

深圳达实智能股份有限公司

财务管理制度

二〇二〇年八月

目 录

第一章	总则.....	3
第二章	财务机构和财务人员管理制度.....	3
第三章	预算管理制度.....	6
第四章	货币资金管理.....	8
第五章	费用管理制度.....	12
第六章	往来账款管理制度.....	16
第七章	存货管理制度.....	19
第八章	固定资产管理制度.....	23
第九章	会计核算管理制度.....	25
第十章	会计档案管理制度.....	46
第十一章	会计电算化管理制度.....	49
第十二章	税务及发票管理制度.....	51
第十三章	附则.....	53

第一章 总则

第一条 为了规范本公司的会计确认、计量和报告行为，加强公司内部财务管理，有效地防范财务风险，确保公司的各项具体财务核算及其管理工作制度化，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》和财政部颁发的《企业会计准则》、《内部会计控制规范》等法律法规，结合公司具体情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各事业部、职能部门、分支机构及控股子公司，本公司之合营公司、联营公司可参照执行。

控股子公司可以根据本制度的相关规定，结合其自身实际情况制定具体实施细则，并报公司备案。

第二章 财务机构和财务人员管理制度

第一条 公司实行统一领导、分级管理的内部财务管理体制。公司及其控股子公司是独立的企业法人，自主经营、自我发展、自负盈亏、自我约束，依法享有法人财产权和民事权力，承担民事责任。子公司实行独立核算。

第二条 公司的事业部及分公司，不具有企业法人资格，其民事责任由公司承担。这类单位根据实际情况可配备专职的财务人员。

第三条 公司对所设立分支机构、子公司实行财务垂直管理，分支机构、子公司的财务负责人和财务人员由总公司财务部统一委派和调遣，直接对公司财务部负责并报告工作。

第四条 公司设财务负责人（财务总监）一名，由总经理提名，董事会聘任。

第五条 财务负责人的主要职责和权限：

（一）主要职责如下：

1、负责定期或不定期向总经理、董事会、监事会报告工作，提出财务运作、财务管理等方面的分析和建议；

2、负责参与公司经营计划制定、资产购置、对外投资、企业并购、重大经济合同签订等重大事项的研究、审议，协助管理层做出决策并负责财务保障工作；

3、负责建立健全和完善公司及子公司财务管理制度及会计监控机制，监督、检查公

司及子公司财务运作和资金收支情况，并对公司财务活动的合法性进行监督；

4、负责审核公司财务报告，对财务报告的真实性、完整性、公允性、及时性负责，配合监管部门、中介机构对公司财务报表的审计及其他审计鉴证工作；

5、负责公司财务工作的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，制订相应的防患制度、流程并推动执行；

6、负责对公司会计机构的设置、会计专业职务的设置和聘任、会计人员的配备及考核提出方案。

7、负责拟订和执行预算、财务收支计划、信贷计划、拟订资金筹措和使用方案；对股东大会、董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督，定期向董事会报告经济情况和财务状况；

8、负责拟定公司资产核销、坏帐处理和年度财务预决算；负责监督子公司建立全面预算制度，对年度预算的执行情况进行监督和检查；

9、负责与金融机构、财税机关、上级管理部门、会计师事务所等部门保持良好关系，寻求良好的专业服务支持。

（二）财务负责人行使下列权限：

1、财务决策参与权：参与公司对外投资、营销策略、产权转让、资产重组、工程项目建设、筹融资、抵押担保、资金调度、利润分配、预算、重大经济合同签订、业务流程再造等涉及财务收支的重要经济事项的决策和执行，从其合法性、真实性、效益性等方面进行审查，协助管理层做好决策分析；

2、财务机构建立及人员管理权：根据会计法规及公司实际需要，落实公司会计机构设置及人员配备；

3、财务收支审核权：审核对固定资产购置、对外投资、工程项目建设、商品采购等事项的资金使用；审核物料采购、货款结算、税金计缴及各种费用的报支；

4、财务风险管理权：加强风险管理，审核诉讼赔偿，严禁设置账外资产，参与公司绩效考核制度制定与实施等；

5、财务监督权：对公司各项收入、成本、费用开支的合法性和真实性进行审核，有权制止和纠正违反财经法律法规的经济行为，维护资金安全。审核公司各经营部门年度（季度、月度）经营计划完成情况及各项年度预算计划执行情况，按照公司制定的规章制度，实施考核、监督、控制和奖惩；

6、财务监控责任权：对拟定、参与拟定的计划、决策失误所造成的经济损失承担相

应责任。

第六条 公司财务部为公司负责财务管理与会计核算的机构，其主要职责：具体负责公司的财务管理和经济核算，包括生产经营过程中的一切财务管理、会计核算；如实反映本公司的财务状况、经营成果和现金流量情况；监督财务收支，依法计缴国家税收并向有关方面报送财务决算；参与公司经营决策，负责资金筹集、营运资金的管理；统筹处理财务工作中出现的问题，组织、指导下属公司的财务管理和经济核算。

第七条 公司各级财务机构和财务人员按规定对本公司实行财务会计监督，主要内容是：

1、对不真实、不合法的原始凭证不予受理并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充；

2、发现账簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理，无权自行处理的，应当立即向本公司主管领导报告，请求查明原因，做出处理；

3、除法定的会计账册外，不得另立会计账册。公司的资金不得以个人名义开立账户存储；

4、公司财务部门应分三个环节对本公司的款项支付实施控制：①事前控制：主要检查动用款项的依据如业务合同、用款计划和批准手续是否完备无误；检查用款额、付款方式与期限是否与合同、计划相符。②事中控制：主要检查款项是否按合同规定的时间、地点汇出并进入对方合法账户；检查用途是否被改变等。③事后控制：主要检查资金效益是否与合同目标相符；检查资金回收或回笼状况等。

第八条 各级财务部门都必须建立稽查制度。严格实行不相容岗位职能分开、不相容职务分离的原则。

负责管理财产物资等实物资产的人员不得同时兼管相应的财务会计账簿。

出纳员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第九条 建立财务部核算岗位定期轮换制度，至少每三年轮岗一次。

第十条 财务人员力求稳定，不随便调动。财务负责人、财务经理的聘任应当经过上一级单位同意。被撤消、合并单位的财务人员，必须会同有关人员编制财产、资金、债权、债务移交清单，办理交接手续。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须监交。一般财务人员的交接，由财务部经理监交；公司财务经理交接由财务总监监交；财务总监交接由总经理监交。

第十一条 财务人员的后续教育制度：

- 1、财务人员的后续教育时间每年不少于68小时；
- 2、公司每年将组织不少于3个工作日的业务培训，聘请有关专家就财务人员应解决的业务和新的财务知识进行培训；
- 3、公司下属公司财务机构应组织本公司财务人员的岗位培训。

第十二条 会计人员职业道德。会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。按照法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整，办理会计业务应当实事求是、客观公正，熟悉本单位经营情况和管理工作，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益。保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第三章 预算管理制度

第一条 预算编制

- 1、预算按时间分为年度和季度，预算年度自公历1月1日至12月31日。预算季度自当季1日至季末最后一天。预算收入和预算支出以人民币为计量单位；
- 2、编制预算须坚持积极可靠、稳定增长、勤俭节约、实事求是的原则；
- 3、各事业部在编制预算时，要以公司下达的签约额、收入、成本费用和利润指标为基础，参照历年数据，结合预算期市场情况，据实编制；
- 4、预算编制由总经理负责，各部门按照公司和本部门的任务和计划目标，本着增收节支的原则编制部门预算，财务部对部门预算进行汇总，财务部审核平衡后形成公司预算报告。经总经理签字后，报公司董事会批准执行；
- 5、预算报告包括：预算说明和预算报表；
预算说明：编写预算期内的重大事项和其他需要说明的事项；
预算报表：签约额预算表、营业收入预算表、营业成本预算表、费用预算表、采购及分包付款预算表、项目费用预算表、固定资产购置预算表、人力资源预算表、现金流量预算表、利润预算表等；
- 6、预算报告期为：年度预算报告，但分季度填列；
- 7、年度预算由各事业部或职能部门根据公司总经理办下发的相关预算要求及预算

表格进行编制,于年度预算会议前一天将预算报告报财务部,经公司总经理审核或经公司经营会议讨论通过后,报公司董事会审核批准;

8、年度预算经公司董事会审批后,由公司总经理办下发各事业部、子公司及职能部门遵照执行。

第二条 预算执行

1、各事业部及职能部门对已经批复的预算报告,必须严格按照增收节支的原则认真执行;

2、各事业部要对预算收入层层落实、责任到人,确保收入指标的足额完成和资金的及时回笼;

3、各事业部要对预算支出层层把关,严格控制,以保证实现和超额实现全年利润指标;

4、各事业部及职能部门预算一经批准,未经预算调整程序,任何部门和个人不得擅自改动。

第三条 预算调整

1、预算调整是指在预算执行中因客观环境发生重大变化,对预算执行产生重大影响时,对原预算进行部分修改。一般根据需要半年可调整一次;

2、公司预算经董事会批准后,原则上不作调整。如各事业部或职能部门预算有特殊情况确需调整但此种调整不影响公司总体预算变动的,经公司总经理批准后可进行调整;如果这种调整影响公司总体预算变动的,须经公司董事会批准;

3、预算如有调整,各部门应按经审批同意调整后的预算进行执行,依据新预算进行考核;

4、实际收入超出预算部分,不视为预算调整。

第四条 预算的监督与检查

1、公司财务部是预算监督检查的管理部门,公司财务部按季、按年对各事业部财务报表及预算执行情况进行定期审核汇总,与预算进行比较分析,及时发现各公司在预算执行过程中存在的问题,并予以纠正;

2、公司审计部有权对各事业部预算完成情况进行不定期的检查,各事业部应积极配合,不得以任何借口,拒绝检查、监督;

3、公司人力资源部对各事业部关键预算目标完成情况按季度进行考核,评定各事业部的绩效。

第五条 公司预算编制流程如下：

- 1、公司总经理办公室公布预算编制通知和要求；
- 2、各事业部编制预算，需涉及其它部门的，由经办部门负责协调完成。各经办部门初步完成本部门预算后，应及时上报部门负责人审核；
- 3、各事业部及职能部门将经部门负责人审核后的预算报送至公司财务部，由财务部审核汇总；
- 4、财务部审核汇总后的预算经公司总经理签字后，报公司董事会批准执行；
- 5、根据董事会批准的预算，由公司总经理办公室统一对各分事业部、职能部门、分（子）下发经营任务书。

第六条 年度预算应根据公司年度目标规划、项目执行情况和长期发展目标编制。年度预算要分解到季度。

第七条 各部门应当认真分析影响预算的有关因素，将预算项目层层分解，落实到每个项目、每个人，不能编制笼统、模糊的预算。

第八条 编制涉及资金收支的预算表，均应附带详细的往年项目收款预算明细表（按季度、项目填列），不能只按汇总数填列。

第九条 财务部应按季度向公司总经理办公室报送季度决算、预决算差异分析报告，对执行中的重大差异及调整情况做出说明。

第十条 公司总经理办公室应在年度终了后三个月内组织召开年度决算会议，由财务部向公司总经理和董事会报送年度决算、预决算差异分析报告，对执行中的重大差异及变动情况做出说明。

第四章 货币资金管理

第一条 本制度所称货币资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第二条 公司总部及各分、子公司必须严格遵守《现金管理暂行条例》的规定，办理货币资金支付业务要优先通过银行办理转账结算，符合《现金管理暂行条例》的规定并且确实无法办理转账结算的货币资金支付业务，才可以用现金支付。

第三条 公司的资金使用必须坚持“计划在先，用款在后”的原则，凡未列入公司财务资金计划的开支，财务部拒绝安排。特殊情况下的资金需求，用款部门须首先报请公司财务部审核，批准并追加用款计划后财务部才予以安排。

第四条 各下属公司必须保证公司资产的保值、增值，确保其安全性和效益性，并接受公司审计部定期或不定期的财务及经济效益审计。

第五条 库存现金的管理

1、按照人民银行《现金管理暂行条例》的规定，在规定范围内使用现金，不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算；

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

2、日常备用金开支所需现金，由开户银行根据本单位的实际情况核定限额。库存现金的限额一般为三天的日常零星开支需要；

3、日常现金收支管理：

（1）所有现金收支由公司的专职出纳负责。

（2）建立和健全《现金日记账》登记制度，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支账目，于每天终了结出当日收支总额及其余额，并核对库存。做到日清月结，账款相符。不得以“白条”抵充库存现金。现金如有溢余或短缺，应及时反映并查明原因，并书面报告财务负责人处理。每月月末出纳员应将现金日记账与总账核对相符。财务负责人应定期或不定期抽盘库存现金；

（3）出纳收取现金时，须立即开具一式三联的收款收据，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、出纳、会计各留存一联；

（4）任何现金支出必须按相关程序报批，现金收付必须根据合法的凭证由出纳人员认真审核后办理。对于违反规定的收支，应当拒绝办理；对于内容不详、手续不全、数字差错的凭证，应当予以退回，要求补办手续，更正错误；遇有伪造、涂改凭证等虚报冒领的，应及时向上级领导反映；

（5）现金收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销；

（6）经管现金的出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务等账簿的登记工作、会计稽核、以及会计档案保管工作，对现金收付款凭证应每月装订成册，归档保管；

(7) 建立收据的领用制度。领用的收据必须登记数量和起讫编号，由领用人签字，收回收据和发票存根后由保管人员办理核销手续，对空白收据和发票应定期检查，以防止短缺；

(8) 实行印鉴分管制度。填写银行结算凭证的有关印鉴不能集中由一个人保管，签发支票和付款单据由两人分别盖章；

(9) 财务负责人认真组织落实安全责任制和防范措施，提送大量现金要有两人以上，公司派车或保卫人员护送。

4、一切现金往收支，必须有经审批的收付凭证。严禁代外单位或私人转账套现和大额度支付往来现金。

第六条 银行存款的管理

1、银行账户必须按国家规定开设和使用，银行账户只供本公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现；

2、银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。公司各分公司原则上不许单独开设银行账号，确因工作需要开设账户的，需报公司财务部批准，已经开设的，需向公司财务部补办备案手续；

3、银行账户印鉴的使用实行两章分管并用制；即：财务章由财务经理保管，法定代表人私章由出纳或指定人员保管，不准一人统一保管使用。网上银行支付程序的制单及授权审批应设置不同人员进行操作，不准一人统一操作。特殊情况外出需携带财务专用章、公司法人章的必须经会计机构负责人签字同意，并做好外借使用登记，及时归还；

4、出纳人员办理银行存款收付业务，必须经常掌握各个银行账户的结余情况，并按照规定正确使用汇票、本票、支票等各种结算方式，对日常银行存款的收付事项，都必须由经办人员签字和有关领导审核批准，手续齐全；财务人员应认真审核有关单证、合同文件等的真实性、手续的完备性后再予以办理，对于一切违反法律、法规和制度规定的收支，应当拒绝办理并及时报告总经理进行处理。

5、银行支票的使用规定：

(1) 经办人员到财务部领用银行支票，必须凭付款审批单，写明用途、金额、日期，由部门负责人、财务负责人、总经理及经办人签字；

(2) 出纳签发银行支票，同时要求经办人员在银行支票存根以及使用登记簿上签字签收，登记银行支票号码、金额、收款人；

(3) 签发银行支票必须按照要求填上日期、大小写金额、收款人、用途等，不得签

发空白支票、空头支票。如特殊情况需签发空白支票，必须在小写金额栏恰当币位写上“¥”；

（4）经办人员收到支票应及时到财务部办理入账手续，除合同条款规定是赊销或先服务后收费的情况外，一般应先确认收到款项后，才发货或提供劳务；

6、财务部门出纳人员负责保管各种空白支票，包括转账支票、现金支票，电信汇款单、银行汇票等银行结算票据及银行承兑汇票；公司票据不得外借，不得丢失。

7、不准出租、出借账户，不准签发空头支票，不准套取银行信用。

8、资金主管每月月末应根据银行存款日记账的账面余额与开户银行转来的对账单的余额进行核对，对未达账项应编制“银行存款余额调节表”，由财务经理进行检查核对。如调节后不符，应查明原因，及时进行上报处理。

第七条 公司各事业部的销售收入（营业收入）应按公司指定账号进账。

第八条 公司财务部门出纳人员负责保管应收票据，对于即将到期的应收票据，应当及时向付款人提示付款；已贴现但仍承担收款风险的票据应当在备查簿中登记，以便日后追踪管理。公司财务部门应按月对应收票据进行清查。

第九条 货币资金支出审批程序及权限按公司每年的权限表执行。

第十条 因公借款管理规定：

1、员工因公或出差借款，借款人需在费用报销系统填写《借款单》。

2、《借款单》按照批核权限依次批准，批准后的《借款单》由出纳进行支付。

3、凡职工借用公款不得挪作他用，并在员工借款相关制度规定的期限内报销冲账或是归还借款。

4、借款出差人员回公司后，应在规定时间内到财务部报销，逾期不予报销或报销后剩余借款未在规定期限归还的，按《差旅费用报销规定》处理。

第十一条 货款及工程分包付款根据已获批准签订的合同，严格按合同规定的期限支付，不得早付或迟付，不准改变支付方式和用途，非经收款单位书面正式委托，不准改变收款单位。付款时需填写《付款申请单》，并附着相关发票、单证、付款进度表、合同、申请报告等依据，依公司相关程序办理付款。

第十二条 有关资金使用的审批，如审批人员出差时，由其指定代理人代为审批。批件必须附入有关发票、单据后入账备查。

第十三条 出纳人员应每天编制货币资金日报表，并报告至公司财务负责人。

第五章 费用管理制度

第一条 本制度所指费用包括公司各部门如下费用：员工薪资、员工培训费、福利费、办公费、邮电通讯费、保险费、咨询会员费、差旅费、业务费、运杂费、广告宣传费、银行手续费等,财务上分管理费用、财务费用、销售费用进行核算。

第二条 公司对各部门费用实行预算控制、部门负责制度，各项费用在报销后按部门进行明细分类核算，以便考核各部门费用预算执行情况。

第三条 费用开支和报销的原则：

- 1、节约使用、发挥效用，取得效益；
- 2、综合考虑业务的实际需要与公司的负担能力；
- 3、分级审批、适当放权、严格监督；
- 4、简化流程、提高效率。

第四条 员工薪酬费用指员工的工资费用、福利费用、社会保险及其他工资性附加费用，参见本公司《薪酬福利制度》，由人力资源部进行开支管理，开支时必须经人力资源部经理批准。

第五条 办公用品费的管理规定

1、办公用品是指不作为低值易耗品核算、单位价值较低、使用年限在一年以下的非生产用物品；。

2、办公用品统一由行政部指派专人进行管理。行政部物品管理员负责办公用品的计划、购买、发放。审计部每半年进行一次办公用品检查，检查内容包括入库登记表与出库登记表是否相符，办公用品的购买价格是否合理，办公用品的发放是否符合规定等；

3、办公用品的采购：物品管理员负责办公用品的采购，采购时要至少比对三家供货商的价格。供货商须由行政部经理签字确认,由副总经理批准。办公用品采购完成后，要填写办公用品入库登记表；

4、办公用品的发放：（1）公司员工申请办公用品，须到物品管理员处填写办公用品出库登记表，要注明种类及数量。员工按限额申领办公用品，如员工申领的办公用品的价值超过限额，物品管理员可拒绝发放。如确因工作需要，员工可提出书面申请，经部门经理审核后，报行政部经理批准；（2）新入公司员工可一次性发放以下办公用品：签字笔一支、笔记本一本、文件夹三个、订书器、涂改液、笔筒各一个、订书钉、曲别

针、大头针各一盒。以上用品不计入员工申领额度；（3）非个人用办公用品，如打印纸、墨盒等，由行政部负责保管；（4）其他部门的非个人用办公用品，由部门经理负责领取；（5）物品管理员须认真填写办公用品出库登记表，分部门进行登记，报财务部，据以考核各部门办公用品费用支出。并且严格按照规定的额度发放。

5、办公用品费的报销：购买办公用品的费用，由物品管理员负责申请，行政部经理审核，按报销权限审批。

第六条 业务招待费管理规定：

1、业务招待费是公司业务经营的合理需要而支付的费用。公司内部聚餐、举办娱乐活动不属于业务招待费而属于福利费项目开支；

2、业务招待费在使用前，应根据批核权限经有权批准的领导批准，并按申请用途使用；

3、业务招待费根据实际需要申请、使用、报销，事业部、职能部门业务招待费应控制在费用预算内。

第七条 汽车费用管理规定：

1、公司车辆使用由行政部统一管理，应指定维修点，维修费用一般采用银行转账的方式结算；

2、车辆的易损备品备件由行政部统一安排采购，以支票支付。需用时应办理领用手续，并由行政部建账予以核销使用；

3、公司汽油票由行政部统一保管并设账登记使用。

第八条 差旅费管理规定：

1、出差定义：出差是指员工到深圳地区以外执行公务，并且连同往返时间在一天以上。一般地，以下情况不视为出差：（1）到深圳市各区执行公务的。（2）广东省内出差且当天往返的。（3）长期外派分支机构工作人员在长驻地工作。

2、出差批准：（1）员工出差前，应填写《差旅费计划单》，并经本部门负责人（事业部为总经理、职能部门为经理，下同）批准方可出差；事出紧急的，应事先口头请示，返回后再补办手续；未经批准自行出差的，作为旷工处理，差旅费不予报销。（2）《差旅费计划单》按公司每年的权限表逐级审批，费用预算应包括公司指定的商旅合作渠道预定统一支付的交通费用；（3）出差借款采取上限额度的管理办法，出差人应凭已批准的《差旅费计划单》在限额内借取差旅费备用金，建议办理招商银行个人偿债商务卡或

其他银行信用卡（公司可以提供办理中国银行、平安银行、中国建设银行、中国工商银行、交通银行、中信银行等银行信用卡），统一使用商务卡或信用卡结算各项支出后报销。（4）出差人凭《差旅费计划单》的行程，从公司指定的商旅合作渠道由事业部指定人员预定飞机票、火车票及住宿。在购买飞机票时应提前 48 小时预定，并尽量选择前后相邻 2 个小时里折扣最低的航班，购买机票费用由公司统一月结。

3、交通工具：（1）A 类、B 类级别员工省外长途出差可以乘坐飞机经济舱，火车软卧，轮船二等舱，高铁（动车）一等座或动卧；短途出差可以乘坐客运巴士、火车、轮船，并可由公司派车送到运输站、场。自行前往的，可凭合法的发票据实报销。（2）其他员工出差可乘坐长短途客运巴士，火车硬座、软座、硬卧，轮船三等舱，高铁（动车）二等座。可取得七折以下的机票时，可乘坐飞机经济舱。未经批准乘坐超标准交通工具者，超支部分自理。两个不同级别的人员一同出差，就高级别为标准。（3）员工出差应选择正规营运公司的交通工具，公司不允许自驾私家车公务出差。自行自驾出差发生的油费、停车费、路桥费等均不再允许报销。员工租车按公司《用车管理制度》执行。

4、公司已为每位员工购买人身意外保险，出差人员可根据自己的需要选择购买乘机、乘船保险，但公司不予另报销保险费。

5、乘坐早九点前及晚九点后起飞的航班，机场往返市区的交通费可据实报销；九点后及晚九点前之间起飞的航班，机场往返市区建议乘坐机场巴士或地铁据票报销，如自行打的往返的凭票最高按 40 元/程报销。

6、出差过程中的市内交通费、的士费在限额内根据实际发生的交通费凭真实合法的交通票据报销。必须在车票背面注明起止地点、事由（超过 5 次另列表注明时间、起止地点、事由及车费金额等事项），如果长途汽车票没有打印乘车时间，起止地点等内容的，需在票面上另行注明。

7、车票、的士票每次消费后应立即取得当次发票，如出现发票连号的，不论任何理由均不予报销，按虚假报销金额的 10 倍给予处罚并给予公开批评。

8、住宿标准及津贴按公司《差旅费报销规定》中的标准执行。

9、国外出差：按财政部《关于临时出国人员费用开支标准和管理办法的规定》执行。

第九条 市内交通费是指在深圳市各区内执行公务时的交通费用。市内公务可乘坐公交车、地铁，原则上不得乘坐出租小汽车。因事出紧急或接送重要客户需要，而公司无法派车时方可乘坐出租车，且当事人必须在车票上注明起止地点、事由，并经部门负

责人批准后财务予以报销。

第十条 办公电话费管理规定：

办公固定电话费用由行政部统一办理缴费、费用归入各部门，由各部门纳入预算、进行费用控制。

第十一条 培训费管理规定：

1、培训费指因公司对员工进行内部培训、外派培训而发生的学费、书费、往返交通费等；

2、培训时间原则上均不视为因公出差，不给予差旅报销或津贴；

3、培训费由人力资源部进行开支管理，参训人的应事先申请、事后报销必须经人力资源部经理审核，其批准方式按公司批核权限执行。

第十二条 费用报销管理规定：

1、报销方式：财务部按批准金额给予现金支付或银行转账。

2、报销要求：

(1) 报销凭据的基本要求：真实可靠、内容完整、填制及时、书写清楚。

①票据粘贴要平整美观，且分类排列汇总统计数量和金额；

②书写要清晰，计算要正确，不得涂改；

③票据真实和合法，票据上的大小写金额要一致；

④报账审批手续齐全。票据合法：费用发生时取得合法、正确、规范的正式票据；

(2) 费用发生时取得合法、正确、规范的正式票据，不得用代票、白条报账。

①正式票据是指当地税务部门监制的在有效期内的工业企业、商业、服务业等行业开具的发票或当地财政部门监制的在有效期内的行政事业性基金票据和收款收据。

②由单位开具的报销凭据，必须盖有填制单位的发票专用章，发票抬头必须包含“深圳达实智能股份有限公司”全称及发票日期。

③由个人出具的报销凭据，必须有填制人员的签名或盖章。

④公司内部自制的，必须有经办部门负责人或其指定人员的签名或盖章。

(3) 购买材料或消费品的单据在“品名”栏内原则上不能填写诸如“办公用品”、“电脑耗材”之类；“数量”栏内不能填写“一批”，购买物品种类较多时，机打发票或卷式发票可按照上述方式开具，但必须附物品清单，应注明物品名称、计量单位、数量、单价及金额，并加盖售货单位发票专用章；增值税发票必须附上税控系统生成的销售货

物或劳务清单，并加盖发票专用章。

(4) 一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸套写（本身具备复写功能凭证除外），应使用注明有报销用途的一联作为报销凭证。

(5) 对不符合规定的凭据，财务部有权不予报销。如因特殊情况确实取不到正式票据时，或发票与实际内容不符时，出差人必须单独做出书面说明，并提供证明单据，由事业部总经理确认真实性后按审批程序报销；如果无法提供合理合法的证明单据，将按票据金额扣减 30% 予以报销。

3、报销使用单据：差旅费使用《差旅费报销单》并附出差计划，其他使用《费用报销单》并附有关批准报告。

4、费用报销的审批权限按公司每年的权限表执行。审批时应注意：（1）总经理直属管辖部门费用报销超过部门负责人权限时，由总经理最后批准。（2）部门负责人及高级管理人员经手的费用无论金额大小，均由其直接上级批准。（3）有权审批人外出时，应指定职务代理人；没有指定时，由该审批人的直接上级代行审批。（4）同一事项费用不得分拆为几笔小额报销，也不得转换经手人。

5、报销责任：（1）经办责任：费用报销的经办人应恪守诚信，不得虚列虚报、伪造单据、伪造签名，不得使用非法票据、白条报账。（2）登记责任：在费用报销时，依财务部指定应将费用分用途，预先登记入工程项目管理表或销售费用统计表中，作为管理控制之用。（3）传递责任：各部门秘书应及时传递报销单据到对应审批人处，问题单需退回修改的也需及时传递给经办人。（4）批准责任：部门负责人、主管副总经理或总经理应及时审核，负有审核真伪、控制费用的责任。（5）审核责任：财务审核人员负有审查单据是否合法、费用是否符合公司制度的责任；问题单需退回的财务审核人员有义务向报销人解释问题；财务部出纳员负有审查单据是否合法、报销单与票据是否金额一致、是否符合公司制度的责任。（6）分歧裁定：对于费用报销上的争议，由总经理做出最终决定。

对于上述条款中未明确的事项，参阅《差旅费用报销规定》。

第六章 往来账款管理制度

第一条 会计人员要准确、及时地做好应收账款、应付账款、其他应收款、其他应

付款、预收账款、预付账款的核算工作。应分别将不同单位的名称和个人姓名设立明细账户，反映债权、债务的存在和坏账情况，并及时催收货款或清偿欠款。

第二条 财务人员应定期清理各种往来账款，至少每半年与往来单位核对，防止坏账损失。

第三条 应收款项的管理：

1、建立定期对账制度，按每半年与往来单位核对，应收各种款项每半年要与欠款人核对，如有不符的应查明原因及时处理；

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

3、公司实现的营业收入应及时入账，不得账外设账，不得擅自坐支现金；

4、部门人员调动或离职等，部门经理必须监督其业务款项的回收及移交，必须填写移交清单，移交人、接受人、监交人及财务部相关统计人员均应签字，并报财务备案。接受人应核对账单金额及是否经过客户确认；

5、公司事业部负责应收款项的催收，催收记录（包括往来函电）要妥善保管；公司财务部门负责应收款项的管理，应当定期编制应收款项明细表，及时分析应收款项情况，督促事业部加紧催收，提请有关责任部门采取相应的措施，降低坏账损失的风险，对催收无效的逾期应收款项将清欠材料报公司律师，由律师依法律程序进行清欠。对所发生不合理呆账，将追究单位乃至个人经济责任；

6、财务部门组织对应收账款和其他应收款进行帐龄分析，每月定期召集相关部门召开收款会议，参与人员应有应收账款会计、事业部总工程师、律师、财务经理等人，核清应收款项情况，并落实收款计划，对往来款项进行清理、核对，年终进行函证；

7、建立坏账管理制度，公司对于可能成为坏账的应收款项，应当按照国家统一的企业会计准则和公司统一的会计政策的规定计提坏账准备，并按照权限范围和审批程序进行审批。对确定发生的各项坏账，应当查明原因，明确责任，应由业务人员提出申请，经业务部门提交坏账损失报告（详细说明坏账形成的原因、过程及相关责任的认定），财务部核实会签后，按程序进行审批，经批准后做坏账处理。并按规定报主管财税部门备案或审批；

8、公司应于每年末对应收款项进行减值测试：（1）对单项金额人民币 100 万元以上的应收账款和单项金额人民币 50 万元以上的其他应收款单独进行减值测试，如有客观证据表明其已发生减值的，应当确认减值损失、单独计提坏账准备；（2）单项金额

人民币 100 万元以下的应收账款和单项金额人民币 50 万元以下的其他应收款采用组合方式进行减值测试，分析判断是否发生减值。

9、公司的应收账款符合下列条件之一的，可确认为坏帐：

- (1) 债务人死亡，以其遗产清偿或义务承担人清偿后仍然无法收回；
- (2) 债务人破产或撤销，以其破产财产清偿或依法进行清偿后仍然无法收回；
- (3) 债务人较长时间内（3年以上）未履行其偿债义务，并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小。

10、公司核销的坏账应当进行备查登记，做到账销案存，继续保留追索权，并落实责任人随时跟踪，一旦发现对方有偿债能力应立即追索。

第四条 应付款项的管理：

1、应付款项是指公司物资采购、工程建设或其他费用支出的预付款、进度款、质保金及按规定计提但未交纳的各种保险、税金。主要涉及的会计科目主要有：预付账款、应付账款、应交税费、其他应付款；

2、公司应建立采购与付款业务的岗位分工，各岗位不相容，相互分离、制约和监督；

3、加强物资采购和工程分包合同管理，经办部门严格按照合同的约定付款；

4、严格遵守付款审批制度。采购和工程分包付款一律填写付款审批单，按规定程序和权限进行审批；

5、建立定期对账制度，每半年与往来单位核对应付款余额，如有不符的应查明原因及时处理；

6、各项社会保险和社会保障费用应按社保部门规定的期限办理付款，不得延付、拒付。

第五条 财务人员应加强往来账目的管理，准确核算往来账目，不得利用往来账款调节利润，不得出租出借账户或为他人套用现金。

第六条 季末应对往来账户进行检查，督促相关部门进行业务结算；年末应对往来账户进行清理，对呆账、坏账计提坏账准备，对确实无法支付的款项进行会计处理。

第七条 公司建立应收应付款项内部控制和监督检查制度，公司财务和审计部门是应收应付款项监督的主体。

第七章 存货管理制度

第一条 为了加强和控制公司物资资产的财务监管，使公司的物资实物管理和财务管理能够相互稽核、监督、牵制，保证公司实物资产的安全、完整，特制订本制度。

第二条 本制度仅对财务部门在存货物资管理上的控制管理加以确定，对于存货资产的实物管理应依照公司制订的其他相关制度执行。

第三条 依据管理体系的要求，仓库管理不直接隶属财务部门，但应接受财务部门日常的监督管理，并配合财务部门做好各项稽核工作。同时仓库部门应按照物资管理规定建立台账对保管的物资进行记录，应将物资的品种、规格、数量（收、发、存）记录清晰。

第四条 财务部门应按照财务核算的要求，对存货资产实行分品种的明细核算，并于每月结账日及时结算出各品种存货资产的结存数量和金额，以便与仓库管理部门台账进行数量上的稽查、核对。

第五条 根据公司管理计划性的特点，采购活动之前必须实行计划审批，由各事业部、生产部门签发“采购申请单”，列明该批拟采购物资的品种、规格、数量、单价、采购价格的询问比较情况，并按照公司内部关于采购审批的规定进行必要的审批程序。

第六条 采购人员凭审批手续齐全的“采购申请单”，与有关供应商进行采购交易谈判，并将采购的相关条款明确后签订《购销合同》，《购销合同》应按照《合同法》及公司合同管理制度的规定将主要条款如：品名、规格、数量、质量、单价总额、交付地点、验收依据、违约责任等填写齐全。

第七条 采购物资运抵公司后，首先应由公司的仓管人员对此批物资进行质量的验收和检测，依据是《采购申请单》和公司内部质量管理要求，确认无误后，在送货清单上签名。

如果是为工程专门采购并货物直接发至工程现场的由现场施工人员与甲方共同验收。

第八条 采购人员凭《采购申请单》、《购销合同》，将采购的物资办理验收入库手续。仓库保管员应依据上述单据重点对物资的实际查收数量、品种、规格进行查验，并将查收情况出具财务软件打印的“外购入库单”上。

如果是为工程专门采购并且货物直接发至工地现场的，由项目经理确认到货后采购人员办理工程材料入库手续，事业部秘书办理出库手续。

第九条 采购人员应将收集到的、审批齐全的《采购申请单》、《购销合同》、《外购入库单》、合法的商业发票等相关资料送交财务部门办理付款手续，财务部门按照公司内部付款审批手续，要求采购人员在办理好相关的审批后，再接受单证进行审核付款。

第十条 财务部门应对采购人员提交的付款资料（《采购申请单》、《购销合同》、《外购入库单》、合法的商业发票等）进行财务审核，主要审核相关的审批手续是否齐全、单证是否完整、发票是否合法、金额是否正确、数量是否一致等，核对发票计算的正确性；应将发票上所记载的品名、规格、数量、条件及运费与合同、订购单、外购入库单等资料核对一致。在审核无误后再办理付款手续。

第十一条 财务部门在收集到采购单据齐全的情况下，应按货物的实际价款及时、准确地编制记账凭证，并将上述支持性凭证（外购入库单、发票，若为进口的还应包括报关单）附在记账凭证的后面，如资料较多，也可另外装订成册，注明索引号后存档。

第十二条 财务部经理应监督和审核会计人员编制的“采购交易”记账凭证金额及分类的正确性、入账的及时性；若月末采购的物资已入库但发票未到，应暂估入账，待下月发票到达后红字冲回，再根据发票做正确的分录。

第十三条 财务部门应定期与供应商进行货款结算的核对。取得供应商对账单，审核其余额与公司“应付账款”余额是否一致，在考虑买卖双方在收发货物上可能存在时间差等因素之后，公司与供应商的余额应保持一致。

第十四条 财务部应加强对采购退货及采购货物后产生质量纠纷问题的监督与管理，如有退货及质量纠纷问题应查明退货的原因、处理的结果以及退货后的货款结算是否正确、会计处理是否合理。

第十五条 财务部门根据公司存货周转的情况，确定采用个别计价法或移动加权平均法为存货资产出库的计价方法，并保持相对稳定不变。

第十六条 公司生产环节需要领用存货物资时，应先由领用部门填写公司统一印制的“生产领料单”，将需要领用的物资品种、规格、数量等信息填写齐备后，送交生产主管审批，凭生产主管审批同意并签名的“生产领料单”到仓库办理领用手续。

第十七条 每月月末，生产车间应对生产所耗用后结存的“领用材料”进行盘点，并向仓库部门办理“假退料”手续，即结存的材料实际不退回给仓库，但仓库办理验收入库手续，并出具“外购入库单”，但在次月月初仓库再等额开具“出库单”给生产车

间，作为生产车间下一月的领用。

第十八条 每月财务部门根据财务系统“领料单汇总表”“外购物资入库单汇总表”和所有领料单、外购入库单，按照成本核算的方法，及时将各材料的耗用情况登记到“存货”及“生产成本”明细账上。并将“领料单汇总表”“外购物资入库单汇总表”和所有领料单、外购物资入库单与所有领料单作为会计凭证的附件加以装订成册予以保管。

第十九条 生产部门将完成的产成品或半成品移出生产车间之前，必须需要 FAT 质检员进行质量检测，并出具 FAT 质量检测报告，只有检测合格的产品或半成品才能移送到仓库部门。

第二十条 仓库部门根据 FAT 质检员签发的“FAT 质量检测报告”和生产部门移送来的产成品或半成品，在清点数量和核对型号无误后，办理验收入库手续，并填制“产品入库单”。“盘台柜”产品无需办入库，直发项目现场。

第二十一条 财务部门应将每月各生产部门所耗用的材料和产出的产品或半成品，按照财务核算的规定及时、准确的进行相关的财务处理，并登记“存货”及相关的会计科目的明细账。并依据仓库提供的资料和财务核算的结果，编制“生产耗用材料汇总表”和“产品、半成品月度统计表”给生产部门，并与生产部门进行核对，以便于发现问题和考核生产部门的产出耗材比率。

第二十二条 所有销售业务，必须先由销售部门依据销售合同或订购单填写“销售出库单”，“销售出库单”经财务依据销售合同审核后送交仓库。仓库发货部门应依据“销售出库单”进行发货，并在发货过程中尽责勤勉，减少发货的差错率，并实行差错责任追究制度。

第二十三条 财务部门依据已发货的“销售出库单”或者收妥销售货款后，开具发票给客户，为了降低开具发票过程中出现遗漏、重复、错误计价的情况，确保发票的正确性，出票时应执行下列程序：

- 1、检查是否存在出货凭证和相应的经批准的销售提货单；
- 2、应依据已授权的商品价目表或销售合同开具发票；
- 3、检查销售发票计价和计算的正确性；
- 4、将销售提货单上的商品总数与相对应的销售发票上的商品总数进行比较。

第二十四条 委托外加工材料的出、入库必须填具委托外加工出库单、入库单据，详实填写委托外加工出、入库物品的名称、规格、型号、数量。

第二十五条 财务部门应根据各种出库单据及时进行财务核算，编制会计凭证、登记“存货”及相关会计科目账册，并于月末及时结算出“存货”的结存数量和结存金额，以备实物盘点时核对使用。

第二十六条 财务部门应审核“销售折让”是否经过公司各管理层的授权批准，是否与销售合同一致；在审核确认的前提下才能在“销售提货单”上签字盖章。审核销售退回是否查明原因，是否经过批准，退回的商品是否已经被本公司仓库管理部门查收入库，并已取得“销售退回入库单”。

第二十七条 财务部门应加强对销售中发生质量纠纷、销售退回业务的监督和管理，如有应查明质量纠纷的原因、合同条款的相关规定、处理结果以及对款项结算的影响和会计处理是否合理。

第二十八条 财务部门应加强对销售折让和销售退回业务的发票管理，并区别下列不同情况进行处理，并根据经批准的贷项通知单（表示由于销货退回或经批准的折让而引起的应收销货款减少的凭证）及开具的红字发票，进行折让或退回的账务处理，并将上述资料附在凭证后面。

1、购买方在未付货款并且未作账务处理的情况下，须将原发票和税款抵扣联索回，注明“作废”字样；属于折让的，应按折让后的金额重开；

2、在购买方已入账，发票无法退回的情况下，向购买方索取其当地主管税务部门的开具的进货退出或索取折让证明单，根据退回货物的数量、价款或折让金额向购买方开具红字专用发票，红字专用发票的记账联作为公司当期扣减收入、销项税的凭证；然后再重新开出正确的商业发票给对方。

第二十九条 公司仓库部门应不定期对所保管的物资进行盘点工作，并财务系统“领料单汇总表”、“外购物资入库单汇总表”和“产品销售发出汇总表”、物资台账相互核对，以保证仓库管理的准确性和实物资产的安全性，并确保实物资产与仓库记录数量相互一致。

第三十条 公司应每隔半年组织仓库、财务部、计划采购部、生产车间、业务部等部门对存货资产进行全面盘点；存货盘点时应由上述部门抽调人员组成盘点小组，负责公司存货资产的盘点工作。并将盘点工作记录于盘点工作报表上，装订成册进行保管。

第三十一条 财务部门应根据财务账册上核算的存货的品种、规格、数量与仓库记载的存货品种、规格、数量以及实际盘点的结果进行核对分析，编制“盘点情况汇总表”，列明差异情况和差异原因及相关责任部门的责任原因，提交给公司主管总经理审

批处理。

第三十二条 公司主管总经理应根据财务部门编制的“盘点情况汇总表”进行分析，确定差异处理的决定和对相关责任人的处罚决定。财务部门根据公司主管总经理的决定再对存货的盘盈、盘亏按照会计核算的要求进行处理。

第三十三条 财务部门应将盘点工作表、盘点情况汇总表、公司主管总经理的处理决定按照时间顺序装订成册，作为会计档案进行妥善保管。

第三十四条 每半年在对存货进行盘点后，财务部应协同计划采购部对存货价值进行评估，当存货成本低于可变现净值时，存货按成本计量；当存货成本高于可变现净值时，存货按可变现净值计量，同时按照成本高于可变现净值的差额计提存货跌价准备，计入当期损益。

第八章 固定资产管理制度

第一条 为了加强固定资产管理，提高资产使用效益，保护公司财产安全，促进管理工作和业务活动的开展，根据国家有关财务制度的规定及公司实际情况，特制定本制度。

第二条 固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：1、为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；2、使用寿命超过一个会计年度。

公司固定资产根据不同用途分为房屋及建筑物、运输设备、电子设备、节能设备四类。

第三条 固定资产管理原则：

1、公司行政部统一负责固定资产的实物管理，应对所有固定资产进行分类，设置固定资产卡片并详细登记，年内会同财务本部进行固定资产盘点；

2、公司财务部负责固定资产的价值管理，应根据固定资产实物的增减（购置、报废、盘盈、盘亏、毁损等）及时按有关规定进行账务处理；

3、固定资产的日常维护、保养以及修理由各位用部门负责。各部门对固定资产的维护和管理应建立岗位责任制度，落实到人。

第四条 固定资产按以下原则和方法计价：

1、购入的固定资产，以其购入价加由公司负担的运输、装卸、安装调试、运输途中保险费及其他附加费用计价，国外购人的还应包括进口税金；

2、自制、自建的固定资产，按建造过程中的实际支出计价；

3、在原有固定资产基础上进行改建、扩建的，按固定资产原值，加上改建扩建发生的实际支出计价；

4、投资者投入的固定资产，按评估确认或按合同、协议约定的价格计价；

5、接受捐赠、从境外调人或引进的固定资产，以所附单据确定的金额加上由公司负担的运输费、保险费、安装调试费、缴纳的税金等计价；无所附单据的，按照同类固定资产现行市场价格计算；盘盈的固定资产，按照同类固定资产的重置完全价值计价。

第五条 固定资产折旧：公司固定资产提取折旧的范围和折旧年限按国家规定范围执行。公司计算提取固定资产折旧，采用平均年限法（下称直线法）。当月增加的固定资产当月不提折旧，当月减少的固定资产当月照提折旧。固定资产折旧年限如下：

固定资产类别	折旧计提年限	净残值率
1、房屋及建筑物	20-50	5%
2、运输工具	5	5%
3、电子设备	5-10	5%
4、节能设备	主要收益期	0%

第六条 固定资产的购置：公司各部门及下属公司的年度预算应包括固定资产购置计划和预算。经批准购置的固定资产，由公司计划采购部负责购置。

公司各部门需购置固定资产的按如下程序办理：（1）各部门需购置固定资产，填写“固定资产购置申请单”，按权限审批后交行政部；（2）行政部审核后，由采购部门安排专人负责采购；（3）固定资产收到后，由行政部会同固定资产使用部门负责验收，并填写“固定资产验收清单”一式三份，在验收清单中应详细填写固定资产名称、规格型号、金额、供货厂商，并同时给固定资产进行编号。一份由使用部门留存，一份交财务部进行相应的账务处理，一份交资产管理部门填写固定资产卡片，更新台账，落实使用责任人。

第七条 固定资产的内部转移：固定资产在公司内部部门员工之间转移调拨，需填写“固定资产转移申请单”一式四联，经行政部审核批准后办理实物转移及转移登记。

第八条 公司可依法对固定资产进行有偿转让、变卖、抵押借款、对外投资，公司在兼并、投资、变卖、租赁、清算时，应依法对固定资产进行评估。

第九条 固定资产的处置：

1、固定资产使用部门如发现本部门有闲置的或者没有使用价值的固定资产，应填写“固定资产处置申请表”，交行政部，行政部拟定处理意见后交公司总经理审批；

2、经批准后，固定资产管理部门对实物进行处理，处理后对台账及固定资产卡片进行更新，并将处理结果书面通知财务部；

3、财务部依据总经理批准的固定资产处理申请和实物处理结果，进行账务处理。

第十条 期末固定资产按账面价值与可收回金额孰低计价，对于市价持续下跌，或技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致固定资产可收回金额低于账面价值的，按单项固定资产可收回金额低于账面价值的差额计提固定资产减值准备。

第十一条 固定资产清查盘点：

1、公司建立固定资产清查制度，清查分年中清查和年末清查，由行政部和财务部共同执行；

2、固定资产的清查应填制“固定资产盘点明细表”，详细反应所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产账面数核对，做到账务、实物、和固定资产卡片相核对一致；

3、经清查盘点后，若有盘盈或盘亏，须编报“固定资产盘盈盘亏报告表”，列出原因和责任，报固定资产使用部门负责人、行政和公司总经理批准后，财务部进行相应的账务处理。资产管理部门对台账和固定资产卡片内容进行更新。

上述条款未明确的事项，参阅《资产管理办法》。

第九章 会计核算管理制度

第一条 公司财务部负责公司会计核算工作。

第二条 会计年度：公司采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。

第三条 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。

第四条 记账基础和计价原则：本公司以权责发生制为记账基础，经济业务发生时以历史成本为计价原则。

第五条 会计核算内容，按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

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

第六条 会计核算要求，应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。

第七条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，其内容和要求必须符合国家统一会计制度规定，会计记录文字使用中文。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求填制会计凭证。

第八条 登记会计账簿，按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。现金、银行存款日记账必须采用订本式账簿，账簿应根据审核无误的会计凭证进行登记，月底进行结账、对账，保证账账相符，账实相符。

第九条 编制财务报告，财务报告包括会计报表及说明书，按月编制会计报表，根据会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。

第十条 外币业务核算方法

本公司发生的外币交易在初始确认时，按交易日的即期汇率折算为记账本位币金额，但公司发生的外币兑换业务或涉及外币兑换的交易事项，按照实际采用的汇率折算为记账本位币金额。

第十一条 现金等价物的确定标准

现金等价物是指持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。

第十二条 金融资产的确认、计量和转移的核算方法

根据《企业会计准则第 22 号—金融工具确认和计量》的规定：

1、金融资产应当在初始确认时根据其管理金融资产的业务模式和金融资产的合同现金流量特征分为以下三类：

- (1) 以摊余成本计量的金融资产。
- (2) 以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产。
- (3) 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。

2、确认条件：

(1) 金融资产同时符合下列条件的，应当分类为以摊余成本计量的金融资产：

- ① 企业管理该金融资产的业务模式是以收取合同现金流量为目标。
- ② 该金融资产的合同条款规定，在特定日期产生的现金流量，仅为对本金和以未偿付本金金额为基础的利息的支付。

(2) 金融资产同时符合下列条件的，应当分类为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产：

- ① 企业管理该金融资产的业务模式既以收取合同现金流量为目标又以出售该金融资产为目标。
- ② 该金融资产的合同条款规定，在特定日期产生的现金流量，仅为对本金和以未偿付本金金额为基础的利息的支付，按照上述分类为以摊余成本计量的金融资产和以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产之外的金融资产，企业应当将其分类为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。

(3) 在初始确认时，企业可以将非交易性权益工具投资指定为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产，并按照准则规定确认股利收入。该指定一经做出，不得撤销。企业在非同一控制下的企业合并中确认的或有对价构成金融资产的，该金融资产应当分类为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产，不得指定为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产

(4) 金融资产或金融负债满足下列条件之一的，表明企业持有该金融资产或承担该金融负债的目的是交易性的：

- ① 取得相关金融资产或承担相关金融负债的目的，主要是为了近期出售或回购。
- ② 相关金融资产或金融负债在初始确认时属于集中管理的可辨认金融工具组合的一部分，且有客观证据表明近期实际存在短期获利模式。
- ③ 相关金融资产或金融负债属于衍生工具。但符合财务担保合同定义的衍生工具以及被指定为有效套期工具的衍生工具除外。

(5) 在初始确认时，如果能够消除或显著减少会计错配，企业可以将金融资产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。该指定一经做出，不得撤销。

3、金融资产满足下列条件之一时，应当终止确认：

(1) 收取该金融资产现金流量的合同权利终止；

(2) 该金融资产已转移，且符合《企业会计准则第 23 号—金融资产转移》规定的金融资产终止确认条件。

4、金融资产计量

金融资产在初始确认时以公允价值计量，但是因销售商品或提供服务等产生的应收账款或应收票据未包含重大融资成分或不考虑不超过一年的融资成分的，按照交易价格进行初始计量。

对于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产，相关交易费用直接计入当期损益，其他类别的金融资产相关交易费用计入其初始确认金额。

对于不同类别的金融资产，分别以摊余成本、以公允价值计量且其变动计入其他综合收益或以公允价值计量且其变动计入当期损益进行后续计量。

5、金融资产的减值

(1) 发生减值的资产范围

以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产以外的金融资产。

(2) 表明金融资产发生减值的客观证据：

①发行方或债务人发生重大财务困难。

②债务人违反合同，如偿付利息或本金违约或逾期等。

③债权人出于与债务人财务困难有关的经济或合同考虑，给予债务人在任何其他情况下都不会做出的让步。

④债务人很可能破产或进行其他财务重组。

⑤发行方或债务人财务困难导致该金融资产的活跃市场消失。

⑥以大幅折扣购买或源生一项金融资产，该折扣反映了发生信用损失的事实。

(3) 减值损失的计量

①应收票据预期信用损失的计量

对于应收票据按照相当于整个存续期内的预期信用损失金额计量损失准备。基于应收票据的信用风险特征，将其划分为不同组合：

项目	确定组合的依据
银行承兑汇票	承兑人为信用风险较小的银行
商业承兑汇票	以商业承兑汇票的账龄作为信用风险特征

②应收账款预期信用损失的计量

对于不含重大融资成分的应收款项，本公司按照相当于整个存续期内的预期信用损失金额计量损失准备。

对于包含重大融资成分的应收款项和租赁应收款，本公司选择始终按照相当于存续期内预期信用损失的金额计量损失准备。

本公司于资产负债表日，将合并范围内公司间往来以外的应收款项中单项金额在100 万元及以上的应收款项划分为单项金额重大的应收款项。经单独测试后未单独计提坏账准备的应收款项，归类为按账龄组合计提坏账准备。

除了单项评估信用风险的应收账款外， 基于其信用风险特征，将其划分为不同组合：

项目	确定组合的依据
账龄组合	本组合以应收账款的账龄作为信用风险特征。
合并范围内关联方组合	本组合为合并范围内关联方款项。

组合中，账龄组合预期信用损失率如下：

账龄	预期信用损失率（%）
1年以内（含1年，下同）	3.00
1-2年	5.00
2-3年	10.00
3年以上	50.00

到期而未收到应收融资租赁款

账龄	预期信用损失率（%）
1年以内（含1年）	3.00
1—2年	5.00
2—3年	10.00
3年以上	50.00

③其他应收款预期信用损失的计量

本公司依据其他应收款信用风险自初始确认后是否已经显著增加，采用相当于未来12个月内、或整个存续期的预期信用损失的金额计量减值损失。

本公司于资产负债表日，将合并范围内公司间往来以外的其他应收款中单项金额在50万元及以上的其他应收款划分为单项金额重大的其他应收款。经单独测试后未单独计提坏账准备的其他应收款，归类为按账龄组合计提坏账准备。

除了单项评估信用风险的其他应收款外，基于其信用风险特征，将其划分为不同组合：

项目	确定组合的依据
账龄组合	本组合以其他应收款的账龄作为信用风险特征。
合并范围内关联方组合	本组合为合并范围内关联方款项。

组合中，账龄组合预期信用损失率如下：

账龄	预期信用损失率（%）
1年以内（含1年，下同）	3.00
1-2年	5.00
2-3年	10.00
3年以上	50.00

当出现下列情况之一时，公司对相关的应收款项全额计提坏账准备：

- （a）债务单位撤销；
- （b）债务单位破产；
- （c）债务单位资不抵债；
- （d）债务单位现金流量严重不足；
- （e）债务单位发生严重自然灾害导致停产。

④合同资产减值损失的计量

合同资产减值损失按单个项目的预估信用损失计提，需要对每个项目进行预估判断，具体的方法：

项目	预期减值损失计提方法
正常合同资产组	按不同事业部各自历史结算额与合同额（含有效变更增补）偏差率
异常合同资产组	个别认定法

合并范围内关联方组合	本组合为合并范围内关联方款项。
------------	-----------------

(4) 减值损失的转回

本公司将计提或转回的损失准备计入当期损益。对于持有以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的债务工具，本公司在将减值损失或利得计入当期损益的同时调整其他综合收益。

第十三章 存货核算方法

根据《企业会计准则第1号—存货》的规定，存货按照成本进行初始计量。

1、存货包括原材料、库存商品、工程施工、受托代销商品、包装物、低值易耗品等。

2、存货取得时按实际成本计价。

3、存货发出的实际成本除低值易耗品根据领用情况不同分别采用一次性转销法，其余存货按不同类别采用月末一次加权平均计价法。

4、资产负债表日，存货按成本与可变现净值孰低原则计量，存货成本高于其可变现净值的，应当计提存货跌价准备，计入当期损益。若以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额应当予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备金额内转回，转回的金额计入当期损益。如果合同预计总成本将超过合同预计总收入，应当预计损失，计提工程施工合同预计损失准备并在“存货跌价准备”科目下增设“合同预计损失准备”明细科目核算。

第十四条 持有待售资产核算方法

公司若主要通过出售（包括具有商业实质的非货币性资产交换，下同）而非持续使用一项非流动资产或处置组收回其账面价值的，则将其划分为持有待售类别。具体标准为同时满足以下条件：某项非流动资产或处置组根据类似交易中出售此类资产或处置组的惯例，在当前状况下即可立即出售；本公司已经就出售计划作出决议且获得确定的购买承诺；预计出售将在一年内完成。其中，处置组是指在一项交易中作为整体通过出售或其他方式一并处置的一组资产，以及在该交易中转让的与这些资产直接相关的负债。处置组所属的资产组或资产组组合按照《企业会计准则第8号——资产减值》分摊了企业合并中取得的商誉的，该处置组应当包含分摊至处置组的商誉。

本公司初始计量或在资产负债表日重新计量划分为持有待售的非流动资产和处置组时，其账面价值高于公允价值减去出售费用后的净额的，将账面价值减记至公允价值

减去出售费用后的净额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提持有待售资产减值准备。对于处置组，所确认的资产减值损失先抵减处置组中商誉的账面价值，再按比例抵减该处置组内适用《企业会计准则第 42 号——持有待售的非流动资产、处置组和终止经营》（以下简称“持有待售准则”）的计量规定的各项非流动资产的账面价值。后续资产负债表日持有待售的处置组公允价值减去出售费用后的净额增加的，以前减记的金额应当予以恢复，并在划分为持有待售类别后适用持有待售准则计量规定的非流动资产确认的资产减值损失金额内转回，转回金额计入当期损益，并根据处置组中除商誉外适用持有待售准则计量规定的各项非流动资产账面价值所占比重按比例增加其账面价值；已抵减的商誉账面价值，以及适用持有待售准则计量规定的非流动资产在划分为持有待售类别前确认的资产减值损失不得转回。

持有待售的非流动资产或处置组中的非流动资产不计提折旧或摊销，持有待售的处置组中负债的利息和其他费用继续予以确认。

非流动资产或处置组不再满足持有待售类别的划分条件时，本公司不再将其继续划分为持有待售类别或将非流动资产从持有待售的处置组中移除，并按照以下两者孰低计量：（1）划分为持有待售类别前的账面价值，按照假定不划分为持有待售类别情况下本应确认的折旧、摊销或减值等进行调整后的金额；（2）可收回金额。

第十五条 长期股权投资核算方法

长期股权投资是指本公司对被投资单位具有控制、重大影响的权益性投资，以及对其合营企业的权益性投资。本公司对被投资单位不具有控制、共同控制或重大影响的权益性投资，作为可供出售金融资产或以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产核算。

共同控制，是指本公司按照相关约定对某项安排所共有的控制，并且该安排的相关活动必须经过分享控制权的参与方一致同意后才能决策。重大影响，是指本公司对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权力，但并不能够控制或者与其他方一起共同控制这些政策的制定。

1、投资成本的确定

对于同一控制下的企业合并取得的长期股权投资，在合并日按照被合并方所有者权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。长期股权投资初始投资成本与支付的现金、转让的非现金资产以及所承担债务账面价值

之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。以发行权益性证券作为合并对价的，在合并日按照被合并方股东权益/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（通过多次交易分步取得同一控制下被合并方的股权，最终形成同一控制下企业合并的，应分别是否属于“一揽子交易”进行处理：属于“一揽子交易”的，将各项交易作为一项取得控制权的交易进行会计处理；不属于“一揽子交易”的，在合并日按照应享有被合并方股东权益/所有者权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本，长期股权投资初始投资成本与达到合并前的长期股权投资账面价值加上合并日进一步取得股份新支付对价的账面价值之和的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。合并日之前持有的股权投资因采用权益法核算或为可供出售金融资产而确认的其他综合收益，暂不进行会计处理）。

对于非同一控制下的企业合并取得的长期股权投资，在购买日按照合并成本作为长期股权投资的初始投资成本，合并成本包括购买方付出的资产、发生或承担的负债、发行的权益性证券的公允价值之和（通过多次交易分步取得被购买方的股权，最终形成非同一控制下的企业合并的，应分别是否属于“一揽子交易”进行处理：属于“一揽子交易”的，将各项交易作为一项取得控制权的交易进行会计处理。不属于“一揽子交易”的，按照原持有被购买方的股权投资账面价值加上新增投资成本之和，作为改按成本法核算的长期股权投资的初始投资成本。原持有的股权采用权益法核算的，相关其他综合收益暂不进行会计处理。原持有股权投资为可供出售金融资产的，其公允价值与账面价值之间的差额，以及原计入其他综合收益的累计公允价值变动转入当期损益）。

合并方或购买方为企业合并发生的审计、法律服务、评估咨询等中介费用以及其他相关管理费用，于发生时计入当期损益。

除企业合并形成的长期股权投资外的其他股权投资，按成本进行初始计量，该成本视长期股权投资取得方式的不同，分别按照本公司实际支付的现金购买价款、本公司发行的权益性证券的公允价值、投资合同或协议约定的价值、非货币性资产交换交易中换出资产的公允价值或原账面价值、该项长期股权投资自身的公允价值等方式确定。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也计入投资成本。对于因追加投资能够对被投资单位实施重大影响或实施共同控制但不构成控制的，长期股权投资成本为按照《企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量》确定的原持有股权投资的公允价值加上新增投资成本之和。

2、后续计量及损益确认方法

对被投资单位具有共同控制（构成共同经营者除外）或重大影响的长期股权投资，采用权益法核算。此外，公司财务报表采用成本法核算能够对被投资单位实施控制的长期股权投资。

（1）成本法核算的长期股权投资

采用成本法核算时，长期股权投资按初始投资成本计价，追加或收回投资调整长期股权投资的成本。除取得投资时实际支付的价款或者对价中包含的已宣告但尚未发放的现金股利或者利润外，当期投资收益按照享有被投资单位宣告发放的现金股利或利润确认。

（2）权益法核算的长期股权投资

采用权益法核算时，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；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。

采用权益法核算时，按照应享有或应分担的被投资单位实现的净损益和其他综合收益的份额，分别确认投资收益和其他综合收益，同时调整长期股权投资的账面价值；按照被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算应享有的部分，相应减少长期股权投资的账面价值；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资本公积。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。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。对于本公司与联营企业及合营企业之间发生的交易，投出或出售的资产不构成业务的，未实现内部交易损益按照享有的比例计算归属于本公司的部

分予以抵销，在此基础上确认投资损益。但本公司与被投资单位发生的未实现内部交易损失，属于所转让资产减值损失的，不予以抵销。本公司向合营企业或联营企业投出的资产构成业务的，投资方因此取得长期股权投资但未取得控制权的，以投出业务的公允价值作为新增长期股权投资的初始投资成本，初始投资成本与投出业务的账面价值之差，全额计入当期损益。本公司向合营企业或联营企业出售的资产构成业务的，取得的对价与业务的账面价值之差，全额计入当期损益。本公司自联营企业及合营企业购入的资产构成业务的，按《企业会计准则第 20 号——企业合并》的规定进行会计处理，全额确认与交易相关的利得或损失。

在确认应分担被投资单位发生的净亏损时，以长期股权投资的账面价值和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。此外，如本公司对被投资单位负有承担额外损失的义务，则按预计承担的义务确认预计负债，计入当期投资损失。被投资单位以后期间实现净利润的，本公司在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。

（3）收购少数股权

在编制合并财务报表时，因购买少数股权新增的长期股权投资与按照新增持股比例计算应享有子公司自购买日（或合并日）开始持续计算的净资产份额之间的差额，调整资本公积，资本公积不足冲减的，调整留存收益。

（4）处置长期股权投资

在合并财务报表中，母公司在不丧失控制权的情况下部分处置对子公司的长期股权投资，处置价款与处置长期股权投资相对应享有子公司净资产的差额计入股东权益；母公司部分处置对子公司的长期股权投资导致丧失对子公司控制权的，按本附注“合并财务报表的编制方法”中所述的相关会计政策处理。

其他情形下的长期股权投资处置，对于处置的股权，其账面价值与实际取得价款的差额，计入当期损益。

采用权益法核算的长期股权投资，处置后的剩余股权仍采用权益法核算的，在处置时将原计入股东权益的其他综合收益部分按相应的比例采用与被投资单位直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理。因被投资方除净损益、其他综合收益和利润分配以外的其他所有者权益变动而确认的所有者权益，按比例结转入当期损益。

采用成本法核算的长期股权投资，处置后剩余股权仍采用成本法核算的，其在取得对被投资单位的控制之前因采用权益法核算或金融工具确认和计量准则核算而确认的其他综合收益，采用与被投资单位直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理，并按比例结转当期损益；因采用权益法核算而确认的被投资单位净资产中除净损益、其他综合收益和利润分配以外的其他所有者权益变动按比例结转当期损益。

本公司因处置部分股权投资丧失了对被投资单位的控制的，在编制个别财务报表时，处置后的剩余股权能够对被投资单位实施共同控制或施加重大影响的，改按权益法核算，并对该剩余股权视同自取得时即采用权益法核算进行调整；处置后的剩余股权不能对被投资单位实施共同控制或施加重大影响的，改按金融工具确认和计量准则的有关规定进行会计处理，其在丧失控制之日的公允价值与账面价值之间的差额计入当期损益。对于本公司取得对被投资单位的控制之前，因采用权益法核算或金融工具确认和计量准则核算而确认的其他综合收益，在丧失对被投资单位控制时采用与被投资单位直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理，因采用权益法核算而确认的被投资单位净资产中除净损益、其他综合收益和利润分配以外的其他所有者权益变动在丧失对被投资单位控制时结转入当期损益。其中，处置后的剩余股权采用权益法核算的，其他综合收益和其他所有者权益按比例结转；处置后的剩余股权改按金融工具确认和计量准则进行会计处理的，其他综合收益和其他所有者权益全部结转。

本公司因处置部分股权投资丧失了对被投资单位的共同控制或重大影响的，处置后的剩余股权改按金融工具确认和计量准则核算，其在丧失共同控制或重大影响之日的公允价值与账面价值之间的差额计入当期损益。原股权投资因采用权益法核算而确认的其他综合收益，在终止采用权益法核算时采用与被投资单位直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理，因被投资方除净损益、其他综合收益和利润分配以外的其他所有者权益变动而确认的所有者权益，在终止采用权益法时全部转入当期投资收益。

本公司通过多次交易分步处置对子公司股权投资直至丧失控制权，如果上述交易属于一揽子交易的，将各项交易作为一项处置子公司股权投资并丧失控制权的交易进行会计处理，在丧失控制权之前每一次处置价款与所处置的股权对应的长期股权投资账面价值之间的差额，先确认为其他综合收益，到丧失控制权时再一并转入丧失控制权的当期损益。

第十六条 投资性房地产核算方法

根据《企业会计准则第3号—投资性房地产》的规定，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，且能够单独的计量和出售。

1、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。

2、投资性房地产的后续计量：

（1）本公司采用成本模式进行后续计量的，建筑物适用《企业会计准则第4号—固定资产》，土地使用权适用《企业会计准则第6号—无形资产》。

（2）如果由于市场环境等因素变化，采用公允价值更能反映资产状况时，可以由成本模式转为公允价值模式的，作为会计政策变更，按照《企业会计准则第28号—会计政策、会计估计变更和差错更正》处理。采用公允价值模式进行后续计量的，不对投资性房地产计提折旧或进行摊销，以资产负债表日投资性房地产的公允价值为基础调整其账面价值。公允价值与原账面价值之间的差额计入当期损益。

（3）已采用公允价值模式计量的投资性房地产，不得从公允价值模式转为成本模式。

第十七条 固定资产及累计折旧的核算方法

根据《企业会计准则第4号—固定资产》的规定，固定资产，是指使用寿命超过一个会计年度，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理持有的有形资产。

1、固定资产在取得时按实际成本计价。

2、固定资产折旧采用平均年限法按分类折旧率计提：

固定资产类别	折旧计提年限	净残值率
1、房屋及建筑物	20-27	5%
2、运输工具	5	5%
3、电子设备	5-10	5%
4、节能设备	主要收益期	0%

3、年末根据固定资产账面价值与可收回金额孰低计价，按单项计提固定资产减值准备，按照《企业会计准则第8号—资产减值》办理。

第十八条 在建工程核算方法

在建工程核算根据各项工程实际发生的支出核算。在建工程达到预定可使用状态前为该工程所发生借款的借款费用计入该工程成本，适用《企业会计准则第17号—借款费用》。

在建工程达到预定可使用状态的当月以暂估价转入固定资产，竣工决算完成后根据实际成本对原入账价值进行调整。

中期期末及年度终了，对在建工程按照账面价值与可收回金额孰低原则计价，将可收回金额低于账面价值的差额提取在建工程减值准备，适用《企业会计准则第8号—资产减值》。

第十九条 无形资产计价及摊销方法

根据《企业会计准则第6号—无形资产》的规定：

1、无形资产按照成本进行初始计量。

（1）外购无形资产的成本，包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该资产达到预定用途所发生的其他支出。

购买无形资产的价款超过正常信用条件延期支付，实质上具有融资性质的，无形资产的成本以购买价款的现值为基础确定。实际支付的价款与购买价款的现值之间的差额，除按照《企业会计准则第17号—借款费用》应予以资本化的以外，应当在信用期间内计入当期损益。

（2）自行开发的无形资产，其成本包括自满足无形资产确认条件规定后至达到预定用途前发生的支出总额，但是对于以前期间已经费用化的支出不再调整。

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

（4）非货币性资产交换、债务重组、政府补助和企业合并取得的无形资产的成本，分别按照《企业会计准则第7号—非货币性资产交换》、《企业会计准则第12号—债务重组》、《企业会计准则第16号—政府补助》和《企业会计准则第20号—企业合并》确定。

2、无形资产的摊销

(1) 使用寿命有限的无形资产，自无形资产可供使用时起，至不再作为无形资产确认时止。

摊销方法采用直线法摊销，各项无形资产的使用寿命如下：

项目	使用寿命（年）
土地使用权	50
软件	5-10
专利权	5
非专利技术	5
PPP 项目收益权	合同约定受益期

无形资产应摊销金额为其成本扣除预计残值后的金额。已计提减值准备的无形资产，还应扣除已计提的无形资产减值准备累计金额。使用寿命有限的无形资产，其残值应视为零，但下列情况除外：

①有第三方承诺在无形资产使用寿命结束时购买无形资产。

②可以根据活跃市场得到预计残值信息，并且该市场在无形资产使用寿命结束时很可能存在。

(2) 使用寿命不确定的无形资产不应摊销。

3、无形资产的减值，按照《企业会计准则第 8 号—资产减值》处理。

4、公司至少应当于每年年度终了，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核。无形资产的使用寿命及摊销方法与以前估计不同的，应当改变摊销期限和摊销方法。

5、公司应当在每个会计期间对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核。如果有证据表明无形资产的使用寿命是有限的，应当估计其使用寿命，并按规定处理。

第二十条 长期待摊费用摊销方法

除开办费按实际发生额核算，在开始生产经营的当月一次计入当期损益外，其余均在其受益期内平均摊销。

第二十一条 研究开发费用的核算方法

1、根据《企业会计准则第 6 号—无形资产》的规定，企业内部研究开发项目的研究开发费用划分为研究阶段支出与开发阶段支出，研究阶段的支出应当于发生时计入当期损益；开发阶段的支出，符合一定的条件可确认为无形资产，予以资本化。

2、设立“研发支出”科目，下设“费用化支出”及“资本化支出”两个明细科目，分别核算研究阶段研发支出和开发阶段资本化的研发支出，“费用化支出”科目当月结转为期间费用，“资本化支出”科目在专利或软件著作权申请报批后结转为无形资产，如申请失败则结转为期间费用。

3、财务部根据研发项目独立核算研发费用。

4、人力资源部在每月编制工资表和社保费用表时，必须在事业部下面根据研发项目的人员按照研发项目编制。

5、部门发生的研发支出，付款或报销时由部门研发项目负责人审批并注名研发项目名称，以便财务归集反映。

第二十二条 借款费用的核算方法

根据《企业会计准则第 17 号—借款费用》的规定，本公司发生的借款费用按以下方法处理：

1、本公司为筹集经营资金而发生的借款费用计入当期损益。

2、本公司为购建固定资产、投资性房地产和存货而发生的借款费用，在该固定资产、投资性房地产和存货尚未达到预定可使用或者可销售状态前发生的，计入该项固定资产、投资性房地产和存货的成本，之后发生的计入当期损益。

3、借款费用资本化政策：只要为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用的借款，包括专门借款和一般流动性借款，符合条件的借款费用均可资本化，即该资本性支出确实占用银行借款的，包括流动资金借款只要符合相关条件，借款费用都可予以资本化。资本化范围为全部需要经过相当长时间的购建或者生产活动才能达到预定可使用或者可销售状态的固定资产、存货等。

第二十三条 收入确认的原则

收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。企业在履行了合同中的履约义务，即在客户取得相关商品或服务的控制权时确认收入。

履约义务，是指合同中本公司向客户转让可明确区分商品或服务的承诺。本公司在合同开始日即对合同进行评估，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，还是某一时点履行。满足下列条件之一的，属于在某一时段内履行的履约义务，本公司按照履约进度，在一段时间内确认收入：（1）客户在本公司履约的同时即取得并消耗本公司履约所带来的经济利益；（2）客户能够控制本公司

履约过程中在建的商品；(3)本公司履约过程中所产出的商品具有不可替代用途，且本公司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。否则，本公司在客户取得相关商品或服务控制权的时点确认收入。

1、销售商品合同收入

本公司与客户之间的销售商品合同，在综合考虑下列因素的基础上，以控制权转移时点确认收入：取得商品的现时收款权利；商品所有权上的主要风险和报酬的转移；商品的法定所有权的转移；商品实物资产的转移；客户接受该商品。

2、提供服务合同收入

本公司与客户之间的提供服务合同，属于某一时段内履行的履约义务，按照履约进度确认收入，本公司采用产出法，即按照已完成的合同工作量占合同预计总工作量的比例(完工进度)确定恰当的履约进度。对在同一会计年度内开始并完成的服务，于完成服务时确认收入；如果服务的开始和完成分属不同的会计年度，则于期末按完工进度确认相关的服务收入。

3、建造合同收入

本公司与客户之间的建造合同，属于某一时段内履行的履约义务，按照履约进度确认收入，本公司采用产出法，即按照已完成的合同工作量占合同预计总工作量的比例(完工进度)确定恰当的履约进度。当履约进度不能合理确定时，本公司已经发生的成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的成本金额确认收入，直到履约进度能够合理确定为止。

按工程进度划分，公司工程项目一般处于三种状态：未完工、竣工、结算。公司确认项目工作量主要依靠客户或第三方监理单位确认的工程完工进度单或关键节点的正式报告（如工程竣工报告及工程结算报告）。

公司建造工程收入确认的资料依据：

提供方	内容	文件名称
客户或监理单位	中间进度确认报告	《工作联系单》、《工作进度确认函》或《工程形象进度报告》
	竣工报告	《工程竣工验收单》或《工程竣工报告》
	结算报告	《工程结算书》或《工程结算报告》
公司工程部门	完工进度资料	《工程实施进度表》或《项目完工结算表》

建造工程的完工进度=已完成的合同工作量/合同预计总工作量×100%

建造工程项目预计的总工作量根据建造工程预算资料合理预计，建造工程预算资料是由本公司工程预算部门按工程合同约定的工程材料和工程量等进行计算、编制。

建造工程收入确认方法：

未完工结算建造工程的工程收入=完工进度×合同总收入－以前会计年度累计已确认的工程收入

竣工未结算建造工程的工程收入=预计结算收入－以前会计年度累计已确认的工程收入

已完工结算建造工程的工程收入=结算收入（或已全额结算收入）－以前会计年度累计已确认的工程收入

当履约进度不能合理确定时，且本公司已经发生的成本预计不能够得到补偿的，合同成本于发生时立即确认为费用，不确认收入。

如果合同预计总成本将超过合同预计总收入，超过部分作为预计损失立即计入当期费用。

4、节能服务合同业务收入

（1）节能服务合同业务基本情况：公司利用自身技术，通过为客户节约能源，获得节能分成来达到盈利目的；项目服务期通常为 3-15 年；在经营过程中，公司为节能项目提供相应的设备；在经营期间，相应设备由客户代为保管；在项目进行过程中，公司为客户提供相关节能的服务；在项目结束后，公司会将相应设备转移给其客户，不再另行收费；在项目结束后，客户如需后续服务，公司会予以提供，但需另行收费。

（2）节能服务合同业务收入在满足收入确认条件时按双方约定的节能效果来计算确定，公司用于节能项目的设备作为固定资产处理，使用寿命按项目期确定，计提折旧的年限按项目主要受益期确定，计提的折旧计入节能服务业务成本，与节能服务相关的费用计入当期费用。

5、其他合同收入：

租赁服务费收入按照合同约定确认收入，租息收入以天为基数按照权责发生制原则计入当月收入。

利息收入金额，按照他人使用本公司货币资金的时间和实际利率计算确定。

使用费收入金额，按照有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确定。

第二十四条 所得税的会计处理方法

根据《企业会计准则第 18 号—所得税》的规定，公司对所得税的核算采用资产负债表债务法。资产、负债的账面价值与其计税基础存在差异的，按照规定确认所产生的递延所得税资产或递延所得税负债。

第二十五条 合并会计报表的编制

1、合并财务报表范围的确定原则

合并财务报表的合并范围以控制为基础予以确定。控制是指本公司拥有对被投资方的权力，通过参与被投资方的相关活动而享有可变回报，并且有能力运用对被投资方的权力影响该回报金额。合并范围包括本公司及全部子公司。

一旦相关事实和情况的变化导致上述控制定义涉及的相关要素发生了变化，公司将进行重新评估。

2、合并财务报表编制的方法

从取得子公司的净资产和生产经营决策的实际控制权之日起，公司开始将其纳入合并范围；从丧失实际控制权之日起停止纳入合并范围。对于处置的子公司，处置日前的经营成果和现金流量已经适当地包括在合并利润表和合并现金流量表中；当期处置的子公司，不调整合并资产负债表的期初数。非同一控制下企业合并增加的子公司，其购买日后的经营成果及现金流量已经适当地包括在合并利润表和合并现金流量表中，且不调整合并财务报表的期初数和对比数。同一控制下企业合并增加的子公司，其自合并当期期初至合并日的经营成果和现金流量已经适当地包括在合并利润表和合并现金流量表中，并且同时调整合并财务报表的对比数。

在编制合并财务报表时，子公司与本公司采用的会计政策或会计期间不一致的，按照本公司的会计政策和会计期间对子公司财务报表进行必要的调整。对于非同一控制下企业合并取得的子公司，以购买日可辨认净资产公允价值为基础对其财务报表进行调整。

公司内所有重大往来余额、交易及未实现利润在合并财务报表编制时予以抵销。

子公司的股东权益及当期净损益中不属于本公司所拥有的部分分别作为少数股东权益及少数股东损益在合并财务报表中股东权益及净利润项下单独列示。子公司当期净损益中属于少数股东权益的份额，在合并利润表中净利润项目下以“少数股东损益”项目列示。少数股东分担的子公司的亏损超过了少数股东在该子公司期初股东权益中所享有

的份额，仍冲减少数股东权益。

当因处置部分股权投资或其他原因丧失了对原有子公司的控制权时，对于剩余股权，按照其在丧失控制权日的公允价值进行重新计量。处置股权取得的对价与剩余股权公允价值之和，减去按原持股比例计算应享有原有子公司自购买日开始持续计算的净资产的份额之间的差额，计入丧失控制权当期的投资收益。与原有子公司股权投资相关的其他综合收益，在丧失控制权时采用与被购买方直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理（即，除了在该原有子公司重新计量设定受益计划净负债或净资产导致的变动以外，其余一并转为当期投资收益）。其后，对该部分剩余股权按照《企业会计准则第2号——长期股权投资》或《企业会计准则第22号——金融工具确认和计量》等相关规定进行后续计量。

本公司通过多次交易分步处置对子公司股权投资直至丧失控制权的，需区分处置对子公司股权投资直至丧失控制权的各项交易是否属于一揽子交易。处置对子公司股权投资的各项交易的条款、条件以及经济影响符合以下一种或多种情况，通常表明应将多次交易事项作为一揽子交易进行会计处理：

- ①这些交易是同时或者在考虑了彼此影响的情况下订立的；
- ②这些交易整体才能达成一项完整的商业结果；
- ③一项交易的发生取决于其他至少一项交易的发生；
- ④一项交易单独看是不经济的，但是和其他交易一并考虑时是经济的。

不属于一揽子交易的，对其中的每一项交易视情况分别按照“不丧失控制权的情况下部分处置对子公司的长期股权投资”和“因处置部分股权投资或其他原因丧失了对原有子公司的控制权”适用的原则进行会计处理。处置对子公司股权投资直至丧失控制权的各项交易属于一揽子交易的，将各项交易作为一项处置子公司并丧失控制权的交易进行会计处理；但是，在丧失控制权之前每一次处置价款与处置投资对应的享有该子公司净资产份额的差额，在合并财务报表中确认为其他综合收益，在丧失控制权时一并转入丧失控制权当期的损益。

第二十六条 长期资产减值准备的核算方式

根据《企业会计准则第8号—资产减值》的规定，对计提的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在以后会计期间不予转回。

第二十七条 政府补贴的核算方法

根据《企业会计准则第 16 号—政府补助》的规定，政府补助区分为与资产相关的政府补助和与收益相关的政府补助，将与资产相关的政府补助计入递延收益分期计入损益、将与收益相关的政府补助直接计入当期损益。

第二十八条 财务报告内容：本公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成。依据《企业会计准则第 30 号—财务会计列报》、《企业会计准则第 31 号—现金流量表》、《企业会计准则第 32 号—中期财务报告》的规定执行。

第二十九条 本公司向外提供的会计报表包括：

- 1、资产负债表；
- 2、利润表；
- 3、现金流量表；
- 4、股东权益变动表；
- 5、有关附表。

第三十条 会计报表附注主要包括以下内容：

- 1、财务报表的编制基础。
- 2、遵循企业会计准则的说明。
- 3、重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等。
- 4、重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。
- 5、对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目的进一步说明，包括终止经营税后利润的金额及其构成情况等。
- 6、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明（按照《企业会计准则第 28 号—会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露）。
- 7、关联方关系及其交易的披露（按照《企业会计准则第 36 号—关联方披露》的相关披露要求予以披露）。
- 8、或有和承诺事项的说明（按照《企业会计准则第 13 号—或有事项》的相关披露要求予以披露）。
- 9、资产负债表日后非调整事项说明（按照《企业会计准则第 29 号—资产负债表日后事项》的相关披露要求予以披露）。

10、在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额和每股股利金额（或向投资者分配的利润总额）。

11、其他重大事项的说明。

第三十一条 本公司对外提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。月度财务报告是指月份终了提供的财务报告；季度财务报告是指季度终了提供的财务报告；中期财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

第三十二条 月度财务报告，除特别重大事项外，不提供会计报表附注。

第三十三条 财务报告的报出期限：季度会计报表应于季度终了后 30 天内报出；中期会计报表应于报表日后 60 天内报出；年度会计报表应于年度终了后 120 天内报出。财务报告的报出期限须遵循相关规定。控股子公司的季度会计报表应于月份终了后 10 天内报到母公司，年度会计报表应于年度终了后 45 天内报到母公司。

第三十四条 本公司对其他单位的投资如占被投资单位资本总额 50% 以上（不含 50%），或虽然占被投资单位资本总额不足 50%，但具有实质控制权的，应当编制合并会计报表。合并会计报表的合并范围、合并原则、编制程序和编制方法，按照《合并会计报表暂行规定》以及《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》的规定执行。

第三十五条 本公司向外提供的会计报表应加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、报表所属年度、月份、日期等，并由公司法定代表人、财务负责人和编制人签名或盖章。

第三十六条 本公司的财务报告应当报送当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管等部门。公司的年度财务报告应当在召开年度股东大会的二十日以前置备于本公司，供股东查阅。

第十章 会计档案管理制度

第一条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

- 1、会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。
- 2、会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

3、财务报告类：季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

4、其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

5、会计电算化所存储在磁性介质或光盘上的会计数据。

第二条 会计档案的保管。财务部专门负责保管会计档案，定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送公司档案室保存。当年的会计档案，在年度终了后，由财务部门保管一年，第二年由财务部门编制清册移交档案部门保管，会计档案的移交，应编制移交清册，由交接双方按移交清册项目核查无误后签章，各执一份。

第三条 会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第四条 会计档案的调阅

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

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

3、外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经主管会计工作负责人同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等。

4、调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经主管会计工作负责人同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

5、若需要复印会计档案时，应经财务经理同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

6、查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上图画、拆封和抽换。

第五条 由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第六条 财务部档案的内部移交。财务部各岗位人员根据业务性质和需要制作的符合管理规范的各项会计档案，按规定期限移交保管人。

1、会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

2、接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

3、会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（1）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（2）尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

（3）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（4）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的资料，移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

4、会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务部经理监交；财务部经理交接，由公司主管会计工作负责人监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

5、移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

（1）现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

（2）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（3）银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

（4）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实操状态下进行交接。

6、财务部经理移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

7、交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数

以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

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

9、会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，财务部经理或者公司主管会计工作负责人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

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

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的经公司主管会计工作负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担相应的法律责任。

10、移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第七条 电算化会计档案的管理主要包括：

1、电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以其它磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据；会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据；

2、电算化会计档案管理是重要的会计基础工作，要严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责；

3、对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应准备双份，存放在两个不同的地点；

4、采用磁性介质保存会计档案，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。

5、所使用会计软件的全套文档资料以及会计软件程序，视同会计档案保管，保管期截止至该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

第十一章 会计电算化管理制度

第一条 公司为了提高会计工作质量，开展会计电算化工作，采用通过评审的会计核算软件，按规定要求设置会计科目、填制会计凭证、登记会计账簿、进行成本核算、

编制会计报表。

第二条 公司财务部配备必要的会计电算化软、硬件设施，保证财务核算系统的正常运行。

第三条 公司使用经财政部鉴定通过的财务软件，并采取各种措施保证机构设置的合法性，岗位分工和人员职责的合法性，操作使用的合法性，输入、输出及内部处理的合法性，输入数据的合法性，输出信息及格式的合法性。

第四条 根据会计电算化工作要求，财务部门指定以下操作使用人员：

1、系统管理人员：负责所有会计核算软件数据的初始化、数据备份与恢复、系统运行错误的登记与排除工作；负责系统操作使用的组织与管理工作，分配操作人员的工作权限，并设置操作使用人员的保密字。

2、数据录入员：按照操作规程录入凭证数据，并负责录入数据的正确性校验，对操作中出现的问题作详细记录并及时报告系统管理员。数据录入人员无权修改原始凭证或手制凭证上的数据，不得进行凭证复核操作。出纳人员，系统维护人员不能担任数据录入人员工作。

3、数据复核员：负责对已录入计算机的凭证编号及数据的完整性、正确性审核，确保入账数据的完整与正确。

4、数据管理人员：负责已复核数据的入账、入账后凭证、账页的打印输出工作，协助系统管理员定期做好数据备份工作，负责程序软盘、存档数据软盘、输出凭证、账页及其他资料的保管工作，做好软件数据扩资料的安全保密工作。

5、系统维护人员：负责对会计电算化硬件和软件的检查及运行故障处理工作，以保障会计电算化工作的正常运行。

第五条 操作使用人员的操作权限：

1、系统管理员必须根据所用财务软件的特点和本公司实际情况设置合适的会计电算体系与核算方式。会计科目的设置必须符合会计制度与单位核算、管理的要求。报表格式必须符合上级主要部门和财政主管部门要求。

2、数据录入员进行数据录入操作时应严格按照凭证内容输入数据。不得擅自修改凭证数据，如发现凭证数据错误立即通知凭证编制人员或系统管理人员，并根据修正后的凭证修改录入的数据。数据录入人员除可以进行数据录入操作外，还可以进行数据查询工作，但不得进行数据复核操作，复核人员亦不能进行数据录入操作，复核时发现凭证

录入错误，必须通知数据录入人员进行修改，复核人员不得进行已录入数据的修改操作，待数据录入人员修正录入数据后再进行复核签字操作。

3、系统维护人员除实施数据维护时，一般情况下不允许随意打开系统数据库进行操作，实施维护时不准修改数据库结构，其他操作人员一律不允许实施数据库操作。

4、用于会计电算化的硬件和会计软件只有操作人员才能上机操作使用。其他人员一律不允许上机。操作人员必须经过培训并经系统管理员认可合格后方可上机。

5、出纳员、维护人员、程序人员均不准实施数据录入操作。

6、备份数据软盘和存档数据软盘、账页、凭证、报表及其他资料由数据管理人员按规定统一复制、核对、存放、保管。

第十二章 税务及发票管理制度

第一条 公司财务部应按照国家相关税收法律、法规、条例、规定、管理办法等及税收征管法的有关规定按时申报和交纳各种税金。公司应交纳的税金主要包括增值税、个人所得税、印花税、城建税、教育附加、城市房地产税、车船使用税、企业所得税等等。

第二条 公司可以根据现有的业务分税种进行纳税筹划。以减轻税赋为目的，在多种纳税方案中选择税赋最低的方案，降低税赋。

第三条 发票系指在经营活动中，开具、收取的收付款凭证。它是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，同时也是税务稽查的重要依据。

第四条 公司使用的发票，由财务部指定专人作为发票管理员，统一购买、开具、管理发票。发票管理员凭税务机关核发的“发票领购簿”到主管税务局申请领购所需发票，并设立发票领用登记簿。所有对外出具的发票，均得经办人在发票登记簿上签字登记。

第五条 凡是已实现销售，客户未索取发票的，必须开具普通发票附于记账凭证后，并计提销项税，客户联单独由会计保管，并在发票登记簿登记。

第六条 发票仅限公司相关部门在营业、劳务、工程收入等方面使用，不准代他人开具，更不得将发票借、出售给他人使用，否则对当事人进行处罚。

第七条 开具发票须按照规定的的时间和顺序逐栏、全部联次一次性如实开具。对开错而作废的发票联不得撕毁，必须整套的保存在发票的存根上，不得撕毁，并加盖“作废”章。

第八条 对外开具增值税发票除严格按照以上规定执行外，还要遵守以下规定：

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

第九条 接受发票的管理规定：

- 1、接受发票要严格按照国家关于《违反发票管理的处罚》的条款进行审核。
- 2、接受的发票要依实际交易的金额为准，票面要整洁，项目填写齐全，字迹清楚，盖章清晰，手续齐备，计算准确，并与所附的其他资料相符。
- 3、交易合同或协议的单位名称要与关于该单位的往来款项的单位名称，及提供发票的单位名称相一致；如果名称等记载事项发生变更，对方一定要提供变更证明，并加盖单位公章，作附件入账或存档备查。
- 4、对于接受的增值税专用发票除参照以上规定审核外，还必须根据税务机关规定及时办理认证手续，然后再办理业务结算手续。
- 5、接受发票要根据业务的性质和实际情况索取具有抵扣作用的发票，以降低成本、费用；对无法提供具有抵扣作用的发票或无资格提供该类发票的单位，可以让其提供无抵扣作用的发票，但要以扣除税额后的金额结算。
- 6、业务人员取得符合抵扣条件的增值税发票后，应及时办理实物入库、票据入账

手续，不得拖延，暂时无法完成货物品质鉴定的，可先办理入库、入账手续，但须通知财务部门暂不作为付款依据。

第十条 违反公司发票管理规定的处罚：

- 1、不按本办法规定保管、使用发票的，对责任人处以 100 元的罚款。
 - 2、转借、转让、涂改发票以及在填制发票时弄虚作假的，对责任人处以 500 元的罚款。
 - 3、对于已开具的发票未按规定程序操作造成一时的，所有税款由有接责任人承担。
 - 4、违反规定接受或开具发票造成公司少抵或多缴税款的，或者因接受或开具发票造成往来结算损失的，直接责任人要负赔偿责任。
 - 5、倒卖、代开、虚开增值税专用发票的，已构成犯罪的送交司法机关处理。
- 上述条款未明确事项，参阅《发票管理制度》。

第十三章 附则

第一条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

第二条 本制度经董事会批准后生效。

第三条 本制度由公司财务部负责解释。