

珈伟新能源股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范珈伟新能源股份有限公司（以下简称“公司”）的会计核算和财务管理，保护公司及投资者的合法权益，真实、准确、完整地提供会计信息，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》及国家有关法律法规及《公司章程》的规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及控股子公司，各控股子公司可参照公司财务管理制度的规定，结合自身实际情况制定具体的财务管理制度。

第三条 公司确立内部财务管理体制，建立健全财务管理制度，控制财务风险。公司财务管理按照制定的财务战略，合理筹集资金，有效营运资产，控制成本费用，规范收益分配，加强财务监督和财务信息管理。

第四条 公司财务管理的基本原则：执行国家相关法规，建立健全企业内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映财务状态，为经营活动提供决策支持。

第五条 财务管理的基本任务：选择合理的筹资方式和结构，有效利用公司资源，进行优化配置；做好各项财务收支的预算、核算、控制、分析和考核工作；通过筹资、投资、经营、利润分配活动，正确处理各项财务关系；建立健全财务预算体系，努力提高公司经济效益，确保资产的保值和增值。

第六条 公司应当依法纳税，公司财务处理与税收法律、行政法规规定不一致的，纳税时应当依法进行调整。

第二章 财务管理体系

第七条 公司实行资本权属清晰、财务关系明确、分级财务管理及符合上市公司治理结构要求的财务管理体制。公司控股股东、董事、监事、高级管理人员的直系亲属不得担任公司财务总监、会计主管，财务总监、会计主管的直系亲属不得担任出纳工作。

第八条 公司建立财务预算管理，以现金流为核心，按照实现公司价值最大化等财务目标的要求，对资金筹集、资产营运、成本控制、收益分配等财务活动，实施全面预算管理。

第九条 公司建立财务决策管理，明确决策规则、程序、权限和责任。财务决策回避制，对股东、董事、监事、高级管理人员与公司利益有冲突的财务决策事项，相关人员应回避。

第十条 公司建立财务风险管理，明确股东、管理层、经理层及其他相关人员的管理权限和责任，按照风险与收益均衡、不相容职务分离等原则，控制财务风险。

第十一条 财务部机构人员设置

（一）公司董事会和股东大会依照《公司章程》对公司财务活动进行监督、控制。财务工作由总裁组织实施，财务负责人对董事会和总裁负责。

（二）公司设置财务部，专门办理公司的财务管理和会计事项，主要有会计核算、会计控制、会计监督、财务管理等。

（三）公司设立财务总监，全面负责和组织公司的会计核算和财务管理工作。财务总监按《公司法》和《公司章程》有关规定的任职条件与聘用程序进行聘用或解聘。

（四）公司对控股子公司实行委派制进行财务管理和监督，控股子公司无权任免委派的财务负责人（财务总监或财务部经理）。

（五）财务部根据需要合理设置工作岗位，建立财务岗位责任制，明确岗位的职责权限。会计岗位设置须按会计准则要求实施，某些岗位一人一岗、一人多岗或一岗多人，但会计不得兼任出纳，出纳不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理。

（六）财务人员实行轮岗制度，特别是重要的岗位，公司根据实际情况定期或者不定期实行轮岗制度。财务人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，应按照相关法律法规和制度对其追究刑事、民事责任。

第十二条 公司财务部的财务管理职责：

（一）核算职责：如实反映公司的财务状况和经营成果，依法计缴国家税收，认真做好财务分析、评价，及时向有关方面报送财务报表。

（二）管理职责：参与公司经济合同的研究、审查，参与公司重大经济事项的论证，为公司领导决策做好参谋，指导、协助控股公司的财务工作，参与编制和实施公司员工工资、奖金及福利方案、利润分配方案。

（三）预算职责：通过编制年度财务预算，协助总裁总体规划公司年度经营活动，促进资产保值增值。

（四）控制职责：按照国家和公司有关规定，做好成本费用控制工作，努力提高公司经济效益。

（五）监督职责：认真履行财务监督职能，保障公司各项财务规章制度能够认真贯彻执行，促进公司持续稳定发展。

（六）培训职责：做好公司及控股子公司财务人员的培训、考核，提高财务人员的业务素质。

第十三条 公司相关部门的财务职责：

（一）严格遵守国家法律、法规和公司财务管理制度，做好相关财务管理的基础工作，按要求及时、准确地提供各种原始记录和有关报表数据。

（二）做好本部门有关的各项核算工作，建立必要的资料积累、分析和存档的管理制度，接受财务部门在财务工作方面的指导、监督。

第十四条 总裁的财务管理职责：

（一）组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案。

（二）决定公司员工的工资、福利、奖惩方案，决定公司员工的聘用和解聘。

（三）组织拟订公司财务预算、决算和利润分配、弥补亏损方案；根据董事会授权签署公司各种重大合同、协议，审批合同项下开支。

（四）审批公司日常经营管理中的各项费用支出。

第十五条 财务负责人的财务管理职责：

（一）财务负责人是对公司财务、会计活动管理和监督的高级管理人员，对公司会计核算及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。

（二）财务负责人根据公司战略目标与经营发展需求，规划财务工作体系，制定财务工作策略，确保公司财务工作系统对公司经营发展的有力支持。财务负责人定期向董事会、总裁汇报财务分析结果，为公司战略目标的确定提供数据支持和决策方案，确保董事会、总裁及时了解公司的财务现状和经营成果。

（三）财务负责人根据公司项目投资意向，参与对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制。

（四）财务负责人根据年度生产经营计划和重大项目计划及资金流动预测，编制年度资金使用和资金筹集计划，经审批后主持或指导实施，开拓融资渠道，保证资金供应。

第十六条 财务总监的财务管理职责：

（一）财务总监行使财务决策参与权、财务收支审核权和财务监督权，对公司所有财务数据、财务报告的真实性、合法性、完整性负责，对违法、违纪行为的拒绝权及制止权和对违规会计人员处罚的建议权。

（二）财务总监不得在公司控股股东及其关联方中担任除董事外的其他职务。

（三）财务总监根据年度生产经营计划编制年度财务预算，根据预算调整流程和业务状况，调整年度、季度或月度财务预算，确保对公司战略及经营目标的支持程度和资产安全。

（四）财务总监主持有关管理规定与政策在财务系统的有效落实，确保财务系统与公司管理步调的一致性，监督、指导财务部门的业务工作开展，确保工作指标的达成与运行效率。

第十七条 会计核算基础工作

（一）财务部按照《企业会计准则》，结合公司实际情况设置会计科目和会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

（二）财务人员必须及时办理会计手续进行会计核算：款项和有价证券的收付，财务的收支、增减和使用，债权债务的发生和结算，资本的增减，收入、支出、

费用、成本的计算，财务成果的计算和处理，其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

（三）财务人员必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，对记载不正确、不符合规定的凭证必须退回更正，对伪造、涂改经济业务的凭证，拒绝受理并报领导处理。

（四）出纳人员应每日及时记录银行日记账和现金日记账，销售、采购等主要经营业务的记账在发生后应及时入账，会计凭证的摘要内容应清楚反映经济业务事项，对于外部审计机构会计师的审计调整事项应及时入账。

（五）财务系统授权管理：公司数据中心负责财务系统的授权，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

（六）公司数据中心对财务系统进行管理与维护，系统管理员负责会计数据的修正和恢复操作，并协助会计主管定期进行数据备份和数据库检查，将备份件与原件分开存放。

（七）财务人员在财务系统中及时进行记账、过账和结账，财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，均需经稽核审验。财务人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、实数进行核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

（八）财务部按会计准则的相关规定定期编制财务报告，做到数字真实、准确、内容完整、说明清楚、按时报送。任何人不得篡改或授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

（九）财务部按时将会计凭证、会计账簿、财务报表装订整齐、汇集全面，经相关人员签字或盖章后由指定专人按照相关法规要求及时归档、妥善保管。

（十）公司发生前期差错更正等重大事项需要财务部提出申请，财务总监审核，按照权限的大小报总裁、董事会或者股东大会审批。

（十一）公司会计政策和会计估计的制定和变更，由财务部提出意见，财务总监进行审核，并经公司董事会批准后执行。控股子公司应执行与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致。

（十二）公司以人民币为记账本位币，采用公历年制为会计年度，即自每年公历1月1日至12月31日止为一个会计年度。

第十八条 离岗财务人员办理移交手续：

（一）财务人员办理交接时，必须有专人负责监交。一般财务人员交接，由会计主管监交。会计主管交接，由财务经理监交。财务经理交接，由财务总监监交。财务总监交接，由公司审计部监交。

（二）离岗人员已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，必须填制完毕。编制移交清册一般包括：单位名称、交接日期、交接内容、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册数以及需要说明的问题和意见等。会计电算化部分，还应移交会计软件及密码、会计软件备份资料及其他资料。

（三）交接工作结束后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或签章，以明确责任。移交清册一式四份，交接双方、监交人各一份，财务部存档一份。

（四）移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任，不能因为会计资料已移交而推卸责任。

第十九条 财务人员职业道德

（一）树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。保守公司财务及商业秘密，除法律规定或公司授权外，不得私自向外界提供或泄露财务信息。

（二）敬业爱岗，熟悉公司的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和财务管理方法，改善单位内部管理，提高经济效益服务。

（三）实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公，熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整。

第三章 货币资金管理

第二十条 货币资金管理是指对公司所拥有的现金、银行存款、其他货币资金及日常经营中与货币资金相关的各种票据的管理。

第二十一条 公司对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人

办理货币资金业务的职责范围和工作要求，经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。

第二十二条 公司对重要货币资金严格审批决策，防范挪用、侵占货币资金的行为。重要货币资金是金额超出一定范围或有理由认为该资金的使用对公司有重大影响的货币资金。

第二十三条 财务部负责公司的现金收支和保管业务，公司货币资金业务由出纳人员办理，公司根据具体情况在一定时间和范围内进行岗位轮换，严禁未经授权的人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第二十四条 公司出纳必须根据相关权限人审批的合法的单据办理款项收支，对于违反规定的收支，应拒绝办理。对于内容不详、手续不全、数字差错的凭证，应予以退回，要求补办手续，更正错误。遇有伪造、涂改凭证等虚报冒领的，应及时向领导反映。

第二十五条 现金管理

（一）现金的使用严格遵守国家规定的现金管理制度，公司根据需要控制范围和额度。

（二）现金管理行为规定：不得超出规定范围、限额使用现金，不得用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金，不得坐支现金，不准私自挪用现金，不准利用银行账户代其他单位和个人存取现金，不准将公司收入的现金以个人名义存入银行，不准保留账外公款，不准套取库存现金，其他法律法规及制度所禁止的现金管理行为。

（三）库存现金应每日盘点、核对，保证做到账款相符。每月月末出纳员应将现金日记账与总账核对相符，总账会计应定期或不定期抽盘库存现金并编制现金盘点表，并由盘点人、监盘人和财务部经理签字。

（四）现金收款须在出纳清点现金后，在凭证上加盖“现金收讫”章后方可入账。现金付款业务必须有原始凭证，由经办人签字和部门负责人审核批准，并经财务负责人和授权公司领导审批后，出纳才能付款，并在付款凭证上加盖“现金付讫”章后入账。报账时，原始凭证后面必须由经办人签字，写明报账内容和原因。

（五）现金的使用范围：职工工资、奖金、津贴，个人劳动报酬，各种福利劳保支出，差旅费，向个人收购农副产品和其他物资支付的价款，结算起点以下的零星支出及中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

（六）在不计算约定应付账款的情况下，节假日、公休日期间，严禁存放大量现金，出纳人员应作好保险柜的安全管理工作。

第二十六条 银行结算管理

（一）银行账户必须按国家规定开设和使用，只供本公司经营业务收支结算使用，不准出租、出借账户，不准签发空头支票，不准套取银行信用，公司和控股子公司开设银行账户必须由财务总监审批后才能开立。

（二）出纳人员按银行名称和账号分别开设银行存款日记账，逐笔登记银行存款日记账，逐日结出余额。会计定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。

（三）银行存款发生收支业务时，需附各项原始凭证，如发票、合同、协议或其他结算凭证，须由经办人签字，经财务负责人和授权领导审批，出纳人员方可办理收付结算。

（四）公司除在规定的范围内直接使用现金结算外，其他收付款业务，都必须通过银行办理结算。网上银行业务必须在经济事项经过适当的审批权限后，按照权限由网上银行经办人、复核人审核后方可支付。

（五）银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。公司总裁对银行账户管理负间接领导责任，财务总监对银行账户管理负直接领导责任，出纳员对公司银行账户管理负直接工作责任。

（六）公司严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据。

第二十七条 支票的管理

（一）建立健全支票领用登记制度，详细登记购买、使用数量和起讫号码，对注销、转入、转出、到期等进行记录和定期检查，防止丢失或发生营私舞弊现象等事项。

（二）支票须按编号顺序使用，不得套开支票、出借支票，公司空白支票由出纳保管。出纳负责登记支票领用的日期、领用人、用途、金额、限额、批准人、签发人等事项。

（三）支票领用：领用人须在支票领用簿签字备查，由会计人员审核，报财务负责人和授权领导审批后，方可领用。借款领用支票付款后，经手人将签字后的发票、审批报告等有效原始凭证交由会计人员核对，经财务负责人和授权领导审批后办理销账，会计人员办理入账手续。

（四）对于无法填写支票金额的，在签发支票时，除加盖银行预留印鉴外，必须注明日期、用途和以大写金额书写的限额，以防止超限额使用或银行账户出现透支，同时还必须填写收款单位，个别确实无法填写收款单位的小额支票除外。

（五）支票领用后，应在规定期限内报销，以便财务人员及时核对银行存款。支票如在十天内没有使用，应及时将未使用支票交回财务部。

（六）在支票上，公司作为出票人的签章必须与公司在银行预留印鉴一致的财务专用章和个人名章，不得签发空头支票或者签发与预留的签章不符的支票。

第二十八条 汇票的管理

（一）汇票分为银行汇票和商业汇票。

（二）汇票的签章：公司填制银行汇票申请书时，加盖本公司银行预留印鉴。公司银行汇票的签章，为签发银行的汇票专用章加其法定代表人或其授权的代理人的签名或盖章。公司商业汇票的签章，为公司的财务专用章和法定代表人个人名章。

（三）汇票的核对：出具或接受汇票时应认真检查汇票的金额、付款人名称、付款日期、收款人名称、出票日期、出票人在票据上的签章。

（四）汇票的背书：对未记载“不得转让”字样的票据，可以依法转让（或接受转让）。背书（或接受背书）时应检查以下内容是否齐全：背书人签章、背书日期，被背书人名称。同时应注意：背书时不得记载附有条件和部分背书。对于下述三种汇票不得背书（或接受背书）：被拒绝承兑的汇票，被拒绝付款的汇票，超过付款提示期限的汇票。

（五）汇票的承兑：承兑或接受承兑时，应检查汇票正面记载的“承兑”字样、承兑日期、承兑人签章，原则上公司不接受非银行承兑的商业汇票。

（六）汇票的保证：出具或接受附有保证条款的汇票，应检查在办理保证手续时，保证人是否在汇票上或粘单上记载下列事项：表明“保证”的字样，保证人名称和住所，被保证人名称，保证日期，保证人签章，同时应注意保证不得附有条件。

第二十九条 财务印鉴管理

（一）公司的财务印章主要包括：财务专用章、法人私章、发票专用章、银行收讫、银行付讫、现金收讫、现金付讫章等。其中财务专用章和法人私章为银行预留印鉴，不得由同一人保管。发票专用章由税务会计保管，专用于开具发票。银行收付讫、现金收付讫章由出纳人员保管，专用于资金收、付业务。

（二）财务印鉴的使用实行二章分管并用制：财务专用章由会计保管，个人名章由财务负责人保管或财务负责人委托他人保管，不准一人统一保管使用，印鉴保管人临时出差时经财务负责人同意可委托他人代管。

第四章 销售收款管理

第三十条 销售是公司出售商品、提供劳务的过程。应收款项是指公司在日常生产经营过程中发生的各项债权，包括应收账款、应收票据、其他应收款、预付账款。

第三十一条 公司建立销售与收款业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理销售与收款业务的不相容岗位互相分离、制约和监督，办理销售、发货、收款三项业务的部门分别设立。销售部门主要负责处理订单、签订合同、执行销售政策和信用政策、催收货款。发货部门主要负责审核发货单据是否齐全并办理发货的具体事宜。财务部主要负责销售款项的结算和记录、监督管理货款回收。

第三十二条 完善对销售与收款业务的授权审批制度、销售与收款的责任与考核奖惩制度、销售人员定期轮岗及经手客户债务交接制度。

第三十三条 销售部门应加强市场调查，合理确定定价机制和信用方式，根据市场变化及时调整销售策略，灵活运用销售折扣、销售折让、信用销售、代销和广告宣传等多种策略和营销方式，促进销售目标实现，不断提高市场占有率。

第三十四条 销售部门加强对客户信息的管理，充分了解客户的资信和财务状况，对长期、大宗业务的客户应建立包括信用额度使用情况在内的客户资料，并实行动态管理、及时更新。

第三十五条 销售部门及财务部做好销售业务各环节的记录，填制相应的凭证，设置销售台账，实行全过程的销售登记制度。

第三十六条 按照规定的程序办理销售和发货业务。

（一）销售谈判：在销售合同订立前，应当指定专门人员就销售价格、信用政策、发货及收款方式等具体事项与客户进行谈判。对谈判中涉及的重要事项，应当有完整的书面记录。

（二）合同审批：建立健全销售合同审批制度，明确说明具体的审批程序及所涉及的部门人员，并根据公司的实际情况明确界定不同合同金额审批的具体权限分配等。

（三）合同订立：销售合同草案经审批同意后，授权有关人员与客户签订正式销售合同。销售合同应当明确双方的权利和义务。

（四）组织销售：销售部门应按照经批准的销售合同编制销售计划，向发货部门下达销售通知单，同时编制销售发票通知单，并经审批后下达给财务部，财务部及时开具销售发票。

（五）组织发货：仓储部对销售发货单据进行审核，严格按照所列项目组织发货，确保货物的安全发运。

（六）退货管理：加强销售退回管理，分析销售退回原因，按退货条件及时妥善处理。

第三十七条 应收款项核算原则：按照实际发生额记账，并按照往来户名设置明细账，进行明细核算。带息的应收款项，应于期末按照本金或票面价值与确定的利率计算的金额，增加其账目余额，并确定为利息收入，计入当期损

益。到期不能收回的应收票据，应按其账面余额转入应收账款，并不再计提利息。

第三十八条 财务部由专人负责对应收款项的日常核算，定期通过函证等方式与客户核对应收账款、应收票据、预收账款等往来款项。每月编制应收款项明细表和应收账款账龄分析表，建立逾期督促催收制度。对逾期应收账款须注明债务者及金额，及时通知销售部门催收款项，发现异常现象及时报告公司董事会。销售部门和业务人员负有向客户催收应收款项的责任，按照谁经办谁回收，谁审批谁负责的原则。

第三十九条 财务部应及时办理销售收款业务，对以银行转账方式办理的销售收款，应当通过公司核定的账户进行结算。不得账外设账，不得擅自坐支现金，应当避免销售人员直接接触销售现款。

第四十条 加强商业票据管理，明确商业票据的受理范围，严格审查商业票据的真实性和合法性，防止票据欺诈。商业票据的取得、贴现和背书，对已贴现但仍承担收款风险以及逾期的票据，应进行追索监控和跟踪管理。

第四十一条 应收款项坏账准备的确认标准和计提方法。

公司基于单项和组合评估应收款项的预期信用损失。如果有客观证据表明某项应收款项已经发生信用减值，则公司对该应收款项在单项资产的基础上确定预期信用损失。对于划分为组合的应收款项，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，通过违约风险敞口和整个存续期预期信用损失率，计算预期信用损失。

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	以应收账款的账龄作为信用风险特征。
低风险组合	应收电力公司标杆电费与应收国家财政补贴的电费，具有较低信用风险。

公司按应收账款的初始入账时间作为计算账龄的初始起点。

基于账龄确认信用风险特征组合的账龄计算方法：

账龄	计提比例
一年内照明业务：	
3个月以内	0%
4-12个月	5%
一年内光伏电站业务：	
其中：6个月以内	0%
7-12个月	1%
照明业务和光伏电站业务：	
1至2年	10%
2至3年	30%
3至4年	50%
4至5年	80%
5年以上	100%

信用损失准备的增加或转回金额，作为减值损失或利得计入当期损益。

第四十二条 发生坏账损失时，应由业务人员提出申请，经业务部门提交损失报告，详细说明坏账形成的原因、过程及相关责任的认定，履行必要的报批程序后进行处理。

第四十三条 坏账一经确认，财务部应按《企业会计准则》规定进行账务处理，并严格按照国家税收法律法规要求履行资产损失税前扣除申报义务，完整留存备查资料。对于已转作坏账损失的应收账款，财务部应做好备查登记，并保留继续要求有关人员催讨的权利。已核销的坏账又收回时应当及时入账，防止形成账外账。

第四十四条 其他应收款业务主要包括：对外发生的债权，公司应收的各种赔款、罚款、存出保证金、内部员工的备用金借款和员工差旅费等。

第四十五条 公司员工因零星采购、出差等业务需要临时借支款项时，应事先提出用款申请，并列明借款金额和归还的日期，经领导审批同意后，由财务部拨付款项。在第二次借款前必须首先报清上一次借款，若上次借款逾期未报账，不能再借款。

第四十六条 公司与控股子公司之间发生资金拨付、代垫款项等内部往来应报经公司财务部审核，公司总裁同意后实施，双方签订协议，账务上双方均应按协议规定入账。

第四十七条 预付账款是按照公司购货合同规定预付给供货单位的款项，加强预付账款的管理，涉及大额或长期的预付款项，应定期进行追踪核查，综合分析预付账款的期限、占用款项的合理性、不可收回风险等情况，发现有疑问的预付款项，应当及时采取措施。

第四十八条 财务部应做好定期清账工作：按预计的还款日期监督借款及时报账，在月末、季末、年末进行借款清理报账，尽早发出催收通知，及时发现问题。

第五章 采购付款管理

第四十九条 采购是购买物资（或接受劳务）及支付款项等相关活动。

第五十条 建立采购与付款业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理采购与付款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。采购与付款业务不相容岗位包括：请购与审批，询价与确定供应商，采购合同的订立与审核，采购与验收，采购、验收与相关会计记录，付款审批与付款执行。

第五十一条 归口管理部门，授予相应的请购权，并明确相关部门或人员的职责权限及相应的请购程序。

第五十二条 采购部根据仓储计划、生产计划、销售计划等制定采购计划，对存货的采购实行预算管理，合理确定材料、在产品、产成品等存货的比例。

第五十三条 采购部定期根据各种材料的采购间隔期和材料的库存量，分析确定应采购的日期和数量，预测材料需要量以及重新计算安全存货水平和经济采购批量，据此进行再订购，尽可能降低库存。

第五十四条 建立科学的供应商评估和准入制度，确定合格供应商清单，与选定的供应商签订质量保证协议，建立供应商管理信息系统，对供应商提供物资或劳务的质量、价格、交货及时性、供货条件及其资信、经营状况等进行实时管理和综合评价，根据评价结果对供应商进行合理选择和调整。

第五十五条 采购须采购预算或实际需要进度，由具有采购权的部门或使用部门填写采购物资的请示，经财务部及相关部门签署意见后，报经授权的公司领导核准后方能办理。对超出规定范围的采购业务必须经授权的公司领导核准后方能办理。

第五十六条 建立采购物资定价机制，采取协议采购、招标采购、谈判采购、询比价采购等多种方式合理确定采购价格，最大限度减少市场变化对企业采购价格的影响。

第五十七条 根据市场情况和采购计划合理选择采购方式，货物采购一般需要签订采购合同，小额零星物资的采购可以采用直接购买等方式。

第五十八条 根据确定的供应商、采购方式、采购价格等情况拟定采购合同，准确表述合同条款，明确双方权利、义务和违约责任，按照规定权限签订采购合同。

第五十九条 采购部门在确定采购日期后应通知仓储部门预作仓位安排，并安排相关人员作好卸货准备。供应商交货时，公司仓管人员应就供应商检附的送货单、发票与合同清单核对无误后，按实际抵达货物数量办理入库登记手续。质检部取样进行质量检测，仓储人员收到质检部的检验合格通知后方可正式验收

办理入库。若检验不合格，则依采购部门批示意见办理退货、更换、扣款或索赔等。

第六十条 仓储人员和采购人员应定期核对收货情况和已发出的采购合同，若发现有逾期未交货或已交货而逾期的情况，采购人员应及时与供应商联系，请其尽快依约送货。

第六十一条 采购部门收到仓储部门转来的入库单，经查核无误后，将收货情况记于采购记录上，并按供应商分别保存，请款凭证经负责人核准后转财务部审核。

第六十二条 财务部在办理付款业务时，应对采购合同约定的付款条件以及采购发票、结算凭证、检验报告、验收证明等相关凭证的真实性、完整性及合法合规性进行严格审核，审核无误后按照合同规定及时办理付款。

第六十三条 财务部应加强对采购、验收、付款业务的会计系统控制，详细记录供应商情况、请购申请、采购合同、采购通知、验收证明、入库凭证、商业票据、款项支付等情况，确保会计记录、采购记录与仓储记录核对一致。财务部还应当指定专人通过函证等方式，定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项。

第六十四条 建立退货管理制度，对退货条件、退货手续、货物出库、退货货款回收等做出明确规定，并在与供应商的合同中明确退货事宜，及时收回退货货款。涉及符合索赔条件的退货，应当在索赔期内及时办理索赔。

第六章 成本费用管理

第六十五条 成本费用是公司在生产经营中所发生的各种资金耗费。费用是公司在日常经营中发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利益无关的经济利益的总流出。

第六十六条 公司成本费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

第六十七条 公司和各控股子公司应结合自身职能和生产经营特点制定合适的成本费用管理办法，成本费用核算应达到及时准确地反映各核算对象的成本费用开支情况，以及各核算对象之间提供产品、物资、劳务的成本分配转移情况，按月考核各核算对象的成本费用。

第六十八条 财务部按月编制产品成本报表，全面反映生产支出、成本计划执行情况以及产品成本及其变动情况等。

第六十九条 产品成本：在取得产品过程中发生的按受益原则认定的支出，包括采购成本、加工成本和其他成本。

（一）采购成本包括产品生产过程中实际消耗的各种原材料、辅助材料、备品配件、外购半成品、周转材料等从采购到入库前发生的全部支出。

（二）加工成本包括直接人工和制造费用。

1、直接人工是直接从事产品生产的人员的职工薪酬。

2、制造费用是公司生产产品而发生的各项间接费用，包括：生产部门发生的机物料消耗，生产部门管理人员的职工薪酬，产品生产用固定资产或生产场地的折旧费、租赁费等，生产部门的办公费、水电费等，季节性和修理期间的停工损失，产品生产用的自行开发或外购的无形资产摊销，与产品生产直接相关的税金，有关资源的使用费，弃置费用和排污费等有关环境保护和生态恢复支出，为购进或生产产品发生的符合资本化条件的借款费用，应分期计入产品成本的技术转让费（许可证费、设计费，以及为制造引进产品而支付的职工技术培训费），企业按照规定可以计入产品成本的测试手段等支出。

（三）其他成本是除采购成本、加工成本以外，使产品达到预定可销售状态所发生的其他支出。

第七十条 期间费用：本期发生、不能直接或间接归入营业成本，而是直接计入当期损益的各项费用，包括销售费用、管理费用、财务费用、资产减值损失和公允价值变动损失。

（一）销售费用：在销售商品或提供劳务过程中发生的市场拓展和客户服务费用。包括：销售商品过程中发生的运输费、装卸费、包装费、保险费、展览费，为销售

而专设的销售机构的职工工资及福利费、业务费等经营费用，为宣传公司形象、提高产品知名度等所发生的广告费、宣传印刷费。

（二）管理费用：公司为组织和管理生产经营所发生的管理费用，包括公司的董事会和行政管理部门在公司经营管理中发生的，或由公司统一负担的公司经费。包括：行政管理部门职工工资、福利费、修理费、物料消耗、低值易耗品摊销、办公费、差旅费、水电费等、工会经费、待业保险费、劳动保险费、董事会费（董事会成员津贴、会议费和差旅费）、聘请中介机构费、咨询顾问费、诉讼费、业务招待费、技术转让费、无形资产摊销、职工教育经费、研究与开发费、排污费、存货盘亏或盘盈（不包括应计入营业外支出的存货损失）。

（三）财务费用：为筹集生产经营所需资金等而发生的费用，包括利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）、以及相关手续费等。

（四）资产减值损失：长期资产（含固定资产、无形资产、商誉等），资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回；流动资产（含存货、应收账款、合同资产等），资产减值损失，在资产价值回升或减值影响因素消除时，应当根据《企业会计准则》规定予以转回。

（五）公允价值变动损失：因为公允价值的变动而引发的损失。

第七十一条 财务部根据产品成本管理要求，确定成本核算对象，归集生产费用，计算产品生产成本。产品成本核算对象可采用品种法、分批法和分步法等。产品规格繁多的，可将产品结构、耗用原材料和工艺过程基本相同的各种产品，适当合并作为成本核算对象。

（一）多步骤连续加工产品且管理上要求提供有关生产步骤成本信息的，按照每种产品及各生产步骤确定成本核算对象。

（二）大量大批单步骤生产产品或管理上不要求提供有关生产步骤成本信息的，按照产品品种确定成本核算对象。

（三）小批单件生产产品的，按照每批或每件产品确定成本核算对象。

第七十二条 产品成本核算项目：按照成本支出的经济性质设置成本项目：原材料、燃料和动力、职工薪酬、折旧和摊销、其他等成本项目。

（一）原材料：构成产品实体的原料、主要材料以及有助于产品形成的辅助材料；

（二）燃料和动力：直接用于产品生产的外购的燃料和动力；

（三）职工薪酬：直接参加产品生产的人员，以及企业生产部门为生产产品（提供劳务）而发生的管理人员的职工薪酬；

（四）折旧和摊销：直接用于生产的固定资产计提的折旧和无形资产摊销；

（五）其他：未能归入以上项目的停工损失、废品损失、环境成本等支出。

第七十三条 产品成本归集

（一）有关成本项目的支出，能确定由某一成本核算对象负担的，应当直接计入产品成本。由几个成本核算对象共同负担的，应当选择合理的分配标准在有关的成本核算对象之间进行分配后计入产品成本，并按照权责发生制的原则结转产品成本。

（二）直接用于产品生产的原材料、有助于产品形成的主要材料和辅助材料、外购半成品等，应当直接计入成本核算对象的生产成本，或者选择合理的分配标准进行分配后计入。

（三）外购燃料和动力，应当根据实际耗用数量或者合理的分配标准对燃料和动力支出进行分配。对于生产部门直接使用的燃料和动力，直接计入生产成本。生产部门间接使用的燃料和动力，计入制造费用。

（四）公司发生的职工薪酬，能够直接归属于成本核算对象的，应当直接计入该成本核算对象生产成本。不能直接归属于成本核算对象的，应当选择合理的分配标准分配后计入生产成本。各生产部门管理人员以及其他不直接参加产品生产的员工的职工薪酬，应当计入制造费用。

（五）公司辅助生产部门为生产部门提供劳务和产品而发生的费用，应当参照生产成本项目归集，并按照合理的分配标准分配后计入各成本核算对象的生产成本。

（六）辅助生产部门间互相提供的劳务、作业成本，应当采用合理的方法，进行交互分配。相互提供劳务、作业不多的，可不进行交互分配，直接分配给辅助生产部门以外的受益单位。

（七）公司各生产部门为生产产品或提供服务而发生的非直接生产人员的职工薪酬、折旧费、水电费、租赁费、环境保护费、试验检验费等各项间接支出，

应当计入制造费用。公司发生的制造费用，应当按照合理的分配标准按月分配计入各成本核算对象的生产成本。

（八）公司生产成本采用加权平均法计算，产成品和在产品的成本核算，以月为本计算期。

第七十四条 为控制公司的各项费用支出，便于实际操作，公司按统一领导、分级管理的原则，规定不同的费用审核、审批权限。各项费用在审批，应由财务部进行审核，经各环节责任人审批后方可开支和报账，报账时必须提供合法有效的费用发票。

第七十五条 期间费用纳入公司全面预算管理，财务部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部门，纳入绩效考核。各部门日常费用的报销，在费用定额内，由授权领导审批后到财务部门报销。

第七十六条 业务招待费原则上在事前需征求分管领导及相关授权领导审核同意后，才能进行与业务相关的招待工作，财务部在总额上对业务费进行控制。

第七十七条 职工薪酬每月由人力资源部核定应发放工资人员名单、发放金额，报送财务部，财务部审核后，报送总裁审批。工资项目包括：基本工资、绩效工资、加班工资以及其他工资类津贴等项目。

第七十八条 职工福利费：依照《企业会计准则》的规定，根据职工福利计划计提福利费，并依据国家相关制度的规定进行调整。职工福利费主要用于员工的各项福利性开支，如体检费、节日物资费、以及其他福利性项目。

第七十九条 职工教育经费：人力资源部根据各岗位工作需要，举办各种培训，如聘请讲师的费用作为职工教育经费支出。员工参加与本职岗位相关的职称及技术等级考试费用，报考前经部门领导审批和人力资源部审核，考试通过后，可由公司作为职工教育经费给予报销。

第八十条 工会经费：工会组织为增进工会会员间的交流，维护身心健康而开展的各项活动，以及工会看望生产、生病员工、抚恤帮困费用等支出计入工会经费。

第八十一条 车辆使用费一般包括因公发生的固定费用（如保险、年检）和变动费用（如燃油、维修、停车），具体报销以公司现行制度为准。

第八十二条 物业管理费：财务部每月按规定的标准将物业管理费划拨到行政部，用于支付保洁人员工资、办公费、公共设施维修费、动力设施耗材等各项支出。

第八十三条 修理维护费：公司办公内、外部环境进行局部维修改造而发生的支出，或为保持整体的办公环境而发生的修理维护性支出。单项零星工程金额小于十万元，一次性计入费用，在十万元以上的计入待摊费用。

第八十四条 办公用具、劳保用品、设备零配件、耗材等低值易耗品由行政部门汇总，采购部门购买，各部门向行政部领用，并按购买价计入各部门费用。

第八十五条 差旅费实行一事一报，按管理权限报批，及时凭出差审批流程及相关合法、真实的费用发票办理报销手续。因公出差的差旅费用分为交通费、住宿费和餐饮等，报销实行限额、限级标准控制。报销标准及出差地区分类以现行具体制度为准。

第八十六条 出差人员因公需要的礼品费、交际应酬费等，应根据金额标准报公司按权限审批。出差期间不论是否加班或遇法定节假日，一律不计加班费。

第八十七条 出差期间如有其他费用发生（如执行费、礼品费等），均依照公司财务、业务管理规定，事前申请，经批准同意后开支。出差补助费用的标准以现行具体制度为准。

第八十八条 常驻外地工作补贴标准以现行具体制度为准。

第七章 存货管理

第八十九条 存货是公司持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料、物料等，包括原材料、外购商品、燃料、包装物、低值易耗品、委托加工材料、在产品、半成品、产成品等。凡在盘存日，法定所有权属于公司的一切货物，不论存放何地均视同存货。

第九十条 公司存货管理原则：原材料、包装物、在产品、产成品由生产部和仓储部管理，低值易耗品由使用部门和归口部门管理，财务部对公司存货进行财务核算和监督。

第九十一条 存货实行永续盘存制度，定期进行实物盘点，年终组织全面清查，每月财务部和仓储部对账，保证账物相符。

第九十二条 存货的核算：购入原材料按实际成本入账，发出原材料的成本采用加权平均法核算。入库产成品按实际生产成本核算，发出产成品采用加权平均法核算。低值易耗品和包装物采用一次摊销法摊销。

第九十三条 存货的计价：外购存货一律按实际成本计价，实际成本包括买价、大宗存货的运杂费及其直接费用。自制存货其实际成本包括自制过程中发生的材料费、工资及加工中的动力、燃料、制造费用等直接费用。委托加工存货其实际成本包括实际耗用的原材料及加工过程中的加工费、运输费、保险费、装卸费、包装费等各项支出。盘盈的存货按重置成本计价。

第九十四条 财务部应会同生产部门制定在产品定额，严格控制在产品占用。生产部门进行生产均衡性计划管理，所有存货未经公司批准不得私自出售、出借、抵押和赠送。

第九十五条 编号，定期与使用部门核对账物。如有丢失和损坏，查明原因，属于人为因素确定赔偿金额，通知财务部扣款。

第九十六条 各部门需要添置低值易耗品，由使用部门或使用人提出申请，列明申请原因，经相关部门责任人及领导批准后购置，使用部门办理领用手续。属于个人管理使用的物品，人员调动时要办理移交手续，否则不予签调。

第九十七条 对库存物料必须建立明确的管理制度，采购、检验、入库、领用、转移必须办理相关手续，并由财务部据实核算。

（一）采购：采购部根据月度生产作业计划，结合仓库存量和储备定额编制月采购计划，采购都应取得合法有效的增值税发票，当月采购材料的发票、入库单等单据应及时送财务报账，不得拖延。

（二）检验：外购和自制物品必须按规定程序进行质量检测和计量，将需要进行检验方可入库的物品先送抵质检部进行质量检测。仓储部收到质检部的检验合格通知后，按实际抵达货物数及时办理验收入库手续。若检验不合格，则依据质检部意见办理退货、更换、扣款或索赔。

（三）入库：仓储员随时掌握和反馈物料的储备量，以保证生产经营正常进行。存货按品名、规格设置，在管理核算以及库存材料摆放上应按编号秩序进行，以便检查核对和取货。办理入库时，登记物料的品种、数量，入库记录不得随意修改，如确需修改入库记录，应当经有效授权批准。

（四）领用：采购物资一律先入库后领用，不得直接报销。生产领用库存材料按定额领料单领料，其他领用的零星材料须经单位负责人签字领用。各种仓储物料的领用和发出，必须按规定程序办理手续，没有凭证或凭证手续不全的不得发出。

（五）库存：生产部、仓储部和财务部共同制定最低、最高储备量，仓储员严格掌握库存量。

（六）财务部定期或不定期抽查库存情况，对库存积压在六个月以上的物资，应报告有关部门和分管经理。财务部与仓储部至少应每月进行一次对账，核实库存实物，保证账证相符、账物相符，每季度对重要的库存进行一次抽盘，每年进行一次全面的盘点。若发现盘盈、盘亏，应查明原因并报请处理。

（七）由生产车间发出至客户，实物不入库的产成品，以及采购后实物不入库而直接发至使用现场的外购存货，应当采取适当方法办理出、入库手续。

第九十八条 在产品、产成品的管理

（一）车间产品生产按当月生产作业计划完成，完工产品及时入库，检验合格，办理入库手续。

（二）仓库实行明细品种数量管理，财务实行数量、金额管理。销售产成品发出一律凭办妥的财务结算手续的发票提货。抽检产品或其他原因领用产成品由相关负责人及公司领导审批。

（三）凡出仓的产品原则上不予退货，如有退货必须经质检部确认符合退货条件后，方可办理退货入库手续，并报转财务部，以保证账实相符。若属报废产品，须上报公司领导处理。

（四）产品在库保管期间，由于各种原因发生毁损、变质、霉烂造成损失时，必须严肃、认真、及时填制废损报告单，上报审批，仓库作减少账务记录，财务部作相应账务处理。

第九十九条 建立存货保管制度，加强存货的日常保管工作。

（一）存货的存放和管理应指定专人负责并进行分类编目，严格限制其他无关人员接触存货，入库存货应及时记入收发存登记簿或存货卡片，并详细标明存放地点。

（二）因业务需要分设仓库，应当对不同仓库之间的存货流动办理出入库手续。

（三）按仓储物资所要求的储存条件贮存，并建立和健全防火、防潮、防鼠、防盗和防变质等措施，贵重物品、生产用关键备件、精密仪器和危险品的仓储，应当实行严格审批制度。

第八章 固定资产管理

第一百条 固定资产是同时具有为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用期限超过一个会计年度，单位价值较高的有形资产，包括：房屋建筑物、机器设备、运输设备、电子设备及其他设备等。

第一百零一条 固定资产管理目标：对固定资产进行核算，加强固定资产的维护和保养，提高固定资产的完好率，在组织资产存量流动和增量投向上改善固定资产的配置，提高固定资产利用率，检查、分析和考核固定资产的使用效果，提高经济效益。

第一百零二条 公司的固定资产，任何人不得侵占。固定资产的增减变动，必须严格按照规定的审批权限和手续。

第一百零三条 公司实行财务部、行政部、使用部门三重管理的办法，按照统一领导、分级管理的原则。财务部负责全公司固定资产的综合管理，建立固定资产账簿并进行账务处理；行政部负责固定资产的实物管理；使用部门也要明确固定资产管理人员并负责本部门的固定资产日常管理，为固定资产实体管理部门。

（一）财务部为公司固定资产综合管理部门，负责固定资产的记录与核算、折旧的计提，参与固定资产购置预算的制定，固定资产购建和大修计划的审核，配合或会同实物管理部门办理固定资产的盘盈、盘亏、报废、毁损、出售、转移等的报批手续以及固定资产的验收、清理、监督和检查工作，组织固定资产每年一次的全面盘点和评估，确保账、卡、物相符，做到账实核对以及账账核对，执行固定资产综合管理和监督检查，分析固定资产的经济效益。

（二）行政部为公司固定资产的实物管理部门，根据相关部门的工作需求，拟定公司固定资产购置计划，负责各项设备的采购、验收、发出、调配、清查盘点、仓库保管和有关资料档案的管理。大宗设备器具的采购应通过招标等方式进行。依据合同、发票或转移清单进行实物验收，并会同使用部门按使用说明书检验技术性能和产品质量。如发现技术性能、产品质量、数量及规格型号与合同不符，附件、资料等不相等事项时，应配合使用部门查明原因，及时解决问题。配备固定资产专职管理人员，建立独立的固定资产实物账套，进行实物的日常收、发、存登记与管理，反映固定资产的购入、发出、结存的数量和金额，序时反映固定资产的分布和使用情况，并定期与财务部进行核对。

（三）使用部门为各类固定资产的日常实物管理部门，进行固定资产的日常维护和管理的工作，负责建立主要设备的档案，收集其图纸、使用说明、验收记录及调试修理记录，办理设备的转移、出售、报废等报批手续，经分管领导及公司领导批准后负责组织实施，负责主要设备运行情况的检查、监督。技术部门对金额较大技术含量较高的专用设备及器具，应根据合同、发票或转移单组织实物验收，检验技术性能和产品质量。如发现技术、质量等问题时，应及时查明原因，配合采购部门向有关单位联系解决或办理索赔事项。

第一百零四条 公司建立固定资产责任人制度，在固定资产账中明确各项固定资产的管理责任人。管理责任人由固定资产使用部门负责人和使用人共同承担。管理责任人负责固定资产的日常维护和保管，确保固定资产经常处于良好状态，配合财务部、实物管理部门实施固定资产的报废、毁损、出售的审查以及固定资产的转移、拆除、出售等报批手续。固定资产管理责任人调动时，必须将对固定资产进行清点并办理必要的交接手续。

第一百零五条 对于一般固定资产采购，应充分了解和掌握供应商情况，采取比质比价的办法确定供应商。对于重大的固定资产采购，应采取招投标方式进行。专用设备须由工程设备管理部门协助采购，部门所需固定资产，如在公司仓库存有备品的，一律按行政部相关固定资产领用手续办理。

第一百零六条 固定资产的购建：

（一）公司固定资产的购建必须编制预算。年末由使用部门向公司提出需求计划，相关部门根据公司现存状况核实后，会同财务部编报年度固定资产购建预算。

（二）房屋建筑物等大中型建设项目，由基建部和项目组具体负责项目的建设，小型建设项目由行政部负责。

（三）重要设备材料的购置由公司分管领导组织资产管理部门及有关使用部门进行技术方案经济论证，搜集和咨询有关设备或工程的技术资料及相应报价，择优选取。

（四）临时急需购买的设备及消耗性器材，由使用部门、资产管理部门直接写出需购设备及器材的报告，经分管领导审核后报公司领导审批。

第一百零七条 公司外购固定资产，应当根据合同、供应商发货单等对所购固定资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容及时办理验收手续，出具验收单或验收报告，验收合格后方可投入使用。固定资产报销一律以购货发票、设备及器材入库单、工程决算书以及相关资料作为确认到货证明和报销入账依据。

第一百零八条 固定资产的日常维护、修理，由公司工程设备管理部负责。如工程设备管理部不能解决时，应会同行政管理部联络专业公司维修。固定资产技术改造应组织相关部门进行可行性论证，审批通过后予以实施。

第一百零九条 使用部门应妥善使用固定资产，任何固定资产在启动时，必须认真阅读和熟记说明书上的性能及注意事项，严格按说明书操作步骤进行使用操作。除公司指定专人外，任何人不得私自拆装机内部件，或操作不属于自己使用保管的固定资产，否则引起的一切经济后果由当事人承担。对技术含量较高和贵重的仪器设备，应制定专用操作规程、使用、维护、保养和交接班制度，设置并填写运行记录。定期检查、检验、检修，做好日常维护保养工作，使之一直保持完好可用状态。

第一百一十条 固定资产的计价，应按其取得时的成本作为入账的价值。已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算手续的固定资产，先按估计价值记账，待确定实际价值后，再进行调整。固定资产从其达到预定可使用状态的次月起，采用平均年限法提取折旧，各类固定资产折旧年限和年折旧率如下：

固定资产类别	折旧年限（年）	年折旧率
房屋建筑物	20-50年	1.9%-4.75%
光伏电站	20年	4.75%
机器设备	5-10年	19%-9.5%
运输设备	4-10年	23.75%-9.5%
电子设备及其他	3-10年	31.67%-9.5%

（一）公司按月计提折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，次月起计提折旧。当月减少的固定资产，当月仍计提折旧，次月起不提折旧。

（二）除以下情况外，应对所有固定资产计提折旧：

- 1、已提足折旧继续使用的固定资产；
- 2、按规定单独估价作为固定资产入账的土地。

（三）公司有关固定资产预计使用年限、折旧方法等，一经确定不得随意变更，如需变更，按照审批权限批准，并在财务报表附注中予以说明。

第一百一十一条 固定资产的处置：

（一）固定资产报废，均须经过严格的审批手续。行政部根据使用部门的意见，对固定资产的状况进行审核鉴定与确认，报公司总裁批准后，报财务部作固定资产账

务处理。对使用期限未满，非正常报废的固定资产，应由固定资产使用部门提出报废申请，注明报废理由、估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等。

（二）对拟出售或投资转出的固定资产，应由有关部门或人员提出处置申请，列明该项固定资产的原价、已提折旧、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等，报经公司授权部门或人员批准后予以出售或转让。

（三）公司出租、出借固定资产，应由行政部会同财务部按规定报经批准后予以办理，并签订合同，对固定资产出租、出借期间所发生的维护保养、税负责任、租金、归还期限等相关事项予以约定。对固定资产处置及出租、出借收入和发生的相关费用，应及时入账。

（四）固定资产的转移：固定资产在公司内部变更使用部门，由转入部门提出申请书，转出部门签字同意，报主管领导批准后，才能进行实物转移。内部转移后，财务部、资产管理部和使用部门要填写账卡，办理转移手续，进行账务处理。固定资产原使用人因工作调动或离职，应办理退领手续，资产管理部对该固定资产重新登记，报财务部备案处理。

第一百一十二条 固定资产的盘盈、盘亏、失窃、报废，要查明原因，落实责任，由相关责任人承担，责任人不明确的由使用、管理部门承担，并按公司相关制度进行赔偿。

第九章 财产清产管理

第一百一十三条 公司财产清查保证财产的安全、完整，反映公司会计年度会计资料的真实性、完整性和合法性。公司财产清查范围包括现金、银行存款、存货、应收款项、应付款项、工程物资、固定资产、在建工程等项目。

第一百一十四条 期末盘点时，应提前安排盘点当天停止出入库作业，现金、票据盘点时，应暂停收付款业务进行实时盘点。

第一百一十五条 存货、工程物资清查：年末由仓储人员做好收、发、存报表报财务部，并与会计账簿进行核对。由财务部、仓管组织人员进行实地盘点，并与账面结存数相核对，对与账实不符的，应查实盘盈、盘亏和毁损的原因，并编制“存货盘点报告表”、“工程物资盘点报告表”。

第一百一十六条 固定资产和在建工程清查，年末由财务部、行政部、项目组、基建部等相关部门对固定资产和在建工程进行全面清查，对资产进行盘点，并填写盘点记录，同时把固定资产卡片同实物进行核对，并编制“固定资产（在建工程）盘盈、盘亏报告表”。

第一百一十七条 应收应付款项的清查主要是为保证债权债务的真实性、准确性。每月最后一个工作日进行月终结账时，核对应收应付款项的明细账与总账，如不相符应查明原因进行调整。每年年终对应收应付款项进行彻底清查，通过发函证方式向债务人询证。对坏账准备进行核实，检查是否准确计提坏账准备，对已注销的坏账损失进行核实，以真实反映公司资产状况。

第一百一十八条 年终公司实行全面盘点，原则上应采用全面盘点方式，如因特殊情况无法进行全面盘点时，应呈报总裁核准后，才能改变盘点方式进行盘点。盘点工作人员，明确盘点的工作职责和准备事项，不得无故缺勤。盘点应尽量采用精确的计量器，避免用主观的目测方式。盘点数据必须以实际清点、磅秤或换算的确实资料为据，不得以猜想数据、伪造数据记录。盘点程序如下：

（一）整理物料：各仓管员对库存物料进行整理，同一物料统一集中摆放，标识清楚，规范每款物料的固定包装。

（二）盘点通知：由财务部发起盘点要求，确定系统截数时间点，公司领导确认后发盘点通知。

（三）单据整理：仓库文员将所有系统截止数范围内的物料，对应系统完成单据整理。

（四）物料进出库控制：仓库员将截止数范围内的物料对应单据完成出入库工作。

（五）盘点计划编制：仓库主管结合实际情况，编排盘点物料仓位置及盘点物料。

（六）分配盘点任务：仓库主管分配相关盘点任务和要求，将相应报表分发责任仓库员。

（七）初盘：由仓库员按照相应报表盘点各物料库存，整理成初盘表，注明生成时间，需控制截止该时间点后，无出入库数据发生。

（八）盘点：由财务部于年末最后一天进行全面盘点，记录相应的盘点结果。

（九）盘点资料整理：由仓库文员负责将盘点结果整理成盘存表，财务人员和仓库主管签字确认，一式三份，公司、财务和留底各一份。

（十）账务调整：由仓库主管对盘点结果提出账务调整，公司高层签名确认，仓库文员根据账务调整结果进行系统调账，财务部监督。

（十一）盘点结束后，仓库主管应按要求填列盘点差异原因的说明及对策，送报财务部，财务部按“盘存表”编制“盘点盈亏报告表”一式三份，公司、财务和留底各一份。

第十章 无形资产管理

第一百一十九条 无形资产是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，无形资产包含的经济利益很可能流入公司且该无形资产的成本能可靠计量，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等。

第一百二十条 无形资产由公司研究院、项目组及财务部进行归口管理，负责申请、申报和管理工作的，财务部负责无形资产的价值核算管理工作，监督其收益实现情况。

第一百二十一条 无形资产的摊销一般计入当期损益，如果无形资产包含的经济利益通过所生产的产品或者其他资产实现的，其资产摊销金额计入相关产品或资产的成本。

第一百二十二条 无形资产的成本，按照评估确认或者投资合同或协议约定的价值确定。外购无形资产的成本，应包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该项资产达到预定用途所发生的其他支出。无形资产在计价时必须具备详细资料，包括所有权或使用权证书的复印件、作价的依据和标准等，其中非专利技术计价，应经专业评估机构评估确定。

第一百二十三条 下属单位购入无形资产、接受其他单位的投资和转让无形资产必须由公司总裁批准。

第一百二十四条 公司员工完成的职务发明创造或技术成果，知识产权归公司所有。职务发明、技术成果的发明人及设计人，在离开公司时应将从事相关工作的全部技术资料、实验资料、样品及产品等交还公司。

第一百二十五条 使用期限有限的无形资产自取得当月起按预计使用年限采用直线法分期摊销，无法确定使用寿命的无形资产不摊销，在每期期末复核其可收回金额进行减值测试。

第一百二十六条 无形资产的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，还需扣除已计提的无形资产减值准备累计金额。使用期限有限的无形资产，其残值视为零，但以下情况除外：

- （一）有第三方承诺在无形资产使用寿命结束时购买无形资产。
- （二）根据活跃市场信息，在无形资产使用寿命结束时可得到预计残值。

第一百二十七条 合同性权利或其他法定权利的无形资产，其使用期限不应超过合同性权利或其他法定权利的期限，如果在到期时确定可以续约、且有证据表明续约不需付出大额成本的，续约期应当计入使用期限。

第一百二十八条 合同或法律没有规定使用期限的，公司应当综合各方面因素判断，以确定无形资产能为企业带来经济利益的期限。按照上述方法仍无法合理确定无形资产为企业带来经济利益期限的，该项无形资产不作摊销，但须在每个会计年度内对使用期限不确定的无形资产的使用期限进行复核，如有证据表明无形资产的使用是有限的，应当估计其使用期限，并按使用期限有限的无形资产核算方法进行摊销处理。

第一百二十九条 公司出租、出借无形资产，应由无形资产管理部门同财务部按规定报批准后予以办理，并签订合同协议，对无形资产出租、出借期间所发生的维护保全、税负责任、租金、归还期限等相关事项予以约定。对无形资产处置及出租、出借收入和发生的相关费用，应报财务部及时入账。

第一百三十条 公司出售无形资产，应将取得的价款与该无形资产账面价值的差额计入当期损益。无形资产预期不能为企业带来经济利益的，应将该无形资产的账面价值予以转销。

第一百三十一条 公司应于每年年末，对使用期限有限的无形资产的使用期限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，应改变摊销期限和摊销方法。

第十一章 在建工程管理

第一百三十二条 在建工程包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造、大修理工程等，在建工程在达到预定可使用状态时，按实际发生的全部支出转入固定资产核算。

第一百三十三条 公司建设工程由基建部及相关部门按照公司项目管理的规定进行归口管理。建设工程项目实行岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理工程项目业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，规定经办人的职责范围和工作要求。

第一百三十四条 基建部根据工程项目要求，配备相应专业的人员负责本部门权限范围内的工程项目业务，负责工程项目的人员应当具备良好的业务素质和职业道德。

第一百三十五条 建设工程项目严禁未经授权的部门或人员办理工程项目业务，经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理工程项目业务。对于审批人超越授权范围审批的工程项目业务，经办人有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第一百三十六条 建设工程项目组应在认真调查研究的基础上编制投资项目的可行性分析报告。报告应对产品预测、工艺技术选择、建设投资估算、建设资金筹措、建设周期、投资回收期、实现经济效益等，做出客观分析论证和正确评价，组织有关财务人员和职能部门进行审定，将报告送交公司领导，达到审议标准的重大建设项目，须经董事会和股东大会审议通过。

第一百三十七条 公司应与承包单位签订经济合同，保证工程质量标准和施工进度，详细填明开工、竣工的日期，工程款及预付款的比例，验收方式及有关规定，以符合公司的建设要求。基建部应负责组织施工现场管理，监督工程质量，负

责做好设计变更、工程更改、隐蔽工程等原始资料的收集，以便作为竣工决算的依据。

第一百三十八条 建设公司应根据工程项目要求，编制工程项目的预决算书，报公司财务部。公司财务部将预决算书送外部审计机构审计后，反馈给建设公司，建设公司依据审计后的预决算书执行。

第一百三十九条 财务部根据工程项目资金情况负责核定年度资金投放计划，报总裁批准后，根据工程合同以及项目的进度支付工程款项，并负责对预算的执行情况进行监督，工程投资完成额超预算的由财务部审核查明具体原因，确认责任归属。

第一百四十条 财务部应配备专人负责工程项目的会计核算，负责工程核算的财务人员应熟悉国家法律法规及工程项目管理方面的专业知识。

第一百四十一条 财务人员依据固定资产投资计划、施工预算、承包合同，按项目设明细账单独核算，实施财务监督。对未立项的项目，或虽已立项，但未下达固定资产投资计划临时计划的项目，财务部有权拒绝对合同进行审计。对于超计划的项目，在未得到公司领导认可前，财务部将停止办理建设项目所需的一切款项。

第一百四十二条 工程交付使用前，因试运转发生的支出计入工程成本。在试运转中形成的产品可以对外销售的：

（一）试运行收入：按照《企业会计准则第14号——收入》确认销售收入，计入当期损益；

（二）试运行成本：与试运行销售直接相关的成本，根据《企业会计准则第1号——存货》计量并结转至当期损益。

第一百四十三条 项目竣工后，按权责发生制原则，办理竣工决算，竣工决算以该项目的施工预算、承包合同为依据，加减设计变更、工程更改、材料价差等影响工程价款变动的因素，计算工程总价值。

第一百四十四条 在建工程在达到固定资产投资项目批准文件所规定的内容、具备使用和投产条件的，应及时组织竣工验收，提交竣工验收报告，财务部做好资产入账工作。

第一百四十五条 基建部组织相关部门验收，确保工程质量符合设计要求。项目验收合格后，相关部门负责办理资产移交手续，移交清单必须经财务审核会签，确保账账、账实相符。

第一百四十六条 对于应付未付的材料款、工程款、设备款、应付未付建设期贷款利息等，都应计入工程成本，以保证工程成本真实、准确，凡属募集资金使用项目和大型土建和安装工程，工程结束后应聘请中介机构审计工程决算。

第一百四十七条 对已完工形成固定资产并办理竣工决算的建设项目，经使用单位逐项核对验收后，财务部按会计制度，转入固定资产。

第一百四十八条 虽已交付使用，但尚未办理竣工决算的工程，自交付之日起，按照工程预算、造价或者工程成本等资料，估价转入固定资产管理，计提折旧。竣工决算办理完毕后，按照决算调整原估价值和已提折旧。

第一百四十九条 工程竣工决算办理后，基建部将固定资产清册，连同可行性研究报告、项目评价报告、设计图纸、工程预决算及土地使用证、红线图等文件、资料、证件，造具清册一并立卷存档，妥善保管，长期保管。

第一百五十条 对未按工程施工合同约定工期完成项目建设的，应由项目组审查确定原因，对属于施工单位原因应严格按施工合同规定条款执行。对属于公司相关部门的原因形成的，应提出明确的奖惩建议，报总裁审批后执行。

第十二章 资产的损失、减值准备管理

第一百五十一条 资产损失是公司实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金、坏账、存货、固定资产及在建工程、无形资产、投资性房地产的损失。

第一百五十二条 资产减值准备是各项资产未来可收回金额或期末市价低于账面价值所发生的损失，包括坏账准备、存货跌价准备、长期股权投资减值

准备、固定资产减值准备、无形资产减值准备、在建工程减值准备、商誉减值准备、投资性房地产减值准备。计提资产减值准备必须在报告期的会计报表附注中予以详细披露。

第一百五十三条 资产损失核销审查应由责任人向授予处理权限人提供书面材料，材料内容包括但不限于：核销数额和相应的书面证据，形成的过程及原因，追踪催讨和改进措施，对公司财务状况和经营成果的影响，涉及的有关责任人员处理意见，公司认为必要的其他书面材料。资产损失的处理程序：

（一）公司有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任。

（二）公司内部审计经过责任追究，提出结案意见，涉及未决诉讼的资产损失，应委托律师出具法律意见书，重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明。

（三）公司财务部经过审核后，对确认的资产损失提出财务处理意见，按照公司相关制度的规定。

第一百五十四条 于每年年末，在完成资产全面盘点的基础上，对资产进行减值测试，从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备，并按照相关权限报公司管理层审批。

第一百五十五条 公司对资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，经董事会审议批准后执行。

第一百五十六条 坏账准备

（一）公司对由收入准则规范的交易形成的应收款项（无论是否包含重大融资成分），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。公司基于单项和组合评估应收款项的预期信用损失。如果有客观证据表明某项应收款项已经发生信用减值，则公司对该应收款项在单项资产的基础上确定预期信用损失。对于划分为组合的应收款项，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，通过违约风险敞口和整个存续期预期信用损失率，计算预期信用损失。

（二）公司与控股子公司之间发生的应收款项，在没有明显证据表明发生坏账的情况下不计提坏账准备。应收款项计提坏账准备后，有客观证据表明该金融资产

价值已恢复，且客观上与确认该损失后发生的事项有关，原确认的坏账准备应当予以转回，计入当期损益。

（三）企业持有的未到期的应收票据，如有确凿证据表明不能收回或者收回的可能性不大时，应将其账面余额转入应收账款，并计提相应的坏账准备。

（四）不能全额计提坏账准备情况：当年发生的应收款项，以及未到期的应收款项；计划对应收款项进行债务重组，或以其他方式进行重组的；其他已逾期，但无确凿证据证明不能收回的应收款项。

（五）坏账损失的确认：债务人死亡，以其遗产清偿后仍然无法收回的账款。债务人破产，以其破产财产清偿后仍然无法收回的账款。债务人较长时期（三年以上）未履行其偿债义务，并有足够的证据表明无法收回或收回可能性极小的账款。经公司批准列作坏账损失的应收款项。

（六）对于年末单项金额重大的应收账款、其他应收款单独进行减值测试。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再进行减值测试。

（七）对于年末单项金额非重大的应收账款、其他应收款，单独进行减值测试，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再进行减值测试。

第一百五十七条 存货跌价准备

（一）存货跌价准备计提范围：原材料、库存商品、自制半成品、在产品、包装物、低值易耗品和其他存货。

（二）存货可变现净值确定原则：当公司的存货遭受毁损、全部或部分陈旧过时或年末对存货进行全面清查后，使其可变现净值低于成本时，按成本与可变现净值的差额，计提存货跌价准备，预计的存货跌价损失计入当期损益，按存货的成本与可变现净值孰低计提或调整存货跌价准备，预计的存货跌价损失计入当期损益。

（三）存货可变现净值确定方法：产成品、库存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。

（四）年末按照单个存货项目计提存货跌价准备；但对于数量繁多、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。

（五）对生产领用、出售已计提跌价准备的存货，相应调整已计提的跌价准备，待期末、年末再予以调整。

（六）计提存货跌价准备的情况：市价持续下跌并且在可预见的未来无回升的希望。公司使用该原材料生产的产品成本大于产品的销售价格。公司因产品更换，原有库存原材料已不适应新产品的需要，而该原材料的市场价格又低于其账面成本。公司因提供的商品或劳务过时或者消费者偏好改变而使市场的需求发生变化，导致存货市场价格逐渐下跌。其他足以表明该存货实质上已经发生减值的情形。

（七）将存货账面价值全部转入当期损益的情况：已霉烂变质的存货；已过期且无转让价值的存货；生产中已不再需要，并且已无使用价值和转让价值的存货；其他足以证明已无使用价值和转让价值的存货。

第一百五十八条 长期股权投资减值准备

（一）长期股权投资减值准备计提范围：长期股权投资和长期债权投资。

（二）对有市价的长期投资，判断是否计提长期投资减值准备的依据：市价持续两年低于账面价值，该投资暂停交易一年或一年以上，被投资单位当年发生严重亏损，被投资单位持续两年发生亏损，被投资单位进行清理整顿、清算或出现其他不能持续经营的迹象。

（三）重大影响以下的、在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期投资，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。

（四）除因企业合并形成的商誉以外的存在减值迹象的其他长期股权投资，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。

（五）因企业合并形成的商誉，无论是否存在减值迹象，每年都进行减值测试。

（六）长期股权投资减值损失一经确认，不再转回。

（七）公司应指定专人负责对各类长期股权投资的跟踪和监督，建立健全长期股权投资的台账，包括投资的单位、时间、金额、股权比例、投资收益以及回收等情况。收集和整理被投资单位的重要文件，如营业执照、验资报告、合同章程、年度报告等。及时了解、分析被投资单位的经营、财务状况和现金流量等。定期或不定期汇总投资总额、投资收益，定期或不定期向分管副总裁上报长期股权投资情况表。

第一百五十九条 固定资产减值准备

（一）公司在每年末判断固定资产是否存在可能发生减值的迹象。

（二）固定资产存在减值迹象的，估计其可收回金额。可收回金额根据固定资产的公允价值减去处置费用后的净额与固定资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

（三）当固定资产的可收回金额低于其账面价值的，将固定资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为固定资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的固定资产减值准备。

（四）固定资产减值损失确认后，减值固定资产的折旧在未来期间作相应调整，以使该固定资产在剩余使用寿命内，系统地分摊调整后的固定资产账面价值（扣除预计净残值）。

（五）固定资产的减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

（六）有迹象表明一项固定资产可能发生减值的，企业以单项固定资产为基础估计其可收回金额。企业难以对单项固定资产的可收回金额进行估计的，以该固定资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。

（七）固定资产可收回金额可根据具体情况选用下列方法：

- 1、重置价法：适用于对建筑物、自制固定资产以及市场难以采集价格的固定资产；
- 2、市场价法：适用于具有活跃市场、市场价格容易取得的固定资产。如电站、运输设备、电子设备、电器设备、机械加工设备等；
- 3、收益现值法：适用于稀有、专用设备。

第一百六十条 无形资产减值准备

（一）对于使用寿命确定的无形资产，如有明显减值迹象的，年末进行减值测试。

（二）对于使用寿命不确定的无形资产，每年末进行减值测试。

（三）对无形资产进行减值测试，估计其可收回金额。可收回金额根据无形资产的公允价值减去处置费用后的净额与无形资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

（四）当无形资产的可收回金额低于其账面价值的，将无形资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为无形资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的无形资产减值准备。

（五）无形资产减值损失确认后，减值无形资产的折耗或者摊销费用在未来期间作相应调整，以使该无形资产在剩余使用寿命内，系统地分摊调整后的无形资产账面价值（扣除预计净残值）。

（六）无形资产的减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

（七）有迹象表明一项无形资产可能发生减值的，公司以单项无形资产为基础估计其可收回金额。公司难以对单项资产的可收回金额进行估计的，以该无形资产所属的资产组为基础确定无形资产组的可收回金额。

第一百六十一条 在建工程减值准备

（一）公司在每年末判断在建工程是否存在可能发生减值的迹象。

（二）在建工程存在减值迹象的，估计其可收回金额。可收回金额根据在建工程的公允价值减去处置费用后的净额与在建工程预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

（三）当在建工程的可收回金额低于其账面价值的，将在建工程的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为在建工程减值损失，计入当期损益，同时计提相应的在建工程减值准备。

（四）在建工程的减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

（五）有迹象表明一项在建工程可能发生减值的，企业以单项在建工程为基础估计其可收回金额。企业难以对单项在建工程的可收回金额进行估计的，以该在建工程所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。

第一百六十二条 商誉减值准备

非同一控制下企业合并所形成的商誉。期末先对不包含商誉的资产组或者资产组组合进行减值测试，计算可收回金额，并与相关账面价值相比较，确认相应的减值损失计提减值准备。再对包含商誉的资产组或者资产组组合进行减值测试，比较这些相关资产组或者资产组组合的账面价值（包括所分摊的商誉的账面价值的部分）与其可收回金额，如相关资产组或资产组组合的可收回金额低于其账面价值的，应当确认商誉的减值损失计提减值准备。

第一百六十三条 投资性房地产减值准备

期末对投资性房地产逐项进行检查，按单项投资性房地产可收回金额低于其账面价值的差额，计提减值准备，减值准备一经计提，不予转回。期末账面存在的采用成本模式进行后续计量的投资性房地产，如果由于市价持续下跌、损坏等原因导致其可收回金额低于账面价值的，应计提投资性房地产减值准备。

第十三章 财务报告和财务分析

第一百六十四条 财务报告包括会计报表和会计报表附注，按照企业会计准则和其他相关法规的要求定期进行编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

第一百六十五条 会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益增减变动表和其他有关附表。

第一百六十六条 年度会计报表附注包括：不符合会计核算前提的说明，重要会计政策与会计估计的说明，重要会计政策和会计估计变更的说明，或有事项和承诺事项的说明，资产负债表日后事项的说明，关联方关系及其交易的说明，重要资产转让及其出售的说明，企业合并、分立的说明，会计报表重要项目的说明，所得税会计处理方法的说明，合并报表的说明，有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

第一百六十七条 公司投资所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《企业会计准则》中关于合并报表的相关规定执行。

第一百六十八条 公司及控股子公司每月编制的财务分析报告应包括但不限于：公司经营业务基本情况介绍及总体评价；主体分析：资产状况分析、盈利分析、现金流量分析；存在的主要问题和风险以及改进意见或者风险应对策略；其他重大事项说明。

第一百六十九条 公司对外披露的财务报告的报出的期限须遵循披露相关约定，季度财务报表应于季度终了后30天内报出，半年度财务报表应于中期终了后60天内报出，年度财务报表应于年度终了后4个月内报出。控股子公司的月度财务报表应于月份终了后15天内报送公司，年度会计报表应于年度终了后30天内报送公司，公司财务部可根据需要调整内部上报的时间。

第一百七十条 公司对外报送的财务报告应加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、报告所属年度、月份、日期等，并由公司法定代表人、财务负责人和会计机构负责人签名或盖章。

第一百七十一条 公司年度财务报告必须经公司聘请的会计师事务所进行审计，各控股子公司不得私自聘请中介机构评估或审计。

第十四章 会计人员培训管理

第一百七十二条 公司贯彻实施《中华人民共和国会计法》、《会计人员从业资格管理办法》及公司有关规定，财务部负责组织财务人员业务培训，不断提高财务人员专业素质与职业道德，更新与扩充知识与技能，储备财务技术和管理人才。

第一百七十三条 培训应坚持联系实际、讲求实效、学以致用原则，内容包括会计准则、财税政策、财务分析、财务制度与业务流程、会计职业道德规范、各类疑难问题解决办法及其他相关知识及法规制度。

第一百七十四条 培训对象为公司所有财务人员，公司财务部每年制定财务人员培训计划：

（一）由财务总监、财务经理或具备一定专业水平的财务人员根据工作需要撰写培训材料，定期和不定期组织财务人员进行培训；

（二）鼓励财务人员利用业余时间自学和在工作中讨论沟通，对于工作中发现的重大问题及时编写治理文件，组织财务人员学习；

（三）安排财务人员参加税务、银行、政府相关部门或专业培训机构组织的各类培训，及时掌握新政策、新信息；

（四）鼓励和支持财务人员参加各类会计职称证书和资格证书的学习和考试，参加财政部门会计管理机构认可的其他形式的培训或考试。

第一百七十五条 初级会计人员的会计知识培训时间每年累计不少于72小时。中级、高级会计人员的会计知识培训时间每年累计不少于68小时，培训费用由公司承担。年度内在境外工作超过六个月、年度内病假超过六个月、生育及其他未能按要求完成培训的情况除外。

第一百七十六条 注意事项

（一）年度内未接受培训或未按规定完成培训时间的会计人员，如无正当理由的，予以警告。

（二）会计人员应当持续保持与其岗位相匹配的专业能力，不达标者调离会计岗位，半年内不得重新申请。

（三）因专业能力缺失导致财务信息重大错报的会计人员，三年内不得担任上市公司财务报告相关岗位；引发监管处罚的，永久禁止从事公司财务信息披露相关工作。

第十五章 会计档案管理

第一百七十七条 会计档案是会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业资料，是记录和反映经济业务的重要资料 and 凭据，应按照归档的要求，整理立卷或装订成册。

第一百七十八条 财务部指定专人进行会计档案的管理，月度、年度终了后及时打印、整理、装订各类会计凭证、会计账簿和会计报表。

第一百七十九条 各类会计档案的整理、装订要求：

（一）会计凭证：将各种记账凭证按时间和凭证号顺序装订成本，做到附件齐全、折叠整齐、厚薄均匀、装订牢固美观，封面要填写规定的内容，在脊背上注明凭证的日期、凭证种类和顺序号。

（二）会计账簿，用线绳装订成本，逐页编号、贴上封面、分类标号、标注清晰。

（三）财务报告：应将各类会计报表整理齐全、封面按规定填写、盖章。

（四）银行余额调节表，按月按银行顺序装订。

（五）计算机存储的会计信息要打印输出为纸质会计档案进行保管，储存会计信息的磁盘、光盘等介质由数据中心保管，定期拷贝、更换，以保证其安全性。

（六）财务部会计档案管理人员对会计档案必须进行科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便。要严格执行安全和保密制度，不得随意存放，严防毁损、散失和泄密。

（七）合并、撤销单位的会计档案，由并入单位负责接收保管，交接双方在移交清册上签章。

第一百八十条 各类会计档案原则上只允许本公司财务部人员查阅和使用。公司其他部门或外单位人员需要查阅、借用会计档案，必须经相关权限人员批准后，由会计档案管理员协同查阅。凡经批准查阅会计档案者，应严格执行有关保密制度，在会计档案存放地点查阅，严禁在会计档案上涂画、拆封或抽换，未经领导批准严禁复印和借出。

第一百八十一条 会计档案保管期限从会计年度终了后的第一天算起。会计档案根据其特点在保管期限上分为永久和定期两种。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年五类。各种会计档案的保管期限参见下表，会计档案的保管期限可根据实际需要适当延长。

序号	档案类型	档案名称	保管期限
1	会计凭证类	会计凭证类	15年
2		银行存款余额调节表	3年
3	会计账簿类	日记账	15年
4		现金和银行存款日记账	25年
5		明细账	15年
6		总账	15年
7		固定资产卡片（固定资产报废清理后）	5年
8		辅助账簿	15年
9		主要财务指标快报（包括文字分析）	3年
10	会计报表	月、季度会计报表（包括文字分析）	2年
11		年度会计报表（决算）（包括文字分析）	永久
12		会计移交清册	15年
13	其他类	会计档案保管清册	25年
14		会计档案销毁清册	25年

第一百八十二条 会计档案的销毁：

（一）会计档案保管期满，需要销毁时，由财务部严格审查，提出销毁意见，编制销毁清册，经公司财务总监及总裁审查同意、并在销毁清册签署意见后进行销毁。

（二）监销人在销毁会计档案之前，应当按照档案销毁清册所列内容认真清点核对；销毁后，在销毁清册上签章，并将监销情况报告公司财务总监及总裁。

（三）保管期满但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，保管到未了事项了结为止。

第十六章 附则

第一百八十三条 本制度与国家的有关法律、法规、制度有抵触的，以国家法规、制度为准。

第一百八十四条 本制度的解释权属董事会。

第一百八十五条 本制度经董事会批准后执行。

珈伟新能源股份有限公司

二〇二五年四月