

哈尔滨九洲集团股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范哈尔滨九洲集团股份有限公司（以下简称“公司”）的会计核算和财务管理，真实、完整地提供财务会计信息，以满足信息使用者的需要，根据《会计法》《证券法》《企业会计准则》《企业财务会计报告条例》及国家有关法律、法规的规定，结合公司的实际情况和管理要求，制定本制度。

第二条 公司根据国家有关规定及生产经营的特点和管理要求，单独设置会计机构，配备会计人员。公司设立财务部，负责全面组织、协调、指导公司及所属子公司的会计核算和财务管理工作；子公司单独设置财务部，负责本公司的会计核算和财务管理工作，并向公司财务部报告工作。

第三条 本制度适用于公司及所属子公司。

第四条 根据公司生产经营特点和管理要求，建立健全财务管理制度，不断规范各项管理基础工作，如实反映公司财务状况、经营成果和现金流量，依法计算和缴纳国家税收，接受上级有关部门的检查监督。

第五条 公司财务管理的基本任务是：建立和完善财务预算及成本管理体系，健全预测、核算、控制、分析和考核等管理基础工作；募集和合理使用资金，提高资金使用效果；有效利用公司的各项资产，努力提高经济效益；真实、完整地提供财务会计信息，按上市公司信息披露的有关规定及时披露财务会计信息。

第二章 公司财务管理职责

第六条 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，依法行使下列职权：

1. 选举和更换董事，决定有关董事的报酬事项；
2. 审议批准董事会的工作报告；
3. 审议批准审计委员会的工作报告；
4. 审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
5. 对公司增加或者减少注册资本作出决议；

6. 对发行公司债券作出决议；
7. 对公司合并、分立、变更公司形式、解散和清算事项作出决议；
8. 修改公司章程；
9. 对公司聘用、解聘承办公司审计业务的会计师事务所作出决议；
10. 审议批准公司章程第四十五条规定的担保事项；
11. 审议批准公司章程第四十五条规定的关联交易事项；
12. 审议批准公司章程第四十五条规定的购买、出售重大资产的事项；
13. 审议批准变更募集资金用途事项；
14. 审议股权激励计划和员工持股计划；
15. 审议法律、行政法规、部门规章或公司章程规定应当由股东会决定的其他事项。

（二）董事会是公司经营管理的决策机构，对股东会负责，依法行使下列职权：

1. 负责召集股东会，并向股东会报告工作；
 2. 执行股东会的决议；
 3. 决定公司的经营计划和投资方案；
 4. 制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
 5. 制定公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市等方案；
 6. 拟订公司重大收购、回购本公司股份或者合并、分立、变更公司形式和解散方案；
 7. 在股东会授权范围内，决定公司对外投资（含委托理财）、收购出售资产、对外担保事项、关联交易等事项；
 8. 决定公司内部管理机构的设置；
 9. 聘任或者解聘公司总裁、董事会秘书；根据总裁的提名，聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人等其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
 10. 制定公司的基本管理制度；
 11. 制定公司章程的修改方案；
 12. 管理公司信息披露事项；
 13. 听取总裁的工作汇报并检查其工作；
 14. 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
 15. 法律、行政法规、部门规章或公司章程规定以及股东会授权的其他事项。
- 超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

（三）总裁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。总裁对公司董事会负责，行使下列职权：

1. 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
2. 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
3. 拟订公司内部管理机构设置方案；
4. 拟订公司的基本管理制度；
5. 制订公司的具体规章；
6. 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；
7. 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
8. 公司章程或董事会授予的其他职权。

（四）财务总监是公司主管财务会计工作的负责人，向公司董事会和总裁负责。主要行使下列职权：

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，为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. 负责加强与合作结算银行、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. 对公司财务部门负责人的聘用和财务会计人员的任用、晋升、调动、奖惩提出建议。

（五）财务部总裁在公司总裁的领导下，财务总监的指导下，组织公司的财务管理和会计核算工作。行使下列职责：

1. 负责主持公司财务部门的工作，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、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。
8. 负责组织及时、准确办理银行结算、资金收支、纳税申报等业务。
9. 完成公司领导交给的其他工作。

（六）财务部门必须建立内部控制制度，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，各尽其职，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，由财务部门负责人执行监交；财务部门负责人的交接由财务总监进行监交。

第三章 公司财务管理基础工作

第七条 公司生产经营过程中发生的一切经济业务，会计人员应根据《企业会计

准则》和公司财务管理的要求，及时填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报表。

第八条 公司各有关单位或部门应建立先进合理的定额管理制度（物资消耗定额、费用定额等），认真做好记载经济活动的原始记录，并装订成册妥善保管（保管期限按有关规定执行）。

第九条 建立和完善公司的计量验收制度，公司内部流转及进出公司的存货必须做到手续齐全，计量准确。

第十条 建立科学的存货管理制度，保证内部经济核算的及时进行，并定期、不定期的进行财产物资的清查盘点，确保账账、账物、账证相符。

第十一条 建立财务机构内部的稽核制度，严格审核监督，保证会计核算资料的真实、完整、规范、正确。加强资金管理，严格按资金管理制度及财务处理操作程序的有关规定办理经济业务的审核及付款手续。

第十二条 建立和完善会计核算的基础工作，健全财务指标的分解落实、监督控制、考核及分析制度。公司建立定期的经济活动分析例会，对公司的生产经营状况进行全面分析。

第四章 财会人员岗位责任制度

第十三条 公司财务部按照财务管理和会计核算两大职能设立岗位，财务管理涉及岗位有：财务管理制度设计、资金筹措（计划）、资金运用（投资管理）、财务分析、财务预算、资金结算管理（出纳）、子公司财务管理等岗位；会计核算涉及岗位有：会计核算制度设计、固定资产核算、存货核算、债权债务核算、收入核算、成本费用核算、股东权益核算、税务核算、会计档案管理、进出口贸易核算和财务报告编制等岗位。财务、会计岗位可以根据工作需要实行一人多岗或一岗多人。

第十四条 财务管理职能岗位职责

（一）财务管理制度设计岗位：认真学习、掌握国家有关法律、法规和财务管理制度，根据国家法律法规和公司经营特点及管理要求设计、制订、修订公司财务管理制度，并指导下属子公司财务制度的设计工作。

（二）资金管理岗位：负责各种对外融资业务的管理和核算，办理债务重组等与资金筹措有关的其他事宜。

（三）投资管理岗位：负责长期股权投资、长期债权投资业务的核算和管理。

（四）财务分析岗位：负责对公司及子公司的经营活动、资金、成本费用、销

售及利润等编写定期财务分析报告（季报、中报、年报）、预算执行分析报告（按季编写）。

（五）财务预算岗位：负责公司财务预算的编制基础工作，在预算编制过程中协调各业务部门关系、汇总具体业务预算和编制总预算，审查、评估下属企业编制年度预算，办理领导交办的其他事项。

（六）资金结算岗位（出纳）：按照国家有关规定办理现金收付和银行结算业务。

（七）子公司财务管理岗位：负责子公司的往来核算、核对、报表催收和汇总、业务指导、信息传递等相关业务。

第十五条 会计核算职能岗位职责

（一）会计核算制度设计岗位：及时学习掌握国家颁布的各种财务、会计法律、法规、制度、准则并根据制度、准则及相关会计政策和公司经营环境的变化及时提出公司会计制度修订、补充的建议。

（二）固定资产、在建工程核算岗位：负责固定资产、在建工程的核算，同时负责审查工程预算、工程进度结算、工程付款、工程竣工决算，负责固定资产卡片登记，同时办理领导交办的其他相关事项。

（三）存货核算岗位：负责原材料、半成品等存货的核算工作，负责核算存货成本，及时结转已售产品的销售成本，认真审查购入材料的发票、验收入库账单等凭证，办理领导交办的其他事项。

（四）债权、债务核算岗位：负责办理因购销业务发生的应收、应付业务日常结算，负责债权的催收和债务清偿工作（子公司以外的债权、债务），处理公司债权债务发生过程中的其他事项。

（五）收入核算岗位：负责公司营业收入和营业外收入、其他业务收入等收入确认和核算工作，办理领导交办的其他事项。

（六）费用核算岗位：负责公司管理费用、营业费用和其他费用的审核、核算和报账工作，并按月计提职工教育经费、工会经费和应付福利费，办理领导交办的其他事项。

（七）股东权益核算岗位：负责股东权益项目的增减变动核算，如期末根据公司章程规定计提公积金、公益金或依据公司董事会有关决议计提任意盈余公积金，依据公司董事会有关决议进行资本公积转增、亏损弥补和利润分配的核算等，办理领导交办的其他事项。

（八）税务核算岗位：负责公司纳税申报工作，办理税款的交纳、复核、减免、纳税调整等其他有关的税务事项，应缴税金和递延税款科目的核算，办理领导交办的其他事项。

（九）进出口贸易核算岗位：负责进出口贸易业务中的会计核算，办理进出口业务中的出口退税、外汇结算、外汇核销等会计事项，办理领导交办的其他事项。

（十）财务报表编制和稽核岗位：负责公司总账的设置，系统初始化，负责明细科目与总账账户余额相互核对，负责公司本部报表及合并报表的编制工作，负责本部门的内部稽核工作，办理领导交办的其他事项。

（十一）会计档案管理岗位：负责公司会计档案的收集、整理、装订、立卷、归档、保管、查阅和销毁等工作。

（十二）会计电算化管理岗位：负责协调财务部计算机及会计软件系统的运行、会计数据的安全及下属企业的电算化工作。

第五章 会计政策、核算及管理

第十六条 本公司执行现行有效的《企业会计准则》。

第十七条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第十八条 记账本位币以人民币为记账本位币。

第十九条 记账基础和会计计量属性会计核算以权责发生制为记账基础。公司在对会计要素进行计量时，一般采用历史成本，对于采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的，以所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量为基础。

第二十条 货币资金的核算与管理

20.1 公司货币资金核算的内容包括库存现金、银行存款、其他货币资金。

20.2 公司设置库存现金和银行存款日记账，按照经济业务发生的顺序逐日逐笔进行登记。银行存款应按开户银行和其他金融机构的名称及存款种类进行明细核算。

20.3 库存现金管理制度

（一）公司现金的使用范围

1. 支付个人的劳动报酬；
2. 支付各种劳保、福利费用及国家规定的对个人的其他支出；
3. 出差人员必须随身携带的差旅费；
4. 结算起点以下的零星支出（结算起点规定为2,000元）；
5. 中国人民银行规定需要支付现金的其他支出；

6. 结算起点以上的现金支出应报经财务部审核批准。

（二）库存现金限额规定

1. 公司库存现金限额由财务部根据日常现金支出量的多少，结合公司的具体情况核定，并报开户银行批准。公司的库存现金限领一般为 3—5 天的支用量。

2. 公司各单位现金支出的范围要严格按公司的有关规定执行，不得突破库存现金限额。库存现金超过限额时，必须及时送存银行，以保证现金管理的安全；库存现金不足时向开户银行提取。

（三）现金收支的日常管理

1. 公司各单位的现金收支要严格按照收支两条线的原则，现金收入应当日解交开户银行，当日解交确有困难的，应按公司现金管理的有关规定妥善保管，在次日上班后解交银行；

2. 不得以收抵支。即公司支付现金，只能从库存现金限额中或从开户银行提取，不得从公司现金收入中直接支付；

3. 公司现金的开支应严格按公司现金管理的要求执行，提取现金时，要注明用途，不得以任何方式套取现金或扩大现金开支范围。

4. 因生产急需或采购地点不确定、交通不方便及其他特殊情况必须使用现金且数额超过限额的，报经主管部门领导同意并经财务部批准，可于限额外提取现金。

（四）现金的核算和清查

1. 公司现金出纳人员进行现金收付时，应根据会计人员填制的，经稽核人员审核的有效记账凭证（收、付款凭证），对支付款项进行核对无误后，办理现金付款手续，并按规定登记现金日记账，做到日清月结，账款相符；

2. 会计人员与出纳人员应定期将总账的现金账户余额与现金日记账余额进行核对，做到账账相符；

3. 为了加强现金的日常管理，及时发现和防止现金收付差错，财务部负责人或指定的其他财务人员每月终了后应会同出纳人员盘点库存现金一次，保证账账相符、账款相符。出现诸如人员变动或其他异常情况应随时对库存现金进行盘点，发现长短款应查明原因及时处理。

（五）现金（货币资金）的内部控制制度

为加强货币资金的管理，应建立出纳人员、专用印章保管人员、会计人员、稽核人员、会计档案保管人员和货币资金清查人员的岗位责任制度，进一步建立和完善内部控制制度。

1. 货币资金的内部控制制度是按照不相容职务相分离的原则制定的，具体是：

(1) 货币资金的收付及其保管应由专职出纳人员负责，其他人员不得接触。

(2) 出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务及总分类账的登记和保管工作。

(3) 出纳人员应与货币资金的稽核人员、会计档案保管人员相分离。

(4) 出纳人员应与货币资金审批人员相分离，实施严格的审批制度。

(5) 货币资金收付和控制货币资金收支的专用印章不得由出纳人员保管，应实行印鉴分管制度。

(6) 负责货币资金收付的人员应与负责现金的清查人员和负责与银行存款对账的人员相分离。

2. 建立银行结算凭证、收据和发票的“收、发、存”管理制度，领用的收据和发票，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，应由保管人员办理签收手续；对空白银行结算凭证、收据和发票应定期检查，以防止短缺。

3. 对现金收付的交易必须根据原始凭证编制收付款凭证，并在原始凭证与收付款凭证上加盖“现金收讫”与“现金付讫”章。

4. 对公司的库存现金，出纳人员必须严格遵守公司现金管理的有关规定，出纳人员应做到日清月结，账实相符。出纳人员在办理现金支付的具体业务时，应做到不以“白条”抵充库存现金；不在单位之间相互借用现金；不编造用途套取现金；不将单位收入的现金以私人名义存储或保留账外公款，设立小金库。

5. 公司的出纳人员应定期轮换，不得一人长期从事出纳工作。

第二十一条 银行存款管理制度

(一) 银行结算的范围、方式及结算的规定

1. 公司在生产经营过程中发生的各项经济业务，除《现金管理暂行条例》规定可使用现金外，一律通过银行办理转账结算，不得直接支付现金或开具现金支票。

2. 公司对资金实行集中统一管理，公司及其控股子公司根据生产经营的需要开立银行结算账户。

3. 根据公司的业务特点，可采用银行汇票、支票、银行本票、信用证、信用卡等结算方式，公司在办理银行结算中，必须严格遵守银行结算纪律和结算原则，不得出租、出借银行账号，不得为外单位或个人代收代支或转账套现；不得签发空头支票和远期支票。对作废的转账支票等结算票据应随原付款凭证一起装订，不得随意丢弃。

4. 建立银行结算票据的签收、签发管理制度，会计人员对于收到外来银行结算

票据时要按照票据法的规定，对结算票据的要素进行严格的审核，审核无误后才可以填制和办理各类结算业务及相关的账户处理，以确保银行凭单及其结算票据完整有序的传递，并按照银行结算规定办理各类债权的委托手续。

（二）银行存款的核算及日常管理的规定

1. 公司按开户银行、存款种类等，分别设置银行存款日记账。

2. 出纳人员要按照审核无误的记账凭证及时登记银行日记账，每月终了结出银行存款余额。公司在经营中涉及外币业务，应按公司外币核算的有关规定将外币折算为人民币记账，并登记外币金额和折合率。

3. 月度终了，应将银行存款日记账余额与开户银行送来的银行余额对账单进行核对，如有未达账项必须逐笔查明原因，督促经办人员及时处理，并编制“银行存款余额调节表”，以确保账实相符。严禁以“银行存款余额调节表”作为记账依据，擅自调整银行存款余额，更不能以银行存款对账单代替银行存款日记账。

4. 转账支票等银行结算票据由出纳人员专人保管，银行印鉴章的保管必须按公司货币资金管理制度确定的内部控制原则的要求严格分工，分别保管，出纳人员不得兼管。

5. 公司员工因公出差暂借的备用金，必须在出差回本单位后五日内办理报销手续，不得以任何形式拖延报销或延期交回多余的备用金，将公款移作他用，特殊情况由单位领导同意并说明原因后报财务部批准。

6. 其他货币资金由财务部根据需要设置明细账和相应的台账进行核算和管理。业务部门需要采用外埠存款等形式办理结算时，应在月度资金用款预算内另行编制计划，经财务部审核同意后方可办理存款手续。

第二十二条 外币业务核算方法

（一）外币交易，是指以本位币以外的货币进行计价或结算的交易。包括：买入或卖出以外币计价的商品或劳务；借入或借出外币资金；其他以外币计价或结算的交易。公司在核算外币业务时，应按经济业务的性质设置相应的外币账户分别核算。

（二）对发生的外币业务，采用交易发生日的即期汇率折合人民币记账。对各种外币账户的外币期末余额、外币货币性项目按资产负债表日即期汇率折算，除与购建符合资本化条件资产有关的专门借款本金及利息的汇兑差额外，其他汇兑差额计入当期损益；以历史成本计量的外币非货币性项目仍采用交易发生日的即期汇率折算；以公允价值计量的外币非货币性项目，采用公允价值确定日的即期汇率折算，

差额作为公允价值变动损益。

第二十三条 应收及预付款项的核算与管理

23.1 应收及预付款项的核算与管理的范围

公司的应收及预付款项包括：应收账款、应收票据、其他应收款、预付账款等。应收及预付款项按照实际发生额记账，并按不同客户建立明细账户进行核算、清查和管理。

23.2 应收及预付款项的核算与管理的内容

（一）应收票据的日常管理

1. 应收票据是核算公司因销售产品等而收到的商业汇票，包括银行承兑汇票、商业承兑汇票。

2. 公司财务部门应设置“应收票据登记簿”，收到应收票据时要按《中华人民共和国票据法》等的有关规定进行严格的审核、验收，对合法的应收票据要逐笔记录应收票据的种类、编号和出票日期、票面金额、交易合同和付款人、承兑人、背书人的姓名或单位名称、到期日期和利率、贴现日期、贴现率和贴现净额，以及收款日期和收回金额等资料。应收票据到期收清票款后，应在“应收票据登记簿”内逐笔注销。

3. 公司因生产经营需要资金，按规定可持未到期的应收票据向银行贴现。或者通过背书形式将未到期的应收票据支付物资采购款等。

4. 为了确保应收票据的安全与完整，按照内部控制制度的要求，应收票据实行实物与记账分管的原则。票据经办人员按公司票据管理规定办理账户处理和登记相应的管理台账。

5. 票据的贴现由财务部办理。根据公司资金的实际需要，由财务部提出贴现计划，经部领导统一平衡后实施。根据贴现计划填制票据贴现清单，向受托保管银行提取票据，并对贴现票据进行认真审核，办妥相应的票据贴现手续后与贴现银行办理票据交接。

6. 办理票据交接手续，必须由交接双方签字确认。

（二）应收账款的日常管理

1. 应收账款是核算公司因销售产品、材料、提供劳务等应向购货单位收取的款项。

2. 财务部门应加强对应收账款的核算和管理。每月终了，将已确认收款的收款单据全部处理完毕，确保总账、明细账相符，对超过信用回款期不回款的客户进行

预警，并及时办理对账，把拖欠的应收账款余额反馈给销售、信用风险管理处等责任部门，督促经办人员及时进行催讨，加速货款回笼，避免发生损失。

3. 每年应定期对应收账款余额进行账龄分析，对账龄较长又不能收回的应收账款要查明原因，追究责任。对确实无法收回的，按规定程序报公司总总裁办公会议或董事会及股东会批准，作为坏账损失冲销提取的坏账准备。

4. 应收款项的管理

公司由一名专职的销售管理总监负责主抓应收款的管理和回收工作，并设有收款管理部，由一名副总裁专项负责应收款的工作；应收款的回收工作由以下三个层面来做：第一层面是销售员负责 1.5 年以内的应收款回收工作，并与业务员的绩效考核挂钩；第二层面是设立专职的清欠队伍，主要负责 1.5 年以上的应收货款的催讨及用户方往来对账及应收款往来的时效性的跟踪；第三个层面是在公司法务部门由专职律师通过法律手段对疑难款的催讨，维护应收款债权的权益。

5. 应收款项坏账准备

(1) 单项金额重大的应收款项坏账准备的确认标准和计提方法

确认标准	占应收款项账面余额 10%以上的款项
计提方法	单独进行减值测试，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备；经单独测试未发生减值的，包括在具有类似信用风险特征的应收款项组合中计提坏账准备，具体方法见单项金额不重大且未单独进行减值测试的应收款项坏账准备的确认标准和计提方法。

(2) 单项金额不重大但单独进行减值测试的应收款项坏账准备的确认标准和计提方法

确认标准	单项金额不重大且账龄 3 年以上的应收款项
计提方法	单独进行减值测试，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备；经单独测试未发生减值的，包括在具有类似信用风险特征的应收款项组合中计提坏账准备，具体方法见单项金额不重大且未单独进行减值测试的应收款项坏账准备的确认标准和计提方法。

(3) 单项金额不重大且未单独进行减值测试的应收款项坏账准备的确认标准和计提方法

信用风险特征组合的确定依据	账龄分析法	
①账龄分析法		
账 龄	应收账款计提比例（%）	其他应收款计提比例（%）
1 年以内（含 1 年）	5	5
1～2 年	10	10
2-3 年	15	15
3～4 年	30	30
4～5 年	50	50
5 年以上	100	100
计提坏账准备的说明	以账龄为信用风险特征进行组合并结合现实的实际损失率确定各组合计提坏账准备的比例	

②其他计提方法

对有确凿证据表明可收回性存在明显差异的应收账款和其他应收款,采用个别认定法计提坏账准备。

对应收票据、预付款项、应收利息、长期应收款等其他应收款项,根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备。

(4) 应收账款保理业务

本公司发生的应收账款保理业务,根据业务性质,按财政部财会〔2003〕14号文件规定进行相应处理。

第二十四条 存货的核算与管理

(一) 存货核算与管理的范围

存货是指公司在正常生产经营过程中持有以备出售的产成品或商品,或者为了出售仍然处在生产过程中的在产品,或者将在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等,主要包括原材料、燃料、备品备件、低值易耗品、产成品、在产品、自制半成品、委托加工物资等。

(二) 存货的计价

公司的存货按实际成本记账。并按下列原则计价:

1. 购入的存货入账价格包括:买价、运输费、装卸费、保险费、包装费、仓储费、运输途中的合理损耗、入库前的整理挑选费用及其他费用。
2. 自制的存货,以制造过程中的各项实际支出作为实际成本。
3. 委托外单位加工的存货,以实际耗用原材料或半成品的实际成本、委外加工

费、运输费、装卸费、保险以及按规定计入成本的税金等费用作为实际成本。

4. 投资者投入的存货，应按投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定的价值不公允的，按照该项存货的公允价值作为其入账价值。

5. 盘盈的存货，其入账价值按照同类或类似存货的市场价格。

6. 接受捐赠的存货，按以下规定确定其实际成本：

(1) 捐赠方提供了有效凭据（如发票、报关单、有关协议）的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为入账价值。

(2) 捐赠方没有提供凭据的，如同类或类似的存货存在活跃市场的，按同类或类似存货的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，作为入账价值；如同类或类似的存货不存在活跃市场的，应按该接受捐赠的存货的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

7. 公司通过非货币性资产交换、债务重组和企业合并取得的存货的入账价值的确定执行相关的会计准则。

（三）存货的核算方法

发出存货采用加权平均法

1. 存货跌价准备的计提和核销方法：

期末存货计价原则及存货跌价准备确认标准和计提方法：

资产负债表日，存货采用成本与可变现净值孰低计量，按照单个存货成本高于可变现净值的差额计提存货跌价准备。直接用于出售的存货，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；资产负债表日，同一项存货中一部分有合同价格约定、其他部分不存在合同价格的，分别确定其可变现净值，并与其对应的成本进行比较，分别确定存货跌价准备的计提或转回的金额。

本公司对积压材料计提存货跌价准备时，因积压的采购材料数量繁多、单价较低，公司对其计提存货跌价准备的具体比例为：部分个性化采购的原材料完成采购后，因销售合同取消或变更等原因而导致暂时无法使用，造成积压，但这部分材料仍然可以因新合同签订、研发领用等继续使用，公司对该类材料归类入积压材料库，按期末余额计提 30% 存货跌价准备；部分材料因产品升级、改型而导致采购物资暂时无法使用并且被继续使用的可能性较小，公司将该类材料归类入报废材料库，按期

末余额计提 100% 存货跌价准备。

2. 存货数量的盘存方法采用永续盘存制。

每年至少进行实地盘点一次，盘点结果，通过编制“存货盘盈、盘亏报告表”，对造成账存与实存差异的原因进行分析，并上报财务部；财务部汇总后按规定程序上报总裁办公会议或董事会和股东会审批，待批准后再依据不同原因和相应的处理决定，进行账务处理。

3. 低值易耗品和包装物的摊销方法

(1) 低值易耗品按照一次转销法进行摊销。

(2) 包装物按照一次转销法进行摊销。

第二十五条 金融资产与金融负债的核算与管理

(一) 金融资产与金融负债的分类：金融资产在初始确认时划分为以下四类：以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产（包括交易性金融资产和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）、持有至到期投资、贷款和应收款项、可供出售金融资产。

金融负债在初始确认时划分为以下两类：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）、其他金融负债。

(二) 金融资产和金融负债的确认依据、计量方法和终止确认条件

公司成为金融工具合同的一方时，确认一项金融资产或金融负债。初始确认金融资产或金融负债时，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，相关交易费用计入初始确认金额。

公司按照公允价值对金融资产进行后续计量，且不扣除将来处置该金融资产时可能发生的交易费用，但下列情况除外：1. 持有至到期投资以及贷款和应收款项采用实际利率法，按摊余成本计量；2. 在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资，以及与该权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融资产，按照成本计量。

公司采用实际利率法，按摊余成本对金融负债进行后续计量，但下列情况除外：1. 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债，按照公允价值计量，且不扣除将来结清金融负债时可能发生的交易费用；2. 与在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融负债，按

照成本计量；3. 不属于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的财务担保合同，或没有指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益并将以低于市场利率贷款的贷款承诺，按照履行相关现时义务所需支出的最佳估计数与初始确认金额扣除按照实际利率法摊销的累计摊销额后的余额两项金额之中的较高者进行后续计量。

金融资产或金融负债公允价值变动形成的利得或损失，除与套期保值有关外，按照如下方法处理：1. 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或金融负债公允价值变动形成的利得或损失，计入公允价值变动损益；在资产持有期间所取得的利息或现金股利，确认为投资收益；处置时，将实际收到的金额与初始入账金额之间的差额确认为投资收益，同时调整公允价值变动损益。2. 可供出售金融资产的公允价值变动计入资本公积；持有期间按实际利率法计算的利息，计入投资收益；可供出售权益工具投资的现金股利，于被投资单位宣告发放股利时计入投资收益；处置时，将实际收到的金额与账面价值扣除原直接计入资本公积的公允价值变动累计额之后的差额确认为投资收益。

当收取某项金融资产现金流量的合同权利已终止或该金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬已转移时，终止确认该金融资产；当金融负债的现实义务全部或部分解除时，相应终止确认该金融负债或其一部分。

（三）金融资产转移的确认依据和计量方法

公司已将金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬转移给了转入方的，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，继续确认所转移的金融资产，并将收到的对价确认为一项金融负债。公司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，分别下列情况处理：（1）放弃了对该金融资产控制的，终止确认该金融资产；（2）未放弃对该金融资产控制的，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。

金融资产整体转移满足终止确认条件的，将下列两项金额的差额计入当期损益：

（1）所转移金融资产的账面价值；（2）因转移而收到的对价，与原直接计入所有者权益的公允价值变动累计额之和。金融资产部分转移满足终止确认条件的，将所转移金融资产整体的账面价值，在终止确认部分和未终止确认部分之间，按照各自的相对公允价值进行分摊，并将下列两项金额的差额计入当期损益：（1）终止确认部分的账面价值；（2）终止确认部分的对价，与原直接计入所有者权益的公允价值变动累计额中对应终止确认部分的金额之和。

（四）主要金融资产和金融负债的公允价值确定方法

存在活跃市场的金融资产或金融负债，以活跃市场的报价确定其公允价值；不存在活跃市场的金融资产或金融负债，采用估值技术（包括参考熟悉情况并自愿交易的各方最近进行的市场交易中使用的价格、参照实质上相同的其他金融工具的当前公允价值、现金流量折现法和期权定价模型等）确定其公允价值；初始取得或衍生的金融资产或承担的金融负债，以市场交易价格作为确定其公允价值的基础。

（五）金融资产的减值测试和减值准备计提方法

资产负债表日对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的账面价值进行检查，如有客观证据表明该金融资产发生减值的，计提减值准备。

对单项金额重大的金融资产单独进行减值测试；对单项金额不重大的金融资产，可以单独进行减值测试，或包括在具有类似信用风险特征的金融资产组合中进行减值测试；单独测试未发生减值的金融资产（包括单项金额重大和不重大的金融资产），包括在具有类似信用风险特征的金融资产组合中再进行减值测试。

按摊余成本计量的金融资产，期末有客观证据表明其发生了减值的，根据其账面价值与预计未来现金流量现值之间的差额确认减值损失。在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资，或与该权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融资产发生减值时，将该权益工具投资或衍生金融资产的账面价值，与按照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，确认为减值损失。可供出售金融资产的公允价值发生较大幅度下降且预期下降趋势属于非暂时性时，确认其减值损失，并将原直接计入所有者权益的公允价值累计损失一并转出计入减值损失。

第二十六条 长期股权投资的核算与管理

（一）长期股权投资初始投资成本的确定

1. 同一控制下的企业合并形成的，合并方以支付现金、转让非现金资产、承担债务或发行权益性证券作为合并对价的，在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为其初始投资成本。长期股权投资初始投资成本与支付的合并对价的账面价值或发行股份的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。

2. 非同一控制下的企业合并形成的，在购买日按照支付的合并对价的公允价值和各项直接相关费用作为其初始投资成本。

3. 除企业合并形成以外的：以支付现金取得的，按照实际支付的购买价款作为其初始投资成本；以发行权益性证券取得的，按照发行权益性证券的公允价值作为其初始投资成本；投资者投入的，按照投资合同或协议约定的价值作为其初始投资成本（合同或协议约定价值不公允的除外）。

（二）后续计量及损益确认方法

对被投资单位能够实施控制的长期股权投资采用成本法核算，在编制合并财务报表时按照权益法进行调整；对不具有共同控制或重大影响，并且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，采用成本法核算；对具有共同控制或重大影响的长期股权投资，采用权益法核算。

（三）确定对被投资单位具有共同控制、重大影响的依据

按照合同约定，与被投资单位相关的重要财务和经营决策需要分享控制权的投资方一致同意的，认定为共同控制；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的，认定为重大影响。

（四）长期股权投资的核算方法

1. 成本法对实施控制的长期股权投资（公司持有的对子公司的投资）采用成本法核算，在编制合并财务报表时按照权益法进行调整；对不具有共同控制或重大影响，并且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，采用成本法核算；

2. 权益法应当采用权益法核算的为以下两类：一是对合营企业投资；二是对联营企业投资。

3. 投资企业因减少投资等原因对被投资企业不再具有共同控制或重大影响的，并且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，应当改按成本法核算。并以权益法下长期股权投资的账面价值作为按成本法核算的初始投资成本。因追加投资等原因能够对被投资单位实施共同控制或重大影响但不构成控制的，应当改按权益法核算，并以成本法下长期股权投资账面价值或按《企业会计准则第22号——金融工具确认与计量》确定的投资账面价值作为按权益法核算的初始投资成本。

4. 确定对被投资单位具有共同控制、重大影响的依据；按照合同约定，与被投资单位相关的重要财务和经营决策需要分享控制权的投资方一致同意的，认定为共同控制；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的，认定为重大影响。

（五）长期股权投资的管理方法

公司长期股权投资的确定，由主管职能部门根据市场分析，投资方式及投资回报率等方面进行可行性分析后，提出投资立项申请，经公司董事会（或股东会）审批后，财务部门按公司投资付款操作程序核对审核无误后，以办理投资付款手续，并进行账务处理。

（六）减值测试方法及减值准备计提方法

资产负债表日，以成本法核算的、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，有客观证据表明其发生减值的，按照类似投资当时市场收益率对预计未来现金流量折现确定的现值低于其账面价值之间的差额，计提长期股权投资减值准备；其他投资的减值，按资产减值所述方法计提长期股权投资减值准备。

第二十七条 固定资产和在建工程的核算与管理

27.1 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、出租或经营管理而持有的，有关的经济利益很可能流入企业且成本能够可靠计量、单位价值较高的有形资产。

27.2 固定资产的管理部门及管理范围

（一）公司固定资产实行统一和分级管理相结合的管理体制，公司固定资产管理工作由设备处统一负责，由使用部门负责日常管理，财务部门负责公司固定资产的核算，及时做好固定资产增减变动及固定资产的折旧的账户处理，正确反映固定资产的增减变化。

（二）公司固定资产投资项目按公司章程规定的程序，经董事会或股东会批准后，由基建技改处组织相关部门实施，财务部负责工程项目投资的核算。

（三）公司设备处负责固定资产大、中修计划的审定工作，针对固定资产的实际情况编制年度固定资产大中修计划，经公司总裁办公会审议批准后组织实施。财务部门根据大、中修计划在年度内分期核算大中修理费用，计入成本费用。

（四）固定资产的清查盘点由公司设备处及其使用单位负责，财务、审计部门参与。

27.3 固定资产同时满足下列条件的予以确认：（一） 与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；（二） 该固定资产的成本能够可靠地计量。与固定资产有关的后续支出，符合上述确认条件的，计入固定资产成本；不符合上述确认条件的，发生时计入当期损益。固定资产按照成本进行初始计量。

27.4 固定资产计价：（一）固定资产按照成本进行初始计量。（二）外购的固定资产的成本包括买价、进口关税等，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该资产的其他支出。（三）自行建造固定资产的成本，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。（四）投资者投入的固定资产，按投资合同或协议约定的价值作为入账价值，合同或协议约定价值不公允的按公允价值入账。（五）非货币性资产交换、债务重组和企业合并取得的固定资产，应分别按相关的会计准则确定。（六）融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产的公允价值与最低租赁付款额的现值中较低者入账。（七）在原有固定资产的基础上改建、扩建的，按固定资产的账面价值减去改建、扩建中发生的变价收入，加上由于改建、扩建而使该项固定资产达到预定可使用状态前发生的支出，作为入账价值。（八）接受捐赠的固定资产，按以下规定确定其入账价值：1、捐赠方提供了有效凭据（如发票、报关单、有关协议）的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为入账价值。2、捐赠方没有提供凭据的，如同类或类似的固定资产存在活跃市场的，按同类或类似固定资产的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，作为入账价值；如同类或类似的固定资产不存在活跃市场的，应按该接受捐赠的固定资产的预计未来现金流量现值，作为入账价值。（九）在财产清查中盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，减去该项固定资产的新旧程度估计的价值损耗后余额，作为入账价值。

27.5 固定资产折旧：

（一）固定资产折旧采用年限平均法。各类固定资产的使用寿命、估计残值率和年折旧率如下：

类 别	折旧年限（年）	残值率（%）	年折旧率（%）
房屋及建筑物	30	原价的 3%	3.23
通用设备	5-10	原价的 3%	19.4-9.7
专用设备	5-10	原价的 3%	19.4-9.7
运输工具	10	原价的 3%	9.7

（二）计提折旧的固定资产范围：1、固定资产应当按月计提折旧。当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月计提折旧，从下月起停提折旧。2、已提足折旧（即逾期）的固定资产，无论是否继续使用，均不再计提折旧；未提足折旧而提前报废的固定资产也不再补提折旧。3、已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的固定资产，应当按预估价值为基础计提折

旧；待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不需调整原已计提的固定资产折旧。4、公司固定资产专业管理部门至少每年对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行一次复核。固定资产使用寿命、预计净残值和折旧方法的改变应作为会计估计变更，按有关会计准则的规定处理。

27.6 固定资产清理

公司设备处及其使用单位必须按规定加强对固定资产的管理，公司对固定资产定期或不定期地进行盘点，根据盘点中发现的盘盈、盘亏、毁损、报废的情况，通过编制“固定资产清查盘点表”，各使用单位应查明原因，写出书面报告，按管理权限及规定程序报经公司设备处审核鉴定后，上报公司财务部，由财务部汇总后报公司总裁办公会议、董事会或股东会批准，在期末结账前处理完毕。财务部门按有关规定上报相关主管部门批准，并办理相关税前扣除事项。

27.7 固定资产减值准备

资产负债表日，有迹象表明固定资产发生减值的，按资产减值所述方法计提固定资产减值准备。

27.8 在建工程确认的条件：在建工程同时满足经济利益很可能流入、成本能够可靠计量则予以确认。在建工程按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的实际成本计量。

27.9 在建工程转列固定资产条件：在建工程达到预定可使用状态时，按工程实际成本转入固定资产。已达到预定可使用状态但尚未办理竣工结算的，先按估计价值转入固定资产，待办理竣工决算后再按实际成本调整原暂估价值，但不再调整原已计提的折旧。

27.10 在建工程减值准备

资产负债表日，有迹象表明在建工程发生减值的，按资产减值所述方法计提在建工程减值准备。

第二十八条 无形资产核算与管理

28.1 无形资产是指企业拥有或者控制的没有实物形态的可辨认的非货币性资产。包括专利权、商标权、非专利技术、土地使用权等。

28.2 无形资产按成本进行初始计量计价：1、外购无形资产，按实际支付的价款入账，包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该项无形资产达到预定用途所发生的其他支出；2、投资者投入无形资产的成本，应当按照投资合同或协议约定的价值确定，在合同或协议约定价值不公允的情况下，应按无形资产的公允价值入账；3、

通过非货币性资产交换和债务重组或企业合并中取得的无形资产的成本，应当分别按照相关的会计准则确定。4、企业取得的土地使用权通常应确认为无形资产。土地使用权用于自行开发建造厂房等地上建筑物时，土地使用权的价值不与地上建筑物合并计算其成本，而仍作为无形资产进行核算，土地使用权与地上建筑物分别进行摊销和提取折旧。但对于外购的房屋建筑物，应合理划分土地和地上建筑物的价值入账，如果确实无法合理划分，全部作为固定资产核算；对于改变土地使用权用途，将其作为出租或增值目的时，应将其转为投资性房地产。5、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。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）完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；（2）具有完成该无形资产并使用或出售的意图；（3）无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，能证明其有用性；（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。

28.3 无形资产摊销

使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内按照与该项无形资产有关的经济利益的预期实现方式系统合理地摊销，无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销。

28.4 无形资产的处置

公司将无形资产出售时，应将所取得的价款与该无形资产账面价值的差额计入当期损益。

公司将拥有的无形资产的使用权让渡给他人，并收取租金，在满足收入准则规定的确认标准的情况下，应确认相关收入、成本。如果无形资产预期不能为公司带来未来经济利益，不再符合无形资产定义，应将其转销。

28.5 无形资产减值准备

资产负债表日，检查无形资产预计给公司带来未来经济利益的能力，按资产减值所述方法计提无形资产减值准备。

第二十九条 负债的核算与管理

29.1 负债的分类

（一）负债是指过去的交易、事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致经济利益流出企业，表现为公司借入资金以及应付未付款项等。负债应按其流动性分为流动负债和长期负债。（二）流动负债是指将在1年以内或超过1年的一个营业周

期内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应交税金、应付股利、其他应付款及1年内到期的长期借款等，（三）长期负债是指偿还期限在1年或超过1年的一个营业周期以上的负债，包括长期借款、应付债券、长期应付款等。

29.2 短期借款的核算与管理

短期借款是指公司向银行或其他金融机构借入的期限在一年以内的各种借款。1、公司通过金融机构融资应按公司章程的有关规定办理相应的决策程序，经公司董事会审批同意后再办理相关的融资手续；2、财务部指定专人负责建立银行借款档案；3、财务部应按借款种类及借款合同进行明细核算，按借款合同的规定的借款期限具体安排银行借款的归还，正确计算、支付（或分摊）借款利息。

29.3 应付票据的核算与管理

应付票据是指公司在商品交易中对外发生债务时开出的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。1、应付票据应严格按《票据法》的有关规定进行管理。除按制度规定设置“应付票据”科目进行核算外，还应根据公司管理的需要设置应付票据登记簿，指定专人详细记录应付票据的种类、票据金额、签发日期、交易合同号、收款人（或单位名称）、到期日及付款金额等票据信息资料。2、在票据到期日前应将款项足额存入银行，以维护公司的良好信誉。3、应付票据到期付清时，应及时办理账户处理，并在备查簿中逐笔注销。

29.4 应付职工薪酬的核算与管理

职工薪酬，是指公司为获得职工提供劳务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出。

1. 应付职工薪酬核算的内容：

（1）应付工资包括职工工资、奖金、津贴和补贴，财务部门对应付工资的核算须凭公司劳资部门审核批准的“工资审批单”为依据。

（2）职工福利费；按现行制度规定在成本费用中按实列支。职工福利费的使用，年初要编制收支预算计划，年底要编制使用决算报告。

（3）社会保险费用包括医疗保险费（基本医疗保险、大病医疗保险、个人账户启动资金）、基本养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等；财务部门对社会保险费的核算以规定的计缴比例计提，按经公司劳动保险部门审核的社会保险费支付结算凭证为依据进行清算。

（4）住房公积金、工会经费、职工教育经费按国家有关规定有关比例计提。

2. 职工薪酬的列支渠道按照准则规定，在职工提供服务的会计期间，将应付的职工薪酬确认为负债，除因解除与职工劳动关系的补贴外，应当根据职工提供服务的对象，分别下列情况处理（1）应由生产产品、提供劳务负担的职工薪酬，计入产品成本或劳务成本（生产工人的薪酬直接计入产品成本；辅助部门及管理人员的薪酬通过制造费用归集后，分配计入产品成本）。（2）应由在建工程、无形资产负担的职工薪酬，计入固定资产或无形资产的成本；（3）上述（1）和（2）两项之外的其他职工薪酬按所属部门性质，分别计入管理费用和销售费用。

3. 职工薪酬的会计处理根据准则的规定，为准确核算职工薪酬，应设置“应付职工薪酬”总账科目，在总账科目下按不同的核算内容，并设置“应付工资、职工福利费、医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费、生育保险费、公积金、非货币性福利、工会经费”及其他明细分类核算。

29.5 专项应付款的核算与管理

1. 公司财务部门对专项应付款项要指定专人负责核算与管理，按款对象、业务分类设置明细账；

2. 对已入账的专项应付款项要按政府文件，对项目进行账务处理。

29.6 其他应付款项的核算与管理

1. 公司财务部门对应付款项要指定专人负责核算与管理，按欠款对象、业务分类设置明细账；

2. 对已入账的应付款项要定期与对方单位进行核对，如有差错应查明原因，确保双方余额一致。

3. 对确实无法支付的应付款项，查明原因后按准则的有关规定进行处理。

29.7 借款费用的核算方法

1. 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，在发生时确认为费用，计入当期损益。

2. 借款费用资本化期间

（1）当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；② 借款费用已经发生；③ 为使资产达到预定可使用或可销售状态所必要的购建或者生产活动已经开始。

（2）若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，并且

中断时间连续超过 3 个月，暂停借款费用的资本化；中断期间发生的借款费用确认为当期费用，直至资产的购建或者生产活动重新开始。

（3）当所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。

3. 借款费用资本化金额

为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入专门借款的，以专门借款当期实际发生的利息费用（包括按照实际利率法确定的折价或溢价的摊销），减去将尚未动用的借款资金存入银行取得的利息收入或进行暂时性投资取得的投资收益后的金额，确定应予资本化的利息金额；为购建或者生产符合资本化条件的资产占用了一般借款的，根据累计资产支出超过专门借款的资产支出加权平均数乘以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。

第三十条 资产减值管理

（一）在资产负债表日判断资产[除存货、采用成本法核算的在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的长期股权投资、采用公允价值模式计量的投资性房地产、消耗性生物资产、建造合同形成的资产、递延所得税资产、融资租赁中出租人未担保余值和金融资产（不含长期股权投资）以外的资产]是否存在可能发生减值的迹象。有迹象表明一项资产可能发生减值的，以单项资产为基础估计其可收回金额；难以对单项资产的可收回金额进行估计的，以该资产所属的资产组或资产组组合为基础确定其可收回金额。因企业合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年均进行减值测试。

（二）可收回金额根据单项资产、资产组或资产组组合的公允价值减去处置费用后的净额与其预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

（三）单项资产的可收回金额低于其账面价值的，按单项资产的账面价值与可收回金额的差额计提相应的资产减值准备。资产组或资产组组合的可收回金额低于其账面价值的（总部资产和商誉分摊至某资产组或资产组组合的，该资产组或资产组组合的账面价值包括相关总部资产和商誉的分摊额），确认其相应的减值损失。减值损失金额先抵减分摊至资产组或资产组组合中商誉的账面价值，再根据资产组或资产组组合中除商誉之外的其他各项资产的账面价值所占比重，按比例抵减其他各项资产的账面价值；以上资产账面价值的抵减，作为各单项资产（包括商誉）的减值损失，计提各单项资产的减值准备。

（四）上述资产减值损失一经确认，在以后会计期间不予转回。

第三十一条 成本核算与管理

31.1 成本管理的原则：（一）公司实行统一领导、分级管理的成本核算和管理体制。成本管理是公司全面预算管理体系的重要组成部分，根据公司的总体目标制定切实可行的目标成本指标，并纳入经济责任制体系进行分解、落实和考核。（二）以公司经营总目标为依据确定目标成本指标。（三）加强成本开支的事前控制，从生产经营活动的各个工段、各个环节以信息化平台对成本形成的全过程进行严格的监督和管理以确保公司总目标的实现。（四）各单位应根据成本开支范围和公司成本核算和管理要求，真实、准确、完整、及时地核算成本，不得弄虚作假，以估计成本、预算成本、计划成本、定额成本等代替实际成本，也不得在月度、季度或年度间人为地调节或平衡成本。（五）加强成本考核，把降低成本的指标列入各部门经济责任制考核体系，降成本指标完成结果，按公司制定的经济责任制考核办法按月进行考核。

31.2 建立健全成本管理的基础工作

（一）各单位要进一步加强和完善成本核算的基础工作，公司根据成本核算与管理的要求，制定合理的材料、辅助材料等消耗定额及工时定额；各种财产物资的进出必须做到手续齐全，计量准确，对财产物资要定期或不定期地进行盘点清查，不断完善各项原始记录，健全物资的收、发、存管理制度。

（二）各单位在成本核算中，要按照公司成本开支范围的规定，正确划分本期与下期、在产品与产成品以及各品种之间的成本界线，按权责发生制的原则，计算产品成本，不得以待摊、预提、在产品等方式，调节产品成本。

31.3 成本核算对象及核算方法

（一）公司按照对外销售、转让产品以及公司内部结转中间体及自制半成品确定成本计算对象。

（二）公司成本核算采用二级核算模式，即针对不同车间核算对象所发生的原材料、人工、动力、制造费用等一次性归集和确认完毕，并按实际价格体系计算车间成本；车间根据产品对象所发生的原材料、人工、动力、制造费用等二次性归集和确认完毕，并按实际价格体系计算产品成本

（三）根据公司生产工艺特点，成本核算采用逐步结转成本法。1、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。其中，直接材料、直接工资、动力费用和制造费用构成产品的制造成本。2、成本、费用应按成本核算对象计入成本，公司在生产经营过程中耗用的主要材料，按产品对象直接计入成本，生产用辅助材

料按定额分配，直接工资、动力费用，制造费用等不能直接计入成本核算对象的费用，按共耗费用归集，并按定额工时比例分配方法计入相应成本对象。

第三十二条 期间费用的核算和管理

（一）公司的期间费用包括管理费用、财务费用和销售费用。其开支范围包括：

1. 管理费用的开支范围：管理费用是指公司为组织和管理公司生产经营所发生的费用，包括公司的董事会和行政管理部门在公司的经营管理中发生的（财务、物流等行政管理部门职工工资、福利费、折旧费、修理费、机物料消耗、办公费、差旅费等），董事会费（包括董事会员津贴、会议费和差旅费等）工会经费，职工教育费、业务招待费、税金及费用（包括房产税、车船使用费、土地使用费、印花税），失业保险金、聘请中介机构费、咨询费、诉讼费、技术转让费、无形资产摊销、研究开发费等。

2. 财务费用的开支范围：企业为筹集生产经营所需资金而发生的费用，包括利息净支出、汇兑净损失以及相关银行手续费等。3、销售费用的开支范围：公司在销售商品以及提供劳务中发生的应由企业负担的各项费用，包括销售人员工资、各项附加费、运输费、业务费、差旅费、广告费等。

（二）期间费用的管理控制办法：1、期间费用纳入公司全面预算管理，公司根据各部门管理的特色及预算控制的要求，核定各部门的年度费用定额及相关费用政策，并分解落实到各费用责任单位，纳入经济责任制考核。2、各部门日常费用支出的报销控制，在费用定额内，由部门主管领导审批后到财务部门报销；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。3、每月末，财务部统计汇总各部门费用完成情况，按经济责任制规定的考核办法进行考核。

第三十三条 所有者权益的核算与管理

33.1 根据《企业会计准则——基本准则》规定，所有者权益是指企业资产扣除负债由所有者享有的剩余权益（也称净资产），是所有者对净资产的要求权。包括股本（或实收资本）、资本公积金、盈余公积金和未分配利润。

33.2 股本的管理

（一）公司的股本，是通过发行股票募集资本取得的，或经公司股东会决议由资本公积转增形成。公司的股本与工商行政管理登记的实收资本相一致，并取得中国注册会计师出具的验资证明，在公司持续经营期间内实行资本保全制度，投资者除依法转让外，不得以任何方式抽回。法律行政法规另有规定的，从其规定。

（二）股份公司的股本除下列情况外，不得随意变动：1、公司符合增资条件的，

并经有关部门批准增资的，在实际取得股东增资时登记入账，并按有关规定进行会计处理。2、公司按法定程序报经批准减少注册资本的，在实际发还股款或注销股本时登记入账，采用收购，本公司股票方式减资的，按注销股票的面值。总额减少股本，购回股票支付的价款超过面值。总额的部分，依次减少资本公积和留存收益，反之，则作相反处理。

33.3 资本公积的管理

（一）资本公积项目公司资本公积项目主要包括股本溢价、其他资本公积两大类：1、股本溢价，是指投资者投入的资金超过其在注册资本中所占份额的部分；2、其他资本公积，主要是指直接计入所有者权益的利得和损失，主要包括：（1）同一控制下控股合并、吸收合并形成的长期股权投资差额；（2）长期股权投资采用权益法核算的，在持股比例不变的情况下，被投资单位除净损益以外所有者权益的其他变动，公司按持股比例计算应享有的份额；（3）将持有至到期的投资重分类为可供出售金融资产，或将可供出售金融资产重分类为持有至到期投资的转换差异；

（二）资本公积的用途资本公积的主要用途是用于转增股本。用资本公积转增股本必须经公司股东会审议通过。

33.4 盈余公积的管理

（一）盈余公积金包括法定盈余公积、任意盈余公积两部分。1、根据《公司法》和《公司章程》规定，按公司净利润 10%提取法定盈余公积金，盈余公积金累积达注册资本的 50%时可不再提取。2、任意盈余公积金，按《公司章程》规定或经公司股东会决议自行决定提取。

（二）盈余公积金的用途 1、弥补亏损。用盈余公积金弥补亏损，应当由公司董事会提议，经股东会批准。2、转增股本。用盈余公积金转增股本，转增时必须经股东会决议批准并办妥相应的增资手续，按股东原有持股比例予以转增。用盈余公积转增股本后，留存的盈余公积金不得少于转增前注册资本的 25%。3、分派现金股利。用盈余公积分派股利，必须经股东会特别决议。按现有规定，用盈余公积分派股利必须符合以下条件：（1）若企业有未弥补亏损，应用盈余公积金弥补亏损后仍有结余的，方可分配股利；（2）用盈余公积金分配股利的股利率不得超过股票面值的 6%；（3）分配股利后盈余公积不得低于注册资本的 25%；（4）企业可供分配的利润不足以按不超过股票面值的 6%分配股利，可以用盈余公积补到 6%，但分配股利后的盈余公积不得低于注册资本的 25%。

33.5 未分配利润，是公司留待以后年度进行分配的结存利润。

第三十四条 营业收入的核算与管理

34.1 营业收入是指公司在销售产品和提供劳务等经营业务中取得的收入。

34.2 公司应当在下列条件均满足时，确认营业收入

（一）销售商品

销售商品收入在同时满足下列条件时予以确认：（1）将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；（2）公司不再保留通常与所有权相联系的继续管理权，也不再对已售出的商品实施有效控制；（3）收入的金额能够可靠地计量；（4）相关的经济利益很可能流入；（5）相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量。

本公司销售的高压变频系统、电气控制及自动化产品、内反馈系统、直流电源系统一般需要安装调试，待安装调试完成后，相关的收入已经收到或者取得收款证据时，本公司确认营业收入。不需本公司负责安装及提供售后服务的，在经购货方验收合格，相关的收入已经收到或者取得收款证据时，确认营业收入。

（二）自行开发研制的软件产品销售收入

软件产品在同时满足软件产品所有权上的主要风险和报酬转移给购买方；公司不再保留通常与所有权相联系的继续管理权，也不再对已售出的软件产品实施有效控制；收入的金额能够可靠地计量；相关的经济利益很可能流入；相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量时，确认软件产品销售收入的实现。

（三）提供劳务

提供劳务交易的结果在资产负债表日能够可靠估计的（同时满足收入的金额能够可靠地计量、相关经济利益很可能流入、交易的完工进度能够可靠地确定、交易中已发生和将发生的成本能够可靠地计量），采用完工百分比法确认提供劳务的收入，并按已经发生的成本占估计总成本的比例确定提供劳务交易的完工进度。提供劳务交易的结果在资产负债表日不能够可靠估计的，若已经发生的劳务成本预计能够得到补偿，按已经发生的劳务成本金额确认提供劳务收入，并按相同金额结转劳务成本；若已经发生的劳务成本预计不能够得到补偿，将已经发生的劳务成本计入当期损益，不确认劳务收入。

（四）让渡资产使用权

让渡资产使用权在同时满足相关的经济利益很可能流入、收入金额能够可靠计量时，确认让渡资产使用权的收入。利息收入按照他人使用本企业货币资金的时间和实际利率计算确定；使用费收入按有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确定。

34.3 营业收入的核算 1、公司实现的营业收入，应按实际价款记账。本月实现的营业收入，应全部记入本月账内，并相应结转与本月营业收入相关的营业成本，税金和费用。2、销售实现后，若客户对产品质量等提出意见，由质量管理处协同有关部门处理，处理结果应通知销售处和财务部及其他相关部门。3、已销货物退回公司后，由销售处办理入库手续，并妥善保管。4、财务部门凭销售部门入库凭据和客户退回的原销货发票或税务部门开具的进货退出或折让证明书，作冲减当期的营业收入和营业成本的账户处理。凭销售部门开具的退款凭据办理向客户退回货款的手续。5、公司在核算营业收入时，应严格遵守国家有关税收法律的规定，依法计算并缴纳税款。

第三十五条 利润及其利润分配

（一）公司的利润总额是指公司在一定时期内生产经营的经营成果，包括营业利润、投资收益和营业外收支净额。

公司的利润总额纳入全面预算管理。公司按月计算利润，财务部应对预算确定的目标利润完成情况进行定期或不定期的预测和分析，发现生产经营过程中出现影响利润目标实现的问题，应提出改进的措施和建议，以确保利润目标的实现。

（二）公司实现的利润总额，应按国家税收法律、法规的规定正确计算并按期缴纳所得税。公司所得税的会计处理采用应付税款法。

（三）公司利润分配

公司缴纳所得税后的利润，应按照国家有关规定和《公司章程》，按下列顺序分配：1、弥补以前年度亏损，是指超过用所得税前利润抵补以前年度亏损的期限后，仍未补足的亏损。2、按 10%提取法定盈余公积金，盈余公积金已达注册资本 50%时可不再提取。3、经股东会决议，提取任意盈余公积金。4、支付普通股股利。公司提出股利分配预案，经股东会审议通过后按普通股股东持有股份比例进行分配。5、公司实现的利润，不在未弥补公司亏损或提取法定公积金前向股东分配股利。公司法定公积金转增股本时，所留存的该项公积金不得少于注册资本的 50%。在进行上述分配后尚有剩余，即为公司未分配利润，可留待以后年度进行分配。公司未分配利润属于股东权益，在资产负债表中单列项目反映。

（四）公司年终结账后发现以前年度会计事项的处理错误，包括会计政策重要变更和会计处理重大错误，应在当年有关账户中相应调整。如果涉及以前年度损益的，应在利润分配账户核算，不作为本年度损益处理。

（五）公司实现的利润和利润分配应分别核算，利润构成及利润分配各项目应

单独设置明细账，进行明细核算，并在有关财务报表中分别予以反映。

第三十六条 财务报告与财务分析管理制度

（一）会计科目及财务报表的设置原则

公司会计科目的设置原则，以《企业会计准则——基本准则》《企业会计准则——第1号存货》等外38号具体准则及其《企业会计准则——应用指南》为指导，结合公司的实际设置。公司对外报送的财务报表种类、格式设置的原则以《企业会计准则——基本准则》《企业会计准则——第1号存货》等38号具体准则及其《企业会计准则——应用指南》为准，内部报送的财务报表以满足内部管理需要为准。

（二）财务会计报告的编制内容及财务报告的种类 1、财务报告，是反映公司财务状况、经营成果、现金流量的书面文件。包括年度财务报告和中期财务报告。中期财务报告包括月度财务报告、季度财务报告和半年度财务报告。公司的财务会计报告体系由财务报表和财务报表附注所构成（季报和月报仅为财务报表）。2、公司向外部报送的财务会计报告包括：（1）资产负债表；（2）利润表；（3）现金流量表；（4）所有者权益（或股东权益）增减变动表；（5）财务报表附注。按照《企业会计准则第30号——财务报表列报》的规定，财务报表附注应按以下顺序披露：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，包括财务报表项目的计量基础和会计政策的确定依据等；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会计政策、会计估计变更以及差错更正的说明；⑥对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益增减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；⑦或有或承诺事项、资产负债表日后非调整事项、关联方关系及其交易等需要说明的事项。

（三）财务报表的编制要求 财务报表是传递会计信息的主要形式，为保证财务报表所提供的信息能够及时、准确、完整地反映公司的财务状况、经营成果和现金流量，满足信息使用者的需要，公司在编制财务报表时，必须做到客观真实、计算准确、内容完整、手续齐备。

（四）合并报表范围 1、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和其子公司的财务报表为基础，根据其他有关资料，按照权益法调整对子公司的长期股权投资后，由母公司按照《企业会计准则第33号——合并财务报表》编制。2、不能控制的被投资单位，不纳入合并财务报表的合并范围。

（五）股份公司对外报送的财务报表，应当由公司法定代表人、总裁、会计机构负责人签字盖章。

（六）财务报告分析 1、财务分析是以财务报表和其他相关资料为依据，采用专门方法和技术，对公司的财务状况、偿债能力、盈利能力和营运能力进行分析和评价，为预测未来作出正确决策提供有效的会计信息。2、公司建立经济活动月分析制度，采用包括比较分析法、因素分析法、趋势分析法、综合分析法等财务分析方法，对公司的经营成果、财务状况及其变动情况进行全面的分析。

第三十七条 资金管理

（一）公司的资金管理纳入全面预算管理，公司日常资金管理，根据生产经营情况通过编制月度资金计划，落实资金用款计划，加强对资金支付的日常控制。公司对资金使用情况按月进行分析。

（二）公司货币资金的日常管理由财务部门指定专职人员负责，按不相容职务相分离的原则建立岗位职责，制定内部稽核和控制制度，以确保货币资金安全和完整。

（三）公司的货币资金管理，根据公司的实际情况明确了现金的开支范围。制定了现金必须由出纳人员保管，支票等银行结算凭证必须由出纳人员保管和签发，签发支票必须注明用途，支票印鉴由专职审核人员分管，出纳人员不得兼管等控制管理制度。

（四）公司对货币资金实行集中统一管理，公司货币资金的支付必须严格遵守中国人民银行总行发布的《银行结算办法》及其有关补充规定，遵守银行结算纪律和结算原则。

（五）根据公司商业票据结算管理办法的规定，指定专人管理票据，在日常进行票据核算时要按照票据法的规定进行严格的审核，审核无误后才可以办理账户处理。各票据经办人员在办理票据交接手续时要在移交清单上签字确认。收到的票据在未使用前（包括到期托收、贴现或背书转让前）应每天移交指定的银行委托保管，不得将收到的票据任意存放在办公场所，以确保商业票据的安全完整。

（六）公司按不同经济业务的性质制定了货币资金支付的审批付款程序。会计人员对于款项的支付要严格按照操作程序的要求进行审核，并按公司规定的管理权限办理审批手续，未按规定办妥相关手续或手续不齐备的款项，经办人员有权拒绝支付。

（七）公司及下属各单位必须建立往来结算账户的明细账，及时登记每笔往来

款项，准确反映其形成、收付及增减变化的原因，月底对各往来款项余额提供经办人员核对并及时办理债权债务的清账工作。同时按资金归口管理原则，明确清账措施，落实经济责任，以加快资金周转。

（八）公司在对外提供担保前，财务部应严格按公司章程的规定，负责对申请人提供的资料进行审核，提出是否同意提供担保的书面意见。公司为防范提供担保的风险，采用财产抵押（质押）方式反担保的，必须严格按相关法律、法规的规定规范操作，申请人需提供能证明财产合法性的有效凭据，对抵押（质押）财产应做好登记及办妥相关的手续；互保企业间应签订反担保合同，载明双方应承担的权利和义务。公司审计处是担保的监督部门，负责检查担保制度和担保程序的执行情况，检查审核担保合同和反担保合同的合法性和有效性，监督担保合同的管理，查究违规违纪行为。审计处应定期将公司的担保情况向审计委员会通报。

第三十八条 全面预算管理

（一）公司实行全面预算管理，即以公司生产经营总目标为依据，综合地反映公司在预算期间的全部经济活动和结果，其内容概括地分为利润预算、现金流量预算和资本性支出预算。

（二）公司将建立全面预算的决算审批制度。预算委员会经董事会授权，对综合预决算、分项决算进行监督，预算委员会办公室对预算执行结果进行考核、分析。公司审计部门对各责任单位的预决算实行审计监督。

第三十九条 公司应根据本制度规定结合实际情况制定具体的管理细则，经公司总裁批准后实施。

第四十条 本制度由公司财务部负责解释和修订。

第四十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

哈尔滨九洲集团股份有限公司

2025 年 8 月