

广东三雄极光照明股份有限公司
财务管理制度

二〇一八年三月

目录

第一章 总则	3
第二章 职责和权限	3
第三章 会计机构和会计人员.....	5
第四章 会计核算	7
第五章 财务内部控制和会计监督.....	10
第六章 公司主要会计政策、会计估计.....	11
第七章 预算管理	31
第八章 资金筹集	31
第九章 货币资金管理	32
第十章 往来款项管理	34
第十一章 存货及固定资产管理.....	35
第十二章 投资及其他长期资产.....	37
第十三章 资产减值准备.....	37
第十四章 成本和费用	39
第十五章 纳税管理	39
第十六章 利润和利润分配.....	40
第十七章 关联交易	41
第十八章 财务报告和财务分析.....	42
第十九章 会计档案管理.....	44
第二十章 财务信息系统管理.....	45
第二十一章 会计工作交接.....	45
第二十二章 附则	46

第一章 总则

第一条 为规范公司财务管理行为，加强财务管理和内部控制，明确经济责任，防范经营风险，维护股东、债权人、公司的合法权益，规范公司的会计管理及核算工作，统一会计核算标准，提高会计工作水平和会计信息质量，根据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》及其应用指南、《会计基础工作规范》等相关法律法规以及《公司章程》的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于广东三雄极光照明股份有限公司（以下简称“公司”）及其分公司、子公司。

第三条 公司财务管理的基本任务是规范各项财务收支的预算、控制、核算、分析和考核工作，维护公司资产的安全完整，依法合理筹措资金，有效利用公司的各项资产，为股东创造最大收益。

第四条 公司应切实做好财务管理的各项基础工作，建立健全财务管理和会计核算体系，如实反映公司财务状况、经营成果和现金流量情况，有效控制财务风险，加强财务队伍建设，重视财务会计人员的业务培训和知识更新，不断提高公司财务人员的业务水平和职业道德，不断提高公司财务管理水平。

第二章 职责和权限

第五条 公司在集中管理的体制下，按《公司章程》的规定，明确划分财务管理的职责和权限。

第六条 依据《公司章程》，下列重大财务事项须由公司股东大会作出决定：

1. 决定公司投资计划；
2. 批准公司的年度预算方案、决算方案；
3. 批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
4. 决定增加或者减少公司注册资本；
5. 决定发行公司债券；
6. 批准重大交易事项及重大担保事项；
7. 决定聘用或解聘为公司提供审计的会计师事务所；
8. 批准重大关联交易事项；
9. 法律、法规规定应由股东大会决定的其他财务事项。

第七条 依据《公司章程》的规定，以下财务管理方面的职权须由公司董事会行使：

1. 根据股东大会的授权，决定公司投资方案；

2. 制定公司年度财务预算方案、决算方案；
3. 制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
4. 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及其他融资方案；
5. 根据公司章程或股东大会的授权，决定公司对外投资、提供财务资助、提供担保、债权或债务重组等事项；
6. 审议批准公司与关联自然人发生的交易金额在三十万元以上的关联交易；审议批准公司与关联法人发生的交易金额在一百万元以上且占公司最近一期经审计净资产绝对值百分之零点五以上的关联交易；
7. 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
8. 法律、法规或《公司章程》规定以及股东大会授予的其他有关财务方面的职权。

第八条 依照《公司章程》的规定，公司监事会对公司财务行使下列职权：

1. 检查公司的财务；
2. 当公司董事、总经理的行为损害公司利益时，要求董事和总经理予以纠正；
3. 对董事、总经理执行职务时违反财经纪律、法规或者公司有关财经制度行为进行监督。

第九条 董事长是公司的法定代表人，对公司财务会计行为负责，行使下列职权：

1. 检查董事会通过的各项财务决议的实施情况；
2. 督促建立科学有效的财务管理、内部控制和会计核算体系；
3. 签署财务会计报告，保证财务会计报告的完整、真实、合法；
4. 签署公司股票、债券、担保、抵押等经济合同及有关法律文件；
5. 保证公司会计机构、会计人员依法履行职责；
6. 董事会授权的其他财务事项。

第十条 公司总经理对董事会负责，根据董事会的授权，对公司财务行使下列职权：

1. 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
2. 组织实施股东大会、董事会通过的其他财务问题决议；
3. 审阅财务总监拟订的财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案及其他重大财务处理方案并提请董事会审议；
4. 审阅财务总监拟订的财务机构设置方案，并按照董事会决定设置财务会计机构；
5. 审阅财务总监拟订的有关财务管理、会计核算等内部控制制度及相关会计政策，并提请董事会审议；
6. 提请董事会聘任或解聘财务总监，聘任或解聘财务机构负责人和其他财务会计人员，支

持并保证财务人员依法履行职责；

7. 审批权限范围内的各项财务收支事项。根据经营需要可以再授权其他责任人审批相关财务收支事项，但并不因此而免责；

8. 董事会、董事长授权处理的其他财务事项。

第十一条 财务总监为公司主管会计工作的负责人，对董事会负责，对公司财务行使下列职权：

1. 列席董事会有关涉及公司财务事项的会议；
2. 参与制订公司经营发展战略、经营计划、投资方案和融资方案；
3. 组织拟订财务管理、会计核算等内部控制制度以及相关的会计政策；
4. 组织拟订财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案及其他重要的财务处理方案；
5. 在总经理的领导下，组织和协调公司财务管理和会计核算工作，检查监督公司资金活动，检查监督公司会计核算、财务管理工作，检查监督公司财务管理制度及会计政策的执行情况；
6. 在授权范围内负责相关财务收支事项的审批；
7. 签署公司财务报告、财务预算以及法律法规规定应由财务负责人签署的财务文件；
8. 对公司财务机构的设置和会计人员的配备、聘任或解聘提出方案；
9. 总经理授权处理的其他财务管理事项。

第十二条 财务及相关人员在履行职责时，对于违反法律法规、规章制度和本制度规定的财务收支和有关财务处理事项，应当要求有关经办人员予以纠正，要求无效的，应拒绝办理。

第十三条 子公司财务部门在公司财务部的指导下，依据本制度做好本公司财务管理工作。

第十四条 财务部应对子公司的财务管理进行检查、监督，对不符合规定的财务事项或者资金、财产管理方面的不安全因素提出纠正或者整改意见，必要时可以报告财务总监、总经理直至董事长。

第三章 会计机构和会计人员

第十五条 公司设置财务部做为统一的会计机构，是公司实施财务管理的职能部门，在财务总监的领导下，根据国家有关法律、法规和本制度具体组织、协调、控制、监督公司的财务活动。

第十六条 会计机构和会计人员的主要职责是：

1. 依照《会计法》和有关法规、制度的规定进行会计核算；
2. 依照《会计法》和有关法规、制度的规定实行会计监督；

3. 拟定公司有关会计管理和办理会计事务的具体办法；
4. 参与拟定公司经营计划、业务计划、考核、分析预算、财务计划的执行情况；
5. 办理其他会计事务。

第十七条 公司财务部设经理 1 人。财务部经理为公司会计机构的负责人，财务部经理职责是：

1. 负责组织安排公司的财务核算、财务管理工作；
2. 实施财务控制，进行财务规划和财务分析；
3. 负责公司的投融资工作及资金使用规划调度；
4. 根据业务需要设置会计工作岗位，并对本部门人员的工作进行指导、考核管理；
5. 协调本部门与公司内部其他部门之间的工作关系；
6. 协调与银行、证券、税务等机构及关联公司的业务关系；
7. 其他相关工作。

第十八条 财务部经理由财务总监提名，由总经理聘任或解聘；财务部下属部门主管由财务总监提名，由总经理聘任或者解聘。

第十九条 财务部是公司具体实施财务管理，组织会计核算、实行会计监督的职能部门，其主要职责是：

1. 汇总编制财务预算，监督预算的实际执行情况，进行差异对比分析，加强费用管理和内部控制；
2. 严格执行现金管理制度和银行结算制度，建立出纳岗位相关的内部控制制度，确保资金安全；
3. 做好资金核算和资金管理工作，严格执行公司相关的报销制度和签批手续，按规定办理收支业务，及时掌握资金余额及变动情况，定期编制资金报表和情况说明；
4. 按规定设置会计科目和会计账簿，复核原始凭证、编制记账凭证、做好凭证登记（录入）工作，定期核对总账、明细分类账、日记账及实物资产，对应收、应付款项及时核对、清理，定期组织财产清查，保证账证相符、账账相符、账实相符、账表相符；
5. 按规定确认收入，核算成本，合理归集和分配各项费用。进行收入成本及费用的核算分析工作，并通过历史资料的对比分析，反映收入成本及费用的实际情况及变动趋势；
6. 负责公司内部资产的核算工作，制定固定资产的计价标准及折旧方法，建立固定资产相关的内部管理制度，定期组织财产清查，协助公司相关部门进行资产管理工作；
7. 加强销售、采购往来款项的管理工作，对收付款项进行跟踪、统计，对公司的债务、债

权及时地进行核对、清理；

8. 准确及时地编制各类财务报表、纳税报表、统计报表及其他相关报表，并及时报送相关单位；

9. 拟订核算岗位相关的内部管理制度。严格遵守国家税务发票管理的相关规定，认真保管及开具税务发票。

10. 按规定组织年终财务决算工作，编写年终（年中）财务报告和财务情况说明报送相关单位或相关领导；

11. 配合年终（年中）财务审计工作，完成上市公司规定的审计任务。配合税务等相关单位的财务审计或财务检查，配合其他业务单位并按规定提供相关的财务资料。

第二十条 财务部向控股子公司委派财务人员，负责子公司财务工作，其职责是：

1. 建立和完善所在公司的会计基础工作，审查会计事项，组织会计核算，拟订本公司内部的财务管理制度，编制财务预算并贯彻执行；

2. 加强成本控制和会计监督，促使降低成本费用，节约开支；

3. 定期编制财务报表，正确反映所在公司的财务状况和经营成果；

4. 根据财务部的要求，定期上报财务报表及其他统计资料。接受总部财务部的业务指导和监督；

5. 协助所在公司领导搞好经营分析，提供意见或建议，为所在公司领导提供经营决策支持；

6. 完成所在公司或者总部交办的其他工作。

第二十一条 会计工作岗位，可以一人一岗，一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第二十二条 公司按国家有关规定，统一组织会计人员进行业务培训，公司鼓励会计人员在完成本岗位工作任务的前提下，不断学习，以提高自身业务素质。

第二十三条 公司根据管理需要，实行会计人员岗位轮换。

第四章 会计核算

第二十四条 公司财务部门按照《中华人民共和国会计法》及其他有关规定建立会计账册，以实际发生的交易或事项为依据进行会计核算，应当遵循会计核算的基本原则，如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量，及时提供合法、准确、完整的会计信息。

第二十五条 公司的会计核算应遵循以下主要原则：

1. 权责发生制原则

会计核算以权责发生制为基础，凡是本期已经实现的收入和已经发生的费用，无论款项是否

在本期支付，都作为本期的收入和费用入账，凡是不属于本期的收入和费用，即使款项已在本期收付，也不应作为本期的收入和费用处理。

2. 历史成本原则

各项资产在取得时按照实际成本计量，当各项资产发生减值情况时，应当按照《企业会计准则》的相关规定计提相应的减值准备，除国家会计制度另有规定外，不得随意变更资产的账面价值。

3. 一贯性原则

会计核算方法一经确定，前后各期应保持一致，不得随意变更，如确有必要变更，须经公司董事会批准，并在变更年度的会计报告中说明变更情况、变更原因以及其对公司财务状况及经营成果的影响。

4. 谨慎性原则

会计核算应坚持谨慎性原则，会计人员在面临不确定因素的情况下作出职业判断时，必须保持必要的谨慎，以不高估资产或收益，也不低估负债或费用。

5. 实质重于形式原则

实质重于形式是指交易事项的经济实质重于它的法律形式，当交易或事项的经济实质与其外在的表现不一致时，会计人员应当具备良好的专业判断能力，根据交易或事项的实质和经济现实进行会计核算。

6. 配比原则

收入与其成本、费用应当互相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的成本、费用，应当在该会计期间内确认。

第二十六条 发生以下事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

1. 款项和有价证券的收付；
2. 财物的收发、增减和使用；
3. 债权债务的发生；
4. 资本的增减；
5. 收入、支出、费用、成本的发生；
6. 其他需要办理会计手续，进行会计核算的事项。

第二十七条 会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第二十八条 财务部根据《企业会计准则》及其应用指南等相关规定，结合公司业务实际情

况，确定公司应使用的会计科目，同时规定有关一级科目项下的明细科目，会计科目编号按国家财政部的统一规定执行。

第二十九条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿。

第三十条 公司对外报送的会计报表格式按《企业会计准则》的规定执行。

第三十一条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

第三十二条 原始凭证的基本要求是：

1. 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；业务内容；数量、单位和金额；
2. 从单位取得的原始凭证，须盖有填制单位的印章；从个人取得的原始凭证，须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证须有经办单位领导人或者其指定的签名或者盖章；
3. 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写和小写金额必须相符。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明；
4. 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；
5. 经上级有关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，应当将批准文件的复印件作为原始凭证附件。

第三十三条 会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证，记账凭证的基本要求是：

1. 记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员、记账人员、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应由出纳人员签名或者盖章；
2. 填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证，可以采用分数编号法编号；
3. 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；
4. 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可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原始凭证所在的记账凭证编号或者附上原始凭证复印件。

第三十四条 对于机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记账凭证应有制单人员、记账人员、审核人员及会计主管人员签名或盖章。

第三十五条 财务部经理应根据业务需要制定合理的会计凭证传递程序。会计凭证应当及时传递，及时处理，不得积压。

第三十六条 会计人员应妥善保管未装订归档的会计凭证。

第三十七条 会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

第三十八条 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盖章。

第三十九条 月末结账后，记账凭证应打印整理，打印记账凭证应附上相应的原始凭证后按要求装订归档。

第四十条 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经财务总监批准，可以复印。向外单位提供的原始凭证复印件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

第四十一条 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由财务经理批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，由当事人写出详细情况，由会计主管人员、财务经理和财务总监批准后，代作原始凭证。

第四十二条 用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计主管人员签字或者盖章。

第四十三条 定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

第四十四条 结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

第五章 财务内部控制和会计监督

第四十五条 财务内部控制制度的目标和原则

1. 努力提高公司会计信息质量，保护资产安全、完整，确保有关法律和规章制度的贯彻执行，防止会计差错及营私舞弊现象的发生，加强公司各管理岗位的责任心，维护公司财经纪律。
2. 财务内部控制遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

3. 保证公司会计机构及各岗位职责权限能够划分合理，不相容职务互相分离，确保不同岗位之间权责分明，互相制约，互相监督。

4. 约束公司涉及会计工作的所有人员，任何个人不得拥有超越内部控制制度的权利。

第四十六条 公司应按照国家有关规定及公司内部制度的要求，建立健全有关与财务相关的内部控制制度，并严格执行。

第四十七条 财务部根据会计岗位工作情况，确定复核人员或稽核人员，协调完成稽核工作。

第四十八条 稽核工作的范围包括：

1. 复核财务、成本、费用计划或预算；
2. 复核会计凭证、会计账簿、会计报表；
3. 复核公司资产的增减变动情况和经济业务的发生和进行情况。

第四十九条 公司财务部门、会计人员对公司的所有经济活动进行会计监督，进行会计监督的依据是：

1. 国家统一的会计制度、会计法律、法规规章；
2. 根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度制定的公司各项内部财务会计管理制度；
3. 公司的经营预算、财务计划、业务计划等。

第五十条 会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出会计人员职权范围的，应当立即向本部门上级领导、公司领导报告，请求查明原因，作出处理。

第五十一条 会计人员应当对财务收支进行监督。

1. 对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正；
2. 对违反规定不纳入公司统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正；
3. 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；
4. 对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见请求处理。不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，也应当承担责任；
5. 对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向财政、审计、税务报告。

第六章 公司主要会计政策、会计估计

第五十二条 财务报表的编制基础

本公司以持续经营为基础，根据实际发生的交易事项，按照《企业会计准则——基本准则》

和其他各项会计准则以及应用指南、准则解释的规定进行确认和计量，在此基础上，结合中国证券监督管理委员会《公开发行证券的公司信息披露编报规则第 15 号—财务报告的一般规定》（2014 年修订）的规定编制财务报表。

第五十三条 会计期间

公司按公历日期划分会计期间。公历一月一日至十二月三十一日止为一个完整的会计年度。

第五十四条 营业周期

公司营业周期为 12 个月。

第五十五条 记账本位币

会计核算以人民币为记账本位币。

第五十六条 会计记账采用借贷记账法。会计记录采用中文。

第五十七条 同一控制下和非同一控制下企业合并的会计处理方法

1、同一控制下的企业合并

参与合并的企业在合并前后均受同一方或相同的多方最终控制，且该控制并非暂时性的，为同一控制下的企业合并。在合并日取得对其他参与合并企业控制权的一方为合并方，参与合并的其他企业为被合并方。

合并方以支付现金、转让非现金资产、承担债务或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在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为其初始投资成本。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。公司通过多次交易分步实现同一控制下企业合并形成的长期股权投资，在个别财务报表和合并财务报表中，将按持股比例享有在合并日在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为初始投资成本。合并日之前所持被合并方的股权投资账面价值加上合并日新增投资成本，与长期股权投资初始投资成本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。合并方为企业合并发生的审计、法律服务、评估咨询等中介费用以及其他相关管理费用，于发生时计入当期损益。

2、非同一控制下的企业合并

参与合并的企业在合并前后不受同一方或相同的多方最终控制，为非同一控制下的企业合并。在合并日取得对其他参与合并企业控制权的一方为合并方，参与合并的其他企业为被合并方。对于非同一控制下的企业合并，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。公司通过多次交易分步实

现非同一控制下企业合并形成的长期股权投资，区分个别财务报表和合并财务报表进行相关会计处理：a. 在个别财务报表中，以购买日之前所持被购买方的股权投资的账面价值与购买日新增投资成本之和，作为该项投资的初始投资成本；购买日之前持有的被购买方的股权涉及其他综合收益的，在处置该项投资时将与其相关的其他综合收益转入当期投资收益。b. 在合并财务报表中，对于购买日之前持有的被购买方的股权，按照该股权在购买日的公允价值进行重新计量，公允价值与其账面价值的差额计入当期投资收益；购买日之前持有的被购买方的股权涉及其他综合收益的，与其相关的其他综合收益转为购买日所属当期投资收益。购买方对合并成本大于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的差额，确认为商誉。购买方对合并成本小于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的，经复核后合并成本仍小于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的差额，计入当期损益。

第五十八条 合并财务报表的编制方法

本公司合并财务报表的合并范围以控制为基础确定，所有子公司均纳入合并财务报表。

所有纳入合并财务报表合并范围的子公司所采用的会计政策、会计期间与本公司一致，如子公司采用的会计政策、会计期间与本公司不一致的，在编制合并财务报表时，按本公司的会计政策、会计期间进行必要的调整。

按照《企业会计准则第 33 号-合并财务报表》的规定，在合并时，对公司的重大内部交易和往来余额均进行抵销。

在报告期内，同一控制下企业合并取得的子公司，合并利润表和合并现金流量表包括被合并的子公司自合并当期期初至报告期末的收入、费用、利润和现金流量。

在报告期内，非同一控制下企业合并取得的子公司，合并利润表和合并现金流量表包括被合并的子公司自合并日至报告期末的收入、费用、利润和现金流量。

子公司所有者权益中不属于母公司的份额作为少数股东权益，在合并资产负债表中所有者权益项目下以“少数股东权益”项目列示。子公司当期净损益中属于少数股东权益的份额，在合并利润表中净利润项目下以“少数股东损益”项目列示。

第五十九条 合营安排的分类及共同经营的会计处理方法

1、合营安排是指一项由两个或两个以上的参与方共同控制的安排，分为共同经营和合营企业。

2、当公司为共同经营的合营方时，确认与共同经营利益份额相关的下列项目：

- (1) 确认单独所持有的资产，以及按持有份额确认共同持有的资产；
- (2) 确认单独所承担的负债，以及按持有份额确认共同承担的负债；

- (3) 确认出售公司享有的共同经营产出份额所产生的收入；
- (4) 按公司持有份额确认共同经营因出售资产所产生的收入；
- (5) 确认单独所发生的费用，以及按公司持有份额确认共同经营发生的费用。

3、当公司为合营企业的合营方时，将对合营企业的投资确认为长期股权投资，并按照本财务报表附注长期股权投资所述方法进行核算。

第六十条 现金及现金等价物的确定标准

本公司的现金是指本公司的库存现金以及可以随时用于支付的存款；现金等价物是指本公司所持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。

第六十一条 外币业务和外币财务报表折算

1、外币业务核算方法

本公司外币交易均按交易发生日的即期汇率或即期汇率的近似汇率折算为记账本位币。该即期近似汇率指交易发生日当期期初的汇率。

在资产负债表日，按照下列规定对外币货币性项目和外币非货币性项目进行处理：

- (1) 外币货币性项目，采用资产负债表日即期汇率折算。因资产负债表日即期汇率与初始确认时或前一资产负债表日即期汇率不同而产生的汇兑差额，计入当期损益。
- (2) 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，不改变其记账本位币金额。
- (3) 以公允价值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，折算后的记账本位币金额与原记账本位币金额的差额，作为公允价值变动处理，计入当期损益。

2、外币财务报表的折算方法

本公司以外币为记账本位币的子公司在编制折合人民币财务报表时，所有资产、负债类项目按照合并财务报表日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，均按照发生时的即期汇率折算为母公司记账本位币。利润表中收入和费用项目按照合并财务报表期间即期汇率平均汇率折算为母公司记账本位币。产生的外币财务报表折算差额，在编制合并财务报表时，在合并资产负债表中所有者权益项目下“其他综合收益”项目列示。

第六十二条 金融工具

1、金融工具的分类

公司按照取得持有金融资产和承担金融负债的目的，将其划分为：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，包括交易性金融资产或金融负债和直接指定为以公允

价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或金融负债；持有至到期投资；应收款项和贷款；可供出售金融资产；其他金融负债等。

2、金融工具的确认依据和计量方法

（1）以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产（金融负债）

取得时以公允价值（扣除已宣告但尚未发放的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息）作为初始确认金额，相关的交易费用计入当期损益。持有期间将取得的利息或现金股利确认为投资收益，期末将公允价值变动计入当期损益。处置时，其公允价值与初始入账金额之间的差额确认为投资收益，同时调整公允价值变动损益。

（2）持有至到期投资

取得时按公允价值（扣除已到付息期但尚未领取的债券利息）和相关交易费用之和作为初始确认金额。持有期间按照摊余成本和实际利率（如实际利率与票面利率差别较小的，按票面利率）计算确认利息收入，计入投资收益。实际利率在取得时确定，在该预期存续期间或适用的更短期间内保持不变。处置时，将所取得价款与该投资账面价值之间的差额计入投资收益。

（3）应收款项

公司对外销售商品或提供劳务形成的应收债权，以及公司持有的其他企业的不包括在活跃市场上有报价的债务工具的债权，包括应收账款、应收票据、预付款项、其他应收款、长期应收款等，以向购货方应收的合同或协议价款作为初始确认金额；具有融资性质的，按其现值进行初始确认。收回或处置时，将取得的价款与该应收款项账面价值之间的差额计入当期损益。

（4）可供出售金融资产

取得时按公允价值（扣除已宣告但尚未发放的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息）和相关交易费用之和作为初始确认金额。持有期间将取得的利息或现金股利确认为投资收益。期末以公允价值计量且将公允价值变动计入其他综合收益。处置时，将取得的价款与该金融资产账面价值之间的差额，计入投资损益；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，计入投资损益。

（5）其他金融负债

按其公允价值和相关交易费用之和作为初始确认金额。采用摊余成本进行后续计量。

3、金融资产转移的确认依据和计量方法

公司发生金融资产转移时，如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，

则终止确认该金融资产；如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。在判断金融资产转移是否满足上述金融资产终止确认条件时，采用实质重于形式的原则。公司将金融资产转移区分为金融资产整体转移和部分转移。金融资产整体转移满足终止确认条件的，将以下两项金额的差额计入当期损益：所转移金融资产的账面价值；因转移而收到的对价，与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。

金融资产部分转移满足终止确认条件的，将所转移金融资产整体的账面价值，在终止确认部分和未终止确认部分之间，按照各自的相对公允价值进行分摊，并将以下两项金额的差额计入当期损益：终止确认部分的账面价值；终止确认部分的对价，与原直接计入所有者权益的公允价值变动累计额中对应终止确认部分的金额（涉及转移的金融资产为可供出售金融资产的情形）之和。

金融资产转移不满足终止确认条件的，继续确认该金融资产，所收到的对价确认为一项金融负债。

4、金融负债终止确认条件

金融负债的的现时义务全部或部分已经解除的，则终止确认该金融负债或其一部分；本公司若与债权人签定协议，以承担新金融负债方式替换现存金融负债，且新金融负债与现存金融负债的合同条款实质上不同的，则终止确认现存金融负债，并同时确认新金融负债。对现存金融负债全部或部分合同条款作出实质性修改的，则终止确认现存金融负债或其一部分，同时将修改条款后的金融负债确认为一项新金融负债。金融负债全部或部分终止确认时，终止确认的金融负债账面价值与支付对价（包括转出的非现金资产或承担的新金融负债）之间的差额，计入当期损益。公司若回购部分金融负债的，在回购日按照继续确认部分与终止确认部分的相对公允价值，将该金融负债整体的账面价值进行分配。分配给终止确认部分的账面价值与支付的对价（包括转出的非现金资产或承担的新金融负债）之间的差额，计入当期损益。

5、金融资产和金融负债公允价值的确定方法

存在活跃市场的金融资产或金融负债，以活跃市场的报价确定其公允价值；不存在活跃市场的金融资产或金融负债，采用估值技术确定其公允价值。

6、金融资产（不含应收款项）减值准备计提

（1）可供出售金融资产的减值准备

期末如果可供出售金融资产的公允价值发生较大幅度下降，或在综合考虑各种相关因素后，

预期这种下降趋势属于非暂时性的，就认定其已发生减值，将原直接计入所有者权益的公允价值下降形成的累计损失一并转出，确认减值损失。

(2) 持有至到期投资的减值准备

持有至到期投资减值损失的计量比照应收款项减值损失计量方法处理。

第六十三条 应收款项

应收款项包括应收账款、其他应收款。

1、单项金额重大并单独计提坏账准备的应收款项：

单项金额重大的判断依据或金额标准：单项金额重大是指单项金额在 500 万元(含 500 万元)以上的应收款项。

单项金额重大并单独计提坏账准备的计提方法：对于单项金额重大的应收款项单独进行减值测试，有客观证据表明发生了减值，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备。

单项金额重大经单独测试未发生减值的应收款项，再按组合计提坏账准备。

2、单项金额不重大但单独计提坏账准备的应收款项：

对于某项应收款项的可收回性与其他各项应收款项有确凿证据表明存在明显差别，有客观证据表明其已发生减值的单项非重大应收款项，导致该项应收款项如果按照与其他应收款项同样的方法计提坏账准备，将无法公允地反映其可收回金额的，单独进行减值测试，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备。

3、按信用风险特征组合计提坏账准备的应收款项：

经单独测试后未减值的应收款项(包括单项金额重大和不重大的应收款项)以及未单独测试的单项金额不重大的应收款项，按以下信用风险组合计提坏账准备。

组合名称	确定组合的依据	按组合计提坏账准备的计提
账龄组合	账龄状态	账龄分析法
保证金组合	款项性质	其他方法
员工往来组合	款项性质	其他方法
合并范围内的关联方	合并范围内关联方关系	其他方法

组合中，按账龄分析法计提坏账准备的比例如下：

账龄	应收账款计提比例 (%)	其他应收款计提比例 (%)

1年以内(含1年)		
其中：0-6个月	1	1
7-12个月	5	5
1-2年	10	10
2-3年	30	30
3-4年	50	50
4-5年	80	80
5年以上	100	100

组合中，按其他方法计提坏账准备：

组合名称	方法说明
保证金组合	属于保证金性质的款项不计提坏账准备
员工往来组合	属于员工往来性质的款项不计提坏账准备
合并范围内的关联方组	属于合并范围内的关联方往来不计提坏账准备

第六十四条 存货

1、存货的分类

本公司存货分为原材料、在产品、半成品、库存商品、周转材料。

2、存货的计价方法

(1) 入库的存货按照买价加上应由公司负担的各种杂费、途中合理损耗、入库前的加工整理费以及按税法规定应计入存货成本的税金等计价；

(2) 委托加工的存货按照加工存货的原料成本、加工费和运杂费以及应负担的税金计价；

(3) 投资者投入的存货按照资产评估确认的价值计价；

(4) 盘盈的存货按同类存货的实际成本计价；

(5) 接受捐赠的存货按发票金额加上必须负担的费用、税金等计价；无发票的，按同类存货的市场价格计价；

(6) 领用或者发出的存货，按加权平均法或个别计价法计价。

3、存货可变现净值的确定依据及存货跌价准备的计提方法

期末存货按照成本与可变现净值孰低计量。当其可变现净值低于成本时，提取存货跌价准备。

对于数量繁多、单价较低的存货，按存货类别计提存货跌价准备；其他存货按单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额提取存货跌价准备。计提存货跌价准备后，如果以前减记存货价值的影响因素已经消失，导致存货的可变现净值高于其账面价值的，在原已计提的存货跌价准备金额内予以转回，转回的金额计入当期损益。可变现净值是指在日常活动中，存货的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税费后的金额。在确定存货的可变现净值时，以取得的确凿证据为基础，同时考虑持有存货的目的以及资产负债表日后事项的影响。

4、存货的盘存制度

采用永续盘存制。

5、周转材料的摊销方法

周转材料于领用时采用一次摊销法核算。

第六十五条 长期股权投资

1、投资成本确定

(1) 企业合并形成的长期股权投资，按照下列规定确定其投资成本：

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、承担债务或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在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为其初始投资成本。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。公司通过多次交易分步实现同一控制下企业合并形成的长期股权投资，将按持股比例享有被合并方所有者权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为初始投资成本。合并日之前所持被合并方的股权投资账面价值加上合并日新增投资成本，与长期股权投资初始投资成本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。合并方为企业合并发生的审计、法律服务、评估咨询等中介费用以及其他相关管理费用，于发生时计入当期损益。

②非同一控制下的企业合并：在购买日按照支付的合并对价的公允价值作为其初始投资成本。公司通过多次交易分步实现非同一控制下企业合并形成的长期股权投资，区分个别财务报表和合并财务报表进行相关会计处理：a. 在个别财务报表中，以购买日之前所持被购买方的股权投资的账面价值与购买日新增投资成本之和，作为该项投资的初始投资成本；购买日之前持有的被购买方的股权涉及其他综合收益的，在处置该项投资时将与其相关的其他综合收益转入当期投资收益。b. 在合并财务报表中，对于购买日之前持有的被购买方的股权，按照该

股权在购买日的公允价值进行重新计量，公允价值与其账面价值的差额计入当期投资收益；购买日之前持有的被购买方的股权涉及其他综合收益的，与其相关的其他综合收益转为购买日所属当期投资收益。

(2) 除企业合并形成的长期股权投资以外，其他方式取得的长期股权投资，按照下列规定确定其初始投资成本：

①以支付现金取得的长期股权投资，按照实际支付的购买价款作为初始投资成本。初始投资成本包括与取得长期股权投资直接相关的费用、税金及其他必要支出。

②以发行权益性证券取得的长期股权投资，按照发行权益性证券的公允价值作为初始投资成本。

③通过非货币性资产交换取得的长期股权投资，如果该交换具有商业实质且换入资产或换出资产的公允价值能够可靠计量，其长期股权投资成本以换出资产的公允价值计量；如果该交换不具有商业实质或换入资产或换出资产的公允价值不能可靠计量，则长期股权投资成本以换出资产的账面价值计量。

④通过债务重组取得的长期股权投资，将放弃债权而享有的股份的公允价值确认为对债务人的投资，重组债权的账面余额与长期股权投资的公允价值之间的差额，记入当期损益；债权人已计提坏帐准备的，先将该差额冲减减值准备，不足冲减的部分，记入当期损益。

2、后续计量及收益确认方法

(1) 后续计量

对被投资单位能够实施控制的长期股权投资采用成本法核算；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。

(2) 长期股权投资收益确认方法：

①采用成本法核算的长期股权投资，在被投资单位宣告分派利润或现金股利时，确认投资收益。

②采用权益法核算的长期股权投资，中期期末或年度终了，按分享或分担的被投资单位实现的净利润或发生的净亏损的份额，确认投资损益。

③处置股权投资时，将股权投资的账面价值与实际取得的价款的差额，作为当期投资的损益。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。

3、确定对被投资单位具有共同控制、重大影响的依据

共同控制，是指按照相关约定对某项安排所共有的控制，并且该安排的相关活动必须经过分

享控制权的参与方一致同意后才能决策。

重大影响，是指对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权利，但并不能够控制或与其他方一起共同控制这些政策的制定。

4、减值测试方法及减值准备计提方法

期（年）末对长期股权投资进行逐项检查，如果被投资单位的市价持续下跌或被投资单位经营状况恶化等原因导致其可收回金额低于投资的账面价值，按其可收回金额低于账面价值的差额单项计提减值准备。可收回金额根据资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

第六十六条 固定资产

1、固定资产确认条件、计价和折旧方法：

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的，使用年限超过一年，单位价值较高的有形资产。

固定资产以取得时的实际成本入账，并从其达到预定可使用状态的次月起，采用直线法（年限平均法）提取折旧。

2、各类固定资产的折旧方法：

类别	折旧年限（年）	残值率（%）	年折旧率（%）
房屋建筑物	20	5	4.75
机器设备	10	5	9.5
运输工具	5	5	19
电子设备	3	5	31.67
办公设备	5	5	19
其他设备	5	5	19

3、固定资产的减值测试方法、减值准备计提方法

期末，逐项检查预计的使用年限和净残值率，若与原先预计有差异，则做调整。由于市价持续下跌或技术落后、设备陈旧、损坏、长期闲置等原因，导致固定资产可收回金额低于账面价值的，按单项或资产组预计可收回金额，并按其与账面价值的差额提取减值准备。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。若固定资产处于处置状态，并且通过使用或处

置不能产生经济利益，则停止折旧和计提减值，同时调整预计净残值。

4、融资租入固定资产的认定依据、计价方法

(1) 公司的融资租入固定资产是指实质上转移了与资产所有权有关的全部风险和报酬的租赁。公司将符合下列一项的，认定为融资租赁：

- ①在租赁期届满时，租赁资产的所有权转移给承租人；
- ②承租人有购买租赁资产的选择权，所订立的购买价款预计将远低于行使选择权时租赁资产的公允价值；
- ③即使资产的所有权不转移，但租赁期占租赁资产的使用寿命的大部分；
- ④在租赁开始日，最低租赁付款额现值，几乎相当于租赁开始日租赁资产的公允价值；
- ⑤租赁资产性质特殊，如不作较大改造，只有承租人才能使用。

(2) 融资租入固定资产的计价方法：在租赁开始日，公司将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较低者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。未确认融资费用在租赁期内各个期间采用实际利率法进行分摊。

(3) 融资租入固定资产折旧方法：公司采用与自有固定资产相一致的折旧政策计提融资租赁资产的折旧。

第六十七条 在建工程

- 1、在建工程按各项工程实际发生的成本入账；与在建工程相关的借款所发生的借款费用，按照借款费用的会计政策进行处理。
- 2、在建工程达到预定可使用状态时，根据工程预算、合同造价或工程实际成本，按估计的价值转入固定资产，待办理了竣工决算手续后再对固定资产原值差异作调整。
- 3、期末，对在建工程进行全面检查，按该项工程可收回金额低于其账面价值的差额计提减值准备，计入当期损益。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

第六十八条 借款费用

1、借款费用资本化的确认原则

借款费用包括借款利息、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等。

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

2、借款费用同时满足下列条件的，开始资本化：

(1) 资产支出已经发生，资产支出包括为购建或者生产符合资本化条件的资产而以支付现金、转移非现金资产或者承担带息债务形式发生的支出；

(2) 借款费用已经发生；

(3) 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。

3、借款费用资本化的停止

为购建或者生产符合资本化条件的资产发生的借款费用，满足上述资本化条件的，在该资产达到预定可使用或者可销售状态前所发生的，计入该资产的成本，在达到预定可使用或者可销售状态后所发生的，于发生当期直接计入财务费用。

4、暂停资本化

若固定资产的购建活动发生非正常中断，并且中断时间连续超过 3 个月，暂停借款费用资本化，将其确认为当期费用，直至资产的购建活动重新开始。

5、借款费用资本化金额的计算方法：

在资本化期间内，每一会计期间的利息（包括折价或溢价的摊销）资本化金额，按照下列方法确定：

(1) 为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入专门借款的，以专门借款当期实际发生的利息费用，减去将尚未动用的借款资金存入银行取得的利息收入或进行暂时性投资取得的投资收益后的金额确定。

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

第六十九条 无形资产

1、无形资产计价方法

无形资产按照实际发生的成本进行初始计量。

(1) 外购无形资产的成本，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。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。

(2) 自行开发的无形资产，在进行商业性生产或使用前，将研究成果或其他知识应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、产品等的支出为开发阶段支

出。除满足下列条件的开发阶段支出确认为无形资产外，其余确认为费用：

- ①完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；
- ②具有完成该无形资产并使用或出售的意图；
- ③无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，能够证明其有用性；
- ④有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；
- ⑤归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

研究阶段的支出在发生时计入当期费用。

（3）投资者投入无形资产的成本，按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外。

（4）非货币性资产交换、债务重组、政府补助和企业合并取得的无形资产的成本，分别按照相关会计准则确定的方法计价。

2、无形资产的摊销方法和期限

使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内按直线法摊销，计入当期损益。

使用寿命不确定的无形资产，不予摊销。

对于使用寿命有限和使用寿命不确定的无形资产，每一个会计期间对该无形资产的使用寿命重新进行复核，根据重新复核后的使用寿命进行摊销。

期末，逐项检查无形资产，对于已被其他新技术所代替，使其为企业创造经济利益受到更大不利影响的或因市值大幅度下跌，在剩余摊销期内不会恢复的无形资产，按单项预计可收回金额低于账面价值的差额计提减值准备。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

第七十条 长期待摊费用

公司已经发生但应由本期和以后各期负担的分摊期限在 1 年以上的各项费用按实际受益期限平均摊销。当长期待摊的费用项目不能使以后会计期间受益时，将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。

第七十一条 预计负债

1、如果与或有事项相关的义务同时符合以下条件，公司将其确认为预计负债：

- （1）该义务是公司承担的现时义务；
- （2）该义务的履行很可能导致经济利益流出企业；
- （3）该义务的金额能够可靠地计量。

2、预计负债金额的确认方法：金额是清偿该预计负债所需支出的最佳估计数。如果所需支出存在一个金额范围，则最佳估计数按该范围的上、下限金额的平均数确定；如果所需支出不存在一个金额范围，则最佳估计数按如下方法确定：

(1) 或有事项涉及单个项目时，最佳估计数按最可能发生金额确定；

(2) 或有事项涉及多个项目时，最佳估计数按各种可能发生额及其发生概率计算确定；

(3) 如果清偿已确认预计负债所需支出的全部或部分预期由第三方或其他方补偿，则补偿金额只能在基本确定能收到时，作为资产单独确认。确认的补偿金额不超过所确认负债的账面价值。

第七十二条 股份支付

公司为获取职工和其他方提供服务而授予权益工具，分为以权益结算的股份支付和以现金结算的股份支付，并以授予日的公允价值计量。

1、以权益结算的股份支付

授予后立即可行权的，在授予日按照权益工具的公允价值计入相关成本或费用，相应增加资本公积。

在等待期内的期末，以对可行权权益工具数量的最佳估计为基础，按照权益工具授予日的公允价值，将当期取得的服务计入相关成本或费用和资本公积。后续信息表明可行权权益工具的数量与以前估计不同的，进行调整，并在可行权日调整至实际可行权的权益工具数量。在行权日，根据实际行权的权益工具数量，计算确定应转入股本的金额，将其转入股本。

2、以现金结算的股份支付

授予后立即可行权的以现金结算的股份支付，按照公司承担的以股份或其他权益工具为基础计算确定的负债的公允价值计量。

在授予日以公司承担负债的公允价值计入相关成本或费用，相应增加负债。在等待期内的期末，以对可行权情况的最佳估计为基础，按照公司承担负债的公允价值金额，将当期取得的服务计入成本或费用和相应的负债。后续信息表明公司当期承担债务的公允价值与以前估计不同的，进行调整，并在可行权日调整至实际可行权水平。在相关负债结算前的期末以及结算日，对负债的公允价值重新计量，其变动计入当期损益。

第七十三条 收入

1、商品销售收入：公司已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；公司既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施有效控制；收入的金额能够可靠地计量；相关的经济利益很可能流入公司；相关的已发生或将发生的成本能够可靠地

计量，确认为商品销售收入实现。

公司内销和出口销售收入确认的具体原则如下：

(1) 内销收入确认方法：

以货物送达到客户并经签收为销售收入的确认时点。

(2) 出口销售收入确认方法：

货物经检验合格后办妥出口报关手续，货运公司已将产品装运，收入金额已经确定，已收讫货款或预计可以收回货款为出口销售收入确认时点。

(3) 电商平台销售收入确认方法：

发出货物并办理完物流配送后，公司确认销售收入的实现。

2、提供劳务收入：收入的金额能够可靠地计量；相关的经济利益很可能流入公司；交易的完工进度能够可靠地确定；交易中已发生和将发生的成本能够可靠地计量。

期末，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。提供劳务交易的完工进度，公司选用已完工作的测量确定完工进度。

3、让渡资产使用权收入：相关的经济利益很可能流入公司；收入的金额能够可靠地计量。

第七十四条 政府补助

政府补助是指公司从政府无偿取得货币性资产和非货币性资产，不包括政府作为所有者投入的资本。

本公司在能够满足政府补助所附条件且能够收到政府补助时确认政府补助。其中：

(1) 政府补助为货币性资产的，按收到或应收的金额计量；政府补助为非货币性资产的，按公允价值计量，如公允价值不能可靠取得，则按名义金额计量。

(2) 与资产相关的政府补助，冲减相关资产的账面价值或确认为递延收益。与资产相关的政府补助确认为递延收益的，在相关资产使用寿命内按照合理、系统的方法分期计入损益。按照名义金额计量的政府补助，直接计入当期损益。与收益相关的政府补助，用于补偿以后期间的相关费用和损失的，确认为递延收益，并在确认相关费用的期间计入当期损益或冲减相关成本；用于补偿已经发生的相关费用和损失的，直接计入当期损益或冲减相关成本。

(3) 与企业日常活动相关的政府补助，按照经济业务实质，计入其他收益或冲减相关成本费用。与企业日常活动无关的政府补助，计入营业外收支。

已确认的政府补助需要退回的，应当在需要退回的当期分情况按照以下规定进行会计处理：

(1) 初始确认时冲减相关资产账面价值的，调整资产账面价值；(2) 存在相关递延收益的，冲减相关递延收益账面余额，超出部分计入当期损益；(3) 属于其他情况的，直接计入当期

损益。

第七十五条 递延所得税资产和递延所得税负债

公司所得税的会计处理采用资产负债表债务法：

1、递延所得税资产的确认

(1) 资产、负债的账面价值与其计税基础存在可抵扣暂时性差异的，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。但是，同时具有下列特征的交易中因资产或负债的初始确认所产生的递延所得税资产不予确认：

①该项交易不是企业合并；

②交易发生时既不影响会计利润也不影响应纳税所得额（或可抵扣亏损）。

(2) 对与子公司、联营企业及合营企业投资相关的可抵扣暂时性差异，同时满足下列条件的，确认相应的递延所得税资产：

①暂时性差异在可预见的未来很可能转回；

②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。

(3) 对于能够结转以后年度的可抵扣亏损和税款抵减，以很可能获得用来抵扣可抵扣亏损和税款抵减的未来应纳税所得额为限，确认相应的递延所得税资产。

(4) 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，减记递延所得税资产的账面价值。在很可能获得足够的应纳税所得额时，减记的金额转回。

2、递延所得税负债的确认

(1) 资产、负债的账面价值与其计税基础存在应纳税暂时性差异的，确认由应纳税暂时性差异产生的递延所得税负债。但是，下列交易中产生的递延所得税负债，不予确认：

①商誉的初始确认；

②同时具有下列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；交易发生时既不影响会计利润也不影响应纳税所得额（或可抵扣亏损）。

(2) 对与子公司、联营企业及合营企业投资相关的应纳税暂时性差异，确认相应的递延所得税负债，但同时满足下列条件所产生的递延所得税负债，不予确认：

①投资企业能够控制暂时性差异的转回时间；

②该暂时性差异在可预见的未来很可能不转回。

第七十六条 经营租赁

1、公司租入资产所支付的租赁费，在不扣除免租期的整个租赁期内，按直线法进行分摊，计入当期费用。公司支付的与租赁交易相关的初始直接费用，计入当期费用。资产出租方承担了应由公司承担的与租赁相关的费用时，公司将该部分费用从租金总额中扣除，按扣除后的租金费用在租赁期内分摊，计入当期费用。

2、公司出租资产所收取的租赁费，在不扣除免租期的整个租赁期内，按直线法进行分摊，确认为租赁收入。公司支付的与租赁交易相关的初始直接费用，计入当期费用；如金额较大的，则予以资本化，在整个租赁期间内按照与租赁收入确认相同的基础分期计入当期收益。公司承担了应由承租方承担的与租赁相关的费用时，公司将该部分费用从租金收入总额中扣除，按扣除后的租金费用在租赁期内分配。

第七十七条 套期会计

公司的套期主要包括公允价值套期、现金流量套期等。

1、公司的套期业务必须同时满足下列条件，才能运用套期会计方法进行处理：

（1）在套期开始时，公司对套期关系（即套期工具和被套项目之间的关系）有正式指定，并准备了关于套期关系、风险管理目标和套期策略的正式书面文件。该文件至少载明了套期工具、被套期项目、被套期风险的性质以及套期有效性评价方法等内容；

（2）该套期预期高度有效，且符合企业最初为该套期关系所确定的风险管理策略；

（3）对预期交易的现金流量套期，预期交易应当很可能发生，且必须使公司面临最终将影响损益的现金流量变动风险；

（4）套期有效性能够可靠计量；

（5）公司应当持续对套期有效性进行评价，并确保该套期在套期关系被指定的会计期间内高度有效。

2、公允价值套期

被指定和归类为公允价值套期的衍生工具，其公允价值变动形成的利得或损失计入当期损益。

被套期项目因被套期风险形成的利得或损失也计入当期损益，同时调整被套期项目的账面价值。如果被套期项目为以摊余成本计量的金融工具，于公允价值调整后按照调整日重新计算的利率在调整日至到期日的期间内进行摊销，摊销金额计入当期损益。

3、现金流量套期

被指定和归类为现金流量套期的衍生工具，其公允价值的变动计入其他综合收益，无效套期部分的损失和利得计入当期损益。如果套期项目在损益内确认，则原计入其他综合收益的金额将在该项资产或债务影响公司损益的相同期间转出，计入当期损益。如果对预期交易的套

期形成了一项非金融资产或非金融负债，则将已计入其他综合收益的利得或损失转出，计入该项资产或负债的初始成本中。当公司撤销了套期关系、套期工具到期或出售、终止、行使或不再符合套期会计条件时，套期会计将被终止。套期会计终止时，已计入其他综合收益的累计利得或损失，将在预期交易发生并计入损益时，自其他综合收益转出计入损益。如果预期交易不会发生，则将计入其他综合收益的累计利得或损失立即转出，计入当期损益。

第七十八条 商誉

在非同一控制下企业合并时，支付的合并成本大于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的差额，确认为商誉。

公司于年末，将商誉分摊至相关的资产组进行减值测试，计提的减值准备计入当期损益，减值准备一经计提，在以后的会计期间不转回。

第七十九条 职工薪酬

1、职工薪酬的范围

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

本公司在职工提供相关服务的会计期间，将实际发生的职工工资、奖金、津贴和补贴，职工福利费，医疗保险费、工伤保险费和生育保险费等社会保险费，住房公积金，工会经费和职工教育经费等确认为负债，并计入当期损益或相关资产成本。如果该负债预期在职工提供相关服务的年度报告期结束后十二个月内不能完全支付，且财务影响重大的，则该负债将以折现后的金额计量。

2、离职后福利

离职后福利，是指为获得职工提供的服务而在职工退休或与企业解除劳动关系后，提供的各种形式的报酬和福利，短期薪酬和辞退福利除外。本公司将离职后福利计划分类为设定提存计划和设定受益计划。（1）设定提存计划：公司向独立的基金缴存固定费用后，公司不再承担进一步支付义务的离职后福利计划。包含基本养老保险、失业保险等，在职工为其提供服务的会计期间，将根据设定提存计划计算的应缴存金额确认为负债，并计入当期损益或相关资产成本。（2）设定受益计划：除设定提存计划以外的离职后福利计划。

3、辞退福利

辞退福利，是指公司在职工劳动合同到期之前解除与职工的劳动关系，或者为鼓励职工自愿接受裁减而给予职工的补偿。公司向职工提供辞退福利的，在下列两者孰早日确认辞退福利

产生的职工薪酬负债，并计入当期损益：(1)企业不能单方面撤回因解除劳动关系计划或裁减建议所提供的辞退福利时；(2)企业确认与涉及支付辞退福利的重组相关的成本或费用时。实行职工内部退休计划的，在正式退休日之前的经济补偿，属于辞退福利，自职工停止提供服务日至正常退休日期间，拟支付的内退职工工资和缴纳的社会保险费等一次性记入当期损益。正式退休日之后的经济补偿（如正常养老退休金），按照离职后福利处理。

第八十条 其他综合收益

其他综合收益，是指公司根据其他会计准则规定未在当期损益中确认的各项利得和损失。分为下列两类列报：

- 1、以后会计期间不能重分类进损益的其他综合收益项目，主要包括重新计量设定收益计划净负债或净资产导致的变动、按照权益法核算的在被投资单位以后会计期间不能重分类进损益的其他综合收益中所享有的份额等。
- 2、以后会计期间在满足规定条件时将重分类进损益的其他综合收益项目，主要包括按照权益法核算的被投资单位以后会计期间在满足规定条件时将重分类进损益的其他综合收益中所享有的份额、可供出售金融资产公允价值变动形成的利得或损失、持有至到期投资重分类为可供出售金融资产形成的利得或损失、现金流量套期工具产生的利得或损失中属于有效套期的部分、外币财务报表折算差额等。

第八十一条 持有待售及终止经营

公司在存在同时满足下列条件的非流动资产或公司某一组成部分时划分为持有待售：

- 1、该组成部分必须在其当前状况下仅根据出售此类组成部分的惯常条款即可立即出售；
- 2、企业已经就处置该组成部分作出决议，如按规定需得到股东批准的，应当已经取得股东大会或相应权力机构的批准；
- 3、企业已经与受让方签订了不可撤销的转让协议；
- 4、该项转让将在一年内完成。符合持有待售条件的非流动资产（不包括金融资产及递延所得税资产），以账面价值与公允价值减去处置费用孰低的金额列示为划分为持有待售的资产。

终止经营，是指公司满足下列条件之一的、能够单独区分的组成部分，且该组成部分已经处置或划分为持有待售类别：

- 1、该组成部分代表一项独立的主要业务或一个单独的主要经营地区；
- 2、该组成部分是拟对一项独立的主要业务或一个单独的主要经营地区进行处置的一项

相关联计划的一部分；

3、该组成部分是专为转售而取得的子公司。

第七章 预算管理

第八十二条 根据公司中、短期经营战略和年度经营计划，每年末应编制下一年度的财务预算，对公司的财务活动实行全面预算管理和严格的预算控制。

第八十三条 财务预算包括业务收入预算、业务成本预算（或采购预算）、费用预算、投资和投资收益预算、固定资产购置预算、现金流量预算和资金需求预算。

公司通过股权投资新设立公司，或者由于重大资产重组、重大融资活动而涉及的投资项目按国家有关规定办理，不纳入公司年度经营预算。

第八十四条 财务预算由财务部会同各职能中心按各自业务不同分别编制，财务部初审并根据各部门的意见和实际情况对预算进行适当修正，然后汇总报总经理审定并经董事会批准后，由董事长或总经理签字下发执行。

第八十五条 公司年度财务预算应按季度和月度进行明细分解，分解到各部门的预算指标执行情况纳入年终绩效考核。

第八十六条 公司年度内的一切财务收支应严格按各项预算执行，财务部门每月将实际与预算的执行情况做出总结，在公司每月经营例会中做出专项报告。年度终了，财务部门会同内审部门对公司及各部门年度预算的执行情况进行考核检查，做出预算分析报告。

第八十七条 对超出预算范围或超出预算控制指标的财务支付事项，原则上不予追加预算指标，确实有可能对公司经营产生重要影响的，应履行严格的审批程序。

公司确因经营管理以及经营环境发生重大变化而使预算和实际偏离较大的，应由总经理对偏离实际的预算指标做出修正，并将修正案向董事会做出说明。公司应按修正后的预算执行。

第八章 资金筹集

第八十八条 公司可以依照法律、法规的规定及《公司章程》增加或者减少公司的股本。

第八十九条 公司通过增发、配股、发行债券等方式依法募集资金，应严格按照承诺的用途使用，非经法定程序批准，不得随意改变资金用途。

第九十条 公司在筹集资本金活动中，投资者缴付的出资额超出资本金的差额，包括股票溢价，以及法定财产重估增值和接受捐赠的财产等，计入资本公积金。

第九十一条 公司根据业务需要在金融机构开立银行账户，由财务部门统筹管理公司资金。开立或撤消银行账户，由财务部提出书面申请，经财务总监审核，总经理签批后实施。

第九十二条 公司经营活动中资金不足，按照《公司章程》所规定的决策权限经授权批准后，由财务部向银行等金融机构办理借款或者采用其他法律允许的方式依法募集。

第九十三条 长期借款和短期借款的管理

1. 公司长期借款和短期借款纳入年度资金预算，并据以定期编制资金收支计划表。拟向银行办理借款、承兑或贴现时，财务部分管资金负责人（融资经理）必须填写申请表，说明用途、金额、期限、还款计划等内容，经财务总监审核，报公司总经理或授权签批人批准后实施，超出总经理权限的，应由董事会或者股东会做出决议后实施；
2. 借款到期，融资经理（财务部经理）需提前 15 日提交借款到期处理计划，报财务总监批准后按规定程序实施；
3. 财务部相关人员必须建立长期借款、短期借款、银行承兑、贴现票据台账，据实登记每笔融资合同额、合同编号、金融机构名称、借入金额、借款日期、还款日期、借款利率、抵押及担保情况等事项，准确及时核算预提应付利息；
4. 借款合同、担保抵押合同及相关协议文件应由财务部或交由公司指定的档案管理部门妥善保管并及时归档管理。
5. 未经董事会或股东大会批准，公司不向其他单位或个人出借资金。

第九十四条 公司应谨慎决定对外提供担保事项，加强担保事项的管理：

1. 由于经营需要而发生的公司和有关单位对各自借款互相提供担保的事项，按照《公司章程》《对外担保管理制度》规定的决策程序进行决策再施行。
2. 公司对外担保必须要求对方提供反担保等必要措施防范风险，且反担保方应当具备实际承担能力；
3. 未经股东大会或董事会决议通过，董事、总经理及其他责任人不得擅自代表公司签订对外担保合同；
4. 财务部应充分关注被担保方的经营状况以及担保借款的履行情况，最大限度规避担保风险，作好担保情况的财务跟进工作。
5. 担保合同应由财务部或公司指定的档案管理部门登记、归档并统一管理。

第九章 货币资金管理

第九十五条 货币资金是指公司在生产经营活动中，停留在货币形态的资金，包括现金和银行存款以及各种形式的其它货币资金。

第九十六条 财务部是公司货币资金管理的指定部门，根据国家有关财经纪律和规定，负责做好货币资金的收支管理。

第九十七条 公司现金库存限额由财务部核定，报开户银行批准。各子公司现金库存限额由财务部统一核定，报该公司开户银行批准。

第九十八条 公司出纳人员应严格遵守现金管理规定，对公结算支出，一般情况下不得以现金结算，现金使用范围包括：

1. 未通过银行划转的员工工资、奖金、福利费用等；
2. 个人劳务报酬（需提供有效票据）；
3. 出差员工及办理业务人员必需的备用金；
4. 零星支出（零星支出原则上在 1000 元以下）；
5. 其他必须以现金结算的支出。

第九十九条 公司收入的现金应及时存入开户银行，特殊情况下不能及时存入的，应明确责任人，并安全、妥善保管，直至存入开户银行。

第一百条 除自收银门店、展厅等经公司授权可以收款的业务部门外，未经授权任何业务部门不得擅自收取客户款项，自收银门店、展厅等各业务部门收入的现金，应及时按规定送交财务部门（出纳）或者存入开户银行，原则上业务部门收取现金不得过夜，必须当日送交财务或安排送存银行，对现金收款出纳人员必须填开收款收据。

第一百零一条 公司总部、子公司财务支付现金应从本单位账面库存现金中支付，公司总部及子公司可根据需要向开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接坐支。

第一百零二条 出纳人员对已办妥的收付凭证，要及时按顺序登记现金日记账，并结出余额。账面余额要与实际库存现金核对相符，日清月结。总账会计应不定期对现金库存进行盘点，盘点次数每月应不少于一次。

第一百零三条 公司各项费用开支和因经营需要而发生的备用金借支，必须符合公司财务管理制度并由公司领导或经公司授权的签批权人签批同意。办理付款时应按以下几方面要求进行判断：

1. 付款凭证是否合法、合规；
2. 付款凭证内容是否填列完整、准确；
3. 签批手续是否齐全；
4. 所需附件是否完备，如有不足，应要求更正或者补齐；
5. 对于不能更正或补齐的，不予付款。

第一百零四条 公司应严格控制备用金额度，加强备用金的管理：

1. 根据各部门业务需要及申请，由公司财务总监核定并批准备用金额度；

2. 备用金借支人必须在规定期限内办理结算报销手续，及时归还借款。按照“先清后借”的原则，对逾期未清者，停止为其办理新的借款，并从其工资等收入中扣还；

3. 财务部门在年度终了应对备用金借款进行清理，由各部门根据需要在年初重新申请备用金借款额度，并由财务总监核定批准。

第一百零五条 财务部分管资金的负责人应逐日编报资金日报，及时向财务总监报告货币资金的收支结存情况。

第一百零六条 出纳人员应按规范签发转账支票，票面内容应填写完整。特殊情况需要签发限额支票的，应填写日期、用途、收款单位名称，限额等内容，然后才能加盖银行印鉴。

第一百零七条 业务人员到财务部门领取支票，或者客户自己到财务部门收取支票，均应在支票留存联上签字备查。

第一百零八条 公司严格控制其他货币资金的规模，由于经营需要而发生的银行汇票存款、银行本票存款等，财务部应会同责任人员及时办理账务手续。

第一百零九条 出纳人员应妥善保管空白支票和其他有价证券，银行预留大、小印签应分开保管。支票由银行出纳保管，大小印签分别由现金出纳和经公司财务总监授权的财务人员掌管。

第一百一十条 出纳人员应逐日逐笔登记银行存款日记账，做到日清月结。月末将银行存款日记账同银行对账单核对，编制银行余额调节表，报财务主管审核。对期限较长的未达账项，应查明原因，并及时处理。

第一百一十一条 公司驻外机构因经营需要开立或撤消银行账户的，应由责任人向财务部提交书面申请，财务部审查并签署意见后报财务总监审核，然后报公司总经理批准。所有开户和销户文件资料应由财务部归档管理。

第一百一十二条 公司应遵守各项银行结算纪律，不向任何单位或者个人出租、出借银行账户，不准签发空头支票、远期支票和银行预留印鉴不符的支票。公司货币资金，不得以任何个人名义开立账户存储。

第十章 往来款项管理

第一百一十三条 公司往来款项包括应收（预收）账款、其他应收款、应付（预付）账款、其他应付款等。

第一百一十四条 财务部门对往来款项实施管理的内容是：

1. 按应收、应付对象建立明细账户，进行明细核算，定期向公司领导及相关部门报送应收、应付明细表；

2. 会同经办人员定期对应收应付单位进行查询、对账，保证债权债务清晰，账账相符；
3. 督促经办人员及时取得欠款单位或者个人的还款计划，及时催收应收款项；
4. 会同经办人员，按法定程序处理坏账。

第一百一十五条 公司应加强对各项应收款项的管理工作，加大清欠力度，及时清理回收，对应收账款和其他应收款实行谁经办，谁负责的制度。经办人员及部门领导应对应收款项定期进行账龄分析，确定客户资信程度，规划控制信用标准、信用条件和收账方式，避免造成坏账损失。

第一百一十六条 公司应加强应收账款回收工作，往来会计会同业务部门应定期与客户对账，中期期末和年度终了应取得欠款单位的书面函证。

第一百一十七条 公司对其他应收款要及时清收，尤其对个人借款要严格控制，个人借款应只限于因公出差或办理其他公务借款，应做到“前清后借”。

第一百一十八条 公司的应付账款或其他应付款应按有关协议、有关规定和公司资金状况及时偿付。

第一百一十九条 应付账款和其他应付款账龄超过三年，经经办人核实债权单位破产、撤销或债权人死亡而确实无法清偿时，可由经办人或经办部门做出调查证明和处理意见的报告，经公司有关领导批准后，由财务部门进行账务处理。

第一百二十条 往来款项的经办人员在调离公司前，应对经办的往来款项进行清理，确实清理不了的，经公司分管领导批准后，应严格履行交接手续，向继任人员做详细交代，由继任人员接管并处理。涉及往来款项的离任和继任人员书面交接书应抄送财务部门备查。

第一百二十一条 有关当事人离开公司时，财务部门和人事部门应认真清查其往来款项，个人借款未清者，不得办理离职手续。

第一百二十二条 符合下列条件之一的，应确认为坏账：

1. 债务人依法定程序破产或者死亡，以其破产财产或遗产抵偿后仍然不能收回的应收款项；
2. 因债务人逾期未履行偿债义务超过三年经法律程序仍然不能收回的应收款项；
3. 因债务单位撤销经法律程序确认确实无法追回的款项。
4. 经确认的坏账需要核销时，按本制度第十三章规定的程序办理。

第十一章 存货及固定资产管理

第一百二十三条 存货进、销、存相关部门，应建立严格的采购、验收、入库、保管、出库、调拨、退库管理责任制度，严肃手续，做到账物一致，账账一致。

存货的进、销、存流程由公司内控制度中的相关工作流程规定。

第一百二十四条 公司实行严格的存货清查盘点制度。

1. 存货盘点由财务部会同各相关存货管理部门组织进行；
2. 清查盘点分为定期盘点和临时盘点两种，定期盘点为每年中期（6月30日）和期末（12月31日）两次。临时盘点根据公司经营活动需要不定期进行；
3. 存货盘点报告或存货盘点表由财务部汇总编报，定期盘点报告或盘点表中单价和金额栏中，应注明账面实际价格和盘点日存货的可变现价。制表人、主管人员、监盘人应在盘点表上签字；
4. 财务或内部审计部门应对仓库的存货盘点结果进行抽样检查，验证其盘点的正确性，对价值较大的存货应重点抽查。
5. 存货清查盘点中发生盘盈、盘亏和损毁的，应查明原因，明确责任，根据不同的发生原因按有关规定进行会计处理。
6. 存货管理部门应定期对库龄较长的库存物资进行清理处置，提高存货的流动性，降低库存额度，会同物流、产品、业务部门对库存中的闲置物资、废旧物资制订处置方案，方案报经财务总监及有关公司领导批准后实施。

第一百二十五条 财务部门要按制度规定建立固定资产明细分类账，计提折旧，正确记录和反映固定资产的价值形态。

第一百二十六条 公司实行严格的固定资产清查盘点制度。

1. 固定资产的清查盘点由财务部和资产管理使用部门共同组织进行；
2. 清查盘点分为定期盘点和临时盘点两种，定期盘点为每年中期（6月30日）和期末（12月31日）两次。临时盘点根据公司经营活动需要不定期进行；
3. 固定资产盘点报告或固定资产盘点表由使用部门提交，财务部汇总编报，制表人、部门主管应在盘点表上签字；
4. 财务部门或内部审计部门应对固定资产盘点结果进行抽样检查，验证其盘点的正确性。

第一百二十七条 固定资产清查盘点中发现的盘亏、盘盈和毁损应查明原因，明确责任，对于人为损坏或丢失造成经济损失的，应按规定参照同类资产的市价，结合考虑该资产的折后净值以及具体造成损坏丢失原因确定合理的赔偿金额。

第一百二十八条 固定资产报废或者转让，由使用部门提出报告，按照有关流程处理。

第一百二十九条 固定资产变价收入扣除清理费用后的净收入与其账面净值差额，以及固定资产盘盈、盘亏、毁损或者提前报废的净收益或者净损失，计入当期损益，重大资产处置价格应本着公开竞价的原则，参照市场同类物资市价及物资状态确定合理的处置价格，处置价

格应由财务部门会同相关部门共同确定，报经相关领导同意。

第一百三十条 公司应加强对固定资产的管理，建立健全固定资产卡片，做到账实相符。加强对各项固定资产产权证件的管理，设专人负责登记和保管工作；对已交质押的产权证和必须随附车辆的行驶证等，行政管理部门应复制备份；所有产权证件未经董事长或公司财务总监批准，不得借用。

第一百三十一条 因工作需要配备给员工个人使用的手提电脑或其他资产，只限本人使用，使用人调离部门或公司时，必须将所使用的资产交还公司或资产办理交接手续，人员离职未办理资产交割手续，人事部门不得为其办理离职手续。

第一百三十二条 公司购置需要安装调试的固定资产、新建造的固定资产或者对原有固定资产进行改造或者扩建，致使资产增值的，在固定资产交付使用以前而发生的支出，包括工程设备、材料、工程价款、费用支出等，均应通过在建工程科目核算。在建工程按工程项目由实施或使用部门管理。

第一百三十三条 在建工程完工，应由公司组织有关部门或者有关人员进行验收。未经验收，不得进行工程结算。

第十二章 投资及其他长期资产

第一百三十四条 各项对外投资项目，按照《公司章程》、《对外投资管理制度》所规定的决策权限及流程执行，在总经理决策权限以内的，由公司总经理及其授权人员决策，超过总经理决策权限，在董事会审批限额以内的，由总经理提案，董事会审议批准；超过限额需提交股东大会决议通过的，由董事会提案，股东大会批准通过后实施。

第一百三十五条 财务部门应会同公司投资管理部门对长期投资进行日常管理，检查、监督、考核各项投资的效果，关注投资项目运行情况和内外部投资环境的变化，及时提交投资状况分析报告，规避或减少投资风险。

第一百三十六条 公司在生产经营活动中，如需要购入有关无形资产或者由投资者投入无形资产以及以其他方式取得无形资产或需要出让无形资产或者以无形资产向其他单位投资均应该经过严密的技术论证和经济论证。有关重要无形资产的受让或出让，国家有明确规定的，均应按国家有关法律、法规办理。

第一百三十七条 公司应加强土地使用权、商标专用权、专利权、专有技术、资质证明等无形资产的管理；未经董事会或股东大会批准，不得许可他人使用。

第十三章 资产减值准备

第一百三十八条 公司根据国家统一的会计制度，本着审慎经营和有效防范化解资产损失风

险的原则，按《企业会计准则》及其应用指南的规定，在资产负债表日判断计提相应的资产减值准备。包括：坏账准备、长期股权投资减值准备、存货跌价准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备、商誉减值准备。

第一百三十九条 中期期末和年度终了，在对相关资产进行清查的基础上计提资产减值准备。

第一百四十条 期末公司对长期股权投资、固定资产、在建工程、无形资产、商誉等进行检查，判断上述资产是否存在可能发生减值的迹象。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。

第一百四十一条 存在减值迹象的，估计其可收回金额。可收回金额根据资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。资产可收回金额低于其账面价值的，将资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为损失，记入当期损益。长期股权投资、固定资产、无形资产及商誉的资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

第一百四十二条 已经提取减值准备的资产确需核销时，应按以下程序办理：

1. 相关部门向公司提交拟核销资产的书面报告。书面报告至少应包括以下内容：
 - (1) 核销数额和认定应核销资产的书面证据或法律依据；
 - (2) 形成的过程及原因；
 - (3) 追踪催讨和相应加强管理的措施；
 - (4) 涉及的有关责任人员的处理意见。
2. 财务部对相应报告进行审查并签署意见；
3. 在《公司章程》规定权限内的资产核销，由总经理、财务总监共同签批，超出授权额度的，由总经理提交董事会过半数以上审批通过，超出董事会法定权限的，还需提交股东大会通过。
4. 会计部门根据相关批示或决议按照《企业会计准则》的规定进行账务处理。

第一百四十三条 核销和计提资产减值准备涉及关联交易的，按《公司章程》和深圳证券交易所《股票上市规则》以及中国证监会有关规定办理。

第一百四十四条 公司董事会在审议和决定有关核销和计提资产减值事项时，应接受监事会的监督。监事会应对董事会有关核销和计提资产减值准备的程序是否合法、依据是否充分等方面提出书面意见，并向股东大会报告。

第一百四十五条 本章规定的已提取减值准备的资产核销程序，原则上适用于其他资产毁损和盘亏的处理程序。如：存货的盘亏和毁损；固定资产的盘亏和毁损以及其他资产的盘亏和

毁损。

第一百四十六条 公司应建立风险预警机制。各业务部门在向公司提交业务报告或总结报告时，应说明该等业务领域内存在的非正常的风险因素，以利于公司采取措施规避风险。

第十四章 成本和费用

第一百四十七条 成本费用管理的基本任务是：通过对成本费用的预测、计划、控制、分析和考核，挖掘降低成本费用的潜力，以较少的支出获取较大的经济效益。

第一百四十八条 公司为组织管理及经营生产而发生的费用，通过管理费用、销售费用科目归集，主要包括：职工薪酬、日常办公费、租赁费、广告费、水电费、折旧费、物料费用、差旅费、运输费等，在发生时直接记入当期费用。

第一百四十九条 公司为筹集生产经营所需资金而发生的费用计入财务费用。财务费用包括：利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）及相关的手续费等。

第一百五十条 公司对成本费用实行严格的预算管理。公司应严格遵守国家规定的成本开支范围和费用开支标准，不得扩大和超出标准，本着“必需、合理、节约”的原则严格控制，对于不符合有关规定的，财务人员有权监督、劝阻并建议其纠正，责任人员不予纠正的，应拒绝办理。

第一百五十一条 下列支出不得列入成本费用：

1. 购置和建造固定资产支出；
2. 购入无形资产和其他资产支出；
3. 对外投资支出；
4. 国家规定不得计入成本费用的其他支出。

第一百五十二条 公司另行制定成本管理及相关费用报销的具体管理制度。

第十五章 纳税管理

第一百五十三条 财务部负责公司纳税管理工作，指定专人具体联络沟通税务机关，办理公司的纳税申报、税务登记、变更登记、注销登记等相关手续，相关部门应及时提供资料，并积极配合。各子公司财务部门在财务部的指导下自行负责本公司的纳税管理工作。

第一百五十四条 公司财务部门应按规定办理纳税申报，编报纳税申报表，向税务机关提供相关报表。财务部门是公司员工薪金个人所得税的扣缴义务人，应依法履行扣缴义务。

第一百五十五条 公司在发票使用中应遵守如下纪律：

1. 开具发票应按规定的时限、内容、顺序如实填写，并加盖发票专用章；
2. 任何部门、个人不得以任何理由转借、转让、代开发票，不得拆本使用发票、不得自行

扩大发票使用范围；

3. 任何部门、个人未经批准不得擅自跨地区使用、携带、邮寄空白发票；

4. 财务部门应建立发票登记本，专人保管发票，专人开具发票。

第一百五十六条 会计人员在办理业务时，应对外来发票进行审查，不符合规定的发票不得作为报销凭证。

第一百五十七条 财务部门应及时将国家有关税收法律法规和政策通知相关部门及人员，会计人员应加强对有关法律、法规、政策的学习，加深理解，依法办理纳税事务。

第一百五十八条 公司对税务机关进行的税务检查应积极配合，如实反映情况，提供有关纳税资料，财务部门和会计人员应当支持和协助税务人员的工作。

第十六章 利润和利润分配

第一百五十九条 利润是指公司在一定的会计期间的经营成果。利润包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。直接计入当期利润的利得和损失，是指计入当期损益、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投资者分配利润无关的利得和损失。公司的利润总额包括营业利润、营业外收支净额等。

第一百六十条 营业利润包括营业收入、营业成本、税金及附加、各项费用支出、资产减值损失、公允价值变动损益、投资收益、其他收益等。

第一百六十一条 资产减值损失是指公司计提的各项资产减值准备所形成的损失。具体按应收款项坏账准备计提办法、存货跌价准备计提办法以及无形资产、商誉、固定资产、在建工程、长期股权投资等减值准备计提办法计提；

第一百六十二条 公允价值变动损益是指公司交易性金融资产、交易性金融负债，以及采用公允价值模式计量的投资性房地产、衍生工具、套期保值业务等公允价值变动形成的应计入当期损益的利得或损失。

第一百六十三条 投资收益是指公司的投资收益减投资损失和投资成本、费用后的净额。投资收益是公司对外投资分回的利润、股利以及公司对外投资到期收回或中途转让取得的款项高于投资成本或帐面净值的差额。

投资损失是指公司投资到期收回或中途转让取得款项低于实际投资额或帐面净值的差额。投资过程中所发生的费用支出，计入投资成本。

第一百六十四条 营业外收支净额指营业外收入减去营业外支出的差额

1. 营业外收入核算公司发生的各项营业外收入，主要包括非流动资产处置利得、非货币性资产交换利得、债务重组利得和日常经营无关的政府补助、盘盈利得、捐赠利得、违约金收

入等。

2. 营业外支出核算公司发生的各项营业外支出，主要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、捐赠损失、非常损失、盘亏损失等。盘亏、毁损的资产发生的净损失，需按管理权限报经批准。

第一百六十五条 公司纳税利润以利润总额为基础，按企业所得税条例规定对有关收支项目调整应纳税所得额，依法缴纳企业所得税。

第一百六十六条 公司缴纳企业所得税后的利润为净利润，每个会计年度的净利润分配，由董事会制定分配预案，经股东大会审议批准后实施。公司每年净利润的分配顺序如下：

1. 弥补以前年度的亏损；
2. 提取法定盈余公积金 10%；
3. 经股东大会决议提取任意公积金；
4. 经股东大会决议向股东分配股利。

第一百六十七条 公司法定盈余公积累计金额为公司注册资本的 50% 以上的，可以不再提取。计提法定盈余公积后是否再提取任意公积金由股东大会决定。

第一百六十八条 公司不在弥补公司亏损和提取法定盈余公积金之前向股东分配利润。

第一百六十九条 公司可以采取派发现金或股票的方式分配股利。

第一百七十条 公司股东大会决议将公积金转增股本时，按股东原有股份比例派送新股。但法定公积金转为股本时，所留存的该项公积金不得少于注册资本的百分之二十五。

第一百七十一条 公司股东大会对利润分配方案作出决议后，董事会应在股东大会召开后两个月内完成股利（或股份）派发事项。

第十七章 关联交易

第一百七十二条 公司的关联交易是指公司及其控股子公司与其关联人转移资源或者义务的事项，而无论是否收取价款。关联交易包括的业务事项，按《企业会计准则第 36 号—关联方披露》以及深圳证券交易所《股票上市规则》的规定执行。

第一百七十三条 公司的关联人包括关联法人和关联自然人，按《企业会计准则第 36 号—关联方披露》以及深圳证券交易所《股票上市规则》规定的条件界定。

第一百七十四条 关联交易应当遵循公开、公正和诚实信用的原则，保障利益相关者的合法权益，保证公司资产免受不正当损失，维护全体股东的合法权益。

第一百七十五条 公司有关业务人员在办理涉及关联交易业务时，应当充分考虑关联方关系的性质、交易类型、交易的金额及相应比例；未结算项目的金额或相应比例以及定价政策。

有关人员应回避利益冲突。

第一百七十六条 公司及各子公司在办理涉及金额较大的或者属于长期业务往来关联交易业务时，应该签订合同或协议，往来款项应当及时结清。

第一百七十七条 公司关联交易事项应按《公司关联交易管理制度》规定履行严格的决策程序，审议关联交易事项时，关联董事及关联股东应回避表决。相关决策程序及交易事项应按规定及时披露。

第一百七十八条 会计人员在编报财务报告时，应对关联交易事项按关联方关系性质、交易类型及其交易要素进行统计汇总，按规定进行披露。

第十八章 财务报告和财务分析

第一百七十九条 财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件。公司财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、有关附表以及会计报表附注。

第一百八十条 财务报告是公司定期报告的重要组成部分。公司应按《企业会计准则第 30 号—财务报表列报》、《企业会计准则第 32 号—中期财务报告》等具体会计准则以及国家有关部门的规定编报和披露财务报告。

第一百八十一条 公司按照国家统一会计制度的规定，根据审核无误的会计账簿记录和有关会计资料，编制和提供合法、真实、准确、完整的财务报告。做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第一百八十二条 子公司应按总部财务部的要求定期向公司报送财务报告。子公司报送的财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表以及公司财务部规定的其他报表及资料。纳入合并会计报表范围的，还应向母公司提供与编制合并会计报表有关的资料，同时接受公司统一的财务审计。中期期末和年度终了应当报送财务情况说明书。财务情况说明书应说明报告期生产经营基本情况、利润实现情况、资金使用和增减变动情况、现金流量情况、所有者权益变动情况、税金的实现和上缴情况、财产物资状况以及对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项、资产负债表日至报出财务报告前发生的对公司财务状况有重大影响的事项诉讼和仲裁事项、以及需要说明的其他事项。

第一百八十三条 财务报告的编报时间

公司月度报表在月度终了后的十日内报出，季度报告在季度结束后一个月内报出；中期报告在中期结束后两个月内报出；年度报告在年度终了后四个月内报出。

子公司会计报表在月度终了后七日内上报公司。

月度财务报告除特别重大事项外，可以不提供会计报表附注。

第一百八十四条 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。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

第一百八十五条 根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计的，应当先行委托注册会计师对财务会计报告进行审计。

第一百八十六条 年度和中期财务会计报告编制完成后，应当提交董事会进行审议，并由公司法定代表人、主管会计工作的负责人和会计机构负责人签名并盖章，然后按法定程序披露或者报出。

第一百八十七条 如果发现对外披露或报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第一百八十八条 财务部门应定期作出财务分析，财务分析以会计报表、预算资料、公司经营情况等信息资料为基础，对公司的财务状况和运行结果进行剖析和评价。

第一百八十九条 财务分析的作用在于客观评价公司财务状况、总结公司财务管理的经验，揭示问题和困难，逐步认识和掌握公司经营活动、财务活动的规律，为管理层决策提供依据。

第一百九十条 财务分析的具体内容应包括：

1. 公司的经营计划及费用预算的执行情况；
2. 资产负债的构成及资产使用情况；
3. 当期收入、支出情况及收支结构的变动情况；
4. 现金流情况；
5. 存在主要问题和改进措施、建议等。

第一百九十一条 财务分析的基本要求：

1. 根据公司经营情况及财务运行情况，至少每季度全面分析一次，对月度情况可做简要分析，根据管理需要对有关问题可以进行专题分析；
2. 对各部门费用预算的执行情况在定期财务分析中进行总结；
3. 财务分析所依据的资料要尽可能做到全面、真实、可靠；
4. 财务分析要抓住主要问题作为总结的重点，进行深入分析，找出矛盾所在，提出解决问题的办法，以期不断提高管理水平；
5. 财务分析报告在文字上要注意清晰、扼要，主题鲜明，观点突出，语言生动；
6. 财务分析要做到报送及时。

第十九章 会计档案管理

第一百九十二条 公司根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》和《会计档案管理办法》的规定，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第一百九十三条 财务部是公司会计档案管理的具体责任部门，具体实施公司的会计档案管理工作。

第一百九十四条 会计档案是指会计凭证，会计账簿和财务报告、融资资料、纳税资料等会计核算专业材料，是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据。具体包括：

1. 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证；
2. 会计账簿类：总账、明细账、日记账、辅助账簿、其他会计账簿；
3. 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明、审计报告、验资报告以及其他财务报告；
4. 银行帐户资料：银行存款余额调节表、银行对账单、银行开户销户资料、办理保函承兑等业务的审批手续、协议；
5. 融资资料类：借款合同、担保、反担保合同、质押抵押合同以及其他与融资有关的合同、协议以及董事会决议等批准文件资料；
6. 税务相关资料：纳税申报资料、进项税抵扣资料、减免税、退税申请及批复文件、税收优惠政策批复、所得税汇算审计报告、税务登记证资料及其他相关涉税资料；
7. 其他类：其他应当保存的会计核算专业资料、公司的产权证明、合作协议、承包协议、还款协议等以及会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

第一百九十五条 公司每年形成的会计档案，应当由财务部按照归档要求，负责整理立卷、装订成册、编制会计档案保管清册。

第一百九十六条 公司财务保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经公司总经理、财务总监批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第一百九十七条 会计电算化数据备份管理按照本制度第二十章相关要求办理：

1. 由于会计核算数据的重要性，必须定期进行备份工作。
2. 会计档案存档手续：打印输出的凭证、账册、报表，必须有相关人员签章后才能存档保管。
3. 由打印输出的凭证、账册、报表等书面形式的会计档案根据《会计档案管理办法》规定

的保管期限和管理办法管理。

4. 由公司电算化信息系统内部生成的会计凭证、账簿和辅助性会计资料，符合《企业会计信息化工作规范》第四十条所列条件的，可以不打印输出纸面资料，

5. 随计算机配置而来的操作系统、各类应用程序软件以及购买的商品化会计核算系统软件，和以上软件的备份文件，作为会计档案保存。

6. 如果对备份磁盘的操作可能危及该备份磁盘的完整性，应制作该备份磁盘的复制件，使用复制件进行操作。

第一百九十八条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。

第一百九十九条 保管期满的会计档案，可以按照规定程序销毁。

第二百条 必须加强会计档案的保密工作，任何人如有伪造、非法变更、故意毁坏数据文件、账册、备份磁盘等的行为，将受到行政处分，情节严重者，将追究其法律责任。

第二十章 财务信息系统管理

第二百零一条 公司财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。

第二百零二条 财务信息系统的管理和维护

1. 公司 IT 信息中心配备系统管理员和 ERP 业务顾问进行软件的管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放。

2. 财务数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责，系统管理人员对修正或恢复后的数据确定准确无误后通知系统操作员。

第二百零三条 财务信息系统授权管理

1. 公司 IT 信息中心设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。

2. 系统管理员应严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

3. 系统管理员每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

4. 离职人员在办理离职手续时，经系统授权管理员签字确认已关闭操作权限方可结算工资。

第二十一章 会计工作交接

第二百零四条 会计人员工作调动或因故离职、公司内部会计人员岗位轮换或因其他原因不能工作，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，不离开

原会计岗位。

第二百零五条 会计人员办理移交手续之前，必须做好以下工作：

1. 已经受理的经济业务，尚未填制凭证的，应当将凭证填制完毕；
2. 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；
3. 整理应该移交的各种资料，对未了事项写出书面材料；
4. 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告、公章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料以及会计软件和密码、会计软件数据磁盘等有关资料、实物等。未了事项的书面材料也应列入移交清册；
5. 会计主管和财务部负责人移交时，还应将全部财会工作及重大财务收支和债权、债务的遗留问题写成书面材料，该书面材料是移交清册中的重要内容。

第二百零六条 会计人员办理交接手续，必须有监交人监交。一般会计人员交接，由直接主管或财务部经理负责监交；财务部经理交接，应由公司财务总监监交。

第二百零七条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项逐笔移交，接替人员要逐项逐笔核对点收。

第二百零八条 交接完毕后，交接双方及监交人员要在移交清册上签名或盖章。移交清册应注明：公司名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册页数等。移交清册应填制一式三份，交接双方各持一份，存档一份。

第二百零九条 接替人员应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和会计档案的完整性。接替人员应继续办理移交的未了事项。

第二百一十条 移交人员及其监交人员，对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关会计资料的真实性承担法律责任。

第二十二章 附则

第二百一十一条 国家有关法律、法规或公司章程修改，出现本制度与与法律、法规及公司章程有抵触的，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，同时对本制度进行修订。

第二百一十二条 本制度由由公司董事会负责解释并修订。

第二百一十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。