

常熟风范电力设备股份有限公司财务管理制度

(2023年7月27日公司第五届董事会第十三次会议通过)

第一章 总 则

第一条 为了规范常熟风范电力设备股份有限公司(以下简称“公司”、“本公司”)会计确认、计量和报告行为,保证会计信息质量,使会计工作有法可依、有章可循,公允地处理会计事项,以提高公司的经济效益,维护股东权益,制定本制度。

第二条 本制度根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家有关法律、法规,结合公司具体情况以及公司对会计工作管理的要求制定。

第三条 制定本办法的基本原则:

- 1、遵守国家法律,遵循国家统一规定。
- 2、全面规范本企业的各项活动,真实反映本企业的财务状况,依法纳税,保证投资者利益。

第四条 实行企业内部经济责任制、经济核算制及内部控制制度,努力提高企业的经济效益。

第五条 充分体现本企业生产经营特点及其要求,做好财务管理基础工作,提高企业管理水平。

第六条 财务管理推行电算化,提高工效,节省人力,实行现代化管理。

第二章 会计核算体制

第七条 企业的总经理依法自主经营,按照国家统一要求,建立合理、科学有序的企业管理制度,采用现代管理技术、方法和手段,实现企业管理现代化。

第八条 财会组织体系及机构设置

- 1、公司负责人对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施,公司财务负责人对董事会和总经理负责。

2、公司设立会计机构负责人岗位，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作。会计机构负责人由董事会按规定的任职条件聘用或解聘。

3、公司设置财务部，专门办理公司的财务管理和会计事项，财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。财务部根据会计业务设置工作岗位。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作，财务部应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

4、财务部部长是公司会计机构负责人。

第九条 财务部负责人的行使职权：

1、综合平衡各部门交来的财务预算建议稿，编制财务预算草案，提供分管副总经理审查。

2、根据财务预算方案，按定期下达经济指标和考核要求，并进行日常管理。做好经济活动分析的资料准备工作。

3、参与制定企业内部财务管理办法。

4、根据会计制度、成本核算制度进行会计核算和成本核算。设置内部稽核岗，进行会计监督。保证数据准确，内容真实。

5、组织、指导企业各部门的统计工作和经济核算，使之按期报送符合会计核算、成本核算的各项报表和资料。

6、合理筹措资金，组织资金供应。降低筹措资金成本，保证生产、经营正常所需资金。

7、严格执行国家规定的各项开支范围和标准，制止违反财务制度和财经纪律的行为，如有发现，及时报告分管领导裁定。

8、依法计算和及时缴纳各种税费。

第三章 基础工作管理

第十条 原始记录

1、原始记录是产量、质量、工时、设备利用、存货的消耗、收发领退、转移以及各项财产物资毁损等各项经济活动的原始数据的记录。

2、凡有经济活动的部门，都必须有原始记录。

财务会计部门在分管领导的直接领导下，开展企业理财活动。是企业财务

活动日常管理部门。

3、原始记录可采取单、表、簿等不同形式，根据具体情况而定。原始记录表式由使用部门设计，并应明确其填制方法，签署、传递、反馈的要求，经综合管理部门审核编号登记后使用，以确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时、健全的财务核算资料。

第十一条 经济核算

1、为了取得财务管理所必须的反映财务情况的各种数据，必须根据原始记录进行核算。

2、财务管理所应用的主要是会计核算，应遵照《企业会计准则》严格执行。在确定经济目标、制订定额、预测、分析中，还要使用统计核算和业务核算，力求运用数理统计和其他数学处理方法，提高核算质量。

3、由经济活动的部门应按月对原始记录进行汇总，编制月报表，分送有关部门，并建立台账，按月登记，积累数据。

4、月报表、台账的种类、格式，由综合管理部门设计，明确应分送的部门和时限。

要求月报表上数据的口径前后一致，部门间一致。

第十二条 财务分析

1、种类

对年度生产经营决策和对重大生产经营措施的事前分析。目的在于选择最佳方案，确定目标。

定期或不定期的事后分析，目的在于总结经验、克服缺点。

定期分析每月和每季分别进行。每月财务部门对各部门的业务分析、结合企业生产经营状况，作综合分析，并召开经济活动分析会议，着重对月度收入、成本、费用、各项资金等的增减变化进行分析，通过分析找出原因，提出措施，加强控制。每季财务部门对各分公司的成本费用和经营状况进行分析，通过分析成本费用升降原因和经营实绩的好坏，对巩固取得成绩和加强薄弱环节的管理提出针对性的措施，加强成本控制，提高经济效益。

2、分析的方法

比较法。比较法是分析的必要步骤。供比较的坐标主要是生产经营目标、财务预算、指标定额；根据不同分析意图，也可以是历史业绩、同行业先进水

平等等。

用因素分析法分析实绩与目标差异的影响因素和影响程度，以区别主次；用序时数据分析法分析发展趋势；用比率法分析某些经济范畴的结构状况，指标之间的关系；用财务评价指标对财务状况作总体上的评价等。用什么方法分析，应根据分析的对象、分析的目的选择应用。进一步从经营指导思想、方针政策、工作方法、管理措施等方面分析深层次的主客观原因，有针对性地提出巩固和改进措施。

第十三条 内部稽核

1、财务部门应配备由副部长担任的专职稽核人员。

2、稽核的账证及内容

记账凭证：稽核经济业务和原始凭证的合法性，必要的附件是否齐全，手续是否完备，数据和使用的会计科目是否正确，摘要是否扼要和清晰地说明该经济业务性质、情况。

明细分类账：检查各账户的登记是否规范，如科目、户名是否完整，上年结转是否有必要的摘要，有未登记对方科目等等。

会计报表及月报表等会计资料：稽核账账、账表、表表的数据口径。检查会计凭证、资料的装订、归档情况。

3、稽核人员的职责

在稽核中如有发现差错，应及时通知有关人员纠正，并进行复查。发现有不合法业务、原始凭证或其它异常情况时，应立即向财务负责人报告，以便采取补救措施。

稽核人员应在稽核无误的记账凭证、定期报表上签证。

对在稽核中未发现的问题或发现后仍未得到纠正，又未向财务负责人报告的，稽核人员与直接责任人员有同等责任。

第十四条 财产、物资清查盘点

1、企业的库存存货及工程物资一律实行永续盘存制。

2、各车间在产品、半成品按月在月终进行盘点。

3、所有固定资产和库存物资应定期或不定期、分区分类轮流或全面地进行账卡物核对，经常保持账卡物相符。在年度决算前必须进行一次的清查盘点。

4、对账户、物资的盘盈、盘亏、毁损、报废应及时查明原因，分别情况分别处理。

第十五条 档案管理

1、会计档案定义

具有查考使用价值，经过立卷归档，集中保管起来的会计历史资料称会计档案。

包括：会计凭证、各种账簿、会计电脑盘片、会计报表、以及财务会计有关的各种文件、资料。

2、会计档案管理要求

对各种会计资料，必须装订成册、系统编号、分类归档、集中保管、专人负责、查阅方便，严格执行安全与保密制度。

3 会计档案的日常管理

(1) 会计资料归档前，经办人应将资料进行整理，装订成册、封签，并在首页列明目录，由经办人和会计主管人员签名盖章。

(2) 档案资料要整齐、装订牢固、封签统一、附件齐全、顺序编号。

(3) 会计档案应由专人负责，由档案室集中保管，资料要登记造册。

(4) 建立查阅档案记录簿。所有档案原则上只允许在档案室查阅，不得携带外出，特殊情况需要外借的，本企业内部部门须经财务负责人同意方可外借。外单位须出具正式书面函件，经财务负责人同意、分管领导批准方可外借。

(5) 会计档案资料的归档时间，最迟不得超过会计年度终了后六个月，为财务部门查阅方便，上一年度会计资料暂存财务部门。

(6) 会计档案保存时间，按国家规定的《会计档案管理办法》中的保管期限执行，具体期限如下：

a、各种原始凭证、记账凭证、汇总凭证	30 年
b、总账、明细账、分户账、登记簿	30 年
c、现金日记账、银行存款日记账	30 年
d、会计年度决算报表	永久
e、会计月度和季度报表	10 年
f、会计档案移交清册	30 年
g、会计档案销毁清册	永久

h、会计档案保管清册 永久

(7) 会计档案存放地，应具备防火、防盗、防潮、防鼠、防蛀等安全设施。

(8) 会计档案保管期满需要销毁时，由办公室档案室提出销毁意见，会同财务部门鉴定审查，编造会计档案销毁清册，经分管领导审查，总经理同意后报上级有关部门批准销毁。

(9) 会计档案在销毁时，应有办公室会同财务部门共同派员监销，监销人在销毁前应认真进行清点、核对，销毁后在销毁清册上签章，并将监销情况报告分管领导。

4、会计档案管理职能

(1) 会计档案的主管部门是办公室，设专职人员负责保管。

(2) 财务部门设兼职人员负责保管近年的会计档案。

第四章 资金筹集的管理

资金筹集是用引进资本金或借入方式取得生产经营资金的企业行为。

资金筹集必须根据生产经营规模和财务预算确定资金需要量，根据适度负责原则的预计资金成本，确定资金来源的渠道。

第十六条 资本金筹集

1、筹集的资本金，分为国家资本金、法人资本金、个人资本金以及外商资本金等。

国家资本金为有权代表国家投资的政府部门或机构以国有资产投入企业形成的资本金。

法人资本金为其他法人单位以其依法可以支配的资产投入企业形成资本金。

个人资本金为社会个人或者本企业内部职工以个人合法财产投入企业形成的资本金。

外商资本金为外国投资者以及我国香港、澳门和台湾地区投资者投入企业形成的资本金。

2、企业应当按照法律、法规和合同、章程的规定，及时筹集资本金。投资者未按照投资合同、协议、章程的约定履行出资义务的，企业或者其他投资者可以依法追究其违法责任。

3、企业在筹集资本金过程中，吸收的投资者无形资产的出资不得超过 20%；因情况特殊，需要超过 20%的，应当经有关部门审查批准，但是最高不得超过 30%。法律另有规定的，以其规定。企业不得吸收投资者的已设立有担保物权及租赁资产的出资。

4、企业筹集的资本金，必须聘请中国注册会计师验资并出具验资报告，由企业据以发给投资者出资证明书。

第十七条 资本金

1、企业的资本金，在生产经营期间内，投资者除依法转让外，不得以任何方式抽走。

2、投资者按照出资比例或者合同、章程的规定，分享企业利润和风险及亏损。

第十八条 资本公积金

1、资本公积金的来源有：

接受捐赠的财产；

投资人缴付的出资额大于注册资本的差额；

企业按规定对财产价值进行重估产生的增值。

2、资本公积金按法定程序可以转增资本金。

第十九条 借入资金

1、借入资金有发行卡、短期债券、借入卡、短期借款、融资租赁等方式。应根据偿付能力、经济合理等情况确定采用的方式和借款期限。

2、应付短期债券、短期借款的应计利息支出计入财务费用。

长期负债的应计利息支出，筹建期间的，计入开办费；生产期间的，计入财务费用；清算期间的，计入清算损益。

第二十条 其他流动负债

1、其他流动负债是指流动负债中除应付短期债券、短期借款以外的应付票据、应付及预付收账款、其他应付款、应付职工薪酬、预提费用、各项未交款等。

2、其他流动负债是在生产经营过程中自然形成，不属筹集范围，但其中存入押金、应付职工薪酬等具有定额负债性质，形成为企业稳定的资金来源，在确定资金需要量时，应根据可占用情况予以扣除计算。

第二十一条 企业应当根据经济业务发生情况及企业实际偿还各种负债。如发生因债权人特殊原因确实无需偿还的应计款项，计入营业外收入。

第二十二条 借款的管理

- 1、流动资金发生短期借款，由财务部门向银行等金融机构申请贷款。
- 2、技改项目。新产品项目发生长期借款，由分管领导提出，总经理决定后，财务部门向有关金融机构申请技改项目贷款、新产品项目贷款。

第五章 货币资金及往来户结算的管理

第二十三条 货币资金管理的原则

1、企业所有货币资金的收支核算，均由企业财务部门统一负责管理。除了具有独立核算的工会、食堂以外的任何其他部门，一律不准办理货币资金的收支业务。

2、严禁私设“小金库”，不准搞任何变相货币的流通。

3、财务部门应严格遵守国家的有关规定，根据生产经营的需要，定期编制货币资金收支计划，并按照计划合理地、及时地组织货币资金的收支。属于计划内应支付款项，由财务部门负责认真监督执行，对超计划或计划外应支付的款项，则须经总经理及分管领导签字同意后财务部门方可支付。

4、财务部门应如实反映货币资金的收支和结存情况，及时反馈货币资金的信息，提高货币资金的使用效益。

5、财务部门应通过银行资金池或其他有效方式，加强对母公司及子公司的资金归集和统一管理，提高资金利用效率，降低财务费用。

第二十四条 现金的管理

1、现金收支严格按照国务院颁发的《现金管理规定》所规定的范围进行，不符合现金使用范围的只能通过转账结算。

2、本办法规定使用范围：

- (1) 支付给职工个人的薪酬、差旅费等款项。
- (2) 支付给不能转账结算的城乡居民或集体单位的劳务报酬和收购农副产品或其他物资的价款。

(3) 转账结算起点金额 10000 元以下的零星支付款项。如有特殊情况超过 10000 元的，须报经部门经理和财务副总经理批准，方可支付。

3、企业只能在本市选择一家银行的营业场所开立一个办理现金支付的基本账户。根据本企业日常现金开支的情况，向该银行申请零星开支所需核定库存限额。

4、所有现金收入款项都应于当日终了时送存开户银行，不得以现金收入中直接支付各项开支，企业不准坐支现金。

5、因企业需要必须领用备用金的，经办人员按实际需要填制备用金领款单，按企业内部审批制度，逐级同意后，财务部方可支付。用后要及时报销归还，不得拖延不报和拖欠余额，原则上应在回单位一周内办理报销结算业务，逾期拖延者按银行同期贷款利率 2 倍支付滞纳金。如因业务频繁而须经常使用备用金的部门和个人，可经企业领导批准后领取定量长期周转的备用金，但在年终必须清理一次。

6、现金出纳员必须凭合法的原始凭证和收付款凭证办理现金的收付手续，并立即在凭证上加盖“收讫”和“付讫”章，防止重复报账。对违反财经纪律和不符合国家规定的收付款项，一律拒收拒付，并有权提出质询。

7、现金出纳员对于所发生的现金往来业务，当面点清，及时登记“现金日记账”，每天结清账目，核对库存现金，做到账款相符，不准用白条抵库。

8、财务人员应恪守职业道德，做好财务部的保密和保卫工作，确保安全无事故。

9、加强对现金管理的检查监督，财务部长组织人员不定期查库清点，发现现金多缺应立即在账面上反映，并查明原因及时处理，确保账、钱相符，防止收支不清和发生差错，杜绝私自挪用和其他不法行为。

第二十五条 银行存款的管理

1、企业发生的一切收付款项，除本办法规定可用现金支付的以外，都必须通过银行办理转账结算，严格执行中国人民银行发布的《银行结算办法》各项规定，遵守银行结算纪律，保证结算业务正常进行。

2、企业在银行或其他金融机构开立结算账户后，应加强管理，不准将所开立的账户出租出借给别的单位或个人使用，防止发生诈骗和损害本企业的信用与经济利益。

3、为了及时掌握货币资金动态，企业须指定专人每天到各开户银行收取银行结算凭证，

4、银行出纳员根据审核后的原始凭证或收付款记账凭证，及时登记“银行存款日记账”，反映每一存款账户的收入、支出的存款余额。

5、收到“银行对账单”后，应及时与银行存款日记账收付金额核对清楚，发现差错，必须及时查明更正。月末银行存款日记账余额与“银行对账单”余额不相一致时，其差额为“未达账款”，银行出纳员应对发生的“未达账款”逐笔核实，查明原因，并据以编制“银行存款余额调节表”进行调节，经调节后的银行存款日记账余额与“银行对账单”余额必须完全一致。“银行存款余额调节表”经出纳和财务主管人员签字确认。调节表上挂账的“未达账款”应在下月全部催收入账，如在次月底尚不能入账者，银行出纳员应向财务部长报告，财务部长协同处理，如超过三个月仍未到账清理者，报分管领导或总经理追查经办人员的责任。

6、银行支票（包括现金支票和转账支票）由银行出纳员负责保管和签发，签发时必须用碳素墨水钢笔填写。银行支票如有遗失或盗窃等意外发生，银行出纳员必须及时向财务负责人报告，同时向开户银行挂失，登报声明作废。

7、根据银行结算办法规定，银行出纳员必须遵守：

- （1）不准签发空头支票。
- （2）不准签发远期或过期支票。
- （3）不准签发印鉴不全、印鉴不符的支票。
- （4）不准出租、出借支票或转让给别的单位或个人使用。
- （5）不准将支票交给收款单位代为签发。
- （6）不准将支票做抵押。

8、领用支票，经办人员须经业务部门及财务部门负责人审批同意，填写支票请领单，列明申请部门、用途、收款单位、金额、日期等，经分管领导、总经理批准后方可领取。

9、收受外来支票、汇票、本票或其他结算凭证时，应注意审查其内容是否正确，有无涂改，是否在有效期内，核对持票人的身份证件，及时提交银行办理转账结算。

第二十六条 外币业务的管理。

1、本办法规定以人民币为记账本位币。凡是以记账本位币以外的货币进行款项收付、往来结算及计价新业务，均属外币业务。

2、一切外币、外汇的收支都必须严格执行《中华人民共和国外汇管理暂行条例》有关规定，加强管理。

3、发生外币业务时，应当将有关外币金额以当月、日的国家外汇牌价折合为记账本位币金额。

4、月份终了，企业应当将外币现金、外币银行存款、债权债务等各种外币账户的余额，按照月末国家外汇牌价作为折合率，重新折合，调整记账本位币，调整后的差额作为汇兑损益处理。

5、由于国家外汇牌价变动而发生的汇兑损益，按下列原则处理：

(1) 生产期间发生的汇兑损益，计入当期财务费用。

(2) 清算期间发生的汇兑损益，计入清算损益。

(3) 与构建固定资产等直接有关的汇兑损益，在资产尚未交付使用或虽已交付使用而尚未办理竣工决算之前，计入固定资产的价值，已办理竣工决算和交付使用后发生的，计入当期财务费用。

第二十七条 往来账款结算管理。

1、所有往来账，均以每一往来单位或个人设置二级科目进行明细核算。每月终了，对各往来款项的余额，列出分户清单，并及时通知有关责任部门，组织催收或及时报账清算。

2、各户往来账务，至少每月核对一次，查明拖欠原因，及时解决存在问题，督促有关责任部门及责任人抓紧催收，防止产生坏账。

3、应收账款具有以下特征之一者，可确认为坏账：

(1) 债务单位撤销或破产，按照民事诉讼法进行清偿后，确实无法追回的部分。

(2) 债务人死亡，既无遗产可供清偿，又无义务承担人，确实无法追回的部分。

(3) 债务人逾期未履行偿债义务超过三年，确实不能收回的应收账款。

4、应收款项坏账准备的确认标准和计提方法

期末如果有客观证据表明应收款项发生减值，则将其账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益。可收回金额是通过对其的未来现金流量（不包括尚未发生的信用损失）按原实际利率折现确定，并考虑相关担保物的价值（扣除预计处置费用等）。原实际利率是初始确认该应

收款项时计算确定的实际利率。短期应收款项的预计未来现金流量与其现值相差很小，在确定相关减值损失时，不对其预计未来现金流量进行折现。

期末对于单项金额重大的应收款项单独进行减值测试。如有客观证据表明其发生了减值的，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，计提坏账准备。

对于期末单项金额非重大的应收款项，采用与经单独测试后未减值的应收款项一起按账龄作为类似信用风险特征划分为若干组合，再按这些应收款项组合在期末余额的一定比例（可以单独进行减值测试）计算确定减值损失，计提坏账准备。

除已单独计提减值准备的应收款项外，公司根据以前年度与之相同或相类似的、具有应收款项按账龄段划分的类似信用风险特征组合的实际损失率为基础，结合现时情况确定以下坏账准备计提的比例：

应收款项账龄 提取比例%

1 年以内	5.00
1 至 2 年	10.00
2 至 3 年	30.00
3 至 4 年	50.00
4 至 5 年	80.00
5 年以上	100.00

5、发生坏账损失时，应由有关责任部门提出书面报告，按有关规定办理申请报批手续。

6、坏账损失的财务处理方法，根据规定采用“坏账备抵法”。采用“坏账备抵法”的处理方法：

- （1）发生坏账损失，冲减坏账准备金。
- （2）收回已确认核销的坏账应增加坏账准备金。
- （3）期末坏账准备金余额与应收账款账面余额的比例高于或低于规定提取比例的，应冲回多提或补足少提的坏账准备金。

第六章 借款费用资本化

第二十八条 借款费用资本化的确认原则

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

符合资本化条件的资产，是指需要经过相当长时间的购建或者生产活动才能达到预定可使用或者可销售状态的固定资产、投资性房地产和存货等资产。

借款费用同时满足下列条件时开始资本化：

- 1、资产支出已经发生，资产支出包括为购建或者生产符合资本化条件的资产而以支付现金、转移非现金资产或者承担带息债务形式发生的支出；
- 2、借款费用已经发生；
- 3、为使资产达到预定可使用或者可销售状态所必要的购建或者生产活动已经开始。

当符合资本化条件的资产在购建或者生产过程中发生非正常中断、且中断时间连续超过 3 个月的，借款费用暂停资本化。

当购建或者生产符合资本化条件的资产达到预定可使用或者可销售状态时，借款费用停止资本化。

当购建或者生产符合资本化条件的资产中部分项目分别完工且可单独使用时，该部分资产借款费用停止资本化。

第二十九条 借款费用资本化期间

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

第三十条 借款费用资本化金额的计算方法

专门借款的利息费用（扣除尚未动用的借款资金存入银行取得的利息收入或者进行暂时性投资取得的投资收益）及其辅助费用在所购建或者生产的符合资本化条件的资产达到预定可使用或者可销售状态前，予以资本化。

根据累计资产支出超过专门借款部分的资产支出加权平均数乘以所占用一般借款的资本化率，计算确定一般借款应予资本化的利息金额。资本化率根据一般借款加权平均利率计算确定。

借款存在折价或者溢价的，按照实际利率法确定每一会计期间应摊销的折价或者溢价金额，调整每期利息金额。

第七章 金融工具的核算方法

第三十一条 金融资产的分类

企业应当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，将金融资产划分为以下三类：

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

第三十二条 金融负债的分类

除下列各项外，企业应当将金融负债分类为以摊余成本计量的金融负债：

（一）以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债，包括交易性金融负债（含属于金融负债的衍生工具）和指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债。

（二）金融资产转移不符合终止确认条件或继续涉入被转移金融资产所形成的金融负债。对此类金融负债，企业应当按照《企业会计准则第 23 号——金融资产转移》相关规定进行计量。

（三）不属于本条（一）或（二）情形的财务担保合同，以及不属于本条（一）情形的以低于市场利率贷款的贷款承诺。

第三十三条 金融资产的确认

（一）企业初始确认金融资产或金融负债，应当按照公允价值计量。对于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产和金融负债，相关交易费用应当直接计入当期损益；对于其他类别的金融资产或金融负债，相关交易费用应当计入初始确认金额。但是，企业初始确认的应收账款未包含《企业会计准则第 14 号——收入》所定义的重大融资成分或根据《企业会计准则第 14 号——收入》规定不考虑不超过一年的合同中的融资成分的，应当按照该准则定义的交易价格进行初始计量。

（二）初始确认后，企业应当对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。

第三十四条 金融资产转移的确认依据和计量方法

满足下列条件之一的金融资产，予以终止确认：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，且将金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬转移给转入方；③该金融资产已转移，虽然企业既没有转移也没有保留金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬，但是放弃了对该金融资产的控制。

若企业既没有转移也没有保留金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬，且未放弃对该金融资产的控制的，则按照继续涉入所转移金融资产的程度确认有关金融资产，并相应确认有关负债。继续涉入所转移金融资产的程度，是指该金融资产价值变动使企业面临的风险水平。

金融资产整体转移满足终止确认条件的，将所转移金融资产的账面价值及因转移而收到的对价与原计入其他综合收益的公允价值变动累计额之和的差额计入当期损益。

金融资产部分转移满足终止确认条件的，将所转移金融资产的账面价值在终止确认及未终止确认部分之间按其相对的公允价值进行分摊，并将因转移而收到的对价与应分摊至终止确认部分的原计入其他综合收益的公允价值变动累计额之和与分摊的前述账面金额之差额计入当期损益。

本公司对采用附追索权方式出售的金融资产，或将持有的金融资产背书转让，需确定该金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬是否已经转移。已将该金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬转移给转入方的，终止确认该金融资产；保留了金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬的，不终止确认该金融资产；既没有转移也没有保留金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬的，则继续判断企业是否对该资产保留了控制，并根据前面各段所述的原则进行会计处理。

第三十五条 金融工具的减值

金融工具的减值，以预期信用损失为基础，对下列项目进行减值会计处理并确认损失准备：

（一）分类为以摊余成本计量的金融资产和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。

（二）租赁应收款。

（三）合同资产。合同资产是指《企业会计准则第 14 号——收入》定义

(四) 企业发行的分类为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债以外的贷款承诺和适用金融工具准则规定的财务担保合同。

第八章 存货的管理

第三十六条 存货是指企业在生产经营过程中为销售或者耗用而存储的各种资产，包括产成品、半成品、在产品及各类材料、燃料、包装物、低值易耗品等。

第三十七条 存货实行归口分级管理。

- 1、原料、辅助材料、五金材料、修理用备件、成品由供应科归口管理。
- 2、在产品、半成品、产品由各分公司归口管理。

第三十八条 存货核算采用永续盘存制。按实际进货成本核算。核算的单价按加权平均法进行；在连续生产过程中，在产品的数量基本稳定，其价值含原材料价值，核算采用平均单价乘以该原材料的数量，以及按规定比例应分摊的料工费成本。半成品核算再计入镀锌成本。

第三十九条 低值易耗品的摊销采取领用时一次摊销法。

第四十条 存货的日常管理。

1、定额管理：存货定额分消耗性定额与储备性定额两种。每种定额又可分别以数量与金额制订。

(1) 存货的消耗定额有：原材料消耗定额和辅助材料消耗定额，原材料消耗消耗定额如下：

车 间		材料名称	考核指标
二分公司管塔车间		钢 材	93%
三 分 公 司	角钢车间	钢 材	95.5%
	板钢车间	钢 材	98%
	镀锌车间	0# 锌	42kg/吨
	镀锌车间	盐 酸	40kg/吨

辅助材料和其他材料消耗定额因价格变动因素较大，由生产部视考核期价格，按月制订予以考核。

(2) 存货的储备定额：

a、原材料储备定额：根据原材料消耗定额、生产计划、市场情况，结合资金情况制订，在原材料市场价格波动较大的情况下，根据资金情况，由财务、

供应、生产、销售、副总制订临时追加或压库预案，经总经理确认签字后执行。

原料储备量在 1.5-2 个月之间，辅助材料储备量 1 个月，其它零星材料储备量 1 个月。

b、在产品、半成品、产成品储备定额：因本公司实施以销定产，因此在产品、半成品和产成品储备定额应视中标产品订货合同的交货期由生产、销售部安排实施。

2、物资的领、退料、验收、保管等规定：

(1) 物资供应部门，应按年、季、月编制物资采购用款计划，交财务部门。

(2) 领用原材料一律使用领料单。生产人员在领料时必须持有各分公司材料员和负责人签字的领料单，无领料单或领料单不符合手续的仓库保管员可以拒付。如遇情况紧急确需领料时，领料人员应电话、微信形式告知仓库保管员，并于当天补齐领料单据。

(3) 凡已领未用的新料，应于月终办理退料手续，开具退料单。如下月份仍需使用的，则办理缓退料手续。

(4) 凡未经验收的物资，一律不得入库。一般材料由仓库保管员负责验收，验收完毕保管员应在收料单上签字。对技术性和专用材料，可由仓库保管部门委托专业部门验收。

(5) 成品进仓库后要作好入库记录，入库单双方验收签字。发货凭提货单等单证按品名、规格、数量发货，收货人须在发货单上签字。采用 ERP 系统管理的，应通过扫码进行产品入库和出库的录入，并在系统里录入交库人、接受人和发货人、收货人姓名等信息。

(6) 对货到票未到的各项原材料，经仓库验收后办理入库手续，按供应部提供的指导价由供应部和仓库暂估入账。发票到达后，供应部和仓库冲减对应的预估入账，按发票数量、金额重新入账，月末，供应部和仓库对本月购入和暂估入账的原材料进行核对，经核对一致后报财务部门进行财务核算。原材料发票当月入库后，当月上交财务部入账。如原材料、运输费发票超过 90 天未送交财务部而未能申报进项抵扣税的，由部门、经办人负全责。

(7) 成品出库应按合同号、工程项目名称、塔型发货，严格防止出现差错。

(8) 存货的归口管理部门应定期对各类存货进行盘点，发现盈、亏，要查明原因，详细分析，报总经办处理。

(9) 各仓库保管部门要设立存货明细账，保证账、卡、物三相符。物资分管部门应按月向财务部门报送收、付、存月报，并附原材料明细表和估价明细表。

(10) 财务部门应会同物资分管部门对仓库进行不定期抽查，每年至少一次。

(11) 各仓库保管的物资如需报废时，应有专人进行技术鉴定，经企业分管领导审查后按有关规定办理报批，批准后由财务部门转账。

3、包装物的管理：

包装物系指产成品销售过程中所需包装产成品而领用的材料，由供应部负责管理。

4、低值易耗品的管理：

(1) 低值易耗品是指不列入固定资产目录内的一切工具、用具、器具等物品。

(2) 对公用集中保管的工具、用具等低易品，应设立专人保管，凭单借用，并做借、还记录，以明确责任。

(3) 个人使用保管的和公用专人保管的工具、用具，均应设立工具卡，反应存在、使用、与保管人情况。

(4) 对使用不当或保管不善等造成损坏、遗失的，应查明原因，由责任人折价赔偿。赔偿金额视实际情况按新置价格赔偿 30%—100%。

(5) 低值易耗品的领用、转移、报废、核销时，应由分公司材料员、科室经办人，随时登卡记录，并贯彻以坏换新制度。

(6) 各种工具、用具，限于企业生产上和管理上使用。职工个人如有特殊情况需要借用时，必须经部门负责人批准，车间材料员（部门经办人）做好记录，定期归还。归还时应进行检查，如有损坏，责令赔偿。

(7) 职工调动工作，必须及时办理清点移交、销卡工作。不得将个人保管的工具、用具，相互交换或擅自处理。

5、借出物资的管理：

(1) 借出物资的业务，一律由企业指定的部门办理。

(2) 借用单位出具的介绍信，不能做借据使用，对同意借出的物资，借用单位必须出具正式借据，填明归还日期，对贵重物资则应订立借物合同。

(3) 对借出重要物资采用收取保证金办法，由归口管理部门提出具体意见由财务部门收取，归还时退回。

6、物资出厂门票的管理：

(1) 为了保证企业物资的正常流通，堵塞漏洞，必须建立和健全物资出厂门票的管理。

(2) 有下列情况的物资出厂，均应开具门票：

a、产品销售、物资销售；b、借出物资；c、委外加工物资；d、临时出厂物资。

(3) 门票由企业指定部门归口管理。

a、财务部：各类产品销售、其他物资销售、固定资产转让。

b、各分公司：分公司生产的各类产品销售、外发加工物资。

c、设备科：借用设备、工具等。

d、企管办：废旧物资的管理和出售。

(4) 门卫对出厂物资必须逐项目点数，与门票核对无误后才能放行。门卫对收下的门票，应有专人分类管理、装订成册，交主管部门归档。

7、对外协作的管理：

(1) 对外协作，分为委托加工与承接加工两方面的协作业务。

(2) 凡委托外单位加工或销售业务，实行归口管理，产品需委托外单位加工或代销，由生产部负责管理；委托外单位加工机配件，由设备科负责管理。

(3) 凡委托外单位加工或销售业务，均应订立外协合同。

(4) 外加工的物资，归口管理部门应指定专人负责，并应建立明细登记簿逐项登记。

(5) 委外加工的业务完工时，仍由归口管理部门按合同验收，制单入库。

(6) 凡各类存货或物资委托外单位代销时，供应部和销售部等部门要单独设账登记，按月编制代销产品月报送财务部门。

(7) 承接外单位来厂加工业务同样实行归口管理。由承接的销售部负责管理。

第九章 固定资产的管理

第四十一条 固定资产的标准：

固定资产，是指同时具有下列特征的有形资产：

- （一）为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；
- （二）使用寿命超过一个会计年度。

使用寿命，是指企业使用固定资产的预计期间，或者该固定资产所能生产产品或提供劳务的数量。

第四十二条 固定资产的分类：

1、固定资产根据其经济用途以及使用情况划分为五大类。

- （1）房屋及建筑物。
- （2）机器设备。
- （3）电子设备。
- （4）运输设备。
- （5）其他设备。

根据不同的资产类别采用不同的折旧年限。

第四十三条 固定资产的计价：

1、固定资产按照下列方式计价：

（1）购入的，按照买价加上支付的运输费、保险费、包装费、安装成本和缴纳的税金等计价。生产用机器设备符合进项税予以抵扣的，按无税成本计价。

（2）自行建造的，按照建造过程中实际发生的全部支出计价。

（3）投资者投入的，按照评估确认或者合同、协议约定的价值计价。

（4）融资租入的，按照租赁协议或者合同确定的价款加运输费、保险费、安装调试费用等计价。

（5）接受捐赠的，按照发票账单所列金额加上由企业负担的运输费、保险费、安装调试费等计价。无发票账单的按照同类设备市价计价。

（6）在原有固定资产基础上进行改扩建的，按照固定资产的原价，加上改扩建发生的支出，减去改扩建过程中发生的固定资产变价收入后的金额计价。

2、企业已经入账的固定资产价值，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。

第四十四条 固定资产的内部控制办法:

1、固定资产实行归口分级管理。

(1) 企业所有机器设备、仪器、仪表、管理工具以及房屋、建筑物等由设备科、企管办等管理部门归口管理。

(2) 归口管理部门对分管的固定资产要建立固定资产档案，按固定资产的类别、名称、规格型号、数量、金额、使用部门和放置地点设置明细账卡。

(3) 使用保管部门（分级管理部门）设立专职或兼职的固定资产管理人员，按本部门使用的固定资产设置明细台账。使用部门及使用者对固定资产负有保管的责任。使用部门主要负责人负总责，确保所属固定资产完好无缺。

(4) 固定资产账卡，分别存放在财务、归口管理及使用部门。归口管理部门要同使用及财务部门定期核对，以确保固定资产账、卡、物的数量、金额相符。

2、固定资产变动的管理:

(1) 购建：因生产经营发展需要购建固定资产，必须由使用部门编制计划提出申请，由有关部门会同财务部门一起审查，在落实资金的情况下，再报送总经办，批准后方可购建。交付使用时，由归口管理部门领用或办理完工投用手续，建立固定资产卡片，财务部门办理会计转账。

(2) 有偿转让：将多余的固定资产转让给其它单位时，由固定资产归口管理部门会同财务部门确定价格，报总经办批准后方可转让。

(3) 内部转移：固定资产在企业各部门之间转移，要根据“管用结合”原则，一定要办理内部转移手续，经分管领导批准后，由归口管理部门填制“固定资产内部转移单”经财务部门会签后，办理实物和卡片的转移交接，财务部门凭固定资产内部转移单，办理固定资产内部转移账务处理。

(4) 出租：企业有闲置的固定资产可以办理出租，由归口管理部门提出，报分管领导批准，租赁协议由有关业务人员与租入方商定签订。财务部门办理固定资产出租手续，按协议收取租金。协议期满后，由归口管理部门负责收回。出借固定资产比照上述规定办理。

(5) 报废：需报废的固定资产，由使用部门提出申请，经归口管理部门组织人员进行技术鉴定后，报分管领导审核，按有关规定报总经办审批，财务部

门应按批准的意见办理转账。

(6) 盘盈：盘盈的固定资产，应作为前期差错进行处理，按照同类固定资产的重置成本结转至留存收益。

(7) 盘亏及毁损：盘亏及毁损的固定资产，应查明原因，属于人为的按企业规定处理，属其他原因由归口管理部门出具报告，报总经办批准后财务部门按批准意见办理转账。

第四十五条 固定资产盘点

企业对固定资产应定期或不定期进行清点，每年必须全面实地盘点清查一次，以确保固定资产账卡、账物、账账相符。

第四十六条 固定资产折旧

1、计提折旧的固定资产范围：

(1) 下列固定资产计提折旧：房屋和建筑物；在用的机器设备、仪器仪表、运输车辆、工具器具；修理停用的设备；以经营租赁方式租出的固定资产；以融资租赁方式租入的固定资产。

(2) 下列固定资产不计提折旧：已提足折旧、仍继续使用的固定资产和单独计价入账的土地。

2、固定资产的折旧方法：

(1) 固定资产折旧采用平均年限法，具体为：

- a、房屋建筑物为 20 年，
- b、机器和其它生产设备为 10 年，
- c、汽车和其它运输工具为 5 年，
- d、电子设备为 5 年，
- e、工具、器具、家具和其它用具为 5 年。

(2) 固定资产的净残值率，按照固定资产原值的 5%。

(3) 平均年限法的固定资产折旧率和折旧额的计算公式如下：

- a、年折旧率=（1—残值率）÷折旧年限
- b、月折旧率=年折旧率÷12
- c、月折旧额=固定资产原值×月折旧率

(4) 本月份内开始使用的固定资产，当月不计提折旧，以下月起计提折旧。本月份内减少或者停用的固定资产，当月仍计提折旧，以下月起停止计提折旧。

提足折旧的逾龄固定资产不再计提折旧。提前报废的固定资产，其净损失计入企业营业外支出，不得补提折旧。

第十章 在建工程的管理

第四十七条 企业不论新建、改建、扩建或是进行技术改造、设备更新等，所发生的各种建筑工程或设备安装工程支出，都应纳入在建工程进行财务处理。

第四十八条 企业的在建工程，包括施工前期准备、正在施工中和虽已完工但尚未交付使用的建筑工程和安装工程。

第四十九条 在建工程按照下列方法计价：

1、自营工程：按照直接材料、直接工资、直接机械施工费以及所分摊的工程管理费等计价。

2、发包工程：按照应支付的工程价款以及所分摊的工程管理费等计价。

3、设备安装工程：按照所安装设备的原价、工程安装费用、工程试运转支出，以及所分摊的管理费等计价。

4、在建工程项目按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出，作为固定资产的入账价值。所建造的固定资产在建工程已达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算的，自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按本公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧，待办理竣工决算后，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。

第五十条 工程项目在办理竣工验收后，由施工技术部门负责，按企业档案资料管理的规定，将工程项目建议书、可行性报告、各种批文、招标文件、经济合同、各种建筑安装工程施工图纸、竣工工程图纸、隐蔽工程验收签证资料、工程预决算资料等，全部归集整理，装订成册存入档案室备案。

第十一章 外币业务核算方法

第五十一条 外币业务采用按照系统合理的方法确定的、与交易发生日即期汇率近似的汇率，即当期期初中国人民银行公布的人民币市场中间汇价作为折算汇率折合成人民币记账。

第五十二条 外币货币性项目余额按资产负债表日即期汇率折合成人民币

金额进行调整，以公允价值计量的外币非货币性项目按公允价值确定日的即期汇率折合成人民币金额进行调整。外币专门借款账户期末折算差额，可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或者生产的，按规定予以资本化，计入相关资产成本；其余的外币账户折算差额均计入财务费用。不同货币兑换形成的折算差额，计入财务费用。

第十二章 对外投资管理

第五十三条 企业根据国家法律、法规规定，可以货币资金、实物、无形资产等对外投资。

第五十四条 对外投资分短期投资和长期投资。

短期投资是指能够随时变现，持有时间在一年以上的股权投资和债券投资。不准备在短期内将允许随时变现的证券转让的，应作为长期投资管理。

第五十五条 对外投资以成本法计价。

- 1、以货币资金对外投资，按照实际支付的金额计价。
- 2、以实物、无形资产对外投资，按照经法定资产评估机构评估金额计价。
- 3、购入的股票，按照实际支付的价款计价，实际支付的价款中含有已宣告发行尚未支付股利的，按照扣除应收股利的差额计价。
- 4、购入的债券，按照实际支付的价款计价，实际支付的价款中含有应计利息的，按照扣除应计利息后的差额计价。
- 5、债券投资的手续费构成债券成本计价。股票投资的手续费，作财务费用列支，不作股票成本计价。

第五十六条 对外投资的投资损益及有关财务处理。

- 1、企业转让、出售股票、债券取得价款与其账面金额的差额，作为投资收益或投资损失。
- 2、企业出售股票，取得收益中包括已宣告发行但尚未收取并已登记应收股利的，应扣除应收股利后的差额，作为投资收益。
- 3、企业长期债券投资的溢价与折价，在年度计算收益期应计债券利息收益时，应以未到期年月数，按直线法平均摊销溢价或折价金额。
 - (1) 溢价的债券，应计利息收入减除应分摊溢价金额后，作为投资收益。
 - (2) 折价的债券，应计利息收入加上应分摊折价金额后，作为投资收益。

4、企业长期股权投资计算投资损益，根据企业对被投资单位拥有的股权不同，分别采用成本法核算或权益法核算。

(1) 凡企业对被投资单位拥有股权在 50%以下时，采用成本法核算。

(2) 凡企业对被投资单位拥有股权在 50%以上或有控股权时，采用权益法核算。

5、关于以固定资产、存货、无形资产等资产投资时，其评估确认或合同、协议约定的投资数额与资产账面净值的差额，作为资本公积金处理。

第五十七条 对外投资的日常管理

1、对外投资的职权管理。

(1) 凡对外投资的产权变动包括投资决策及转让、出售或清算股权和有价证券，均应由总经理批准。

(2) 投资管理部门负责对外投资的专职管理。包括制订投资方案、组织实施和产权变动的具体管理事宜等。

(3) 财务部门负责筹集资金及投出资产的计价、产权变动以及投资收益的财务处理和会计核算工作。

(4) 凡涉及实物、无形资产对外投资的，各有关部门应负责协同研究或办理。

2、企业的投资项目，应由投资管理部门严格按照以下程序管理：

(1) 投资双方应协商订立投资项目意向书。

(2) 拟定投资项目可行性方案，并进行论证。

(3) 根据论证的投资项目可行性方案，在有关部门会审落实资金来源及有关投资实物的基础上，编制投资计划及预算，报经企业董事会讨论通过后，由董事长批准。

(4) 按批准的投资计划，办理申请立项评估确认及订立投资合同、协议，并经公证处公证。

(5) 投资计划的组织实施：

a、由投资项目负责人领导组织力量按计划实施。重点投资项目应参加被投资单位的筹建领导工作。

b、以货币资金投资的，由财务部门筹集资金后，投资管理部门办理交付手续。

c、以实物及无形资产投资的，应由投资管理部门开具《对外投资调拨通知单》交财务部门统一计价后，交各有关部门按企业规定办妥手续调拨出厂。出厂的实物应取得被投资单位的验收入库并由验收人员签名及单位公章的凭证，凭以换取被投资单位的投资者出资证明书确认股权。

3、投资管理部门负责一般的股票及债券投资经营。根据投资目的及证券期限决定短期投资或长期投资。

4、投资管理部门对企业长、短期投资的产权（股权）负责管理。

（1）指派专职或兼职人员，对长、短期投资的产权，设立台账分户登记。所有股票、债券及股权证明应妥善保管。并保持账实相符，定期与财务部门核对账面，防止差错。

（2）对全资及控股单位的产权（股权）管理。

a、建议董事长委派或聘任经营者及财务主管，并与经营者订立经营者责任制承包合同，明确责权，以有效地控制其经营决策及经营活动，确保企业的合法权益和被投资单位净资产的保值、增值。

b、组织企业内审部门，对被投资单位定期进行内审。

c、被投资单位的年度决算，应经法定注册会计师审查验证，以确保年度决算的合法性、真实性。

（3）对外投资每年应得的投资收益，应会同财务部门逐户核算，建立台账按户登记并及时收取入账，对未入账部分应负责催收或取得对方的承诺凭证，防止应得收益的流失，发现问题，应向总经理或分管领导汇报。

（4）投资期满及终止联营：合营协议或双方协商同意转让股权而收回投资以及被投资单位发生清算时，应请法定的注册会计师及律师参与清理，以保护出资者的合法权益。

（5）管理对外投资产权的专职或兼职人员易人，应造册办理移交手续，并会同财务部门参加办理监交。

第十三章 成本费用的管理

第五十八条 产品成本开支范围：

1、为制造产品而耗用的各种原料、材料和外购半成品以及低值易耗品的摊销费用。

- 2、为制造产品而耗用的燃料和动力。
- 3、生产工人、车间管理人员的工资、补贴和职工福利费（按工资薪金总额14%按实列支，超过14%部分作纳税调整）。
- 4、委托外单位加工产品或半成品支付的外加工费用。
- 5、按规定提取的固定资产折旧费。
- 6、为维护固定资产、工器具、用具和机配件完好所支付的各种修理费。
- 7、支付固定资产、流动资产的财产保险费。
- 8、按照规定应列入产品成本的停工费用。

第五十九条 费用开支范围：

1、管理费用：是指企业行政管理部门为管理和组织经营活动的各项费用，包括公司经费、工会经费、职工教育费、劳动保险费、待业保险费、董事会费、咨询费、审计费、诉讼费、排污费、绿化费、税金、土地使用费、土地损失补偿费、技术转让费、技术开发费、无形资产摊销、开办费摊销、业务招待费以及其他管理费用。

（1）公司经费：包括工厂总部管理人员工资、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他公司经费。

（2）工会经费：是指按照职工工资总额2%计提拨交给工会的经费。

（3）社会劳动保险：是指企业为职工支付的基本养老保险费、基本医疗保险费、工伤保险费、生育保险费、失业保险费、住房公积金以及职工退职金、6个月以上病假人员工资、职工死亡丧葬补助费、抚恤金。

（4）董事会费：是指企业最高权力机构（如董事会）及其成员为执行职能而发生的各项费用，包括差旅费、会议费等。

（5）咨询费：是指企业向有关咨询机构进行科学技术经营管理咨询所支付的费用，包括聘请经济技术顾问、法律顾问等支付的费用。

（6）审计费：是指企业聘请中国注册会计师进行审计查账、验资以及进行资产评估等发生的各项费用。

（7）排污费：是指企业按照规定缴纳的排污费用。

（8）诉讼费：是指企业因起诉或应诉而发生的各项费用。

（9）绿化费：是指企业对厂区进行绿化而发生的零星绿化费用。

（10）税金：是指企业按照规定支付的房产税、车船使用税、土地使用税、

印花税等。

(11) 土地使用费：是指企业使用土地而支付的费用。

(12) 土地损失补偿费：是指企业在生产经营过程中破坏的国家不征用的土地所支付的土地损失补偿费。

(13) 技术转让费：是指企业使用非专利技术而支付的费用。

(14) 技术开发费：是指企业研究开发新产品、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、原材料和半成品的试验费、技术图书资料费、未纳入国家计划的中间试验费、研究人员的工资、研究设备的折旧、与新产品试制、技术研究有关的其他经费、委托其他单位进行的科研试制的费用以及试制失败损失。

(15) 无形资产摊销：是指专利权、商标权、著作权、土地使用权、生产经营及企业管理用软件、非专利技术等无形资产的摊销。

(16) 业务招待费：企业为业务经营的合理需要而支付的费用。企业发生的与生产经营活动有关的业务招待费支出，按照发生额的 60%扣除，但最高不得超过当年销售（营业）收入的 5%（千分之五）。

2、财务费用：是指为筹集资金而发生的各项费用，包括企业生产经营期间发生的利息支出（减利息收入）、汇兑净损失、调剂外汇手续费、金融机构手续费以及筹集资金发生的其他财务费用等。

3、销售费用：是指企业在销售产品、自制半成品和提供劳务等过程中发生的各项费用以及专设销售机构的各项经费，包括销售业务中应由企业负担的保险费、委托代销手续费、广告费、展览费、租赁费（不含融资租赁费）和销售服务费用，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他经费。

第六十条 成本费用提取规定

1、企业成本费用核算必须贯彻权责发生制原则，计算期内的完工产品，应根据实际数量、实际消耗和实际价格进行计算。

(1) 角钢塔、管塔的实际产量应以验收入库可供出售的产品为根据，不得将完工产品留作车间在制品、半成品进行核算，也不得将未完工产品结算入库。

(2) 各辅助生产部门发生的费用，按受益渠道进行分配。

(3) 生产成本、制造费用分别按各分公司进行归集。

(4) 产品成本除原料按类别产量进行分配外，其余按定额成本系数进行分配。产品成本均按实际成本进行核算。

2、成本计算期规定为历月制。同一计算期内核算的产量和消耗的起讫日期必须一致。

3、企业的成本费用核算资料必须正确完整，如实反映生产经营过程中的各种消耗，有关成本核算的原始记录、凭证、账册、费用核算的汇总表和分配表、原始资料等内容必须齐全真实、记载和编报必须及时。

第六十一条 成本费用管理

1、企业的成本费用管理，应在适应企业需要的同时，严格执行财经纪律，遵守国家有关的方针、政策和法令、法规。

2、成本、费用管理工作必须充分发挥各方面的积极作用，实行归口管理。

(1) 原料和其他材料耗用由生产部、各分公司、供应部负责管理。

(2) 动力消耗（包括水、电、气）由设备科负责。

(3) 工资性支出，由企管办负责管理。

(4) 辅助材料、低值易耗品、包装料、燃料等材料消耗，由企管办、设备科及使用部门负责管理。

(5) 销售费用，由销售部门负责管理。

(6) 其他费用，由财务部负责管理。

3、各归口管理部门要对分管成本、费用项目负责，必须围绕提高企业经济效益这个中心，对其分管的项目进行有效地控制。

4、财务部应及时提供成本费用分析资料，配合其他分管部门对核算中发现的问题，及时提出解决办法和改进措施，以保证企业经营目标的实现。

第六十二条 成本计算

1、成本核算的目标和任务：

(1) 正确及时地反映企业产品成本水平，以反映企业生产经营管理成果。

(2) 监督国家规定的成本开支范围和费用开支标准的贯彻执行。

(3) 通过实际成本的核算，考查计划成本、责任成本的完成情况以挖掘企业内部潜力，采取有效措施努力降低成本。

2、成本计算的准则：

(1) 以每月一日至月终为成本计算期，季、年分别进行汇总。

(2) 以实际生产数量、实际消耗和实际价格计算成本。

(3) 以权责发生制原则，分清本期成本、费用和下期成本、费用的界限及在产品、半成品成本和产成品成本的界限。

3、成本计算的对象：

角钢塔、管塔：分别按合同号、工程项目、塔型、内销、外销等分别计算。

4、成本项目的设置：

(1) 原料：指经过加工后，构成产品实体的各种原料。

(2) 包装料：指在生产过程中用于包装产品并随同产品销售的各种包装材料。

(3) 燃料：指在生产过程中所耗用的各种燃料。

(4) 动力：指基本生产车间直接用于产品生产的动力用电费。

(5) 职工薪酬：指基本生产车间直接参加产品生产的工人的工资和福利费支出

(6) 制造费用：指基本生产部门为管理和组织各分公司正常生产而发生的各项费用。

5、成本计算的方法：

采用实际产量和定额成本分摊相结合。

第六十三条 成本分析

1、成本分析是加强成本控制的重要手段，分析工资每月应由各分公司、有关部门分别进行分析，分析结果报送财务部门，财务部门经汇总后形成全厂性财务分析报告。

第十四章 销售收入的管理

企业的销售收入，是企业在生产经营过程中，在一定期间内因销售产品，提供劳务所取得的货币收入，是生产耗费的主要补偿渠道，也是资金增量的主要来源。

销售收入的管理：

第六十四条 建立产品销售的预测分析制度

1、市场预测：

销售部门根据以销定产的经营方针，收集国内外市场信息，进行市场调研，

掌握市场需求的产品品种、规格、质量、数量、销售价、及销售去向的动态分析、预测今后的趋势。

2、产品销售预测：

根据参加招投标中标情况的数量，单价，销售收入和对外加工等因素予以预测。

3、变动成本及固定成本预测算：

(1) 预测原材料、燃料、修理用备件、包装物的供应量，及价格涨幅，测算原材料成本价格。

(2) 预测工资增涨率，测算工资总额。

(3) 预测水、电等调价幅度，测算水、电成本金额。

(4) 调查各种税负有无增减。

(5) 测算固定成本涨幅，计算固定成本金额。

4、经济效益的预算：

(1) 根据国家的产业政策、输变电工程的发展趋势、产品的合同价及供求情况来确定。

(2) 预算利润：

公式：利润=Σ产品销售量 x 销售单价-变动成本-固定成本-销售费用-税费。

第六十五条 本企业不论以何种方式销售，一律以出具本企业正式销售发票来确认销售行为的成立。

第六十六条 销售收入的日常管理。

1、产品销售规定：

(1) 产品销售，由总经理授权的分管领导负责。

(2) 产品销售形式，实行以销定产，一律采用合同销售法。

(3) 销售合同根据经济合同管理办理。

2、物权转移的确认和货款结算程序：

(1) 以供需双方签署的送货单或提货单等视为物权转移的标志。

(2) 销售产品必须由销售部门出具订货合同号、工程项目名称和结算通知单，财务部门凭结算单出具销售发票，并由销售部负责收取货款。

(3) 成品由制造部专人开票提货单及出门证，各分公司按提货单内容负责发货。

(4) 在销售过程中如需方提出补件，公司按销售总量 1%作为无偿提供需方，同时办理补货手续；超过销售总量 1%的部分作有偿处理，通过双方确定补货金额，由财务部开具销售发票。

(5) 在销售过程中由供方承担运输费的运输发票，销售部收到发票后应立即交财务部入账，超过 90 天未送交财务部而未能申报进项抵扣税的，由部门和经办人员负责。

3、销货退回手续：

(1) 销货退回根据销售合同的规定办理，如与合同规定不符，不办退货手续。

(2) 由于本企业发货差错，应由销售部门负责调查事实真相，并向分管领导汇报，经同意后接收退货。

(3) 销售部门办理退货时，应向对方客户取回原发票联和抵扣联。票据不全，销售发票已超过 90 天的产品，不能办理退货。

(4) 销货退回时，销售部门在产品进仓前，及时办理退货手续，出具凭证，通知成品库验收进仓，及财务部门进行会计处理。

(5) 成品库保管员，根据退货通知单，核对产品名称、规格、数量、完好程度，验收无误后入库登账。

4、销货折让和折扣的规定：

销货折让、折扣权，属于总经理或授权分管领导负责处理。

第六十七条 出口业务的规定。

1、交易前的咨询工作：

- (1) 对国际市场的调查、分析和预测。
- (2) 制订出口营销策略。
- (3) 寻找客商，与大客户建立相对稳定的业务关系。
- (4) 制订出口产品的销售计划。

2、交易磋商与订立合同：

(1) 在适当的时间直接向对方报价，或邀请对方报价，磋商过程一般包括询盘、发盘、还盘和接受四个基本环节。

(2) 通过磋商。买卖双方确认后，必须签订书面合同。填写标准格式的合同书，一式二份，签字后邮寄或传真对方，要求对方签字后邮寄或传回一份作

为确认依据。

(3) 在签订合同时，“付款方式”为信用证或 T/T 支付。

3、合同的履行：

(1) 准备货物。企业生产的产品出口，应根据出口商品的交货期，把产品列入生产计划。

(2) 对于个别专为对方生产的产品，应在取得信用证后，才能投入批量生产。

(3) 办理出口签证，对属于许可证管理的出口商品，以及法定检验商品，根据合同或信用证规定，属于我公司承办的，必须在办理托运前，向有关机构办理出口报关所需要的证明文件的申请和取得工作。

(4) 办理货物托运。企业在已备妥货物的情况下，应在交货期内根据预告确定的运输方式，办理出口货物的托运手续。

(5) 办理出口货物的报关保险手续。

a、企业必须在货物运输前及时向海关办理货物出口报关手续，否则将影响货物的按时装运。

b、如果企业负责办理出口货物运输、保险手续的，应在办理报关手续的前后，向保险公司投保预定的货物运输险。

(6) 办理装运手续并取得运输单据。

a、在办妥托运和报关手续，根据合同或信用证的要求，承运人及海关均已书面同意货物装船的情况下，根据具体承运人的安排，企业外销员或代理人应配合有关人员监督货物的装运。

b、装运完毕后，取得承运人签发的证明已收到货物的运输单据（如海运提单）视为物权转移的标志，并通知买方装运情况。

(7) 制单、审单、交单并结汇：

a、企业应根据合同或实际业务需要，填制有关单据，如发票、装箱单等。

b、按合同或信用证要求，办理有关单据的签、认证手续，如商检证书、产地证书。

c、在备妥整套结汇单据的情况下，应按合同或信用证要求审核单据，确保“单、单一致，单、证一致”无误的情况下，将单据交外汇银行委托其向进口商或进口地银行收取货款。

d、按外汇管理规定，在必要时，将所得货款的全部或部分在指定的银行办理结汇手续，即将所得外汇卖给结汇银行，取得按当时外汇牌价折算的人民币。

第六十八条 其他业务收入管理。

企业的其他业务收入，是指除产品销售以外的其他销售或其他业务的收入，如材料销售、技术转让、固定资产出租、转让，包装物的出租、出售等非工业性劳务收入。

1、其他销售业务实行归口管理：

- (1) 原材料、其他材料（机物料等）、包装物出售，由供应部负责。
- (2) 非生产物资、下脚、废料出售，由企管办负责。
- (3) 固定资产转让参照固定资产管理的有关规定执行。

2、其他销售发票，由财务部出具。

第六十九条 发票管理：

- 1、发票的购置，企业应由财务部负责统一向税务部门申请购买。
- 2、企业发票开具签发，应由专人负责，开票时必须根据国家税法的统一规定和税务部门具体要求执行。
- 3、企业购买的发票只限于本企业使用，任何人不得转借、转让、代开发票。
- 4、空白发票的保管必须指定专人负责，要求做好数量、收发登记工作，并要求存放在保险箱内，确保安全。
- 5、国家实行电子发票后，按电子发票的管理和开具流程办理。

第十五章 企业利润及其利润分配的管理

第七十条 利润总额，是企业年、季、月度内实现盈亏的总额。集中反映企业生产经营活动各方面的效益，是企业最终的财务成果，是衡量企业生产经营管理的重要综合指标。

第七十一条 利润总额构成项目及其核算：

利润总额公式：

利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出

营业利润=产品销售利润+其他业务利润-管理费用-研发费用-财务费用+其他收益+投资收益+公允价值变动

产品销售利润=产品销售净收入-产品销售成本-产品销售费用-产品销售税金及附加

其他业务利润=其他业务收入-其他业务支出-其他业务税金及附加

第七十二条 企业的营业外收入和营业外支出是指与企业生产经营无直接关系的各项收入和支出。

1、营业外收入包括：非流动资产处置利得、盘盈利得、罚款收入、接受捐赠、与企业日常活动无关的政府补助、因债权人原因确实无法支付的应付款项等。

2、营业外支出包括：非流动资产处置损失、公益性捐赠支出、违约金赔偿、无法收回的应收款项、非常损失、盘亏损失等。

第七十三条 利润分配的管理：

1、企业若发生年度经营性亏损，可用下年度的税前利润弥补，下一年税前利润不足弥补时，可在五年内延续弥补，五年内不足弥补时，用税后利润和盈余公积金弥补。

2、本企业利润总额，按国家规定调整后，依法缴纳所得税，税率按国家规定。调整后的利润总额，扣除所得税后，即为税后净利润。

3、税后净利润按下列顺序分配：

(1) 弥补以前年度亏损。

(2) 提取法定盈余公积金。法定盈余公积金，按照税后利润扣除以上(1)项后的数额提取10%，盈余公积金累计达到注册资金50%时可停止提取。

(3) 提取任意盈余公积金。任意盈余公积金按照公司章程或者股东会决议提取和使用。

(4) 向投资者分配利润。企业以前年度未分配的利润，可以并入本年度向投资者分配。

4、法定盈余公积金的使用，由企业董事会讨论决定，用于以下方面：

(1) 弥补亏损

(2) 转增资本金。转增资本金后，法定盈余公积金不得低于注册资金的25%。

第十六章 财务报告与财务评价办法

第七十四条 财务报表的设置及编报要求：

1、财务报告包括《企业会计准则》规定的资产负债表、损益表、财务状况变动表和群殴他附表以及财务情况说明书。

2、根据企业内部管理的需要还应设置管理费用明细表、产品生产成本表、营业外收支明细表以及有关承包部门的考核表等。

3、编制会计报表时，在会计计量和填报方法上，应保持前后会计期间的一致性，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、编报及时。会计报表具体格式和要求，根据《企业会计准则》规定执行。

4、财务情况说明书，主要说明生产经营、利润实现和分配、资金增减和周转、财务收支、税金缴纳、各项财产物资变动等情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，财务情况说明书如实反映财务状况。

第七十五条 财务评价指标：

1、资产负债率 衡量企业利用债权人提供资金进行经营活动的能力，以及反映债权人发放贷款的安全程度。计算公式为：

$$\text{资产负债率} = \text{负债总额} \div \text{全部资产总额} \times 100\%$$

2、流动比率 衡量企业流动资产在短期债务到期以前可以变为现金用于偿还流动负债的能力。计算公式为：

$$\text{流动比率} = \text{流动资产} \div \text{流动负债} \times 100\%$$

3、速动比率 衡量企业流动资产中可以立即用于偿还流动负债的能力。计算公式为：

$$\text{速动比率} = \text{速动资产} \div \text{流动负债} \times 100\%$$

$$\text{速动资产} = \text{流动资产} - \text{存货}$$

4、应收账款周转率 反映企业应收账款的流动程度。计算公式为：

$$\text{应收账款周转率} = \text{赊销收入净额} \div \text{平均应收账款余额} \times 100\%$$

$$\text{赊销收入净额} = \text{销售收入} - \text{现销收入} - \text{销售退回、折让、折扣}$$

$$\text{平均应收账款余额} = (\text{期初应收账款} + \text{期末应收账款}) \div 2$$

5、存货周转率 衡量企业销售能力和存货是否过量。计算公式：

$$\text{存货周转率} = \text{销货成本} \div \text{平均存货} \times 100\%$$

6、资本金利润率 衡量投资者投入企业资本金的获利能力。计算公式为：

$$\text{资本金利润率} = \text{利润总额} \div \text{资本金总额} \times 100\%$$

7、销售利税率 衡量企业销售收入的收益水平。计算公式为：

$$\text{销售利税率} = \text{利税总额} \div \text{销售净额} \times 100\%$$

5、成本费用利润率 反映企业成本费用与利润的关系。计算公式为：

成本费用利润率=利润总额÷成本费用总额×100%

第十七章 附 则

第七十六条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施。

第七十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修改，报董事会审议通过。

第七十八条 本制度由公司财务部负责解释。

常熟风范电力设备股份有限公司董事会

2023年7月27日