

西部黄金股份有限公司财务管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为适应西部黄金股份有限公司发展的需要，规范公司的财务行为，加强公司财务管理和会计核算，完善财务监控制度，保障公司财产的安全，有利于各项业务工作的顺利开展，充分发挥财务工作在企业经营管理中的作用，提高公司的经济效益，特制定本公司财务管理制度。

第二条 编制依据

本制度根据公司章程及《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《内部会计控制规范》、《内部控制基本规范》等法律法规，结合本公司会计基础工作和内部财务管理的实际情况编制。

第三条 适用范围

本制度适用于公司本部、所属子公司(厂、矿)及控股公司等一切有会计和财务工作的单位。本公司的合营公司、参股公司可参照执行。各子公司及控股公司应根据本制度的相关规定，结合其自身实际情况制定具体实施细则，并报公司财务部备案。

第二章 财会管理体系、组织机构和岗位职责

第四条 财会管理体系

(一)根据公司的组织结构和管理体系，财会管理体系设立为职责明确的二级核算管理体系。第一级是公司本部，为投资中心和利润分配中心，负责公司投资(含固定资产投资)、融资、贷款、权益、产品对外销售及公司本部各项资产、费用的会计核算、汇总。第二级是公司所属子公司(厂、矿)，为内部利润中心和成本费用核算中心，负责本单位各项资产(固定资产和流动资产等)、各项费用、产品成本、物资采购(经批准的计划内)、产品销售的会计核算和财务管理。

(二)公司及下属单位应做好会计核算和财务管理基础工作，完善内部经济责任制，严格执行公司规定的财务开支范围、标准及其他各项规章。

(三)公司各单位及其财务机构、财会人员办理会计事务必须遵守国家法律、法规，依法办理会计业务，进行会计核算，实行会计监督。会计机构、会计人员和其他人员必须认真

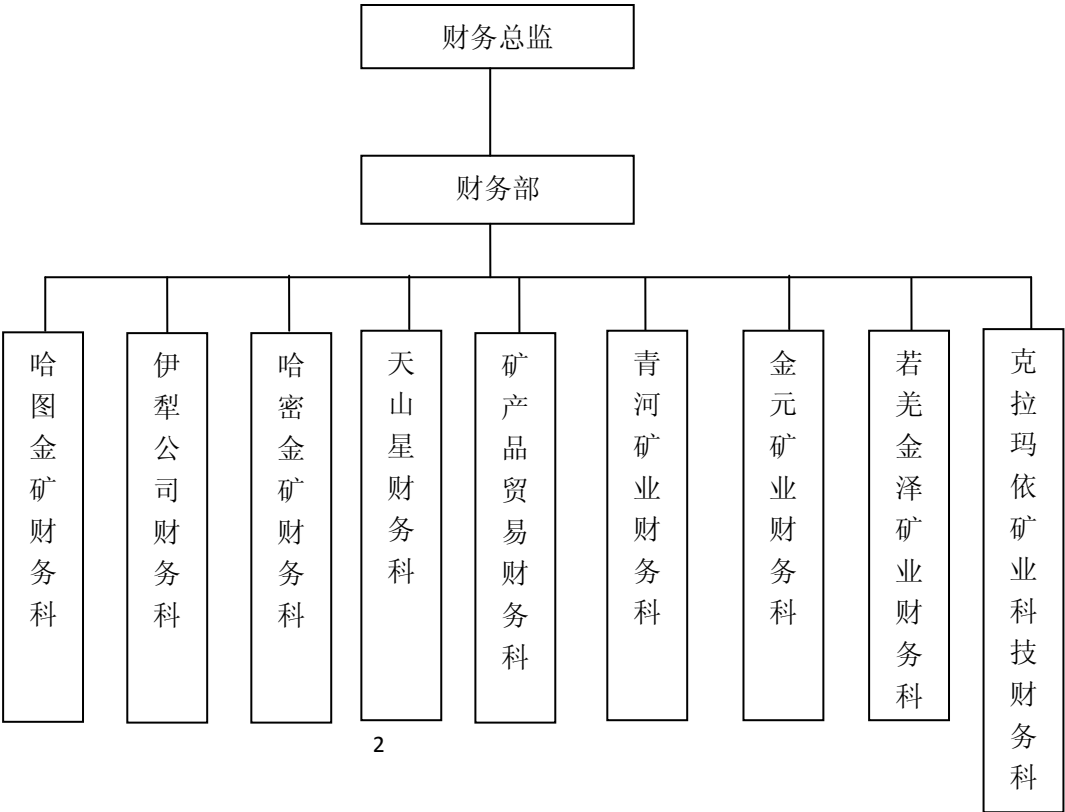
执行本制度，确保会计信息及时、合法、准确、完整。财会人员依法履行职责，受法律保护，单位负责人和其他人员不得对财会人员打击报复。

（四）公司对各所属子公司（厂、矿）的管理原则是：

- 适当集中财务管理权限，强化财务管理。资金调度权、资产处置权、投资权（含固定资产投资）、收益分配权、财务人员的任免权适当集中，由公司本部负责，所属子公司只有经营权。
- 健全内部机制，加强财务监管。财务管理是企业管理的中心，因此必须保证财务管理的权威地位。财务管理机构设置应遵循科学、合理、高效的原则，财务管理制度要健全统一，执行力要有刚性，检查、监管要及时到位。
- 实行目标管理，健全激励机制。建立一种以考核产品成本、主要经济技术指标和最终经营成果相结合的目标管理模式，实现对所属子公司的绩效评价与控制，调动所属子公司的经营和管理的积极性。
- 统一产品的对外销售。公司黄金产品由公司本部统一对外销售和调拨。
- 逐步对子公司实行目标成本管理，统一采购物资。实行统一物资采购制度，以降低采购成本，减少仓储费用，加速资金周转。

第五条 组织机构

公司本部、公司所属子公司（厂、矿），应单独设置财会机构或专职财会人员，公司本部设财务部，各子公司（厂、矿）设立财务科或专职财会人员。财会组织机构图如下：



第六条 岗位职责

（一）公司设置财务总监，财务总监由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。财务总监的任免依照公司章程办理。财务总监的主要职责如下：

- 总管公司会计核算和财务管理工作，对公司财务进行全面管理。
- 审核公司的财务报告及其他需上报或对外披露的财务信息资料，并与总经理共同确认其准确性后上报。
- 组织拟定公司内部财务会计制度，并根据经董事会批准的公司内部财务会计制度，组织制定具体事项的财务管理方法和实施细则。
- 根据公司的规章及其他有关制度，监控公司各级总体财务运作和资金收支情况；负责审批其权限范围内的公司日常费用支出和资金管理调度工作；与总经理共同审批董事会规定限额范围内的企业经营性、融资性、投资性、固定资产资金支出及担保贷款等事项。
- 组织公司成本控制、经济情况分析工作；负责制定公司财务工作的计划，并跟踪实施情况。
- 参与制定公司的生产经营计划和投资计划，并根据上述计划及其实施情况，组织拟定公司年度财务预算、决算方案，并监督检查各项预算执行情况。
- 参与拟定企业的利润分配或亏损弥补方案以及发行债券方案及其他资金筹措和使用方案。
- 参与审核公司新项目投资可行性方案。
- 参加公司总经理办公会议，参与公司重大生产经营活动的决策，定期向总经理和董事会报告公司的资产和经济效益变化情况以及有关经营过程的重大问题。
- 参与公司的战略规划拟定、重大的投资项目决策和重大项目实施监控。
- 负责拟定公司财务部门的岗位设置、人员调整工作，报请公司总经理任免公司财务部经理。

（二）公司本部设财务部，财务部直接受财务总监领导，是集资金运营、会计核算、财务监控、预算控制、成本管理、财务人员管理为一体的财务管理机构。其具体职责：

- 拟定公司各项财务管理和会计核算制度、办法及实施细则，指导、协调、管理和监督各子公司（厂、矿）的会计核算和财务管理工作。

- 对公司各项经营活动实施会计监督;具体监督检查公司及下属各子公司的财务运作状况和资金收支情况。
- 根据公司章程及其他有关制度,审核公司本部各项资金收支;办理公司各项经营活动的会计手续,进行会计核算。
- 对公司及下属各公司的财务状况进行分析,定期编写财务分析报告。
- 审核公司下属各子公司(厂、矿)财务报表、财务报告和内部管理报表,编制企业对外会计报表、财务报告和内部管理报表。
- 指导、审核公司下属各子公司(厂、矿)的财务预算工作,编制公司本部财务预算,并负责汇总公司预算并进行预算控制。
- 负责公司现金流量的预测、计划,合理控制现金流。
- 配合公司其他部门完成公司的长、短期投资方案,并指导对外投资企业的会计核算、分析和管理等工作。
- 负责公司的资产与资本管理。
- 组织公司财务系统的各类岗位技能培训工作。
- 具体办理公司纳税、贷款、资产抵押等相关事宜。
- 协助外部机构依法对公司的审计和检查,配合监事会、审计部门的检查和审计工作。
- 定期对公司及下属经营机构的生产经营情况进行汇总分析,并从财务角度对企业提出合理化建议。
- 逐步推进公司的电算化进程,以实现数据处理的规范化,提高信息的时效性和准确性。

(三) 公司所属各子公司(厂、矿)设财务科或专职财会人员,具体负责本单位的会计核算和财务管理工作,其业务由公司财务部直接领导,财务人员由公司财务部统一委派和管理。其具体职责如下:

- 依据公司各项财务制度制定子公司财务管理、会计核算的具体实施办法。
- 定期编写财务分析报告,对公司经营情况以及财务状况进行分析。
- 根据公司有关财务管理制度,审核本单位各项资金收支。办理本单位各项经营活动的会计手续,进行会计核算、监督本单位的财务运作状况和财务收支情况。
- 以成本管理为中心,与其他部门共同拟定子公司生产成本费用预算和定额标准,并负责监督实施。做好生产成本的事前预测、事中控制和事后分析等工作。
- 定期编制和上报本单位财务报告和内部管理报表。

- 根据本单位的生产经营计划，编制分公司财务预算，并进行预算控制。
- 负责子公司现金流量的预测、计划，合理控制现金流。
- 负责子公司的资产管理，具体办理本单位的纳税事宜。
- 协助外部机构依法对本单位的审计和检查，配合公司审计部门的检查和审计工作。
- 定期对子公司的生产经营情况进行汇总分析，并从财务角度对公司提出合理化建议。
- 逐步推进分公司的电算化进程，以实现数据处理的规范化，提高信息的时效性和准确性。

（四）公司及所属的子公司（厂、矿）财会机构应当配备财会机构负责人。公司及各下属财务机构的负责人或主管会计，是在本单位具体负责财会工作的中层领导人员，在公司财务总监和财务部领导下，各级财务机构负责人具体负责组织、管理包括会计基础工作在内的本单位所有财会工作，并定期向财务总监、财务部和本单位负责人汇报工作。

（五）公司财务部负责人和下属单位财务负责人或主管会计，须具有会计专业中级以上职称，并且有不少于三年的主管会计工作经验；其他财务人员（包括下属单位的会计、出纳），必须持有财政部门颁发的会计从业资格证书，方可从事财务工作。

（六）财会工作人员的岗位一般可分为：会计核算主管、预算主管、出纳、材料物资核算、收入利润核算、固定资产核算、资金核算、工资核算、成本核算、往来核算、总账核算、税务核算、稽核、管理会计、会计事务管理等，这些岗位可以一人一岗，一人多岗、或一岗多人，公司及下属各单位可根据规模大小、业务繁简和人员多少情况具体确定。财会工作岗位的设置及人员分工应当符合内部牵制制度。出纳以外的会计人员不得经管现金、有价证券和票据；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，财务印鉴章应分开保管，出纳员、程序编制人员不得兼任微机录入工作，不得进行系统操作。

（七）公司及下属各单位的财会人员应当实行回避制度。单位领导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本单位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、二代以内旁系血亲以及配偶亲属关系。

第三章 会计核算管理

第七条 会计核算的一般要求

（一）财务部门应以实际发生的经济业务为依据，按照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、本制度规定的会计处理方法统一设置会计科目，建立会计账簿，进行会计核算，保持会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的一贯性。各级财务部门应使用统一的会计科目，不得随意更换，确因业务发展需要增设会计科目时，由申请人提出申请，必须经财务部经理核准，报财务总监批准增加后方可使用，修改或增加会计制度中会计科目的设置，由系统管理员在财务系统中实施。

（二）财务部门及其人员必须根据公司的规定，根据合法的原始凭证，实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制记账凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

（三）发生的下列事项，应当及时办理会计手续，进行会计核算：

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

（四）主管会计人员于核对账目时，对于现金、票据、证券及其他各项财务应随时派员盘点。关于财物的核对与盘点事项，每年最少应办理一次。会计核算定期对账，保证账证相符、账账相符、账实相符：

- 对各种账簿的记录与会计凭证进行核对，在日常编制凭证记账过程中进行，月末如果发现账账不符，应再次对账簿记录与会计凭证进行核对，以保证账证相符。
- 账账核对：每月一次，主要是总分类账各账户期末余额与各明细分类账账面余额核对，现金、银行存款明细账与现金、银行存款日记账核对。
- 账实核对：现金日记账账面余额与现金实际库存数额相核对，银行存款日记账账面余额与开户银行对账单相核对，每月核对一次；各种财产物资明细分类账账面余额与财产物资实有数额相核对，各种往来款明细账账面余额与有关债权债务单位的账目核对，每月一次。

（五）会计业务的处理发生错误时，应于发现错误时随时加以更正。

（六）凡是以证明会计事项发生及其经过的文书单据均为原始凭证，原始凭证法令规定

须具备某种条件的，应依其规定。

第八条 原始凭证管理

（一）原始凭证管理的基本要求

- 原始凭证的内容必须包含以下内容：凭证的名称，填制凭证的日期，填制凭证的单位名称或者填制人姓名，经办人的签名或盖章，接受凭证单位名称，经济业务内容，数量、单价和金额等。
- 从外单位取得的原始凭证，必须是正式发票或符合有关财税法规要求的其他凭据，并且内容详实，计算正确，开票单位（个人）签名或盖章齐全，字迹清晰无涂改；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章，并按有指模，并可附上个人身份证明文件。
- 获得的内部原始凭证必须经本公司有关负责人的签字批准。
- 对外开出的原始凭证，必须经有关人员签名核准并加盖本公司公章或者财务专用章。
- 凡同时填写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，必须列明所购实物的品种、规格、数量、单价，并经采购人和批准人以外的实物使用人或相关人员签字验收；购买劳务的原始凭证，必须列明工作量和劳务价格，并由经办人和批准人以外的劳务接受部门的签字确认。
- 自制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。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号，作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。
- 本公司职工因公借款的《借款单》，必须附在记账凭证之后，退回借款或报账冲销时，应当另行开具《收款收据》并入账，不得退还《借款单》。
- 经上级有关单位或部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号或以复印件附后。
- 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位或个人重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章或个人签名。

（二）原始凭证审核的基本内容

- 审核原始凭证的合法性和真实性。审核所发生的经济业务是否符合国家有关规定的

要求，有否违反财经制度的现象；原始凭证中所列的经济业务事项是否真实，有无弄虚作假情况。如在审核原始凭证中发现有多计或少计收入、费用，擅自扩大开支范围、提高开支标准，巧立名目、虚报冒领、滥发奖金、津贴等违反财经制度和财经纪律的情况，不仅不能作为合法真实的原始凭证，而且要按规定进行处理。

- 审核原始凭证的合理性。审核所发生的经济业务是否符合厉行节约、反对浪费、有利于提高经济效益的原则，有否违反该原则的现象。如经审核原始凭证后确定有突击使用预算结余购买不需要的物品，有对陈旧过时设备进行大修理等违反上述原则的情况，不能作为合理的原始凭证。
- 审核原始凭证的完整性。审核原始凭证是否具备基本内容，有否应填未填或填写不清楚的现象。如经审核原始凭证后确定有未填写接受凭证单位名称，无填证单位或制证人员签章，业务内容与附件不符等情况，不能作为内容完整的原始凭证。
- 审核原始凭证的正确性。审核原始凭证在计算方面是否存在失误。如经审核凭证后确定有业务内容摘要与数量、金额不相对应，业务所涉及的数量与单价的乘积与金额不符，金额合计错误等情况，不能作为正确的原始凭证。对于审核后的原始凭证，如发现有不符合上述要求，有错误或不完整之处，应当按照有关规定进行处理；如符合有关规定，就一定根据审核无误的原始凭证来编制记账凭证。

第九条 记账凭证管理

（一）填制记账凭证的一般要求

- 公司记账凭证种类设置：设置通用记账凭证。
- 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者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。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。
- 原始凭证必须具备的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。
- 一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，由公司财务部经理编制开给对方原始凭证分割单，并经承担单位负责人签名确认，进行结算。
- 所附原始凭证张数的计算，一般应以原始凭证的自然张数为准。凡是与记账凭证中

的经济业务记录有关的每一张证据，都应作为记账凭证的附件。

- 如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把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或者附原始凭证复印件。
- 除结账记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附原始凭证，并注明所附原始凭证的张数。

（二）填制记账凭证的流程

- 会计人员根据审核无误的原始凭证在会计信息系统中录入记账凭证。
- 会计人员打印记账凭证，将原始凭证粘贴在记账凭证上，交于财务部经理。
- 财务部经理根据纸质凭证在财务系统中对记账凭证进行审核，审核其会计科目分录是否正确，金额是否准确，所附原始凭证是否真实、合法、手续是否完备，审核无误后，在线上复核签章。
- 财务部经理核对纸质记账凭证及线上记账凭证是否一致，核对一致，在纸质凭证复核栏上签名盖章确认。
- 对收付款凭证，出纳根据经复核的记账凭证收付款后在出纳处签名，并盖上收付讫章。

（三）记账凭证更正流程

1. 在月度会计未登记账簿时发生错误，应当重新填制，具体流程如下：

- 未登记入账的记账凭证，由会计人员提出申请说明错误原因。
- 财务部经理检查申请更正的记账凭证，确认编制错误，签名同意更正凭证。
- 财务部经理进行线上取消审核。
- 会计员进行更改凭证（依据记账凭证编制流程）。

2. 在一个会计期间内，已经登记入账且月结的记账凭证的更正流程如下：

- 会计稽核人员申请更正会计核算错误，并说明错误理由及更改内容。
- 财务部经理审查经济事项是否属于调整差错，处理方法是否正确。
- 负责该业务的会计人员根据差错调整申请，按要求更正：可以用红字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制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，也可以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。

- 财务部经理审核记账凭证。

3. 发现以前年度记账凭证有错误的，依照会计准则-会计差错更正要求处理。

第十条 会计凭证保管

（一）原始凭证的保管

1. 原始凭证不准外借。其他单位或个人确有必要使用原始凭证，经所在单位会计机构或财务部门负责人批准后，可提供复印件并在专设的登记簿上登记，由批准人员、经办人员和外单位人员共同签名。

2. 取得的外部原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明函，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由所在单位会计机构或财务部门负责人以及所在单位领导人签字批准后，方可取代已遗失的原始凭证，如与税法要求不符，应办理补税手续。如果确实无法取得证明的，可由当事人写出报告，经知情人或见证人签字证实并由所在单位会计机构或财务部门负责人以及所在单位领导人签字批准后，方可取代已遗失的原始凭证，如与税法要求不符，应办理补税手续。

（二）记账凭证的保管

1. 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

2. 出纳登记现金或银行存款日记账后，要及时将已收付款项的原始凭证及记账凭证加盖“收、付讫”章后，交给录入会计凭证的会计人员，不得积压。

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，注明单位名称、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。

第十一条 会计账簿记录及结账

（一）设置会计账簿及结账的要求

- 本公司按照《企业会计准则》和公司财务核算的实际需要设置会计账簿。
- 当天发生的经济业务，应当天录制会计凭证，期末及时记账并打印输出会计报表；要灵活运用财务软件对会计资料进行综合分析，定期或不定期地向有关领导报告公司主要财务指标完成情况以及财务指标完成及变化情况的分析报告。

- 财务管理软件中会计账簿和会计报表要定期使用光盘备份,同时要及时打印会计凭证、各类会计账簿以及会计报表。年度终了,将审核无误的会计账簿装订成册,并经有关人员签字或盖章。
- 应定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、有价证券、往来单位、个人进行相互核对,保证账证相符、账账相符、账实相符。

(二) 月末结账流程

- 结账前,各财务会计人员应及时进行日常的账务处理,包括资产、负债、收入、成本费用等编制会计凭证和会计分录。
- 财务总监负责对公司的重大对外投资、贷款、对外担保、产权转让、资产重组、企业改制及其他重大经济事项业务处理进行复核及监督。
- 结账日由出纳与会计一起进行现金盘点,编制《现金盘点表》,记载盘点实存数并与现金日记账核对,《现金盘点表》经财务部经理审核。结账日会计取得所有银行账户的《对账单》,与出纳的《银行存款日记账》进行核对,编制《银行存款余额调节表》,查清未达原因,出纳确认后交财务部经理审核。
- 主管会计组织仓储部门、设备管理部门或其他相关部门及人员对存货、固定资产及其他实物资产进行盘点,并对盘点结果与资产明细账、总账科目余额进行核对,出现差异的编制盘点差异汇总表,经领导审批后进行相应的账务处理。
- 主管会计复核其他明细科目余额,出现异常方向的余额进行调整或重分类。
- 主管会计对低值易耗品摊销、无形资产摊销、计提固定资产折旧、测试资产减值并根据需要计提减值准备等业务进行会计处理。
- 主管会计对发票未达的物料采购应办理暂估入库处理,并编制相应的记账凭证。
- 主管会计核对税务报表及应交税金明细账等账户的勾稽关系,财务部经理审核各纳税申报表。
- 主管会计结转本期收入、成本费用科目,结转本年利润,结平所有损益类科目。
- 财务部经理复核月末结转记账凭证,月末结转凭证应注意借贷方向,不得有误。
- 主管会计确认当期所有交易或事项处理完毕,填写《结账申请报告》及《关账申请报告》。
- 财务部经理审核《结账申请报告》及《关账申请报告》。
- 主管会计结账并生成《科目余额表》、各类会计报表并将各科目余额结转下期。关闭本期会计账簿。

- 如果在关账之后需要重新打开已关闭的会计期间，须填写相应的申请表，经财务部经理及财务总监审批后进行。

第十二条 编制个别财务报告

（一）编制个别财务报告基本要求

- 财务部门必须按照《企业会计准则》、《企业财务会计报告条例》的规定，定期编制财务报告。财务报告包括会计报表及其编制说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。
- 公司对外提供的会计报表主表包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表。
- 公司对外提供的会计报表附表包括：利润分配表、资产减值准备明细表、分部报表、其他相关附表。
- 会计报表附注至少应当包括下列内容：不符合会计核算基本前提的说明；重要会计政策和会计估计的说明；重要会计政策和会计估计变更的说明；或有事项和资产负债表日后事项的说明；关联方关系及其交易的披露；重要资产转让及其出售的说明；企业合并、分立的说明；会计报表中重要项目的明细资料；有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。
- 财务情况说明应当按相关规定，对会计报表中需要说明的事项做出真实、完整、清楚的说明。至少包括下列内容：公司生产经营的基本情况；利润实现和分配情况；资金增减和周转情况；对公司财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项。
- 公司财务报告由财务部按规定统一报送。公司对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：公司名称、公司统一代码、组织形式、地址、报表所属年度或者月份、报出日期，并由公司负责人、财务总监、制表人签名并盖章。

（二）个别财务报告报送时间

- 各单位月度财务会计报告应当于月度终了后 5 天内（节假日顺延，下同）对外提供。合并会计报表应当于月底终了后 10 天内对外提供。
- 季度财务会计报告应当于季度终了后 30 天内对外提供。
- 半年度财务会计报告应当于年度中期结束后 60 天内（相当于两个连续的月份）对

外提供。

- 年度财务会计报告应当于年度终了后 4 个月内对外提供。

（三）个别财务报告编制流程

- 财务部经理在编制年度财务报告前编制《财务报告编制方案》，并由财务总监审核，财务报告编制方案应明确财务报告编制方法（包括会计政策和会计估计、合并方法、范围与原则等）、财务报告编制程序、职责分工（包括牵头部门与相关配合部门的分工与责任等）、编报时间安排等相关内容。
- 财务部牵头组织人员进行全面清查资产、核实债务。清产核资的内容包括但不限于：
 - 结算款项，包括应收款项、应付款项、应交税金等是否存在，与债务、债权单位的相应债务、债权金额是否一致。
 - 产成品、研发产品、原材料、在产品包括自制半成品、库存商品等各项存货的实存数量、金额与账面数量、金额是否一致，是否有报废损失和积压物料等。
 - 各项投资是否存在，投资收益是否按照国家统一的会计制度规定进行确认和计量。
 - 房屋建筑物、机器设备、运输工具等各项固定资产的实存数量与账面数量是否一致，是否存在毁损、报废。
 - 在建工程的实际发生额与账面记录是否一致，是否存在停建、报废。
 - 短期借款、长期借款、应付债券、其他长期应付款等负债的实际数额与账面数额是否一致，是否存在逾期及需要延期支付。需要清查、核实的其他内容。
- 公司清查、核实后，应当将清查、核实的结果及其处理办法向公司的董事会或者相应审批机构报批，并根据国家统一的会计制度的规定进行相应的会计处理。
- 财务部经理检查相关的会计核算是否按照国家的统一的会计制度规定进行，以及是否存在因会计差错、会计政策变更等原因需要调整前期或者本期相关项目，如在检查中发现问题的，应当按照国家统一的会计制度的规定进行处理。对于国家统一的制度没有规定核算方法的交易、事项，检查其是否按照会计核算的一般原则进行确认、计量以及相关账务处理是否合理。
- 财务部经理核对各会计账簿记录与会计凭证的内容、金额等是否一致，记账方向是否相符。
- 公司应对重大事项的予以关注，通常包括以前年度审计调整以及相关事项对当期的影响、会计准则制度的变化及对财务报告的影响、新增业务和其他新发生的事项及

对财务报告的影响、年度内合并（汇总）报告范围的变化及对财务报告的影响、发生的其他重大财产损失，或对资金支付能力有重大影响，以及涉及经济违法的其他重大事项等：

- 公司下属各部门、各单位人员应及时将重大事项信息报告书面报告至总部财务部。
- 财务部门人员应定期研究、分析并与相关部门组织沟通重大事项的会计处理。
- 逐级报请分管会计工作的负责人审批后下达各相关单位执行。特别是资产减值损失、公允价值计量等涉及重大判断和估计时，财会部门应定期与资产管理部门进行沟通。
- 主管会计依照规定的结账日进行结账，不得提前或者延迟：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。结出有关会计账簿的余额和发生额，并核对各会计账簿之间的余额。
- 财务部经理组织安排财务人员，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，不得漏报或者任意取舍。并对各会计报表之间，会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。会计报表中本期与上期的有关数字应当相互衔接。
- 财务部经理对财务报告初步核对无误后，报财务总监、总经理逐级复核，并反馈调整意见。
- 财务部经理组织安排财务人员根据审核意见进行做出相关核对调整后，分析填制正式财务报告，并按公司管理权限逐级审核报批。
- 对于年度财务报告公司须先行委托会计师事务所对财务报告进行审计，并将其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，并公告全体股东。如发现对外报送的财务报告有错误，应及时办理更正手续，除更正本公司留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编制。

第十三条 编制合并财务报告

（一）纳入合并范围的确定原则

本公司投资额占被投资企业有表决权资本总额 50%以上，或虽不足 50%但拥有实际控制权的被投资企业，纳入合并财务报告范围；对下属的合营公司，采用比例合并法合并。

（二）编制合并报告权责

1. 全资子公司、控股子公司财务部门编制个别财务报表，并经单位负责人确认后递交母公司财务部合并报表会计。

2. 合并报表会计编制合并报表工作底稿，由财务部经理及财务总监复核。

（三）编制合并报告的具体要求

1. 对控股子公司及有实质控制权的联营公司个别财务报告，按母公司会计政策和会计核算要求进行折算调整，以统一核算口径。

2. 根据折算调整后的个别财务报告与母公司财务报告合并填制工作底稿。

3. 以将集团内母、子公司看作一个会计主体，将投资以来发生的内部投资、内部交往抵消为零的原则编制合并抵消分录，并逐项填入合并工作底稿，包括但不限于如下项目：

- 内部股权或债权投资的抵消。
- 存货内部交易、坏账准备计提的抵消。
- 应收账款、应付账款与坏账准备的抵消。
- 应收票据与应付票据的抵消。
- 固定资产交易和累计折旧的抵消。
- 无形资产交易和摊销的抵消。
- 长期股权投资及所有者权益的抵消。
- 利润分配及投资收益的抵消。

（四）编制合并报告附注应注意的事项

合并报告附注，除附注个别财务报告要求附注的事项外，还应当附注如下事项：

- 纳入合并财务报告合并范围的子公司名称、业务性质、母公司所持有的各类股权的比例。
- 纳入合并财务报告的子公司增减变动情况。
- 未纳入合并财务报告合并范围的子公司的情况；未纳入合并财务报告合并范围的原因及其财务状况和经营成果的情况；以及在合并财务报告中对未纳入合并范围的子公司投资的处理方法。
- 纳入合并财务报告合并范围的非子公司的有关情况，包括名称、母公司持股比例以及纳入合并财务报告的原因。
- 子公司与母公司财务政策不一致时，在合并财务报告中的处理方法；如果未进行调整直接编合并财务报告，应在合并财务报告附注中说明其处理方法。
- 纳入合并财务报告合并范围，经营业务与母公司业务相差很大的子公司的资产负债

表和损益表等有关资料；需要在合并财务报告附注中说明的其他事项。

（五）合并财务报告编制流程

- 财务部经理根据经确认的产权（股权）结构图，并考虑所有相关情况确定合并范围的公司，编制合并报表合并范围报告。
- 财务总监审核确认合并范围是否完整。
- 往来会计制定内部交易和事项核对表及填制要求，报财务部经理审核后下发纳入合并范围内各单位。
- 各单位会计人员核对本单位与纳入合并范围各单位之间内部交易的事项和金额，是否有差异，应及时查明原因并进行调整。
- 各会计报表单位内部交易及事项核对无误后，编制《内部往来交易及事项表》，并上报往来会计。
- 往来会计编制内部交易表及内部往来表交财务部经理审核，并签名确认。
- 合并会计收集各纳入单位会计报表，并汇总本级次财务报表。
- 合并会计编制合并抵消分录，对合并抵消分录实行交叉复核制，完成调整分录后提交财务部经理进行审核，以保证合并抵消分录的真实性、完整性。
- 合并会计将经审核通过的合并会计分录，录入《试算平衡表》，在《试算平衡表》中报表项目的合并数和少数股东权益数，并填制《合并财务报告（初稿）》。
- 财务部经理对《合并财务报告（初稿）》进行勾稽关系核对无误后，合并会计填制正式《合并财务报告》和《合并财务报告附注》。
- 财务部经理审核《合并财务报告》，保证其编制的准确性，并签名盖章。
- 财务总监审核财务报告的真实性、完整性、合法合规性，并签名盖章。
- 企业法定代表人审批财务报告，并签名盖章。

第十四条 正式合并财务报告的审核、报批及对外披露

（一）财务报告审计流程

- 财务总监根据董事会审计委员会对上年度会计事务所的评价、选聘意见，确定本年度会计事务所选聘标准和程序，报董事会及审计委员会审议，需经股东大会决议的，报经股东大会批准。
- 财务总监根据审议通过后的选聘标准和程序，确定进行财务报告审计的会计事务所。

- 会计事务所制定审计工作方案，经财务总监审核，总经理复核后，提交董事会审计委员会审议。
- 企业本部、子公司、分公司财务部及有关部门，按照企业的相关规定和财务报表审计工作方案，配合会计事务所做好审计工作，及时研究审计查出的问题。
- 会计事务所出具初步审计意见，并将意见交企业财务总监和总经理审阅。财务总监及总经理及时与负责审计的注册会计师就有关意见进行沟通。沟通情况及初步审计意见交经财务总监、总经理签字确认后，提交董事会及审计委员会审议。

（二）报送、披露财务报告

- 财务报告报送时间根据相关报送部门的要求，以不迟于要求时间之前报送，对未能按要求报送的，依法对相关责任人进行处罚。
- 财务报告发布方式。根据《中华人民共和国证券法》的规定，企业在规定时间内向国务院证券监督管理机构和证券交易所提交记载以下内容的财务报告，并予公告：
 - 企业概括
 - 企业财务会计报告和经营情况
 - 董事、监事、经理、有关高级管理人员的简介及其持股情况
 - 已发行的股票、债券情况，包括持有本企业股份最多的前 10 名股东的名单和持股数额
 - 国务院证券监督管理机构规定的其他事项
- 企业对外提供的财务会计报告依次编订页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上注明企业名称、企业统一代码、组织形式、地址、报表所属年度或者月份、报出日期，并由董事长、财务总监、财务经理。
- 企业向有关各方提供的财务报告，其编制基础、编制依据、编制原则和方法一致。不得提供与上述事项不一致的财务报告。
- 企业财务报告属于本企业商业秘密，非经董事会批准，一律不得对外提供，在对财务报告的保密设置上，财会人员及公司领导至少应做到以下几点：
 - 企业应设置严格的保密程序，对能够接触财务报告信息的人员进行权限设置，保证财务报告信息在对外提供前控制在适当的范围。
 - 企业财务部使用人员经财务总监确定名单。
 - 对外公告前，如需查询会计报告，需经过总经理批准，对财务报告信息的查询情况予以记录，以便了解情况，及时发现可能的泄密行为，在泄密后也易于找到相

应的责任人。

第十五条 会计调整管理

（一）会计调整的定义

会计调整，是指公司因按照国家法律、行政法规和会计制度的要求，或者因特定情况下按照会计制度规定对公司原采用的会计政策、会计估计进行变更，以及发现的会计差错、发生的资产负债表日后事项等所作的调整。

（二）内部会计制度

1. 公司财务部要根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计制度》、《企业会计准则》的规定，根据公司的行业特点、管理要求编制适合公司使用的内部会计制度。

2. 财务部经理需随时了解国内企业会计准则的变化，并做出记录，对因法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更会计政策的，财务部经理要及时书面报告财务总监（报告内容含会计政策变更的类别、依据、会计处理方法），财务总监审核根据会计政策变更的会计处理是否正确。

3. 财务部经理根据审批的会计政策变更报告及时更新企业内部会计制度。

4. 对会计政策和会计估计的选择直接影响了公司的会计处理方法，因此，公司一般情况下不会改变已经选定的会计政策及会计估计，如果由于经济环境、客观情况的改变，使公司原采用的会计政策或会计估计所提供的会计信息，已不能恰当反映企业的财务状况、经营成果和现金流量等，应改变原有会计政策，按变更后新的会计政策进行会计处理。

5. 会计政策及会计估计的变更由财务部经理提出，财务总监审批后报董事会通过。并及时修改内部会计制度。

6. 公司内部会计制度经董理会通过后作为财务管理制度的一部份，一起装订成册，也可另行装订成册。

（三）会计政策的变更

1. 会计政策变更的条件

会计政策的变更，必须符合下列条件之一：

- 法律或会计制度等行政法规、规章的要求。
- 这种变更能够提供有关公司财务状况、经营成果和现金流量等更可靠、更相关的会计信息。

2. 不属于会计政策变更的情形

- 本期发生的交易或事项与以前相比具有本质差别而采用新的会计政策。
- 对初次发生的或不重要的交易或事项采用新的会计政策。
- 公司按照法律或会计制度等行政法规、规章要求变更会计政策时，应按国家发布的相关会计处理规定执行，如果没有相关的会计处理规定，应当采用追溯调整法进行处理；如果累积影响数不能合理确定，会计政策变更应当采用未来适用法。

3. 会计政策变更的累积影响数

会计政策变更的累积影响数是变更会计政策所导致的对净损益的累积影响，以及由此导致的对利润分配及未分配利润的累积影响金额，不包括分配的利润或股利；留存收益包括法定盈余公积、法定公益金、任意盈余公积及未分配利润；累积影响数通常可以通过以下步骤计算获得：

- 根据新的会计政策重新计算受影响的前期交易或事项
- 计算两种会计政策下的差异
- 计算差异的所得税影响金额（如果需要调整所得税影响金额的）
- 确定前期中的每一期的税后差异
- 计算会计政策变更的累积影响数

4. 会计报表附注中披露的内容

公司应在会计报表附注中披露以下内容：会计政策变更的性质、内容和原因；当期和各个列报前期财务报表中受影响的项目名称和调整金额；会计政策变更的影响数；无法进行追溯调整的，或累积影响数不能合理确定的事实和原因以及开始应用变更后的会计政策。

在编制比较会计报表时，对于比较会计报表期间的会计政策变更，应当调整各该期间的净损益和其他相关项目，视同该政策在比较会计报表期间一直采用。

（四）会计估计变更

1. 由于公司经营活动中内在不确定因素的影响，某些会计报表项目不能精确地计量，而只能加以估计。当赖以进行估计的基础发生了变化，或者由于取得新的信息、积累更多的经验以及后来的发展变化证明之前的估计是不当的，需要对会计估计进行修订。

2. 会计估计变更时，不需要计算变更产生的累积影响数，也不需要重编以前年度会计报表，但应当对变更当期和未来期间发生的交易或事项采用新的会计估计进行处理。

3. 会计估计的变更，如果仅影响变更当期，会计估计变更的影响数应计入变更当期与前期相同的相关项目中；如果既影响变更当期又影响未来期间，会计估计变更的影响数应计入变更当期和未来期间与前期相同的相关项目中。

4. 会计政策变更和会计估计变更很难区分时，应当按照会计估计变更的处理方法进行处理。

5. 公司应当在会计报表附注中披露会计估计变更的内容和理由、会计估计变更的影响数，以及会计估计变更的影响数不能确定的理由。

（五）会计差错更正

1. 本期会计差错的处理原则

本期发现的与本期相关的会计差错，应当调整本期相关项目。本期发现的与前期相关的非重大会计差错，如影响损益，应当直接计入本期净损益，其他相关项目也应当作为本期数一并调整；如不影响损益，应当调整本期相关项目。重大会计差错是指公司发现的认为已公布的会计报表不再具有可靠性的会计差错。重大会计差错一般指金额比较大或性质比较重要的会计差错。通常某项交易或事项的金额占该类交易或事项的金额 10%及以上，则认为金额比较大。

2. 本期发现前期会计差错的处理原则

- 本期发现的与前期相关的重大会计差错，如影响损益，应当将其对损益的影响数调整发现当期的期初留存收益，会计报表其他相关项目的期初数也应一并调整；如不影响损益，应当调整会计报表相关项目的期初数。
- 年度资产负债表日至财务会计报告批准报出日之间发现的报告年度的会计差错及以前年度的非重大会计差错，应当按照资产负债表日后事项中的调整事项进行处理；年度资产负债表日至财务会计报告批准报出日之间发现的以前年度的重大会计差错，应当调整以前年度的相关项目。
- 在编制比较会计报表时，对于比较会计报表期间的重大会计差错，应当调整各该期间的净损益和其他相关项目；对于比较会计报表期间以前的重大会计差错，应当调整比较会计报表最早期间的期初留存收益，会计报表其他相关项目的数字也应一并调整。
- 公司应当在会计报表附注中披露重大会计差错的内容和重大会计差错的更正金额。
- 公司滥用会计政策、会计估计及其变更，应当作为重大会计差错予以更正。

（六）资产负债表日后事项

1. 属于资产负债表日后事项的情形

资产负债表日后获得新的或进一步的证据，有助于对资产负债表日存在状况的有关金额做出重新估计，应当作为调整事项，据此对资产负债表日所反映的收入、费用、资产、负债

以及所有者权益进行调整。如：已证实资产发生了减损、销售退回、已确定获得或支付的赔偿、利润分配方案中与财务会计报告所属期间有关的利润分配等。

2. 资产负债表日后事项的处理

资产负债表日后发生的调整事项，应当如同资产负债表所属期间发生的事项一样，做出相关账务处理，并对资产负债表日已编制的会计报表作相应的调整，应当分别以下情况进行账务处理：

- 涉及损益的事项，通过“以前年度损益调整”科目核算。“以前年度损益调整”科目的贷方或借方余额，转入“利润分配—未分配利润”科目。
- 涉及利润分配调整的事项，直接通过“利润分配—未分配利润”科目核算。
- 不涉及损益以及利润分配的事项，调整相关科目。
- 通过上述账务处理后，还应同时调整会计报表相关项目的数字，包括：
 - 资产负债表日编制的会计报表相关项目的数字。
 - 当期编制的会计报表相关项目的年初数。
 - 提供比较会计报表时，还应调整有关会计报表的上年数。
 - 经过上述调整后，如果涉及会计报表附注内容的，还应当调整会计报表附注相关项目的数字。

3. 非调整事项

资产负债表日以后才发生或存在的事项，不影响资产负债表日存在状况，但如不加以说明，将会影响财务会计报告使用者做出正确估计和决策，这类事项应当作为非调整事项，在会计报表附注中予以披露。如：

- 资产负债表日后发生重大诉讼、仲裁、承诺。
- 资产负债表日后资产价格、税收政策、外汇汇率发生重大变化。
- 资产负债表日后因自然灾害导致资产发生重大损失。
- 资产负债表日后发行股票和债券以及其他巨额举债。
- 资产负债表日后资本公积转增资本。
- 资产负债表日后发生巨额亏损。
- 资产负债表日后发生企业合并或处置子公司。
- 资产负债表日后，企业利润分配方案中拟分配的以及经审议批准宣告发放的股利或利润。

第十六条 会计内部监督

（一）公司各子公司（厂、矿）的财会机构、财务人员应对本单位的经济活动进行会计监督。财务机构、财务人员进行会计监督的依据是：

- 国家及有关部门颁布的有关法律、法规、制度、规章等。
- 公司内部财务会计管理制度等。
- 公司内部的财务预算、经营计划、董事会及管理机构的决议等。

（二）财会机构、财务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，并及时向单位领导人报告，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。

（三）财会机构、财务人员应当对实物、款项进行监督，严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当立即查明原因。超出财会机构、财务人员职权范围的，应当立即向本单位领导报告，请求查明原因，作出处理。

（四）财会机构、财务人员应当对财务收支进行监督。

- 对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。
- 对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止纠正。
- 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。
- 对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度及公司内部会计管理制度规定的财务开支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位负责人提出书面意见请求处理。单位负责人应当在接到书面意见之日起三日内作出书面决定，并对其承担责任。对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止或纠正，又不向单位负责人提出书面意见的，也应当承担责任。

（五）财会机构、财务人员应当对单位制定的财务预算、经营计划、业务计划的执行情况进行监督。

（六）公司及下属各单位必须依照国家法律、法规和有关规定接受政府有关部门的监督，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。

（七）财会机构、财务人员或单位负责人、经办人员有下列行为之一的，必须立即改正，可以根据其行为的轻重程度及对公司造成影响程度，由股份公司处以相应的处分，构成犯罪的

的，送交司法部门依法追究其刑事责任：

- 未按规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的。
- 以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或者登记会计账簿不符合规定的。
- 随意变更会计处理方法的。
- 未经由审批权人批准，擅自对外提供公司财务资料的。
- 未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的。
- 未按照规定履行审批手续擅自付款的。
- 公司及下属各单位以完成绩效考核指标为目的，拒绝、隐匿、谎报财务会计报告或其他会计资料以及有关情况的。

（八）财务部门在依照法律和国家有关规定接受有关部门的监督和委托注册会计师进行审计时，应当积极配合，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其他相关信息，不得拒绝、隐匿、谎报，不得授意注册会计师出具不当的审计报告。

第十七条 内部牵制管理

（一）内部牵制管理主要是为了保护财产的安全性和保证会计资料的正确性、可靠性而形成的一种管理，以“分权控制”为基本方式，使“授权、执行、保管、记录”等不相容职务相分离，合理分工，分别掌管，形成牵制监督的格局。要求任何会计事项的处理或不相容的职务必须经过二个以上的人或部门。公司内部牵制管理，坚持机构分离、职务分离、钱账分离、账物分离、票账分离的原则。

（二）不相容职务是指集中于一人办理时，发生差错或舞弊的可能性就会增加的二项或几项职务。应当实行职务分工(分离)的不相容职务主要有以下几个方面：

- 授权进行某项经济业务和执行该项业务的职务。
- 执行某项经济业务和审查该项业务的职务。
- 执行某项经济业务和记录该项业务的职务。
- 保管某项财物和记录该项财物的职务。
- 保管某项财物和进行账实核对的职务。
- 登记日记账和登记总账的职务。
- 出纳和稽核、会计档案保管的职务。
- 出纳和登记收入、费用、债权、债务工作的职务。

（三）货币资金的内部牵制

- 各种收付款业务，均应集中于出纳员凭会计的收付款凭证办理，没有会计凭证，出纳不得办理收付款业务。其他任何部门或个人都不得擅自出具收付款凭证。
- 现金收入和支出必须当日记账，每日应检查账证与库存现金是否符合。白条不得抵充库存现金。
- 银行存款收付业务，每日必须与银行对账单核对，并按规定作银行存款余额调节表。银行存款余额调节表和对账单要由主管人员复核。
- 签发空白转账支票时，必须有相应的支付审批手续。出纳员必须在支票上填写签发日期、用途和用款限额，并设置支票领用登记簿进行记录，在报销或交回时同时给予划销。
- 一切收付款业务均应有手续齐全且合规合法的凭证。
- 所有的付款业务都必须有主管领导批准，经办人在记账凭证上认签，财务负责人审批，财会人员签章后才可支付。
- 财务公章和私章应分开两人保管，填写支票和加盖公章工作分离，强化内部控制。

（四）会计人员回避管理：单位负责人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人。会计机构负责人或主管会计的直系亲属不得在本单位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、二代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

（五）公司专门成立审计部，建立内部审计制度。

（六）公司及下属各子公司定期举行资产的全面盘点，包括：现金、银行存款、原材料、自制半成品、产成品、固定资产、有价证券等。

（七）公司应根据内部牵制管理的原则和国家有关内控制度的规定制订各项具体业务的内控制度细则。

第十八条 内部稽核管理

（一）内部稽核管理是指在财会机构内部指定专人对有关会计账证进行审核、复查的一种制度。会计内部稽核管理是组织和从事会计工作所遵循的规范与准则，是会计基础工作规范化考核验收的主要内容之一，是会计机构内部的监督环节。公司稽核业务范围，分为原始凭证、记账凭证、账簿、财务报表等。稽核工作采用逐步审查方式，具有经常性，持续性，有效性的特点。

（二）公司及下属各子公司财务机构应设置稽核岗位。出纳人员不得兼管稽核工作。出纳工作必须经过稽核人员事前稽核，方能办理收支，出纳员只能对已稽核的会计凭证进行事

中复核，并办理有关财务收支手续。稽核人员的岗位职责：

1. 审查成本财务计划。
2. 审查各项财务收支。
3. 复核会计凭证、账簿、各种会计报表。

（三）稽核岗位工作权限：

1. 对不合理、不合法的一切开支，有权拒绝付款和报销。
2. 对不按国家成本开支范围和费用划分规定，乱挤乱摊成本，有权拒绝执行。
3. 对于手续不完备，数字计算不准确以及不符合国家规定的原始凭证，应该退还给经办人员，并限期补办手续或进行更正。
4. 对账簿、会计报表登记或编制错误，有权让其经办人员改正。

（四）对成本计划的审查：

1. 产品成本计划是否根据生产经营计划编制。
2. 成本计算方法是否符合成本计算规程。
3. 产品成本计划降低措施是否切合实际。
4. 产成品、在产品成本是否计算正确。
5. 核对构成成本各项目定额是否合理。

（五）对各项财务收支的审查

在对各种财务收支审查时，应注意以下事项：

1. 在现金方面：现金的收入有多收或错收，少收或漏收等错误；现金支出有多付或错付，少付或漏付，重复支付等错误；现金收支纪律方面：有私自挪用、乱支、坐支、借支、任意乱扣款项，或收入的现金不入账，设小金库，白条顶替，溢缺款不入账等错误。
2. 在银行存款方面：收入现金未按规定悉数存入银行；签发存款不足的支票；出借银行账户、支票；无理拒付；假借名义提现；户名、金额写错造成错付；专项存款与银行存款相混，账务记录错误等等。
3. 在费用开支方面：费用开支不按计划或定额执行，以致乱支乱用，偏离计划，造成浪费；未按规定范围和标准开支，乱批乱支；将商品材料物资的购进成本支出列入费用开支，将一般费用开支列入商品材料物资的购进成本等；费用开支未按规定手续程序签字审批，擅自报销。
4. 在应收账款方面：长期不催收，甚至无法收回；违反销售政策，任意赊销，使应收货款盲目增大，造成资金周转困难。

5. 在预收预付货款方面：未按合同或制度权限批准，任意支付或盲目支付预付货款，支付的预付货款长期未予清理，有的被骗上当，造成损失；未按合同制度规定，任意向对方收取预收货款，或将预收货款误作销售入账或长期未予清理。

6. 在利税方面：由于于税目、税率应用错误，计税金额和应纳税额计算错误，以致发生多交或少交税款。

（六）对原始凭证的审查应注意：

1. 审查原始凭证的合法性，即是否符合政策、法令和规章制度。
2. 审查原始凭证的真实性，是否反映了经济业务的本来面貌，是否具备作为本单位合理合法凭证的条件，是否符合国家方针、政策、法令、制度等。
3. 审查原始凭证的合理性。
4. 审查原始凭证填写的正确性，如：各个项目是否填写齐全、书写是否清楚、计算是否准确、有无签发单位公章、负责、经办人签章等等。对于内容填制不全、数字计算有误、手续不完备、书写不清楚的原始凭证，应退回补办手续或更正。

（七）对记账凭证的审查应注意以下事项：

1. 记账凭证是否附有原始凭证，所附原始凭证张数与记账凭证所填列的附件是否一致，所反映的经济业务内容与所附原始凭证是否相符。
2. 记账凭证所确定的会计分录，包括会计科目是否正确，对应关系是否清楚，所记金额有无错误，借方金额与贷方金额是否平衡相等，一级科目金额与所属明细科目金额是否相等。
3. 记账凭证格式中所列的各项内容，是否填制齐全，有无错误，有关人员是否已签名或盖章。在复核过程中，如发现记账凭证的填制有错误，应及时查明原因进行更正，有遗漏项目应补填齐全。
4. 记账凭证是否连续编号，有无重编、缺号现象，装订是否完整。
5. 凭证的保存方法及放置地点是否妥善。
6. 凭证的调阅是否依据规定手续办理。

（八）为了复核账簿记录是否真实、正确、完整，需要对账簿的记录进行抽查，查其是否符合记账规则要求。抽查内容包括：

1. 核对总账与明细账、日记账是否相符，核对账簿记录与凭证记录、账存与实存是否相符。
2. 检查其账簿是否将会计凭证、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记账

内。

3. 检查借、贷记录有无错误。复核账面数字有无错误。
4. 检查各种账簿“承前页”“过次页”是否给出。
5. 检查登记账簿发生错误时，是否按规定方法更正。
6. 检查各种账簿是否按照规定日期(按月或按季、按年)结账。
7. 各种账簿的启用、移交手续是否完备。
8. 各种账簿有无未经核准后自行改订。
9. 活页的编号及保管是否依规定手续办理，订本式账簿有无缺号。
10. 旧账簿内未用完的空白账页，有无加划线或加盖“空白作废”戳记注销。
11. 账簿的保存方法及放置地点是否妥善，是否登记备忘簿，账簿的销毁是否按规定办理等。

(九) 对会计报表的审查应注意以下事项:

1. 检查各种会计报表数字是否真实、计算是否正确、内容是否完整，如检查资产负债表各项目是否根据总分类账有关数字填制，数字是否真实、准确等。
2. 检查各种会计报表之间、各项之间所有对应关系的数字是否正确，本期报表与上期报表之间的有关数字是否相互衔接。
3. 各种会计报表中补充资料填写是否齐全，是否有遗漏。

第十九条 财务分析管理

(一) 财务分析的主要内容

在财务分析的执行的过程中,可根据国家或者企业各项制度的变更对财务分析制度进行调整,使财务分析工作能适应企业 and 国家相关部门的要求。但各项财务分析应根据不同的需要,采用恰当的方法进行,通过分析,找出差距与原因,寻求解决办法,并加以实施,其分析的主要内容包括:

1. 财务预算、财务计划执行情况分析。
2. 成本费用分析:包括结构分析、趋势分析、比率分析等。
3. 资金情况分析:通过现金流量表对公司的经营活动、投资活动、筹资活动作综合分析评价,分析公司扩大经营规模情况,评价公司产生净现金流量的能力情况。分析资金收支平衡、资金运用、偿债能力状况及外部金融环境、筹资风险、银行利率杠杆等。
4. 利润分析:通过销售利润率、销售价格、单位成本、投资收益等指标评价公司利润

完成情况。

5. 其他经济指标分析：通过资产负债率、流动比率、速动比率、应收账款周转率、存货周转率、净资产收益率等指标，综合评价公司经济情况。

6. 经济环境分析：通过经济体制、经济结构、市场竞争、金融政策、财政政策、法律政策等方面变化，分析对公司的影响。

（二）财务分析操作流程

1. 财务部是财务分析的主要管理部门。财务部经理要根据上级要求和实际情况，向各相关部门征求意见，建立财务分析体系和财务分析制度。

2. 各部门对财务分析制度和体系进行会签。

3. 财务总监对财务分析体系的合理性和科学性进行审核。

4. 总经理对财务分析体系和制度进行审批。

5. 财务部经理依据通过审批的财务分析体系和制度进行分析工作，针对分析指标体系定期收集相关数据和资料。

6. 把收集的数据和资料填入财务分析指标体系，计算出相关指标结果、差异变化情况和相关趋势预测，并深入了解，具体分析各项指标变化的内在原因。

7. 针对各种指标变化的原因，协同相关部门提出改进措施和建议。

8. 形成正式财务分析报告，报财务总监复核后，并报送管理部门参考使用。

第二十条 会计人员工作交接管理

（一）需要移交工作的情形

1. 会计人员因工作调动或离职，必须将经手的会计工作移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动或离职，接管人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

2. 会计工作临时交接的情形：

- 会计人员临时离职或因病不能工作的，都要办理临时交接手续，财务部经理或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。
- 临时离职或因病应并不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或代理人员办理交接手续。
- 移交人员因病或获其他特殊原因不能亲自办理移交的，经财务部经理或财务总监批准，由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当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。

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

(二) 移交手续前的准备工作

- 已经受理的经济业务尚未办理会计手续的,应当填制完毕。
- 已办理会计手续尚未登记账目的,应当登记完毕,并结出余额,打印负责账目的会计账簿,并在会计账簿最后一笔余额上加盖经办人员印章或签名。
- 整理应该移交的各项资料,对于未了事项写出书面材料。
- 编制移交清册,移交清册包括但不限于会计凭证、会计账簿、会计报表、会计电算化软件及密码、会计资料备份软盘或光盘、有关印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容。
- 会计机构或财务部门负责人移交时,还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等,向接管人员详细介绍。对需要移交的未完成事项,应当写出书面材料。

(三) 监交人员规定

1. 会计人员办理交接手续,必须有监交人进行监交。一般会计人员交接,由所在财务部门负责人进行监交;财务部门负责人交接,由分管财务部的领导进行监交;下属财务部门负责人交接,总部财务负责人必须参与监交。

2. 公司、各分子公司撤销时,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主管部门确定。

3. 公司合并、分立的,其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

(四) 需清点移交的物品

接管人员在交接过程中,须按移交清册逐项核对查验移交资料或物品。包括但不限于以下清点:

- 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。
- 会计凭证、会计账簿、会计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。
- 银行存款账户余额要与银行对账单核对,如不一致,应当编制银行存款余额调节表调节相符,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。

- 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操状态下进行交接，确认有关数字正确无误后，方可交接。

（五）交接完毕后的有关事项

交接工作完毕后，交接双方应注意的事项如下：

- 交接双方和监交人应在移交清册上签名确认。移交清册上需注明：单位名称、交接日期，交接双方和监交人的职务姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。
- 移交清册一式三份，交接双方各执一份，财务部门留存一份，作为会计档案保存。
- 接管人员应当继续使用移交的会计账簿，不得另立新账，以保持会计记录的连续性，内容完整。

（六）移交后的责任：移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的合法性、真实性承担法律责任。即便接替人员在交接时因疏忽未发现所交接会计资料的合法性、真实性方面的问题，如事后发现，仍应由原移交人员负责，原移交人员不应以会计资料已移交为由而推脱责任。

第二十一条 会计电算化管理

（一）会计电算化管理总体规定

1. 公司为了提高会计工作质量，开展会计电算化工作，采用通过评审的会计核算软件财务管理系统金蝶财务软件进行财务核算，按规定要求设置会计科目、填制会计凭证、登记会计账簿、进行成本核算、编制会计报表。

2. 公司财会部门应配备必要的会计电算化软、硬件设施，保证财务核算系统的正常运行。

3. 公司应采取各种措施保证岗位分工和人员职责的合理性，输入、输出及内部处理的合法性。

（二）操作人员的职责及权限

1. 系统管理人员

系统管理人员应由财务部经理担任。主要负责以下会计电算化的工作：

- 负责根据所用财务软件的特点和本公司实际情况设置合适的会计电算化体系与核算方式。

- 负责所有会计核算软件数据的初始化、系统反结账、数据备份与恢复、系统运行错误的登记与排除工作。
- 负责系统操作日志的核查及管理存档工作。
- 负责系统操作使用的组织与管理工作的分配操作人员的工作权限，并设置操作使用人员的保密等。

2. 数据录入员

- 按照操作规程录入凭证数据，并负责录入数据的正确性校验，对操作中出现的问题作详细记录并及时报告系统管理员。
- 数据录入人员无权修改其他人员经手的原始凭证或手制凭证上的数据，不得复核自己录入的凭证。
- 出纳人员，系统维护人员不能承担任何系统数据的录入工作。

3. 数据复核员

负责对已录入计算机的凭证编号及附件的完整性、数据的正确性审核，确保入账数据的完整与正确；数据复核员不应参与数据的录入。

4. 数据管理人员

数据管理员一般由主管会计以上人员担任，主要负责以下会计电算化的工作：

- 负责已复核数据的入账、入账后凭证、账页的打印输出工作。
- 协助系统管理员定期做好数据备份工作，负责程序及存档数据保存载体、输出凭证、账页及其他资料的保管工作，做好软件数据资料的安全保密工作。

5. 系统运行维护人员

负责对会计电算化硬件和软件的检查及运行故障处理工作，以保障会计电算化工作的正常运行；一般由信息部技术人员担任。

（三）会计电算化的运行要求

1. 系统管理员必须根据所用财务软件的特点和本公司实际情况设置合适的会计电算化体系与核算方式。会计科目的设置和会计报表格式必须符合《企业会计制度》、《企业会计准则》以及单位核算、管理的要求。

2. 数据录入员进行数据录入操作时应严格按照凭证内容输入数据。不得擅自修改凭证数据，如发现凭证数据错误，立即通知凭证编制人员或系统管理人员，并根据修正后的凭证修改录入数据。数据录入人员除可以进行数据录入操作外，还可以进行数据查询工作；复核时发现凭证录入错误，必须通知数据录入人员进行修改，复核人员不得进行已录入数据的修

改操作，待数据录入人员修正数据后再进行复核签字操作。

3. 系统运行维护人员除实施数据维护时，没有得到财务部系统管理人员的书面通知时，不允许打开系统数据库进行任何数据修改操作。实施维护时，不准修改数据库结构。其他操作人员一律不允许实施数据库操作。

4. 用于会计电算化的硬件和会计软件，只有经过培训并经系统管理员认可的会计操作人员才能上机操作使用。

5. 备份数据和存档数据载体、账页、凭证、报表及其他资料由数据管理人员按规定统一复制、核对、存放、保管。

6. 对于需要进行系统反结账操作的，必须由系统管理员进行。在进行反结账操作后影响系统数据发生变化的，必须按规定操作流程对相关会计资料做出相应修改，重新报送。

7. 所有系统操作人员在离开座位时必须退出系统，以防他人误操作，影响系统数据的正确性、完整性。

8. 所有系统资料，必须根据系统设置管理审批权限，定期打印成册装订保管，并严格履行线下纸质复核签字确认。

（四）会计信息系统用户权限申请及变更管理

1. 制定会计信息系统中不相容职位不相容角色清单，以指导给予相关职位人员正确的授权。

2. 财务部门人员岗位及职务内部发生变更，要及时对其在会计信息系统中的权限进行更改，由财务部经理根据人力资源部确认的信息资料提出申请，报财务总监审批后，系统管理员对其权限进行重新分配或撤销。程序如下：

- 财务部经理申请人员岗位新增或变更及列明岗位职责。
- 人力资源部审核通过新增人员或职位变更。
- 人员到位，财务部经理填制会计信息系统权限审批表申请列明授予的系统中的权限表（附申请新增岗位或变更岗位申请批复件）。
- 财务总监审批权限表。
- 系统管理员在会计信息系统中授权新增人员及授予权限。

3. 财会部门人员离职、调动时，系统管理员根据人力资源部提供的信息资料及时对其账号进行撤销，程序如下：

- 人力资源部提交财务部职员已办理好离职手续或调动手续的离职审批表或调动函。
- 财务部经理编制会计信息系统权限审批表注明撤销权限。

- 财务总监审批会计信息系统权限审批表。
- 系统管理员在会计信息系统中撤销人员。

4. 对正在使用的会计核算软件进行修改、对通用会计软件进行升级和对计算机硬件设备进行更换时,财务部应有规范的审批流程,并采取替代性措施确保财务报告数据的连续性。

5. 会计信息化操作岗任职人员必须持有会计电算化上岗证,相关岗位的具体职责如下表所示。

第二十二条 会计档案管理

(一) 会计档案的类别

会计档案是指会计凭证、会计账簿、和会计报表、会计文件、以及其他会计资料等会计核算专业材料,是记录和反映单位经济业务的重要资料和证据。具体包括:

1. 会计凭证

会计凭证是记录经济业务,明确经济责任的书面证明。包括自制原始凭证、外来原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证(收款凭证、付款凭证、转账凭证三种)、记账凭证汇总表、汇总凭证、银行存款对账单、银行存款余额调节表、其会计凭证等。会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册,标明月份、年份、起止日期、凭证字号起止,由装订人员签名盖章,财会部门负责人签名确认。

2. 会计账簿

会计账簿是由一定格式、相互联结的账页组成,以会计凭证为依据,全面、连续、系统地记录各项经济业务的簿籍。包括总分类账、明细分类账、现金日记账、银行存款日记账、固定资产卡片、辅助备查账簿、其他会计账簿等。每年结账后,把财务系统中各类账簿统一打印,装订成册。

3. 会计报表

会计报表是反应企业会计财务状况和经营成果的总结性书面文件,主要有财务指标快报,月度、季度、年度会计报表,包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、财务报表附注、财务情况说明书、其他会计报表等。会计报表编制完成及时报送后,留存的报表按月装订成册谨防丢失。

4. 其他会计核算资料

其他会计核算资料属于经济业务范畴,与会计核算、会计监督紧密相关的,由会计核算部门负责办理的有关数据资料。如:经济合同、借款合同、投资合同、财务数据统计资料、

财务清查汇总资料、核定资金定额的数据资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、财务证照（税务登记证、银行资信等级证明）、银行账户开户记录、销户记录等。

5. 电子档案资料

实行会计电算化单位储存在磁性介质上的会计数据、程序文件及会计会计核算资料、系统建设过程中发生的全部技术资料等电子数据。

（二）会计档案的保管

公司会计档案由财务部专门负责、分卷入册、统一保管。其保管期限分为永久保存和定期保存两类。定期保管期限分为 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年 5 类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。会计档案保管期限（最低保管期限）具体规定如下表：

档案资料	保管年限
会计凭证(原始凭证、记账凭证)	30 年
会计账簿(总账、明细账、日记账、辅助账)	30 年
会计移交清册	30 年
现金和银行存款日记账	30 年
固定资产卡片(固定资产报废清理后保管)	5 年
月、和季度财务报告，包括文字资料	10 年
年度财务报告，包括文字资料	永久
会计档案保管清册、会计档案销毁清册	永久

（三）会计档案的调阅管理

1. 财务人员因工作需要调阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要调阅入库档案，应办理相关借用手续。

2. 公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准、经财务负责人同意，方可办理相关调阅手续。

3. 外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经主管会计工作负责人财务总监同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由。

4. 调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经主管会计工作负责人财务总监同意，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。办理注销借阅手续。

5. 若需要复印会计档案时，应经会计核算部经理同意，并按规定办理登记手续后才能复印。查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

（四）会计档案的移交管理

1. 会计档案移交管理的总体规定

① 由于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。

② 财务部档案的内部移交时，财会部门各岗位人员根据业务性质和需要制作的符合管理规范的各项会计档案，按规定期限移交保管人：

- 会计人员工作调动或者因故离职，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。
- 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。
- 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：
 - 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。
 - 尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
 - 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。
 - 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的资料，移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

③ 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，由财务部经理监交；财务部经理交接，由财务部总监监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

④ 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：

- 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。
- 会计凭证、会计账簿、会计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。
- 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，并对未达账项的真伪逐笔确认，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。
- 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。

⑤ 财务部经理移交时，还必须将全部财务会计工作、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。

⑥ 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职务、姓名，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。

⑦ 接替人员应当继续使用移交的会计资料，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

⑧ 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，财务部经理或者公司主管会计工作负责人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公司主管会计工作负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担相应的法律责任。

⑨ 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。

2. 会计档案的移交流程

财务部门在将会计档案移交本单位档案管理部门时，应按下列程序进行：

- 移交人员开列档案移交清册，填写《交接清单》。
- 移交人员在账簿使用日期栏填写移交日期。
- 交接人员按《移交清册》和《交接清单》项目核查无误后移交双方签章确认。

（五）电算化会计档案的管理

1. 公司财务部应根据账簿数据准确编制或由金蝶财务软件正确生成会计报表，报表格式由财务部经理统一设计或认可。

2. 报表的编制要求做到数据真实，计算正确，内容完整，手续齐备，做到账证、账表、表表之间勾稽严密，有所属单位的应将所属单位的报表数据进行汇总，并将本单位报表、所属单位报表和汇总表一并报出，书面报表必须由分管财务的领导，财务部经理和制表人签名盖章。

3. 电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以其它磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据；会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据。由财务软件打印输出的会计档案发生缺损时，必须补充打印，并由操作使用人员在打印输出的页面上签字或盖章注明，由系统管理员签字

盖章认可。磁盘形式的会计档案保管期限必须在 15 年以上，其中会计科目汇总数据（包括年度和月度汇总数据）必须永久保存，明细账、记账凭证及其他数据资料在 15 年后可根据需要决定存毁。

4. 必须经常对硬盘上的会计数据建立软盘备份。备份是通过将硬盘上的会计数据建立软盘副本来实现信息存储的，每月备份不得少于一次。不得直接对硬盘上的会计数据和作为正式档案的备份软盘上的会计数据进行任何非法操作，如要对磁盘会计数据进行加工，必须使用备份软盘的副本，不得删除硬盘和软盘的数据。恢复系统数据必须使用最新的正式备份。

5. 必须妥善保管好会计数据的备份软盘，备份软盘应贴上写保护标签并用印章或封条签封，或由专人保管。备份软盘应装在保护封套和包装盒中，存放在安全、洁净、防热、防潮、防磁的场所，并定期进行转储。硬盘和正式备份软盘不得随便乱放和外借。

6. 会计数据的备份软盘及自行开发原程序的备份分别在三个地点以上存放，应根据数据量和硬盘空间的大小情况，每隔一定时期（如半年或一年以上）清理一次硬盘，删除硬盘上以前年度的会计数据，以利于提高机器的利用率和运行速度，没有做过备份的硬盘数据不得清理删除（三个存放地点分别为机房、档案室、财务室）。

7. 磁盘会计档案的管理工作，包括数据备份，数据恢复和清理硬盘等，由系统管理员专职执行并对磁盘会计档案的安全性和正确性负责。

（六）会计档案的销毁管理

1. 会计档案保管期满，需要销毁的，由公司档案室会同财务部提出销毁意见，并严格审查，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、人员等内容，经财务总监签署意见，报经总经理批准后销毁。

2. 对于保管期满但尚未结清的债权债务原始凭证，以及涉及到其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应单独抽出，另行立卷，由档案管理部门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。

3. 销毁会计档案时，由财务部和档案部门共同派员监销。

4. 会计档案销毁前，监销人应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，并将监销情况上报有关领导。

第四章 会计政策和会计估计

第二十三条 会计年度

公司会计年度自公历每年1月1日起至12月31日止。

第二十四条 记账本位币

公司以人民币为记账本位币。

第二十五条 会计确认、计量和报告基础及计量属性

公司以权责发生制为基础、以持续经营为前提进行会计确认、计量和报告，分期结算账目和编制财务会计报告。

公司一般采用历史成本计量模式，但在符合新《企业会计准则》要求，且公允价值能够可靠取得的情况下，在金融工具、非共同控制下的企业合并、债务重组及非货币性资产交换等方面使用公允价值计量模式。

第二十六条 现金流量表之现金及现金等价物的确定标准

现金是指本公司的库存现金以及随时用于支付的存款。

现金等价物为本公司持有的期限短（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且价值变动风险很小的投资。

第二十七条 外币业务核算方法

公司对于发生的外币交易，采用与交易发生日即期汇率近似的汇率折合为本位币记账。近似汇率指交易发生日当月月初的汇率。

期末，对各种外币货币性项目，按资产负债表日即期汇率进行调整，由此产生的折算差额，属于筹建期间的，计入长期待摊费用；属于与购建固定资产有关的外币专门借款产生的汇兑损益，按照借款费用资本化的原则进行处理，其他部分计入当期损益。以公允价值模式计量的外币非货币性项目，采用公允价值确定日的即期汇率折算，其折算差额作为公允价值变动损益处理；以历史成本计量的外币非货币性项目，仍采用交易发生日的即期汇率折算，不产生汇兑差额。

第二十八条 外币财务报表的折算方法

公司在对境外经营的财务报表进行折算时，所有资产、负债及损益类项目按照合并财务报表决算日的即期汇率折算为母公司记账本位币，所有者权益类项目除“未分配利润”项目外，其他项目按照发生时的即期汇率折算为母公司记账本位币。由于折算汇率不同而产生的外币财务报表折算差额，在资产负债表中所有者权益项目下单独列示。处置境外经营时，将

与该项境外经营相关的外币财务报表折算差额转入处置当期损益。

第二十九条 金融资产和金融负债

（一）金融资产和金融负债的分类

公司的金融资产在初始确认时分为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产（包括交易性金融资产和指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产）、持有至到期投资、贷款及应收款项、可供出售金额资产四类。

公司的金融负债在初始确认时分为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债（包括交易性金融负债和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）和其他金融负债两类。

（二）金融工具的确认和后续计量

金融资产及金融负债初始确认时以公允价值计量。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。

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。但下列情况除外：

- 持有至到期投资以及贷款和应收款项，采用实际利率法按摊余成本进行计量。
- 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资产，按照成本计量。

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。但下列情况除外：

- 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债按照公允价值计量。
- 与在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融负债，按照成本计量。

（三）金融工具公允价值的确定方法

存在活跃市场的金融工具，公司采用活跃市场中的报价确定其公允价值。金融工具不存在活跃市场的，本公司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工具的当前公允价值、现金流量折现法和期权定价模型等。

（四）金融资产转移的确认和计量

金融资产的转移，指本公司将金融资产让与或交付给该金融资产发行方以外的另一方

（转入方）。

公司已将金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬转移给转入方的，则终止确认该金融资产；公司保留了金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬的，则不终止确认该金融资产。

公司对于金融资产转移满足终止确认条件的，按照因转移而收到的对价，及原直接计入所有者权益的公允价值变动累计额（涉及转移的金融资产为可供出售金融资产的情形）之和，与所转移金融资产的账面价值之间的差额计入当期损益。公司对于金融资产转移不满足终止确认条件的，继续确认所转移金融资产，并将收到的对价确认为一项金融负债。

（五）金融资产减值

资产负债表日，公司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，确认减值损失，计提减值准备。

金融资产发生减值的客观证据，包括下列各项：

- 发行人或债务人发生严重的财务困难。
- 债务人违反了合同条款，如偿付利息或本金发生违约或逾期等。
- 债权人出于经济或法律等方面因素的考虑，对发生财务困难的债务人做出让步。
- 债务人很可能倒闭或进行其他财务重组。
- 因发行方发生重大财务困难，该金融资产无法在活跃市场继续交易。
- 权益工具投资的公允价值发生严重或非暂时性下跌。
- 其他表明应收款项发生减值的客观证据。

1. 持有至到期投资、贷款和应收款项减值损失的计量

持有至到期投资、贷款以摊余成本计量的金融资产发生减值的，公司按该金融资产未来现金流量现值低于账面价值的差额，确认为减值损失，计入当期损益。

公司对单项金额重大的金融资产单独进行减值测试，如有客观证据表明其已发生减值的，确认减值损失，计入当期损益。单项金额不重大的金融资产，可单独进行减值测试，或与经单独测试未发生减值的金融资产一起，包括在具有类似信用风险特征的金融资产组合中进行减值测试。

以摊余成本计量的金融资产确认减值损失后，如有客观证据表明该金融资产价值已恢复，且客观上与确认该损失后发生的事项有关，原确认的减值损失则予以转回，计入当期损益。

2. 应收款项减值损失的计量于坏账准备政策中说明。

3. 可供出售金融资产减值损失的计量

可供出售金融资产发生减值的，即使该金融资产没有终止确认，公司将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一并转出，计入当期损益。

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，或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资产发生减值的，本公司按该金融资产未来现金流量现值低于账面价值的差额，确认为减值损失，计入当期损益。该等资产发生的减值损失，在以后会计期间不得转回。

对于已确认减值损失的可供出售债务工具，在随后的会计期间公允价值已上升且客观上与确认原减值损失后发生的事项有关的，原确认的减值损失则予以转回，计入当期损益。

第三十条 坏账准备核算方法

（一）坏账的确认标准

- 债务人破产或死亡，以其破产财产或者遗产清偿后，仍然不能收回的应收款项。
- 债务人逾期未履行偿债义务超过三年而且有明显特征表明无法收回的应收款项。

（二）坏账准备的计提方法

公司对坏账损失采用备抵法核算。

1. 对于单项金额重大的应收款项（本公司将单笔金额在 500 万元以上应收账款和其他应收款确定为单项金额重大），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，计提坏账准备。

2. 单项金额非重大的应收款项及经单独测试后未减值的单项金额重大的应收款项一起先按类似信用风险特征划分为若干组合，再对这些组合在账龄分析的基础上并结合实际情况按一定比例确认减值损失，计提坏账准备，计提比例如下：

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	80%
5 年以上	100%

3. 单项金额虽不重大但单项计提坏账准备的应收款项

本公司对单项金额不重大的其他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，计提坏账准备。

第三十一条 存货核算方法

（一）存货的分类

存货是指企业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、在生产过程中或提供劳务过程中耗用的材料和物料等，包括库存材料、周转材料、低值易耗品、建造合同形成的资产等四类。

（二）存货的计价

存货盘存制度采用永续盘存法。主要库存材料的取得按实际成本核算，发出采用加权平均法核算；低值易耗品在领用时采用一次性摊销法核算；周转材料采用分期摊销法核算。

（三）存货跌价准备的计提方法

公司于每年中期期末及年度终了在对存货进行全面盘点的基础上，对遭受损失，全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本的存货，根据存货成本与可变现净值孰低计量，按单个存货项目对同类存货项目的可变现净值低于存货成本的差额计提存货跌价准备，并计入当期损益。确定可变现净值时，除考虑持有目的和资产负债表日该存货的价格与成本波动外，还需要考虑未来事项的影响。

存货可变现净值系根据本公司在正常经营过程中，以估计售价减去估计完工成本及销售所必须的估计费用后的价值。

第三十二条 长期股权投资核算方法

（一）长期股权投资的计价

1. 企业合并形成的长期股权投资，按照下列规定确定其初始投资成本：

① 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。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。

合并方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。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。

② 非同一控制下的企业合并，按照下列规定确定的合并成本作为长期股权投资的初始投资成本：

- 一次交换交易实现的企业合并，合并成本为购买方在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。
- 通过多次交换交易分步实现的企业合并，合并成本为每一单项交易成本之和。
- 购买方为进行企业合并发生的各项直接相关费用也应当计入企业合并成本。
- 在合并合同或协议中对可能影响合并成本的未来事项作出约定的，购买日如果估计未来事项很可能发生并且对合并成本的影响金额能够可靠计量的，购买方应当将其计入合并成本。

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初始投资成本：

- 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取得长期股权投资直接相关的费用、税金及其他必要支出。
- 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。
- 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。
- 通过非货币性资产交换取得的长期股权投资，如非货币性资产交换具有商业实质，换入的长期股权投资按照公允价值和应支付的相关税费作为初始投资成本；如非货币性资产交换不具有商业实质，换入的长期股权投资以换出资产的账面价值和应支付的相关税费作为初始投资成本。
- 通过债务重组取得的长期股权投资，其初始投资成本按照公允价值和应支付的相关税费确定。

（二）收益确认方法

本公司能够对被投资单位实施控制的长期股权投资或本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核算；本公司对被投资单位具有共同控制或重大影响的长期股权投资采用权益法核算。

采用成本法核算的，在被投资单位宣告发放现金股利时确认投资收益。

采用权益法核算的，以取得被投资单位股权后发生的净损益为基础，在各会计期末按应

分享或应分担的被投资单位实现的净利润或发生的净亏损的份额，确认投资收益，并调整长期股权投资的账面价值。

处置股权投资时，将投资的账面价值与实际取得价款的差额，作为当期投资收益。

第三十三条 投资性房地产

投资性房地产，是指能够单独计量和出售，为赚取租金或资本增值，或两者兼有而持有的房地产，主要包括：已出租的建筑物、已出租的土地使用权、持有并准备增值后转让的土地使用权；其计量原则如下：

- （一） 投资性房地产按照成本进行初始计量；
- （二） 投资性房地产的后续支出，当满足其有关经济利益可能流入企业且该后续支出成本能可靠计量，该后续支出计入投资性房地产成本；
- （三） 资产负债表日，公司对投资性房地产采用成本进行计量。
- （四） 投资性房地产-房屋及建筑物，其折旧采用年限平均法计算，预计残值率 3%，估计经济折旧年限及折旧率如下：

项 目	预计使用年限(年)	年 折 旧 率(%)
房屋建筑物—出租	20-30	3.23 - 4.85

- （五） 投资性房地产-土地使用权，在自取得当月起在受益期限内分期平均摊销，计入损益；
- （六） 投资性房地产被处置，或永久退出使用且预计不能从其处置中取得经济利益时，终止确认该项投资性房地产。
- （七） 投资性房地产减值准备的计提原则详见“资产减值”的核算办法。

第三十四条 固定资产核算方法

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，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

固定资产按成本进行初始计量。购置固定资产的成本包括买价、相关税费，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的其他支出，如运输费、装卸费、安装费、专业人员服务费等。确定固定资产成本时，需考虑弃置费用因素。与固定资产有关的后续支出，符合固定资产的确认条件的，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。

固定资产折旧采用年限平均法计算，并根据各类固定资产的原值、预计使用寿命和预计

净残值（预计净残值率为原值的 3%）确定折旧率。已计提减值准备的固定资产在计提折旧时，按照该项固定资产尚可使用年限、预计残值重新计算确定折旧率。已全额计提减值准备的固定资产，不再计提折旧。现行分类折旧率如下：

类 别	预 计 使 用 年 限	预计净残值率	年折旧率（%）
房屋及建筑物	20—30 年	3%	3.23—4.85
机器设备	10 年	3%	9.70
运输设备	4—10 年	3%	9.70—24.25
电子设备及其他	3—20 年	3%	4.85—32.33

无法为本公司产生收益或暂时未使用（季节性停用除外）的固定资产，作为闲置固定资产。闲置固定资产需重新估计预计使用寿命和折旧率，折旧直接计入当期损益。

如果与某项租入固定资产有关的全部风险和报酬实质上已经转移，公司认定为融资租赁。融资租入固定资产需按租赁开始日租赁资产的公允价值与最低租赁付款额现值两者中的较低者，加上可直接归属于租赁项目的初始直接费用，作为租入资产的入账价值，将最低租赁付款额作为长期应付款的入账价值，其差额作为未确认融资费用。未确认融资费用采用实际利率法在租赁期内分摊。租入固定资产按租赁期和估计净残值确定折旧率，计提折旧。

符合持有待售条件的固定资产，以账面价值与公允价值减去处置费用孰低的金额列示。公允价值减去处置费用低于原账面价值的金额，确认为资产减值损失。

当固定资产被处置、或者预期通过使用或处置不能产生经济利益时，终止确认该固定资产。固定资产出售、转让、报废或毁损的处置收入扣除其账面价值和相关税费后的金额计入当期损益。

固定资产中井巷工程和弃置费用（土地复垦义务）采用工作量法计提折旧。（工作量法，是根据实际工作量计算每期应提折旧额的一种方法）。计算公式如下：

$$\text{单位工作量折旧额} = \text{固定资产原价} \times (1 - \text{预计净残值率}) \div \text{预计总工作量}$$

第三十五条 在建工程核算方法

在建工程指兴建中的厂房与设备及其他固定资产，按实际成本入账，其中包括直接建筑及安装成本，以及于兴建、安装及测试期间的有关借款利息支出及外汇汇兑损益。在建工程在达到预定可使用状态时，确认固定资产，并截止利息资本化。

第三十六条 无形资产核算方法

无形资产按照实际成本进行初始计量。无形资产于取得时分析判断其使用寿命，使用寿命有限的无形资产，其应摊销金额在使用寿命内系统合理摊销。对采矿权摊销所使用的方法

依据从资产中获取的预期未来经济利益的预计消耗方式来选择,并一致地运用于不同会计期间,有特定产量限制的采矿权,采用工作量法进行摊销。具体摊销年限如下:

类 别	摊销年限
土地使用权	土地使用权年限
采矿权	工作量法摊销
软件	5 年

第三十七条 商誉

商誉为股权投资成本超过应享有的被投资单位于投资取得日的公允价值份额的差额,或者为非同一控制下企业合并成本超过企业合并中取得的被购买方可辨认净资产于购买日的公允价值份额的差额。

企业合并形成的商誉在合并财务报表上单独列示。购买联营企业和合营企业股权投资成本超过投资时应享有被投资单位的公允价值份额的差额,包含于长期股权投资。

第三十八条 长期待摊费用核算方法

长期待摊费用是指本公司已经支出、摊销期限在 1 年以上的各项费用。长期待摊费用在费用项目的受益期限内分期平均摊销,不能使以后会计期间受益的长期待摊费用项目,在确定时将该项目的摊余价值全部计入当期损益。

长期待摊费用按形成时发生的实际成本入账。

第三十九条 资产减值准备确定方法和计提依据

公司对除存货、金融资产、递延所得税资产外的资产减值,按以下方法确定:

资产负债表日,如果有证据表明资产被闲置、有终止使用计划或市价大幅下跌、外部环境发生重大变化时,需对资产进行减值测试,按资产的可收回金额低于其账面价值的差额,确认资产减值损失,计入当期损益,计提相应的资产减值准备。对因企业合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产,无论是否存在减值迹象,每年都进行减值测试。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,如果难以对单项资产的可回收金额进行估计,以该资产所属资产组为基础确定资产组的可收回金额。

资产减值损失确认后,减值资产的折旧或摊销费用在未来期间作相应调整。

资产减值损失一经确认,在以后会计期间不得转回。

商誉减值的处理:商誉应结合与其相关的资产组或者资产组组合进行减值测试,将商誉

的账面价值按照合理的方法分摊至相关的资产组或者资产组组合。在进行减值测试时，先按照不包含商誉的资产组或者资产组组合进行减值测试，确认相应的资产减值损失，再对包含商誉的资产组或者资产组组合进行减值测试，确认相应的商誉减值损失。

第四十条 资产组的确定方法

（一）资产组的认定

公司对资产组的认定是以其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，并结合公司管理生产经营活动的方式和资产的持续使用或者处置方式等。

（二）资产组的减值

- 公司对资产组账面价值的确定基础与其可收回金额的确定方式相一致。
- 公司资产组账面价值包括可直接归属于资产组与可以合理和一致地分摊至资产组的资产账面价值，通常不包括已确认负债的账面价值，但如不考虑该负债就无法确定资产组可收回金额的除外。
- 公司对资产组可收回金额的确定是按照该资产组的公允价值减去处置费用后的净额与其预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。
- 资产负债表日，本公司对资产组进行减值测试。按资产组或资产组组合的可收回金额低于其账面价值的差额确认资产减值损失；计提资产组的减值准备先抵减分摊至资产组或资产组组合中商誉的账面价值，再根据资产组或资产组组合中除商誉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，并作为各单项资产的减值损失处理计入当期损益；抵减后的各资产的账面价值不得低于以下三者之中最高者：该资产的公允价值减去处置费用后的净额、该资产预计未来现金流量的现值和零，因此而导致的未能分摊的减值准备，按相关资产组或资产组组合中其他各项资产的账面价值所占比重进行分摊。

第四十一条 借款费用的核算方法

借款费用是指本公司因借款而发生的利息及其他相关成本，包括借款利息、折价或者溢价的摊销、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额。

借款费用可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或生产的，则予以资本化，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。符合资本化条件的资产，是指需要经过相当长时间的购建或者生产活动才能达到预定可使用或者可销售状态的固定资产、投资性房地产和存货（仅指购建和生产过程超过一年的存货）等资产。

借款费用在同时具备下列三个条件时开始资本化：

- 资产支出已经发生；
- 借款费用已经发生；
- 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。

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，则暂停借款费用的资本化，将其确认为当期费用，直至资产的购建或者生产活动重新开始。购建或生产符合资本化条件的资产达到预定可使用或可销售状态时，停止资本化，以后发生的借款费用计入当期损益。

资本化期间，是指从借款费用开始资本化时点到停止资本化时点的期间，借款费用暂停资本化的期间不包括在内。

资本化期间内，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，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进行暂时性投资取得的投资收益后的金额确认为资本化金额。为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用一般借款的，根据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，计算确定资本化金额；资本化率根据一般借款加权平均利率计算确定。

第四十二条 收入确认原则

（一）销售商品收入

公司已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购买方；公司既没有保留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；收入的金额能够可靠地计量；相关的经济利益很可能流入企业；相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量时，确认商品销售收入实现。

公司销售收入确认的具体方法为：

1. 标准金的销售收入确认：

公司标准金在上交所的交易平台进行销售，在完成实物交割后根据成交确认单和清算单确认收入。

2. 金精矿、铬矿石及铁精粉的销售收入确认：

根据销售模式不同，金精矿、铬矿石及铁精粉的销售收入确认方式如下：

- 出厂销售：公司根据出厂的产品数量（以公司出厂时过磅数量为准，运输过程产生的非正常损耗由运输公司承担，合理损耗由客户承担）、供需双方共同认可的化验

结果及出厂时点的市场价格填制产品结算单,公司依据经双方确认的产品结算单确认销售收入。

- 到厂销售:客户根据实际收到的产品数量(产品到达客户场地,客户的过磅数量;运输过程的合理损耗由公司承担计入销售费用,非正常损耗由运输公司承担)、双方共同认可的化验结果及到达客户时点的市场价格填制产品结算单,公司依据经双方确认的产品结算单确认销售收入。

(二) 按完工百分比法确认提供劳务的收入和建造合同收入

在资产负债表日提供劳务交易的结果能够可靠估计的,采用完工百分比法确认提供劳务收入。

按照已收或应收的合同或协议价款确定提供劳务收入总额,但已收或应收的合同或协议价款不公允的除外。资产负债表日按照提供劳务收入总额乘以完工进度扣除以前会计期间累计已确认提供劳务收入后的金额,确认当期提供劳务收入;同时,按照提供劳务估计总成本乘以完工进度扣除以前会计期间累计已确认劳务成本后的金额,结转当期劳务成本。

在资产负债表日提供劳务交易结果不能够可靠估计的,分别下列情况处理:

- 已经发生的劳务成本预计能够得到补偿的,按照已经发生的劳务成本金额确认提供劳务收入,并按相同金额结转劳务成本。
- 已经发生的劳务成本预计不能够得到补偿的,将已经发生的劳务成本计入当期损益,不确认提供劳务收入。

(三) 让渡资产使用权收入

让渡资产使用权收入同时满足当相关的经济利益能够流入企业,并且收入的金额能够可靠地计量时,才能予以确认。

- 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。
- 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。

第四十三条 政府补助

政府补助是指本公司从政府无偿取得货币性资产或非货币性资产。

公司对于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;与收益相关的政府补助,确认为递延收益或直接进入当期损益。

第四十四条 所得税的会计处理方法

(一) 公司所得税的会计处理采用资产负债表债务法。

所得税包括当期所得税和递延所得税。除由于企业合并产生的调整商誉，或与直接计入所有者权益的交易或者事项相关的计入所有者权益外，均作为所得税费用计入当期损益。

（二）递延所得税资产的确认

公司以很可能取得用来抵扣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产生的递延所得税资产，除非可抵扣暂时性差异是在以下交易中产生的：

- 该项交易不是企业合并，并且交易发生时既不影响会计利润也不影响应纳税所得额；
- 对于子公司、联营公司及合营企业投资相关的可抵扣暂时性差异，未能同时满足：暂时性差异在可预见的未来很可能转回，且未来很可能获得用来抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额。

（三）递延所得税负债的确认

公司对所有应纳税暂时性差异均确认为递延所得税负债，除非应纳税暂时性差异是在以下交易中产生的：

- 商誉的初始确认，或者同时具有以下特征的交易中产生的资产或负债的初始确认：该项交易不是企业合并，并且交易发生时既不影响会计利润也不影响应纳税所得额；
- 对于子公司、联营公司及合营企业投资相关的应纳税暂时性差异，该暂时性差异转回的时间能够控制并且该暂时性差异在可预见的未来很可能不会转回。

公司于资产负债表日，对于递延所得税资产和递延所得税负债，根据税法规定，按照预期收回该资产或清偿该负债期间的适用税率计量，并反映资产负债表日预期收回资产或清偿负债方式的所得税影响。

（四）递延所得税资产减值

公司于资产负债表日，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以抵扣递延所得税资产的利益，则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，减记的金额予以转回。

第四十五条 利润分配方法

公司的税后利润，在弥补以前年度亏损后按以下顺序分配：

项 目	计提比例
提取法定公积金	10%
提取任意盈余公积金	由股东大会决定

支付普通股股利	由股东大会决定
---------	---------

第四十六条 合并财务报表的编制基础和编制方法

合并财务报表以母公司和其子公司的财务报表为基础，根据其他有关资料，按照权益法调整母公司对子公司的长期股权投资后，在抵销母公司与子公司、子公司相互之间发生的内部交易对合并财务报表的影响后，由母公司合并编制。

同一控制下的企业合并采用权益结合法进行会计处理，非同一控制下的企业合并采用购买法进行会计处理。

子公司自本公司取得对其实质性控制权开始被纳入合并报表，直至该控制权从本公司内转出。

第四十七条 税项

本公司主要适用的税种和税率：

税 种	计税依据	税率
增值税	应税收入	17%、6%、5%
城市维护建设税	实际缴纳的流转税额	7%、1%
教育费附加	实际缴纳的流转税额	3%
企业所得税	应纳税所得额	25%

第五章 货币资金管理制度

第四十八条 目的

为了加西部黄金股份有限公司（简称公司）货币资金管理，使货币资金能在生产经营过程中合理、畅通流转，提高资金的使用效率，保护资金的安全，更好地为生产经营和建设提供必要的资金保障，根据本公司内部财务管理制度和内部控制资本规范的有关规定，特制定本制度。

第四十九条 适用范围

本制度适用于公司本部及所属子公司、分支机构（厂、矿）。

第五十条 货币资金的定义

本制度所称货币资金是指公司在日常经营活动中持有的、处于货币形态的资金。按其形态和用途不同可分为：库存现金、银行存款和其他货币资金，其中其他货币资金包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用证保证金存款、信用卡存款、存出投资款等。

第五十一条 货币资金管理职责分工控制、审批权限和审批流程

（一）公司总经理在公司章程和公司董事会授权的范围内负责公司资金收支和资金调度的最终审批，并对公司资金的安全完整负责；公司财务总监具体负责资金管理制度的建立健全和有效实施、资金支出和资金调度管理的核准（或权限范围内审批）；各所属子公司负责人分别负责本单位预算范围内的资金收支的审批。

（二）公司财务部在公司财务总监领导下，具体办理公司的资金内部调拨、外部融资和资金管理以及公司本部资金的结算、资金支出的审核工作；所属子公司财务科或专职财务人员负责本单位资金支出的审核和资金结算工作。

（三）公司本部及所属子公司应建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

（四）职责分工控制

职位	职责	不相容的职责
总经理	审批公司货币资金的收支和内部资金调度。	具体业务操作。
财务总监	核准（或审批）公司货币资金的收支和内部资金调度； 定期审阅现金盘点表和支票登记簿；	具体业务操作。
财务部经理	审核公司货币资金的结算和收支； 办理内部资金调度工作； 审核现金盘点表、抽盘现金； 复核支票登记簿、复核支票并盖章； 复核银行调节表。	现金、支票保管； 填写支票； 盘点现金； 编制银行调节表； 资金具体结算工作。
出纳	保管现金及空白支票，进行现金盘点； 审核原始单据、填写支票。	编制现金盘点表； 复核支票并盖章。

公司本部各所属子公司应按上述货币资金职责分工控制原则进行本单位的货币资金的职责分工控制。

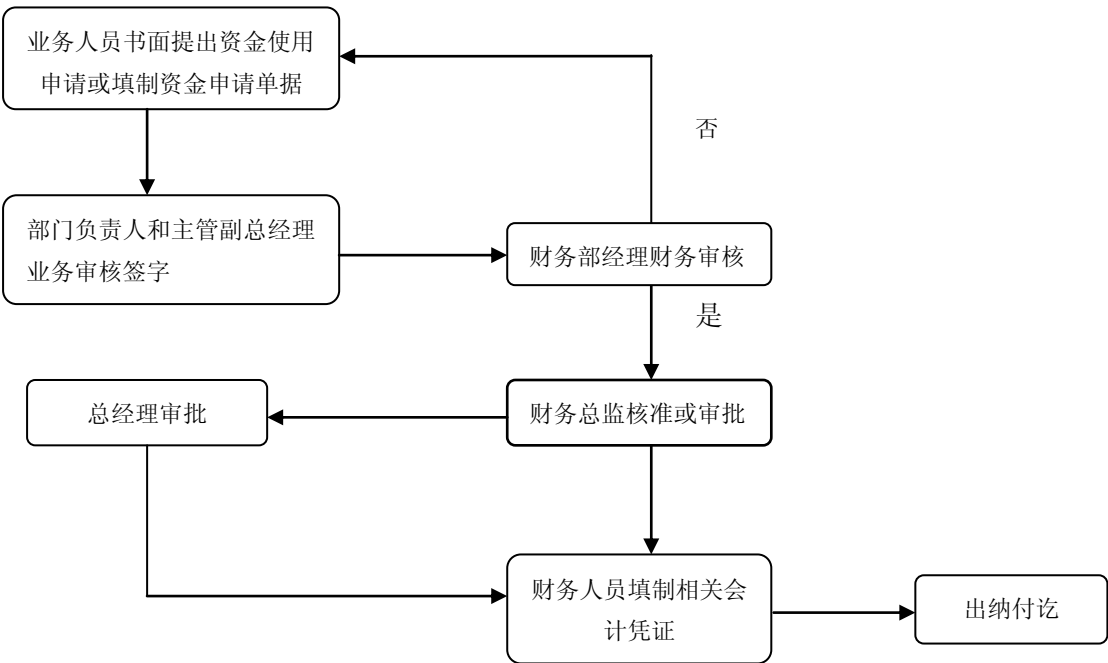
（五）公司资金使用严格实行“双重审核”的货币资金审批制度，明确审批人对货币资金业务的审批方式、程序、责任和相关控制措施。

1. 业务审核：各部门业务支出计划必须经所在部门负责人和主管领导对资金使用的合理性、合法性进行确认和审核。

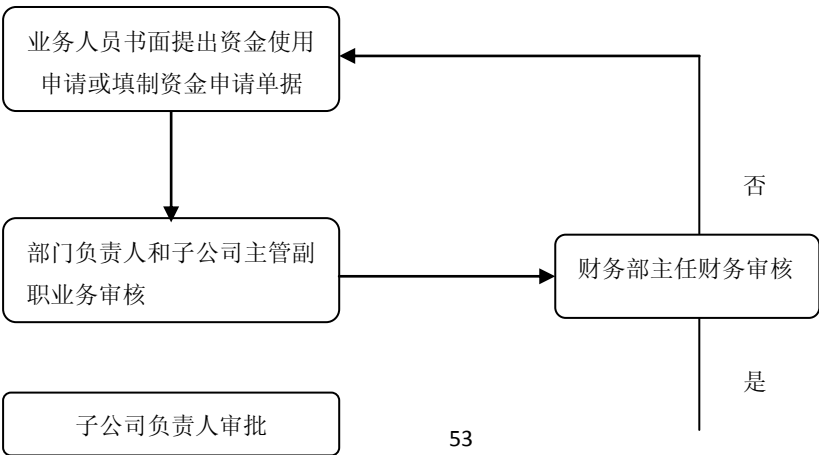
2. 财务审核：所有上报的资金计划须经财务部门进行审核，财务部门负责人负责审核业务支出是否符合资金预算、经济事项的合规性及真实、合法性。

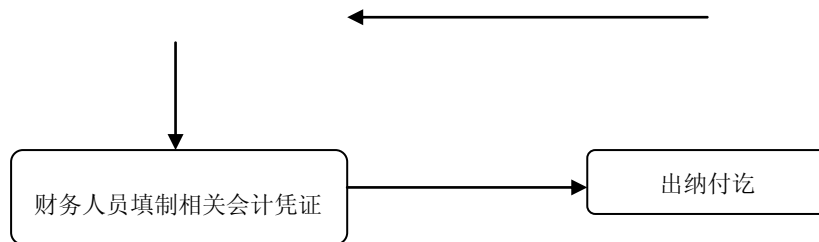
（六）资金审批顺序：先下级，后上级；先定性审批，后集中标准；先经业务线、行政线有关部门，后报财务部审核。审批人根据货币资金审批制度的规定，在权限范围内进行审核、审批，不得超越审批权限。若遇审核、审批的有关人员出差在外，可由其口头确认授权人代核、代批，但事后必须追认补签意见。

（七）公司各项资金支付实行逐级审批制度，在经审批的预算范围内，公司本部资金支付应严格遵循业务审核、财务审核、财务总监核准（或审批）、总经理审批的审批流程。具体流程见下图：



（八）公司下属子公司也应严格实行审批流程，在预算范围内，所有资金支付必须由子公司负责人审批。审批流程见下图：





(九) 公司所属子公司如需公司本部代垫、代付各项资金，须按各子公司资金审批程序审批后，公司财务部方可支付。

(十) 公司本部各项资金支付的审批权限如下表所示：

业务事项		业务部门	财务部	主管副总	财务总监	总经理
零星采购 劳务支出	20000 元以下	审核①	审核②	审核③	审批④	
	20000 元以上	审核①	审核②	审核③	核准④	审批⑤
行政费用	20000 元以下	审核①	审核②	审核③	审批④	
	20000 元以上	审核①	审核②	审核③	核准⑤	审批④
业务招待 费	3000 元以下	审核①	审核②	审核③	审批④	
	3000 元以上	审核①	审核②	审核③	核准⑤	审批④
差旅费	4000 元以下	审核①	审核②	审核③	审批④	
	4000 元以上	审核①	审核②	审核③	核准⑤	审批④
资本性支出	60000 元以下	审核①	审核②	审核③	审批④	
	60000 元以上	审核①	审核②	审核③	核准④	审批⑤
税费缴纳	金额不限	审核①	审核②	审核③	审批④	
对外捐赠	金额不限	审核①	审核②	审核③	核准④	审批⑤
薪金性支出	金额不限	审核①	审核②	审核③	核准④	审批⑤
员工借款	50000 元以下	审核①	审核②	审核③	审批④	
	50000 元以上	审核①	审核②	审核③	核准⑤	审批④
其他经营性支出	60000 元以下	审核①	审核②	审核③	审批④	

	60000 元以上	审核①	审核②	审核③	核准④	审批⑤
--	-----------	-----	-----	-----	-----	-----

说明：上表所指“……以下”均含本数。以上各项资金系指预算内或经审批范围内开支。公司下属子公司各项预算外开支由总经理在公司章程和公司董事会授权的范围内进行审批，对重要货币资金支付业务（金额为 50 万元以上），应当报总经理办公会议讨论，实行集体决策。

（十一）资金审批过程中的责任承担

- 用款人应在资金申请单、借款单、报销单上如实反映资金支付内容并签字，对资金支付结果负直接责任。
- 财务部负责人对公司本部资金支付、费用报销的真实性、合理性及必要性负责，并在此基础上审核签字，对资金支付的结果负部门领导责任。
- 财务负责人是付款审批、资金安排合规合法的责任人。
- 财务会计应对核准单据、数据等，对原始凭据与业务一致性、数据计量承担审核责任。
- 出纳是复核所有审批手续完整性并履行付款的责任人。
- 对资金支付具有最终审批权限的人员，对资金支付的结果负领导责任。
- 违反本制度的责任人，未对公司造成直接损失者，予以罚款及警告处理。对公司造成直接损失者，按相关法律、法规予以处罚。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第五十二条 资金预算管理

（一）资金预算编报程序

1. 公司本部及所属子公司资金预算中的有关分项预算由相关业务管理部门根据生产经营计划和部门工作计划编制，经主管领导审核后报送财务部门进行审核、汇总和平衡。
2. 公司各所属子公司的资金预算由子公司财务科审核、汇总，经子公司负责人审批后上报股份公司财务部审核并出具审核意见书。
3. 公司本部资金预算由各部门编制，财务部汇总审核并出具审核意见书。
4. 公司年度、月度资金预算的汇总由财务部负责，经财务总监审核并签署意见后，报请总经理办公室会议讨论通过，并下达预算批复。

（二）资金预算的编报要求

1. 公司各部门、各所属子公司的资金预算要实事求是，要结合费用预算的标准范围进行编制，不得无项目的多做预算，对突发事件预算外的做专题报告进行报批。

2. 各所属子公司（厂、矿）上报的资金预算必须附有相关的预算明细及说明，以便财务部审核，所属子公司上报的采购计划、项目计划生产保障部必须进行审核。

3. 资金预算的准确性作为考核财务部门、企业负责人、财务负责人的一项指标（月度资金预算正负误差 2%，年度资金预算 5%）。

4. 公司及所属子公司应于每年的 11 月底报出次年的资金预算，公司财务部于 12 月底下达下一年度的预算批复。

5. 公司及所属子公司应于每月的 28 日报出次月的资金预算，公司财务部于每月 1 日下达当月的预算批复。

6. 所属子公司于次月的 5 日上报《资金预算执行情况报告》，以备检查考核；公司财务部于次月 6 日汇总报出《资金预算执行情况报告》，呈总经理、财务总监审阅后，一份留存总经理办公室，一份留存财务总监，一份财务部自留。

（三）资金收入预算

1. 销售收入。公司营销部根据年度各产品产销率、产品预测销售价格编制各产品的销售预算，并制定货款回笼率以此来预算可收回资金，于每年 11 月底将预算报给公司财务部进行年度资金来源预测；同时公司营销部每月应根据实际情况预测下月的产品销售及货款回收额，于每月的 26 日前交公司财务部，进行月度资金来源预测。

2. 筹资收入。筹资活动统一由公司运筹，公司财务部根据公司项目规划、生产规模扩大等所需资金，依公司当前资金存量全面平衡提出筹资计划。

3. 退税收入。公司及所属子公司财务部门依据申请退税进度，预计可退税数编列；预计核退税虽非实际退税，但因能抵缴现金支出，也得视同退税。

4. 利息收入。公司及所属子公司财务部门根据银行存量资金、存款利率预算利息收入。

5. 其他收入。凡无法直接归属于上项收入皆属之，增资收入、收回借款、出售材料、出售固定资产收入，出售废旧物资收入、劳务收入等，其数额如实编列并分项说明。

（四）资金支出预算

1. 资本性支出预算

① 资本性支出主要是指构成固定资产的支出，包括建筑工程进度款、工程用物料、人工费、机械费，加工费、购置机械设备、设计费、资本化利息等需付现的支出。

② 资本性支出预算必须是在已批准的项目范围内，未经批准的项目不得申报资金计划。子公司发生的土地性支出，必须经公司统一审批并支付。其它资本性支出，经子公司双重审核、审批后，由子公司列表编制资金计划，于 26 日前上报股份公司审批。

③ 资本性支出预算的上报必须按项目编报。

- 建筑工程：用于土建工程支出的所有料、工、费进度款，由分公司基建科每月根据工程进度及所需物料编制资金计划，经分管领导审核，报分公司财务科，由财务科根据总合同、总预算初步审核，报厂（矿）长审批后，上报股份公司。
- 机械设备购置费：设备预付、分期付款、及超过设备原值 20%以上的大修等，由子公司设备管理部门依据合同或大修预算，编制资金计划，经分管领导审核，报子公司财务科，由财务科根据合同、预算初步审核、汇总，报厂（矿）长审批后，上报公司。
- 制作安装工程：自制非标设备所需的料、工、费及安装由承制部门根据图纸计算出用料、用工、及其他费用编制计划，经分管领导审核，报子公司财务科，由财务科根据合同、预算初步审核、汇总，报厂（矿）长审批后，上报公司。
- 设计费、资本化利息等由财务部门根据有关协议、合同编制预算。

2. 经营性支出预算

① 外购半成品

主要是指外购金原矿、铁矿石及精矿，每月由营销部根据生产需要提供采购计划，按合同执行进度编制资金计划，由生产保障部审核后上报财务部审核、汇总后上报公司审批。

② 外购材料

- 外购材料主要是指除外购半成品以外的外购材料，包括一类材料、二类材料、三类材料、备品备件、仪器仪表、化学试剂器皿、办公用品、劳动保护用品。
- 子公司物资部、设备部等部门编制的备品备件材料采购资金计划表须有期初结存、本期购进、本期消耗、本期结存、数量、单价、金额。
- 一类材料、二类材料、三类材料、化学试剂器皿，由厂、矿材料科根据生产科的生产单耗计划编制材料采购计划，根据合同付款条件编制资金计划，经分管领导审核报财务科进行审核、汇总，经厂、矿长审批后上报公司财务部。
- 办公用品、劳动保护用品。由物资部按发放规定编制采购资金计划，经分管领导审核报财务科进行审核、汇总，经厂、矿长审批后上报公司财务部。
- 设备更新、检修使用的备品备件，由厂、矿的设备部根据设备更新检修计划编制备品备件采购计划，根据合同付款条件编制资金计划，经分管领导审核报财务科进行审核、汇总，经厂、矿长审批后上报公司财务部。
- 仪器仪表采购资金计划由技术部根据仪器仪表更新维修计划编制采购计划资金计

划，根据合同付款条件编制资金计划，经分管领导审核报财务科进行审核、汇总，经厂、矿长审批后上报公司财务部。

③ 外购燃料及动力

外购燃料、动力主要是指厂、矿外购的煤及电。由材料科根据原煤耗用量及合理库存预测资金，由辅助车间根据生产耗电用量预测资金，上报计划时必须列明数量、单价、金额。此计划分别由物资部、设备部填报，上报子公司财务科，由财务科审核、汇总，上报子公司主管领导、厂（矿）长审批后，上报公司审批。

④ 工资性支出

工资性支出包括工资、各项考核奖、年终奖、劳务费、工资列支的各种补贴、高温费，同时以工资作为基数上缴的各项规费也填列在此张表上，包括养老统筹金、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金，由人力资源部依据预计发放及计提数填列，上报子公司财务科，由财务科审核、汇总，上报子公司主管领导、厂（矿）长审批后，上报公司审批。

⑤ 税金及各项规费

税金及各项规费包括：增值税、城建税、资源税、土地使用税、房产税、印花税、车船使用税、营业税、教育费附加、企业所得税、个人所得税、耕地占用税、契税，由公司财务科按实际应缴纳数预计填列，上报子公司主管领导、厂（矿）长审批后，上报公司审批。

⑥ 管理经营性支出

管理经营性支出由财务部门、销售部门分别预算填列。子公司应根据费用考核制定的相关定额标准、工作计划和有关费用收取标准预测编制，经分公司主管领导、厂（矿）长审批后，上报股份公司审批。

管理经营性支出主要是指：

- 管理费用、制造费用中用现金支付的差旅费、办公费、电话费、招待费、会议费、职工培训费、劳动保护费、物业费、咨询费、诉讼费、聘请中介机构费、保险费、绿化费、低值易耗品、小车费用（油料、养路费、过路费、修理费、车辆检验费）、取暖费、工会经费、水资源费、矿产资源补偿费、排污费、租赁费（房屋、土地、设备、车辆）、广告费、办公家具购置费、研发费、其他。
- 营业费用中用现金支付的产品发运费、运输保险费、仓储费、包装费等。

⑦ 利息支出及归还借款

子公司财务科依据借款合同、期限、金额、填列归还借款的资金计划，根据借款额、利

率，计算支付利息的资金计划，上报子公司主管领导、厂（矿）长审批后，上报公司审批。

⑧ 其他支出

凡不属于上列各项的支出都属于“其它支出”，包括股息、红利等的支付，其数额在五万元以上者，均应加以说明由财务科编制填报，经厂（矿）长审批后，上报公司审批。

3. 营业外支出

营业外支出是指除上述以外的各项捐赠、赞助、各项罚款等支出，此项由财务科根据实际情况编制计划，厂（矿）长审批后，上报公司审批。特殊情况下可提请专项报告报公司批准支付。

（五）其他公司资金预算

公司各部门按照公司费用开支、报销标准、工作计划，预测本部门每月的资金用量，于每月的 26 日前上报股份公司财务部，财务科经初步审核、汇总后，上报财务总监、总经理审批。

（六）预算资金执行情况说明

公司、子公司财务应于次月 5 日编制《资金预算执行情况报告》对资金预算执行情况进行分析说明。

（七）各项预算表编报说明

1. 子公司编报的各项资金计划明细作为上报公司《资金预算表》的附件。

2. 子公司各部门编制的《材料采购资金计划》、《工资性支出计划》等按公司规定格式填报，需添加的项目可以自行添加。

3. 公司只对子公司上报的《资金预算表》、《资金预算执行情况报告》进行汇总，子公司必须按规定格式填报，不得自行更改。

第五十三条 资金计划管理

（一）资金计划的编制及审批

1. 每月末，公司各部门经理或子公司总经理根据下月工作计划需向财务部提交《月度资金计划》，具体提交情况如下：

① 生产保障部部：

工程项目负责人依据编制的《工程施工组织计划》及工程月进度计划，按照施工进度预算书提出次月的《月度资金计划》，包含：劳务费用、工程管理费用、临时用工费用、零星采购等（应附详细的付款明细），由分管副总审核后，交财务部门。

生产负责人根据生产排期，编制《月度资金计划》包含：零星采购生产物资、车间机修费用、备品备件、办公用品、动力消耗费用、车间日常管理费用等，由分管副总审核后，交财务部门。

采购负责人按照上报的工程、生产材料、固定资产采购预算计划，编制采购资金的《月度资金计划》，经分管副总审核后，交财务部门。

② 营销部门负责人按照黄金、银、铁矿石、铬矿石及其他产品的销售计划编制资金收款计划，经分管副总审核后，交财务部门。

③ 公司及各子公司其他职能部门根据当月费用支出及收款计划编制资金的收支计划，经主分管副总审核后，交财务部门。

2. 各子公司财务部经理收集并汇总各部门的《月度资金计划》后，上报股份公司财务部经理，由其汇总、平衡并编制《月度资金收支平衡表》交财务总监复核，财务总监核准后交总经理审批。

3. 总经理对各部门的《月度资金计划》及《月度资金收支平衡表》进行审批。

4. 经总经理审批资金使用计划应分别下发至各部门或子公司及财务部执行。

5. 公司各部门经理或子公司财务部经理可以根据《月度资金计划》，每周编制《周资金计划》并经分管副总或总经理审核批准后提交至公司财务部门。

（二）资金计划的调整

1. 资金使用部门负责人如需提出资金计划调整的，编制《资金计划调整表》，并说明变更计划的必要性和原因，交分管副总审核后提交公司财务部门。

2. 财务部经理复核《资金计划调整表》，交财务总监审批或总经理审批。

3. 经财务总监或总经理审批后的《资金计划调整表》应一式两份交至资金使用部门及财务部执行。

第五十四条 库存现金管理

（一）现金收支范围

1. 收现的范围

- 个人购买公司的物品或接受劳务；
- 个人还款、赔偿款、罚款及备用金退回款；
- 无法办理转账的销售收入；
- 不足转账起点的小额收入；

- 其他必须收取现金的事宜。

2. 付现的范围

除了以下业务可以支付现金外，其他业务原则上不予以现金支付：

- 职工工资及各种工资性津贴；
- 个人劳动报酬，包括稿费和讲课费用及其他专门工作报酬；
- 支付给个人的各种奖金，包括根据国家规定颁发给个人的各种科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- 各种劳保、福利费用，以及国家规定的对个人的其他现金支出；
- 向个人收购农副产品和其他物资支出的价款；
- 出差人员必须随身携带的差旅费；
- 结算起点（1000 元）以下的零星支出；
- 人民银行确定需要现金支付的其他支出。

另外，在除了支付给个人的劳动报酬和各种奖金之外，企业支付给个人的款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票或者银行存款支付；确需全额支付现金的，经财务总监同意后，报开户银行审核通过，方可予以支付现金。

（二）现金保管规定

1. 人员要求

- 除财务部或受财务部委托的出纳人员外，任何单位或个人都不得代表企业接受现金或与其他单位办理结算业务；
- 出纳为现金保管的责任人。出纳人员应由诚实可靠、工作责任心强、业务熟练的会计人员担任，连续担任出纳岗位一般不得超过 5 年；
- 出纳因特殊原因不能及时履行职责时，必须由财务部经理指定专人代其办理有关现金业务，出纳不得私自委托；
- 出纳不得擅自将企业现金借给个人或其他单位，不得谎报用途套取现金，不得白条抵库，不得利用银行账户代其他单位或个人存入或支取现金，不得将单位收入的现金以个人名义存入银行，不得保留账外公款。
- 出纳需自己保管保险柜密码，并严格保密，不得向他人泄露，以防为他人利用。出纳调动岗位，新出纳应更换使用新的密码；
- 保险柜钥匙、密码丢失或发生故障，应立即报请领导处理，不得随意找人修理或修配钥匙。

2. 现金限额管理

- 公司及下属子公司的库存现金实行限额管理，公司本部库存现金限额为 20000 元，各子公司库存现金限额为 30000 元，超过库存限额的现金应及时存入银行，且库存现金必需全部保存在保险柜内；
- 出纳应严格执行公司库存现金限额，当日收款及超过限额部分应于当日存入银行，如有特殊原因需滞留在公司过夜的，必须经有关领导批准，并做好保管工作；

3. 现金存放管理

- 出纳应将库存现金须存放于保险柜，不得将现金存放于办公桌或抽屉里过夜；
- 出纳应对纸币和铸币实行分类保管即对库存票币分别按照纸币的票面金额和铸币的币面金额，以及整数（即大数）和零数（即小数）分类保管；
- 现金应整齐存放，保持清洁，如因潮湿霉烂、虫蛀等问题发生损失的，由出纳负责；
- 公司保险柜未经财务总监许可，不得存放私有财产，一经发现一律作为公款现金溢余处理。

（三）日常现金收支管理

1. 提现管理

- ① 资金使用部门需要大额度现金的，须提前一天通知财务部以便备款。
- ② 出纳提取现金时，需遵循以下审批流程：
 - 出纳填写《支票领用单》，经财务部经理审核后，交财务总监审批；
 - 出纳根据已审批的《支票领用单》填写现金支票，并由财务会计审核后加盖法定代表人私章；
 - 财务部经理在支票上加盖财务专用章；
 - 出纳持支票至银行提取现金，并将相关原始凭证交予会计员进行账务处理。当现金提款超过 20000 元时，财务部经理需指派一名会计人员，并由公司指派专用车辆共同前往银行取款；
 - 出纳登记《现金日记账》及《银行存款日记账》。

2. 付现管理

- ① 出纳支付现金时，应从现金的库存限额中支付或者从开户银行提取，不得从本企业的现金收入中直接支付（即坐支）；
- ② 对于需支付现金的业务，会计人员必须审查现金支付的合法性与合理性，对于不符合规定或超出现金使用范围的支付业务，会计人员不得办理；

③ 办理现金付款手续时，会计人员应认真审查原始凭证的真实性与正确性，审查是否符合企业规定的签批手续，审核无误后填制现金付款凭证；

④ 出纳必须根据审核无误、审批手续齐全的付款凭证支付现金，并要求经办人员在付款凭证上签名确认；

⑤ 出纳要在付款凭证上加盖“现金付讫”的戳章和签章，并及时登记《现金日记账》。

3. 收现管理

① 出纳在收取现金时，应当面点清；应认真鉴别钞票的真伪，防止假币和错收。若发生误收假币或短款，由出纳承担相应损失；

② 出纳收取现金时，财务会计应立即开具一式三联的收款收据，经收、缴款双方确认签名后，由财务经理审核并加盖财务专用章后，缴款人、出纳、会计各留存一联；

③ 因业务需要，在企业外部收取大量现金的，应及时向企业财务部和企业负责人汇报，并妥善处置，任何人不得随意留存；否则，发生损失由责任人赔偿；

④ 企业每天的现金收入应及时足额送存银行，不得坐支，不得用于直接支付本企业自身的支出；应及时入账，不得私设小金库，不得账外设账，严禁收款不入账；

⑤ 非由出纳代收现金时，要及时登记《现金收付款项交接簿》，办理交接手续，《现金收付款项交接簿》要同现金日记账一起保管归档。

⑥ 收现的流程如下：

- 出纳当面点清收到的现金额；
- 会计根据出纳收到的现金额编制记账凭证，并填写《收款收据》；
- 出纳和缴款人签字确认；
- 财务经理审核《收款收据》并加盖财务专用章后，由缴款人、出纳、会计各留存一联；
- 出纳登记《现金日记账》并于当日将现金缴存银行，取回《现金缴款单》交予会计进行账务处理；
- 出纳根据《现金缴款单》登记《银行存款日记账》。

（四）现金盘点与监督管理

1. 出纳按日续时登记《现金日记账》，并于每日下班前自行前点库存现金余额，做到按日清理，按月结账；

2. 现金盘点工作至少应每月进行一次，并编制《现金盘点表》；

3. 现金盘点时，应有指定的监盘人员。

4. 定期盘点现金的流程：

- 每月末，出纳结出《现金日记账》的余额，并对现金进行封柜；
- 出纳结完账后与会计核对总账余额与现金日记账余额，并填写《现金盘点表》的账面余额数；
- 出纳盘点现金，由财务会计监盘，并填写《现金盘点表》的实盘数；
- 若出现账实差异的，由出纳填写《现金盘点表》的盘点差异并签名确认；
- 财务部经理审核《现金盘点表》后，根据盘点差异提出账务处理意见；
- 账务处理意见经财务总监审批；
- 财务会计依据审批后的处理意见进行账务处理。

第五十五条 银行存款管理

（一）银行账户管理

1. 银行账户使用范围

银行账户只供本公司经营业务收支结算使用，严禁出租、出借银行账户供其他单位或个人使用，严禁为其他单位或个人代收代支、转账套现。

2. 银行账户的开设、变更及撤销

① 公司开设、变更及撤销银行账户时，须严格执行审批流程，任何人不得未经审批的情况下私自开设、变更及撤销银行账户；

② 财务部经理及内部审计人员应不定期地审查银行账户，发现私开账户、未按规定及时清理、撤销账户等问题时严肃处理，涉及犯罪的移交司法机关处理，追究当事人的责任；

③ 银行账户的开设、变更及撤销的审批流程如下：

- 出纳根据业务需要编制银行账户开设、变更及撤销的申请报告，交财务部经理审核；
- 财务部经理审核银行账户开设、变更及撤销的申请报告后，交财务总监审批；
- 财务总监对银行账户开设、变更及撤销的申请报告进行审批，银行基本结算账户的开设须经法定代表人进行审批；
- 经相关人员审批后，由出纳办理银行账户的开设、变更及撤销的业务，并取回银行业务办理凭证；
- 出纳收集申请报告及银行业务办理凭证进行归档保管。

3. 银行账号及密码的保密管理

① 银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。财务部应定期检查银行账户开

设及使用情况，对不再需要使用的账户，及时清理销户；

② 银行账户的操作密码应严格保密，不得对外人透露，并不定期进行密码更改。

（二）网上银行管理

1. 银行账户开通网上银行的，应至少设置两个用户，分别指定不同人员进行制单、复核、授权等操作，不允许由一个人操作整个付款流程，同时各自保管好密钥及密码等，对固定密码需要定期进行更新；

2. 网上银行密钥丢失时需及时挂失、上报，否则后果由保管人员承担；

3. 网上银行的开设及撤销应执行银行账户的开设、变更及撤销的审批流程。

（三）银行存款业务管理

1. 出纳应建立健全《银行存款日记账》，并顺时逐笔登记银行存款的收付业务；

2. 出纳应根据现金及银行存款的收付情况，定期编制《资金日报表》，并提交财务部经理及财务总监审阅。

（四）银行存款余额调节表的编制及审核流程

1. 每月末，会计将银行存款明细账及总账进行核对；

2. 出纳与会计核对日记账、明细账及总账；

3. 会计取得《开户银行清单》及《银行对账单》后，与出纳登记的《银行存款日记账》进行核对，并根据核对的结果，参照《开户行清单》按月编制各银行账户的《银行存款余额调节表》，有未达账项的，需找出未达账项，并于调节表上注明未达账项的业务性质；

4. 出纳与会计双方确认《银行存款余额调节表》；财务部经理审核；

5. 会计收集《银行存款余额调节表》及《银行对账单》进行归档保管。

第五十六条 银行票据管理

（一）银行票据是指现金支票、银行转账支票、银行电汇凭证、银行汇票申请书等银行统一印制的票据。公司各单位需要使用上述票据时，由财务机构负责人指定专门人员向开户银行购买，并登记于“票据购买领用登记簿”。由出纳人员办理领用手续后保存于保险柜中。

（二）出纳人员应妥善保管和使用好领用的银行印制票据，防止空白票据的遗失和盗用，在使用过程中出纳人员应保存好所有银行票据的留底联（包括因某种原因报废的银行票据全部联次），以备银行票据使用完毕缴销时登记到“票据购买领用登记簿”上。

（三）出纳人员需要使用“现金支票”提取现金时，应填写《现金领用单》，注明用途和金额，交财务机构负责人审批后方能使用“现金支票”提现，如一次提取现金金额超过

20000 元以上的，尚需要公司财务总监审批。各子公司则需由总经理审批。

（四）出纳人员需要使用“银行转账支票、银行电汇凭证、银行汇票申请书”等银行票据付款时，应严格遵照公司内部关于采购、预付款、费用报销等管理制度的规定，在确认审批手续齐全后方能对外付款。

（五）出纳人员在办理银行票据付款时，除能当时取得合法的、齐全的发票外，一律需要收款对方提供“收款收据”，以备日后结算、对账使用，并要求收款对方当事人在“银行票据”的公司留底联次上签字。

（六）出纳人员应将收取的银行承兑汇票及时登记到“应收票据备查簿”，将所有银行承兑汇票的要素在“应收票据备查簿”上列示清楚，并特别关注银行承兑汇票的到期日，以便将到期的银行承兑汇票及时解交到银行兑换资金。同时将银行承兑汇票的贴现、兑换、背书转让等情况一并在“应收票据备查簿”上登记清楚。

（七）出纳人员应妥善保管好收到的银行承兑汇票，并时刻保证银行承兑汇票的安全，必要时可以委托银行代为保管银行承兑汇票。出纳人员应保证“应收票据备查簿”上登记的数额与实际保存的银行承兑汇票数额相互一致。

（八）出纳人员应将公司对外开具的“银行承兑汇票”及时登记到“应付票据备查簿”，将所有开出银行承兑汇票的要素在“应付票据备查簿”上列示清楚，并将银行承兑汇票到期付款的记录登记到“应付票据备查簿”上。

第五十七条 资金来源、运用及调拨管理

（一）公司资金实行收支二条线管理，黄金由公司本部指定的单位统一对外销售，各所
属子公司无权自行对外销售黄金产品。其他各类产品暂由各子公司自主对外销售，除黄金产
品销售外，各所属各子公司暂可自行对外洽谈资金往来结算事宜。

（二）公司及各所属各子公司之间产品销售款、拨付和垫付的各类款项，一律通过“内
部应收应付账款”挂账，每月月末通过各方对账后，由公司财务部下达转账通知，各单位据
此通知相互销账。

（三）5.10.3 公司统一对外融资管理，各所属各子公司无权自行对外筹资和借款，如
各所属子公司确因实际需要须对外融资，必须经公司按相应的审批流程审批后，方可操作，
公司对外融资的审批流程和审批权限由《对外融资管理办法》另行规定。

（四）公司及各所属各子公司不得未经批准就使用各项资金。所有资金支付，实行先审
批，后使用的原则。各子公司资金的使用必须依经审批的资金预算执行，预算外资金的支付，

必须按资金审批流程审核、审批。

（五）公司各部门、各所属各子公司上报的年度和月度资金使用预算必须真实、合理，不得任意虚报套取资金，挪作他用，如一经查实，追究相关责任人的责任。

（六）公司各部门、各所属各子公司在每月的 8 日前将本单位的当月资金使用预算上报到公司财务部，经公司总经理办公会讨论通过、总经理批准后由公司财务部按此审批金额在每月 30 日前，办理资金调拨手续。

（七）公司财务部以资金的安全性、效益性、流动性为目标，定期开展以下资金检查和管理的工作，并根据检查情况，定期向财务总监、总经理报告。

- 每月财务部指定专人检查各子公司资金计划执行情况，定期检查各所属单位的现金库存状况。
- 每月财务部指定专人检查各子公司的资金结算情况。
- 总经理和财务总监随时检查资金监控平台资金结余情况。

（八）资金调度

- 公司所有账户资金的调度由公司总经理授权财务总监筹划，并由公司财务部具体执行筹措调度。
- 财务部应于每月 5 日前，按月将有关银行贷款额度，可动用资金，定期存款余额等资料编列“银行存、借款明细表”呈财务总监、总经理，作为经营决策的参考。

第五十八条 员工借款管理

（一）借款单据使用说明

- 《借款单》：收款方为个人；
- 《资金申请单》：收款方为单位。

（二）员工借款范围

1. 借款，包括：差旅费、零星购物借款、预付款、其他临时性借款等；
2. 因公出差借支差旅费的，须填写《借款单》并注明预借金额、出差地、事由，按照审批规定审批后方可到财务部领款；
3. 试用期员工一般不予借支差旅费，特殊情况须由正式员工签字担保，方可借款，若借款人未能偿还借款，担保人应负连带责任予以赔偿；
4. 无发票需要借预付款的，凭上级批示文件、合同（协议）及《资金申请单》（《借款单》）进行审批流程后到财务部办理借款；

5. 员工借款应由本人办理，禁止其他人代为办理；
6. 借款人应严格按照借款用途使用借款，不得挪作它用，否则，应按情节轻重追究责任。

（三）员工借款期限

1. 个人借款期限最长不超过 2 个月，特殊情况经总经理批准同意后可适当延长借款期限，但最长不得超过半年；
2. 超过还款期限，一律不得再次借款，且月末借款未结清的，需填写书面情况说明报直接主管及财务总监审批，由财务部在当月工资中酌情抵扣；
3. 往来会计应于每月末向各个借款人清理借款，对逾期未还者，应书面通知当事人及时办理还款或报销手续；
4. 上次借款未结清的，不得办理新的借款。

（四）员工借款流程

员工借款时需严格执行借款审批流程，未严格执行借款审批流程的，财务部不予付款，借款审批流程如下：

1. 借款人填写《借款单》（收款方为单位时，填写《资金申请单》），并注明借款用途、期限、金额、收款人；
2. 部门负责人审核《借款单》（《资金申请单》）的借款用途是否属实、借款金额是否与实际业务相符；
3. 经过部门负责人审核后的《借款单》（《资金申请单》）交予财务部经理复核，财务部经理复核《借款单》（《资金申请单》）的借款期限是否合理、是否存在前款未清的情况、单据填制是否符合财务规范，借款金额是否符合借款标准的规定、借款金额是否在《月度资金收支计划》内；
4. 借款金额在 50000 元以下的，由财务总监审批；50000 元以上的，由总经理审批；
5. 会计根据已审批的《借款单》（《资金申请单》）编制记账凭证；
6. 出纳根据已审批的《借款单》（《资金申请单》）支付款项并在《借款单》（《资金申请单》）上加盖付讫章后登记日记账。

（五）借款退回

1. 借款人根据报销金额填写《费用报销单》，并粘贴单据后，交部门负责人审核；
2. 《费用报销单》经部门负责人审核后交财务会计进行财务一级复核；
3. 财务部经理对《费用报销单》进行二级复核；并进行权限内审批；

4. 超出财务部经理审批权限需经财务总监或总经理审批；
5. 会计根据已审批的《费用报销单》编制记账凭证，结出借款额与报销额之差后，填写收据，交予出纳；
6. 出纳将收据交予报销人确认，并当面清点退回的借款；
7. 出纳登记现金日记账。

第五十九条 费用报销管理

（一）费用票据管理

1. 费用报销的票据指报销的原始凭据，包括外来和自制的凭据。外来凭据主要指在公司外取得的发票、收据、结算单及合同、协议等原始凭证；自制凭据主要指单位自制的收料单、各种费用开支审批单、发票粘贴单等自制凭据。

2. 费用报销的票据是财务收支的法定凭证，是会计核算的原始依据。票据必须真实、合法、有效、完整。

- 费用支出必须取得真实的原始凭证，即费用支出必须与经济业务发生相符，严禁伪造、变造。
- 费用支出取得的原始凭证，必须合规合法，必须是国家财税部门认可的发票或收据。严禁白条报销，对不合理、不合法的票据不予受理，对不符合要求的票据，需由经办人补正后，会计再予受理。费用支出收取票据时应仔细辨认真假，发现假票据应拒付或要求退款。
- 凡涉及采购业务必须索要增值税专用发票以及相关的销货清单，并认真审核发票内容是否按要求如实填写完整，印章是否齐全，大小写金额是否一致；对不符合要求的票据，需由经办人补正后，会计再予受理。
- 经办人不得授权或示意出票人（收款人）出具与实际支出金额不符的票据，不得套取回扣。一经发现，严肃处理，情节严重者，按司法程序办理。
- 费用报销的票据，包括对外取得的发票、收据、结算单及合同、协议等原始凭证与转账支票或汇款单据等相关付款凭证必须一致。
- 有关业务人员进行报账业务时必须持规定要求的发票、销货清单、收料证明及审批手续等单据，各级审批人员也应按规定审批，财务人员必须认真审查，不按规定要求办理的拒绝受理。
- 有关业务人员进行相关经济业务时，事项结束立刻办理报账工作，当月的经济事

项必须在当月处理，否则造成不良后果责任自负。

3. 公司报销的单据粘贴、填制、签章严格按照公司的规章和会计基础规范要求操作执行，如有违反，财务人员有权予以拒绝受理。费用支出事项完成后，费用报销人员应做好报销前的票据准备工作，具体要求如下：

- 票据必须分类粘贴，不得混贴，并在粘贴单右方注明费用类别、票据张数、金额、项目名称等。
- 粘贴的票据必须整洁、平整、规范，不得超出粘贴单范围。
- 必须有合同、协议及业务审批单据的，则应将相关合同、协议原件与其他单据一并交财务部门。
- 填写报销票据字迹要工整、内容要完整（报销日期、报销部门、报销人姓名、职别、报销内容、大小写金额、票据张数等）数字要清晰、计算要正确。

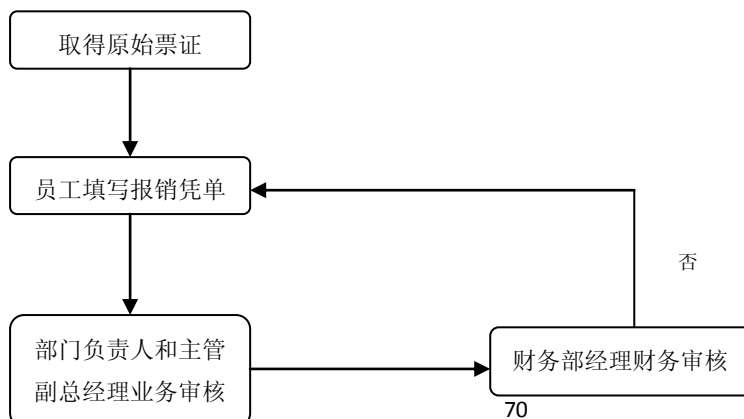
（二）审核、审批权限及报销流程

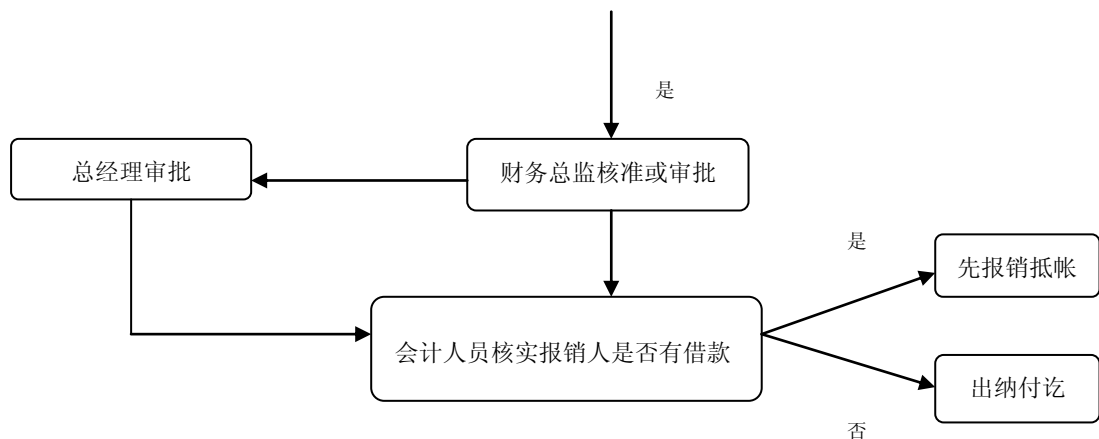
1. 公司严格实行“双重审核”：

- 业务审核：所有报销业务必须经所在部门负责人和主管领导对业务的真实性、合理性、合法性进行确认、审核。
- 财务审核：所有报销业务须经财务部门进行审核，财务部门负责人负责审核业务支出是否符合费用开支标准和费用预算、经济事项审批的合规性及票据的真实、合法、有效、完整性。

2. 审批顺序：先下级，后上级；先定性审批，后定量审批；先经业务线、行政线有关部门，后报财务线。若遇有关人员出差在外，可由其口头确认授权人代核、代批，但事后必须追认补签手续。

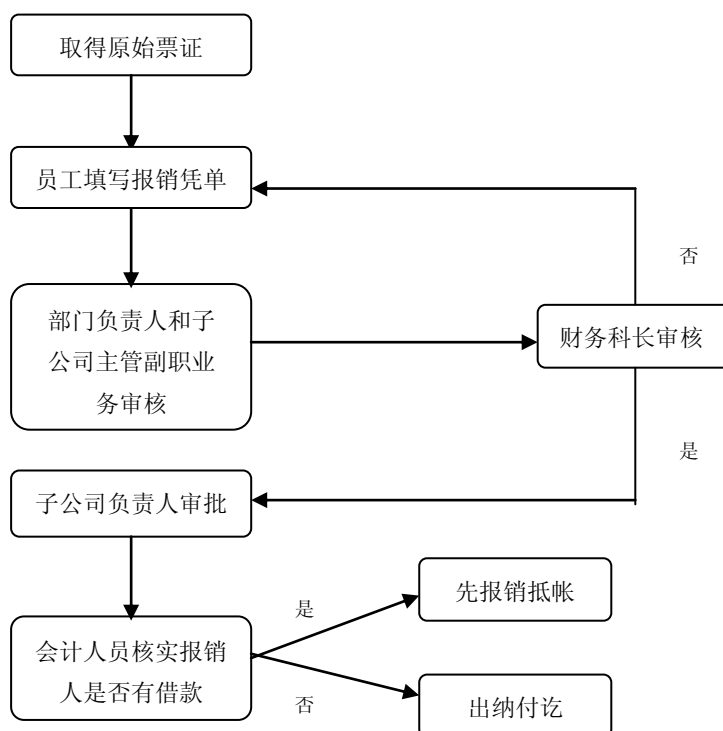
3. 公司各项费用报销实行逐级审批制度，在经审批的预算范围内，公司本部费用报销应严格遵循业务审核、财务审核、财务总监核准（或审批）、总经理审批的流程。具体流程见下图：





4. 有审核、审批权的各级负责人对本人费用报销事项应予回避，不得对本人报销的票据进行审核或审批。总经理报销由财务部经理审核、财务总监审批，财务总监报销由财务部经理审核，总经理审批。公司总经理主管的业务，应由总经理最终审批。

5. 公司所属各子公司（厂、矿）也应严格履行审批手续，所有报销业务必须由各子公司（厂、矿）负责人审批。审批流程见下图：



6. 报销严格按照公司规定的各项标准执行，对超过规定的部分，由本人承担，财务人员不予报销，如遇特殊情况，经总经理签批，应予以报销。

7. 股份公司本部各项费用报销的审批权限执行 5.4.10.

8. 经办人员在每项业务完成 5 日内，必须办理完毕相应的报销手续。

（三）差旅费

1. 公司对差旅费支出实行总额控制，建立严格的出差审批制度，控制出差人数和天数。

员工出差按下列程序办理：

- 出差人员出差前应填具“员工出差审批表”，逐项填报日期、姓名、部门、职别、出差地点、出差时间、出差目的及任务、乘坐交通工具、预计开支金额等各项内容，并依审批权限办理审批手续。
- 凭核准的“员工出差审批表”填写借款单，按借款管理制度要求办理借款手续，向财务部借支批准核定的差旅费。
- 出差返回后应于3日内向主管领导及审批人书面递交《出差报告》，详细总结出差工作成果、达成目标、未完事项等。
- 返差后5日内填具“出差旅费报销单”并结清借款，未于5日内报销者，财务部应于当月工资中扣回，等报支时再行核付。

2. 出差行程中的节假日视为工作时间，不得报支加班费或调休。出差中途除因重大疾病、意外灾害或因实际需要由审批人指示延长出差期限外，其他因私事或借故延长出差期限，不予报支延长期间的差旅费。出差人员因特殊情况改变出差路线，应事先电话请示审批人批准，返回后书面申请审批人签署意见后，财务部予以报销相应的差旅费。

3. 公司本部出差的审批权限规定如下：

部门经理以下职员疆内四日以内出差由部门经理审批；四日至十五日以内由部门主管领导审批；疆内十五以上及疆外出差由部门主管领导审核并报总经理审批。部门经理疆内五日内出差由主管领导审批；五日以上及疆外出差由主管领导审核并报总经理审批。其它高管人员出差，由总经理审批。公司总经理出差由董事长审批。国外出差一律由董事长书面审批。

公司下属各子公司（厂、矿）疆内出差原则上由各子公司（厂、矿、）负责人审批，具体办法由子公司制订，报股份公司备案。各子公司（厂、矿）负责人出差，由总经理审批。

4. 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费、公杂费等，城市间交通费、住宿费凭据报销，伙食补助费根据出差天数按标准计发，公杂费实行定额包干。差旅费标准见下表：

差旅费标准

单位：元

职务	交通工具	住宿费标准			伙食补助		公杂费	
		新疆境内	新疆境外	特区	新	新疆境内		疆内

	飞 机	轮 船	火 车	汽 车	县 级 以 上 城 市	县 城	县 级 以 上 城 市	县城	及直 辖市	疆 境 外	县 级 以 上	县 城	疆 外	县 级 以 上	县城
公司高管 人员	经 济 舱	一 等 舱	软 卧	据实 报销	据 实 报 销	据 实 报 销	据 实 报 销	据实 报销	据实 报销	50	45	40			
部门（副） 经理及分支 机构管理层	经 济 舱	二 等 舱	硬 卧	据实 报销	250	200	350	250	450	30	30	20	30	10	10
其他人员		三 等 舱	硬 卧	据实 报销	200	100	250	200	300	25	25	20	25	5	5

5. 城市间交通费

- 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭票报销城市间交通费。未按规定乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐飞机、火车、轮船的舱（席）位等级标准见上表。特殊情况下，经公司总经理事先书面批准方可超过上表所列等级。
- 乘坐飞机往返的专线客车费用、乘坐符合交通工具的人身意外伤害保险（限每人每次一份），可凭票报销。
- 报销差旅费时，城市间交通费票据应齐全，时间应相关联，避免出差人员交叉报销费用。

6. 住宿费

- 出差人员住宿费实行限额凭票报销，按出差实际住宿天数计算，超出限额部分由个人负担，住宿费报销标准见上表；单人出差住宿费报销标准可上浮 50%。
- 出差人员无住宿费票据的，一律不予报销住宿费。
- 公司高管人员的住宿宾馆等级为四星级（含四星级）以下。

7. 伙食补助

- 出差人员根据实际出差天数按各地域伙食补助标准给予补贴。
- 经批准出差期间发生的交际应酬费，返回后凭发票报销，并扣减当日伙食补助的50%。
- 公司本部除高管人员外的其他人员到乌市周边昌吉、米泉、阜康等地出差当天返回按10元计发伙食补助，须留宿的以住宿票为准按各地域伙食补助标准给予补贴。
- 对于员工出差到家住所在地须留宿家中的给予10元伙食补助。
- 对于员工出差在本单位办事处留宿的以登记记录为准按各地域伙食补助标准给予补贴。

8. 公杂费

- 出差人员的公杂费包括市内交通费、通讯费（公司高管人员不执行公杂费）。公杂费根据实际出差天数按公杂费标准计算，出差时间计算基准为交通工具的票据存根及有关住宿发票。财务部门不另行报销出差人员的通讯漫游费、长话费、购IC卡等其它话费以及市内交通费。
- 出差人员由所在单位提供交通工具，公杂费减二分之一发放。

9. 外出学习培训人员差旅费

外出学习培训人员在一个月之内的，按差旅费标准计发，超过一个月的，按每人每天10元计发伙食补助，同时不再计发公杂费，住宿费在限额标准内据实报销。赴外地参加培训、学习、开会人员报销差旅费时，必须将“培训、学习、开会”通知一并交财务部，凡已提供食宿的或已交纳会务费的，不再报销食住行费用。

10. 调动搬迁人员差旅费

- 公司内部调动工作的人员城市间交通费、住宿费，由调入单位负担，有关标准按本规定执行。
- 调动工作人员的行李、家具托运，在每人500公斤内报销托运费、50公斤内报销快运费。超过部分由个人自理。

11. 公司员工趁出差或调动工作之便，就近回家探亲或途中停留的，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船费，超支部分由个人自理。绕道、在家或停留期间不予报销住宿费，不计发公杂费。

（四）小车司机差旅费

1. 公司小车司机在市区及周边30公里以内上午出车计发4元，下午出车计发4元的市

内行车补贴。

2. 公司小车司机到所在地周边地域出车（31——100 公里以内），当天返回的，在计发行车补贴的同时再计发 10 元的伙食补贴，须留宿的以住宿发票为准按各地域伙食补助标准给予补贴（不再计发行车补贴），公杂费全额计发。

3. 小车司机长途出车，在计发行车补贴的同时另按各地域伙食补助标准给予补贴，公杂费全额计发，停留期间按一般工作人员标准计算差旅费。

4. 单位不具备洗车条件的每月按 100 元计发洗车费，不再报销洗车票据。

（五）通讯费用

1. 部门通讯费用

公司对各部门的话费实行定额管理，标准按员工级别及工作性质确定，按部门核定限额，超支部分无特殊理由与部门工资挂钩。每月由总经办到电信局结算、统计和考核各部门电话费用，财务部凭总经办审核、财务总监审批的电话费结算单报销入账。通讯费用开支标准如下，公司各下属子公司可参照本标准制定本单位的部门通讯费用标准，报公司审批后执行：

职员级别	标准限额
股份公司高管人员	实报实销
部门经理级	120 元 / 人. 月
部门主管	80 元/人. 月
普通职员	50 元/人. 月

注：营销部门可在上述基础上上浮 50%

2. 个人通讯费用

- 公司员工个人通讯费按月发放，标准按员工级别及工作性质确定，具体标准见下表：

职员级别	标准限额
公司高管人员	实报实销
公司部门经理级、子公司管理层	300 元/人. 月
公司部门主管、子公司部门正职	150 元/人. 月
子公司部门副职	120 元/人. 月
小车司机、文秘及其他人员	100 元/人. 月

- 公司所有高管人员的手机费和住宅电话费均实报实销。
- 因营销工作特殊性，营销部经理级手机费用实报实销，部门主管每月报销 400 元，

其它外勤人员每月报 200 元，内务人员不报销和发放个人通讯费用。

- 除按上述规定以外，财务部门不再报销其他任何个人的手机费、住宅电话费及到内地出差的漫游费、购 IC 卡等其它话费报销单。

（六）办公费用

1. 公司办公费用开支标准：办公费用按职员职级确定，按部门核定限额，超支部分无特殊理由与部门工资挂钩。公司员工办公费用开支标准见下表

职员级别	标准限额
公司高管人员	实报实销
公司部门经理级、子公司管理层	40 元/人. 月
公司各部门及子公司其他管理人员	25 元/人. 月

说明：上述办公费用指日常办公中的耗用品，不包括办公用设备和低值易耗品。办公用设备和低值易耗品的管理另行规定。

2. 办公用品的采购及发放

- 公司本部各部门所需的日常办公用品及办公设施的备件备品由各部门统一报计划到总经办，每月 25 日前，公司各使用部门应将下月的需求计划报总经办，由总经办统一汇总，经主管领导审批，遵循物美价廉、节约的原则，比质比价后在定点购买，当月凭增值税发票、发货明细、入库单报销入账。各部门不得任意购买办公用品，预算外购置的办公用品一律不予报销。
- 档案管理所用表格、会计凭证等印刷品因规范性要求较高，经总经办审核备案和主管领导审批后自行购置，经相应程序审批后，凭增值税发票、明细、入库单报销入账。
- 总经办购置的办公用品必须按需求计划进行安排，采购物品的名称、型号、数量等必须与计划采购明细清单基本一致。
- 公司总经办应建立完整的办公用品管理台账，按照数量、品种规格和金额等进行备查登记。
- 公司本部全年的报刊、杂志，由各部门报总经办，经有关领导审核，总经理审批后，财务部凭审批后的票据付款报销入账；各部门所需的专业书刊，部门提出申请，经总经办审核备案和主管领导审批后自行购置，凭发票及入库单方可按规定程序报销入账。

（七）业务招待费

1. 公司各部门、下属子公司的业务招待费。在各部门、下属子公司的预算内开支，超出预算的开支，财务部原则上不予报销。具体审批权限及接待标准见《业务招待费管理办法》。

2. 交际应酬费支出和业务招待费支出应严格按照“事前请示、审批，事中自我约束，事后逐笔核销”的程序进行。经办人应酬前应填制“交际应酬申请单”，申请单须注明被招待单位名称、陪同人员、招待标准、时间、地点，经主管副总经理批准后，方可进行应酬活动。未经事前审批擅自进行应酬活动的，财务部不予报销有关费用。原则上不允许先斩后奏，因特殊情况无法事先办理的，事后须及时报告有关主管领导，并到总经办补办手续。

3. 招待费用中凡涉及到实物的，发票后要附有发货清单、接收人员、数量、单价、金额等，凡购买礼品的，发票后要附有商场的发货明细票或销货小票，经相应程序审批后，方可报销入账。

4. 公司一般实行定点酒店、宾馆接待，总经办每月负责办理结账、报账，餐费发票后必须附点菜单、“交际应酬申请单”，按审批权限审批后，财务部才予报账。

5. 子公司领导到公司本部出差，由公司本部接待，除子公司级领导以外到公司本部出差工作餐标准定为 30 元/天安排。

（八）车辆使用费

1. 公司本部车辆使用费包括汽油费、维修费、过路费、泊车费、养路费、保险费、汽车用品配置费等，由司机按相应的审批程序凭正规发票报销。

2. 驾驶人员原则上应在公司指定加油站加油，有特殊情况（长途出车除外）需要在其他地方加油的，应事先征得总经办的同意，并在发票上注明原因。驾驶人员出差在外，由驾驶人员自行决定加油地点。

3. 车辆维修原则上在公司指定维修厂进行，由负责该车辆的司机提出书面维修申请，说明原因和预计费用，经总经办查验确认后，报公司主管领导批准。报销时发票上应列明详细费用清单，由总经办根据车辆维修情况复核，经相应的审批程序审核批准后方可予以报销。

4. 汽车用品的配置由负责该车的司机提出书面申请，经总经办审核后，报公司主管领导批准。

5. 司机因违反交通法规、造成交通事故等情况的罚款性支出不得报销。

（九）交通费、采暖补贴

1. 公司员工按出勤天数及以下标准享受交通补贴。

职 务		补贴标准
高 管		100 元/天
部门经理	A 类	60 元/天
	B 类	55 元/天
	C 类	50 元/天
主 办		40 元/天
一般员工		30 元/天

2. 采暖补贴

公司本部员工的采暖费用，按公司和当地制定的标准，凭采暖费发票报销。公司及各下属子公司不再报销任何职工个人采暖费用，居住公司房屋者，必须按实际居住面积缴纳采暖费用；所属子公司在公司标准范围内依实际情况制定方案报公司批准执行。

（十）其他费用

1. 各专业技能、工种培训、年审年检费用的报销

- 各专业技能岗位人员（指必须有专业技能证书才能上岗的人员），在主管部门规定的年审、年检、继续教育所发生的费用经主管领导审核，财务总监审批可凭正规发票进行报销，不在该岗位工作的人员不得报销该项费用。
- 凡参加职称考试的报名费、资料费及评审费一律不得报销。

2. 本章所称其他费用，是指除上述所列明细费用以外的其他费用，包括公司日常零星支出和固定性、合同性费用支出。日常零星支出和固定性、合同性费用支出，严格应按预算执行。

第六章 存货会计核算管理

第六十条 存货核算范围

存货是指企业在日常生产经营过程中供销售或耗用而储存的各种资产，包括产成品、半成品、在产品、委托加工材料、原材料、辅助材料、燃料、包装物、低值易耗品及委托代销商品等。公司对存货实行“集中控制，分级管理”的原则，由股份公司物资管理部门根据公司本部、各子公司的实际需要，核定股份公司及下属各单位存货的库存定额指标，下属各单位根据核定的定额指标及相关生产经营计划，制定存货采购计划，按采购计划实施采购。各子公司依据股份公司的存货管理制度对本单位的存货进行管理控制。

第六十一条 管理规定

（一）财务部门应设置相关科目和账簿，存货的收入和发出，均应有经过相应权限审批和符合规定的《入库单》和《出库单》等单据作核算依据；

（二）财务部门应设立“存货跌价准备”、“待处理财产损失”等核算账户，合理进行存货跌价准备的计提及盘盈、盘亏的账务处理；

（三）存货资产的实物管理，由仓储部门根据公司相关制度规定要求进行；

（四）依据管理体系的要求，仓储部门不直接隶属财务部门，但应接受财务部门日常的监督管理，并配合财务部门做好各项稽核工作；

（五）仓储部门应按照实物资产管理规定建立实物卡，对管理的各类存货进行收、发、存记录；财务部应指定专人对相关单据进行核对。

第六十二条 存货的取得与结算

（一）根据公司管理计划性的特点，存货采购之前必须实行计划审批，按照公司内部关于采购管理的规定进行必要的审批程序；

（二）采购人员凭审批手续齐全的采购《申请单》，选择合格供应商进行采购交易谈判，并在采购的相关条款明确后，签订《购销合同》。《购销合同》应按照《合同法》及公司合同管理制度的规定将主要条款，如：品名、规格、数量、质量、单价、总额、交付地点、运费承担、结算方式、发票条款、质量标准及验收依据、违约责任等填写齐全，合同的审批应按照公司的合同管理制度的相关流程执行；

（三）采购物资验收入库手续按公司采购及存货管理制度规定办理，采购部应及时把与采购入库相关的单据传递到财务部，包括但不限于审批齐全的《申请单》、《购销合同》、《验收单》、《入库单》、合法的购货发票等，并对供应商发票负责跟进收取与初步核对；

（四）财务部应对采购部提交的相关资料进行审核，审核的内容包括但不限于审批手续是否齐全、单证是否完整、发票是否合法、金额是否正确、数量是否一致等；应将发票上所记载的品名、规格、数量、条件及运费与合同、申请单、验收单、外购物资入库单等资料核对一致。入库单作为存货入库的重要单证应连续编号（不得跳号、空号）作废联应收回全部联次与存根联一起装订成册备查；

（五）财务部在采购单据收集齐全的情况下，应按货物的实际价款及时、准确地进行账务处理，并将上述支持性凭证（购销合同、申请单、验收单、外购物资入库单、发票，若为进口的还应包括报关单等资料）附在记账凭证的后面，如资料较多，也可另外装订成册，注

明索引号后存档；若月末采购的物资已入库但发票未到的，应按照存货暂估价值入账，待发票到达当月红字冲回，再根据发票做正确的分录，同时附上存货暂估价值入库的记账凭证复印件；

（六）财务部对于采购业务统一按客户名称记入“应付账款”往来科目，需要付款时由采购部按公司规定付款流程办理；

（七）财务部经理或其指定的人员应监督和审核会计人员编制的“采购交易”记账凭证金额及分类的正确性、入账的及时性；

（八）会计人员应于每月月末，与供应商进行往来款项结算的核对。取得供应商对账单，审核其发生额及余额与公司“应付账款”发生额及余额是否一致，在考虑买卖双方收发货物上可能存在时间差等因素之后，公司与供应商的月末余额应保持一致，签名确认回传并保留对账单副本资料；

第六十三条 存货的初始计量

（一）存货成本计价的原则是按实际成本入账，即在存货收、发凭证，存货明细账和总账上均以实际价格反映存货的收、发、存情况。下列费用不包括在存货成本中，应在其发生时确认为当期费用：

- 非正常消耗的直接材料、直接人工及制造费用；
- 不含在生产过程中为达到下一个生产阶段所必需的仓储费用。

（二）公司外购存货主要包括原材料和商品。外购存货的成本即存货的采购成本，指公司物资从采购到入库前所发生的全部支出，包括购买价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他可归属于存货采购成本的费用。

（三）公司通过进一步加工取得的存货主要包括：产成品、研发产品、在产品、半成品等，其成本由采购成本、加工成本构成。公司在加工存货过程中发生的直接人工和制造费用，如果能够直接计入有关的成本核算对象，则应直接计入该成本核算对象。否则，应按照合理方法分配计入有关成本核算对象。分配方法一经确定，不得随意变更。

（四）对于投资者投入的存货的成本，则需要按照投资合同或协议约定的价值确定，但对于合同或协议约定价值明显不公允的，公司必须按照该项存货的公允价值作为其入账价值。

（五）公司通过非货币性资产交换、债务重组、企业合并等方式取得的存货，其成本应当分别按照《企业会计准则第 7 号—非货币性资产交换》、《企业会计准则第 12 号—债务重

组》、《企业会计准则第 20 号—企业合并》等的规定确定。

（六）盘盈的存货应按其重置成本作为入账价值，并通过“待处理财产损溢”科目进行会计处理，按公司管理权限报经批准后冲减当期管理费用。

第六十四条 存货发出与计量

（一）公司业务部门需要领用存货物资时，应先由领用部门填写《领料单》或《产品发货单》，送交部门负责人复核审批后，到仓库办理领用或发货手续；仓管员核对清单已领用或发出存货数量，依照存货管理规定办理存货发出。会计人员每天根据《领料单》《产品发货单》序时记录存货发出数据；

（二）公司对于领用或发出的存货，采用移动加权平均法，即以每次移动存货数量为权数，计算存货的平均单位成本，计算发出存货的成本；对于特殊的产品、特殊情况下的销售或非经常性的销售行为，经公司管理层批准，可以采用个别计价法进行确定；

（三）对于已售存货，公司在确认收入当期将其成本及时结转为当期损益，计入营业成本；如果出售的存货原来已经计提过跌价准备，则出售后相应的存货跌价准备也应予以转回，并冲减当期营业成本；

（四）公司的周转材料符合存货的定义和确认条件的，按照使用次数分次计入成本费用，余额较小的，可在领用时一次计入成本费用，以简化核算，但为加强实物管理，可二次利用、反复使用的材料，均应在备查簿登记；

（五）公司因非货币性资产交换、债务重组等转出的存货，应当分别按照《企业会计准则第 7 号—非货币性资产交换》和《企业会计准则第 12 号—债务重组》规定进行会计处理。

第六十五条 存货的后续计量

（一）资产负债表日，存货按照成本与可变现净值孰低计量。原则上公司需按单个存货项目的可变现净值低于成本的差额计算提取；对于某些数量繁多，价值较低的存货可以分类计提，但是需要如实披露。对于存货成本高于其可变现净值的部分，应计提存货跌价准备，计入当期损益；原先计提跌价准备的因素消失后，应及时转回已经计提的准备金，调整当期资产减值损失。

（二）对盘盈、盘亏以及无法继续使用的存货，由实物管理部门编制清册并说明原因，由财务部门会签后，按规定程序报公司总经理批准后，在期末结账前处理完毕。公司发生的存货毁损，应当将处置收入扣除账面价值和相关税费后的金额计入当期损益；公司存货盘亏造成的损失，应当计入当期损益。

（三）盘盈或盘亏的存货，如在期末结账前尚未经批准的，则在对外提供财务会计报告时先按上述规定进行处理，并在会计报表附注中做出说明；如果其后批准处理的金额与已处理的金额不一致且对公司有重大影响的，应按其差额调整会计报表相关项目的年初数。

第六十六条 存货的盘点

（一）公司仓储部门对所保管的所有存货，原则上应至少每月一次进行盘点工作，并与其编制的《领料汇总表》、《入库汇总表》和《产品销售汇总表》、实物卡相互核对，以保证仓库管理的准确性和实物资产的安全性，并确保实物资产与存货进出存系统记录数量相互一致。

（二）公司应每隔半年，由财务部组织仓储部门、生产车间、业务部门等对存货资产进行全面盘点；存货盘点时，应由上述部门抽调人员组成盘点小组，负责公司存货资产的盘点工作，并将盘点工作记录于《盘点表》上，各参与盘点的人员签名确认，装订成册进行保管。

（三）会计人员应根据财务系统中核算的存货的品种、规格、数量与仓库实物卡上记载的存货品种、规格、数量以及实际盘点的结果进行核对、分析，编制《盘点情况汇总表》，列明差异情况和差异原因及相关责任部门的责任，提交给管理层审批。

（四）管理层应根据财务部编制的《盘点情况汇总表》进行分析讨论，确定差异处理的决定和对相关责任人的处罚决定。财务部根据公司总经理办公会的决定对存货的盘盈、盘亏按照会计核算的要求进行处理。

（五）财务部应将《盘点表》、《盘点情况汇总表》及管理层的处理决定，按照时间顺序装订成册，作为会计档案进行妥善保管。

第六十七条 存货跌价准备

（一）根据年度年终盘点结果，会计人员获得《期末存货明细表》；

（二）采购人员每年向会计人员提交《分类存货期末市价明细表》和《单项存货期末市价明细表》提供跌价警示信息；

（三）会计人员根据以上材料，初步判断存货跌价情况，确定本期存货计提的跌价准备数，编制《存货跌价准备计提明细表》，并提交财务部经理审核；

（四）财务部经理审核《存货跌价准备计提明细表》后，交财务总监审批后，作为跌价准备的核算依据；

（五）会计人员根据已审批的《存货跌价准备计提明细表》作存货跌价准备核算。

第七章 固定资产会计核算管理

第六十八条 核算范围

本制度所指固定资产是指为本公司生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用期限超过一个会计年度的，单位价值较高的资产。主要包括但不限于房屋建筑物、专用设备、通用设备、运输设备和电子设备及其他自有固定资产改良支出、其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。

第六十九条 管理职责

（一）公司及下属各子公司的固定资产实行由使用部门、管理部门、财务部门分工负责的原则，使用部门、管理部门负责实物的直接管理，财务部门负责核算和监督、检查的管理。

（二）使用部门的职责：建立和贯彻固定资产的使用、保管责任制度；建立台账或卡片，及时反映固定资产的增、减变动等情况，做到 账（卡）、物一致；正确使用固定资产，做好维护保养；定期进行清查盘点，并提出盘点报告。

（三）管理部门的职责：建立健全分管固定资产的账（卡），做到分管、使用、财务三账一致，账、卡、物一致，并按期填报有关的业务报表；正确及时办理新增、转移、调拨、报废等手续；对使用部门进行固定资产的维护、管理和使用情况的检查和指导；定期组织清查盘点，处理盈亏报废，提出盘点报告；负责编制分管固定资产的大修理计划；健全档案资料，组织编号钉牌。

（四）财务部门的职责：负责本单位固定资产的统一核算，建立健全固定资产的核算凭证和账卡，正确填报有关会计报表；办理固定资产新增、转移、调拨、报废等的财务手续及核算；正确计提折旧；组织并参与管理部门的清查盘点工作。

第七十条 固定资产初始计量

（一）外购固定资产的成本，以购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可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确定。

（二）购买固定资产的价款超过正常信用条件延期支付，实质上具有融资性质的，其固定资产的成本以购买价款的现值为基础确定。

（三）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，在验收交付使用之前，先通过在建工程核算，待验收交付使用后再转入固定资产；在原有固定资产基础上进行改建、扩建的，先转入在建工程，按固定资产原值，加上改建扩

建发生的实际支出计价，再转入固定资产。

（四）债务重组取得债务人用以抵债的固定资产，以该固定资产的公允价值为基础确定其入账价值，并将重组债务的账面价值与该用以抵债的固定资产公允价值之间的差额，计入当期损益。

（五）在非货币性资产交换具备商业实质和换入资产或换出资产的公允价值能够可靠计量的前提下，换入的固定资产以换出资产的公允价值为基础确定其入账价值，除非有确凿证据表明换入资产的公允价值更加可靠；不满足上述前提的非货币性资产交换，以换出资产的账面价值和应支付的相关税费作为换入固定资产的成本，不确认损益。

（六）以同一控制下的公司吸收合并方式取得的固定资产，按被合并方的账面价值确定其入账价值；以非同一控制下的公司吸收合并方式取得的固定资产，按公允价值确定其入账价值。

（七）融资租入的固定资产，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作为入账价值。

（八）接受捐赠、从境外调入或引进的固定资产，以所附单据确定的金额加上由公司负担的运输费、保险费、安装调试费、缴纳的税金等计价；无所附单据的，按照同类固定资产现行市场价格计算。

（九）盘盈的固定资产，同类或类似固定资产存在活跃市场的，按同类或类似固定资产的市场价格作为原价入账，若该项资产应计提折旧，则按其新旧程度估计的价值损耗作为累计折旧反映；同类或类似固定资产不存在活跃市场的，按该项固定资产的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

第七十一条 固定资产的折旧计量

（一）需要计提折旧的固定资产范围：

- 房屋和建筑物；
- 季节性停用和大修停用的固定资产；
- 融资租入和以经营租赁方式租出的固定资产；
- 在用其它固定资产项目。

（二）不需要计提折旧的固定资产范围

- 房屋、建筑物以外的未使用、不需用固定资产；
- 以经营租赁方式租入的固定资产；

- 已提足折旧且继续使用或提前报废的固定资产；
- 按规定单独估价作为固定资产入账的土地。

（三）固定资产计提折旧的时间和总额

1. 固定资产应按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧；

2. 公司在每年年底对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，并根据复核结果进行调整。具体内容如下：

- 使用寿命预计数与原先估计数有差异的，应当调整固定资产使用寿命；
- 预计净残值预计数与原先估计数有差异的，应当调整预计净残值；
- 与固定资产有关的经济利益预期实现方式有重大改变的，应当改变固定资产折旧方法；

3. 固定资产应提折旧总额=该项固定资产的原值—预计残值。

（四）固定资产计提折旧年限和方法

1. 公司固定资产采用年限平均法分类计提折旧，即根据固定资产类别、预计使用寿命和预计净残值率确定折旧率。

2. 符合资本化条件的固定资产装修费用，在两次装修期间与固定资产尚可使用年限两者中较短的期间内，采用年限平均法单独计提折旧。

3. 各类固定资产预计使用寿命和年折旧率如下：

类 别	预 计 使 用 年 限	预计净残值率	年折旧率（%）
房屋及建筑物	20—30 年	3%	3.23—4.85
机器设备	10 年	3%	9.70
运输设备	4—10 年	3%	9.70—24.25
电子设备及其他	3—20 年	3%	4.85—32.33

第七十二条 固定资产的后续支出

（一） 固定资产的后续支出是指固定资产使用过程中发生的更新改造支出、修理费用等。

（二）后续支出的处理原则为：

- 符合固定资产确认条件的，应当计入固定资产成本，同时将被替换部分的账面价值扣除，固定资产发生可资本化的后续支出，公司应将固定资产的原价、已计提的累计折旧和减值准备转销，将固定资产的账面价值转入在建工程，并在此基础上重新确定固定资产原值，并停止计提折旧，在固定资产发生的后续支出完工并达到参定

可使用状态时，从在建工程转为固定资产，并按重新确定的固定资产原价、使用寿命、预计净残值和折旧方法计提折旧。发生的可资本化的后续支出，通过在建工程科目核算。

- 不符合固定资产确认条件的，应当计入当期损益。

第七十三条 固定资产的处置

（一）固定资产终止确认的条件：该固定资产处于处置状态或该固定资产预期通过使用或处置不能产生经济利益时，应予以终止确认。

（二）固定资产使用部门如发现本部门有闲置的或者没有使用价值的固定资产，应填写《固定资产处置申请表》，交管理部门拟定处理意见后交公司总经理依据审批权限审批；

（三）经批准后，使用部门对实物进行处理，处理后对台账及固定资产卡片进行更新，并将处理结果书面通知财务部。

（四）财务部依据总经理批准的固定资产处理申请和实物处理结果，进行账务处理。

（五）公司出售、转让、报废固定资产或发生固定资产毁损，应当将处置收入扣除账面价值和相关税费后的金额计入当期损益。固定资产处置通过“固定资产清理”科目进行核算

（六）公司对于待售的固定资产，将调整该项固定资产的预计净残值，使该项固定资产的预计净残值能够反映其公允价值减去处置费用后的金额，但不得超过符合持有待售条件时该项固定资产的原账面价值，原账面价值高于调整后预计净残值的差额，作为资产减值损失计入当期损益。

（七）公司定期或者至少于每年年末对固定资产进行清查盘点，以保证固定资产核算的真实性和完整性。如果清查中发现固定资产的损溢，应及时查明原因，在期末结账前处理完毕，处理方法如下：

- 公司在财产清查中盘亏的固定资产，通过“待处理财产损溢—待处理固定资产损溢”科目核算，盘亏造成的损失，通过“营业外支出—盘亏损失”科目核算，应当计入当期损益。
- 公司在财产清查中盘盈的固定资产，作为前期差错处理。盘盈的固定资产通过“以前年度损益调整”科目核算。

第七十四条 固定资产清查盘点

（一）公司建立固定资产清查制度，清查分年中清查和年末清查，由资产管理部门和财务部共同执行。

（二）固定资产的清查应填制《固定资产盘点明细表》并签名确认，详细反应所盘点的固定资产的实有数、使用状态，并与固定资产账面数核对，做到账务、实物和固定资产卡片相核对一致。

（三）经清查盘点后，若有盘盈或盘亏，须编报《固定资产盘盈盘亏汇总表》，说明原因和责任，报固定资产使用部门负责人、仓储部门和公司总经理批准后，财务部进行相应的账务处理，仓储部门对台账和固定资产卡片内容进行更新。

第七十五条 固定资产计提减值准备的流程

（一）固定资产减值准备计提流程

1. 年末固定资产管理员将固定资产卡片、维护记录、盘点资料等报备会计核算部，提供减值准备依据；
2. 主管会计根据以上资料，初步判断当期固定资产减值情况，编制《固定资产减值准备计提明细表》，交财务部经理审核；
3. 财务部经理审核《固定资产减值准备计提明细表》后，交财务总监复核；
4. 财务总监复核《固定资产减值准备计提明细表》后，交总经理审批，作为减值准备的核算依据；
5. 主管会计根据已审批的《固定资产减值准备计提明细表》作固定资产减值准备核算。

（二）在建工程减值准备计提流程

1. 每年年末由分管副总、财务部、企业内部或外部专家进行在建工程联合考察，形成报告和减值意见，传递给财务部进行减值核算；
2. 主管会计根据以上材料对在建工程减值状况进行初步判断，形成《在建工程减值准备计提明细表》，并交财务部经理审核；
3. 财务部经理审核《在建工程减值准备计提明细表》后，交财务总监复核；
4. 财务总监复核《在建工程减值准备计提明细表》后，交总经理审批；
5. 主管会计根据已审批的《在建工程减值准备计提明细表》作在建工程的减值准备的核算。

第八章 无形资产及其他资产会计核算管理

第七十六条 核算范围

本制度所指无形资产，是指公司拥有或者控制的、没有实物形态的、可辨认非货币性资产。可辨认的标准按照《企业会计准则第6号—无形资产》中相关规定执行。公司的无形资产主要包括土地使用权、商标权、专利权、非专利技术以及商誉等。只有同时满足下列条件的无形项目，公司才将其确认为无形资产：

- 符合无形资产的定义；
- 与该资产相关的预计未来经济利益很可能流入公司；
- 该资产的成本能够可靠计量。

第七十七条 管理规定

（一）无形资产的外购，要符合公司发展规划，并经过充分论证和严格的审批程序，避免重复、盲目引进。

（二）无形资产的处置，必须报经总经理办公会议审议批准，必须由资产管理部（或无形资产处置承办部门）组织专家进行论证和技术鉴定，并与交易对方进行商务谈判，拟定无形资产处置合同或协议，处置价格不得低于市场评估值；重大无形资产处置项目，应当采取集体合议和公司总经理办公会审批决定，并建立集体审批记录机制，集体合议形成一致性处置意见的，按照意见执行；不能形成一致性处置意见的，经相应的审批程序审批。

（三）凡需使用公司无形资产的部门或人员，必须向资产管理部申请，经过公司各级管理机构及人员审批，并签署保密协议等约束文书后方可使用。

（四）无形资产使用部门负责无形资产的日常使用与保安全管理，保证无形资产的安全与完整。

（五）无形资产的内部调拨，应填制《无形资产内部调拨单》，明确无形资产名称、编号、调拨时间等，送无形资产业务主管部门审查批准。无形资产业务主管部门提出处理意见，报相关领导审核批准后调拨。

（六）对拟出售或投资转出的无形资产，应由有关部门或人员提出处置申请，列明该项无形资产的原价、累计摊销、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等，报经公司授权部门或人员批准后予以出售或转让。凡出售、出让、转让、变卖公司无形资产的，应当经内部审计部门审计。

（七）无形资产业务主管部门要妥善保管好本公司无形资产管理文件、资料，建立健全公司无形资产产权登记档案，掌握其变动情况。

（八）资产管理部按照规定的时间和要求，编制公司无形资产汇总表及分析说明，向

公司领导报告，为制定公司发展规划及编制公司财务预算提供决策依据。

第七十八条 成本计量与核算

无形资产的会计核算应通过设置“无形资产”、“累计摊销”和“无形资产减值”三个科目来核算，并分别按照不同的无形资产项目进行明细核算。

（一）外购无形资产的核算

外购的无形资产，其成本包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该项资产达到预定用途所发生的其他支出。其中：

1. 直接归属于使该项资产达到预定用途所发生的其他支出包括：使无形资产达到预定用途所发生的专业服务费用、测试无形资产是否能够正常发挥作用的费用等，但不包括为引入新产品进行宣传发生的广告费、管理费用及其他间接费用，也不包括在无形资产已经达到预定用途以后发生的费用。

2. 无形资产达到预定用途后所发生的支出，不构成无形资产的成本。

3. 购买无形资产的价款超过正常信用条件延期支付，实质上具有融资性质的，无形资产的成本以购买价款的现值为基础确定，实际支付的价款与确认的成本之间的差额，除按照《企业会计准则第 17 号——借款费用》应予资本化的以外，均在信用期间内确认为利息费用。

（二）自行开发无形资产的会计核算

公司自行开发的无形资产的成本包括：自满足无形资产准则相关规定后至达到预定用途前所发生的支出总额，但是对于以前期间已经费用化的支出不再调整。内部研究开发项目开发阶段的支出，同时满足下列条件的，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，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，应当证明其有用性；
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。

（三）投资者投入的无形资产的会计核算

投资者投入的无形资产的成本，应当按照投资合同或协议约定的价值确定，在投资合同或协议约定价值不公允的情况下，应按无形资产的公允价值入账。

（四）接受捐赠的无形资产的会计核算

公司接受捐赠的无形资产，应按以下规定确定其实际成本：

1. 捐赠方提供有关凭据的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为实际成本。
2. 捐赠方没有提供有关凭据的，按如下顺序确定其实际成本：
 - 同类或类似无形资产存在活跃市场的，按同类或类似无形资产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；
 - 同类或类似无形资产不存在活跃市场的，按该接受捐赠的无形资产的预计未来现金流量现值，作为实际成本

（五）非货币性资产交换和债务重组取得的无形资产的会计核算

通过非货币性资产交换和债务重组取得的无形资产，其成本的确定及具体处理参见“非货币性资产交换”和“债务重组”的准则内容确定。

（六）以同一控制下的公司吸收合并方式取得的无形资产的会计核算

以同一控制下的公司吸收合并方式取得的无形资产，按被合并方的账面价值确定其入账价值；以非同一控制下的公司吸收合并方式取得的无形资产，按公允价值确定其入账价值。

第七十九条 无形资产的后续计量

（一）无形资产的使用寿命

公司来源于合同性权利或其他法定权利取得的无形资产，其使用寿命不应超过合同性权利或其他法定权利的期限。没有明确的合同或法律规定的无形资产，公司应当综合各方面情况，如聘请相关专家进行论证或与同行业的情况进行比较以及公司的历史经验等，来确定无形资产为公司带来未来经济利益的期限，如果经过这些努力确实无法合理确定无形资产为公司带来经济利益期限，再将其作为使用寿命不确定的无形资产。

（二）无形资产的摊销

1. 对于使用寿命有限的无形资产，在为公司带来经济利益的期限内按直线法摊销，公司不对无形资产预留净残值；
2. 无法预见无形资产为公司带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，不予摊销，但需要每年进行减值测试；
3. 无形资产的摊销金额区分以下情况进行会计处理：如果无形资产的未来利益是靠出售其生产的产品或其他资产来实现，则将摊销金额计入相关产品或资产的成本（如专有技

术)；否则均记入摊销当期损益（如土地使用权）。

4. 每年末，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：

- 如果有证据表明无形资产的使用寿命不同于以前的估计，由于合同的续约或无形资产应用条件的改善，延长了无形资产的使用寿命，对于使用寿命有限的无形资产应改变其摊销年限，并按照《企业会计准则第 28 号—会计政策、会计估计变更和差错更正》进行处理；
- 对于使用寿命不确定的无形资产，如果有证据表明其使用寿命是有限的，应当按照《企业会计准则第 28 号—会计政策、会计估计变更和差错更正》进行处理。

（三）无形资产减值测试

1. 无形资产的减值，按照《企业会计准则第 8 号—资产减值》的规定进行测试和会计处理。无形资产的减值测试同样需要公司的技术部门、生产部门以及财务部门等共同参与。

2. 因企业合并产生的商誉，则按照企业合并准则和资产减值准则的相关规定，区分同一控制下合并与非同一控制下合并进行处理；商誉于每年年末进行减值测试。

3. 公司将土地使用权用于出租赚取租金或等待增值后出售的，将其转入投资性房地产；公司利用取得的土地使用权开发商品房出售，将土地使用权的账面价值全部转入开发成本；公司利用土地建造自用房屋建筑物时，则将土地使用权和房屋建筑物分开核算，分别摊销和计提折旧。

第八十条 无形资产的处置

（一）无形资产的出租

公司将所拥有的无形资产的使用权让渡给他人，并收取租金，属于与公司日常活动相关的其他经营活动取得的收入，在满足收入准则规定的确认标准的情况下，应确认相关的收入及成本。取得的租金收入，记入“其他业务收入”；摊销出租无形资产的成本并发生与转让有关的各种费用支出，记入“其他业务成本”。

（二）无形资产的出售

公司将无形资产出售，表明公司放弃无形资产的所有权。无形资产准则规定，公司出售无形资产时，应将所取得的价款与该无形资产账面价值的差额作为资产处置利得或损失。与固定资本处置性质相同，计入当期损益。

（三）无形资产的报废

如果无形资产预期不能为公司带来未来经济利益，不再符合无形资产的定义，应将其转

销。如：无形资产已被其他新技术所替代，不能为公司带来经济利益；或者无形资产不再受到法律保护，且不能给公司带来经济利益时，应做无形资产报废处理。

第八十一条 研究开发支出管理

（一）研发支出管理的总体规定

1. 研究开发经费是用于“进行科学技术研究、开发、新技术推广应用的专项费用支出。”研究开发经费必须按计划统筹安排，节约使用，讲求经济效益。

2. 本公司研究开发经费主要来源于国家或上级部门对重点研究开发项目的专项拨款、企业通过生产经营活动产生的自有资金结余、以及其他筹措的用于研究开发项目的费用等。

3. 根据《企业会计准则第6号——无形资产》的规定，本公司内部研究开发项目的支出应区分研究阶段与开发阶段支出。研究是指为获得并理解新的科学或技术知识而进行的独创性的有计划调查。开发是指在进行商业性生产或使用前，将研究成果或其他知识用于某项计划或设计，以生产出新的或具有实质性改进的材料、装置、产品等。

4. 对于企业内部的研究开发项目（包括企业取得的已作为无形资产确认的正在进行中的研究开发项目），研究阶段的支出，于发生当期归集后计入损益（管理费用）；开发阶段的支出在符合特定条件时确认为无形资产，即资本化。

5. 企业研发费用（也称“技术开发费”），是指企业在产品、探矿、技术、材料、工艺、标准的研究、开发过程中发生的各项费用，包括：

- 研发活动直接消耗的材料、燃料和动力费用；
- 企业在职研发人员的工资、奖金、津贴、补贴、社会保险费、住房公积金等人工费用以及外聘研发人员的劳务费用；
- 用于研发活动的仪器、设备、房屋等固定资产的折旧费或租赁费以及相关固定资产的运行维护、维修等费用；
- 用于研发活动的软件、专利权、非专利技术等无形资产的摊销费用；
- 用于中间试验和产品试制的模具、工艺装备开发及制造费，设备调整及检验费，样品、样机及一般测试手段购置费，试制产品的检验费等；
- 矿区的探明；
- 研发成果的论证、评审、验收、评估以及知识产权的申请费、注册费、代理费等费用；
- 通过外包、合作研发等方式，委托其他单位、个人或者与之合作进行研发而支付的

费用；

- 与研发活动直接相关的其他费用，包括技术图书资料费、资料翻译费、会议费、差旅费、办公费、外事费、研发人员培训费、培养费、专家咨询费、高新科技研发保险费用等。

6. 公司研发费用的开支范围为上述包含的相关费，费用开支标准按申报项目预算限额一定范围内开支，并按照研发项目，设立台账归集核算研发费用。

7. 费用发生时，由相关人员按项目名称填写费用报销单据或付款申请书，由项目负责人审核、分管技术工作的领导、研发部门负责人审核，并在报销单或付款申请书上签字后方可送达财务部。

8. 财务经理复核相关手续、单据的完备性、数据的准确性无误后送交公司财务总监或总经理根据审批权限进行审批，出纳依据审批后的凭证支付费用。

9. 公司研发人员，指从事研究开发活动的在职和外聘的专业技术人员以及为本公司提供直接服务的管理人员。

10. 研究开发费用按研究开发项目计划下达到具体项目，实行专款专用，严格管理，不得挪作它用。

11. 研究开发有关的内容需要与外单位（公司以外单位）合作或委托他人进行的，必须签订科研项目委外技术合作研究合同，该合同须由公司战略发展部审查后，经公司总经理批准后方能生效。

12. 研究开发经费在使用中，分管技术工作的领导必须由战略发展部门负责人按内部控制制度授权范围内的规定执行，并按照不同的项目进行核销。

13. 对由项目委托外单位协作完成的有关研究开发所取得的研究成果，在委外技术研究中必须明确，公司为成果第一享用人；形成固定资产的，产权归公司所有；形成知识产权的纳入公司无形资产进行管理。

14. 对于发现研究开发费用使用不当的，要追究项目负责人的责任，并视具体情况，收回项目计划安排的投资款项，如发现违法乱纪行为，追究当事人的法律责任，情况特别严重的，送交公安机关处理。

（二）研究开发费用的会计处理

1. 公司单独设立研发部，并对其所有符合规定的研发费用支出在“研发支出”科目中核算。并在“研发支出”下设“资本化支出”和“费用化支出”明细科目进行核算。

2. 研究阶段支出的会计处理

- 研究阶段具有计划性和探索性，是为进一步的开发活动进行资料及相关方面的准备，由于已进行的研究活动将来是否会转入开发、开发后是否会形成无形资产等均具有较大的不确定性，因此该阶段的支出，计入当期损益。
- 对可以计入研究阶段的活动，包括：意在获取知识而进行的活动，研究成果或其他知识的应用研究、评价和最终选择，材料、设备、产品、工序、系统或服务替代品的研究，新的或经改进的材料、设备、产品、工序、系统或服务的可能替代品的配制、设计、评价和最终选择等研究活动。
- 对于同一项无形资产在开发过程中达到资本化条件之前已经计入损益的支出不能进行调整。
- 研究阶段的相关账务处理为：
 - 费用发生时借记：研发支出——费用化支出，贷记：原材料、应付职工薪酬等相关科目
 - 会计期末借记：管理费用，贷记：研发支出——费用化支出

3. 开发阶段支出的会计处理

- 开发阶段相对于研究阶段而言，应当是已完成研究阶段的工作，在很大程度上具备了形成一项新产品或新技术的基本条件。比如，生产前或使用前的原型和模型的设计、建造和测试，不具有商业性生产经济规模的试生产设施的设计、建造和运营等，均属于开发活动。
- 企业内部研究开发项目开发阶段的支出，同时满足下列条件的，才能予以资本化：
 - 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。判断无形资产的开发在技术上是否具有可行性，应当以目前阶段的成果为基础，并能够提供相关证据和材料，证明企业进行开发所需的技术条件等已经具备，不存在技术上的障碍或其他不确定性。比如，企业已经完成了全部计划、设计和测试活动，这些活动是使资产能够达到设计规划书中的功能、特征和技术所必需的活动，或经过专家鉴定等；
 - 具有完成该无形资产并使用或出售的意图。企业应该能够说明其开发无形资产的目的；
 - 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，应当证明其有用性。无形资产是否能够为企业带来经济利益，应当对运用该无形资产生产产品的市场情况进行可靠预计，以证明所生产的产品存在市场并能够带来经济利益，或能够证明市

场上存在对该无形资产的需求；

- 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。企业应能够证明可以取得无形资产开发所需的技术、财务和其他资源，以及获得这些资源的相关计划。企业自有资金不足以提供支持的，应能够证明存在外部其他方面的资金支持，如银行等金融机构声明愿意为该无形资产的开发提供所需资金等；
- 归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。企业对研究开发的支出应当单独核算，比如，直接发生的研发人员工资、材料费，以及相关设备折旧费等。同时从事多项研究开发活动的，所发生的支出应当按照合理的标准在各项研究开发活动之间进行分配；无法合理分配的，则需计入当期损益。
- 开发阶段的会计处理
 - 支出发生时借记：研发支出——资本化支出，贷记：原材料、银行存款等相关科目；
 - 研究开发项目达到预定用途形成无形资产后，借记：无形资产——XX，贷记：研发支出——资本化支出。

第八十二条 长期待摊费用

（一）长期待摊费用是指公司已经发生但应由本期和以后各期负担分摊的期限在 1 年以上的各项费用，如租金、经营租入固定资产改良支出、道路的修理及维护费等。

（二）该项目分别按费用项目进行明细核算，并在费用项目的受益期限内分期摊销。如果发现有证据表明长期待摊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。

第八十三条 无形资产减值准备计提流程

- （一）主管会计分析无形资产档案，将专利及专有技术价值测算呈送研发部测算；
- （二）研发分析员对专利及专有技术价值经行测算并形成《专利及专有技术价值测算报告》，交予主管会计。
- （三）主管会计根据《专利及专有技术价值测算报告》，初步测评当期无形资产的可收回金额，进行无形资产增减值分析：若价值变动异常，由审计委员会聘请社会评估机构或专家再次评估，以价值评估报告确定无形资产的价值；
- （四）主管会计根据以上资料初步判断无形资产减值情况，编制当期《无形资产减值准

备计提表》，并交会计核算部经理审核；

（五）财务部经理审核《无形资产减值准备计提表》后，交财务总监复核；

（六）财务总监复核《无形资产减值准备计提表》后，交总经理审批；

（七）主管会计根据已审批的《无形资产减值准备计提表》进行无形资产减值准备核算。

第九章 对外投资管理

第八十四条 核算范围

（一）本制度所称的对外投资是指公司为获取未来收益而将一定数量的货币资金、股权、以及经评估后的实物或无形资产作价出资，对外进行各种形式的投资活动。

（二）公司按照投资期限的长短和投资的目的，分为短期投资和长期投资：

- 短期投资，主要指公司购入的具有活跃市场、能随时变现且持有时间不超过一年（含一年）的投资，如：以赚取差价为目的从二级市场购入的股票、债券和基金等；
- 长期投资，主要指投资期限超过一年，不能随时变现或不准备变现的各种投资，包括债券投资、股权投资和其他投资等。

第八十五条 管理规定

（一）投资管理遵循的基本原则：符合公司发展战略，合理配置公司资源，促进要素优化组合，创造良好经济效益。

（二）公司对外投资实行专业管理和逐级审批制度。

（三）公司对外投资的审批应严格按照国家相关法律、法规和本公司《公司章程》、《股东会议事规则》、《董事会议事规则》、《总经理工作细则》等规定的权限履行审批程序。

（四）公司对外投资应严格按照《公司法》及其他有关法律、法规及《公司章程》等的规定履行信息披露义务。

（五）公司股东会、董事会为公司对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，对公司的对外投资做出决策。各所属子公司、其他职能部门或个人无权做出对外投资的决定。

（六）投资转让应严格按照《公司法》和公司章程有关转让投资规定办理。处置对外投资的行为必须符合国家有关法律、法规的相关规定。

（七）批准处置对外投资的程序与权限与批准实施对外投资的权限相同。

（八）公司财务部应对公司的对外投资活动进行全面完整的财务记录 and 详尽的会计核

算，按每个投资项目分别建立明细账簿。对外投资的会计核算方法应符合会计准则和会计制度的规定。

（九）公司财务部为公司对外投资后续管理部门，负责对外投资的财务管理，负责协同相关方面办理出资手续、工商登记、税务登记、银行开户等工作。

（十）财务部负责组织对投资收回和转让的资产评估工作，防止公司资产的流失。

（十一）公司在每年度末应对各项投资进行全面检查，对子公司进行定期或专项审计；定期由专人组织进行减值测试，如实计提资产减值准备。

（十二）对公司所有的投资资产，应由内部审计人员或不参与投资业务的其他人员参与进行定期盘点或与委托保管机构进行核对，检查其是否为本公司所拥有，并将盘点记录与账面记录相互核对以确认账实的一致性。

第八十六条 交易性金融资产的计量与核算

（一）交易性金融资产的初始计量

1. 公司取得的以赚取差价为目的从二级市场购入的股票、债券和基金等资产时，通过“交易性金融资产”科目核算。

2. 初始成本以取得时的公允价值借记“交易性金融资产（成本）”，按发生的交易费用，借记“投资收益”科目，对于价款中包含已宣告但尚未发放的现金股利或利息，借记“应收股利或应收利息”，按实际支付的金额，贷记“银行存款”等科目。

（二）交易性金融资产的后续计量

资产负债表日，交易性金融资产的公允价值高于其账面余额的差额，借记“交易性金融资产（公允价值变动）”，贷记“公允价值变动损益”科目；公允价值低于其账面余额的差额，做相反的会计分录。

（三）交易性金融资产的处置

出售交易性金融资产时，应按实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，按该项交易性金融资产的成本，贷记“交易性金融资产（成本）”，按该项交易性金融资产的公允价值变动，贷记或借记“交易性金融资产（公允价值变动）”，按其差额，贷记或借记“投资收益”科目。同时，按该项交易性金融资产的公允价值变动，借记或贷记“公允价值变动损益”科目，贷记或借记“投资收益”科目。

第八十七条 可供出售金融资产的计量与核算

（一）可供出售金融资产的初始计量

1. 公司取得的以供出售的长期股票投资、长期债券投资等金融资产，通过“可供出售金融资产”科目核算；可供出售金融资产发生减值的，单独设置“可供出售金融资产减值准备”科目进行核算。

2. 初始成本以取得时的公允价值和发生的交易费用，借记“可供出售金融资产(成本)”，对于价款中包含已宣告但尚未发放的现金股利或利息，借记“应收股利或应收利息”，按实际支付的金额，贷记“银行存款”等科目。

(二) 可供出售金融资产的后续计量

1. 可供出售金融资产持有期间取得的利息或现金股利，应当计入“投资收益”。资产负债表日，可供出售金融资产应当以公允价值计量，且公允价值变动计入“资本公积(其他资本公积)”。

2. 可供出售金融资产发生的减值损失，应计入当期损益；如果可供出售金融资产是外币货币性金融资产，则其形成的汇兑差额也应计入当期损益。采用实际利率法计算的可供出售金融资产的利息，应当计入当期损益；可供出售金融资产的现金股利，应当在被投资单位宣告发放股利时计入当期损益。

3. 可供出售金融资产的处置

处置可供出售金融资产时，应按实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，按该项可供出售金融资产的账面价值，贷记“可供出售金融资产(成本)”，将取得的价款与该可供出售金融资产账面价值之间的差额，贷记或借记“投资收益”科目；同时，将原直接计入所有者权益的公允价值变动累计额对应处置部分的金额转出，计入“投资收益”科目。

第八十八条 持有至到期投资的计量与核算

(一) 持有至到期投资的初始计量

1. 公司取得的准备持有到期的长期债券投资，通过“持有至到期投资”科目核算；持有至到期投资发生减值的，单独设置“持有至到期投资减值准备”科目进行核算。

2. 初始成本按取得该投资的公允价值与交易费用之和，借记“持有至到期投资(成本、利息调整)”，贷记“银行存款”、“应交税费”等科目。相关利息收入的核算如下：

3. 购入的分期付款、到期还本的持有至到期投资，已到付息期按面值和票面利率计算确定的应收未收的利息，借记“应收利息”科目，按摊余成本和实际利率计算确定的利息收入的金额，贷记“投资收益”科目，按其差额，借记或贷记“持有至到期投资(利息调整)”科目。

4. 到期一次还本付息的债券等持有至到期投资，在持有期间内按摊余成本和实际利率计算确定的利息收入的金额，借记“持有至到期投资（应计利息）”科目，贷记“投资收益”科目。

5. 收到持有至到期投资按合同支付的利息时，借记“银行存款”等科目，贷记“应收利息”科目或“持有至到期投资（应计利息）”科目。

6. 收到取得持有至到期投资支付的价款中包含的已宣告发放债券利息，借记“银行存款”科目，贷记“应收利息”。

7. 持有至到期投资在持有期间按采用实际利率法计算确定的折价摊销额，借记“持有至到期投资（利息调整）”科目，贷记“投资收益”科目；溢价摊销额，做相反的会计分录。

（二）持有至到期投资的后续计量

1. 公司根据金融工具确认和计量准则将持有至到期投资重分类为可供出售金融资产的，应在重分类日按该项持有至到期投资的公允价值，借记“可供出售金融资产”科目，已计提减值准备的，借记“持有至到期投资减值准备”科目，按其账面余额，贷记“持有至到期投资（成本、利息调整、应计利息）”科目，按其差额，贷记或借记“资本公积—其他资本公积”科目。

2. 根据金融工具确认和计量准则将可供出售金融资产重分类为采用成本或摊余成本计量的金融资产，应在重分类日按可供出售金融资产的公允价值，借记“持有至到期投资”科目等科目，贷记“可供出售金融资产”科目。

3. 资产负债表日，公司根据金融工具确认和计量准则确定持有至到期投资发生减值的，按应减记的金额，借记“资产减值损失”科目，贷记“持有至到期投资”科目；已计提减值准备的持有至到期投资减值以后又得以恢复，应在原已计提的减值准备金额内，借记“持有至到期投资”科目，贷记“资产减值损失”科目。

（三）持有至到期投资的处置

出售持有至到期投资时，应按收到的金额，借记“银行存款”等科目，已计提减值准备的，借记“持有至到期投资减值准备”科目，按其账面余额，贷记“持有至到期投资（成本、利息调整、应计利息）”科目，按其差额，贷记或借记“投资收益”科目。

第八十九条 长期股权投资的计量与核算

（一）长期股权投资的初始计量

1. 公司取得以对被投资单位实施控制的或实施共同控制的或具有重大影响的权益性投

资，通过“长期股权投资”科目并按被投资单位进行明细核算；长期股权投资发生减值的，单独设置“长期股权投资减值准备”科目进行核算。

2. 公司采用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，应当在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额，借记“长期股权投资”，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，应当调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益；公司以发行权益性证券作为合并对价的，应当在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额，借记“长期股权投资”，按照发行股份的面值总额，贷记“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，应当调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。

3. 公司采用非同一控制下的企业合并，在购买日应当按照《企业会计准则第 20 号—企业合并》确定的合并成本作为长期股权投资的初始投资成本。

4. 公司除采用企业合并形成的长期股权投资以外，应当按照下列规定确定其初始投资成本：

- 以支付现金取得的长期股权投资，应当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取得长期股权投资直接相关的费用、税金及其他必要支出。
- 以发行权益性证券取得的长期股权投资，应当按照发行权益性证券的公允价值作为初始投资成本。
- 投资者投入的长期股权投资，应当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。
- 通过非货币性资产交换取得的长期股权投资，其初始投资成本应当按照《企业会计准则第 7 号—非货币性资产交换》确定。
- 通过债务重组取得的长期股权投资，其初始投资成本应当按照《企业会计准则第 12 号—债务重组》确定。
- 外币长期股权投资的折算，适用《企业会计准则第 19 号—外币折算》。

5. 公司无论是以何种方式取得长期股权投资，取得投资时，对于支付的对价中包含的应享有被投资单位已经宣告但尚未发放的现金股利或利润应确认为应收项目，不构成取得长期股权投资的初始投资成本。

（二）长期股权投资的后续计量及收益确认

1. 公司对子公司的长期股权投资，按准则规定采用成本法核算，编制合并财务报表时

按照权益法进行调整；公司对被投资单位具有共同控制或重大影响的长期股权投资，按准则规定采用权益法核算。

2. 采用成本法核算的账务处理

长期股权投资应当按照初始投资成本计价。追加或收回投资应当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。公司确认的投资收益，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，所获得的利润或现金股利超过上述数额的部分作为初始投资成本的收回。

3. 采用权益法核算的账务处理：

- 长期股权投资的初始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，其差额应当计入当期损益，同时调整长期股权投资的成本。
- 公司取得长期股权投资后，应当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；按照被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算应分得的部分，相应减少长期股权投资的账面价值。
- 公司确认被投资单位发生的净亏损，应当以长期股权投资的账面价值以及其他实质上构成对被投资单位净投资的长期权益减记至零为限，公司负有承担额外损失义务的除外；被投资单位以后实现净利润的，公司在其收益分享额弥补未确认的亏损分担额后，恢复确认收益分享额。
- 公司在确认应享有被投资单位净损益的份额时，应当以取得投资时被投资单位各项可辨认资产等的公允价值为基础，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公司不一致的，应当按照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，并据以确认投资损益。
- 公司对于被投资单位除净损益以外所有者权益的其他变动，应当调整长期股权投资的账面价值并计入所有者权益。

4. 公司因减少投资等原因对被投资单位不再具有共同控制或重大影响的，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，应当改按成本法核算，并以权益法下长期股权投资的账面价值作为按照成本法核算的初始投资成本；因追加投资等原因能够对被投资单位实施共同控制或重大影响但不构成控制的，应当改按权益法核算，并以成本法下长期股权投资的账面价值或按照《企业会计准则第 22 号—金融工具确认和计量》确定的

投资账面价值作为按照权益法核算的初始投资成本。

5. 公司按照准则规定采用成本法核算的、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，其减值按照《企业会计准则第 22 号—金融工具确认和计量》处理；其他按照准则核算的长期股权投资，其减值应当按照《企业会计准则第 8 号—资产减值》处理。

（三）长期投资减值准备计提流程

本管理文件适用长期投资和短期投资的减值准备管理

1. 财务部分析控股子公司、参股公司的年度财务报告和企业经营状况，提交《投资企业财务价值分析报告》和长期投资的《投资市价统计表》，并交予主管会计进行长期投资减值的初步判断；

2. 主管会计按《投资企业财务价值分析报告》、《投资市价统计表》作出减值初步判断，提交当期《长期投资减值准备计提表》予财务部经理审核；

3. 财务部经理审核《长期投资减值准备计提表》后，交财务总监进行复核；

4. 财务总监复核《长期投资减值准备计提表》后，交总经理审批；

5. 主管会计将已审批的《长期投资减值准备计提表》进行长期投资减值核算。

（四）长期股权投资的处置

公司决定将所持有的对被投资单位的股权全部或部分对外出售时，相应结转与所售股权相对应的长期股权投资的账面价值，出售所得价款与处置长期股权投资账面价值之间的差额，确认为当期损益。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，处置该项投资时应当将原计入所有者权益的部分按相应比例转入当期损益。

第十章 往来款项管理

第九十条 核算范围

（一）应收款项：指公司销售货物、提供劳务、出租和其他服务等产生的应收未收的应收的销售货物和提供劳务款项或已收到的商业汇票；预付的工程或采购款项；应收取的股利（利息）或利润；各类押金及员工备用金、代为公司员工支付的相关款项等其他的应收或预付款项。主要涉及的会计科目有应收账款、应收票据、应收股利、应收利息、其他应收款、预付账款等。

（二）应付款项：指公司物资采购、接受劳务、工程建设或其他费用支出等应付未付款项或开出、承兑的商业汇票；应付的股利（利息）或利润；按规定计提但未交纳的各种职工薪酬、保险、税金；按合同约定客户或个人预收的各类款项。主要涉及的会计科目主要有：应付账款、应付票据、应付职工薪酬、应交税费、应付利息、应付股利、其他应付款、预收账款等。

第九十一条 管理规定

（一）各职能部门应把相关财务核算资料按规定流程报批后，及时送交给财务部指定的人员进行检查复核。

（二）财务部指定人员收到相关资料复核无误后，应准确、及时地做好各项往来账款的核算工作，并分别按不同的往来单位和个人设立明细账户，完整、准确地反映债权、债务。

（三）财务人员应及时清理各类往来账款，定期（每月或每季度，或者根据往来款项的发生频率、余额的大小，选择发生频率大、金额大的编制明细对账单，含债权债务发生日期、发生额、余额的明细，不能只填列余额）编制往来款项对账单，经部门主管审核后，与各往来单位或个人核对确认后签名留档备查，如有不符的应查明原因并及时处理。监督相关人员及时催收或偿还款项，防止坏账损失或信誉受损。每年底必须对每个债权债务进行对账，取得对方单位询证函。

（四）财务人员应加强往来账目的管理，准确、及时地核算往来账目，严格按照要求计提和支付各项税金、员工工资及福利、社会保险等，不得利用往来账款调节利润。

（五）财务人员每月月末应对往来账户进行检查，督促相关部门进行业务结算。

（六）除工程预付款外，不得向相关公司拨付任何与生产经营无关的资金，各项代扣款项应按月及时收回。

（七）公司建立应收应付款项内部控制和监督检查制度，财务部和审计部门是应收应付款项核算监督的主体。

（八）公司对销售与收款、采购与付款等不相容岗位进行有效分离，实行定期轮换，相互监督与制约。

（九）部门人员调动或离职等，部门经理必须监督其把经手的往来款项回收及移交，并填写移交清单，移交人、接受人、监交人及财务部相关人员均应签字确认，并报财务部复核备案。

第九十二条 往来款项的确认和期末计价

(一) 公司对所有往来款项均采用历史成本计价,即根据发生时的实际本位币金额入账。涉及非记账本位币的,按交易发生日即期汇率折算为本位币入账;

(二) 每年年末,财务人员应对应付款项账户进行清理,对确实无法支付的应付款项进行汇总,按规定流程报批后进行销账处理,计入营业外收入。

第九十三条 坏账准备的确认与计提

财务部(往来会计)对于应收款项定期进行清理及账龄分析,对于可能成为坏账的应收款项应及时提出报告,由经办部门书面说明原因,出具相关证明或法院出具的相关公文,经主管领导签字确认后交至会计核算部,经财务总监审批报董事会批准确认该坏账损失,年度核销上述原则确认的坏账损失金额巨大的,或涉及关联交易的,需经股东大会批准后,财务部进行账务处理。

(一) 坏账损失的确认标准

- 因债务人破产或者死亡,以其破产财产或者遗产清偿后仍不能收回的应收款项;
- 因债务人逾期未履行其偿债义务且有明显特征表明无法收回的应收款项;
- 因债务单位撤消、资不抵债或现金流量严重不足,经核查确实无法收回的应收款项;
- 因发生严重的自然灾害等导致债务单位停产而在短时间内无法偿付债务,确实无法收回的应收款项。

(二) 坏账准备的计提范围及计提比例

1. 公司的应收款项皆应计提坏账准备,具体包括应收账款和其他应收款等;
2. 坏账确认标准及计提坏账准备比例:

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	80%
5 年以上	100%

第九十四条 计提坏账准备的业务流程

(一) 坏账管理政策的制定和调整

1. 制定坏账管理政策
 - 财务部经理制定坏账管理政策,包括:应收款项减值管理的明细分类方法;应收款项减值分析的基础方法;坏账准备提取范围、原则和比例、坏账确认的条件、坏账

转加的条件和依据；

- 财务总监审核坏账管理政策后交总经理审批；
- 总经理审批管理政策后，交财务部经理下发执行。

2. 调整坏账管理政策

- 每个会计年度根据会计准则要求和企业实际情况的变化，财务部经理调整坏账管理政策，并交财务总监审核；
- 财务总监审核政策调整后交总经理审批。
- 总经理审批同意后生效。

（二）坏账准备计提流程

1. 往来会计每月检核应收账款及其他应收款的明细账，并向财务部经理报送有关分析性报表：

- 滚动结算的就应收账款明细科目，按结算对象分类，形成滚动债权结款状况明细表，对结款比例和账款进行详细说明；
- 单笔结算应收款项明细科目，按结算对象分类，形成应收款项账龄分析明细汇总表。

2. 往来会计每月判断应收票据和预付账款科目难以回款和债权存在潜在损失的情况，并将其并入提取坏账准备的范围；

3. 往来会计根据以上分析报表、坏账计提标准和坏账准备科目余额，计算当期坏账准备计提额，形成当期《坏账准备计提表》，交财务部经理审核；

4. 财务部经理审核《坏账准备计提表》后，交财务总监审批；

5. 往来会计将已审批《坏账准备计提表》作为坏账提取依据，进行当期坏账准备核算。

（三）坏账确认和转回流程

1. 往来会计定期检核应收款项科目余额状态，对账期过长的或有其他异常情况，督促销售人员回馈结算对象具体债务偿还能力，根据回馈信息及有关证据，初步判断，按照坏账确认的条件，提交《不良债权核销报告》予财务部经理审核；

2. 财务部经理审核《不良债权核销报告》后交财务总监进行复核；

3. 财务总监复核《不良债权核销报告》后，交总经理审批；

4. 往来会计根据已审批的《不良债权核销报告》确认坏账，核销相应应收账款，并登记《坏账核销备查簿》；

5. 对核销后又收回的债权，往来会计自行转回已核销债权和坏账准备核算。

第十一章 融资管理

第九十五条 核算范围

（一）按融资性质分为权益性融资和债务性融资

1. 权益性融资是指融资结束后增加了公司权益资本的融资，如追加资本金、增资扩股；
2. 债务性融资是指融资结束后增加了公司负债的融资，如向银行或非银行金融机构借款、发行公司债券、融资租赁等。

（二）按融资时间长短分为长期融资和短期融资

1. 长期融资：是指融资期限在一年以上的银行和非银行金融机构的借款和发行股票或发行一年以上的债券的融资行为；
2. 短期融资：是指融资期限在一年以内的融资行为，包括商业票据、银行和非银行金融机构的短期借款等。

第九十六条 管理规定

公司融资业务实行统一管理、分级审批的管理制度。公司所有融资业务（含下属单位）的办理应严格按照国家相关法律、法规和本公司《公司章程》、规定的权限履行审批程序。公司总经理办公会负责公司融资项目的审批和下属单位融资项目授权范围内的审核。

（一）融资活动原则

融资活动应符合公司中长期战略发展规划，其原则为：

- 公司融资授权均需以授权书为准，逐级授权审批，口头通知与越级授权视为无效授权；
- 总体上以满足公司资金需要为宜，要遵从公司的统筹安排；根据筹资合同或协议中对筹集资金的使用要求，加强监督筹资资金的使用情况，合理调度资金，优化资金的运用，提高资金的使用效率；
- 充分利用各级政府及行业优惠政策，积极争取低成本融资如：无偿、资助、无息或贴息贷款等；
- 长远利益与当前利益兼顾；
- 权衡资本结构（权益资本和债务资本比重）对公司稳定性、再融资或资本运作可能带来的影响；
- 要慎重考虑公司的偿债能力，避免因到期不能偿债而陷入困境。

（二）融资活动内部控制目标

- 保证融资活动在发生前必须得到适当的审核；
- 保证融资业务在法律允许的范围内进行；
- 保证利息和股利的正确计提和支付；
- 保证股东权益被合理地确认。

第九十七条 融资监督检查

公司应由内部审计部门或其他部门行使对筹资内部控制监督检查权。内部审计部门在监督检查过程中发现的筹资活动内部控制中的薄弱环节，应要求加强和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。检查的内容主要包括：

- 筹资业务授权批准制度的执行情况；
- 筹资方案的合法性和效益性；
- 筹资活动有关的批准文件、合同、契约、协议等相关法律文件的签署和保管情况；
- 筹资业务核算情况；
- 筹集资金使用情况和归还情况。

第九十八条 融资业务实施流程

（一）财务部经理根据年度预算，编制公司年度融资方案，包括融资金额、融资方式、融资结构及可行性分析等资料，报公司总经理办公会审核后提交董事会审批；

（二）财务部相关人员负责办理与借款有关的筹资业务。根据授权，与金融机构联系、洽谈，达成融资意向，签订融资合同或协议，办理融资手续，直至取得资金；

（三）公司有关筹资合同、协议或决议等法律文件必须经有权批准筹资业务的人员在各自的批准权限内批准。公司应授权有关人员或聘请外部专家对重要的上述文件进行审核，提出意见，以备批准决策时参考；

（四）财务部应当结合偿债能力、资金结构等，保持足够的现金流量，确保及时、足额偿还到期本金、利息或已宣告发放的现金股利等；

（五）财务部严格按照筹资合同或协议规定的本金、利率、期限及币种计算利息、股息和租金，经有关人员审核确认后，与债权人进行核对。本金与应付利息必须和债权人定期对账。如有不符，应查明原因，按权限及时处理；

（六）公司支付筹资利息、股息、租金等，应当履行审批手续，经授权人员批准后方可

支付。公司委托代理机构对外支付债券利息，应清点、核对代理机构的利息支付清单，并及时取得有关凭据；

（七）财务部门应当按照股利（利润）分配方案发放股利（利润），股利（利润）分配方案应当按照公司章程或有关规定，按权限进行审批；

（八）财务部门要按照企业会计准则的规定设置核算筹资业务的会计科目，对筹资业务进行核算，详尽记录筹资业务的整个过程，实施筹资业务的会计核算监督；

（九）财务部门负责偿还银行融资和上缴股利的支付申请。

注：

- 公司附属内部单位之间不得随意互相拆借资金。
- 公司下属子公司不得办理对外部借款，需由总部实行统借统还手续。
- 为了保护公司的投资者和债权人的利益，公司须加强对担保业务的控制，严格控制担保行为。
- 对外担保以及公司融、投资具体管理规定详见公司投资、担保、融资管理相关制度规定。

第九十九条 融资业务核算

公司通过“短期借款”、“长期借款”、“应付债券”、“长期应付款”、“实收资本（股本）”等科目核算相关融资业务。

（一）短期借款

1. 短期借款核算公司为维持正常的生产经营所需的资金或为抵偿某项债务而向银行或其他金融机构借入的、还款期限在一年以下（含一年）的各种借款，包括有经营周转借款、临时借款、结算借款、票据贴现借款、卖方信贷、预购定金借款和专项储备借款等；

2. 公司借入各种短期借款时，借记“银行存款”，贷记“短期借款”，归还时做相反分录。

3. 资产负债表日，按计算确定的短期借款利息费用，借记“财务费用”科目，贷记“银行存款”、“应付利息”等科目。

（二）长期借款

1. 长期借款核算公司向银行或其他金融机构借入的期限在1年以上（不含1年）的各项借款；按贷款单位和各类，分别“本金”、“利息调整”进行明细核算。

2. 公司借入各种长期借款时，按实际收到的金额，借记“银行存款”，贷记“长期借款”

(本金)”;如存在差额,还应借记或贷记“长期借款(利息调整)”。

3. 资产负债表日,按摊余成本和实际利率法计算确定的长期借款利息费用,借记“在建工程”、“制造费用”、“财务费用”、“研发支出”等科目,按合同利率计算确定的应付未付利息,贷记“应付利息”科目,贷记“长期借款(利息调整)”。

4. 归还的长期借款本金,借记“长期借款(本金)”,贷记“银行存款”;同时存在利息调整余额的,借记或贷记“在建工程”、“制造费用”、“财务费用”、“研发支出”等科目,贷记“银行存款”、“应付利息”等科目,贷记或借记“长期借款(利息调整)”。

(三) 应付债券

1. 用来核算公司为筹集长期资金而按法定程序实际发行的债券及应计利息;按“面值”、“利息调整”、“应计利息”进行明细核算。

2. 公司发行债券,按实际收到金额,借记“银行存款”,贷记“应付债券(面值)”;如存在差额,还应借记或贷记“应付债券(利息调整)”。

3. 资产负债表日,对于分期付息、一次还本的债券,按摊余成本和实际利率法计算确定的债券利息费用,借记“在建工程”、“制造费用”、“财务费用”、“研发支出”等科目,按票面利率计算确定的应付未付利息,贷记“应付利息”科目,按其差额,借记或贷记“应付债券(利息调整)”。

4. 资产负债表日,对一次还本付息的债券,按摊余成本和实际利率法计算确定的债券利息费用,借记“在建工程”、“制造费用”、“财务费用”、“研发支出”等科目,按票面利率计算确定的应付未付利息,贷记“应付债券(应计利息)”,按其差额,借记或贷记“应付债券(利息调整)”。

5. 长期债券到期,支付债券本息,借记“应付债券(面值、应计利息)”、“应付利息”等科目,贷记“银行存款”等科目;同时存在利息调整余额的,借记或贷记“在建工程”、“制造费用”、“财务费用”、“研发支出”等科目,贷记或借记“长期借款(利息调整)”。

(四) 长期应付款

1. 长期应付款用来核算公司除了长期借款和应付债券以外的其他各种长期应付款项,主要有分期付款购入长期资产和应付融资租入长期资产租赁费等发生的应付款项;可按长期应付款的各类和债权人进行明细核算。

2. 租赁期开始日,按应计入长期资产成本的金额(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,加初始直接费用),借记“在建工程”、“固定资产”或“无形资产”等科目,按最低租赁付款额贷记“长期应付款”,按发生的初始直接费用,贷记“银

行存款”等科目，按其差额借记“未确认融资费用”科目。按期支付的租金，借记“长期应付款”，贷记“银行存款”。

3. 购入有关资产超过正常作用条件延期支付价款、实质上具有融资性质的，应按购价款的现值，借记“在建工程”、“固定资产”或“无形资产”等科目，按应支付的金额贷记“长期应付款”，按其差额借记“未确认融资费用”科目。按期支付的价款，借记“长期应付款”，贷记“银行存款”。

（五）股本

1. 股本用来核算公司为筹集长期资金而按法定程序发行的股票或吸收投资者直接投资等权益性资本；分别按投资者进行明细核算。

2. 公司收到投资者出资时，以实际收到的款项或资产借记“银行存款”、“固定资产”、“存货”、“无形资产”等科目，按其在注册资本或股本中所占份额，贷记“实收资本（股本）”，其差额作为资本溢价或股本溢价，在“资本公积”科目中核算。

3. 公司按法定程序报经批准减少注册资本的，借记“实收资本（股本）”，贷记“现金”、“银行存款”等科目。

第十二章 收入确认管理

第一百条 收入核算范围

（一）销售商品收入

销售商品收入同时满足下列条件时，才能予以确认：

- 企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；
- 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限控制；
- 收入的金额能够可靠计量；
- 相关的经济利益很可能流入企业；
- 相关的已发生或将发生的成本能够可靠计量。

（二）其他收入

其他收入是指公司除上述销售商品收入以外的收入。应根据《企业会计准则》相关规定进行收入的确认、计量和信息披露。

第一百零一条 产品销售收入

（一）销售产品分类

本办法所称产品，系指公司可直接对外销售的产品，包括黄金、银、铬矿石、铁矿石等。

（二）公司黄金产品销售业务由公司本部统一对外销售，所属子公司生产的银、铬矿石、铁矿石等产品暂可由其自行对外销售。

（三）公司的黄金产品库设在中国银行新疆分行，铬矿石、铁矿粉产品由各子公司负责库存保管。本办法适用公司本部及所属子公司。

（四）公司及所属子公司产品保管部门、销售部门、财务部门要按产品品种、单位、数量建立产品统计台账，登记各种产品的入库、发出、结存、销售、在途情况。

（五）公司所属子公司的产品通过入库单、出库单、发运单、开票通知、增值税发票进行管理和核算。

1. 产品入库

所属各子公司库管部门（负责黄金以外产品保管）或保卫部门（负责黄金产品保管）根据生产车间实际入库的产品数量填制《产品入库单》，此单一式四联（1 库房或保卫部门留存，2 生产车间留存，3 质检部门留存，4 财务科留存）。

2. 产品出库、发运

① 铬矿石、铁矿石等产品的发运指令暂由各子公司营销部实施，组织发货时，营销部将《发货通知单》（一式三联）、《出库单》（一式两联）提交发货部门组织发货，发货人员携带《公司发货通知单》（二联）、《出库单》（一联）到质检部门填开《产品检验单》（一式六联），至此产品的出库、发运程序完成；

② 所属子公司的黄金产品销售。由公司营销部根据国内、外黄金价格行情及走势对黄金价格做判断，并填制《黄金产品销售单》（一式三联：营销部、公司财务部、子公司财务科），报请主管销售的总经理批准后，方可通知上海黄金交易所会员通过黄金交易客户端直接完成黄金销售交割，至此销售环节完成。

（六）销售开票

- 每月 25 日以子公司入库单、发运单的结算为截止日，由下属子公司财务科督促相关部门及时办理结算。
- 子公司财务科根据《矿产品发运单》、《产品质量检验单》、上海黄金交易所《入库单》及《交易结算单》，由公司营销部开具《开票通知单》，在每月的 26 日前，以当月实际销售数量开具增值税发票，未发出或在途的铬矿石、铁矿粉在存货“产成品”中核算。

（七）销售账务处理

1. 子公司财务科根据发票作销售收入（借：内部往来-公司财务部，贷：主营业务收入-）；根据铬矿石、铁矿粉产品入库单及本月实际生产成本，按数量、金额将生产成本结转到产成品，按移动加权平均法结转产品销售成本，（借：主营业务成本- $\times\times$ ，贷：产成品- $\times\times$ ）。

2. 公司财务部根据子公司开来的发票以及营销部对外实现销售清单、货款回笼情况，由公司财务部作销售收入账务处理（借：银行存款、应收账款、应收票据，贷：内部往来-子公司财务科）。

3. 子公司财务科根据公司营销部结算清单（借：内部往来-公司财务部、成本费用科目，贷：主营业务收入-黄金）。产品入库单及本月实际生产成本，按数量、金额将生产成本结转到产成品，按加权平均法结转产品销售成本，（借：主营业务成本- $\times\times$ ，贷：产成品- $\times\times$ ）。

4. 公司财务部根据营销部黄金结算单做销售收入账务处理（借：内部往来-子公司财务科，贷：银行存款）。

（八）销售货款结算

按照公司资金管理规定，产品货款统一由公司调度，按计划划拨使用的原则：

1. 所属子公司产品统一由公司营销部销售，货款统一汇到公司财务部账户上（包括：现金、商业票据、银行本票）。

2. 子公司所需资金由公司按预算划拨使用。

（九）对账

为保证公司产品的完整，公司所属各相关部门必须每月相互间要对产品核对一致，年末由财务部门组织盘点工作，必须保持账、卡、物一致，如有不一致，需查明原因，进行相关账务处理。

1. 由财务组织，每月 26 日分公司所属质检科、生产科、财务科必须对产品的入库、发出、结存、销售、在途情况进行核对，对账后出具对账单三方必须同时签字。

2. 公司财务部销售会计与营销部统计人员每月必须对产品的入库、发出、结存、销售、在途情况进行核对，对账后出具对账单双方同时签字。

3. 公司财务部每月必须与所属分公司对账，对账后出具对账单双方同时签字。

第一百零二条 产品货款管理

（一） 营销部收到的支票必须及时交财务部到银行承兑，财务部收到支票需作签收登记。

(二) 公司财务部收到货款实行收款通知制度, 必须于每天汇总书面通知营销部; 通过网上银行收到的款项, 财务部要及时书面通知营销部。

1. 款到发货业务

- 收到转账支票, 财务部要即刻到客户开户银行办理倒挂业务, 办理完即刻通知营销部, 以致不影响产品的发运; 对承兑不成的即刻通知营销部以便追逆。
- 收到承兑汇票, 财务部应及时到银行办理承兑, 对承兑不成的及时通知营销部以便追逆。

2. 清收欠款业务

营销部应根据应收账款管理制度, 每月与财务部核对客户欠款情况, 按期催收客户所欠货款, 财务部收到货款及时书面通知营销部。

3. 销售部门不准收留商业承兑汇票, 只能收留银行承兑汇票; 对确要收留贴息汇票或不到期的汇票必须经财务总监、总经理签批同意。

第一百零三条 其他收入的确认

其他收入的确认应根据《企业会计准则》的相关要求进行处理。

第十三章 成本费用管理

第一百零四条 核算范围

(一) 费用的核算范围主要是公司为销售商品、提供劳务等日常经营活动所发生的经济利益的流出;

(二) 成本的核算范围主要是公司为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费。

第一百零五条 管理规定

(一) 成本费用的核算要求

成本费用核算应遵循以下要求:

- 成本费用应当按明细分期核算;
- 成本费用的核算方法应当前后一致;
- 成本费用核算应当为公司未来决策提供有用信息;
- 成本的确认和计量应当符合国家统一的会计准则制度的规定;
- 一定期间的成本费用与相应的收入应当配比;

- 成本费用归集、分配、核算应当考虑重要性原则；
- 成本费用核算应与客观经济事项相一致，以实际发生的金额计价，不得人为降低或提高成本。

（二）成本费用的归集方法

- 公司应当合理划分期间费用和成本的界限。期间费用应当直接计入当期损益；成本应当计入所生产的产品或提供劳务的成本；
- 公司在生产经营过程中所耗用的各项材料，应按实际耗用数量和账面加权平均成本单价计算出金额，计入成本、费用；
- 公司应支付给职工的工资，应当根据规定的计件工资标准、工时、产量记录等资料计算，计入成本、费用，公司按规定给予职工的各种工资性质的补贴、福利等，也应计入各工资项目；
- 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，应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和产成品的成本；
- 应根据公司的生产经营特点和管理要求，采用适当的生产成本核算方法，确定后不得随意变更，如需变更，应当根据管理权限，经股东大会或董事会批准，并在会计报表附注中予以说明。

第一百零六条 成本核算管理的职责人员

（一）生产部经理

- 负责组织产品生产，制定《年度生产计划》；
- 分解至《月度生产计划》，每月 25 日之前下达下月的生产计划。

（二）生产车间主任

- 负责按计划实施《生产排期》，编制生产指令；
- 安排生产班组长按排期生产，根据生产指令领料作业。

（三）车间班组长

- 按《生产排期》领用材料，组织人员生产；
- 统计班组产量。

（四）车间统计员

- 记录车间生产领用材料，产量记录，每月编制《月生产耗用原材料明细表》、《月产

量汇总表》、《月车间动力耗用汇总表》每月 3 日前将 3 表经统计员签名，生产厂长审核确认后提交财务部；

- 根据车间领用使用低值易耗品，编制《低值易耗品备品备件耗用明细月报表》经车间主任审核确认，每月 3 日前提交财务部。

（五）资产管理

- 记录车间生产设备的维修、检修记录、车间设备调拨情况等，编制《固定资产使用状况月报表》
- 记录固定资产类别、编号、使用部门，本月维修保养情况、本月调拨情况、本月使用状况、本月处置资产情况，每月 3 日前提交财务部。

（六）人力资源部人员

- 核算人员工资，核算社保明细，编制《部门人员工资汇总表》、《公司负担社会保险明细汇总表》，每月 3 日前将 2 表经人力资源部经理签名，分管副总签名确认后提交财务部；

（七）其他职能部门

- 当月发生的费用必须在当月进行报销，当月未报销的费用，在次月 3 日前必须将报销单据提交部门负责人审核，经审核后的费用报销单提交财务部，会计人员进行预提；

（八）成本会计

- 按产品种类开设生产成本明细账，根据产品品种法核算产品成本。

第一百零七条 成本核算的内容

（一）企业自制的存货，以制造过程中各项实际支出，作为实际成本。主要包括制造过程中耗用的各种外购原材料、辅助材料、外购燃料及动力、直接从事产品生产人员和车间生产管理人员工资及福利费、固定资产折旧费和其他费用；

（二）公司采用逐步结转法计算并结转产品成本；

（三）公司按照成本计算对象来归集、分配生产费用，设置生产成本“直接材料、直接人工、制造费用”明细分类账，并按产品品种设三级科目；

（四）企业根据制造费用的性质，按产成品产量编制《制造费用分配表》，将制造费用分配入各产成品生产成本；

（五）对停工待产期间形成的制造费用，另行由管理层制定分配制度，并按制度在生产

季节每月进行单独分配；

（六）各车间核算结算日期统一为当月最后一天（如最后一天为休息日，则提前）次月3日前将编制的《耗用材料明细表》、《产量月报表》并经车间负责人签名确认后交会计核算部。会计人员核对，以检查财务记录有无遗漏，有无记录错误，有无重复记录，核对无误双方签名确认；

（七）各存货仓库管理员每月底编制《存货收发存明细表》经仓库主管签名确认后报财务部及相关部门，财务部核对原料进出存是否账账相符，财务部据以核对并签名确认；

（八）月底，编制《生产成本计算单》，计算各种产成品单位成本，经财务部经理复核后，结转生产成本，计入产成品成本，月末不计算在产品成本。

第一百零八条 成本核算业务流程

（一）生产报表提交

- 各车间统计员每日登记车间生产量及用料记录，记录《日产量台账》，《耗用材料台账》，动力消耗情况，编制《生产日报表》，车间主任审核报表的准确性并签名确认；
- 每月底各车间统计员根据日产量记录编制《月生产耗用原材料明细表》、《月产量汇总表》、《月车间动力耗用汇总表》；并交车间主任审核；
- 车间主任审核三表并签字确认后，交子公司经理审批；
- 子公司经理审批三表并签字确认；
- 车间统计员将审核无误的三表提交会计；
- 会计复核三表，复核无误签名确认。

（二）直接材料及辅助材料的归集

- 车间统计员登记《车间领用原辅材料台账》，并将《领料单》及时提交予会计员，会计员根据领料单登记《原材料明细账》；
- 会计人员月底根据按照成本归集对象分别编制《各产品领用材料汇总表》；
- 月底统计员与仓管员核对进出明细及余额，核对无误双方签名确认；
- 月底会计人员核对车间统计员的材料耗用明细表，以确保所有领料都已计入正确的归集对象，没有重复入账数据；
- 月底会计人员与仓管员核对仓库《仓库进出存报表》以确保所有的物料进出都已登记入账；
- 会计根据《领料单》、《月生产耗用原材料明细表》编制记账凭证；

- 财务部经理审核记账凭证；
- 会计根据审核无误的记账凭证登记原材料明细账及生产成本明细账。

（三）直接人工归集

- 每月底，车间统计员将本月工人工时及本月产量进行统计，收集其他应计入及扣减工人工资的凭据；
- 车间主任复核工人工时记录及本月产量，其他应计入及扣减工人工资的凭据，审核无误后签名确认；
- 子公司总经理审核工人工时记录及本月产量并签名确认；
- 人力资源部薪酬专员编制《生产工人工资表》审核生产系统所有人员是否都已记入，是否有多记人员，所有生产人员工资是否计入了正确的车间，所有应计入工人工资的项目是否都记入，是否有漏记重记的，是否在规定的时间内完成工资编制，所有据以编制工资表的附件是否都已经审核；
- 人力资源部经理审核《生产工人工资表》并签名确认；
- 分管人事副总签名确认《生产工人工资表》；
- 会计根据审核无误的《生产工人工资表》计提当月人工工资编制记账凭证；
- 财务部经理审核《记账凭证》；
- 会计对经审核无误的《记账凭证》登记生产成本明细账。

（四）动力费用归集

- 每月底，由辅助车间、技术监督部门或其他使用部门抄录每车间消耗动力表数，记录《动力耗用明细表》；
- 各部门负责人审核《动力耗用明细表》，审核记录有无错误，是否与上月数据衔接，计算耗用总数有无错误，根据耗用定额计算的金额无错误；
- 车间主任将审核无误的《动力耗用明细表》提交会计；
- 会计复核动力耗用明细表计算有无错误，抄录时间是否本期，数据勾稽关系有无错误等，审核无误，根据《动力耗用明细表》编制记账凭证，按耗用部门及产品归入产品生产成本；
- 财务部经理审核记账凭证，并签名确认；
- 会计根据审核无误的记账凭证，登记生产成本明细账。

（五）需摊销费用的归集

1. 固定资产折旧计提流程

- 每月底，资产管理部门提交经部门主管审核的《固定资产使用状况月报表》；
- 会计根据固定资产明细表、固定资产使用状况月报表编制《固定资产折旧分配表》；
- 财务部经理审核固定资产折旧分配表：分配表需要注明各使用部门计提折旧的情况；
- 会计根据《固定资产折旧分配表》编制记账凭证；
- 财务部经理审核记账凭证；
- 会计根据审核无误的记账凭证登记生产成本明细账及累计折旧明细账。

2. 管理人员工资核算

- 每月底，人力资源部薪酬专员根据管理人员考勤编制《管理人员工资表》；
- 人力资源部薪酬专员根据人员工资表按部门编制《工资汇总表》；
- 人力资源部经理审核《管理人员工资表》及《工资汇总表》；
- 分管人事副总审核《工资汇总表》；
- 人力资源薪酬福利专员将审核通过的《工资汇总表》交会计部；
- 会计根据审核的《工资汇总表》编制记账凭证；
- 财务部经理审核记账凭证是否将费用项目归集正确，会计分录编制是否正确，金额是否正确；
- 会计人员根据审核无误的记账凭证登记各费用明细账制造费用明细账、管理费用明细账、销售费用明细账、工程施工明细账、应付职工薪酬明细账等。

3. 五险一金核算

- 每月人力资源部薪酬专员打印社保扣款明细台账，核对公司人员名录及所属部门，编制《公司承担五险一金社保费明细表》及《公司承担社保费部门汇总表》；
- 人力资源部经理审核两表，审核扣款人员是否属于本公司员工，员工是否划归在正确的部门，已发生岗位变动的员工是否在汇总表中修改正确；
- 分管人事副总审批两表并签名确认；
- 人力资源部薪酬专员将审核无误的两表交会计员；
- 会计员据审核无误的两表编制计提费用记账凭证；
- 财务部经理审核记账凭证；
- 会计根据审核无误的记账凭证登记各制造费用明细账、管理费用明细账、销售费用明细账、工程施工明细账、应付职工薪酬明细账等。

4. 职能部门人员的费用报销核算

- 费用发生后，必须按公司费用报销规定及时办理费用报销；
- 会计根据审核无误的费用报销单据，按费用及成本所属部门及性质归集到相应成本费用科目；
- 财务部经理审核记账凭证，会计根据审核无误的记账凭证登记各成本费用明细账；
- 每月底，各职能部门负责人必须汇总本部门当期未报销费用，填制《费用报销清单》；
- 分管副总审核《费用报销清单》并签名确认；
- 会计根据《费用报销清单》及所附原始凭证，填制记账凭证，对费用进行预提；
- 财务部经理审核记账凭证；
- 会计根据审核无误的记账凭证登记明细账。

（六）制造费用分配

- 每月底，会计检查各会计事项、应待摊费用等是否处理完毕，记账凭证是否已登记入账，如果处理完毕，则查询制造费用明细账；
- 会计将查询的制造费用明细数据编制制造费用明细表；
- 会计根据《月产量报表》的产量数据及制造费用明细表的数据，编制《制造费用明细表》根据既定的方法（工人工资）分配制造费用，编制《制造费用分配表》；
- 财务部经理审核《制造费用分配表》审核其分配依据是否正确，分配方法是否正确，分配依据的产量表是否经过审核，是否已包含所有的制造费用，有无遗漏或重复，审核无误签名确认；
- 会计根据审核无误的《制造费用分配表》编制记账凭证；
- 财务部经理审核记账凭证；
- 会计根据审核无误的记账凭证登记生产成本明细账及制造费用明细账。

（七）产品成本结转

- 每月底，会计查询生产成本明细账，提取各产品生产成本数据；
- 会计根据产量表及生产成本数据，编制各产品单位成本表；
- 财务部经理审核产品单位成本表；
- 会计根据审核无误的产品单位成本表，编制记账凭证；
- 财务部经理审核记账凭证；
- 会计根据审核无误的记账凭证登记产成品明细账及生产成本明细账。

第一百零九条 期间费用的核算

公司的期间费用包括：销售费用、管理费用和财务费用。期间费用应当直接计入当期损益，并在利润表中分别项目列示。

（一）销售费用，是指公司在销售商品过程中发生的费用，核算项目主要有：工资性支出、办公性支出、修理费、通讯支出、差旅性支出、公关及招待费、礼品费、运输费、报关费、促销费用、销售佣金、参展费用、折旧与摊销、其他费用等。

（二）管理费用，是指公司为组织和管理公司生产经营所发生的管理费用，核算项目主要有：工资性支出、办公费支出、财产保险费、咨询顾问费、招聘费、通讯支出、差旅费支出、公关及招待费、汽车费用、法律性支出、税费、摊销和折旧、研发费、开办费、其他费用等。

（三）财务费用，是指公司为筹集生产经营所需资金等而发生的费用，包括利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）、金融机构手续费、筹集生产经营资金发生的其他手续费、其他费用等，不包括应当资本化的一般借款费用。

1. 利息支出：包括公司向国内外银行及其他金融机构支付的借款利息（包括长期借款利息和短期借款利息）、应付债券利息、汇票贴现利息、应付票据利息、融资性应付款利息支出及逾期贷款银行加息（不含滞纳金、罚息）；为购建资产发生的借款利息支出，符合资本化条件的，应计入有关资产的价值，不在本项目核算。

2. 利息收入：公司存款利息收入，包括银行存款利息、应收票据到期贴息收入等。公司购买国债、其他债券取得的利息收入列入“投资收益”项目核算。

3. 汇兑净损失：因汇率变动而发生的外币兑换差额。本项目设“汇兑损失”和“汇兑收益”两个子目，分别核算经营活动中发生的外币兑换损失及收益。

4. 其他费用：指公司为筹集资金而发生的其他费用支出。主要包括金融机构手续费、为筹集贷款支付的担保费、为筹集贷款履行承诺而发生的费用、办理抵押贷款发生的费用、购买银行票证支付的费用及发生的现金折扣等。

第一百一十条 其他成本和费用核算

公司发生的其他业务成本，指反映公司除主营业务活动以外的其他经营活动所发生的成本，包括销售材料与包装物的成本、技术转让与技术服务成本、代购代销手续费、出租固定资产计提的折旧、出租无形资产的摊销额、出租包装物的成本或摊销额、转供动力支出、来料加工支出、处置投资性房地产成本及采用成本模式计量投资性房地产计提的折旧额或摊销额等。

第十四章 所有者权益、利润及利润分配管理

第一百一十一条 实收资本（或股本）的核算

公司的实收资本（或者股本）是指投资者按照公司章程，合同、协议的约定，实际投入公司的资本。核算规定如下：

（一）投资者以现金投入的资本，应当以实际收到或者存入公司开户银行的金额作为实收资本（或者股本）入账。实际收到或者存入公司开户银行的金额超过其在该公司注册资本中所占份额的部分，作为资本溢价（或者股本溢价）计入资本公积。

（二）投资者以非现金资产投入的资本，应按投资各方确认的价值作为实收资本（或者股本）入账；为首次发行股票而接受投资者投入的无形资产，应按该项无形资产在投资方的账面价值入账。

（三）投资者投入的外币，按收到出资额当日的即期汇率折合为记账本位币入账。

（四）公司的股本应当在核定的股本总额及核定的股份总额的范围内发行股票取得。公司发行的股票，应按其面值作为股本，超过面值发行取得的收入部分，作为股本溢价计入资本公积。

（五）境外上市公司以及在境内发行外资股的公司，按确定的人民币股票面值和核定的股份总额的乘积计算的金额，作为股本入账，按收到股款当日的汇率折合的人民币金额与按人民币计算的股票面值总额的差额，作为资本公积处理。

（六）公司资本（或股本）除下列情况外，不得随意变动：

- 符合增资条件，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；
- 公司按法定程序报经批准减少注册资本的，在实际发还投资时登记入账。采用收购本公司股票方式减资的，在实际购入本公司股票时，登记入账。公司应当将因减资而注销股份、发还股款，以及因减资需更新股票的变动情况，在股本账户的明细账及有关备查簿中详细记录；
- 投资者按规定转让其出资的，公司应当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；

第一百一十二条 资本公积的核算

资本公积主要核算公司投资者投入的资金超过其在注册资本中所占份额的部分,以及应直接计入所有者权益的利得与损失。主要项目包括:

(一) 资本溢价(股本溢价)

资本溢价(股本溢价),核算公司投资者投入的资金超过其在注册资本(股本)中所占份额的投资。形成资本溢价(股本溢价)的原因有溢价发行股票、投资者超额缴入资本等。

(二) 其他资本公积

其他资本公积,核算除资本溢价(股本溢价)以外所形成的资本公积,主要指不应计入当期损益、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应直接计入所有者权益的利得与损失。

第一百一十三条 盈余公积的核算

(一) 法定盈余公积

法定盈余公积,是指公司按照相关法律法规的规定比例 10%从净利润中提取的盈余公积。

(二) 任意盈余公积

任意盈余公积,是指公司经股东大会或类似机构批准按照规定的比例从净利润中提取的盈余公积。

第一百一十四条 利润核算

利润,是指公司在一定会计期间的经营成果,根据计算口径不同分为:营业利润、利润总额和净利润。

(一) 营业利润

营业利润,是指主营业务收入减去主营业务成本和主营业务税金及附加,加上其他业务利润,减去营业费用、管理费用和财务费用后的金额。

1. 主营业务收入,是指公司工程结算收入、销售产成品、以及提供劳务收入等。

2. 主营业务成本,是指公司工程结算成本、设计成本、因销售产成品或自制半成品及商品成本、以及提供加工劳务等而发生的实际成本。

3. 主营业务税金及附加,是指与公司主营业务收入直接相关的应负担的税金及附加,主要包括营业税、城市维护建设税和教育费附加等。

4. 其他业务收入,是指公司主营业务收入以外的所有通过销售物资、提供劳务及让渡资产使用权等所形成的经济利益的流入,包括材料物资及包装物销售、无形资产出租、固定

资产出租、包装物出租、运输、废旧物资出售收入等。

5. 其他业务支出，是指公司取得的其他业务收入所发生的成本和相关税费，包括材料物资及包装物的销售成本、出租固定资产折旧额、出租无形资产摊销额、出租包装物成本或摊销额等。

（二）利润总额

利润总额，是指营业利润加上投资收益、补贴收入、营业外收入，减去营业外支出后的金额。

1. 投资收益，是指公司对外投资所取得的收益，减去发生的投资损失和计提的投资减值准备后的净额。

2. 补贴收入，是指公司按规定收到的税费返还或财政补贴款等，包括公司按规定实际收到退还的增值税、按销量或工作量等依据国家规定的补助定额计算并按期给予的定额补贴、属于国家财政扶持的领域而给予的其他形式的补贴。

3. 营业外收入，是指公司发生的与其生产经营活动无直接关系的各项收入，包括非流动资产处置利得、非货币性资产交换利得、债务重组利得、政府补助、盘盈利得、捐赠利得等。营业外收入应当按照具体收入设置明细项目，进行明细核算。

4. 营业外支出，是指公司发生的与其生产经营活动无直接关系的各项支出，包括非流动资产处置损失、非货币性资产交换损失、债务重组损失、公益性捐赠支出、非常损失、盘亏损失等。营业外支出应当按照具体支出设置明细项目，进行明细核算。

（三）所得税

所得税，是指公司应计入当期损益的所得税费用。

（四）净利润

净利润，是指利润总额减去所得税后的金额。

第一百一十五条 利润分配管理

（一）利润分配顺序

为促使公司的发展，维护股东权益，根据国家有关规定及公司相关政策，对缴纳所得税后净利润按下列顺序和比例进行分配：

- 弥补以前年度亏损；
- 税后利润的 10%提取法定盈余公积；
- 提取任意盈余公积（由股东大会决定是否提取及提取比例）；

- 支付普通股股利。

（二）利润分配流程

股利发放根据公司章程规定，每一年度的具体分配方案由董事会提议，报股东大会批准。除股东大会有特别决议外，公司股利每年派发一次，采取现金股利和股票股利等形式，股利的派发应于次年6月份之前派发完毕。本公司分派股利时，应按有关税收法律法规的规定代扣股东股利收入的税金。其具体业务流程如下：

- 注册会计师出具审计报告后，由董事会会计根据注册会计师的审计结果，制定年度利润分配方案并送交股东大会审批；
- 董事会秘书及时公告董事会制定的利润分配方案；
- 股东大会审议批准董事会制定的利润分配方案；
- 董事会秘书及时公告股东大会审议批准的利润分配方案；
- 主管会计根据经股东大会批准的利润分配方案进行账务处理。

（三）利润分配比例

公司的法定公积金累计额为注册资本的百分之五十以上的，经公司相关决议批准，可以不再提取。法定和任意盈余公积金经董事会提议并经股东大会批准可用于弥补亏损、转增股本和支付股利，但转增股本或支付股利后，盈余公积金余额不得低于注册资本的25%。

第十五章 票据及印鉴管理

第一百一十六条 发票的管理

（一）发票管理的总体规定

1. 发票系指在经营活动中，开具、收取的收付款凭证。它是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，同时也是税务稽查的重要依据；

2. 公司使用的发票，由财务部指定专人作为发票管理人员，统一购买、开具。发票管理人员凭税务机关核发的“发票领购簿”到主管税务局申请领购所需发票，并在“发票领用登记簿”上按发票号码连续登记；

3. 公司严格按照《中华人民共和国发票管理办法》，指定专人对发票进行保管、领用登记，已经开具的发票存根联、作废发票和发票登记簿，应当至少保存5年；

4. 发票及印章分开保管，需要开具发票的，由需要开具发票的人提出开票申请，经批准后登记开具发票登记簿，注明开票客户名称、内容、金额、合同号，与销货清单或销售合

同等核对无误后，开具发票，领用人需要在发票登记簿上签名确认，邮寄客户的，需要其签收并回传发票回执。

（二）发票的获取

1. 接受发票要严格按照国家关于《违反发票管理的处罚》的条款进行审核，同时要对发票的真实性进行检查，发现假发票的一律不予接受。

2. 接受的发票要依实际交易的数量、金额为准，发票类别也应与合同或协议要求一致；同时票面要整洁，项目填写齐全，字迹清楚，盖章清晰，手续齐备，计算准确，并与所附的其他资料相符。

3. 交易合同或协议的单位名称要与往来款项核算的单位名称，以及提供发票的单位名称相一致；如果名称等记载事项发生变更，对方一定要提供变更证明，并加盖单位公章，作附件入账或存档备查。

4. 对于接受的增值税专用发票除参照以上规定审核外，还必须根据税务机关管理要求及时办理认证手续，然后再办理款项结算手续。

5. 对于无法提供具有抵扣作用发票或无资格提供该类发票的单位，可以让其提供无抵扣作用的发票或由税务局代开发票，但要以扣除税款差额后的金额结算。

6. 报销运输费原则上应取得《运输行业专用发票》，即指铁路、民用航空、公路和水上运输单位开具的专用发票，以及从事货物运输的各类运输单位开具的套印全国统一发票监制章的发票，合规的运输发票，按照结算金额 7%的抵扣率计算进项税额（或根据税务局要求进行调整），随同运费支付的装卸费、保险费等杂费不得计算扣除进项税额。货物代理业的发票和定额发票不予抵扣。

7. 业务人员取得符合可抵扣的专用发票后，应及时办理实物入库、票据入账手续，不得拖延，暂时无法完成货物品质鉴定的，可先办理入库、入账手续，但须通知财务部门暂不结算款项。

（三）发票的开具

1. 发票仅限公司相关部门在产品销售、营业等方面使用，不准代他人开具，更不得将发票转借、出售给他人使用，否则对当事人进行重罚，会计员所有开具的发票都必须在《发票登记簿》登记，并由领票人员签收。

2. 开具发票须按照规定的的时间和顺序逐栏、全部联次一次性如实开具。对开错而作废的发票联不得撕毁，必须整套保存，并加盖“作废”章，与存根联共同按顺序号保管。

3. 凡是已实现销售，客户未索取发票的，必须开具普通发票附于记账凭证后，并计提

销项税，客户联单独统一保管，并在发票登记簿登记。

4. 对外开具增值税发票除严格按照以上规定执行外，还要遵守以下规定：

- 增值税专用发票的开具对象仅限于具有一般纳税人资格的公司，对一般纳税人以外的任何单位和个人不得开具增值税专用发票。
- 需要开具增值税专用发票的单位，须提供该单位的税务登记证副本复印件，并在复印件上加盖单位公章，同时提供在税务机关备案的单位电话号码，开户银行名称和银行账号。对于增值税发票上的记载事项有变动的，客户要及时提供变更证明，以便于业务结算；变更证明要及时作附件入账或归档管理。
- 退货发票的处理：对于已获批准的退货，将已开具给客户的蓝字销售发票联及抵扣联（购货方未作账务处理时）、购货方主管税务机关出具的《销售退回及折让证明单》（购货方已作账务处理时），粘附在红字发票存根联后，作为开具红字发票的依据，并按照退回单据开具相应的红字发票（附红字记账联外，其他联次均不得撕下），编制通用记账凭证，并在红字发票存根联注明原蓝字发票及红字发票的记账联存放地点。

（四）发票的盘点

1. 发票在使用过程中，会计应每周至少进行一次自盘，并编制发票自盘记录；
2. 主管会计应对会计保管的发票每月至少进行一次发票盘点，并编制发票盘点记录，

双方对盘点记录进行签名确认；

3. 主管会计收集发票盘点记录进行归档保管。

（五）发票遗失的处理

1. 公司发生丢失、被盗增值税专用发票和普通发票时，应立即报告主管税务机关，领取并填写《丢失、被盗增值税专用发票清单》、《〈增值税专用发票遗失声明〉刊出登记表》，连同遗失证明的材料及《发票缴销登记表》、《增值税专用发票领购簿》或《普通发票领购簿》，交主管国税机关办理相关手续。因相关人员过错而导致丢失、被盗发票的，应追究主要责任人员的相关责任。

2. 丢失、被盗增值税专用发票的，公司应公开声明作废；丢失、被盗普通发票的，在当地报刊和电视等传播媒介上公告声明作废。

第一百一十七条 支票的管理

（一）支票的管理的总体规定

1. 支票购买、保管、填制的主要责任人为出纳；
2. 出纳购买的支票额必须在银行存款的额度内；
3. 出纳保管支票时应按照开户行不同分别设立《支票领用簿》对支票的起止号码及使用情况按照逐一备查登记，具体内容包括：起止号码、支票号、领用日期、领用部门、用途、金额、金额限度、领用人、审批人及备注等；
4. 企业的各类业务往来原则上使用转账支票，确需签发现金支票的，则需上报财务总监批准；
5. 出纳不得签发空白支票或与银行预留印鉴不同的支票；
6. 支票印鉴应由资金主管或资金经理指定除出纳外的专人进行保管，即支票与印鉴不得由出纳一人同时保管；
7. 出纳保管支票及资金主管或被指定专管支票印鉴的人员不得将支票或印鉴随意乱放，应严格保管存放于保险柜中；
8. 领用支票必须填写《支票领用单》，出纳签发支票时必须经过领导批准，不得签发未经批准的支票，且所开出支票必须填写日期、收款单位名称、金额、用途，支票头必须由收款方在支票头上签收或盖章；
9. 主管会计应每月至少一次对出纳保管的支票进行盘点，并将盘点结果向财务部经理汇报；
10. 单位撤销、合并、结清账户时，应将剩余的空白支票，全部交回银行注销；
11. 已签发的现金支票出现遗失的，出纳应及时向财务部经理汇报，并向银行申请挂失，已签发的转账支票不慎丢失的，持票人应立即联系收款单位请求协助防范；
12. 已开出的支票需作废时，出纳应在《支票领用簿》上对应的票号登记加盖“作废”戳章，并收集作废支票进行存档保管。

（二）支票的获取

1. 支票的购买管理

- 出纳购买支票时须编制支票购买申请，注明购买额度，购买种类，购买开户行经过资金管理部经理审批同意后，方可携带银行预留印鉴至银行购买新支票；
- 支票购买回来以后需对新购买的支票在《支票领用簿》上进行连号逐一登记，且转账支票及现金支票应分别登记，并将新购买支票与《支票领用簿》交予财务部经理审核，财务部经理应审核新购买支票与《支票领用簿》的登记情况是否相符。

2. 收款支票的管理

收款接受支票时，出纳应将的现金支票及时存入银行，当日不能存入银行的，需请示财务部经理经理后妥善保管，于第二日存入。收款人员接受支票时应认真审查以下内容：

- 支票的真伪及填写内容是否齐全；
- 应注意支票的日期是否为远期支票或过期支票；
- 支票背书的连续性；
- 支票是否为同城；
- 签发单位是否在签发单位处加盖单位印鉴，且印鉴是否齐全清晰；
- 支票上的金额大小写是否一致，收款人是否有涂改迹象等。

（三）支票的签发管理

1. 出纳签发支票时用碳素笔填写，数字一律采用银行规定的大写汉字表示，日期、金额、用途、单位应填写齐备并加盖预留银行印鉴，票据填写日期必须是支票签发当日，不得推前或推后，因不按规定填写、被人涂改冒领的，由签发人负全责；

2. 出纳必须按照支票的序号签发支票，不得换本或跳号签发，否则后果由出纳人员承担；

3. 出纳对填写错误的支票要加盖“作废”戳记并与存根一起保存；

4. 支票领用人需在《支票领用簿》中的领用人栏中签字，未使用的票据与使用过的票据存根、相关使用凭证应在 3 天之内交予出纳进行票据注销登记；

5. 出纳应在《支票领用簿》上注明票据编号与注销日期，逾期不办理票据注销业务的票据领用人，出纳有权停止对其部门及个人签发支票；

6. 出纳不得签发印章齐全的空白支票，确需签发的应该得到财务经理的批准，并在支票上注明收款单位名称、款项用途、签发日期、最高限额及报销日期，不能确定收款单位名称的必须注明签发日期、最高限额与报销日期，逾期未用的转账支票需及时收回注销；

7. 出纳不得签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据；不得无理拒绝付款或任意占用他人资金。

8. 出纳签发支票的流程：

- 业务经办人将已审核的《费用报销单》、《借款单》或《资金申请单》交予出纳，出纳按照已审批的“核定付款类别”的批示启用现金支票或转账支票；
- 出纳填写《支票领用单》并交财务部经理审批；
- 出纳根据审批的《支票领用单》填写支票后加盖法人章后，交予财务部经理加盖财务专用章；

- 出纳填写《支票领用簿》，并交予业务经办人签名确认；
- 出纳将手续完整的支票交予业务经办人，并登记《银行存款日记账》。

（四）支票的盘点

1. 每周五进行现金盘点时，监盘人员应监督出纳对支票进行盘点，包括空白支票及已作废支票；
2. 盘点时，监盘人员还应查看出纳对支票的存放保管是否复核公司制度要求，存放是否安全，备查登记是否完整；
3. 出纳编制支票盘点记录，交监盘人员进行签名确认后，对盘点记录进行归档保管。

第一百一十八条 印制单据的管理

（一）印制单据包括《收据》、《出库单》、《入库单》、《领料单》、《发货通知单》、《资金申请单》、《借款单》、《支票领用单》、《费用报销单》等公司统一印制的单据；

（二）印制单据由行政部统一印制，印制时应对单据进行统一编号，并设立《单据领用登记簿》详细登记各单据的领用日期、领用部门、单据名称、领用数量、单据起止号、领用人、经办人及备注等信息，其他任何人不得随意印制单据；

（三）《收据》、《发货通知单》、《资金申请单》、《借款单》、《支票领用单》、《费用报销单》的领用人应为会计，《出库单》、《入库单》的领用人应为仓管员，《领料单》的领用人应为生产车间；

（四）领用人领用印制单据时必须执行领用审批手续，不得随用领用；

（五）领用人对所领用的单据负有保管责任，应对单据的完整性、使用的正确性负责，不得将所领用的单据置放于除领用人外其他人员可随意接触的地方；

（六）领用人对所领用的单据应各自设立备查登记簿，登记内容包括起止号、单据号、使用日期，用途、金额、备注等内容；

（七）领用人对所领用的单据在使用时应做到以下几个方面：

- 票据填写是否规范，字迹是否清晰，是否有涂改迹象；
- 收据视同发票管理，要求开票人、提货人、库管必须签字，如本公司工地用货，必须注明工地名称；
- 收据、发票不得重复开具，若已开出收据需换开发票，必须要求客户先将收据退回后再补开发票；
- 《出库单》必须盖“已出库”章，收据必须盖“现金收讫”或“转账收讫”章；出

库单会计联，必须附收款收据、收货单，即一张出库单、一张收据、一张收货单；若暂不付款，需附购货单位或个人的欠条，必须经厂长签字同意且需注明付款日期；

- 《入库单》必须盖“已入库”章，收据必须盖“现金付讫”或“转账付讫”章；入库单会计联，必须付收据、送货单，即一张入库单、一张收据、一张送货单；若有欠款，等欠款清后再盖章，并用欠条换收据。

（八）领用人在使用单据的过程中定期或不定期对所领用的单据进行盘点，并形成盘点记录，公司应指定人员对票据盘点进行监督。

第一百一十九条 财务印章的管理

（一）财务印章管理的总体规定

1. 企业财务相关方面的印章由行政管理部门统一制作，相关人员严禁私自制作印章。
2. 财务印章保管员应由公司对其进行授权，并签订《印章保管授权书》，印章临时保管员应由公司领导指定，其他人员不得保管及使用印章；
3. 财务印章保管人员规定：
 - 财务印章的负责人：总部财务部由财务总监负责印鉴的管理，分、子公司由财务负责人负责印鉴的管理；
 - 财务印章保管人：
 - 总部财务部：总部财务专用章由财务部经理保管，法定代表人私章由财务会计保管；
 - 分、子公司：财务专用章由财务部门负责人保管，法定代表人私章由财务会计保管。
4. 财务印章的保管人员一律不得将印章转借他人，否则所造成的后果由印章保管人员负责
5. 财务印章保管人若管理不慎使印章遗失、被盗或损毁，需立即上报行政管理部，由行政部登记后申明作废并制作新的印章；
6. 财务部制订财务方面的印章登记簿，说明印章制作时间、内容、印章发放时间、保管人等；
7. 出纳人员要将财务的有关印鉴卡交予银行，当财务印章发生变动时要及时与银行联系，更新印鉴卡。

（二）财务印章的使用

1. 使用财务印章时，使用人必须填写《财务印章使用登记簿》，说明使用印章的理由、起止时间、印章的种类及申请人等；
2. 任何财务人员无权私自为客户提供加盖财务专用章的文件资料，如需盖章，必须经财务总监签字后方可盖章；
3. 财务印章使用申请单经有关领导审批后，连同需用印盖章的文件一同交予印章保管人盖章，涉及法律等重要事项需使用盖财务章的（填写用印申请），财务总监签字后须依有关规定经法律顾问审核签字后方可盖章；
4. 财务印章保管人要仔细审核印章使用申请单的事项和相关管理人员的批示，若认为不符合相关规定，可拒绝盖章；
5. 经授权的财务印章保管人员使用完印章后，要将盖章依据与印章使用申请单交予印章管理人进行审核；
6. 企业财务方面的印章原则上不允许带出，确需带出企业使用，必须填写《财务印鉴使用登记簿》说明事由，经财务总监批准后方可带出，由两人共同使用。
7. 财务印章使用申请单由各盖章人员保存，每月月底汇总后交予企业指定部门存档。
8. 财务印章保管人在使用完印章后，填写印章使用登记簿，说明印章使用事由、使用对象、盖章时间等并由申请人签字确认。

（三）财务印章使用的其他规定

1. 财务印章保管人员离职或调动时，必须将保管的印章及相关文件办理交接手续，否则不允许离职或调动。
2. 企业中任何涉及财务印章的使用事项均需按本制度规定程序执行，严禁擅自使用印章。
3. 未经授权擅自使用企业财务方面印章所造成的后果由使用者与印章保管人共同承担，后果严重者将移交司法机关进行处理；
4. 财务印章保管人必须妥善保管印章，不得擅自使用；如有遗失，必须及时向财务总监报告后向总经理报告，给公司造成损失的，赔偿经济损失并给予行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送公安、司法机关处理。

第一百二十条 票据的核销

公司内部使用的票据由行政部统一印制，并由使用部门登记领用，已使用完的票据的存根必须及时进行核销，任何人不得擅自销毁票据。

（一）涉及财务管理的收据、发货单、出入库单等票据的核销必须经过财务总监的批准并指定核销日期；一般为半年或一年。

（二）票据核销时由财务部经理、审计人员与票据保管员共同审核票据的金额、数量等，确保票据是使用过的或已缴款的，并编制核销票据登记簿进行记录；

（三）票据核销后，票据保管人应盖上“核销”章，按照票据的本号与序号的相应顺序装订成册，妥善保管，在保存期之前禁止销毁；

（四）核销后的票据保存期限为 20 年，与票据相关的领用凭证、核销凭证的保存期限不低于 10 年。

第十六章 附则

第一百二十一条 本制度经公司总经理办公会议批准报董事会通过后施行。

第一百二十二条 公司财务部可根据国家有关法规、制度和本制度的规定制定具体事项的财务管理办法、实施细则以及内控制度，报公司总经理办公会议批准。

第一百二十三条 本制度未列事项均按新《企业会计准则》等财经法规、制度执行。本制度所列事项若与新发布的新企业会计准则有关内容相矛盾的，按新的企业会计准则执行。

第一百二十四条 本制度由公司财务部负责解释和修订。

第一百二十五条 本制度自董事会通过之日起执行。