

泰复实业股份有限公司

财务管理制度

(2009年10月制订 2012年4月修订)

(2012年4月18日 第七届董事会第三次会议审议通过)

第一章 总则

一、为规范公司财务管理，依据《会计法》、《企业会计准则》等相关法律、法规及公司章程的规定，结合本公司实际情况制定。

二、本制度适用于公司，控股子公司（以下简称“成员公司”）可参照执行。

三、本制度作为公司财务管理的纲领性文件，公司及成员公司制定的各类财务管理规范及实施细则均以本制度为准则。

第二章 财务组织管理

一、公司内各机构的财务管理组织，均实行集权管理、分权监控的方式设置，最高财务管理组织为董事会授权下的公司财务部，各成员公司的财务组织均在公司财务部的统一领导下合理配备。

二、凡具备独立核算和纳税资格的法人经营实体，必须设置财务管理机构，向董事会负责并参与企业经营管理，服务企业经营活动。

三、各级财务部门都必须建立稽查制度。

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

（二）财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，按期报账。

（三）各级领导必须切实保障财会人员依法行使职权和履行职责。

（四）财会人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向上级财务部门报告。公司支持财务人员坚持原则，按财务制度办事。严禁任何人对敢于坚持原则的财会人员进行打击报复。公司对敢于坚持原则的财会人员予以表扬或奖励。

（五）财会人员力求稳定，不随便调动。财会人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。被撤销、合并单位的财会人员，必须会同有关人员编制财务、资金、债权债务移交清册，办理交接手续。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须监交。成员公司一般财会人员的交接，由成员公司财务部负责人进行监交；财务部负责人的交接，由总公司财务总监监交。

四、成员公司财务部门是公司财务部的派出机构，接受公司财务部统一领导，服从成员公司的管理。当成员公司 and 公司财务部在工作中发生冲突时，优先执行公司财务部的指令。成员公司实行独立核算，执行公司及成员公司制定的各项制度，参与企

业经营管理，服务成员公司经营活动，做好企业财务管理工作。

五、实行财务负责人责任制，财务总监根据董事会授权对一切财务活动负总则，成员公司财务负责人在公司财务部的领导下，负责本企业一切财务工作。财务部门应具备“纵向到底、横向到边”的工作原则，层层负责，使企业所有经济活动纳入财务管理体系。

六、董事会授权

（一）公司财务部职责

- 1、负责公司财务工作和成员公司财务管理工作；
- 2、贯彻执行国家财经法规和公司各项规章制度；
- 3、审核成员公司制定的各项财务制度；
- 4、协调处理公司及各成员公司的财务关系及对外业务关系；
- 5、统筹实施公司及成员公司融资工作；
- 6、负责制订执行公司的年度、月度资金计划；
- 7、审议成员公司年度、月度财务预算和资金计划；
- 8、参与公司经济活动及重大决策；
- 9、统筹实施公司及成员公司税务筹划工作；
- 10、负责组建和完善公司及成员公司的财务核算体系；
- 11、负责指导培训和监督成员公司财务业务工作；
- 12、负责对成员公司财务人员的业绩考核工作；
- 13、负责向董事会提交公司财务工作报告（含汇总报表、整体效益分析）。

（二）成员公司财务部职责

- 1、负责本企业的一切财务管理和财务相关工作；
- 2、贯彻国家财经法规和企业制定的各项管理制度；
- 3、不断建立和完善企业财务管理制度；
- 4、协助公司财务部制定并实施税收筹划方案；
- 5、审核企业经济合同；
- 6、参与成员公司各项经营活动和重大决策；
- 7、执行董事会决议，接受董事会的审计；
- 8、处理协调与财务工作相关的内外、上下关系；

第三章 资金管理

一、预算管理

（一）预算的本质就是工作计划的量化过程，各级财务部门应根据各自企业的工作计划，合理准确编制财务预算（包括费用预算、收入预算等）。不得超计划为谋求小公司利益而虚夸预算。

（二）公司及各成员公司全面实行预算管理，各级财务部门应于每年 12 月 31 日前确定的下年度经营计划编制下年度财务收支预算草案，并经经理办公会审核批准通过。

（三）公司及各成员公司应于每月月末呈报下一月的资金计划及上月的资金计划执行情况分析；月度资金计划经经理办公会批准后执行。

（四）公司及各成员公司月度资金计划内的费用开支由各企业负责人审批执行，成员公司财务负责人负责监督控制计划内资金的使用。

（五）因特殊需要超过月度资金计划或超标准的开支，应报总经理特批，按计划

内的审批程序申报执行。

二、融资管理

(一) 公司财务部负责公司及成员公司融资工作。

(二) 公司财务部根据公司经营和资金需求情况多渠道筹集资金并组织归还到期贷款；

(三) 成员公司财务部门应积极配合公司的融资工作并提供相关的融资资料及报表；

(四) 公司内的法人企业相互提供担保或法人企业向外单位和个人提供任何形式的担保、抵押，必须经公司董事会授权批准，

(五) 出纳员负责公司各类相关贷款证、照、卡的年审及资质评审等工作。

三、结算资金管理

(一) 账户管理

1、公司内所有账户开设和解除须经财务总监批准；

2、银行结算户必须以法人名义开立，由各级财务部门统一管理；

3、所有银行账户应加强监管，禁止出租、出借账户的行为；

4、董事会可以调用各企业账户内的一切富余资金供公司统一调配使用。

(二) 往来资金管理

1、所有资金往来需公司财务部统一办理。

2、往来款项每月末核对一次，保证往来清晰。

四、货币资金管理

(一) 现金管理

1、岗位设置：各法人企业应配备出纳员，负责办理现金收、付及现金保管业务，并及时登记现金日记账和银行存款日记账，每天与会计人员核对一次。其他人员不得经管现金收、付和现金保管业务。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

2、现金开支范围：根据《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定（1）员工工资、奖金、各种工资性津贴；（2）出差人员随身携带的差旅费；（3）结算起点在1000元以下的零星采购和办公费等。

3、未经公司财务部的批准，各业务部门严禁坐支现金，各业务部门收入的现金，应于当天送交财务部门，不得挪用、挤占和公款私存。

4、坚持日清日结：出纳员办理现金出纳业务，必须做到按日清理、按日结账，结出库存现金账面余额，并与库存现金实地盘点数核对相符，是避免出现长款、短款账实不符的重要措施。如有长款、短款，应查明原因，属于账务的错误及时更正，属于出纳员工作疏忽或业务水平问题，应由过失人赔偿。

5、坚持现金盘点制度：各财务机构将每月最后一个工作日作为现金盘点日。在盘点日下班前十分钟，财务负责人现场监督，由出纳人员及总账会计同时进行现金清盘，对盘点结果形成盘点报告，相关人员签字确认后上报财务总监。对盘点出现的长款、短款应责成出纳人员作出书面解释，根据产生长短款的原因作出相应的处理或处罚。

6、库存现金限额：公司现金库存限额为5000元，实际库存现金超过库存限额时，出纳员应将超过部分及时送存银行，如实际库存现金低于库存限额，应及时补提现金。

7、因工作人员出差、业务招待和其他杂费以及购买金额1000元以上办公用品等需要支取现金的，必须由经办人员凭合法的借款审批单或费用报销单，经财务总监批准，出纳方可办理支取现金手续。

8、现金报销，先由报销人员填制费用报销凭单，并附上正式发票，经部门负责人及分管领导批准后，按财务审核程序办理报销手续。现金支出后，报销凭证及后附的发票要及时加盖“现金付讫”戳记。报销事宜应由经办人员亲自办理，不得相互转让或让他人代替办理。

9、取得的原始发票上要注明有单位名称，票据填写要完整、印章要清楚，符合有关规定。

10、罚款原则上不予报销，总经理特批的除外。

11、如需大额现金（5000元以上），应提前1天通知财务部。现金领用人与审批人不得为同一人。

（二）银行存款的管理

1、各类货币资金，应按照资金性质或业务需要，开设银行账户进行结算。

2、财务部门应设置银行存款分户账，逐日记录收、支、结存情况，每月由出纳取得银行存款对账单，编制银行存款余额调节表，使银行存款账和银行对账单调节相符。

3、公司财务部负责人及成员公司财务人员，应随时掌握银行存款的资金存量，在充分保证企业正常资金需求和资金安全的情况下，全方位捕捉市场商机，充分发挥存量资金的潜能，为企业创造更大的经济效益。

4、财务部门收到各业务部门的各种银行收入的结算票据，应填写进账单及时送存银行，在银行确认收妥后，有关经办的业务部门方可办理业务的结算手续。在款未收妥之前，不可办理钱物交易的结算手续。

5、各类银行存款的支票预留印鉴和密码，经办人员不得向其他部门或个人借用、泄密。如因借用泄密而造成的经济损失应由财务部查明原因，追究借用、泄密者的赔偿责任。

6、严格执行银行结算规定。不准签发空头支票和远期支票；不得弄虚作假套取现金和银行信用卡。否则，由此造成的罚款等损失应由责任人赔偿。

10、支票的使用管理

（1）支票由出纳管理，建立支票领用簿，凡领用者一律登记签字。

（2）签发支票时，必须详细填写日期、用途、金额（或限额）。不得开空头或远期支票。

（3）为减少现金流量，凡支出1000元以上，除差旅费外，必须使用转账支票。

（4）支票一经签发要妥善保管，遗失立即向财务部报告，并向银行挂失，若造成经济损失，由遗失者自负。

（5）借用人不得改变支票用途。

五、外币业务管理（注：外币是企业记账本位币以外的货币）

（一）业务部门发生的外币业务包括以外币计价或者结算的商品购销、设备及材料物资购销、往来结算、及外商投资等业务以及外币兑换业务。

（二）外币业务由财务部门统一归口管理。财务部门应确定专人建立外币现金和外币银行存款、外币债权债务等明细账，作好日常的外币登记、保管和核算工作。在外币收支的记账过程中，应采用复币记账原则，即在用记账本位币——人民币登记外币折合人民币金额的同时，还要在复币账户中登记相应外币金额。

（三）收汇和付汇应当按照国家关于出口收汇核销管理和进口付汇核销管理的规定办理核销手续。

（四）外汇收入的保留、使用按国家外汇管理局的规定执行，即采取收支两条线核算，必须先收后付或先付后收，不得以收代支。

(五) 企业对于发生的外币交易，应当将外币金额折算为记账本位币金额，外币业务的折算采用固定汇率，即采用当月一日国家外汇交易中间价作为本月的记账汇率折算，每月末进行汇率调整。

六、有价证券的管理

(一) 企业认购的各种有价证券，应设立备查账进行登记，同时应放入保险柜内妥善保管，防止丢失和损坏。

(二) 保管人员要定期与“有价证券”明细分类账核对，保证账实相符。

(三) 负责管理登记有价证券的财务人员，应详细掌握有价证券的到期日期、票面利率及其他各项承兑附加条款，以保证有价证券的及时顺利变现。

第四章 资产管理

一、流动资产管理

(一) 应收款项管理

1、在发生赊销业务时，在收入得以确认的情况下，财务部门应根据供销合同的具体内容，凭有关结算单据做好应收账款的核算。

2、财务部门应按赊销单位及赊销行为发生先后顺序进行明细核算，以明确债务承担人。

3、财务部门应责成业务部门建立客户信用档案，财务部门根据客户信用档案要经常跟踪，及时催款，防止呆死账的发生。

4、所有预付款暂付款类一律纳入应收款项类管理。

5、财务部门要及时清理应收款项，本着“谁经办、谁负责”的原则，财务部清理出已到还款期的应收款项，由经办人员积极催收，财务部门配合。对于已催款三个月内未回款或没有还款行为发生的异常欠款要及时催收并纳入问题账款管理。

6、财务部门应经常性地定期与债务方核对账目，并要取得对方单位书面确认，以防止呆账的发生及杜绝应收款项的追索期的失效。

7、在发生问题账款时，财务部门除通知业务部门继续催款外还须上报公司法务部门备案，研究催收政策，在业务部门催收无效的情况下，成员公司财务部门应以正式报告的形式通知公司财务部和法务部门，纳入债务追索程序。

8、未经批准擅自给客户赊销造成损失的，追究责任人责任，所产生的损失全额由责任人承担；对于财务人员不负责任，造成账目不清或长期不对账，以致应收款项无法收回的，追究财务人员责任，所造成的损失由相关财务人员承担；成员公司隐瞒或迟报应收款项所造成的损失，由经办人和主管领导承担。

9、任何形式的还款行为，财务部门都应开出收款收据证明欠款清结。

10、各成员公司每月末应向公司财务部呈报应收款项明细表、应付款项明细表、已收、已付款项明细等，严禁隐瞒虚报。

11、财务部门每月必须和债务单位或借款人对账一次；

(二) 存货管理

1、财务部门应根据存货种类设置存货进销存数量金额明细账簿，仓库设置保管账，平时进行序时核算，月末和会计核对，保证账账相符、账实相符。

2、存货范围包括原料、物料、在制品、制成品、商品、维修材料、加工来料、低值易耗品、包装物等。

3、业务部门与财务部门应密切配合，详细记录存货收付及存放地点的转移交接工作，以防止存货的流失。

4、低值易耗品统一采取分次摊销法，建立实物台账，登记造册，由仓库管理人员办理有关申领手续，加强实物管理。

5、财务部门应根据行业特点可以选择适当的存货计价方法，报公司财务部审批后执行，计价方法一经确定，不得随意更改；对外销售的产品定价方案由经理办公会审定。

6、财务部门须如实核算存货收、发、存成本、保证会计核算资料的真实。

7、财务部门应定期进行存货实物盘点，属于正常损耗部分，由成员公司根据损失原因报公司财务部审核，进行一次核销账务处理，对于非正常存货损失先挂入待处理流动资产损失，待查明原因后，以报告方式向公司财务部审核，报总经理批准后处理，正常损耗的标准根据各存货的物理性质由专业技术人员确定。

二、固定资产管理

(一) 固定资产主要包括房屋建筑物、机器设备、运输工具、其它实物性资产等。

(二) 固定资产核算范围：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资产。

(三) 财务部门按平均年限法（直线法）计提固定资产折旧，固定资产折旧年限：房屋建筑物、生产工业用厂房为 20 年，非生产用房屋建筑物为 30 年；运输工具为 6-8 年；通用机器设备为 15 年。特殊设备根据行业特点加速折旧，折旧方法报经理办公会批准后执行。

(四) 固定资产净残值率按固定资产类别分别为 2%、5%、8%。

(五) 固定资产取得后，会计部门应按实物类别编制固定资产台账、登记账簿，详细记录固定资产的建造或购置成本、折旧情况、固定资产的净值等；管理或使用部门应建立固定资产卡片，详细记录固定资产的大修、维修及改良、使用性能、固定资产的转移交接、责任人等情况，以保证固定资产的安全完整及能效合理性。

(六) 在固定资产的构建过程中，财务部门要严格界定资本性支出与经营性支出的界限，准确合理地核算固定资产成本（如：贷款购建固定资产的利息资本化、购建期间专职人员的人工费资本化等）。

(七) 固定资产日常维护费用作为固定预算，大修理支出须以专题报告上报公司资产管理部门，经总经理批准后，可以办理，大修工程由资产管理部门负责预算、招标、结算。费用成本增加固定资产价值，大修理标准为：固定资产总值在 1 万元以下的如修理费用超过固定资产总价值的 50% 为大修理，固定资产总值超过 1 万元的如修理费超过固定资产总价 20% 以上为大修理，其它为日常维护修理费用。

(八) 对于固定资产的改良性支出，业务部门要配合财务部门及时进行固定资产成本的追加工作，并作相应折旧基数的变更处理。

(九) 固定资产的报废应先由资产使用部门提交报废原因，由成员公司财务部门确认净残值后，以书面报告形式报固定资产管理部门审定，经总经理批准后纳入报废清理程序，财务部门作相关处理；对于已报废还继续在用的固定资产各核算单位应纳入实物管理，未经许可，严禁私自处理。

(十) 公司综合部为固定资产的管理部门，主要负责固定资产的购建、修理、更新、报废、转让、调拨等有关资料和手续的办理，固定资产的日常核算按使用权归各企业财务部门，各子公司每年年初 15 日内必须向综合部上报去年固定资产增减变动表、折旧提取清单以及全年盘点表等。

(十一) 公司内成员公司，每年年底必须进行一次固定资产大清查，将清查结果上报公司经理办公会，对于清查结果中的盘盈盘亏情况，经经理办公会批准后，财务部应作相应的固定资产增减变动处理。

(十二)公司范围内所有固定资产对外转让及捐赠等有关事项由财务部门参与办理;

三、无形资产管理

(一)凡属专利、商标、土地使用权、各种专用权以及各种具有独占性的使用权等均纳入无形资产核算;

(二)无形资产计价和摊销标准遵照财政部《企业会计准则》执行;

(三)没有公司授权,成员公司不得以各种形式转让、租借、传授无形资产;

(四)其它资产管理:遵照财政部《企业会计准则》有关要求办理。

第五章 投资管理

一、财务部门应全程参与所在企业所有对外投资可行性论证工作;财务部门负责对投资项目的财务分析和论证工作。

二、在投资项目的执行过程中,财务部门负责投资全过程的风险监控,建立风险防范机制。

三、对外投资的核算方法按照《企业会计准则》中的“关于成本法和权益法”的有关规定执行。

第六章 成本费用管理

一、财务部门应严格执行《企业会计准则》中规定的成本范围列支各项费用成本。

二、各成员公司可以根据行业特点拟定成本核算方法报公司财务部审批后执行,一经确定,不得随意变更。

三、财务部门应根据成本习性正确地核算固定成本和变动成本,并做好成本分析,每月需向上级管理部门提出降低成本的办法或建议,此项工作作为财务人员年终业绩考核依据。

四、财务部门应遵循“谁受益谁分担”的原则,合理分配成本费用,公司为成员公司发生的各项费用,按照合理的分配比例及时分配到相关企业,由成员公司负担。

五、各企业财务部门应根据各自企业的行业特点,制定本企业的成本开支范围,报公司财务部审批后执行。

六、财务部门应加强内部成本控制和经营风险控制,建立各项成本和资金风险的预警机制,及时降低企业的经营风险。

七、公司工薪体系遵照《薪酬实施细则》的规定执行,成员公司薪资体系由成员公司呈报方案,经成员公司经理办公会批准后由财务部门执行。

第七章 费用报销管理规定

一、所有费用单据必须使用正式发票,印章齐全。

二、费用报销应参照《低值易耗品采购管理规定》、《出差及差旅费管理规定》等相关规定执行。

第八章 财务审批管理规定

一、参照《资金支出审批管理规定》执行。

第九章 财产清查管理

一、财务部门应做好各类资产的账簿核算和管理的工作，定期和不定期组织财产清查，保证公司财产的安全与完整。

二、每年年底，对公司所属的一切资产进行全面清查，形成完整的清查报告，以便董事会准确掌握公司资产状况。清查报告包括资产的实物数量、净值以及资产的使用性能等。

三、财产清查的范围包括：现金、银行存款、其它货币资金、短期投资、应收应付款项、各类存货、各类固定资产及在建工程等。

四、库存现金、银行存款、其它货币资金应做到日清月结，由出纳人员完成。

五、各类存货、应收应付款项应每月组织清查一次，由财务人员组织完成；

六、成员公司财产清查结果应报公司财务部审核备案。

第十章 营业收入管理

一、营业收入的确认应根据行业特点或结算方式不同而确认，具体确认标准遵照《企业会计准则》中收入确认标准执行。

二、业务部门收取的货币资金须在当日内送交财务部出纳处，不得坐支现金，否则视同挪用公款。

三、收款人用于收款的收据、发票应办理申领手续并加盖财务专用章，用完后用存根联应整理后存档。

四、财务部门应加强收入管理，杜绝任何形式的账外收入和私设小金库的行为。

第十一章 财务决算管理

一、财务部门应根据《企业会计准则》的有关规定，正确计算当期各项成本费用、财务费用及资本权益的增减额、合理清理各项应收应付款项、及时清理各类产权资产、正确核算各种收入、保证决算数据的准确。

二、财务部门根据公司章程提出税后利润分配方案供董事会审批后执行。

三、财务部门应根据年终决算做好财务报告及分析工作。

四、对有绝对控股的成员公司，财务部门应编制合并财务报表。

五、年度财务报告分析要求情况具体、分析深入、结论公正、措施得力。

六、财务部门根据财务决算结果，分析公司对成员公司制定的各项经济指标的完成情况，并落实相应的奖励及处罚方案，报董事会审批。

七、年度财务报告分析的内容：“短期偿债能力分析、长期偿债能力分析、影响偿债能力因素分析、评价获利能力指标分析、对损益情况的综合分析”等。

八、当年的财务决算报告于次年4月30日前呈报公司财务部备案。

第十二章 税收及税后利润管理

一、税收筹划的责任部门为各级财务部门。公司及下属公司、企业依法向国家缴纳税金，不准偷税漏税。

二、财务部门应根据行业特点制定税收筹划方案，维护企业利益。

- 三、财务部门应按税务部门核定的税种及时申报各项税收；
- 四、财务部门应协调各级税务部门的稽查工作。
- 五、税后利润的分配按章程的规定执行。

第十三章 会计电算化管理

一、电脑操作管理

(一) 操作人员必须经过专业培训，学习计算机基础知识、会计软件操作使用说明书和有关电算管理制度，考试合格方可上岗。

(二) 严格规定财务主管、会计电算化系统管理人员和各类操作人员使用权限和操作密码。系统开发人员、维护人员不得担任操作工作，出纳员不得单独担任除日记账以外的其他操作；单位的重要数据，要采取相应的保护措施，未经授权的人员一律不得上岗操作。

(三) 操作人员未经授权，不得修改凭证、报表的结构、格式与内容。

(四) 操作人员要及时做好数据备份。

(五) 为了避免计算机感染病毒，操作人员不得使用外来软盘，如必须使用，需经财务总监同意并要先用查毒盘进行病毒检查。

(六) 操作人员不得在计算机上运行与会计软件无关的其他应用程序或程序。

二、硬件及数据管理

(一) 必须使用公司信息管理人员指导配置的专用机器。

(二) 硬件存放环境应通风良好，有良好的防热、防潮、防尘、防火、防电击的措施。

(三) 建立清洁卫生制度。坚持天天清扫机器外壳，在信息信息管理人员指导下定期进行机器的保养。

(四) 做好保密工作，非财务部计算机工作操作人员不许上机，以保证会计数据的安全和保密。

三、电算化会计岗位和工作职责

(一) 电算主管：负责协调计算机及会计软件系统的运行工作，要求具备会计和计算机知识，以及相关的会计电算化组织管理的经验。电算化主管可由会计主管兼任。

(二) 软件操作：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、报表和进行部分会计数据处理工作，要求会计软件操作熟练，会计理论知识合格。

(三) 审核和记账：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，操作会计软件登记机内账簿，对打印输出的账簿、报表进行确认。此岗位可由总账会计兼任。

(四) 电算维护：负责保证计算机硬件、软件的正常运行，管理机内会计数据。此岗位要求具备计算机和会计知识，经过会计电算化中级知识培训。应由财务负责人担任。

(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。此岗位可由会计稽核人员兼任。

(六) 数据分析：负责对计算机内的会计数据进行分析。此岗位可由主管会计兼任。

第十四章 财务核算的一般要求

一、公司执行《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和账簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

二、公司采用《企业会计准则》规定的会计科目和会计报表，并按有关规定办理会计事务。

三、记账方法采用借贷记账法。记账原则采用权责发生制。以人民币为记账本位币。人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。海外企业应选定一种货币为记账本位币。

四、合资企业所发生的债权、债务、收益和费用等应按实际收付的货币记账，同时应选用一种货币为本位币，将所有外币折成本位币记账和编制财务报表。

五、一切会计凭证、账簿、报表中各种文字记录用中文记载，必要时可用外国文字旁述；数字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

六、公司资本坚持资本确定、资本充实的原则。

七、公司各单位按权责发生制核算收益与费用。

对同一时期的各项收入及与其相关联的成本、费用都必须在同一时期内反映，如应付工资、应提折旧等均按规定时间进行，不应提前或延后。

八、公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致，非董事会同意，任何人不得随意变更。

九、凡与公司合作经营的企业，应按合同规定的资本总额、出资比例、出资方式，在规定期限内投入资本。具体如下：

（一）以现金投资的，应以收到或存入开户银行的日期和金额作为记账依据；

（二）以厂房、设备、原材料等实物投资的，应按合同规定并经检验核实的实物清单、金额、收到实物的日期作为记账依据；

（三）以专有技术、专利权等无形资产作投资的，应以合同规定的金额和日期为记账依据；

（四）各方交付的出资额，应由政府批准的注册会计师事务所验证，出具验资报告后，据以发给出资证明。

十、公司向其他单位投出的资金，应按投出时交付的金额记账，所发生的收益和损失，应在投资损益科目中入账，在利润表中单独反映。

十一、公司对境外的投资或在境外购置房屋等固定资产，必须经董事会批准后方可执行。

十二、长期借款的利息支出，应根据使用单位用款时间计算利息。

十三、财务部门执行的会计核算年度为公历1月1日至12月31日，结账时间为每月末31日止。

十四、记账本位币为人民币，外币业务实行复币记账。

十五、应收账款和其他应收款采用账龄分析法计提坏账准备。

十六、会计凭证的填制、会计账簿的登记、财务报告的编写、及其它财务工作日常操作规范遵照财政部《会计基础规范化》的有关要求办理。

第十五章 会计档案管理

一、档案内容：各种会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表、各种分析资

料、合同，契约及各种会计电算化资料等。

二、各下属公司、企业必须加强对发票的管理，安排专人负责发票的登记、领用、清理、核对工作。严禁为外单位或个人代开发票，违者处发票额 50% 以上的罚款，情节严重的追究法律责任。

三、会计凭证必须内容真实、手续完备、数字准确、不得涂改、挖补，如事后发现差错，也必须由经办人负责划双红线并盖章进行更正。

四、会计档案必须按月装订成册，妥善保管，不得丢失，至少保存 15 年。采用电子计算机记账的，机器储存和输出的会计记录视同会计账簿，应专人负责妥善保管，至少保存 15 年。以磁盘保存的会计电算化档案，其存放要做好分类索引工作，定期检查备份的完好情况。

五、会计档案保存期满需销毁时，应抄具清单，报总经理、董事会、主管部门和税务机关同意后，才能销毁。

第十六章 附则

一、本制度为泰复实业股份有限公司及各成员公司财务管理基本制度，成员公司可以根据行业特点制定相关财务管理实施细则及内部控制制度作为补充以完善财务管理。

二、本制度由公司财务部解释，自批准之日起执行。