

财务报告管理制度

*文档编号		*版本	V1.0
*生效日期	发布之日	*拟定单位	财务部
*拟制	*审核	*会签	*批准

修 订 记 录					
序号	日期	修订摘要	页次	版本	拟制
1	2018.9.1	新拟定	13	1.0	XXX
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

第一章 总 则

第一条 为规范广东汇成真空科技股份有限公司（以下简称“公司”）财务报告的编制，保证财务报告的真实性、准确性和完整性，建立有效的财务报告信息体系，根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务会计报告条例》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》、《企业内部控制基本规范》及相关指引，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部以及下属全资、控股子公司。

第三条 本制度主要内容包括财务报告编制管理、财务报告审计及对外提供、财务档案管理等内容。

第二章 分工职责

第一节 财务部职责分工

第四条 财务总监职责如下：权责范围内审核会计政策和会计变更；审批会计科目的新增/删除/启用/禁用；审核《季度财务分析报告》；权责范围内审批财务报告对外披露；审批财务档案销毁申请等。

第五条 财务主管职责如下：在相关会计准则所规定的会计政策范围内，选择适合本企业的会计政策；审核会计科目的新增/删除/启用/禁用；对《记账凭证》及原始凭证进行审核；编制《结账检查表》；执行反结账；审核单体财务报表并编制合并财务报表；编制《季度财务分析报告》，并定期执行分析；审核财务档案管理及借阅等。

第六条 会计职责如下：编制《会计科目设置与维护申请表》并在财务系统上完成设置；对原始凭证进行审核，在财务系统上编制《记账凭证》；核对各自负责的科目，确认账务处理完整正确后，登记《结账检查表》；复核单体财务报表；定期将会计资料整理立卷，编制《会计档案保管清册》等。

第三章 财务报告编制管理

第一节 会计政策/估计的建立与维护

第七条 在执行《企业会计制度》和相关会计准则时，财务主管应当在《企业会计制度》和相关会计准则所规定的会计政策范围内，选择适合本企业的会计政策，并对所

确定的各项会计政策制定会计政策目录，提交财务总监、副总经理、总经理审核，经董事会批准后执行。

第八条 经批准执行的各项会计政策，只有在满足以下条件之一时，才能变更：

- （一）法律或会计制度、会计准则等行政法规、规章的要求；
- （二）该变更能够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。

第九条 除法律或会计制度、会计准则等行政法规、规章要求变更会计政策应当按照规定执行和披露外，企业因满足上述第八条（一）要求变更会计政策时，必须有充分、合理的证据表明其变更的合理性，并说明变更会计政策后，能够提供关于企业财务状况、经营成果和现金流量等更可靠、更相关的会计信息的理由。

第十条 会计政策和会计估计发生变更时，由财务主管负责修订，遵循第七条审批流程提交审批。

第十一条 如无充分、合理的证据表明会计政策变更的合理性，或者未重新经董事会批准擅自变更会计政策的，或者连续、反复地自行变更会计政策的，视为滥用会计政策，按照重大会计差错更正的方法进行处理。

第二节 会计科目设置与维护

第十二条 公司按照企业会计准则和国家相关法律法规，在财务系统上设置相应的会计科目，未经以下审批程序，各员工不应自行新增/删除/启用/禁用/修改会计科目。

第十三条 会计人员编制《会计科目设置与维护申请表》（附件 1），列明需要新增/删除/启用/禁用/修改的会计科目及原因。

第十四条 会计人员将《会计科目设置与维护申请表》提交财务主管审核、财务总监审批后，由总账会计在财务系统上完成设置，并在申请单上签名确认。

第三节 记账凭证的编制和复核

第十五条 会计人员对原始凭证进行审核，在财务系统上编制《记账凭证》，做到正确描述经济业务摘要和选择会计科目，借贷方平衡。原始凭证为附件资料。

第十六条 财务主管对《记账凭证》及原始凭证进行审核后，在财务系统上进行过账。

第十七条 发现记账凭证内容有误时，会计人员编制红字《记账凭证》冲销原错误的凭证，同时编制正确的《记账凭证》，附上红字《记账凭证》一并提交财务主管审核。

第十八条 每月，会计检查往来科目同一单位资产与负债是否同时挂账，分析判断款项性质，将性质相同的款项编制《记账凭证》冲销，提交财务主管审核。

第十九条 若涉及重大复杂经济业务的会计处理，包括企业合并、重大差错更正、债务重组、非货币性资产交换和股权激励等，财务主管根据重大复杂经济业务事项，编制账务处理方案，详细说明重大经济业务内容、涉及的会计科目、确认计量依据及会计分录等，提交财务总监审核并出具处理意见。

第二十条 必要时，财务总监与会计师沟通，商讨账务处理方案。

第二十一条 财务主管根据商定的账务处理方案编制《记账凭证》，提交财务总监审核。

第四节 财务结账与反结账

第二十二条 每月，会计人员应及时将归属于当月的账务及时登记入财务系统，总账会计于下个月的 15 日前关闭本月账期。

第二十三条 每月，财务主管分配各会计人员的工作，编制《结账检查表》（附件 2），列明需检查的科目、负责人及完成日期等。

第二十四条 会计人员核对各自负责的科目，确认账务处理完整正确后，登记《结账检查表》，在相应科目上打勾，完成后签字确认，提交财务主管复核并签字确认。

第二十五条 总账会计依据经审核后的《结账检查表》进行结账工作。

第二十六条 若确需修改已结账月份的《记账凭证》，会计人员编制《财务反结账申请表》（附件 3），详细说明反结账原因、涉及的科目和金额等。

第二十七条 会计人员将《财务反结账申请表》提交财务主管审核，财务总监审批后，递交至财务主管进行反结账操作。

第五节 财务报表编制

第二十八条 每月，总账会计通过财务系统引出本月的《资产负债表》、《利润表》和《现金流量表》等单体财务报表，并对财务报表进行复核。

第二十九条 总账会计将复核后的单体财务报表提交财务主管审核并签字确认后，

传递至财务总监。

第三十条 财务主管根据企业会计准则的要求，结合公司实际情况确定合并财务报表的合并范围，形成书面文件，提交财务总监审核。

第三十一条 财务主管经审核确定的财务报表合并范围，在审核后的各单体财务报表的基础上编制合并财务报表，包括合并资产负债表、合并利润表和合并现金流量表，以及财务报表附注。

第三十二条 财务主管将编制完成的合并财务报表及附注提交财务总监审核并签字确认。

第六节 财务报告分析

第三十三条 每季度末，财务主管根据季度财务报表及相关资料，编制《季度财务分析报告》，对公司财务状况、盈利状况和经营状况进行分析，提交财务总监审核。

第三十四条 《季度财务分析报告》可包括但不限于以下内容：

(1) 毛利率变动情况：

列示毛利率变动情况；对毛利变动异常的产品类别，分别从收入和成本进行角度分析，与业务部门检查量价变动情况和变动原因；收入变动异常的，进一步按照客户列出产品数量和单价，查找异常原因；对于成本变动异常，进一步分解为材料成本、制造费用、直接人工、加工费，与生产营运部检查异常变动原因。

(2) 费用变动情况：

将销售费用、管理费用按照核算项目进行同期变动分析；对于异常的项目，进一步分解，比如工资可分解为员工人数和平均工资的变动，还可分解为部门工资的变动。

(3) 应收款周转率变动：

检查往来款项期末金额变动情况及账期的变化情况。

(4) 流动比率的变动：

列示流动比率变动情况；如果流动比率变动异常，进一步分解为资产项目和负债项目变动的变动，并与业务部门查找变动原因。

第三十五条 财务主管负责召集会议，副总经理、总经理和各部门负责人参与，通报财务分析过程中发现的经营管理存在的问题，并讨论改善措施。会后形成会议纪要，

所有参与人签字确认。

第四章 资产减值管理

第三十六条 应收账款坏账管理参照《销售业务管理制度》相关规定执行。

第三十七条 固定资产减值管理参照《固定资产管理制度》相关规定执行。

第五章 财务报告审计及对外提供

第一节 财务报告的审计

第三十八条 公司应当按照《公司章程》及《股东会议事规则》相关规定，对聘用、解聘会计师事务所作出决议，并在指定网站予以公告披露。

第三十九条 财务主管将会计师事务所审计形成的调整事项及审定的财务报告提交财务总监、副总经理审核、总经理审批后，提交董事会审议。审议通过后，财务负责人和总经理在审计报告上签署并加盖公章。

第四十条 如会计师事务所注册会计师就财务报告出具非标准审计意见，董事会应当按照《公司章程》规定，就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东会作出说明。

第二节 财务报告对外提供的原则

第四十一条 公司除财务总监、董事会秘书可以对外提供财务报告，其他任何人员不得对外提供。

第四十二条 公司的财务经营数据属于公司机密，未经许可，任何人不得向外提供相关信息。

第四十三条 公司上市后，应按照上市公众公司的相关要求，在规定的时间内按照规定的方式，向监管机构及时报送财务报告，并根据国家法律法规及部门规章的要求，及时披露相关的信息。

第三节 财务报告对外提供的审批

第四十四条 需对外提供财务报告时，需求人员编制财务报告对外提供申请报告，

列明对外提供机构名称、对外提供原因等信息。

第四十五条 需求人员将申请报告提交需求部门负责人审核，财务总监审批。

第四十六条 中期财务报告（季度或半年度报告）经财务总监、副总经理、总经理审核、董事会审议通过后，由董事会秘书负责对外披露。

第六章 财务档案管理

第一节 财务档案保存

第四十七条 财务档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的文字、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，具体请参见第五十九条中列示的内容。

第四十八条 会计人员按照《会计档案管理办法》的相关要求，每年将应当归档的会计资料整理立卷，编制《会计档案保管清册》（附件4），提交财务主管审核。

第二节 财务档案借阅/复印

第四十九条 为保证公司和财务信息的安全，防范机密信息泄露的风险，借阅/复印财务档案必须严格执行以下申请审批手续。

第五十条 需求部门经办人借阅/复印财务档案时须填写《会计档案借阅（复印）申请表》（附件5），列明借阅资料名称、借阅用途、借阅期限、借阅/复印份数等。

第五十一条 需求部门经办人将《会计档案借阅（复印）申请表》提交需求部门负责人审核，财务主管审批。

第五十二条 财务档案借出/归还时，财务部经办人和财务档案借阅人在《会计档案借阅（复印）申请表》的借出/归还栏签名确认，并注明借出/归还日期。

第三节 财务档案销毁

第五十三条 财务档案保管到期若需进行销毁，会计人员编制《会计档案销毁清册》（附件6）列明销毁财务档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。如拟销毁财务档案中涉及未了结的债权、债务，相应的原始凭证应单独抽出，另行立卷，保管到结清债权、债务时为止。

第五十四条 会计人员将《会计档案销毁清册》提交财务主管审核，财务总监审批。

第五十五条 财务档案销毁时，经办会计人员根据《会计档案销毁清册》与实物进行核对，核对无误签字确认，另一位会计人员执行第二次复核，复核无误后签字确认。

第五十六条 财务档案销毁时，财务主管应全程参与监督。

第五十七条 财务档案销毁完成后，所有参与人员在《会计档案销毁清册》上签字确认，并提交财务总监审核。

第五十八条 会计人员将《会计档案销毁清册》和申请审批记录等文件归档保存。

第五十九条 各类财务档案的保管期限下表：

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

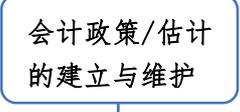
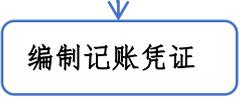
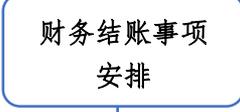
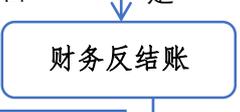
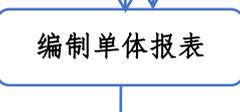
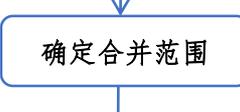
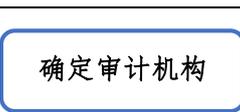
第七章 附 则

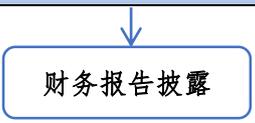
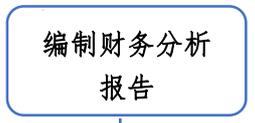
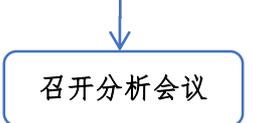
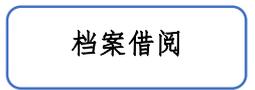
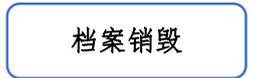
第六十条 本制度未尽事宜参照国家法律法规以及本公司相关规定执行。

第六十一条 本制度由财务部负责制定和解释。

第六十二条 本制度由董事会审批通过之日起生效。

业务流程图

二级流程	业务步骤	相关记录	执行人	审核人	审批人	备注
财务基础管理		会计政策和会计估计文件	财务主管	财务总监 副总经理 总经理	董事会	
		会计科目设置与维护申请表	会计	财务主管	财务总监	
		记账凭证	会计	财务主管		
结账与编制财务报告		结账检查表	会计人员	财务主管		
			总账会计			
						
		财务反结账申请表	会计	财务主管	财务总监	
		单体财务报表	总账会计	财务主管		
		合并范围清单	财务主管	财务总监		
		合并财务报表及底稿附注	财务主管	财务总监		
财务报告的审计与披露			审计委员会		董事会 股东会	
		调整事项财务报告	财务主管	财务总监 副总经理 总经理	总经理 董事会	

二级流程	业务步骤	相关记录	执行人	审核人	审批人	备注
		财务报告	董事会秘书	财务总监 副总经理 总经理	董事会	
财务报告的分析利用		季度财务分析报告	财务主管		财务总监	
		会议纪要	财务主管 副总经理 总经理 各部门经理			
财务档案管理		会计档案借阅（复印）申请表	经办人	部门经理/主管	财务主管	
		会计档案销毁清册	会计	财务主管	财务总监	