



# 财务管理制度

(2021 年版)

(本制度已于 2021 年 12 月 29 日经公司第八届董事会第十次会议审议通过)

云南南天电子信息产业股份有限公司

2021 年 12 月

# 目 录

一、总则 .....	1
二、财务会计管理组织机构及其职责制度 .....	2
第一章 财务会计管理机构及职责 .....	2
第二章 财务会计人员及要求 .....	4
三、会计基础工作管理制度 .....	6
第一章 会计基础工作的范围 .....	6
第二章 会计核算的基本要求 .....	6
第三章 会计基础工作规范 .....	7
第四章 财务内部稽核 .....	11
第五章 会计档案管理 .....	11
第六章 会计工作交接管理 .....	14
四、财务会计报告及财务分析制度 .....	17
第一章 财务会计报告的范围 .....	17
第二章 财务会计报告编制 .....	17
第三章 财务会计报告的对外提供 .....	19
第四章 财务会计报告的保密管理、档案管理 .....	19
第五章 财务分析制度 .....	19
五、货币资金管理制度 .....	22
第一章 货币资金的范围 .....	22
第二章 现金的管理 .....	22
第三章 银行存款 .....	23
第四章 银行印鉴的管理 .....	24
第五章 大额支付审批管理 .....	24
第六章 银行票据 .....	25
第七章 银行存款余额调节表的编制与复核 .....	26
第八章 银行账户的管理 .....	26
第九章 外币业务的管理 .....	27
第十章 其他货币资金的管理 .....	28
第十一章 其他管理事项 .....	28
六、收入管理制度 .....	29
第一章 机构及职责 .....	29
第二章 收入的内容 .....	29
第三章 收入的确认原则 .....	30
第四章 收入的确认及计量 .....	31
七、成本、费用管理制度 .....	33

第一章	成本、费用的范围 .....	33
第二章	管理体制及职责 .....	33
第三章	成本、费用的划分和开支范围 .....	34
第四章	成本费用计算方法和原则 .....	35
第五章	成本、费用管理的基础工作 .....	37
第六章	成本、费用的控制 .....	37
<b>八、利润及利润分配管理制度 .....</b>		<b>38</b>
第一章	利润的构成 .....	38
第二章	利润的预测 .....	38
第三章	利润分配的内容 .....	38
<b>九、财务预算管理制度 .....</b>		<b>40</b>
第一章	适用范围 .....	40
第二章	机构及职责 .....	40
第三章	编制财务预算的原则 .....	40
第四章	财务预算的基本内容 .....	41
第五章	财务预算编制及审批程序 .....	42
第六章	财务预算的执行、控制和分析 .....	42
<b>十、发票和收据使用管理制度 .....</b>		<b>44</b>
第一章	发票和收据的范围 .....	44
第二章	发票和收据购买、领取与缴销 .....	44
第三章	发票和收据的开具和保管 .....	44
第四章	增值税专用发票的使用和开具范围 .....	45
第五章	发票的检查 .....	46
第六章	发票管理的特别规定 .....	46
<b>十一、财务信息系统管理制度 .....</b>		<b>47</b>
第一章	财务信息系统的范围 .....	47
第二章	人员分工及岗位职责制度 .....	47
第三章	财务信息系统使用规定 .....	48
第四章	软件、硬件管理制度 .....	49
第五章	财务系统数据管理、信息安全保障措施 .....	49
第六章	信息化会计档案管理制度 .....	50
第七章	财务系统用户账号管理制度 .....	51
<b>十二、财务盘点制度 .....</b>		<b>52</b>
第一章	盘点范围 .....	52
第二章	盘点的方式及期间 .....	52
第三章	盘点的要求 .....	52
第四章	财产清查的要求 .....	53
第五章	盘点报告及罚则 .....	53
第六章	特殊事项 .....	54

<b>十三、存货财务管理制度</b>	<b>55</b>
第一章 存货的范围	55
第二章 机构及职责	55
第三章 存货管理的范围	56
第四章 请购与审批控制	56
第五章 存货的入账	56
第六章 存货的领用	57
第七章 存货的对外销售	57
第八章 存货的盘点	57
第九章 废旧物资的管理	58
<b>十四、应收款项财务管理制度</b>	<b>59</b>
第一章 机构及职责	59
第二章 管理原则	59
第三章 应收款项管理措施	59
第四章 应收款项的催收	60
第五章 应收款项坏账的管理	60
<b>十五、固定资产财务管理制度</b>	<b>63</b>
第一章 机构及职责	63
第二章 固定资产标准及分类	63
第三章 固定资产的登记和计价	64
第四章 固定资产折旧	64
第五章 固定资产维修	65
第六章 固定资产的出租和有偿转让	65
第七章 固定资产的报废处理	66
第八章 固定资产的日常管理和清查盘点	66
<b>十六、无形资产和其他资产财务管理制度</b>	<b>68</b>
第一章 无形资产和其他资产的范围	68
第二章 无形资产管理的机构及职责	68
第三章 无形资产分类	69
第四章 授权与批准	69
第五章 无形资产的取得	70
第六章 无形资产的处置	71
第七章 无形资产摊销	72
第八章 减值准备	73
第九章 其他资产管理制度	73
<b>十七、资金筹集管理制度</b>	<b>75</b>
第一章 筹资准则	75
第二章 筹资执行控制	76
第三章 筹资偿付控制	77

<b>十八、担保管理制度</b> .....	<b>78</b>
第一章 总则 .....	78
第二章 担保的基本原则 .....	78
第三章 担保的管理 .....	78
<b>十九、投资财务管理制度</b> .....	<b>82</b>
第一章 投资的范围和分类 .....	82
第二章 债权投资 .....	82
第三章 股权投资、金融投资和固定资产投资 .....	83
第四章 投资的财务管理及审计 .....	84
第五章 投资的处置 .....	85
<b>二十、税务管理制度</b> .....	<b>86</b>
第一章 税收管理 .....	86
第二章 税务登记管理 .....	87
第三章 税务核算 .....	87
第四章 纳税申报及税款缴纳管理 .....	88
第五章 发票的管理 .....	88
第六章 税务检查管理 .....	89
第七章 税务档案管理 .....	89
<b>二十一、财务风险管理制度</b> .....	<b>91</b>
第一章 财务风险的范围 .....	91
第二章 财务风险管理体制 .....	91
第三章 财务风险管理计划 .....	92
第四章 财务风险识别 .....	92
第五章 财务风险评估 .....	93
第六章 财务风险控制 .....	93
第七章 财务风险报告 .....	94
第八章 风险管理内部监督 .....	95
<b>二十二、财务内部监督管理制度</b> .....	<b>96</b>
第一章 机构岗位及职责 .....	96
第二章 基本原则 .....	96
第三章 财务内部监督管理内容 .....	97
第四章 授权与批准 .....	99
第五章 监督管理程序 .....	99
第六章 监督管理方法 .....	99
第七章 风险控制 .....	99
第八章 检查与考核 .....	99
<b>二十三 附则</b> .....	<b>101</b>

## 一、总则

**第一条** 为了加强和规范云南南天电子信息产业股份有限公司(以下简称“股份公司”或“公司”)的财务管理工作,规范公司各级财务行为,保证会计核算真实、准确,提供及时、准确、完整、适用的会计信息及相关资料,增强公司财务信息可靠性,有效控制公司财务风险,提升财务管理水平,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《企业内部控制基本规范》、《会计基础工作规范》、《深圳证券交易所股票上市规则》等国家有关法律法规及《公司章程》制定本制度。

**第二条** 本制度适用于股份公司、分公司及所属全资、控股企业(以下简称“所属企业”)。对本制度中未涵盖的内容,所属企业可根据实际制定完善后,报股份公司备案。

**第三条** 财务管理目标是加强财务管理工作,规范公司各项财务行为,发挥财务管理在企业管理中的职能作用,保证相关国家法律法规切实得到遵守,增强公司财务信息可靠性、及时性、完整性,有效控制公司财务风险,提升财务管理水平。

## 二、财务会计管理组织机构及其职责制度

### 第一章 财务会计管理机构及职责

**第一条** 股份公司设置财务总监，财务总监为股份公司经营班子成员，负责组织领导公司的会计核算和财务管理工作等。财务总监的主要财务管理职责：

（一）负责宣传、贯彻、监督执行国家有关财务政策法规；组织财务人员学习或定期培训，对公司财务机构设置、财务人员配备、专业职务聘任提出方案；对财务人员进行业务考核，并就任用、晋升、调动、奖励提出意见；支持财务人员依法行使职权。

（二）协助公司领导合理筹划和配置资金；进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析、考核；参加公司的重要生产经营管理会议，参与新产品开发、技改、科技研究、商品价格和工资、奖金等方案的制定。

（三）组织编制、签署和执行公司财务核算、成本计划、供货计划；拟订筹资、用资方案，建立健全公司财务核算制度，督促财务部门及相关职能部门落实成本、费用、利润等考核指标。

（四）审批公司财务收支工作，重大财务收支必须转报公司总裁批准，签署公司财务专题报告、会计报表，并对股份公司的财务会计资料的真实性、完整性负责。

（五）负责协调各职能部门、各所属企业与财务部门的关系，定期检查各部门、各所属企业执行公司财务核算成本费用计划等情况，研究解决执行中存在的问题。

（六）负责对股份公司财务部总（副）经理及所属企业财务负责人（财务经理/总监）进行年度绩效考评。对以上人员的聘用，需征求股份公司财务总监的建议和意见。

**第二条** 股份公司设置财务中心，在财务总监的领导下履行以下职责：

（一）编制公司年度财务预算、决算、各期财务报表，日常生产经营活动的会计核算；负责公司财务管理的具体工作。

（二）制定相关规则及流程，统一财务结算及核算，为各业务单元提供财务数据，做好服务、管理、监督工作，为相关部门提供公司年度经营业绩等方面的相关数据。

（三）制定相关规则及流程，统一资金管理，确保各业务单元资金的正常运转，提高资金的使用效率。

(四) 统一财务人员管理，加强财务团队整体建设，提高财务人员总体业务水平。

(五) 根据公司发展战略规划，研究制定和实施融资计划和融资方案。

(六) 配合相关部门做好投资项目的分析、评估、管理工作，为管理层决策提供决策咨询和建议。

(七) 根据公司业务特点，进行合理的税收策划工作，按照国家相关规定及时足额上缴各项税金。

(八) 配合相关部门做好政府扶持资金的管理、项目验收工作。

(九) 加强财务授权管理和基础工作规范，包括会计科目设置及使用、凭证和账簿的设置、会计档案保管、会计交接等方面规定。

(十) 加强财务管理工作，对财务数据进行客观、科学分析，为公司经营决策提供依据，并积极配合相关部门进行公司资本运作。

(十一) 配合经营管理中心，对于业务集团实现阿米巴管理体系，做好数据支撑服务。

(十二) 监督各项财务内控制度的执行，对公司资产进行安全监督，防范公司生产经营可能出现的财务风险，负责应收账款等往来款项的管理。

(十三) 承担公司安排的其他工作。

**第三条** 财务中心下设总经理办公会，主要职责如下：

(一) 依据公司战略与规划，制定和落实财务战略，制定年度财务中心工作计划，审议各部绩效考核目标，并组织考核；

(二) 制订财务中心组织架构、职责，审核各部岗位编制；

(三) 制订管理办法及流程，统一财务结算及核算，负责财务政策制度研究，提出政策性建议和咨询意见；

(四) 做好公司财务中心人员管理，建立财务人员选拔、晋升机制；制定和完善财务人员绩效考核制度，组织财务中心人员、财务经理的考核，制定和完善财务经理、财务人员岗位任职资格及职责要求，做好财务人才引进工作；

(五) 审议年度融资计划及方案；

(六) 研究、提出公司重大投资、项目、资本运作等事项的财务管理建议，为经营决策做好支撑；

(七) 审议公司财务管理工作中的重大事项。

**第四条** 股份公司及各所属企业设置财务部，配备财务负责人（财务经理/总监）及有一定素质的会计人员负责公司的财务会计工作。股份公司财务中心对所属企业财务部门进行业务指导及考核。财务部门职责主要如下：

(一) 负责本公司的会计核算及财务管理，月度、年度等定期财务报表及内



部管理报表的编制。配合股份公司合并报表的编制及会计师事务所的年报审计。

(二) 协助编制公司经营计划, 编制公司财务预算, 做好资产、资金的管理, 加强对业务部门的绩效考评。

(三) 协助公司负责人做好本公司经营计划完成情况的分析及货款回收工作, 确保资金的安全、实物的真实、费用的有效控制。

(四) 加强与当地财政、税务及开户银行等部门的沟通和联系。

(五) 接受股份公司财务中心的业务指导, 执行股份公司统一的财务会计规定, 按时上报各种报表。对公司财务会计资料的真实性、完整性负责。

(六) 积极配合股份公司财务中心、审计部及当地财政、税务、审计等行政机关的检查及监督。

## 第二章 财务会计人员及要求

**第五条** 股份公司外派财务负责人(财务经理/总监)的相关要求。

(一) 股份公司外派财务负责人(财务经理/总监)需根据公司相关规定由财务中心进行委派。

(二) 股份公司外派财务负责人(财务经理/总监)同时应符合以下条件:

1. 应具有大学及以上文化程度, 有中级专业职称及以上或者具有注册会计师资格。

2. 具有财务主管及以上岗位工作经验 3 年以上。

3. 具有良好的职业道德和职业素养, 具备专业的财务知识和财务管理能力。

4. 具备企业所属行业基本知识, 能够胜任投资融资岗位, 有较强的组织领导和沟通合作能力, 能够坚持原则并协调股东及相关方的关系。

5. 外派人员原则上需满足以上条件, 若遇特殊情况需经财务中心总经理办公会讨论且由公司相关会议决策通过。

(三) 股份公司外派财务负责人(财务经理/总监)其任职后对企业财务状况的真实性、完整性负有责任, 必须定期与公司财务中心及战略规划与投资发展部沟通投资企业财务情况。如遇重大财务问题, 报送公司财务总监及战略规划与投资发展部, 由战略规划与投资发展部牵头组织讨论处置意见, 并报总裁办公会/董事会审议决策。

**第六条** 股份公司及所属企业财务人员入职、离职需报备财务中心, 财务负责人(财务经理/总监)的聘用需经财务中心总经理办公会审议通过。

**第七条** 所有从事财务工作的人员必须符合《会计法》的基本要求, 并承担相应法律责任。会计人员应当遵守职业道德, 提高业务素质。股份公司及所属企

业财务部门每年应组织会计人员参加当地财政部门举办的继续教育和其它培训。

**第八条** 会计机构内部必须以书面形式建立岗位责任制，明确不同岗位的职责范围、工作内容和工作标准。确保会计工作“无死角，全覆盖”。

**第九条** 会计岗位可实行具体差异化管理，可以一人一岗，一岗多人，一人多岗，但必须符合不相容岗位相分离的内部控制要求。

**第十条** 会计人员应实施有计划的岗位轮换制，一般三年应进行一次岗位轮换。

**第十一条** 股份公司及所属企业聘用会计人员，实行与高级管理人员回避制度。需要回避的亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

## 三、会计基础工作管理制度

### 第一章 会计基础工作的范围

**第一条** 会计基础工作是指会计人员取得和填制会计原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制财务报告、制单、稽核、记账、编制财务报告、管理会计档案、会计工作交接等一系列工作，是会计工作的基本环节，也是经济管理工作的重要基础。公司整个会计核算与财务监控基础工作的统称，股份公司及所属企业均需按本基础规范开展会计核算与监督工作，保证会计工作依法有序地进行。

### 第二章 会计核算的基本要求

**第二条** 公司应当按照《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》的规定建立会计账册、设置和使用会计科目，会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容必须符合国家相关法律法规和股份公司有关规定。股份公司执行统一的会计政策，所属公司执行的会计政策原则上与股份公司保持一致。

#### **第三条** 综合会计政策

- (一) 会计期间：以公历1月1日至12月31日为一个会计年度。
- (二) 会计基础：以权责发生制为基础进行会计确认、计量、报告。
- (三) 计量属性：包括历史成本、重置成本、可变现净值、现值和公允价值。
- (四) 记账本位币：以人民币为记账本位币。

#### **第四条** 公司发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

**第五条** 股份公司及所属企业的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，统一按照股份公司规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

**第六条** 公司对外报送的会计报表格式执行财政部统一规定。

**第七条** 公司会计核算全部实行会计电算化，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的要求，应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

各单位原则上应使用股份公司统一的财务软件，个别情况下使用其他财务软件的应适合企业的管理要求，并经股份公司财务中心批准后方可使用。有关单位应及时对财务软件版本进行升级维护，对使用的版本号在股份公司财务中心要留有备案。

**第八条** 公司的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《三、会计基础工作管理制度——第五章会计档案管理》的相关规定执行。

**第九条** 会计记录的文字应当使用中文。外商投资公司也可以同时使用某种外国文字。

**第十条** 财务中心应建立财务重大事项的处理机制。重大事项包括：债务重组、收购兼并、非货币性交易、公允价值计量、资产减值、新业务会计处理等。当首次遇到重大事项时，财务中心应进行内部讨论，若有必要可征求会计师事务所意见。

## **第三章 会计基础工作规范**

### **第一节 原始凭证的基本要求**

**第十一条** 原始凭证包括发票、验收单、收货单、领料单、银行结算凭证、内部审批单、合同、借款单、批准文件、备注说明等。

**第十二条** 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

**第十三条** 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章或公司专用章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位印章（发票专用章或财务专用章）。

从外单位取得的发票必须印有税务部门监制印章，行政事业单位专用收款收据必须印有财政部门监制印章。严禁以白条充当原始凭证。

以电子会计凭证报销时，须有效防止电子会计凭证重复入账；以其纸质打印件作为报销入账归档依据的，必须同时保存打印该纸质件的电子会计凭证。

**第十四条** 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明，保证账物相符，必须有购买人以外的第三者查证核实后，会计人员才能据以入账。

支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明，或者银行汇款的凭证。

**第十五条** 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

**第十六条** 发生销货退回的，除填制退货发票外，还必须有退货验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以退货发票代替收据。

**第十七条** 职工因公借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据，不得退还原借款收据。

**第十八条** 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

**第十九条** 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

财务部门及会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向公司负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

**第二十条** 财务部门及会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

记账凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，也可以使用通用记账凭证。

## 第二节 记账凭证的基本要求

**第二十一条** 记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、稽核人员、记账人员等签名或者盖章，重大事项应由财务负责人（财务经理/总监）复核并签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。各公司要做

好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性，把好审核关，避免出现违反中央八项规定精神的情况。

**第二十二条** 填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。

**第二十三条** 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

**第二十四条** 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附有原始凭证复印件。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

**第二十五条** 如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。

已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用“红”字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用“蓝”字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。如果会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用“蓝”字，调减金额用“红”字。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

**第二十六条** 手工填制的记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

**第二十七条** 填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合相关要求。所有会计凭证要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。

**第二十八条** 会计凭证需及时填制，收付款凭证应在收付款业务发生的当天或第二天填制会计凭证，未达账款最长不能超过两个月。

会计凭证的装订必须及时，每月 10-15 日之前应对上月会计凭证进行整理、汇总、装订、入库。

### 第三节 会计账簿的设置、登记

**第二十九条** 公司按国家统一会计制度的规定结合公司实际会计业务的需要设立会计账簿。公司设定的会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

**第三十条** 现金日记账和银行存款日记账不得用银行对账单或者其他方式代替。

**第三十一条** 打印出来的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

**第三十二条** 会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿，总账和明细账应当定期打印。

**第三十三条** 发生现金收款和付款业务的，应当日编制记账凭证，并与库存现金核对无误。

**第三十四条** 公司定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

（一）账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符；

（二）账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等；

（三）账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

**第三十五条** 公司应当按照规定定期结账。

（一）结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账；

（二）结账时，应当结出每个账户的期末余额。年度终了结账时，所有总账账户都应当结出全年发生额和年末余额；

（三）年度终了，要把各账户的余额转到下一会计年度。

**第三十六条** 辅助账的登记：

（一）财务库存商品明细账：按商品保管地点设立库存商品明细台账，按各保管地点设立账簿，按商品种类规格设立账页，按商品的实际进出登记借贷方发生数量，该账簿与各保管地点的保管账及库存实物核对；

（二）仓库保管账：仓库管理员按商品的实际进出序时登记，与财务商品明细账及库存实物核对；

(三) 其他辅助备查账：按实际需要设置。

#### 第四节 会计报告要求

**第三十七条** 合并范围内的各公司原则上必须按照国家《企业会计准则》的规定，以及股份公司统一的会计政策定期编制财务报告。具体按照公司《财务会计报告及财务分析制度》的相关规定执行。

**第三十八条** 公司应当按照证监会《上市公司信息披露管理办法》等及相关部门的要求对外报送财务报告。

对外报送的财务报告，应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度、送出日期，并由会计机构负责人、主管会计工作的负责人、公司法定代表人签名并盖章，并对财务报告的真实性、完整性、准确性、及时性承担责任。

**第三十九条** 公司根据法律和国家有关规定，对财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

**第四十条** 会计报表的保管按照公司《会计档案管理制度》执行。

### 第四章 财务内部稽核

**第四十一条** 会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

**第四十二条** 财务内部的岗位设置要做到不相容岗位要相互分离、制约和监督。

**第四十三条** 同一岗位人员应定期作适当的调整和更换，避免同一人员长时间负责同一业务。

**第四十四条** 稽核中发现的问题应及时予以调整更正。

### 第五章 会计档案管理

#### 第一节 会计档案的内容

**第四十五条** 会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。下列



会计资料应当进行归档：

（一）会计凭证类：包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

（二）会计账簿类：包括总账、明细账、日记账、固定资产明细账、辅助账簿、其他会计账簿等。

（三）财务报告类：包括月度、年度财务报告、其他财务报告，报告中要有会计报表、附表、附注及必要的文字说明。

（四）其他类：包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

公司的有关电子会计凭证应当按照财会〔2020〕6号《财政部 国家档案局关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》及其他有关规定执行，并作为会计档案进行管理。

## 第二节 公司会计档案的归档程序

### 第四十六条 公司会计档案的归档程序

（一）各种会计资料，包括账簿、凭证、清册、报表等应做到准确、齐全、规范，并应按照其固有的特点，保持会计资料期间的有机联系，反应历史面貌，以便于保管和利用。

（二）会计档案的收集和整理：每月终了，要及时将当月形成的会计资料收集齐全，会计年度终了后，应尽快将总账、明细账、日记账打印出来，装订成册，分类，立卷。档案封面和卷盒封面目录内容要齐全，不得遗漏，并编制会计档案保管清册。

（三）介质会计档案的归档：年度终了，系统管理员将当年账簿、报表等会计电算化资料备份并详细标注，装盒。包括：会计年度数据备份盘、同期的操作系统、相关的应用程序软件及会计核算系统软件、操作人员的密码等其他会计资料。会计档案的介质资料保管期限与纸质资料一致。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

（四）当年形成的会计档案资料在会计年度终了后，可暂由公司财务部门保管一年，期满后由财务部门编制移交清册，移交本公司档案机构统一保管，未设立档案机构的，在财务部门内部指定专人保管，出纳人员不得兼管会计档案。

## 第三节 会计档案的出借与归还

### 第四十七条 会计档案的借阅

公司保存的会计档案原则上不得借出。如有查阅，经本公司相关领导批准，方可查阅、复印。查阅和复印会计档案的人员严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

**第四十八条** 公司必须加强会计档案的保密工作，任何人如有伪造、非法涂改变更、故意毁损数据文件、账册、备份磁盘的行为，将受到行政处分，情节严重者将追究其法律责任。

#### **第四节 会计档案的保管**

##### **第四十九条** 会计档案的保管期限

公司会计档案的保管期限分为永久保管和定期保管两类。定期保管的会计档案其保存期限从会计年度终了后的第一天算起。

（一）永久保管的会计档案：

1. 年度财务会计报告；
2. 会计档案保管清册；
3. 会计档案销毁清册；
4. 会计档案鉴定意见书。

（二）保管三十年的会计档案：

1. 原始凭证；
2. 记账凭证；
3. 总账；
4. 明细账；
5. 日记账；
6. 会计档案移交清册；
7. 其他辅助性账簿。

（三）保管十年的会计档案：

1. 月度、季度、半年度财务会计报告；
2. 银行对账单；
3. 银行存款余额调节表；
4. 纳税申报表。

（四）固定资产卡片的最低保管年限：固定资产报废清理后保管 5 年。

#### **第五节 会计档案的销毁**

##### **第五十条** 会计档案的销毁程序：

（一）由档案管理部门会同财务部门编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷宗号、册数、起至年度的档案编号、应保管的期限、已保管

的期限、销毁时间等内容。

(二) 公司负责人和经手人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 销毁会计档案时,应当由档案管理部门和财务部门共同监销。

(四) 监销人员在销毁会计档案前,按照会计档案销毁清册内容清点会计档案;销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名,并将监销情况报告负责人。

(五) 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,应当单独抽出列卷,保管到未了事项完结时为止。

## 第六节 会计档案的转移与移交

**第五十一条** 撤销、合并的公司会计档案也应按规定办理交接手续:

(一) 股份公司及子公司因合并、撤销、解散、破产或者其他原因而终止的,在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案,应当由终止单位的业务主管部门或财产所有者接管法律、行政法规另有规定的,从其规定。

(二) 如子公司分立,分立后原子公司存续的,其会计档案应当由分立后的存续方统一保管,其他方可查阅、复制与其业务相关的会计档案;分立后原子公司解散的,会计档案应移交股份公司代管,各方可查阅、复制与其业务相关的会计档案。分立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相关方保存,并按规定办理交接手续。

(三) 如子公司合并,合并后原子公司解散或一方存续其他方解散的,原各子公司的会计档案应当由合并后存续的子公司统一保管。

## 第六章 会计工作交接管理

### 第一节 交接条件

**第五十二条** 会计人员发生工作岗位变动或因故离职时,必须向接替人员办理正式的会计移交手续,在移交手续未办妥前不得离职。具体参照公司《会计工作交接管理制度》相关规定执行。

**第五十三条** 会计人员临时离职或因病不能工作,若需要接替或代理的,财务负责人(财务经理/总监)或公司总经理应指定专人接替或者代理,并办理会计工作交接手续。

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

财务印章由专人保管,不得一章多人保管。保管人员因请假等原因,需由他人临时保管时,应履行代保管手续,并注明代保管时间和代保管人,在原保

管人到岗后，应立即将印章交还原保管人。

**第五十四条** 移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交手续的，经财务负责人（财务经理/总监）批准，可由移交人委托他人代办交接，但委托人应当对所移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他有关资料的真实性、完整性承担法律责任。

## 第二节 交接范围

**第五十五条** 移交人在移交前必须做好以下工作：

- （一）对已经受理但尚未填制凭证的经济业务事项，应填制相应的凭证。
- （二）对尚未登账的会计凭证应登记完毕，并在最后一笔余额后加盖印章。
- （三）对全部移交资料分类整理，做好账证相符、账账相符、账表相符、账实相符。
- （四）对未了会计事项应写出书面材料，说明其内容、原因、处理办法及相关责任。
- （五）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其它会计资料和物品。
- （六）会计软件、税务申报软件等系统的用户名及密码、会计软件数据磁盘及有关资料、实物等内容。

**第五十六条** 交接双方在规定的期限内，按照移交清册列明的内容逐项进行核对交接：

- （一）现金、有价证券，必须根据账簿余额盘点验收，不得短缺。接替人员如发现不一致或“白条抵库”现象时，移交人员在规定期限内负责查清处理。
- （二）银行存款账户余额要与银行对账单核对一致，如有未达账项，应编制银行存款余额调节表调节相符，并书面说明未达账形成的原因。
- （三）其他货币资金要按明细分别核对，有银行对账单的也要核对一致。
- （四）各种财产物资和债权债务的明细账余额与总账有关账户余额核对相符。对余额较大的往来账户要与往来单位、个人核对。
- （五）对存货中库存产成品及库存商品账面数量要分发出商品及实物库存进行移交，实物要实地盘点核对，如有不符需提供书面情况说明。
- （六）固定资产账面实物数要与固定资产管理部门核对相符，如不符应附书面说明。
- （七）会计凭证、财务报告等各种会计档案必须完整无缺，发现资料短缺时应由移交人员查清原因，并在移交清册中加以说明，由移交人负责。
- （八）采用财务软件做账，交接双方应在计算机上对有关数据进行实际操作，确认正确后方可交接，若在年末，则将账簿打印出来移交。

(九) 移交人所保管的各种图章、印鉴，必须齐全并交接清楚。

**第五十七条** 财务经理（主管）办理移交手续时，除了移交所经营的会计事项外，还应将全部财务工作、重大财务收支、会计人员状况、下属公司的有关财务情况、与本公司财务往来密切的单位及人员情况等，向接替人员做出详细介绍，对需要移交的遗留问题应写出书面材料。以便接替人员尽快熟悉情况，开展工作。

**第五十八条** 在会计交接过程中，移交人员有责任解答接替人员对有关交接事项提出的质疑，且不得以任何理由、任何形式借故推延不移交。同样，接替人员也不得以任何借口推委不接收。

**第五十九条** 对双方均不了解的会计事项应立据说明，并由移交人签字负责。

**第六十条** 办理交接手续后，接替人员原则上应继续使用移交的账簿，不许自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

### 第三节 交接的程序

**第六十一条** 办理会计工作交接时，必须有专人负责监交，以保证交接工作的顺利进行。

(一) 一般会计人员交接工作时，由财务经理监交；公司财务经理交接工作时，由财务总监或总经理负责监交；

(二) 财务总监交接工作时，由公司总裁/总经理负责监交；

**第六十二条** 会计人员交接完毕后，移交人员、接替人员和监交人员都必须在移交清册上盖章，并注明公司名称，交接日期，交接人员姓名、职务及其他需要说明的事项和意见等。

**第六十三条** 移交清册一式三份，交接双方各执一份，存档一份。负责监交人员在会计交接完毕后，将交接情况向公司主管领导汇报。

### 第四节 交接后的责任界定

**第六十四条** 移交人对自己已经办且已经移交的会计资料的合法性、真实性、完整性负责，即便接替人员在交接时因疏忽没有发现所接会计资料在合法性、真实性、完整性方面的问题，如事后发现仍应由原移交人员负责，原移交人员不能以会计资料已移交而推脱责任。

**第六十五条** 公司合并、分立的，会计工作交接手续参照以上规定办理；公司撤销时，由股份公司财务中心或投资方子公司会同相关公司办理清理工作，编制决算。会计人员未移交前，不得离职，接收单位和移交时间由投资方确定。

## 四、财务会计报告及财务分析制度

### 第一章 财务会计报告的范围

#### 第一条 财务会计报告的构成

本制度所称财务报告，是指股份公司对外提供的反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的文件。

财务报告包括会计报表及其附注和其他要在财务报告中披露的相关信息和资料。会计报表至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表。

会计报表附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

会计报表附注要披露财务报表的编制基础，相关信息要与资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示的项目相互参照。

### 第二章 财务会计报告编制

**第二条** 股份公司财务中心是财务报告编制的归口管理部门，其职责一般包括：收集并汇总有关会计信息；编制年度、半年度、季度、月度财务报告等。

股份公司至少要关注涉及财务报告编制与披露的下列风险：

（一）财务报告编制与披露违反国家法律法规，可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

（二）财务报告编制与披露未经审核或超越授权审批，可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

（三）财务报告编制前期准备工作不充分，可能导致结账前未能及时发现会计差错。

（四）纳入合并报表范围不准确、调整事项或合并调整事项不完整，可能导致财务报告信息不真实、不完整。

（五）财务报告披露程序不当，可能因虚假记载、误导性陈述、重大遗漏和未按规定及时披露导致损失。

**第三条** 公司全体董事、监事和高级管理人员对财务报告的真实性和完整性承担责任。

**第四条** 公司内部参与财务报告编制的各单位、各部门应当及时向财务部门

提供编制财务报告所需的信息，并对所提供信息的真实性和完整性负责。

**第五条** 公司财务人员对授意、指使、强令编制虚假或者隐瞒重要事实的财务报告的情形，有权拒绝并及时向有关部门和人员报告。

**第六条** 财务部门每年分析后制定对会计报表可能产生重大影响的交易或事项的判断标准。对会计报表可能产生重大影响的交易或事项，将其会计处理方法及时提交董事会及其审计委员会审议。

公司财务部门不得随意变更会计政策，调整会计估计事项。若确须调整要将涉及变更会计政策、调整会计估计的事项，及时提交董事会及其审计委员会审议。

财务部门在编制年度财务报告前，要全面进行资产清查、减值测试和核实债务，并将清查、核实结果及其处理方法向董事会及其审计委员会报告。

**第七条** 财务部门必须在会计期末进行结账，不得为赶编会计报表而提前结账，更不得预先编制会计报表后结账。

**第八条** 公司每月末都必须对账，将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

**第九条** 公司按照国家统一的会计准则制度规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，不得漏报或者任意进行取舍。

**第十条** 财务部门通过人工分析或利用计算机信息系统自动检查会计报表之间、会计报表各项目之间的勾稽关系是否正确，并重点对下列项目进行校验：

- (一) 会计报表内有关项目的对应关系。
- (二) 会计报表中本期与上期有关数字的衔接关系。
- (三) 会计报表与附表之间的平衡及勾稽关系。

**第十一条** 财务部门必须真实、完整地在会计报表附注和财务情况说明书中说明需要说明的事项。

**第十二条** 公司发生合并、分立情形的，应当按照国家统一的会计准则制度的规定，做出恰当会计判断，选择合理的会计处理方法，编制相应的财务报告。

财务部门按照相关规定将会计处理方法及其对财务报告的影响及时提交董事会及其审计委员会审议。

**第十三条** 公司在终止营业和清算期间，应当全面清查资产和核实债务，按照国家统一的会计准则制度的规定，编制财务报告。

**第十四条** 编制合并会计报表时，应当按照国家统一的会计准则制度的规定，明确合并会计报表的编制范围，不得随意调整合并报表的编制范围。

### **第三章 财务会计报告的对外提供**

**第十五条** 公司根据国家法律法规及部门规章的规定，及时披露相关信息，确保所有财务报告使用者同时、同质、公平地获取财务报告信息。

**第十六条** 公司根据国家法律法规和有关监管规定，每年聘请会计师事务所对企业财务报告进行审计。

股份公司依据相关法律及公司章程，由董事会向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所，股东大会对公司聘用、解聘会计师事务所作出决议。

**第十七条** 审计委员会要审议会计师事务所正式出具的审计报告，评价本年度会计师事务所的审计工作情况，提出下一年度会计师事务所的选聘意见，审议、评价及选聘意见应及时报送董事会审批。

公司根据国家法律法规和有关监管规定履行相关信息披露义务，确保信息披露的真实和完整。

**第十八条** 公司财务部门按照国家法律法规和有关监管规定，将经过审计的财务报告装订成册，加盖公章，并由法定代表人、主管会计工作负责人、会计机构负责人签名并盖章。公司财务部门应及时将经审计并公告的财务报告报送相关部门备案。

### **第四章 财务会计报告的保密管理、档案管理**

**第十九条** 财务会计报告由股份公司财务中心按照公司《会计档案管理制度》的要求，负责定期整理立卷或装订成册并存档。档案管理部门接收保管财务会计报告，原则上应当保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，应当会同原财务部门和经办人共同拆封整理，以分清责任。

档案管理部门对于违反会计档案管理制度的，有权进行检查纠正，情节严重的，要报告公司管理层或财政、审计机关严肃处理。

### **第五章 财务分析制度**

**第二十条** 财务分析的目的

财务分析是指以预决算资料、会计报表及其他有关资料为基础，对公司一定时期内的财务状况和经营成果进行剖析和评价的业务手段。财务分析的作用在于客观评价财务状况、总结财务管理的经验，揭示问题和困难，逐步认识和掌握财务活动的规律，改进财务管理工作，提高财务管理水平。



### **第二十一条** 财务分析的主要内容

财务分析制度的主要内容包括：财务会计分析的基本要求和组织程序、具体方法、分析报告的编写要求等。

**第二十二条** 财务分析的具体对象为：公司的经营活动和预算执行情况；资产负债的构成及资产使用情况；销售收入、成本费用情况及收入、成本费净资产收益率情况；利润变动情况；现金流量变动情况；毛利率、净资产收益率及资金使用效益情况；存在主要问题和改进措施等。

**第二十三条** 财务分析的基本指标包括：能体现公司偿还短期债务能力的变动能力比率；能体现公司资产管理能力的资产管理比率；能体现公司偿还长期债务能力的负债比率；能体现公司赚取利润能力的盈利能力比率及反映公司现金流量情况的各项指标等。如有必要还可以进一步分析公司的财务综合实力指标如财务运行绩效指标等。

### **第二十四条** 财务分析的基本要求

(一) 根据公司资金的特点及财务运行情况，应每年度全面分析一次，根据管理层的需要对有关问题可以进行专题分析。

(二) 各所属企业、各部门可根据自己的实际，对财务报告定期进行分析总结。

(三) 财务分析所依据的资料要全面、真实、可靠。这些资料主要有：

1. 国家有关的方针、政策、法律、法规、财务制度和会计制度。
2. 公司的预决算资料、各种财务报表、总账明细账等会计核算资料。
3. 其他有关数据和资料。

### **第二十五条** 财务分析的组织程序

为了保证财务分析的有效进行，必须遵循科学的分析程序，并指定专人负责财务分析工作。各职能部门应为财务分析工作提供有关情况和资料。财务分析的程序，一般应包括以下步骤：

- (一) 确定财务分析的目的和财务分析的范围；
- (二) 全面收集、整理、核对各种数据及有关依据；
- (三) 抓住主要矛盾，进行全面分析；
- (四) 做出分析结论，提出意见或建议，撰写分析报告。

**第二十六条** 根据财务分析的目的和要求不同，一般可选择比率分析法、比较分析法、趋势分析法和因素分析法等财务分析方法。

### **第二十七条** 财务分析报告的内容：

- (一) 年度的主要财务工作、各项经营目标完成情况及经营成果的简要介绍；
- (二) 综合经营计划执行情况与以前年度的比较分析；

- (三) 各项销售收入状况、利润状况与以前年度的比较分析;
- (四) 各项费用支出情况及与以前年度的比较分析;
- (五) 现金流量情况分析;
- (六) 财务管理工作中好的经验、存在的问题及今后工作的意见、建议。

#### **第二十八条 财务分析报告的要求**

(一) 材料要正确。所引用的材料必须逐一加以审查,看看有关数字是否准确,前后口径是否一致。此外还应注意所引用的材料是否具有代表性。

(二) 情况要具体。该反映的问题要充分反映,以免影响上级主管部门及有关部门因情况不明而造成决策失误。

(三) 关键要抓准。要抓住主要问题作为总结的重点,不要事无巨细,要抓住关键问题,进行深入分析,找出矛盾所在,提出解决问题的办法,管理水平的提高。

(四) 文字要精练。在文字上要注意清晰、扼要,不讲套话、空话,要做到主题鲜明,观点突出,语言生动。

(五) 及时报送到有关领导与部门。

#### **第二十九条 财务指标构成**

主要财务指标包括:流动比率、速动比率、存货周转率、应收账款周转率、资产负债率、销售净利率、销售毛利率、净资产收益率等。

## 五、货币资金管理制度

### 第一章 货币资金的范围

**第一条** 本制度所称货币资金，是指企业生产经营过程中处于货币形态的资产，包括库存现金、银行存款和其他货币资金。

### 第二章 现金的管理

**第二条** 现金包括库存的人民币和外币。公司应建立资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。公司在审批、审核、收付、记账、盘点等环节采取相应的控制措施。

**第三条** 现金必须存放在保险柜内，不得在保险柜内放置个人现金及其他物品。财务部门应配备验钞机，出纳人员必须对收存入库的现钞进行验证。不得签发空白现金支票，到开户行提取现金时，须在现金支票的规定栏目如实填写收款人、用途、金额、日期等，经财务部门负责人审批后签发。

**第四条** 出纳人员必须及时登记现金日记账，做到日清月结。每日终了要核对库存现金和现金日记账的账面余额，以保证账实相符，并定期与会计总账核对相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。

**第五条** 股份公司及所属企业每月必须由指定会计对现金进行盘点，财务经理监盘，并与账务核对无误后编制《现金盘点表》，盘点表要由出纳、盘点会计和监盘财务经理签字留档。如发现账实不符，应及时查明原因，编制长短款处理意见书，并将意见书报相关审批人审批，审批后作出适当的处理，确保现金账账相符、账实相符。

**第六条** 股份公司及各所属企业财务必须根据中华人民共和国国务院颁布的《现金管理暂行条例》和当地银行的管理规定，结合各公司的实际情况，制定自己的现金开支范围和库存限额的规定。超过库存限额的现金，出纳人员必须当日送存银行。各公司财务经理应不定期抽查现金库存限额。

**第七条** 一切现金收入都必须开具收款收据，以明确经济责任。

**第八条** 公司应当根据国家有关规定，结合公司经营的实际情况，确定公司

的现金开支范围和现金支付限额。不属于现金开支范围或超过现金开支限额的业务应当通过银行办理转账结算。

**第九条** 出纳人员收到现金收入必须及时存入银行，不得坐支、不得白条抵库。严禁账外设账，现金收款不入账、私设小金库。财务经理应不定期进行现金收入是否及时入账的抽查。

**第十条** 公司借出现金款项必须严格执行授权审批程序，严禁擅自挪用、借出资金。不得谎报用途套取现金，不得利用本单位的银行账户代其他单位或个人存入或支取现金。不得将单位收入的现金以个人名义存储。

**第十一条** 现金款项的支付都必须以原始凭证为依据，经公司流程管理系统审批后，由会计出具付款凭证，出纳需再次复核后方可付款。不准白条顶替库存现金。

**第十二条** 财务部门负责人、内部审计或其他相关部门定期或不定期对库存现金进行检查盘点，也可以根据需要进行实时检查。

**第十三条** 股份公司及各所属企业会计人员应及时对现金科目对账，账证核对，做到账账相符、账表相符、账实相符。

### **第三章 银行存款**

**第十四条** 财务部门要根据不同的银行账号分别开设银行存款日记账，清楚地记录各银行账号的款项收付及结存金额情况。

**第十五条** 银行存款日记账应根据审核无误且合法的记账凭证逐日逐笔序时登记，并定期与会计总账核对相符。

**第十六条** 股份公司及各所属企业财务部门应及时取得公司各银行账户收付款情况并及时入账，财务部门负责人要掌握公司银行存款总体实时数据，提高公司整体资金利用效益。

**第十七条** 银行存款的支付要有经办人申请，经审批后，出纳需再次复核后方可付款。

**第十八条** 股份公司及各所属企业财务出纳人员按照审批后的相关资料办理保证金相关银行手续，建立台账、跟踪资金的流向、到期期限等，到期应及时办理退回手续，提高资金的使用效率。

**第十九条** 股份公司及各所属企业财务出纳人员根据其他货币资金记录的登记表确认业务到期时间，及时到银行办理相关手续。

**第二十条** 股份公司及各所属企业会计人员应及时对银行存款科目对账，账证核对，做到账账相符、账表相符、账实相符。

## **第四章 银行印鉴的管理**

**第二十一条** 股份公司及各所属企业财务应加强对银行预留印鉴的管理，银行预留印鉴不得少于两枚。

**第二十二条** 银行预留印鉴应分别由两人或两人以上保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴。

**第二十三条** 各类印鉴严格按照规定的业务范围和批准程序使用，并妥善保管，严防盗用。财务专用章及负责人名章的使用严格按照审批程序审批后执行。对外提供资料等需加盖财务专用章的，由财务部门负责人审核批准后方可执行。

**第二十四条** 不得在空白文本上加盖公司财务印鉴。

## **第五章 大额支付审批管理**

**第二十五条** 公司应建立大额支付审批管理办法，职责分工、权限范围和授权审批程序应当明确规范。

**第二十六条** 支付申请：公司有关部门用款时，应当提前向经授权的审批人提交资金支付申请，注明款项的用途、金额或限额、支付方式等内容，并附有效合同协议、原始单据或相关证明。对外投资项目付出还需提供董事会决议。

支付审批：审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批，对不符合规定的资金支付申请不予批准。对性质或金额重大的，还应及时报告有关部门领导。

支付复核：复核人应当对批准后的资金支付申请进行复核，复核资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

办理支付：由财务部门负责人安排付款资金，出纳人员应根据复核无误的支付申请，按规定办理资金支付手续，会计人员及时进行账务处理。

严禁未经授权的部门或人员办理公司资金业务或直接接触资金。

**第二十七条** 未经公司股东大会批准，财务部门不得对外拆借资金。

## 第六章 银行票据

**第二十八条** 公司应当加强与资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和处理程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗。

**第二十九条** 股份公司及各所属企业出纳收到支票时，财务人员应及时入账；收到纸质银行承兑汇票、商业承兑汇票时出纳人员应及时保管到保险柜中，收到电子银行承兑汇票、商业承兑汇票时出纳人员应及时核对汇票信息。

**第三十条** 股份公司及各所属企业财务应对收到票据的类型、承兑期限、填写格式、履行手续等情况进行初步鉴定。对收到的银行票据，如银行承兑汇票，出纳人员应及时将银行承兑汇票进行查询鉴定。若发现问题，应及时通知取得票据的相关部门办理退票或换票手续。

**第三十一条** 股份公司及各所属企业出纳人员应建立票据登记簿，记录票据的取得、贴现、到期兑现、背书转让和签发等详细信息。

**第三十二条** 股份公司及各所属企业财务应指定稽核人员定期或不定期盘点票据，并与票据登记簿核对。票据盘点若发现账实存在差异，应及时查明原因并采取适当的处理措施。

**第三十三条** 股份公司及各所属企业财务可根据公司的流动资金情况，提出票据的贴现或背书转让手续申请，并经公司《内部控制制度》规定的相关流程审批。股份公司及各所属企业出纳人员应在票据登记簿上作相关的贴现或背书转让记录。对于已贴现或背书转让但仍承担风险的票据，应登记相关信息以便日后跟踪管理。

**第三十四条** 股份公司及各所属企业出纳人员应按时兑现到期票据，并在票据登记簿上作相关的到期兑现记录，同时确认资金已流入公司账户。

**第三十五条** 对于到期不能兑现的票据，股份公司及各所属企业出纳人员应

及时向相关部门和领导汇报，财务部门应及时通知取得票据的人员向票据的前手或票据债务人发出书面通知，行使追索权，并查明原因。

**第三十六条** 股份公司及各所属企业出纳人员应根据管理流程审批的要求，选择对应的票据支付相关款项。并在票据登记簿上记录签发票据的种类、领用日期、票据号码、金额、用途、领用人等记录。

**第三十七条** 出纳人员不能跳号签发票据，不签发没有资金保证或没有真实交易的票据，不签发空白票据。

**第三十八条** 若签发的票据出现退票的情况，财务部门和相关部门应及时查明原因并采取相应措施。因填写、开具失误或者被退回等原因导致作废的票据，应由出纳人员加盖“作废”戳记并与存根一起保存，不得随意处置或销毁。

**第三十九条** 股份公司及各所属企业会计人员应及时对票据的取得、贴现、到期兑现、背书转让和签发等业务进行账务处理，相应账务处理应符合国家会计准则的相关管理规定。

## **第七章 银行存款余额调节表的编制与复核**

**第四十条** 股份公司及各所属企业财务部门需指定非出纳人员定期核对银行账户、银行存款日记账和银行对账单，每月至少核对一次并编制《银行存款余额调节表》。原则上《银行余额调节表》要求做到银行存款零未达，特殊原因有未达的及时跟踪未达账项。

**第四十一条** 财务稽核人员、财务部门负责人应定期对银行对账单及银行存款余额调节表进行查验。

**第四十二条** 银行对账单及银行存款余额调节表为公司会计档案资料，应按期装订成册，进行档案管理。

## **第八章 银行账户的管理**

**第四十三条** 公司应当严格按照中国人民银行颁布的《支付结算办法》等国家有关规定，加强对银行账户的管理，股份公司本部开/销账户必须由股份本部财务部报股份公司财务总监审批后办理；各所属企业开/销账户必须由其财务部

门报本公司总经理审批并报股份公司财务总监审批后才可办理。股份公司或各所属企业财务部门根据经审批的开/销账户申请，及时到银行办理相关手续，并将相关资料归档并妥善保管。

**第四十四条** 股份公司及各所属企业财务负责人（财务经理/总监）应定期检查银行账户的开立及使用情况，及时清理、撤销闲置银行账户。发现未经审批擅自开立银行账户或者不按规定及时清理、撤销银行账户等问题，应当及时处理并追究有关责任人的责任。

**第四十五条** 股份公司及各所属企业银行账户应由授权操作人员根据相关法律法规和公司管理规定进行合规操作。任何人不得对外出租、出借银行账户；不得利用公司银行账户从事正常经营业务以外的收支业务等。

**第四十六条** 股份公司及各所属企业财务部门应根据公司的实际生产经营需要，开展网上银行业务。

（一）为了支撑业务、提高工作效率，在考虑运营成本的前提下，考虑开通网上银行。

（二）开通网上银行时，与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。

1. 根据相关人员的岗位级别和职责权限，指定允许操作网上银行的人员和操作范围。根据交易金额和性质的不同，网上银行付款的录入、复核和审批应由具有不同权限的财务人员负责。

2. 各公司出纳根据审批过的单据在网上操作付款，并经相关财务负责人（财务经理/总监）审核后付出，网上银行操作人员应在授权范围内进行操作，并妥善保管个人的操作密码。出纳人员应及时取得通过网上银行进行交易的单据以及银行的正式回单，提交会计人员核对并及时编制会计凭证。

## 第九章 外币业务的管理

**第四十七条** 外币业务的管理与银行存款业务管理基本一致外，还应该按外币币种设置“外币银行存款日记账”，分别登记外币的金额、使用的汇率，期末应按记账日当天中国人民银行公布的外币牌价作为记账时的汇率，将外币金额折合为人民币金额，并予以登记记账及进行汇兑损益的核算。



## 第十章 其他货币资金的管理

**第四十八条** 其他货币资金是指除库存现金、银行存款以外的各种货币资金。包括外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款、信用卡存款、信用保证金存款等。

**第四十九条** 出纳人员定期清查票据的到期时间并到银行进账或贴现。

**第五十条** 信用保证金存款应分别按用途、接收单位、信用保证时间分明细核算。并定期清理及结转，防止长期占用公司资金。

**第五十一条** 股份公司及各所属企业会计人员应及时（至少每月一次）对其他货币资金科目对账，账证核对，做到账账相符、账表相符、账实相符。

## 第十一章 其他管理事项

**第五十二条** 股份公司及各所属企业财务人员不得向无关人员透露公司的资金存款余额以及收支情况。

**第五十三条** 股份公司及各所属企业财务部门每周末应报送股份公司财务领导《本周银行情况和下周银行情况预测表》，由股份本部汇总后上报公司领导。

**第五十四条** 各业务部门应在每月末编制次月的资金需求计划，经本部门经理审核后，报送相关公司财务部门。股份公司及各所属企业财务部门应分析、审核各业务部门提交的月度资金使用计划的充分性、合理性，并根据审核后的资金使用计划综合考虑当月资金的使用。

**第五十五条** 股份公司及各所属企业出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。出纳人员与会计人员应分清责任，相互制约和监督。

**第五十六条** 股份公司及各所属企业财务部门必须根据公司实际情况，对出纳人员实行定期岗位轮换。出纳人员必须妥善保管保险柜密码。保险柜密码应在出纳人员调动岗位时及时更换。

## 六、收入管理制度

### 第一章 机构及职责

**第一条** 收入是指公司日常活动中形成的,会导致所有者权益增加的,与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

**第二条** 公司销售部门为收入的责任部门,财务中心为收入的核算部门。

**第三条** 管理职责:

(一)销售部门对销售业务要建立严格的预算管理,制定销售目标,建立销售管理责任制。

(二)公司建立统一的销售定价控制规定,制定价目表、折扣政策、收款政策,定期审阅并严格执行。

(三)销售部门要建立客户资信、财务状况等的档案管理,在选择客户时,要充分了解和考虑客户的信用、财务状况等有关情况,控制公司销售风险。

(四)销售部门要与财务等部门配合加强对赊销业务的管理。赊销业务要遵循规定的销售政策、信用政策及程序。

(五)销售部门要配合各部门加强对销售各流程的控制管理;建立销售业务授权制度和审核批准制度,并按照规定的权限和程序办理销售业务。并注意不相容职务分开的管理,最大化的减少风险。

**第四条** 公司财务中心在收入管理中主要履行的职责:

(一)参与客户信用等级的评估工作;

(二)会同生产、技术、销售等业务相关部门人员收集成本费用数据以及同类产品市场价格等情况,参与销售定价。

(三)参与销售合同审批,及时掌握销售合同的签订、执行情况。及时做出相应的账务处理。

(四)根据业务审批流程及相关部门开票通知单,正确开具发票、及时办理收入相关款项的结算、记录及会计核算;

(五)对应收账款进行统计,每月或每季度与销售部门对应收账款进行核对。

(六)负责销售货款回收的统计,并督促业务相关部门及时催收货款。

### 第二章 收入的内容

**第五条** 收入的分类:

(一)按照收入业务性质,分为销售商品的收入、提供劳务收入、让渡资产

使用权收入。

1. 销售商品的收入是指销售公司所生产的软硬件产品和销售外购原材料及配件的收入。

2. 提供劳务收入是指公司为客户提供服务的收入。

3. 让渡资产使用权收入是指让渡资产使用权实现的收入。如房屋租赁收入，产品租赁等收入。

(二)按照公司从事日常活动的重要性将收入分为主营业务收入和其他业务收入。

1. 主营业务收入是指公司通过主要经营活动所获取的收入。主营业务收入主要为：产品销售收入、自有软件收入、技术开发与技术服务等收入。

2. 其他业务收入是指公司确认的除主营业务活动以外的其他经营活动实现的收入。其他业务收入主要为：出租固定资产、出租无形资产、出租包装物和商品、销售材料、用材料进行非货币性交换或债务重组等实现的收入。

## 第三章 收入的确认原则

### 第六条 新准则的核算原则

#### (一) 核心原则

新准则明确收入确认的核心原则是“企业应当在履行了合同中的履约义务,即在客户取得相关商品或服务的控制权时确认收入”。取得相关商品控制权,客户能够主导该商品(或提供服务)的使用并从中获得几乎全部的经济利益。企业确认收入的方式应当反映其向客户转让商品(或提供服务)的模式。收入的金额应当反映企业因转让这些商品(或服务)而预期有权收取的对价金额。

#### (二) 一致性原则

对于每一项履约义务,企业只能采用一种方法来确定其履约进度,并加以一贯运用。对于类似情况下的类似履约义务,企业应当采用相同的方法确定履约进度。

(三)时段履约义务和时点履约义务的区分原则:满足下列条件之一时,属于在某一时段内履行履约义务,否则,属于在某一时点履行履约义务。

1. 客户在公司履约的同时即取得并消耗公司履约所带来的经济利益;

2. 客户能够控制公司履约过程中在建商品或服务;

3. 公司履约过程中所产出的商品或服务具有不可替代用途,且公司在整个合同期间内有权就累计至今已完成的履约部分收取款项。

#### (四) 收入确认原则

1. 对于在某一时段内履行的履约义务，公司在该段时间内按照履约进度确认收入。履约进度不能合理确定时，已经发生的成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的成本金额确认收入，直到履约进度能够合理确定为止。

2. 对于在某一时点履行的履约义务，在客户取得相关商品或服务控制权时点确认收入。在判断客户是否已取得商品控制权时，公司考虑下列迹象：

(1) 公司就该商品享有现时收款权利，即客户就该商品负有现时付款义务；

(2) 公司已将该商品的法定所有权转移给客户，即客户已拥有该商品的法定所有权；

(3) 公司已将该商品实物转移给客户，即客户已实物占有该商品；

(4) 公司已将该商品所有权上的主要风险和报酬转移给客户，即客户已取得该商品所有权上的主要风险和报酬；

(5) 客户已接受该商品；

(6) 其他表明客户已取得商品控制权的迹象。

#### (五) 收入计量原则

1. 公司按照分摊至各单项履约义务的交易价格计量收入。交易价格是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，不包括代第三方收取的款项以及预期将退还给客户的款项。

2. 合同中存在可变对价的，本公司应当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，应当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。在每一资产负债表日，应重新估计可变对价金额，并将可变对价变动额分摊至与之相关的履约义务；已履行的履约义务，其分摊的可变对价后续变动额应调整变动当期的收入。

3. 合同中存在重大融资成分的，公司按照假定客户在取得商品或服务控制权时即以现金支付的应付金额确定交易价格。该交易价格与合同对价之间的差额，在合同期间内采用实际利率法摊销。合同开始日，公司预计客户取得商品或服务控制权与客户支付价款间隔不超过一年的，不考虑合同中存在的重大融资成分。

4. 合同中包含两项或多项履约义务的，公司于合同开始日，按照各单项履约义务所承诺商品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。

## 第四章 收入的确认及计量

**第七条** 新准则收入确认和计量分为以下五步：

第一步，识别与客户订立的合同；

第二步，识别合同中的单项履约义务；

第三步，确定交易价格；

第四步，将交易价格分摊至各单项履约义务；

第五步，履行每一单项履约义务时确认收入。

其中第一、二、五步与收入的确认有关，第三和四步与收入的计量有关。

**第八条** 不同业务的收入确认具体如下：

（一）集成解决方案

集成解决方案是指根据客户的需求，为其数据平台建设和升级提供规划设计、软硬件选型、开发实施以及安装调试等工作的过程。集成解决方案如无需安装调试的，以设备交付客户，经客户签收后按合同约定金额确认收入；需要安装调试的，在设备安装调试完毕交付客户，经客户验收合格后按合同约定金额确认收入。

（二）软件开发业务

软件开发业务为按照客户需求提供的软件开发或升级，成果交付客户后在软件系统上线运行并通过客户验收后按合同约定金额确认收入。

（三）智能渠道解决方案智能渠道解决方案主要是销售自产信息产品。无需安装调试的信息产品，以产品交付客户，取得签收凭证后按合同约定金额确认收入；需安装调试的，以产品交付客户，取得安装验收单后按合同约定金额确认收入。

（四）服务收入

服务收入主要包括软件运维收入、集成运维收入和维保收入。客户以公司提供有效的服务为前提定期与公司确认工作量，公司在取得客户出具的验收单时按照客户确认的工作量确认收入。

（五）IT 产品销售及产业互联网

IT 产品销售及产业互联网业务主要是销售 IT 产品。无需安装调试的产品，以产品交付客户，取得签收凭证后按合同约定金额确认收入；需安装调试的，以产品交付客户，取得安装验收单后按合同约定金额确认收入。

**第九条** 收入的会计处理严格按照《企业会计准则第 14 号-收入》及国家相关规定进行。

## 七、成本、费用管理制度

### 第一章 成本、费用的范围

**第一条** 本制度所称成本，是指可归属于产品成本、劳务成本的直接材料、直接人工和其他直接费用，不包括为第三方或客户垫付的款项。费用，是指公司在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与所有者分配利润无关的、除成本之外的其他经济利益的总流出。

### 第二章 管理体制及职责

**第二条** 成本、费用的管理与核算实行统一领导、分级管理的原则。

公司财务中心负责组织、实施公司的成本、费用核算和管理，具体职责如下：

（一）做好日常成本、费用核算及管理工作。

（二）加强成本、费用的计划管理，降低成本、费用，提高经济效益，根据股份公司下达的生产经营计划，制定成本、费用计划。

（三）加强成本、费用的预测、控制和分析，及时掌握成本、费用的变化趋势，控制成本、费用的支出，分析成本、费用变动的的原因，总结经验，寻找差距、制定措施、挖潜增效。

**第三条** 公司应建立成本、费用业务的岗位责任制，明确内部相关部门和岗位的职责、权限，确保办理成本、费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一岗位人员应定期作适当调整和更换，避免同一人员长时间负责同一业务。

**第四条** 成本、费用业务的不相容岗位至少包括：

（一）成本、费用定额、预算的编制与审批。

（二）成本、费用支出与审批。

（三）成本、费用支出与相关会计记录。

**第五条** 公司应当配备合格人员办理成本、费用的核算业务。办理成本、费用核算的人员应当具备良好的业务知识和职业道德，遵纪守法，客观公正。公司应当通过培训，不断提高他们的业务素质和职业道德水准。

**第六条** 公司需对成本、费用业务严格按照授权管理规定，明确审批人对成本、费用业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理成本、费用业务的职责范围和工作要求。

**第七条** 审批人应当根据成本、费用按照授权规定，在授权范围内进行审批，

不得超越审批权限。

经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理成本、费用业务。

### 第三章 成本、费用的划分和开支范围

**第八条** 成本、费用的分类：

（一）直接材料：指直接用于产品生产，并构成产品实体的主要材料、外购半成品，有助于产品形成的辅助材料及其它直接材料。

（二）燃料和动力：指直接用于产品生产的外购和自制的燃料和动力。

（三）直接人工：指参加产品生产的工人工资。

（四）制造费用：指公司各生产单位为组织和管理生产所发生的各项费用。包括工资和福利费、折旧费、修理费、物料消耗、水电费、劳动保护费以及其他制造费用等。

（五）期间费用：指不直接归属某个特定产品成本的费用，包括销售费用、财务费用和管理费用。这些费用均不计入产品成本，而作为当期损益，直接抵减当期利润。

**第九条** 股份公司和各所属企业发生的下列支出在成本、费用中列支：

（一）生产经营过程中实际消耗的各种原材料、辅助材料、备品备件、外购半成品、燃料和动力、包装物、低值易耗品的原价和运输、装卸、整理等费用。

（二）固定资产的折旧费、修理费等。

（三）摊销的无形资产及递延资产费用。

（四）进行科学研究、技术开发和新产品试制所发生的不构成固定资产的费用，购置样品、样机和一般测试仪器的费用。

（五）按国家规定列入成本、费用的职工工资、福利费。

（六）按规定比例提取的工会经费和职工教育经费。

（七）财产和运输保险费、契约、合同公证费和签证费、咨询费、专有技术使用费及排污费等。

（八）按国家规定允许计入财务费用的贷款利息等。

（九）按规定上交的资源税和资源补偿费，以及应在产品成本、费用中列支的各种税金等。

（十）办公费、差旅费、会议费、劳动保护费、检验费、仓库经费、保险费、社会统筹费等。

（十一）按国家规定可计入成本、费用的其他支出。

**第十条** 下列支出不得计入成本、费用：

- (一) 固定资产购置和建造、无形资产和其它资产的购入支出。
- (二) 投资支出。
- (三) 因购建固定资产而发生的借款利息在工程尚未竣工或未交付使用前所发生的部分。
- (四) 固定资产盘亏、处置固定资产净损失、出售无形资产损失、债务重组损失、支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金以及公司对外赞助、捐款等应在营业外支出列支的各项支出。
- (五) 计提的各项减值准备。
- (六) 按规定不得列入成本、费用的其它支出。

## **第四章 成本费用计算方法和原则**

**第十一条** 股份公司及所属企业成本费用核算遵照以下方法及原则：

(一) 合法合规原则：股份公司及所属企业费用的发生应合法、合理，报销审批程序应符合规定。

(二) 成本效益原则：股份公司及所属企业费用的发生应充分考虑其必要性，预期产生的效益应大于发生的成本。

(三) 收入成本匹配原则：股份公司及所属企业在确认成本费用时，应充分考虑收入与成本的配比性，保证利润的合理、合规性。

**第十二条** 公司制订必要的消耗定额，建立和健全材料物资的计量、验收、领发、盘存以及在产品的移动管理，制订内部结算价格和结算方法，明确与成本费用核算有关的原始记录及凭证的传递流程等。

**第十三条** 股份公司和各所属企业成本费用的归集、分配应当遵循下列要求：

(一) 成本的确认和计量应符合《企业会计准则》的相关规定。

(二) 成本费用核算应与客观经济事项相一致，以实际发生的金额计价，不得人为降低或提高成本。

(三) 成本费用核算应为公司未来决策提供有用信息。

(四) 成本费用应当分期核算。

(五) 一定期间的成本费用与相应的收入应当配比。

(六) 成本费用的核算方法应当前后一致。

(七) 成本费用归集、分配、核算应当考虑重要性原则。

**第十四条** 公司根据本单位生产经营特点和管理要求，选择合理的成本费用核算方法。成本计算方法应当在各期保持一致。变更成本计算方法按公司授权范围进行审批并披露。



**第十五条** 生产企业成本核算流程具体如下：

生产企业成本核算流程具体如下：

**（一）软件业务**

1. 对外采购的软件产品的成本，包括购买价款、相关费用和可归属于该资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。待外购软件产品销售后，按前述价值结转成本。

2. 软件实施项目的成本包括直接从事软件业务人员的人工成本、按项目统计实施过程中所发生的各项费用。

（1）直接从事软件业务人员的人工成本是指根据立项的软件实施项目每月统计的人员投入，人员投入包含工资和提取的五险一金及工会经费等人工成本。

（2）按项目统计实施过程中所发生的各项费用包括：第三方软件产品采购费用、中标服务费、零星的运输费用、人员外包服务费、咨询费、技术服务费、其他制造费用等。

**（二）集成业务**

1. 对外采购的软硬件的成本包括购买价款、相关费用和可归属于该资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

2. 集成实施项目的成本包括直接从事集成业务的人工成本、按项目统计实施过程中所发生的各项费用。

（1）直接从事集成业务的人工成本是指直接从事集成实施项目人员的工资、津贴、补贴以及社保公积金、工会经费等。

（2）按项目统计实施过程中所发生的各项费用包括中标服务费、人员外包服务费、咨询费、技术服务费、其他制造费用等。

**（三）信息产品业务**

1. 原材料采购及领用，根据产品类别和领用用途分类，归集到相应在产品上。

2. 制造费用的归集及分配，生产部门发生的费用根据实际生产产品进行分类归集。然后，归集到产品大类的制造费用直接按完工数量平均分配到生产成本中，最终移动到产成品成本中。

（四）股份公司的其他业务成本核算按照企业会计准则，结合公司实际业务情况，分项目进行归集核算，按项目进行成本结转。

**第十六条** 研发费用根据研发项目进行分别归集

如果是为自行研发项目发生的研发费用如果最终形成无形资产的，在收到研发部门的立项报告及相关审批后归集在研发支出-资本化的具体项目上，等项目完成并取得无形资产相关权证后归集在具体无形资产项目，并根据其使用年限进行摊销；其它研发费用归集在研发费用-费用化的具体项目上，并在月末结转管

理费用-研发费用，在当期列支。

## **第五章 成本、费用管理的基础工作**

**第十七条** 建立、健全各种原始记录，生产中耗用的各种原材料、备件、工具和动力，工时、设备利用情况，内部转移，成品交库、出库和数量、质量检验，各项财产、物资的毁损等都应建立、健全原始记录，并且要有统一的原始记录格式的填制方法以及严格的签署、审查、传递、汇集、保管程序，数字要做到完整、清晰。

**第十八条** 材料物资的计量验收、领退和盘点按公司存货管理等制度的相关规定执行。

**第十九条** 制定和修订材料、工时、费用消耗定额，控制各种物料消耗，达到降低成本，提高效益的目的。

**第二十条** 费用开支：根据公司下达的指标，结合各部门的实际情况制定，实行部门管理，层层落实。

## **第六章 成本、费用的控制**

**第二十一条** 成本、费用的控制要注意风险控制：

（一）成本、费用支出违反国家法律法规，可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

（二）成本、费用支出未经适当审批或超越授权审批，可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

（三）成本、费用预测不科学、不合理，可能因成本、费用支出超预算或者预算外支出导致公司权益受损。

（四）职责分工、权限范围和审批程序应当明确规范，机构设置和人员配备应当科学合理。

（五）成本、费用定额、成本计划编制的依据应当充分适当，成本、费用事项和决策过程应当明确规范。

（六）成本、费用预测、决策、预算、控制、核算、分析、考核的控制流程应当清晰严密，对成本、费用核算、内部价格的制订和结算办法、费用考核等应当有明确的规定。

## 八、利润及利润分配管理制度

### 第一章 利润的构成

**第一条** 公司利润是指在一定会计期间的经营成果。利润包括收入减去成本费用后的利润额以及直接计入当期利润的利得和损失等。

**第二条** 直接计入当期的利得和损失，是指应当计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者所有者分配利润无关的利得或者损失。

### 第二章 利润的预测

**第三条** 公司的利润包括营业利润、营业外收支净额两部分，所以利润的预测也包括营业利润的预测和营业外收支净额的预测。在利润总额中，通常营业利润占的比重最大，是利润预测的重点，其余两部分可以较为简便的方法进行预测。

**第四条** 公司按实现目标利润的要求，预测需要达到的销售量或销售额。目标利润就是指公司计划期内要求达到的利润水平。它既是公司生产经营的一项重要目标，又是确定公司计划期销售收入和目标成本的主要依据。正确的目标利润预测，可促使公司为实现目标利润而有效地进行生产经营活动，并根据目标利润对公司经营效果进行考核。除此之外，其他收益和投资收益的预测也是利润预测的重点。

**第五条** 公司利润预测的方法主要应采用：本量利分析法、相关比率法和因素测算法。

### 第三章 利润分配的内容

**第六条** 公司实现的利润总额按国家规定做相应调整后，应先依法缴纳所得税，利润总额减去缴纳所得税后的余额即为可供分配的利润。除国家另有规定者外，可供分配利润按下列顺序分配：

(一) 弥补公司以前年度亏损。即弥补超过用所得税的利润抵补期限，按规

定用税后利润弥补的亏损。

（二）提取法定盈余公积金。即按税后利润扣除弥补亏损后的余额 10%提取法定盈余公积金。法定盈余公积金累计额已达注册资金的 50%时可不再提取。盈余公积金可用于弥补亏损或按国家规定转增资本金。

（三）公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东会或者股东大会决议，还可以从税后利润中提取任意公积金。

（四）公司弥补以前年度亏损和提取公积金后所余税后利润，按公司股东会、董事会的决议向投资者分配利润。公司以前年度未分配的利润，可以并入本年度向投资者分配。

**第七条** 进行利润分配时应注意：

（一）公司以前年度亏损未弥补完之前，不得提取法定盈余公积金；

（二）盈余公积金转增资本金时，必须经股东大会决议批准。在实际将盈余公积转增资本时，要按股东原有持股比例结转。转增后留存企业的法定盈余公积金应不少于企业注册资金的 25%。

## 九、 财务预算管理制度

### 第一章 适用范围

**第一条** 财务预算是公司全面预算的重要组成部分，是公司全面预算的中心。公司财务预算是在预测和决策的基础上，围绕公司战略目标，对一定时期内公司资金取得和投放、各项收入和支出、公司经营成果及其分配等资金运动所作的具体安排。

### 第二章 机构及职责

**第二条** 公司经营管理中心具体负责预算管理工作及编制经营预算，财务中心负责编制财务预算。

经营管理中心主要负责拟订预算目标和预算政策；制定预算管理的具体措施和办法；组织编制、审议、平衡年度预算草案；组织下达经批准的年度预算；协调、解决预算编制和执行中的具体问题；考核预算执行情况，督促完成预算目标。

**第三条** 经营管理负责人和财务负责人（财务经理/总监）应协助公司负责人加强对公司预算管理工作的领导与业务指导。

**第四条** 公司内部相关业务部门的主要负责人应参与公司预算管理工作。

**第五条** 所属企业在股份公司的指导下，负责本公司预算的编制、执行、控制和分析工作，并接受股份公司的检查和考核。

**第六条** 公司负责人对本公司预算的执行结果负责。

### 第三章 编制财务预算的原则

**第七条** 为确保预算编制依据合理、程序适当、方法科学，编制预算应遵循以下原则：

（一）战略性原则。预算管理体现股份公司的发展战略、整体目标和其他有关重大决议。年度预算与公司的中长期战略规划为指导进行编制，符合公司中长期战略发展目标，并符合股份公司总体经营方针。

（二）先业务预算后财务预算原则。年度预算以经济业务活动为出发点汇总编制，实现明确目标，落实责任。

（三）分级预算原则。各所属企业分别编制本公司预算，然后由股份公司审核确定。

（四）全面预算原则。预算要全面和完整，具体要求是：凡是影响目标利润的业务和事项，均应以货币或其它计量形式来具体加以反映，有关预算指标之间要相互衔接，勾稽关系要明确，以保证整个预算的综合平衡。

（五）实事求是的原则。预算编制要根据各公司实际情况，从实际出发，充分估计各项目标在实现过程中可能发生的变动因素，保证预算能切实可行，充分发挥其指导和控制作用。

（六）不随意调整原则。财务预算一经审批，一般不再调整，各所属企业应按照预算严格执行，作好监控分析、考核奖惩。

#### **第八条 编制程序：**

财务预算编制按照“上下结合，分级编制，逐级汇总，全员参与，审批执行”的程序进行。

## **第四章 财务预算的基本内容**

**第九条** 财务预算应当围绕股份公司的战略要求和发展规划，以经营预算、资本预算为基础，以经营利润为目标，并主要以财务预算报表形式予以充分反映。

**第十条** 公司财务预算按年度编制，分季度、月份落实。

**第十一条** 上报财务中心的预算为公司年度总预算。所属企业根据经批准的年度总预算来重新分解各部门、各期间的预算。

**第十二条** 各所属企业应当在股份公司战略的指导下，以上一期间实际状况为基础，结合本公司业务发展情况，综合考虑预算期内经济政策变动、行业市场状况、产品竞争能力、内部环境变化等因素对生产经营活动可能造成的影响，根据自身业务特点和工作实际编制相应的预算，股份公司在此基础上汇总编制预算方案，做到内容完整，指标统一，要求明确，权责明晰。

**第十三条** 公司年度财务总预算应该包括：

#### （一）经营预算

##### 1. 收入预算

收入预算根据市场预测和销售合同并结合公司发展目标和生产能力进行编制。

##### 2. 成本费用预算：

##### （1）成本预算

成本预算是在收入预算的基础上编制的，包括材料预算、人工预算、制造费用预算。

#### (2) 费用预算

费用预算是以收入预算为基础，包括销售费用预算、管理费用预算、财务费用预算。

3. 以上未提及的其他预算参照以上内容执行。

#### (二) 投资预算

投资预算是股份公司在预算期内进行资本性投资活动的预算。以业务部门的投资计划为起点编制。投资预算包括：固定资产投资、无形资产投资、债权投资、股权投资等。

#### (三) 筹资预算

筹资预算是股份公司在预算期内需要新借入的长短期借款、经批准发行的债券，以及对原有债券还本、付息的预算。依据股份公司的筹资计划作为编制起点。

## 第五章 财务预算编制及审批程序

**第十四条** 预算的编制时间：年度预算的编制，自预算年度上一年的 10 月开始至 12 月完成年度预算的初稿。

#### **第十五条** 财务预算编制

(一) 各子(分)公司财务部门根据其经营预算、投资预算、筹资预算情况编制资产负债预算、利润预算、现金预算，并提交各公司总经理审批。

(二) 经各子(分)公司总经理审核通过后的筹资预算、财务预算，交至股份公司财务中心审核。

(三) 财务中心对各子(分)公司上报的财务预算方案进行审查、汇总时，对于不符合财务预算编制要求的，财务中心责成各子(分)公司进行修订和调整。

(四) 财务中心根据股份公司本部、各子(分)公司财务预算及公司筹资预算编制公司资产负债预算、利润预算、现金预算。

#### **第十六条** 财务预算审批

财务预算审批按公司相关管理规定进行。

## 第六章 财务预算的执行、控制和分析

**第十七条** 所属企业应加强对预算执行环节的控制，对预算指标的分解方式、预算执行责任制的建立、重大预算项目的特别关注、预算资金支出的审批要求、

预算执行情况的报告与预警机制等作出明确规定，确保预算严格执行。

**第十八条** 股份公司预算一经批准下达，各所属企业必须认真分解、组织实施。

**第十九条** 公司应当以年度预算作为预算期内组织、协调各项生产经营活动和管理活动的基本依据，可将年度预算细分为季度、月度等时间进度预算，通过实施分期预算控制，实现年度预算目标。

对重大预算项目和内容，应当密切跟踪其实施进度和完成情况，实行严格监控。

**第二十条** 公司应当加强对货币资金收支业务的预算控制，及时组织预算资金的收入，严格控制预算资金的支付，调节资金收付平衡，严格控制支付风险。

**第二十一条** 各预算责任部门应当加强与公司内部有关业务部门的沟通和联系，确保相关业务预算的执行情况能够相互监督、核对一致。

**第二十二条** 财务中心定期对财务预算执行进度、执行差异及原因进行分析，并将分析结果进行预警和反馈。



## 十、发票和收据使用管理制度

### 第一章 发票和收据的范围

**第一条** 公司应当加强发票和收据的管理，明确各种发票和收据的购买、保管、领用、注销等环节的职责权限和处理程序，并专设登记簿进行记录，防止空白发票和收据的遗失和被盗。本规定所称发票，是指在购销产品提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证，发票均套印全国统一发票监制章。

**第二条** 公司凡涉及领购、开具、取得和保管发票和收据的部门和个人，须遵守本办法。财务部门负责公司发票管理工作，公司发票由发票专管员负责保管，发票的开具由开票员负责开具。

### 第二章 发票和收据购买、领取与缴销

**第三条** 凡属国家统一规定的发票、收据须由财务部门指定专人向有关税务部门购买。

**第四条** 财务部门发票专管人员必须对购买的发票和收据进行验收，详细清点数量、号码、检查有无印刷错误、数量有误，发现有错误的应拒收。各种发票和收据验收后，应按不同的发票和收据登记验收日期、数量、起止号码等，设专柜保管。

**第五条** 财务部门发票专管人员应设置各种发票和收据领用登记簿，凡发放发票、收据必须登记领用的日期、数量、起止号码等，并由开票员签收。发票专管人员应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已开具的发票存根联和发票登记簿，按税务局要求进行保管。

**第六条**。发票和收据的专管人员对各种发票和收据必须妥善保管。严格办理发票保管和缴销的手续。

### 第三章 发票和收据的开具和保管

**第七条** 财务部门开票员负责发票的开具工作，开票员根据审核后的《销售合同开票申请表单》或《开票通知单》开具发票。

开具发票、收据应当按照规定的时限、顺序、逐栏、全部联次一次性如实开具，并加盖单位财务印章或者发票专用章。未发生经营业务一律不准开具发票。必须坚持先开票后盖章的原则，严禁将发票专用章预留在空白发票上。

**第八条** 应当按照规定使用税控装置开具发票，并及时向主管税务机关报送开具发票的数据。

**第九条** 开具纸质发票后，如需作废发票，应当收回原发票并注明“作废”字样；如需开具红字发票，应当收回原发票注明“作废”字样或取得对方有效证明。作废的发票交由发票专管人员保管并登记作废。

**第十条** 任何单位和个人不得转借、转让、代开发票；未经税务机关批准不得自行扩大发票使用范围。

**第十一条** 使用发票时应按发票开具顺序及时登记《发票领购簿》。同时登记《开票使用台账》，台账内容包括：合同编号、客户名称、开具内容、发票号、开具日期、发票种类、开票金额、经办人等，并按主管税局的规定向其报告发票使用情况。

**第十二条** 对于与经济业务不相符、不合规定的发票或发票未经税务机关监制、填写项目不齐全、内容不真实、字迹不清楚、没有加盖发票专用章、伪造虚假发票等不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，财务部门拒绝办理付款。

**第十三条** 开票员开具发票后，由取票人签收将发票联取走。记账联与《销售合同开票申请单》交于财务部门相关人员并做相关的账务处理。存根联交予发票专管员进行保管留存。如发票无存根联，将发票复印件交予发票专管员进行保管留存。使用发票的部门和个人应当妥善保管发票，不得丢失。若发票丢失，应于丢失当日报告财务部门，由财务部门书面报告主管税务机关。

**第十四条** 因发票专管员工作失误、失职造成公司损失的，公司将严肃处理，情节严重的要追究其经济责任。

**第十五条** 管理和使用发票的人员，必须认真遵守规定，不得伪造、买卖、涂改、撕毁和弄虚作假等，否则，公司将追究其经济责任、情节严重的移交司法机关处理。

## **第四章 增值税专用发票的使用和开具范围**

**第十六条** 按照税法规定，除了按规定不得开具增值税专用发票的情形以外，一般纳税人销售货物（包括视同销售货物）、提供应税劳务以及按照规定应当征缴增值税的非应税劳务（指混合销售中的非应税劳务、兼营的非应税劳务等），均应按规定向购买方开具增值税专用发票。但属于下列情形之一的，只能开具增

值税普通发票，不得开具增值税专用发票：

- （一）向个人消费者销售应税项目。
- （二）销售免税项目。
- （三）销售报关出口的货物、在境外销售应税劳务。
- （四）将货物用于非应税项目。
- （五）将货物用于集体福利或个人消费。
- （六）将货物无偿赠送他人（如果受赠者为一般纳税人，可根据受赠人的要求开具增值税专用发票）。
- （七）提供非应税劳务（不包括上述应当征收增值税的非应税劳务）、转让无形资产或者销售不动产。
- （八）向小规模纳税人销售应税项目，可以不开具增值税专用发票。

## 第五章 发票的检查

**第十七条** 财务部经理对各种发票和收据的使用随时进行检查。

**第十八条** 财务部门发票专管人员在核销各种发票和收据时，必须对发票和收据进行检查，发现有使用不当的，应提出意见进行纠正；发现有问题的，应立即报告财务部经理。

**第十九条** 财务部门专管人员应随时核查已使用发票和收据对应款项是否及时入账。

**第二十条** 发票管理人员未按规定管理程序管理发票的，依照税务机关颁布的违反发票管理法规行为的规则追究其责任。

## 第六章 发票管理的特别规定

**第二十一条** 增值税空白发票要放入公司保险柜，由专人保管。

**第二十二条** 管理发票的人员调动工作时，必须办理交接手续，清理数量以后、移交清单由交接双方签字并由财务主管确认后方可有效。

**第二十三条** 保管员每月将已开发票存根联或复印件进行整理归档入库。

# 十一、财务信息管理系统管理制度

## 第一章 财务信息系统的范围

**第一条** 本制度所称信息系统是指在财务工作中,运用通信技术、网络技术、计算机技术和现代信息技术能对财务、资产及其有关数据进行收集、传送、加工、处理、存储和管理的各种系统总和。

**第二条** 公司财务信息系统工作的目标是:以会计核算为基础,逐步建立本公司统一的、科学的、经济合理的,并具有辅助预算、支持决策和办公自动化功能的财务信息网络系统。

## 第二章 人员分工及岗位职责制度

**第三条** 财务信息系统的实施标志着会计工作方式的转变,财务负责人(财务经理/总监)组织领导财务信息系统工作,主持拟定财务信息系统工作规划,协调各部门之间关系,并按照本办法,结合本公司实际,做好人员的分工和职责权限的落实。

**第四条** 实施财务信息系统的公司必须设置会计电算化岗位,实施财务信息系统后,要设系统管理岗已建立财务信息网络系统的公司要设置专职系统管理员、数据库管理员和网络管理员,根据公司信息化建设相关要求及专业度要求,数据库管理员和网络管理员应由信息管理部担任。岗位的安排可以采取一人一岗、一人多岗、一岗多人的方式。但是,出纳人员不得兼任电算化系统管理员,不得兼任记账凭证的审核工作。

**第五条** 工作职责划分:

(一) 财务经理:负责协调财务信息系统的总体运行工作,系本公司财务信息系统账号权限管理的第一责任人。具体职责包括:

1. 负责会计电算化岗位的设定和分配,结合本公司情况确定每个人员的职责;
2. 组织财务信息系统的实施工作,对工作的进度、数据安全负总责;
3. 负责组织财务信息系统的普及工作;
4. 研究本公司的需求,组织财务信息系统工作向深度、广度发展。

(二) 系统管理:由信息管理部门负责,具体工作职责参照该部门具体规定。

(三) 审核记账:负责对输入计算机的会计数据(记账凭证和原始凭证等)进行审核;登记机内账簿,对打印输出的凭证、账簿、报表进行确认。

(四) 核算、管理等会计各岗：负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表及其他辅助资料。利用基础数据辅助进行财务分析、管理工作。

(五) 电算审查：负责监督计算机及会计软件系统的运行，防止利用计算机进行舞弊具体包括：

1. 定期审查机内数据与书面资料（凭证、账簿、报表等）的一致性。
2. 监督历史数据调整等功能的使用，确保修改结果在当期书面资料中反映出来。
3. 监督历史数据保存方式的安全性、合法性，防止对已存档数据的非法修改。
4. 防止其它影响会计数据正确性的问题发生。

此岗位要求具备会计和计算机知识，达到会计电算化中级知识培训水平。

**第六条** 一般操作人员的岗位交接，应在移交清册中列明操作员口令及密码，会计数据媒体及有关资料、实物等。

### 第三章 财务信息系统使用规定

**第七条** 会计岗位权限包括软件功能权限、科目使用权限、报表使用权限及其他权限。各公司应根据各会计岗位工作内容制定会计岗位权限标准，临时性的赋予岗位其权限以外的权限应由财务经理批准；“历史数据调整”、“数据恢复”等对会计信息正确性起决定性意义的功能权限不能作为任何岗位的永久性权限。

**第八条** 系统管理员负责依据财务经理批准的会计岗位权限标准，对各会计岗位分配权限。临时性赋权在完成财务经理所批准的任务后立即收回。

**第九条** 操作人员必须设置自己唯一知道的口令，并定期更换口令。口令的安全由操作人员自己负责，操作人员发现自己口令被修改、删除、锁定应及时向信息管理部相关负责人报告，特殊情况时财务经理可委托系统管理员，查明原因后再做处理。

**第十条** 操作人员离开系统时应退出系统或进行屏保密码设置，操作人员对自己账号下的所有操作负完全责任。

**第十一条** 原则上由处理一项业务的会计人员本人将数据输入计算机，特殊情况下也可以委托他人代为输入，但必须将业务交代清楚，并且使用委托人本人的名字及口令。

**第十二条** 所有机器产生的凭证、账簿、报表等会计资料，必须以书面形式打印出来，打印结果必须清楚。

**第十三条** 所有打印出的凭证、账簿、报表，要按会计工作规范的要求，经

制单人员、审核人员、记账人员、会计主管签字或盖章后生效。审核人员对打印件签字或盖章，必须与机器内数据核对一致后进行。

**第十四条** 每天发生的业务，应当天登记入账。一般账簿应根据实际情况和工作需要按年打印，并保持账页的连续性。

**第十五条** 特殊情况下须对存档数据作调整，需经会计主管批准，由系统管理员临时赋权，由系统管理员以外的人员操作。操作完成后应及时计算生成有关凭证、账、表，并打印存档。

**第十六条** 结账时，要规定结账时间、结账顺序。

**第十七条** 对系统软硬件的操作必须按照正确的操作规程进行。电源的开关、软件的启动与关闭都应遵循正确的顺序。

## **第四章 软件、硬件管理制度**

**第十八条** 财务信息系统的硬件、软件的选用由主管该项工作的领导和系统管理员共同负责。

**第十九条** 公司要对财务信息系统所用硬件设备进行统一管理，并建立设备卡片，对硬件设备的配置状况、使用单位、使用状况、起用时间、厂家品牌等信息进行记录。

**第二十条** 财务信息系统所用设备、软件的购置应坚持技术先进和经济合理原则。应尽量选用统一型号的设备、软件，设备及软件引进时必须获得良好的质量保证及售后服务。

## **第五章 财务系统数据管理、信息安全保障措施**

**第二十一条** 财务数据实行集中管理，统一存放在信息系统服务器上。

**第二十二条** 未经许可，禁止任何单位和个人对业务数据进行拷贝、删除、增加、改写、移动等违规操作。

**第二十三条** 软件密码的设置应具有一定复杂性，软件操作人员应妥善保管好自己的软件账号密码。

**第二十四条** 当发现有任何数据异常时，应及时报告系统管理员。

**第二十五条** 财务信息的安全是指信息不丢失、不损毁、不向无关人员泄露、不被非法修改。保障信息的安全要从技术和管理两个方面着手，做好安全保密工作。

**第二十六条** 财务系统数据是信息管理部定期备份。

**第二十七条** 要经常对系统中的数据进行备份，以便在计算机发生故障时可将数据恢复到最近状态。数据备份的目标是防止任何时间发生的硬、软件故障以及人为失误造成的数据损毁。备份的频率和方式以财务中心与信息管理部确认的方案为准。

**第二十八条** 参加财务软件开发的或专职从事系统维护工作的人员不得泄露软件的技术资料、源程序和加密措施。

**第二十九条** 对会计数据的备份、恢复、转出、转入的权限都应严加控制。严禁未经授权将财务数据拷贝出系统，转给无关的人员或单位；严禁未经授权进行数据恢复或转入操作。

**第三十条** 实行联网的公司要采取各种措施来保障上网数据的安全性。要严密控制好财务数据库及其服务器的口令，控制好各用户的口令。

**第三十一条** 具有财务信息系统版权的公司，其软件的有关源程序及设计文档由系统管理员负责保管。

## **第六章 信息化会计档案管理制度**

**第三十二条** 信息化会计档案是指存储在磁性介质或光盘介质的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据，包括记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据。包括：

- （一）每年一次的数据库备份；
- （二）财务软件升级前的数据库备份；
- （三）打印输出的经过盖章签字的会计资料；
- （四）每年一次的经系统管理员签字的系统管理维护记录本；
- （五）所有版本的系统、网络、数据库、软件；
- （六）软件的开发文档、源程序；
- （七）其他应该存档的资料或数据。

**第三十三条** 公司应当指定专人负责信息化会计档案的管理，做好防消磁、防火、防潮和防尘等工作；对于存储介质保存的会计档案，应当定期检查，防止由于介质损坏而使会计档案丢失。

**第三十四条** 打印输出的凭证、报表、账簿等各种会计资料的保存按公司的《会计档案管理制度》执行。数据库的备份要永久保留。以胶片、磁、光等介质保存的数据的档案必须有双份备份，并分别存于不同地点，并按照规定保存在温湿度适宜、阳光不直射，不能被损害的场所。

**第三十五条** 以磁介质存储的数据应定期更换新的介质，进行再拷贝。

## 第七章 财务系统用户账号管理制度

**第三十六条** 账号权限管理的范围包括：初始账号新增、职责权限调整、权限时效限定、离职转岗账号封存。

**第三十七条** 财务人员账号及权限新增、变更、封存，由相关人员发起《OA 服务申请》流程，由信息管理部应用管理员接单，加签本公司财务经理审批后，由信息管理部应用管理员进行账号维护，由股份财务中心系统管理员进行权限分配。

**第三十八条** 财务中心统一进行内审及外审增设的账号权限管理。

**第三十九条** 由于转岗、离职不再使用财务系统的本公司人员，由各所属企业财务经理及时发起《OA 服务申请》由信息管理部应用管理员进行账号封存，由股份财务中心系统管理员进行权限封存。



## 十二、财务盘点制度

### 第一章 盘点范围

#### 第一条 盘点制度规范的范围

盘点范围分为存货盘点、财务盘点、财产盘点：

（一）存货盘点：是指原料、物料、在产品、产成品、商品、外协加工料、下脚料等的盘点。存货范围具体包括信息产品存货、软件业务存货、集成业务存货、智慧城市业务存货、IT 产品销售及产业互联网业务存货以及在账面核算的其他业务存货。针对软件业务存货、集成业务存货、智慧城市业务存货的项目型异地库存，应采取一定盘点方式验证存货真实性和完整性。

（二）财务盘点：是指现金、应收应付票据、有价证券等的盘点。

（三）财产盘点：是指投资性房地产、固定资产、无形资产、代保管资产、融资租入资产等的盘点。

### 第二章 盘点的方式及期间

**第二条** 以上资产采用永续盘存制、实地盘存制。

**第三条** 盘点的时间分为年度、半年度、季度和月度、不定期抽点。盘点结束后，根据盘点表编制盘点报告。

（一）存货盘点：仓库部门应按月对存货进行盘点。财务部门及相关部门应对存货实施不定期盘点。由仓库部门会同财务部门及相关部门定期实施全面盘点。由内部审计部门或财务部门会同仓库部门，做存货随机抽样盘点。

（二）财务盘点：由财务部门实现日常盘点，财务部门与内部审计部门进行不定期盘点。

（三）财产盘点：由实物管理部门会同财务部门于年（中）终时，实施全面盘点一次。

**第四条** 盘点工作分日常盘点和不定期抽点，日常盘点可按常规规定与各部门负责人协调，按规定的时间和方法进行盘点。

**第五条** 具体盘点方式方法参见各资产相关管理规定。

### 第三章 盘点的要求

**第六条** 各单位在盘点时，应当遵循以下基本原则：

（一）一致性原则。各种财产盘点应当采用统一可比的方法和标准，保证盘点结果的纵向可比性。

（二）时点性原则。各项盘点所涉及到的每个单位各部门应遵循同一时点盘点原则，保证盘点结果的时效性。

（三）成本效益原则。盘点工作应当考虑成本效益原则，以适当的盘点成本来实现高质量、高效率的盘点结果。

（四）真实准确原则。盘点过程需准确无误，禁止弄虚作假等舞弊行为。

## 第四章 财产清查的要求

**第七条** 财务部门对货币类资产清查负责，协助存货、固定资产管理部门进行资产清查；

股份公司及各所属企业存货管理部门等负责对存货资产进行清查，财务部门、内部审计部进行监督；

各单位固定资产管理部门负责对固定资产进行资产清查，财务部门、内部审计部进行监督。

**第八条** 所有参加盘点工作的盘点人员，对于本身的工作职责及应准备事项，必须深入了解。

**第九条** 盘点人员盘点当日一律停止休假，并须依时间提早到达指定的工作地点报到，接受工作安排。所有盘点都以静态盘点为原则。

**第十条** 所有盘点数据必须以实际盘点、磅秤或换算的确实资料为依据，不得猜想数据、伪造数据记录。

**第十一条** 盘点终了，经核准后盘点人员方可离开岗位。

**第十二条** 盘点活动相关单据资料需及时获取，归档并进行保存，相关人员应避免相关资料遗漏。

**第十三条** 除相关责任人外，进行盘点活动还应有其他人员现场监盘，避免单人盘点。

## 第五章 盘点报告及罚则

**第十四条** 盘点报告

盘点情况由财务部门根据盘点记录编制相关项目盘点报告，对盘点中产生的账实不符的差额与实物管理部门进行查找，查实原因后在报告中详细说明，

报公司负责人及财务负责人（财务经理/总监）批准后做相应调整。

#### **第十五条 罚则**

对财、物料发生的损失应分清责任，依情节轻重和损失大小对有关责任人予以经济等相应处罚。

## **第六章 特殊事项**

#### **第十六条 与外单位的盘点配合**

在外部主管部门及年审会计师事务所业务需要进行相关资产的盘点时，应先向财务负责人（财务经理/总监）、总裁/总经理汇报批准后，方能提供所需的盘点资料，组织盘点工作。

#### **第十七条 危险品的盘点**

对于公司危险品的盘点工作，要事先与危险品库的管理人员进行沟通，做好安全防范工作，树立安全意识，初步掌握基本的安全知识，避免出现意外和损失。

## 十三、存货财务管理制度

### 第一章 存货的范围

**第一条** 存货是指公司在经营活动中库存的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和物料等，主要包括各类原材料、在产品、半成品、产成品、库存商品、周转材料、低值易耗品、包装物等等。

公司代销、代管存货，委托加工、代修存货也列入公司存货的管理。

### 第二章 机构及职责

**第二条** 公司存货由采购部门、采购合同管理部门、仓库管理部门、财务部门等进行管理。

**第三条** 采购合同管理部门的管理职责：审核采购合同、跟踪合同执行进度、分析及反馈采购合同完成情况、采购合同的管理及查阅。

**第四条** 仓库管理部门的管理职责：存货的出入库、保管、安全、清查报废处理、盘点、核算、对账等。

**第五条** 财务部门的管理职责：

- (一) 按相关法律法规及公司制度对采购合同中涉及的财务条款进行审核。
- (二) 根据公司制度对采购业务进行审核及付款。
- (三) 负责存货日常会计核算处理、存货跌价准备计提。
- (四) 与仓库管理部门在每月底进行对账。做到账实相符。
- (五) 对存货进行定期及不定期的盘点。

**第六条** 公司应建立存货管理的岗位责任制，明确内部相关部门和岗位的职责、权限，确保办理存货业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。存货业务的不相容岗位包括：

- (一) 存货的请购、审批与执行。
- (二) 存货的采购、验收与付款。
- (三) 存货的保管与相关记录。
- (四) 存货发出的申请、审批与记录。
- (五) 存货处置的申请、审批与记录。

### 第三章 存货管理的范围

**第七条** 存货管理的范围包括各类原材料、在产品、半成品、产成品、库存商品、周转材料、低值易耗品、包装物等的采购、入出库、库存、清查盘点等的管理，以及存货采购的管理。

### 第四章 请购与审批控制

**第八条** 财务部门应当参与商定对供应商付款的条件。

公司采购部门在办理付款业务时，应当对采购合同协议约定的付款条件以及采购发票、结算凭证、检验报告、计量报告和验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核，并提交付款申请，付款申请经相关审批人审批后提交财务部门，财务部门依据合同协议、发票等对付款申请进行再次复核后，办理付款手续。对付款金额较大的付款业务，采购部门应提前 1 个月将付款计划上报财务部门备案。采购部门每月底报送财务部门资金使用计划表，对下月的资金使用情况进行备案。

**第九条** 加强预付账款的管理。

公司财务部门应加强对大额预付账款的监控，定期对其进行追踪核查，对预付账款的期限、占用款项的合理性、不可收回风险等进行综合判断；对有疑问的预付账款及时采取措施，尽量降低预付账款资金风险和形成损失的可能性。

**第十条** 公司财务部门加强应付账款和应付票据的管理，指定专人按照约定的付款日期、折扣条件等管理应付款项。应付票据由出纳人员建立票据备查账，详细登记票据的种类、到期日、金额、贴现率等信息。

### 第五章 存货的入账

**第十一条** 存货入账的会计处理按照以下规定进行：

（一）购入存货，按买价加运费以及购买过程中能直接归集到存货成本的费用等作为实际成本入账。

（二）自制存货，按制造过程中的各项实际支出，作为实际成本入账。

（三）委托加工存货，按耗用的原材料加加工费、运输费、保险费等，作为实际成本入账。

（四）投资者投入存货，按投资各方确认的价值，作为实际成本入账，投资各方确认价值不公允的按公允价值作为实际成本入账。

## 第六章 存货的领用

**第十二条** 生产部门领用材料，应当持有生产管理部门及其他相关部门核准的领料单。领出材料有限额的，应当经过特别授权批准。

**第十三条** 产品售后服务维修备件的管理由股份公司产品客户服务部门部及子公司负责。各公司财务部门应针对维修备件规格型号多、数量大、存放地点复杂、出入库发生频率高等的特点，加强与各仓库、物流部门的经常性账实核对工作，避免出现将已入库存货不入账或已发出存货不销账之情形。

## 第七章 存货的对外销售

**第十四条** 产品的发出需凭成品管理部签发的《产品出库单》（依据为子公司及客户的订货确认单），仓库方可发出货物，并定期将发货记录同销售部门和财务部门进行核对。

**第十五条** 销售合同经审批签订后，销售人员应及时在合同系统中进行录入，并将签署好的合同及时交合同管理部门，合同管理部门可据此向股份公司成品管理部门或发货部门下达发货通知单。需要开具发票时，按公司《发票和收据使用管理制度》中的相关规定办理。

**第十六条** 产品的销售退回，要由销售人员填《产品退货申请表》，说明退货原因，经销售部门主管审批，合同管理部门复核后方可执行。销售退回的货物应当由质检部门或售后服务部门检验和仓储部门清点后方可入库（产品库、备件库、废品库）。仓库管理员清点货物、注明退回货物的品种和数量后填制《退货入库单》；财务部门应当对检验证明、退货入库单等进行审核后办理相应的退款事宜；公司应对退货原因进行分析并明确有关部门和人员的责任。

**第十七条** 公司应充分利用公司信息管理系统，作好销售相关信息的录入，审批、核对等工作，并加强销售订单、销售产品机号、销售合同协议、销售计划、销售通知单、发货凭证、运货凭证、销售发票等文件和凭证的相互核对工作。

## 第八章 存货的盘点

**第十八条** 公司的存货在日常收发、保管过程中，可能由于计量误差、检验疏忽、管理不善、自然损耗、核算差错等原因发生盘盈盘亏和毁损，从而使存货账实不符。为保证存货的安全完整，加强管理，大件产品每次发货后即进行清点，仓库保管员每月要对各类存货进行实地清查和盘点，年度至少进行一次全面盘点

清理，及时发现与掌握存货的丢失、损坏、变质和长期积压等情况，财务部门不定期进行抽查，年末财务部门配合审计进行盘点。

**第十九条** 财务部门配合存货管理部门制定详细的盘点计划，合理安排人员、有序摆放存货、保持盘点记录的完整，及时处理盘盈、盘亏。对于特殊存货，可以聘请专家采用特定方法进行盘点。

**第二十条** 存货盘点应当及时编制盘点表，盘盈、盘亏情况要分析原因，提出处理意见，经公司领导批准后，在期末结账前处理完毕。

**第二十一条** 仓储部门与财务部门应结合盘点结果对存货进行库龄分析，确定是否需要计提存货跌价准备，经公司负责人审批后，财务部门方可进行会计处理，并附有关书面记录材料。

## **第九章 废旧物资的管理**

**第二十二条** 公司建立废品库对废旧物资进行管理，对退回不能修复产品、材料使用后的残料等废旧物资、报废物品，应及时办理入库及领用手续，不得自行处理废旧物品，要充分利用废旧物资，降低成本及费用。报送财务部门及时作出处理。

## 十四、应收款项财务管理制度

### 第一章 机构及职责

**第一条** 本制度所称应收款项包括应收账款、合同资产、应收票据、其他应收款和预付账款等。

**第二条** 应收款项管理部门主要为销售部门、经营管理部门及财务部门，其他相关部门办理有关应收款项事宜时，应遵循本制度的规定。

### 第二章 管理原则

**第三条** 应收账款管理原则：

（一）安全管理原则。建立合同审批制度，以保证合同相关风险在可控范围内，为应收账款按期收回提供法律依据。

（二）及时入账原则。对应收账款业务，销售部门应按流程及时进行合同备案，财务中心根据企业会计准则及业务资料及时对应收账款进行入账处理。

（三）责任管理原则。应收账款实行统一管理，分级负责的原则，逐级明确各业务流程的管理责任，形成应收款项管理责任追究制。

（四）效益管理原则。加强应收账款回收力度，提高应收账款周转率，充分发挥资金使用的最大效益。

（五）客户分类原则。对客户按重要性等进行分类管理。

### 第三章 应收款项管理措施

**第四条** 公司相关部门建立应收账款的岗位责任制，切实做到不相容职务分离，指定专、兼人员，负责应收款项的对账、分析、汇报、协调、督促催收等工作。设置应收账款各种口径管理台账，确保统计数据及时、准确、全面地反映公司应收账款实际情况。

**第五条** 赊销产品时必须按照南天运管字[2017]4号-关于重申南天电子信息产业股份有限公司应收账款及存货管理十四项禁令的通知执行，并办妥下列事项：

（一）签订购销合同，明确结算方式、付款期限及延期付款的违约责任等。



(二) 明确赊销审批权限，并做动态调整。

#### **第六条 应收款项内部管理报告制度**

销售部门、经营管理部或财务部门应加强对应收款的核对及管理工作。每月对应收账款进行核对，提供给各业务集团、主管部门。如有差异，需及时找出原因，并限期解决。

#### **第七条 应收款项分析及预警**

经营管理部或财务部门每月对应收款项进行账龄分析，把握控制重点，建立应收账款风险预警机制，对账龄较长的应收项目要求责任部门进行因素分析，并提出改进意见。

### **第四章 应收款项的催收**

**第八条** 分管应收账款、合同资产、预付账款的经营管理人员或财务人员应每月对上月末应收款项进行整理，并根据(购销)合同及公司有关规定进行账龄分析，对拖欠款项理出清单，并理出潜在坏账清单各业务集团及相关部门。

**第九条** 分管其他应收款的人员应每月对上月末按公司规定归还借款的单位和个人账中的应收款项进行清理，对不按规定及时还款的个人按公司相关规定进行处理，并通知有关部门领导及时催收。

### **第五章 应收款项坏账的管理**

**第十条** 根据谨慎性原则，公司应当定期或者至少每季度或半年终了，对各项应收款项进行全面清查，对应收账款、合同资产、其他应收款可能发生的损失应当始终按照相当于整个存续期内预期信用损失的金额计量其损失准备。

**第十一条** 单项金额重大的应收款项，是指单笔金额超过 500 万元，且该笔金额回收有重大不确定性的应收账款、其他应收款。

**第十二条** 期末对于单项金额重大的应收款项单独进行减值测试。如有客观证据表明其发生了减值的，确认减值损失，计提坏账准备。

**第十三条** 对于期末单项金额非重大的应收款项，采用与经单独测试后未减值的应收款项(包括单项金额重大和不重大的应收款项)一起按类似信用风险特征划分为若干组合，再按这些应收款项组合在期末余额的一定比例(可以单独进行减值测试)计算确定减值损失，计提坏账准备。已单项确认减值损失的应收款项，不再包括在具有类似信用风险特征的应收款项组合中进行减值测试。

**第十四条** 预付账款除 1 年以内不计提坏账外，其余账龄划分和坏账计提方

式与应收账款一致。应收票据按照票据付款人或承兑人、保证人为风险特征，银行承兑汇票不计提坏账准备，商业汇票按照应收账款的风险特征计提坏账准备。

**第十五条** 公司根据以前年度与之相同或相类似的、具有类似信用风险特征的应收款项组合（即账龄组合）的实际损失率为基础，结合现时情况确定以下应收款项组合坏账准备计提的比例。（IT 产品销售及产业互联网业务是一个新兴业态，不适用以下坏账准备计提比例，具体以会计师事务所要求为准。）

应收账款、其他应收款，以账龄为风险特征，划分为 1 年以内、1-2 年、2-3 年、3-4 年、4-5 年、5 年以上六个风险组合，根据各账龄组合应收款项余额的一定比例计算确定坏账准备。计提坏账准备的比例：

账龄期间	计提坏账准备比例
1 年以内	2%
1—2 年	8%
2—3 年	20%
3—4 年	30%
4—5 年	40%
5 年以上	100%

**第十六条** 计提减值准备的比例由股份公司统一确定，经股东大会或董事会等机构批准，并且按照法律、行政法规的规定报有关各方备案，并备置于公司所在地，以供投资者查阅。减值准备提取方法一经确定，不得随意变更。如需变更，仍然应按上述程序，经批准后报送有关各方备案，并在会计报表附注中予以说明。

**第十七条** 在减值准备的计提时，应当根据股份公司的计提标准及以往的经验、债务单位的实际财务状况和现金流量的情况，以及其他相关信息合理地估计。除有确凿证据表明该项应收款项不能收回，或收回的可能性不大外（如债务单位撤销、破产、资不抵债、现金流量严重不足、发生严重的自然灾害等导致停产而在短时间内无法偿付债务等，以及应收款项逾期 3 年以上），下列各种情况一般不能全额计提减值准备：

- （一）当年发生的应收款项。
- （二）计划对应收款项进行重组。
- （三）与关联方发生的应收款项。
- （四）其他已逾期，但无确凿证据证明不能收回的应收款项。

**第十八条** 公司设置“信用减值损失、资产减值损失”会计科目，用以核算企业提取的减值准备。减值的核算应采用备抵法，计提减值准备的方法采用账龄分析法。

**第十九条** 应收款项的核销应该建立备查账进行管理。

**第二十条** 债务人出现符合下列条件之一的情况，各单位应在清查核实的基础上，对确实不能收回的各种应收款项在扣除应付该债务人的各种款项和有关责任人员的赔偿后的余额作为坏账损失，按国家法律法规及云南省国资委的相关规定，结合股份公司制度，报批及备案后进行处理。坏账损失处理后，财务部门应当依据税法的有关规定向主管税务机关申报。

（一）债务人依法宣告破产、关闭、解散、被撤销，或者被依法注销、吊销营业执照，其清算财产不足清偿的；

（二）债务人死亡，或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿的；

（三）债务人逾期3年以上未清偿，且有确凿证据证明已无力清偿债务；

（四）与债务人达成债务重组协议或法院批准破产重整计划后，无法追偿的；

（五）因自然灾害、战争等不可抗力导致无法收回的；

（六）国务院财政、税务主管部门规定的其他条件。

**第二十一条** 对清查出来的坏账损失，应当按照以下程序处理：

（一）业务经办部门经过取证，提出报告，阐明坏账损失的原因和事实，报分管领导审签；

（二）经财务部门经过审核后，对确认的坏账损失提出财务处理意见；

（三）经公司负责人审批后，提交相关部门进行审议，并根据相关规定报股份公司上级相关部门审定。

（四）对已处理的坏账损失，应当实行账销案存，继续保留追索权。

（五）应收款项的回收与各责任部门的绩效考核及其奖惩挂钩，纳入年度考核中一并实行。

（六）发生因清理追收不力而造成损失的，应依情节轻重和损失大小对有关责任人予以经济等相应处罚。

# 十五、固定资产财务管理制度

## 第一章 机构及职责

**第一条** 除作为投资性房地产的建筑物及生产性生物资产外，其他固定资产一律使用本制度。

**第二条** 固定资产实行归口分级管理，具体如下：

- （一）固定资产使用部门设立专职或兼职管理员，负责日常固定资产管理；
- （二）固定资产管理部门负责设置固定资产实物台账及卡片，设专人负责对固定资产进行分类编号、购建、验收、保管、调拨、出售、报废、定期盘点等有关事项；
- （三）财务部门负责设置固定资产总账及明细分类账，对固定资产增减变动及时进行账务处理。

**第三条** 公司建立固定资产业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理固定资产业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一部门或个人不得办理固定资产业务的全过程。固定资产业务不相容岗位至少包括：

- （一）固定资产投资预算的编制与审批。
- （二）固定资产投资预算的审批与执行。
- （三）固定资产采购、验收与款项支付。
- （四）固定资产投保的申请与审批。
- （五）固定资产处置的审批与执行。
- （六）固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。

**第四条** 公司应当对固定资产业务建立严格的授权批准制度，明确授权批准的方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。严禁未经授权的机构或人员办理固定资产业务。

**第五条** 审批人应当根据固定资产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。经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理固定资产业务。对于审批人超越授权范围审批的固定资产业务，财务部门有权拒绝办理，并及时向上级部门报告。

## 第二章 固定资产标准及分类

**第六条** 为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有，并且使用年限超

过一个会计年度的有形资产应列为公司固定资产。固定资产在同时满足下列条件时予以确认：

- （一）与该固定资产有关的经济利益很可能流入公司。
- （二）该固定资产的成本能够可靠计量。

**第七条** 公司固定资产按照类别分为：房屋及建筑物、机器设备、运输设备、电子设备、其他设备。

### 第三章 固定资产的登记和计价

**第八条** 固定资产按照成本进行初始计量：

（一）外购固定资产的成本，包括购买价款、相关费用、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产公允价值比例对总成本进行分配分别确定各项固定资产的成本。

（二）自行建造固定资产成本，由建造该固定资产达到预定可使用状态前发生的必要支出构成。

（三）融资租入的固定资产，按照租赁开始日租赁资产公允价值与最低租赁付款额现值两者中较低者作为入账价值。

（四）接受捐赠的，按照发票账单所列金额加负担的运输费、保险费、安装调试费等计价。无发票账单的，按照同类设备的市场价，或通过评估确认的价值计价。

（五）在原有固定资产基础上进行改、扩建的，按照原固定资产的价值，加上因改、扩建而发生的支出，减去改、扩建过程中发生的固定资产变价收入后的余额计价。

（六）固定资产盘盈的，按照同类固定资产的重置完全价值计价。

（七）固定资产的弃置费用按照现值计算确定入账金额。

**第九条** 固定资产的价值一经确定入账，除改建扩建、局部改造和特定事项经评估机构评估确认，以及国家政策规定需调整账面价值外，不得自行调整其账面价值。

### 第四章 固定资产折旧

**第十条** 固定资产折旧采用年限平均法计提，根据固定资产类别、预计使用年限和预计净残值率确定折旧率。

**第十一条** 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	残值率 (%)	年折旧率 (%)
房屋建筑物	20-40	5-10	2.25-4.75
机器设备	10-12	5-10	7.50-9.50
电子设备	5-6	5-10	15.00-19.00
运输设备	5-10	5-10	9.00-19.00
其他设备	5	5-10	18.00-19.00

## 第五章 固定资产维修

**第十二条** 固定资产的维修分为中小修理和大修理。大修理是指房屋建筑物的翻修、改建、改造，机器设备全面拆卸更换主要部件，此外均为中小修理。

(一) 中小修理为当固定资产发生故障，本部门无法自行维修时，使用部门编制《固定资产维修申请单》，经相关流程审批后，使用部门应将《固定资产维修申请单》及发票等相关资料报财务部门付款。

(二) 固定资产大修理由管理部门归口，按使用部门、设备编号、项目编制年度大修理计划和费用预算。大修理预算按公司相关管理规定进行编制，并报相关部门进行审批。

**第十三条** 财务人员必须核对相关维修凭证是否相符。评估维修费用是否资本化。按相关规定进行账务处理。

## 第六章 固定资产的出租和有偿转让

**第十四条** 出租固定资产，由原固定资产使用部门提出可出租清单，经资产管理部门审核，报相关领导批准后办理有关手续。租赁协议由资产管理部门牵头，召集财务部门等和有关业务人员与租入方商定，经批准后办理相关手续，并按租赁协议收取租金。协议期满后，由资产管理部门负责收回。租赁期间发生的维护保养、税负责任、租金、归还期限等相关事项应在租赁协议中明确。（出借的固定资产比照上述规定办理。）财务部门根据企业会计准则及经审批的固定资产租赁协议确认租金收入，做出账务处理。

**第十五条** 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，报经相关负责人及部门批准后予以出售或转让财务部门按

相关规定进行账务处理。

**第十六条** 对于重大的固定资产处置，应当考虑聘请具有资质的中介机构进行资产评估或采取集体会议审批制度，并建立集体审批记录机制。

**第十七条** 长期投资投出的固定资产，具体参照公司《投资管理制度》相关规定执行。

## **第七章 固定资产的报废处理**

**第十八条** 公司应区分固定资产不同的处置方式,采取相应报废处理措施:

(一) 使用期满、正常报废的固定资产，应由固定资产管理部门起草固定资产报废申请报告，附《固定资产报废明细清单》，按国家法律法规及相关规定，结合股份公司制度，报批及备案后进行报废清理。

(二) 使用期限未满、非正常报废的固定资产，应由固定资产使用人提出报废申请,注明报废理由、固定资产管理部门估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等，按国家法律法规及相关规定，结合股份公司制度，报批及备案后对该固定资产进行报废清理。

## **第八章 固定资产的日常管理和清查盘点**

**第十九条** 固定资产的日常管理:

(一) 建立管理制度，按各部门的职能及权限，将固定资产的相关责任分别落实到固定资产管理部门、使用部门和财务部门及有关个人，确保固定资产管理权责明晰、责任到人。

(二) 实行“双重”账簿登记制度。为确保固定资产账实相符，同时运用固定资产账簿登记制度（由财务部门负责登记）和固定资产卡片管理制度（由固定资产管理部门和使用部门负责登记），并定期核对，发现问题及时会同有关部门相关人员处理。

(三) 当某项固定资产由于损坏、技术陈旧或其他原因，导致其可收回金额低于账面价值时，应当按照国家统一的会计准则制度的规定计提减值准备、确认减值损失。

**第二十条** 固定资产的清查盘点:

(一) 公司应定期对固定资产进行盘点，每年至少一次，以确保账卡、账实、账账相符。

(二) 盘点工作由管理部门组织，财务部门配合，具体职能部门负责实施。

（三）盘点前，固定资产使用部门、管理部门和财务部门应当进行固定资产账簿记录的核对，保证账账相符。

（四）固定资产盘点小组对固定资产进行盘点后，应编制固定资产盘点表，并与账簿核对；对账实不符，固定资产盘盈、盘亏的，还需编制固定资产盘盈、盘亏表。

（五）固定资产发生盘盈、盘亏，应当由固定资产使用部门和管理部门逐笔查明原因，共同提出盘盈、盘亏处理意见，经公司相关部门批准后由财务部门及时调整相关账簿记录，真实反映固定资产情况。

（六）对于未使用、不需要或使用不当的固定资产，固定资产管理部门和使用部门应及时提出处理措施，报公司授权部门或人员批准后实施。

（七）对封存的固定资产，应指定专人负责日常管理，定期检查，确保资产的安全、完整。



## 十六、无形资产和其他资产财务管理制度

### 第一章 无形资产和其他资产的范围

**第一条** 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资产，即能够从公司中分离或者划分出来，并能够单独或者与相关合同协议、资产、负债一起用于出售、转移、授权许可、租赁或者交换的，以及源自合同协议性权力或其他法律权利的非货币性资产。

无形资产通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权，外购软件产品等。

**第二条** 其他资产，是指除流动资产、长期资产、固定资产、无形资产以外的资产，包括了长期待摊费用、递延所得税资产、银行冻结存款、其他冻结和诉讼中资产等。

### 第二章 无形资产管理的机构及职责

**第三条** 公司无形资产管理的机构为：专利权、著作权利及各项知识产权管理部门为质量与过程管理部；外购系统为信息管理部；研发项目为各研发部门。统称无形资产管理部门。

无形资产管理部门设置具备良好的业务素质和职业道德的专人负责无形资产业务的管理；财务中心设专人负责无形资产业务的账务处理。

**第四条** 公司无形资产管理部门根据实际情况制定无形资产开发方面的管理制度。其制定原则是既要考虑到无形资产自身的发生发展的客观规律和公司的无形资产存量，又要考虑到无形资产之间的联系和管理的特殊要求。根据有关制度对无形资产进行管理。

**第五条** 财务中心建立无形资产台账，无形资产管理部门建立无形资产的档案，负责对有权证的无形资产保管其证明资料，防止遗失。财务中心配合无形资产管理部门定期对无形资产进行全面清查。分别造册登记有效期与失效期的无形资产，逐项与财务账表核对，出具无形资产清查报告，并对已经失效但未摊销完毕的无形资产查明原因，提出处置意见，报公司相关领导审批。

**第六条** 财务中心及无形资产管理部门的全体人员按照安全保密的有关规定执行，严禁泄露商业机密。泄密事项经无形资产管理部门确认后提出处理意见报相关领导批准。对盗用公司专利技术、假冒我方产品品牌等行为，无形资产管理

部门积极配合法律部门取证以便公司采取法律手段保护公司的利益。

### 第三章 无形资产分类

**第七条** 无形资产分为专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权、外购软件产品等。管理人员要对其进行分类管理。

专利权,是指国家专利主管机关依法授予发明创造专利申请人,对其发明创造在法定期限内所享有的专有权利。

非专利技术,是指不为外界所知、在生产经营活动中已采用了的、不享有法律保护的,可以带来经济效益的各种技术和诀窍;以及从外部采购的软件产品使用权。

商标权,是指专门在某类指定的商品或产品上使用特定的名称或图案的权利。

著作权,是指作者对其创作的文学、科学和艺术作品依法享有的某些特殊权利。

特许权,是指公司在某一地区经营或销售某种特定商品的权利或是一家公司接受另一家公司使用其商标、商号、技术秘密等的权利。

土地使用权,是指国家准许公司在一定期间内对国有土地享有开发、利用、经营的权利。

### 第四章 授权与批准

**第八条** 财务中心按照南天内控手册的工作流程,配合做好对无形资产项目投资,收益归集等工作。没有相关书面的审批手续,财务中心不予支付资金;没有事先提供的相关书面资料,财务中心不予归集收益。

**第九条** 对需要进入“无形资产”科目的研发费用,财务中心必须收到研发部门的立项决议、可行性研究报告、研发预算、研发人员名册、项目效益情况(效益)、研究成果情况(技术)及研发资本化说明后才能归集“研发费用-资本化”。项目完成后要及时通知财务部门,以便财务停止归集费用,也便于财务配合项目管理验收工作;获得项目验收报告、研发项目相关权证、无形资产摊销年限说明后,才能将“研发费用”转入“无形资产”处理。

**第十条** 为防止舞弊的发生,无形资产管理部门建立无形资产业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责、权限,确保办理无形资产业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。财务中心配合无形资产管理部门办理无形资产业务的全

过程。

无形资产业务不相容岗位至少包括：

- （一）无形资产投资预算的编制与审批。
- （二）无形资产投资预算的审批与执行。
- （三）无形资产取得、验收与款项支付。
- （四）无形资产处置的审批与执行。
- （五）无形资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。
- （六）无形资产的使用、保管与会计处理。

**第十一条** 无形资产管理部门根据无形资产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。对于审批人超越授权范围审批的无形资产业务，财务人员有权拒绝办理，并及时向上级部门报告。

**第十二条** 无形资产管理部门制定无形资产业务流程、取得与验收、使用与保全、处置和转移等环节的控制要求。配合经营管理部门明确无形资产投资预算编制、自行开发无形资产预算编制。财务中心设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务开展情况，及时传递相关信息，确保无形资产业务全过程得到有效控制。

## **第五章 无形资产的取得**

**第十三条** 公司无形资产技术开发经费来源：

- （一）企业自筹。
- （二）政府补助。
- （三）横向联合委托开发资金。
- （四）科技成果以专利转让获得的收入；新技术、新产品减免税及补助。

**第十四条** 无形资产管理部门对无形资产取得依据要充分适当，决策过程应当科学规范。无形资产取得、自行开发并取得、使用及保护、处置报废等环节的控制流程清晰严密。财务中心对无形资产确认、计量和报告要符合《企业会计准则》相关规定。

**第十五条** 公司对于外购的无形资产，经营管理中心建立无形资产采购预算，经相关部门审批；对需要进入“无形资产”科目的自行研发项目，须经创新委员会进行审批。确保无形资产投资决策科学合理。对于重大的无形资产投资项目，应当考虑聘请中介机构或独立的专业人士进行可行性研究与评价，并由公司经营班子或董事会审批，防止出现决策失误而造成严重损失。

**第十六条** 财务中心严格执行无形资产投资预算。对于预算内无形资产投资

项目，业务部门严格按照预算执行进度办理相关手续；对于超预算或预算外无形资产投资项目，业务部门提出申请，报经营管理部门及公司相关部门审批。

**第十七条** 无形资产采购过程应当规范、透明。对于一般无形资产采购，应由采购部门充分了解和掌握产品及供应商情况，采取比质比价的办法确定供应商；对于重大的无形资产采购，应采取招标方式进行；对于非专有技术等具有非公开性的无形资产，还应注意采购过程中的保密保全措施。

**第十八条** 使用部门及相关部门共同配合无形资产管理部门负责对无形资产交付使用验收，确保无形资产符合使用要求。

（一）外购无形资产，必须取得无形资产所有权或使用权的有效证明文件，仔细审核有关合同协议等法律文件，必要时应听取专业人员或法律顾问的意见。

（二）公司自行开发的无形资产，应由研发部门、业务专家进行验收，验收合格后，移交使用部门使用。

（三）公司购入或者以支付土地出让金方式取得的土地使用权，必须取得土地使用权的有效证明文件。除已经确认为投资性房地产外，在尚未开发或建造自用项目前，公司应当根据合同协议、土地使用权证办理无形资产的验收手续。

（四）公司对投资者投入、接受捐赠、债务重组、政府补助、公司合并、非货币性资产交换、无偿划拨转入以及其他方式取得的无形资产均由无形资产管理部门办理相应的验收手续。对验收合格的无形资产及时办理编号、建卡、调配等手续并通知财务中心办理入账处理。

**第十九条** 对需要办理产权登记手续的无形资产，无形资产管理部门及时到相关部门办理。

## 第六章 无形资产的处置

**第二十条** 根据无形资产处置的相关规定，由无形资产管理部门确定无形资产处置的范围、标准、程序和审批权限等。无形资产的处置由无形资产管理部门办理。无形资产处置价格应当选择合理的方式，按公司相关流程规定进行审批后确定。对于重大的无形资产处置，无形资产处置价格应当委托具有资质的中介机构进行资产评估。

对于重大无形资产的处置，按国家法律法规及相关规定，结合股份公司制度，报批及备案后进行处理。财务中心根据审批备案结果进行账务处理。

**第二十一条** 区分无形资产不同的处置方式，采取相应控制措施。

（一）对使用期满、正常报废的无形资产，由无形资产使用部门填制无形资产报废单，经无形资产管理部门批准后由财务中心对该无形资产进行报废清理的

账务处理。

(二) 对使用期限未满、非正常报废的无形资产，应由无形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。无形资产管理部门组织有关部门进行技术鉴定，按公司相关流程规定进行审批后财务中心进行报废清理的账务处理。

(三) 对拟出售或投资转出的无形资产，由使用部门或人员提出处置申请，列明该项无形资产的原价、已摊销额、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等，按公司相关流程规定进行审批后予以出售或转让。

(四) 对以上无形资产的处置，还应按照金额及性质的重要性划分，对重要的无形资产，按国家法律法规及相关规定，结合股份公司制度，报批及备案后进行处理。

**第二十二条** 无形资产处置涉及产权变更的，由无形资产管理部门及时办理产权变更手续。

**第二十三条** 公司出租、出借无形资产，应由无形资产管理部门会同财务中心按规定报经批准后予以办理，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。

**第二十四条** 财务中心对无形资产处置及出租、出借收入和发生的相关费用，应及时入账，保持完整的记录。

**第二十五条** 无形资产的内部调拨，应填制无形资产内部调拨单，明确无形资产名称、编号、调拨时间等，经无形资产管理部门审批通过后，及时办理调拨手续。无形资产调拨的价值由财务中心配合无形资产管理部门审核批准。

## 第七章 无形资产摊销

**第二十六条** 根据无形资产的合同性权利或其他法定权利、同行业情况、历史经验、相关专家论证等综合因素判断，能合理确定无形资产为公司带来经济利益期限的，作为使用寿命有限的无形资产；无法合理确定无形资产为公司带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产。

**第二十七条** 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地摊销，无法可靠确定预期实现方式的，按照预计使用年限采用直线法摊销，如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，按照如下原则确定摊销年限：

(一) 合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销期不应超过受益年限；

(二) 合同没有规定受益年限但法律规定了有效年限的, 摊销期不应超过有效年限;

(三) 合同规定了受益年限, 法律也规定了有效年限的, 摊销期不应超过受益年限与有效年限两者之中较短者。

**第二十八条** 使用寿命发生变更的, 以实际使用寿命进行摊销。

**第二十九条** 使用寿命不确定的无形资产不摊销, 但每年均对该无形资产的使用寿命进行复核, 并进行减值测试。

**第三十条** 无形资产的摊销自无形资产可供使用时起, 至不再作为无形资产确认时止的期限内摊销。无形资产的摊销金额一般应计入当期损益。某项无形资产产生的经济利益通过所生产的产品或其他资产实现的, 其摊销金额应当计入相关资产的成本。

## 第八章 减值准备

**第三十一条** 会计期末, 如果无形资产存在减值迹象, 则估计其可收回金额, 可收回金额低于其账面价值的差额确认为减值损失, 计入当期损益。上述资产减值准备不得转回。如果存在下列迹象的, 表明无形资产可能发生了减值: 应当按照《企业会计准则》的规定计提减值准备、确认减值损失:

(一) 无形资产的市价当期大幅度下跌, 其跌幅明显高于因时间的推移或者正常使用而预计的下跌。

(二) 公司经营所处的经济、技术或者法律等环境以及无形资产所处的市场在当期或者近期发生重大变化, 从而对公司产生不利影响。

(三) 市场利率或者其他市场投资报酬率在当期已经提高, 从而影响公司计算无形资产预计未来现金流量现值的折现率, 导致无形资产和其它资产可回收金额大幅度降低。

(四) 有证据表明无形资产已经陈旧过时。

(五) 无形资产和其它资产已经或者将被闲置, 终止使用或者计划提前处置。

(六) 内部报告的证据表明无形资产和其它资产的经济效益已经低于或者将低于预期, 如资产所创造的净现金流量或者实现的利润(或者亏损)远远低于(或者高于)预计金额。

## 第九章 其他资产管理制度

**第三十二条** 其他资产管理模式参照无形资产管理办法执行:

（一）公司财务中心根据《企业会计准则》相关规定对其他资产及时入账，保持完整的记录。

（二）财务中心及相关使用部门对其他资产进行管理。并建立其他资产台账，对其他资产进行定期的清查。每年年度终了对其他资产进行减值测试。

# 十七、资金筹集管理制度

## 第一章 筹资准则

**第一条** 本制度所称筹资，是指公司为了满足生产经营发展需要，通过银行借款等形式筹集资金的活动。

**第二条** 公司在涉及筹资活动时必须控制下列风险：

（一）筹资活动违反国家法律法规，可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

（二）筹资活动未经适当审批或超越授权审批，可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

（三）筹资决策失误，可能造成公司资金不足、冗余或债务结构不合理。

（四）债务过高和资金调度不当，可能导致公司不能按期偿付债务。

（五）筹资记录错误或会计处理不正确，可能造成债务和筹资成本信息不真实。

**第三条** 公司在筹资活动中，对下列关键方面或者关键环节进行有效控制：

（一）公司在筹资活动中实行职责分工、权限范围和审批程序明确规范，机构设置和人员配备科学合理。

（二）筹资决策、执行与偿付等环节的控制流程清晰合理，筹资方案的拟订与审批、筹资合同协议的审核和签订、筹集资金的收取与使用、还本付息的审批与办理等有明确规定。

（三）筹资活动的确认、计量和报告符合国《企业会计准则》的相关规定。

**第四条** 公司在开展筹资业务活动时，实行多部门参与，职责分工，权限明确，确保办理筹资业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一部门或个人不得办理筹资业务的全过程。

筹资业务的不相容岗位设定：

银行借款形式筹集资金业务由财务部门负责，董事会办公室配合；在财务部门设立 2 人以上办理筹资业务的全过程。

**第五条** 公司配备合格的人员办理筹资业务。办理筹资业务的人员应具备必要的筹资业务专业知识和良好的职业道德，熟悉国家有关法律法规、相关国际惯例及金融业务。

**第六条** 财务部门负责筹资业务的相关会计核算，有关合同或协议、收款凭证、支付凭证、相关会计记录等资料要及时存档。

**第七条** 公司采用银行借款筹资时，对方案拟订设计、筹资决策程序等做出



明确规定，确保筹资方式符合成本效益原则，筹资决策科学、合理。

**第八条** 银行借款筹资方式的流程、决策、执行等环节的管理：

（一）财务中心资金管理部根据公司资金预算和与各银行的实际情况编制《向银行申请预授信额度情况表》（包含有授信银行、额度、使用范围、使用方式等内容），经财务中心总经理办公会审核后，报财务总监审核，审核修正后报公司总裁审核，总裁审核后拟定《关于向银行申请授信额度的议案》报送董事会审议，董事会审议通过并对外公告后，财务中心在此范围内开展流动资金贷款、贸易融资、开具保函、开具银行承兑汇票、开具信用证、内保外债、海外直贷、内保直贷等相关业务。

（二）公司原则上不进行抵押贷款，特殊情况下需抵押贷款的需按公司内控相关规定执行。

（三）财务部门银行借款合同由专人保管，有关合同或协议、收款凭证、支付凭证、相关会计记录等资料要及时存档。

（四）银行借款要建立台账管理制度，台账上要明确注明借款金额、期限、起始日期、利率等事项。

**第九条** 公司对于重大筹资方案的决策过程要有完整的书面记录。

**第十条** 公司对筹资决策实行责任追究制度，明确相关部门及人员的责任，定期或不定期地进行检查。

## 第二章 筹资执行控制

**第十一条** 公司建立筹资决策执行环节的控制，对筹资合同协议的订立与审核、资产的收取等做出明确规定。

**第十二条** 公司根据经批准的筹资方案，按照规定程序与筹资对象、相关机构订立筹资合同或协议。公司风险管理部对筹资合同或协议的合法性、合理性、完整性进行审核，审核情况和意见应有完整的书面记录。

公司变更筹资合同或协议，必须按照原审批程序进行。

**第十三条** 公司按照筹资合同或协议的约定及时足额取得相关资产。

公司取得货币性资产，财务部门要按实际数额及时入账。

**第十四条** 财务部门加强对筹资费用的计算、核对工作，确保筹资费用符合筹资合同或协议的规定。

财务部门结合偿债能力、资金结构等，保持合理的现金流量，确保及时、足额偿还到期本金、利息等。

**第十五条** 财务部门按照筹资方案所规定的用途使用对外筹集的资金。由于

市场环境变化等特殊情况下导致确需改变资金用途的，需报公司相关部门审批，由财务中心负责履行相关的审批手续，并对审批过程进行完整的书面记录。严禁擅自改变资金用途。

国家法律、行政法规或者监管协议规定应当披露的筹资业务，由董事会办公室负责及时予以公告和披露。

### 第三章 筹资偿付控制

**第十六条** 财务部门负责筹资业务的偿付，对支付偿还本金、利息等偿付形式做出计划和预算安排，并正确计算、核对，确保各项款项偿付符合筹资合同或协议的规定。

财务部门出纳根据银行贷款业务登记借款台账，在银行借款到期前一个月，通知财务中心相关领导，以便筹集资金按期归还。

归还银行借款本金及利息，审批流程参照《云南电子产业股份有限公司内部控制标准手册—第七章 资金活动》执行。

**第十七条** 财务部门严格按照筹资合同或协议规定的本金、利率、期限及币种组织相关人员计算利息等，与债权人进行核对。本金与应付利息必须和债权人定期对账。如有不符，应查明原因，按规定及时处理。

**第十八条** 公司以非货币资产偿付本金、利息时由财务部门、相关部门合理确定其价值，如有需要聘请有相应资质的中介机构进行评估。经公司规定的相关流程审批后，财务部门方可支付。

**第十九条** 财务部门在办理筹资业务款项偿付过程中，发现已审批拟偿付的各种款项的支付方式、金额或币种等与有关合同或协议不符的，必须拒绝支付，并责成相关部门及时查明原因，做出处理。

**第二十条** 公司以抵押、质押方式筹资，财务部门要对抵押物资进行登记。业务终结后，对抵押或质押资产进行清理、结算、收缴，及时注销有关担保内容。

**第二十一条** 公司以融资租赁形式筹资，其内部控制参照本规范执行。

**第二十二条** 公司筹资业务的会计处理，要符合《企业会计准则》的相关规定。

**第二十三条** 公司通过银行借款方式筹集资金的管理，按公司《货币资金管理制度》执行。

## 十八、担保管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 本管理制度所称担保，是指公司依据《中华人民共和国担保法》和担保合协议等，按照公平、自愿、互利的原则向被担保人提供一定方式的担保并依法承担相应法律责任的行为，公司以第三人身份为他人（包括所属企业）承担的债务提供的保证、抵押或质押。具体种类包括但不限于借款担保、银行开立信用证和银行承兑汇票担保、开具保函的担保等。

### 第二章 担保的基本原则

#### **第二条** 基本原则

股份公司原则上不对外单位提供担保，特殊情况下股份公司可以对公司控股子公司提供担保。担保金额及事项也应符合《公司章程》及其他的相关规定。

股份公司提供担保应当遵守《公司法》、《担保法》、《上市公司信息披露管理办法》、《公司章程》和其他有关法律、法规的规定披露信息。

#### **第三条** 公司必须关注涉及担保业务的下列风险：

- （一）担保违反国家法律法规，可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。
- （二）担保业务未经审批或超越授权审批，可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。
- （三）担保评估不适当，可能因诉讼、代偿等遭受损失。
- （四）担保执行监控不当，可能导致企业经营效率低下或资产遭受损失。

### 第三章 担保的管理

#### **第四条** 担保对象

公司担保对象应具有独立法人资格，有较强偿债能力，应具备下列条件之一：

- （一）因公司业务需要的互保单位；
- （二）与公司有现实或潜在重要业务关系的单位；

公司为他人对外提供担保，须采用反担保等必要措施防范风险。申请担保人提供的反担保或其他有效防范风险的措施，必须与需担保的数额相对应，且反担保的提供方应当具有实际承担能力。申请担保人设定反担保的财产为法律、法规禁止流通或者不可转让的财产的，应当拒绝担保。

## 第五条 担保调查

当发生担保业务时,公司对担保事项进行审议前必须进行担保调查,可由财务及风险管理等部门对被担保企业进行实地调查,了解其资产经营和资质信誉状况,对该担保事项的收益和风险进行充分分析。并提出初步意见,供公司管理层决策。

在正式签订担保合同前,应草签担保意向书。意向书应附有下列资料:

- (一)被担保人的营业执照(副本)复印件;
- (二)被担保人的前三年经审计的资产负债表、利润表和现金流量表 ;
- (三)被担保人的本年度 经审计(季、月)资产负债表、利润表及其他相关财务报表;
- (四)被担保人的房地产、固定资产及其他享有财产所有权的有效管理证件 ;
- (五)完税凭证、税务登记证(地税、国税)、企业代码证、法定代表人身份证;
- (六)债权人的名称;
- (七)与债务有关的主要合同的复印件;
- (八)提供的反担保情况,包括反担保的方式、反担保的可靠性,以及是否存在法律障碍等;
- (九)其他重要资料,包括但不限于开户银行名称及账号和其他必须提供的资料;

(十) 以上资料均需查看原件,并留存加盖被担保人公章的复印件。

公司同时应通过申请担保人的开户银行、业务往来单位等各方面调查其经营状况和信誉状况,不得为经营状况恶化或信誉不良的申请担保人提供担保。

## 第六条 担保审批权限

公司对外担保事项均应提交董事会审议,达到需经股东大会审议的担保行为还应提交股东大会审议。

公司下列对外担保行为,须经股东大会普通审议通过。

- (一)公司及本公司控股子公司的对外担保总额,达到或超过最近一期经审计净资产的 50%以后提供的任何担保;
- (二)为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保;
- (三)单笔担保额超过最近一期经审计净资产 10%的担保;
- (四)公司对外担保的金额,达到或超过最近一期经审计总资产的 30%以后提供的任何担保;
- (五)对股东、实际控制人及其关联方提供的担保。

“公司在一年内担保金额超过公司最近一期经审计总资产 30%的”应由股东

大会以特别决议通过，应当由出席股东大会的股东（包括股东代理人）所持表决权的三分之二以上通过。

除上述应提交股东大会审批以外的对外担保，须经董事会审议批准。董事会审议担保事项时，除应当经全体董事的过半数通过外，还应经出席会议董事的三分之二以上通过。

### **第七条 担保的评估**

公司对担保业务进行风险评估，确保担保业务符合国家法律法规和本公司的担保政策，防范担保业务风险。公司对担保业务进行风险评估应当采取下列措施：

（一）审查担保业务是否符合国家有关法律法规以及本公司发展战略和经营需要。

（二）评估申请担保人的资信状况，评估内容一般包括：申请人基本情况、资产质量、经营情况、行业前景、偿债能力、信用状况用于担保和第三方担保的资产及其权利归属等。

（三）审查担保项目的合法性、可行性。

（四）综合考虑担保业务的可接受风险水平，并设定担保风险限额。

（五）公司要求申请担保人提供反担保的，还应当对与反担保有关的资产状况进行评估。

公司可以委托中介机构对担保业务进行风险评估，评估结果应当形成书面报告。

被担保人出现下列情形之一的，公司不得提供担保：

（一）担保项目不符合国家法律法规和政策规定的。

（二）已进入重组、托管、兼并或破产清算程序的。

（三）财务状况恶化、资不抵债的。

（四）管理混乱、经营风险较大的。

（五）与其他企业存在经济纠纷，可能承担较大赔偿责任的。

### **第八条 担保的程序**

公司财务部门配合公司相关部门进行担保调查，根据担保申请文件、担保合同及有关调查情况，提出书面意见并报相关部门审议通过。

股东大会或者董事会就担保事项做出决议时，与该担保事项有利害关系的股东或者董事应当回避表决。

### **第九条 担保的日常管理**

公司财务部门和相关部门按担保合同建立担保事项台账，详细记录担保对象、金额、期限、用于抵押和质押的物品、权利和其他有关事项。

公司财务部门和相关部门定期监测被担保人的经营情况和财务状况，定期对

担保项目进行跟踪和监督，了解担保项目的执行、资金的使用、贷款的归还、财务运行及风险等方面的情况。对于异常情况和问题，应当做到早发现、早预警、早报告；对于重大问题和特殊情况，应当及时向公司管理层或者董事会报告。

财务部门指定专人妥善保管担保合同协议、与担保合同协议相关的主合同协议、反担保函或反担保合同协议，以及抵押、质押权利凭证和有关的原始资料；保证担保项目档案完整、准确。

公司在担保合同协议到期时全面清理用于担保的财产、权利凭证，按照合同协议约定及时终止担保关系。

对很可能承担连带赔偿责任的担保，应当按照国家统一的会计准则制度的规定对或有事项的规定进行确认、计量、记录和报告。

#### **第十条 担保的信息披露**

对担保业务的信息披露，按照国家有关法律法规和信息披露内部控制相关规定执行。

# 十九、投资财务管理制度

## 第一章 投资的范围和分类

**第一条** 本制度所称对外投资是指股份公司为实现扩大生产经营规模战略，达到获取长期收益为目的，以货币、实物、无形资产、股权等向其他组织、项目或个人的投资行为。包括投资新建全资子公司、向子公司追加投资、与其他单位进行联营、兼并或收购股权、受让、项目投资等。

**第二条** 对外投资的原则：

必须遵循国家法律、法规的规定；

必须符合股份公司的发展战略；

必须规模适度、量力而行，不能影响股份公司主营业务的发展；

必须坚持效益优先原则。

**第三条** 投资的分类

（一）股权投资，是指为获得投资收益，以货币资金、实物资产或无形资产等形式投入到标的企业，形成权益的经济行为。包括实业股权投资、金融股权投资，主要类别为新设、兼并收购、增资扩股等。

（二）金融投资，是指投资于以货币价值形态表示的金融资产的经济行为。金融投资以金融资产为对象，仅涉及货币与金融资产的交易，并不涉及实际的产业经营。包括股票、基金、债券、外汇期货、权证、信托产品、理财产品等其他金融衍生品投资。

（三）债权投资，是指按约定的利率收取利息，到期收回本金的经济行为。包括集团公司对所属企业的借出款项及经批准对外单位的借出款项。

（四）固定资产投资（含无形资产投资），是指以生产商品、出租或经营管理为目的，投资于厂房、机械设备、土地使用权、软件等资产的经济行为。

## 第二章 债权投资

**第四条** 债权投资的原则

（一）对内原则。股份公司原则上不对外单位借出款项。

（二）有偿使用原则。使用借出款项的企业必须向资金供应方支付利息，借出款项利率参照股份公司融入资金利率予以确定，并收取适当的资金管理费用。

（三）风险控制原则。借出款项应比较筹资成本与预期收益的高低，把握

资产负债的比例关系，控制股份公司筹资规模，降低风险，增加收益。

#### **第五条 对所属企业借出款项审批**

（一）借款申请。所属企业根据自身的资金状况和业务发展的需要向股份公司财务中心提出借款书面申请，申请必须包含借款用途、借款金额、借款期限、目前自身资金情况（账户余额表）、其他股东（出资人）意见及股份公司要求其提供的相关资料；

（二）借款审批。股份公司财务中心在受理借款申请时，需审核申请资料是否齐全，以及申请资料的合法性、真实性、完整性，对是否符合借款条件做出判断；审核通过后根据业务实际情况可组织相关部门进行专题讨论，参会各部门就所属企业借款申请及相关资料发表专业意见，形成会议纪要。股份公司财务中心根据会议纪要形成借款议案，并结合公司现有资金情况，从财务的角度对是否借款、借款额度、借款方式、借款期限等做出建议，报股份公司财务总监审核、并按公司章程及相关规定报公司总裁办公会、董事会、股东会等决策机构审议。

（三）签订资金调用协议。借款申请经相关会议审批通过后，股份公司财务中心负责拟订资金调用协议等相关文件；风险控制部在拟订资金调用协议过程中从法律角度进行审核，提供法律咨询、建议。

（四）资金支付。股份公司财务中心根据资金调用协议办理对内借出款项资金调拨审批手续。

#### **第六条 借出款项的管理与收回**

（一）股份公司财务中心应建立借出款项管理台账，并对在借款期内的各项借出款项进行实时监控，内容包括：

1. 借款人的名称；
2. 借款合同编号；
3. 借出款项的种类、方式、金额、期限、利率、借款日期及还款日期；
4. 抵押物名称、金额；
5. 担保企业的名称、净资产、信誉情况等。

（二）对借出款项本息按借出款项合同规定及时清收，解除合同。借出款项到期如不能收回的，应及时向分管领导汇报，作出展期或者其他保全措施，以防范对方经营风险而导致公司损失的发生。

### **第三章 股权投资、金融投资和固定资产投资**

**第七条** 财务中心在股权投资、金融投资和固定资产投资中的参与形式：



### （一）投前阶段

1. 参与公司重大投资的分析和决策，配合投资管理部门及资产管理部门做好项目可行性分析和评估工作，对投资可行性分析报告提供财务建议。
2. 参与公司项目投资过程中项目调研阶段的财务收益及风险分析，对投资方案中的资金支付、收益测算、税务筹划等提出财务建议。
3. 参与公司及所属企业重大投资方案，对投资方案中的资金支付、收益测算、税务筹划提出财务建议。
4. 在投资决策审批通过后，进行投资所需资金筹备。

### （二）投中阶段

1. 负责投资所需资金的拨付，监督投资资金是否按投资计划执行，监督投资预算是否得到控制，及时发现问题并反馈至相关部门及领导。
2. 参与可能的对外谈判及招投标工作。
3. 收集、整理与投资相关的重要财务信息，以便投后阶段建立投资项目财务管理台账。

### （三）投后阶段

1. 为投资管理部门建立投资台账提供财务数据。
2. 跟踪投资项目经营情况是否达到预期的财务目标。
3. 定期进行财务收益及风险分析，提出项目持续经营或退出的财务建议。

## 第四章 投资的财务管理及审计

**第八条** 投资的财务管理由财务部门负责，财务部门根据分析和管理的需要，定期取得被投资单位的财务报告，以便对被投资单位的财务状况和投资回报状况进行分析，维护本公司权益，确保本公司利益不受损害。

**第九条** 财务部门应对公司的投资活动进行全面完整的财务记录，进行详尽的会计核算，按每个投资项目设立明细账簿，详细记录相关资料。对外投资的会计核算方法应符合《企业会计准则》的规定。

**第十条** 公司年末对各项投资进行全面检查，必要时，应根据谨慎性原则，合理预计各项投资可能发生的损失，并按《企业会计准则》的规定合理计提减值准备。

**第十一条** 公司各项投资的会计核算和财务管理中所采用的会计政策和会计估计、变更等应遵循本公司的财务会计制度及其有关规定。

**第十二条** 控股企业及参股企业应按照公司编制合并报表和对外披露会计信息的要求，及时报送会计报表和提供会计资料。

**第十三条** 股份公司财务中心可根据投资协议向投资公司委派财务负责人（财务经理/总监），财务负责人（财务经理/总监）对其任职公司财务状况的真实性、合法性进行监督，定期向财务中心汇报相关情况，财务中心可组织人员对控股子公司财务工作进行内部审核和检查。

**第十四条** 公司财务中心要配合内部审计部定期或不定期地对控股子公司进行审计监督，审计的内容可以包括但不限于：经济效益审计、重大经济合同审计、制度审计、经营费用等专项审计、单位负责人任期经济责任审计和离任经济责任审计等。

**第十五条** 对公司所拥有的权证性投资资产，应由内部审计人员或不参与投资业务的其他人员进行定期盘点或与委托保管机构进行核对，检查其是否为本公司拥有，并将盘点记录与账面记录相互核对以确认账实一致。

## **第五章 投资的处置**

**第十六条** 公司财务部门核销对外投资，要取得因被投资单位破产等原因不能收回投资的法律文书和证明文件。

**第十七条** 财务部门认真审核与对外投资资产处置有关的审批文件、会议记录、资产回收清单等相关资料，并按照《企业会计准则》相关规定及时进行投资资产处置的会计处理，确保资产处置真实、合法、完整。

**第十八条** 财务部门配合内部审计部对股份公司重要投资项目和超过一定标准的投资项目，有重点地开展跟踪评价工作，并作为进行投资奖励和责任追究的基本依据。

## 二十、税务管理制度

### 第一章 税收管理

**第一条** 公司财务部门税收管理实行专人专岗原则。公司涉税业务人员应具备必要的专业知识、良好的业务素质和职业操守，遵纪守法。

**第二条** 公司财务部门税务管理职责：

（一）负责公司日常税务事项的审核、核算、申报、缴纳（含代扣代缴）、协调与管理工作；负责公司各种发票的购买、领用和保管工作；按照税法规定，真实、完整、准确地准备和保存有关涉税业务资料，并按相关规定进行报备。

（二）贯彻执行国家有关税收政策，结合公司实际情况制订相应的实施管理办法，并负责督促、指导、监督与落实。

（三）负责与税务机关和上级主管单位的接洽、协调和沟通应对工作，负责解决应以公司名义统一协调、解决的相关税务问题。其中，积极做好与税务机关的沟通，建立良好的税企公共关系。要注重税企关系的维护，发生税务问题，税务管理人员应及时与税务机关沟通交流，并将相关信息及时反馈至公司财务部门负责人；对重大政策的变化，应提出合理的税务筹划与可行性方案，由公司财务部门负责人向分管领导与企业负责人汇报，以规避税务风险。

（四）参与公司日常的经济活动和合同会签，利用所掌握的税收政策，为公司的战略制定、关联交易、并购重组等重大决策以及开发、采购、销售、投资等生产经营活动，提供税务专业支持与管理建议。

（五）负责公司所在地区最新税收政策的搜集和整理，及时了解和熟练掌握国家有关财税政策的变化，将与公司有关的重要税务政策变化归类汇总后，提交公司领导和控股公司，必要时还应组织相关部门进行培训学习。结合公司实际情况认真研究、分析各项税务政策变化对公司的影响并提出合理化建议。

（六）合理利用税收政策，加强公司经营活动的税务管理，每月对纳税申报、税负情况进行综合分析，有效地控制税收成本，发挥税务管理的效益。

**第三条** 公司注册地若存在税收优惠或财政返还政策的，应及时申报相关资料，积极争取税收优惠或财政返还。

**第四条** 分析公司各项经营活动，做好采购、生产、销售、工资、费用报销、资产处理、利润分配等公司存在（或潜在）的各种纳税环节的分析和管理。

**第五条** 加强涉税环节的事前控制，防范税务风险。

**第六条** 公司应定期对涉税业务人员进行培训，不断提高其业务素质和职业

道德水平。

**第七条** 建立有效的考核体系，做好纳税业务的考核与评价。

## 第二章 税务登记管理

**第八条** 设立登记、变更登记、停业、复业登记、注销登记、外出经营报验登记由需要办理的公司相关办理营业执照的部门通知财务部门，经财务负责人（财务经理/总监）审核、企业负责人审批后，税务管理人员办理，登记后报股份公司财务管理部备案。

**第九条** 需要办理设立税务登记的公司财务部门应在公司领取工商营业执照后 30 日内，持公司章程、工商营业执照等相关材料，向税务机关申请办理税务登记。

**第十条** 公司因税务登记内容发生变化，应在规定的时间内向税务部门提出申请，办理税务变更登记：

- （一）公司名称；
- （二）法人代表；
- （三）变更注册登记类型；
- （四）注册地或经营地址；
- （五）经营范围或经营方式；
- （六）其他要求税务变更登记的情形。

**第十一条** 因住所、经营地点变动，涉及税务登记机关变动的，应当在向工商行政管理机关或其他机关申请办理变更或注销登记以及住所、经营地点变动前，向原税务登记机关申报办理注销税务登记，并在 30 日内日向迁达地税务机关申报办理税务登记。

**第十二条** 所属企业因公司业务发展的需要撤销的，应当自营业执照撤销登记之日起 15 日内，向原税务登记机关申报办理注销税务登记。在办理注销登记前，应当向税务机关结清应纳税款、滞纳金、罚款，缴销发票、税务登记证件和其他税务证件。

## 第三章 税务核算

**第十三条** 公司具体业务所适用的会计核算分录应遵守会计准则及公司会计核算制度。财务人员进行账务处理时，选用的会计科目及记录的凭证摘要应与取得的发票开票内容保持一致。

**第十四条** 公司应做好税务管理基础工作，在财务管理系统中依法设置明细账，填制凭证应合法、合规。税务核算要严格按照税收法规和会计法规开展，当公司税务筹划涉及到调整税务核算的，应按照税务筹划要求进行核算；避免出现如兼营行为没有分开建账导致从高征税，税收优惠得不到落实的情况发生。对经济事项的处理涉及到税法 and 会计准则中不明确之处，或税法与会计准则之间存在冲突时，应做出一个合理选择；不应出现缺乏有效凭证导致企业所得税汇算调增的损失。

**第十五条** 公司缴付的任何税金（含车船税、房产税、土地使用税、印花税、契税、关税等）无论金额大小，都应首先计入“应交税费”科目贷方，实际缴税时再计入“应交税费”科目借方，不应直接借记税金及附加科目、贷记货币资金科目。

财务中心每半年计提一次递延所得税资产及递延所提税负债。

## **第四章 纳税申报及税款缴纳管理**

### **第十六条 税种与税率**

公司按照国家法律法规规定的税种、税基、税率、缴税期间申报缴纳各种税费。其中，主要的税种有：增值税及附加税费、企业所得税、个人所得税、房产税、土地使用税、印花税、环境保护税、车船使用税等；主要的规费有：社保费、工会经费、残疾人保障金等。

### **第十七条 申报及缴纳**

（一）公司财务部门税务管理人员依据各项税收法律法规等，正确计算各类税费及基金应纳金额，并填写《各项税费计算表》，经本企业财务部门负责人审核后作为税金计提凭证的附件。会计处理与税收相关规定不一致的，纳税时应当依法进行调整并做好相关账务处理。

（二）公司财务部门税务管理人员应正确填列各税种纳税申报表，并经本企业财务部门负责人审核后进行税收申报，及时足额缴纳税款。

（三）个人所得税由公司人力资源部门或财务部门按时向税务机关申报，并及时足额缴纳税款。

（四）每年结账前，公司税务管理人员应核对检查各类税费应计提数与账面计提数、应缴额与实际已缴额是否存在差异，经公司财务经理审核无误后，再根据差异情况进行相关账务及申报处理。

## **第五章 发票的管理**

**第十八条** 具体参照《发票和收据使用管理制度》的相关规定执行。

**第十九条** 若因特殊原因无法取得规定的增值税专用发票，应提供书面说明并经相关领导批准后方能以其他普通发票作为付款（或报销）依据。

## **第六章 税务检查管理**

**第二十条** 公司每年至少组织一次税务自查工作，检查年度内公司所发生的各项经济业务是否严格按税法及时、准确计算缴纳税款，各税务事项是否严格按照规定流程办理，纳税档案管理是否符合规范等。各所属企业税务自查工作报告应向股份公司财务备案。

**第二十一条** 税务部门的纳税检查，公司应积极配合；公司在得知纳税检查消息或接到纳税检查通知书时，应及时以快捷、合适的方式报告财务总监，对存在的税务问题应及早发现并提出解决方案；公司财务经理为税务检查时的第一责任人，负责接受询问和解释；公司向税务部门提供的各类资料，应经财务经理审核批准；税务机关检查后应及时将稽查结果整理归档并报备财务总监；税务检查结束后，公司应做好总结并提出整改措施。

## **第七章 税务档案管理**

**第二十二条** 日常工作：

（一）公司税务档案工作由财务部门负责。

（二）税务档案的管理与保存：

1. 税务档案指公司在相关税务活动中直接形成的，有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的记录；是在各种税务活动中形成的具有使用和保存价值的税务文件材料或记录。

2. 税务档案包括但不限于：

（1）公司所有法定纳税申报表及内部税务管理报表；

（2）企业所得税汇算清缴审核报告及其他有关税务审核报告；

（3）税务机关出具的各种批复、检查处理决定等文件；

（4）其他有保存价值的文件或资料。

3. 文书立卷应当注意文件之间的有机联系，并区别不同的价值，以便于保管和利用。归档时应当将正文与附件、正本与定稿、请示与批复、批转文件与原件等放在一起立卷。

4. 公司税务管理人员应及时将税务资料整理、装订后交给档案管理人员，

税务管理人员若因调动、离职、退休等离开公司，应规范办理税务档案移交手续，填写移交清单，移交清楚后方可办理调动等相关手续。

5. 档案管理人员应当认真填写卷内文件目录，文件没有标题或者标题不明确的，要另拟标题。

### **第二十三条 档案借阅制度：**

(一) 本公司员工因工作需要，经相关领导审批，可以借阅或复制税务档案；外来单位查阅时必须持有相关手续，并经所在公司主管领导审批。

(二) 档案资料一律不外借。如遇特殊情况确需外借，须经公司领导同意并签字。

(三) 严格执行借阅审批手续，不得随便查阅、摘抄、复印与所查资料无关的内容。

(四) 查阅档案者必须遵守规定制度，爱护档案、资料，严禁撕、拆、叠、划圈点、涂改或污损。

(五) 查档者在查档过程中，不准喝水、吸烟、防止水、墨汁污染和烟火损坏档案。

### **第二十四条 档案立卷归档制度：**

(一) 归档文件材料的范围：提交税务机关的一切税收档案。

(二) 归档时间：当年办理完毕的文件材料，档案管理员及时进行归档。

(三) 归档要求：归档的文件材料要收集齐全、完整。

(四) 税务档案的保管、销毁：

1. 反映公司一般税务工作活动，在较长时间对各部门工作有查考利用价值的文件材料，应长期保存，主要包括直属上级机关颁发的属于公司主营业务并需要贯彻执行的文件材料，下属单位报送的重要税务资料等。

2. 在较短时间内对公司有参考利用价值的文件材料，应短期保存，主要包括公司一般性税务事务文件、上级单位等下发的非本单位主管业务但要贯彻执行的税务文件材料等。

3. 各级财务部门销毁确无保存价值的档案时，应当出具销毁档案报告，说明销毁理由，原保管期限、数量和简要内容、销毁档案清册，上报集团财务管理部负责人及财务总监后方可销毁，并在原案卷目录上注销，销毁人、监销人在销毁清册上签字。

## 二十一、财务风险管理制度

### 第一章 财务风险的范围

**第一条** 财务风险是企业风险的核心，包括偿债风险、汇率风险和内部控制风险等。为了使得股份公司保持盈利和持续发展，要有计划地进行财务风险管理。财务风险管理包括以下主要程序：

- （一）风险识别，根据组织目标、战略规划等识别所面临的财务风险。
- （二）风险评估，对已识别的财务风险，评估其发生的可能性及影响程度。
- （三）风险控制，采取应对措施，将财务风险控制在组织可接受的范围内。
- （四）风险报告，根据前三项的情况，将财务风险情况报告公司管理层。
- （五）风险管理内部监督，对报告中的内控薄弱环节进行监督。
- （六）风险管理绩效评估，对风险管理的效果和效率进行考核评价等。

### 第二章 财务风险管理体制

**第二条** 股份公司财务风险管理体制按照统一领导、分级管理、各负其责、相互监督的原则设置。逐步建立预测、防范、监控、解除企业财务风险的机制，并通过财务风险管理，尽可能消除整个的企业风险。

股份公司及其所属企业设立独立的财务机构，并配备独立的财务人员，由财务负责人（财务经理/总监）具体负责所在企业的财务风险管理工作。

**第三条** 股份公司财务中心为财务风险管理工作的归口管理部门，代表公司行使对所属企业的财务风险管理权。各所属企业财务部门在本公司负责人直接领导下进行财务风险管理工作，并向财务总监汇报风险情况。

**第四条** 所属企业财务人员对本公司财务负责人（财务经理/总监）负责，财务负责人（财务经理/总监）对本公司总经理和股份公司财务总监负责，总经理对本公司董事会负责。

**第五条** 各级财务部门实行岗位责任制，明确不同岗位的职责范围、工作内容和标准，做到分工明确、各司其职、相互牵制、定期轮换。做到积极防范和控制财务风险的发生。

**第六条** 各级财务部门对公司的各项相关活动进行财务风险管理，所属企业财务部门对所属企业的各项相关活动进行财务风险管理。



### 第三章 财务风险管理计划

**第七条** 各所属企业必须定期或不定期地向股份公司上报各种财务信息，其中，定期信息包括各种会计报表，即月报、季报、年报；不定期信息包括股份公司要求的其他重大、敏感的财务信息，如变动的经营计划等。

**第八条** 对经营中出现的财务风险问题，必须及时向股份公司财务中心汇报，股份公司财务中心对问题的处理情况及时进行跟踪，对因信息报送不及时或漏报造成财务风险的，将追究相关责任人的责任。

**第九条** 股份公司财务中心对财务风险汇总分析后向公司主要领导汇报，从而有效地控制财务风险。

**第十条** 股份公司年度财务报告经公司聘请的会计师事务所审计报董事会审批通过后对外报送、披露。其他定期报告也根据有关规定，经董事会批准后及时报出，从而防范和控制财务风险。

### 第四章 财务风险识别

**第十一条** 财务风险识别是在财务风险事故发生之前，对财务风险所作的定性判断。由于现实中的风险并不都是显露在外的，未加识别或错误识别的风险不仅是难以优化管理的风险，而且还会造成意外损失，所以，对相关信息的收集、辨别，风险的汇总、分类，风险走势的监测都是必要的。风险识别是风险管理程序的基础。结合本公司的财务风险管理实际情况，财务风险分为：筹资风险、汇率风险、内部控制风险等。

**第十二条** 筹资风险主要是由于公司负债经营的还本付息压力超过了公司的可承受度而导致的风险。

公司领导、财务部门及其相关部门需严格执行《资金筹集管理制度》的决策、执行、偿付等相关控制程序，确保筹资安全。

**第十三条** 汇率风险是由于公司与境外企业进行交易时，本币与外币之间汇率变动（本币贬值）对公司产生的风险。

公司领导、财务部门、国际业务部门等对出口产品交易时的本币与外币之间汇率变动进行预测，从而调整该业务的经营。

**第十四条** 内部控制风险

（一）内控风险是由于公司对资金管理、采购业务、应收应付款项、存货管理、固定资产管理等内部控制失败所产生的风险。

（二）决策时人为判断可能出现错误和由于人为失误而导致内部控制失效带

来的风险。

（三）由于公司内部两个或更多的人员进行串通，或总裁凌驾于内部控制制度之上而被规避给公司带来的风险。

（四）公司内部行使控制职能的人员素质不适应岗位要求，也会影响内部控制功能的正常发挥，从而产生内控风险。

## 第五章 财务风险评估

**第十五条** 财务风险评估是及时识别、科学分析和评价影响公司内部控制目标实现的各种不确定因素并采取应对策略的过程，是实施内部控制的重要环节。

财务风险评估包括对财务等各项管理制度、各项业务计划、业务方案的评估。

**第十六条** 股份公司各项业务管理制度，应按规定程序征求意见。对其中涉及财务风险管理的部分是否符合公司财务风险管理政策，须经财务总监通过。

**第十七条** 各业务部门制订的重大经营计划和创新业务方案应包含业务部门自身对于计划、方案的财务风险判断和相应的风险管理措施，并由财务部门进行风险评估。财务部门对计划、方案的市场风险、法律风险、信用风险、流动性风险、操作风险、技术风险、政策风险等进行确认，对风险发生的概率及其产生结果的影响程度进行评估，对计划、方案中相应的风险管理措施是否充分有效等进行分析，并出具财务风险评估报告。

## 第六章 财务风险控制

**第十八条** 财务风险控制是根据风险评估结果、结合风险应对策略所采取的确保内部控制目标得以实现的方法和手段，是实施内部控制的具体方式。财务风险控制措施结合公司具体业务和事项的特点与要求制定，主要包括：控制筹资风险、控制资金回收风险、防范内部控制风险、控制对外担保风险等。

**第十九条** 控制筹资风险：

（一）提高资金的使用效率。这是控制筹资风险的根本，企业还本付息的资金最终来源于企业的收益。若企业经营管理不善，长期亏损，即使现金管理十分有效，也会导致企业筹资风险。

（二）适度负债，优化资本结构。合理搭配流动负债和长期负债。流动负债和长期负债的搭配比例应与资金占用状况相适应。

（三）严格控制公司和各所属企业的长期贷款规模，资产负债比率，

（四）控制短期借款等筹资风险高的短期负债筹资方式。避免公司在短期当

中资金链被拉紧。

**第二十条 控制资金回收，主要为应收款项风险：**

股份公司及其所属企业财务部门加强对业务人员的货款回收工作的监督

**第二十一条 防范内部控制风险：**

严格执行不相容的职务相分离，以便相互核对、相互牵制，防止产生漏洞。按职务分管控制相关要求，一项经济业务的执行者应与审查者、记录者彼此职务分离。主要控制措施如下：

（一）记录收款与保管现金职务分离。

（二）货款（工程款）支出与记账的职务分离。

（三）存货的采购、验收、保管、运输等职务与付款职务之间要分离

（四）存货的收发人与记账人的职务分离。

（五）开具银行支票的与掌管签章的职务分离。

（六）开发票的与收款的职务分离等。

（七）出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作。

（八）不得由一人办理货币资金业务的全过程。

**第二十二条 控制对外担保风险**

股份公司及其所属企业严禁对外担保，任何人未经公司董事会或股东大会批准为其他单位担保的，公司将追究行政责任，情节严重的，可能为公司带来经济损失的追究刑事责任。

## 第七章 财务风险报告

**第二十三条** 所有重大财务事项均需向公司主要领导报告，通过有效的沟通和反馈，使公司领导和有关业务部门及时了解公司业务和资产的风险状况，相应调整风险管理政策和管理措施。

**第二十四条** 股份公司财务中心对各业务部门的经营计划、方案的实施进行实时监控，并保留相关资料。各业务部门向公司财务部门报送本部门业务风险情况。各部门所有涉及风险管理的相关资料必须向公司财务部门报送。公司财务部门有权检查原始资料。

**第二十五条** 股份公司的风险报告分为定期风险报告和不定期的专项风险报告。定期风险报告是对一个阶段业务存在的风险和纠正的情况进行的汇总报告；不定期专项风险报告是对监控中或风险专项检查中发现的重大风险或风险隐患问题进行的专项报告。

**第二十六条** 在实时监控中发现问题时，公司财务部门可以进行风险专项检查，并可以将相关信息通知内部审计部，以便及时进行重点审计。对其它不属于公司财务部职责范围内的事项，公司财务部门可以向有关部门提出风险管理建议。

**第二十七条** 股份公司建立灵敏高效的危机处理和应急管理机制，以降低风险损失。对新出现的、缺乏风险应急预案的重大风险，公司财务部门应立即与公司相关部门协调，组织人员研究制定风险应对方案，并报相关部门审批后实施。

## 第八章 风险管理内部监督

**第二十八条** 风险管理内部监督是公司对内部控制的健全性、合理性和有效性进行监督与评估，形成书面报告并做出相应处理的过程，是实施内部控制的重要保证。

**第二十九条** 监督主要包括对建立并执行内部控制的整体情况进行持续性监督检查，对内部控制的某些方面进行专项监督，以及提交相应的检查报告、提出有针对性的改进措施等。公司风险管理自我评估是风险管理内部监督的一项重要内容。

**第三十条** 财务部门、风险管理部门对监督检查过程中发现的内部控制中的薄弱环节，应要求被检查部门纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

**第三十一条** 公司应定期召开财务工作会议，并由财务部门对公司的筹资风险进行评价。公司筹资风险的评价准则如下：以公司固定资产投资和流动资金的需要决定筹资的时机、规模和组合；筹资时应充分考虑公司的偿还能力，全面衡量收益情况和偿还能力，做到量力而行；对筹集来的资金、资产、技术具有吸收和消化的能力；筹资的期限要适当；负债率和还债率要控制在一定范围内；筹资要考虑税款减免及社会条件的制约。

(一)公司筹资的决定性因素是筹资成本，这对于选择评价公司筹资方式有重要意义。公司财务部采用加权平均资本成本最小的筹资组合评价公司资金成本，以确定合理的资本结构。

(二)筹资风险的评价方法采用财务杠杆系数法。财务杠杆系统越大，公司筹资风险也越大。

(三)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以及归还借款的资金来源。

**第三十二条** 筹资担保的管理，参照公司《对外担保管理办法》的规定执行。

## 二十二、财务内部监督管理制度

### 第一章 机构岗位及职责

**第一条** 股份公司依据国家有关法律法规和《公司章程》，建立科学有效的职责分工和组织架构，确保各项财务工作责权到位：

**第二条** 公司董事会设立审计委员会及下属内部审计部；公司按《公司法》、《公司章程》、《中华人民共和国会计法》的要求设立财务部。

**第三条** 财务部门依据《公司章程》的相关规定和董事会、公司管理层的授权，以及《中华人民共和国会计法》授予的权利对公司经营活动进行财务管理及会计核算。财务会计管理机构及人员按照《财务会计管理组织机构及其职责制度》的要求履行职责，承担责任。

**第四条** 公司财务监督管理的目标

- (一) 确保国家有关法律法规和公司内部规章、制度的贯彻执行；
- (二) 提高公司经营效率和效果，提升风险防范和控制能力，促进实现公司发展战略；
- (三) 保障公司资产安全，提升管理水平，增进对公司股东的回报；
- (四) 确保财务报告及相关信息披露真实、准确、完整、及时和公平。

### 第二章 基本原则

**第五条** 公司财务内部监督管理基本原则：

(一) 全面性原则：财务内部监督管理应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖股份公司及所属企业的各种业务和事项。

(二) 重要性原则：财务内部监督管理应当在公司全面监督的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。

(三) 制衡性原则：财务内部监督管理应当在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督。财务内部的岗位设置要做到不相容岗位要相互分离、制约和监督。

同一岗位人员定期作适当的调整和更换，避免同一人员长时间负责同一业务，同时兼顾运营效率。

(四) 适应性原则：财务内部监督管理与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

(五) 成本效益原则：财务内部监督管理应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

### 第三章 财务内部监督管理内容

**第六条** 财务内部监督管理的具体内容包括：

(一) 对公司各项财产进行监督与管理（包括公司的有形与无形财产），以保证财产、资金的安全、完整与合理使用。具体要求参照公司《货币资金管理制度》、《存货财务管理制度》、《固定资产财务管理制度》、《无形资产和其他资产财务管理制度》等相关规定执行。

(二) 对财务收支进行监督管理，以保证财务收支符合财务制度的规定及核算的要求，具体如下：

1. 公司的一切营业活动的收支款项，均属财务收支范围。

2. 公司的财务收支实行预算控制，经营管理部门编制公司经营计划，财务部门根据经营管理部门提供的经营计划编制财务预算。财务部门对收支预算的执行情况进行监督和控制。

3. 公司的财务收支均须经公司相关审批流程后，通过财务部门审核后办理，财务部经理按照公司的授权主管财务收支的审核工作并监督付款审批权限的执行。

4. 公司的财务收入实行集中管理，所有的收入均须通过财务部门办理，各部门不得擅自收取和私设“小金库”。

5. 公司的财务支出实行集中管理，公司各部门的财务预算由财务部门监督实施。一切对外的财务支出均通过财务部门审核后办理，对于预算外支出，须由相关部门报公司负责人批准后财务部门办理。

6. 股份公司财务对各公司银行账户加强管理，子公司开立账户时，必须事先向股份公司财务中心申请，经批准后方可办理。

7. 从各级政府争取的各类资金要专管专用，控制开支，规范操作。对项目完成的情况作真实、完整的反映，按要求提供验收报告。

8. 财务部门对所有的原始凭证、记账凭证、会计账簿、会计报表、辅助账簿、各类税单等及时检查并签字、完整装订，摆放整齐，用后及时归位，做到随时可查。

(三) 对合同进行监督管理，以保证经济活动的科学、合理。

(四) 对利润的实现与分配进行监督管理，以保证按时上交税金和进行利润分配。具体参照公司《利润及利润分配管理制度》相关规定执行。

## 第四章 授权与批准

**第七条** 公司应明确各岗位办理经营业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任，并经公司相关部门批准后执行。

**第八条** 公司制定常规授权的权限指引，规范特别授权的范围、权限、程序和责任，严格控制特别授权。公司各级管理人员应当在授权范围内行使职权和承担责任。财务部门在日常财务工作中应严格审查各项业务办理授权范围及审批权限手续。

## 第五章 监督管理程序

**第九条** 财务内部监督管理程序：

（一）财务部门明确相关经济业务事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限，并监督其相互分离；

（二）财务部门配合内部审计部门定期对公司财务风险的进行分析及跟踪监督，对风险较大的要及时提出并要求改进；

（三）加强财务稽核工作，开展财务自我监督管理检查及评价，特别是强化会计人员执行《会计基础工作管理制度》，养成良好的工作习惯，防范会计人员的工作混乱或出错，从而影响工作质量；

（四）明确对财务资料及内部控制进行定期或不定期内部审计的方法和程序；进行内控、财务、专项等内部审计，对公司财务监督管理进行检查及评价，必要时聘请外部会计师事务所对公司财务监督管理进行检查及评价。

## 第六章 监督管理方法

**第十条** 公司财务内部监督管理的方法主要包括：

（一）建立健全公司企业法人治理结构：完善的法人治理结构是构建内部监督、约束机制的组织保证，通过明确划分股东（大）会、董事会（董事）、监事会各自的权利与责任，形成三者之间的制衡关系，实现投资者对经营者的监督。

（二）制度建设监督：公司各项内部控制制度，既是对企业经济活动的一种规范，也是企业对经营者和其他职工行为的一种约束，是一种“他律”与“自律”有机结合的监督方式。通过建立健全并有效执行各项内部控制制度，财务监督即可成为公司内部全体成员参与的一种监督形式。公司经营者借助一系列内部控制制度，实现对公司全体成员和全过程的财务监督，实现既定的管理方针、经营政

策和财务目标。

(三)财务预算监督：投资者、经营者与公司各部门及职工之间的关系日趋复杂，借助预算管理，可以明确企业内部各部门的权、责、利，规范公司各部门之间的关系。公司每年对股份公司各职能部门及所属企业实行目标管理，强化绩效考核体系等。

(四)会计核算监督：是对公司财务活动全过程的监督。主要包括对原始凭证的审核，对会计账簿的稽核，对实物、款项的清查，对财务收支的审查，对财务会计报告的核对等内容，提高会计信息质量。股份公司及所属企业财务部门及其人员是核算监督的责任主体。

(五)财务分析监督：运用财务分析方法，对公司财务数据及资料进行分析比较，了解公司财务管理风险等。

(六)内部审计监督。内部审计是在核算监督的基础上，对公司财务活动实施的再监督，是董事会和经营者对公司实施全方位监督的有效形式。其主要作用是帮助董事会和经营者监督企业内部各单位及其下级管理人员的财务活动。内部审计部是内部审计监督的责任主体。

## 第七章 风险控制

**第十一条** 具体参照公司《财务风险管理制度》相关规定执行。

**第十二条** 建立公司合理的资本结构，创造良好的筹资环境；制定合理的财务风险政策、保持良好的财务状况；建立财务风险预警机制，构建防范财务风险的屏障；建立财务风险管理监控系统，对公司所承受的财务风险动态进行监督和跟踪，对可能或者已经出现的财务风险及时做出反映，并采取相应的防范和化解措施，如风险规避、隔离、组合、转移、自留等。

## 第八章 检查与考核

**第十三条** 公司根据所收集的资料，检查判断相关财务内部监督控制的设计与运行是否有效，应当充分考虑下列因素：

- (一) 是否针对风险设置了合理的细化控制目标。
- (二) 是否针对细化控制目标设置了对应的控制活动。
- (三) 相关控制活动是如何运行的。
- (四) 相关控制活动是否得到了持续一致的运行。
- (五) 实施相关控制活动的人员是否具备必需的权限和能力。



**第十四条** 公司财务内部监督管理建立和实施考核,科学设置考核指标体系,对公司内部相关各责任部门、所属企业和个人进行定期考核和客观评价,将考评结果作为各责任部门、所属企业和个人绩效考核的内容。

## 二十三 附则

**第一条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第二条** 本制度由董事会授权公司财务中心负责解释。

**第三条** 本制度经董事会审议通过之日起生效并执行。原《云南南天电子信息产业股份有限公司财务会计内部管理制度》同时予以废止。