资产、在建工程、无形资产等资产减值准备的计提依据、确认方法：

1、公司在资产负债表日对长期股权投资、固定资产、在建工程、无形资产等进行核查。当资产存在下列迹象表明资产可能发生了减值时，估计其可收回的金额，并按资产的可收回金额低于账面价值的差额计提资产减值准备，这些迹象包括：

① 资产的市价当期大幅度下跌，其跌幅明显高于因时间的推移或正常使用而预计的下跌。

② 公司经营所处的经济、技术或者法律等环境以及资产所处的市场在当期或者在近期发生重大变化，从而对企业产生不利影响。

③ 市场利率或者其他市场投资报酬率在当期已经提高，从而影响公司计算资产预计未来现金流量现值的折现率，导致资产可收回金额大幅度降低。

④ 有证据表明资产已经陈旧过时或者其实体已经损坏。

⑤ 资产已经或者将被闲置、终止使用或者计划提前处置。

⑥ 公司内部报告的证据表明资产的经济绩效已经低于或者将低于预期，如资产所创造的净现金流量或者实现的营业利润（或者亏损）远远低于（或者高于）预计金额的。

⑦ 其他表明资产可能已经发生减值的迹象。

2、资产存在减值迹象的，估计其可收回金额。可收回金额根据资产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确定。资产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，只要有一项超过了资产的账面价值，就表明资产没有发生减值，不需再估计另一项金额。

资产的公允价值减去处置费用后的净额,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;不存在销售协议但存在资产活跃市场的,按照该资产的市场价格减去处置费用后的金额确定;在不存在销售协议和资产活跃市场的情况下,以可获取的最佳信息为基础,估计资产的公允价值减去处置费用后的净额,该净额参考同行业类似资产的最近交易价格或者结果进行估计。按照上述规定仍然无法可靠估计资产的公允价值减去处置费用后的净额的,以该资产预计未来现金流量的现值作为其可收回金额。

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,选择恰当的折现率对其进行折现后的金额加以确定。预计资产未来现金流量的现值,综合考虑资产的预计未来现金流量、使用寿命和折现率等因素。

3、可收回金额的计量结果表明,资产的可收回金额低于其账面价值的,将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。资产减值损失确认后,减值资产的折旧或者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(扣除预计净残值)。

4、当有迹象表明一项资产发生减值的,一般以单项资产为基础估计其可收回金额。难以对单项资产的可收回金额进行估计的,以该项资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。在认定资产组时,以资产组产生的主要现金流入是否独立于其他资产或者资产组的现金流入为依据。同时考虑公司管理生产经营活动的方式和对资产的持续使用或者处置的决策方式等。

第三十二条 递延所得税的确认。

当资产、负债的账面价值与其计税基础存在可抵扣暂时性差异,以很可能取得用于抵扣的可抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限,确认由可抵扣暂时性差异所产生的递延所得税资产;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的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。

资产负债表日,公司对递延所得税资产的账面价值进行复核。如果未来期间很可能无法获得足够的应纳税所得额用于抵扣递延所得税资产的利益,减记递延

所得税资产的账面价值。在很可能获得足够的应纳税所得额时，减记的金额转回。

当资产、负债的账面价值与计税基础存在应纳税暂时性差异时，确认由应纳税暂时性差异所产生的递延所得税负债。

第三十三条 收入的确认原则。

商品销售：在已将商品所有权上的风险和报酬转移给购货方，公司不再对该商品实施继续管理权和实际控制权，相关的收入已经流入公司或取得收取货款的证据，并且与销售该商品有关的成本能够可靠地计量时，确认商品销售收入的实现。

提供劳务：在同一会计年度内开始并完成的劳务，在劳务完成并已经提供、收到价款或取得收取款项的证据时，确认劳务收入的实现；劳务的开始和完成分属不同的会计年度，在劳务总收入和总成本能够可靠地计量，与交易相关的经济利益能够流入公司，劳务的完成程度能够可靠地确定时，在资产负债表日按完工百分比法确认相关劳务收入。

让渡资产使用权收入：让渡资产使用权而发生的收入，包括利息收入和使用费收入。当与让渡资产使用权交易相关的经济利益能够流入公司，收入的金额能够可靠地计量时，确认相关收入的实现。利息收入按使用资金时间和适用利率计算确定，使用费收入按有关合同或协议规定的收费时间和方法计算确定。

第三十四条 会计报表合并范围确定原则及编制方法。

1、合并范围的确定原则。

公司合并财务报表的合并范围以控制为基础予以确定。控制是指公司能够决定被投资单位的财务和经营政策，并能据以从被投资单位的经营活动中获取利益的权利。在确定能否控制被投资单位时，考虑公司持有的被投资单位的当期可转换的可转换公司债券、当期可执行的认股权证等潜在表决权因素。

公司对其他单位投资占被投资单位有表决权资本总额 50%（含 50%）以上。或虽不足 50%但有实际控制权的，全部纳入合并范围。

2、合并财务报表所采用的会计方法。

合并财务报表根据《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》的规定，以母公司和纳入合并范围的子公司的财务报表为基础，根据其他有关资料，按照权益法调整对子公司的长期股权投资，在抵消母公司权益资本与子公司所有者权益中

母公司所持有的份额和公司内部之间重大交易及内部往来后编制而成。

3、子公司会计政策：控股子公司执行的会计政策与母公司一致。控股子公司所在地如有特殊的地方会计政策，控股子公司可参照执行，但必须将地方特殊的会计政策报母公司备案并予以说明。

第四章 资金管理

第三十五条 资本金（股本）是公司设立时公司各股东按协议和章程规定认缴的资金。公司股本的增减变动按《公司章程》的规定由董事会制定议案，提交股东大会审议批准后实施。公司所属子公司的资本金，在设立时由发起单位共同协商，并按权限报董事会或股东大会批准。子公司资本金需要增加或减少时，应由子公司派出董事向公司报告，按投资权限规定审批。

第三十六条 公司及各子公司的资本金，应聘请中国注册会计师验资，出具验资报告。经营期间投资各方对公司资本金，除按《公司章程》的有关规定依法减资或者转让，不得以任何方式抽回。

第三十七条 公司应根据对外投资、生产经营的需要确定合理的资金需要量，考虑资金成本效益原则，确定合理的资本结构，可采用各种形式的长短期借款、向社会公众发行股份、向现有股东配售股份、发行债券等不同的资金筹集方式，筹集所需资金。筹资业务的授权人和执行人、会计记录人之间应相互分离。

第三十八条 公司向社会公众发行新股、向现有股东配售股份及发行债券，应由公司财务部门根据公司战略发展及生产经营的需要，充分考虑筹资后公司的净资产收益率等相关指标，提出可行性研究报告，组织有关部门或专家进行分析，报经董事会审议由股东大会通过后实施。

第三十九条 公司向金融机构各种形式的借款由公司财务部集中统一管理。财务部们必须根据公司董事会或股东大会通过的经营计划，进行资金需要量的预测和资金成本的分析，在合理的负债比例和债务结构情况下提交资金筹措议案，报请财务总监、总经理审核，按公司章程及相关授权文件规定的程序经批准后执行。

1、在实施筹资计划之前，为了避免盲目筹资，要对筹资的效益可行性进行分析论证，确保筹资活动的效益性；要合理确定筹资规模和筹资结构，选择最佳的筹资方式，降低筹资成本；并严格根据有关法律法规依法筹资，确保筹资活动

的合法性。

2、借款方案(包括贷款额、贷款方式、结构及可行性报告等资料)由财务部以书面的形式提出,经公司总经理办公会和董事会批准后,由财务部出面与金融机构联系、洽谈,达成借款意向,办理签订借款合同或协议等相关手续,直至取得资金。

3、借款有关的主要业务活动由公司财务部负责具体办理;与发行公司债券、股票有关的主要业务活动由公司董事会办公室和财务部分别在各自的职责范围内具体办理,如有必要,也可由公司总部指定其他相关部门提供协助。财务部、董事会办公室应指定专人负责保管与筹资活动有关的文件等相关资料,合同、协议、契约等相关资料保管按合同管理的相关规定执行。

4、本公司取得借款后,公司财务部门必须对照借款合同及时入账。并按时结付贷款利息,随时监控贷款的使用情况,保证资金的安全。按时归还贷款。

5、本公司所筹措的款项必须专款专用,财务部门设专人负责跟踪资金的实际使用状况。建立款项实际使用的报告制度,每季度将资金的使用情况上报财务总监和总经理。对偏离使用要求的资金必须及时追回。

6、子公司向金融机构借款视同公司行为。子公司根据公司的经营计划安排借款,并将借款合同报公司财务部,由总公司根据相应程序进行审批,然后由子公司具体实施。

第四十条 向金融机构的借款由公司及其子公司的财务部门指定专人负责管理和核算。对外借款应遵守金融机构借款的规定,接受金融机构的监督。各项借款应按期归还,如遇特殊情况不能按期归还的,应及时向金融机构申请展期,避免逾期罚息。支付借款利息,应根据合同规定逐笔进行复核。

第四十一条 其他负债(包括应付账款、应付票据、预收账款及其他应付款等)是在结算过程中占用其他单位或个人的资金,也是公司资金的一项来源,应充分加以利用,但应避免借故拖欠,损害信誉。

1、财务部门必须严格按照合同的规定对应付账款进行管理,财务部门接到发票时需仔细核对采购合同和《入库单》,价格或数量不符时,财务人员有权拒收;每月结账前(节假日顺延)财务部门根据采购合同和《入库单》编制当月付款计划,经财务总监、总经理审批后,财务部门据此付款,财务部门在付款时需

统筹兼顾,在任何情况下必须保留本公司自身的日常开支,在资金紧张的情况下,财务部门根据客户的分类顺序安排资金,资金充足的情况下集中时间统一办理。

2、财务部收到该应付账款相关凭证后,应核对订购单、进货验收单、厂商请款对账单以及发票等与下列资料确定相符之后,方可进行付款程序。应核对的资料包括:厂商名称、开具的发票是否符合相关规定、货物品名、规格、实收数量、单价、进货总金额、仓管、品检、采购人员之签章。

第四十二条 对外提供担保按照公司对外担保的管理制度执行。

第五章 流动资产的管理

第四十三条 货币资金管理。

1、现金管理。

(1) 现金使用范围。严格遵守国家规定的现金管理制度,现金只能用于:支付职工工资、津贴;支付个人劳务报酬;支付各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出;出差人员必须随身携带的差旅费;结算起点(一般为3000元)以下的零星支出;中国人民银行规定可以用现金支付的其他支出。

(2) 库存现金管理。库存现金实行限额管理,公司按国家规定保留一定数额的库存现金。库存现金最高日限额在伍万元以内,超过部分必须于当日存入银行。每日下班前结余现金都要放入保险柜。

(3) 现金收付管理。

① 现金收付由专职出纳负责。现金收付必须根据合法、合规及手续齐全的会计凭证由出纳认真审核后办理。对于显然违反规定的收支,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,需补办手续的,必须补办好手续后方能办理支付。遇有伪造、涂改凭证等虚报冒领的,应及时向公司主管反映。出纳收付现金后,应在原始凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”戳记。

② 不得坐支现金。对销售时收取的现金,及时送存银行,不得用来直接支付公司自身的支出。需支付现金的,从现金库存中支付,从开户银行中提取。

③ 从开户银行提取现金,应当写明用途,由公司财务部主管签字盖章后出纳人员方可到银行提取。

④ 到外地采购, 应通过银行签发的汇票或将款项汇往销售单位的银行账户内。严禁采购及销售携带大量现金。

(4) 现金账务管理。建立健全现金日记账, 由公司出纳人员根据审核无误的现金收付凭证及所附的原始单据按照业务所发生的时间顺序逐日逐笔登记登记现金日记账。库存现金每日进行盘点、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负责人。每月末出纳员应认真与总账核对现金日记账期末账面余额, 以保证账账相符。财务负责人应定期或不定期抽盘库存现金。

(5) 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。

(6) 财务部经理定期或不定期检查出纳现金库存、定额管理情况; 核对账实情况, 发现问题及时查找原因。

(7) 出纳人员要对库存现金负责, 原则上现金短缺自补、多则上交, 做到自律。

(8) 公司应制定费用报销审批程序并严格执行。

2、银行存款管理。

(1) 开户。公司应根据中国人民银行规定, 确定一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户, 同时可根据实际需要在其他银行开立必要的一般存款账户。开设的银行账户由公司财务部统一管理。

(2) 使用。严格遵守银行结算纪律, 除根据现金使用范围中所指可通过现金收付结算外, 其余一律通过银行转账结算。出纳办理银行存款业务, 必须掌握各个银行账户的收支和结余情况, 并按照规定正确使用汇票、本票、支票等各种结算方式, 对日常银行存款的收付事项, 必须由经办人签字和有关领导审核批准, 手续齐全; 财务人员应认真审核有关单证、合同文件等的真实性、手续的完备性后再予以办理, 对于一切违反法律、法规和制度规定的收支, 应当拒绝办理并及时报告总经理、财务总监进行处理。

(3) 建账。按银行名称和账号分别设置银行存款日记账。出纳应根据审核无误的银行存款收付款凭证及其所附原始凭证, 按照经济业务发生的时间顺序逐笔登记银行存款日记账, 逐日结出余额, 逐月与银行对账单核对。如出现差异,

应逐笔核对，查出原因。编制银行存款余额调节表，调节后保证账账相符。

(4) 超过 10 天以上的未达账项要及时汇报财务经理。财务经理及时核查并根据产生的原因提出处理意见。

(5) 财务经理根据业务情况定期进行银行未达账项的检查工作，审核银行勾对情况。

(6) 银行间资金划转要填制付款凭证单，通过财务经理审核后报财务总监批准，批准后方可转账。

(7) 银行网上支付款项，要严格执行授权，不可越权，更不可以将权利随意交给他人行使，由此产生的一切后果由有权人承担责任。

(8) 财务经理要定期或不定期对银行账、支票登记进行核查，发现断号的现象要立即追查原因并及时上报财务总监。

(9) 不准出租、出借账户，不准签发空头支票，不准套取银行信用。

3、其他货币资金管理。其他货币资金包括外币存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金等，按照本制度中银行存款的有关规定进行管理。

第四十四条 存货管理。

1. 存货是指公司在经营过程中为销售、生产、耗用等而储备的原材料、燃料、包装物、低值易耗品、委托加工材料、在产品、库存商品、自制半成品、产成品等。

2. 物资材料采购应遵循严格的合理储备需求指标合理确定采购进度及库存量，减少因盲目采购而导致物资材料的积压。

3. 公司设专人对存货进行管理，并建立健全相应的出入库管理制度，出入库时要有严格的手续，凡领用存货须有领用人签字及相关领导的签字。存货按品种设立存货明细账，账实分管，互相牵制。

4. 物资入库后库管员应严格货物保管制度，严格物资领用制度，材料入库应有公司检验报告，库管员根据检验报告和入库单核对数量、品名及规格并办理入库手续。材料出库需凭经批准的领料单，核对数量、品名、规格后发料，并完善签字制度。库管员应按月向所属部门上报本月各类材料的收发存情况。

5. 建立健全产成品出入库管理制度。由生产部门与库房办理全面的入库手续，入库时应由公司质检部门分批认定出具检验合格证，盖具生产批号日期标签，

双方核对一致后交接入库。产成品发出时，库房应凭销售部门签发的指令，严格按照指令所列品名、规格、数量发货并由领出人签字认可。对于货发对方公司或仓库的，则产成品出库时应由业务人员签收，并由业务人员在货物到达对方仓库后取得对方出具收货确认书，回库房核销。

6. 库房管理员应做好库房的日常环境卫生管理，充分检查周边环境对库存物资的安全性，消除安全隐患。发现情况及时汇报，以利于及时落实措施予以解决。对由于库房管理人员工作失责而导致的货物毁损、丢失等情况，应由相关责任人作出赔偿。

7. 建立严格的存货盘点制度。库房管理人员应按月上报库房进销存月报，按月盘点财务部派人定期核查盘点结果，年末由财务部组织全面盘点，分清库龄，对毁损、盘亏、盘盈的产成品、材料予以报损，并区别情况，落实责任。

8. 存货损失处理。

(1) 出现存货盘亏情况时，将下列资料提供给财务部：

①、存货盘点表；

②、存货保管人对于盘亏的情况说明；

③、盘亏存货的价值确定依据（包括相关入库手续、相同相近存货采购发票价格或其他确定依据）。

(2) 存货报废、损毁和变质损失，查明账面价值扣除残值及保险赔偿或责任赔偿，并将下列相关证据提供给财务部：

①、单项或批量金额较小（占企业同类存货 10% 以下、或减少当年应纳税所得、增加亏损 10% 以下、或 10 万元以下。下同）的存货，由企业内部有关技术部门出具技术鉴定证明；

②、单项或批量金额超过上述规定标准的较大存货，应取得专业技术鉴定部门的鉴定报告或者具有法定资质中介机构出具的经济鉴定证明；

③、涉及保险索赔的，应当有保险公司理赔情况说明；

④、企业内部关于存货报废、损毁、变质情况说明及审批文件；

⑤、残值情况说明。

第四十五条 应收款项管理。

1、应收款项是指公司对外销售商品、产品、提供劳务等形成的应收账款及

除应收票据、应收账款、预付账款等以外的各种应收、暂付款项，如日常一般资金往来、暂付款、备用金等形成的其他应收款。

2、公司销售部门应按照合同管理办法，充分分析所有客户的资信状况、定期对常年主要债务（客户）单位索取相关经营信息（如索取经注册会计师审计的会计报表等）分析，判断其经营、现金流量情况，必要时由财务部参与分析。应对新生客户索取相关资料，取得该公司的企业法人营业执照及该公司的税务登记证等相关法律及财务资料，并经初步分析报财务部审核后，报总经理批准后实施。

3、销售业务员是应收账款的第一责任人，有责任对其所辖单位进行全面的了解和分析，并有义务及时反馈对方的经营状况，按月向销售部门主管上报分析报告，并由销售部门主管负责汇总评价客户资信情况，会同财务部合署意见后上报总经理，以利于公司合理确定下一步销售计划。

4、财务部作为债权保证职能的归口部门，主要职责是参与对主要客户的资信分析、与客户单位的应收账款余额的核对、向销售部门反馈各客户的货款结算情况，督促销售部门对未收回的货款进行催讨，在了解客户单位资信的基础上，作好销售安全性分析及初步决策，并协助销售业务人员对风险单位落实催讨债务，对重大风险单位通过法律途径予以解决，力求公司损失的最小化。

5、财务部应结合实际情况成立相应的清债组织，建立日常货款往来的账账核对工作，并建立对账记录制度。对形成的差异落实销售业务人员协同核对，可根据客户规模的大小分类进行，做到大额客户一月一对，一般客户一季一对，年度终了，全面核对。

6、对债权保证无效，且债务单位确因停产、破产等因素无力偿还债务的，销售部门可以申请坏账，冲减坏账准备。但是销售部门应会同财务部门对该坏账进行时间段分析，明确坏账形成的时间，由相关的销售人员或销售部门对此项坏账的成因作出详尽的分析并写出详细报告，上报事业部核准后报公司主管领导审批，并落实责任段及责任人，对相关责任人给予必要的处罚。

7、坏账的审批程序。由销售业务人员提出报损请求，经有关销售部门提交损失报告（详细说明坏账形成的原因、过程有相关责任的认定），财务部核实会签。年损失累计金额在 10 万元以下的（不含 10 万元）报财务总监、总经理审批；

按规定报主管税务部门审批或备案。10 万元以上的报总经理办公会批准，并按规定报主管税务部门备案或审批。

8、公司对其他应收款的控制，由财务部具体落实。建立健全资金控制制度。对因部分紧密关系客户的临时资金短缺而需公司出资短期周转的情况，应要求必要的保证，并尽量回避不必要的资金援助。财务部应建立健全备用金管理制度，严格控制备用金领用及报销制度，必要时根据需要，从应付给与的报酬中适当扣减其未能及时归还的备用金。对各项暂付款，各相关请用部门应严格申请审批制度，并落实责任人负责收回，财务部应严格按照相关合同、协议进行支付。

9、公司对出口业务，严格控制出口风险，做好账账核对，一般应遵循按批次清款后再发货的原则，以控制国外单位的多头现象。对非常年客户单位，应事先通过对其的论证分析，并能寻求一定的保证措施后实施。

第六章 长期资产管理

第四十六条 固定资产管理。

1、固定资产是指公司为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有，使用期限超过一个会计年度的房屋、建筑物、机器设备、运输设备、电子设备以及其他与生产、经营有关的设备、器具和工具等。

2、固定资产的折旧采用年限平均法，预计残值率为原值的 5%。固定资产折旧年限由公司财务部编制目录，报有关主管部门备案。固定资产折旧按月提取，计入当月成本费用。

3、固定资产的购建和零星购置应编制年度计划，由使用部门对年度拟购置的固定资产名称、规格、数量、预算、新增或更新原因等提出书面报告，由相关部门调研后，报总经理批准，纳入公司年度财务预算。编制的年度固定资产购置计划，报相关部门审核后报公司总经理批准后方可执行。计划外购置固定资产，应按原程序补办计划追加手续后，方可购置。子公司相关购建参照公司的规定办理，报公司财务部备案。

4、固定资产采用分级归口管理办法。财务部门登记固定资产的总账、分类账、明细账，并设固定资产卡片。公司固定资产按固定资产使用地点，由归口部门登记固定资产卡片，详细登记每项资产的名称、类别、编号、预计使用年限、

原始价值、建造单位及大修理、内部转移、停用等情况，并落实具体每项资产保管的使用部门和人员，使用部门设保管账，做到分级管理，责任落实到部门，做到账账一致、账卡一致、卡实一致。

5、固定资产的购入、售出、调入、租入、租出、内部转移，均需报经归口管理部门同意，经公司总经理批准后，报财务部做账处理。

6、固定资产平常可根据需要进行盘查，年度终了，由财务部及相关部门组织进行全面的盘点清查。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，及时上报归口管理部门和财务部。对报废的财产，归口管理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如已提完折旧的总经理批准，办理批准手续后，必须报财务部进行账务处理，同时报董事会备案；如未提完折旧的除上述手续外，要上报总经理办公会批准，同时上报主管税务部门审批或备案；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、归口管理部门承担，并按程序上报各级主管部门审批，经公司总经理办公会批准后财务部才可进行账务处理，同时上报主管税务部门审批备案，并按公司财产管理办法赔偿损失。

7、固定资产的大修理，每年由使用部门提出修理计划和费用预算，归口管理部门审核、公司总经理同意后，报财务部汇总后报总经理批准后执行。

8、固定资产进行财产保险，由财务负责人审核、总经理批准后办理。

第四十七条 在建工程管理。

1、在建工程是指通过可行性分析、按固定资产购建审批权限批准投资建设，经立项审批处于前期准备和施工期间的各项工程，房屋、建筑物的整体装修也纳入在建工程管理。公司大型工程建设须报董事会或股东大会批准，批准后方可进行建设。

2、在建工程按出包工程、自营工程、设备安装工程分别管理。

(1) 出包工程应组织好招、投标工作，公司财务部参与招标、投标、预算审核、工程合同签订的全过程。

(2) 非招标工程和自营工程应由承建方和有关职能部门编制工程预算，该预算经财务部门审核确认后，方能签订工程合同或动工。财务负责人参与重大合同的会签。

(3) 设备安装工程中自购的材料、物资、设备应建立采购审批制度和实物保管制度。大宗材料及机器设备的订购，应在产品的价格、质量、性能比较后，确定供货单位、签订购货合同。总金额 100 万元以下的购货合同由总经理根据权限授权项目负责人负责实施。

3、财务部对在建工程采用按出包工程、自营工程、设备安装工程、零星工程分类的基础上再分工程项目、内容进行明细核算。工程物资应建立数量金额明细账进行核算，工程部门应指定专人做好工程物资的入库验收、领发、保管、盘存、账簿登记工作，按月与财务部核对，做到账账、账实相符。

4、工程管理部门必须按月根据工程进度编制资金投放预算，报公司财务部，由财务部审核和调度资金。财务部实际付款时，严格控制各项支出，按批准后的金额支付工程进度款。并严格按合同支付工程款项。工程施工单位应每月报送工程进度表及价款单，经项目负责人审核、公司财务部门复核、报公司总经理批准后，支付工程进度款项。工程进度款项的支付，应按以下原则掌握：工程竣工后，保留 10-20% 的工程款；待工程全面验收合格、决算审计后，应保留 5% 质量保证金，质保期后使用部门与资产归口管理部门共同认定确无质量问题后，全部付清。

5、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相关管理部门应及时组织竣工验收。同时与资产归口管理部门及时办理固定资产交付使用的转账手续。交接验收时，须做好文字记载，并由有关人员签字，财务部同时做好资产估价入账和计提折旧的工作。工程竣工验收中，发现因施工单位原因，工程的工期、质量或功能未能达到合同规定要求时，应扣付工程款或要求赔偿，如预留保证金不足抵扣时，由项目负责人负责追回。

6、工程决算的审计归口公司审计部门管理，工程决算审计应在开工时便确定审计单位，以便审计单位跟踪工程建设的全过程；大型工程项目应委托具有相应资质的会计师事务所或其他专业机构进行审计。经审计后的工程决算作为财务部支付工程余额和调整固定资产原值与计提折旧的依据。

7、工程竣工决算办理后，若需办理相关产权证明的，工程管理部门应负责及时办理，并将固定资产清册，连同可行性研究报告、项目评估报告、设计图纸、工程预决算及土地使用证、红线图、房产证等文件、资料、证件，造具清册一并移交档案管理部门立卷存档，妥善管理，长期保管。

第四十八条 无形资产、长期待摊费用管理。

1、无形资产是指公司所拥有的没有物资实体、可使公司长期获得超额收益的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉等。

2、无形资产的增加，必须结合公司实际发展的需要，进行充分的可行性研究，并比照公司对外投资的管理办法的审批权限分别报公司财务负责人审核后，经公司总经理、董事会直至股东大会批准。专利的增加，按项目管理办法进行审批，根据《企业会计准则第6号—无形资产》的有关规定进行确认。

3、公司增加无形资产时，必须办理合法手续，根据有关法律和合同取得有关权证，财务部收到权证后，办理付款或入账手续，有关档案资料要立卷存档，长期保管。

4、长期待摊费用是指公司已经支出，但摊销期限在一年以上的各项费用，包括固定资产修理支出、租入固定资产改良支出以及摊销期限在一年以上的其他待摊费用。列入长期待摊的费用应报公司财务负责人审核后确定。要严格区分当期费用、待摊费用和长期待摊费用的界限，不得人为地采取多摊或少摊的办法调节盈亏。

第七章 对外投资管理

第四十九条 公司对外投资的管理，按照公司章程及公司对外投资管理的相关制度执行。

第八章 成本费用管理

第五十条 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。

第五十一条 公司成本费用采用分级归口管理方式，公司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、费用管理制度，包括成本费用的预算管理、审批、控制、分析、考核、奖罚等制度。

第五十二条 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历史成本开支

范围、不能混淆不清、弄虚作假，影响成本核算的准确性。做到：

1、按规定核算待摊费用、长期待摊费用和预提费用，不得以待摊或预提的方式调节产品成本。

2、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，以保证产品成本计算的准确性。

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

4、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。

5、对各个成本计算对象所归集的生产费用，根据不同的情况在完工产品与在产品之间进行分配。当期完工产品所占比重在 80% 以上的，生产费用由当期完工产品负担；如完工产品所占比重不足 80% 的，生产费用在完工产品与在产品之间进行分配。

6、不得用计划成本、估计成本、定额成本代替实际成本。

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

第五十三条 公司建立成本费用预算制度。公司财务部制定成本费用项目目录，并按成本费用目录编制成本费用计划，明确成本费用开支的归口管理部门，将成本费用计划分解下达到生产和管理的最基本单位。产品成本预算可进一步分解为直接材料预算、直接人工预算和制造费用预算。

1、直接材料预算是预算年度（季度、月度）消耗直接材料的数量和金额。主要包括经营活动中计划消耗的原材料、辅助材料、备品备件、外购半成品、燃料、动力、包装物以及其他直接材料。

2、直接人工预算是指预算年度（季度、月度）直接从事产品生产人员的工资、福利、奖金、津贴和补贴等。

3、制造费用预算是指预算年度（季度、月度）为组织和管理生产所发生的生产单位管理人员的工资、福利费用以及生产单位的折旧费、租赁费、修理费、机物料消耗、低值易耗品摊销、水电费、办公费、差旅费、运输费、保险费、设计制图费、试验检验费、劳动保护费、排污费、季节性修理期间的停工损失和其

他制造费用。

4、产品制造成本预算的编制应在广泛收集和整理各项必要的基础资料，并加以认真分析研究的基础上进行。各子公司还应结合自身的特点，编制可进行资金控制和成本日常控制的预算。

第五十四条 公司建立成本费用控制制度。各分公司、子公司具体负责制定和修正成本费用管理制度，编制成本费用预算，并按各项计划的要求，将成本费用预算指标下达到车间班组。各相关责任部门按月将成本费用实际开支情况与预算进行对照比较，检查差异情况、分析原因、进行考核。

第五十五条 有关工资福利费、差旅费、业务招待费、技术研究开发费、广告费、营销费用等一些重要费用项目，由公司财务部门依据以下原则，制定开支标准和具体管理办法。

1、工资福利费：每年由公司综合管理部门与财务部根据公司有关的工资管理规定结合年度经营计划制定下一年度的工资计划。并与年度经营计划一起分解下达到各部门及分公司，工资计划执行情况由综合管理部门按月检查与分析，建立工资的控制制度。

2、差旅费：分公司、子公司参照当地财税的规定标准，结合本单位的实际具体情况制定开支标准和管理办法，报公司财务部审核，公司总经理批准后执行。差旅费按规定程序及时办理报销手续。

3、业务招待费：业务招待费是公司业务经营的合理需要而支付的费用。公司的业务招待费应在年末时根据公司历年的实际发生情况结合公司下一年度的销售预测，编制业务招待费的总量计划，在总量控制、力求节约的原则下据实列支。分公司、子公司全年的业务招待费可列支金额由相关管理部门会同财务部共同核定。

4、研究开发费：公司对研究开发费实行年度预算管理。公司研发机构须将所研究的课题，按课题的类别分别立项，并填制立项书。立项书内容包括课题名称、研究方向、预计研究时间、课题负责人、预计可能产生的经济利益、预计费用总额等，将立项书报公司办公会、总经理审核批准后，报公司财务部备案并执行。超预算支出的研发费，报经公司财务负责人审核、总经理批准。财务部在批准的预算额度内，审核后对外支付。

5、广告费：公司对广告宣传费实行年度预算管理。财务部对已经批准的广告预算，严格审核后予以支付。超预算支出的广告费用需追加的，报经公司财务负责人审核、总经理批准。财务部在批准的预算额度内，严格审核后对外支付。

6、营销费用：营销费用是公司销售商品、产品所必须的费用支出。对营销费用公司采用总额预算管理。公司销售部门每年末会同财务部依据年度营销费用实际支出以及历年营销费用的支出情况，结合公司下一年度的销售预测，制定销售部门的营销费用的列支标准、比例及考核管理办法。并上报公司办公会讨论、总经理批准，待批准后财务部方可执行。销售部门应将批准的营销费用列支标准、比例及具体考核管理办法分解到每一个销售人员。财务部按人统计营销费用列支情况，每季度与销售部门进行核对，年度终了进行总算。

第五十六条 公司所发生的福利费、工会经费、职工教育经费等费用，按国家税务的有关比例执行，并在所规定的比例范围内据实列支。

第九章 营业收入、利润及其分配

第五十七条 营业收入管理。

1、公司应建立销售的日常管理制度。销售过程的各个环节应专人负责，职责分离。销售合同的签定、销售发货单的填制及发票的开具，应经过销售部门负责人审核批准。销售价格的确、销售方式、结算方式的选择须经总经理审批。

2、严格遵守合同要求，发货单和销售发票的品名、数量、单位、金额付款方式都应与销售合同一致，并由专人复核。已签定的销售合同应由专人负责登记和控制。

3、建立对赊销对象信用程度的调查分析制度。公司本部和控股子公司在签订销售合同时，如若采取赊销方式，销售部门应充分了解客户的信用状况，并经授权审批。赊销后销售人员应定期检查客户的信用程度。财务部应督促销售部门及时收回货款。

4、建立销售退回控制制度。销售退回必须经销售部门负责人审核并报总经理批准后才可办理退货和退款手续。任何销售折让与折扣须公司总经理审批后方可执行。

5、建立其他业务收入的管理制度。按规定正确划分主营业务收入和其他业

务收入的范围，对于其他业务收入应根据实际发生性质进行归属，由公司财务负责人审批后，按销售收入实现的确认原则及时入账。

第五十八条 利润及其分配管理。

1、公司应建立利润的预测和分析制度。公司在会计年度结束前应编制下一年度利润计划，确定目标利润，并由公司财务部将目标利润分解下达给各销售部门、分公司及控股子公司；按规定对利润总额的构成和计算方法作出具体规定，确保公司、分公司及控股子公司正确核算和反映生产经营成果。

2、各销售部门、分公司、子公司根据公司下达的各项计划，确定下一年度具体实施方案。按照预算的要求，开源节流，降低成本，确保公司利润指标的完成。

3、公司财务部应在每月 8 日前对上月实现的销售、成本费用、利润情况、完成预算的进度做出财务分析，并向财务负责人、总经理汇报，以便于总经理及时了解公司的实际经营情况，作出下一步工作安排。

4、每年年度终了，公司财务部根据国家有关规定及公司自身发展的需要，拟订初步利润分配方案。在税后净利润中，根据公司章程提取 10% 法定公积金。结合公司净资产收益率、每股净资产、资产负债率及资金筹措成本指标及现金偿付能力、经营资金需要量等情况并结合公司资本结构比例的合理分析后分配股利。公司的股利分配应充分考虑到公司的现金偿付能力、公司的净资产收益率及公司长远发展需要的前提下，进行决策并相应选择现金股利或股票股利的方式进行分配。提出的初步分配方案先报总经理审核，然后提交公司董事会审议，再由股东大会批准后予以实施。

第十章 财务报告

第五十九条 财务报告内容：公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成。依据《企业会计准则第 30 号—财务会计列报》、《企业会计准则第 31 号—现金流量表》、《企业会计准则第 32 号—中期财务报告》、《企业会计准则第 33 号—合并财务报告》等规定执行。

第六十条 公司向外提供的会计报表包括：

- 1、资产负债表

- 2、利润表
- 3、现金流量表
- 4、所有者权益变动表
- 5、有关附注

第六十一条 会计报表附注主要包括如下内容：

- 1、 财务报表的编制基础。
- 2、 遵循企业会计准则的说明。
- 3、 重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等。
- 4、 重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。
- 5、 对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目做进一步说明。
- 6、 会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明（按照《企业会计准则第 28 号—会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露）。
- 7、 关联方关系及其交易的披露（按照《企业会计准则第 36 号—关联方披露》的相关披露要求予以披露）。
- 8、 或有和承诺事项的说明（按照《企业会计准则第 13 号—或有事项》的相关披露要求予以披露）。
- 9、 资产负债表日后非调整事项说明（按照《企业会计准则第 29 号—资产负债表日后事项》的相关披露要求予以披露）。
- 10、 在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额和每股股利金额（或向投资者分配的利润总额）。
- 11、 其他重大事项说明。

第六十二条 相关程序及制度。

业务流程

步骤	设计部门及岗位	步骤说明
1	会计主管	根据公司本部的总账先编制本部的财务会计

		报表。
2	会计主管	审核由子公司上报的财务会计报表，并编制合并会计报表。
3	会计主管	编制本期的财务会计报告，呈报财务部经理。
4	财务部经理	复核财务会计报告后交财务总监。
5	财务总监	审核财务会计报告后交送总经理。
6	总经理	总经理审阅财务会计报告；报送董事长。
7	董事会审计委员会	按程序审查并按规定报董事会审议
8	董事会	按规定审议并报股东大会审议
9	股东大会	审议年度财务报告

说明：本公司年度会计报表必须经注册会计师审计。根据现行法规，其他须注册会计师审计的情况还有：①、公司拟在年度中期（半年）进行利润分配；②、公司拟进行配股或增发新股。

第六十三条 公司的财务报告须经财务总监审批后方可报送税务部门、开户银行、证券监管等部门，在公司财务报告未正式对外披露前，有义务对其内容进行保密。

第六十四条 财务报告按规定对外提供时间：月度财务会计报告应当于月度末后 10 日内（节假日顺延下同）；季度财务会计报告应当于季度终了后 1 个月内；中期年度财务会计报告应当于年度中期结束后 2 个月内；年度财务会计报告应当于年度终了后 4 个月内。

第六十五条 公司及分公司、控股子公司编制财务会计报表时应符合以下要求：

1、编制的会计报表要求正确及时。各分公司、控股子公司月度会计报表及内部报表在次月 4 日前、季度报表、中报在次月 8 日前上报总公司，年度会计报表在年度终了 20 日内上报总公司；总公司汇总月度报表在次月 8 日前完成，汇总季度报表在次月 10 日前完成，汇总年度中期报表在次月 15 天内完成，年度汇总报表在年度终了 45 天内完成。并报送相关部门。

2、编制的会计报表要求清晰易懂，会计报表所提供的数据必须做到真实可靠。

3、编制会计报表时，在会计计量和填报方法上应保持前后一致，不能随意

变更以保证各期会计报表的可比性。当客观情况发生变化，需要作出必要的变更时，应该详细说明变化的情况、原因及变更的情况。

4、编制会计报表时，应该按照规定的格式和内容进行填列，不得漏报错报，编制的会计报表必须全面反映公司及分公司、控股子公司财务状况和经营成果。

第六十六条 公司及其分公司、控股子公司每年年度终了要对上一年度公司财务状况和经营业绩进行分析，主要包括对公司偿债能力、资产营运能力和盈利能力三方面的分析。涉及的财务指标主要有流动比率、速动比率、应收账款周转率、存货周转率、流动资产周转率、资产负债率、固定资产周转率、总资产周转率、销售利润率、成本费用利润率、总资产利润率、利息保证倍数、每股收益、每股净资产、净资产收益率等。

第十一章 会计电算化管理制度

第六十七条 公司实行会计电算化。公司会计电算化采用金碟财务系统。

第六十八条 公司根据实行会计电算化的要求，配备专用或主要用于会计核算工作的计算机或计算机终端，配备与会计电算化工作相适应的人员，上机操作人员应具有会计电算化初级以上专业知识和操作技能。

第六十九条 公司实行会计电算化，执行会计电算化操作管理制度、计算机硬软件和数据管理制度、会计电算化档案管理制度等内部管理制度，保证会计电算化工作的顺利进行。

第七十条 严禁在计算机内安装或运行游戏盘，未经许可不准对外服务。

第七十一条 上机操作人员必须使用其真实姓名，操作密码注意保密，一旦泄露，操作人员有权及时修改自己的口令，否则出现问题由自己承担负责。

第七十二条 上机人员在操作过程中应保证会计原始资料的合法性以及数据的准确性，对于违规单据不得录入，如发现有疑问或错误时应及时查询，不得擅自修改或作废。

第七十三条 操作人员必须按照各自的操作权限进入运行系统，不得越权，为防止此类情况的发生，操作人员操作完毕后，必须退出系统。

第七十四条 对输入计算机的凭证，应保证认真地进行复核，发现凭证错误，分析原因，通知有关岗位人员进行修改，复核人员不得擅自修改，每月对现有的

凭证、账本、报表进行一次稽核，确保录入数据正确无误。

第七十五条 由专人保存必要的上机操作记录，记录包括操作人、操作时间、操作内容、故障情况等内容。

第七十六条 操作人员对使用的硬件设备的安全负责，每月应做好各自的备份工作，及时打印会计凭证、报表等，以防止以外事故的发生。

第七十七条 存贮在硬盘上的会计数据必须建立备份，备份每月不得少于一次，会计数据的备份必须妥善保管，并定期进行转贮，双备份下的两套备份资料应存放在不同的地点保管，并按会计档案的保存期限存档。

第七十八条 不允许使用来路不明的软件和各种非法拷贝工作，以防止电脑病毒的传入。

第七十九条 未经财务部经理批准，不得使用格式化和删除等命令，资料如被删除操作人员自负责任。

第八十条 未经财务部经理批准，不得外借贮存会计资料的 U 盘或移动硬盘，如经批准外借，只能使用备份资料的副本。硬盘和正式备份移动硬盘不得外借使用。

第八十一条 对正在使用的会计核算软件进行修改及升级、硬件设备的更换等工作要有一定的审批手续；在此过程中要保证实际会计数据的连续和安全，并由有关人员进行监督。

第十二章 财务人员培训

第八十二条 公司财务部负责组织财务人员进行业务培训，建立学习型组织，不断提高公司财务人员的业务素质与职业道德，不断更新与扩充公司财务从业人员的业务知识与技能，储备财务技术和财务管理人才。

第八十三条 培训对象包括公司所有财务人员，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、国家相关部门颁布的管理制度、各类疑难问题解决办法等。

第八十四条 公司财务部每年应制定公司财务人员培训计划。

第八十五条 内部培训

- 1、由财务总监、财务部经理或具备一定专业水平和较高的实际工作经验的

财务人员根据实际工作需要撰写培训材料，定期和不定期组织公司财务人员进行培训。

2、对于工作中发现的重大问题及时编写治理文件，及时组织财务从业者进行学习。

3、鼓励财务从业人员利用业余时间自学和在工作中讨论和沟通，形成良好的学习气氛。

第八十六条 外部培训

1、保证财务从业人员国家相关管理部门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、鼓励和支持财务从业人员参加各类会计职称证书和资格证书的学习和考试。

3、安排财务从业人员积极参加政府相关管理部门、税务、银行或相关专业培训机构组织的各类专业培训，使公司财务从业人员及时掌握新政策、新制度和新信息。

第十三章 财务人员考核和责任追究

第八十七条 财务人员的考核按照公司绩效考核制度及办法进行考核，当期考核与当期绩效直接挂钩。

第八十八条 依据对财务人员的考核结果进行责任追究，按照公司的相关制度进行奖励和处罚，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。

第八十九条 涉及重大会计差错的会计人员的责任追究，参照公司的相关制度执行。

第十四章 附则

第九十条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第九十一条 公司财务部根据国家的法律法规、相关的管理制度及公司具体的实际情况，对本制度的相关内容可制定具体实施细则。



第九十二条 本制度经公司董事会批准后执行。