
海南亚太实业发展股份有限公司

会 计 核 算 制 度

（经第七届董事会 2016 年第十四次会议审议通过）

二〇一六年十二月

第一章 总 则

第一条 为了规范公司的会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》和财政部已颁布的各项具体准则、《会计工作基本规范》、《海南亚太实业发展股份公司公司章程》及国家其他有关法律、法规，制定本制度。

第二条 本制度适用于海南亚太实业发展股份公司（以下简称"公司"）及子公司（全资、控股）、分支机构的会计核算工作。

第三条 制定本制度是为了规范公司的会计核算工作，客观完整地反映公司的财务状况，明确会计责任，更好地维护投资人和债权人的合法权益。

第二章 主要会计政策

第四条 会计制度

公司统一执行中华人民共和国财政部 2006 年修订实施的《企业会计准则》基本准则及各项具体准则，并根据《公司章程》和公司实际建立健全各项会计核算制度。

第五条 会计年度

会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。年度结账日为公历年度每年的 12 月 31 日；半年度、季度和月度结账日分别为公历年度每半年、每季和每月的最后一天。

第六条 记账本位币

公司会计核算以人民币作为记账本位币。

第七条 记账方法

公司采用借贷记账法记账。

第八条 记账基础与计价原则：

公司核算采用权责发生制，以实际成本为计价基础，按照历史成本计价。

第三章 会计信息质量要求

第九条 会计核算必须以实际发生的交易或者事项为依据进行会计确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整。

第十条 公司提供的会计信息应当清晰明了，便于财务会计报告使用者理解和使用。

会计记录应当准确、清晰，填制会计凭证、登记会计账簿必须做到依据合法、账户对应关系清楚、文字摘要完整；在编制会计报表时，项目勾稽关系清楚、项目完整、数字准确。

第十一条 提供的会计信息应当具有可比性。

公司不同时期发生的相同或者相似的交易或事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。确需变更的，应当在附注中说明。

各分、子公司发生的相同或者相似的交易事项，应当采用规定的会计政策、确保会计信息口径一致、相互可比。

第十二条 公司提供的会计信息应当反映与公司财务状况、经营成果和现金流量等有关的所有重要交易或者事项。

第十三条 对已经发生的交易或者事项，应当及时进行会计确认、计量和报告，不得提前或者延后。

第十四条 公司对交易或者事项进行会计确认、计量和报告应当保持应有的谨慎，不应高估资产或者收益、低估负债或者费用。在会计核算中坚持谨慎性原则，在面临不确定因素的情况下作出职业判断时，应当保持必要的谨慎，充分估计到各种风险和损失，即不高估资产或收益、也不低估负债或费用。

第四章 会计机构设置与管理

第十五条 公司法定代表人（或单位负责人）对本公司的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

公司及所属分、子公司的法定代表人（或单位负责人）为会计工作的第一责任人。

第十六条 公司设立财务总监 1 名，在董事会或总经理的授权下，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，参与重要经济问题的分析和决策。

财务总监由公司董事会聘任或解聘，每届任期三年，可以连任。

第十七条 财务总监的主要职责

- 1.组织本单位执行国家有关财经法律、法规、规章、制度。
- 2.按照公司会计信息披露要求，编制公司中期财务报告，年度财务报告、年度财务预决算报告。
- 3.组织建立、健全公司经济核算制度，拟定公司各项财务管理、

会计核算制度、并负责组织实施、落实、监督、检查。

4.参与生产经营计划的制定和主要经济合同的审查，检查计划、经济合同的执行情况，考核生产经营成果。

5.组织编制公司年度财务、成本（费用）、信贷计划，制定并落实完成计划的措施，定期组织经济活动分析。

6.负责公司运营资金的筹措、调配和管理，保证生产经营正常运行。

7.审查和协调各部门制定的生产、销售、采购、劳动工资、技改、设备检修等项目的资金收支计划，平衡使用资金。

8.对公司财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业技术职务的设置和聘任提出方案，组织会计人员的业务培训和考核，支持会计人员依法行使职权。

9.根据《总会计师条例》和《公司章程》规定履行总会计师的其他职责。

第十八条 财务人员由公司统一管理，各分子公司财务人员由公司统一聘任、委派、管理。

财务部是公司会计工作的管理、核算、监督、指导部门，设财务部经理 1 名，合理配备会计、出纳人员。会计人员必须持有会计从业资格证，未取得会计证的人员，不得从事会计工作。

第十九条 财务部的职责

1.严格执行公司财务会计制度，建立完整的会计核算体系。

2.建全公司财务管理制度，对公司各部门的财务管理工作进行监

监督检查。

3.负责公司各种费用的审核及报销工作，进行成本、费用控制管理。

4.按时完成公司会计核算工作，及时编制会计凭证、财务会计报表，如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量等有关的会计信息，并对公司经营活动和财务收支业务进行管理、监督。

5.负责财务预算（计划）的编制、执行、检查、分析。

6.组织指导公司各部门、基层单位的财务管理和经济核算。

7.协调与税务部门的关系，严格执行国家税收政策、及时做好纳税申报，依法计算缴纳各项税款。

8.负责资金的筹集与管理，保证生产经营正常运行所需资金。

第二十条 财务负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：

1.坚持原则，廉洁奉公。

2.具有会计专业技术资格。

3.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二年。

4.熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识。

5.有较强的组织能力。

6.身体状况能够适应本职工作的要求。

第二十一条 会计岗位设置

公司会计工作岗位设置为：财务部经理、财务（会计）主管、出

纳、材料核算、固定资产核算、工资核算、成本费用核算、资金核算，往来结算，总账报表，稽核，档案管理等岗位。

根据公司业务规模，采取一人一岗、一人多岗方式进行管理，但出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第二十二条 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替人员。没有办清交接手续的，不得调动或离职。

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。

第二十三条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。

1.一般会计人员交接，由会计机构负责人(财务经理)进行监交。

2.分、子公司会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，公司财务部派人会同监交。

3.财务总监工作调动或离职时，由公司负责人监交，并根据公司制度进行离任审计。

第二十四条 会计人员移交的其他事项按照《会计基础工作规范》中会计工作交接的相关规定办理。

第五章 会计要素

第二十五条 按照交易或者事项的经济特征确定，会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

各会计要素按照《企业会计准则—基本准则》规定进行确认、计量。

第一节 资 产

第二十六条 资产是指企业过去的交易或者事项形成的、由企业拥有或者控制的，预期会给企业带来经济利益的资源。

第二十七条 公司资产按照流动性可以分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和其他资产。

第二十八条 流动资产，是指可以在一年或长于一年的一个营业周期内变现或耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收及预付款、待摊费用、存货等。公司的各项流动资产分类进行核算，并在资产负债表中分列项目反映。

第二十九条 公司设置现金和银行存款日记账。按照业务发生顺序逐日逐笔登记，做到日清月结。银行存款应按开户银行和其他金融机构的名称和存款种类等进行明细核算。

现金的账面余额必须与库存数核对相符；银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对，并按月编制银行存款余额调节表，余额调节相符。

第三十条 应收及预付款项，是指公司在日常经营过程中发生的各项债权，包括：应收款项（包括应收票据、应收账款、其他应收款）和预付账款等。

第三十一条 应收及预付款项核算原则：

1. 应收及预付款项按照实际发生额记账，并按照往来户名等设置

明细账，并进行明细核算。

2.带息的应收款项，应于期末按照本金（或票面价值）与确定的利率计算的金额，增加其账面余额，并确认为利息收入，计入当期损益。

3.到期不能收回的应收票据，应按其账面余额转入应收账款，并不再计提利息。

4.公司财务部每月对应收款项（不包括应收票据，下同）进行核对，超过二个月以上的款项及时与经办人进行核对或进行函证确认。

在半年末和年末对应收收入款项进行全面检查，按坏账准备计提标准，提取坏账准备。

对于公司无法收回的应收款项，确认坏账损失，根据管理权限报批处理。

第三十二条 公司采用备抵法核算坏账损失，按照账龄分析法与个别认定相结合的方法计提坏账准备，具体如下：

1.对于单笔重大应收款项，单独进行减值测试。若有客观证据表明某笔金额重大的应收款项未来现金流量的现值低于其账面价值，则将其差额确认为减值损失并计提坏账准备。

2.单笔金额不重大的应收款项和经测试后未发生减值的、单项金额重大的应收款项按以下比例计提坏账准备：

(1)一年以内应收款项，按年末余额的 1% 计提。

(2)一年以上二年内，按年末余额的 5% 计提。

(3)二年以上三年内，按年末余额的 10.0% 计提。

(4)三年以上四年以内，按年末余额的 30.0% 计提。

(5)四年以上五年以内，按年末余额的 50.0% 计提。

(6)超过五年的应收款项，除本条第 3 项以外情况的，全额提取。

3.下列各种情况一般不能全额计提坏账准备：

(1)当年发生的应账款项。

(2)计划对应收款项进行重组。

(3)与关联方发生的应收款项。

(4)其他已逾期，但无确凿证据证明不能收回的应收款项。

4.公司的预付账款如有确凿证据表明其不符合预付账款性质，或者因供货单位破产、撤销等原因已无望再收到所购货物的，应将原计入预付账款的金额转入其他应收款，并计提相应的坏账准备。

5.公司对于不能收回的应收款项应当查明原因，追究责任。

第三十三条 存货包括各类材料、在产品、半成品、产成品、包装物、低值易耗品、库存商品等。存货应当按照以下原则核算：

1.存货在取得时，按实际成本入账。实际成本按以下方法确定：

(1)购入的存货，按买价加运输、装卸费、保险费、包装费、仓储费等费用、运输途中的合理损耗、入库前的挑选整理费用和按规定应计入成本的税金以及其他费用，作为实际成本。

(2)自制的存货，按制造过程中的各项实际支出，作为实际成本。

(3)委托外单位加工完成的存货，以实际耗用的原材料或者半成品以及加工费、运输费、装卸费和保险费等费用以及按规定应计入成本的税金，作为实际成本。

(4)盘盈的存货，按照同类或类似存货的市场价格，作为实际成本。

2.领用或发出的存货，按照实际成本核算的，采用加权平均法或个别计价法确定其实际成本。

低值易耗品、一次性包装材料在领用时采用一次摊销法摊销；周转使用的包装物、周转材料等采用五五摊销法摊销，领用时摊销百分之五十，剩余部分扣除残值后计入当期成本。

3.存货应当定期盘点，每半年至少盘点一次。盘点情况如果与账面记录不符，应当查明原因，根据管理权限，经公司董事会或总经理办公会批准后，在期末结账前处理完毕。

盘盈的存货，冲减当期的管理费用；盘亏的存货，在减去过失人或者保险公司赔款和残料价值之后，计入当期管理费用，属于非常损失的，计入营业外支出。

对过时、变质、毁损等需要报废的存货，在检验部门确认，经公司董事会或总经理办公会批准后，计入当期损益。

第三十四条 固定资产，根据公司经营情况，使用期限超过 1 年，单位价值在 2000 元以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等作为固定资产进行核算；不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用年限超过两年的，也作为固定资产进行管理。

未作为固定资产管理的工具、器具、配件等，在领用时一次性计入成本或费用。

1.固定资产按照成本进行初始计量。

(1)外购固定资产的成本，包括购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前发生的归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产公允价值比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

(2)自行建造的固定资产，按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出作为入账价值，包括工程用物资成本、人工成本、应予以资本化的固定资产借款费用、交纳的相关税金以及应分摊的其他间接费用等。

(3)投资者投入固定资产的成本，按照投资合同或协议约定的价值确定。

(4)与固定资产有关的后续支出，同时满足下列条件的，计入固定资产成本；不符合以下条件的，在发生时计入当期损益。

①与该项固定资产有关的经济利益很可能流入企业。

②该项固定资产的成本能够可靠地计量。

(5)公司应定期对固定资产进行大修理，大修理费用采用待摊的方式核算，将发生的大修理费用在下一次大修理前平均摊销，计入有关的成本、费用。

属于技术改造的，按第（4）项的规定予以确认。

公司日常修理费用，直接计入当期成本、费用。

2.公司的固定资产采用平均年限法计提折旧。

(1)下列固定资产计提折旧：

- ①房屋和建筑物。
- ②在用的机器设备、仪器仪表、运输工具、工具器具。
- ③季节性停用、大修理停用的固定资产。
- ④融资租入或以经营租赁方式租出的固定资产。

(2)达到预定可使用状态应当计提折旧的固定资产，在年度内办理竣工决算手续的，按照实际成本调整原来的暂估价值，并调整已计提的折旧额，作为调整当月的成本、费用处理。

如果在年度内尚未办理竣工决算的，应当按照估计价值入账，并计提折旧；待办理了竣工决算手续后，再按照实际成本调整原来的暂估价值，调整原已计提的折旧额，同时调整年初留存收益各项目。

(3)下列固定资产不计提折旧：

- ①房屋和建筑物以外未使用、不需用固定资产。
- ②以经营租赁方式租入的固定资产。
- ③已提足折旧继续使用的固定资产。

3.公司的固定资产根据资产性质、适用范围确定的分类、预计使用年限、预计净残值和年折旧率如下：

类别	预计使用年 限	预计净 残值率	年折旧率(%)
房屋建筑物类	10—40	5%	2.38—9.50
钢混结构	40	5%	2.38

砖混结构	30	5%	3.17
砖木结构	25	5%	3.80
简易房	20	5%	6.33
其他建筑物	10	5%	9.50
机器设备类	5—15	5%	6.33—19.00
动力设备	15	5%	6.33
起重运输设备	15	5%	6.33
工程设备	10	5%	9.50
通用设备	10	5%	9.50
仪器、仪表	8	5%	11.88
工具及其他生产用具	5	5%	19.00
运输设备	5—9 年	5%	10.56—19.00
货运汽车	9	5%	10.56
小汽车	8	5%	11.88
其他车辆	5	5%	19.00
办公设备类	5—8 年	5%	11.88—19.00
办公家具	8	5%	11.88
电子设备	5	5%	19.00
其他设备	5	5%	19.00

4.公司对固定资产至少每半年实地盘点一次。对盘盈、盘亏、毁损的固定资产，查明原因，写出书面报告，并根据管理权限，经公司董事会或总经理办公会批准后，在期末结账前处理完毕。

盘盈的固定资产，计入当期营业外收入；盘亏或毁损的固定资产，在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值后，计入当期营业外支出。

5.公司对固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移，必须及时办理会计手续，并设置固定资产明细账（或固定资产卡片）进行

明细核算。

6.固定资产折旧方法一经确定，不得随意变更，与固定资产有关的经济利益预期实现方式有重大改变的，应当变更折旧方法，但必须报经公司董事会批准。

第三十五条 土地使用权在取得时，应按实际成本计量，其成本包括购买价款、相关税费以及直接归属于该项资产达到预定用途所发生的其他支出。

土地使用权自取得当月起在批准使用年限内分期平均摊销，计入损益。

其他无形资产，按照《企业会计准则—无形资产》的相关要求确认和计量。

第三十六条 长期待摊费用，是指公司已经支出，但摊销期限在1年以上（不含1年）的各项费用，包括固定资产大修理支出、租入固定资产改良支出等。应当由本期负担的借款利息、租金等，不得作为长期待摊费用处理。

1.长期待摊费用应当单独核算，在费用项目的受益期限内分期平均摊销。

2.除购建固定资产以外，所有筹建期间内所发生的费用，一次性计入管理费用，不再按照摊销处理。

3.如果长期待摊的费用项目不能使以后会计期间受益的，应当将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。

第二节 负 债

第三十七条 负债是指过去的交易或者事项形成的，预期会导致经济利益流出企业的现实义务。

第三十八条 公司的负债按其流动性，可以分为流动负债和长期负债。

第三十九条 流动负债，是指将在 1 年（含 1 年）或者超过 1 年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付工资、应付福利费、应付股利、应交税金、其他暂收应付款项、预提费用和一年内到期的长期借款等。

第四十条 各项流动负债，应按实际发生额入账。短期借款、带息应付票据、短期应付债券应当按照借款本金或债券面值，按照确定的利率按期计提利息，计入损益。

第四十一条 长期负债，是指偿还期在 1 年（含 1 年）或者超过 1 年的一个营业周期以上的负债，包括长期借款、应付债券、长期应付款等。

各项长期负债应当分别进行核算，并在资产负债表中分列项目反映。将于 1 年内到期偿还的长期负债，在资产负债表中作为一项流动负债，单独反映。

第四十二条 长期负债应当以实际发生额入账。长期负债应当按照负债本金或债券面值，按照确定的利率按期计提利息，分别计入工程成本或当期财务费用。

第四十三条 借款费用，是指公司因借款而发生的利息及其他相关成本，包括借款利息、折价或者溢价摊销、辅助费用以及因外币借

款而发生的汇兑差额等。

公司所发生的借款费用，可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或者生产的，予以资本化，计入相关资产成本；其他借款费用，在发生时根据其发生额确认为费用，计入当期损益。

借款费用的确认和计量按照《企业会计准则—借款费用》的规定执行。

第三节 所有者权益

第四十四条 所有者权益（又称股东权益），是指公司资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益，包括投资者投入的资本、直接计入所有者权益的利得和损失、留存收益等。

第四十五条 公司的实收资本是指投资者按照公司章程，或合同、协议的约定，实际投入公司的资本。

公司资本（或股本）除下列情况外，不得随意变动：

1.经合资公司出资双方协商，增加资本，并经有关部门批准增资的，在实际取得投资者的出资时，登记入账。

2.投资方按《公司章程》规定，转让其出资的，公司于有关的转让手续办理完毕时，将出让方所转让的出资额，在资本（或股本）账户的有关明细账户及各备查登记簿中转为受让方。

第四十六条 资本公积包括资本（或股本）溢价、接受捐赠、拨款转入、外币资本折算差额等。

盈余公积包括法定盈余公积、任意盈余公积、法定公益金，根据公司章程规定的比例计提并分项核算。

公司的盈余公积可以用于弥补亏损、转增资本（或股本）。

第四节 收 入

第四十七条 收入，是指公司在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入，包括销售商品收入、提供劳务收入和让渡资产使用权收入。

第四十八条 销售商品收入同时满足下列条件的，才能予以确认：

- 1.企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方。
- 2.企业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。

公司房地产开发业务的开发产品收入确认除满足上述条件，还必须达到以下要求：

- (1)房地产项目完成竣工验收，并在相关主管部门备案。

- (2)已签订销售合同并履行了合同规定的义务。

- (3)取得了买方按销售合同约定交付房产的付款证明。其中：

- ①采取一次性全额收款方式销售开发产品的，应于实际收讫价款或取得索取价款凭据（权利）之日，确认收入实现。

- ②采取分期收款方式销售开发产品的，应按合同或协议约定的价款或付款日确认收入的实现。付款方提前付款的，在实际付款日确认收入的实现。

③采取银行按揭方式销售开发产品的，应按销售合同或协议约定的价款确定收入额，其首付款应于实际收到日确认收入的实现，余款在银行按揭贷款办理转账之日确认收入的实现。

(4)按照销售合同约定，办理了房产交付手续。

第四十九条 公司按照从购货方已收或应收的合同或协议价款确定销售商品收入金额。

1.销售商品涉及现金折扣的，按照扣除现金折扣前的金额确定销售商品收入金额。现金折扣在实际发生时计入当期损益。

2.销售商品涉及商业折扣的，按照扣除商业折扣后的金额确定销售商品收入金额。

商业折扣，是指为促进商品销售而在商品标价上给予的价格扣除。

3.已经确认销售商品收入的售出商品发生销售折让的，在发生时冲减当期销售商品收入。

销售折让，是指因售出商品的质量不合格等原因而在售价上给予的减让。

第五十条 提供劳务收入和让渡资产使用权收入按照《企业会计准则—收入》的规定确认和计量。

第五节 费 用

第五十一条 费用是指公司在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与所有者分配利润无关的经济利益的总流出，包括生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、财务费用等。

第五十二条 公司进行工业生产发生的各项生产成本，包括生产

各种产品（产成品、自制半成品等）、自制材料、自制工具、自制设备等。生产成本按基本生产成本和辅助生产成本进行明细核算。

生产车间（部门）为生产新产品和提供劳务而发生的各项间接费用计入制造费用核算，并按不同的生产车间、部门和费用项目进行明细核算。

房地产业务增设“开发成本”、“开发间接费用”科目，按照成本费用要素进行明细核算。

第五十三条 销售费用，是指公司销售商品和材料、提供劳务的过程中发生的各种费用，包括保险费、包装费、展览费和广告费、运输费、装饰费以及为销售本公司商品而专设的销售机构的职工薪酬、业务费、折旧费等经营费用。

销售费用按费用项目进行明细核算。

第五十四条 管理费用指公司为组织和管理生产经营而发生的费用，包括公司在筹建期间内发生的开办费、董事会和行政管理部门在公司经营管理中发生的或者应当由公司统一负担的公司经费(包括行政管理部门的职工工资及福利费、物料消耗、低值易耗品摊销、办公费和差旅费等)、工会经费、董事会费（包括董事会成员津贴、会议费和差旅费等）、聘请中介机构费、咨询费（含顾问费）、诉讼费、业务招待费、房产税、车船使用税、土地使用税、印花税、技术转让费、矿产资源补偿费、无形资产摊销、研究费用、职工教育经费、劳动统筹保险金等。

管理费用按费用项目进行明细核算。

第五十五条 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，包括利息支出（减利息收入）、汇兑损益以及相关的手续费、公司发生的现金折扣或收到的现金折扣等。

为购建或生产满足资本化条件发生的应予资本化的借款费用，不在财务费用核算。

第五十六条 公司必须分清本期成本、费用和下期成本、费用的界限，不得任意预提和摊销费用。生产加工必须分清各种产品成本的界限，分清在产品成本和产成品成本的界限，不得任意压低或提高在产品成本和产成品的成本。

第六节 利 润

第五十七条 利润是指公司在一定会计期间的经营成果。利润包括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。

直接计入当期利润的利得和损失，是指应当计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向所有者分配利润无关的利得或者损失。

第六章 财务会计报告

第五十八条 财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。

第五十九条 公司月度财务会计报告在每月结束后三日内编制。

公司在每一会计年度前六个月结束后，六十日以内编制公司的中

期财务报告；在每一会计年度结束后，一百二十日以内编制公司年度财务报告。

第六十条 公司年度财务报告以及中期财务报告，至少应当包括下列组成部分：

- 1.会企 01 表 资产负债表（年、月）；
- 2.会企 02 表 利润表（年、月）；
- 3.会企 03 表 现金流量表（年度、半年、季）；
- 4.会企 04 表 所有者权益变动表（年度）；
- 5.会计报表附注。

中期财务报告包括上述除第 4 项以外的各项会计报表及附注。

第六十一条 公司除法定的会计账册外，不得另立会计账册。公司的资产，不得以任何个人名义开立账户存储。

第六十二条 财务报告的编报按照《企业会计准则—财务报表列报》、《企业会计准则—现金流量表》、《企业会计准则—中期财务报告》的要求进行编制。

第七章 会计凭证传递和档案保管

第六十三条 各单位会计凭证的传递程序应当科学、合理，具体办法由各单位根据会计业务需要自行规定。

第六十四条 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

- 1.会计凭证应当及时传递，不得积压。
- 2.会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号保管，不得散乱丢失。

3.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，按期装订成册，并加具封面，注册单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证周期、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、存出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，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

4.原始凭证不得外借，如因特殊情况需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复印件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

5.从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人和单位领导批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人和单位领导批准后，代作原始凭证。

第六十五条 会计凭证必须内容真实、手续完备、数字准确，不得涂改、挖补，如事后发现差错，也必须由经办人负责。

第六十六条 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，是记录和反映单位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，记账凭证、汇总凭证，其他会计凭证。
 - 2.会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。
 - 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，银行对账单，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。

第六十七条 各单位每年形成的会计档案，由财务部门按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

第六十八条 会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁按照《会计档案管理办法》和《会计基础工作规范》的规定进行管理。

第八章 附 则

第六十九条 本制度自董事会批准之日起施行。

第七十条 公司财务部负责本制度的解释、修订工作。