

江苏博云塑业股份有限公司

财务管理制度

目 录

第一章 总则	2
第二章 财务管理职责	2
第三章 会计政策	4
第四章 预算管理	14
第五章 货币资金管理	14
第六章 资金运行管理	17
第七章 应收账款管理	18
第八章 存货管理	22
第九章 投资管理	24
第十章 固定资产及无形资产管理	26
第十一章 基本建设管理	31
第十二章 筹资管理	35
第十三章 营业收入管理	37
第十四章 成本费用管理	39
第十五章 利润及利润分配管理	42
第十六章 财务会计档案管理	43
第十七章 附则	46

第一章 总 则

第一条 为了加强公司的财务管理工作，保障公司财产资金的安全，提高公司资金的使用效益，全面提升公司财务管理水平，规范财务行为，健全财务监管体系，防范公司财务风险，根据《企业财务通则》《企业会计准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等国家法律法规和《公司章程》《公司董事会议事规则》等规定的有关要求，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其所属全资、控股子公司。

第三条 在执行本制度过程中，可根据具体情况，另行制定有关单项管理的实施细则或管理办法。

第二章 财务管理职责

第四条 公司财务实行严格的审批制度，保证公司资金运用安全高效，监控到位。

（一）股东会是公司的最高权力机构，根据《公司法》和《公司章程》的规定，行使公司财务预算、决算和利润分配等的批准职权。

（二）董事会是公司经营管理的决策机构，对公司的财务预算、决算和利润分配方案行使审议权，批准公司财务会计管理制度的实施。

（三）董事长（总经理）负责组织公司财务管理制度的实施，领导公司日常财务管理，贯彻执行公司财务决策等。

（四）财务总监协助董事长（总经理），履行以下职责：

- 1、具体组织公司执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度。
- 2、负责具体编制和执行公司的年度财务预算，财务收支计划、融资计划。
- 3、组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、财务报表编制、年度财务决算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济活动的分析和决策。
- 4、拟订资金筹措和使用方案，加强资金运作管理，合理有效地使用资金，搞好公司资产和资金的管理及运作，当好参谋助手。
- 5、负责公司财务管理组织机构体系的设置和财务会计人员的配备，组织财

务会计人员的业务培训，支持财务会计人员依法行使职权。

6、参与公司发展新项目、重大投资、科技研究、商品价格和工资、奖金及福利等方案的制定和重大经济合同的研究和审查。

7、负责加强与合作银行、审计、财税等部门的联系，建立良好的合作关系。

8、负责会签或签署财务预算、财务专题报告、会计决算报表以及与财务收支有关的重大业务计划、经济合同、经济协议等。

9、对公司财务经理的聘用和财务会计人员的任用、晋升、调动、奖惩提出建议。

（五）财务经理在财务总监的领导下，行使下列职责：

1、负责主持公司财务部的工作，组织财务人员按照岗位责任分工，切实地完成各项财务会计业务工作。

2、负责组织起草有关财务会计管理制度，制定财务会计人员岗位职责。

3、负责具体组织编制和执行公司财务预算、财务收支计划、信贷计划，合理有效地使用资金。

4、负责组织成本费用的预测、控制、分析，参与经济责任制的考核，促进公司各单位降低消耗，节约费用，提高经济效益。

5、负责组织公司日常会计核算、财务会计报表编制、年度财务决算工作，并保证准确、及时地上报。

6、负责定期组织公司各项资产的盘点，做到账物相符，保证公司财产的安全、完整。

7、负责组织公司应收、应付、暂收、暂付和备用金的管理与核算，定期核对清收应收账款，控制资金风险。

8、负责及时、准确的组织办理银行结算、资金收支、纳税申报等业务。

9、参与公司发展新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究和会签认证。

10、完成公司领导交给的其他工作。

（六）财务部必须建立内部牵制制度，出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

（七）财会人员要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备，内容真实，数字

准确，账目清楚，日清月结，按期报账。

（八）财务会计人员在实际工作中必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向主管领导报告。各级领导应当切实保障财务人员依法行使职权和履行职责，严禁任何人对坚持原则的财务人员进行打击报复。

（九）财务会计人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办好交接手续的，一律不得离职，亦不得中断财务工作。

（十）被撤销、合并单位的财务人员，必须会同有关人员编制财产、资金、债权债务移交清册，办理移交手续。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。移交工作必须进行监交。

（十一）公司一般财务人员的交接，由财务经理执行监交；财务经理的交接由财务总监进行监交。

第三章 会计政策

第五条 会计制度及会计期间

公司执行《企业会计准则》。以公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止为一个会计年度。

第六条 记账本位币

以人民币为记账本位币。

第七条 记账基础和会计计量属性

以权责发生制为记账基础。一般采用历史成本对会计要素进行计量，在保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量时，可以采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值对会计要素进行计量。

第八条 编制现金流量表时现金等价物的确定标准

现金等价物是指公司持有的期限短、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。

第九条 外币业务的核算方法

发生外币交易时，采用交易发生日的即期汇率将外币金额折算为人民币金额。

外币货币性项目采用期末即期汇率折算产生的汇兑差额，除根据借款费用核

算方法应予资本化外，计入当期损益。

第十条 存货核算方法

本公司存货包括：原材料、辅助材料、低值易耗品、备品备件、产成品、在产品等。

公司原材料、库存商品、产成品发出时采用分批认定法核算；领用包装物和低值易耗品采用一次摊销法计入有关成本、费用项目。

存货的数量盘存方法采用永续盘存制。

第十一条 长期股权投资的核算方法

（一）长期股权投资分为对子公司投资、对合营企业投资、对联营企业投资和对被投资企业不具有控制、共同控制或重大影响，且在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的权益性投资（其他股权投资）。

（二）长期股权投资的初始计量

1、企业合并形成的长期股权投资的初始计量

A.对于同一控制下企业合并形成的对子公司投资，以在合并日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投资成本。

B.非同一控制下企业合并形成的长期股权投资，以企业合并成本作为初始投资成本。企业合并成本包括付出的资产、发生或承担的负债、发行的权益性证券的公允价值，以及为进行企业合并发生的各项直接相关费用。

2、企业合并以外其他方式取得的长期股权投资的初始计量

A.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，包括购买过程中支付的手续费等必要支出。

B.以发行权益性证券方式取得的长期股权投资，按照发行的权益性证券的公允价值作为初始投资成本。

（三）长期股权投资的后续计量

1、对子公司投资和其他股权投资采用成本法核算。

按照应享有被投资单位宣告分派的现金股利或利润的份额，确认投资收益。

2、对合营企业投资和对联营企业投资采用权益法核算。

对于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，其差额包含在长期股权投资成本中；对于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成本。

取得对合营企业投资和对联营企业投资后，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，分别确认投资损益和其他综合收益并调整长期股权投资的账面价值；按照被投资单位宣告分派的现金股利或利润应分得的部分，相应减少长期股权投资的账面价值。

在计算应享有或应分担的被投资单位实现的净损益的份额时，以取得投资时被投资单位可辨认净资产的公允价值为基础确定，对于被投资单位的会计政策或会计期间与本公司不同的，按权益法核算时按照本公司的会计政策或会计期间对被投资单位的财务报表进行必要调整。与合营企业和联营企业之间内部交易产生的未实现损益按照持股比例计算归属于本公司的部分，在权益法核算时予以抵消。内部交易产生的未实现损失，有证据表明该损失是相关资产减值损失的，则全额确认该损失。

对合营企业或联营企业发生的净亏损，除本公司负有承担额外损失义务外，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。被投资企业以后实现净利润的，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。

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。处置该项投资时，将原计入资本公积的部分按相应比例转入当期损益。

（四）确定对被投资单位具有共同控制、重大影响的依据

1、本公司结合以下情形综合考虑是否对被投资单位具有重大影响：是否在被投资单位董事会或类似权利机构中派有代表；是否参与被投资单位财务和经营政策制定过程；是否与被投资单位之间发生重要交易；是否向被投资单位派出管理人员；是否向被投资单位提供关键技术资料。

2、若本公司与其他参与方均受某合营安排的约束，任何一个参与方不能单独控制该安排，任何一个参与方均能够阻止其他参与方或参与方组合单独控制该安排，本公司判断对该项合营安排具有共同控制。对被投资单位具有共同控制，是指按照合同约定对某项经济活动所共有的控制，仅在与该项经济活动相关的重要财务和生产经营决策需要分享控制权的投资方一致同意时存在。

第十二条 投资性房地产的核算方法

（一）投资性房地产分为已出租的土地使用权、持有并准备增值后转让的土地使用权和已出租的建筑物。

（二）投资性房地产按照取得时的成本进行初始计量。

（三）公司采用成本模式对投资性房地产进行后续计量。

1、对于建筑物，参照固定资产的后续计量政策进行折旧。

2、对于土地使用权，参照无形资产的后续计量政策进行摊销。

第十三条 固定资产的核算方法

（一）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。

（二）固定资产按照取得时的成本进行初始计量。

（三）公司采用直线法计提固定资产折旧，各类固定资产预计使用寿命、预计净残值率和年折旧率如下：

固定资产类别	使用年限	预计残值率%	年折旧率%
机器设备类	3-10	5	9.5-31.67
房屋建筑物	20	5	4.75
运输设备	4	5	23.75
办公及电子设备	3-5	5	19-31.67

（四）已提减值准备的固定资产计提折旧时，按照固定资产原价减去累计折旧和已计提减值准备的账面净额以及尚可使用年限重新计算确定折旧率，未计提固定资产减值准备前已计提的累计折旧不作调整。已全额计提减值准备的固定资产不再计提折旧。

第十四条 在建工程的核算方法

在建工程成本按实际工程支出确定，包括在建期间发生的各项工程支出以及其他相关费用等。在建工程在达到预定可使用状态后结转为固定资产。

第十五条 无形资产的核算方法

（一）无形资产按照取得时的成本进行初始计量。

（二）无形资产的摊销方法

- 1、对于使用寿命有限的无形资产，在使用寿命期限内，采用直线法摊销。
- 2、对于使用寿命不确定的无形资产，不摊销。于每年年度终了，对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核，如果有证据表明其使用寿命是有限的，则估计其使用寿命，并按其估计使用寿命进行摊销。

第十六条 内部研究开发项目的核算方法

- （一）公司内部研究开发项目的支出，区分为研究阶段支出和开发阶段支出。
- （二）内部研究开发项目研究阶段的支出，于发生时计入当期损益。
- （三）内部研究开发项目开发阶段的支出，同时满足下列条件的，确认为无形资产：
 - 1、完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；
 - 2、具有完成该无形资产并使用或出售的意图；
 - 3、无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，应当证明其有用性；
 - 4、有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；
 - 5、归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

第十七条 长期待摊费用的摊销方法

长期待摊费用按其受益期平均摊销。如果长期待摊的费用项目不能使以后会计期间受益的，将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。

第十八条 资产减值

（一）存货减值

期末对存货进行全面清查后，按存货的成本与可变现净值孰低提取或调整存货跌价准备。

产成品、商品和用于出售的材料等直接用于出售的商品存货，在正常生产经营过程中，以该存货的估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；需要经过加工的材料存货，在正常生产经营过程中，以所生产的产成品的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用和相关税

费后的金额，确定其可变现净值；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，若持有存货的数量多于销售合同订购数量的，超出部分的存货的可变现净值以一般销售价格为基础计算。

期末通常按照单个存货项目计提存货跌价准备；对于数量繁多、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，则合并计提存货跌价准备。

以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额予以恢复，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。

（二）金融工具减值

本公司以预期信用损失为基础，对以摊余成本计量的金融资产、以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的债务工具投资、财务担保合同等计提减值准备并确认信用减值损失。

本公司在评估预期信用损失时，考虑所有合理且有依据的信息，包括前瞻性信息。

本公司在每个资产负债表日评估金融工具的信用风险自初始确认后是否已经显著增加，如果某项金融工具在资产负债表日确定的预计存续期内的违约概率显著高于在初始确认时确定的预计存续期内的违约概率，则表明该项金融工具的信用风险显著增加。

如果信用风险自初始确认后未显著增加，处于第一阶段，本公司按照未来12个月内预期信用损失的金额计量损失准备；如果信用风险自初始确认后已显著增加但尚未发生信用减值，处于第二阶段，本公司按照相当于整个存续期内预期信用损失的金额计量损失准备；金融工具自初始确认后已发生信用减值的，处于第三阶段，本公司按照整个存续期的预期信用损失计量损失准备。

对于在资产负债表日具有较低信用风险的金融工具，公司假设其信用风险自初始确认后并未显著增加，按照未来12个月内的预期信用损失计量损失准备。

对于因销售产品或提供劳务而产生的应收款项及租赁应收款，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。

除单独评估信用风险的金融工具外，本公司根据信用风险特征将其他金融工具划分为若干组合，在组合基础上计算预期信用损失：

单独评估信用风险的金融工具，如：应收关联方款项；与对方存在争议或涉及诉讼、仲裁的应收款项；已有明显迹象表明债务人很可能无法履行还款义务的应收款项；财务担保合同等。

除了单独评估信用风险的金融工具外，本公司基于共同风险特征将金融资产划分为不同的组别，在组合的基础上评估信用风险。不同组合的确定依据：

项目	确定组合依据
组合 1	本组合以非合并范围内往来应收款项的账龄作为信用风险特征。
组合 2	本组合以合并范围内往来应收款项作为无风险组合。

对于划分为组合的应收账款，本公司参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预测，编制应收账款账龄与整个存续期预期信用损失率对照表，计算预期信用损失。

账龄	应收账款计提比例（%）
一年以内（含一年，以下类推）	5
一至两年	10
两至三年	20
三至四年	50
四至五年	80
五年以上	100

对于其他应收款项的减值损失计量，比照上述的减值损失计量方法处理。

（三）长期股权投资减值

成本法核算的、在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权

投资，其减值损失是根据其账面价值与按类似金融资产当时市场收益率对未来现金流量折现确定的现值之间的差额进行确定。

其他长期股权投资，如果可收回金额的计量结果表明，该长期股权投资的可收回金额低于其账面价值的，将差额确认为减值损失。

长期股权投资减值损失一经确认，不再转回。

第十九条 借款费用的核算方法

（一）借款费用包括借款利息、折价或溢价的摊销、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额等。可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或者生产的借款费用，予以资本化，计入相关资产成本；其他借款费用计入当期损益。

（二）当资产支出已经发生、借款费用已经发生且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时，开始借款费用的资本化。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，暂停借款费用的资本化。当所购建或者生产的资产达到预定可使用或者可销售状态时，停止借款费用的资本化，以后发生的借款费用计入当期损益。

（三）借款费用资本化金额的计算方法

1、为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入的专门借款所发生的借款费用（包括借款利息、折价或溢价的摊销、辅助费用、外币专门借款本金和利息的汇兑差额），其资本化金额为在资本化期间内专门借款实际发生的借款费用减去尚未动用的借款资金存入银行取得的利息收入或进行暂时性投资取得的投资收益后的金额。

2、为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用的一般借款所发生的借款费用（包括借款利息、折价或溢价的摊销），其资本化金额根据在资本化期间内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。

第二十条 预计负债的确认原则

（一）与或有事项相关的义务同时满足下列条件的，应当确认为预计负债：

- 1、该义务是企业承担的现时义务；
- 2、履行该义务很可能导致经济利益流出企业；

3、该义务的金额能够可靠地计量。

(二) 预计负债按照履行相关现时义务所需支出的最佳估计数进行初始计量。

如所需支出存在一个连续范围，且该范围内各种结果发生的可能性相同的，最佳估计数按照该范围内的中间值确定。

在其他情况下，最佳估计数分别按下列情况处理：

1、或有事项涉及单个项目的，按照最可能发生金额确定。

2、或有事项涉及多个项目的，按照各种可能结果及相关概率计算确定。

第二十一条 收入的确认方法

公司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控制权时，按照分摊至该项履约义务的交易价格确认收入。合同中包含两项或多项履约义务的，本公司在合同开始日，按照各单项履约义务所承诺商品或服务的单独售价的相对比例，将交易价格分摊至各单项履约义务。对于附有质量保证条款的销售，如果该质量保证在向客户保证所销售商品或服务符合既定标准之外提供了一项单独的服务，该质量保证构成单项履约义务。否则，本公司按照《企业会计准则第13号——或有事项》规定对质量保证责任进行会计处理。

交易价格，是指本公司因向客户转让商品或服务而预期有权收取的对价金额，但不包含代第三方收取的款项以及本公司预期将退还给客户的款项。合同中存在可变对价的，本公司按照期望值或最可能发生金额确定可变对价的最佳估计数。包含可变对价的交易价格，不超过在相关不确定性消除时累计已确认收入极可能不会发生重大转回的金额。合同中存在应付客户对价的，除非该对价是为了向客户取得其他可明确区分商品或服务的，本公司将该应付对价冲减交易价格，并在确认相关收入与支付(或承诺支付)客户对价二者孰晚的时点冲减当期收入。合同中如果存在重大融资成分，本公司将根据合同中的融资成分调整交易价格；对于控制权转移与客户支付价款间隔未超过一年的，本公司不考虑其中的融资成分。

本公司根据在向客户转让商品或服务前是否拥有对该商品或服务的控制权，来判断从事交易时本公司的身份是主要责任人还是代理人。本公司在向客户转让商品或服务前能够控制该商品或服务的，本公司为主要责任人，按照已收或应收对价总额确认收入；否则，本公司为代理人，按照预期有权收取的佣金或手续费的金额确认收入，该金额按照已收或应收对价总额扣除应支付给其他相关方的价

款后的净额确定。

公司收入主要来源于以下业务类型：

商品销售收入，公司与客户之间的商品销售合同通常仅包含转让产品的单项履约义务。公司通常在综合考虑下列因素的基础上，以商品的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。

第二十二条 所得税会计处理方法

除与直接计入股东权益的交易或事项有关的所得税影响计入股东权益外，当期所得税费用和递延所得税费用（或收益）计入当期损益。当期所得税费用是按本年度应纳税所得额和税法规定的税率计算的预期应交所得税，加上对以前年度应交所得税的调整。

资产负债表日，如果纳税主体拥有以净额结算的法定权利并且意图以净额结算或取得资产、清偿负债同时进行，那么当期所得税资产及当期所得税负债以抵销后的净额列示。

递延所得税资产以很可能取得用来抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限，根据可抵扣暂时性差异和能够结转以后年度的可抵扣亏损和税款抵减确定，按照预期收回资产或清偿债务期间的适用税率计量。递延所得税负债根据应纳税暂时性差异确定，按照预期收回资产或清偿债务期间的适用税率计量。

对于既不影响会计利润也不影响应纳税所得额（或可抵扣亏损）的非企业合并交易中产生的资产或负债初始确认形成的暂时性差异，不确认递延所得税，但初始确认资产和负债导致产生等额应纳税暂时性差异和可抵扣暂时性差异的单项交易（包括承租人在租赁期开始日初始确认租赁负债并计入使用权资产的租赁交易，以及因固定资产等存在弃置义务而确认预计负债并计入相关资产成本的交易等）除外。商誉的初始确认导致的暂时性差异也不产生递延所得税。

资产负债表日，根据递延所得税资产和负债的预期收回或结算方式，依据已颁布的税法规定，按照预期收回该资产或清偿该负债期间的适用税率计量该递延所得税资产和负债的账面金额。

资产负债表日，递延所得税资产及递延所得税负债在同时满足以下条件时以抵销后的净额列示：

- 1、纳税主体拥有以净额结算当期所得税资产及当期所得税负债的法定权利；

2、递延所得税资产及递延所得税负债是与同一税收征管部门对同一纳税主体征收的所得税相关或者是对不同的纳税主体相关，但在未来每一具有重要性的递延所得税资产及负债转回的期间内，涉及的纳税主体意图以净额结算当期所得税资产和负债或是同时取得资产、清偿负债。

第二十三条 职工薪酬的核算方法

（一）公司的职工薪酬包括工资、奖金、津贴和补贴、职工福利费、社会保险费、住房公积金、工会经费、职工教育经费、非货币性福利、辞退福利等，其他项目按有关规定核算。

（二）职工薪酬除因解除与职工的劳动关系给予的补偿外，应当按职工提供服务的受益对象进行分配。职工福利费按实际发生金额列支，支出总额控制在税法规定允许扣除的比例内。

第二十四条 合并会计报表编制

母公司将其控制的所有子公司纳入合并财务报表的合并范围。合并财务报表以母公司及其子公司的财务报表为基础，根据其他有关资料，由母公司按照《企业会计准则》编制。

第四章 预算管理

第二十五条 为规范公司预算管理工作，建立科学、合理、规范的全面预算管理体系，公司可建立相应的预算管理办法，以组织实施公司的预算管理工作。

第二十六条 公司可成立预算管理工作领导小组，负责确定公司预算目标，审议公司、各中心及部门定期预算方案、预算调整方案及预算考核情况。公司财务部门负责组织落实年度预算方案编制及审批，协调沟通各预算单位预算调整方案及预算考核的审批、执行及落实情况。各中心及部门为公司预算责任单元，是本单元分项预算的具体编制和落实预算目标的责任人。

第二十七条 公司预算管理工作应坚持以下原则：

1、预算刚性原则。公司及各中心、部门应严格执行经审定的预算，不得随意突破或调整预算；同时，公司对预算外项目进行严格控制。

2、综合平衡和目标一致原则。公司根据内外部经营情况及战略规划，制定公司层面的预算目标，并将其分解至各中心、部门；各中心、部门的预算，应服

从于公司整体预算目标；公司与各中心、部门间的预算应综合平衡，相互匹配和协调一致。

3、实事求是及预算可控原则。公司及各中心、部门的预算目标，应坚持实事求是原则，充分考虑内外部经营环境、市场状况以及影响预算目标达成的各项因素，避免和降低不可控因素对预算目标的影响。

第二十八条 公司年度预算目标确定后，各中心、部门应认真组织实施严格执行，以确保公司整体预算目标的实现。

公司及各中心、部门的预算目标，应根据管理维度分解至各末级部门，形成全方位的预算执行责任体系。同时，各层级的年度预算目标应做期间分解，以分段预算控制的方式确保年度预算目标的实现。

第二十九条 公司财务部门应定期编制并向公司管理层汇报预算执行情况分析报告，对预算目标的执行情况进行定期的汇总、分析和预警，反映预算执行中存在的问题、分析问题形成的原因，并提出改进措施和建议等。

第五章 货币资金管理

第三十条 公司货币资金包括现金、银行存款及其他货币资金。

第三十一条 其他货币资金是指银行承兑汇票及信用证保证金。

第三十二条 货币资金的支付管理

（一）财务部门对外付款时，应有经办人填写的《付款申请单》，注明款项的用途，金额，支付方式，经由相关主管人员、财务经理及总经理审批后付款。

（二）收付款申请人、批准人、会计记录、出纳、稽核岗位分离，不得由一人办理收付款业务的全过程。

第三十三条 现金管理

公司原则上不允许使用现金支付款项，如确实需要支付现金，应通过单位结算卡或现金支票从银行提取现金，公司向银行提取现金时，必须有两人同行办理。公司从银行提取现金，应当填写付款申请，并写明用途和金额，由上级主管、财务经理及总经理批准后提取。

第三十四条 银行存款的管理

（一）公司财务部到公司指定的合作银行开设银行账号,办理公司的大额款项的收支、贷款、外汇和资金管理的工作。

（二）银行账号的设立、变更或注销，应报由总经理核准后执行。

（三）银行账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

（四）银行账户按银行规定只能供本单位经营业务收支结算使用，严禁出借给外单位以及个人使用，严禁为外单位或个人代收代付、转账套现。

（五）银行印鉴应由财务经理保管，印鉴的使用需报由财务经理审核，严禁在任何空白合同上加盖银行账户印鉴。

（六）大额款项进入银行账户，出纳应当立即向财务主管报告。

（七）出纳人员应当建立健全银行存款账目，逐笔登记银行存款收支，账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

（八）出纳每个月末应与银行核对存款余额，未达款项应当编制余额调节表，并查明原因，不允许出现长期未达账。会计对出纳编制的银行存款余额调节表要进行审核，并与银行对账单、银行日记账、明细账核对相符。

第三十五条 支票管理

（一）公司一般情况下严禁签发空白支票，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

（二）空白支票和印鉴的保管必须分离，支票由出纳管理，印鉴由财务经理保管。所有空白支票及作废支票必须单独存放。丢失支票必须及时向银行挂失，并追究过失人的责任。

第三十六条 其他货币资金的管理

（一）公司只收取银行承兑汇票，出纳人员取得票据时，应审查票据的法定要件是否完备，到期日、受款人、金额是否正确，背书是否连续，不接受回头票据。出纳签收票据时，应认真复核，及时办理。

（二）开具票据支付款项，应凭合同、验收单证及发票等结算付款依据，由经办人签字，会计审核，按程序审批后，交出纳人员办理。

（三）严格审查各种外来票证，如汇票、支票等，如有疑问必须到银行加以确认，如因工作失职，收入虚假票证，使公司蒙受经济损失，由责任人承担赔偿责任。

（四）严格审查各种外来银行托收凭证，及时办理承付或拒付手续。

（五）公司应设置应收票据备查簿，由出纳以外的会计人员负责登记，详细记录各票据收到日期、面值、出票人及到期日期，如有贴现、转让、抵押应在备

查簿中登记，应收票据到期变现应在备查簿中注销。

（六）有价证券的买卖应按照公司股东会、董事会等相关决议执行，财务部应对每个会计期间的有价证券交易记录建档列管。

（七）每月末，会计人员应核对票据余额与明细账是否一致，如有出入，应查明原因，及时修正。

第六章 资金运行管理

第三十七条 为优化公司内部资金结构，充分发挥公司整体优势，合理配置公司资源，防范资金风险，建立和完善资金运行机制，提高资金的流动性和效益性，降低资金成本，保证资金安全，特制定本规定。

第三十八条 管理机构

（一）公司设立财务部，在财务总监领导下，协调办理公司及控股子公司的贷款、借款、外汇和资金管理等工作。

（二）公司财务部具有管理和服务的双重职能。与控股子公司在资金管理工作中是监督与被监督，管理与接受管理的关系，是服务与被服务的关系。

第三十九条 管理原则

公司对资金实行“合理配置、计划管理、有偿使用、分级核算”的管理原则。

第四十条 资金筹集

（一）公司及控股子公司年初根据业务范围、经营规模和绩效目标编制年度财务预算、银行授信和融资计划报集团公司财务部，经财务总监审核后，报公司董事长核准，按照审批权限，经公司董事会或股东会审议通过后实施。

（二）公司及控股子公司对外融资，原则上由公司统借统还。根据对外融资需求，公司可以以控股子公司为借款人，公司为其担保的形式对外融资，未经公司财务部审核并经公司董事长批准，控股子公司不得对外融资。经公司同意，控股子公司单独对外融资时，应提前纳入年度财务预算，明确融资方式，履行审批流程和审批权限。

第四十一条 资金运行

（一）公司筹措的资金、银行授信额度，按照批准的资金收支计划分配使用。

（二）公司财务部可以根据各控股子公司的资金状况，对控股子公司暂时闲置的资金进行归集后，进行合理调配，各控股子公司之间未经公司财务部审核并

经公司董事长核准，不得相互拆借资金。

（三）公司与控股子公司之间资金的调剂以往来款的形式进行统筹调度。

（四）公司及各控股子公司资金运行按交易金额的大小及交易性质不同，采取不同的授权控制。对日常的生产经营活动采用一般授权，由各部门按公司相关授权规定逐级审批；对重大交易、非经常性业务交易（如现金管理等）作为重大事项，按公司相关制度规定由董事会或股东会批准。

第四十二条 为有效防止控股股东及关联方占用公司资金，公司与控股股东及关联方资金的往来必须严格遵守《关联交易管理办法》。

第四十三条 募集资金的管理及使用按照《公司募集资金管理办法》执行，按生产及研发项目分别使用款项，对于项目筹建款项采用一般授权，由各部门按公司相关授权规定逐级审批；对于非经常性业务交易（如现金管理，补充流动资金及归还贷款等）作为重大事项，按公司相关制度规定由董事会或股东会批准。

第四十四条 统计报表

（一）本条款下的统计报表包括但不限于银行存款余额表、借款明细表、月度资金计划表等。

（二）公司财务部要及时掌握资金情况，银行存款余额表每天更新。出纳人员每天上班时将前日发生的货币收支业务发生额及余额报告财务经理。每周结束的次周星期一向财务总监和总经理报送货币资金变动情况表。

第七章 应收账款管理

第四十五条 总则

（一）为保证公司资金安全，防范经营风险，并尽可能的缩短应收账款占用资金的时间，加快企业资金周转，提高企业资金的使用效率，特制定本制度。

（二）本制度所称应收账款，包括主营业务所产生的应收账款和公司经营中发生的各类债权。具体有应收账款、其他应收款、应收票据三个方面的内容。

（三）应收账款的管理部门为公司的财务部和业务部门，财务部负责数据传递和信息反馈，业务部门负责仓储、运输、商品销售、代理业务客户的联系和款项催收。

第四十六条 客户资信管理制度（由业务部门完成）

（一）信息管理基础工作的建立由业务部门完成，在收集整理的基础上建立

客户信息档案并保存于公司办公室。客户信息档案包括：

1、客户基础资料：即有关客户最基本的原始资料，包括客户的名称、地址、电话、业务联系人、财务负责人、经营管理者、法人代表及他们的个人性格、兴趣、爱好、家庭、学历、年龄、能力、经历背景，与本公司交往的时间，业务种类等；

2、客户特征：主要包括市场区域、商务能力、发展潜力、经营观念、经营方向、经营政策、经营特点等；

3、业务状况：包括客户的商务实绩、市场份额、市场竞争力和市场地位、与竞争者的关系及于本公司的业务关系和合作情况；

4、交易现状：主要包括客户的商务活动现状、存在的问题、客户公司的战略、未来的展望及客户公司的市场形象、声誉、财务状况、信用状况等。

（二）客户的基础信息资料由业务员负责收集，凡与本公司交易次数在两次以上，且单次交易额达到1万元人民币以上的签约客户均为资料收集的范围，时间期限为达到上述交易额第二次交易后的一月内完成并交部门经理汇总建档。

（三）客户的信息资料为公司的重要档案，所有经管人员须妥善保管，确保不得遗失，如因公司部分岗位人员的调整和离职，该资料的移交作为工作交接的主要部分，凡资料交接不清的，不予办理离岗、离职手续。

（四）客户的信息资料应根据业务员与相关客户的交往中所了解的情况，随时汇总整理后交部门经理定期予以更新或补充。

（五）实行对客户资信等级的定期确定制，由业务部门人员、业务经理、主管业务的副总经理在董事长的主持下成立公司资信管理工作小组，按季度对客户的资信等级进行一次确定。

（六）“资信管理工作小组”对于客户的资信状况和商务能力，在业务人员跟踪调查、记录相关信息资料的基础上进行分析、研究，确定每个客户可以享有的信用等级，建立《信用等级表》，明确相应等级可以在公司享有的相应优惠政策。

（七）客户的信用等级原则上每半年进行一次复核和调整，公司资信管理工作小组应根据反馈的有关客户的经营状况、付款情况随时予以跟踪调整。

第四十七条 应收账款台账

（一）销售部门人员按责任范围建立应收账款台账，及时登记每一客户应收

账款余额的增减变动情况。

（二）财务部门按客户进行应收账款核算，对所有客户设立台账登记其余额的增减变动情况。

（三）销售部门人员每月底与财务部门核对应收账款余额和发生额，发现不符，及时查明原因，并进行处理。

第四十八条 与客户核对应收账款

（一）销售部门人员每半年与客户核对应收账款余额和发生额，发现不符及时查明原因，向财务部门报告，并进行处理。

（二）财务部门配合审计每年至少一次向客户寄发询证函，对金额重大的客户，财务部门认为必要或销售部门提出申请时派员与客户对账，发现不符，及时向上级报告，会同相关部门及时查明原因，并进行处理。

第四十九条 账龄分析和坏账处理

（一）财务部门定期对应收账款账龄进行分析，对逾期账款进行提示，账龄超过 3 个月的口头提醒业务部门，超过 6 个月的发邮件提醒业务部门采取加紧催收措施或其他解决措施。

（二）财务部门对可能成为坏账的应收账款，按坏账损失审批控制制度的规定办理。对已核销的坏账，应当进行备查登记，做到账销案存；已注销的坏账又收回时，应当及时入账，防止形成账外款。

第五十条 坏账损失审批控制制度

（一）控制目标

- 1、防止坏账损失管理中的差错和舞弊；
- 2、减少坏账损失；
- 3、规范坏账损失审批的操作程序。

（二）确认条件

- 1、债务人死亡，以其遗产清偿后，仍然无法收回；
- 2、债务人破产，以其财产破产清偿后，仍然无法收回；
- 3、债务人较长时间内未履行偿债义务，并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小；
- 4、催收的最低成本大于应收款额。

（三）授权审批

业务归口办理：

- 1、坏账损失核销申请由业务经办部门提出；
- 2、财务部门归口管理核销申请，并对申请进行审核；
- 3、坏账损失核销审批，在每年四季度办理。

审批方式：

- 1、由董事长签批坏账损失核销，授权财务总监审查，财务负责人审批；
- 2、财务负责人以下人员，无权对坏账损失核销进行审批。

（四）核销申请报告内容

出现坏账损失时，在会计年度末，由业务部门向有关方获取证据，向财务部提交书面核销申请报告，书面报告至少包括下列内容：

- 1、核销数据与书面证明；
- 2、形成的过程及原因；
- 3、追踪催讨过程；
- 4、对相关责任人的处理建议等。

（五）核销审批要求

1、财务部门汇总和审核

财务部门对坏账损失的核销申请报告进行审核，并提出审核意见，汇总连同汇总表报财务总监审查，财务部门应对申请报告核销申请的金额、业务发生的时间、追踪催讨的过程和形成原因进行核实。

2、财务总监审查

财务总监对申请报告和对财务部门的审核意见进行审查，并提出处理建议（包括对涉及相关部门与相关人员的处理建议），报董事长审查。

3、董事长审查和审批

董事长审查后并根据财务总监提出的处理建议，作出处理意见。

（六）财务处理和核销后催收

1、财务部门根据董事长决议进行账务处理；坏账损失如在会计年度末结账前尚未得到董事长批准的，由财务部门按公司计提坏账损失准备的规定全额计提。坏账经批准核销后，财务部门应将已核销的应收款项设立备查簿进行登记，并及时向负有赔偿责任的有关责任人收取赔偿款。

2、除已破产的企业外，公司财务部门、业务部门和承办人，仍应继续对债

务人的财务状况进行关注，发现债务人有偿还能力时及时催收。

第八章 存货管理

第五十一条 为加强公司存货管理，规范存货的采购、耗用、销售与核算等，特根据国家有关规定，结合公司经营管理需要，制定本制度。

第五十二条 存货的范围

存货范围确认，应以公司对存货是否具有法定所有权为依据。凡在盘存日，法定所有权属于公司的一切物品，不论其存放何处或处于何种状态，都应作为公司的存货。

第五十三条 存货的分类

公司根据所从事的业务将存货分类为：原材料、包装物、劳保用品、低值易耗品、备品备件、库存商品等。

第五十四条 存货的购买

- （一）采购存货，应根据公司《采购控制程序》进行管理；
- （二）采购员进行采购。

第五十五条 存货的入库

- （一）凡经采购的存货均应办理验收入库手续，系统做入库单。
- （二）存货入库时的验收：
 - 1、将送来的货物放在待检区；
 - 2、对所购物品通知需求方共同检查；
 - 3、对货物进行数量验收和质量验收；
 - 4、对不合格的货物隔离放置并加以标记；
 - 5、出具送货差异报告（多送或少送）；
 - 6、对验收合格的物品，登记实物账，系统做入库单，并在送货单上签字；
 - 7、劳动保护用品的验收按请购单上要求执行。

第五十六条 岗位分工与授权批准

- （一）不相容的岗位分离
 - 1、存货的采购，验收与付款分离；
 - 2、存货的保管与清查分离；
 - 3、存货的销售与收款分离；

- 4、存货处置的申请，审批，执行要分离；
- 5、公司内不得由同一部门或个人处理存货的全过程。

第五十七条 采购物资的储存保管

- （一）仓库保管员为库内物资的保管责任人。
- （二）凡库内物资均建立仓存台账，仓库保管员应根据出入库情况做好记录，及时核对库存量，确保系统、台账、实物三相符。
- （三）物资储存保管根据物资的属性、特点和用途实行分类保管。
- （四）做到物资堆放合理，实物安全，防止毁损。

第五十八条 审批方式

- （一）重大战略性采购，经董事会决议后，由董事长审批；
- （二）采购政策和月度采购计划，由总经理召开会议后决定；
- （三）存货的其他事项审批，提交公司的采购审批单进行审批；
- （四）财务部将发票联与抵扣联匹配核对，与入库单，送货单，合同核对，核对无误后在付款单上签字；
- （五）仓库物资如有损失、贬值、报废、盘亏等现象，保管员应及时向部门经理作出汇报。部门经理在查明原因后以书面形式报分管领导审批后会同财务进行处理。未经批准不得擅自处理。

第五十九条 存货盘点

- （一）为保证存货核算的准确性和及时性，公司规定，财务部每月对仓库进行抽盘。抽盘比例在总数量的 30%左右，并由抽点人，参与盘点人，保管人签字留档。
- （二）每月终了仓库保管员应进行月终自盘，自盘时发现问题，及时查找原因。

（三）年中、年终盘点

- 1、由财务部制定盘点计划；
- 2、盘点人员包括初盘人，复盘人和监盘人，盘点完后，由财务部进行系统与盘点数的比对，并制作差异表，计算盘盈盘亏率，最后统一在盘点表上签字。

第六十条 存货减值准备

- （一）公司按企业会计准则的要求对存货进行减值测试，确定是否计提减值准备。

（二）存货的减值准备应按单项计提，在年报时进行处理，平时不需调整计提。对计提的存货减值准备要设立备查簿进行登记。

第六十一条 关于代储存货物的管理

代储存货物的保管质量、保管数量由相关职能部门负责，应严格履行公司相关保管制度，确保保管货物的数量及质量符合保管合同的要求。

第九章 投资管理

第六十二条 公司投资包括以现金、实物资产、无形资产等作价出资进行的对外投资和收购、出售资产。

第六十三条 公司投资按其期限分为短期投资和长期投资：

（一）短期投资包括购买股票、企业债券、金融债券或国库券以及特种国债等。

（二）长期投资包括出资与外部公司、其他经济组织成立合资或合作制法人实体；与境外公司和其他经济组织开办合资、合作项目；以参股的形式进行投资等。

第六十四条 公司按投资对象和范围分为对外投资和对内投资。

第六十五条 公司对外投资实行论证、审批管理，拟投资的项目，由有关职能部门和项目提出单位负责可行性论证，编制可行性报告，按程序上报审批。

第六十六条 短期投资管理

（一）投资计划编制人员与审核人员分离。

（二）负责证券购入与出售的业务人员与会计记录人员分离。

（三）证券保管人员与会计记录人员分离。

（四）参与投资交易活动的人员不能同时负责有价证券的盘点工作。

（五）公司购入的短期有价证券必须在购入当日记入公司名下，按照类别、数量、单价、应计利息、购进日期等项目及时登记该项投资。

（六）公司建立严格的证券保管制度，证券的存入和取出必须详细记录在证券登记簿内，并由在场的经手人员签名。

（七）公司财务部对每一种证券设立明细账加以反映，每月应编制证券投资盈亏报表，对于购买的债券应编制折价、溢价摊销表，按直线法进行摊销。

（八）公司财务部应将投资收到的利息、股利及时入账。

（九）每月终了，证券保管员、会计人员应进行月终盘点。财务部根据“有价证券盘点表”，认为必要时，可以抽样核对，复核盘点表。每年终了，根据公司盘点指令，组织人员，全面清点，编制“有价证券盘点表”，并由公司财务经理或指派专门人员参加监盘。

第六十七条 短期投资的变卖处置，由经办部门或经办责任人提出，按相关程序报批。

第六十八条 长期投资和资产收购、出售管理

（一）公司进行长期投资或收购、出售资产，归口管理部门或公司所属分子公司为项目承办单位，具体负责投资项目的信息收集、项目建议书及可行性研究报告的编制、项目申报立项、项目实施过程中的监督、协调以及项目后评价工作。

（二）公司财务部参与项目投资效益评估、技术经济可行性分析，办理项目所需资金的筹措、出资手续、对外投资资产评估结果的确认等。

（三）对专业性较强或较大型投资项目，其前期工作应组成专门的项目可行性调研小组进行。

（四）公司法律顾问、审计部门负责对项目的事前效益审计和协议、合同、章程的法律主审。

（五）公司所属分子公司的对外投资活动必须报公司批准后方可进行，各分子公司不得自行办理对外投资。

第六十九条 公司对外投资按下列原则确定投资价值及投资收益

（一）以现金、存款等货币资金方式向其他单位投资的，按照实际支付的金额计价。

（二）以实物、无形资产方式向其他单位投资的，按照评估确认或者合同、协议约定的价值计价，无形资产、实物资产账面值高于享有被投资单位净资产的，作为股权投资差额；低于享有被投资单位净资产的，计入资本公积。

（三）公司认购的股票，按照实际支付款项计价，实际支付的款项中含有已宣告发放但尚未支付股利的，按照实际支付的款项扣除应收股利后的差额计价。

（四）公司认购的债券，按照实际支付的价款计价。实际支付款项中含有应计利息的，按照扣除应计利息后的差额计价。

（五）溢价或者折价购入的长期债券，其实际支付的款项（扣除应计利息）与债券面值的差额，在债券到期以前，分期计入投资收益。

（六）公司以货币资金、实物、无形资产和股票进行长期投资，对被投资单位没有实际控制权的，按分得的利润或者股息，确认投资收益；对被投资单位拥有实际控制权的，按照在被投资单位增加或者减少的净资产中所拥有或者分担的数额，作为公司的投资收益或者投资损失。

第十章 固定资产及无形资产管理

第七十条 公司的固定资产实行归口分级管理。相关职能部门负责固定资产的采购、管理工作，使用部门负责固定资产的实物形态管理，财务部负责固定资产的价值形态管理。

第七十一条 公司应按照固定资产类别、名称、规格型号、使用单位和存放地点，统一编号，编制固定资产目录，建立固定资产卡片。

第七十二条 固定资产使用部门要建立相应的固定资产使用明细账，定期记录使用、保养、修理等情况。财务部每年年中年底与固定资产使用部门核对，以确保账、卡、物，数量相符。

第七十三条 使用年限 1 年以上、具有独立使用效能的资产为固定资产，按用途分为五大类：

（一）房屋及建筑物，包括办公室、厂房、仓库、储水池、围墙、停车场、道路、绿化带等；

（二）机器设备，包括码头作业设备、仓储专业设备、抽水机、给排水设施等；

（三）运输设备，包括小轿车、客货车、工具车、起重机等；

（四）电子设备，包括计算机、通讯设备、复印机、打印机、服务器、电话机、传真机等；

（五）办公设备，包括家具设备（办公桌椅、档案柜、保险柜等）、防护设备（消防、警卫等）等。

第七十四条 固定资产购置管理

（一）固定资产购置作为公司资本性支出，纳入预算管理，依据年初董事会审议总额由董事长审批后购置；凡未列入预算安排的项目，原则上不得购置。如在年初未作预算安排，因生产经营必需购置的固定资产且金额重大的，报经董事会审议批准后方可购置。

（二）列入预算安排的固定资产购置项目，由使用部门提出申请报告，并填写“请购单”，经部门负责人审核，并注明请购日期、请购单位、用途说明、品名、规格、数量、需要日期、建议厂商等资料，总经理批准后执行。

（三）经审核批准后的固定资产采购，由公司相关职能部门统一办理，并参照有关物资采购管理制度执行。

（四）专业技术性强的固定资产项目，如需使用单位自行采购，事前必须经相关职能部门的授权和同意。

第七十五条 固定资产验收管理

（一）固定资产采购合同签订后，采购人员应与厂商联系送货时间及地点。固定资产送达时，可直接当场验收的固定资产，由采购部门根据到货情况及时通知使用部门分管经理或技术人员到场后与采购人员、固定资产管理部门等依据清单或发票查验外观，清点数量，查收随货资料（含出厂合格证、产品说明书等）与所购物资是否一致，检验品质并核对产品型号规格与合同是否一致；对需安装调试运行的固定资产，由采购部门负责联系供方会同使用部门、采购人员、固定资产管理部门等相关人员共同参与验收。

（二）购进固定资产验收移交使用后，采购部门将“请购单”“发票”“采购合同”和“验收单”一同送交财务部审核后账务处理。

（三）公司财务、固定资产管理部门、使用部门分别设置“固定资产登记簿”和“卡片”反映固定资产编号、名称、类别、规格、型号、原始价值等资料。

第七十六条 固定资产的封存及启用，由使用单位提出申请，管理部门、财务部会签后，分管副总经理审批。

第七十七条 固定资产维修管理

（一）固定资产维护

为保证固定资产的正常使用，尽力延长固定资产使用年限，固定资产管理部门应制定定期检验、维护管理办法，加强对固定资产日常保养及维护。

（二）固定资产修理（由相关部门完成）

1、保管部门和操作人员定期对固定资产进行检查、维护和保养，公司固定资产管理部门会同相关部门定期对固定资产的使用、维修和保养情况进行检查，及时消除安全隐患，降低固定资产故障率和使用风险。

2、固定资产需要大修，由使用部门提出申请，固定资产管理部门、使用部

门提出修理方案，经授权审批人审批后，由固定资产管理部门组织实施。

3、固定资产维修保养费用，纳入公司年度预算，并在经批准的预算额度内执行。

4、公司定期组织对新设备的操作人员，设备的新操作人员进行培训以及对操作人员定期技术考核，以降低固定资产的操作使用风险。

（三）固定资产送修

1、当固定资产发生故障，固定资产管理部门无法自行维修时，固定资产管理部门人员编制“固定资产维修申请单”一式二联，注明固定资产送修数据、请修内容、预计维修金额及预定完成日期，经请修单位负责人审核，总经理审批后，固定资产管理部门通知采购，采购部通知供应商维修。

2、审批后的“固定资产维修申请单”，第一联交固定资产管理部门归档；第二联交财务部归档，作为日后付款和列支费用入账的依据。

3、固定资产送修完成返回使用单位时，固定资产管理部门应会同使用部门办理验收手续，并于留底的“固定资产维修申请单”验收栏内注明验收情况。

4、固定资产管理部门将注明验收情况的“固定资产维修申请单”第二联、发票、送货单送交财务部申请付款。

第七十八条 固定资产报废管理

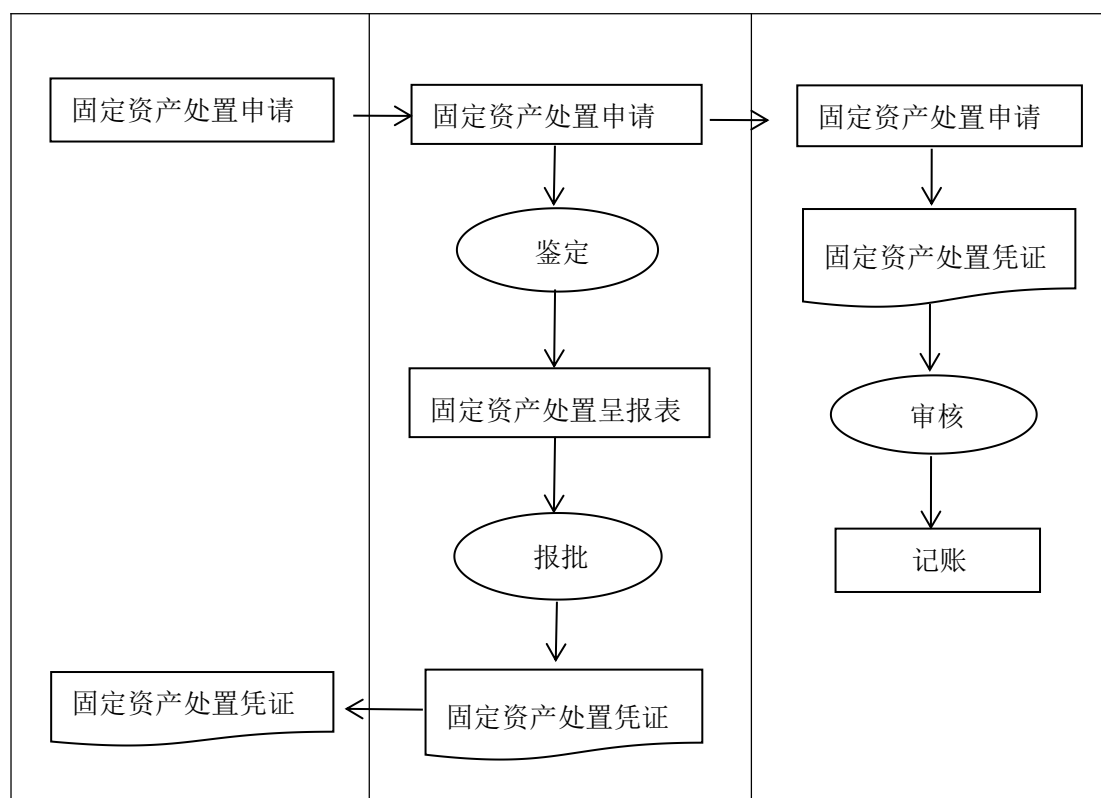
（一）固定资产达到使用年限，不能继续使用，需正常报废的，经固定资产管理部门鉴定后，报分管副总经理审核，董事长（总经理）审定。

（二）固定资产没有达到使用年限，需要提前报废的，由使用单位或部门提出申请、报批。

（三）报废的固定资产应统一管理，登记造册，注明使用单位或部门及固定资产代号、编号、名称、规格、数量、原因等，建立健全进出手续，并更新“固定资产管理台账”。

（四）固定资产处置业务控制系统流程

固定资产使用部门	固定资产管理部门	财务部门
----------	----------	------



第七十九条 固定资产出售管理

（一）固定资产如有汰旧换新、因损耗无法修理，或修复不符合经济原则，修理费用过高或闲置、废弃不用等情形时，使用部门应填制“固定资产处置出售单”，报经审批后方可出售。

（二）固定资产处置出售由相关职能部门统一办理，实际出售金额及有关费用，送财务经理审核，后办理相关手续，签订出售合同。

（三）固定资产处置出售时，要填制“固定资产处置申请单”一式二联，第一联由固定资产管理部门留档，并更新“固定资产管理台账”；第二联连同相关单据送交财务部作账务处理。

第八十条 固定资产出租出借管理

（一）公司闲置不用的固定资产可对外出租、出借，由固定资产使用单位、部门或固定资产管理部门提出可出租、出借的固定资产清单，报经审批后方可出租、出借。出租、出借期满后由固定资产管理部门负责收回。

（二）出租、出借固定资产收取的租金冲抵计提的折旧，多余金额列入其他业务收入。

第八十一条 固定资产内部转移管理

固定资产的内部转移，由固定资产管理部门提出意见，并填写“固定资产内

部转移通知单”，经转出单位（或部门）、接收单位（或部门）等会签后，交财务部作内部转移账务处理。

第八十二条 固定资产清查盘点

（一）为加强固定资产的管理，每年年终时由财务部门会同固定资产管理部门、固定资产使用部门组成清查盘点小组，对公司的所有固定资产进行一次全面盘点，与固定资产账簿和卡片相核对，发现账实不符的，编制固定资产盘盈盘亏表并及时作出报告。

（二）盘点程序

- 1、财务部门依据固定资产目录拟定盘点计划；
- 2、使用部门与管理部门做好盘点前的准备；
- 3、盘点人员现场实地盘点，编制“固定资产盘点报告表”。

第八十三条 固定资产折旧管理

（一）固定资产按类别采用平均年限法计提折旧。

（二）固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧。

（三）固定资产折旧按原价扣除 5% 的净残值计提。购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原价；需安装固定资产的原价，包括安装费用；国外进口设备的原价，包括关税等。

第八十四条 无形资产管理

（一）公司的无形资产主要是指土地使用权、商标权、专利权、非专利技术和其他等。

（二）无形资产购置。无形资产的购置作为公司资本性支出，纳入预算管理，依据年初董事会审议总额由董事长审批后购置；凡未列入预算安排的项目，原则上不得购置。如在年初未作预算安排，因生产经营必需购置的无形资产，承办单位或部门提出可行性研究报告，报董事长审批购置；金额重大的，需报董事会审议批准后方可购置。

（三）无形资产摊销

1、土地使用权，按 50 年分期平均摊销；

2、其他无形资产，合同规定受益年限但法律没有规定有效年限的，按合同规定的受益年限分期平均摊销；合同没有规定受益年限但法律规定有效年限的，按法律规定的有效年限分期平均摊销；合同规定受益年限，法律也规定有效年限

的，按两者之中的较短者分期平均摊销。

第十一章 基本建设管理

第八十五条 公司基本建设，应按照合理规划、充分论证、科学决策、高效建设的原则进行管理。

（一）防范工程项目管理中的差错与舞弊

（二）提高资金使用效益

（三）规范公司进行工程项目建设行为

第八十六条 公司根据发展战略规划、生产经营需要制定基本建设计划，安排建设项目。

第八十七条 公司对拟建设的项目应成立专门的工作小组，或委托具有相应资质的中介机构进行拟建项目的前期调研论证，编制项目建议书。

第八十八条 拟建项目（包括装修工程）建议书编制完成后，按规定程序进行决策审批：

（一）对项目的必要性、可行性和项目风险进行再评估；

（二）项目通过必须符合董事会、股东会的议事规则；

（三）项目审批过程和结果记录并存入档案；

（四）项目决策改变，必须按项目审批的程序执行，不得由一人单独决策或擅自改变决策。

第八十九条 经决策批准的建设项目，应成立工程项目建设指挥机构，全面负责项目建设的立项审批等建设管理工作。

第九十条 建设项目的勘察设计管理

（一）基本建设项目经批准立项后，由项目建设机构负责选取具有相当资质单位的勘察设计单位，报分管负责人批准后，签订设计合同。对于投资超过 100 万元以上的（含 100 万元），应用招标方式选取设计单位。

（二）项目建设机构应对设计单位出具的设计方案进行分阶段审核，防止设计单位以任何形式将工程设计任务转让给第三方。

（三）项目建设机构应将设计方案与项目建设书进行核对，防止设计单位保守设计或超标准设计，以确保最终方案的适用、经济、合理。

第九十一条 工程概预算控制

（一）工程概预算由项目建设机构负责组织编制，如有必要，经分管负责人批准，可委托具有相应资质的中介机构编制。

（二）概预算编制的口径应当考虑固定资产核算的口径，对于概算的项目，要按计入固定资产价值的项目和不计入固定资产价值的项目进行分类。

（三）项目建设机构应对设计概算进行复核，包括以下内容：概算项目是否完整，是否存在漏列、错列、多列的现象，设计概算是否完整地包括从筹建到投产的全部投资。

（四）项目建设机构应组织工程技术人员，根据工程的特点，对概算进行审核，审核内容包括：工程量的准确性、定额套用的正确性、费用取数和汇总的合理性。

（五）若设计概算超过项目建议书的投资规模，则项目建设机构先对其必要性进行充分论证，财务部对论证结果出具意见，董事长审定后，重新按决策程序上报审批。概算超过项目建议书投资规模在 20%以内的报董事会审批，超过 20%的由董事会审议后报股东会审批。

第九十二条 招投标管理

（一）按国家规定，遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则公开招标，依法接受有关行政监督部门的监督、检查。

（二）对于需要招标的项目，由项目建设指挥机构编制招标文件，招标文件应至少包括以下内容：招标项目的技术要求、对投标人资格审查的标准、投标报价要求和评标标准、拟签订合同的主要条款。

（三）招标文件中关于投标人资格的财务标准和报价要求等内容，由财务总监认可后出具书面意见，项目建设指挥机构根据该意见调整招标文件后最终按招标文件发标。

（四）项目建设指挥机构应当要求投标人提供有关资质证明和业绩情况，财务部对投标单位的财务状况进行综合分析审查，项目建设指挥机构对投标单位资质进行审查，以上审查完成后，最终由项目建设指挥机构将不符合招标条件的单位剔除。

（五）项目建设指挥机构应自行或者委托具有相应资质的中介机构编制标底。财务经理应当复核标底计价内容、计价依据以及标底价格是否在经批准的投资限

额内，标底由财务总监审定后报出。

（六）由项目建设指挥机构牵头，组成评标委员会，评标委员会人员应包括技术、经济等方面的专家及财务经理。评标委员会应按照招标文件确定的标准和方法，对投标文件进行比较。投资金额 500 万元以内的，评标委员会确定中标人；投资金额 500 万元（含 500 万元）以上的董事长为评标委员会当然成员，投资金额 1000 万元以上（含 1000 万元）的董事长为评标委员会当然成员。

第九十三条 合同管理

（一）项目建设指挥机构应当按照《中华人民共和国合同法》和公司有关合同管理的规定，分别与勘察设计单位、监理单位、施工单位及材料设备供应商签订书面合同，明确各方权利义务。

（二）财务部门审核合同的金额、支付条件、结算方式、支付时间等内容。合同应留存财务部一份，以便监督执行。

（三）项目建设指挥机构应当监督合同履行情况，运用法律手段保证工程项目的质量、投资规模、工期和安全，按期统计合同执行实际情况、执行差异及造成的原因。财务部支付工程款项时，应先对比合同条款，完工程度，以此作为支付合同价款的依据。需支付预付款的，应在合同中明确规定，预付款支付前必须经董事长审批。

（四）施工过程控制

1、施工单位根据当月过程完工形象进度和施工图预算，编制过程进度表，根据累计完成进度和已付款情况编制过程价款结算单。

2、过程监理人员对过程进度上的形象进度和过程量进行审核。

3、过程预算人员到现场进一步核实过程形象进度、工程量，根据预算单价核实工程进度。

4、项目负责人对工程进度表进行审批。

5、按照公司授权，价款支付审批人，根据工程进度款和工程价款结算单，审批支付金额。

6、财务部门进一步核实工程价款结算单，核对工程进度表、工程价款结算单、发票复核核对无误后，办理支付。

7、项目建设指挥机构应当委托具有相应资质的监理单位，对项目施工全过程的质量、投资、进度和安全进行控制。

8、项目建设指挥机构应对监理工作进行定期或不定期检查，确保监理资料的真实性、完整性、及时性，掌握工程质量、进度、投资，并按期编制工程进度表及质量评估报告，报送董事长（总经理）、财务总监、分管副总经理。

第九十四条 工程款项支付及工程费用管理

（一）财务部对工程合同约定的价款支付方式、有关部门提供的价款支付申请及凭证、审批人的批准意见等进行审查和复核。复核无误后，方可办理价款支付手续。

（二）财务人员在办理支付过程中发现拟支付的价款和合同约定的价款支付方式及金额不符，或与工程实际完工情况不符等异常情况，及时向审批人报告。

（三）因工程变更等原因造成价款支付方式及金额发生变动的，由相关部门提供完整的书面文件和其他相关资料，财务人员应对工程变更价款支付业务进行审核。

（四）项目建设指挥机构应按月编制工程资金拨付进度表和按工程项目分类的工程费用台账、工程往来明细表等。

（五）财务部应对工程建设单位编制的基本建设报表、工程费用支付情况进行审核、监督、指导。

（六）工程需预付款时，应在相关合同已经签订、施工方或者代货单位提交了经财务部认可的银行履约保函或保险公司担保书后，按合同规定条款支付。

（七）支付工程进度款，应先由项目建设指挥机构出具工程进度报告，工程监理出具监理情况报告，项目建设指挥机构根据合同规定条款、工程完成工作量、监理报告提出工程进度款拨付意见，报财务总监审核、董事长（总经理）批准后支付。

（八）工程设备、工程材料货款按所签订合同规定的付款进度、付款条件支付。

第九十五条 竣工验收管理

（一）工程项目竣工后，财务部应会同项目建设指挥机构进行各项清理工作，包括：会计资料的归集整理、财务处理、财产物资的实地盘点及债权债务的对账核实。

（二）工程项目竣工后，项目建设指挥机构会同监理单位、设计单位、施工单位对竣工资料的真实性、完整性进行审查，并依据合同和设计的要求组织竣工

预验收。对与施工合同不符的，及时要求施工单位按合同执行完毕。

（三）验收合格的工程项目，项目建设指挥机构编制交付使用资产明细表，由项目建设指挥机构与资产使用部门负责人签字后，报送财务部，财务部据此进行转增固定资产的账务处理。

（四）对于竣工验收留有收尾工程的项目，项目建设指挥机构应按验收中审定的收尾工程内容、数量、投资金额和完成期限组织工程扫尾工作。

（五）未经验收或验收不合格的工程不得交付使用。

第九十六条 工程决算管理

（一）项目建设指挥机构应按照国家有关规定编制竣工决算，如实反映其实际造价和投资效果。对于按规定需要送审的，须先委托具有相应资质的中介机构进行决算审核。

（二）公司的内部和外部中介审计机构，应对建设成本、交付使用财产、结余资金等内容进行全面审查。财务部按审定的金额确认新增固定资产价值。

（三）公司成立工程项目分析考证小组，对工程项目建设预算执行差异进行分析考评，并出具考评报告，对于实际投资规模超过审定投资规模的，应查明原因，并追究相关决策者和执行人员的责任。

第十二章 筹资管理

第九十七条 为了规范筹资行为，降低筹资成本、减少筹资风险，提高资金效益，公司筹资及运用在董事长的领导下由公司财务部协调办理。

第九十八条 公司筹资包括权益资本筹资和债务筹资两种方式。权益资本筹资是由公司所有者投入以及发行股票方式筹资，债务筹资指公司以负债方式借入资金，包括短期借款、长期借款、应付债券、长期应付款等方式筹资。

第九十九条 债务筹资管理

（一）短期借款筹资

1、公司为解决生产经营所需要的流动资金，可进行短期借款筹资。

2、公司财务部根据流动资金周转情况，提出短期借款计划，经财务总监审核，按审批权限逐级报批。

3、公司财务部负责签订借款合同并监督资金的到位和使用，借款合同内容包括借款人、借款金额、利息率、借款期限、利息及本金的偿还方式、违约责任

等。

4、公司按照借款计划使用所筹资金，不得随意改变资金用途，如有变动必须经原程序审批。

（二）短期借款筹资的审批权限

公司向银行贷款经由公司财务部初审，公司财务总监审核后，报公司董事长核准；贷款审批后，由公司财务部办理具体手续。

第一百条 公司财务部建立借款筹资台账以详细记录各项资金的筹集、运用和本息归还情况。

第一百零一条 公司财务部应及时计提和支付借款利息，并实行岗位分离。

第一百零二条 发行债券筹资

（一）公司根据经营和发展需要和国家有关企业债券发行政策的规定，可发行公司债券筹集资金。

（二）公司发行债券筹资须由股东会审议批准。

（三）公司发行的债券必须载明公司名称、债券票面金额、利率、偿还期限等事项，并由董事长签名，公司盖章。

（四）公司债券发行价格可以采用溢价、折价两种方式，公司财务部对债券溢价或折价采用直线法合理分摊。

（五）公司对发行的债券应置备公司债券存根簿予以登记。

1、公司发行记名债券，公司债券存根簿应记明债券持有人的姓名或名称及住所、债券持有人取得债券的日期及债券编号、债券总额、票面金额、利率、还本付息的期限和方式、债券的发行日期。

2、公司发行无记名债券，应在公司债券存根簿上登记债券的总额、利率、偿还期限和方式、发行日期和债券的编号等。

（六）公司财务部取得债券发行收入的当日将款项存入银行。

（七）公司财务部指派专人负责保管债券持有人明细账并定期核对。

（八）公司按照债券契约的规定及时支付债券利息。

（九）公司债券的偿还和购回在董事会的授权下由公司财务部办理。

第一百零三条 权益资本筹资

（一）权益资本筹资分为吸收直接投资和发行股票两种筹资方式。

（二）吸收直接投资筹资，是指公司以协议等形式吸收其他公司和个人投资

的筹资方式。

1、公司吸收直接投资必须经公司股东会批准。

2、公司与投资者签订投资协议，约定投资金额、所占股份、投资日期、投资收益与风险的分担等。

3、公司财务部负责监督所筹集资金的到位和实物资产的评估工作，聘请会计师事务所办理验资手续，公司据以向投资者签发验资报告。

4、公司财务部在收到投资款后及时建立股东名册。

5、及时督促办理工商变更登记手续、完善股东法律关系。

（三）发行股票筹资，是指公司以发行股票的方式筹集资金。

1、公司发行股票筹资经过股东会批准后，按中国证券监督管理委员会有关股票发行的规定，在董事长的领导下，由相关职能部门负责具体办理。

2、公司发行股票募集的资金，应严格按照招股说明书规定的用途使用，若遇市场环境等发生重大变化，确实需要改变募集资金用途的，应按程序报董事会、股东会审议批准。

3、公司相关职能部门与中国证券登记结算有限责任公司深圳分公司联系建立或保管股东名册，作为公司向股东分红派息的依据，其内容包括股东名称及住所，各股东所持股份、股东取得股票的日期。公司财务部负责监督所筹集资金的到位和实物资产的评估工作，聘请会计师事务所办理验资手续，公司据以向投资者签发验资报告。

第一百零四条 筹资风险管理

（一）公司财务部每季度召开一次财务分析会，专门对公司的筹资风险进行评价。

（二）公司财务部应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排借款的偿还期和归还借款的资金来源，保证公司财务状况健康良好。

（三）公司财务部根据公司资金状况、盈利情况，向公司提出股利分配建议。

第十三章 营业收入管理

第一百零五条 目的

为了进一步加强营业收入的管理，规范内部结算程序，加快资金周转，提高公司经济效益，特制订本管理规定。

第一百零六条 适用范围

公司营业收入由财务部统一核算和管理，业务部在做好市场预测、分析的基础上，按照公司经营目标和综合计划的要求，编制年度计划，并分解到季度、月度，作为安排生产、采购物资和落实资金等工作的依据。

公司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控制权时，按照分摊至该项履约义务的交易价格确认收入。合同中包含两项或多项履约义务的，本公司在合同开始日，按照各单项履约义务所承诺商品或服务的单独售价的相对比例，将交易价格分摊至各单项履约义务。对于附有质量保证条款的销售，如果该质量保证在向客户保证所销售商品或服务符合既定标准之外提供了一项单独的服务，该质量保证构成单项履约义务。否则，本公司按照《企业会计准则第13号——或有事项》规定对质量保证责任进行会计处理。

本公司根据在向客户转让商品或服务前是否拥有对该商品或服务的控制权，来判断从事交易时本公司的身份是主要责任人还是代理人。本公司在向客户转让商品或服务前能够控制该商品或服务的，本公司为主要责任人，按照已收或应收对价总额确认收入；否则，本公司为代理人，按照预期有权收取的佣金或手续费的金额确认收入，该金额按照已收或应收对价总额扣除应支付给其他相关方的价款后的净额确定。

公司收入主要来源于以下业务类型：

商品销售收入，公司与客户之间的商品销售合同通常仅包含转让产品的单项履约义务。公司通常在综合考虑下列因素的基础上，以商品的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。

（一）公司具体收入的确认原则

在国内销售模式下，将货物交付到客户指定地点，经对方签收确认后，商品所有权上的主要风险和报酬已转移，确认销售收入。

一般贸易出口模式和进料加工复出口模式下，公司根据与客户的不同约定，确认货物控制权的转移时点。公司在与客户约定将货物送至指定地点时，公司以送至指定地点并经对方签收确认后，商品控制权转移，确认销售收入；在与客户约定 FOB、CIF 或送交货运代理人时，公司以取得报关单或提单或运输单据时，

商品控制权已转移，确认销售收入。

第一百零七条 营业收入的确认以权责发生制为基础，按照收入确认条件，认真核实，正确反映，以保证公司损益的真实性。

第一百零八条 收入的各个环节设置相关的记录，建立完整的收入登记制度，并加强收入合同、销售通知单、出入库凭证、货运发票、销售发票等单据的保管和核对工作。

第一百零九条 各子公司应及时确认收入，及时开具发票，没有特殊情况不得提前或滞后确认收入，所有收入均应纳入法定账簿核算。

第一百一十条 财务部应当参与审核重大的销售和劳务合同，对销售价格、信用政策、发货及收款方式等严格把关。业务部门在正式签订合同后，应及时将正式合同文本提交财务部，作为确认收入和分析应收账款的依据。

第十四章 成本费用管理

第一百一十一条 成本费用管理的基本任务

（一）认真执行财经纪律，严格控制成本费用开支范围和开支标准；通过预测、控制、分析和考核，挖掘降低成本费用潜力，提高经济效益。

（二）公司成本费用包括生产成本和营业费用、管理费用、财务费用等期间费用。

（三）公司对成本费用实行全面控制、全员控制管理，对形成成本的全过程进行全部控制，充分发挥每个单位和部门以及每个员工的控制成本、降低费用的积极性。

第一百一十二条 成本费用管理应实行归口管理责任制

（一）总经理

1、总经理对公司成本费用内部控制的建立健全和有效实施以及成本费用支出的真实性、合理性、合法性负责；

2、对公司的成本费用管理进行职责合理划分和授权。

（二）财务总监

1、具体领导成本核算和成本管理工作；

2、组织制定公司成本费用管理办法；

3、组织相关部门编制成本、费用定额和标准成本；

4、控制主管部门的成本费用。

（三）公司其他高管人员

1、按照公司职责分工，组织领导成本费用管理的相关工作；

2、控制主管部门的成本费用。

（四）财务部

1、负责拟定和修改公司成本管理制度；

2、拟定公司成本、费用定额和标准成本，协助制定生产消耗定额；

3、配备合适的成本核算员，具体负责成本核算和管理工作；

4、控制本部门费用和归口管理费用。

（五）研发中心

1、控制本部门的成本和费用；

2、合理划分成本费用控制职责，分解成本费用控制指标，对外包项目等各环节的成本费用进行全面控制。

（六）其他职能部门

1、协助制定公司的成本、费用定额，按公司的部门职能描述，完成本部门的成本费用管理工作；

2、控制本部门费用和归口管理费用。

（七）批准方式

1、由董事会批准的事项，经董事会审批后，由董事长签批。

2、公司的成本费用预算、成本和费用定额、外包定额，成本费用开支标准等，经董事会或经理办公会议批准。

3、成本费用支出，按公司授权签批。

（八）批准和越权批准处理

1、审批人根据公司成本费用业务授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限；

2、经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理成本费用业务；

3、对于审批人超越授权范围审批的成本费用业务，经办人有权拒绝并应该拒绝办理，并及时向审批人的上一级授权部门报告。

第一百一十三条 成本费用的开支范围及控制

（一）公司的成本、费用是指各单位在生产经营过程中的各项耗费，包括工资、职工福利费、折旧费、税金、保险费、社保费、住房公积金、检测费、工会经费、教育经费、土地使用费、物料消耗、修理费、办公费、水电费、差旅费、低值易耗品摊销、劳动保护费、运输费、租赁费、业务招待费等。

（二）公司根据各部门管理的特点及预算控制的要求，核定各部门的年度费用定额，并分解落实到各费用责任单位；在费用定额内的各部门日常费用支出，由部门主管领导、公司领导审批后到财务部报销；因生产经营需要必须开支的非定额内的费用，按预算管理办法确定的审批程序执行。

第一百一十四条 合理划分生产成本和费用的界限

为规范管理，按税法相关规定，下列各项在生产成本中列支：

（一）直接人工：直接生产人员的工资（指工资总额）、外包工人员工资（生产车间用）

（二）直接材料：直接为生产耗用的各种材料

（三）制造费用：

1、直接生产人员、保障部及仓库人员的劳动保护、防护用品及防暑降温费等

2、保障部及仓库人员的工资（指工资总额）

3、固定资产折旧费（包括保障部、仓库）

4、直接为生产耗用的备品备件和低值易耗品等

5、生产用房屋、建筑物及生产设备的修理费用（包括保障部、仓库）

6、直接为生产耗用的水、电费

7、为生产领用的辅料、清机料等。

第一百一十五条 严格划分支出界限,下列支出不得列入成本费用

（一）为购置和建造固定资产、购入无形资产和其他资产的支出；

（二）对外投资支出；

（三）被没收的财物；

（四）各项罚款、赞助、捐赠支出；

（五）各种赔偿金、违约金、滞纳金；

（六）国家规定不得列入成本费用的其他支出。

第一百一十六条 成本费用预算的编制

（一）编制成本费用预算必须以公司下达的生产计划及费用开支标准等为依据，在单位经理的领导下，财务部负责组织，各归口管理部门必须通力协作，保证成本费用预算指标的先进性和可行性。

（二）成本费用预算除列示数字外，还应附文字说明，主要内容是：对预计完成情况的分析，保证完成预算主要措施方案，预算中存在的问题和解决问题的意见。

（三）成本费用预算的编制程序：年度开始前一个月，由归口管理部门按年分季编制本部门的用款预算，有定额标准的，按定额标准，没有定额标准的，按生产经营管理工作的实际需要，本着节约的精神编制；而后由财务部综合汇总后提交经理，经理组织有关人员根据年度生产计划进行成本费用预测，平衡后于 12 月上报成本费用预算建议数。

第一百一十七条 成本费用预算的控制

各单位接到公司下达的正式成本费用预算后，应将其费用按其性质分解落实到归口管理部门或个人，由其负责控制。各部门应抓好成本费用的日常控制，制定相应的管理办法：如电话费、低值易耗品管理办法等。成本费用中的可控费用与非可控费用不可互相挪用，可控费用各项目之间可以互相调剂使用。

第一百一十八条 成本费用分析与考核

成本费用的分析应按年度和季度进行，内容包括当月成本与以往月度差异分析，协助相关部门找出成本费用升降原因并作详细说明，以便提出改进管理措施，降低成本费用。

第十五章 利润及利润分配管理

第一百一十九条 公司利润一般是指利润总额或净利润，利润总额包括营业利润、投资收益、补贴收入、营业外收支净额；净利润是指利润总额减去所得税后的余额。

第一百二十条 各控股子公司实行独立核算利润，属地申报纳税。

第一百二十一条 公司作为独立的法人会计主体，按季度编制会计报表，全面、综合反映公司的财务状况、经营成果和现金流量情况。

第一百二十二条 利润分配

122.1 公司实现的利润总额，按下列顺序分配：

(1) 以独立核算且在属地纳税为单位弥补以前年度的亏损（在不超过税法规定的弥补期限内）；

(2) 弥补亏损后仍有应税所得的缴纳所得税：应交所得税=应纳税所得金额×企业所得税税率；

122.2 公司缴纳所得税后的净利润，按下列顺序分配：

(1) 弥补按税法规定在所得税前不能弥补的亏损部分；

(2) 提取法定盈余公积，按所得税后利润减去弥补以前年度亏损后的余额的 10%计提，当公司法定盈余公积累计金额达到注册资本 50%以上时，可以不再提取；

(3) 提取任意公积金，公司是否提取任意公积金，由董事会审议后报股东会决定；

(4) 向股东分配利润，公司所得税后利润在扣除前述四项后的余额，加上以前年度未分配的利润，作为可向股东分配的可分配利润，由公司根据资金情况和经营发展规划提出分配预案，经董事会审议通过后，报股东会审议批准；

(5) 未分配利润，可分配利润在扣除分配给股东的股利后的余额，作为未分配利润，可用于以后年度的分配。

第十六章 财务会计档案管理

第一百二十三条 为了加强本公司财务档案管理，充分利用财务档案这一信息资源，发挥财务档案为会计工作服务的作用，使财务档案管理更加规范化、制度化，根据财政部、国家档案局《会计档案管理办法》的有关要求，结合本公司实际，特制订本管理规定。

第一百二十四条 会计档案应由专人保管，建立、健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第一百二十五条 公司财务会计档案包括：会计凭证、会计账簿、会计报告、查账报告、验资报告，各种会计软盘、软件，以及由计算机产生的汇总表、账表、报表等以及各种经济合同、与生产经营管理和投资者权益有关的其他重要文件等各种会计资料。

第一百二十六条 会计档案保存

财务部应指定专人负责妥善保存会计档案，定期将各种财务资料按类别、按顺序整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

（一）会计档案保管期限参照《会计档案管理办法》中相关规定执行，原则上保管期限为永久。

（二）公司每年形成的会计档案，在会计年度终了，按照归档要求，整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册，交由专人保管，但出纳人员不得兼管会计档案。

（三）保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，保管人员和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

（四）记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表（包括各类合同附件等），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、起讫号码，由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

（五）各种银行借款合同，银行结构性存款合同及盘点表格数据等应单独存放保管。

（六）原始凭证不得外借。其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本公司财务经理、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复印件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或盖章。

（七）从外单位取得的原始凭证如有遗失，按税务相关要求取得同等具有法律效力的单据作为依据。

（八）扫描到计算机内的原始凭证，仅作为阅读使用，原件必须与记账凭证一并保存。

（九）电算化会计软件、电算化会计资料应由专人严格管理，确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除。

（十）非财务部人员查阅、下载财务电算化资料，须经财务经理同意，由财务会计电算化人员查询提供资料，非财务部人员不得擅自运行计算机查询资料。

第一百二十七条 任何人不得篡改或授意、指使、强令他人篡改财务会计档案。

第一百二十八条 会计档案的销毁

（一）保管期满的财务会计档案需要销毁时，由会计档案保管人员提出销毁

意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（二）总经理在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）销毁会计档案时，应由审计和财务人员共同参加监销。

（四）监销人员在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在销毁清册上签名或盖章，并将销毁情况及时报告总经理。

（五）保管期满但是仍未结清的债权、债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第一百二十九条 会计档案的借用

（一）公司保管的会计档案原则上不得外借。

（二）财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要查阅入库档案，必须办理有关借用手续。

（三）公司内各单位若因工作需查阅财务会计档案时，必须经本单位领导批准证明，经财务主管同意后，方能由档案管理人员接待查阅。

（四）外单位人员因公需要查阅公司财务会计档案时，应持有单位介绍信，经总经理和财务总监同意后，方能由保管人员接待查阅，并由档案保管人员详细登记查阅会计档案人的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。

（五）会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需带出室外复制时，必须经财务经理批准，并限期归还。

（六）查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、折封和抽换。

第一百三十条 财务会计档案移交

（一）单位因为业务移交给其他单位办理所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务的单位可查阅、复制与其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。

（二）由于财务会计档案保管人员的变动或会计机构改变等原因，需要办理会计档案移交时，必须按照会计档案移交清册所列内容，办理会计档案交接手续，并由监交人、移交人、接收人在移交清册上签字或盖章。

（三）财务人员工作调岗时，应按要求填写“会计档案工作交接清单”存档，以保证会计档案管理工作的连续性。

第十七章 附 则

第一百三十一条 本制度由公司财务部负责解释，本公司所有子公司参照本制度，建立相应财务管理制度。

第一百三十二条 本制度自董事会审议通过后生效实施，原相关制度、规定等同时废止。

第一百三十三条 未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本制度相关条款如与新颁布的法律、法规不一致时，以新颁布的法律、法规为准。

江苏博云塑业股份有限公司董事会

2025 年 8 月