

北京辰安科技股份有限公司
财务管理制度

北京辰安科技股份有限公司

二零一六年八月

目 录

第一章 总则	2
第二章 财务管理体制	2
第三章 主要会计政策	4
第四章 会计核算内容和程序	21
第五章 财务报告与财务分析管理制度	22
第六章 会计核算基础工作	26
第七章 会计档案管理制度	27
第八章 预算管理制度	29
第九章 货币资金和票据管理制度	35
第十章 成本费用管理制度	38
第十一章 存货管理制度	39
第十二章 在建工程管理制度	44
第十三章 固定资产管理制度	45
第十四章 其他管理	46
第十五章 附则	47

第一章 总则

第一条 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，以提高公司经济效益，维护股东权益，制定本制度。

第二条 本制度根据我国《会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等有关法律、法规，结合公司具体情况及公司对会计工作内控管理的要求制定。

第三条 本制度适用于公司及全资子公司、控股子公司、分公司；各分、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 财务管理体制

第四条 财务组织体系及机构设置

1. 公司负责人对本单位财务管理的建立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裁组织实施，公司财务负责人对公司所有财务数据、财务报告的真实性、合法性、完整性向董事会和总裁负责。

2. 公司设立财务总监岗位，财务总监是公司财务负责人，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作；财务总监必须按《公司法》和中国证监会、深圳交易所规定的任职条件和聘用程序进行聘用解聘。

3. 公司设置财务部，专门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、具有上岗执业资格且有相应专业知识与技能的部门经理和会计人员；财务部根据会计业务设置工作岗位，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，财务部应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

4. 财务岗位实行直系亲属回避制度。公司负责人的直系亲属不得担任本单位的财务部门负责人。财务部门负责人的直系亲属不得在本公司财务部门担任出纳工作。

5. 各分、子公司的财务负责人由公司财务负责人任免，并接受公司财务负责人的管理、考核。

第五条 公司财务部的权责

1. 具体制定公司内部财务管理制度；
2. 负责财务计划的编制、执行、检查和分析，组织和领导各分、子公司的财务管理和会计核算；
3. 如实反映公司的财务状况和经营成果，监督财务收支，编制会计报表及年度决算报告；
4. 参与公司经营决策，统一调度资金，统筹处理财务工作中出现的问题；
5. 指导、监控子公司的财务运作；
6. 协调税务关系，组织申报缴纳各项税款；
7. 其他公司财务相关事项。

第六条 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、规章和国家统一会计制度；按照法律、法规和国家统一会计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，办理会计业务应当实事求是、客观公正；熟悉本单位生产经营情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益；应当保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第七条 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、明细账、日记账和其他辅助账；仓库同时设置相应的明细账、实物账，登记核算原材料、辅助材料等财产物资。

第八条 内部管理会计制度。结合本公司经营特点和管理要求，建立内部财务管理制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于改善管理。内部管理会计制度包含：

1. 内部牵制制度。必须组织分工、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员担任，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. 内部财产清查。定期清查财产，保证账实相符；内部财务收支审批，按财务收支审批权限、范围、程序执行。

5. 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。

第九条 会计工作交接。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，一般财务人员调动或离职由财务负责人监交，财务负责人调动或离职由公司负责人监交。对未办妥移交和监交手续的财务人员，不得办理调动或离职手续。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名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三章 主要会计政策

第十条 会计年度：本公司会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第十一条 记帐本位币：本公司的记账本位币为人民币。

第十二条 同一控制下和非同一控制下企业合并的会计处理方法

1. 同一控制下的企业合并

本公司在企业合并中取得的资产和负债，在合并日按取得被合并方在最终控制方合并财务报表中的账面价值计量。其中，对于被合并方与本公司在企业合并前采用的会计政策不同的，基于重要性原则统一会计政策，即按照本公司的会计政策对被合并方资产、负债的账面价值进行调整。本公司在企业合并中取得的净资产账面价值与所支付对价的账面价值之间存在差额的，首先调整资本公积，资本公积的余额不足冲减的，依次冲减盈余公积和未分配利润。

2. 非同一控制下的企业合并

本公司在企业合并中取得的被购买方各项可辨认资产和负债，在购买日按其公允价值计量。其中，对于被购买方与本公司在企业合并前采用的会计政策不同的，基于重要性原则统一会计政策，即按照本公司的会计政策对被购买方资产、负债的账面价值进行调整。本公司在购买日的合并成本大于企业合并中取得的被购买方可辨认资产、负债公允价值的差额，确认为商誉；如果合并成本小于企业合并中取得的被购买方可辨认资产、负债公允价值的差额，首先对合并成本以及在企业合并中取得的被购买方可辨认资产、负债的公允价值进行复核，经复核后合并成本仍小于取得的被购买方可辨认资产、负债公允价值的，其差额确认为合并当期损益。

第十三条 合并财务报表的编制方法

1. 合并范围的确定

合并财务报表的合并范围以控制为基础予以确定，不仅包括根据表决权（或类似表决权）本身或者结合其他安排确定的子公司，也包括基于一项或多项合同安排决定的结构化主体。控制是指本公司拥有对被投资方的权力，通过参与被投资方的相关活动而享有可变回报，并且有能力运用对被投资方的权力影响其回报金额。子公司是指被本公司控制的主体（含企业、被投资单位中可分割的部分，以及企业所控制的结构化主体等），结构化主体是指在确定其控制方时没有将表决权或类似权利作为决定性因素而设计的主体。

2. 合并财务报表的编制方法

本公司以自身和子公司的财务报表为基础，根据其他有关资料，编制合并财务报表。

本公司编制合并财务报表，将整个企业集团视为一个会计主体，依据相关企业会计准则的确认、计量和列报要求，按照统一的会计政策，反映企业集团整体财务状况、经营成果和现金流量。

1) 合并母公司与子公司的资产、负债、所有者权益、收入、费用和现金流等项目。

2) 抵销母公司对子公司的长期股权投资与母公司在子公司所有者权益中所享有的份额。

3) 抵销母公司与子公司、子公司相互之间发生的内部交易的影响。内部交易表明相关资产发生减值损失的，应当全额确认该部分损失。

4) 站在企业集团角度对特殊交易事项予以调整。

3. 报告期内增减子公司的处理

1) 增加子公司或业务

A. 同一控制下企业合并增加的子公司或业务

(a) 编制合并资产负债表时，调整合并资产负债表的期初数，同时对比较报表的相关项目进行调整，视同合并后的报告主体自最终控制方开始控制时点起一直存在。

(b) 编制合并利润表时，将该子公司以及业务合并当期期初至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表，同时对比较报表的相关项目进行调整，视同合并后的报告主体自最终控制方开始控制时点起一直存在。

(c) 编制合并现金流量表时，将该子公司以及业务合并当期期初至报告期末的现金流量纳入合并现金流量表，同时对比较报表的相关项目进行调整，视同合并后的报告主体自最终控制方开始控制时点起一直存在。

B. 非同一控制下企业合并增加的子公司或业务

(a) 编制合并资产负债表时，不调整合并资产负债表的期初数。

(b) 编制合并利润表时，将该子公司以及业务购买日至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表。

(c) 编制合并现金流量表时，将该子公司购买日至报告期末的现金流量纳入合并现金流量表。

2) 处置子公司或业务

A. 编制合并资产负债表时，不调整合并资产负债表的期初数。

B. 编制合并利润表时，将该子公司以及业务期初至处置日的收入、费用、利润纳入合并利润表。

C. 编制合并现金流量表时将该子公司以及业务期初至处置日的现金流量纳入合并现金流量表。

4. 合并抵销中的特殊考虑

1) 子公司持有本公司的长期股权投资，应当视为本公司的库存股，作为所有者权益的减项，在合并资产负债表中所有者权益项目下以“减：库存股”项目列示。

子公司相互之间持有的长期股权投资，比照本公司对子公司的股权投资的抵销方法，将长期股权投资与其对应的子公司所有者权益中所享有的份额相互抵销。

2) “专项储备”和“一般风险准备”项目由于既不属于股本、资本公积，也与留存收益、未分配利润不同，在长期股权投资与子公司所有者权益相互抵销后，按归属于母公司所有者的份额予以恢复。

3) 因抵销未实现内部销售损益导致合并资产负债表中资产、负债的账面价值与其在所属纳税主体的计税基础之间产生暂时性差异的，在合并资产负债表中确认递延所得税资产或递延所得税负债，同时调整合并利润表中的所得税费用，但与直接计入所有者权益的交易或事项及企业合并相关的递延所得税除外。

4) 本公司向子公司出售资产所发生的未实现内部交易损益，应当全额抵销“归属于母公司所有者的净利润”。子公司向本公司出售资产所发生的未实现内部交易损益，应当按照本公司对该子公司的分配比例在“归属于母公司所有者的净利润”和“少数股东损益”之间分配抵销。子公司之间出售资产所发生的未实现内部交易损益，应当按照本公司对出售方子公司的分配比例在“归属于母公司所有者的净利润”和“少数股东损益”之间分配抵销。

5) 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，其余额仍应当冲减少数股东权益。

第十四条 现金及现金等价物的确定标准

现金指企业库存现金及可以随时用于支付的存款。现金等价物指持有的期限短（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。

第十五条 外币业务和外币报表折算

1. 外币交易时折算汇率的确定方法

本公司外币交易初始确认时采用交易发生日的即期汇率或即期汇率的近似汇率折算为记账本位币。

2. 资产负债表日外币货币性项目的折算方法

在资产负债表日，对于外币货币性项目，采用资产负债表日的即期汇率折算。因资产负债表日即期汇率与初始确认时或前一资产负债表日即期汇率不同而产生的汇兑差额，计入当期损

益。

3. 外币报表折算方法

对企业境外经营财务报表进行折算前先调整境外经营的会计期间和会计政策，使之与企业会计期间和会计政策相一致，再根据调整后会计政策及会计期间编制相应货币（记账本位币以外的货币）的财务报表，再按照以下方法对境外经营财务报表进行折算：

1) 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，所有者权益项目除“未分配利润”项目外，其他项目采用发生时的即期汇率折算。

2) 利润表中的收入和费用项目，采用交易发生日的即期汇率或即期汇率的近似汇率折算。

3) 产生的外币财务报表折算差额，在编制合并财务报表时，在合并资产负债表中所有者权益项目下单独列示“其他综合收益”。

4) 外币现金流量以及境外子公司的现金流量，采用现金流量发生日的即期汇率或即期汇率的近似汇率折算。汇率变动对现金的影响额应当作为调节项目，在现金流量表中单独列报。

第十六条 应收款项的减值测试方法及减值准备计提方法

在资产负债表日对应收款项的账面价值进行检查，有客观证据表明其发生减值的，计提减值准备。

1. 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：本公司将 500 万元以上应收账款，100 万元以上其他应收款确定为单项金额重大。

单项金额重大并单项计提坏账准备的计提方法：对于单项金额重大的应收款项，单独进行减值测试。有客观证据表明其发生了减值的，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，并据此计提相应的坏账准备。

短期应收款项的预计未来现金流量与其现值相差很小的，在确定相关减值损失时，可不对其预计未来现金流量进行折现。

2. 按信用风险特征组合计提坏账准备的应收款项

组合 1 及坏账准备的计提方法：对应收款项中合并范围内的内部往来及投标期内的投标保证金不计提坏账准备。

组合 2 及坏账准备的计提方法：对单项金额重大单独测试未发生减值的应收款项汇同单项金额不重大的应收款项，本公司以账龄作为信用风险特征组合计提坏账准备。

根据以前年度按账龄划分的各段应收款项实际损失率作为基础，结合现时情况确定本年各账龄段应收款项组合计提坏账准备的比例，据此计算本年应计提的坏账准备。

组合 2 中，各账龄段应收款项组合计提坏账准备的比例具体如下：

账龄	应收账款计提比例（%）	其他应收款计提比例（%）
1 年以内（含 1 年）	5	5
1-2 年	10	10
2-3 年	30	30
3-4 年	50	50
4-5 年	80	80
5 年以上	100	100

3. 单项金额不重大但单项计提坏账准备的应收款项

对单项金额不重大但已有客观证据表明其发生了减值的应收款项，按账龄分析法计提的坏账准备不能反映实际情况，本公司单独进行减值测试，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，并据此计提相应的坏账准备。

第十七条 坏账核销流程

财务部门相关人员定期对坏账进行核查，对坏账符合核销标准的，提出核销申请，由总经理办公会审核，提交到董事会审批，审批后方可核销坏账。

第十八条 存货

1. 存货的分类

存货是指本公司在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、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和物料等包括原材料、发出商品、在产品、库存商品等。

2. 发出存货的计价方法

本公司存货发出时采用加权平均法计价。

3. 存货的盘存制度

本公司存货采用永续盘存制，每年至少盘点一次，盘盈及盘亏金额计入当年度损益。

4. 存货跌价准备的计提方法

资产负债表日按成本与可变现净值孰低计量，存货成本高于其可变现净值的，计提存货跌价准备，计入当期损益。

在确定存货的可变现净值时，以取得的可靠证据为基础，并且考虑持有存货的目的、资产负债表日后事项的影响等因素。

1) 产成品、商品和用于出售的材料等直接用于出售的存货，在正常生产经营过程中，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。为执行销售合同或者劳务合同而持有的存货，以合同价格作为其可变现净值的计量基础；如果持有存货的数

量多于销售合同订购数量，超出部分的存货可变现净值以一般销售价格为计量基础。用于出售的材料等，以市场价格作为其可变现净值的计量基础。

2) 需要经过加工的材料存货，在正常生产经营过程中，以所生产的产成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。如果用其生产的产成品的可变现净值高于成本，则该材料按成本计量；如果材料价格的下降表明产成品的可变现净值低于成本，则该材料按可变现净值计量，按其差额计提存货跌价准备。

3) 存货跌价准备一般按单个存货项目计提；对于数量繁多、单价较低的存货，按存货类别计提。

4) 资产负债表日如果以前减记存货价值的影响因素已经消失，则减记的金额予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备的金额内转回，转回的金额计入当期损益。

第十九条 长期股权投资

本公司长期股权投资包括对被投资单位实施控制、重大影响的权益性投资，以及对合营企业的权益性投资。本公司能够对被投资单位施加重大影响的，为本公司的联营企业。

1. 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，是指按照相关约定对某项安排所共有的控制，并且该安排的相关活动必须经过分享控制权的参与方一致同意后才能决策。在判断是否存在共同控制时，首先判断所有参与方或参与方组合是否集体控制该安排，如果所有参与方或一组参与方必须一致行动才能决定某项安排的相关活动，则认为所有参与方或一组参与方集体控制该安排。其次再判断该安排相关活动的决策是否必须经过这些集体控制该安排的参与方一致同意。如果存在两个或两个以上的参与方组合能够集体控制某项安排的，不构成共同控制。判断是否存在共同控制时，不考虑享有的保护性权利。

重大影响，是指投资方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。在确定能否对被投资单位施加重大影响时，考虑投资方直接或间接持有被投资单位的表决权股份以及投资方及其他方持有的当期可执行潜在表决权在假定转换为对被投资方单位的股权后产生的影响，包括被投资单位发行的当期可转换的认股权证、股份期权及可转换公司债券等的影响。

当本公司直接或通过子公司间接拥有被投资单位 20%（含 20%）以上但低于 50%的表决权股份时，一般认为对被投资单位具有重大影响，除非有明确证据表明该种情况下不能参与被投资单位的生产经营决策，不形成重大影响。

2. 初始投资成本确定

1) 企业合并形成的长期股权投资，按照下列规定确定其投资成本：

A. 同一控制下的企业合并，合并方以支付现金、转让非现金资产或承担债务方式作为合并对价的，在合并日按照被合并方所有者权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。长期股权投资初始投资成本与支付的现金、转让的非现金资产以及所承担债务账面价值之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益；

B. 同一控制下的企业合并，合并方以发行权益性证券作为合并对价的，在合并日按照被合并方所有者权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。按照发行股份的面值总额作为股本，长期股权投资初始投资成本与所发行股份面值总额之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益；

C. 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确定为合并成本作为长期股权投资的初始投资成本。合并方为企业合并发生的审计、法律服务、评估咨询等中介费用以及其他相关管理费用，于发生时计入当期损益。

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，按照下列规定确定其投资成本：

A. 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；

B. 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；

C. 通过非货币性资产交换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；

D. 通过债务重组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。

3. 后续计量及损益确认方法

本公司能够对被投资单位实施控制的长期股权投资采用成本法核算；对联营企业和合营企业的长期股权投资采用权益法核算。

1) 成本法

采用成本法核算的长期股权投资，追加或收回投资时调整长期股权投资的成本；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。

2) 权益法

按照权益法核算的长期股权投资，一般会计处理为：

本公司长期股权投资的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，不调整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的成本。

本公司按照应享有或应分担的被投资单位实现的净损益和其他综合收益的份额，分别确认投资收益和其他综合收益，同时调整长期股权投资的账面价值；本公司按照被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算应享有的部分，相应减少长期股权投资的账面价值；被投资单位除净损益、其他综合收益和利润分配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。在确认应享有被投资单位净损益的份额时，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，对被投资单位的净利润进行调整后确认。被投资单位采用的会计政策及会计期间与本公司不一致的，应按照本公司的会计政策及会计期间对被投资单位的财务报表进行调整，并据以确认投资收益和其他综合收益等。本公司与联营企业及合营企业之间发生的未实现内部交易损益按照享有的比例计算归属于本公司的部分予以抵销，在此基础上确认投资损益。本公司与被投资单位发生的未实现内部交易损失属于资产减值损失的，应全额确认。

因追加投资等原因能够对被投资单位施加重大影响或实施共同控制但不构成控制的，按照原持有的股权投资的公允价值加上新增投资成本之和，作为改按权益法核算的初始投资成本。原持有的股权投资分类为可供出售金融资产的，其公允价值与账面价值之间的差额，以及原计入其他综合收益的累计公允价值变动应当转入改按权益法核算的当期损益。

因处置部分股权投资等原因丧失了对被投资单位的共同控制或重大影响的，处置后的剩余股权改按公允价值计量，其在丧失共同控制或重大影响之日的公允价值与账面价值之间的差额计入当期损益。原股权投资因采用权益法核算而确认的其他综合收益，在终止采用权益法核算时采用与被投资单位直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理。

第二十条 固定资产

固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的使用寿命超过一年的单位价值较高的有形资产。

1. 确认条件

固定资产在同时满足下列条件时，按取得时的实际成本予以确认：

- 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。

固定资产发生的后续支出，符合固定资产确认条件的计入固定资产成本；不符合固定资产确认条件的在发生时计入当期损益。

2. 各类固定资产的折旧方法

本公司从固定资产达到预定可使用状态的次月起按年限平均法计提折旧，按固定资产的类

	折旧方法	折旧年限	残值率（%）	年折旧率（%）
房屋及建筑物	年限平均法	40-45 年	5	2.11-1.9
机器设备	年限平均法	10 年	5	9.5
电子设备	年限平均法	3-5 年	5	31.67-19
运输设备	年限平均法	5 年	5	19
办公设备及其他	年限平均法	5 年	5	19
装修工程	年限平均法	5 年	5	19

别、估计的经济使用年限和预计的净残值率分别确定折旧年限和年折旧率如下：

对于已经计提减值准备的固定资产，在计提折旧时扣除已计提的固定资产减值准备。

每年年度终了，公司对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核。使用寿命预计数与原先估计数有差异的，调整固定资产使用寿命。

3. 融资租入固定资产的认定依据、计价方法和折旧方法

本公司在租入的固定资产实质上转移了与资产有关的全部风险和报酬时确认该项固定资产的租赁为融资租赁。融资租赁取得的固定资产的成本，按租赁开始日租赁资产公允价值与最低租赁付款额现值两者中较低者确定。融资租入的固定资产采用与自有固定资产相一致的折旧政策计提租赁资产折旧。能够合理确定租赁期届满时将会取得租赁资产所有权的，在租赁资产使用年限内计提折旧；无法合理确定租赁期届满时能够取得租赁资产所有权的，在租赁期与租赁资产使用寿命两者中较短的期间内计提折旧。

第二十一条 在建工程

1. 在建工程以立项项目分类核算。

2. 在建工程结转为固定资产的标准和时点

在建工程项目按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出，作为固定资产的入账价值。包括建筑费用、机器设备原价、其他为使在建工程达到预定可使用状态所发生的必要支出以及在资产达到预定可使用状态之前为该项目专门借款所发生的借款费用及占用的一般借款发生的借款费用。本公司在工程安装或建设完成达到预定可使用状态时将在建工程转入

固定资产。所建造的已达到预定可使用状态、但尚未办理竣工决算的固定资产，自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按本公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

第二十二条 借款费用

1. 借款费用资本化的确认原则和资本化期间

本公司发生的可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或生产的借款费用在同时满足下列条件时予以资本化计入相关资产成本：

- 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所必要的购建或者生产活动已经开始。

其他的借款利息、折价或溢价和汇兑差额，计入发生当期的损益。

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。

当购建或者生产符合资本化条件的资产达到预定可使用或者可销售状态时，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为费用。

2. 借款费用资本化率以及资本化金额的计算方法

为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入专门借款的，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者进行暂时性投资取得的投资收益后的金额，确定为专门借款利息费用的资本化金额。

购建或者生产符合资本化条件的资产占用了一般借款的，一般借款应予资本化的利息金额按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，计算确定一般借款应予资本化的利息金额。资本化率根据一般借款加权平均利率计算确定。

第二十三条 无形资产

1. 无形资产的计价方法

按取得时的实际成本入账。

2. 无形资产使用寿命及摊销

1) 使用寿命有限的无形资产的使用寿命估计情况：

项目	预计使用寿命(年)	依据
土地使用权	50	法定使用权
软件著作权	3、5	参考能为公司带来经济利益的期限确

		定
专利权	3	参考能为公司带来经济利益的期限确定
计算机软件	3、5	参考能为公司带来经济利益的期限确定

每年年度终了，公司对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核。经复核，本期末无形资产的使用寿命及摊销方法与以前估计未有不同。

2) 无法预见无形资产为企业带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产。对于使用寿命不确定的无形资产，公司在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，如果重新复核后仍为不确定的，于在资产负债表日进行减值测试。

3) 无形资产的摊销

对于使用寿命有限的无形资产，本公司在取得时判定其使用寿命，在使用寿命内采用直线法系统合理摊销，摊销金额按受益项目计入当期损益。具体应摊销金额为其成本扣除预计残值后的金额。已计提减值准备的无形资产，还应扣除已计提的无形资产减值准备累计金额，残值为零。但下列情况除外：有第三方承诺在无形资产使用寿命结束时购买该无形资产或可以根据活跃市场得到预计残值信息，并且该市场在无形资产使用寿命结束时很可能存在。

对使用寿命不确定的无形资产，不予摊销。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，如果有证据表明无形资产的使用寿命是有限的，估计其使用寿命并在预计使用年限内系统合理摊销。

3. 划分内部研究开发项目的研究阶段和开发阶段具体标准

1) 本公司将为进一步开发活动进行的资料及相关方面的准备活动作为研究阶段，无形资产研究阶段的支出在发生时计入当期损益。

2) 在本公司已完成研究阶段的工作后再进行的开发活动作为开发阶段。

4. 开发阶段支出资本化的具体条件

开发阶段的支出同时满足下列条件时，才能确认为无形资产：

- 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，能够证明其有用性；

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。

第二十四条 长期资产减值

1. 长期股权投资减值测试方法及会计处理方法

本公司在资产负债表日对长期股权投资进行逐项检查，根据被投资单位经营政策、法律环境、市场需求、行业及盈利能力等的各种变化判断长期股权投资是否存在减值迹象。当长期股权投资可收回金额低于账面价值时，将可收回金额低于长期股权投资账面价值的差额作为长期股权投资减值准备予以计提。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

2. 投资性房地产减值测试方法及会计处理方法

资产负债表日按投资性房产的成本与可收回金额孰低计价，可收回金额低于成本的，按两者的差额计提减值准备。如果已经计提减值准备的投资性房地产的价值又得以恢复，前期已计提的减值准备不得转回。

3. 固定资产的减值测试方法及会计处理方法

本公司在资产负债表日对各项固定资产进行判断，当存在减值迹象，估计可收回金额低于其账面价值时，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。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。当存在下列迹象的，按固定资产单项项目全额计提减值准备：

- 1) 长期闲置不用，在可预见的未来不会再使用，且已无转让价值的固定资产；
- 2) 由于技术进步等原因，已不可使用的固定资产；
- 3) 虽然固定资产尚可使用，但使用后产生大量不合格品的固定资产；
- 4) 已遭毁损，以至于不再具有使用价值和转让价值的固定资产；
- 5) 其他实质上已经不能再给公司带来经济利益的固定资产。

4. 在建工程减值测试方法及会计处理方法

本公司于资产负债表日对在建工程进行全面检查，如果有证据表明在建工程已经发生了减值，估计可收回金额低于其账面价值时，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。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。存在下列一项或若干项情况的，对在建工程进行减值测试：

- 1) 长期停建并且预计在未来3年内不会重新开工的在建工程；
- 2) 所建项目无论在性能上，还是在技术上已经落后，并且给企业带来的经济利益具有很大的不确定性；
- 3) 其他足以证明在建工程已经发生减值的情形。

本公司于资产负债表日判断生产性生物资产是否存在可能发生减值的迹象，存在减值迹象的，本公司将估计其可收回金额，进行减值测试。

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。本公司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，以该资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。资产组的认定，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。

当资产或资产组的可收回金额低于其账面价值时，本公司将其账面价值减记至可收回金额，减记的金额计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

5. 无形资产减值测试方法及会计处理方法

当无形资产的可收回金额低于其账面价值时，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，同时计提相应的无形资产减值准备。无形资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。存在下列一项或多项以下情况的，对无形资产进行减值测试：

- 1) 该无形资产已被其他新技术等所替代，使其为企业创造经济利益的能力受到重大不利影响；
- 2) 该无形资产的市价在当期大幅下跌，并在剩余年限内可能不会回升；
- 3) 其他足以表明该无形资产的账面价值已超过可收回金额的情况。

6. 商誉减值测试

企业合并形成的商誉，至少在每年年度终了进行减值测试。本公司在对包含商誉的相关资产组或者资产组组合进行减值测试时，如与商誉相关的资产组或者资产组组合存在减值迹象的，按以下步骤处理：

首先对不包含商誉的资产组或者资产组组合进行减值测试，计算可收回金额，并与相关资产账面价值比较，确认相应的减值损失；然后再对包含商誉的资产组或者资产组组合进行减值测试，比较这些相关资产组或者资产组组合的账面价值（包括所分摊的商誉的账面价值部分）与其可收回金额，如相关资产组或者资产组组合的可收回金额低于其账面价值的，就其差额确认减值损失。减值损失金额首先抵减分摊至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。

第二十五条 长期待摊费用

长期待摊费用核算本公司已经发生但应由本期和以后各期负担的分摊期限在一年以上的各项费用。

本公司长期待摊费用在受益期内平均摊销。

第二十六条 职工薪酬

职工薪酬，是指本公司为获得职工提供的服务或解除劳动关系而给予的各种形式的报酬或补偿。职工薪酬包括短期薪酬、离职后福利、辞退福利和其他长期职工福利。本公司提供给职工配偶、子女、受赡养人、已故员工遗属及其他受益人等的福利，也属于职工薪酬。

1. 短期薪酬的会计处理方法

1) 职工基本薪酬（工资、奖金、津贴、补贴）

本公司在职工为其提供服务的会计期间，将实际发生的短期薪酬确认为负债，并计入当期损益，其他会计准则要求或允许计入资产成本的除外。

2) 职工福利费

本公司发生的职工福利费，在实际发生时根据实际发生额计入当期损益或相关资产成本。职工福利费为非货币性福利的，按照公允价值计量。

3) 医疗保险费、工伤保险费、生育保险费等社会保险费和住房公积金，以及工会经费和职工教育经费

本公司为职工缴纳的医疗保险费、工伤保险费、生育保险费等社会保险费和住房公积金，以及按规定提取的工会经费和职工教育经费，在职工为其提供服务的会计期间，根据规定的计提基础和计提比例计算确定相应的职工薪酬金额，并确认相应负债，计入当期损益或相关资产成本。

4) 短期带薪缺勤

本公司在职工提供服务从而增加了其未来享有的带薪缺勤权利时，确认与累积带薪缺勤相关的职工薪酬，并以累积未行使权利而增加的预期支付金额计量。本公司在职工实际发生缺勤的会计期间确认与非累积带薪缺勤相关的职工薪酬。

5) 短期利润分享计划

利润分享计划同时满足下列条件的，本公司确认相关的应付职工薪酬：

- A. 企业因过去事项导致现在具有支付职工薪酬的法定义务或推定义务；
- B. 因利润分享计划所产生的应付职工薪酬义务金额能够可靠估计。

2. 离职后福利的会计处理方法

1) 设定提存计划

本公司在职工为其提供服务的会计期间，将根据设定提存计划计算的应缴存金额确认为负债，并计入当期损益或相关资产成本。

根据设定提存计划，预期不会在职工提供相关服务的年度报告期结束后十二个月内支付全部应缴存金额的，本公司参照相应的折现率（根据资产负债表日与设定受益计划义务期限和币

种相匹配的国债或活跃市场上的高质量公司债券的市场收益率确定)，将全部应缴存金额以折现后的金额计量应付职工薪酬。

2) 设定受益计划

A. 确定设定受益计划义务的现值和当期服务成本

根据预期累计福利单位法，采用无偏且相互一致的精算假设对有关人口统计变量和财务变量等做出估计，计量设定受益计划所产生的义务，并确定相关义务的归属期间。本公司按照相应的折现率（根据资产负债表日与设定受益计划义务期限和币种相匹配的国债或活跃市场上的高质量公司债券的市场收益率确定）将设定受益计划所产生的义务予以折现，以确定设定受益计划义务的现值和当期服务成本。

B. 确认设定受益计划净负债或净资产

设定受益计划存在资产的，本公司将设定受益计划义务现值减去设定受益计划资产公允价值所形成的赤字或盈余确认为一项设定受益计划净负债或净资产。

设定受益计划存在盈余的，本公司以设定受益计划的盈余和资产上限两项的孰低者计量设定受益计划净资产。

C. 确定应计入资产成本或当期损益的金额

服务成本，包括当期服务成本、过去服务成本和结算利得或损失。其中，除了其他会计准则要求或允许计入资产成本的当期服务成本之外，其他服务成本均计入当期损益。

设定受益计划净负债或净资产的利息净额，包括计划资产的利息收益、设定受益计划义务的利息费用以及资产上限影响的利息，均计入当期损益。

D. 确定应计入其他综合收益的金额

重新计量设定受益计划净负债或净资产所产生的变动，包括：

（a）精算利得或损失，即由于精算假设和经验调整导致之前所计量的设定受益计划义务现值的增加或减少；

（b）计划资产回报，扣除包括在设定受益计划净负债或净资产的利息净额中的金额；

（c）资产上限影响的变动，扣除包括在设定受益计划净负债或净资产的利息净额中的金额。

上述重新计量设定受益计划净负债或净资产所产生的变动直接计入其他综合收益，并且在后续会计期间不允许转回至损益，但本公司可以在权益范围内转移这些在其他综合收益中确认的金额。

3. 辞退福利的会计处理方法

本公司向职工提供辞退福利的，在下列两者孰早日确认辞退福利产生的职工薪酬负债，并

计入当期损益：

- A. 企业不能单方面撤回因解除劳动关系计划或裁减建议所提供的辞退福利时；
- B. 企业确认与涉及支付辞退福利的重组相关的成本或费用时。

辞退福利预期在年度报告期结束后十二个月内不能完全支付的，参照相应的折现率（根据资产负债表日与设定受益计划义务期限和币种相匹配的国债或活跃市场上的高质量公司债券的市场收益率确定）将辞退福利金额予以折现，以折现后的金额计量应付职工薪酬。

4. 其他长期职工福利的会计处理方法

1) 符合设定提存计划条件的

本公司向职工提供的其他长期职工福利，符合设定提存计划条件的，将全部应缴存金额以折现后的金额计量应付职工薪酬。

2) 符合设定受益计划条件的

在报告期末，本公司将其他长期职工福利产生的职工薪酬成本确认为下列组成部分：

- A. 服务成本；
- B. 其他长期职工福利净负债或净资产的利息净额；
- C. 重新计量其他长期职工福利净负债或净资产所产生的变动。

为简化相关会计处理，上述项目的总净额计入当期损益或相关资产成本。

第二十七条 收入确认原则和计量方法

1. 销售商品收入

本公司销售的产品包括应急平台软件产品及应急平台配套的支撑软硬件产品、应急平台装备产品及煤质煤量检测产品。

产品销售在满足以下条件时确认收入实现：

- 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) 收入的金额能够可靠地计量。
- 4) 相关的经济利益很可能流入企业。
- 5) 相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量。

本公司产品销售收入确认的具体标准：本公司销售的产品，如需安装调试，在货物发至项目现场安装调试完成并取得客户出具的验收报告后确认产品销售收入实现；如无需安装调试，在货物发至客户指定地点并取得客户签字或盖章确认的货物签收单后确认销售收入实现。

2. 提供劳务收入

技术服务包括公司向客户提供的技术支持、技术咨询、技术培训等服务内容。

技术服务收入确认的原则：公司在已根据合同约定提供了相应服务，相关的经济利益很可能流入企业，相关成本能够可靠地计量时，确认收入。

技术服务收入确认的具体标准是：合同明确约定服务成果需经客户验收确认的，在本公司提交了相应的服务成果并通过验收，取得客户的验收报告，相关的经济利益很可能流入企业，相关成本能够可靠地计量时，确认收入；其他服务本公司在提供了相应服务，相关的经济利益很可能流入企业，相关成本能够可靠地计量时，确认收入。

同一合同中，既约定了产品销售金额又约定了服务费金额的，分别按照产品销售收入和服务收入确认原则确认收入；如果产品销售收入和服务收入不能分开，则将其一并作为产品销售进行核算。

3. 让渡资产使用权收入

与交易相关的经济利益很可能流入企业，收入的金额能够可靠地计量时，分别下列情况确定让渡资产使用权收入金额：

- 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。

第二十八条 政府补助

公司将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作为政府补助核算。

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。

1. 与资产相关的政府补助判断依据及会计处理方法

本公司从政府取得的、用于购建或以其他方式形成长期资产的补助，确认为与资产相关的政府补助。

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，以名义金额计量的政府补助，直接计入当期损益。

2. 与收益相关的政府补助判断依据及会计处理方法

公司将从政府取得的各种奖励、定额补贴、财政贴息、拨付的研发经费（不包括购建固定资产）等与资产相关的政府补助之外的政府补助，确认为与收益相关的政府补助。

与收益相关的政府补助，分别下列情况处理：

- 1) 用于补偿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；
- 2) 用于补偿公司已发生的相关费用或损失的，计入当期损益。

第二十九条 经营租赁

实质上转移了与资产所有权有关的全部风险和报酬的租赁为融资租赁，除此之外的均为经营租赁。

本公司作为经营租赁承租人时，将经营租赁的租金支出，在租赁期内各个期间按照直线法或根据租赁资产的使用量计入当期损益。出租人提供免租期的，本公司将租金总额在不扣除免租期的整个租赁期内，按直线法或其他合理的方法进行分摊，免租期内确认租金费用及相应的负债。出租人承担了承租人某些费用的，本公司按该费用从租金费用总额中扣除后的租金费用余额在租赁期内进行分摊。

初始直接费用，计入当期损益。如协议约定或有租金的在实际发生时计入当期损益。

本公司作为经营租赁出租人时，采用直线法将收到的租金在租赁期内确认为收益。出租人提供免租期的，出租人将租金总额在不扣除免租期的整个租赁期内，按直线法或其他合理的方法进行分配，免租期内出租人也确认租金收入。承担了承租人某些费用的，本公司按该费用自租金收入总额中扣除后的租金收入余额在租赁期内进行分配。

初始直接费用，计入当期损益。金额较大的予以资本化，在整个经营租赁期内按照与确认租金收入相同的基础分期计入当期损益。如协议约定或有租金的在实际发生时计入当期收益。

第三十条 税收优惠

1. 增值税：

依据财税[2011]100 号文规定，销售自行开发生产的软件产品，按 17%的法定税率缴纳增值税后，对增值税实际税负超过 3%的部分实行即征即退，依据《财政部 国家税务总局关于在北京等 8 省市开展交通运输业和部分现代服务业营业税改征增值税试点的通知》(财税[2012]71 号)、《交通运输业和部分现代服务业营业税改征增值税试点有关事项的规定》(财税[2011]111 号)、《财政部 国家税务总局关于在全国开展交通运输业和部分现代服务业营业税改征增值税试点税收政策的通知》(财税[2013]37)、《关于将铁路运输和邮政业纳入营业税改征增值税试点的通知》(财税[2013]106 号)的相关规定，符合条件的技术开发收入享受免征增值税税收优惠政策。

2. 企业所得税：

依据国发[2007]39 号、国税函[2010]157 号文件规定高新企业适用 15%的企业所得税税率。

依据财税[2012]27 号文件规定符合条件的软件企业享受二免三减半政策。

第四章 会计核算内容和程序

第三十一条 会计核算以公司发生的各项交易或事项为对象，记录和反映公司的各项生产经

营活动。

第三十二条 会计核算内容，按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

1. 款项和有价证券的收付；
2. 财物的收发、增减和使用；
3. 债权债务的发生和结算；
4. 资本的增减；
5. 收入、支出、费用、成本的计算；
6. 财务成果的计算和处理；
7. 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十三条 会计核算要求，应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。

第三十四条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，其内容和要求必须符合国家统一会计制度规定，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。

第三十五条 登记会计账簿，按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。月底进行结账、对账，保证账账相符，账实相符。

第三十六条 编制财务报告，按月编制会计报表，根据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、按时报送。

第五章 财务报告与财务分析管理制度

第三十七条 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。会计报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表和股东权益变动表等报表。附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和股东权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

第三十八条 附注应当披露财务报表的编制基础，相关信息应当与资产负债表、利润表、现金流量表和股东权益变动表等报表中列示的项目相互参照。

第三十九条 公司实施财务报告编制控制包括以下内容：

1. 财务报告编制的岗位分工和职责安排；
2. 准备编制财务报告过程中，有关对账、调账、差错更正、结账等控制要求明确；

3. 起草财务报告、校验、编制财务分析、审核批准等规范。

第四十条 公司全体董事、监事及高级管理人员对本公司所披露的财务报告信息的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。各分(子)公司负责人对本单位的财务报告的真实性、准确性和完整性负责、财务总监、分管会计工作的负责人、财务部门负责人及编报人员也应承担相应的法律责任,其中包括行政责任和刑事责任。

第四十一条 公司财务部是财务报告编制的职能管理部门。

1. 主要职责是:制定财务分析格式和相关内部报表格式;收集并汇总有关会计信息;编制年度、半年度、季度、月度合并财务报表、附注和财务分析;组织对外财务信息披露工作。各分(子)公司财务总监或分管会计工作的负责人负责组织领导本单位财务报告编制、对外提供和财务分析利用等相关工作。其主要职责包括:审核本单位收集报送的有关会计信息;审核本单位编制的年度、半年度、季度、月度财务报表、附注和财务分析等。

2. 各分(子)公司财务主管负责组织归集、汇总有关会计信息;负责组织编制本单位年度、半年度、季度、月度财务报表、相关附注和财务分析。

3. 各分(子)公司的主管会计负责编制本单位财务报告,将审核无误的财务报告报送公司财务部。

4. 对授意、指使、强令编制虚假的或者隐瞒重要事实的财务报告之情形,有关人员有权拒绝并及时向上一级领导汇报。

5. 公司实行保密制度,确保有关人员在隐藏身份的情况下可以向公司董事会或董事会审计委员会、监事会揭发造假行为。

第四十二条 财务报告的编制

1. 公司会计核算、财务报告编制执行《企业会计准则》和国家相关的法律、法规规定。

2. 编制财务报告,应当以真实的交易和事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据,并按照有关法律、法规、国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行。

3. 各级单位应当按照有关法律、法规以及业务需要设置和管理会计核算科目和账簿。各分(子)公司执行公司统一的会计政策。

4. 各分(子)公司在日常会计处理过程中应当及时进行对账,将会计账簿记录与实物资产、往来单位或者个人、会计凭证等进行相互核对,保证账账相符、账实相符、账证相符,确保会计记录的数字真实、内容完整、计算准确、依据充分、期间适当。

5. 财务部每月对所有会计科目进行总账和明细账之间的核对、调节。定期检查明细科目之间的串户或使用错误,发现科目使用错误或串户,立即通知凭证处理人员或数据录入人员修改后审核。

6. 各分(子)公司应当依照有关法律、法规规定的年度、半年度、季度、月度结账日进行结账, 结算出本期发生额合计和余额, 并将其余额结转下期或者转入新账。年度结账日为公历年度每年的 12 月 31 日; 半年度、季度、月度结账日分别为公历年度每半年、每季、每月的最后一天。

7. 各分(子)公司对外提供的财务报告应当严格按照国家统一的会计准则规定编制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财务报告, 做到内容完整、数字真实、计算准确, 不得漏报或者任意进行取舍。

8. 公司内部使用的财务报告, 各单位必须严格按照公司统一制定的报告标准格式和要求进行编制, 不得任意更改。

9. 财务报告列示的资产、负债、股东权益(或所有者权益)金额应当真实可靠。

10. 各项资产计价方法不得随意变更, 如有减值, 应当合理计提减值准备, 严禁虚增或虚减资产。

11. 财务报告应当如实列示当期收入、费用和利润。

各项收入的确认应当遵循规定的标准, 不得虚列或者隐瞒收入, 推迟或提前确认收入。各项费用、成本的确认应当符合规定, 不得随意改变费用、成本的确认标准或计量方法, 虚列、多列、不列或者少列费用、成本。利润由收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等构成。不得随意调整利润的计算、分配方法, 编造虚假利润。

12. 财务报告列示的各种现金流量由经营活动、投资活动和筹资活动的现金流量构成, 应当按照规定划清各类交易和事项的现金流量的界限。

13. 附注是财务报告的重要组成部分, 对反映公司及各分(子)公司财务状况、经营成果、现金流量的报表中需要说明的事项, 应做出真实、完整、清晰的说明。

14. 各级单位应当按照国家统一的会计准则制度编制附注。

15. 公司及应编制合并财务报表的子公司, 应当明确合并财务报表的合并范围和合并方法, 如实反映财务状况、经营成果和现金流量。

16. 各级单位编制财务报告, 应当充分利用信息技术, 提高工作效率和工作质量, 减少或避免编制差错和人为调整因素。

公司可以通过人工分析或利用计算机信息系统自动检查会计报表之间、会计报表各项目之间的勾稽关系是否正确, 重点对以下项目进行校验:

- 1) 会计报表内有关项目的对应关系;
- 2) 会计报表中本期与上期有关数字的衔接关系;
- 3) 会计报表与附表之间的平衡及勾稽关系。

17. 分(子)公司出现终止营业的,应当在终止营业时按照编制年度财务报告的要求全面清查资产、核实债务、进行结账,并编制财务报告;在清算期间,应当按照国家统一会计准则的规定编制清算期间的财务报告。

18. 各分(子)公司应在规定日期前向公司财务部报送月度、季度、半年度或年度财务报表、附注和相关会计信息,各单位财务负责人负责审核财务报告的内容和种类的真实、完整性,经公司负责人审批后准予上报。

19. 公司按照国家统一会计准则的规定编制合并财务报告。母公司除编制其个别财务报告外,还应当编制公司的合并财务报告,公司财务部负责财务报告编制的人员依据股权结构状况和国家统一的会计准则确定合并范围、合并抵销分录的编制,财务部负责人或授权专人负责审核。

第四十三条 财务报告报送

公司根据国家法律、法规和有关监管规定,聘请会计师事务所对公司年度财务报告进行审计。公司各级单位应当配合注册会计师的审计工作,及时提供与财务报告相关的资料。

第四十四条 公司依法履行对外信息披露的义务。对外披露应符合《公司信息披露事务管理制度》的有关规定,避免出现虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

第四十五条 财务报告的分析利用

1. 各级财务部门根据公司或本单位的具体情况、运用正确的分析方法对公司或本单位的经营情况、财务状况以及现金流量情况进行全面、准确的财务分析,充分利用财务报告反映的综合信息,全面分析公司或本单位的经营管理状况和存在的问题,不断提高经营管理水平。

2. 公司通过定期和不定期的方式召开财务分析会议。半年度和年度财务分析会议采取定期召开的形式,根据公司具体情况决定临时财务分析会议的召开时间。

3. 各单位财务分析会议应吸收有关部门负责人参加。财务总监或分管会计工作的负责人应当在财务分析和利用工作中发挥主导作用。

4. 财务分析的主要内容包括:

1) 分析公司及本单位的资产分布、负债水平和所有者权益结构,通过资产负债率、流动比率、资产周转率等指标分析本单位的偿债能力和营运能力;

2) 分析本单位净资产(或视同为净资产部分)的增减变化,了解和掌握本单位规模和净资产(或视同为净资产部分)的不断变化过程;

3) 分析各项收入、费用的构成及其增减变动情况,通过净资产收益率、每股收益等指标,分析公司及本单位的盈利能力和发展能力,了解和掌握当期利润增减变化的原因和未来发展趋势;

4) 分析经营活动、投资活动、筹资活动现金流量的运转情况, 重点关注现金流量能否保证生产经营过程的正常运行, 防止现金短缺或闲路。

第四十六条 定期的财务分析应当形成分析报告, 构成内部报告的组成部分。财务分析报告结果应当及时传递给本单位或上级内部有关管理层级, 充分发挥财务报告在公司及本单位生产经营管理中的重要作用。

第六章 会计核算基础工作

第四十七条 记账要求

1. 各种会计记录中的内容及数据必须准确、清晰。
2. 各种原始凭证及会计记录不许涂改、挖补、乱擦或用其它方法消除字迹, 所有改错与更正要按规定划红线注销原始记录, 再在已注销记录的上方重新正确记录或按会计制度规定办理。
3. 各种会计记录中的签章必须齐全。

第四十八条 会计凭证

1. 会计凭证是记录经济业务, 明确经济责任, 作为记账依据的书面证明。企业对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的会计凭证。

2. 会计凭证分类

1) 原始凭证: 它是经济业务发生后的原始记录和书面证明, 要求各部门、各环节凡是发生经济业务都必须填制或取得相应的原始记录凭证, 明确经济责任, 提供会计记账依据。它分为以下两种:

自制原始凭证: 是企业根据需要, 自行规范填制的原始凭证, 如材料入库单等。

外来原始凭证: 是企业从发生业务的对方取得的原始凭证, 如购货发票等。

2) 记账凭证: 会计人员根据原始凭证, 按经济业务内容和应用的会计科目填制的凭证。

第四十九条 记账凭证的填制: 会计人员必须根据审核无误的原始凭证制作记账凭证。

1. 填制凭证使用会计科目应按国家颁布的企业会计准则的规定进行。
2. 摘要栏的内容简明扼要, 清晰可辨。
3. 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, 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, 应附上费用分摊表。

更正错误的记账凭证, 可以不附原始凭证。

4. 记账凭证的编号按月依日期先后顺序排列。一组会计分录使用两张以上记账凭证的，应在顺序后面用分数形式编制分号或标识第 N 页共 M 页。

5. 使用会计电算化软件机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记账凭证需有审核人员、记账人员、制单人员的名称。

第五十条 原始记录的管理

1. 凡在本公司经营活动中发生的各环节的单证，各种原始记录必须做到填写完整、传递迅速、汇集全面、反馈及时，要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时。

2. 财务部要将会计凭证、会计账簿、会计报表装订整齐、汇集全面、归档及时、妥善保管。资料的传递、交换应由交换双方签字认可。重要资料的移交由财务部经理监交。会计凭证不得外借，特殊情况借用须经财务部经理批准，并办理相关借用手续。

第五十一条 财务稽核：财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，会计人员负责审核与自己经营账务有关的外来原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，做到账账、账证、账实、账表相符。设专人负责记账凭证审核，或交叉审核记账凭证。

第七章 会计档案管理制度

第五十二条 档案范围

即凡是反映公司战略发展、生产经营、企业管理及工程建设等活动，具有查考利用价值的文件资料均属归档范围。本公司档案主要分为综合性档案、财务档案、人力资源档案、董事会办公室档案、项目档案及涉密档案等。

1. 综合性档案指公司日常经营过程中产生的各类具综合性、通用性特征的文件与资料。综合性档案包括但不限于：公文纸质原件、公司资质原件、奖项/证书原件、招投标文件、合同原件（个人劳动合同除外）、协议原件（包括投融资合同/协议、投融资变更协议等）、中标通知原件、项目验收报告原件、建筑竣工图纸（水、电、消防等隐蔽工程）、公司服务器数据备份等。

2. 财务档案是记录和反映公司经济业务的重要材料和证据，包括但不限于会计凭证、财务报表、会计账簿、财务报告、审计报告、合同原件或复印件、各类单据、财务分析、财务政策、投融资资料等统一由财务部门负责归档管理。

3. 人力资源档案包括但不限于员工入职资料、劳动合同、薪酬福利资料、岗位变动、培训、绩效、离职资料等。

4. 董事会办公室档案包括但不限于董事会（股东会）相关制度、议事规则等；董事会、

股东会、监事会会议文件（含会议通知、会议议案、报告、会议决议、会议记录和纪要、会议表决票等）；董事会专门委员会会议文件（含会议通知、会议议案、报告、会议决议、会议记录和纪要、会议表决票等）；公司上市过程资料以公司相关法律事务文件等。

5. 项目档案包括但不限于项目咨询设计方案、投标文件、项目成本管理、质量管理、进度管理、变更管理、项目竣工初/终验资料、运维资料等。

6. 涉密档案包括所有标有密级的公司文件及签署保密协议的客户文件。

第五十三条 档案管理机构及其职责

1. 公司档案管理工作，按管理职责由公司总裁办及相关部门分别负责：公司通用性档案由总裁办管理，财务档案由财务部统一管理，人力资源档案由人力资源部统一管理，董事会办公室档案由董办统一管理，公司涉密资料建议由涉密委员会管理。

2. 各档案管理部门应根据公司档案管理原则，具体制定本部门的档案保管制度，内容包括但不限于：档案管理范围、档案管理期限、档案分类方法、编码原则等。

3. 总裁办档案管理员负责公司档案资料信息的定期汇总和管理，各部门的行政人员负责本部门档案资料的使用管理。

4. 档案管理人员要严格执行公司档案管理规定，认真细致地做好档案保管以及利用工作，充分发挥档案资料的作用。

第五十四条 归档制度

1. 凡属归档范围的文件资料，均由公司授权统一管理，任何个人不得擅自留存。

2. 归档的文件资料，原则上必须是原件，原件用于报批不能归档或相关部门保留的，保存复印件。

3. 凡公司业务活动中收到的文件、函件承办后均要及时归档；以公司名义发出的文件、函件要留正文备查。

4. 由公司对外签订的经济合同，应保留三份原件，总裁办保存一份，财务部及合同执行（或签订）部门各保存一份。特殊情况只有一份原件时，由总裁办保存原件。

5. 凡能电子化的资料，电子文档应随相应资料一同归档。合同与验收报告需提供完整的A4大小、彩色扫描的JPG格式文件。

第五十五条 档案保管制度

1. 公司综合性档案存放档案库，各部门应根据保存档案数量属性，设置存放地点及箱柜，存放地点应具备防火、防潮、防虫等安全条件。

2. 归档资料要进行登记，编制归档目录。

3. 档案要分类、分卷装订成册，保管要有条理，主次分明，存放科学。

4. 库存档案必须图物相符，帐物相符。

第五十六条 档案借阅制度

1. 档案属于公司机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经公司领导批准不得借阅。
2. 借阅档案资料，须经档案保管部门负责人批准。阅档必须在办公室指定的地方，不得携带外出。需要借出档案的，须经档案保管部门负责人及借出人的部门总经理或主管副总经理批准。
3. 借阅档案，必须履行登记、签收手续。
4. 借阅档案资料者必须妥善保管档案资料，不得任意转借，不得损污文件，归还时保证档案材料完整无损。否则，追究当事人责任。
5. 借出档案材料，因保管不善不慎丢失时，要及时追查，并报告主管部门及时处理。

第五十七条 档案的销毁及其他

1. 根据有关规定及公司实际情况，确定档案保存期限，每年年终据此进行整理、剔除。
2. 经确定需销毁的档案，由档案管理员编造销毁清册，经公司领导及有关人员会审批准后销毁。销毁的档案清单由档案员永久保存。
3. 严格遵守档案安全保密制度，做好档案流失的防护工作。
4. 凡公司工作人员调离岗位前必须做好资料移交工作，方可办理调动手续。

第八章 预算管理制度

第五十八条 全面预算管理贯穿经营管理活动的各个环节，是提升公司整体绩效和管理水平的重要途径，其主要任务是：

1. 推进战略目标管理，让战略落地，实现长期规划和短期计划相结合。
2. 为绩效考核提供制度依据。
3. 强化事中控制与成本监控。
4. 加强公司内部信息沟通，使下属公司、部门和总公司的目标与活动一致。
5. 促进资源优化配置。

根据公司的实际经营条件和管理特点，全面预算采取以成本控制为核心的管理模式，以下属公司、各部门为核算单位，以成本效益最大化为导向，保障公司实现经营目标和战略规划。

第五十九条 全面预算管理体系

1. 公司实行统一规划、逐级管理的全面预算管理体制，确定以下管理原则：

1) 量入为出，综合平衡

必须在对市场需求进行科学预测的基础上，首先从销售预算着手，再考虑其他预算安排；

2) 全面预算，系统规划

预算必须完整、全面，凡与企业的经营目标有关的经济业务和事项，均应通过预算加以反映，同时注意各预算之间的协调；

3) 科学合理，实事求是

在预算编制中既要考虑到行业的先进水平，同时也要结合本企业的实际情况和本地区的经济发展状况，使确定的预算目标通过努力可以达到；

4) 归口管理，权责结合

将确定的预算指标层层分解，责任落实到部门，落实到具体执行的每个岗位和人员，最终形成预算责任制，同时赋予履行职责的权限，使岗位责任制度和全面预算管理制度有机结合，确保预算目标的完成；

5) 指标与措施同步

在确定预算指标的同时，明确达到目标拟采用的措施和方法。

第六十条 全面预算管理在内容上实行经营预算、资本预算、资金预算和财务预算相结合的预算管理体系。

第六十一条 经营预算是企业日常经营活动方面的预算，主要包括营业收入成本预算、期间费用预算等。

1. 营业收入成本预算是关于公司在未来一定期间内销售各种产品，实施各种项目所产生的收入的详细计划和相应的成本，是整个预算管理的基础，是预算的起点。

2. 费用预算是对企业在未来一定期间内为实现销售等经营目标而需要发生的经营管理费用的详细计划。费用预算包括销售费用预算、管理费用预算、财务费用预算等内容。

第六十二条 资本预算是企业特种决策预算，主要包括固定资产的购建、对外投融资、基建工程投资、无形资产投资等方面的预算。

第六十三条 财务预算是关于企业未来一定期间内预计的财务状况、经营成果及现金收支情况等价值指标的综合说明，财务预算包括预计利润表、预计资产负债表和预计现金流量表。

第六十四条 全面预算管理体制及职责

1. 公司全面预算管理的组织体系以全面预算管理委员会、全面预算管理办公室为主体，公司对下属子公司、分公司的全面预算实行垂直式管理，下属子公司、分公司设立全面预算管理领导小组和全面预算管理工作小组。

2. 董事会是全面预算管理的最高决策机构，依据公司发展战略及公司实际，结合股东的

期望收益、经营环境和经营计划等因素审议、批准下属公司上报的年度全面预算及其调整方案，并通过董事会授权全面预算管理委员会组织制定，下达正式年度全面预算方案及其调整方案。其主要职责包括制定公司的发展战略和中长期经营目标；

- 1) 按照公司战略目标、中长期规划，审批确定公司年度经营目标。
- 2) 保持与全面预算管理委员会的沟通，提供预算政策指导。
- 3) 审议年度全面预算方案，审批预算。
- 4) 审批预算考核制度。
- 5) 审批预算调整申请。

3. 全面预算管理委员会是全面预算管理的领导、组织和协调机构，全面负责年度经营目标的拟定并分解到公司及下属子公司、分公司等工作，承担全面预算管理领导及调控职能。全面预算管理委员会由总裁、分管副总、财务总监组成，主任由总裁担任。全面预算管理委员会行使以下职责：

- 1) 确定公司及下属子公司、分公司的具体年度经营目标。
- 2) 将年度经营目标下达到公司及下属子公司、分公司。
- 3) 组织拟定和审议全面预算管理制度和流程操作规范。
- 4) 监督、协调预算编制工作的开展，以确保及时、准确地完成预算的编制。
- 5) 组织召开公司全面预算管理例会，对预算办公室提交的各单位预算草案和公司整体预算草案提出质询，并就必要的修改与调整提出建议。
- 6) 汇总、审查、平衡下属子公司、分公司的初步预算，协调、处理内部机构间的预算矛盾和分歧。
- 7) 分解下达公司及下属子公司、分公司的年度预算，并根据重大形势变化做适当的调整、修订。
- 8) 研究分析公司及下属子公司、分公司的预算执行业绩报告。

第六十五条 全面预算管理办公室是全面预算管理委员会的执行机构，公司财务部担负全面预算管理办公室的职责，由财务部经理担任全面预算管理办公室主任。财务部在全面预算管理委员会的领导下行使以下职权：

1. 具体负责拟定和修改公司全面预算管理办法及相关制度、预算编制程序、预算编制表格等，报全面预算管理委员会审议。
2. 协助全面预算管理委员会的工作，按照其下达的经营目标，具体指导并组织各责任部门编制预算，并对其编制的预算进行初步审查、协调和平衡，汇总后编制公司的全面预算方案，并报全面预算管理委员会审查。

3. 向下属子公司、分公司下达正式全面预算，监督各单位全面预算执行情况，定期进行全面预算执行情况的分析评价和反馈。

4. 组织全面预算管理的培训工作，并对操作流程及制度规范提出改进建议。

5. 负责公司全面预算日常管理工作，定期向全面预算管理委员会汇报工作和预算执行情况。

6. 负责将经营业务状况发生改变或突发事件、预算内出现偏差较大的费用项目，及时报告公司全面预算管理委员会，并拟定预算调整方案。

7. 负责协调处理预算执行过程中出现的问题。

8. 按照预算考核指标体系为预算考核提供相关综合评价信息。

第六十六条 下属子公司、分公司全面预算管理领导小组是各子公司、分公司全面预算管理的决策和领导机构，承担各子公司、分公司全面预算的管理及调控职能。各子公司、分公司全面预算管理领导小组由各子公司、分公司总经理、财务经理、各部门经理组成，其中各子公司、分公司总经理为领导小组组长。

第六十七条 责任部门是全面预算管理的编制、执行与反馈部门。责任部门即公司内各业务部门和职能部门，以部门为主体进行全面预算管理。其主要职责包括：

1. 负责执行公司全面预算管理制度。

2. 根据公司全面预算管理领导小组或工作小组下发的经营目标，编制本部门年度预算草案。

3. 提出本部门管理的预算指标变更申请报告。

4. 在预算整个过程中，发现问题及时与全面预算管理领导小组或工作小组沟通，以促进预算工作的不断改进。

第六十八条 全面预算目标的确定与下达

1. 公司全面预算管理中，年度经营目标即为年度预算目标。制定公司的年度经营目标，至少应依据以下条件：

1) 历史数据：最近三年的财务数据、行业平均水平。

2) 现状及发展趋势：各业务所在行业和市场的竞争状况、发展趋势等。

3) 外部环境变化：市场预测、国家相关行业的经济政策预测等。

4) 内部资源评估：资产的使用能力、资金的融通能力、自身的管理能力等。

2. 在确定年度预算目标后，公司及下属子公司、分公司应根据年度预算目标在本公司的责任部门和归口管理部门中进行分解。分解并审批通过后，各责任部门依据分解的预算目标编制详细预算。

第六十九条 全面预算的编制

预算编制程序

1. 预算编制遵循上下结合的编制原则。
2. 各预算责任部门根据全面预算管理委员会下达的年度预算目标和编制方针，编制本部门预算方案初稿。
3. 责任部门编制完成预算表后，将预算表递交全面预算管理工作小组进行审核。
4. 全面预算管理工作小组对各责任部门提交的预算进行汇总，提交全面预算管理领导小组。
5. 全面预算管理领导小组审核预算初稿，平衡后发还相关部门进行预算方案修正，审核通过后提交预算管理办公室。
6. 预算管理办公室汇总后提交全面预算管理委员会审核平衡，审核不通过发还相关部门进行预算方案修正；审核通过后向董事会提交年度预算草案。

第七十条 预算编制依据

1. 预算编制以销售预测为起点。
2. 经营预算应以销售预算为基础。相关责任部门在编制销售预算时应考虑以下因素：前三年度的销售规模和销售渠道、在常规经济条件下的销售规模、市场推广策略、竞争情况、季节性因素、稳定合同及潜在合同的进展情况等因素。相关责任部门按照业务特点，区分地区、客户、产品类型等进行销售预测。
3. 资本预算应在公司经营目标和预算目标基础上进行编制。资本预算是在项目资本预算基础上，单独反映资本项目对年度经营的影响而形成的预算。相关责任部门根据项目资本预算编制年度资本预算。
4. 资金预算应在经营预算和资本预算的基础上进行编制。根据各责任部门编制的经营预算和资本预算，预算管理办公室负责编制汇总经营预算和汇总资本预算，在此基础上，由财部门编制资金预算。
5. 财务预算应在经营预算、资本预算和资金预算基础上进行编制。根据各责任部门编制的经营预算、资本预算和资金预算，预算管理办公室负责编制汇总经营预算、汇总资本预算和汇总资金预算，在此基础上，由财务部门编制财务预算。

第七十一条 全面预算的执行与控制

1. 全面预算的执行
 - 1) 各责任部门是全面预算的执行机构。
 - 2) 责任部门的第一负责人，即各部门经理是责任部门预算执行的直接负责人。

- 3) 分管领导对其负责的责任部门的预算执行负有主要责任。
- 4) 下属子公司、分公司的总经理对整个公司的预算执行负最终责任。

2. 全面预算的控制

下达的预算指标是与业绩考核挂钩的硬性指标，一般情况不得突破。预算指标是制定考核方案的重要依据，根据预算执行情况对责任人进行考核和奖惩。

第七十二条 全面预算的反馈与分析

1. 全面预算执行信息反馈

1) 预算执行过程中，各责任部门要及时检查、追踪预算的执行情况，以全面预算业绩报告等书面报告的形式，全面系统地报告每个责任部门及整个公司预算执行的进度和结果。

2) 为保证预算目标的顺利实现，全面预算管理委员会和下属子公司、分公司全面预算管理领导小组在月度召开例会，对照业绩分析报告及时总结预算执行情况，提出改进措施，并对今后预算工作做好部署。

2. 全面预算的分析

1) 全面预算差异分析的周期

2) 下属子公司、分公司每季度制定差异分析报告，并召开季度例会，审议和讨论各责任部门预算的执行情况；同时，下属子公司、分公司应将差异分析报告提交全面预算管理办公室备案。

3) 负责差异分析的责任部门

A. 公司全面预算管理委员会

讨论通过全面预算办公室提交的重大差异分析报告；对全面预算管理办公室确定的预算执行差异原因及责任部门进行审议，并提出处理意见。

B. 公司全面预算管理办公室

分析全面预算执行情况，汇总下属子公司、分公司的差异分析报告，定期出具公司全面预算差异分析报告，并上报全面预算管理委员会；审议确认导致差异的原因；确认应对差异负责的责任单位，提出处理意见，并上报全面预算管理委员会。

第七十三条 全面预算的调整

1. 全面预算调整的原则

- 1) 全面预算一经批准，在公司内部即具有“法律效力”，不得随意更改与调整。
- 2) 当内外部环境向着劣势方向变化、影响预算的执行时，应首先挖掘与预算目标相关的其它因素的潜力，或采取其它措施来弥补。只有在无法弥补的情况下，才能提出预算调整申请。
- 3) 当内外部环境向着有利方向变化，而且具备中长期的稳定趋势，有明确证据表明经营

预算目标可加以提高，公司内部应积极主动提出调整申请，或董事会在与经营班子进行协商一致后，提出调整申请。

2. 全面预算调整权限

- 1) 全面预算的调整权限属于全面预算管理委员会。
- 2) 董事会对涉及年度经营目标的调整具有决定权。
- 3) 全面预算管理委员会在保证公司年度经营总目标不变的情况下，对年度预算项目的内部结构调整具有决定权。

3. 全面预算调整方式

1) 由上而下的全面预算调整。

当内外部环境发生变化，而且具备中长期的稳定趋势，有明确证据表明预算目标和现时情形差异重大时，董事会或经营层在与下属子公司、分公司相关领导协商一致时，可以在预算年度内进行公司经营目标的调整，同时下达全面预算调整要求，并最终确认全面预算调整方案。

2) 由下而上的全面预算调整。

在预算执行过程中，当内外环境发生明显变化，且符合上述预算调整条件时，全面预算管理办公室和全面预算管理领导小组可以向全面预算管理委员会提出预算调整申请。

第九章 货币资金和票据管理制度

第七十四条 为了加强对公司货币资金和票据的内部控制和管理，加速企业资金周转，减少不合理的占用，提高企业经济效益，保证货币资金和票据的安全，依据国家有关法律法规，结合本公司的实际情况，特制定本管理制度。

第七十五条 货币资金是指企业在生产经营活动中停留于货币形态的那部分资金，包括现金、银行存款和其它货币资金。一切收支必须严格遵守国家和本公司的有关规定。对货币资金必须有效控制，各单位不得将生产经营资金挪作他用、不得以任何理由为外单位垫付资金和货款。

第七十六条 现金管理

1. 健全和完善现金账目。出纳人员必须逐日逐笔根据现金收支业务登记现金日记账，每天必须将库存现金与日记账余额核对相符，月末要与总账核对相符，做到日清月结，账账相符，账实相符。

2. 财务部门要定期或不定期对库存现金进行检查，防止白条抵库、贪污挪用、公款私存等现象发生。

3. 现金的收入、支出和保管一律由出纳员负责办理，非出纳员不得代管现金，出纳员因

故不能上班时，可委托财务部其他人代管，但必须将现金账目交接清楚。

4. 现金（含现金支票）使用范围：

- 1) 职工的工资、津贴；
- 2) 个人劳务报酬；
- 3) 各种劳保、福利费以及其他必须以现金支付的员工各项福利费用；
- 4) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- 5) 支付员工借款或偿还借款。

5. 因公出差或购物需要借款者，由当事人填写付款申请单，注明事由及借支金额，经各级权签人审批后到财务部领取现金，手续不齐全者财务部不得支付现金。

6. 凡有现金收入，必须写明款项来源，当日存入银行。出纳支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中支付，不得从现金收入中直接支付。

7. 为了现金的使用安全，原则上尽量采用转账结算方式，如有特殊情况单独审批。

8. 保管及盘点流程

出纳每日根据提现单或报销单在现金日记帐中进行登记。出纳每天下班前清点现金，并与现金日记帐进行核对，确保账实一致，如出现账实不一致情况时立即查找原因。财务总监或其指定的其他财务人员每月至少对现金进行 1 次盘点，保证账账相符，账款相符；发现长短款应查明原因并及时处理；财务总监或财务经理应定期或不定期地抽查盘点库存现金。

第七十七条 银行存款和支票的管理

1. 公司严格按照《人民币银行结算账户管理办法》、《支付结算办法》等有关规定，办理银行开户、银行结算和票据结算等业务。

2. 在开户银行留有印模的公司财务部专用章和公司法定代表人私章由不同人员分别保管。

3. 财务部内部设置“银行存款”科目进行银行存款总分类核算，并设立“银行存款明细账”，对银行存款的收付结存进行逐笔登记。

4. 月份终了，“银行存款明细账”应与“银行存款对账单”核对。如有未达账项需将公司已经入账而银行未入账的项目和银行已入账而公司未入账的项目编制“银行存款余额调节表”。经过调整后，银行存款账面余额应与银行对账单余额相符。

5. 不得签发空白支票，不准签发远期或空头支票。

6. 空白支票由出纳人员保管。签发支票必须凭审签手续齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。签发时，分管图章的人员要同时盖章，才能作为银行付款有效凭证（支票）。严禁在空白支票上预先盖上印鉴。填写错误的作废支票，要加盖“作废”戳记，并与存根一并保存。作废支票应装订成册，由出纳员妥善保管，年底装订归档。发生支票遗失，要立即向银

行办理挂失，在挂失前已造成损失的，应由丢失支票人负责；

7. 财务部相关负责人要定期或不定期对“银行存款”、“银行存款明细账”、“银行存款余额调节表”进行审查、核实，对支票和印鉴的保管进行检查，以确保银行存款的安全完整。

8. 银行存款明细账、银行对账单、银行存款余额调节表、凭证及账目要妥善保管，按时归档，不得丢失或毁损。

第七十八条 转账支票和现金支票的使用范围：

1. 凡符合现金使用范围内均可开具现金支票；

2. 凡不属于现金使用范围的，其款项必须以转账支票或其他银行票据结算；若有合同、协议的，其所开发票必须与合同、协议一致方可到财务部结算款项，且其申请结算票据所填写收款人全称与开票单位必须一致，以防止票据流向不明确造成损失。因特殊原因不能填写收款单位的全称时，应由经办人书面说明理由报总裁和财务总监批准。

第七十九条 因公需要预借银行转账支票或其他银行票据购物或向外单位付款时，需先填写付款申请单，注明付款理由，经各级权签人审批签字后，方可到财务部办理有关手续。经办人支付支票时，需在借款限额内填写支票金额，并在事毕后一周内到财务部核销。

第八十条 经办人领取转账支票或其他银行票据后，应核对票据号码及金额，并在支票签发使用登记簿的“领用人”栏签字。

第八十一条 应收票据的管理

1. 财务内部设置“应收票据”科目进行应收票据的总分类核算。出纳根据实际情况在应收票据管理系统中逐笔登记应收票据的接收、背书、贴现、托收等情况。

2. 财务人员要按照《票据法》和《支付结算办法》等有关规定，仔细审核票据的真实性、合法性，防止以假乱真，避免或减少应收票据风险。

3. 财务部安排专人保管应收票据，且保管人不得兼管会计账务处理。

4. 财务部根据付款计划，在不影响成本和合同执行的情况下，优先使用商业汇票作为支付手段进行背书转让以提高资金使用效率。

5. 商业汇票经背书转让后，与收票人办理交接手续，收款人的授权委托人在银行汇票复印件上签收或者开具收款收据，同时由会计人员做相关账务处理。

6. 对即将到期的应收票据，出纳应及时办理托收手续，并将托收回单交给会计人员做相关账务处理。

7. 因现金紧张需要贴现的，由财务部提出申请，经总裁批准后实施。

8. 财务部应每月对应收票据进行盘点，由票据保管人（出纳）出具盘点表，财务相关负责人进行监盘。

第八十二条 应付票据的管理

1. 财务内部设置“应付票据”科目进行应付票据的总分类核算。出纳根据公司付款审批流程及签发银行的要求，提供签发票据所需的合同、协议、发票等相关文件，确保付款信息的准确，同时对应付票据的出票、领取情况进行登记，生成应付票据登记簿。
2. 出纳将应付票据从银行领取后一周内应支付给供应商，同时将票据存查联、供应商开具的收据交给会计做相关账务处理。
3. 应付票据要做到出票经办与登记分离，保管与记账分离，兑付与记录分离。
4. 应付票据到期日前一日，公司结算户应保证有足够的资金用于承兑到期票据。
5. 财务部定期对应付票据进行清理、核对，确保账实相符。

第八十三条 发票、收据管理

1. 发票、收据由财务部门购买，统一管理。发票、收据必须按规定使用，号码连续，不得空号、缺号，发票因故作废后应加盖作废印鉴，作废号页不得缺页，应与存根一同保管。
2. 市场销售发生退货现象的，购买方未做账务处理的，须将开具的增值税专用发票抵扣联、发票联退还我公司，如跨月退还发票的，还需同时提供发票拒收证明；购买方发票已作账务处理，发票联及抵扣联无法退还时，购买方必须取得当地主管税务机关开具的进货退出或索取折让证明单，将其“证明联”送邮我公司，作为我公司开具红字（负数）专用发票的合法依据。我公司在未收到证明单以前，不得开具红字（负数）专用发票；收到证据单后，根据退回货物的数量、价款或折让金额向购买方开具红字（负数）专用发票。
3. 不得虚开发票，财务部经理定期检查发票的使用情况，防止漏洞发生，如果发现有发票虚开和遗失的情况要及时采取措施。对于虚开和遗失发票的当事人要追究其经济责任，情节严重的追究刑事责任。
4. 财务人员开具收据，金额必须与收款金额一致，不得虚开收据。
5. 发票、收据使用完毕后应及时交回财务部，财务负责人应逐页检查发票、收据的使用情况，是否有空号、缺号，作废发票、收据是否加盖作废印章，发票、收据联数是否齐全，若发现问题，要及时查找原因，分清责任。

第十章 成本费用管理制度

第八十四条 公司各项开支应贯彻精打细算、量入为出的原则，按计划、预算从严控制，建立和完善内部授权制度，防止越权签批。领导班子成员带头遵守财经纪律，自觉接受财务监督，

不搞自批自报。公司财务人员要严格执行费用开支标准和范围，加强财务审核工作。凡是报销手续不符，资料不全，原始发票有误等，财务人员要严格把关，审核后再提交有关领导签批。

第八十五条 公司应根据年度财务收支计划核定的费用预算实行指标分解、分块控制的管理方法，财务部门依照费用性质，确立核算对象按月核算，定期公布。

第八十六条 公司要在财务部门指定专职人员负责成本核算及成本管理工作。成本核算应严格基础管理，建立和健全原始记录制度，规范成本计算规则，材料成本应严格出库领用制度，领料必须注明合同项目。

第八十七条 成本核算科目设置：设置原材料、生产成本、制造费用、科技开发成本等科目。各科目需严格按照企业会计准则要求核算，成本结转如是产品类的需取得收货确认单或验收单方可结转成本。如是实施项目需取得验收单才能结转成本。

第八十八条 下列支出不得列入成本费用：为购置和建造固定资产、无形资产和其他资产的支出；对外投资的支出；被没收的财物、支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金；赞助、捐赠支出；国家规定不得列入成本费用的其他支出。

第八十九条 公司发生的销售费用、管理费用及财务费用直接记入当期损益。销售费用是指公司销售商品、提供劳务等过程中发生的保险费、包装费、展览费、商品维修费、预计产品质量保证损失、运输费、装卸费、广告费以及专设销售机构的职工薪酬、业务费、折旧费、固定资产修理费等经营费用；管理费用是指公司为组织管理公司生产经营所发生的开办费、董事会费、公司经费（包括管理部门职工工资、差旅费、业务费、办公费、电讯费、房租水电费、保险费）、工会经费、福利费、中介机构费，咨询费、诉讼费、开发经费、业务费、税费、无形资产摊销以及其他管理费用；财务费用是指公司为筹集生产经营所需资金等而发生的筹资费用，包括利息净支出，汇兑净损失及相关手续费、发生的现金折扣或收到的现金折扣等。如有长期投资项目或购建固定资产，在该长期投资项目投入商业性生产前或固定资本竣工验收前，其借款费用可以资本化处理。

第十一章 存货管理制度

第九十条 存货是指企业在正常生产经营过程中持有以备出售，或者仍然处在生产过程，或者在生产或提供劳务过程中将消耗的各种燃料、材料、备品、在产品、半成品、产成品、低值易耗品等，存货属于企业的流动资产。

第九十一条 存货范围确认的标准是企业对货物是否具有法人财产权（或法定产权）。凡是

在盘点日期，法定所有权属于企业的物品，不论其存放在何处，或处于何种状态，都应确认为企业的存货；反之，凡是法定产权不属于企业的物品，即使存放于企业，也不应确认为企业的存货。存货的范围包括下列几类有形资产。

1. 为了生产供销售的商品或提供劳务以备消耗的存货。指企业为产品生产或提供服务过程中耗用而储存的燃料、原材料、包装物、低值易耗品等。

2. 为了最终出售正处于生产过程中的存货。指为了最终出售但目前尚处于生产加工过程中的物品。

3. 在正常经营过程中储存以备出售的存货。指企业在正常的经营过程中处于待销状态的各种产成品。

4. 在途商品的处理。对于销售方按合同、协议规定已确认销售（如已收到货款等），而尚未发给购货方的商品，应作为购货方的存货而不应再作为销货方的存货；对于购货方已收到商品但尚未收到销货方结算发票等的商品，购货方应作为其存货处理；对于购货方已确认为购进（如已付款等）而尚未到达入库的在途商品，购货方应将其作为存货处理。

5. 购货约定问题。对于约定未来购入的商品，由于企业并没有实际的购货行为发生，因此，不作为企业的存货，也不确认有关的负债和费用。

第九十二条 存货分类

公司的存货首先按仓库进行一级分类，其次在按各个材料属性进行二级分类。如产成品库的分类等。

第九十三条 存货管理与控制

1. 各部门应根据实际情况，建立健全存货内部管理制度，实行部门、人员岗位职责分离。

1) 采购人员、验收人员、保管人员、财务人员岗位相互分离。

2) 领用人员、审批人员、保管人员岗位相互分离。

3) 有关仓库内部管理人员的工作职责应当分开。

4) 从计划、采购、验收、入库保管、领用（消耗）、库存及盘点到财务结算与核算整个存货流转环节应实行分权和职责分工明确，归属不同部门或单位，制定切实可行的内部管理制度和业务流程，以确保存货整个流程各环节的顺畅、有序、可控及牵制。

5) 各部门负责人在相关职责上实行合理分工，相互制约。

第九十四条 公司的各种存货的最高、最低（限量）在符合公司有关规定的基础上，由公司采购、生产、仓库及财务等相关部门根据生产经营计划和实际需要，以及资金状况共同制定，财务部门须监督检查限额（预算的）执行情况。

第九十五条 公司存货应由有关职能部门（采购部门、仓库、财务部）妥善完整保管好有关

原始记录，做好相关报表和台账、卡片登记管理工作，做到有据可查。

第九十六条 入库的存货按照公司有关要求指定的仓位（地点）分类分品整齐堆放，统一有关卡片和台账，便于清查和取货。

第九十七条 计价

1. 存货的计价是指对购入的存货和每一次发出后的存货价值的确认。

2. 企业在取得各种存货时，应当按实际成本入账。

1) 外购材料等存货按照实际价格加上应由企业负担的各种运杂费；途中合理损耗；入库前的加工整理、挑选、装卸费用和按规定应计入成本的税金以及其他费用等计价。

2) 自制的存货，按照制造过程中发生的各项实际支出计价，包括制造生产过程中发生的料、工、费等实际支出。

3) 委托外单位加工的存货，按照加工的材料或者半成品本身的价值以及所支付委托加工费、运输费、包装费、装卸费、保险费等费用以及按规定应计入成本的税金计价。

4) 投资者投入的存货按照以评估价值为基础，投资各方确认的价值计价。

5) 盘盈的存货，按照当月同类或类似存货的市场价格计价（或按照当月同类或类似存货的平均存货成本）。

6) 接受捐赠的存货，按照以下规定确认计价：

A. 捐赠方提供了有关发票凭据（如发票、报关单、有关协议）的，按凭据上标明的金额加上应由企业负担支付的相关税费计价。

B. 捐赠方没有提供有关凭据的，按如下顺序确定其计价： 同类或类似存货存在活跃市场的，按同类或类似存货的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费作为实际成本计价；同类或类似存货不存在活跃市场的，按所接受捐赠的存货的预计未来现金流量作为实际成本计价。

第九十八条 企业领用或发出及结存的存货

1. 生产领用的材料、劳保用品按移动加权平均法核算；

2. 低值易耗品的摊销原则上采用一次摊销法计入成本。

第九十九条 存货计量、验收及入库

1. 企业到货的各种存货，保管员必须严格计量、验收后，方能办理入库手续。需要由质检部门出具质检报告和检验单的存货，必须由质检部门检验后，保管员方可办理入库手续。

2. 保管员对每一种存货都必须依据合同等进行数量验收、质量验收和品种规格验收。验收工作应做到严肃认真，实事求是。在验收时，发现品种、品牌、规格、型号、质量、等级、款式、数量不符，或存在缺损、包装损坏、与样品不符等情况，验收人员应当拒收，并立即报

告相关负责部门，根据验收情况和责任，办理退货、补货、更货、索赔或要求进行折让，在问题解决之前，禁止付款（特殊情况，经主管领导签字后可付款）。

3. 存货经验收无误后，由仓库保管员根据验收结果办理入库手续。

4. 为保证计量和检验的准确性，应定期对存货有关检验计量的设备仪器等进行检查校正，加强正常的维护保养，保证计量和检验的准确无误。

5. 存货验收入库后，采购人员应及时向供货商索要增值税专用发票和运费发票，发票和合同、订单、入库单比对一致的，经相关领导、责任人签字确认后，财务部门方可进行财务结算。

6. 暂估入库，月末存货已到，发票未到，财务部必须要进行暂估入库账务处理，必须写明供货单位，存货名称、规格型号、数量以及相应的单价。

第一百条 存货的出库

生产领用及库存商品销售

1) 领料：各生产部门在领用材料时，必须凭相关领导签字后的领料单去仓库领料，领料单的开具必须要和所领材料名称、规格、型号、计量单位相一致，出库单上必须详细注明领用存货的用途，保管员才能发料。

2) 生产部门在领料时，要及时开具领料单，不允许一次性开具出库单后分批领料和先分批领料后一次开具领料单，领料单的开具要和所领存货完全一致。

3) 销售部门在销售库存商品出库时，必须凭相关领导和相关责任人签字后的出库单去办理出库手续，出库单的开具必须要和所出库标明商品名称、规格型号、数量、计量单位等基本

4) 存货借用：借用存货要开具调拨单，从仓库调拨至借用部门，当借用完毕后存货归还时，经检验无损坏后，再开具调拨单，从借用部门调拨至仓库。

不论存货领用或借用，仓库保管员都必须严格按照审批手续进行收发存货，手续不全的不准出库或借用，因生产特殊需要必须出库或借出的，必须要有主管领导同意后，才可出库或借出。

第一百零一条 存货的返库与出售

1. 为了保证公司生产成本计算的准确性，各月末，用料部门应将剩余材料返回仓库，办理返库手续。

2. 进库物资应参照物资验收规定，严格检验，逐件核对质量、数量，符合标准后方可验收入库。

3. 退料部门用红字填写有关领料单，并填写退料项目、材料规格、型号等，以冲减原领料有关项目。

4. 对有些存货（如积压时间较长，而现在和将来不在用的材料），如果需要进行处理时，必须要向主管部门提出申请，批准后方可进行处理。

5. 对公司生产出的存货进行销售时，由销售部门根据合同负责办理销售出库及发运手续，财务根据合同及销售出库单开具发货票。

第一百零二条 存货的清查盘点

1. 企业材料等其他存货的清查盘点采用永续盘存法。由财务部组织制定盘点计划，盘点计划包括盘点时间、参加人员、盘点范围、盘点要求等。

2. 季度、年度的全面盘点都要对存货进行盘点。

3. 盘点方法：

1) 盘点前各仓库保管员要将所有未入账单据进行入账处理，无法处理的要列出明细；

2) 相关单据入账后，财务部负责打印盘点表，分发给盘点小组；

3) 盘点过程中各小组成员必须全程参加，确实无法参加的，必须有其他人员能够代替，不得以任何理由影响盘点工作的进行；

4) 为保证盘点结果的准确性，材料和产品出库尽量安排在实物盘点前集中出库，盘点过程中尽量减少非急需的材料出库，确实因为生产必须出库的，必须将出库单报相应盘点小组财务人员备案，另外，在盘点期间如果有入库的，也要进行备案；

5) 以重量、长度、面积、体积等单位计量的物资，如果因计量单位等原因造成数量偏差的，按行业标准容差范围计算，凡不超过容差范围的，视同账实相符，不做盈亏处理；

6) 盘点表要求参加盘点人员均签字确认；

7) 盘点结束后，各小组要整理盘点结果，分析差异原因。如因单据未开、未入账、多入账或重复入账等原因造成的差异，补充相关手续后进行账务处理；如因盘盈、盘亏或暂时无法查明原因造成的差异，在盘点报告中说明，提出处理意见，报公司领导审批，同时财务暂作待处理财产损溢处理，处理结果明确后，再做相关账务处理；

8) 财务部负责出具盘点报告。

4. 对存货清查盘点中出现的盘盈、盘亏及毁损等情况应按下列方法进行处理：

1) 清查盘点中发现有过期、变质、或毁损报废的物资，要经过采购、保管、生产等有关部门和人员鉴定，必要时经技术检验和化验并将其结果作为附件，填写库存物资毁损报废单，经有关人员、领导签字后按审批意见处理，公司审核通过后，按照有关程序办理；对于有关残值，按规定处理后收入必须入账。

2) 清查盘点中查出的属于超过保管期限的物资或者长期呆滞积压的物资，应列出明细表并妥善分类保管，以便及时调剂使用或销售处理，减少库存物资的积压。

3) 材料物资规格收错、发错、记错造成的盘亏，通过材料规格调整处理。

4) 对于存货的盘盈、盘亏，在查明原因的基础上处理，其中：

A. 属于行业规定范围内储存损失，填制“材料盘亏报告单”，作减少库存数量处理。

B. 由于管理不善或保管责任造成的亏损，查明属于个人责任的部分，应由个人赔偿。

C. 意外灾害造成的损失，已保险的部分按照保险合同对保险公司进行索赔。

D. 材料盘盈查明属于当年的应冲减当年成本，属于以前年度的，按程序报批后在进行处理。

E. 存货盘盈、盘亏一般先入“待处理财产损溢”科目，期末再根据原因分别处理。

F. 对存货清查盘点中出现的盘盈、盘亏及毁损等情况的有关会计及税务处理依照相关法规及公司实际情况进行处理。

第一百零三条 每月末，财务部门必须与保管员及各生产领料部门对账。

第一百零四条 仓库保管员的交接

1. 仓库保管员因离职、调岗、长期休假等原因，需要进行岗位交接，有关部门要保证岗位交接的连续性和完整性，避免因交接导致账实不符等问题。

2. 仓库保管员交接时必须通知财务部，由财务部派出相关财务人员进行交接，凡未通知财务部私自交接而导致账实不符的，仓库主管承担主要责任。

3. 凡交接过程中发现账实不符的，原保管员必须核对清楚并查明原因后，经仓库主管和财务部审核同意后方可交接，否则不得交接。

4. 凡仓库保管员未办理交接而私自离职的，扣发其当月工资，并且主管领导也要扣发相应的工资。

第十二章 在建工程管理制度

第一百零五条 目的：规范在建工程（资产）的立项、建造、转固流程，保证在建工程（资产）的有效管理。

第一百零六条 企业固定资产的新建、改建或技术改造、设备更新和大修工程等尚未完工的工程项目，包括但不限于：

自营在建工程：自行购买工程用料，自行施工并进行管理的工程项目。

外包在建工程：通过签订合同由其它工程单位承包建造的工程项目。

第一百零七条 职责

行政部负责行政类在建工程（资产）项目立项、建造过程监督、质量验收和结算转固等需求

部门负责在建工程（资产）、项目立项等，并协同行政部进行建造过程监督质量验收和结算转固等工作。

财务部负责在建工程（资产）项目立项、建造过程监督、质量验收、竣工结算等环节的材料收集和整理，为预转和接转资产做准备。

第一百零八条 在建工程（资产）管理规定

自营在建工程的物料采购按照公司有关规定实施，材质、质量、技术标准等必须符合设计、施工要求。

外包在建工程的物料，合同约定由外包单位提供的，需求部门和行政部负责质检，对材质、质量、技术标准不符合合同约定或技术标准的，不得签收；

外包在建工程单位必须按照设计、建造技术要求施工，并按照合同约定施工进度（工期）和质量：

1. 竣工决算，应以该项目的施工预算、承包合同为依据，加减设计变更、工程更改，材料价差等影响工程价款变动的因素，计算工程总价值。

2. 虽已交付使用，但尚未办理竣工决算的工程，自交付之日起，按照工程预算、造价或者工程成本等资料，估价转入固定资产管理，计提折旧。竣工决算办理完毕后，按照决算调整原估价值和已提折旧。

第十三章 固定资产管理制度

第一百零九条 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用年限超过一年的有形资产。

第一百一十条 公司应根据经营情况编制年度固定资产预算。预算分级编制，公司集中综合平衡，并经经营管理委员会批准后执行。年度结束后，应对固定资产预算的执行情况进行比较、分析。

第一百一十一条 对公司固定资产的取得，不论是外购或自制；对固定资产的处置，不论是出售、报废、投资转出、无偿调拨，盘亏、盘盈和毁损，都必须通过管理当局的书面认可，即经过授权和批准程序。

第一百一十二条 固定资产以取得时的实际成本入账，并从其达到预定可使用状态的次月起，采用直线法（年限平均法）提取折旧。外购的固定资产的成本包括买价、进口关税等，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该资产的其他支出；自行建造固定资产

的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成；投资者投入的固定资产，按投资合同或协议约定的价值作为入账价值，合同或协议约定价值不公允的按公允价值入账；融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产的公允价值与最低租赁付款额的现值中较低者入账等。

第一百一十三条 公司对固定资产应设专人负责管理。从本公司的实际情况出发，设立固定资产台账（卡片）、编制固定资产明细目录、建立健全固定资产购入、出售、使用、维修、报废制度。实行专业管理与监督管理相结合的管理模式。经营管理部侧重出售、购入、使用、维修、报废方面的管理，财务部门侧重固定资产价值和折旧的核算。

第一百一十四条 为验证账列各项资产是否真实存在，了解资产放置地点和使用情况以及发现是否存在未入账固定资产，公司应分别在上半年和下半年定期盘点固定资产，对所有在账、账外、在用、在库固定资产进行全面清查。在此基础上编制盘点报告，并与财务部门的账面数量核对，要求做到账账、账物相符，发现盘盈、盘亏、毁损、报废的固定资产，应及时查找原因、分清责任，提出处理意见，按审批程序审批、处理。

盘点前，应设计好盘点计划，确保固定资产的盘点工作有序、有效、准确无误的进行；盘点中，应按计划盘点，保证不发生漏点、错点，并安排专人复核盘点执行情况；盘点后，将盘点表整理、审核后，提出盘点报告，上报公司领导批复。

第十四章 其他管理

第一百一十五条 费用报销管理规定：

经办人持有效的原始单据，按财务部要求分类贴好附于费用报销单后，经部门经理和公司领导审批后，到财务部办理报销。

1. 财务审核无误后，会计编制会计凭证，出纳办理收付款手续。
2. 费用报销管理，见专项规定。

第一百一十六条 付款审批权限规定：见专项规定。

第一百一十七条 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。

第十五章 附则

1. 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、公司章程及其他内部管理制度执行。
2. 本制度经股东大会审议通过（发布）之日起实施。

北京辰安科技股份有限公司

2016 年 8 月