

# 福建南平太阳电缆股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强公司财务管理，规范公司财务行为，防控财务风险，指导公司加强价值管理，保护公司及其相关方合法权益，提高公司经济效益，增强公司经济实力，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业财务通则》等法律法规以及《公司章程》等文件规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于福建南平太阳电缆股份有限公司及其所属分公司和控股子公司财务管理工作。

#### 第三条 遵循的原则

（一）资本结构优化原则，即公司在资金筹集中要考虑资金成本的高低，发挥财务杠杆的作用，保持最有利于实现公司发展战略和财务目标的资本结构。

（二）资源有效配置原则，即公司在生产经营过程中，对拥有的各项资源进行有效配置和优化组合，并随着生产经营和市场竞争情况的变化而不断进行动态调整，使其发挥最大的利用效果。

（三）现金收支平衡原则，即公司在组织财务活动中，力求使现金收支在数量上和时间上达到动态的协调平衡，实现资金链条环环相扣，以保证公司生产经营活动顺利进行。

（四）成本效益最优原则，即在公司生产经营活动中，加强成本管理，控制费用水平，实现以尽可能少的成本耗费获得最大化的效益，从而提高

公司的成本竞争优势。

(五) 收益风险均衡原则，即公司在组织财务活动中，对收益与风险互相依存的关系，经过充分评估后进行正确抉择，取得合理平衡。

(六) 分级授权管理原则，即建立内部分级、分口财务管理制度，规定公司内部不同管理层次、不同部门对财务管理权限及其相应责任，明确相互制约，又相互配合的管理关系。

(七) 利益关系协调原则，即利用经济手段处理公司相关利益主体对财务关系，兼顾投资者、经营者及其他职工、债权人和国家等各方利益。

## 第二章 公司财务管理体制

### 第四条 财务管理组织结构及其主要职责

(一) 公司实行统一领导、分级管理的内部财务管理体制。

公司及其控股子公司是独立的公司法人，自主经营、自我发展、自负盈亏、自我约束，依法享有法人财产权和民事权力，承担民事责任。其投资形成的子公司实行独立核算，但经营、财务上实行统一管理。独立核算的公司设置独立的财务机构。

公司的分公司及公司所属子公司下属的分公司，不具有公司法人资格，其民事责任由上级公司承担。这类单位应配备专职的财务人员。

(二) 公司法人代表在财务管理上的主要责任：

1. 单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、准确性、完整性负责；

2. 具体确定公司内部财务机构的设置，建立健全内部控制制度；

3. 组织拟定公司内部财务管理制度，组织实施重大财务方案；

4. 根据公司预算方案组织公司生产经营；

5. 配合财政、税务、审计机关等有关机构依法进行的监督检查工作。

(三) 公司财务负责人在财务管理上的权责是：

1. 在董事会和总裁领导下，主持本级财务部门的工作，领导财务人员完成各项财务业务工作，提请聘任或解聘财会人员；

2. 建立健全公司财务系统的组织结构，设置岗位，明确职责，保障财务会计信息质量，降低经营管理成本，保证信息通畅，提高工作效率；

3. 制定公司的财务目标、政策及操作程序，对公司的经营目标进行财务描述，为经营管理决策提供依据，并定期审核和计量公司的经营风险，采用有效的措施予以防范；

4. 建立健全公司内部财务管理、审计制度并组织实施，主持公司财务战略的制定、财务管理及内部控制工作；

5. 协调公司同银行、工商、税务、统计、审计等政府部门的关系，维护公司利益；

6. 审核财务报表，提交财务分析和管理工作报告；参与投资项目的分析、论证和决策；跟踪分析各种财务指标，揭示潜在的经营问题并提供管理当局决策参考；

7. 确保公司财务体系的高效运转；组织并具体推动公司年度经营/预算计划程序，包括对资本的需求规划及正常运作；

8. 根据公司实际经营状况，制定有效的融资策略及计划，利用各种财务手段，确保公司最优资本结构；

9. 完成董事会、总裁交办的其他临时工作。

#### （四）会计机构负责人职责

1. 负责定期或不定期向财务负责人报告工作，提出会计机构运作、财务管理、会计核算等方面的建议和分析；

2. 协助财务负责人组织制订和完善公司各项财务管理制度和内部控制制度，同时组织实施财务监督；

3. 建立完善的会计核算系统，领导会计机构或会计人员依法进行日常经济业务的会计核算和会计资料的保管及存档，确保及时提供真实客观的

会计核算资料；

4. 负责编制公司财务报告并交财务负责人审核，对财务报告的质量负责，协助财务负责人配合会计师事务所组织公司财务会计报表审计工作；组织财务分析，提交财务分析报告，为经营决策提供依据；

5. 协助编制公司年度财务预、决算方案和利润分配或弥补亏损方案；

6. 向财务负责人提出对公司及子公司会计机构的设置和会计人员的配备、任免等方面的建议；

7. 对公司财务人员队伍的建设、选拔和配备提出建议，组织对财务人员进行财务知识培训，并对财务人员进行考核；

8. 承办总裁或财务负责人交办的其他工作。

#### （五）公司财务机构的主要职责

公司财务管理工作组组成部门为：财务部、营销财务部。具体负责公司的财务管理和经济核算，包括生产经营过程中的一切财务核算；如实反映本单位的财务状况、经营成果和现金流量；监督财务收支，依法计缴国家税收并向有关方面报送财务决算；参与公司经营决策，统一调度资金，统筹处理财务工作中出现的问题。其中：

##### 1. 财务部的主要职责：

（1）根据国家法律、法规结合本公司实际情况编制各财务会计管理规定、标准及制度。

（2）根据公司战略规划，拟定公司财务战略规划，负责组织编制公司财务预算及长期滚动计划，根据年度生产经营计划，依照目标利润要求，逐级编制成本预算、费用预算、收入预算，最后汇总并按平衡公式编制资金预算，即财务收支总预算。

(3) 根据公司战略规划和预算，合理的筹集调度资金，防范财务风险，满足公司生产经营资金的需求。

(4) 定期编制公司财务报表；建立财务分析制度，定期运用比较分析、因素分析、平衡分析等方法，对公司的经营状况进行分析，指出公司存在的不足及改进的环节，根据公司经营需求和防范风险的要求定期对相关单项财务指标进行分析，并将分析结果上报相关管理部门。及时、完整地编制公司财务决算，如实反映公司的财务状况和经营成果。

(5) 建立完善内部稽核制度，指定专人对财务部开具的会计凭证进行复核，及时发现问题并反馈，督促相关部门改正错误。

(6) 财务会计档案管理归集，每年规定时间内对应存档的财务会计资料进行整理，并存入档案部门；对未归入存档的财务资料指定专人保管。指定专人对发票、收据等凭证进行收发结存核销管理。

(7) 对外报送经审定的财务资料，负责公司审计、税审的对接，税费的申报及缴纳工作，依法纳税。

(8) 做好原始记录及凭证的管理工作。对原始记录和原始凭证认真进行审核，审核无误的原始凭证，作为会计核算的依据。确保各种原始记录及凭证的真实、完整、正确、清晰、及时，健全会计核算资料。

(9) 配合公司物控部做好各项财产物资的进出仓审核工作，做到手续齐全，计量准确。

(10) 配合公司技术中心、企管部等相关部门做好制定和修订原材料、能源等物资消耗定额、费用定额和工时定额，做到各项定额科学合理，建立健全先进、合理的定额管理制度。建立和健全成本管理基础工作，制订和完善目标成本管理制度，以先进、合理的目标成本指标，控制和降低制

造成本和管理费用。

(11) 建立健全财产、物资的管理及清查盘点制度，设立固定资产核算账套，对固定资产转入、转移、报废、转让等进行跟踪管理。督促各相关部门设立工具、仪器、行政等资产备查账，对这些资产或物资的使用进行跟踪管理。建立定期和不定期的财产清查盘点工作制度。

(12) 配合公司企管部做好各生产分厂的绩效考核核算工作，协助建立合理的分厂责任制考核制度。

(13) 做好日常公司管理、经营费用的报销审核工作，对各部门的可控费用进行控制监督。

(14) 保证公司流动性资产的安全。完善现金支付手续，定期或不定期对库存现金进行清查盘点；指定专人定期对各家银行的对账单与公司账本核对，编制银行余额调节表，及时发现问题，保证银行存款的安全。

## 2. 营销财务部的主要职责：

(1) 根据会计准则等有关规定正确确认产品销售收入，按公司有关规定和操作流程认真审核，并及时开具发票，及时入账编制会计凭证。定期指派专人对销售收入的增减因素及毛利率变动因素进行分析。审核出库单（交接清单），对发出商品的开票情况进行跟踪。

(2) 定期做好应收账款的核对工作，及时督促有关部门对到期的应收账款进行催讨；严格按照公司的有关规定做好发货的审核工作。定期对应收账款的分布情况、增减情况等进行分析。

(3) 参与公司企管部做好《营销公司绩效管理方案》讨论、修订，并按照《营销公司绩效管理方案》及公司有关规定，根据业务人员的营销收入、资金回笼情况等及时给予结算，完成分销商差价结算。

(4) 做好日常营销公司费用管理及报销审核工作，对营销公司各部门的费用进行控制监督。定期完成销售费用分析。

(5) 指定专人做备用金、收据、保函、投标保证金超期及异常反馈表，反馈至各办事处。

(6) 年末组织营销公司有关部门编制下年度财务预算，并将预算送交财务部（全面预算管理委员会办公室），对公司的反馈做好调整工作。

## **第五条 财务管理内部控制管理制度**

(一) 公司通过建立财务决策制度，保证公司能够按照既定的财务目标，通过对财务管理环境的分析，利用定性与定量的决策方法，从备选方案中选择最优方案，增加公司经营活动的预见性、计划性，减少盲目性，合理、优化配置公司有限的资源。

(二) 公司通过建立财务风险管理制度，明确经营者、投资者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。

(三) 公司通过建立财务管理内部控制制度，以实现下列目的：

1. 保证业务活动按照适当的授权进行；
2. 保证对资产和记录的接触、处理均经过适当的授权；
3. 保证账面资产与实存资产定期核对相符；
4. 保证所有交易和事项以正确的金额，在恰当的会计期间及时记录于适当的账户，使会计报表的编制符合会计准则的相关要求。

(四) 财务管理内部控制制度的核心为职责控制，即任何经济业务的处理，均应由两个或两个以上的部门或人员共同完成，以便对每一项经济业务活动进行互相牵制，防止和纠正失误和舞弊行为，具体如下：

1. 授权者与执行者的牵制原则：有权决定或审批开展经济业务的人员不能同时兼任该项业务经办人员；

2. 执行者与审核者的牵制原则：获准经办经济业务人员不能同时兼任该项经济业务的审核人员；

3. 资产经营者与会计核算者的牵制原则：实物资产和货币资产的保管员或出纳员不能同时兼管记账、核算工作；

4. 会计人员与业务人员的牵制原则：会计人员不能兼办违背职责控制原则的非会计业务。

## **第六条 财务预算管理制度**

### **（一）预算的编制**

1. 在客观的财务分析基础上，依据公司、部门所确定的经营目标在未来一定时间内或项目发展过程中的财务收支状况及经济效益进行预计和测算，并就与之相关的投资、筹资及效益的风险和不确定性作实事求是的估计。

2. 预算包括经营预算、专门决策预算和财务预算。经营预算（也称业务预算），是指与企业日常业务直接相关的一系列预算，包括销售预算、生产预算、采购预算、费用预算、人力资源预算等。专门决策预算，是指企业重大的或不经常发生的、需要根据特定决策编制的预算，包括投融资决策预算等。财务预算，是指与企业资金收支、财务状况或经营成果等有关的预算，包括资金预算、预计资产负债表、预计利润表等。

3. 财务部应在会计年度终了后一个月或重大项目实施前一个月，向董事长、总裁、财务总监报送能总括反映资金筹集与形成、投放和分配、周转和运用、成本与收益状况的综合（年度）财务预算。



4. 财务预算经董事长、总裁、财务总监审核并按公司章程规定的程序报公司董事会、股东大会审议批准后，由公司企管部分解、下达各部门执行。

## （二）预算的控制

以财务预算制度为基础，以责任控制点为保障的运行机制。根据现代公司管理制度的要求及公司经营特点，将公司的生产经营活动划分为成本控制点、收入控制点、投资控制点、筹资控制点、利润控制点五个项目，实施预算控制。

## （三）预算的调整、分析与考核

公司一方面通过建立内部的弹性预算机制，对于不影响财务预算目标的调整，可以按照内部授权批准制度执行；另一方面，对于预算执行单位提出的财务预算调整事项，逐级向公司预算管理委员会提出书面报告，经批准后执行。

公司定期开展预算执行分析，结合年度内部经济责任制考核，与预算执行单位负责人的奖惩挂钩。

## 第七条 财务会计人员管理

### （一）会计人员从业资格管理

1. 公司从事会计工作的人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力，掌握财务会计知识和技能，不得任用不具备会计从业技能的人员从事会计工作。

2. 会计人员应定期参加会计人员继续教育，并按相关要求及时办理年检登记等手续。

### （二）财务会计相关负责人管理

## 1. 公司主管会计工作负责人任职条件

(1) 具有高度责任心和团队合作意识，良好的职业道德、职业操守和优秀的沟通能力；

(2) 大学本科以上学历或接受过相关专业培训并达到同等业务水平，具有会计师职称或者中国注册会计师资格；

(3) 具有 5 年以上大中型企业财务管理工作经验；

(4) 具有现代企业管理知识，熟悉财经法律法规和制度；

(5) 精通税法政策、营运分析、成本控制及成本核算；

(6) 具有丰富的财务管理、资金筹划、融资及资本运作经验。

## 2. 会计机构负责人任职条件

(1) 具有高度责任心和团队合作意识，良好的职业道德、职业操守和良好的沟通能力；

(2) 大学本科以上学历或接受过相关专业培训并达到同等业务水平，具有会计师职称或者中国注册会计师资格；

(3) 具有 3 年以上大中型企业财务管理工作经验；

(4) 精通国家财税法律法规，具备良好的职业判断能力和丰富的财务分析处理经验；

(5) 谙熟国内企业会计准则以及相关法规、政策；

(6) 熟悉上市公司财务规则。

## 3. 凡有下列情形之一的，不得担任财务负责人和会计机构负责人

(1) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(2) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执

行期满未逾五年；

(3) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

(4) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

(5) 曾违反法律、法规和财经制度，有弄虚作假、贪污受贿、侵占财产、挪用财产等违法违纪行为；

(6) 个人负有数额较大的到期未清偿债务；

(7) 被中国证券监督管理委员会确定为证券市场禁入者，并且禁入尚未解除；

(8) 按照有关法律法规规定，不宜担任财务负责人和会计机构负责人。

#### 4. 公司主管会计工作负责人聘任解聘程序

公司主管会计工作负责人经总裁提名并经董事会提名委员会审议通过，由董事会审议决定聘任或解聘。任期与同届董事会任期相一致，连聘可以连任。在主管会计工作负责人任职期间，可以向董事会提出辞职，董事会也可以解聘主管会计工作负责人。

#### 5. 公司会计机构负责人聘任解聘程序

公司会计机构负责人经主管会计工作负责人提名，由总裁决定聘任或解聘。

### (三) 全资子公司和控股子公司财务会计负责人管理

1. 全资子公司财务负责人和会计机构负责人由母公司委派，向母公司主管会计工作负责人负责，各子公司无权任免财务负责人和会计机构负责

人。

2. 控股子公司财务负责人按照子公司公司章程的相关规定，母公司推荐，由子公司总裁提名，子公司董事会或执行董事任命，向子公司董事会或执行董事负责，报母公司备案。

## **第八条 财务会计人员回避制度**

### **(一) 主管会计工作负责人和会计机构负责人回避制度**

主管会计工作负责人和会计机构负责人不得在公司控股股东、实际控制人及其关联方中担任除董事、监事外的其他职务，不得与公司控股股东、实际控制人和公司的董事、监事、高级管理人员存在关联关系或配偶关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。不得在控股股东、实际控制人及其关联方领取薪酬。

### **(二) 财务会计敏感岗位回避制度**

公司出纳为财务会计敏感岗位，该岗位人员不得与公司控股股东、实际控制人和公司的董事、监事、高级管理人员存在关联关系或配偶关系、直系亲属关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。不得在控股股东、实际控制人及其关联方领取薪酬。

## **第九条 财务会计人员轮岗管理**

### **(一) 财务会计人员轮岗对象**

1. 强制轮岗的对象：公司出纳为财务敏感岗位，该岗位人员每三年实行强制轮岗制度，已防范管理风险。

2. 其他轮岗对象：其他财务会计人员根据工作实际需求以及个人专业技术素质能力等不定期进行岗位轮换，以便提高公司财务会计人员能力。

### **(二) 轮岗审批**

财务会计人员岗位轮换，由所处财务会计部门负责人提出轮岗名单及拟轮换岗位和原因，经主管会计工作负责人审批后执行。

### 第三章 资金筹集

#### 第十条 资金筹集的方式及原则

资金筹集是指公司通过不同的渠道，采用各种方式，按照一定程序，筹措公司设立、生产经营所需资金的财务活动。公司资金筹集的渠道主要包括：股东投入、银行或非银行金融机构、结算中形成的信用资金、资本市场、自身积累、政府补助、接受捐赠等。资金筹集的方式主要有：发行股票、吸收直接投资、发行公司债券、贷款、商业信用、融资租赁等。

筹资策略是公司为实现筹资全局性、根本性和长期性战略目标，对资金筹集问题所采取的行动方针，主要包括筹资的评价准则、筹资时机、筹资规模和筹资组合等方面。筹资策略必须以投资策略为依据，充分反映公司投资的要求。公司筹资的原则为：适应市场全方位、多渠道、有选择地筹集资金，做到结构合理、长中短结合，风险防范控制，既要保证生产经营需要，又要降低资金成本。

#### 第十一条 权益资金筹集

公司依法以吸收直接投资、发行股份等方式筹集权益资金的，应当综合考虑国家产业政策导向、公司发展战略、市场前景等一系列宏观因素和资金成本、资本结构等微观因素，明确筹资目的，确定筹资规模、筹资渠道、方式和成本，控制筹资风险，充分分析投资风险并提出应对策略，拟订筹资方案。

在以发行股份方式筹集的权益资金时，公司从主要募集资金投资项目的选择及决策程序，募集资金的存放、使用、报告和监督，募集资金投资

项目的变更等三方面进行控制：

#### （一）募集资金投资项目的选择及决策程序

1. 公司本着务实、谨慎和对投资者负责的精神选择募集资金投资项目。公司在选择募集资金投资项目，应先由技术部门或相关部门、聘请的专业机构和保荐机构对项目可行性进行充分调研、讨论和论证，并提交董事会审议。调研、讨论及论证过程应有明确的责任人和必要的原始记录。

2. 董事会应在充分听取技术或相关部门、保荐机构对项目可行性的调研、论证意见基础上，对募集资金运用方案进行讨论并作出决议。

3. 公司募集资金投资项目应当经股东大会审议批准后方可实施。募集资金投资项目经公司股东大会审议批准后，公司应当根据有关法律、法规和规范性文件的规定，及时、详细披露募集资金投资项目、运用方案、投资风险、决策程序等。

#### （二）募集资金的存放、使用、报告和监督

1. 募集资金到位后，公司及时聘请具有证券从业资格的会计师事务所进行验资。同时，公司在银行设立专用账户存储募集资金，对募集资金实行集中存放。公司设立专用账户事宜由公司董事会批准。

2. 公司应当制定募集资金使用计划，并按照募集资金运用方案和使用计划的要求，组织开展募集资金使用工作。

3. 募集资金的使用情况由公司财务部进行日常监管。公司总裁至少每月召开一次办公会议，听取和检查募集资金使用情况，并且于每季度末以书面形式向董事会专项报告募集资金使用情况，并同时抄报监事会和保荐机构。独立董事和监事会有权对募集资金使用情况进行监督。

4. 公司应当在每个会计年度结束后全面核查募集资金投资项目的进展

情况。公司内部审计部门至少每季度对募集资金的存放与使用情况检查一次，并及时向董事会审计委员会报告检查结果。公司董事会应当对年度募集资金的存放与使用情况出具专项说明，并聘请会计师事务所对募集资金存放与使用情况进行专项审核，出具专项审核报告。

### （三）募集资金投资项目的变更

募集资金严格按照公司披露的投资项目和资金运用方案使用，不得随意变更。因国家产业政策、市场环境发生重大变化或者因发生不可抗力或其他原因的，公司可以变更募集资金投资项目和资金运用方案。

公司应当经董事会审议、股东大会决议通过后方可变更募集资金投向。公司变更后的募集资金投向原则上应投资于主营业务。

公司董事会应当审慎地进行拟变更后的新募集资金投资项目的可行性分析，确信投资项目具有较好的市场前景和盈利能力，有效防范投资风险，提高募集资金使用效益。

## 第十二条 债务资金筹集

### （一）债务资金的种类包括如下：

#### 1. 借款

银行融资是公司资金筹集的主要手段之一，公司应合理运用良好的经济资源和信用条件，充分了解和掌握各专业银行和金融机构的实力、贷款政策、利率水平，分析、选择贷款银行的主、次对象，争取最大的信用融资额度；防范公司互保风险，选择效益良好和信用记录良好的公司作为互保对象，并对其在担保期间的经营状况进行全程跟踪分析，及时发现问题，提出解决方案。科学合理的运用各种金融工具为公司融资服务。

#### 2. 商业信用

商业信用是指在公司间的商品交易中，以延期付款或预收货款进行资

金结算而形成的资金借贷关系，具体体现为应付账款筹资、应付票据筹资和预收账款筹资。公司应充分合理利用对不同客户和不同供应商的控制能力，尽量取得客户最大的预收款项和延长供应商的信用期限延迟付款，保证公司现金流量的充足。

### 3. 融资租赁

公司可以通过采用融资租赁形式筹措资金。融资租赁是指实质上转移了与资产所有权有关的全部风险和报酬的租赁。其所有权最终可能转移，也可能不转移。在租赁期开始日，承租人将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租入资产的入账价值，将最低租赁付款额作为长期应付款的入账价值，其差额作为未确认融资费用。承租人采用与自有固定资产相一致的折旧政策计提租赁资产折旧。能够合理确定租赁期届满时取得租赁资产所有权的，在租赁资产使用寿命内计提折旧。无法合理确定租赁期届满时能够取得租赁资产所有权的，在租赁期与租赁资产使用寿命两者中较短的期间内计提折旧。

(二) 公司以借款、发行债券、融资租赁等方式筹集债务资金的，应当明确筹资目的，根据资金成本、债务风险和合理的资金需求，进行必要的资本结构决策，并签订书面合同。

1. 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。

2. 对筹资业务建立严格的授权批准制度，明确授权批准方式、程序和相关控制措施，规定审批人的权限、责任以及经办人的职责范围和工作要求。



3. 制定筹资业务流程，明确筹资决策、执行、偿付等环节的内部控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务的开展情况，确保筹资全过程得到有效控制。定期根据各部门用款计划编制资金使用计划表，上报财务总监审批，合理调度调配资金；当公司资金不足时应及时上报公司总裁、董事长，采取具体措施，保证资金链畅通，防范财务风险。定期做好筹资成本分析，找出差距，采取措施，提高筹资管理水平。具体业务操作应严格遵照公司的有关规定和流程，认真审核每笔业务的手续是否齐备完整，付款期限是否符合规定等。

4. 建立筹资决策、审批过程的书面记录制度以及有关合同或协议、收款凭证、支付凭证等资料的存档、保管和调用制度，加强对与筹资业务有关的各种文件和凭据的管理，明确相关人员的职责权限。明确借款合同的管理以及责任部门的落实，公司财务部应指定专人负责借款合同的管理，记录每个月借款内容，发放贷款行，借款起止日期、借款金额、利率等逐笔详细登记和核对，借款合同要分类存档妥善保管。做好资金流动记录，并定期对资金使用状况进行分析，找出差距原因，制定措施纠正。

### **第十三条 政府补助资金筹集**

政府补助，是指公司从政府无偿取得货币性资产或非货币性资产，不包括政府作为公司所有者投入的资本。政府补助分为与资产相关的政府补助和与收益相关的政府补助。与资产相关的政府补助，是指公司取得的、用于购建或以其他方式形成长期资产的政府补助。与收益相关的政府补助，是指除与资产相关的政府补助之外的政府补助。公司获得的政府补助资金需设立相应的科目单独核算。

公司取得的各类政府补助资金，区分以下情况处理：

1. 与资产相关的政府补助，确认为递延收益，并在相关资产使用寿命内平均分配计入当期损益。但是，按照名义金额计量的政府补助，直接计入当期损益。

2. 与收益相关的政府补助，分别下列情况处理：

(1) 用于补偿公司以后期间的相关费用或损失的，确认为递延收益，并在确认相关成本费用或损失的期间，计入当期损益或冲减相关成本。

(2) 用于补偿公司已发生的相关成本费用或损失的，直接计入当期损益或冲减相关成本。

## 第四章 资产营运

### 第十四条 货币资金的营运管理

货币资金，是指公司所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。公司建立内部资金调度控制制度，明确资金调度的条件、权限和程序，统一筹集、使用和管理资金。公司支付、调度资金，均按照内部财务管理制度的规定，依据有效合同、合法凭证，办理相关手续。

#### (一) 现金管理

公司应根据现金流动性大的特点，规定现金的使用范围和库存现金限额，建立现金的内部控制制度，并规定备用金的管理办法等。

1. 现金的库存限额管理。根据公司现金收支情况公司拟定三天的日常现金支出为库存现金限额，如果库存现金超过限额时，必须当日送存银行，禁止坐支现金。如有特殊原因滞留超额现金过夜的（如待发放的奖金等），必须经有关领导批准，并做好保管工作。

2. 公司根据《现金管理暂行条例》的规定，结合实际情况，确定本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。公司现金使用的主要范围如下：

(1) 支付职工工资、奖金、津贴及劳保、福利费用，支付各种抚恤金，退休金，向个人收购农副产品和其他物资的价款，支付出差人员必须随身携带的差旅费，支付个人劳务报酬等。

(2) 在结算起点以下的零星支出。

(3) 国家规定的确定需要支付现金的其他支出。

3. 出纳人员必须每天进行清点结算，做到日清月结。不得以“白条”抵库，必须账款相符。每日营业终了后，要核对实际库存现金和现金日记账的账面金额，发现账实不相符时，要及时查明原因并予以处理。

4. 稽核人员要每周定期和不定期对库存现金进行清点查核，及时发现不符合国家《现金管理暂行条例》的做法，并纠正错误。

## (二) 银行存款及其他货币资金管理

银行存款是指公司存放在银行或其他金融机构的货币资金。其他货币资金是指存款地点和用途与库存现金和银行存款不同的货币资金，如银行汇票存款、银行本票存款、保函保证金、信用证保证金存款、信用卡存款、外埠存款、存出投资款等。

1. 公司严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。银行账户的开立应当符合公司经营管理实际需要，不得随意开立多个账户，禁止公司内设管理部门自行开立银行账户。公司定期检查、清理银行账户的开立及使用情况。

2. 公司严格遵守银行结算纪律，不出租和转让账户；不签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不签发、取得和转让没有真实交

易和债权债务的票据；不无理拒绝付款，任意占用他人资金；不违反规定开立和使用银行账户。

3. 涉及到外币经济业务的，按国家《外汇管理条例》和《外汇结汇、售汇、付汇管理规定》的规定办理有关结汇、售汇、付汇手续，并按规定设置外币账户进行会计核算。

4. 出纳人员每日 11 时前应汇总出前一日货币资金日报表，并上报财务资金管理相关领导。

#### 5. 公司加强对银行对账单的稽核和管理

公司指定专人每月定期核对银行账户，编制“银行存款余额调节表”，确保“银行存款”账面余额与“银行对账单”余额调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理。如有需要可另行指派对账人员以外的其他人员进行审核。

### （三）票据及有关印章的管理

公司应当加强与货币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用。

公司应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或授权人员保管，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

#### 1. 银行支票的主要管理规定

（1）公司银行支票由专人妥善保管，非指定人员一律不得签发支票，填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，作废支票必须与存根联一并保存在一起，以便日后查考。

(2) 凡在本市采购的物资，货款超过 1000 元以上者一律采用银行转账支票结算。

(3) 财务部签发银行转账支票时，应写清收款单位名称、签发日期、支票用途，并负责办理领取签发手续，不得把转账支票交给收款单位代为签发。

(4) 支票遗失时，应立即向银行办理挂失手续。

## 2. 银行电（信）汇款凭证的主要管理规定

(1) 采购物品时要用汇款结算货款或定购物品待结算款项的，由经办部门经办人办理核对、验收等手续齐全的发票并填写“用款审批单”，交由财务部按采购合同的规定办理汇款，及时填制银行电（信）汇凭证。

(2) 经办部门经办人对该笔汇款负责，要经常与对方联系，及时报账，若有尾款要及时清理收回。

## 3. 银行托收承付凭证的主要管理规定

(1) 办理托收承付的款项必须是商品交易，以及因商品交易而产生的劳务供应的款项，购销双方必须签有合法的购销合同，并在合同上写明使用托收承付结算方式。

(2) 财务部收到对方托收承付结算凭证和所附单据后，送交物控部等相关部门指定负责人签收，并及时通知经办人核对，在办理相关验收手续后，托收承付凭证由上述部门交付财务部报账。

(3) 经办人若对该承付的货款、物资品种、规格、质量、数量有疑义时，应负责在承付期内提出书面拒付理由后送交财务部，由财务部负责办理拒付手续。

## 4. 银行承兑汇票、商业承兑汇票和其他平台单证的管理

(1) 公司收到的银行承兑汇票和商业承兑汇票、其他平台单证等由财务部保管，纸质票据应存放在保险箱，电子票据在各系统中保存。由财务部指定专人对票据的收取和支出进行登记，每周定期或不定期组织人员对账面数与实际数进行核对检查，检查内容应包括账实相符情况、未按期兑付票证在到期日起的电子提示付款截图、到期日起的电子追索截图和移送法务情况等。

(2) 根据物控部等有关部门提供的审批手续完整的用款支付单据，财务部从库存银行承兑汇票和商业承兑汇票中寻找适合的票据背书转让给供应商，财务部做好背书转让核销记录。

(3) 对于需要公司开具银行承兑汇票和商业承兑汇票、其他平台单证的业务，由物控部等相关部门按照程序提出要求，财务部负责办理出票手续，办理完毕应及时入账并交付票证。

(4) 财务部负责银行承兑汇票和商业承兑汇票保证金的支付和办理，办理时应复核物控部的用款申请单，与银行签署协议中规定保证金的比率及办理银行承兑汇票和商业承兑汇票的其他资料或单据，无误后交出纳开具支票，支票应填写存入的开户行、账户号码和金额，不得开具空白转账支票。

## 5. 保函的办理及保证金的支付

财务部负责保函的办理及保证金的支付，办理时需营销公司提供买卖合同，财务部应根据办理保函的要求认真复核合同内容，对不符合办理规定的予以退回补充完整。复核后交出纳开具支票，支票应填写存入的开户行、账户号码和金额，不得开具空白转账支票。

## (四) 备用金管理

1. 备用金是指财务部门按公司有关制度规定，拨付给内部有关业务与职能管理部门、岗位，用于驻外人员业务开支、采购零星商品物资或日常业务零星开支的备用现金。拟使用备用金的部门必须事先根据工作岗位实际需要，测算一个科学合理的备用金额度，填写备用金审批单，按照有关审批程序规定办理。

2. 借用人根据财务部门确定的岗位额度，提出书面申请，业务和财务部门领导复核，分管副总裁、财务总监审核，总裁签字批准后财务部门支付。

3. 备用金借用人必须按规定的使用范围用途，合理节约使用，不得挪用于与公务无关的支出或个人费用。所属部门负责人应定期或不定期检查借用人的备用金去向，并对不规范行为予以纠正。财务部定期对备用金进行核对，督促有关人员或部门及时报账或交回暂时不需使用的备用金。

4. 备用金借用人调离岗位时，借用部门应责成借用人五日内清算备用金。备用金的借用部门应将本部门的内部岗位变动及时告知财务部门，以便适时调整。备用金的借用部门及借用人应接受财务部门的跟踪管理和监督。

#### （五）合同的财务审核制度

大额的资金调度都需要事先签订合同，公司通过建立合同的财务审核制度，明确业务流程和审批权限，实行财务监控。财务部执行日常合同的财务审核制度，对于重大决策项目的合同，公司董事会组成特别工作组进行审核。

#### 第十五条 应收账款的营运管理

公司应当加强应收款项的管理，评估客户信用风险，跟踪客户履约情

况，落实收账责任，减少坏账损失。

### （一）客户信用风险评估制度

制定合理的信用风险评估制度是公司加强应收账款控制、提高应收账款投资效益的重要前提。公司设立专门的信用管理岗位，负责制定公司信用政策，监督各部门信用政策执行情况，定期（或至少每年）对客户资信情况进行评估，不断收集、健全客户信用资料，建立客户信用档案或者数据库，并就不同的客户明确信用额度、回款期限、折扣标准、失信情况等应采取的应对措施等。营销公司业务部门与客户进行商务谈判，根据公司有关规定确定授予客户的信用期限，负责到期收回货款。专卖店（分销商）的授信额度和信用期限由营销公司法务部和分销部根据公司有关规定予以确认并进行管理。

### （二）客户履约的调查分析制度和收账责任制度

营销财务部负责应收账款的记录核销分析等管理工作。营销财务部根据市场支持部提供的单据和合同进行复核，无误后及时进行账务处理。定期对应收账款的增减因素，结构、账龄等进行分析并将分析报告提交有关部门。定期对各欠款单位发放询证函，对客户明细进行调整，根据信用期限定期督促业务部门进行催讨。超过信用期限半年仍未收回的应收账款交法务部清欠人员进行清讨工作。同时对没有如期收账，造成坏账损失的，分别不同情况，进行不同的责任追究。

### （三）坏账准备管理制度

1. 坏账准备管理：公司定期计提坏账准备，计入信用减值损失。当年实际发生的坏账损失，冲减坏账准备。已经确认的坏账损失，以后如果收回，应冲销坏账准备。



2. 坏账准备提取的范围：以年末应收账款（含商业承兑汇票）和其他应收款的期末余额为基数，根据账龄分组按不同比例提取（详见下表），单项金额重大的应收款项单独进行减值测试。

账龄区间	应收账款坏账计提比	其他应收款坏账计提比
60天以内（含60天）	0.5%	5%
60天至1年（含1年）	5%	
1年至2年（含2年）	10%	10%
2年至3年（含3年）	30%	30%
3年至4年（含4年）	50%	50%
4年至5年（含5年）	80%	80%
5年以上	100%	100%

3. 对于符合坏账确认标准的应收账款，法务部门必须提供相关有效的证据，未能提供有效证据的必须说明原因，并将证据复印件提供给财务部。坏账确认的标准如下：

（1）债务人破产已进行清算，扣除债务人清算财产清偿部分后不能收回的款项；

（2）债务人死亡或失踪，取得公安机关证明后，确定其财产不足清偿部分或无法找到承债人追偿的，需由中介机构出具证明，切实不能收回的款项；

（3）债务人逾期未履行偿债义务，超过三年，并有充分证据（法院判决证明）表明无法收回；

（4）因自然灾害、战争及国际政治事件等不可抗力因素影响确实无法收回，经中介机构出具证明，或驻外使馆出具证明；

（5）逾期不能收回的款项数额较小，不足弥补清收成本，公司说明经中介机构出具证明的款项。

## 第十六条 存货的营运管理

存货是指公司在日常活动中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和物料等，包括原材料、低值易耗品、包装物、自制半成品、在制品、库存商品、委托加工物资、委托代销商品等。

公司对存货业务建立严格的授权审批制度，明确审批人对存货业务的授权审批方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理存货业务的职责范围和工作要求。规范存货的采购审批、采购执行程序，并根据合同和内部审批制度付款。

#### （一）请购与采购控制

1. 公司根据仓储计划、资金筹措计划、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。对采购环节建立完善的管理制度，确保采购过程的透明化。公司根据预算或采购计划办理采购手续，严格控制预算外或计划外采购。

2. 各有关部门用料应通过物控部门办理，不得直接对外采购。物控部门根据公司生产经营计划安排等实际情况，会同有关部门制定出合理的采购计划，采用公开招标采购方式，订立采购合同，使存货始终处于一个较优化的水平上，以保障生产的顺利进行和提高资金使用效益，使公司产品在竞争市场上处于成本领先水平；物控部门每月初和每周初分别向公司财务部门提供准确的材料采购资金使用的月、周计划。

3. 为便于监督材料订购合同的执行情况，物控部门在收到采购发票、运杂费单据、提货单等采购凭据后，要与仓库到货情况进行核对，并据采购凭据填制采购入库单交仓库验收，以明确各方经济责任。

#### （二）验收与保管控制

1. 公司应当对入库存货进行质量检查与验收, 保证存货符合采购要求。

(1) 外购存货入库前一般应经过以下验收程序: 检查订货合同、入库通知单、供货公司提供的材质证明、合格证、运单、提货通知单等原始单据与待检验货物之间是否相符; 对拟入库存货的交货期进行检验, 确定外购货物的实际交货期与订购单中的交货期是否一致; 对待验货物进行数量复核和质量检验, 必要时可聘请外部专家协助进行; 对验收后数量相符、质量合格的货物办理相关入库手续, 对经验收不符合要求的货物, 应及时办理退货或索赔。

(2) 验收时, 发现不符合规格、质差、不能使用的材料, 仓管员不得收料, 应出具代保管物收据, 由物控部门会同财务部办理退货有关手续。验收无误, 检验员和仓管员签章后, 采购入库单连同发票等有关凭证交财务部办理结算手续。

2. 公司建立存货保管制度, 加强存货的日常保管工作。

(1) 存货管理部门对入库的存货应当建立存货明细账, 详细登记存货类别、编号、名称、规格型号、数量、计量单位等内容, 并定期与财会部门就存货品种、数量、金额等进行核对。

(2) 为了对所有收入、发出、保管的各种存货数量进行核算, 各仓库应按每一品种、规格设置存货台账, 随时反映其收发和结存数量。物控部经常检查存货卡片的记录, 发现某种存货的结存数量高于最高储备量或低于最低储备量或某种存货长期处于呆滞状态时, 须向有关部门报告, 以便及时采取必要的改进措施。

(3) 仓储部门应当定期对存货进行检查, 确保及时发现存货损坏、变质等情况。公司应当重视生产现场的材料、低值易耗品、半成品等物资的

管理控制，防止浪费、被盗和流失。公司内所有入库物资，仓管员应妥善保管，防止损坏、变质、生锈、遗失，不得混乱堆放。

### （三）领用与发出控制

1. 公司生产部门、基建部门领用材料，应当持有生产部门及其他相关部门核准的领料单。超出存货领料限额的，应当经过特别授权。生产用原材料由各分厂材料员按照排产计划办理领用手续，分厂厂长应于每月末结合材料利用率指标对材料实际消耗情况进行审核，发现异常的应核查材料领用数量的正确性。仓管员按用料计划核实发料，发料时应检查领料单填写的存货编码、存货名称、型号规格、数量，双方在料单上签章。大修及技改用料，应由归口管理部门按计划批准，按工程项目计划发料。

2. 公司各部门领用产成品的，应由使用部门指定专人办理领用，经领用部门分管领导、总裁等在授权范围内审批后发货。产成品出库时仓管员应及时登记出仓品种、数量、规格等资料。财务部根据产成品销售凭证和领用凭证按实际成本采用加权平均法计算结转发出产成品的成本。仓库应当根据经审批的销售通知单发出货物，并定期将发货记录同营销部门和财务部门核对。

3. 财务部门针对存货种类繁多、存放地点复杂、出入库发生频率高等特点，加强与仓储部门账实核对工作，避免出现已入库存货不入账或已发出存货不销账之情形。

### （四）盘点与处置控制

1. 公司采用的存货盘点制度为永续盘存制。公司应当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。存货的

盘盈、盘亏应当及时编制盈亏审批表，分析原因，提出处理意见，经相关部门批准后，在期末结账前处理完毕。

2. 仓库管理员平时应经常核对账物，做好原始记录，每月末应对库内产成品进行一次盘点。为了确保账物相符，物资管理部门会同财务部门进行定期、不定期的抽查。年度终了时各仓库应对库存存货进行全面清查，编报年度存货库存表。

3. 每季度物控和营销部门应协助财务部门作好存货分析，提供财务部门所需的有关数据材料，以便确定是否需要计提减值准备。

### **第十七条 固定资产的营运管理**

固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。主要有房屋建筑物、机器设备、电子设备、运输设备、仪器仪表，以及其他与生产经营活动有关的设备、器具、工具等公司认为有必要管控的资产。

公司通过制定固定资产业务流程，明确固定资产投资预算编制、取得与验收、使用与维护、处置等环节的控制要求，并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，确保固定资产业务全过程得到有效控制。

#### **(一) 固定资产管理机构的设置与主要职责**

1. 总裁（董事长）为公司固定资产的总负责人，固定资产的增减经总裁、董事长在授权范围内审批后方可购买或报废。

2. 固定资产分管部门要指定专职人员负责对公司固定资产的合理调度，负责转移时审批，退库或报废时鉴定，并监督本制度的全面贯彻实施。

3. 财务部按照会计制度规定，办理固定资产增减、报废、转移时的财

务手续。

4. 各使用部门负责设备增加时验收、拆除时鉴定、退库或报废等事项。指定专人负责管理固定资产单。固定资产增加时开立卡片，固定资产转移时办理转移手续，固定资产拆除时办理退库或报废手续。固定资产大修后，负责记录有关变动情况。

5. 基础设施与安全管理部门等归口管理部门负责固定资产日常维修保养管理，设立固定资产台账，对固定资产增减变化进行记录跟踪。年末会同财务部等有关部门负责固定资产盘点清查和核对工作。

6. 基础设施与安全管理部负责新设备的安装调试和建筑基础工程的施工监督，保证设备和工程按时安装或投入使用。

## （二）取得和验收制度

1. 公司严格执行固定资产投资预算。对于预算内固定资产投资项目，有关部门应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固定资产投资项目，应由固定资产相关责任部门提出申请，进行审批后再办理相关手续。

2. 固定资产的购置应由使用部门或基础设施与安全管理部等归口管理部门按公司预算计划或公司有关决议提出申请，报总裁、董事长批准，由物控部门负责实施。基建或技改完成移交生产的固定资产、委托外单位或公司内自制设备完成移交生产的固定资产，均须移交单位列出详细的固定资产移交清单，财务部门按建造过程中该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出入账，归口管理部门按清单分项开立固定资产单。

零星购置固定资产，应按计划项目，经使用部门申请，归口管理部门确认后经分管高管审核并提交总裁、董事长同意后方可购买；公司财务部

门按照实际支付的买价加上支付的包装费、运杂费、安装成本和交纳的有关税费作账务处理，归口管理部门开立固定资产单。

3. 设备管理部门依据批准下达采购通知，采购部门具体办理采购事项，由归口管理部门组织相关人员验收、安装并调试固定资产。

4. 财务部门按财务预算和采购计划，审核验收单、发票等，确认无误后付款。

### （三）使用与维护制度

1. 公司加强固定资产的日常管理工作，授权具体部门或人员负责固定资产的日常使用与维修管理，保证固定资产的安全与完整。固定资产经常性修理由生产费用开支，不增加固定资产原值，但由于技术上所作变动，因此修理后应在固定资产单上登记变更记录。大修理过程中新增固定资产，按照固定资产增加手续办理；拆除后不能使用的固定资产按报废手续办理。固定资产改建、扩建称为固定资产改良，应计入固定资产的价值，应当办理固定资产增加手续。固定资产改建工程一般要通过“在建工程”科目核算，工程完工交付使用后再转入“固定资产”。

2. 公司依据国家有关规定，结合公司实际，确定计提折旧的固定资产范围、折旧方法、折旧年限、净残值率等折旧政策，并制定和实施固定资产目录制度。公司固定资产折旧采用平均年限法计提，分类折旧年限列表如下：

适用类别	折旧年限（年）	年折旧率（%）	估计残值率（%）
房屋建筑物	10-45	10-2.22	5
机器设备	10-15	10-6.67	5
运输设备	6-10	16.67-10	5
电子设备及其他	5-15	20-6.67	5

3. 公司定期对固定资产进行盘点。应当确保固定资产归口管理部门、使用部门和财务部门进行固定资产账簿记录的核对，确保账账相符。

#### (四) 处置与转移制度

1. 公司建立固定资产使用转移单，一式三份，一份存使用部门，一份存归口管理部门，一份交财务部。一些虽不属固定资产的设备，为便于对其进行管理也可以开立固定资产单，但应作为非固定资产的记号加以区别。公司设立专门固定资产账套对固定资产进行专项管理核算。

#### 2. 固定资产的处置管理

固定资产处置包括固定资产的出售、转让、报废和毁损、对外投资、非货币性资产交换、债务重组等。

(1) 固定资产报废和毁损：固定资产因技术改造造成生产流程重大改革需要报废的，因长期使用磨损严重、锈蚀风化、人力不可抗拒的自然灾害等原因发生损毁无法修复的，应在拆除前，由使用部门填写《固定资产处置审批单》，提交归口管理部门鉴定，经分管领导审核，总裁、董事长批准后实施，超出授权范围的应上报董事会审议批准。《固定资产处置审批单》应于处置当月提交财务部门进行报废账务处理。报废物资由原使用部门办理其他入库单，物控部组织实施变卖，让售合同、发票等相关资料应及时送交财务部进行账务处理。

(2) 固定资产出售、转让，由原使用部门填制《固定资产处置审批单》，提交归口管理部门确认，经分管领导审核，提交总裁、董事长审批后，转交物控部组织实施招投标。资产拆除时应注意保持资产的安全完整不影响二次销售，资产移交时应取得承接方的签收记录。《固定资产处置审批单》、让售合同、发票应及时提交财务部进行账务处理。



(3) 固定资产对外投资，根据公司签订的投资协议，原使用部门填制《固定资产处置审批单》，提交归口管理部门、投资部门确认，经分管领导审核，提交总裁、董事长审批，超出授权范围的上报董事会审议批准后执行。资产移交时应取得承接方的签收确认。《固定资产处置审批单》应填列固定资产名称、型号规格、数量、评估价值等信息资料。《固定资产处置审批单》、投资协议等资料应及时提交财务部进行账务处理。

(4) 出售、报废和毁损、盘亏等原因减少的固定资产，均应通过“固定资产清理”科目核算，并同时转销已计提的“固定资产减值准备”科目。投资转出、捐赠转出、无偿调出而减少的固定资产，也应通过“固定资产清理”科目核算，并转销已计提的减值准备。

### 3. 固定资产的转移管理

(1) 内部转移或退库：固定资产内部转移或退库，由原使用部门填写《固定资产内部转移单》，经调入调出部门、归口管理部门确认，报分管领导审批。归口管理部门应根据《固定资产内部转移单》在当月录入部门转移变动单，修改使用部门和使用人等信息，财务部据以办理内部转移的折旧账务处理。不需用固定资产退库，需经归口管理部门鉴定，报总裁、董事长批准后封存，同时财务部按照相关规定进行账务处理。

(2) 固定资产出租、出借转移，由原使用部门填制《固定资产处置审批单》，提交归口管理部门确认，经分管领导审核，总裁、董事长批准后，报送物控部与承租方、出借方签订合同。固定资产出租、出借移交实物时应取得承接方的书面签收确认文件。物控部应及时将《固定资产处置审批单》、合同等相关资料提交财务部作收取押金、租金等相关账务处理。租借期满，物控部应督促收回资产，资产收回时由归口管理部门组织相关人员

对资产进行鉴定评价，并将结果反馈至物控部。资产完好的由原使用部门进行签收；若发现资产损坏，需向对方收取赔偿费用的，物控部应与承接方签定补充协议。签收记录、协议等相关单据应及时送交财务部进行账务处理。

## （五）在建工程管理

在建工程是指固定资产的新建、改建、扩建或技术改造、设备更新等，在固定资产达到预定可使用状态前发生的支出，具有投资额大，投资回收期长，对公司的资金运用和经济效益影响深远等特点。

### 1. 项目可行性分析和立项审批管理

公司指定部门专门负责，财务部协助专门机构或小组进行投资方案的可行性分析深入调查，进行市场预测，分析项目的投资效益，投资回收期，利润增量等经济指标，精心选择最佳投资方案，确保技术上的先进性、实用性，经济的合理性、效益性；在可行性分析的基础上，制定项目建议书，经总裁、董事长批准上报董事会，董事会审议批准授权董事长签字后执行。建立项目逐级审批制度，明确职能部门、项目负责人、技术负责人、财务部门、主管领导各自的权责。

### 2. 在建工程的计划管理

基础设施与安全管理部具体负责在建工程的实施和日常管理。根据在建工程规模与建设期限，合理编制年度在建工程支出计划和在建工程成本计划，以利于有计划、有步骤地合理组织在建工程投资财务活动，及时合理地落实在建工程所需投资资金，定期检查每月、每季及每年度在建工程投资计划的执行情况，督促施工公司依据计划管理的要求，保质保量及时完成各项在建工程的施工任务。

### 3. 在建工程的预算管理

依据本省和本地区的现行预算定额及在建工程的工程量，对施工单位提交的工程概（预）算进行严格审查，防止施工单位任意提高材料预算价格、扩大工程成本开支范围、虚报在建工程量、提高工程费用标准等不合理方式冒领在建工程款，促使施工公司实事求是地正确编制工程概（预）算，有效提高在建工程的预算管理水平。

### 4. 在建工程材料、物资及机器设备的管理

根据“管用结合”的原则，建立健全在建工程材料、物资及机器设备归口分级管理制，实施单独储备，分别核算。工程材料等的出入库必须有严格的手续，工程领料时应在领料单据上注明工程项目信息，由使用部门提出申请，分管副总批准后仓库方可出仓。财务部门配合物资部门合理采购和储备物资，保质、保量，按时组织工程物资供应，防止盲目订货，按照建设工程进度情况，保持适度水平，定期清查和盘点在建工程材料、物资、机器设备，发现问题要采取行之有效的措施及时予以纠正，以确保在建工程材料物资的安全、完整和充分使用。

### 5. 在建期间的管理

对于出包工程，要严格按照合同规定要求和工程施工进度、工程量、技术、质量、已完工情况预付价款，并有相关工程技术人员和项目负责人的签字认定方可支付，预付工程价款的支付手续要健全，必须出具正式的收据，填写的内容、数字要正确无误。对于自营工程，要严格审查各项支出的合法性，分清在建工程的开支范围和生产成本的开支范围，对伸缩性比较大的管理费和不可预见费的管理，要精打细算，健全内部各部门的岗位责任制，分解管理费用指标，归口管理。要加强工程质量管理，既要节

约使用资金，又要保证工程需要的合理开支和质量要求，发现质量问题要督促及时返修，杜绝隐患。

## 6. 工程决算审查、竣工验收及考核管理

要注意做好日常的基础工作。各项工程部分完工，应要求施工单位及时提供有关技术资料，竣工图纸和工程价款结算清单，认真进行现场验收，然后办理财务结算，做到不重不漏，为整个建设项目竣工后编制竣工决算积累完整的资料；要做好各项账目、物资以及债权债务的结束清理工作；

对各项支出认真复查核实；各种器材和多余物资，要逐项清点，达到账实相符，并妥善保管，按有关规定及时处理。正确计算建设成本，严格在建工程的计量验收制度和预算定额管理，及时编制在建工程财务竣工决算，组织有关部门做好竣工验收工作，促使各项工程及时交付使用和发挥效益，通过考核项目建设工期、工程质量、建设成本、项目生产能力等，明确有关部门和人员的责任，实行奖惩。

内审部定期或不定期对在建工程的实施、竣工验收、结算等过程进行全程监督，定期对在建工程的过程编制审计报告，并上报董事会及有关部门。

## 第十八条 投资性房地产的营运管理

投资性房地产，是指为赚取租金或资本增值，或两者兼有而持有的房地产。投资性房地产应当能够单独计量和出售。投资性房地产应当按照成本进行初始计量。

### （一）投资性房地产的确认及范围

只有当与该投资性房地产有关的经济利益很可能流入公司，并且该投资性房地产的成本能够可靠地计量，才能确认为投资性房地产。投资性房

地产的范围包括：已出租的土地使用权；持有并准备增值后转让的土地使用权；已出租的建筑物。

## （二）投资性房地产的后续计量

公司在资产负债表日采用成本模式对投资性房地产进行后续计量。

有确凿证据表明投资性房地产的公允价值能够持续可靠取得的，可以对投资性房地产采用公允价值模式进行后续计量。采用公允价值模式计量的，应当同时满足下列条件：投资性房地产所在地有活跃的房地产交易市场；公司能够从房地产交易市场上取得同类或类似房地产的市场价格及其他相关信息，从而对投资性房地产的公允价值作出合理的估计。采用公允价值模式计量的，不对投资性房地产计提折旧或进行摊销，应当以资产负债表日投资性房地产的公允价值为基础调整其账面价值，公允价值与原账面价值之间的差额计入当期损益。

公司对投资性房地产的计量模式一经确定，不得随意变更。

已采用公允价值模式计量的投资性房地产，不得从公允价值模式转为成本模式。

## （三）投资性房地产的转换与处置

公司房产管理部门具体负责对投资性房地产的管理及收取租金工作。

当董事会决定改变房地产的使用用途时，例如：作为存货的房地产，改为出租；自用土地使用权停止自用，用于赚取租金或资本增值；自用建筑物停止自用，改为出租。公司房产管理部门应及时寻找承租方，签订出租合同，并将相关资料及时提供财务部门。财务部负责审查出租合同的签订及收款。当投资性房地产被处置，或者永久退出使用且预计不能从其处置中取得经济利益时，应当终止确认该项投资性房地产。公司出售、转让、

报废投资性房地产或者发生投资性房地产毁损，应当将处置收入扣除其账面价值和相关税费后的金额计入当期损益。

### **第十九条 无形资产的营运管理**

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。无形资产包括：专利权、专有技术、特许权、商标权、著作权、土地使用权、商誉等。

公司通过建立健全无形资产的管理制度，根据其层次类别的不同，进行分类管理；通过各种渠道，充分利用无形资产，实现超额收益；建立财务监控体系，防止资产权益受损。公司通过自创、购买、接受投资等方式取得的无形资产，应当依法明确权属，落实有关经营、管理的财务责任。无形资产出现转让、租赁、质押、授权经营、连锁经营、对外投资等情形时，公司应当签订书面合同，明确双方的权利义务，合理确定交易价格。

#### **（一）无形资产的确权**

##### **1. 无形产权属的确权**

公司应严格按照知识产权等法律法规的要求，确认无形资产的权属，避免后续法律和经济纠纷。公司建立内部知识产权管理制度，依法划清公司职工职务技术成果与非职务技术成果的界限。

##### **2. 无形资产取得时的计量**

无形资产按照取得时的实际成本计量。

公司内部研究开发项目的支出，应当区分研究阶段支出与开发阶段支出。内部研究开发项目研究阶段的支出，应当于发生时计入当期损益。公司内部研究开发项目开发阶段的支出，同时满足下列条件的，才能确认为无形资产：

(1) 完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；

(2) 具有完成该无形资产并使用或出售的意图；

(3) 无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，应当证明其有用性；

(4) 有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；

(5) 归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

## (二) 无形资产的经营

开展无形资产经营是发挥无形资产自身价值，并使公司价值得到提升的关键。在经营时，应签订书面合同，明确各方的责权利关系，避免法律和经济的纠纷。在可以进入市场交易的前提下，公司可以通过转让、租赁、质押、特许经营、对外投资等方式，充分发挥无形资产可以被多个主体同时使用的特点，实现无形资产自身的价值和价值增值。

在经营过程中，应增强对无形资产的开发、保护和发展的意识，注意挖掘公司的无形资产要素，并积极采取措施加以保护和发展。

公司至少于每年终了逐项检查无形资产预计带来未来经济利益的能力，对预计可收回金额低于其账面价值的计提减值准备。

## (三) 无形资产的交易定价

在无形资产经营过程中，应综合考虑多种因素对交易定价的影响，包括：无形资产的成本、自身状况、收益实现风险的大小、实施环境、接受单位及所在行业的情况、处置方式、处置内容、支付方式、市场因素、法律因素等。另外，应明确无形资产交易定价程序，包括评估及协商程序。

## 第二十条 对外投资的营运管理

对外投资是公司将货币资金、实物或无形资产让渡给其他单位，然后通过从其他单位获取利息、股利等形式，实现经营规模扩张和资产增值的行为。包括股权投资、债权投资、混合投资、基金投资等，而股权投资又包括子公司投资、联营公司投资和合营公司投资。

### （一）对外投资的职责分工和授权审批制度

1. 公司股东大会、董事会为公司对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，对公司的对外投资作出决策。

2. 董事会战略委员会为领导机构，负责统筹、协调和组织对外投资项目的分析和研究，为决策提供建议。

3. 公司总裁（董事长）为对外投资实施的主要负责人，负责对新项目实施的人、财、物进行计划、组织、监控，并应及时向董事会汇报投资进展情况，提出调整建议等，以利于董事会及股东大会及时对投资作出修订。

4. 公司董事会办公室为对外投资的日常管理部门，负责对对外投资项目进行效益评估，筹措资金，办理相关手续等。

5. 公司董事会审计委员会下属常设机构内审部负责对对外投资进行定期审计。

### （二）对外投资的决策管理及执行控制

#### 1. 对外投资的可行性研究

董事会战略委员会工作小组对投资项目进行初步评估，提出对外投资建议，报董事会战略委员会初审。初审通过后，由相关部门或人员或委托具有相应资质的专业机构对投资项目进行可行性研究，并编制可行性研究报告，重点对投资项目的目标、规模、投资方式、投资的风险与收益等作



出评价。

## 2. 对外投资的执行控制

(1) 公司制定对外投资实施方案，明确出资时间、金额、出资方式及责任人员等内容。对外投资业务需要签订合同的，应当征询公司法律顾问或相关专家的意见，并经授权部门或人员批准后签订。

(2) 公司指定专门的部门或人员对投资项目进行跟踪管理，掌握被投资公司的财务状况、经营情况和现金流量，定期组织对外投资质量分析，发现异常情况，应当及时向有关部门和人员报告，并采取相应措施。

(3) 公司对外投资组建合作、合资公司，应对新建公司派出经法定程序选举产生的董事、监事、财务负责人或其他管理人员，参与和影响新建公司的运营决策。对外投资派出人员的人选由公司总裁办公会研究决定。

(4) 公司应加强投资收益的控制，投资收益的核算应当符合国家统一的会计制度的规定，对外投资取得的股利以及其他收益，均应当纳入公司会计核算体系，严禁账外设账。

(5) 公司应当定期和不定期地与被投资公司核对有关投资账目，保证对外投资的安全、完整。

(6) 公司建立对外投资项目后续跟踪评价管理制度，对公司的重要投资项目和所属公司超过一定标准的投资项目，有重点地开展后续跟踪评价工作，并作为进行投资奖励和责任追究的基本依据。

## (二) 对子公司的控制

### 1. 对子公司的组织及人员控制

通过选任董事、推荐经理、财务会计工作的负责人等方式行使出资人权力。

## 2. 对子公司业务层面的控制

通过建立业绩目标、预算控制、重大投资、筹资、利润分配的控制、对外担保控制、对外捐赠控制、关联交易控制、考核与审计监督等政策和程序，对子公司有关财务事项和业务活动实施有效控制。

## 3. 合并财务报表及其控制

明确合并财务报表编制与报送流程及审批制度，确保合并财务报表的真实可靠。

### （三）对外投资处置控制

公司应当加强对外投资处置环节的控制，对投资收回、转让、核销等的决策和授权批准程序作出明确规定。对外投资的收回、转让与核销，均应当按规定权限和程序进行审批，并履行相关审批手续。

公司财务部审核与对外投资处置有关的审批文件、会议记录、资产回收清单等相关资料，并按照规定及时进行对外投资处置的会计处理，确保资产处置真实、合法。

## 第二十一条 高风险业务的管理

公司的高风险业务主要包括：外汇交易、证券交易、金融衍生工具（远期、互换、期货、期权等）、委托理财等。虽然公司从事高风险业务可以减少损失或者获得较高的收益，但管理失控易引发较大的、甚至是致命的风险和损失。公司在从事期货、期权、证券、外汇交易等业务或者委托其他机构理财，不得影响主营业务的正常开展，并应当签订书面合同，建立交易报告制度，定期对账，控制风险。公司从事期货套期保值的资金只能在董事会（或股东代表大会）授权的额度内且必须是自有资金，公司用于套期保值的保证金规模不得超过公司上一年度经审计的合并资产负债表

所有者权益的 10%，且不得影响公司正常经营。

### （一）高风险业务的财务管理

#### 1. 资金管理

（1）公司从事高风险业务的资金来源必须合法合规，不影响主营业务的正常开展。

（2）对资金进行授权管理。确定最高风险业务投资限额，不同业务、不同级别管理人员的授权投资限额，以及特别授权事项及程序。

（3）执行严格的付款程序。

（4）制定退出及止损策略。

#### 2. 合同管理

（1）签署合同的授权。管理人员必须根据授权在权限内签署合同。

（2）注意合同的合法性。

（3）合同执行全过程的追踪管理。合同在签订与执行过程中，应落实责任追究制度，并与相关责任人员的业绩考评和薪酬分配挂钩。

#### 3. 文件记录管理

公司建立台账、备查账等对高风险业务进行管理，保管好合同、交易资金结算单据、内部业务授权文件等资料，由财务部定期核对业务交易账户资金变动情况，监督业务交易情况。

#### 4. 交易报告制度

对于高风险业务的有关信息，如：交易业务量、现金流量、盈亏状况等，期货小组应当及时向财务部报告，财务部根据公司的会计政策进行账务处理，并将结果及时向公司高管报告。

#### 5. 与高风险业务相关的金融资产或金融负债的分类与计量

## (1) 金融资产或金融负债的分类

公司应当根据其管理金融资产的业务模式和金融资产的合同现金流量特征，将金融资产划分为以下三类：以摊余成本计量的金融资产、以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产、以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。上述分类一经确定，不得随意变更。

A. 金融资产同时符合下列条件的，应当分类为以摊余成本计量的金融资产：公司管理该金融资产的业务模式是以收取合同现金流量为目标；该金融资产的合同条款规定，在特定日期产生的现金流量，仅为对本金和以未偿付本金金额为基础的利息的支付。

B. 金融资产同时符合下列条件的，应当分类为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产：公司管理该金融资产的业务模式既以收取合同现金流量为目标又以出售该金融资产为目标；该金融资产的合同条款规定，在特定日期产生的现金流量，仅为对本金和以未偿付本金金额为基础的利息的支付。

C. 公司分类为以摊余成本计量的金融资产和以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产之外的金融资产，应当分类为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。

## (2) 金融资产或金融负债的计量

公司初始确认金融资产或金融负债，应当按照公允价值计量。对于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或金融负债，相关交易费用应当直接计入当期损益；对于其他类别的金融资产或金融负债，相关交易费用应当计入初始确认金额。

对于以公允价值进行后续计量的金融资产，其公允价值变动形成的利

得或损失，除与套期会计有关外，应当按照下列规定处理：

A. 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产的利得或损失，应当计入当期损益。

B. 分类为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产所产生的利得或损失，除减值损失或利得和汇兑损益外，均应当计入其他综合收益，直至该金融资产终止确认或被重分类。但是，采用实际利率法计算的该金融资产的利息应当计入当期损益。该类金融资产计入各期损益的金额应当与视同其一直按摊余成本计量而计入各期损益的金额相等。该类金融资产终止确认时，之前计入其他综合收益的累计利得或损失应当从其他综合收益中转出，计入当期损益。

C. 对于指定为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的非交易性权益工具投资，除了获得的股利（属于投资成本收回部分的除外）计入当期损益外，其他相关的利得和损失（包括汇兑损益）均应计入其他综合收益，且后续不得转入当期损益。当其终止确认时，之前计入其他综合收益的累计利得或损失应当从其他综合收益中转出，计入留存收益。

与套期保值有关的金融资产或金融负债公允价值变动形成的利得或损失的处理，适用《企业会计准则第 24 号——套期会计》。

## 6. 高风险业务相关的金融资产或金融负债的公允价值确认及审批

### (1) 公允价值确认时点

每月会计结算日时点对公司高风险业务相关的金融资产或金融负债的公允价值进行确认。

### (2) 公允价值确认的基础

高风险业务相关的金融资产或金融负债的公允价值以可获得相关合

法依据的活跃市场的价值为基础，包括但不限于期货市场、股票市场、房产交易市场等。

### (3) 公允价值确认审批流程

会计结算日从相关部门获取高风险业务相关的金融资产或金融负债的公允价值的相关单据，经财务部相关人员确认并开具相关会计凭证，以财务会计报表的形式报告财务总监以及相关人員；财务会计报表披露日在报表附注中予以说明并对外披露。

## (二) 高风险业务的风险控制

1. 市场风险。对于由于市场价格变动（如市场利率、汇率、股票、债券行情变动）造成亏损导致的风险，公司通过科学预测或采用特定的套期保值方法降低该风险。

2. 信用风险。对于由于合约对方违约或无力履约而导致的风险，公司通过对合约对方的信用状况进行充分调查，并要求对方交付保证金等方法降低该风险。

3. 流动性风险。对于由于无法在市场上变现、平仓或现金流量不足导致的风险，公司通过控制资金缺口额度来降低该风险。

4. 操作风险。对于由于操作系统不完善、人为的操作错误、管理失误等导致的风险，公司通过更新操作硬件，制定规范的操作规范，增强操作人员的责任心来降低该风险。

5. 法律风险。对于由于合同在法律上无法履行，或合同文本存在法律漏洞导致的风险，公司可通过使用格式合同文本、聘请法律顾问等方法降低该风险。

## 第二十二條 资产减值的管理

资产的减值是指公司发生资产的可收回金额对于账面价值的情况。公司应就资产减值情况计提减值准备，对资产的价值变化进行反映和管理，增强以后资产处理过程中发生事实损失的应对能力。公司应当建立各项资产损失或者减值准备管理制度。各项资产损失或者减值准备的计提标准，一经选用，不得随意变更。

### （一）资产减值的职责分工及授权审批

#### 1. 明确职责分工

（1）设置测算、审计和审批三个互相分离的岗位，要求测算的数据只有经过内部审计之后，才可以报送审批。

（2）对测算工作进一步分工，从技术和财务两方面对计提减值准备的比例和金额进行测算，制定严格程序，由不同部门合理分工、共同负责。例如，对公司生产经营用的固定资产计提减值准备，由生产部门负责提供固定资产日常使用和维护情况的原始资料；财务部依据生产部门提供的原始资料，对固定资产的市场价值进行测算，计算出减值准备金额；固定资产归口管理部门负责对原始资料、减值准备的测算过程及结果进行复核。

#### 2. 制定分级审批的权限。

（1）公司总裁（董事长）应按董事会的要求提交计提资产减值准备的书面报告。公司总裁书面报告应详细说明提取减值准备的依据、方法、比例和数额，对公司财务状况和经营成果的影响等。董事会应就公司总裁报告中的各项内容逐项表决通过后实施，同时对计提资产减值准备是否符合公司实际情况作出评价。

（2）已提取减值准备的资产确需核销时，公司总裁应向董事会提交拟核销资产减值准备的书面报告。书面报告经董事会逐项表决通过后实施。

公司总裁书面报告至少包括下列内容：

- A. 核销数额和相应的书面证据；
- B. 形成的过程及原因；
- C. 追踪催讨和改进措施；
- D. 对公司财务状况和经营成果的影响；
- E. 涉及的有关责任人员处理意见；
- F. 董事会认为必要的其他书面材料。

(3) 核销和计提资产减值准备金额巨大的或涉及关联交易的，在召开年度股东大会时，公司董事会应提交核销和计提资产减值准备书面报告，书面报告至少包括下列内容：

- A. 核销和计提数额；
- B. 核销资产形成的过程及原因；
- C. 追踪催讨和改进措施；
- D. 对公司财务状况和经营成果的影响；
- E. 对涉及的有关责任人员处理结果或意见；
- F. 核销和计提资产减值准备涉及的关联方偿付能力以及是否会损害其他股东利益的说明。

3. 开展内部审计监督。通过内部审计发现业务流程中的薄弱环节和存在的问题，完善资产使用管理的内部控制制度，强化内部管理。

## (二) 计提准备后的资产监管

公司应建立后续管理制度，对尚未形成事实损失的资产，应进行认真清理和追索；对于最终形成事实损失的资产，则按程序进行财务核销，在查明资产损失事实和原因的基础上，对相关责任人进行责任追究。



## 第二十三条 关联交易的管理

关联交易是指关联方之间发生的转移资源或义务的行为。公司发生关联交易的，应遵守国家有关规定，按照独立公司之间的交易计价结算。

### （一）关联方与关联关系的认定

一方控制、共同控制另一方或对另一方施加重大影响，以及两方或两方以上同受一方控制、共同控制或重大影响的，构成关联方。下列各方构成公司的关联方：

1. 公司的母公司。
2. 公司的子公司。
3. 与公司受同一母公司控制的其他公司。
4. 对公司实施共同控制的投资方。
5. 对公司施加重大影响的投资方。
6. 公司的合营公司。
7. 公司的联营公司。
8. 公司的主要投资者个人及与其关系密切的家庭成员。主要投资者个人，是指能够控制、共同控制公司或者对公司施加重大影响的个人投资者。
9. 公司或其母公司的关键管理人员及与其关系密切的家庭成员。关键管理人员，是指有权力并负责计划、指挥和控制公司活动的人员。与主要投资者个人或关键管理人员关系密切的家庭成员，是指在处理与公司的交易时可能影响该个人或受该个人影响的家庭成员。
10. 公司的主要投资者个人、关键管理人员或与其关系密切的家庭成员控制、共同控制或施加重大影响的其他公司。

### （二）关联交易及批准、决策程序

## 1. 关联交易及类型

关联方交易，是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。关联方交易的类型通常包括下列各项：购买或销售商品；购买或销售商品以外的其他资产；提供或接受劳务；担保；提供资金（贷款或股权投资）；租赁；代理；研究与开发项目的转移；许可协议；代表公司或由公司代表另一方进行债务结算；关键管理人员薪酬。

## 2. 关联交易价格的确定

公司关联交易价格是指公司与关联方之间发生的关联交易所涉及之商品或劳务的交易价格。公司关联交易定价原则和定价方法：

(1) 双方提供的产品或劳务，其价格应根据市场条件公平合理的确定，不得利用自己的优势或垄断地位强迫对方接受不合理的条件；

(2) 国家有统一价格收费标准的，执行国家统一规定；

(3) 国家没有统一价格收费标准的，有市场价格的参照市场价格执行；

(4) 没有上述两项价格或标准的产品或劳务按照成本加成定价，根据交易的产品或劳务的实际完全成本加合理利润率确定收费标准；

(5) 在任何情况下，任何一方收取的产品或劳务费用标准不得高于其同时向任何第三方提供相同的产品或劳务费用标准。

## 3. 关联交易的批准权限

公司建立关联交易授权批准制度，一般的关联交易，按照公司章程以及其他规定进行；较大的关联交易，由董事会讨论同意；重大的关联交易，由公司的股东大会同意通过。

## 4. 关联交易的回避与决策程序

公司关联方与公司签署涉及关联交易的协议，应当采取必要的回避措施：

(1) 任何个人只能代表一方签署协议；

(2) 关联方不得以任何方式干预公司的决定；

(3) 公司董事会就关联交易表决时，有利害关系的当事人，不得参与表决；董事与董事会会议决议事项所涉及的公司有关联关系的，不得对该项决议行使表决权，也不得代理其他董事行使表决权。该董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会的无关联董事人数不足 3 人的，应将该事项提交股东大会审议。

(4) 股东大会审议有关关联交易事项时，关联股东不应当参与投票表决，其所代表的有表决权的股份数不计入有效表决总数。股东大会对有关关联交易事项作出决议时，视普通决议和特别决议不同，分别由出席股东大会的非关联股东所持表决权的过半数或者三分之二以上通过。有关关联交易事项的表决投票，应当由两名非关联股东代表参加计票和监票。股东大会决议应当充分披露非关联股东的表决情况。

## **第二十四条 对外担保的管理**

对外担保是指公司为单位或个人在借贷、买卖等经济活动形成的债务清偿、合同履行等义务，向债权人提供担保等的行为。对外担保分为保证、抵押、质押三种形式。公司对外担保时，应根据被担保单位的资信及偿债能力，按照内部审批制度采取相应的风险控制措施，并设立备查账簿登记，实行跟踪管理。

### **(一) 担保评估与审批控制**

#### **1. 担保评估控制**

公司提供担保业务，应当由财务部对申请担保人的资格、申请担保事项的合法性是否符合担保政策进行审查；对符合公司担保政策的申请担保人，公司应对其资产质量、经营情况、行业前景、偿债能力、信用状况、申请担保人担保和第三方担保的不动产、动产及其权利归属等进行全面评

估，形成书面评估报告；评估报告应当全面反映评估人员的意见，并经评估人员签章。

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进行评估，且申请和评估应当分离。

## 2. 担保审批控制

公司按照确定的权限对担保业务进行严格审批。重大担保业务，应当报经董事会或者股东大会批准。

公司须经股东大会审核批准的对外担保，包括但不限于以下情形：

(1) 公司及其控股子公司的对外担保总额，超过最近一期经审计净资产 50% 以后提供的任何担保；

(2) 公司的对外担保总额，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；

(3) 为资产负债率超过 70% 的担保对象提供的担保；

(4) 单笔担保额超过最近一期经审计净资产 10% 的担保；

(5) 对股东、实际控制人及其关联方提供的担保。

公司为关联方提供担保的，与关联方存在经济利益或近亲属关系的有关人员在评估与审批环节应当予以回避。

被担保人要求变更担保事项的，公司应当重新履行评估与审批程序。

## (二) 担保执行控制

### 1. 对外担保的审批程序

(1) 财务部对担保的审查。公司在决定提供对外担保前，财务部应当组织相关人员对申请担保单位主体的资格，申请担保项目的合法性，申请担保单位的资产质量、财务状况、经营情况、行业前景和信用状况，申请担保单位反担保和第三方担保的不动产、动产和权利归属等进行全面评估，形成评估报告，提交董事会审议。

(2) 董事会审查。董事会根据担保业务分析报告，认真审查申请担保人的财务状况、行业前景、经营状况和信用、信誉情况。申请担保单位提供的反担保或其他有效防范风险措施，必须与担保的数额相对应。申请担保单位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时，应当拒绝担保。

若属于股东大会审批的对外担保事项的，董事会还必须将该对外担保事项提交股东大会审议通过。

## 2. 对外担保的风险控制

(1) 公司对外提供担保必须订立书面担保合同，担保合同订立时，由总裁组织相关人员对担保合同有关内容进行认真审查；重大担保合同订立时，应当征询法律顾问和财务顾问的意见，并出具意见书。

(2) 公司财务部是公司担保行为职能部门，担保合同订立后，应及时通知监事会、董事会秘书并按照公司内部管理规定妥善保管担保合同；财务部应当指定专人建立专门台账管理对外担保事项，跟踪关注被担保单位的经济运行情况，对可能出现的风险预测、分析，并根据实际情况及时报告公司董事会；负责对被担保单位、被担保项目进行监测，对有可能出现的风险，提出相应的处理办法，并上报董事会。

公司所担保债务到期后，财务部要积极督促被担保人在十五个工作日内履行还款义务。

(3) 公司对外担保发生诉讼等突发情况，公司有关部门人员、下属公司应在得知情况后的第一个工作日内向公司总裁（董事长）、财务部门报告情况，必要时公司总裁（董事长）可指派有关部门人员协助处理。

## (三) 责任追究制度

对外单位提供担保应严格遵循互相担保，减少风险的原则，禁止单方面为其他单位提供担保，保证公司经济利益不受损害。对在担保中出现的重大决策失误、未履行审批程序和不按规定执行担保业务的部门和人员，

应追究其相应的责任。

## 第五章 成本控制

### 第二十五条 成本控制

#### （一）成本控制的概念

成本控制是指公司根据预定的目标，对成本发生和形成过程以及影响成本的各种因素条件施加主动的影响或干预，把实际成本控制在预期目标内的成本管理活动。

#### （二）成本控制的原则

1. 成本效益原则：指因实施某项成本控制措施而付出的代价，不应超过其增加的效益。

2. 因地制宜原则：即成本控制必须适合本公司的特点、部门和岗位设置、成本项目等实际情况。

3. 全面控制原则：即全体职工参与，对公司生产经营全过程中所耗费的全部成本进行严格的限制和监督。

4. 管理层推动原则：即成本控制涉及全体员工和公司生产经营的全过程，必须由管理层来推动。

#### （三）成本控制的方法

公司通过建立成本控制系统，强化成本预算约束，推行质量成本控制办法，实行成本定额管理、全员管理和全过程控制。

#### 1. 成本控制系统及核算

（1）财务部具体负责公司所有的成本费用核算工作，包括但不限于主营业务成本、生产成本、成品单位成本、管理费用核算、可控费用控制核算、财务费用核算等。成本核算应按国家财经制度和会计准则的规定认真

掌握成本开支范围，不任意挤占成本，正确、及时、全面地计算各产品成本。

(2) 建立健全原始记录，包括材料消耗、工时消耗、在制品和半成品配套，产成品入库及各种费用收支等。

(3) 产品成本计算必须以有关部门领导和经办人签章真实、合法的原始凭证和记账凭证为依据。直接费用直接计入成本；不能直接计入的费用应根据技术测算按各分厂、各产品受益程度采取适当标准分摊。产品成本中各主要项目的归集和分配如下：

A. 原材料及辅助材料。原材料包括铜、铝、胶、电缆料、锡、钢带、光缆绳、棉纱、聚脂带等。公司各种原辅材料均按实际成本采用加权平均成本法计价。原材料应分类计算各类别的耗用成本；备品备件单独作为一类核算成本。一般性耗用机物料应区别用途，分别计入各分厂制造费用项目进行汇集和分配。

B. 自制自用半成品应单独计算成本，并采用一定标准进行半成品与产成品成本的分配。半成品被其他分厂领用时作为材料单独核算。

C. 动力：指产品生产直接耗用的电费、水费、水汽气等费用。基础设施与安全管理部按各分厂、部门用量分配，财务部据以编制费用分配表。

D. 直接人工费：指基本生产车间直接从事产品生产的工人工资及福利费。不直接从事产品制造的车间其他工人、工程技术和管理人员的工资及福利费应记入制造费用。月末应分一线生产工人和后勤管理人员编制各分厂、部门的工资分配表并据以编制记账凭证，按照产品生产工时分配各明细产品成本。

E. 制造费用：指基本生产车间为组织和管理生产而发生的各种支出(辅

助生产不在此限),按照产品工时定额、折旧定额等标准分配各明细产品成本。

F.跨分厂加工产品应按定额分别计算各种材料耗费数量、成本,并据以调整各分厂总成本。

## 2. 成本预算控制

成本预算是公司成本控制的主要方法,公司结合自身情况,建立产品成本预算、制造费用预算、营业成本预算、期间费用预算等制度。

公司根据历史成本费用数据、同行业同类型公司的有关成本费用资料、料工费价格变动趋势、人力、物力的资源状况以及产品销售情况等,运用本量利分析、投入产出分析、变动成本计算和定量、定性分析等专门方法,对未来公司成本费用水平及其发展趋势进行科学预测。

根据成本费用预测决策形成的成本目标,通过编制成本费用预算,将公司的成本费用目标具体化,加强对成本费用的控制管理。

通过对产品设计、生产工艺、生产组织、零部件自制或外购等环节,运用价值分析、生产工序、生产批量等方法,寻找降低成本费用的有效措施。

## 3. 成本执行控制

(1)公司通过确定材料供应商和采购价格,并采用经济批量等方面确定材料采购批量,控制材料采购成本和储存成本。

(2)公司根据成本费用预算、定额和支出标准,由财务部分解成本费用指标,落实成本费用责任主体,记录有关差异,及时反馈有关信息,保证成本费用预算的有效实施。

(3)公司建立成本费用支出审批制度,根据费用预算和支出标准的性



质，按照授权批准制度所规定的权限，对费用支出申请进行审批。

(4) 公司明确制造费用支出范围和标准，规范成本费用开支项目、标准和支付程序，采用弹性预算等方法，加强对制造费用的控制。对已列入预算但超过开支标准的成本费用项目，应由相关部门提出申请，报上级授权部门审批。财务部对成本费用开支项目和标准进行复核。

财务部在办理费用支出业务时，应当根据经批准的责任主体成本费用支出申请，对发票、结算凭证等相关凭据的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

#### 4. 成本定额管理

成本定额管理是指在资源价格一定的前提下，通过事先制定单位产品成本或活动的标准资源消耗量，控制产品成本和期间费用水平的成本控制方法。

公司应本着费用最少、效益最大的原则，明确合理的期限，充分考虑成本费用预测的不确定因素，确定成本费用定额标准。其中：直接材料消耗和直接人工费用、电费、包装费等采用定额管理办法，材料定额和包装定额由技术中心制定，人工工时定额、设备工时定额、电量定额等由企管部制定。

#### 5. 成本费用分析与考核

财务部及营销财务部均应定期（月末、季末、年末）、不定期编写公司经济运行有关的情况分析报告以及其他专题分析报告，分析公司财务状况和不足，提出公司降低成本、提高盈利的措施和建议，为公司领导进行生产经营决策提供依据。公司每季度召开一次成本分析会议，分析成本升降的因素及目标成本完成情况，力求实事求是，分清主次，提出降低成本的

措施和建议。

具体可以运用比较分析法、比率分析法、因素分析法、趋势分析法等方法开展成本费用分析，检查成本费用预算完成情况，分析产生差异的原因，寻求降低成本费用的途径和方法。成本费用考核工作主要包括修订成本费用预算、确定成本考核指标和分析、评价业绩等。

公司在进行成本费用考核时，可以通过目标成本节约额、目标成本节约率等指标和方法，综合考核责任中心成本费用预算或开支标准的执行情况，保证业绩评价公正、合理。

## **第二十六条 费用管理**

费用即期间费用，指生产经营中除产品成本之外的所有耗费，可以进一步划分为销售费用、管理费用、研发费用和财务费用等项目。公司实行费用归口、分级管理和预算控制，通过建立费用开支范围、标准和报销审批制度，降低费用水平，提高公司的经济效益。

销售费用是公司在销售商品、提供劳务等日常活动中发生的除营业成本以外的各项以及专设销售机构的各项经费，由营销财务部负责日常核算管理。

管理费用是为组织和管理生产经营活动所发生的各种费用，具体包括但不限于：

A. 公司经费：包括行政管理部门人员工资、职工福利费、差旅费、办公费、折旧费、修理费、物料消耗、低值易耗品摊销等。

B. 劳动保险费：指公司替职工缴纳按国家有关规定的社会统筹养老保险金等。失业保险费是按国家规定交纳的失业保险基金。

C. 董事会会费：是公司最高权力机构及其成员为执行其职能而发生的

费用，如差旅费、会议费等。

D. 环境保护费用：包括排污费、绿化费。

E. 残疾人保障金、无形资产摊销等。

F. 业务招待费。

研发费用是指公司在产品、技术、材料、工艺、标准的研究、开发过程中发生的各项费用。

财务费用是公司为筹集生产经营所需资金而发生的费用。包括利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）以及相关的手续费。为购建固定资产的专门借款所发生的费用，在固定资产达到预定可使用状态前，按规定应予资本化的部分，不属于财务费用。

### **（一）研发费用管理**

由于研发活动对培养公司核心竞争力至关重要，国家对公司研发支出有一系列的财税优惠政策，因此，公司应规范和加强研发费用管理，明确研发费用的开支范围和标准，严格审批程序，并按照研发项目或者承担研发任务的单位，由财务部设置项目账归集核算研发费用。

公司内部的技术研发部门应于每年初向财务部门提供属于高新技术产品的编码、名称、规格等基础资料，定期或不定期向财务部报送技术研发和科技成果转化费收支情况。

### **（二）业务费用的管理**

业务费用是指公司在市场竞争中，需要支付给为促成交易而为交易双方提供信息、施加影响、代理服务等活动单位和个人必要的报酬，包括佣金、回扣、手续费、劳务费、提成、业务激励等。公司发生的业务费用支出，应当签订相关合同，履行内部审批手续。

公司向个人及其他非经营单位支付费用时，应符合法律法规的要求，不得采用财物或者其他手段进行贿赂以销售或者购买商品；不得在账外暗中给予对方单位或个人回扣；必须以公开明示的方式给予对方单位或个人业务费用，并如实入账。财务部在审核支付款项时，必须以真实有效的居间合同、中介合同或者代理合同为依据，履行内部审批手续。

### **（三）差旅费的管理**

1. 差旅费的具体内容是：交通费、住宿费、邮电费、市内交通补助、伙食补助费、其他（如：订退票费、行李寄存托运费、会务费、资料费等）。不属于以上内容的费用不得在差旅费中报销。

2. 出差人员应按审批的地点、路线进行，不得随意绕道、停留，否则各项费用自理。出差人员的交通费、住宿费、补贴费的标准另行制定。

3. 出差人员返回后应及时到财务部办理报销手续，报销时要一次结清，不得拖欠。

4. 出差人员必须用钢笔填写“差旅费报销单”，字迹要清楚，不得涂改，项目填写要齐全，并由部门主管、分管领导审核。各项票证应符合国家规定，必须贴在差旅费报销单上，报销凭证粘贴应整齐、美观。

5. 外借、支援、协助外单位工作出差的人员，其所发生的一切费用原则上应由外单位负担，若由本单位负担的，应报总裁批准。公司借入人员的差旅费，经总裁批准后可按本公司职员出差标准执行。

### **第二十七条 职工薪酬控制**

职工薪酬是指公司为获得职工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出。职工薪酬包括：职工工资、奖金、津贴和补贴；职工福利费；医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等

社会保险费；住房公积金；工会经费和职工教育经费；非货币性福利；因解除与职工的劳动关系给予的补偿；其他与获得职工提供的服务相关的支出。

（一）公司可以根据法律、法规和国家有关规定，对经营者和核心技术人员实行与其他职工不同的薪酬办法。公司设立董事会薪酬与考核委员会，薪酬与考核委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责制定公司董事（不含独立董事）、高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事（不含独立董事）及高级管理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。薪酬与考核委员会下设工作组，专门负责提供公司有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料，负责筹备薪酬与考核委员会会议并执行薪酬与考核委员会的有关决议。

（二）公司按照劳动合同及国家有关规定，按期足额支付职工报酬。劳动合同是职工与公司确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议。劳动合同需要以书面协议形式订立，其必备条款包括：劳动合同期限、工作内容、劳动保护和劳动条件、劳动报酬、劳动纪律、劳动合同终止的条件、违反劳动合同的责任等。

（三）公司应当依法为职工支付基本医疗、基本养老、失业、工伤等社会保险费，所需费用直接作为成本费用列支。

公司可以在条件许可的前提下建立公司年金制度，为职工建立补充医疗保险和补充养老保险，所需费用按照省级以上人民政府规定的比例从成本费用中提取。超出规定比例的部分，由职工个人负担。由于设计公司年金方案，具有较强的专业性和政策性，公司可以聘请专门机构研究拟订，经职工代表大会讨论通过，由股东大会按照国家有关规定审议批准后实施。

公司与职工个人缴费形成的年金基金，属于参加年金计划的职工所有，公司应单独设置账簿，与公司的资产、业务严格分开核算，并委托具有相应资质的中介机构实施管理。对年金基金的相关财务、会计信息，公司定期向职工公开。

（四）公司为职工缴纳住房公积金以及职工住房货币化分配的财务处理，按照国家有关规定执行。住房公积金是单位与在职职工缴存的长期住房储金，属于职工个人所有，按照住房公积金管理委员会决策、住房公积金管理中心运作、银行专户存储、财政监督的原则进行管理，按规定用于职工购买、建造、翻建、大修自住住房。

（五）职工教育经费不超过工资薪金总额 8%的部份，准予在计算企业所得税应纳税所得额时扣除，我公司可按照职工工资总额的 2.5%提取后根据实际发生情况进行调整，专项用于公司职工后续职业教育和职业培训。工会经费按照职工工资总额的 2%提取并拨缴工会，主要用于为职工服务和工会活动。

## **第二十八条 职工福利费用支出控制**

职工福利费用是指企业为职工提供的除职工工资、奖金、津贴、纳入工资总额管理的补贴、职工教育经费、社会保险费和补充养老保险费（年金）、补充医疗保险及住房公积金以外的福利待遇支出。企业为职工提供的交通、住房、通讯待遇，已实行货币化改革的，按月按标准发放或支付的住房补贴、交通补贴或车改补贴、通讯补贴，以及企业给职工发放的节日补助和未统一供餐而按月发放的午餐费补贴，应当纳入职工工资总额管理，不能纳入职工福利费管理。

1. 公司福利费用开支范围：根据国家有关法律法规及制度的要求，结

合公司实际情况，公司的职工福利费开支包括职工医疗保险、统一用餐的餐费补贴、接送职工上下班的行车费用、节日礼品费用、职工疗养费用、防暑降温费、职工洗理费、女工卫生费、集体设施的补贴费用、职工活动经费、退伍人员补助费用、职工困难补助、丧葬抚恤费、职工探亲路费、独生子女费及其他符合国家规定福利费开支定义的费用。

2. 福利费开支的标准：原则上公司职工福利费用的开支不超过按照工资总额计提 14% 的范围，超出范围的开支需报公司董事会批准。具体福利费用的开支需经过公司总裁批准。

3. 公司福利费用审批流程：公司福利费用的开支需编制年度预算，并报公司董事会批准，在董事会授权范围内公司总裁负责日常福利费用支出的审批。超出年度预算的福利费用支出需上报公司董事会批准方可执行。

4. 福利费用开支的审计监督：日常福利费用支出由各负责部门提出，经分管副总审核，报总裁批准，财务部根据费用附件进行复核、支付款项和入账。公司内审部定期对公司福利费用的开支进行内部审计，并将审计结果报告公司董事会。

## **第六章 负债控制**

### **第二十九条 负债确定**

#### **(一) 负债种类**

公司根据负债不同用途和性质分为流动负债、长期负债和预计负债。

1. 流动负债：指将在一年（含一年）或者超过一年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应付股利、应交税费、其他应付款以及一年内到期的非流动负债等。

2. 长期负债：指偿还期在一年或者超过一年的一个营业周期以上的负

债，包括长期借款、应付债券、长期应付款、其他非流动负债等。

3. 预计负债：与或有事项相关的义务同时满足下列条件确定为预计负债：

- (1) 该义务是企业承担的现时义务；
- (2) 履行该义务很可能导致经济利益流出企业；
- (3) 该义务的金额能够可靠地计量。

### **第三十条 负债和预计负债的管理**

#### **(一) 流动负债和长期负债管理要求**

1. 对应付款项应及时逐笔登记，定期进行清理，编制兑付程序；对应付票据应设置“应付票据备查簿”详细登记，到期结算时，应在备查簿内注销。

2. 明确借款合同的管理以及责任部门的落实：公司财务部应指定专人负责借款合同的管理。记录每个月借款内容，发放贷款行，借款起止日期、借款金额、利率等逐笔详细登记和核对，借款合同要分类存档妥善保管。

3. 各项负债的归还、利息的计付。应按合同协议规定时间内如数归还，不能如数归还时应提前办理延期手续。利息除按月支付的计入当期损益或资本化，为了真实反映企业经营状况对当月未支付但需支付的利息还应采取按月计提的办法。

4. 定期进行负债情况分析，通过全方位的比较和分析，及时反馈信息，便于改进不足，统筹兼顾，合理安排。

#### **(二) 预计负债管理**

1. 财务报表披露日公司应组织相关部门对或有事项的预计负债进行确认，按最佳估计数进行计量，并对形成原因及经济利益流出不确定性以书



面报告形式进行说明。

2. 预计负债审批流程：由经办部门提出，财务部复核并说明原因形成书面报告，经财务总监审核，报总裁批准进行相关账务处理，并在财务报表中予以披露说明。

3. 最佳估计数计量应充分考虑有关风险、不确定性和货币时间价值等因素。

(1) 预计负债所需支出存在一个连续范围，且该范围内各种结果发生可能性相同，最佳估计数应按照该范围的中间值确定。

(2) 预计负债事项涉及单个项目，按照最可能发生金额确定。

(3) 预计负债事项涉及多个项目，按照各种可能结果及相关概率计算确定。

### (三) 应付账款

应付账款指因购买材料、商品和接受劳务等而应付给供应单位的款项。其入账时间的确认以所购买物资的所有权转移或接受劳务已发生为标志。实际工作中，在物资和发票账单同时到达的情况下，待物资验收入库后，才按发票账单登记入账，在二者未同时到达的情况下，月末暂估入账，待下月初再用红字予以冲回。应付账款一般按实际发生额入账，带有现金折扣的，应付账款入账金额按发票上记载的应付金额的总值（不扣除折扣）记账。本科目按供应单位设置明细进行核算。

### (四) 应付票据

应付票据按不同的债权人设置明细进行核算，并设置“应付票据备查簿”详细登记。带息票据应在期末计提应付利息，其到期值等于票面值加利息。

## （五）其他应付款

应按照其他应付款内容分别核算：

1. 应付经营租入固定资产和包装物租金。
2. 职工未按期领取的工资。
3. 存入保证金。
4. 应付、暂收所属单位、个人的款项。
5. 其他应付、暂收款项。

## （六）长期负债

1. 长期借款按债权人设置明细账，按借款种类进行明细核算。借款利息和汇兑损失等按借款费用原则处理。

2. 长期应付债券按实际收到款项的时间作为债券入账时间，债券利息应按期预提。发行可转换公司债券，应在“应付债券”下设置“可转换公司债券”明细科目进行核算，在转换为股份前，按一般公司债券进行处理。当债券转换为股份或资本时，按其账面价值结转；债券账面价值与可转换股份面值的差额，减去收到的现金后的余额，作为资本公积处理。附有赎回选择权的可转换公司债券，其在赎回日可能支付的利息补偿金，减去应付债券票面利息的差额，应当在债券发行日至债券约定赎回届满日期间计提应付利息，并按借款费用的处理原则处理。

3. 长期应付款主要核算应付引进设备款，融资租入固定资产应付款等。本科目按种类设置明细账。其利息支出和外币折合差额等，除与购建固定资产有关的，在固定资产达到预定可使用状态前发生的计入有关固定资产的购建成本外，其他利息和外币折合差额计入当期损益。融资租入固定资产，应将租赁开始日租赁资产的原账面价值与租赁付款额的现值两者较低

者作为融资租入固定资产的入账价值，两者的差额，作为未确认融资费用。如融资租赁资产占公司总资产的比例等于或低于30%的，应在租赁开始日按最低租赁付款额作为融资租赁固定资产和长期应付款的入账价值。

## 第七章 收益分配

### 第三十一条 公司收入的管理

收入，是指企业在日常活动中形成的、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。公司的收入包括销售商品收入、劳务收入、利息收入、使用费收入、租金收入、股利收入、取得的佣金、手续费、提成、返利等以及收到的补助款、税收减免、处置固定资产净收益等。组织收入应坚持的原则：合法性原则、真实性原则、相关性原则。

公司应建立销售价格管理制度，明确产品或者劳务的定价和销售价格调整的权限、程序与方法，根据预期收益、资金周转、市场竞争、法律规范约束等要求，采取相应的价格策略，防范销售风险。

#### （一）销售价格管理制度

销售价格是公司市场营销中最为重要的因素，直接关系到市场对公司商品的接受程度，影响市场需求及公司利润，公司应建立健全销售价格管理制度，以应对市场竞争，防范销售风险。

##### 1. 岗位责任制度

岗位责任制度是价格管理工作的组织保证，主要包括：价格管理人员的岗位责任；公司内部相关岗位如财务、采购、技术、生产、劳资和销售部门等的价格管理责任。

##### 2. 定价和调价管理制度

（1）定价和调价程序管理制度，明确产品的定价和价格调整的条件或

情形、审批权限、审批程序和确定方法等。

(2) 价格目标管理制度，有效地选择价格目标，协调价格目标与经营目标及价格方案的关系，保证价格决策的合理性和决策目标的实现。

(3) 价格配套管理制度，涉及生产经营成本管理、市场价格信息管理。

### 3. 内部价格报告和检查制度

主要包括：价格通知与价格登记制度、价格工作联系制度、定价效果报告制度、内部价格自检和奖惩制度。

## (二) 控制销售风险的措施

1. 审查对方的资信状况。营销公司法务部负责对客户的资信状况进行动态调查，一旦发现客户资信出现异常，立即提醒营销公司采取措施。

2. 检查合同价格，控制商业折扣，防止业务部门为追求经营业绩，对客户做不适当让步。

3. 控制信用规模和信用期限。

4. 合理选择结算方式。在可能的条件下，公司应选择有利的结算方式，安全、及时地收回货款。

## (三) 收入确认的原则及核算

### 1. 收入确认原则

(1) 当公司与客户之间的合同同时满足下列条件时，公司应当在客户取得相关商品控制权时确认收入：

A. 合同各方已批准该合同并承诺将履行各自义务。

B. 该合同明确了合同各方与所转让商品或提供劳务（以下简称“转让商品”）相关的权利和义务。

C. 该合同有明确的与所转让商品相关的支付条款。

D. 该合同具有商业实质，即履行该合同将改变企业未来现金流量的风险、时间分布或金额。

E. 公司因向客户转让商品而有权取得的对价很可能收回。

(2) 在判断客户是否已取得商品控制权时，企业应当考虑下列迹象：

A. 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。

B. 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。

C. 公司已将该商品实物转移给客户，即客户已占有该商品实物。

D. 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。

E. 客户已接受该商品。

F. 其他表明客户已取得商品控制权的迹象。

## 2. 收入的核算

为了完整反映商品销售的核算内容、账户一般设置“主营业务收入”和“其他业务收入”科目。公司应当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，是指公司因向客户转让商品而预期有权收取的对价金额。公司代第三方收取的款项以及公司预期将退还给客户的款项，应当作为负债进行会计处理，不计入交易价格。公司应当根据合同条款，并结合其以往的习惯做法确定交易价格。在确定交易价格时，公司应当考虑可变对价、合同中存在的重大融资成分、非现金对价、应付客户对价等因素的影响。

## 第三十二条 年度利润分配

(一) 公司年度净利润（指公司一个会计年度内实现的税后净利润），除法律、行政法规另有规定外，按照以下顺序分配：弥补以前年度亏损；提取 10%法定公积金，法定公积金累计额达到注册资本 50%以后，可以不再提取；提取任意公积金，任意公积金提取比例由投资者决议；向投资者分配利润。公司以前年度未分配的利润，并入本年度利润，在充分考虑现金流量状况后，向投资者分配。公司依法回购后暂未转让或者注销的股份，不得参与利润分配；以回购股份对经营者及其他职工实施股权激励的，在拟订利润分配方案时，应当预留回购股份所需利润。公司弥补以前年度亏损和提取盈余公积后，当年没有可供分配的利润时，不得向投资者分配利润，但法律、行政法规另有规定的除外。

(二) 公司在制定利润分配方案时应考虑以下因素：

1. 公司发展战略对利润分配的影响。公司在利润分配前，应依据公司发展战略的要求，结合公司的经营和财务状况、筹资能力、面临的投资机会，统筹处理分配与积累的关系。

2. 职工利益对利润分配的影响。公司的利润与经营者和其他职工的辛勤工作是分不开的，因此，在保障投资者利益的前提下，要适当考虑经营者和其他职工的利益，以调动各方面的积极性。

3. 研究分析利润分配的方式和比例。不同的分配方式对公司发展和股权结构会产生不同的影响，公司应根据已经确定的投资机会和项目，进行可行性研究和分析，拟订合理的利润分配形式和比例，并根据现金流的缓急，决定利润分配方案的实施时机。

4. 比较利润分配的资金成本。利润分配实质是对投资者其他投资机会的再投资收益和公司本身再投资进行比较，公司在利润分配时，应对投资

项目所需要资金及其可能的筹资渠道进行比较分析，比较资金成本的大小，以确定分配的比例。

5. 利润分配应贯彻同股同权原则。

### **第三十三条 股权激励制度**

公司可以根据实际情况对董事（不含独立董事）、高级管理人员、核心技术人员和管理骨干等实施股权激励办法。

（一）制定股权激励办法应考虑的因素

公司在制定股权激励办法时，首先应考虑公司的发展周期，选择适合公司的方式，然后设计切实可行的方案，主要考虑以下方面的因素：

1. 激励对象。激励对象一般有三种：全员参与；大多数员工持有股份；关键员工持有股份，即受益者主要为管理人员和关键技术人员。

2. 激励方式。公司可以选择股权类、期权类和利益分享类的激励方式，在选择时，既要考虑不同的激励方式的优缺点，又要考虑具体适用的前提条件，将激励机制与约束机制有机结合。

3. 员工持股总额及分配。主要是确定股权激励的总量、每位收益人的股权激励数量、用于后期激励的预留股票数量，应根据实际情况进行确定，同时，对于每位收益人的股权数量基本上按照职位和掌握核心技术的程度来确定。

4. 股票来源。

5. 购股方式是指购买股票的资金来源，一般有员工现金出资、员工用股权向银行抵押贷款等。

6. 退出机制。

7. 管理机构及操作。实施股权激励办法需要设立专门的部门管理方案

实施的日常操作，通常可以考虑采取信托持股的方式。

## （二）制定股权激励办法的一般程序

1. 确定激励对象和智力要素。即确定哪些人、哪些智力要素可以参加公司的收益分配。

2. 对激励标准进行评估和量化。

3. 确定激励的方式。

4. 拟订实施方案。实施方案中明确激励对象、激励方式、激励条件、激励数量、激励价格、行权时间、绩效考核、权利义务、违约责任等内容。

5. 报批激励方案。激励方案由董事会提出，提交股东大会审议批准。

6. 实施激励方案。由公司董事会对经过批准的激励方案予以兑现。

## 第八章 会计政策的管理

### 第三十四条 会计政策的变更

会计政策变更指企业对相同的交易或事项由原来采用的会计政策改用另一会计政策的行为。

#### （一）会计政策变更的条件

1. 法律或会计准则等行政法规、规章的要求；

2. 会计政策的变更能够提供有关公司财务状况、经营成果和现金流量等更可靠、更相关的会计信息。

#### （二）不属于会计政策变更的范围

1. 本期发生的交易或事项与以前相比具有本质差别而采用新的会计政策；

2. 对初次发生的或不重要的交易或事项采用新的会计政策。

#### （三）会计政策变更的会计处理方法



1. 会计政策变更的累积影响数指按变更后的会计政策对以前各期追溯计算的变更年度期初留存收益应有的金额与现有的金额之间的差额。累积影响数的分步计算：(1) 根据新的会计政策重新计算受影响的前期交易或事项；(2) 计算两种会计政策下的差异；(3) 计算差异的所得税影响金额；(4) 确定前期中的每一期的税后差异；(5) 计算会计政策变更的累积影响数。

2. 追溯调整法指对某项交易或事项变更会计政策时，如同该交易或事项初次发生时就开始采用新的会计政策，并以此对相关项目进行调整的方法。追溯调整法的运用：(1) 计算会计政策变更的累积影响数；(2) 账务处理；(3) 调整会计报表相关项目；(4) 附注说明。追溯调整法是将会计政策变更的累积影响数调整期初留存收益，而不计入当期损益。

3. 未来适用法指对某项交易或事项变更会计政策时，新的会计政策适用于变更当期及未来期间发生的交易或事项的方法。在未来适用法下，不需要计算会计政策变更产生的累积影响数，也无需重编以前年度的会计报表。

#### (四) 会计政策变更的处理原则

1. 依据法律或会计准则等行政法规、规章的要求变更会计政策，分别以下情况处理：国家发布相关的会计处理办法，则按照相关会计处理规定进行处理。国家没有发布相关的会计处理办法，则采用追溯调整法处理。

2. 由于经济环境、客观情况的改变而变更会计政策，以便提供有关企业财务状况、经营成果和现金流量等更可靠、更相关的会计信息，则采用追溯调整法进行会计处理。

3. 如果会计政策变更的累积影响数不能合理确定，无论属于法规、规

章要求变更会计政策，还是经济环境、客观情况的改变而变更会计政策，均采用未来适用法进行会计处理。

#### （五）会计政策变更的审批

公司会计政策变更应由财务部门提出申请并说明理由及影响数，经财务总监复核，报公司总裁（董事长）审核，提请董事会审议批准。

#### （六）会计政策变更在财务报表附注中披露的内容

1. 会计政策变更的内容和理由。
2. 会计政策变更的影响数，包括：（1）采用追溯调整法时，计算出的会计政策变更的累积影响数；（2）会计政策变更对本期以及比较会计报表所列其他各期净损益的影响金额；（3）比较会计报表最早期间期初留存收益的调整金额。
3. 累积影响数不能合理确定的理由，包括在会计报表附注中披露累积影响数不能合理确定的理由以及会计政策变更对当期经营成果的影响金额。

### **第三十五条 会计估计变更**

会计估计变更是指由于经营活动中内在不确定因素的影响，一些会计报表项目不能精确地计量，而只能加以估计。如果赖以进行估计的基础发生变化，或取得新的信息、积累更多的经验以及后来的发展变化，需要对会计估计进行处理。

#### （一）实际工作中常见的会计估计项目

1. 应收账款的坏账。
2. 存货遭受毁损，全部或部分过时。
3. 投资价值的减损。

4. 固定资产的耐用年限与净残值。
5. 无形资产的受益期限。
6. 递延资产、待摊费用等的分摊期限。
7. 预计的各种债务，特别是或有负债。
8. 收入确认中的估计。
9. 预计的其他费用和损失，特别是或有损失。
10. 其他情况等。

## （二）会计估计变更核算方法

会计估计变更采用未来适用法，即：如果会计估计的变更仅影响变更当期，有关估计变更的影响应于当期确认；如果会计估计的变更既影响变更当期又影响未来期间，有关估计变更的影响在当期及以后各期确认。

## （三）会计估计变更的审批

公司会计估计变更应由财务部门提出申请并说明理由及影响数，经财务总监复核，报公司总裁（董事长）审核，提请董事会审议批准。

## （四）会计估计变更在会计报表附注中的披露内容

1. 会计估计变更的内容和理由，包括变更的内容、变更日期以及为什么要对会计估计进行变更；

2. 会计估计变更的影响数，包括会计估计变更对当期损益的影响金额，以及对其他各项目的的影响金额。会计估计变更的影响数不易确定的理由。

## （五）不易区别会计政策变更和会计估计变更的处理

公司不易区别会计政策变更和会计估计变更的，按照会计准则规定均视为会计估计变更，按会计估计变更的会计处理方法进行处理。

## 第三十六条 会计差错更正

会计差错指在会计核算时，由于计量、确认、记录等方面出现的错误。重大会计差错指发现的使公布的会计报表不再具有可靠性的会计差错，一般指金额比较大，通常交易或事项的金额占该类交易或事项金额的 10%及以上。

#### （一）常见的产生会计差错的种类

1. 采用法律或会计准则等行政法规、规章所不允许的会计政策；
2. 账户分类以及计算错误；
3. 会计估计错误；
4. 在期末应计项目与递延项目未予调整；
5. 漏记已完成的交易；
6. 对事实的忽视和误用；
7. 提前确认尚未实现的收入或不确认已实现的收入；
8. 资本性支出与收益性支出划分差错等。

#### （二）会计差错的更正处理

1. 本期发现的属于本期的会计差错，应调整本期相关项目；
2. 本期发现的属于以前年度的会计差错，按以下规定处理：

（1）非重大会计差错，不调整会计报表相关项目的期初数，但应调整发现当期与前期相同的相关项目，属于影响损益的，应直接计入本期与上期相同的净损益项目；属于不影响损益的，应调整本期与前期相同的相关项目。

（2）重大会计差错，对于发生的重大会计差错，如影响损益，应将其对损益的影响数调整发现当期的期初留存收益，会计报表其他相关项目的期初数也应一并调整；如不影响损益，应调整会计报表相关项目的期初数；

3. 企业滥用会计政策、会计估计及其变更，应当作为重大会计差错予以更正，按照重大会计差错的更正方法更正。

### （三）会计差错更正审批流程

#### 1. 一般性会计差错处理流程：

（1）由于会计计量环节和会计记录环节造成的一般性会计差错由经办人员提出处理申请并说明原因，财务部部长审批后进行账务处理。

（2）由于会计政策使用不当和管理薄弱造成的一般性会计差错由经办人提出处理申请并说明原因，财务部部长复核，经财务总监批准后进行账务处理。

2. 重大会计差错处理流程：由经办人员提出处理申请并查明原因，财务部部长复核，经财务总监审核，报公司总裁批准后进行账务处理，并将处理情况报公司董事会审议，按照公司相关规定对外披露。

### （四）重大会计差错在会计报表附注中披露内容

1. 重大会计差错的内容，包括重大会计差错的事项陈述和原因以及更正方法；

2. 重大会计差错的更正金额，包括重大会计差错对净损益的影响金额以及对其他项目的影响金额。

## 第九章 重组清算

### 第三十七条 公司重组

公司重组是指投资者或者授权经营者以公司战略目标为导向，以长期资产和其他资源为对象，以控制权的转移为核心，进行资源的重新组合和优化配置行为。它是通过公司改制、产权转让、合并、分立、托管、破产处置等方式进行公司组织的再造，包括公司资产结构、债务结构和资本结

构的调整优化。

### （一）重组的决策程序

#### 1. 重组方案可行性研究。

首先应明确可行性研究的主体为投资者或者授权机构，其次，应明确重组方案可行性研究所重点关注的内容为：资产变化的可行性；债务变化的可行性；投资者权益变化的可行性。可行性研究应兼顾各个相关利益主体的权益。

#### 2. 内部财务决策程序。

在得到相关利益方的认可和支持的条件下，进入内部财务决策程序。在进行内部财务决策时，应明确决策的规则、程序、权限和责任，只有按照符合法人治理结构的财务管理体制行使决策权，并遵循有关法律规定，得到股东大会的通过和经过职工代表大会审议后才能执行。

### （二）重组的工作程序

1. 成立重组工作组。重组工作组是在投资者或投资者委托的董事会领导下，按照批准后的重组方案开展重组工作的专门机构。

2. 清查财产，核实债务，委托会计师事务所审计。清查财产和核实债务是重组工作的最基本内容，资产清查的结果由公司的投资者委托中介机构进行审计。

3. 制订职工安置方案，听取重组公司的职工、职工代表大会的意见或者提交职工代表大会审议。公司重组过程中，对拖欠职工的工资和医疗、伤残补助、抚恤费用以及欠缴的基本社会保险费、住房公积金，应当以公司现有资产优先清偿。

4. 与债权人协商，制订债务处置或者承继方案。由于债权人对公司偿

债能力的关注，公司在制定债务处理方案时必须与债权人协商，公司无权单方面解除债权债务关系。

5. 委托评估机构进行资产评估，并以评估价值作为净资产作价或者折股的参考依据。

6. 拟订股权设置方案和资本重组实施方案，经过审议后履行报批手续。

### **第三十八条 清算管理**

公司清算是指公司按照章程规定解散、破产或者其他原因终止经营时，为结束债权债务和其他经济关系，保护债权人、投资者等利益相关者的合法权益，由专门的工作机构依法对公司财产进行清查、估价、变现、清理债权、债务，分配剩余财产的行为。根据公司终止的原因，公司清算可以分为：解散清算和破产清算。

#### **（一）解散并清算的情形及清算组的成立**

有下列情形之一的，公司应当解散并依法进行清算；

1. 公司章程规定的营业期限届满或者公司章程规定的其他解散事由出现时；

2. 股东大会决议解散；

3. 因合并或者分立而解散；

4. 不能清偿到期债务依法宣告破产；

5. 违反法律、法规依法责令关闭。

公司有上述第 1、2 项情形而解散的，应当在十五日内成立清算组。清算组人员由股东大会以普通决议的方式选定。

公司有上述第 3 项情形而解散的，清算工作由合并或者分立各方当事人依照合并或者分公立时签订的合同办理。

公司有上述第 4 项情形而解散的，由人民法院依照有关法律的规定，组织股东、有关机关及专业人员成立清算组进行清算。

公司有上述第 5 项情形而解散的，由有关主管机关组织股东、有关机关及专业人员成立清算组进行清算。

## （二）清算组的工作

1. 清算组成立后，董事会、总裁的职权立即停止。清算期间，公司不得开展新的经营活动。清算组人员应当忠于职守，依法履行清算义务，不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产。清算组人员因故意或者重大过失给公司或者债权人造成损失的，应当承担赔偿责任。

2. 清算组在清算期间行使下列职权：通知或者公告债权人；清理公司财产、编制资产负债表和财产清单；处理公司未了结的业务；清缴所欠税款；清理债权、债务；处理公司清偿债务后的剩余财产；代表公司参与民事诉讼活动。

3. 清算组应当自成立之日起十日内通知债权人，并于六十日内在中国证监会指定的报纸公告三次。债权人应当在章程规定的期限内向清算组申报其债权。债权人申报债权时，应当说明债权的有关事项，并提供证明材料。清算组应当对债权进行登记。

4. 清算组在清理公司财产、编制资产负债表和财产清单后，应当制定清算方案，并报股东大会或者有关主管机关确认。

5. 清算结束后，清算组应当制作清算报告，以及清算期间收支报表和财务账册，报股东大会或者有关主管机关确认。清算组应当自股东大会或者有关主管机关对清算报告确认之日起三十日内，依法向公司登记机关办理注销公司登记，并公告公司终止。



### （三）清算财产的分配

公司清算财产按下列顺序清偿：

1. 支付清算费用；
2. 支付公司职工工资和劳动保险费用；
3. 交纳所欠税款；
4. 清偿公司债务；
5. 按股东持有的股份比例进行分配。

清算组在清理公司财产、编制资产负债表和财产清单后，认为公司财产不足清偿债务的，应当向人民法院申请宣告破产。公司经人民法院宣告破产后，清算组应当将清算事务移交给人民法院。

## 第十章 财务信息管理

### 第三十九条 财务会计报告的报告制度

财务会计报告是公司和其他单位向有关各方及国家有关部门提供财务状况和经营成果的书面文件，是有关部门了解公司情况的重要依据，是决策者作出正确决策的基础。财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务状况说明书组成。财务部负责具体编制公司财务报告及协助会计师事务所对公司财务报告进行审计工作。

#### （一）财务会计报告信息的基本要求

公司对外提供的财务会计报告反映的会计信息应当真实、准确、完整。

#### （二）财务会计报告报送对象及要求

公司应当按照规定向投资者或其他利益相关方报送月份、季度、年度财务会计报告等材料。在财务报告的报送对象上，按照公司有关信息披露的有关要求和公司有关具体规定严格执行，严守公司机密，不得随意对外

泄漏财务报告有关数据。财务报告的报送应事先与需求人（或单位）签订保密协议。非依法律、行政法规或国务院的规定，任何组织或个人不得要求公司提供部分或全部财务报告及有关数据，公司有权拒绝。

财务报表、财务分析等资料的向外披露或报送应严格按照有关规定执行，经董事会秘书批准后方可对外报送。财务报表报送对象为公司规定的高级管理人员、国家规定的法定部门、银行等融资部门、公司大股东（持股 5%以上）、公司互保单位、公司指定会计师事务所的，可由公司财务部门直接报送；其他单位及个人要求提供财务报表等数据，需经由董事会秘书批准并指定的部门统一向外披露或报送。

### （三）财务会计报告报送的时间要求

公司应当依照法律、行政法规和国家统一的会计制度有关财务会计报告提供期限的规定，及时对外提供财务会计报告。月度的报表于月度终了后 15 天内（节假日顺延，下同）对外提供；季度报表于季度终了后 15 天内对外提供，季度合并报表于季度终了后 30 天内对外提供；半年度报表于年度中期结束后 60 天内对外提供；年度的报表于年度终了后 4 个月内对外提供。

### （四）财务会计报告的格式要求

财务会计报告报送的格式需按《中华人民共和国会计法》和会计制度的规定执行。公司依照规定向有关各方提供的财务会计报告，其编制基础、编制依据、编制原则和方法应当一致，不得提供编制基础、编制依据、编制原则和方法不同的财务会计报告。

公司对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加装封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：公司名称、报表所属年度月份、报出日

期等，并由公司负责人和主管会计工作负责人、会计机构负责人签名并盖章。

#### （五）财务报告保密监督要求

公司应与报表需求人签订保密协议，关于财务报告的保密，接受财务报告的组织个人，在财务报告未正式对外披露前应当对其内容保密。

### 第四十条 财务会计报告的编制及披露制度

#### （一）财务会计报告的编制要求

##### 1. 财务会计报告编制总体要求

财务报告应根据经过审核的会计账簿记录和有关资料进行编制，并符合《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》关于财务报告的编制要求，做到财务报告反映的会计信息真实、准确、完整。

财务报告编制者在编制财务报告以前必须询问各会计和出纳当月的账务处理和核对是否完毕与正确，财务报告在正式定稿以前编制者应认真校对各表的数据、格式、表间连接是否正确，并报请财务总监与会计主管审阅，审阅无误后方可上报公司董事长签章。

##### 2. 财务会计报告编制的具体要求

（1）公司对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。

（2）公司应该依照有关法律、法规规定的结账日进行结账，不得提前或者延迟。年度结账日为公历年度每年的 12 月 31 日；半年度、季度、月度结账日分别为公历年度每半年、每季、每月的最后一天。

（3）公司编制年度和半年度财务会计报告时，对经查实后的资产、负债有变动的，应按照资产、负债的确认和计量标准进行确认和计量，并按

国家统一的会计制度的规定进行相应处理。

(4) 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致，会计报表中本期与上期的有关数字应当相互衔接。

(5) 会计报表附注和财务情况说明书对会计报表中需要说明的事项做出真实、完整、清晰的说明。

(6) 公司发生分立、合并情形的，应当按照国家统一的会计制度规定编制相应的财务会计报告。

(7) 公司终止经营的，应当在终止经营时按照编制年度财务会计报告的要求，在全面清查资产、核实债务、进行结账的基础上，编制财务会计报告；在清算期，应当按照国家统一的《企业会计准则》的规定编制清算期间的财务会计报告。

(8) 按照国家统一的《企业会计准则》的规定，需要编制合并财务会计报告的公司集团、母公司，除编制其个别财务会计报告外，还应当编制公司集团的合并财务会计报告。

## (二) 财务会计报告的披露

### 1. 财务报表列报

财务会计报告至少应当包括下列组成部分：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益（或股东权益，下同）变动表、附注。

公司应当在财务会计报表的显著位置至少披露下列各项：编报公司的名称；资产负债表日或财务报表涵盖的会计期间；人民币金额单位；财务报表是合并财务报表的，应当予以标明。

#### (1) 资产负债表

资产和负债应当分别流动资产和非流动资产、流动负债和非流动负债

列示。

资产负债表中的资产类至少应当单独列示反映下列信息的项目：货币资金；交易性金融资产；应收及预付款项；存货；长期股权投资；投资性房地产；固定资产；生物资产；使用权资产；无形资产；递延所得税资产；其他非流动资产。资产负债表中的资产类至少应当包括流动资产和非流动资产的合计项目。

资产负债表中的负债类至少应当单独列示反映下列信息的项目：短期借款；交易性金融负债；应付及预收款项；合同负债；应付职工薪酬；应交税费；应付利息；应付股利；其他应付款；一年内到期的非流动负债；长期借款；应付债券；长期应付款；预计负债；递延所得税负债；其他非流动负债。

资产负债表中的所有者权益类至少应当单独列示反映下列信息的项目：实收资本（或股本）；资本公积；库存股；盈余公积；未分配利润。在合并资产负债表中，应当在所有者权益类单独列示归属于母公司所有者权益和少数股东权益。

## （2）利润表

费用应当按照功能分类，分为从事经营业务发生的成本、销售费用、管理费用、研发费用和财务费用等。

利润表至少应当单独列示反映下列信息的项目：营业收入；营业成本；税金及附加；销售费用；管理费用；研发费用；财务费用；投资收益；公允价值变动收益；信用减值损失；资产减值损失；营业利润；营业外收入；营业外支出；利润总额；所得税费用；净利润；其他综合收益，综合收益总额。

合并利润表中，公司应当在净利润项目之下单独列示归属于母公司所有者的净利润和少数股东损益。在综合收益总额项目下单独列示归属于母公司所有者的综合收益总额和归属于少数股东的综合收益总额。

### (3) 现金流量表

现金流量表，是指反映公司在一定会计期间现金和现金等价物流入和流出的报表。现金，是指公司库存现金以及可以随时用于支付的存款。现金等价物，是指公司持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。本准则提及现金时，除非同时提及现金等价物，均包括现金和现金等价物。

现金流量表应当分别经营活动、投资活动和筹资活动列报现金流量。

A. 经营活动现金流量：公司采用直接法列示经营活动产生的现金流量。经营活动，是指公司投资活动和筹资活动以外的所有交易和事项。直接法，是指通过现金收入和现金支出的主要类别列示经营活动的现金流量。

B. 投资活动现金流量：投资活动，是指公司长期资产的购建和不包括在现金等价物范围的投资及其处置活动。

C. 筹资活动现金流量：筹资活动，是指导致公司资本及债务规模和构成发生变化的活动。

D. 现金流量表补充资料：公司应当在附注中披露将净利润调节为经营活动现金流量的信息。

### (4) 所有者权益变动表

所有者权益变动表应当反映构成所有者权益的各组成部分当期的增减变动情况。当期损益、直接计入所有者权益的利得和损失、以及与所有者（或股东，下同）的资本交易导致的所有者权益的变动，应当分别列示。

所有者权益变动表至少应当单独列示反映下列信息的项目：综合收益总额，在合并所有者权益变动表中还应单独列示归属于母公司所有者的综合收益总额和归属于少数股东的综合收益总额；会计政策变更和前期差错更正的累积影响金额；所有者投入资本和向所有者分配利润等；按照规定提取的盈余公积；所有者权益各组成部份的期初和期末余额及其调节情况。

#### (5) 报告附注

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。附注应当披露财务报表的编制基础，相关信息应当与资产负债表、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。

### 2. 中期财务报告及附注

中期财务报告，是指以中期为基础编制的财务报告。中期，是指短于一个完整的会计年度的报告期间。

中期财务报告至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表和附注。中期资产负债表、利润表和现金流量表应当是完整报表，其格式和内容应当与上年度财务报表相一致。当年新施行的会计准则对财务报表格式和内容作了修改的，中期财务报表应当按照修改后的报表格式和内容编制，上年度比较财务报表的格式和内容，也应当作相应调整。基本每股收益和稀释每股收益应当在中期利润表中单独列示。

上年度编制合并财务报表的，中期期末应当编制合并财务报表。上年度财务报告除了包括合并财务报表，还包括母公司财务报表的，中期财务报告也应当包括母公司财务报表。上年度财务报告包括了合并财务报表，

但报告中期内处置了所有应当纳入合并范围的子公司的，中期财务报告只需提供母公司财务报表，但上年度比较财务报表仍应当包括合并财务报表，上年度可比中期没有子公司的除外。

中期财务报告应当按照下列规定提供比较财务报表：本中期末的资产负债表和上年度末的资产负债表；本中期的利润表、年初至本中期末的利润表以及上年度可比期间的利润表；年初至本中期末的现金流量表和上年度年初至可比本中期末的现金流量表。

中期财务报告中的附注应当以年初至本中期末为基础编制，披露自上年度资产负债表日之后发生的，有助于理解公司财务状况、经营成果和现金流量变化情况的重要交易或者事项。对于理解本中期财务状况、经营成果和现金流量有关的重要交易或者事项，也应当在附注中作相应披露。

在确认、计量和报告各中期财务报表项目时，对项目重要性程度的判断，应当以中期财务数据为基础，不应以年度财务数据为基础。中期会计计量与年度财务数据相比，可在更大程度上依赖于估计，但是，公司应当确保所提供的中期财务报告包括了相关的重要信息。

### 3. 合并财务报表

合并财务报表，是指反映母公司和其全部子公司形成的企业集团整体财务状况、经营成果和现金流量的财务报表。合并财务报表至少应当包括下列组成部分：合并资产负债表；合并利润表；合并现金流量表；合并所有者权益（或股东权益，下同）变动表；附注。

#### （1）合并范围

合并财务报表的合并范围应当以控制为基础予以确定。控制，是指投资方拥有对被投资方的权力，通过参与被投资方的相关活动而享有可变回



报，并且有能力运用对被投资方的权力影响其回报金额。投资方应当在综合考虑所有相关事实和情况的基础上对是否控制被投资方进行判断。投资方享有现时权利使其目前有能力主导被投资方的相关活动，而不论其是否实际行使该权利，视为投资方拥有对被投资方的权力。

母公司应当将其全部子公司纳入合并财务报表的合并范围。

## (2) 合并程序

合并财务报表应当以母公司及其子公司的财务报表为基础，根据其他有关资料，由母公司编制。

母公司应当统一子公司所采用的会计政策，使子公司采用的会计政策与母公司保持一致。子公司所采用的会计政策与母公司不一致的，应当按照母公司的会计政策对子公司财务报表进行必要的调整；或者要求子公司按照母公司的会计政策另行编报财务报表。母公司应当统一子公司的会计期间，使子公司的会计期间与母公司保持一致。子公司的会计期间与母公司不一致的，应当按照母公司的会计期间对子公司财务报表进行调整；或者要求子公司按照母公司的会计期间另行编报财务报表。

## (3) 合并资产负债表

合并资产负债表应当以母公司和子公司的资产负债表为基础，在抵销母公司与子公司、子公司相互之间发生的内部交易对合并资产负债表的影响后，由母公司合并编制。

## (4) 合并利润表

合并利润表应当以母公司和子公司的利润表为基础，在抵销母公司与子公司、子公司相互之间发生的内部交易对合并利润表的影响后，由母公司合并编制。

#### (5) 合并现金流量表

合并现金流量表应当以母公司和子公司的现金流量表为基础，在抵销母公司与子公司、子公司相互之间发生的内部交易对合并现金流量表的影响后，由母公司合并编制。合并现金流量表补充资料可以根据合并资产负债表和合并利润表进行编制。

#### (6) 合并所有者权益变动表

合并所有者权益变动表应当以母公司和子公司的所有者权益变动表为基础，在抵销母公司与子公司、子公司相互之间发生的内部交易对合并所有者权益变动表的影响后，由母公司合并编制。

有少数股东的，应当在合并所有者权益变动表中增加“少数股东权益”栏目，反映少数股东权益变动的情况。

(7) 公司应当在附注中披露下列信息：子公司的清单、形成控制的原因、不一致的会计政策影响等。

### 4. 每股收益

(1) 基本每股收益：基本每股收益是指按照归属于普通股股东的当期净利润，除以当前实际发行在外普通股的加权平均数计算的数额。

#### (2) 稀释每股收益

公司存在稀释性潜在普通股的，应当分别调整归属于普通股股东的当期净利润和发行在外普通股的加权平均数，并据以计算稀释每股收益。稀释性潜在普通股，是指假设当期转换为普通股会减少每股收益的潜在普通股。潜在普通股，是指赋予其持有者在报告期或以后期间享有取得普通股权利的一种金融工具或其他合同，包括可转换公司债券、认股权证、股份期权等。

### (3) 列报

发行在外普通股或潜在普通股的数量因派发股票股利、公积金转增资本、拆股而增加或因并股而减少，但不影响所有者权益金额的，应当按调整后的股数重新计算各列报期间的每股收益。上述变化发生于资产负债表日至财务报告批准报出日之间的，应当以调整后的股数重新计算各列报期间的每股收益。按照《企业会计准则第 28 号——会计政策、会计估计变更和差错更正》的规定对以前年度损益进行追溯调整或追溯重述的，应当重新计算各列报期间的每股收益。

公司应当在利润表中单独列示基本每股收益和稀释每股收益。

公司应当在附注中披露与每股收益有关的下列信息：基本每股收益和稀释每股收益分子、分母的计算过程；列报期间不具有稀释性但以后期间很可能具有稀释性的潜在普通股；在资产负债表日至财务报告批准报出日之间，公司发行在外普通股或潜在普通股股数发生重大变化的情况。

合并财务报表中，公司应当以合并财务报表为基础计算和列报每股收益。

## 5. 或有事项

或有事项，是指过去的交易或者事项形成的，其结果须由某些未来事项的发生或不发生才能决定的不确定事项。

### (1) 确认和计量

与或有事项相关的义务同时满足下列条件的，应当确认为预计负债：该义务是公司承担的现时义务；履行该义务很可能导致经济利益流出公司；该义务的金额能够可靠地计量。

预计负债应当按照履行相关现时义务所需支出的最佳估计数进行初始

计量。

## (2) 披露

公司应当在附注中披露与或有事项有关的下列信息：预计负债、或有负债（不包括极小可能导致经济利益流出公司的或有负债）。公司通常不应披露或有资产。但或有资产很可能会给公司带来经济利益的，应当披露其形成的原因、预计产生的财务影响等。

在涉及未决诉讼、未决仲裁的情况下，如果披露全部或部分信息预期对公司造成重大不利影响的，公司无须披露这些信息，但应当披露该未决诉讼、未决仲裁的性质，以及没有披露这些信息的事实和原因。

## 6. 资产负债表日后事项

资产负债表日后事项，是指资产负债表日至财务报告批准报出日之间发生的有利或不利事项。财务报告批准报出日，是指董事会或类似机构批准财务报告报出的日期。资产负债表日后事项包括资产负债表日后调整事项和资产负债表日后非调整事项。资产负债表日后调整事项，是指对资产负债表日已经存在的情况提供了新的或进一步证据的事项。资产负债表日后非调整事项，是指表明资产负债表日后发生的情况的事项。

公司应当在附注中披露与资产负债表日后事项有关的下列信息：财务报告的批准报出者和财务报告批准报出日。每项重要的资产负债表日后非调整事项的性质、内容，及其对财务状况和经营成果的影响。无法做出估计的，应当说明原因。在资产负债表日后取得了影响资产负债表日存在情况的新的或进一步的证据，应当调整与之相关的披露信息。

资产负债表日后，公司利润分配方案中拟分配的以及经审议批准宣告发放的股利或利润，不确认为资产负债表日的负债，但应当在附注中单独

披露。

## 7. 分部报告

当公司存在多种经营或跨地区经营的，应当披露分部信息。公司应当以对外提供的财务报表为基础披露分部信息。对外提供合并财务报表的，应当以合并财务报表为基础披露分部信息。

### (1) 报告分部的确定

分部信息应当区分业务分部和地区分部。其中：业务分部，是指公司内可区分的、能够提供单项或一组相关产品或劳务的组成部分。该组成部分承担了不同于其他组成部分的风险和报酬。地区分部，是指公司内可区分的、能够在特定的经济环境内提供产品或劳务的组成部分。该组成部分承担了不同于在其他经济环境内提供产品或劳务的组成部分的风险和报酬。

公司应当以业务分部或地区分部为基础确定报告分部。业务分部或地区分部的大部分收入是对外交易收入，且满足下列条件之一的，应当将其确定为报告分部：该分部的分部收入占所有分部收入合计的10%及以上。该分部的分部利润（亏损）的绝对额，占所有盈利分部利润合计额或者所有亏损分部亏损合计额的绝对额两者中较大者的10%及以上。该分部的分部资产占所有分部资产合计额的10%及以上。

### (2) 分部信息的披露

公司应当区分主要报告形式和次要报告形式披露分部信息。

对于主要报告形式，公司应当在附注中披露分部收入、分部费用、分部利润（亏损）、分部资产总额和分部负债总额等。公司披露的分部信息，应当与合并财务报表或公司财务报表中的总额信息相衔接。分部收入应当

与公司的对外交易收入（包括公司对外交易取得的、未包括在任何分部收入中的收入）相衔接；分部利润（亏损）应当与公司营业利润（亏损）和公司净利润（净亏损）相衔接；分部资产总额应当与公司资产总额相衔接；分部负债总额应当与公司负债总额相衔接。

分部信息的主要报告形式是业务分部的，应当就次要报告形式披露下列信息：对外交易收入占公司对外交易收入总额 10% 及以上的地区分部，以外部客户所在地为基础披露对外交易收入。分部资产占有所有地区分部资产总额 10% 及以上的地区分部，以资产所在地为基础披露分部资产总额。

分部信息的主要报告形式是地区分部的，应当就次要报告形式披露下列信息：对外交易收入占公司对外交易收入总额 10% 及以上的业务分部，应当披露对外交易收入。分部资产占有所有业务分部资产总额 10% 及以上的业务分部，应当披露分部资产总额。

公司应当披露分部会计政策，但分部会计政策与合并财务报表或公司财务报表一致的除外。分部会计政策变更影响重大的，应当按照《企业会计准则第 28 号——会计政策、会计估计变更和差错更正》进行披露，并提供相关比较数据。提供比较数据不切实可行的，应当说明原因。公司改变分部的分类且提供比较数据不切实可行的，应当在改变分部分类的年度，分别披露改变前和改变后的报告分部信息。分部会计政策，是指编制合并财务报表或公司财务报表时采用的会计政策，以及与分部报告特别相关的会计政策。与分部报告特别相关的会计政策包括分部的确定、分部间转移价格的确定方法，以及将收入和费用分配给分部的基础等。

## 8. 关联方及关联交易的披露

(1) 公司无论是否发生关联方交易，均应当在附注中披露与母公司和

子公司有关的下列信息：母公司和子公司的名称，母公司不是该公司最终控制方的，还应当披露最终控制方名称。母公司和子公司的业务性质、注册地、注册资本（或实收资本、股本）及其变化。母公司对该公司或者该公司对子公司的持股比例和表决权比例。

（2）公司与关联方发生关联方交易的，应当在附注中披露该关联方关系的性质、交易类型及交易要素。交易要素至少应当包括：交易的金额；未结算项目的金额、条款和条件，以及有关提供或取得担保的信息；未结算应收项目的坏账准备金额；定价政策。

（3）关联方交易应当分别关联方以及交易类型予以披露。类型相似的关联方交易，在不影响财务报表阅读者正确理解关联方交易对财务报表影响的情况下，可以合并披露。

（4）公司只有在提供确凿证据的情况下，才能披露关联方交易是公平交易。

## 9. 金融工具列报

金融工具列报，包括金融工具列示和金融工具披露。在进行金融工具列报时，应当根据金融工具的特点及相关信息的性质对金融工具进行归类。

### （1）金融工具列示

公司应当根据所发行金融工具的合同条款及其所反映的经济实质而非仅以法律形式，结合金融资产、金融负债和权益工具的定义，在初始确认时将该金融工具或其组成部分分类为金融资产、金融负债或权益工具。

### （2）金融工具披露

金融工具披露，是指公司在附注中披露已确认和未确认金融工具的有关信息。公司所披露的金融工具信息，应当有助于财务报告使用者就金融

工具对公司财务状况和经营成果影响的重要程度作出合理评价。

A. 公司应当披露编制财务报表时对金融工具所采用的重要会计政策、计量基础和与理解财务报表相关的其他会计政策等信息。

B. 公司应当披露下列金融资产或金融负债的账面价值：以摊余成本计量的金融资产；以摊余成本计量的金融负债；以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产；以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产；以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债。

C. 将本应按摊余成本或以公允价值计量且其变动计入其他综合收益计量的一项或一组金融资产指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产的，应当披露下列信息：

该金融资产在资产负债表日使公司面临的最大信用风险敞口；公司通过任何相关信用衍生工具或类似工具使得该最大信用风险敞口降低的金额；该金融资产因信用风险变动引起的公允价值本期变动额和累计变动额；相关信用衍生工具或类似工具自该金融资产被指定以来的公允价值本期变动额和累计变动额。

D. 公司将一项金融负债指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债，且企业自身信用风险变动引起的该金融负债公允价值的变动金额计入其他综合收益的，应当披露下列信息：该金融负债因自身信用风险变动引起的公允价值本期变动额和累计变动额；该金融负债的账面价值与按合同约定到期应支付债权人金额之间的差额；该金融负债的累计利得或损失本期从其他综合收益转入留存收益的金额和原因。

公司将一项金融负债指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债，且该金融负债（包括企业自身信用风险变动的影响）的全部利



得或损失计入当期损益的，应当披露下列信息：该金融负债因自身信用风险变动引起的公允价值本期变动额和累计变动额；该金融负债的账面价值与按合同约定到期应支付债权人金额之间的差额。

E. 公司在当期或以前报告期间将金融资产进行重分类的，对于每一项重分类，应当披露重分类日、对业务模式变更的具体说明及其对财务报表影响的定性描述，以及该金融资产重分类前后的金额。

F. 公司应当披露作为负债或或有负债担保物的金融资产的账面价值，以及与该项担保有关的条款和条件。

G. 公司应当披露每类金融资产减值损失的详细信息，包括前后两期可比的金融资产减值准备期初余额、本期计提数、本期转回数、期末余额之间的调节信息等。

H. 公司应当披露与金融工具有关的收入、费用、利得或损失：如以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产和金融负债所产生的利得或损失等。

I. 公司应当披露与套期会计有关的下列信息：公司的风险管理策略以及如何应用该策略来管理风险；公司的套期活动可能对其未来现金流量金额、时间和不确定性的影响；套期会计对公司的资产负债表、利润表及所有者权益变动表的影响。

J. 除了账面价值与公允价值差异很小的金融资产或金融负债、包含相机分红特征且其公允价值无法可靠计量的合同和租赁负债外，公司应当披露每一类金融资产和金融负债的公允价值，并与账面价值进行比较。对于在资产负债表中相互抵销的金融资产和金融负债，其公允价值应当以抵销后的金额披露。

## 第四十一条 计算机信息系统管理制度

计算机信息系统是指利用计算机技术对业务和信息进行集成处理的程序、数据和文档等的总称。公司可以结合自身经营特点，优化业务流程，建立财务和业务一体化的信息处理系统，逐步实现财务、业务相关信息一次性处理和实时共享。

### （一）职责分工及岗位责任

1. 公司计算机信息系统战略规划、重要信息系统政策等重大事项应当经由董事会审批通过后方可实施。信息系统战略规划与公司业务目标保持一致。信息系统使用部门参与信息系统战略规划、重要信息系统政策等的制定。

2. 财务部门负责信息系统中各项业务账务处理的准确性和及时性；财务信息化制度的制定；财务计划的制定和下达；计划价格的确定和修改；财务操作规定等。

3. 生产、销售、仓储及其他部门（下称用户部门）根据本部门在信息系统中的职能定位，参与信息系统建设和管理，按照归口管理部门制定的管理标准、规范、规章来操作、管理和运用信息系统。

### （二）信息系统开发、变更与维护控制

计算机信息系统开发包括自行设计、外购调试和外包合作开发。公司在开发信息系统时，应当充分考虑业务和信息的集成性，优化流程，并将相应的处理规则（交易权限）嵌入到系统程序中，以预防、检查、纠正错误和舞弊行为，确保公司业务活动的真实性、合法性和效益性。

信息系统开发必须经过正式授权，公司应当进行详细备案。具体程序包括：用户部门提出需求；归口管理部门审核；公司负责人授权批准；系统

分析人员设计方案；程序员编写代码等。

外购调试或外包合作开发等需要进行招投标的信息系统开发项目，公司应当成立招投标小组，并保证招投标小组的独立性。

信息系统在投入使用前应当至少完成整体测试和用户验收测试，以确保系统的正常运转。数据控制小组应当用测试数据来证明程序工作正常并确认就绪，开发完成后交操作人员并由信息系统的管理员备份留存。

公司积极倡导采用预防性措施，确保计算机信息系统的持续运行，使系统意外停工时间最小化。常见预防性措施包括但不限于日常检测、设立容错冗余、编制意外计划等。

### （三）信息系统访问安全

公司应当制定信息系统工作程序、信息管理制度以及各模块子系统的具体操作规范。

1. 计算机信息系统操作人员不得擅自进行系统软件的删除、拷贝、修改等操作，不得擅自升级、改变系统软件版本或更换系统软件，不得擅自改变软件系统环境配置。

2. 公司对信息系统操作人员的上机、密码和使用权限进行严格规范，建立相应的操作管理制度。未经上机培训的人员不得作为操作人员。

3. 公司建立账号审批制度，加强对重要业务系统的访问权限管理。

4. 公司充分利用操作系统、数据库、应用系统自身提供的安全性能，在系统中设置安全参数，以加强系统访问安全。禁止未经授权人员擅自调整、删除或修改系统中设置的各项参数。

5. 公司定期检测信息系统运行情况，及时进行计算机病毒的预防、检查工作，禁止用户私自安装非法软件和卸载公司要求安装的防病毒软件。

6. 信息系统操作人员在权限范围内进行操作，不得利用他人的口令和密码进入软件系统。更换操作人员或密码泄密后，必须及时更改密码。操作人员如果离开工作现场，必须在离开前锁定或退出已经运行的程序，防止其他人员越权操作或散发不当信息。

7. 公司对所有的重要信息进行密级划分，包括书面形式和电子媒介形式保存的信息。公司可以根据信息的重要性程度和泄密风险损失等划分标准，将信息分为机密类、秘密类和重要类等，并建立不同类别信息的授权使用制度。

8. 公司建立数据信息定期备份制度和数据批处理或实时处理的处理前自动备份制度（交易日志）。公司至少应当在远离计算机设备和操作的地方保存一套备份和交易日志，以备丢失或损坏时重建。

#### （四）硬件管理

公司制定计算机信息系统硬件管理制度，对设备的新增、报废、流转等情况建档登记，统一管理。公司应当完善计算机信息系统硬件设备异常状况处理制度。一旦发生异常现象（如冒烟、打火、异常声响等），应当立即通知有关部门，不得擅自处理。

#### （五）会计信息化及其控制

会计信息化，是指公司利用计算机、网络通信等现代信息技术手段开展会计核算，以及利用上述技术手段将会计核算与其他经营管理活动有机结合的过程。

1. 公司建立会计信息化操作管理制度，明确会计信息化系统的合法有权使用人员及其操作权限和操作流程，形成分工牵制的控制形式。公司出纳人员不得兼任信息化系统管理员，不得兼任记账凭证的审核工作。

2. 公司建立会计信息化硬件、软件和数据管理制度。

3. 公司应当建立信息化会计档案管理制度。信息化会计档案是指存储在计算机硬盘中的会计数据、以其他磁性介质或光盘存储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。

公司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；重要会计档案应准备双份，存放在不同地点；对于采用磁性介质保存的会计档案，应当定期检查，定期备份，防止由于磁性介质损坏而使会计档案丢失。

#### **第四十二条 会计凭证及档案管理**

会计档案基础工作是指会计档案的整理、归档、保管、利用、调阅和销毁等，公司必须加强对会计档案管理工作的领导，建立健全会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等管理制度。

##### **（一）会计凭证的管理**

1. 对会计人员每月制作的会计凭证，应妥善保管、存放有序、查找方便，同时要严格执行安全保密制度，不得随意堆放，严防毁损和泄密。

2. 对保存的会计档案应为本单位利用，向外单位提供利用时，档案原则上不得借出，如有特殊需要借出须报经财务总监、董事会秘书批准并填写《凭证借阅登记表》限期归还。

3. 财务部门对保管的会计档案，应按归档要求将每月份的会计凭证及有关的会计档案资料整理、立卷或装订成册，当年的会计档案，在会计年度终了后可暂由本单位财务部门保管一年，期满之后，移交档案部门，同时要编好移交清册一同归档。

4. 会计凭证、会计账簿、会计报表等会计档案资料的销毁，按规定办理报批手续，填写销毁清册，由档案部门和财务部门共同派员监销。

5. 查找会计凭证、报表、资料等应由财务部负责，查找单位或个人需进行登记记录。

## （二）磁性介质信息化档案特殊管理制度

会计信息化档案是指计算机打印输出的会计凭证、会计账簿、会计报表等纸质档案和存储会计数据的软盘、光盘、磁带等其它磁性介质以及软件应用程序、软件操作说明书等会计信息化应用程序等文档资料。

1. 对磁性介质的信息化档案应以只读形式保存，并做好防磁、防火、防潮和防尘工作；对重要的信息化档案保存双份备份，并且分两地点存放。

2. 对磁性介质保存的会计档案，做到定期检查和复制，应每二年检查一次，以避免数据、文件被损坏，当发现损坏的信息化档案要按规定进行修补或重新复制。

3. 对用磁性介质存储的会计档案的保存期限同打印输出的纸质形式的会计凭证、账簿及报表保存期限一致。

4. 对使用的商品化会计软件或自行开发的会计软件程序及全套文档资料，视同会计档案保管。如遇会计软件升级、更换以及会计软件运行环境改变的情况时，旧版本的会计软件及相关的文档资料应与该软件使用期的会计资料一并归档使用，且用该系统备份在磁介质及其它介质的会计档案已到保管期限。

5. 接收入库的磁介质信息化档案要装入特制的软件盒内，磁盘装入盒内应保持松紧适度，且须存放在特制的防磁档案柜内。存放信息化档案的库房环境保持适宜的温度、湿度，且磁性介质的信息化档案要远离磁场。

6. 存有会计数据的磁性介质未经批准不得拷贝、复制给制度规定以外的单位和个人。存放会计数据的磁性介质不得带出档案室外。

### （三）发票管理规定

发票是指购销商品、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。发票管理的范围包括增值税专用发票、普通发票、自印电脑版普通发票、其他税务发票、公司收款收据以及公司认为应当专人保管的单据等。

#### 1. 发票管理和使用的负责部门

（1）公司财务部门负责对公司所使用的发票进行统一购买、分发、核销和保存，财务部设立专门管理岗位对发票购、领、核、存进行管理。

（2）发票的使用由营销财务部门进行统一使用管理，营销财务部门设立专门岗位负责发票的使用。

#### 2. 发票的购买保存核销

（1）发票的购买：由营销公司等有关部门提出申请，财务部门按照税务部门有关规定填写购买申请书，指定专人进行购买，并登记造册进行管理，将未及时领用的增值税专用发票、普通发票等税务发票锁入保险柜。

（2）发票的领用：由营销公司部门指定或授权专人进行增值税专用发票、普通发票和其他税务发票等的领用，领用时需进行登记，登记内容包括领用时间、领用发票种类、发票号码、发票份数及领用人，并将使用完毕的发票缴回财务部门核销。

（3）发票的核销：由财务部对营销公司缴回的发票进行核销，核销内容包括对发票完整性的核对、作废发票的核对、开票份数的核对、开票金额的核对等，并将核对结果登记送缴主管税务部门核销。

(4) 发票的保存：由财务部门指定专人负责，应对未使用的税务发票按税务有关规定存放在保险柜里，放置在公司保卫部门监视系统所能监视的范围内；对尚未使用但现在已不用的发票应进行剪角处理，并登记造册妥善保管；对已开票缴回的发票和税务已核对的已使用发票，应登记造册并存放在适当处妥善保管。

### 3. 发票开具使用

(1) 直接购买开票根据订单管理员开出的《销售通知单》及经审批的《顾客需求评审表》，根据不同客户开出增值税专用发票或普通销售发票，交销售会计审核，并加盖发票专用章，销售会计留存记账联做为编制记账凭证的依据，其他联次交回开票员，客户直接领取发票的在领用发票登记簿上签字确认。

(2) 赊购开票根据订单管理员填写的《开票申请单》、销售合同、合同审批单、顾客需求评审表及《产品交接清单》核对相符后开发票，需开增值税专用发票的，《开票申请单》内容包括：单位名称、税务登记号、地址、电话号码、开户银行及账号，以及交接清单号、产品型号规格、数量、单价、金额、经办的业务人员等。开票单位必须与签订合同的单位一致，购销双方单位名称必须详细填写，不得简写。如果单位名称较长，可在“名称”栏分上下两行填写，必要时可超出该栏的上下横线。

开票人员开发票后交销售会计审核，并加盖发票专用章，销售会计留存记账联做为编制记账凭证的依据，其他联交回开票员，开票员登入发票领取明细表，由订单管理员签字领取发票联及抵扣联，开票员需保存相关原始凭证，每月对《发货通知单》《产品交接清单》发票进行核销。

(3) 原材料、废料等其他物资让售开票应根据物控部门开出的材料、



废料让售审批单及《开票申请单》，开票人员依此开具销售发票；财务部门收取其他单位水、电、气等需开票的，由财务部门提交《开票申请单》，开票员依此开具销售发票。

4. 发票的退回冲红和丢失按照税务有关条例和办法执行。

#### **第四十三条 财务会计人员调动、离职移交管理**

##### **(一) 财务会计人员移交前准备**

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应填制完毕；
2. 尚未登记的账目应登记完毕，并在最后一笔余额后加盖印章；
3. 整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面材料；
4. 编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、公章、现金、支票簿、有价证券、文件、资料和其他物品等内容。

##### **(二) 交接手续**

1. 移交人员要按照移交清册逐项移交，接替人员要逐项核对点收，交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或盖章，移交清册一般应填制一式三份，交接双方各执一份存档一份。

2. 现金、有价证券根据账簿余额进行点交，库存现金、有价证券必须与账簿余额一致，不一致时移交人员要在规定期限内负责查清处理；

3. 会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏，如有短缺，要查清原因并在移交清册中注明由移交人员负责。银行存款账户余额要与银行对账单核对相符。各种财产物资和债权债务的明细账户余额，要与总账有关账户的余额核对相符，必要时要抽查个别账户的余额与实物核对相符，或与往来单位、个人核对清楚。

4. 移交人经管的公章和其他实物必须交接清楚。

5. 会计信息化资料移交时，要列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘、光盘及有关资料、实物等内容。

6. 会计机构负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作，重大的财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍，对需要移交的遗留问题，应写出书面材料。

### （三）监督交接规定

一般会计人员交接由会计主管人员监督交接过程，会计主管人员交接由财务总监监督交接过程，财务总监交接由公司总裁监督交接过程，必要时董事会审计委员会派人会同监交。

## 第十一章 财务监督

### 第四十四条 财务内部稽核管理

财务内部稽核管理是指公司财务总监指派专门稽核人员对财务部门的工作进行稽核检查。

（一）稽核工作的范围：公司财务部、各子公司及非独立核算但进行考核的营销财务部。

#### （二）稽核人员的设置及管理

1. 公司本部、营销财务部的稽核人员由财务部指派专人负责；各子公司财务的稽核人员由各子公司指派，但必须上报公司总部财务总监批准，并上报公司财务部备案。

2. 稽核人员设在财务部门，属财务部门编制，可设专职，也可兼任，但出纳人员不能兼管稽核工作。

3. 稽核人员由财务总监聘任。

#### （三）稽核人员职责

1. 稽核人员在稽核之前，应先准备及收集有关资料，拟订工作计划进度表，并按时完成。

2. 稽核人员于执行任务时，应依据国家有关法规及公司有关规章规定办理，依法行使职权。

3. 稽核人员负有保守财务秘密的责任，除呈报外，不得对外泄露。

4. 稽核人员必须坚持原则，对不符合国家法规及公司规定的需及时指出，并上报财务负责人员及有关部门，限期督促有关部门或人员改正错误。

#### (四) 财务稽核的内容及要求

##### 1. 记账凭证的审核

每一交易行为发生，应检查是否按公司流程规定填制开具有关单据，是否按管理流程要求逐级审核批准，如有积压或事后补制者，应查明原因。会计科目、子目、细目有无误用，摘要是否适当，有无遗漏、错误以及各项数字的计算是否准确；转账是否合理，借贷方数字是否相符；应加盖的戳记及编号等手续是否完备，有关人员的签章是否齐全；记账凭证所附原始凭证是否合乎规定、完整、手续是否完备；记账凭证编号是否连贯，有无重编、缺号，装订是否完整；记账凭证的调阅及拆阅是否依照规定手续办理。

##### 2. 账簿的检查

各账簿记载数据是否与凭证相符，应复核的是否已复核，日记账是否当日记载完毕；现金日记账收付总额是否与库存当日收付金额相符；各科目明细分类账是否与总分类账余额相等，是否定期核对；相应科目的余额是否相符，有无漏转事项；各种用计算机打印的会计账簿是否连续编号，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

签字或盖章，以防止账页散失或被抽换，保证会计资料的完整。

### 3. 财务报表的检查

各种报表是否按规定期限及份数编送，有无缺漏，各种报表内容是否与账簿记录相符，数字计算是否正确，签章是否齐全，报表编号、装订是否完整并符合规定。

### 4. 货币资金及内部往来的检查

检查库存现金应随到随查，如在营业时间之前，应根据前一日库存中所载当日库存数查点，如在营业时间之后应根据前一日现金账簿中当日库存数加减本日收支数查点。支票签发数额与银行存款账卡是否相符，空白未使用支票是否齐全，作废部分有无办理注销。现金是否存入库内，如有另存他处者，应即查明原因；库存现金有无以白条单据抵充事项。应收票据等有关库存财物应同时检查，并核对有关账表、凭证单据。银行存款日报表的记载是否与银行存款相符。检查预借的各种周转金及备用金时，应注意其限额是否适当。有无零星付款的纪录，结存现款与未报账单据合计数，是否与周转金、备用金相符，有无不当的垫款或已付款但长时间未交货的零星支付。

### 5. 有价证券的检查

购入及出售的批准手续是否完备，证券种类、面值及号码是否与账簿记载相符。债券附带的息票是否齐全，并与账册相符。检查各种质押品、寄存品及其他有价值的凭证单据时，应注意其是否存放库内，并根据收据副本及有关账册与库存实物进行核对，有无漏记，如有另存其他地点者，应查明原因并核对有关单据。

## 第四十五条 内部审计管理

内部审计是公司实施内部监督，依法检查会计账目及相关资产，监督财务收支真实、合法、有效的活动，并承担监督、检查公司政策及业务规程的遵循执行情况的责任。内部审计要遵循基本的审计原则（独立审计、忠于职守、坚持原则、客观公正、廉洁奉公、保守秘密），以及法定的审计准则（不得滥用职权、徇私舞弊、泄露秘密、玩忽职守）。

内部审计部直接对公司董事会负责并报告工作。

#### （一）内部审计工作的范围

1. 公司本部及所属各子公司、各部门、分厂的一切经营、财务活动都必须接受内部审计。

2. 内部审计分为常规审计和专项审计，常规审计包括项目年度或项目预决算审计、单位负责人离任审计、合同（购销比价）、对外投资（或接受投资）前审计；专项审计是指对单位或个人的某项经营或财务行为的真实性、合法性、效益性进行检查、评价。专项审计根据公司董事长的授权确定项目。

#### （二）内审人员的职责

1. 执行《会计法》《审计法》和其他财经制度及公司有关章程规定，行使审计监督职能。

2. 监督公司各部门及子公司执行各项规章制度的情况。

3. 对公司内部控制制度进行检查、验证和评价，对存在问题应提出改进、完善内部控制制度的意见和建议。

4. 检查和评价公司对内、对外财务报告、统计报表的真实性、合法性和完整性。

5. 完成公司董事会交办的其他任务。

### （三）内部审计的工作流程及要求

1. 内部审计的基本程序为：拟定审计项目、编制审计计划、实施项目审计、提交审计报告、作出审计决定和后续审计。审计人员根据经批准的项目审计计划所确定的内容，开展审计工作。首先是对审计要点规定的应审事项进行检查，取得应有的审计证据，其次是对审计要点的检查取证结果进行分析，并提出评价意见，再次是汇总审计要点的检查、取证、评价结果，并进行综合分析、评价，形成项目审计结论。

2. 审计人员应当依据特定的审计项目或授权的审计范围收集审计证据，不得擅自扩大范围收集与审计项目无关的审计证据。被审计单位或个人也不得限制审计人员收集与审计项目有关的审计证据。

3. 审计项目一经确定，公司审计部门负责编制年度审计计划，审计计划报公司监事会批准后执行。审计部门根据计划向被审计单位下达审计通知书，通知书内容包括：被审计单位名称、审计目的、审计范围、审计方式、时间及审计人员。

4. 审计人员在审计过程中，应当依据审计目的与被审事项的性质和特征，选择适当的审计方法。内部审计不仅要对公司或部门内部控制制度进行检查、验证和评价，而且要对经济数据记录进行检查、验证和评价。内部控制制度审计应以审查内部经营控制为基础，以内部会计制度为主导；经济数据记录审计应以会计数据记录为主，以经营数据记录为辅。

5. 实施审计工作结束后七天内，审计人员应向公司内审部汇报审计结果并提交审计报告草案，向公司内审部门分管高管汇报，内审部门分管高管审核后报董事会审查委员会，同时将存在问题与建议通知公司有关部门，督促被审计部门改正存在问题。

6. 提出项目审计报告、作出审计决定后，审计部还应负责做好后续审计工作，即一方面检查审计决定的执行情况、验证审计结论的合理性、准确性和完整性，另一方面受理被审计单位或个人对审计决定的意见和申诉。被审计单位或个人不服审计结论和决定的，可以在 5 天内报请公司监事会裁定。

### （三）内部控制制度审计主要内容

内部控制制度审计主要内容包括：健全性测试、符合性测试和总体评价。

1. 审计人员在内部控制制度健全性测试过程中，应着重测试被审单位是否依据国家法规、公司规定，并结合本单位经营管理特点，建立健全必要的内部控制制度。在全面、深入调查的基础上，以书面形式详尽地记录描述被审计单位的内部控制系统，并与公司要求的规范控制模式或理想控制模式进行比较，提出被审计单位内部控制制度是否健全的审计意见。

2. 审计人员在内部控制制度符合性测试过程中，应着重测试被审单位所设立的内部控制制度是否在实际工作中得到完整、准确的执行。其执行结果是否符合内部控制制度的要求。在测试的基础上，以书面形式记录测试过程和结果，提出被审计单位内部控制制度是否符合的审计意见。

3. 总体评价应在综合分析内部控制制度健全性、符合性的基础上进行，它包括被审计单位内部控制系统健全性、有效性、合理性。对存在问题应提出改进、完善内部控制制度的意见和建议。

4. 经济数据记录审计，经济数据记录的审计评价包括经营数据记录和会计数据记录的检查验证和评价。审计人员对经济数据记录进行审计的目的是检查并评价数据记录的真实性、准确性、合法性和及时性，并在深入、

细致的审查基础上，以书面形式详尽而准确地记录或描述需要修正、调整的数据及其存在问题，并提出审计意见。

5. 会计数据记录审计—基本类：原始凭证与记账凭证核对，记账凭证与日记账或三级明细账核对，日记账或三级明细账与二级明细账核对，二级明细账与总分类账核对，账面余额与实物盘存额核对，账面数据与报表数据核对。

6. 会计数据记录审计—资产、负债及权益类：定期全部盘点库存现金、有价证券、应收票据、部分盘点存货、固定资产；核对银行存款、银行或金融机构借款余额、期限、借款条件、利息；核实巨额债权债务以及收回（归还）期限与条件、坏账损失程度；检查待摊、预提费用的准确、合理与合法性；审查固定资产计价、在建工程完工结转、折旧计提依据、无形资产的入账基础、摊销情况；审查技改、基建项目的预决算的情况；检查资本及公积金、公益金、未分配利润核算的规范性；审查招标投标合同（购销比价）及其执行情况。

7. 会计数据记录审计—损益类：审计经营收入与其他收入归集是否规范，销售折扣、折让情况入账是否符合会计制度规定；审计经营成本与期间费用归集是否配比，支出是否合理、合法；计算税金及附加是否准确；调查非常项目收支形成的原因、数额及其核算情况；核实期间损益及其分配的核算。

#### **第四十六条 责任认定及追究处罚**

##### **（一）责任类别**

按照责任的主客观意愿和责任事故对企业造成损失程度等综合因素考虑将其区分为一般责任、重大责任、客观责任和舞弊行为等。



1. 一般责任是指因人为工作失误造成对公司资产的损害，对公司造成损失金额在 10000 元以下或者大于 10000 元但是事故当事者有赔偿能力的责任行为。

2. 重大责任是指因人为工作失误造成对公司资产的损害，且对公司造成损失金额在 10000 元以上且事故当事者无赔偿能力的责任行为。

3. 客观责任是指非人为主观因素的工作失误造成对公司资产损害的责任行为。例如办公场所未安装防盗设备等造成公司财务的损失行为等。

4. 舞弊行为是指利用欺骗等违法手段或者利用公司制度漏洞等获取或侵占公司资产的责任行为。

## （二）责任的认定及审批

### 1. 一般责任

（1）属于一般责任且对公司造成损失较小（一般损失金额低于 1000 元），由责任部门进行认定并出具书面的报告，由责任部门主管提出处理意见，报财务总监批准。

（2）属于一般责任且对公司造成损失较大（一般损失金额大于 1000 元），由责任部门会同企管部共同认定并出具书面的报告，由企管部提出处理意见，经财务总监审核，报总裁批准。

2. 属于重大责任或者客观责任由企管部或者总裁指定的其他部门参与共同认定并出具书面报告，由企管部提出处理意见，经财务总监审核，报总裁批准。

3. 属于舞弊行为由公司内审部会同企管部或者总裁指定的其他部门参与共同认定并出具书面报告，由企管部提出处理意见，经财务总监审核，报总裁批准。情节严重者送交司法机关处理。

### (三) 责任处罚

1. 属于一般责任对公司造成损失金额较小或者造成损失金额较大但有赔偿能力，当事者认识态度较好并愿意改正的，当事者按照公司相关规定予以赔偿公司损失并予以警告处分或处罚等。

2. 属于重大责任且无赔偿能力，主要当事者按照公司相关规定予以解除劳动合同，并保留要求赔偿的民事诉讼的权利。

3. 属于客观责任根据实际情况予以当事者相应处罚。

4. 属于舞弊行为对当事者予以解除劳动合同，其相关监管人员以及涉及该事件中未按照程序执行的人员应予以处分并罚款，情节严重者移送司法机关处理。

## 第十二章 附则

**第四十七条** 本制度的相关规定若与公司章程相冲突或不一致，以公司章程为准。

**第四十八条** 本制度应根据公司实际情况不断完善，本制度自董事会审议通过之日起施行。