

# 中航三鑫股份有限公司

## 财务会计管理制度

### 目录

|                       |                |     |
|-----------------------|----------------|-----|
| 第一章                   | 总 则            | 2   |
| 第二章                   | 会计管理制度         | 2   |
| 第一节                   | 会计管理基本要求       | 2   |
| 第二节                   | 会计机构、会计人员      | 3   |
| 第三节                   | 会计人员的职业道德和法律责任 | 5   |
| 第四节                   | 会计人员的交接        | 7   |
| 第五节                   | 会计核算           | 9   |
| 第六节                   | 财产清查           | 13  |
| 第七节                   | 会计信息化管理        | 16  |
| 第八节                   | 会计档案管理         | 18  |
| 第三章                   | 财务管理制度         | 24  |
| 第一节                   | 资金管理           | 24  |
| 第二节                   | 流动资产管理         | 31  |
| 第三节                   | 成本和费用管理        | 39  |
| 第四节                   | 固定资产、在建工程管理    | 48  |
| 第五节                   | 无形资产管理         | 58  |
| 第六节                   | 其他资产管理         | 61  |
| 第七节                   | 对外投资管理         | 63  |
| 第八节                   | 收入管理           | 74  |
| 第九节                   | 利润及利润分配管理      | 82  |
| 第十节                   | 进出口业务管理        | 84  |
| 第十一节                  | 纳税业务管理         | 100 |
| 第十二节                  | 所有者权益管理        | 102 |
| 第十三节                  | 财务会计报告与财务评价    | 104 |
| 第十四节                  | 重大财务、经营事项报告    | 109 |
| 第六章                   | 附 则            | 110 |
| 附件 1                  |                | 142 |
| 中航三鑫股份有限公司会计科目设置及使用说明 |                | 142 |
| 附件 2                  |                | 142 |
| 中航三鑫股份有限公司全面预算管理办法    |                | 142 |
| 附件 3                  |                | 142 |
| 中航三鑫股份有限公司资金管理办法      |                | 142 |

# 中航三鑫股份有限公司

## 财务会计管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范中航三鑫股份有限公司(以下简称中航三鑫)财务管理和会计核算行为,根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及其具体准则和相应的解释、《企业财务会计报告条例》、《财务会计制度》和《会计基础工作规范》等法律法规,制订本制度。

**第二条** 本制度结合中航三鑫的经济业务特点,规定本公司会计管理、财务管理的基本内容和程序。

**第三条** 本制度适用于中航三鑫及下属的全资子公司、控股子公司、有实质控制权的参股子公司。

**第四条** 各单位应严格贯彻执行本制度,加强会计基础规范化建设,建立良好的会计工作秩序,使记帐、算帐、报帐等基础工作,逐步实现规范化、制度化、科学化。

### 第二章 会计管理制度

#### 第一节 会计管理基本要求

**第五条** 加强会计管理,规范会计工作秩序,提高会计工作水平,是每个会计核算单位应尽的责任和义务,各单位应当按照有关法律、法规和本制度的规定,加强会计基础工作,严格执行会计法规、制度,保证会计工作依法有序地进行。

**第六条** 单位负责人对本单位会计工作和会计资料的真实性、完整性负

责。

**第七条** 中航三鑫财务部对公司各单位财务、会计管理工作负责领导、组织、监督、指导及统一财务制度的制订，以促进各单位加强会计管理工作，不断提高财务、会计管理工作质量水平。各单位财务部门按照公司的统一规定负责对本单位的财务进行管理和会计核算。

## 第二节 会计机构、会计人员

**第八条** 公司根据各单位情况设置会计机构，未单独设置会计机构的，需配备专职会计人员。

各单位总会计师、财务总监或财务副总经理的为该单位财务负责人，未设总会计师、财务总监或财务副总经理岗位的，财务经理为该单位的财务负责人。

**第九条** 为加强对财会人员的管理，财务负责人由本单位负责选派，采取考核聘用和公开招聘两种形式。根据工作需要公开招聘会计人员，在自愿报名、考试、面试和考核的基础上，择优确定人选。会计人员由各单位自行招聘，报中航三鑫财务部备案。

**第十条** 财务负责人实行聘任制，聘用期为三年，可连续聘任；根据财务负责人履职情况到期可自动续聘。财务部负责人可在公司现职财务人员中选聘或公开招聘。财务负责人可实行轮岗制度，根据公司需要和个人工作情况轮岗。各单位财务部负责人由中航三鑫总会计师推荐、提名，由党群部、人事部等相关部门考核按程序聘任；会计人员由本单位财务部推荐、提名。公司财务部及相关部门对拟聘财务负责人和会计人选进行德、能、勤、绩等方面的考核并提出聘用意见，经中航三鑫总会计师批准后聘用。财务人员受双重领导，行政上接受所在单位的领导和管理，业务上接受总公司财务部的指导和管理。

## **第十一条** 财务负责人及财务部经理的基本素质和任职要求:

一、具有持续学习和不断更新专业知识、专业技能的能力，具有较全面的财会专业理论知识、现代企业管理知识、税务管理知识；熟悉国家财经法律、法规、公司章程和税务政策；熟悉财务相关法律法规、投资、进出口贸易、企业财务制度和流程；熟悉税法政策、营运分析、成本控制及成本核算；掌握本行业业务管理的有关知识；

二、有良好的职业道德，坚持诚信为本，操守为重，公道正派，遵守、维护国家财经纪律、制度，认真执行公司各项财务管理制度；

三、具有丰富的财务管理、资金筹划、融资及资本运作经验；工作细致严谨、勤奋敬业、任劳任怨，工作责任心强。

四、具有较强的沟通能力、组织协调能力，能开拓性地开展工作，积极参与经营决策，能把握关键业务和重点项目，能独立解决问题和创造性完成任务。

五、应具有会计师以上专业技术职务或者具有注册会计师等资格，具有财经类专业大专及以上学历并从事财务工作五年以上。

六、身体状况能够适应本职工作的要求。

## **第十二条** 财务人员的基本素质及任职要求:

一、具有一定的企业财务会计工作经验，具有较丰富的帐务处理工作经验，熟悉国家法律法规，了解税务法规和相关税收政策；熟悉银行业务和报税流程；熟悉应用财务软件及办公软件，具有良好的沟通能力及书面表达能力。

二、具有持续学习的能力和不断更新专业知识、专业技能的能力。

三、爱岗敬业、诚实守信、忠于职守、勤奋进取、开拓创新

四、应具有财经类专业大专以上学历且具有初级会计师及以上专业技术职务或具备会计从业资格。

五、身体状况能够适应本职工作的要求。

**第十三条** 公司按各单位的经营规模及工作需要设置财务人员岗位,并实行定岗定编。

各单位应当根据会计业务的需要,设置会计具体工作岗位并详细规定岗位职责。会计岗位可以一人一岗,一人多岗或多人一岗。但出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务的登记、制单工作。

各单位会计人员必须按照国家有关规定参加会计人员继续教育培训,每年培训时间不得少于财政部门规定的继续教育培训时间。未参加会计继续教育培训的人员,不得从事会计工作。

**第十四条** 聘用会计人员实行回避制度。

公司主要领导(董事长、总经理)的配偶、子女不得担任本单位财务负责人。

公司主要领导(董事长、总经理、总会计师)的配偶、子女不得担任公司财务部负责人及各分、子公司的财务负责人;各地区公司、单位总经理的配偶、子女不得担任总公司财务负责人及本单位的财务负责人。

单位总会计师、财务负责人、财务部经理的配偶、子女不得担任本单位出纳员。

### 第三节 会计人员的职业道德和法律责任

**第十五条** 会计人员在工作中应当遵守“依法理财、不做假账、爱岗敬业、诚信廉洁、搞好服务、保守公司秘密”的职业道德,按照财经法律、法规、规章和现行会计制度规定、企业会计准则及会计基础工作规范的程序和要求进行会计工作,保证会计信息合法、真实、准确、及时、完整。要严守工作纪律,努力提高工作效率和质量。

**第十六条** 各单位领导人应全力支持会计机构、会计人员依法行使职权。

**第十七条** 会计人员要熟知本单位的生产经营和业务流程，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理，提高经济效益服务。

**第十八条** 会计人员必须保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。公司财务部要定期组织各单位，检查会计人员遵守职业道德及保密情况。会计凭证、账簿、报表及有关数据和资料未经批准不得向其他单位和个人提供；严禁财会人员在业余时间利用财务软件系统，擅自将有关财务资料上传至网站。

**第十九条** 财务人员违反国家及公司有关规定的下列行为应给予行政处分，情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。主要有：

- 一、挪用公款、将公司财物非法占为己有；
- 二、收受回扣、佣金；
- 三、违反规定截留收入，私设小金库；
- 四、违反公司对外投资管理规定，非法对外投资；
- 五、违反财经纪律，私设会计帐簿、未按规定进行会计核算、随意变更会计处理方法，造成会计信息严重失真；
- 六、违反财务收支规定，挥霍浪费公司资财；
- 七、在公司资产处置过程中违反规定，造成公司资产流失；
- 八、违反公司对外担保规定擅自对外担保；
- 九、违反规定拆借资金；
- 十、未按国家及公司财务会计制度规定对本单位经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表等；

十一、授意、指使、强令会计人员伪造、变造会计凭证、会计帐簿、编制虚假财务会计报告或隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告；

十二、滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、，泄露国家、公司商业秘密。

十三、未按国家及公司财务会计制度规定执行的其他事项。

#### 第四节 会计人员的交接

**第二十条** 会计人员调动工作、退休或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部书面移交给接替人员。没有办清交接手续的不得办理调动、退休或者离职手续； 接替人员应当认真接管接交工作，并继续办理移交的未完事项，由于接替人员接交不清造成影响的由接替人员负责。

**第二十一条** 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

一、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

二、尚未登记的账目应当登记完毕。

三、整理应该移交的各项资料，对未完事项写出书面材料。

四、编制移交清册，列明移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、财务软件数据盘及有关资料、实物等其他会计资料和物品等。

**第二十二条** 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员办理移交手续，由会计机构负责人负责监交；会计机构负责人办理移交手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

**第二十三条** 移交人员移交时，要按移交清册进行移交；接替人员要逐

项核对点收。

一、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。不一致的移交人员须限期查清并交回。

二、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，必须由移交人员负责查清原因，并在移交清册中注明。

三、银行存款账户余额，要与银行对账单核对，如不一致，应当与编制的银行存款余额调节表调节相符，对未达账项要书面说明原因。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。

四、移交人员经手的票据、印章、网银 U 盾和其他实物等，必须交接清楚；移交人员对财务软件的有关电子数据要在实际操作状态下进行交接。网银密码需单独书面移交。

**第二十四条** 财务负责人移交时，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。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

**第二十七条** 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，财务负责人或者单位负责人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。会计人员恢复工作后，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原因不能亲自办理移交的，经单位领导批准，可由移交人委托他人代办移交，但委托人应当承担本制度第二十三条的规定责任及范围。移交人员因意外不能办理移交的，应由其主管领导、直系亲属及相关部门人员组织移交清理小组，进行清理接收。

会计人员因自行离职，未办理移交手续的由其主管领导、审计部、财务部人员组成移交清理小组，进行清理接收。如果清理移交过程中发现问题的要由审计部追查，涉嫌经济犯罪的，要及时将情况上报总会计师、总经理、董事长，必要时将有关材料移送司法机关。

**第二十八条** 单位撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算和清算。未移交前不得离职；单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

**第二十九条** 会计人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关会计资料的合法性、真实性承担法律责任。

## 第五节 会计核算

**第三十条** 公司及各单位按照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等法律法规的规定，建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、有效、完整的会计信息。

**第三十一条** 会计核算应遵循以下原则：真实性原则、相关性原则、可比性原则、一贯性原则、及时性原则、明晰性原则、权责发生制原则、谨慎性原则、重要性原则、实质重于形式原则等。

**第三十二条** 各单位发生的下列经济事项，应当每月及时办理会计手续、进行会计核算与财务分析：

- 一、款项和有价证券的收付、管理情况；
- 二、财物的收发、增减和结存使用情况；
- 三、债权债务的发生和结算；
- 四、资本、基金的增减；
- 五、收入、支出、费用、成本的计算；
- 六、财务状况、经营成果、现金流量的计算、处理和真实的反映；
- 七、其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

**第三十三条** 各单位的会计核算应当以企业持续、正常的生产经营活动为前提；以实际发生的各项交易或事项为依据，按照国家法律法规和公司规定的会计处理方法记录和反映企业本身的各项生产经营活动，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保持一致，不得随意变更。

**第三十四条** 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。会计核算以人民币为记账本位币。会计记帐采用借贷记帐法。业务收支以人民币以外的货币为主的企业，可以选定其中一种货币作为记帐本位币，但编制的财务会计报告应当折算为人民币反映，会计年度与母公司不一致的，也应作相应调整。

**第三十五条** 各单位对外报送的会计报表格式由公司财务部统一规定。

**第三十六条** 公司要求各单位对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，按照公司关于会计信息化管理的有关规定办理。

**第三十七条** 各单位的会计凭证、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。

**第三十八条** 各单位办理本制度第三十二条规定的事项，必须取得或填制原始凭证并及时送交会计机构；会计机构要认真审核编制记账凭证，做到会计科目使用正确，数字准确、无误。记账凭证要加盖制单人员、复核、稽核人员及会计机构负责人印章或者签字。

**第三十九条** 会计机构、会计人员要妥善保管会计凭证。

一、会计凭证应当及时传递，不得积压；

二、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；

三、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，由装订人及复核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。

四、原始凭证不得外借，其他单位如因特殊情况需要使用原始凭证时，应当按《会计档案管理办法》执行。

五、从外单位取得的原始凭证，如有遗失，应取得已开发票复印件或者由原开出单位出具盖有公章或者税务专用章的证明，并注明凭证的号码、金额和内容等，由经办单位财务负责人和单位负责人批准后，才能代作原始凭证。如果确

实无法取得证明的,如火车票、轮船票、飞机票等凭证,由当事人写出书面情况,由本单位有关人员证明并经单位负责人批准,单位财务负责人批准后,代作原始凭证。

**第四十条** 各单位应当按照公司统一设置的会计科目(见附件中航三鑫会计科目设置及使用说明)进行会计核算。并可结合单位经济业务需要,设置明细科目,按照公司规定和会计业务的需要设置会计账簿。包括总账、明细账、日记账和其他辅助账簿。

**第四十一条** 年度终了(审计报告出具后),本单位及时打印总帐、明细帐、科目余额表等会计资料,会计账簿必须连续编号,经审核无误后装订成册,并由记账人员复核人员、财务负责人签字或者盖章。现金日记账和银行存款日记账,要求每天打印。发生收款和付款业务的,在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打出现金日记账和银行存款日记账,并与库存现金核对无误。现金日记账和银行存款日记账还必须采用订本式账簿进行登记,不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

**第四十二条** 会计人员应当根据审核无误的原始凭证编制会计凭证及时登记会计账簿。并于月末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。债权、债务每半年至少与对方核对一次,核对资料应由双方财务部门、经办人签章,核对资料要妥善保存。

一、账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致,记账方向是否相符。

二、账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符,包括:总账有关账簿的余额核对,总账与明细账核对,总账与日记账核对,会计部门的财

产物资明细账与财产物资保管部门和使用部门的有关明细账核对等。

三、账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数据是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记账账面余额与银行存款对账单数相核对；各种实物明细账账面余额与实物实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

四、账表核对。核对总账记录和相关明细账记录是否按照国家统一会计制度的规定，真实地在会计报表上反映。

**第四十三条** 各单位应当按照规定及时结账。

一、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。

二、结账时，应当结出每个账户的期末余额。年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额。

三、年度终了，要把各账户的余额结转到下一年度。

## 第六节 财产清查

**第四十四条** 各单位应当建立财产清查制度，定期清查财产，以保证账实相符，防止公司资产流失。

**第四十五条** 账面财产包括：现金及各种存款、应收及预付款项、存货、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、投资性房地产等所有资产类科目。

存货包括材料、在产品及协作件、外购商品、自制半成品、产成品、低值易耗品等（包括库存及施工现场）。

**第四十六条** 财务负责人组织领导公司年度财产清查工作，财务部、经营管理部、设备管理部门、纪检审计部及各单位有关部门参加。各部门按分工

具体组织实施财产清查工作；财产使用部门必须按规定进行财产清查工作。

#### **第四十七条** 财产清查的期限分为定期清查和不定期抽查。

各单位对财产、物资的管理，按现行财务制度规定，应采用“永续盘存制”进行核算、管理，并在年度终了编制财务决算前，进行全面的清查盘点，达到账、卡、物三相符，确保财产的安全、完整；公司及各单位视情况可组织不定期的财产清查。

#### **第四十八条** 年终清查盘点工作一般程序

一、各单位财务部根据年终决算工作需要，提出各类财产物资清查盘点方案，经单位负责人批准后组织实施，并由库房管理员、设备管理员等负责实施盘点工作，财务部负责监盘。

二、各财产、物资管理部门按分工负责，组织本单位的清查盘点工作；

三、年度清查盘点的基准日为12月31日。

四、清查盘点结果的处理

（一）编制清查盘点明细表和盘盈、盘亏明细表，按规定时间汇总报单位财务部，财务部汇总上报单位负责人审批。

（二）财产、物资主管部门应根据批准的盈、亏数，组织相关人员和管理人员调整账、卡余额，确保账、卡、物三相符。

#### **第四十九条** 清查中发现问题的处理办法

一、财产、物资盘盈、盘亏的处理。

（一）财产的盘亏损失应查明原因，超过限额的按公司有关规定上报经批准后处理。

(二) 存货盘盈、盘亏、毁损及报废，应及时查明原因：

1、如属正常损益范围的，经财务负责人审查批准后，按财务制度处理，作为增加或减少财产（费用）。

2、如超过正常范围，数额较大的，要追究当事人责任，按有关规定报请单位负责人审批，做出赔偿决定，进行经济的或行政的处罚。损失经财务负责人批准后按财务制度处理。其中：属于毁损或报废，应扣除过失人或保险赔款和残料价值后，列管理费开支；存货毁损属非常损失的部分，扣除保险赔款和残料价值后，列营业外支出。数额较大的应按规定报税务部门批准。

3、固定资产的盘盈、盘亏、毁损及报废，应查明原因，属于正常损益范围的，按规定进行财务处理；属于毁损及报废的固定资产，应通过质量鉴定，出具毁损及报废证明，经审查批准后，扣除过失人或保险赔款和残值后，按财务规定处理。

二、对造成财产损失的责任部门和个人，根据损失情况，参照单位有关责任事故处理规定进行处理。

三、对财产清查工作中暴露出来的管理漏洞，应及时采取措施进行整改，修订、完善制度。

四、各单位对呆滞、闲置、积压的财产应制定处理计划和措施，并组织实施，尽量变现减少损失。

**第五十条** 财产清查结束，各单位应进行财产清查工作小结，对发生财产损失、工作失职的、未按期保质保量完成财产清查工作的部门或个人，按单位有关规定，给予行政处理，对公司造成重大严重损失的且构成犯罪的，依法追究刑事责任

## 第七节 会计信息化管理

**第五十一条** 为加快完善公司会计信息化体系的建设，不断提高财务管理和会计工作的质量和效率，保证会计信息的及时、真实、可靠。中航三鑫会计信息化建设的目标是按照现代企业管理的要求，实现公司会计信息网络化，实现公司对各单位会计信息适时监控。

**第五十二条** 中航三鑫财务部对会计信息化系统进行总体规划、实施统一财务会计软件、集中管理会计信息、指导和监督各单位会计信息化工作的组织实施及人员培训等工作。

公司会计信息化工作规范要求包括：

一、购置合法会计软件并按照国家统一会计准则和制度开展会计核算工作，不得违背国家统一会计准则和制度的功能另外设计核算方法；

二、财务人员利用计算机、网络通信工具等现代信息技术手段进行会计核算；

三、会计软件的界面应当使用中文并且提供中文处理的支持；

四、会计软件统一使用符合国家规定的会计科目和编码；

五、会计软件统一使用国家相关单位及公司规定的凭证类型、报表格式、帐簿分类；

六、公司统一设置并指定软件操作人员对会计核算软件进行管理维护，明确工作职责和工作权限；

七、公司建立电子会计资料备份档案，确保会计资料的安全、完整、保密和会计信息系统的持续、稳定运行。

### **第五十三条 计算机软件管理**

一、中航三鑫使用统一的财务会计核算和财务会计报告软件和成本计算管理软件。

二、任何人不得擅自修改、删除系统配置文件和网络文件，不得擅自修改软、硬件盘参数及条件，不得建立或导入具有破坏系统运行环境的文件，不得自行复制和拷贝系统文件。

三、系统应用软件由开发人员负责开发、升级、维护与修改，专人负责备份源程序与开发文档，并由系统管理人员保管，其他人员不得修改和拷贝源程序。软件的修改和升级必须按规定审批和接受业务部门的监督，并及时定版。

### **第五十四条 计算机数据管理**

为了确保会计信息和数据的安全保密，真实可靠，必须加强数据的安全管理。

一、各用户上网的登录口令、系统运行口令、姓名密码等必须严格保密。

二、由系统管理人员负责系统的档案数据备份工作，应于每日备份。

三、操作人员工作结束后要及时注销网络账号，退出程序，关闭有关系统。

四、严禁任何部门和个人擅自修改会计软件系统的信息和数据结构。

五、数据录入人员要严格按照主管会计人员审核后的原始凭证在系统中编制记帐凭证，如发现凭证有误，应及时通知有关会计人员处理，不得擅自修改。

六、审核人员负责审核凭证的规范性和录入数据的正确性。

七、录入的会计凭证经审核确认后方可记账。

**第五十五条** 针对计算机病毒破坏性，必须建立防治计算机病毒的措施。

一、购置合法的查解病毒软件，由系统管理员经常对系统进行查解病毒处理；

二、对所有来历不明及未经检查的光碟和软盘一律严禁上机操作。必须使用的外来盘须经检查后方可使用；

三、对已经染毒的软盘一经发现立即停止使用，软盘、光盘一律上交系统管理人员集中处理；

四、系统管理有关人员病毒发作情况要及时处理、记录、并上报有关部门；

五、对重要的软件系统与会计数据备份双份，存放在两个不同的地点。

六、会计人员发生离职、辞退等，于发生之日第二天通知公司财务部，变更已离职、辞退会计人员的登录信息。

## 第八节 会计档案管理

**第五十六条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。包括以纸介质保存的会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他会计档案，以磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等介质保存的账簿凭证等。

具体内容：

（一）会计凭证类：包括原始凭证、记账凭证、其他会计凭证。

（二）会计账簿类：包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿。

(三) 财务报告类：包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告，其他财务报告。

(四) 财务信息化会计档案类：包括打印出的纸质会计档案，以及会计软件、存储介质。

(五) 其他类会计档案：包括银行存款余额调节表、银行对账单、年度财务预算、纳税申报表、合同、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册及其他具有保存价值的会计资料。

**第五十七条** 会计档案的管理，按照归档要求整理立卷、装订成册并编制会计档案保管清册。分会计核算单位年度终了应将本单位的会计档案，按规定整理立卷，装订成册，交财务部门指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

#### **第五十八条** 会计档案的归档。

(一) 会计人员定期将各自岗位上形成的全部会计资料进行收集、整理、分类、装订。

(二) 会计凭证按月，会计账簿分年，会计报表按月、季、年，其他文件资料按年，定期进行归档。

(三) 电算化形成的财务数据采用光盘介质保存，由系统管理员将财务数据形成光盘介质，定期进行归档。

(四) 会计人员及系统管理员按规定时间将会计档案移交给会计档案管理员检查验收，并在《会计档案资料移交登记簿》上签字。

#### **第五十九条** 会计档案的整理

(一) 会计凭证按月按统一编号顺序装订成册（以适当凭证数量为一册），装上封页，注明册数、凭证编号、种类、年、月、装订人、复核人、会计主管。

(二) 会计账簿按年分类归集。现金日记账和银行存款日记账应一年一本，

不得延至下年使用。

（三）总账、明细账采用电子计算机打印出纸质会计档案，并分类装订成册，装上扉页。

（四）财务报告按年度立卷。会计年报和季、月报分别立卷装订，其他财务会计报告等材料按种类分别立卷装订。

（五）其他会计资料的整理。视数量情况合并装订或分类装订并编号归档。

#### **第六十条 会计档案的借阅。**

（一）公司内部人员需借阅、复制会计档案，须填写《会计档案借阅（复制）审批单》，经本单位主管领导或者财务负责人批准后，会计档案管理员方可办理。借阅时，档案管理员应亲自调取有关会计档案，不能任由借阅人自取；档案管理员应始终在场陪同查阅。查阅、复制完毕，借阅人应在《会计档案登记簿》上登记、签字，并及时归档。

（二）会计档案原件原则上不得借出。如外单位有特殊需要（如法律诉讼等），应由借阅部门申请，经总经理、财务负责人批准后，可以提供查阅或者复制。档案管理员应始终在场陪同查阅，并亲自调取会计档案资料。查阅完毕，档案管理员和借阅人应在《会计档案登记簿》上登记、签字，并及时归档。

（三）公司内部人员及下属分子公司确因工作需要必须借出会计资料原件的，须填写《会计档案借出审批单》，必须经本单位主管领导或财务负责人批准后，由财务档案管理员陪同一起前往办理相关事宜。借出的财务档案不得拆散原卷册。会计档案归还时，借出人应在《会计档案登记簿》上登记、签字，并及时按期归档。

（四）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。

#### **第六十一条 除会计档案保管人员及参与制作、借阅、调阅、传递的相**

关人员外，未经批准并登记其他人员不得经手会计档案。

**第六十二条** 会计档案的保管期限按照有关规定分为永久和定期两，保管期限如下表：

| 序号 | 档案名称                | 保管期限 | 备注            |
|----|---------------------|------|---------------|
| 一  | <b>会计凭证类</b>        |      |               |
| 1  | 原始凭证                | 30年  |               |
| 2  | 记账凭证                | 30年  |               |
| 二  | <b>会计账簿类</b>        |      |               |
| 3  | 总账                  | 30年  |               |
| 4  | 明细账                 | 30年  |               |
| 5  | 日记账                 | 30年  |               |
| 6  | 固定资产卡片              |      | 固定资产报废清理后保管5年 |
| 7  | 其他辅助账簿              | 30年  |               |
| 三  | <b>财务报告类（含分子公司）</b> |      |               |
| 8  | 月度、季度、半年度财务会计报告     | 10年  | 包括文字分析        |
| 9  | 年度财务会计报告            | 永久   | 包括文字分析        |
| 四  | <b>其他会计资料</b>       |      |               |
| 10 | 银行存款余额调节表、          | 10年  |               |
| 11 | 银行对账单               | 10年  |               |
| 12 | 会计电子档案              | 永久   |               |
| 13 | 纳税申报表               | 10年  |               |
| 14 | 会计档案移交清册            | 30年  |               |
| 15 | 会计档案保管清册            | 永久   |               |
| 16 | 会计档案销毁清册            | 永久   |               |

### **第六十三条** 会计档案的移交。

(一) 会计档案交接时，由财务部办理会计档案交接手续。会计档案移交时，编制会计档案移交清册，列明移交会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、保管期限等内容。

(二) 交接会计档案时，按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方单位的经办负责人监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人在会计档案移交清册上签名盖章。

### **第六十四条** 会计档案的销毁。

(一) 保管期满的会计档案，由财务部提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，报经财务负责人审核，报总经理办公会审查批准并在会计档案销毁清册上签署意见。销毁会计档案时，由纪检审计部和财务部共同派员监督销毁，监销人在销毁会计档案前，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，在会计档案销毁清册上签名盖章。

(二) 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及重大资产、产权、土地的重大会计凭证(含原始凭证) 或在建设期间虽已完工但未结算、验收的项目以及其他未了事项的原始凭证不得销毁，纸质会计档案单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷或转存的会计档案，在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

**第六十五条** 计算机会计档案包括存在计算机硬盘中的会计数据、以其他磁性介质或光盘存储的会计数据及纸介等形式的会计数据的管理要求：

一、电算化会计档案要严格按照有关规定由专人负责管理。

二、对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案备份两份，存放在两个不同的地点。

三、采用磁介质保存会计档案要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏而使会计档案丢失。四、应尽量采用磁带、光盘、微缩胶卷等介质存储会计档案，尽量少采用软盘存储会计档案。

**第六十六条** 单位分立后原单位存续的，其会计档案应由分立后的存续方统一保管，其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案；分立后原单位解散的，其会计档案应当由各方协商后，由其中的一方代管；单位撤并的其会计档案清理后，移交公司财务部，单位分立中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务相关方保管，并按规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案，应由原单位保管；承接业务单位可以查阅业务相关的会计档案，对其中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务承接单位保存并按规定办理交接手续。

**第六十七条** 单位合并后原单位解散或一方存续其他方解散的原各单位会计档案应当由合并后的单位统一保管；单位合并后原各单位仍存续的仍由原单位保管。

**第六十八条** 单位之间交接会计档案的交接双方应当办理会计档案交接手续。移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册逐项交接，并由交接双方的单位负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

## 第三章 财务管理制度

### 第一节 资金管理

**第六十九条** 资金管理包括资金筹措和使用的管理，是为满足公司经营和发展的需要，吸收资本金以及通过举债、延期付款等方式筹措资金，并对资金的使用过程实行预算、控制和监督。

**第七十条** 公司资金管理应当达到以下目标：

- 一、 满足公司经营和发展对资金的需要；
- 二、 优化资本结构, 实现资本利益最大化；
- 三、 优化债务规模和结构, 合理利用商业信用；
- 四、 降低资金成本, 防范财务风险。

**第七十一条** 中航三鑫公司对资金实行统一管理，分级负责，各下属子公司对资金筹措（含借贷资金）、结算、调度各负其责。

各所属子公司，因业务需要增加的银行帐号，应在中航工业集团指定的银行范围内选定结算银行，并将有关资料报公司财务部备案。

**第七十二条** 资本金由公司统一筹集并管理。资本金是投资者投入公司的资本，是公司最基本的资金来源，同时也是公司在经营过程中吸收其他投资或举债的基础和保证。资本金筹集管理指对资本金投入过程的管理。

#### 一、接受货币资金投入的资本金

（一）对投资者投入的货币资金，应按照公司章程或合同、协议的约定，查验银行进帐单，按实际收到的金额作为实收资本(股本)入帐。对于发行股票实际收到的现金与核定的股本总额之间的差额，应记入资本公积。

(二) 对接受的外币资本投入, 如投资合同中约定汇率的, 应按合同约定汇率折算为人民币金额, 作为实收资本(股本)入帐。同时将外币资本按约定汇率折算的人民币金额与收到外币当日汇率折合的人民币金额之间的差额, 计入“资本公积—外币资本折算差额”。如果投资合同没有约定汇率的, 应按收到出资额当日的汇率折合的人民币金额作为实收资本(股本)入帐。

(三) 公司设立吸收的初始投资的实收资本, 现金资产不能低于 30%。

## 二、接受实物资产投入的资本金

(一) 对投资者投入的实物资产, 应按照公司章程或合同、协议的约定, 进行实物质量和数量的验收, 办理好财产交接手续和产权转移手续。同时, 投资者必须出具拥有资产所有权和处置权的证明, 或其他有效证明, 不得以租赁的资产或者已作抵押物的资产进行投资。

(二) 公司接受的实物资产投入应在实际收到时, 按投资各方并经资产评估备案确认的价值, 作为实收资本(股本)入帐。对于投资各方确认的资产价值超过其在注册资本中所占份额的部分, 应计入资本公积。

## 三、接受无形资产投入的资本金

(一) 对投资者投入的无形资产, 应按照公司章程或合同、协议的约定, 查验无形资产投入的有关协议、资料文件等, 并妥善保管。(二) 公司接受的无形资产投入, 应按投资合同并经资产评估备案确认的价值入帐。

(二) 无形资产的投资计价不应超过因该无形资产可能增加的经济效益。

**第七十三条** 在投资者按照章程或合同、协议的约定的出资额足额投入资产后, 公司应按实际入帐的实收资本(股本)金额向投资者出具出资证明书。

**第七十四条** 公司筹集的资本金应严格按公司章程、协议规定的投资方

向使用。使用时应编制预算, 严格审批程序, 防止资本金流失或被挪用。

**第七十五条** 资本金的运用和管理须按国家关于资本金的管理规定, 不得随意变更。公司需增加或减少注册资本时, 需根据《公司章程》、《公司法》等 相关规定经有关审批程序后向工商管理部门提出变更。

**第七十六条** 除投资者投入的资本金外, 公司资本金还包括投资者以外的法人和自然人投入到公司, 但所有权属投资者所有的资本公积。主要有:

一、现金或非现金捐赠。指公司因接受现金或非现金资产捐赠而增加的资本公积。

二、股东出资额大于股本的金额;

三、股权投资准备。指公司对被投资单位的长期股权投资采用权益法核算时, 因被投资单位接受捐赠等原因增加资本公积, 从而导致投资公司按其持股比例或投资比例计算而增加的资本公积。

**第七十七条** 公司对第八十条所列资本公积应进行明细核算。资本公积转增资本金应遵守法定程序和规定。资本公积中, 接受捐赠非现金资产准备和股权投资准备在相关资产处置之前不得转增实收资本(股本)。

**第七十八条** 借款由中航三鑫统一协调管理。由中航三鑫及子公司实施, 并协调总对总借款额度的切分。中航三鑫财务部及各单位应按照全面预算管理的要求和规定, 在年度经营预算基础上, 编制年度资金预算, 适度确定借款额度, 经财务负责人审核后, 报公司董事会批准后执行。

**第七十九条** 借款分为短期借款和长期借款。短期借款是指向金融机构借入的借款期限在一年以内的借款。短期借款主要用于补充流动资金; 长期借款指向金融机构借入的借款期限超过一年的借款。长期借款主要用于购建固定

资产等技术改造项目以及满足中长期流动资金占用的需要。

**第八十条** 依据现金预算确定的借款额度, 财务部门应制订季度、月份借款计划经财务负责人批准后实施。

**第八十一条** 借款计划应包括和体现以下内容:

- 一、分析预测单位年度内生产经营中所需借款资金的时点、期限及金额。
- 二、公司及各单位资信状况, 现有贷款总量及其分布情况, 分析判断各银行和其他金融机构承贷的可能性。
- 三、综合分析各承贷银行的审贷时间、贷款利率、贷款种类, 选择确定承贷银行。
- 四、借款担保及还款方案。
- 五、新增借款对公司偿债能力、盈利水平、所得税等方面的影响。

**第八十二条** 借款计划经审核同意后, 公司财务部门应提前向承贷银行提出借款申请, 加强与承贷银行联系, 落实担保方案, 保证贷款资金及时到位。

**第八十三条** 因固定资产购置及技术改造需进行中长期借款时, 须按本制度中有关固定资产购建投资管理的规定, 充分论证, 并经子公司和中航三鑫规定的审批程序批准后执行。

**第八十四条** 在办理借款手续时, 应加强对贷款利率选择的审核。对签订的贷款合同和担保协议应经公司法定代表人或法人代表委托人签名或盖章。

**第八十五条** 借款手续齐备后, 财务部门应及时与承贷银行办理贷款资金的到帐手续, 并按会计制度的规定进行帐务处理, 正确反映短期借款和中长期借款情况。

**第八十六条** 正确计算和审核借款利息及其他相关成本。企业发生的固定资产投资和技改资金的借款费用,在建设期间购建或生产调试期间可直接归属于符合资本化的利息,应当予以资本化,计入相关资产成本;其他借款费用,应当在发生时根据其发生额确认为费用,计入当期损益。

**第八十七条** 严守借款合同(协议)的规定,按期逐笔足额偿还借款本金和支付利息,树立和维护公司信用。

**第八十八条** 各单位财务部门指定专人管理贷款、担保合同(协议)等借款资料,保证各项资料的安全、完整。由外单位提供保证担保的,解除担保后应及时书面形式通知担保方。对由本单位财产抵押的,解除抵押后应及时对抵押物进行记录,并索回抵押有关的证明文件等资料。

**第八十九条** 借款担保。公司借款担保应遵守《中华人民共和国担保法》和中航三鑫借款担保的规定。经承贷金融机构认同,公司借款担保可以采用抵押、质押和保证等担保方式。

#### **第九十条 抵押担保**

一、抵押担保指借款人不转移对财产的占有,将该财产作为债权人(贷款人)的债权担保。借款人不履行债务时,债权人有权依法将该财产折价或者将拍卖、变卖该财产的价款优先受偿。

二、抵押担保的抵押物一般为固定资产,公司用其拥有的房屋、机器设备、运输设备、公司土地使用权向贷款方提供贷款抵押担保时,应按贷款方要求,分别到房产管理部门,工商管理部门、交通管理部门、不动产登记中心办理抵押登记手续。抵押物需进行财产保险的,还应在中航工业集团统保范围内办理财产保险手续。

三、公司对已提供抵押的资产应进行辅助台账登记管理。

四、未经中航三鑫同意,各单位拥有的土地使用权不能作为本单位借款或为他公司借款提供担保和反担保的抵押物。

### **第九十一条 质押担保**

一、质押担保分为动产质押和权利质押。

二、公司向银行等金融机构借款,可用商业汇票、债券、股份、股票等权利质押。

三、公司用股份、股票质押时,应经董事会讨论同意,公司股东会通过,方与贷款机构订立书面合同,并到到有关部门办理质押登记。

### **第九十二条 保证担保**

一、保证担保是指保证人和贷款人约定,当借款人(债务人)不履行债务时,保证人按照约定履行债务或承担债务的行为。

二、保证担保分为一般保证和连带责任保证两种。在贷款机构认可的情况下,公司应尽量选择一般保证担保方式,并在保证合同中予以明确。

三、原则上公司不为其他公司提供贷款担保,如须担保必须经公司董事会、股东会批准,并严格担保范围、担保条件和审批程序,同时要求被担保公司提供财产物资等进行反担保,收取担保保证金,落实反担保措施。适时监督跟踪被担保公司在担保期间的经营状况和履约情况,发现风险时,要及时采取保全措施,降低担保风险。

四、中航三鑫所属单位不得为公司以外单位借款提供保证担保。

五、公司向银行等金融机构借款需大股东或其他股东提供保证担保的,应

遵从股东方关于提供担保的有关规定，并支付相关担保费用。

六、公司为下属子公司提供担保的，达到上级单位规定的额度的，需报送上级单位备案。

**第九十三条** 公司财务部统一进行商业信用筹资的管理。商业信用筹资是指在商品交易中以延期付款或预收货款方式进行资金筹集的过程。商业信用筹资形式主要有：应付帐款、应付票据、预收帐款等。为提高资金使用效率应尽量采用商业信用筹资方式。

**第九十四条** 正确确认经营性债务，“应付帐款”的确认应以所购买物资的所有权转移，或接受劳务已发生为标志。在物资和发票帐单同时到达的情况下，应付帐款应待物资验收入库后方能按发票帐单登记入帐；在物资和发票帐单不是同时到达的情况下，应对已到货物及相应债务估价入帐，待下月初再用红字予以冲回。定期清理核实应付帐款帐面余额，对因债务重组等产生的无法支付的款项，应报经财务负责人批准后按现行会计制度规定处理。

**第九十五条** 支付购货款应尽量采用电子商业汇票的方式，开具的银行电子承兑汇票须有特定的收款单位和实际存在的商品交易业务。开具电子商业汇票，应取得采购部门的认同，付款期一般为6至12个月，所开出票据应符合《票据法》的规定。

**第九十六条** 在开展应付票据会计核算的同时，应设置“应付票据备查簿”，详细登记每一应付票据的种类、编号、签发日期、到期时间、票面金额、收款人名称、付款日期及金额等资料。应付票据到期结算时，应在备查簿内逐笔注销。应于商业汇票到期前存入足量资金，保证应付票据款项如期兑付，树立良好的商业信用。对于到期不能兑付的应付票据，应将其转入应付帐款。

**第九十七条** 公司统一资金管理。利用银行“资金管理平台”（CMP）对公

司所有单位实行资金统一管理和结算。各单位的货款必须统一汇入各单位在银行“资金管理平台”上开立的二级银行账户。各子公司可以自由支配“资金管理平台”中自有账户的资金，正常办理对外支付业务。各单位在“资金管理平台”中的存款，按规定的存款利率计算利息，由银行系统自动从股份公司账户中将存款利息划拨到各子公司“资金管理平台”的二级帐户中结算。

**第九十八条** 加强资金管理，严格审批程序，明确审批权限，加速资金周转。各单位要严格按照公司下达的年度资金预算计划，按月分解，于每月末上报下期资金收支预算，经本单位财务负责人同意后报财务部执行。

## 第二节 流动资产管理

**第九十九条** 流动资产是可以在 1 年或者超过一年的一个营业周期内变现或耗用的资产，主要包括现金、银行存款、交易性金融资产、应收及预付款项、存货和持有待售资产等。

**第一百条** 流动资产管理应坚持依法理财、控制风险、实际成本核算、降低资金成本、提高经济效益的原则。

**第一百零一条** 流动资产按取得时的实际成本计量。存货按历史成本计量，存货期末按成本与可变现净值孰低计量。交易性金融资产期末按市值计量。

加强流动资产的监控。所有涉及流动资产的增加，包括投资收益、业务收入、佣金及各种手续费等收入，以及外购、自制的各项流动资产等，应及时、足额入账核算。严禁“资金体外物循环”和私设“小金库”。

**第一百零二条** 现金管理。现金是指公司的库存现金，包括库存人民币和外币。

**第一百零三条** 出纳岗位要严格遵照国务院颁发的《现金管理暂行条例》

和现金管理规定，按照现金开支范围目录，根据会计人员编制并经稽核人员审核签章后的收付款凭证进行复核、办理现金款项的收付业务。超出预算的开支项目和大额现金支付，须经财务负责人批准后方可办理。

**第一百零四条** 现金收付款后，要在收付款凭证上签章，并在收付款凭证及所附原始凭证上加盖“收讫”、“付讫”戳记，并按业务发生的顺序，及时逐笔登记“现金日记帐”。公司的库存现金不得超银行核定的限额；公司发生日常差旅费报销、工资等均通过网银完成。

**第一百零五条** 每日终了，应计算全天的现金收入、支出合计数和现金节余数，并将结余数与实际库存数进行核对，做到帐目日清月结，帐款相符。不准用不符合财务制度的凭证充抵库存现金，不准谎报用途套取现金、不准将公司收入的现金以个人名义存入银行，不准保留帐外公帐、私设小金库，如果发现帐款不符，应及时查明原因，进行处理。月末“现金”帐金额须与库存现金帐实相符。

**第一百零六条** 认真执行《会计法》的规定，出纳员对不真实、不合法和违反会计制度的收支业务不予受理。

**第一百零七条** 加强对空白支票、空白发票和空白收据等票据的管理，设置专用备查簿，登记票据领用和注销手续。银行支票作废后，加盖“作废”戳记与存根一并送交银行。票据作废后加盖作废戳记与存根一起保存。支票遗失，应及时按规定向银行办理挂失手续。

**第一百零八条** 财务部经理要每季和不定期地对库存现金进行查核。

**第一百零九条** 银行存款的管理。银行存款是指公司在银行或其他金融机构存入的货币资金。

**第一百一十条** 公司各单位只能开立一个基本存款账户，同时可根据需要开立一般存款账户、临时存款帐户、保证金账户。基本存款帐户主要用于办理日常的转帐结算和现金收付，如工资、奖金、报帐等现金的支取业务。一般存款帐户，该帐户可办理贷款、转帐结算和存入现金，但不能支取现金。临时存款帐户是公司因临时经营活动需要开立的帐户，如异地重大工程项目、临时性采购资金等。

**第一百一十一条** 各单位必须按照银行规定的结算方式办理各项收支款项，按不同结算方式的使用范围、条件和结算程序，及时、合理安排货款结算时间和办理结算手续，避免因逾期托收、误期拒付、透支存款以及结算方式不当而影响资金使用效率和耽误购销业务。按照《银行帐户管理办法》、《票据法》、《支付结算办法》的规定办理银行结算业务。并且按照开户银行和其他金融机构的名称、存款种类等分别设置银行存款日记账，做到日清月结。月末编制“银行存款余额调节表”，使账面余额与对账单余额、调节表相符。及时查询未达账项。并及时向财务负责人报告超过两个月的未达帐项。

**第一百一十二条** 按照《中华人民共和国票据管理法》、以及中国人民银行发布的《票据管理实施办法》、《支付结算办法》的规定办理银行结算业务。

**第一百一十三条** 各单位要严格按现金流量预算和审批授权制度进行银行存款收付。不准签发空头支票和远期支票，不准出租、出借银行帐户，不得套用银行信用。不准随意使用空白支票，收取空白支票，应当附有担保手续，严格控制开出空白支票，必须开具空白支票时，由经办人提出申请由单位负责人及财务负责人批准后办理。

**第一百一十四条** 根据经稽核人员稽核的收付款凭证办理银行结算业务后，在凭证上加盖“银行收讫”或“银行付讫”戳记，并在凭证右上角编号。

外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款、在途货币资金、信用证存款等，分别按其他货币资金进行明细核算。

**第一百一十五条** 按规定及时做好外币折算业务。

**第一百一十六条** 交易性金融资产管理。交易性金融资产是指能够随时变现并且持有时间不准备超过1年（含1年）的投资，包括股票、债券、基金等。

**第一百一十七条** 交易性金融资产应坚持投资收益大于投资成本的投资原则。交易性金融资产重在投资效益，严防投资风险，明确投资责任。

**第一百一十八条** 交易性金融资产的转让，及处置损失由经办部门提出申请，经财务负责人审核，经总经理办公会或股东批准后，方可办理转让和处置损失业务。严禁用公司资产以个人名义进行交易性金融资产投资。

**第一百一十九条** 年末对各项交易性金融资产进行全面清查。交易性金融资产应按成本与市价孰低计量，市价低于成本的部分，应当计提跌价准备，根据具体情况，按单项投资计提减值准备。

**第一百二十条** 应收账款及预付账款管理。应收账款是指公司因对外承接工程、销售产品，提供劳务而形成的应向对方单位收取的款项。预付账款是公司按照购货（分包）合同规定预付给供应（分包）单位的款项。

**第一百二十一条** 应收及预付款项应按照实际发生额记帐，生产型单位应按客户名称设置辅助明细帐进行明细分类核算，工程施工单位按工程项目及客户名称设立辅助明细核算，，并应每月月末与客户对帐，编制对帐统计表。

**第一百二十二条** 严格控制应收款项的限额和时间，按帐龄对其进行管理。每月期末对应收款项进行帐龄分析，要分析各项应收帐款、其他应收账款

的可收回性，并按帐龄法计提坏账准备。对帐龄较长的应收款项或无法收回的应收款项，由责任部门提出处理意见，上报单位及财务负责人审批，根据相关规定处理。

坏账准备计提标准：

| 账 龄              | 应收帐款计提比例 | 其他应收款计提比例 |
|------------------|----------|-----------|
| 6 个月以内           | 0%       | 0%        |
| 6 个月至 1 年（含 1 年） | 5%       | 5%        |
| 1—2 年（含 2 年）     | 10%      | 10%       |
| 2—3 年（含 3 年）     | 20%      | 20%       |
| 3—5 年            | 50%      | 50%       |
| 5 年以上            | 100%     | 100%      |

如果有确凿证据不能够收回或收回的可能性不大时，应全额提取坏账准备，并按规定转销。

对于单项金额重大（标准见下表）的应收款项和单项金额的不重大但按信用风险组合后风险较大的应收款项，单独进行减值测试。

单项金额重大的标准：

| 业务类型    | 应收帐款（万元） | 其他应收款（万元） |
|---------|----------|-----------|
| 工程设计与施工 | 800      | 300       |

|       |     |     |
|-------|-----|-----|
| 生产制造业 | 300 | 100 |
|-------|-----|-----|

**第一百二十三条** 设置应收票据备查簿，加强应收票据管理。根据需要办理申请贴现，正确计息及有关账务处理。

**第一百二十四条** 对客户应实行严格的信用、资质评估和管理，对新建业务（交易）关系的客户实行赊销应履行报批手续，对赊销金额应实行限额控制；对客户的赊销总额、已付货款、现金折扣以及未付货款等情况，要设置信用管理台账，并定期和不定期的进行分析，及时控制货款回笼，降低和减少坏账风险。

**第一百二十五条** 公司采购资金，均需要签订采购合同，按市场规律办理支付预付货款手续。审查合同时时要严格审查预付款合同的限额比例和付款进度及其他有关条款。财务部门和采供部门对已付出的货款及购货合同的执行情况跟踪和监督检查，及时办理结算。

**第一百二十六条** 每年分两次及以上对应收及预付款项进行全面清查，发现问题时要写出清查报告，列明款项的单位名称（姓名）、金额、发生的日期等。对账龄3年以上的应收及预付款项，要及时查明原因，明确责任，按规定程序报批处理。

**第一百二十七条** 工程应收款按“办法”（附件）执行，“工程施工”科目余额大于“工程决算”科目余额并且大于未结转的剩余合同金额时应提取减值准备。

**第一百二十八条** 对应收及预付款项的结算债权，要注意按《中华人民共和国民事诉讼法》规定的“请求保护民事权利的诉讼时效为二年”的规定，在有效期内取得债权的合法证明或者对账单原件，以维护债权的追索权。

**第一百二十九条** 存货管理。存货是公司在生产经营活动中持有以备出售的产成品或商品、处于生产过程的在产品或提供劳务和工程施工过程中耗用的材料和物料等。。具体包括原材料、发出商品、低值易耗品、在产品、库存商品、工程施工、周转材料等（包括库存及施工现场物资）。

**第一百三十条** 对存货的管理，应从加强存货采购过程的控制，包括请购、审批，采购、合同审查，验收入库，付款等每一个环节。公司对大宗、主材实行集中采购，应对采购实行比质、比价管理。

**第一百三十一条** 各生产单位可根据需要设立产成品科目，对生产单位的产成品进行管理，在完成本单位的生产工序，经检验合格后，办理产成品入库手续；产成品出库，各部门必须按规定程序或者在 ERP 上办理出库审批手续。

**第一百三十二条** 加强对低值易耗品，出租、出借包装物、押金的管理，应区别不同情况，正确使用摊销方法。对账外低值易耗品和包装物，设立备查簿进行实物登记 管理。

**第一百三十三条** 对委托加工材料（包括委托加工的半成品）实行合同管理制度，严格审核收发凭证，强化计量检验手续，及时办理结算保证委托加工材料的安全完整性。

**第一百三十四条** 每月定期稽核存货，做到账账、账卡、账物相符。原材料、在制品、半成品、产成品每月清点，其他存货每年至少清点一次。在清查盘点中发现的盘盈、盘亏、变质、毁损等，应当查明原因，明确责任按财产清查规定处理。

**第一百三十五条** 存货确认与计量

存货确认

- 1、与该存货有关的经济利益很可能流入企业；
- 2、该存货的成本能够可靠计量。

#### 存货计量

- 1、存货取得按成本进行初始计量，发出按加权平均法计价确定发出存货的实际成本；
- 2、低值易耗品和包装物在领用时根据实际情况采用一次摊销法进行摊销；
- 3、期末存货计量按资产负债表日存货成本与可变现净值孰低计量，存货成本高于其可变现净值的，计提存货跌价准备，计入当期损益。

**第一百三十六条** 在期末对存货进行全面清查，如果由于存货毁损、全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因，使存货成本高于可变现净值的，按可变现净值低于存货成本部分，计提存货跌价准备。对于数量较多、单价较低的存货，按照存货类别计提存货跌价准备。与在同一地区生产和销售的产品系列相关、具有相同或类似最终用途或目的，且难以与其他项目分开计量的存货，合并计提存货跌价准备。

可变现净值，是指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。确定存货的可变现净值，以取得的确凿证据为基础：

- 1、为生产而持有的材料等，用其生产的产成品的可变现净值高于成本的，该材料仍然按照成本计量；材料价格的下降表明产成品的可变现净值低于成本的，该材料按照可变现净值计量。

- 2、工程设计与施工类公司根据工程项目的实际情况估计单项建造合同总

成本。制造类公司为执行销售合同或者劳务合同而持有的存货，其可变现净值以合同价格为基础计算。

公司的存货有以下一项或若干项情况时，将存货账面价值全部转入当期损益：

- 一、已霉烂变质的存货；
- 二、已过期且无转让价值的存货；
- 三、工程施工、产品生产中不再需要，且无使用价值和转让价值的存货；
- 四、其他足以证明已无使用价值和转让价值的存货。

### 第三节 成本和费用管理

**第一百三十七条** 成本是指公司及各单位承接工程、生产产品、提供劳务而发生的各种耗费；费用是指工程建造、销售产品、提供劳务等经营活动所发生的经济利益的流出。应当合理划分期间费用和成本的界限，期间费用直接计入当期损益，成本应当计入所承建的工程、生产的产品、提供劳务的成本。

**第一百三十八条** 各单位在生产（施工）过程中发生的成本耗费，按支出的经济用途归结划分如下：

一、直接材料费，指在生产产品（工程施工）和提供劳务过程中所消耗的直接用于产品生产并构成产品（工程）实体的原材料、成附件、外购半成品、外协件、包装物及有助于产品形成和为使工艺技术过程正常进行的辅助材料。

二、直接人工，指公司直接从事产品生产和提供劳务的生产工人的工资、奖金、津贴和补贴、劳动保险及按规定据实列支的职工福利费。

三、制造费用（现场管理费用），指单位为组织和管理生产（工程施工）

所发生的生产（工程施工）管理人工工资，劳动保险费，住房公积金，职工福利费，使用固定资产的折旧费，修理费，机物料消耗，低值易耗品摊销，水电费，办公费，差旅费，运输费，保险费及其他制造费用。

四、其它直接支出，按财政部规定必须支付的其它直接费用。

**第一百三十九条** 期间费用是指在生产经营过程中发生的管理费用、销售费用和财务费用。

一、管理费用是指管理部门为管理和组织经营活动而发生的各项费用。管理费用的开支范围包括公司管理人工工资，职工福利费，工会经费，职工教育经费，劳动保险费，住房公积金，，董事会费，咨询费，聘请中介机构费，诉讼费，排污费，绿化费，党建经费、安全费土地管理费，技术开发费，无形资产摊销，业务招待费，存货盘亏或盘盈（不包括应计入营业外支出的存货损失）等其他管理费用。

（一）工资，核算公司管理人员的工资、奖金、津贴和补贴。

（二）职工福利费，按工资总额的 14%限额内据实列支。

（三）工会经费，每月按照职工工资总额 2%计提列支。

（四）职工教育经费，指公司为职工学习先进技术和提高专业工作水平而支付的费用，按照职工工资总额的 1.5%内按公司相关规定据实列支。

（五）劳动保险费，指公司按规定缴纳的职工养老保险费，六个月以上病假人员工资，职工工伤费用，职工死亡丧葬费、抚恤费，按规定支付给离退休人员的各项经费。

（六）住房公积金，按国家规定结合公司的实际情况为职工按一定的比例缴纳的住房补贴。

(七) 董事会费, 指公司股东会、董事会和监事会发生的各项费用。

(八) 咨询费, 指公司向有关咨询机构或有技术专长的非咨询机构进行技术经营管理咨询所支付的费用, 包括聘请经济技术、法律顾问等支付的费用。

(九) 聘请中介机构费, 指公司聘请会计师事务所等社会中介机构进行会计报告审计、查帐、验资以及进行资产评估等发生的各项费用。

(十) 诉讼费, 指公司因起诉或应诉而发生的各项费用。

(十一) 排污费, 指公司按规定缴纳的排污费用。

(十二) 绿化费, 指公司对厂区进行绿化而发生的零星绿化费用。

(十三) 党建经费, 指公司为开展党组织工作而支付的费用, 一般按企业上年度职工工资总额 1% 内据实列支税前扣除

(十四) 安全费, 是企业为完善和改进企业或者项目安全生产条件而发生的费用支出。

(十五) 技术开发费, 指公司研究开发新产品、新技术、新工艺所发生的新产品设计费、工艺规程制定费、设备调试费、原材料和半成品的实验费、技术图书资料费、中间实验费、研究人员的工资、研究设备的折旧费、与新产品试制、技术研究有关的其它经费, 委托其他单位进行的科研试制的费用以及试制失败损失等。

(十六) 土地管理费, 指公司使用土地而支付的费用。

(十七) 无形资产摊销, 指专利权、商标权、著作权、土地使用权等无形资产的摊销。

(十八) 业务招待费, 指为业务经营的需要按限额标准支付的应酬费用。

(十九) 存货盘亏、毁损和报废(减盘盈),是指存货盘亏、毁损和报废(减盘盈)而造成损失的费用。

(二十) 其他管理费,除上述费用外,公司为组织和管理生产经营过程中发生的运输费、水电费等其他费用。

二、销售费用指公司在销售商品、承揽工程过程中发生的销售费用的开支范围包括公司在销售产品(承揽工程)、自制半成品和提供劳务等过程中发生的运输费、装卸费、包装费、保险费、委托代销手续费、广告费、展览费、租赁费(不含融资租赁费)、报关费,销售部门人员工资、职工福利费、差旅费、办公费、折旧费、修理费、物料消耗、低值易耗品摊销以及其它经费。

(一) 运输费,指公司为销售商品发生的应由公司承担的运输费。

(二) 装卸费,指公司为销售商品发生的应由公司承担的装卸费用。

(三) 包装费,指公司为销售商品而领用的单独计价的包装材料费用。

(四) 保险费,指在运输过程中以各种销售货物为保险标的而支付的财产保险费用。

(五) 委托代销手续费,指委托代销产品发生的手续费。

(六) 广告费,指为销售产品而发生的广告费。

(七) 展览费,指为销售产品而发生的展览费。

(八) 租赁费,指为销售产品而发生的经营租赁费。

(九) 报关费,指销售出口产品发生的海关费用。

(十) 工资,指按规定发放的销售部门人员工资。

(十一) 职工福利费,指按销售部门人员据实列支的职工福利费用。

(十二) 差旅费, 指为销售产品而发生的差旅费。

(十三) 办公费, 指销售部门为销售产品所发生的各项物资消耗。

(十四) 折旧费, 指销售部门使用的固定资产按规定提取的折旧费。

(十五) 修理费, 指销售部门使用的设备、车辆等发生的修理费。

(十六) 物料消耗, 指销售部门为销售产品所发生的各项物料消耗。

(十七) 低值易耗品摊销, 指用于销售部门的低值易耗品摊销。

(十八) 其他销售费用, 指除上述销售费用外, 公司为销售产品而发生的费用。

三、财务费用指公司为筹集经营所需资金而发生的费用, 包括按规定应计入财务费用的利息支出(减利息收入)、汇总净损失、调剂外汇手续费、金融机构手续费、现金折扣应收票据贴现贴息及筹资过程中发生的其他财务费用。

**第一百四十条** 下列各项支出不得计入成本费用项目:

一、为购置和建造固定资产, 购入无形资产和其它资产的支出;

二、对外投资的支出;

三、被没收的财物、各项罚款、赞助、捐赠支出;

四、在公积金、公益金中开支的支出;

五、国家规定不得列入成本、费用的其它支出。

**第一百四十一条** 成本和费用的确认与计量

一、成本费用的确认遵循下列原则:

(一) 划分收益性支出与资本性支出的原则。

(二) 权责发生制原则。

(三) 配比性原则。

二、成本费用确认的标准。在确认成本费用时, 遵循下列标准:

(一) 按费用与收入的直接联系(或称因果关系)加以确认, 凡是与本期收入有直接因果关系的耗费, 就应当确认为该期间的费用。

(二) 直接作为当期费用。对支出不能提供明确的未来经济利益费用直接作为当期费用予以确认。

(三) 按合理的分摊方式确认。对费用支出应当按照受益分配原则, 合理分配计入当期费用。

(四) 成本费用的计量。公司在生产经营过程中发生的各项成本费用, 以实际发生数计入, 不得以估计成本或计划成本代替实际成本。

**第一百四十二条** 成本管理。成本管理是公司管理的重要组成部分, 各单位要加强目标成本管理的基础工作, 逐步推行成本核算信息化管理, 通过计算机管理进行成本预算、控制、核算、检查、分析等手段挖掘成本降低的潜力, 努力降低成本, 减少费用支出, 提高公司经济效益。

**第一百四十三条** 各单位须按预算管理办法搞好成本预算, 成本预算是对未来一定时期内公司生产经营活动中物资消耗和费用支出及劳动报酬等所做出的预测和安排, 是公司财务预算的重要组成部分, 反映公司计划期内产品生产耗费和各种产品成本的预期水平。对计划期的成本起指导和控制作用。财务总监负责公司组织成本预算的编制与实施。财务部组织各有关单位、部门, 根据公司经营目标和财务预算, 以生产经营计划、物资采购供应计划、劳动工资计划、技术措施计划和成本预测信息、数据资料为基础, 按照自下而上再自上

而下的原则编制成本预算，包括：材料成本预算、制造费用预算、废品损失控制预算、工资预算、主要产品单位成本预算、总成本预算、管理费用预算、营业费用预算等。

**第一百四十四条** 成本控制。各单位按照公司批复下达的财务预算，严格按预算控制各项费用支出，财务部对各单位预算指标完成情况按月检查、适时监控、按季分析成本预算的执行情况，对薄弱环节及时采取措施，以保证年度预算的完成。

**第一百四十五条** 成本核算。成本核算应严格遵守国家的财经法规、政策，严格执行成本费用开支的有关规定和成本费用确认的各项原则，确保产品成本的真实、准确。

#### 一、产品成本核算的要求

- （一）正确划清收益性支出与资本性支出、营业外支出的界限；
- （二）正确划清产品制造成本与期间费用界限；
- （三）正确划清本期产品与下期产品应负担费用的界限；
- （四）正确划清各种产品之间的费用界限；
- （五）正确划清本期完工产品与期末在制品之间的费用界限。

各单位根据自己的生产经营特点和要求，确定适合本公司的成本核算对象，成本项目和成本计算方法。一经确定，不得随意更改。

#### 二、产品成本核算的一般程序

（一）根据生产经营特点和管理要求，确定适合单位的成本核算对象、成本项目和成本计算方法。

(二) 按照费用确认的原则和标准对发生的生产费用进行确认, 将应计入本期产品成本的各种要素费用在各种产品之间按照成本项目进行归集和分配, 计算出各种产品成本。

1、生产过程中耗用的原材料、辅助材料、外购成附件、燃料、机物料、低值易耗品以及其他材料实行申请领料单制度。生产单位根据生产任务开出生产用料申请领料单, 经生产单位负责人审批后到供应、工具等部门领取使用。领料单用途栏必须按产品成本计算对象或费用项目填列, 月末会计人员到各材料物资保管库房进行稽核并收取领料单, 凭领料单计算材料成本。已经制定材料消耗定额的, 直接计入相应的产品成本, 没有制定或不能制定消耗定额的, 按一贯性原则一次或分次摊销计入产品成本。生产产品消耗的直接材料按材料消耗定额控制, 其他材料物品的消耗按公司下达的年度费用计划控制, 材料的日常核算采用实际价格, 每月将材料实际成本计入产品成本。

2、计入产品成本的人工薪酬按实计算。

3、按实计算“制造费用”项目下的各项费用, 合理分摊各类产品应承担的制造费用。生产单位领用的低值易耗品、实际发生的大修理费用和安全生产费用, 对于涉及于几个会计期间的, 按费用确认的原则标准分摊计入制造费用, 对于不能预见未来预期效益的, 必须一次计入当期的制造费用; 对于当期预提计入制造费用的大修理费用, 在会计期末没有发生的, 必须从制造费用中全部冲回。

4、生产过程中发生的废品损失, 按实际消耗计算材料费, 按产品定额工时计算直接人工费用和制造费用, 扣除直接责任人的损失赔偿后, 按产品类别分摊计入产品成本。

(三) 对既有完工产品, 又有在产品的产品, 将月初在产品成本和本月生产

费用之和,在完工产品与期末在产品之间进行归集和分配,计算出该种完工产品成本。

(四)按实际产品成本结转库存产品成本。

(五)按实际库存产品成本结转销售成本。

**第一百四十六条** 成本检查与分析,公司财务部门和各生产单位每月都要按照成本预算对完成情况进行检查,每季进行一次全面的分析,总结经验,找出存在的问题,提出改进意见和措施,确保成本预算的实现。年终进行成本预算执行情况检查,对成本核算和管理比较薄弱的单位,予以整顿加强。

**第一百四十七条** 公司财务部根据公司年度经营目标及未来可控费用的增减情况,结合公司的财务预算,于年初制定当年期间费用预算,预算按年度、季度并分单位下达。公司财务部及各单位财务部负责期间费用的日常管理并严格控制各项费用的支出,确保公司年度预算总额和各项费用预算目标的实现。

**第一百四十八条** 职工福利费按不超过职工工资总额的14%以内,根据公司相关规定据实列支。列支范围包括职工食堂的相关支出、职工因工负伤赴外地的医路费、职工困难补助以及按照国家规定开支的其他职工福利支出。

**第一百四十九条** 无形资产应当在受益期限内分期摊销,没有规定分摊期限的按预计使用年限或不少于十年的期限平均分摊。无形资产减值准备按单项计提减值准备。

**第一百五十条** 业务招待费据实列入管理费用,发生额的60%可在税前扣除,最高不得超过当年销售(营业)收入的5%。

**第一百五十一条** 发生的印花税、车船税、房产税等各项税费不再计入管理费用中,按财务相关规定计入税金及附加科目核算。

**第一百五十二条** 坏帐损失是指债务人破产或死亡,以其破产的财物或遗产清偿后,仍然不能收回的帐款,或因债务人逾期未履行的偿债义务超过三年仍然不能收回的应收帐款。公司发生的坏帐损失在公司提取的坏帐准备金内冲减。公司根据国家规定制定的会计政策,按确定的比例计算坏账准备,并根据坏账准备帐户余额确定补记和冲减当期费用。

**第一百五十三条** 养老、失业保险费按当地劳动部门的规定执行,基本医疗保险费按有关医疗政策的规定,根据当地核定的比例或额度计提。

**第一百五十四条** 期间费用的发生与当期产品的管理和销售直接相关,而与产品的产量、产品的制造过程无直接关系,在会计核算上不能列入产品制造成本,应在发生的当期直接计入当期损益,期末应无余额。

**第一百五十五条** 所得税费用是根据现行所得税法规计算公司年度收益应承担的企业所得税税负,公司采用资产负债表债务法确认和核算当期所得税费用。

**第一百五十六条** 工程收入和成本核算按附件《中航三鑫公司承建工程会计核算办法》办理。

**第一百五十七条** 公司的成本费用控制管理及程序。依据附件《中航三鑫股份有限公司全面预算管理办法》进行。

#### **第四节 固定资产、在建工程管理**

**第一百五十八条** 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的使用寿命超过一个会计年度的有形资产。包括房屋建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等资产均应作为固定资产。不属于生产经营主要设备的物品,单位价值在 2000 元以上,

并且使用年限超过 2 年的，也应当作为固定资产。

**第一百五十九条** 固定资产财务管理是指固定资产购建项目处理过程中对其价值的监督控制及管理。

**第一百六十条** 固定资产购进、建造应遵循公司长远规划和生产经营实际需要，进行方案的可行性分析论证，在可行性分析的基础上，按公司规定的审批程序批准列入年度固定资产购置计划办理。

**第一百六十一条** 经营性固定资产投资项目或是非经营性固定资产投资项目，按公司《固定资产投资管理办法》相关规定办理，列入公司年度经营预算，由公司董事会或者股东大会审议批准。

**第一百六十二条** 经批准的固定资产投资预算、以及经审批的预算外固定资产投资的申请文件及可行性研究报告，是财务部门支付固定资产投资款项的依据。

**第一百六十三条** 固定资产的购置。公司购置、售让固定资产应严格审批手续，明确各部门责任和权限，防止一切无效和低效率的投资。公司财务部、固定资产使用部门和固定资产管理部门应互相配合，做好固定资产购置管理工作。

一、年度技改和固定资产投资计划需由各单位总办会审核后，报中航三鑫总办会或者董事会批准，按《固定资产投资管理办法》审批流程审批办理采购和付款手续。

二、购买车辆需报中航三鑫总经理办公会或者董事会审批。

三、公司购置的所有固定资产，必须经过有关部门验收，登记备案，并及时将购买、建造合同存档。

**第一百六十四条** 固定资产的分类:

- 一、房屋建筑物;
- 二、机械设备;
- 三、办公设备;
- 四、运输工具;

**第一百六十五条** 固定资产的计量。固定资产在同时满足下列条件时，按照成本进行初始计量：

- 1、 与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业;
- 2、 该固定资产的成本能够可靠地计量。

固定资产在取得时，应按取得时的成本入帐。取得时的成本包括买价（扣除可抵扣的增值税进项税额）、进口关税、运输和保险等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。固定资产取得时的成本应当根据具体情况分别确定。

**第一百六十六条** 购置的不需要经过建造过程即可使用的固定资产，按实际支付的买价（扣除可抵扣的增值税进项税额）、包装费、运输费、安装成本、交纳的有关税金等作为入帐价值。

公司外购固定资产、工程物资等，必须取得增值税发票，进口设备须取得海关出具的增值税完税证明。

**第一百六十七条** 自行建造的固定资产，按建造该项固定资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出，作为入帐价值。

**第一百六十八条** 投资者投入的固定资产，按评估确认的价值或合同、

协议约定的价值入帐。

**第一百六十九条** 融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产的原帐面价值（或公允价值）与最低租赁付款额的现值两者中较低者，作为入帐价值。与最低租租赁付款的差额，作为未确认融资费用。未确认融资费用采用实际利率法计算确认，并在租赁期内进行分摊。

**第一百七十条** 在原有固定资产的基础上进行改建、扩建的，按原固定资产的帐面价值，加上由于改建、扩建而使该项资产达到预定可使用状态前发生的支出，减去改建、扩建中发生的变价收入，作为入帐价值。

**第一百七十一条** 公司接受的债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的固定资产，或以应收债权换入固定资产的，按应收债权的帐面价值加上应支付的相关税费，作为入帐价值。涉及补价的，按以下规定确定受让的固定资产的入帐价值：

一、收到补价的，按应收债权的帐面价值减去补价，加上应支付的相关税费，作为入帐价值。

二、支付补价的，按应收债权帐面价值加上支付的补价和应支付的相关税费，作为入帐价值。

**第一百七十二条** 以非货币性交易换入的固定资产，按换出资产的帐面价值加上支付的相关税费，作为入帐价值。涉及补价的，按以下规定确定换入固定资产的入帐价值：

一、收到补价的，按换出资产的帐面价值加上应确认的收益和应付的相关税费减去补价后的余额，作为入帐价值。

二、支付补价的，按换出资产的帐面价值加上应支付的相关税费和补价，

作为入帐价值。

**第一百七十三条** 接受捐赠的固定资产，应按以下规定确定其入帐价值：

一、捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为入帐价值。

二、捐赠方没有提供有关凭据的，按如下顺序确定其入帐价值：

（一）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估计的金额，加上应支付的相关税费，作为入帐价值；

（二）同类或类似固定资产不存在活跃市场的，按该接受捐赠的固定资产的预计未来现金流量现值，作为入帐价值。

（三）如受赠的系旧的固定资产，按照上述方法确认的价值，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入帐价值。

**第一百七十四条** 盘盈的固定资产按同类或类似固定资产的市场价格，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入帐价值。

**第一百七十五条** 经批准公司内无偿调入的固定资产，按调出单位的帐面价值加上发生的运输费、安装费等相关费用，作为入帐价值。固定资产的入帐价值中，还应当包括公司为取得固定资产而发生的符合借款利息资本化规定的借款利息及外币借款的汇率差额。自行建造固定资产应交纳的耕地占用税，车辆的购置税等相关税费。

**第一百七十六条** 固定资产的折旧

固定资产应当按月计提折旧，当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧，当月减少的固定资产，当月仍然计提折旧，从下月起不计

提折旧。固定资产提足折旧后，不论能否继续使用，均不再计提折旧，提前报废的固定资产也不再补提折旧。

#### 一、下列固定资产应当计提折旧

- (一) 房屋和建筑物；
- (二) 在用的机器设备、仪器仪表、运输工具、工具器具；
- (三) 季节性停用、大修理停用的固定资产；
- (四) 融资租入和以经营租赁方式租出的固定资产。

已达到预定可使用状态的固定资产，如果尚未办理竣工决算的，应按估计价值入帐，并计提折旧，待办理了竣工决算手续后，再按照实际成本调整原来的暂估价值，但不需要调整原已计提的折旧额。

#### 二、下列固定资产不计提折旧

- (一) 房屋、建筑物以外的未使用、不需用固定资产；
- (二) 以经营租赁方式租入的固定资产；
- (三) 已提足折旧继续使用的固定资产；
- (四) 按规定单独估价作为固定资产入帐的土地。
- (五) 未提足折旧提前报废的固定资产；
- (六) 破产、关停公司的固定资产。

三、公司因更新改造等后续支出，满足第一百六十五条规定确认条件的，应当计入固定资产成本，如有被替换的部分，应扣除其帐面价值；不满足第一百六十五条规定确认条件的的固定资产修理费用等，应当在发生时计入当期损益。更新改造调整固定资产价值的，应当根据验收调整后价值，预计尚可使用

年限和净残值，按选用的折旧方法计提折旧。

四、对于接受捐赠旧的固定资产，公司应当按照确定的固定资产入帐价值，预计尚可使用年限、预计净残值，按选用的折旧方法计提折旧。

五、融资租入的固定资产，融资租赁取得的固定资产的成本，按租赁开始日租赁资产公允价值与最低租赁付款额现值两者中较低者确定。采用与自有应计折旧的固定资产相一致的折旧政策，且能够合理确定租赁期届满时将会取得租赁资产所有权的，应当在租赁资产尚可使用年限内计提折旧；无法合理确定租赁期届满时能够取得租赁资产所有权的，应当在租赁期与租赁资产尚可使用年限两者中较短的期间内计提折旧。以经营租赁方式租入的固定资产发生的改良支出，应予资本化，作为长期待摊费用合理进行分摊。

六、固定资产折旧统一采用平均年限法。

七、固定资产折旧年限统一规定为：

（一）房屋建筑物折旧年限 30 年；

（二）工程设备折旧年限 10 年；

（三）机械设备折旧年限 10 年；

（四）运输设备折旧年限 5 年；

（五）办公设备类折旧年限 3 年；

（六）电子设备折旧年限 3 年。

八、固定资产折旧的房屋建筑物净残值率统一规定为 5%。其他设备不留残值。

九、公司应当每个会计年度终了，对固定资产的使用寿命、预计净残值

和折旧方法进行复核。使用寿命与原先估计数有差异的，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，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，改变固定资产折旧方法。固定资产使用寿命、预计净残值和折旧方法的改变作为会计估计变更。

十、固定资产的折旧方法一经确定，不得随意变更。各单位应按规定计提固定资产折旧，不得多提、少提或不提。需要采用加速折旧办法的，向主管税务机关提出申请前，须先报经公司董事会批准。。

**第一百七十七条** 公司不需用的固定资产应及时对外转让。出售固定资产由资产使用单位、部门编制方案，按照市场行情提出建议售价，报本单位、部门的公司主管领导审查，核实确属不需用固定资产清单，送公司固定资产管理部门、纪检审计部门、财务部审核，资产处置部门可安排聘请资产评估机构对出售资产进行评估作价，按审批流程报总经理办公会、董事会审议批准后执行。

**第一百七十八条** 经批准的固定资产出售方案由固定资产管理部门组织实施，财务部按批准的底价进行监督。擅自低于批准底价出售固定资产，应追究相关人员责任。

**第一百七十九条** 投资转出固定资产应查验与经批准的投资文件相符，并委托具有资格的中介机构进行资产评估。

**第一百八十条** 固定资产使用超过其使用寿命期，且性能不能满足使用要求的，以及遭受自然灾害或意外毁损，不能继续使用的，应办理固定资产报废。

**第一百八十一条** 已提足折旧仍可继续使用的固定资产，仍视同固定资产管理，不作固定资产报废处理。

**第一百八十二条** 固定资产报废由使用单位向固定资产管理部门提出申请，固定资产管理部门组织相关业务部门鉴定，报送单位负责人批准，固定资产管理部门根据批准文件，向资产使用单位、财务部等相关单位制发《固定资产报废通知书》。

**第一百八十三条** 固定资产管理部门负责按固定资产分类统一编号并粘贴标牌。固定资产管理部门、及财务部应各设立一套固定资产卡片或明细帐或与卡片内容一致的电子计算机固定资产帐，及时反映固定资产的增减变动。各部门的明细帐应核对相符，每年至少核对二次。

**第一百八十四条** 财务部门的固定资产总分类帐按月与明细帐核对，进行明细帐核算，保证帐帐相符。

**第一百八十五条** 公司年度决算前，固定资产管理部门应组织对固定资产的全面清查盘点，并帐帐核对，帐实核对。

**第一百八十六条** 固定资产的盘盈盘亏结果，由固定资产管理部门查明原因，书面报告董事会批准，并将批准结果送财务部门、使用部门。人为因素造成的固定资产损失，要追究相关人员的责任。

**第一百八十七条** 固定资产保险由财务部门在中航工业集中保险范围内待定保险机构，并会同固定资产管理部门编制财产保险方案，经单位负责人及财务负责人审核批准后实施，办理保险购买业务。

**第一百八十八条** 公司因举债等原因需用固定资产办理资产抵押时，由财务部门编制财产抵押清册，经财务负责人审核后报董事会批准。抵押生效后由财务部门将固定资产抵押清册复印件送固定资产管理部门备案。

**第一百八十九条** 固定资产减值准备

如果公司的固定资产因技术陈旧、损坏、长期闲置等原因，实质上已经发生了减值或者聘请中介机构对固定资产和在建工程进行资产减值评估测试，根据评估结果可计提减值准备。减值测试资产主要包括：

（一）长期闲置不用，在可预见的未来不会再使用，且已无转让价值的固定资产；

（二）由于技术进步等原因，已不可以使用的固定资产；

（三）虽然固定资产尚可使用，但使用后产生大量不合格品的固定资产；

（四）已遭毁损，以至于不再具有使用价值和转让价值的固定资产；

（五）其他实质上已经不能再给企业带来经济利益的固定资产。

（六）已全额计提减值准备的固定资产，不再计提折旧。

### **第一百九十条 固定资产的弃置费用**

弃置费用是指根据国家法律和行政法规、国际公约等规定，企业承担的环境保护和生态恢复等义务所确定的支出。公司应当根据相关规定按现值计算确定应计入固定资产成本的金额和相应的预计负债。不属于弃置义务的固定资产报废清理费，应当在发生时作为固定资产处置费用处理。

**第一百九十一条** 在建工程是公司进行固定资产引进、扩建、改建、技术改造、设备大修等各项未完工程。是公司固定资产的重要组成部分。

**第一百九十二条** 在建工程的财务管理是指新建设固定资产项目、工程物资购进，领用、工程建设、完工结转和处置过程的监督管理。

### **第一百九十三 在建工程的分类：**

#### **一、建筑工程**

二、安装工程

三、技术改造工程

四、大修理工程

**第一百九十四条** 在建工程的计价。在建工程应当按照实际发生的支出确定其工程成本，并单独核算。在建工程成本还包括应当资本化的借款费用和汇兑损益。盘盈、盘亏、报废、毁损的工程物资，减去保险公司、过失人赔偿部份后的差额计价，对工程项目尚未完工的，计入或冲减所建工程项目的成本计价；对工程已经完工的，计入当期营业外收支。

**第一百九十五条** 在建工程应当按照为工程耗用的直接材料、直接人工费、直接机械施工费，工程管理费、征地费、可行性研究费、临时设施费、公证费，清理费等计价。出包工程按照合同规定应支付的工程价款计价。设备安装工程按照所安装设备的价值、工程安装费用、工程试运转等所发生的支出等确定工程成本。

在建工程达到预定可使用状态时，将在建工程转入固定资产。所建造的已达到预定可使用状态、但尚未办理竣工决算的固定资产，按照估计价值确认为固定资产，并计提折旧；待办理了竣工决算手续后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。年度终了，对在建工程进行全面检查，可聘请评估机构对在建工程进行减值测试，根据评估结果如果在建工程已经发生了减值，应当按照《企业会计准则第8号-资产减值》的相关规定计提减值准备。

## 第五节 无形资产管理

**第一百九十六条** 无形资产是指企业拥有或者控制的没有实物形态的可

辨认非货币性资产。

#### 无形资产的确认

本公司在同时满足下列条件时，予以确认无形资产：

- ①与该无形资产有关的经济利益很可能流入企业；
- ②该无形资产的成本能够可靠地计量。

#### 第一百九十七条 无形资产的构成内容

内容包括：专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等。商誉存在无法与企业自身分离，不具有可辨认性，不确认为无形资产。

#### 第一百九十八条 无形资产的管理

一、公司拥有的各项无形资产为公司无形资产管理的范围。

二、财务部门为无形资产价值管理部门。

三、申办自创、购买、转让无形资产，必须严格按照规定程序报批。需签订合同的，应按合同法规定签订合同。

四、公司取得的各项无形资产的权属证明及相关资料，必须及时整理归档，档案管理部门必须建立公司无形资产专项管理档案。

#### 第一百九十九条 无形资产的计量。

1、本公司无形资产按照实际成本进行初始计量。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。对于自行开发的无形资产，其成本满足相关规定后至达到预定用途所发生的支出总额，但对于以前期间已经费用化的支出不再调整。

2、无形资产的后继计量。

对于使用寿命有限的无形资产在取得时判定其使用寿命并在以后期间在

使用寿命内采用直线法，摊销金额按受益项目计入相关成本、费用核算。使用寿命不确定的无形资产不摊销。

期末，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命和摊销方法进行复核，如发生变更，则作为会计估计变更处理。此外，还对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核，如果有证据表明该无形资产为企业带来经济利益的期限是可预见的，则估计其使用寿命并按照使用寿命有限的无形资产的摊销政策进行摊销。

3、研究与开发支出。研究阶段的支出，由于是否会形成无形资产具有较大的不确定性，因此发生时计入当期损益；开发阶段的支出满足相关条件的，可确认为无形资产，不能满足相关条件的开发阶段的支出计入当期损益；对于无法区分研究阶段支出和开发阶段支出的，将发生的研发支出全部计入当期损益。

**第二百条** 无形资产的摊销。无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入损益。有受益期限的按受益期限摊销，其他摊销期不应超过十年。

#### **第二百零一条** 无形资产的处置

一、公司用无形资产向外投资，比照非货币性交易的规定处理。

二、公司出售无形资产，应将所得价款与该项无形资产的帐面价值之间的差额，计入当期损益。

三、公司出租的无形资产，应当按照本制度有关收入确认原则确认所取得的租金收入；同时，确认出租无形资产的相关费用。

#### **第二百零二条** 无形资产减值准备

每年年度终了，检查各项无形资产预计给公司带来未来经济利益的能力，可通过资产评估减值测试对预计可收回金额低于其账面价值的，按单项计提减值准备。

**第二百零三条** 无形资产报废。当无形资产预期不能为公司带来经济效益时，公司应将该无形资产的账面价值予以转销。

**第二百零四条** 公司在会计报告中披露下列与无形资产有关的信息：

- 一、各类无形资产的摊销年限；
- 二、各类无形资产当期期初和期末账面余额、变动情况及其原因；
- 三、当期确认的无形资产减值准备。

对于土地使用权，除按本制度上述规定进行披露外，还应披露该土地使用权的取得方式和取得成本。

## 第六节 其他资产管理

**第二百零五条** 其他资产是指流动资产、长期投资、固定资产、无形资产等以外的资产，如长期待摊费用。

**第二百零六条** 长期待摊费用是指公司已经支出，但待摊期限在 1 年以上（不含 1 年）的各项费用，包括固定资产大修理支出、专用工艺装备、租入固定资产改良支出以及摊销期限在 1 年以上的其他待摊费用。应当由本期负担的借款利息、租金等，不得作为长期待摊费用处理。

**第二百零七条** 长期待摊费用的构成内容

一、租入固定资产改良支出。租入固定资产改良支出是指增加以经营租赁方式租入的固定资产的效用或延长使用寿命的改装、翻新、改造等支出。

二、除购建固定资产以外，所有筹建期间发生的费用。包括筹建期间人员工资、办公费、培训费、差旅费、印刷费、注册登记费以及不计入固定资产和无形资产购建成本的汇兑损益和利息等支出。

**第二百零八条** 长期待摊费用的管理。公司各单位应当根据单位的生产经营特点及产品寿命周期，制订长期待摊费用摊销办法，并报公司批准。

单位长期待摊费用摊销方法一经确定，不得随意变更；确有必要变更，应将拟变更的长期待摊费用摊销办法报公司批准；长期待摊费用摊销方法变更后，应在变更年份的年度会计报告中详细说明对损益的影响。

**第二百零九条** 财务部负责长期待摊费用的管理和核算。长期待摊费用应当单独核算，在费用的受益期限内分期平均摊销。

一、修理费用采取待摊方式的，应当将发生的大修理费用在下一次大修理前平均摊销；租入固定资产改良支出应当在租赁期限与租赁资产尚可使用年限两者孰短的期限内平均摊销；其他长期待摊费用应当在受益期内平均摊销。

二、购建固定资产以外，所有筹建期间所发生的费用，先在长期待摊费用中归集，待公司开始生产经营当月起一次计入开始生产经营当月的损益。

三、租入固定资产改良支出，在租赁有效期内平均摊销。

四、其他长期待摊费用，按实际受益期限平均摊销。摊销期不超过5年。

五、长期待摊费用视其用途记入公司的“管理费用”或“制造费用”。

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

## 第七节 对外投资管理

**第二百零一十条** 对外投资是指公司以现金、实物、无形资产或者购买股票、债券等有价证券等向本单位以外的其它单位投资的行为。公司各成员单位未经中航三鑫审批不得对外投资。

### 第二百零一十一条 对外投资的分类

一、公司利用下列资源对其他单位的投入均属投资行为：

- (一) 货币资金；
- (二) 固定资产和流动资产；
- (三) 单位的专利权、商标权、专有技术、土地使用权等无形资产；
- (四) 其他按照国家规定能作为投资的资产。

二、按投资的目的不同, 投资可分为长期投资和交易性金融资产投资两类; 按投资的性质不同, 投资可分为权益性投资、债权性投资和混合性投资; 按投资的形式不同, 投资可分为债券投资、股票投资和其他投资等。

### 第二百零一十二条 对外投资的前期管理

一、对外投资应符合以下原则：

- (一) 合法性原则: 要符合《公司法》、国家其他有关法规以及国家产业政策的规定。
- (二) 效益原则: 对外投资项目经可行性论证有一定经济效益。
- (三) 发展战略原则: 对外投资应符合中航三鑫及本单位发展战略和产业结构调整的要求。

二、各单位出租、出借的资产(含土地使用权), 应视同对外投资管理。单

位对外出借、出租的资产应按合同规定收取租金及占用费。采取出租、出借方式的, 应按期收取不低于同期银行借款利息的租金或占用费, 出借期限不得超过五年。土地使用权的出租期限不得超过十年。

三、无论采取什么方式进行对外投资, 必须对投资项目进行可行性和论证。在对外投资项目进行技术、经济、市场、资源、环境、产业政策等方面的调查研究, 分析比较和对被投资单位资信调查的基础上, 投资决策应做好以下几个步骤的工作:

(一) 估算出投资方案的预计现金流量;

(二) 估算预期现金流量的风险;

(三) 确定本项目成本的一般水平;

(四) 确定投资方案的收入现值;

(五) 比较收入现值与所需资本, 提出投资方案和可行性分析论证报告, 交董事会决策。

四、财务负责人、财务部门应参与可行性研究工作, 对投资项目的成本、预期现金流量、投资收益、投资回收期、利润增量等经济指标进行测算和分析, 提出意见和建议。

**第二百一十三条** 对外投资的批准, 对外投资项目(包括追加投资项目), 在完成可行性论证后, 必须报董事会、股东会批准后实施。

**第二百一十四条** 对外投资的计价

一、以现金进行对外投资, 按实际支付的全部价款, 包括税金、手续费等相关费用作为投资成本。实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利、或已到付息期但尚未领取的债券利息, 应当单独核算, 不构成投资成本。

已存入证券公司但尚未进行投资的现金,先作为其他货币资金处理,待实际投资时,按实际支付的价款或实际支付的价款减去已宣告但尚未领取的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息,作为投资的成本。

二、以实物资产对外投资的计价。以实物资产、无形资产对外投资的,按资产评估备案结果的价值作为投资成本,可根据评估备案结果作为投出资产入帐价值的依据。

三、以债权换入投资的计价,单位接受的债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的投资,或以应收债权换入的投资,按应收债权的帐面价值加上应支付的相关税费,作为投资成本。如果所接受的投资中含有已宣告但尚未领取的现金股利,或已到付息期但尚未领取的债券利息,按应收债权的帐面价值减去应收股利或应收利息,加上应支付的相关税费后的金额,作为投资成本。

四、以非货币性资产换入投资的计价,以非货币性资产换入的投资,按换出资产的帐面价值加上应支付的相关税费,作为投资成本。

**第二百一十五条** 对外投资的核算。设置“交易性金融资产”,“长期投资”,“投资收益”等帐户进行对外投资的核算,按投资的种类(项目)设置有关明细分类帐。

### **第二百一十六条** 交易性金融资产核算

一、交易性金融资产是指能够随时变现并持有时间不准备超过1年(含1年),不以控制被投资单位为目的的投资,包括股票、债券、基金等。

二、交易性金融资产应当符合两个条件:能够在市场交易并且有明确的市价;持有投资作为剩余资金的存放形式并保持其流动性和获利性。

三、交易性金融资产市价法。

#### 四、交易性金融资产损益的确认

实际支付价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利、或已到付息期但尚未领取的债券利息, 因属于在购买时垫付的资金, 是在投资时所取得的一项债权, 因此, 在实际收到时冲减已记录的应收股利或应收利息, 不构成交易性金融资产收益。

### 第二百一十七条 长期股权投资的核算

一、长期股权投资, 是指单位投资的期限在一年以上各种股权性质的投资。包括购入的股票和其他股权投资等。

#### 二、长期股权投资的核算

长期股权投资主要包括本公司持有的能够对被投资单位实施控制、具有重大影响的权益性投资, 以及对其合营企业的权益性投资。

##### (一) 实施控制、重大影响的确定依据

1、在确定能否对被投资单位实施控制时, 投资方应当按照《合并财务报表》的相关规定进行判断, 投资方能够对被投资单位实施控制的, 被投资单位为其子公司。投资方属于投资性主体且子公司不纳入合并财务报表的除外。2、重大影响是指对投资方对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权力, 但并不能控制或与其他方一起共同控制这些政策的制定。重大影响的确定依据主要包括: 当本公司直接或通过子公司间接拥有被投资单位 20% (含) 以上但低于 50% 的表决权股份时, 除非有明确证据表明该种情况下不能参与被投资单位的生产经营决策, 不形成重大影响外, 均确定对被投资单位具有重大影响; 本公司拥有被投资单位 20% (不含) 以下的表决权股份, 一般不认为对被投资单位具有重大影响。但符合下列情况的, 也确定为对被投资单位具有重大影

响:

- A. 在被投资单位的董事会或类似的权力机构中派有代表;
- B. 参与被投资单位的政策制定过程;
- C. 与被投资单位之间发生重要交易;
- D. 向被投资单位派出管理人员;
- E. 向被投资单位提供关键技术资料。

## (二) 长期股权投资的初始计量

本公司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) 本公司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, 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。为进行企业合并发生的各项直接相关费用, 包括为进行企业合并而支付的审计费用、评估费用、法律服务费用等, 于发生时计入当期损益。

公司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在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。按照发行股份的面值总额作为股本, 长期股权投资初始投资成本与所发行股份面值总额之间的差额, 调整资本公积; 资本公积不足冲减的, 调整留存收益。合并中发行权益性证券发生的手续费、佣金等费用, 抵减权益性证券溢价收入, 溢价收入不足冲减的, 冲减留存收益。。

(2) 非同一控制下的企业合并中, 本公司区别下列情况确定合并成本:

1) 一次交换交易实现的企业合并, 合并成本为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；

2) 通过多次交换交易分步实现的企业合并，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；

3) 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；作为合并对价发行的权益性证券或债务性证券的交易费用，计入权益性证券或债务性证券的初始确认金额；

4) 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，将其计入合并成本。

(3) 除本公司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；与发行权益证券直接相关的费用，应当按照《企业会计准则第 37 号-金融工具列报》的相关规定确定。

3)、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；

4)、通过非货币性资产交换取得的长期股权投资，其初始投资成本按照《企业会计准则第 7 号-非货币性资产交换》确定。

5)、通过债务重组取得的长期股权投资，其初始投资成本按照《企业会计准则第 12 号-债务重组》确定。

### （三）长期股权投资的后续计量及投资收益确认方法

1、本公司能够对被投资单位实施控制的长期股权投资应当采用成本法核算。

采用成本法核算的长期股权投资按照初始投资成本计价。追加或收回投资调整长期股权投资的成本。取得投资时实际支付的价款或对价中包含已宣告但未发放的现金股利或利润外，公司按照享有被投资单位宣告分派的现金股利或利润，确认为当期投资收益。

2、本公司对联营企业和合营企业的长期股权投资，采用权益法核算。

采用权益法核算的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，其差额计入当期损益，同时调整长期股权投资的成本。

本公司取得长期股权投资后，按照应享有或应分担的被投资单位实现的净损益和其他综合收益的份额，分别确认投资收益和其他综合收益，并调整长期股权投资的账面价值。本公司按照被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算应分得的部分，相应减少长期股权投资的账面价值。本公司确认被投资单位发生的净亏损，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，本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，本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。

本公司在计算应享有或应分担被投资单位的净损益时，与联营企业、合营企业之间发生的未实现内部交易损益按照应享有的比例计算归属于本公司的部分，应予以抵销，在此基础上确认投资收益。发生未实现内部交易损失的，

按照《企业会计准则第8号-资产减值》的相关规定，应当全额确认。

本公司在确认应享有被投资单位净损益的份额时，以取得投资时被投资单位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。若符合下列条件，本公司以被投资单位的账面净利润为基础，计算确认投资收益：

A. 本公司无法合理确定取得投资时被投资单位各项可辨认资产等的公允价值。

B. 投资时被投资单位可辨认资产的公允价值与其账面价值相比，两者之间的差额不具有重要性的。

C. 其他原因导致无法取得被投资单位的有关资料，不能按照规定对被投资单位的净损益进行调整的。

被投资单位采用的会计政策及会计期间与本公司不一致的，按照本公司的会计政策及会计期间对被投资单位的财务报表进行调整，并据以确认投资收益和其他综合收益等。本公司对于被投资单位除净损益、其他综合收益和利润分配以外所有者权益的其他变动，调整长期股权投资的账面价值并计入所有者权益，处置该项投资时将原计入所有者权益的部分按相应比例转入当期损益。

三、单位改变投资的核算。将交易性金融资产划转为长期投资，应按短期投资的成本与市价孰低结转，并按此确定的价值作为长期投资初始投资成本。拟处置的长期投资不调整至交易性金融资产，待处置时按处置长期投资进行会计处理。

四、公允价值与投出的非现金资产帐面价值差额的处理。对于放弃非现金资产取得的股权投资，非现金资产的公允价值大于其帐面价值的差额，扣除未来应交的所得税，暂计入资本公积准备项目；非现金资产的公允价值小于其帐面价值的差额直接计入当期损益。

五、长期股权投资减值准备的计提。各单位的长期股权投资应当在期末时按照单项投资帐面价值与可收回金额孰低计量,对可收回金额低于帐面价值的差额,应当计提长期股权投资减值准备。在资产负债表中,长期股权投资项目应当按照减去长期股权投资减值准备后的净额反映。

六、长期股权投资的处置。处置股权投资时,应将投资的帐面价值与实际取得价款的差额,作为当期投资损益。处置长期股权投资时,应同时结转已计提的减值准备。采用权益法核算的长期股权投资,在处置该项投资时,采用与被投资单位直接处置相关资产或负债相同的基础,按相应比例对原计入其他综合收益的部分进行会计处理。部分处置某些长期股权投资时,应按该项投资的总平均成本确定其处置部分的成本,并按相应比例结转已计提的减值准备和资本公积准备项目。尚未结转的股权投资差额也应按比例结转。

## **第二百一十八条 长期债权投资核算**

一、长期债权投资是指单位购入在一年内不能变现或不准备变现的债券和其他债权投资。

二、长期债权利息及溢折价的摊销。

(一) 长期债券投资应当按期计提利息,计提的利息按债券面值以及适用的利率计算,并计入当期投资收益(在不考虑溢折价的情况下)。

(二) 长期债券投资的初始投资成本减去已到付息期但尚未领取的债券利息、未到期债券利息和计入初始投资成本的相关税费,与债券面值之间的差额,作为债券溢价或折价;债券的溢价或折价在债券存续期间内于确认相关债券利息收入时摊销。摊销方法采用直线法。

(三) 长期债券投资转换为长期股权投资的核算。持有可转换公司债券的单

位,可转换公司债券在购买以及转换为股份之前,应按一般债券投资进行处理。当单位行使转换权利,将其持有的债券投资转换为股份时,应按其帐面价值减去收到的现金后的余额,作为股权投资的初始投资成本。

(四)长期债券投资减值准备的计提。单位的长期债券投资应当在期末时按照单项债券投资帐面价值与可收回金额孰低计量,对可收回金额低于帐面价值的差额,应当计提长期债券投资减值准备。

在资产负债表中,长期债券投资项目应当按照减去长期债券投资减值准备后的净额反映。

三、长期债权投资的处置。处置长期债权投资时,按实际取得的价款与长期债权投资帐面价值的差额,作为当期投资损益。由于长期债券投资减值准备是按单项债券投资计提的,因此,在处置长期债券投资时,应同时结转已计提的减值准备。部分处置某些长期债券投资时,应按该项投资的总平均成本确定其处置部分的成本,并按相应比例结转已计提的减值准备。

## **第二百一十九条 投资性房地产的确认和计量**

1、本公司的投资性房地产是指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:

- ①已出租的土地使用权;
- ②持有并准备增值后转让的土地使用权;
- ③已出租的建筑物。

2、本公司投资性房地产同时满足下列条件的,予以确认:

- ①与该投资性房地产有关的经济利益很可能流入企业;
- ②该投资性房地产的成本能够可靠地计量。

3、初始计量

投资性房地产按照成本进行初始计量。

①外购投资性房地产的成本，包括购买价款、相关税费和可直接归属于该资产的其他支出；

②自行建造投资性房地产的成本，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；

③以其他方式取得的投资性房地产的成本，按照相关会计准则的规定确定。

#### 4、后续计量

本公司采用成本模式对投资性房地产进行后续计量。采用成本模式计量的投资性房地产，采用与固定资产和无形资产相同的方法计提折旧或进行摊销。

本公司有确凿证据表明房地产用途发生改变，将自用房地产或存货转换为投资性房地产或将投资性房地产转换为自用房地产时，按转换前的账面价值作为转换后的入账价值。

本公司期末对采用成本模式计量的投资性房地产按其成本与可收回金额孰低计价，可收回金额低于成本的，按两者的差额计提减值准备。减值准备一经计提，不予转回。

### **第二百二十条** 对外投资的后期管理

一、公司的对外投资要严格按《企业会计准则》用其具体准则规定进行财务处理。对外投资占被投资单位资本金额半数以上或者实际上拥有被投资单位控股权的，应当编制合并会计报表，全面反映控股单位的经营情况。合并报表主要包括合并资产负债表、利润表、利润分配表以及现金流量表等。

二、公司财务部门应加强对投资单位的财务监督。对独资或控股投资单位中由我方单位出任财务负责人的，实行财务负责人委派。被投资单位要按月、

季、年向单位财务部门报送会计年报。单位审计部门应对独立或控股的单位进行审计监督。

## 第八节 收入管理

**第二百二十一条** 收入是指公司在对外承建工程、销售产品、提供劳务等日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关经济利益的总流入。

适用范围：除长期股权投资、租赁、金融工具、原保险合同和再保险合同之外所有与客户签订的合同。

收入确认基础：基于合同，履行合同中的履约义务。

收入确认的时间：合同义务履约完成时，即当客户取得资产的控制权并从中获取经济利益时确认收入。

收入确认的条件：1、合同各方已批准该合同并承诺将履行各自义务；2、该合同明确了合同各方与所转让商品或提供劳务相关的权利和义务；3、该合同有明确的与所转让商品相关的支付条款；4、该合同具有商业实质，即履行该合同将改变企业未来现金流量的风险、时间分布或金额；5、企业因向客户转让商品而有权取得的对价很可能收回。

**第二百二十二条** 在合同生效日即满足前款条件的合同，公司在后续期间无须对其进行重新评估，除非有迹象表明相关事实和情况发生重大变化。

合同生效日，公司应当对合同进行评估，识别该合同所包含的各单项履约义务，并确定各单项履约义务是在某一时段内履行，还是在某一时点履行，然后，在履行了各单项履约义务时分别确认收入。

满足下列条件之一的，属于在某一时段内履行履约义务；否则，属于在某一时点履行履约义务。

- （一）客户在企业履约的同时即取得并消耗企业履约所带来的经济利益；
- （二）客户能够控制企业履约过程中在建的商品；
- （三）企业履约过程中所产出的商品具有不可替代用途，且该企业在整个合同期间内有权就累计至今已完成的履约部分收取款项。

**第二百二十三条** 对于在某一时点履行的履约义务，企业应当在客户取得相关商品控制权时点确认收入。在判断客户是否已取得商品控制权时，企业应当考虑下列迹象：

- （一）企业就该商品享有现时收款权利，即客户就该商品负有现时付款义务；
- （二）企业已将该商品的法定所有权转移给客户，即客户已拥有该商品的法定所有权；
- （三）企业已将该商品实物转移给客户，即客户已实物占有该商品；
- （四）企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给客户，即客户已取得该商品所有权上的主要风险和报酬。
- （五）客户已接受该商品。
- （六）其他表明客户已取得商品控制权的迹象。

收入按经营业务的主次分类，可分为主营业务收入和其他业务收入。

**第二百二十四条** 主营业务收入是指公司为完成其经营目标所从事的经常性活动而产生的经济利益的总流入。包括对外承建工程收入、销售商品、自制半成品，提供工业性劳务等取得的收入。其他业务收入指公司主营业务以外与经营活动相关的其他销售或其他业务而产生的经济利益的总流入。如转让无形资产使用权、出售不需用的原材料，代购代销、包装物出租收入等。处置固

定资产、无形资产等，不属于与经营相关的活动，应当确认为营业外收入。

**第二百二十五条** 收入的财务管理是对收入的确认、计量、回收、分配过程的控制和监督。

本公司的主营业务收入分为工程收入、玻璃及其他产品销售收入、外贸收入、设计收入、其他收入。

1、工程收入：指对外承建工程所取得的收入。

2、玻璃及其他产品销售收入：指直接或间接为用户提供玻璃和其他产品和提供劳务所取得的收入。

3、外贸收入：指自营出口或委托出口所得的销售收入。

4、设计收入：指为建造一项资产在设计、技术、功能等方面取得的收入。

5、其他收入：主营业务收入中除以上收入以外的其他收入。

**第二百二十六条** 销售商品的主营业务收入，应在下列条件均能满足时按规定的时点予以确认：

一、销售商品采用托收承付方式的，在办妥托收手续时确认收入；

二、销售商品采用预收款方式的，在发出商品时确认收入，预收的货款应当确认为负债；

三、销售商品需要安装和检验的，在购买方接受商品以及安装和检验完毕时确认收入；

四、按合同规定已取得的工程予付款、进度款、结算款，或已取得工程收款权的；

五、销售商品采用以旧换新方式的，按照销售商品收入确认条件确认收

入，回收的商品作为购进商品处理；

六、销售商品采用支付手续费方式委托代销的，在收到代销清单时确认收入。

采用售后回购方式销售商品的，收到的款项应确认为负债；回购价格大于原售价的，差额应在回购期间按期计提利息，计入财务费用。有确凿证据表明售后回购交易满足销售商品收入确认条件的，销售的商品按售价确认收入，回购的商品作为购进商品处理。

采用售后租回方式销售商品的，收到的款项应确认为负债；售价与资产帐面价值之间的差额，应当采用合理的方法进行分摊，作为折旧费用或租金费用的调整。有确凿证据表明认为经营租赁的售后租回交易是按公允价值达成的，销售的商品按售价确认收入，并按帐面价值结转成本。

**第二百二十七条** 下列提供劳务满足收入确认条件的，按规定确认收入：

一、安装费，在资产负债表日根据安装的完工进度确认收入。

二、广告的制作费，在资产负债表日根据制作广告的完工进度确认收入。

三、在商品售价内可区分的服务费，在提供服务的期间内分期确认收入。

四、属于提供设备和其他有形资产的特许权费，在交付资产或转移资产所有权时确认收入；属于提供初始及后续服务的特许权费，在提供服务时确认收入。

五、长期为客户提供重复的劳务收取的劳务费，在相关劳务活动发生时确认收入。

**第二百二十八条** 收入计量

公司应当按照分摊至各单项履约义务的交易价格计量收入。交易价格是公司指因向客户转让商品而预期有权收取的对价金额。

### 一、 主营业务收入的计量

公司销售商品满足收入确认条件时，按照已收或应收合同或协议价款的公允价值确定销售商品收入的金额计量。

在某些情况下，合同或协议明确规定销售商品需要延期收取价款，如分期收款的，实质上具有融资性质的，按照应收的合同或协议价款的现值确认其公允价值。应收的合同或协议价款与其公允价值之间的差额，在合同或协议期间内，按照应收款项的摊余成本和实际利率计算确定摊销金额，冲减财务费用。

### 二、 主营业务收入金额的计算：

（一）销售收入、劳务收入根据公司与购货方签定的合同或协议约定的价格执行，无合同或协议的，应按购销双方都能同意或都能接受的价格确定。

（二）工程收入按已完成工程进度和双方签订的合同、协议金额计算，如无合同或协议的，按双方的协商价格计算。

（三）劳务收入按提供劳务和接受劳务双方签订的合同、协议金额计算，如无合同或协议的，按双方的协商价格计算。

三、商业折扣是销货方给购货方提供的一种优惠，主营业务收入按折扣后的销售价格计算。

四、销售退回是指公司售出的商品，由于质量、品种不符合要求等原因而发生的退货。销售退回应分别情况处理：

（一）未确认收入的已发生商品的退回，作为存货入帐。

(二) 已确认收入的销售商品退回，一般情况下直接冲回当日销售收入，销售成本等。如果该项销售已发生现金折扣，应当退回当月一并处理。

(三) 资产负债表日前售出的商品在资产负债日与财务报告批准报出之间发生退回的，应当作为资产负债表日后事项的调整事项处理，调整报告年度的收入、成本等。如果该项销售在资产负债表日之前已经发生现金折扣的，还应同时冲减报告年度的现金折扣。

五、销售折让是由于商品质量不合格等原因，而在售价上给予的减让，在发生时冲减当期收入。

六、现金折扣是为了鼓励债务人在规定期限内付款，而向债务人提供的债务减让。现金折扣在实际发生时作为当期财务费用，不得冲减主营业务收入。

七、合同折扣，是指合同中各单项履约义务所承诺商品的单独售价之和高于合同交易价格的金额。对于合同折扣，企业应当在各单项履约义务之间按比例分摊。

**第二百二十九条** 财务部门应建立工程收入、销售业务处理核算工作责任制。

一、对工程、销售部门转来的内部凭证经认真审核无误后，及时进行会计处理，保证货款结算的及时性。

二、财务部门应建立定期对帐清理制度，在保证每半年清理核对一次的基础上进行不定期清理核对，同时将清理核对情况及时反馈给销售部门。

三、财务部门根据经营部门、工程项目管理部门的产品销售通知单(或工程进度确认单)铁路、公路及其他运输方式的运输等单据经严格审查并与合同、单证核对后编制的会计记账凭证分别登记销售明细账和应收账款明细账。销售

明细账一般应按销售对象（即产品类别）建立明细账进行登记，应收账款要按购货单位建立明细账进行登记。

四、年度终了，经营部门与财务部门要对工程、销售情况和货款回收情况进行详细核对无误，才能结转销售收入及相应业务。年度终了，财务部要对尚未收回的应收账款向有关单位财务部门寄发“应收账款询证函”，对反馈的“应收账款询证函”与应收账款不符的，要仔细查找原因，以避免造成公司资产的损失。

**第二百三十条** 发生销售产品退回时，负责售后服务的部门，对退回产品进行清理、确认后，填制“退货验收单”。一份交有关部门进行相关台帐的登记；一份交财务部门据以进行“应收帐款”、“产成品”、“产品成本”的帐务处理；一份随同实物交质检部门，由其对产品实物进行质量鉴定，并将鉴定结果通知负责售后服务的部门，分别情况进行处理：

（一）合格品，办理入库手续。财务部门凭入库单作“产成品”的帐务处理。

（二）可修复产品，由负责售后服务的部门向生产(或计划)部门提出并办理返修手续，返修合格后办理入库手续；并将返修发生费用的有关单据传递给财务部门，财务部门作相应的帐务处理。

（三）废品，由质检部门办理报废手续，经有关部门（领导）批准后，财务部门作相应的帐务处理。

### **第二百三十一条** 政府补助的确认和计量

#### 一、政府补助划分：

本公司的政府补助分为与资产相关的政府补助和与收益相关的政府补助。与资产相关的政府补助，是指本公司取得的、用于购建或以其他方式形成

长期资产的政府补助。与收益相关的政府补助，是指除与资产相关的政府补助之外的政府补助。

如果政府补助文件未明确确定补助对象，以取得该补助必须具备的基本条件为基础进行判断，以购建或其他方式形成长期资产为基本条件的作为与资产相关的政府补助，除此之外的划分为与收益相关的政府补助。如果难以区分的，应当整体划分为与收益相关的政府补助。

## 二、政府补助的确认

政府补助同时满足下列条件时，予以确认：

- 1、能够满足政府补助所附条件；
- 2、能够收到政府补助。

## 三、政府补助的计量：

1、政府补助为货币性资产的，按照收到或应收的金额计量。政府补助为非货币性资产的，按照公允价值计量；公允价值不能可靠取得的，按照名义金额计量。

2、与资产相关的政府补助，取得时确认为递延收益，自相关资产达到预定可使用状态时，在该资产使用寿命内按照合理、系统的方法分期计入损益。相关资产在使用寿命结束前被出售、转让、报废或发生毁损的，将尚未分配的相关递延收益余额一次性转入资产处置当期的损益。

与收益相关的政府补助，用于补偿以后期间的相关成本费用或损失的，取得时确认为递延收益，在确认相关成本费用或损失的期间计入当期损益或冲减相关成本；用于补偿已发生的相关成本费用或损失的，取得时直接计入当期损益或冲减相关成本。

3、与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；与日常活动无关的政府补助，计入营业外收支。

4、取得政策性优惠贷款贴息，区分以下两种取得方式进行会计处理：

（一） 财政将贴息资金拨付给贷款银行，由贷款银行以政策性优惠利率向本公司提供贷款的，有两种方法

（1） 以借款的公允价值作为借款的入账价值并按照实际利率法计算借款费用，实际收到的金额与借款公允价值之间的差额确认为递延收益。递延收益在借款存续期内采用实际利率法摊销，冲减相关借款费用。

（2） 以实际收到的借款金额作为借款的入帐价值，按照借款本金和该政策性优惠利率计算相关借款费用。

（二） 财政将贴息资金直接拨付给本公司的，将对应的贴息冲减相关借款费用。

5、已确认的政府补助需要退回的，在退回的当期分别按下列情况处理：

（一）初始确认时冲减相关资产帐面价值的，调整资产帐面价值。

（二）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。

（三）属于其他情况的，直接计入当期损益。

**第二百三十二条** 所得税会计处理方法本公司采用资产负债表债务法进行所得税会计处理。

## 第九节 利润及利润分配管理

**第二百三十三条** 利润是指公司在一定会计期间的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

**第二百三十四条** 利润管理是在财务管理和会计核算的全过程中，对实际发生的经济业务，严格按照国家统一的法律法规，正确确认、计量、记录资产、收入、成本和费用，保证公司利润形成和利润计算的合法性、经济性和正确性。

**第二百三十五条** 公司利润是由营业利润、投资收益、其他收益、资产处置收益、营业外收入和营业外支出组成。

一、营业利润是指主营业务收入减主营业务成本、税金及附加，加上其他业务利润，减销售费用、管理费用和财务费用以及资产减值损失后的净额。

二、其他业务利润是指其他业务收入减其他业务支出后的净额。

三、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损失准备后的净额。

四、其他收益是指与公司日常活动相关的政府补助。

五、资产处置收益是指公司处置持有待售的非流动资产的得利或损失。

六、营业外收支是指公司发生的与其生产经营无直接关系的各项收入和支出，包括与公司日常活动无关政府补助、资本性资产的盈亏和处置损益、资本性资产的减值准备、债务重组利得和损失、罚款支出、捐赠利得和支出和非常损失等。

**第二百三十六条** 利润分配是指公司按国家法律法规的规定程序，对可供分配利润进行分配，可供分配利润为公司当期净利润减去以前年度未弥补亏损。

**第二百三十七条** 年度利润分配方案须经公司董事会、股东会批准。公司年度可供分配利润不进行分配，或不进行金额分配需保留未分配利润的，也应报股东大会批准。

**第二百三十八条** 按以下顺序和比例对可供分配利润进行分配

一、按当期税后净利润的 10%提取法定盈余公积金；

二、根据股东会或股东大会决议提取法定公益金；

三、根据股东会决议向股东分配现金股利；

四、根据股东会或股东大会决议分配股票股利；

## 第十节 进出口业务管理

**第二百三十九条** 进出口业务是与不同国家和地区的客户进行商品买卖的经济业务，买卖的实现是以与对方所订合约为中心进行。

**第二百四十条** 进出口业务的财务管理，是指公司财务部门对各项进出口业务环节的订约、交货以至结算等各个环节，实施履行合同全过程的监督和管理。

**第二百四十一条** 出口货款结算。

对外贸易中进出口双方的货款结算，国际上一般采用汇付、托收和信用证3种方式：

一、汇付方式汇付方式指付款方通过银行，使用各种结算工具，将款项汇交收款方的结算方式。汇付种类有：

（一）电汇(Telegraphic Transfer, T/T)，是指汇出行应汇款人的申请，拍发加押电报给汇入行(又称解付行)，指示解付一定金额给收款人的一种汇款方式。

（二）信汇(Mail Transfer, M/T)，是指汇出行应汇款人的申请，将信汇委托书寄给汇入行(解付行)，指示解付一定金额给收款人的一种汇款方式。

（三）票汇(Remittance by Bankers Demand Draft, D/D)，是指汇出行应

汇款人的申请，开立银行即期汇票，由汇款人寄收款人，收款人持汇票向解付行取款的一种汇款方式。

汇付方式不属于银行信用而是属于当事人之间的商业信用，对出口方风险较大。汇付方式是国际结算中最简单的一种支付方式，它大量用于国际贸易中的预付货款、支付佣金、归还垫款、尾差结算、样品款、以及索、理赔款的处理等方面。

二、托收方式托收方式指出口方为向进口方收取销售货款或劳务价款，开列汇票，委托银行代收的结算方式。托收方式又分为光票托收和跟单托收两种。

（一）光票托收，是指汇票不附带货运单据的托收，通常用于收取货款尾差、样品费、佣金、代垫费用、索赔款项等；

（二）跟单托收，是指汇票附带货运单据的托收。由于没有信用证作为付款保证，托收方式通常又称为无证托收。跟单托收可分为付款交单(D/P)、承兑交单(D/A)两种。

1、付款赎单(D/P)：属于商业信用。发货后，货款通过银行托收；进口商须支付货款后方可取得提货单证。对进口商有利，但出口商有客户拒收货物的风险。信用好的客户可使用。

2、承兑交单(D/A)：属于商业信用。发货后，货款通过银行托收，进口商只需在银行汇票上进行承兑即可取得提货单证。对进口商有利，风险很高，如果进口商信用差，可能货款两空。信用好的客户可使用。

托收方式纯属商业信用范畴。因此公司在出口业务决定采用托收方式时，

应考虑采取以下风险防范措施：(1) 公司对出口业务使用托收方式制定必要的管理制度，对经常使用付款交单托收方式的客户实行最高信用限制管理；对使用承兑交单托收方式的出口业务，除对外派出机构，一般应严格限制使用。

(2) 在进口方所在地事先找到代理人，并在托收申请书中写明代理人的权限，在万一遭到进口方拒付时，可由代理人代办提货、存仓、保险转让或运回等手续。

(3) 争取按 CIF 价格（即到岸价，等于成本、运费加保险费价）成交，应由公司负责向保险公司办理投保。当货物在运输途中遭到损失，进口方借故拒不付款赎单时，公司可以自行向保险公司索取保险赔偿，比较主动。在 FOB（即装运港船上交货价）和 CFR（即成本加运费）两种价格条件下，均由进口方负责办理保险，防范风险。(4) 合同中应增加进口方延迟付款加收利息的条款，促使进口方按期付款。

(5) 如必须采用 D/A 方式，而对进口方的资信情况又不甚了解的情况下，可以考虑办理保理业务。保理公司根据出口方的委托调查进口方的资信，在对进口方的资信认可的基础上提供信用额度；出口方发运货物后，保理公司即对此项应收货款实行管理，履行催款责任；当进口方出现信用风险时，保理公司在信用额度内提供风险担保，负责对出口方付款；保理公司按应收货款的一定比例收取手续费。 鉴于托收方式的风险性，本公司除外派机构外，原则上不采用承兑交单（D/A）和远期付款交单的托收方式。

### 三、信用证方式(Letter of credit, L/C)

信用证是开证行应进口方的请求，开给出口方的一种保证承担付款责任的文件。它是当今国际贸易中一种主要的结算方式。属于银行信用，使用非常普

遍，对出口商有利。一般用于金额较大或者新客户。但由于开证需要手续费、且占用资金，不少客户不愿意使用。

信用证可以从不同角度进行分类，主要有：

- (一) 付款信用证、承兑信用证和议付信用证；
- (二) 跟单信用证和光票信用证；
- (三) 可撤销信用证和不可撤销信用证；
- (四) 保兑信用证和不保兑信用证；
- (五) 可转让信用证和不可转让信用证；
- (六) 对背信用证(Back to Back Credit)；
- (七) 对开信用证(Reciprocal Credit)；
- (八) 对开信用证(Reciprocal Credit)；

通常采用不可撤销、跟单、议付信用证。销售合同中最好注明信用证的开立时间，以约束进口商开证。信用证的开证申请书最好双方协商确定，以减少以后修改的机会。

**第二百四十二条** 出口结算方式的管理。信用证是目前国际贸易中广泛采用的结算方式。公司应根据不同出口业务的性质和需要，采用与之相适应的结算方式。采用即期信用证结算方式，对出口方安全、及时收汇最为有利，付款交单托收方式有利于进口方的资金周转，承兑交单托收方式是对客户的信用放款。例如对出口货款采取部分信用证，部分托收部分汇款、部分托收，或部分预收、部分凭单付款等不同结算方式。使用结算方式时，应注意掌握以下各点：

一、为保证安全收汇，交单应尽可能掌握在最后的收款环节。

二、结合使用不同结算方式的出口业务，价格条件原则上必须是 CIF 价格，即由出口方办理投保，以免货物由于运输途中发生事故遭受损失，而陷于被动。

三、对可以分批装运的出口业务，合约应明确规定每批货款结算的比例和方式。例如在 30%货款以电汇预付，70%货款托收的情况下，在收妥对方预付货款后，如第一批装运的货物，为合同总额的 30%，应随即托收该批货款的 70%，而不是首先抵付已预付的货款，要防止因规定不明确造成的被动现象。

四、对使用部分托收、部分信用证结算方式的出口业务，如托收在后，则信用证项下应明确规定为“光票托收”，出口单证则应随银行托收交对方，并应以即期付款交单为原则。

五、对部分预收货款，部分凭单付款的出口业务，不论是托收或信用证，都必须注意应在预收货款收妥后，才能办理出运手续。

## 第二百四十三条 出口收汇管理

出口业务的货款结算，由于环节多、时间长、影响安全及时收汇的因素比较多，加强管理有助于公司加速资金周转，减少和防止造成不应有的损失，其重点是：

一、建立必要的制度，重视对出口结算货款的检查分析。要区别不同结算方式，对逾期未收汇的出口货款，分别采取必要的催收措施。即使在信用证方式下的出口货款，同样有可能因各种原因，诸如逾期向银行交单，出口单证不符信用证有关条款规定等，被银行退单或进口方拒付，而造成逾期或导致坏账损失现象。对付款交单托收方式出口的货款逾期情况，除应通知有关业务人员进行催收外，必要时可联系托收银行，向对方查询并协助催收。对未能按期

付款的承兑交单的托收款，更必须采取有力措施予以收回。

二、不论采取何种结算方式，出口单证必须按有关结算方式规定的手续和程序，通过银行随同汇票转交进口方，要严格限制对外“自寄单证”。要重视不按规定手续和程序交单，可能带来的严重后果。因此，只有在小额样品，银行无法托收或托收费用大于托收款，以及已 100%收妥货款的情况下，才能对外寄单。

三、对远期付款的出口业务，不论使用托收或信用证结算方式，一般应掌握在 60—90 天以内，特殊情况应以不超过 180 天为原则，对远期付款包括分期付款的出口货款，应在到期前及时发出通知，以促进如期支付货款。逾期者应通知银行合理代收应承担的利息，以减少损失。

四、对合约规定由进口方预付货款的出口业务，必须注意，只有在完全收妥货款后，才能对外发运，否则将会造成严重后果。为此，财会部门必须弄清国外汇来的款项，及时联系业务部门，办理各项出口手续，同样是加强出口货款管理的内容之一。

#### **第二百四十四条 出口成本的管理**

自营出口的货物主要是自己生产加工的产品，所以其出口产品成本的管理与公司本身成本管理基本一致，购入主要原材料时必须取得增值税专用发票，以降低国内销售的税赋，同时避免因出口产品不予抵扣进项税占用为内销产品采购取得的进项税，导致国内销售税赋的增加。

**第二百四十五条 加工补偿出口业务的管理。**加工补偿出口业务是来料加工、来件装配与中小型补偿贸易的总称。来料加工、来件装配是指由外商提

供原材料、零部件、元器件等，我方按对方要求进行加工或装配，成品交付对方，我方收取外汇工缴费；中小型补偿贸易是指国家重点的大型补偿贸易项目以外的一般轻纺产品、机电产品、地方中小型矿产品和某些农副产品的补偿贸易，由外商提供技术、设备，我方以生产的产品分期偿还技术、设备的价款。

**第二百四十六条** 对来料加工原料不作价的业务，应着重加强下列关键点的管理：

一、对外合约应规定外方提供原材料，在数量、质量、包装以及时间等方面应承担的责任，以免影响生产，以及如期对外履行成品出口的义务。

二、合约应规定加工成品的原材料耗用定额，以及对超定额或结余原材料的处理规定。

三、加强对国外来料的管理，具体情况有：对低于定额节约的原材料，原则上应归我方所有；对结余的原材料，应归外方所有并由外方负责处理；对超定额耗用的原材料，应由我方负责处理，并根据实际情况，与对方协商并合理解决。

四、要认真做好各批出口成品，按合约规定定额耗用的原材料数量的统计工作。五、加强对加工生产过程中实际耗用原料及库存进口原料收、发、存的记录及管理工作。

六、凡规定节约原料归我方者，其增产的产品，原则上应按同类产品的出口价格计收货款或在收取规定工缴费的基础上，另加商定的原料价进行处理。七、确保生产及交货，以免影响对外履约。

八、对应收工缴费的结算，除可采取预收、交货清算的方式外，与出口

业务同样可以使用信用证或托收方式，但均以即期为原则，以免影响我方资金周转。

九、为防止不合理垫付外汇出口费用，加工费原则上均应以离岸价为基础。

#### **第二百四十七条** 对来料加工原料、成品作价的业务的管理：

一、对各境外的来料加工业务，应贯彻不垫付外汇，不能有亏损的原则。

二、进口原材料及出口成品的作价，其价格条件前者应以到岸价后者应以离岸价为基础，并应注意进口原料与出口成品必须使用同一货币以利清算。

三、对进口原料作价不结算的业务，可以在出口成品的应收货款中，按合约规定的原料价格及耗用定额扣除原料款，或分期分批扣除原料款后进行结算。

四、对进口原料、出口成品各作各价，并分别进行结算的来料加工业务，应注意二者在结算时间上的衔接，即对外支付原料款的时间，必须掌握在收取成品货款之后，也就是二者不论采用什么结算方式，对进口原料应以远期支付为原则，出口货款应以预收货款或即期收取为原则。

五、对各作各价的来料加工业务，应与不作价同样加强对原材料的管理。

六、对内签订的加工生产合同，可区别情况，采用作价加工或委托加工二种不同方式，但应按国内价格水平制订价格或工缴费。

**第二百四十八条** 加工贸易，包括进料加工、来料加工和外商投资公司开展的进、来料加工业务。进、来料加工项下，原料进口不需要申领进口许可

证。来料加工的成品返销也不需要办理许可证手续。两种贸易方式项下进口均不需要缴纳进口关税(进料加工只交 15%以下的原料损耗税)，主要依靠海关监管和核销。

**第二百四十九条** 自营进口业务管理。自营进口业务是指由公司用自有外汇、自借自用外汇借款办理设备、材料等物资的进口业务或由外经贸公司用自有外汇、自借自用外汇借款以及自用以进养出外汇办理进口，并自行组织销售并承担盈亏的进口业务。

**第二百五十条** 自营进口业务对外货款结算的管理。进口业务对外结算货款使用的方式，与出口业务所述国际结算的汇付、托收、信用证三者是基本一致的。在对外结算货款的过程中，应注意：

一、正确掌握对外开证时间，一般应掌握在合约规定交货前一个月左右。如双方合约规定有开证时间的，应按合约规定执行。任何漏开或迟开，均可能为对方作为不履约的借口，从而也可能影响对内交货而造成一定损失。

二、应按银行有关规定，正确办理开证申请手续。必须以对外签订的正本合同包括修改书为依据，确保对外开出信用证的内容，与合同完全一致。为此，同样应注意对银行送来的对外开出的信用证付本进行核对，以防可能发生的差错现象。

三、认真审核单证，是防止进口业务发生纠纷的重要一环。公司在接到有关银行送来信用证项下的汇票及全套单证时应在规定时间内(一般为三天)认真审核完毕。如发现与信用证规定条款不符时，应根据不同情况，提出理由通知银行拒付或部分拒付，以便银行与对方联系解决。逾期不通知，银行即将视同单证无问题，而主动对外付款。由于单证种类多，诸如发票、提货单、商

检证明、保险单等，其内容与进口商品的品种、规格、质量、包装、运输和安全等，均有直接影响，为此，公司应建立进口业务单证审核的分工责任制度，以防止由于分工职责不明而造成被动。对使用其他支付方式的进口单证，同样应在认真审核无误的情况下，按合约规定对外支付货款。

四、在通知银行审单无误的情况下，公司实际上即承担了承兑汇票的责任，为此，应即按汇票规定的期限(即期或远期)，向银行按外汇管理条例规定申购外汇，如期对外支付货款。目前银行对外开证，均根据公司的具体情况，收取全部或部分保证金，基于自营进口业务由公司自负盈亏，应争取少付或不付保证金。不论是否已付保证金，必需如期对外支付货款，以维护公司对银行及对外的信誉。此外，在进口货款结算中还可以采用银行保证书方式(Letter of Guarantee, 缩写 L/G)。银行保证书又称保函，是银行为进口的一方向另一方开立的保证文件。银行保证书分为进口保证书和出口保证书两种。

进口保证书是银行为进口方向出口方开立的保证书，保证在出口方交来与规定相符的单据时，进口方一定付款，否则由开立保证书的银行代付。

出口保证书是银行为出口方向进口方开立保证书，有投标、履约和还款保证书三种。投标保证书保证投标得标后一定签约。履约保证书保证投标方(已成为出口方)签约后一定履约，否则将由开立保证书的银行赔付给招标方一定金额。还款保证书保证大型、成套设备出口中，如果出口方到期未能向进口方履约交货，将由开立保证书的银行将出口方预收的定金退还给进口方。

**第二百五十一条** 易货贸易的管理。易货贸易是指一种以货物或劳务作为偿付进口货款手段(包括工业产权和专有技术等无形资产)的一种贸易方式。它实质上是一种进出口相结合并互为条件的贸易方式。由于这一贸易方式的特

点，易货贸易的财务管理主要应注意：

一、易货贸易系以等值的货物进行直接交换，虽不涉及货币的支付，但必须注意实际交换货物的总值是否平衡。应在合同中明确规定交换货物的具体品种、规格、数量，以及双方参考国际市场价格确定的合同计价金额的基本平衡。

二、应注意易货贸易合约中，有关双方履约交货时间的规定，以及未能按合约规定时间履约交货的违约责任。

三、易货贸易一般用于缺乏现汇，或对外缺乏支付能力的国家，为解决易货贸易可能出现的双方履约进度不一致，形成的债权、债务纠纷，易货贸易合约可以根据商定的参考价格，列明以某种货币计价和结算的规定，具体可采取通过银行记账或对开信用证方式进行清算。

四、对采取通过银行记账或对开信用证方式进行清算的易货贸易合同，应注意银行并不承担任何信用责任，银行只承担按双方合约或信用证规定的交货条件进行审核。因此合约必须详细明确双方的交货条件，以及不履约应负的责任。

五、采取对开信用证方式进行清算的易货贸易，应注意只有相互开出的信用证，均为对方接受时才相互生效。因此，只有在双方开出的信用证均生效后，才能对外履约交货。

六、易货贸易合约的参考价，不是实际核算成本的依据，易货贸易的成本核算，应以合约规定的全部出口商品的总成本，及全部进口商品总的销售净收入，作为衡量和核算易货贸易盈亏的依据。

七、易货贸易的交货，可以有先有后，但要注意按合约规定交货时间掌握进、出口进度，防止盲目先出，或对方不履约交货，影响资金周转或造成其他不应有的损失。

八、由于易货双方，未能按合约规定时间交货，也就是在先出后进或先进后出，形成进出不平衡，即产生顺差或逆差情况下，应注意由于时间差对正确反映盈亏的影响。在年终决算时，应根据顺差或逆差的具体情况合理核算本期盈亏。对由于交货不平衡，已反映的盈亏，应按比例作递延收益或损失处理。

## **第二百五十二条 外币会计业务管理**

一、外币会计业务是指公司以记帐本位币以外的其他货币进行款项收付、往来结算和计价的经济业务。具体包括：（一）公司购买或销售以外币计价的商品或劳务；（二）公司借入外币资金；（三）公司取得或处置以外币计价的资产，承担或清偿以外币计价的债务。

二、外币会计业务管理是指涉及外币业务的审批、监督和控制等环节。

**第二百五十三条** 公司发生外币业务，采用外币业务发生时的市场汇率作为折算汇率，将外币业务的外币金额折算为记帐本位币金额，按照折算后的记帐本位币金额登记有关帐户；在登记有关记帐本位币帐户的同时，按照外币业务的外币金额登记相应的外币帐户。

**第二百五十四条** 折算汇率的套算。公司发生外币业务时，如无法直接采用中国人民银行公布的人民币对美元、日元和港币的基准汇率作为折算汇率时，应按照下列方法进行折算：

一、美元、日元和港币以外的其他货币对人民币的汇率，根据美元对人

人民币的基准汇率和国家外汇管理局提供的纽约外汇市场美元对其他主要外币的汇率进行套算，按照套算后的汇率作为折算汇率。套算公式为：

该种货币对人民币的汇率=美元对人民币的基准汇率/美元对该种货币的汇率

二、美元、人民币以外的其他货币之间的汇率，按照国家外汇管理局提供的纽约外汇市场美元对其他主要外币的汇率进行套算，按套算后的汇率作为折算汇率。套算公式为：

货币 A 对货币 B 的汇率=美元对货币 B 的汇率/美元对货币 A 的汇率

## **第二百五十五条 外币会计业务汇率的运用**

一、公司购入外汇按照银行外汇卖出价购买，公司付出记帐本位币的数额按照银行外汇卖出价计算。公司卖出外汇则是银行购入外汇，出售外汇收入的记帐本位币的数额按照银行外汇买入价计算。

二、公司从国外或境外购进原材料、商品或引进设备时，应当按照当日的市场汇率将支付的外汇或应支付的外汇折算为人民币记帐，以确定购入原材料等货物的入帐价值和发生债务的入帐价值，同时还应按照外币的金额登记有关外币帐户。

公司出口销售产品或商品时，应当按照当日的市场汇率将外币销售收入折算为人民币入帐；同时将出口销售取得的外币款项或发生的外币应收债权的金额登记有关外币帐户。

三、公司借入外币时应按照借入外币时的市场汇率折算为记帐本位币入

帐，同时按照借入外币的金额登记相关的外币帐户。

公司归还借入的外币时应按照归还外币时的市场汇率折算为记帐本位币入帐，同时按照归还外币的金额登记相关的外币帐户。

四、在会计期间终了，除实收资本账户外，对各外币帐户的外币期末余额，应按照期末市场汇率折算为记帐本位币金额，并将其与记帐本位币帐户中对应帐户的期末余额进行比较，其差额为本期发生的汇兑损益，记入财务费用。

## **第二百五十六条 外币资金管理**

一、有外币资金的单位，财务部门应确定专人管理，做好日常外币的登记、保管和核算工作；外汇现钞要做到外币现金的账面数和库存数相符。外币银行存款的账面余额应定期与银行对帐单核对，并按月编制外币银行余额调节表。

二、公司应严格执行国务院颁发的《中华人民共和国外汇管理条例》、《现金管理暂行条例》，在规定范围内使用外汇现钞。

## **第二百五十七条 外币付款的管理**

### **一、货款支付的管理**

(一) 公司与供货方订立购货合同时，应严格进行合同评审。进口项目下需支付预付货款的金额可根据市场供求关系确定，原则上不得超过合同总金额的30%。

(二) 公司应按购货合同的限额和用款进度支付预付货款。

(三) 进口货物到岸后，办理完商检手续，按合同约定支付货款。

(四) 进口项目一份报关单分批付款，公司只能在一家外汇指定银行办理。

二、对超比例超金额的预付帐款、佣金及先支后收的转口贸易外汇支付，公司应严格执行外管局制订的《关于超比列超金额的预付帐款、佣金及先支后收的转口贸易外汇支付的审核暂行办法》，持有关资料交外汇管理局审核批准后，方可付汇。

## 第二百五十八条 公司风险控制管理

一、建立内部风险控制制度，建立客户资信档案，对其进行动态资信调查及信用评估。特别是对有一定业务量但成交额突然变大或要求放宽付款条件的老客户，尤其需要进行资信调查。

二、公司应建立外币应收账款清收责任制，对逾期的应收账款回收可能性进行定期或不定期的分析，视情况采取以下方式追收：

(一) 立即催收与持续不断地跟踪追收。

(二) 进行分类，优先考虑最容易收回的欠款，选择成本较低的方案。

三、对客户产生欠款的不同原因采取以下方式追收：

(一) 对善意拖欠的，在客户主动说明欠款原因，约定还款期限后，公司应要求客户提供有效的担保。

(二) 对故意拖欠的，公司应迅速委托追账公司追讨或通过法律途径采取诉讼保全措施等进行追讨。

(三) 建立多种债权保障措施转移风险。对大宗业务特别是高风险业务，在交易中应通过投保出口信用保险、办理出口保理、实行担保或抵押、置留所有权等方式，避免外汇风险或使损失得到补偿。

四、力争进出口合同采用本国货币计价，向海外的交易对象转嫁外汇风险；外贸公司自营进口销售业务，应尽量回避外汇风险。

五、签订进、出口合同时，力争适用本国法律及在本国提起仲裁或诉讼。

## **第二百五十九条 出口退税管理**

一、根据《关于有进出口经营权的生产企业自营(委托)出口货物实行“免、抵、退”税办法的通知》，决定对生产企业自营(委托)出口货物实行“免、抵、退”税的税务管理：

“免”税，是指对生产企业自营出口或委托外贸公司代理出口的货物免征本企业生产销售环节增值税；

“抵”税，是指生产企业自营出口或委托外贸公司代理出口的货物应予以免征或退还的所耗用原材料、零部件等已纳税款抵顶内销货物的应纳税款；

“退”税，是指生产企业自营出口或委托外贸公司代理出口的货物占本企业当期全部货物销售额 50%以上的，在一个季度内，因应抵顶的税额大于应纳税额而未抵顶完时，经主管出口退税的税务机关批准，对未抵顶完的税额部份予以退税，(若当期出口的货物占本企业当期全部货物销售额不及 50%的，未抵顶部份结转下一期继续抵扣)。

二、出口企业应设专职或兼职办理出口退税的人员，办税员经税务机关培

训合格并在税务系统上注册备案后，方能按税务相关规定办理税务业务，没有在税务系统上注册备案的人员不得办理出口退税业务。

公司更换办税员应及时通知主管其退税业务的税务机关注销原办税员，凡未及时通知的，原办税员在被更换后的一切退税活动和责任将由公司负责。

### 三、办税员工作的主要任务和职责

（一）按照国家出口货物退税政策规定，做好出口退税登记工作，按照出口货物退税政策，做好出口退税准备工作，正确计算和申报出口退税，及时了解出口货物退税款的退付情况；

（二）及时编制出口货物退税的有关报表，建立与健全出口货物退税的原始凭证和有关账表，及时分析出口创汇和出口退税进度；

（三）做好出口货物的年终结算，以及出口退税资料的管理、归档等管理工作；

（四）做好出口货物退税的日常检查，协助主管部门和主管出口退税的税务机关搞好出口货物退税检查工作，协力防范和打击出口退税的骗税行为。

## 第十一节 纳税业务管理

**第二百六十条** 公司的纳税管理是指根据国家税收法律、法规，对纳税主体在税务注册登记、变更登记、注销登记以及税金核算和纳税申报，办理减免税审批手续等涉税业务的管理。

**第二百六十一条** 公司纳税管理的目标是通过纳税管理使公司各单位内部建立依法纳税、准确计税、及时缴税、合理节税的工作规范，履行公司的纳

税义务，保障国家税收法规的贯彻执行。

## **第二百六十二条** 公司纳税管理

一、中航三鑫财务部是公司纳税管理的主管部门，负责公司所得税的缴纳、公司各项税费的缴纳及对各单位税务工作的管理。

二、各单位财务部门是本单位的纳税业务主管部门，并指定专人负责各单位涉税业务的办理工作。

**第二百六十三条** 公司纳税管理的内容包括：税务登记、变更登记、注销登记及各种税金核算和申报纳税，办理减免税相关手续。

## **第二百六十四条** 纳税基础管理

一、设置税务会计岗位，指定专岗或兼岗的会计人员负责办理纳税业务。

二、税务会计岗位人员应经过税务知识培训，税务会计岗位人员应认真学习研究国家的税收政策，依法办理涉税业务。

三、各单位要建立涉税票据管理制度，保证涉税票据的领取、开具、使用、缴销符合国家有关规定。

四、纳税人原登记内容发生变更时，需经工商行政管理机关批准的，自工商行政管理机关办理变更登记之日起 30 日内，税务会计应及时在主管税务机关办理变更登记手续；变更内容无需工商行政管理机关批准的，自有关机关批准、宣布之日起 30 日内，税务会计岗位人员应及时在主管税务机关办理变更登记手续。公司财务部门组织相关部门及时通知客户和供应商，以确保涉税业务的正确开展。

## **第二百六十五条** 公司缴纳所得税的管理

一、统收范围。凡以“中航三鑫股份有限公司”设立的单位，其所得税由各分公司按规定上缴公司，由总公司负责统一合并纳税。其他各子公司，直接向当地税务机关申报缴纳。

二、纳税申报。公司和单独申报纳税单位应按季向当地主管税务机关报送所得税纳税申报表，同时向当地主管税务机关报送会计报表等有关资料。年度终了，可聘请税务师对上年度纳税情况进行审计，根据税审报告公司和单独申报纳税单位向当地税务机关汇算清缴申报。

三、汇缴期限。应缴纳的所得税，按年度计算，分季预缴，年度终了后按税务机关规定期限申报汇算。单独申报纳税单位应向当地税务机关申报汇算。

四、税款汇缴。各单位按季度申报应纳税额按规定期限向当地税务机关预缴税款。

五、汇算清缴。年度终了按税务机关规定期限，各单位财务部根据各单位税审报告向当地税务机关进行汇算清缴。

## 第十二节 所有者权益管理

**第二百六十六条** 所有者权益，是指出资人在公司资产中享有的经济利益，其金额为资产减去负债后的余额。所有者权益包括实收资本（或者股本）、资本公积、盈余公积和未分配利润等。

**第二百六十七条** 所有者权益的管理是指对公司实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润的取得，使用、增减变动及其清算的管理。

**第二百六十八条** 实收资本与注册资本应当一致，当实收资本与注册资本不一致时，应按有关规定办理变更登记手续。

**第二百六十九条** 股本的管理。设置股本备查簿，据实记录股份的种类（如优先股、普通股、股权证、认股权证），发行股数、每股面值、认缴、实缴股本数额以及其他需要记录的事项，并按股票种类、股东姓名设置明细账。

**第二百七十条** 实收资本的增加或减少，须经中介机构评估验资后经股东会批准，并履行相应的变更手续。

**第二百七十一条** 当公司股本比原注册资本数额增加或减少 20%时，应持资金证明或验资证明，向原登记机关申请变更登记。

- 一、资本公积、盈余公积转增实收资本时，实收资本增加。
- 二、实收资本增加的程序按公司组织形式确定。
- 三、实收资本的减少应经股东会同意，并经有关部门批准，编制资产负债表及财产清单，向原公司登记机关办理变更登记

**第二百七十二条** 公积金的管理。公积金是指公司为了增强本公司的发展能力，防范经营风险依据国家法规或公司章程等必须保留的资本储备金。公积金包括资本公积和盈余公积。

### **第二百七十三条** 资本公积的管理

资本公积是投资者或者他人投入到公司、所有权归属于投资者、并且金额上超过法定资本部分的资本或者资产。

- 一、资本公积由全体股东享有，资本公积在转增资本时，按各个股东在实收资本中所占有的投资比例计算金额，分别转增各个股东的投资金额。
- 二、资本公积主要包括(资本或股本)溢价、接受捐赠非现金资产准备，接受现金捐赠、股权投资准备、外币资本折算差额和其他资本公积等。公司应根据资本公积形成的来源，分别进行账务处理，并根据形成的来源，设置明细

科目进行明细核算。

三、为了确保转增的资本公积体现其经济价值，避免虚增资本，资本公积准备项目(包括接受捐赠非现金资产准备和股权投资准备)不得转增资本(或股本)，不得用于弥补亏损。资本公积转增资本必须经过股东会批准。

#### **第二百七十四条 盈余公积的管理**

一、各子公司根据本公司的组织形式，按照规定提取盈余公积，即法定盈余公积按净利润的10%提取；任意公积金按股东会的批准提取。

二、盈余公积用于转增资本金、弥补亏损时，应经董事会、股东会批准，用盈余公积转增资本（股本）后，留存的盈余公积不得少于注册资本的25%。

### **第十三节 财务会计报告与财务评价**

**第二百七十五条** 财务会计报告，是指公司对外提供的反映公司某一特定日期财务状况和某一会计经营期间经营成果、现金流量的文件。各单位财务部应按规定向公司报送财务会计报告。财务会计报告分为年度、半年度、季度、月度财务会计报告、月份财务快报。

**第二百七十六条** 财务会计报告包括：

- 一、会计报表；
- 二、会计报表附注（具体格式见附件）；
- 三、财务情况说明书（具体格式见附则）。

会计报表包括资产负债表、利润及利润分配表、现金流量表、所有者权益变动表、财务快报及相关附表。

**第二百七十七条** 资产负债表是反映公司在某一特定日期财务状况的报

表。资产负债表按照资产、负债和所有者权益(或股东权益)之间的勾稽关系,按照一定的分类标准和顺序,把公司一定日期的资产、负债和所有者权益各项目予以适当排列。

**第二百七十八条** 利润及利润分配表是反映公司在一定会计期间内的经营成果以及对实现净利润和以前年度未分配利润的分配或者弥补亏损的报表。在利润及利润分配表中,按各项收入、费用、构成利润及利润分配的各个项目分类分项列示。

**第二百七十九条** 现金流量表是反映公司一定会计期间内现金和现金等价物(以下简称现金)流入和流出信息的会计报表。现金流量表按照经营活动、投资活动和筹资活动的现金流量分类分项列示。

**第二百八十条** 所有者权益变动表是反映构成所有者权益的各组成部分当期的增减变动情况的报表。是公司全面反映所有者权益的实收资本、资本公积、其他综合收益、盈余公积、未分配利润、库存股等的期初和期末余额及其增减变动情况。综合收益和与所有者的资本交易导致的所有者权益的变动,应当分别列示。

**第二百八十一条** 相关附表是反映公司财务状况、经营成果和现金流量的补充报表。主要包括资产减值准备、投资及固定资产情况表、应上交应弥补款项表、基本情况表、公司资产总量及保值增值情况表以及公司根据需要规定的其他附表。

**第二百八十二条** 会计报表附注是为便于会计报表使用者理解会计报表的内容而对会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法及主要项目等所作的解释。它是对会计报表的补充说明,是财务会计报告的重要组成部分。会计报表附注内容及格式按公司规定统一编报。

**第二百八十三条** 财务情况说明书是对一定会计期间内生产经营、资金周转和利润实现、分配等情况的综合性分析报告，是财务会计报告的重要组成部分。根据公司情况公司要求各单位按照公司统一规定的格式编制财务情况说明书。

**第二百八十四条** 各单位向公司提供财务会计报告的时间

一、年度财务会计报告应按财务决算通知的时间上报；

二、半年度财务会计报告应于7月10日前上报；

三、季度财务会计报告应于季后9日前上报；

四、月份财务快报应于当月28日前上报；

五、月份财务会计报告应于次月的9日前上报；

六、月资金情况表于次月5号前上报，未完成授权联网帐户及资金情况表于每周一上报。

**第二百八十五条** 各单位编制财务会计报告，应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的帐簿记录等资料，并按照国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行编制。不得违反国家统一的会计制度规定，随意改变财务会计报告的编制基础、编制依据、编制原则和方法。

**第二百八十六条** 各单位应当依照国家统一的会计制度规定，对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。

**第二百八十七条** 各单位应当依照国务院颁布的《企业财务会计报告条例》规定的结帐日进行结帐，不得提前或延误。年度结帐日为公历年度每年的12月31日；季度、月度结帐日分别为公历年度每季、每月的最后一天。

**第二百八十八条** 各单位在编制年度财务会计报告前，应当按照下列规定，全面清查资产、核实债务：

一、结算款，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；

二、原材料、在产品、自制半成品、库存商品等各项存货的实存数量与帐面数量是否一致，是否有报废损失和积压物质等；

三、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；

四、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帐面数量是否一致；

五、在建工程的实际发生额与帐面记录是否一致；

六、需要清查、核实的其他内容。

公司通过上述清查、核实，查明财产物资的实存数量与帐面数量是否一致、各结算款项的拖欠情况及其原因、材料物资的实际储备情况、各项投资是否达到预期目的、固定资产的使用情况及其完好程度等。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财务部报告，清查、核实的资产损失，经批准后，按照国家统一的会计制度的规定进行相应的会计处理。

**第二百八十九条** 各单位在编制财务会计报告前，还应当完成下列工作：

一、核对各会计帐簿记录与会计凭证的内容、金额是否一致，记帐方向是否相符；

二、依照规定的结帐日进行结帐，结出有关会计帐簿的余额和发生额，并核对各会计帐簿之间的余额；

三、检查相关的会计核算是否按照统一的会计制度的规定进行；

四、对于公司会计制度中没有规定统一核算方法的交易、事项，检查其是否按照企业会计准则的会计核算原则进行确认和计量以及相关帐务处理；

五、检查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。

**第二百九十条** 各单位编制年度和半年度财务会计报告时，对经查实的资产、负债有变动的，应当按照资产、负债的确认和计量标准进行确认和计量，并按照国家统一的会计制度及会计准则的规定进行相应的会计处理。

**第二百九十一条** 各单位应按公司规定的会计报表格式和内容，根据完整、核对无误的会计帐簿记录和其他有关资料编制会计报表，做到内容完整、计算准确，不得漏报或者任意取舍。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。

**第二百九十二条** 会计报表附注和财务情况说明书应当按照国家统一的会计制度的规定及公司规定，对会计报表中需说明的事项作出真实、完整、清楚的说明。

**第二百九十三条** 单位终止经营的，应在终止营业时按照编制年度财务会计报告的要求全面清查资产、核实债务、进行结帐，编制财务会计报告；在清算期间，应按照国家统一的会计制度的规定编制清算期间的财务会计报告。

**第二百九十四条** 对外提供的财务会计报告反映的会计信息应当真实、完整，各单位不得编制和提供虚假的或者隐瞒重要事实的财务会计报告。单位负责人对本单位提供的财务会计报告的真实性和完整性负责。

**第二百九十五条** 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、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

**第二百九十六条** 公司纪检审计部、财务部，在公司年度财务决算后，对各单位报送的财务会计报告进行审核。对公司经营状况，财务状况及未来发展作出较为准确的评价和预测，并进行有效的考核。

**第二百九十七条** 为加强管理，公司向各单位下达经营责任考核指标。其中涉及的财务指标有（不限于）：

- 一、 已签订的定单；
- 二、 实现销售收入；
- 三、 实现利润及净利润；
- 四、 经营性的现金净流量；
- 五、 营业成本占收入的比例；
- 六、 存货占收入的比例七、 期间费用占收入的比例；
- 八、 应收款项占收入的比例。
- 九、 资产负债率
- 十、 总资产周转率

#### **第十四节 重大财务、经营事项报告**

**第二百九十八条** 加强信息沟通, 防范财务风险, 要求各单位对经营过程中发生的重大财务、经营事项进行报告。重大财务、经营事项报告是指公司财

务部经理对本单位财务管理和内控过程中发生的重大事项情况的报告, 不包括公司要求上报的各种报表、财务负责人半年度工作报告。

### **第二百九十九条 重大事项报告程序**

一、报告分年度进行, 每年 2 次, 报告时间为每年 7 月 15 日和次年的元月 15 日之前; 对重大事项、突发事件或需要请示的事项, 应随时报告或请示。

二、提供的报告信息应当做到准确、真实、完整、按期上报, 上报材料须单位负责人审核盖章或以单位正式文件上报。

## **第四章 附 则**

**第三百条** 本制度由中航三鑫财务部负责解释;

**第三百零一条** 本制度自 2019 年 1 月 1 日起执行。在此之前公司下发的有关制度、规定、办法与本制度抵触的执行本制度。本制度与国家有关法规制度相抵触时执行国家有关法规制度。

**第三百零二条** 本制度附公司财务管理具体办法同时执行。

**附件:** 1、《中航三鑫股份有限公司会计科目设置及使用说明》

2、《中航三鑫股份有限公司全面预算管理办法》

## 附件 1

### 中航三鑫股份有限公司会计科目使用说明及核算要求

#### 一、资产类科目

##### 1、1001 库存现金

本科目核算库存现金。单位内部周转使用的备用金，可以在单独设置“备用金”科目核算。

单位应设置“现金日记帐”，根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记。每日终了，应计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数核对，做到帐款相符。

如有外币现金，应分别人民币、各种外币设置“现金日记帐”进行明细核算。

##### 2、1002 银行存款

本科目核算公司存入银行或其他金融机构的各种存款。本科目按币种设立二级明细，按开户银行设立三级明细，按帐号设四级明细。

外币存款在本科目下分别人民币和各种外币设置“银行存款日记帐”进行明细核算。

##### 3、1012 其他货币资金

本科目核算企业的外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款、存出投资款、保函保证金、工资保证金等各种其他货币资金。有境外往来结算业务的企业，发生的信用证存款等，在本科目核算。

本科目设以下二级明细：

|        |         |
|--------|---------|
| 101201 | 外埠存款    |
| 101202 | 银行本票保证金 |

|        |           |
|--------|-----------|
| 101203 | 银行承兑汇票保证金 |
| 101204 | 信用卡存款     |
| 101205 | 信用保证金存款   |
| 101206 | 工资保证金     |
| 101207 | 保函保证金     |

本科目可按银行汇票或本票、信用证的收款单位，外埠存款的开户银行。分别对“银行汇票、银行本票、信用卡、信用证保证金、保函保证金、外埠存款”等进行明细核算。

#### 4、1101 交易性金融资产

本科目核算为交易目的所持有的债券投资、股票投资、基金投资等交易性金融资产的公允价值。持有的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也在本科目核算。

本科目设“本金”、“公允价值变动”二级明细。

#### 5、1121 应收票据

本科目核算因销售商品、提供劳务等而收到的商业汇票，包括商业承兑汇票和银行承兑汇票。

收到应收票据，借记本科目，贷记“应收帐款”“营业收入”等科目。应收票据到期收回的票面金额，借记“银行存款”科目，贷记本科目。如为带息票据到期，按收到的本息，借记“银行存款”科目，按票面金额，贷记本科目，按其差额，贷记“财务费用”科目。涉及增值税销项税的，进行相应的处理。

持未到期的应收票据向银行贴现，应按实际收到的金额（即扣除贴现息后的净额），借记“银行存款”等科目，按贴现息部分，借记“财务费用”科目，按应收票据的票面金额，贷记本科目。如应收票据是带息票据，应按实际收到的款项，借记“银行存款”科目，按票面金额，贷记本科目，按其差额部

分借记或贷记“财务费用”科目。

将持有的应收票据背书转让以取得所需物资，按应计入取得物资成本的金额，借记“材料采购”、“原材料”、“库存商品”等，贷记本科目，如有差额借记或贷记“银行存款”等科目。涉及增值税进项税的，进行相应的处理。

贴现的商业承兑汇票到期，因承兑人的银行帐户不足支付，申请贴现的企业收到银行退回的应收票据和支款通知时，按所付本息，借记“应收帐款”科目，贷记“银行存款”科目；如果申请贴现企业的银行存款帐户余额不足，银行作逾期贷款处理时，借记“应收帐款”科目，贷记“短期借款”科目。

单位应当设置“应收票据备查簿”，逐笔登记每一应收票据的种类、号数和出票日期、票面金额、交易合同号和付款人、承兑人、背书人的姓名或单位名称、到期日期、背书转让日和利率、贴现日期、贴现率和贴现净额，以及收款日期和收回金额等资料。应收票据到期结清票款后，应在备查簿内逐笔注销。

## 6、1122 应收帐款

本科目核算销售产品、提供劳务和承接工程等应向对方单位收取款项，按不同的应收帐款单位设置明细帐，按客户设立辅助明细核算。

如果企业应收帐款改用商业汇票结算，在收到承兑的商业汇票时，借记“应收票据”科目，贷记本科目。经确认为坏帐的应收帐款，借记“坏帐准备”科目，贷记本科目。

已确认并转销的坏帐损失，如果以后又收回，提取坏帐准备的企业，借记本科目，贷记“坏帐准备”科目；同时，借记“银行存款”科目，贷记本科目；未提坏帐准备的企业，借记本科目，贷记“管理费用”科目，同时，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

## 7、1123 预付帐款

本科目核算公司按照合同规定预付给供应单位的货款，按供应单位名称设

置明细帐。

公司预付货款时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。收到所购物品时，根据发票帐单等列明的金额，借记有关等科目，贷记本科目。补付的货款，借记本科目，贷记“银行存款”科目，退回多付的货款，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

本科目期末的贷方余额，或预付款项情况不多的，可以记入“应付帐款”科目列示。

### 8、1131 应收股利

本科目核算公司应向股权投资应取的现金红利和应收取其他单位分配的利润。本科目按被投资单位设立二级明细。

公司根据被投资企业的利润分配方案，借记本科目，贷记有关科目；实际收到款项时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

### 9、1132 应收利息

本科目核算企业交易性金融资产、持有至到期投资、可供出售金融资产、发放贷款、存放中央银行款项、拆出资金、买入返售金融资产等应收的利息。

本科目可按借款人或被投资单位设立二级明细核算。

企业按支付投资中所包含的到期尚未领取的利息或发放贷款按合同确定应收未收的利息，借记本科目，按实际发生的业务，贷记相关科目。

### 10、1133 应收出口退税款

出口退税是指国家运用税收杠杆奖励出口的一种措施。一般分为两种：一是退还进口税，即出口产品企业用进口原料或半成品，加工制成产品出口时，退还其已纳的进口税；二是退还已纳的国内税款，即企业在商品报关出口时，退还其生产该商品已纳的国内税金。

本科目核算公司日常进、出口业务的免、抵、退税款处理。

## 11、1221 其他应收款

本科目核算公司除应收票据、应收帐款、预付帐款以外的其他各种应收、暂付款项，包括：各种赔款、罚款、存出保证金、应向职工收取的各种垫付款项等。本科目应按其他应收款的项目分类，并按不同的债务人设置明细帐。

公司发生其他各种应收款项时，借记本科目，贷记有关科目；收回各种款项时，借记有关科目，贷记本科目。

## 12、1231 坏帐准备

本科目核算公司应收帐款提取的坏帐准备。本科目年末贷方余额为已经提取的坏帐准备。

提取坏帐准备，借记“资产减值准备”科目，贷记本科目；冲销坏帐准备，借记本科目，贷记“资产减值准备”科目。

发生坏帐损失时，借记本科目，贷记“应收帐款”科目。

已确认并转销的坏帐损失，以后又收回的，应按收回的金额，借记“应收帐款”科目，贷记本科目；同时，借记“银行存款”科目，贷记“应收帐款”科目。

## 13、1234 备用金

本科目核算公司内部的各种暂借款。并按不同的债务人设置明细帐。

公司发生内部借款时，借记本科目，贷记有关科目；收回各种款项时，借记有关科目，贷记本科目。

## 14、1401 材料采购

本科目核算企业采用计划成本进行材料日常核算而购入材料的采购成本。本公司现采用的是实际采购成本进行日常核算。

## 15、1402 在途物资

本科目核算企业采用实际成本进行材料、商品等物资的日常核算、货款已

付尚未验收入库的在途物资的采购成本，本科目可按供应单位和物资品种设置明细帐。

购入材料的采购成本由下列各项组成：买价、运杂费（包括运输费、装卸费、保险费、包装费、仓储费等）、运输途中的合理损耗、入库前的整理挑选费用（包括整理挑选中发生工、费支出和必要的损耗，并扣除回收的下脚废料价值）、应由购入材料负担的税金、外汇价差和其他费用。按采购成本金额，借记本科目，按实际支付金额，贷记“银行存款”、“应付帐款”、“应付票据”等科目，涉及增值税进项税额的，进行相应处理。

所购材料、商品到达验收入库时，借记“原材料”、“库存商品”等科目，贷记本科目。

公司已经预付货款的材料验收入库后，根据发票帐单的应付金额，借记本科目，贷记“预付帐款”科目。对于尚未收到发票帐单的收料凭证，应分别材料科目，抄列清单，借记本科目，贷记“应付帐款——暂估应付帐款”科目，下月初用红字作同样的记录，予以冲回。

#### **16、1403 原材料**

本科目核算企业库存的各种材料，按照材料的类别、品种和规格设置材料明细帐（或材料卡片），包括原料及主要材料、辅助材料、外购半成品、修理用备件、包装材料、燃料等根据收料凭证和发料凭证逐笔登记。

购入并已验收入库的材料，借记本科目，贷记“在途材料”“银行存款”“预付帐款”“应付帐款”“应付票据”等科目。生产经营领用的，借记“生产成本”“工程施工”等科目，贷借本科目。

#### **17、 1404 材料成本差异**

本科目适用采用计划成本日常核算的单位，本公司不适用。

#### **18、1405 库存商品**

本科目核算公司生产入库的产品。按品种和具体工程项目设置设置明细帐。

生产的产品完成验收入库的产成品，按实际成本，借记本科目，贷记“生产成本”。对外销售产成品，结转销售成本时，借记“主营业务成本”，贷记本科目，公司采用加权平均法核算库存商品。

#### 19、1406 发出商品

本科目核算公司未满足收入确认条件但已发出商品的实际成本。

商品发出时，借记本科目，贷记“库存商品”，发出商品满足确认收入条件时，借记“营业成本”，贷记本科目。

#### 20、1407 商品进销差价

本科目核算企业采用售价进行日常核算的商品售价与进价差额。不适用本公司。

#### 21、 委托加工物资

本科目核算企业委托外单位加工的各种材料、商品等物资的实际成本。

本科目可按受托加工单位及加工物资设置明细进行核算。

发给外单位加工的物资，按实际成本，借记本科目，本贷记“原材料”、“库存商品”等科目，支付的加工费及运杂费，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。涉及相关税费的按相关规定处理。

#### 22、1141 周转材料

本科目核算企业周转材料的实际成本，包括包装物、低值易耗品，以及施工工程用的钢模板、木模板、脚手架等。

企业购入周转材料时，比照的“原材料”的的相关规定处理。领用时，采用一次转销法，借记“管理费用”、“生产成本”、“销售费用”、“工程施工”等科目，贷记本科目。周转材料报废时，按报废材料的残余价值，借记“原材料”

等科目，贷记“管理费用”、“生产成本”、“销售费用”、“工程施工”等科目。

### **23、1461 融资租赁资产**

本科目核算企业为开展融资租赁业务取得资产的成本

本科目可按承租人、租赁资产类别和项目设置明细帐核算。

企业购入和以其他方式取得融资租赁资产，借记本科目，贷记“银行存款”等。开始租赁时，按最低租赁收款额与初始费用之和，借记“长期应收款”，按未担保余值，借记“未担保余值”科目，按融资租赁资产的公允价值（最低租赁收款额与未担保余值的现值之和），贷记本科目。

### **24、1471 存货跌价准备**

本科目核算公司提取的存货跌价准备。本科目年末贷方余额为已经提取的存货跌价准备。

期末存货发生减值的，按存货可变现净值低于成本的差额提取存货跌价准备，借记“资产减值损失”科目，贷记本科目；已计提的跌价准备又恢复的，在原已计提的金额内，按增加金额，冲销存货跌价准备，借记本科目，贷记“资产减值损失”科目。

发出存货结转存货跌价准备的，借记本科目，贷记“主营业务成本”、“生产成本”等科目。

工程施工中预计总成本超过合同总收入的，应按其差额，借记“资产减值损失”贷记本科目。合同完工时，借记本科目，贷记“主营业务成本”科目。

会计期末，根据存货成本与可变现价值孰低确定公司本科目余额。

### **25、1481 持有待售资产**

本科目核算持有待售的非流动资产和持有待售的处置组中的资产。

本科目按照资产类别进行明细核算。企业将相关非流动资产或处置组划分为持有待售类别时，借记本科目，按已计提的累计折旧、累计摊销等，借记“累

计折旧”“累计摊销”等科目，按各项资产账面余额，贷记“固定资产”“无形资产”“长期股权投资”“应收账款”“商誉”等科目，已计提减值准备的，还应同时结转已计提的减值准备。

本科目期末借方余额，反映企业持有待售的非流动资产和持有待售的处置组中资产的账面余额。

#### **26、1482 持有待售资产减值准备**

本科目核算适用持有待售准则计量规定的持有待售的非流动资产和持有待售的处置组中资产计提的减值准备。

本科目按照资产类别进行明细核算。初始计量或资产负债表日，持有待售的非流动资产或处置组中的资产发生减值的，按应减记的金额，借记“资产减值损失”科目，贷记本科目。后续资产负债表日，持有待售的非流动资产或处置组中的资产减值转回的，按允许转回的金额，借记本科目，贷记“资产减值损失”科目。

本科目期末贷方余额，反映企业已计提但尚未转销的持有待售资产减值准备。

#### **27、1501 持有至到期投资**

本科目核算企业持有至到期投资的摊余成本。本科目分别“投资成本”、“溢折价”、“应计利息”进行明细核算。

#### **28、1502 持有至到期投资减值准备**

本科目核算企业持有至到期投资的减值准备。本科目可按持有至到期投资的类别和品种进行明细核算。

资产负债表日，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”，贷记本科目，已计提资产减值准备的又得以恢复，按恢复增加的金额，借记本科目，贷记“资产减值损失”。

## 29、1503 可供出售金融资产

本科目核算企业持有的可供出售金融资产的公允价值。包括划分为可供出售的股票投资、债券投资等金融资产。

## 30、1511 长期股权投资

本科目核算公司对外股权投资。分别按在“成本”、“损益调整”、“所有者权益其他变动”进行明细核算。

本公司采用成本法和权益法两种核算方法。公司进行初始股权投资时，按实际支付的价款，借记本科目，按享有被投资单位宣告发放的现金股利和利润，借记“应收股利”，贷记“银行存款”等科目；其差额，贷记或借记“资本公积—股本溢价”。

采用成本法核算的，应按被投资单位宣告发放的现金股利和利润中属于本企业的部分，借记“应收股利”科目，贷记“投资收益”，属于被投资单位在取得本企业的投资前实现净利润的分配额，应作为投资成本的收回，借记“应收股利”，贷记本科目。

采用权益法核算的，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，不调整初始投资成本，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，按其差额，借记本科目（成本），贷记“营业外收入”。按被投资单位实现的净利润或应享有的份额，借记本科目（成本），贷记“投资收益”。被投资单位发生亏损的做相反的会计分录，但以本科目的帐面价值减记至零为限。被投资单位以后宣告发放现金股利或利润时，按应分得的部分，借记“应收股利”，贷记本科目（损益调整）。

在持股比例不变的情况下，被投资单位除净损益以外所有者权益的其他变动，企业按持股比例应享有的份额，借记或贷记本科目（所有者权益其他变动），贷记或借记“资本公积”。

### 31、1512 长期股权投资减值准备

本科目核算企业的长期股权投资的减值准备。

长期股权投资发生减值时，按减记金额，借记“资产减值损失”，贷记本科目。处置长期股权投资时，同时结转已计提的长期股权投资减值准备。

### 32、1521 投资性房地产

本科目核算公司采用成本模式计量的投资性房地产。

公司将自用的建筑物转换为投资性房地产，按其转换日的原价、累计折旧、减值准备等，分别转入本科目及“投资性房地产累计折旧”和“投资性房地产减值准备”。按月对其计提折旧，借记“其他业务成本”，贷记“投资性房地产累计折旧”。取得租金收入，借记“银行存款”等，贷记“其他业务收入”。

处置投资性房地产时，按实际收到的金额，借记“银行存款”，贷记“其他业务收入”，按其累计折旧，借记“投资性房地产累计折旧”，按其帐面余额，贷记本科目，其差额，借记“其他业务成本”。同时结转减值准备。

### 33、1522 投资性房地产累计折旧

本科目核算企业投资性房地产按期计提的累计折旧。比照“累计折旧”进行处理。

### 34、1523 投资性房地产减值准备

本科目核算企业投资性房地产发生的减值。比照“固定资产减值准备”进行处理。

### 35、1531 长期应收款

本科目核算企业长期应收款项，包括融资租赁产生的应收款项，采用递延方式具有的融资性质的销售商品和提供劳务产生的应收款项等。

### 36、1532 未实现融资收益

本科目核算企业分期计入租赁收入或利息收入的未实现融资收益。

### 37、1601 固定资产

本科目核算企业固定资产的原价。设置“固定资产登记簿”和“固定资产卡片”，按固定资产类别和使用部门和每项固定资产进行明细核算。

已经入帐的固定资产价值，除发生下列情况外，不得任意变动：

1. 根据国家规定对固定资产价值重新估价；
2. 增加补充设备或改良装置；
3. 将固定资产的一部分拆除；
4. 根据实际价值调整原来的暂估价值；
5. 发现原记固定资产价值有错误。

融资租入的固定资产，应单设明细科目进行核算。

经营性和临时租入的固定资产，应另设备查簿进行登记，不在本科目核算。

本企业购入不需要安装的固定资产，借记本科目，贷记“银行存款”等，购入需要安装的固定资产，借记“在建工程”，贷记“银行存款”等，达到预定可使用状态，借记本科目，贷记“在建工程”。

购入的固定资产具有融资性质的，借记本科目或“在建工程”，贷记“长期应付款”，其差额，借记“未确认的融资费用”。

处置固定资产时，借记“固定资产清理”，借记“累计折旧”，贷记本科目，同时结转已计提的减值准备。

### 38、1602 累计折旧

本科目核算公司固定资产的累计折旧。

公司按月计提固定资产折旧，借记“制造费用”“管理费用”等科目，贷记本科目。

固定资产提足折旧后，不管能否继续使用，均不再提取折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。

### 39、1603 固定资产减值准备

本科目核算公司提取的固定资产减值准备。本科目年末贷方余额为已经提取的固定资产减值准备。按单项固定资产减值设置明细帐。

资产负债表日, 固定资产发生减值时, 按减记金额提取固定资产减值准备, 借记“资产减值损失”科目, 贷记本科目; 处置固定资产时同时结转固定资产减值准备。

会计期末, 根据固定资产可收回金额低于其账面价值的差额, 计提固定资产减值准备。

### 40、1604 在建工程

本科目核算公司进行各项工程, 包括固定资产新建工程、改扩建工程、大修理工程等所发生的实际支出。公司购入不需要安装的固定资产, 不通过本科目核算。本科目应按工程项目和外购工程物资设置明细帐。

在建工程应负项目担的职工薪酬, 借记本科目(××工程), 贷记“应付职工薪酬”科目。公司为工程提供的水、电、设备安装、修理、运输等劳务, 应按月根据实际成本, 借记本科目, 贷记“管理费用”“制造费用”等科目。工程完工交付使用, 按工程的实际成本, 借记“固定资产”等科目, 贷记本科目。

### 41、1605 工程物资

本科目核算公司购入为工程准备的物资, 可按专用材料、专用设备、工具及器具等设置明细帐进行核算。

公司采购工程物资, 借记本科目, 贷记“银行存款”等科目。

公司自营工程, 领用工程物资, 借记“在建工程”, 贷记本科目。

### 42、1606 固定资产清理

本科目核算公司因出售、报废和毁损等原因转入清理的固定资产净值及

其在清理过程中所发生的清理费用和清理收入。应按被清理的固定资产设置明细帐。

固定资产清理时，借记本科目，借记“累计折旧”，贷记“固定资产”；发生的清理费用，借记本科目，贷记“银行存款”等。固定资产清理后的净收益，贷记“营业外收入——处理固定资产净收益”科目；固定资产清理后的净损失，借记“营业外支出”科目，贷记本科目。

#### **43、1608 在建工程减值准备**

本科目核算企业在建工程发生减值的处理。比照“固定资产减值准备”进行核算。

#### **44、1701 无形资产**

本科目核算公司的专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等各种无形资产的价值。应按无形资产类别设置明细帐。

公司购入或自行创造并按法律程序申请取得的各种无形资产，应按实际支出，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

公司向外转让已入帐的无形资产，其转让收入，借记“银行存款”等科目，贷记“其他业务收入”科目；结转转让无形资产的成本，借记“其他业务支出”科目，贷记本科目。

各种无形资产在使用期内分期平均摊销。摊销无形资产时，借记“管理费用”科目，贷记本科目。

本科目的期末余额为尚未摊销的无形资产的价值。

#### **45、1702 累计摊销**

本科目核算企业对使用寿命有限的无形资产计提的累计摊销。

按期计提时，借记“管理费用”、“其他业务成本”等，贷记本科目。

处置无形资产时，同时结转累计摊销。

#### 46、1703 无形资产减值准备

本科目核算公司提取的无形资产减值准备。本科目年末贷方余额为已经提取的无形资产减值准备。按单项无形资产减值设置明细帐。

提取无形资产减值准备，借记“资产减值损失”科目，贷记本科目；处置无形资产时，同时结转减值准备。

会计期末，根据无形资产可收回金额低于其账面价值的差额，计提无形资产减值准备。

#### 47、1711 商誉

本科目核算企业合并中形成的商誉。

#### 48、1801 长期待摊费用

本科目核算公司不能全部计入当年损益，应当在以后年度内分期摊销的各项费用。应按照长期待摊费用的种类设置明细帐。

开办费应当在企业开始生产经营以后的一定年限内分期平均摊销；固定资产大修理支出应在大修理间隔期内分期平均摊销；租入固定资产改良支出应当在租赁期内平均摊销；其他长期待摊费用应在一定期限内或按照费用项目的受益期限分期平均摊销。

#### 49、1811 递延所得税资产

本科目核算公司可抵扣暂时性差异产生的发生的递延所得税资产，按递延所得税资产类别设置明细帐。

资产负债表日，发生递延所得税资产，借记本科目，贷记“所得税费用”科目。可抵扣暂时性差异相关利益实现时，借记“所得税费用”，贷记本科目。

#### 50、1901 待处理财产损溢

本科目核算企业在清查财产过程中查明的各种财产物资的盘盈、盘亏和毁损。本科目可设置“待处理固定资产损溢”、“待处理流动资产损溢”明细科目

进行核算。

流动资产的盘盈，借记本科目，贷记“管理费用”科目；固定资产盘盈，借记本科目，贷记“营业外收入——固定资产盘盈”科目；流动资产的盘亏、毁损，应先扣除残料价值、可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿，借记“原材料”“其他应收款”等科目，贷记本科目，剩余净损失，属于非常损失部分，借记“营业外支出——非常损失”科目，贷记本科目，属于一般营运损失部分，借记“管理费用”科目，贷记本科目；固定资产的盘亏，借记“营业外支出——固定资产盘亏”科目，贷记本科目。

本科目期末如为借方余额，为尚未处理的各种财产物资的净损失；如为贷方余额，为尚未处理的各种财产物资的净溢余。

## 二、负债类

### 51、2001 短期借款

本科目核算公司借入的期限在一年以下的各种借款。可按债权人设置明细帐，并按借款种类进行明细核算。

公司借入各种短期借款，借记“银行存款”科目，贷记本科目；归还借款时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

发生的短期借款利息，借记“财务费用”科目，贷记“应付利息”“银行存款”等科目。

### 52、2101 交易性金融负债

本科目核算企业承担的交易性金融负债的公允价值。

公司按类别设置“本金”、“公允价值变动”明细进行核算。

### 53、2201 应付票据

本科目核算公司对外发生债务时所开出、承兑的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

公司开出、承兑汇票或以承兑汇票抵付货款，借记“材料采购”、“在途物资”、“应付帐款”等科目，贷记本科目。支付银行承兑汇票的手续费，借记“财务费用”科目，贷记“银行存款”科目。收到银行支付本息通知时，借记本科目和“财务费用”科目，贷记“银行存款”科目。

公司应设置“应付票据备查簿”，详细登记每一应付票据的种类、号数、签发日期、到期日、票面金额、合同交易号、收款人姓名或单位名称，以及付款日期和金额等详细资料。应付票据到期付清时，应在备查簿内逐笔注销。

#### 54、2202 应付帐款

本科目核算公司因购买材料、物资和接受劳务供应等而应付给供应单位的款项，生产企业按照供应单位设置明细帐，工程施工企业可按工程项目设置辅助明细进行核算。购入材料、物资等已验收入库，但货款尚未支付时，应根据有关凭证（发票帐单、随货同行发票上记载的实际价款，或暂估价值），借记有关科目，贷记本科目。

公司接受供应单位提供劳务而发生的应付未付款项，应根据供应单位的发票帐单，借记有关成本费用科目，贷记本科目。

公司偿付应付帐款时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

公司开出、承兑商业汇票抵付应付帐款，借记本科目，贷记“应付票据”科目。

#### 55、2203 预收帐款

本科目核算公司按照合同规定向接受劳务供应单位预收的款项。按接受劳务供应单位设置明细帐。

公司向接受劳务供应单位预收款项时，借记“银行存款”科目，贷记本科目；结转收入时，借记本科目，贷记“营业收入”等科目。接受劳务供应单位补付的款项，借记“银行存款”科目，贷记本科目；退回多付的款项，作相反

分录。

#### 56、 2211 应付职工薪酬

本科目核算公司应付给职工的为公司提供服务而给予各种形式的报酬。包括各种工资、奖金、津贴、医疗保险费、养老保险费、失业保险费和工伤保险费等，职工福利费，职工教育经费，工会经费等。本科目设置“应付工资”、“应付职工福利费”、“社会保险费”、“应付住房公积金”、“应付工会经费”、“应付职工教育经费”、“解除职工劳动关系补偿”、“劳务派遣”二级明细进行核算。

支付上述款项时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。从工资中扣还的各种款项，借记本科目，贷记“其他应收款”“其他应付款”等科目。

#### 57、 2221 应交税费

本科目核算公司应交纳的各种税费，按税种设立明细帐，包括增值税、消费税、营业税、所得税、资源税、土地增值税、房产税、车船税、土地使用税、城市维护建设税、教育费附加、个人所得税、矿产资源补偿费等等。公司按应交税费项目，设置二级明细进行核算。

公司交纳的各种税金，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

公司与税务机关结算或清算后，补交的税金，借记本科目，贷记“银行存款”等科目；退回多交的税金，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

本科目期末借方余额为多交的税金（或者待抵扣税金），贷方余额为未交的税金。

#### 58、 2231 应付利息

本科目核算公司按合同约定应支付借款或债券的利息。

资产负债表日，按照摊余成本和实际利率计算确定的利息费用，借记“财务费用”、“在建工程”等，贷记本科目。实际支付时，借记本科目，贷记“银

行存款”等科目。

#### **59、 2232 应付股利**

本科目核算公司应付给投资者的分红，可按投资者名录设立明细帐。

公司根据年度利润分配方案。借记“利润分配”科目，贷记本科目。支付分红时，借记本科目，贷记“银行存款”等。

#### **60、 2241 其他应付款**

本科目核算公司应付、暂收其他单位或个人的款项，按应付和暂收等款项的类别和单位或个人设置明细帐。

公司发生的各种应付、暂收款项，借记“银行存款”“管理费用”等科目，贷记本科目；支付时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

#### **61、 2245 持有待售负债**

本科目核算持有待售的处置组中的负债。

本科目按照负债类别进行明细核算。企业将相关处置组划分为持有待售类别时，按相关负债的账面余额，借记“应付账款”“应付职工薪酬”等科目，贷记本科目。

本科目期末贷方余额，反映企业持有待售的处置组中的负债的账面余额。

#### **62、 2401 递延收益**

本科目核算公司确认的应在以后期间计入当期损益的政府补助。

本科目核算与资产相关的和与收益相关的政府补助。

收到与资产相关的政府补助，借记“银行存款”、“其他应收款”等，贷记本科目。在使用期内分配递延收益，借记本科目，贷记“营业外收入”。

收到与收益相关的政府补助，用于补偿以后期间发生相关费用或损失的，借记“银行存款”、“其他应收款”等，贷记本科目。未来期间发生相关费用或损失的，按应补偿的金额，借记“银行存款”、“其他应收款”等，贷记“营业

外收入”。

期末贷方余额为应在以后期间计入当期损益的政府补助。

### 63、2501 长期借款

本科目核算公司借入的期限在一年以上的各种借款，按借款单位设置明细帐，并按借款种类进行明细核算。

公司借入长期借款时，借记“银行存款”，贷记本科目。资产负债表日，按摊余成本和实际利率计算确定的借款利息，借记“在建工程”、“制造费用”、“财务费用”等，按合同利率计算确定应付利息，贷记应付利息，按其差额，贷记本科目（利息调整）。归还时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目，如利息调整有余额的，借记或贷记“在建工程”、“制造费用”、“财务费用”等，贷记或借记本科目（利息调整）。

长期借款的利息支出和有关费用，以及外币折合差额，除与购建固定资产有关的，在固定资产尚未交付使用或者虽已投入使用但尚未办理竣工决算之前发生的，计入有关固定资产的购建成本外，其他利息和外币折合差额，计入当期损益。

### 64、2502 应付债券

本科目核算公司为筹集长期资金而实际发行的债券及应付的利息。

本科目按“面值”、“利息调整”、“应计利息”二级明细进行核算。

公司发行债券时，按实际收到的款项，借记“银行存款”“现金”等科目，按债券票面金额，贷记本科目（债券面值），溢价或折价发行的债券，还应按实际收到的金额与票面金额之间的差额，贷记或借记本科目（利息调整）。（资产负债表日，应区别情况处理：

对于分期付息、一次还本的债券，按摊余成本和实际利率计算的利息费用，借记“在建工程”“财务费用”等科目，按票面利率计算的应付利息，贷记“应

付利息”，按其差额，借记或贷记本科目（利息调整）。

对于一次还本付息的债券，按摊余成本和实际利率计算的利息费用，借记“在建工程”“财务费用”等科目，按票面利率计算的应付利息，贷记本科目（应计利息），按其差额，贷记或借记本科目（利息调整）。

债券到期，支付债券本息时，借记本科目（债券面值和应计利息）、“应付利息”等，贷记“银行存款”等科目，存在利息调整余额的，借记或贷记本科目（利息调整），贷记或借记“在建工程”“财务费用”等科目。

公司发行债券时，应对票面金额、债券票面利率、还本期限与方式、发行总额、发行日期和编号、委托代售部门等在备查簿中进行登记。

#### **65、 2701 长期应付款**

本科目核算公司除长期借款和应付债券以外的其他各种长期应付款，如应付融资租入固定资产的租赁费等。按长期应付款的种类设置明细帐。

公司融资租入固定资产，按应租赁资产的公允价值与最低租赁付款额现值二者较低者和初始费用借记“在建工程”等科目，按最低租赁付款额，贷记本科目，发生的费用，贷记“银行存款”，按其差额，借记“未确认的融资费用”；发生的安装调试等费用，借记“在建工程”科目，贷记“银行存款”等科目；工程完工交付使用时，按其实际发生的支出，借记“固定资产”科目，贷记“在建工程”科目；支付价款时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

长期应付款的利息支出和有关费用，以及外币折合差额，除与购建固定资产有关的，在固定资产尚未交付使用或者虽已投入使用但尚未办理竣工决算之前发生的，计入有关固定资产的购建成本外，其他利息和有关费用，以及外币折合差额，计入当期损益。

#### **66、 2702 未确认融资费用**

本科目核算公司应当分期计入利息费用的未确认的融资费用。

公司融资租入固定资产，按应租赁资产的公允价值与最低租赁付款额现值二者较低者和初始费用借记“在建工程”等科目，按最低租赁付款额，贷记“长期应付款”，发生的费用，贷记“银行存款”，按其差额，借记科目。采用实际利率法分期摊销未确认的融资费用，借记“财务费用”、“在建工程”等，贷记本科目。

#### **67、 2711 专项应付款**

本科目核算公司取得政府作为投资者投入的具有专项或特定用途的款项。

可按资本性投资项目进行明细核算。

#### **68、 2801 预计负债**

本科目核算公司确认的对外提供担保、未决诉讼、产品质量保证、重组义务、亏损性合同等预计负债。

可按形成预计负债交易或事项进行明细核算。

#### **69、 2901 递延所得税负债**

本科目核算公司确认的应纳税暂时性差异产生的发生的递延所得税负债，按递延所得税负债类别设置明细帐。

资产负债表日，发生递延所得税负债，借记“所得税”等科目，贷记本科目。可应纳税暂时性差异扣相关利益实现时，借记“所得税费用”，贷记本科目

### **三、所有者权益类**

#### **70 、 4001 实收资本（股本）**

本科目核算公司实际收到投资人投入的资本。可按股东名册设置明细帐。

公司收到投资人投入的资金，应以实际收到的金额，借记“银行存款”“其他应收款”“固定资产”“无形资产”“长期股权投资”等科目，贷记本科

目；如果公司收到投资者出资超过股本的部分，应作为资本溢价或股本溢价，贷记“资本公积—资本溢价或股本溢价”

经股东大会审议通过后将资本公积、盈余公积转增资本时，借记“资本公积（资本溢价或股本溢价）”“盈余公积”科目，贷记本科目。

### 71、4002 资本公积

本科目核算公司取得投资者出资额超出其在注册资本中所占份额的部分。按其来源设“资本溢价或股本溢价”“其他资本公积”“外币资本折算差额”明细帐户进行核算。

公司发生资本公积来源时，借记有关科目，贷记本科目。公司以资本公积转增资本时，借记本科目（资本溢价或股本溢价），贷记“实收资本（股本）”科目。

本科目的期末贷方余额为资本公积结余。

### 72、4101 盈余公积

本科目核算公司从净利润中提取的盈余公积。按提取用途的不同，分别设立“法定盈余公积”“任意盈余公积”“法定公益金”“储备基金”“企业发展基金”“利润归还投资”二级明细科目核算。

公司提取盈余公积时，借记“利润分配”科目，贷记本科目。

公司用盈余公积弥补亏损时，借记本科目，贷记“利润分配”科目。以盈余公积转增资本时，借记本科目，贷记“实收资本（股本）”科目。

本科目的期末贷方余额为提取的盈余公积结余。

### 73、4103 本年利润

本科目核算公司在本年度实现的净利润（或净亏损）总额。

期末结转利润时，公司借记“主营业务收入”“其他业务收入”“投资收益”“其他收益”“资产处置损益”“营业外收入”等科目的期末余额，贷记本

科目；借本科目，贷记“主营业务成本”“其他业务支出”“税金及附加”“销售费用”“管理费用”“财务费用”“营业外支出”“资产减值损失”等科目的期末余额，转入本科目。

年度终了，公司应将本科目余额全部转入“利润分配”科目，结转后本科目应无余额。

#### **74、4104 利润分配**

本科目核算公司利润的分配（或亏损的弥补）和历年分配（或弥补）后的结存余额。分别设立提取“法定盈余公积”“提取任意盈余公积”“提取法定公益金”“应付现金股利或利润”“转作股本的利润”“盈余公积补亏”“提取储备基金”“提取企业发展基金”“提取职工奖励及福利基金”“利润归还投资”“未分配利润”二级明细进行核算。

公司用盈余公积弥补的亏损，借记“盈余公积”科目，贷记本科目（盈余公积补亏）；企业从利润中提取的盈余公积，借记本科目（提取盈余公积），贷记“盈余公积”科目。计算出应支付的利润，借记本科目，贷记“应付股利”科目。

年末，除“未分配利润”明细科目外，本科目的其他明细科目应无余额。本科目的年末余额即为历年积存的未分配利润（或未弥补亏损）。、

#### **75、4201 库存股**

本科目核算公司收购、转让或注销本公司股份的金额。

#### **76、4301 专项储备**

本科目核算公司按照规定标准提取在成本中列支，专门用于完善和改进企业或者项目安全生产条件的资金。

公司提取的安全生产费时，借记“制造费用”、“管理费用”等相关科目，贷记本科目。

使用提取的安全费用属于费用性支出的，直接冲减本科目，借本科目，贷记“银行存款”等。使用提取的安全费用形成固定资产的，应当借记“在建工程”，贷记“银行存款”等；待安全项目完工达到预定可使用状态时，借记“固定资产”，贷记“在建工程”，同时按照形成固定资产的成本冲减专项储备，并确认相同金额的累计折旧，借记本科目，贷记“累计折旧”。该固定资产在以后期间不再计提折旧。

### 三、成本费用类

#### 77、 5001 生产成本

本科目核算公司生产活动中支付所发生的各项生产成本。本科目设立“基本生产成本”和“辅助生产成本”二级明细帐。各核算主体根据具体成本项目设置三级明细。

发生的直接材料和直接人工费用，借记本科目，贷记“银行存款”“原材料”“应付职工薪酬”等。发生的间接费用通过分配后计入本科目。生产完工的产品。借记“库存商品”。贷记本科目。

本科目余额为在产品。

#### 78、 5101 制造费用

本科目核算生产单位为生产产品和提供劳务而发生的各项间接费用，包括：工资及福利费、折旧费、修理费、办公费、水电费、机物料消耗、劳动保护费、季节性和修理期间的停工损失等。

费用发生时，借记本科目，贷记“原材料”“应付职工薪酬”等科目。期末结转，借“生产成本”等科目。贷记本科目。

#### 79、 5201 劳务成本

本科目核算公司对外提供劳务发生的成本。

发生各项劳务成本时，借记本科目，贷记“银行存款”“应付职工薪酬”

“原材料”等。

结转成本时，借记“主营业务成本”“其他业务成本”，贷记本科目。

#### **80、5301 研发支出**

本科目核算公司进行研究与开发无形资产发生的各项支出。

按“资本化支出”与“费用化支出”进行明细核算。

满足资本化条件的，借记本科目（资本化支出），不满足资本化条件的，借记本科目（费用化支出），贷记“原材料”“银行存款”等；期末，按科目的归集分别转入“管理费用”或研发项目达到预定用途形成的“无形资产”等，借记“管理费用”“无形资产”等，贷记本科目（费用化支出或资本化支出）。

#### **81、5401 工程施工**

本科目核算施工单位的施工成本，借方核算实际发生的工程成本和工程毛利。实际发生的工程成本和确认的工程毛利记入本科目的借方，确认的工程亏损记入本科目的借方（红字），合同完成后，本科目与“工程结算”科目对冲后结平。

#### **82、5402 工程结算**

本科目核算施工单位根据合同完工进度以及客户开出工程价款结算帐单办理结算的价款。本科目是“工程施工”科目的备抵科目，合同完成后本科目与“工程施工”对冲后结平。

#### **83、5403 机械作业**

本科目核算企业建造承包商及其内部独立核算的施工单位、机械站和运输队使用自有的施工机械和运输设备进行机械作业所发生的各项费用。

### **五、损益类**

#### **84、6001 主营业务收入**

本科目核算公司的主要营业收入，分为国内收入和国外收入，根据业务

和产品的不同。设置幕墙工程、工程玻璃、电子玻璃、太阳能玻璃、节能玻璃、幕墙产品、光伏产品等明细帐。

发生收入时，借记“银行存款”“应收票据”“应收帐款”等科目，贷记本科目。

期末应将本科目余额转入“本年利润”科目，结转后本科目应无余额。

#### 85、 6051 其他业务收入

本科目核算公司除主营业务以外的其他业务收入，本科目应按材料销售、技术转让与服务、租赁收入等其他业务种类进行明细核算。

公司的其他业务收入，应按实际价款记帐。实现的其他业务收入，借记“银行存款”“其他应收款”等科目，贷记本科目。

期末应将本科目余额转入“本年利润”科目，结转后本科目应无余额。

#### 86、 6111 投资收益

本科目核算企业对外投资取得的收入或发生的损失。本科目应按投资收益种类及单位名称设置明细帐。

公司采用成本法核算的，被投资单位宣告发放股利属于本公司的部分，借记“应收股利”，贷记本科目；属于投资前净利润的分配额，应作为投资成本的收回，贷记“长期股权投资”科目。

公司采用权益法核算的，按被投资单位净利润计算应享有的份额，借记“长期股权投资”，贷记本科目

公司转让、出售股票、债券，借记“银行存款”等科目，贷记“交易性金融资产”“长期投资”“其他应收款”科目，借记或贷记本科目。

债券到期，收回本息，借记“银行存款”等科目，贷记“长期投资”“交易性金融资产”科目和本科目。

收回其他投资时，其收回的投资与投出资金的差额，作增减投资收益处理。

期末应将本科目余额转入“本年利润”科目，结转后本科目应无余额。

#### **87、 6301 营业外收入**

科目核算公司发生的与公司营运业务无直接关系的各项收入，包括固定资产盘盈、处理固定资产净收益、确实无法支付而应转作营业外收入的应付款项、政府补助等。本科目应按收入项目设置明细帐。

发生的营业外收入，借记“待处理财产损益”“银行存款”“现金”“固定资产清理”“应付帐款”等科目，贷记本科目。

确认的政府补助利得，借记“银行存款”“递延收益”等科目，贷记本科目。

期末应将本科目的余额转入“本年利润”科目，结转后本科目应无余额。

#### **88、 6401 主营业务成本**

本科目核算公司的主要营业收入相关的成本，根据确认的主营业务收入明细帐结转成本时，借记本科目，贷记“库存商品”等科目。

确认建造合同收入，按确认的合同费用，借记本科目，按应确认的合同收入，贷记“主营业务收入”科目，按其差额，借记或贷记“工程施工—合同毛利”科目。合同完工时，已计提存货跌价准备的，还应结转跌价准备。

期末应将本科目余额转入“本年利润”科目，结转后本科目应无余额。

#### **89、 6402 其他业务支出**

本科目核算公司除营运业务以外的其他业务所发生的各项支出，本科目应按其他业务种类和规定的成本项目进行明细核算。

公司经营其他业务所发生的各项支出，借记本科目，贷记“应付职工薪酬”“银行存款”“原材料”等科目；

期末，将本科目余额转入“本年利润”科目，结转后本科目应无余额。

#### **90、 6403 税金及附加**

本科目核算公司经营活动发生的消费税、城市维护建设税、资源税和教育

费附加、房产税、车船税、土地使用税、印花税等相关税费。

按与经营活动相关的税费，借记本科目，贷记“应交税费”科目。

期末，将本科目余额转入“本年利润”科目，结转后本科目应无余额。

#### **91、 6601 销售费用**

本科目核算销售商品、承揽工程过程中发生的费用，按费用项目设置明细帐户。

公司发生运输费、装卸费、包装费、保险费、展览费、广告费，以及为销售本企业商品而专设的销售机构（含销售网点、售后服务网点等）的职工工资及福利费、类似工资性的费用、业务费、运输过程中的合理损耗等经营费用。借记本科目，贷记“应付职工薪酬”“银行存款”“累计折旧”等科目；期末，应将本科目余额转入“本年利润”科目，结转后本科目应无余额

#### **92、 6602 管理费用**

本科目核算公司管理部门为组织和管理营运活动而发生的管理费用，包括职工薪酬、折旧费、业务招待费、董事会费、咨询费、中介机构费、技术转让费、无形资产摊销、职工教育经费、劳动保险费、工会经费、技术开发费、党建经费、残疾人保障金等。本科目按费用项目设立二级明细核算。。

发生的各项管理费用，借记本科目，贷记“现金”“银行存款”“应付职工薪酬”“累计折旧”“累计摊销”等科目。

期末应将本科目余额转入“本年利润”科目，结转后本科目应无余额。

#### **93、 6603 财务费用**

本科目核算公司为筹集营运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）以及相关的手续费等。

本科目按费用项目设立二级明细核算。

公司发生财务费用时，借记本科目，贷记“银行存款”“未确认融资费用”

等科目。发生应冲减财务费用的利息收入、汇兑损益时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

期末应将本科目余额转入“本年利润”科目，结转后本科目应无余额。

#### **94、 6701 资产减值损失**

本科目核算公司依据公司的会计政策计提的各项减值损失，可按减值的资产项目设立明细帐。

公司根据发生资产减值事项，按应减记的金额，借记本科目，贷记“坏帐准备”“存货跌价准备”“长期股权投资减值准备”“固定资产减值准备”“无形资产减值准备”等科目。有依据表明计提的资产减值情形存在或者根据会计政策计算需要冲回减值事项，借记有关资产减值科目，贷记本科目。

期末，应将本科目的余额转入“本年利润”科目，结转后本科目应无余额。

#### **95、 6711 营业外支出**

本科目核算公司发生的与营运业务无直接关系的各项支出，包括固定资产盘亏、处理固定资产净损失、非常损失、捐赠支出等。本科目按支出项目设置明细帐进行核算。

发生的营业外支出，借记本科目，贷记“待处理财产损溢”“固定资产清理”“银行存款”等科目。

期末，应将本科目的余额转入“本年利润”科目，结转后本科目应无余额。

#### **96、 6801 所得税**

本科目核算公司的会计年度当期所得税费用，按“当期所得税费用”“递延所得税费用”进行明细核算。

公司根据现行财税法规计算的当期所得税费，借记本科目，贷记“应交税金”“递延所得税资产”“递延所得税负债”科目。

期末，应将本科目的余额转入“本年利润”科目，结转后本科目应无余额。

## 97、 6901 以前年度损益调整

本科目核算公司本年度发生的调整以前年度损益的事项以及本年度发现的重要前期差错更正涉及调整以前年度损益的事项。

公司调整增加以前年度利润或减少以前年度亏损，借记有关科目，贷记本科目；调整减少以前年度利润或增加以前年度亏损作相反会计分录。

由于以前年度损益调整增加或减少的所得税费用，借记或贷记本科目，贷记或借记“应交税费---应交所得税”等科目。

本科目结转后应无余额。

## 附件 2

# 中航三鑫股份有限公司全面预算管理办法

## 第一章 总 则

### 第一条 全面预算的概念

全面预算是关于企业在一定的时期内（一般为一年或一个既定期间内）各项业务活动、财务表现等方面的总体预测。它包括经营预算（如开发预算、销售预算、销售费用预算、管理费用预算等）和财务预算（如投资预算、资金预算、预计利润表、预计资产负债表等）。

全面预算的编制、执行与调整涉及公司的所有部门及主要人员，包括总公司所有的业务部门与职能部门，以及所有子公司的各项业务活动。

### 第二条 全面预算的目的及作用

企业实施全面预算管理的目的及作用主要有以下几个方面：

#### 1、预算与战略管理：

通过全面预算的编制，将有助于公司上下级之间，部门与部门之间的相互交流与沟通，增进相互之间的了解，加深部门及员工对公司战略的理解。

通过编制公司全面预算，使公司管理层必须认真考虑完成经营目标所需的方法与途径，并对市场可能出现的变化做好准备。

#### 2、预算与绩效考核：

全面预算是公司实施绩效管理的基础，是进行员工绩效考核的主要依据，通过预算与绩效管理相结合，使公司对其部门和员工的考核真正做到“有章可循，有法可依”。

#### 3、预算与资源分配：

全面预算体系中有一部分数据可以直接衡量下一年度企业财务、实物与人

力资源的规模，可以用来作为调度与分配资源的重要依据之一。

全面预算可以促进公司各类资源的有效配置，提高资源利用效率。

#### 4、预算与风险控制：

全面预算体系中可以初步揭示企业下一年度的预计经营情况，根据所反映出的预算结果，预测其中的风险点所在，并预先采取某些风险控制的防范措施，从而达到规避与化解风险的目的。

#### 5、预算与收入提升及成本节约：

通过全面预算可以加强对费用支出的控制，有效降低公司的营运成本。

### 第三条 预算编制的依据

- 1、国家的有关方针、政策，国内外经济环境及消费市场发展趋势；
- 2、董事会确定的经营发展规划，阶段性经营目标及经营策略；
- 3、过去年度的实际经营情况及本年度预计的内外部变化因素。

**第四条** 预算编制的范围：公司实行全面预算管理，所有的收支必须纳入预算编制。

**第五条** 预算编制应遵循的原则：遵循合法性、可行性、客观性、科学性和经济性原则。

**第六条** 本办法的主要内容包括：预算组织机构、预算管理体制和预算体系、预算编制、预算的执行、控制与差异分析、预算的考核与激励。

**第七条** 全面预算管理的预算期主要分为短期和长期，由此编制的预算分为短期预算和长期预算。短期预算是指预算期为每个会计年度1月1日至12月31日的预算，也称年度预算。年度预算经过层层分解，分为季度预算和月度预算。长期预算是指集团公司（母公司和子公司）未来3—5年的发展规划性预算，长期预算是在制订短期预算的重要依据。

**第八条** 本办法适用于中航三鑫股份有限公司（以下称母公司）各部门、

分公司及下属子公司（指三鑫公司拥有实际控制权的子公司）。

## 第二章 组织机构

**第九条** 全面预算管理的组织机构包括预算委员会（中、远期规划）、财务部及预算责任网络。

**第十条** 预算管理委员会是实施全面预算管理的最高管理机构，以预算会议的形式审议各项预算事项。委员会主任由中航三鑫股份有限公司总裁兼任，常务委员由财务总监兼任，其他委员由母公司其他各副总经理、部门经理、各分公司总经理、子公司总经理、财务负责人兼任。

经预算委员会审定的预算最后应呈请董事会批准。

**第十一条** 预算委员会的职责为：

- 1、审定集团公司预算、决算管理办法，编制方法及程序；
- 2、审议、确定预算目标；
- 3、负责审核公司年度财务预、决算报告及中长期财务规划与预算；
- 4、审定下达正式预算
- 5、研究制定实现预算管理目标的重要措施，并安排落实；
- 6、在预算编制和执行过程中，对部门之间、子公司之间可能发生或已经发生的重大分歧进行必要的协调；
- 7、定期检查和分析预算执行情况，听取财务部及其他部门的汇报，提出改进意见，督促预算管理目标的实现；
- 8、根据预算执行中遇到的问题，及时组织对预算进行调整；
- 9、审定决算报告，提出奖罚意见。

**第十二条** 近期（1—3年内），母公司总经理拥有制定、修订预算的最终审批权。公司章程另有规定的从其规定。

**第十三条** 财务部预算职责为：

- 1、制订预算管理办法和政策，报财务总监和总裁审批；
- 2、传达预算的编制方针、程序，具体指导各部门、各分（子）公司预算的编制；
- 3、分解下达各项预算指标；
- 4、根据预算编制方针，对母公司各部门、各分（子）公司编制的预算草案进行初步审查、协调和平衡，汇总后编制集团公司的预算草案，一并报预算委员会（近期是财务总监和总裁）审查；
- 5、参加预算会议，介绍预算的编制情况，对有关问题提出质询，接受其他单位（母公司各部门和子公司）质询，明确预算修改方向。跟踪预算的修改，重新汇总；
- 6、在预算执行过程中，监督、控制各部门、子公司的预算执行情况；
- 7、每期预算执行完毕，及时形成预算执行报告和预算差异分析报告，交预算委员会（近期是财务总监和总裁）审议；
- 8、遇有特殊情况时，向预算委员会（近期是财务总监和总裁）提出预算修正建议。
- 9、协助预算委员会（近期是财务总监和总裁）协调、处理预算执行过程中出现的一些问题。

**第十四条** 预算责任网络是以企业的组织机构为基础，根据所承担的责任预算划分的，一般分为投资中心、利润中心以及成本、费用中心，母公司为投资中心，各子公司各分（子）公司为利润中心，各业务部门为成本、费用中心，各职能部门为费用中心。

**第十五条** 预算管理涉及面广、业务交叉点多，各有关部门必须做到分工协作、职责明确、充分沟通、密切配合。各级预算单位通过逐级授权，分解、下达预算指标，明确各级预算编制和管理责任人，形成各级预算编制和管理的

组织体系。

### 第三章 预算编制

**第十六条** 预算编制要在预算委员会制定的方针指引下进行。

**第十七条** 预算编制方针应包括但不限于：

- 1) 企业利润规划
- 2) 开发经营方针
- 3) 部门费用预算编制方针
- 4) 投资与开发方针
- 5) 资本运营方针
- 6) 其他基准（集团公司费用分摊基准、业绩评价基准等）

**第十八条** 预算编制日程

年度预算应在预算上一年度的 11 月开始着手编制，12 月 25 日全部编制完成。季度预算应在季度开始前 5 日编制完成。月度预算应在月度开始前 5 日编制完成。

**第十九条** 预算编制流程见附图。

**第二十条** 预算编制职责

（一）母公司各部门预算编制职责如下表：

|        |     |       |       |       |     |        |
|--------|-----|-------|-------|-------|-----|--------|
| 部门     | 经理部 | 纪检监察部 | 经营管理部 | 资本法务部 | 财务部 | (分)子公司 |
| 主要预算工作 |     |       |       |       |     |        |

|                  |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|---|---|---|---|---|
| 非人员成本管理费用预算      | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 人员工资预算           | ● |   |   |   |   |   |
| 人员培训费预算          | ● |   |   |   |   |   |
| 人员招聘费用预算         | ● |   |   |   |   |   |
| 租赁收入预算           | ● |   |   |   | ● |   |
| 租赁成本费用预算         | ● |   |   |   | ● |   |
| 劳务费收入预算          |   |   |   |   |   | ● |
| 资金占用费收入预算        |   |   |   |   | ● |   |
| 短期投资预算           |   |   |   |   | ● |   |
| 长期股权投资预算         | ■ |   | ● |   | ● |   |
| 子公司资金需求计划        |   |   |   |   |   | ● |
| 长期债权投资预算         |   |   |   |   | ● |   |
| 固定资产投资预算         | ● |   | ● |   |   |   |
| 固定资产折旧及维护保管费预算   | ● |   |   |   |   |   |
| 现金预算(包括财务费用预算)   |   |   |   |   | ● |   |
| 长期资金预算(包括财务费用预算) |   |   |   |   | ● |   |
| 预计利润表            |   |   |   |   | ● |   |

|         |  |  |  |  |   |  |
|---------|--|--|--|--|---|--|
| 预计资产负债表 |  |  |  |  | ● |  |
|---------|--|--|--|--|---|--|

■：表示辅助编制单位

●：表示主要编制单位

说明：

1、所有人员成本由人力资源部根据各部门上报的用人计划编制

2、租赁收入、租赁成本费用预算中：A 公司自有的资产出租收入和成本费用预算由财务部根据公司利润目标、历史数据及物业公司提供的市场情况预测和出租物使用状况等资料编制。

公司自用（租入再出租）楼宇部分出租业务的收入、成本费用预算由公司办公室编制。

3、长期债权投资预算由财务部根据各分（子）公司及其他关联企业资金需求计划和母公司的融资能力编制。

资金占用费收入由财务部根据各子公司借款预算和资金占用费率编制。

4、短期投资预算由财务部根据现金预算中资金短期溢余编制。

5、长期股权投资预算由总经办辅助财务部共同编制。包括投资成本、投资收益等内容。

6、固定资产投资预算由公司办公室根据各部门上报的固定资产购置计划汇总编制，并分部门填列。

固定资产折旧费用预算由公司办公室根据固定资产原值和折旧率编制，分部门填列。包括现有固定资产和预计将购置的固定资产的折旧费。

固定资产维修、保管费预算由公司办公室根据历史数据、各固定资产使用、保管部门的维修计划、市场价格等资料分析编制，并分部门填列。

资金预算、长期资金预算由财务部根据各种经营预算、投资预算编制。

8、现金预算特指一个预算年度内资金的收入、支出、多余或不足、资金

的筹集和运用及筹资费用。

长期资金预算指一年以上的资金的收入、支出、多余或不足、资金的筹集和运用及筹资费用预算。

9、预计利润表、预计资产负债表由财务部根据各种经营预算、投资预算和现金预算综合编制。

10、各部门编制的除人员成本以外的管理费用预算分费用项目详细填列。其中不包括固定资产折旧费、固定资产维修费、保养费及固定资产购置费，这三项费用的预算由公司办公室汇总编制。

(二) 子(分)公司各部门预算编制职责如下表:

| 部门<br>主要预算工作 | 行<br>政<br>管<br>理<br>部 | 财<br>务<br>部 | 经<br>营<br>管<br>理<br>部 | 研<br>发<br>部 | 生<br>产<br>管<br>理<br>部 | 采<br>购<br>部 | 营<br>销<br>部 |
|--------------|-----------------------|-------------|-----------------------|-------------|-----------------------|-------------|-------------|
| 非人员成本管理费用预算  | ●                     | ●           | ●                     | ●           | ●                     | ●           | ●           |
| 人员工资预算       | ●                     |             |                       |             |                       |             |             |
| 人员培训费预算      | ●                     |             |                       |             |                       |             |             |
| 人员招聘费用预算     | ●                     |             |                       |             |                       |             |             |
| 销售收入预算       |                       |             |                       |             |                       |             | ●           |
| 销售费用预算       |                       |             |                       |             |                       |             | ●           |

|                  |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 开发成本费用预算         |   |   | ● | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 开发项目税费预算         |   | ● |   |   |   |   |   |
| 存货预算             |   |   | ■ |   |   | ● |   |
| 固定资产投资预算         | ● |   |   |   |   |   |   |
| 固定资产折旧及维护保管费预算   | ● |   |   |   |   |   |   |
| 资金需求计划           |   | ● | ■ |   |   |   |   |
| 现金预算(包括财务费用预算)   |   | ● |   |   |   |   |   |
| 长期资金预算(包括财务费用预算) |   | ● |   |   |   |   |   |
| 预计利润表            |   | ● |   |   |   |   |   |
| 预计资产负债表          |   | ● |   |   |   |   |   |

■：表示辅助编制单位

●：表示主要编制单位

说明：

1、所有人员成本由行政管理部根据各部门上报的用人计划编制

2、销售收入、销售费用预算由营销部门编制。

3、开发成本费用预算由经营管理部为主要编制单位，研发部、工程管理部、材料采购部等单位配合其工作。工程管理部负责根据工程进度将开发成本费用分解到预算期，交财务部编制其他预算。

4、开发项目税费预算由财务部根据销售预算、开发进度计划、开发成本费用预算等编制。

5、项目竣工前存货（未完工程）预算由工程管理部根据工程项目造价预算分析编制。

6、资金需求计划由经营管理部及财务部门共同编制。经营管理部根据项目预算制定项目资金总需求计划，并按照工程进度分解到各预算期，报财务部，财务部据此及其他资金需求编制总资金需求计划。

7、固定资产投资预算由行政管理部根据各部门上报的固定资产购置计划汇总编制，并分部门填列。

固定资产折旧费用预算由行政管理部根据固定资产原值和折旧率编制，分部门填列。包括现有固定资产和预计将购置的固定资产的折旧费。

固定资产维修、保管费预算由行政管理部根据历史数据、各固定资产使用、保管部门的维修计划、市场价格等资料分析编制，并分部门填列。

8、现金预算、长期资金预算由财务部根据各种经营预算、固定资产投资预算及资金需求计划编制。其中集团公司内部借款要根据通过母公司计划资金部确认的数额编制，根据公司内部资金使用费率和公司内部借款金额计算内部资金使用费。

9、现金预算特指一个预算年度内资金的收入、支出、多余或不足、资金的筹集和运用及筹资费用。

长期资金预算指一年以上的资金的收入、支出、多余或不足、资金的筹集和运用及筹资费用预算。

10、预计利润表、预计资产负债表由财务部根据各种经营预算、固定资产投资预算和现金预算综合编制。

11、各部门编制的除人员成本以外的管理费用预算分费用项目详细填列。其中不包括固定资产折旧费、固定资产维修费、保养费及固定资产购置费，这三项费用的预算由行政管理部汇总编制。

(三) 营销部门应该编制本公司的营业收入、营业成本及其他预算。

**第二十一条** 预算编制时, 公司设立一定比例的预备费作为预算外支出。

**第二十二条** 公司采取自下而上、上下结合的财务预算编制程序。

**第二十三条** 在编制每年的预算之前, 总部财务部与各部门、下属子公司在十月底要做好各项准备工作, 包括组织调查研究, 检查总结当期内预算的执行情况, 测算有关指标数据, 研究预算期发展的趋势等。

**第二十四条** 十一月初总经理根据公司发展战略, 确定下个预算年度的各项主要经营指标 (销售面积、销售收入、成本费用、利润/利润率等), 将主要预算指标下达到各部门及下属子公司。

**第二十五条** 十二月初公司财务部制定详细的预算指导文件, 在预算制定程序启动时下发到各部门及下属子公司。

**第二十六条** 各部门和下属子公司在全面分析以前年度各项财务收支情况的基础上, 以主要预算指标为指导, 结合预算年度经营环境的变化和提高内部经营管理水平的要求, 按照务实的原则, 合理测算预算年度各项财务收支, 编制预算年度各项预算。每年 12 月之前, 各部门和下属子公司将编制好的经营预算 (包括编制说明) 上报公司财务部。

**第二十七条** 财务部负责审核各部门和下属子公司的预算并汇总平衡, 对预算目标的制定进行沟通后, 在十二月中旬编制出公司的年度财务预算, 包括预计利润表、预计资产负债表及其他有关资料。

**第二十八条** 十二月中旬总经理组织预算质询会议审核各部门和下属公司的财务预算。经批准的财务预算, 于每年的 1 月份正式下达到公司职能部门和下属公司。各责任单位对下达的财务预算, 要认真组织落实。

**第二十九条** 预算质询会议细则:

会前准备: 财务部提前 4-5 周下达公司总体财务目标期望值; 财务部提前

3周下达会议议程以及规则 and 材料要求;各单位提前1周准备好经营预算计划。

参加人员: 总经理、副总经理、各部门经理和下属子公司总经理、子公司财务负责人。

召开时间: 年底,即12月中旬;

主要议程: 总经理介绍公司的总体目标期望; 总会计师介绍总体财务目标并向各单位初步分解; 各单位汇报各自计划, 接受与会人员质询, 明确修改方向; 总会计师总结发言, 明确各单位计划修改完成时间; 最后总经理宣布闭会。

会议规则: 各单位的呈报图表采用标准格式; 质询以及对质询的回答应以事实和数据为基础; 质询对事, 不针对人; 与会人员对各单位计划有质询权, 总经理对修正要求有最终决定权。

会后事项: 财务部分发预算质询会议对于各单位的预算修改的要求和时间表, 财务部跟踪预算的修改, 重新汇总, 直至与公司的要求达成一致。报总经理办公会 / 预算委员会批准。

## 第五章 预算的执行、控制与差异分析

**第三十条** 预算控制方法原则上依金额进行管理, 同时运用项目管理、数量管理的方法。

- 1、金额管理: 从预算的金额方面进行管理。
- 2、项目管理: 以预算的项目进行管理。
- 3、数量管理: 对一些预算项目除进行金额管理外, 从预算的数量方面进行管理。

**第三十一条** 在预算管理过程中, 对预算内的项目由部门经理、子公司总经理进行控制, 经营管理部、财务部进行监督、预算外支出由总会计师和总经理直接控制。

**第三十二条** 各部门(包括财务部、经营管理部)、各子公司都要建立全

面预算管理簿（也可根据公司的信息化水平和软、硬件条件进行计算机管理），按预算项目详细记录预算额、实际发生额、差异额、累计预算额、累计实际发生额、累计差异额。

**第三十三条** 下达的预算目标是与业绩考核挂钩的硬性指标，一般情况不得突破。根据预算执行的情况对责任人进行奖惩。

**第三十四条** 费用预算如遇特殊情况确需突破时，必须提出申请，说明原因，经总会计师审批纳入预算外支出。如支出金额超过预备费，必须由预算委员会（或者总经理）审核批准。

**第三十五条** 预算剩余可以跨月转入使用，但不能跨年度。

**第三十六条** 当一项或几项因素向着劣势方向变化，影响目标利润的实现时，应首先挖掘与目标利润相关的其他因素的潜力，或采取其他措施来弥补，只有在无法弥补的情况下，才能提出预算修正申请。

**第三十七条** 预算修正的权限与程序

预算的修正权属于预算委员会（或者总经理）和公司董事会。当遇到特殊情况需要修正预算时，必须由预算执行单位提出预算修正分析报告，详细说明修正原因以及今后发展趋势的预测，提交预算委员会（或者总经理）审核并报董事会批准，然后执行。

如果公司章程中没有要求修正预算必须经过董事会批准，则预算委员会有修正预算的最终裁决权。

**第三十八条** 预算的差异分析

在预算执行过程中，财务部主要是从预算金额、预算项目方面进行控制、记录和监督。

预算执行过程中，预算责任单位要及时检查、追踪预算的执行情况，形成预算差异分析报告，于每月 10 日将上月预算差异分析报告交财务部。

财务部根据自己的记录与各部门的预算差异报告进行核对，改正错记、漏记，确定差异产生的原因，最后由财务部形成总预算差异分析报告，交预算委员会，为预算委员会对整个预算的执行进行动态控制提供资料依据。

**第三十九条** 预算差异分析报告应有以下内容：

- 1、预算额、本期实际发生额、本期差异额、累计预算额、累计实际发生额、累计差异额；
- 2、对差异额进行的分析；
- 3、产生不利差异的原因、责任归属、改进措施以及形成有利差异的原因和今后进行巩固、推广的建议。

## 第六章 预算的考核与激励

**第四十条** 预算考核是对预算执行效果的一个认可过程。考核应遵循以下原则：

目标原则：以预算目标为基准，按预算完成情况评价预算执行者的业绩；

激励原则：预算目标是对预算执行者业绩评价的主要依据，考核必须与激励制度相配合；

时效原则：预算考核是动态考核，每期预算执行完毕应立即进行；

例外原则：对一些阻碍预算执行的重大因素，如产业环境的变化、市场的变化、重大意外灾害等，考核时应作为特殊情况处理。

分级考核原则：预算考核要根据组织结构层次或预算目标的分解层次进行。

**第四十一条** 公司通过季度/年度业绩考核会保证预算的实施。

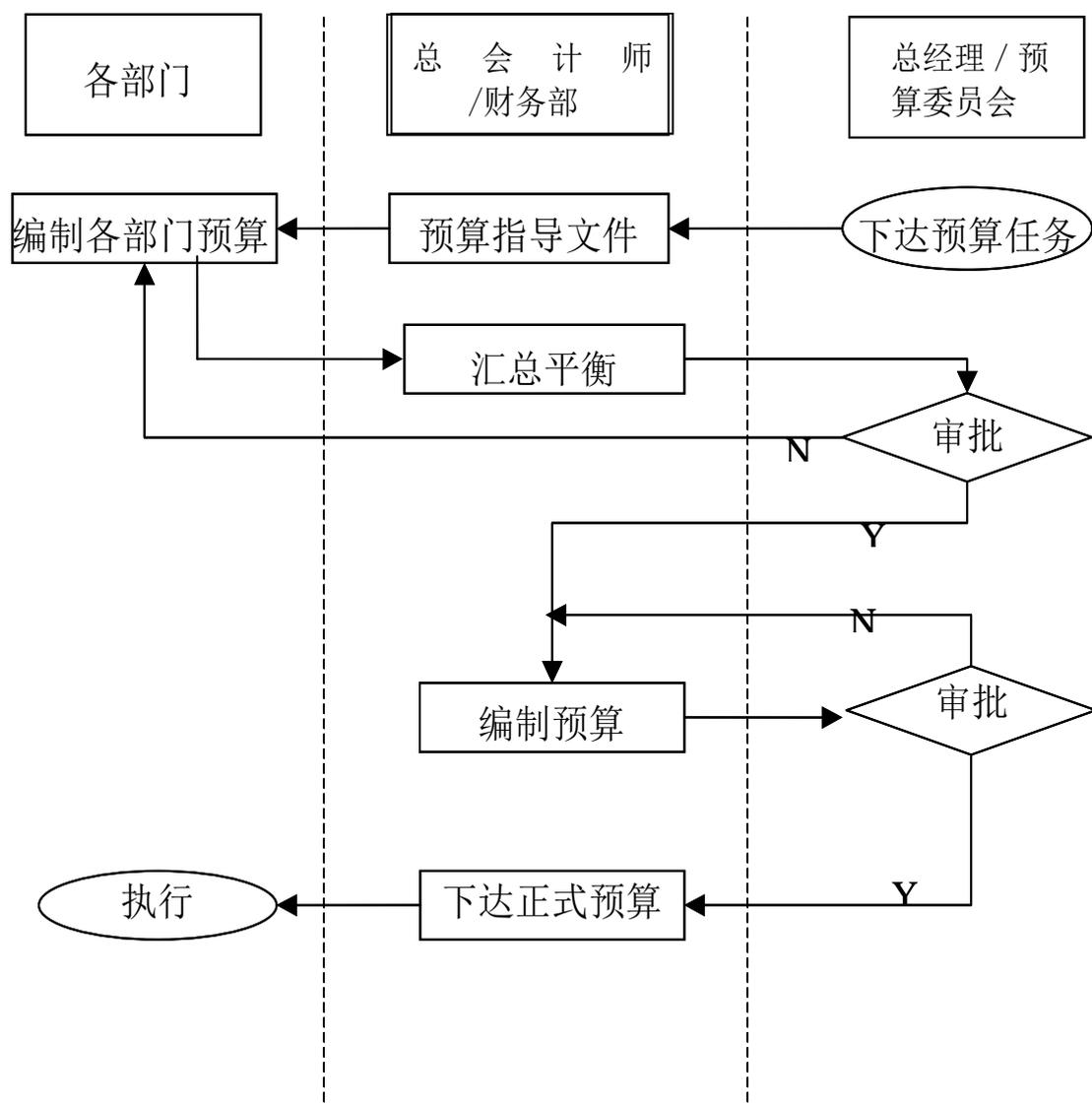
**第四十二条** 季度/年度业绩考核会的目的是对上一季度各单位的预算目标完成情况进行考核，及时发现和解决经营中的潜在问题，确保预算的完成，或者必要时修正预算，以适应外部环境的变化。

## 第七章 附则

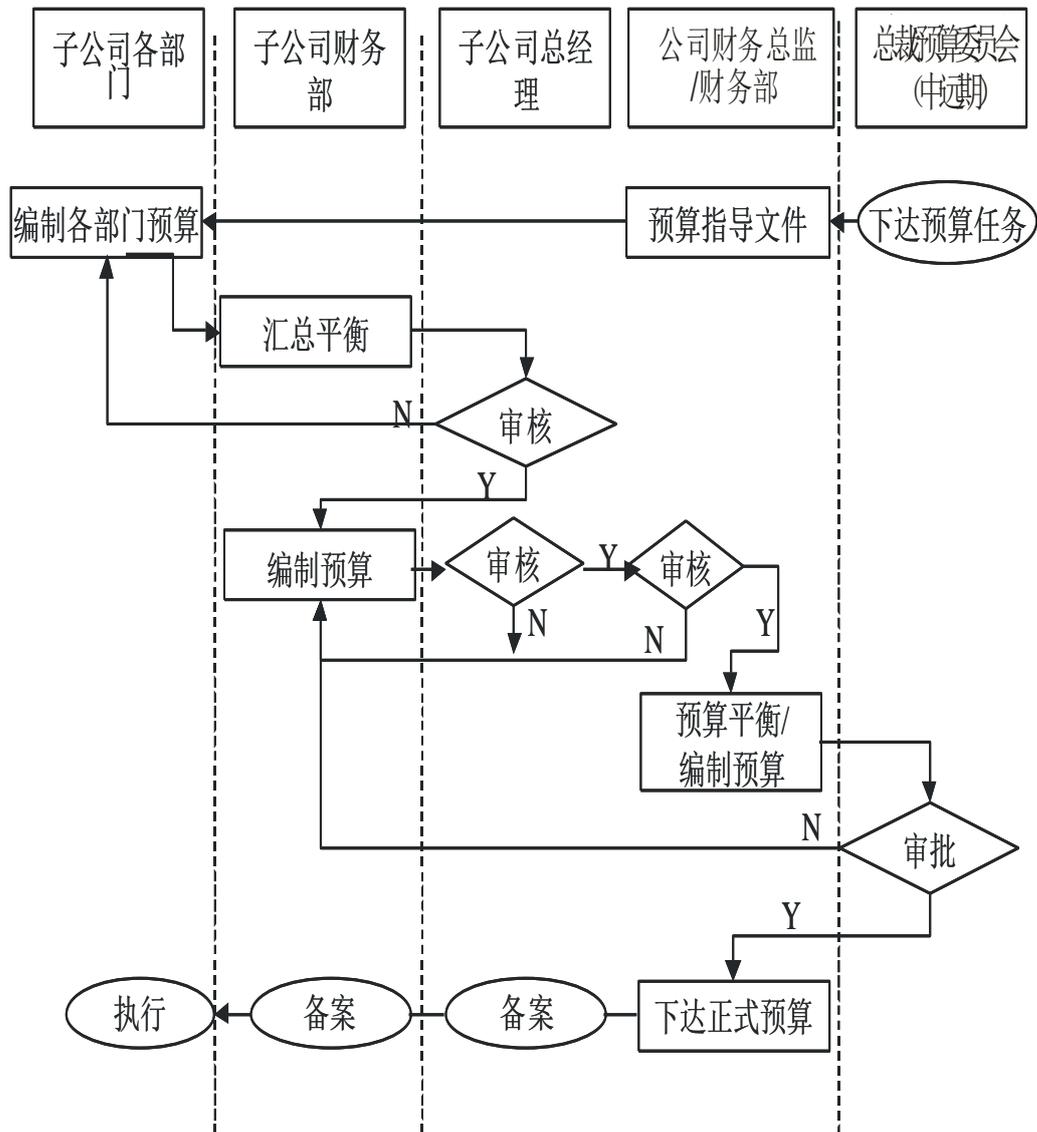
**第四十三条** 本办法中航三鑫股份有限公司财务部拟定，经预算委员会（近期是总经理）批准后实施。

**第四十四条** 本办法的修订权、解释权在母公司财务部。

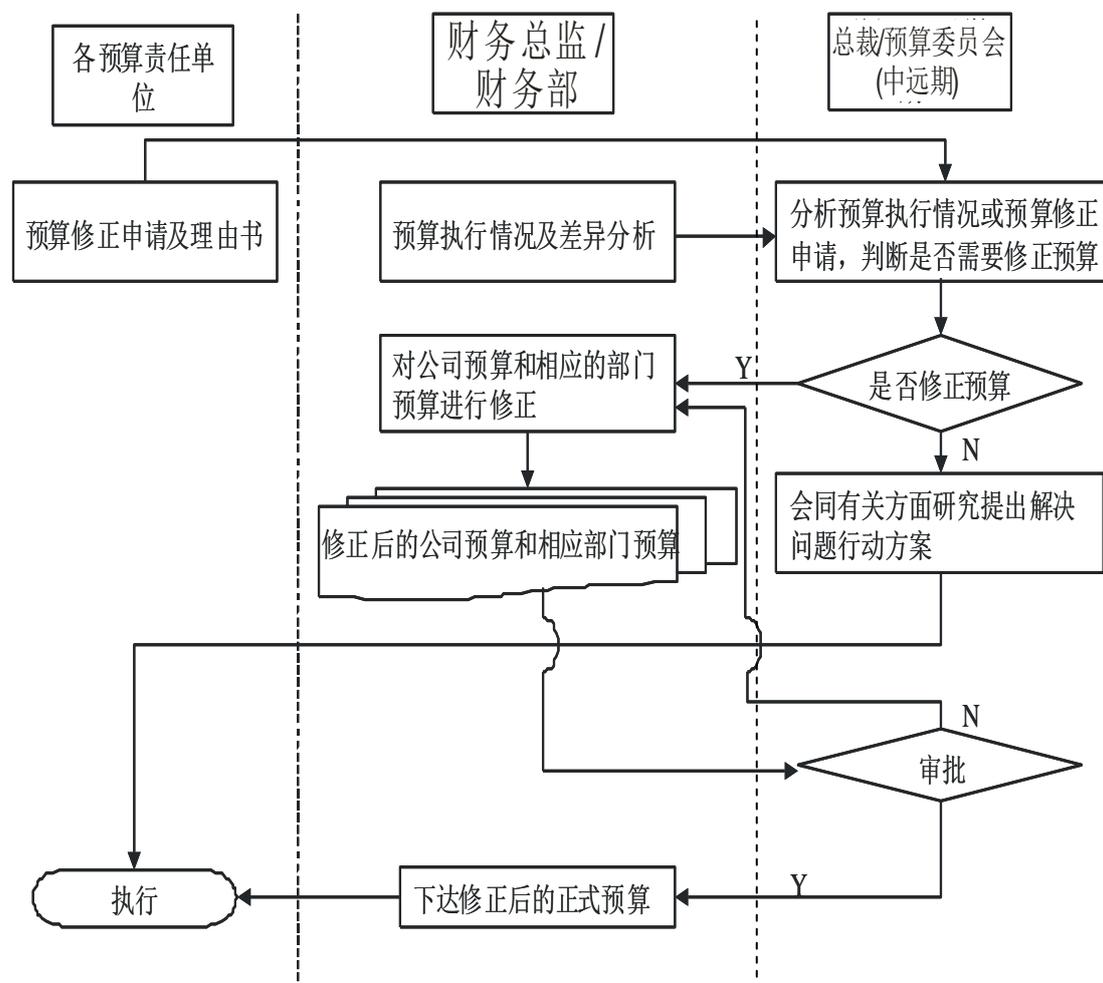
附图1 总公司预算编造流程图



附图2 子（分）公司预算编造流程图



附图3 预算修正流程图



### 附件3

## 中航三鑫股份有限公司资金管理暂行办法

为了最大限度地提高资金的利用率，提高资金运转的整体效益，使股份公司能够准确、及时地掌握资金的分布、存量，以有效地支撑财务分析和战略决策，股份公司依据“集中资金、统一管理、以收定支、内部结算”的原则，特制定本办法。

第一条 按“资金集中、统一使用”的原则，实行“资金池”管理模式。各子公司在银行开立“资金池”二级账户，各子公司销售回款进入“资金池”二级账户后由银行系统自动、实时、逐笔、全额划入“资金池”。

第二条 按“以收定支”的原则自主对外支付。各子公司可以自由支配“资金池”中自有账户的资金，正常办理对外支付业务。支付时，银行系统将自动、实时地把资金从“资金池”下拨到子公司自有账户完成对外支付，“资金池”的设立不影响各子公司的支付效率。

第三条 资金上存“资金池”存款利率按人民银行公布的存款利率上浮20%计算，按季度结算。各子公司“资金池”存款利息由股份公司支付。在每季结算日，银行按照股份公司预先设定的存款利率自动计算各子公司“资金池”中存款利息，存款利息由银行系统自动从股份公司账户下拨到各子公司“资金池”账户。

第四条 各子公司银行对账单反映企业自身实际对外收付明细，不含“资金池”体系内资金的自动上划下拨明细。各子公司银行对账单、回单由各子公司开户银行提供。

第五条 各子公司向股份公司申请借款需提前提交借款申请，由股份公司财务部统筹审核办理。借款时需填写借款单，明确申请借款的金额、期限、用途；借款单需由借款单位财务总监（财务经理）、单位负责人签字并加盖单

位公章，由股份公司领导审批后办理。

第六条 子公司向股份公司借款的利率执行浮动利率，浮动比例参照同期金融市场信贷利率水平浮动，以股份公司通知为准。

第七条 资金占用费按月结算，每月 20 日为资金占用费结算日。资金占用费金额以股份公司财务部下发的计收资金占用费单列示的金额为准，每月 21 日（节假日顺延）从各子公司的“资金池”账户中自动扣除。各子公司必须保证结算日“资金池”账户中有足够的余额，如余额不足，差额部分次日起按日加收罚息，罚息按借款利率上浮 100% 计收。

第八条 各子公司在股份公司的借款到期必须按时归还本金，借款到期不能按时归还本金的，自逾期之日起按借款利率上浮 100% 计收逾期占用费，直至借款清偿为止。

第九条 各分子公司向股份公司申请票据融资需提前提交申请，由股份公司财务部统筹审核办理。票据融资时需根据银行承兑汇票相关要素填写票据资金占用申请单，由申请单位财务总监（财务经理）、单位负责人签字并加盖单位公章，提交股份公司领导审批后办理。

第十条 票据融资资金占用利率参照银行同期金融市场贴现利率水平，以股份公司最终通知为准。

第十一条 票据融资申请经股份公司审批完成后，由股份公司根据实际占用资金天数计算资金占用费，并扣减资金占用费后将余款划拨给申请单位。

第十二条 各子公司不得随意开立银行账户，日常结算应在“资金池”账户进行，以保证公司资金集中管理。

第十三条 银行账户预留印鉴实行分开保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。银行印鉴章交接保持线条管理，即保管财务专用章的人员不允许再接触印鉴私章。银行印鉴章原则上不允许带出，确需带出公司使用，必须填

写印章使用申请单说明事由，经财务负责人批准后方可带出；外出使用时，银行印鉴章和印鉴私章需由不同人分开持有保管。

第十四条 本办法适用于中航三鑫各分公司、全资子公司和控股子公司，自下发之日起开始执行，原下发的资金管理办法废止。

- 附：1、中航三鑫股份有限公司借款单  
2、中航三鑫股份有限公司票据资金占用申请单



# 中航三鑫股份有限公司

## 借 款 单

年 月 日

|          |        |        |        |       |       |       |
|----------|--------|--------|--------|-------|-------|-------|
| 借款单位     |        |        |        |       |       |       |
| 开户银行     |        | 账 号    |        |       |       |       |
| 借款金额（大写） |        | 小 写    |        |       |       |       |
| 借款用途     |        |        |        |       |       |       |
| 借款期限     |        | 借款日期   |        | 年 月 日 |       |       |
| 借款利率     |        | %      | 借款逾期利率 | %     | 还款日期  | 年 月 日 |
| 经办人      |        | 财务负责人  |        | 单位负责人 |       | 单位签章  |
| 股份公司审批   | 经办部门审批 | 财务经理审批 | 总会计师审批 | 总经理审批 | 董事长批准 |       |
|          |        |        |        |       |       |       |
| 借款分次还款记录 | 还款日期   | 还款金额   | 未还款金额  | 经办人员  | 备注    |       |
|          |        |        |        |       |       |       |
|          |        |        |        |       |       |       |
|          |        |        |        |       |       |       |



# 中航三鑫股份有限公司

## 票据资金占用申请单

年 月 日

|            |        |       |        |           |        |  |
|------------|--------|-------|--------|-----------|--------|--|
| 持票单位       |        |       |        |           |        |  |
| 票据承兑人      |        | 票据号码  |        |           |        |  |
| 票面金额 (大写)  |        | 小 写   |        |           |        |  |
| 出票日期       |        | 年 月 日 |        | 到期日 年 月 日 |        |  |
| 资金占用率      |        | %     |        | 资金占用天数 天  |        |  |
| 资金占用费 (大写) |        | 小 写   |        |           |        |  |
| 经办人        |        | 财务负责人 |        | 单位负责人     |        |  |
|            |        |       |        |           |        |  |
| 股份公司<br>审批 | 经办部门审批 |       | 财务经理审批 |           | 总会计师审批 |  |
|            |        |       |        |           |        |  |
|            | 总经理审批  |       | 董事长批准  |           |        |  |
|            |        |       |        |           |        |  |