

深圳九有股份有限公司财务会计制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳九有股份有限公司(以下简称“公司”)会计确认、计量和报告行为,保证会计信息质量,使公司的会计工作有章可循、有法可依,公允地处理会计事项,提高公司经济效益,维护股东权益,特制定本制度。

第二条 本制度根据我国《会计法》、《企业会计制度》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家有关法律、法规,结合公司实际情况制定。

第三条 本制度适用于公司及全资、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,报公司备案。

第四条 本制度的内容体系包括总则、财务组织机构、会计核算和基础工作、帐户处理及核算程序、财务报告和财务分析、子公司财务管理、财务预算管理、资本金管理和公司筹资管理、资产管理、对外投资管理及核算、成本和费用管理、营业收入、利润及利润分配、对外担保的管理、税务管理、会计档案管理、会计电算化工作规定及附则。

第二章 财务组织机构

第五条 公司实行统一领导、分级管理的财会管理体制,即总经理—财务总监—财务经理。

第六条 总经理组织实施公司日常经营管理和财务管理工作。

第七条 财务总监是公司财务负责人,根据授权,分管公司财务管理工作和会计核算工作。

第八条 公司设财务管理部。财务管理部职责是建立健全各项财务管理制度及核算体系,组织会计核算、编制财务报告、预算管控、资金管控、财务监控分析、财务档案管理工作;监督、指导子公司的财务活动;参与公司重大投资和经济合同的分析和监督评审;负责公司资金的筹措,提高资金效益;加强资产管理,防止资产流失,维护股东权益;有力控制和降低成本费用;贯彻实施会计监督和内部控制制度。

第九条 财务管理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。可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档

案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第十条 财务管理部经理是公司会计机构负责人。

第十一条 公司有权对控股子公司派遣财务负责人。

第十二条 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。会计人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动或离职。

第十三条 加强会计人员业务素质的培训和思想道德的培养。

第三章 会计核算和基础工作

第十四条 会计核算原则。会计核算工作应当以实际发生的经济业务为依据，做到方法正确、记录准确、内容完整，手续齐备，符合时限。每发生一笔经济业务，应当取得或者填制原始凭证。各种原始凭证必须内容真实、完整，手续齐备，数字准确。会计报表应当清晰明了，便于理解和应用。公司应当设置日记帐、明细分类帐和总分类帐三种帐簿以及各种必要的辅助性帐簿。各种帐簿应当根据审核无误的原始凭证、记帐凭证或者记帐凭证汇总表等登记。做到登记及时，内容完整，数字准确，摘要清楚。公司应当根据权责发生制的原则记帐。公司收入和费用的计算应当相互配比。公司的财产应当按照实际成本核算。公司应当划分资本性支出和收益性支出的界限。支出的效益及于一个以上（不含一个）会计年度的，应当作为资本性支出；支出的效益仅及于本会计年度的，应当作为收益性支出。公司的会计核算方法，前后各期应当一致，不得随意变更。若有必要变更，一般应当自新的会计年度开始时变更，并在变更年度的会计报告中将变更的情况、变更的原因及其对公司财务状况和经营成果的影响予以充分说明。公司的财务报告应当全面反映公司的财务状况和经营成果。对于重要的经济业务，应当单独反映。公司实行会计电算化。

第四章 帐户处理及核算程序

第十五条 会计科目根据《企业会计制度》规定设置和使用。会计凭证包括原始凭证和记帐凭证，根据《企业会计制度》和内部会计控制要求统一格式。会计记录文字使用中文。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求填制会计凭证。

第十六条 会计凭证传递公司发生的经济业务，必须经过填制会计凭证，登

记帐簿和编制财务报表等一系列会计处理过程,才能成为有用的会计信息,完整、集中、系列地反映公司及所属各单位的经济活动和经营管理活动。会计凭证传递流程是公司内部会计控制的重要形式。为了保证会计信息的质量和会计工作的效率,公司要结合内部控制制度的建立、完善,对一些频繁发生的主要经济业务的会计凭证传递程序作出明确规定。

第十七条 会计帐簿设置,按照企业会计准则的规定和会计业务设置总账、明细分类账、 日记账和其他辅助性账簿。现金、银行存款日记账根据审核无误的会计凭证逐笔登记,月底进行结账、对账,保证账账相符,账实相符。

第十八条 公司可以根据业务特点和核算要求,在合法、合规的前提下,制定出适合本公司的凭证传递、账户处理及核算的规程,以适应经济核算的深化和发展,最大潜力、最大限度地服务于公司经营活动。

第五章 财务报告和财务分析

第十九条 财务报告是综合反映企业某一特定日期财务状况以及某一特定时期经营成果和现金流量情况的书面文件。财务报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。财务报告包括会计报表、会计报表附注、财务情况说明书等。

第二十条 会计报表是根据会计帐簿记录以及其他有关资料编制的,具有一定的指标体系,用以反映公司财务状况、经营成果和成本费用情况的报告文件,包括资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表及有关附表。公司应当建立一套完整的对外、对内会计报表体系。

第二十一条 公司对其他单位的投资如占该单位资本总额的 50%以上(不含 50%),或虽然占该单位资本总额不足 50%,但具有实际控制权的,应当编制合并会计报表,以综合反映公司和子公司所形成的企业集团的经营成果、财务状况及其变动情况。合并会计报表种类包括:合并资产负债表、合并利润表、合并现金流量表和合并股东权益变动表及合并有关附表。

第二十二条 公司对外提供的会计报表应装订成册,加盖公章。封面上应注明: 公司名称、报表所属年度、月份、日期等,并由公司法定代表人、财务负责人、会计机构负责人签名或盖章。

第二十三条 公司应结合实际情况建立定期的财务分析制度,编制财务分析报告。 财务分析报告至少应包括以下内容: 1、报告期内生产或经营情况; 2、收入、利润的构成分析及影响收入、利润变化的因素; 3、生产成本、经营、销

售、管理费用对经营产生影响的因素分析。

第二十四条 分析方法财务分析基本方法一般选用趋势分析法、比较分析法和比率分析法。也可以选用杜邦分析法等综合分析方法。趋势分析法是根据连续几期的财务报表，比较各项目前后的增减方向和幅度，揭示财务和经营上的变化及趋向的方法。比较分析法是将实际指标与计划指标相比、实际指标与历史指标相比、在同行业间进行比较，以找出差距，及时改进。比率分析法是将两项相互依存的财务指标进行计算，形成比率，以分析公司财务状况和经营水平。杜邦分析法是通过反映企业经营状况的核心指标——净资产收益率，对企业的财务状况作出系统而相对准确的分析。

其基本公式：净资产收益率=销售净利率×资产周转率×权益乘数、销售净利率=净利润/销售收入、资产周转率=销售收入/总资产、权益乘数=1/(1—资产负债率)销售净利率反映公司的盈利能力，即每一元的销售收入可以为公司带来多少的净利；资产周转率反映公司的资产管理和运营能力，即公司利用这些资产能以多快的速度产生收入；权益乘数则是用来评估公司的负债情况，权益乘数越大，公司的债务越高，财务风险也就越大。

第二十五条 评价指标总结、评价公司财务状况和经营成果的财务指标主要包括：(1)短期偿债能力分析指标：流动比率、速动比率、以及现金流动负债比率；(2)长期偿债能力分析指标：资产负债率以及已获利息倍数；(3)营运能力分析指标：存货周转率、总资产周转率以及不良资产比率；(4)盈利能力分析指标：主营业务利润率、成本费用利润率、人均创利率以及营业增长率；(5)资产保值增值指标：净资产收益率、总资产报酬率、资本积累率以及资本保值增值率等。

第六章 子公司财务管理

第二十六条 公司以持有子公司的股权，享有对子公司的股权及其衍生权利的占有、使用、处置和分配等权利。子公司应承担组织经营、取得经营利润、合法有效地运作公司法人财产、保证股东投入资本保值增值的责任。

第二十七条 子公司原则上应该执行与公司统一的会计政策，若根据当地法规、会计准则要求需采用与公司不同的会计政策的，需将修订的会计政策提交公司财务管理部审批后方可执行。子公司可参照公司的财务管理制度体系，根据自身实际情况制定子公司财务管理制度，经子公司董事会批准后向公司备案。

第二十八条 对子公司财务人员的管理

1、公司对子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、推荐财务管理人员，并依照子公司《公司章程》规定的程序聘任和解聘。

2、子公司财务负责人全面负责所属子公司财务管理工作，并直接由公司财务管理部领导，向公司财务负责人汇报工作。

3、子公司财务负责人应定期向公司财务负责人报告经营及财务情况，按照公司要求提交财务报告、工作总结、重大专项报告等，接受公司绩效考核和内部审计。

4、子公司其他财务人员由子公司财务管理部门自行选聘，报公司财务管理部备案。

5、公司财务管理部每年至少应组织一次各子公司财务人员培训，以内部培训、经验交流、外部讲师培训、网络或书面培训相结合的形式。

第二十九条 子公司必须按照公司编制合并会计报表和对外披露会计信息的要求及时报送和提供财务会计报告及相关统计报表，并及时向公司财务负责人或公司财务管理部报告子公司经营与财务等重大事项。

第三十条 对子公司资金的管理

1、子公司资金管理应按照资金预算计划执行，重大资金支出项目必须履行审批手续。公司财务管理部定期对子公司银行账户使用情况、资金支出的审批权限控制、资金计划的制定和控制是否有效执行等情况进行检查。

2、严格禁止子公司未经申报、审批程序向外单位提供借款或对外担保事项。

3、子公司向银行或其他单位融资，必须经过公司财务管理部的审批，并按照子公司《公司章程》规定的法定程序进行。

第三十一条 子公司的纳税必须遵守经营所在地的税法要求并服从公司的统一安排，做到合法合规。有关税务问题需向公司财务管理部报备，相关报税资料必须定期归档。

第三十二条 对子公司的重大事项执行报审制度。子公司财务负责人应就融资、对外担保、投资项目、重要固定资产或生产经营设施投资、产权变更以及重大经济损失等影响经营的事项及时向公司财务管理部报审。

第七章 财务预算管理

第三十三条 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。

第三十四条 财务管理部在预算管理委员会的领导下，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，完成合并预算报告的编制与审核工作，并报董事会审议通过后正式执行。

第三十五条 财务管理部是公司预算的日常管理部门，负责组织预算分解、执行、预算调整、分析与考核工作。

第八章 资本金管理和公司筹资管理

第三十六条 资本金的筹集和管理资本金按投资主体可分为法人资本金、个人资本金以及外商资本金等。投资者可以货币资金、实物、无形资产等方式向公司注资；但公司不得吸收投资者已设立有担保物权及租赁资产的出资。投资者按出资比例或者章程规定的比例，分享公司利润、分担经营风险及经营亏损。公司必须对资本金进行保值、增值管理。在公司改变经营形式时，要由公司组织力量清查资产、负债，达到帐实相符，并在此基础上委托资产评估机构对公司资产进行评估，确定评估价值，作为所有者对改变经营形式后公司的投资。公司在筹集资本金中，投资者实际缴付的出资额超出其资本金的差额，接受捐赠的财产，资产评估确认价值或者章程约定价值与原帐面的差额以及资本汇率折算差额等计入资本公积金。资本公积金按照法定程序，可以转增资本金。

第三十七条 公司的筹资主要包括权益资本性筹资和债务资本性筹资。权益资本性筹资经董事会、股东大会等法定审批、核准程序后实施；债务资本性筹资工作经法定审批程序后实施。公司的筹资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

第三十八条 公司应当建立在财务总监的领导下，以公司财务管理部为资金结算中心的统筹统贷、统还统管的资金运行机制，其目的在于有效管理和监管公司系统内的资金运用，加速资金周转，提高资金使用效率，降低筹资成本，保证资金安全，提高公司整体效益。

第九章 资产管理

第三十九条 公司资产分为流动资产、固定资产、无形资产、递延资产及其他资产。

第四十条 流动资产包括现金、银行存款、其他货币资金、短期投资、应收

票据、应收及预付款项、存货、待摊费用等。应收及预付款项包括应收账款、其他应收款、预付账款等；存货包括原材料、周转材料、在产品、自制半成品、委托加工物资、发出商品和库存商品（产成品）等。固定资产包括房屋建筑物、机器设备、办公设备、运输设备、工具等。无形资产是指企业长期使用但没有实物形态的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉等。递延资产包括开办费、以经营租赁方式租入的固定资产改良支出、摊销期限在一年以上的固定资产修理支出以及其他待摊费用等。其他资产包括临时设施、特种储备物资、银行冻结存款、冻结物资、涉及诉讼中的财产等。

第四十一条 公司应当根据各项资产的不同特点，按照有关法规，采取不同的计价方法、核算形式，制定相应的管理制度。

第十章 对外投资管理及核算

第四十二条 对外投资指公司根据国家法律、法规规定，采用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位投资，包括短期投资和长期投资。短期投资是指能够随时变现、持有时间在1年以内的有价证券以及不超过1年的其他投资。长期投资是指不准备随时变现、持有时间在1年以上的有价证券以及超过1年的其他投资。

第四十三条 公司对外股权投资需经董事会批准。公司购入证券一般委托独立的金融机构代为保管。特殊情况下，应将证券存入专用的保管箱内，并只能由经适当授权的职员才能经手，还应定期对证券进行盘点，保证帐实相符。

第四十四条 公司投资计价和投资收益核算遵从会计准则规定。

第十一章 成本和费用管理

第四十五条 公司成本管理是指生产制造成本管理，包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、其他直接支出和制造费用；费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、财务费用等。

第四十六条 公司应建立成本费用控制体系，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。

第四十七条 成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合生产工艺特点和成本管理的实际情况，正确划分、分配成本开支，不得在各核算期间内人为平衡或调剂成本。

第四十八条 公司对期间费用的审批按照相关预算支出审批权限制度执行，明确审批人对费用审批的权限、程序、责任和相关控制措施。各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第十二章 营业收入、利润及利润分配

第四十九条 营业收入是指公司生产经营业务实现的收入总额，包括公司及子公司章程所确定的相关产品销售及其他业务收入。

第五十条 公司发生的产品销售退回、折让或折扣，冲减销售收入。

第五十一条 公司利润总额包括营业利润、投资净收益和营业外收支等。

第五十二条 公司发生的年度亏损，可以用下一年度的税前利润弥补；下一年度利润不足弥补的，可以在 5 年内继续弥补。5 年内不足弥补的，用税后利润等弥补。

第五十三条 公司实现的利润总额，按照国家规定作相应调整后，依法缴纳所得税。

第五十四条 公司缴纳所得税后的利润，除国家另有规定外，按照下列顺序分配：

（一）弥补以前年度亏损。

（二）提取法定盈余公积金。法定盈余公积金按照当年税后利润（弥补亏损后）的 10%提取，法定盈余公积金达到注册资金 50%时可不再提取。

（三）提取任意盈余公积金。公司从税后利润中提取法定盈余公积金后，经股东大会决议通过，可从税后利润中提取任意盈余公积金。

（四）向投资者分配利润。企业以前年度未分配的利润，可以并入本年度向投资者分配。

第五十五条 公司要加强收入、利润的预测、日常管理，贷款的结算和回笼，内部分配的管理。

第十三章 对外担保的管理

第五十六条 公司应加强对外担保的管理。任何个人、部门未经董事会授权，不得以公司名义对外担保，子公司对外担保时，也需经公司批准，否则应追究担保提供人的责任。

第五十七条 公司财务管理部应设置备查簿登记信用担保的提供及被担保人对第三方执行负债的情况，并加强或有负债的函证工作，定期向被担保方或第三方债权人函证。

第十四章 税务管理

第五十八条 公司应按规定向税务机关申报办理税务登记，领取税务登记证，并在法律、行政法规规定或者税务机关依照法律、行政法规的规定确定的申报期限内办理纳税申报，报送纳税申报表、财务会计报表以及税务机关根据实际需要要求报送的其他纳税资料。

第五十九条 公司财务管理部应加强对公司适用各项财税待遇的研究，加强税务筹划，合法保护公司利益。

第十五章 会计档案管理

第六十条 会计档案是指会计凭证、会计帐簿和财务报告等会计核算专业资料，是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据。具体包括：①会计凭证类：原始凭证，记帐凭证、汇总凭证，其他记帐凭证；②会计帐簿类：总帐，明细帐，日记帐，固定资产卡片，辅助帐簿，其他会计帐簿；③财务报告类：月度、季度、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；④其他类：银行存款余额调节表，银行对帐单，纳税申报表，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册，会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第六十一条 会计档案管理包括档案建档的管理、档案查阅的管理和档案保管的管理。财务管理部专门负责保管会计档案，定期将财务会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送档案室保存。会计档案的移交，应编制移交清册，由交接双方按移交清册项目核查无误后签章，各执一份。

第六十二条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类，定期保管期限一般

分为 10 年和 30 年。会计档案保管清册，会计档案销毁清册，会计档案鉴定意见书及年度财务会计报告保管期限为永久保存。会计凭证、会计账簿等主要会计档案的最低保管期限为 30 年，其他辅助会计资料的最低保管期限为 10 年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第六十三条 财务人员调阅会计档案，必须按规定顺序，及时归还原处；公司内各部门因公需要调阅会计档案，必须经本部门主管领导批准、经财务主管同意，方可办理相关调阅手续。会计档案一般不得携带外出，特殊情况必须经主管会计工作负责人同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上图画、拆封和抽换。

第六十四条 由于财务会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第十六章 会计电算化工作规定

第六十五条 会计电算化管理是指在公司财务会计、资产管理工作中，运用计算机技术、网络技术和现代信息技术而对有关财务及资产的数据进行收集、传递、加工、处理、存储和管理的各种系统进行的管理。

第六十六条 会计电算化管理包括：①配备会计电算化的硬件和软件及其管理；②会计电算化操作管理，含职责权限管理、基本操作要求和数据处理；③信息安全管理；④档案管理。

第十七章 附则

第六十七条 本制度仅对其内容体系的核心要点进行了原则性的概括，涉及财务会计的具体管理办法或操作规范，在不违背国家财务会计法律、行政法规、规章、规定的前提下，依据本制度编制，经总经理会议批准后执行。

第六十八条 本制度与国家有关部门或机构日后颁布的法律、法规及规章相抵触时，以国家有关部门或机构日后颁布的法律、法规及规章为准。

深圳九有股份有限公司
2016 年 7 月 26 日