

# 江苏霞客环保色纺股份有限公司

## 财务管理制度

(2012 年 11 月修订)

### 一、 总则

为了有效组织和实施公司的财务管理，规范财务行为，提高财务管理整体水平，适应公司规模发展的需要，特对公司财务管理提出规定如下：

### 二、 公司的财务管理目标

#### 1、公司管理的总体目标

对公司总部的分（子）公司财务活动的管理，实现公司整体存量资产的优化配置和有效营运，实现资产保值与增值的最大化。

#### 2、具体目标

（1）筹资管理的目标——在满足生产经营需要的情况下，不断降低资金成本和减少财务风险。

（2）投资管理的目标——认真进行投资项目的可行性研究，力求提高投资报酬，降低投资风险。

（3）营运资金管理的目标——合理使用资金，加速资金周转，不断提高资金的使用效率、效益。

（4）利润管理的目标——采取各种合理措施，努力提高利润水平，合理分配企业利润。

### 三、 公司的财务管理体系

1、公司的财务管理体系，以资产为纽带。由于公司总部（出资者）与分公司、控股子公司（经营者）之间是委托受托责任的关系，因此，公司的财务管理体系分为二个层次：

A、出资者的财务管理。

B、经营者的财务管理。

出资者（公司总部）的财务管理是建立对经营者财务行为约束的监督体系，确保其投入资产的安全与增值。

经营者（子公司）的财务管理是在企业内部建立以经济责任、权限、利益相结合的财务管理体系，对资本经营和资产运作负责。

2、公司的财务管理体系依据公司总部对所属分公司、控股子公司间接管理。

公司总部对控股子公司、分公司实施间接管理，即通过控股公司的董事会，提出公司的管理目标与要求，并授权公司总部的职能部门对分公司、子公司日常财务管理行为进行监督与管理。

#### **四、 公司总部财务管理的内容**

##### **1、财务预算管理**

(1) 要求分公司、控股子公司从市场角度出发，把资产保值增值的财务目标量化为财务预算，向公司总部报送下列财务计划及预算依据：

- A、生产计划
- B、原料消耗计划
- C、工资计划
- D、制造费用计划
- E、利润计划
- F、销售利润明细计划
- G、期间费用计划
- H、现金流量计划

(2) 财务预算分为年度和半年度二期，报送时间由公司总部财务中心明确。

(3) 分公司的财务预算事先报公司总部财务中心审核，报送公司总经理批准后下达执行。

控股子公司的财务预算事先报公司总部财务中心平衡，经控股子公司董事会批准后执行

(4) 公司总部对分公司、控股子公司下达的财务指标为：

- A、生产计划
- B、原料消耗计划
- C、工资计划
- D、利润计划
- E、成本降低率
- F、资本保值增值率

(5) 财务计划一经批准，一般不作调整。

(6) 各项财务预算执行情况，由公司总部授权财务中心进行检查，通常采用下列形式进行：

A、分公司、子公司每月报送内部会计报表及财务分析制度。

B、财务负责人定期（每季）和不定期向财务中心书面报告所在企业财务状况制度。

C、年度、半年度公司财务工作会议制度。

D、月经济责任制考核制度。

E、半年度经营业绩核实制度。

F、年度审计制度（内审、外审）。

## 2、资金（现金）管理

（1）为加强公司总部资金管理的计划性，要求分公司、控股子公司按月编制现金收支计划。现金收支计划每月 25 日前报送公司总部财务中心，公司按月安排经营必需资金（现金）。每周一向公司总部报送上周及当月的资金收入使用明细。

（2）分公司、控股子公司经公司总部（或子公司董事会）批准的生产经营资金计划、技改资金计划、对外投资计划、分配资金计划，应由子公司编制计划报公司总部批准，然后由公司总部统一调度安排，借款及相应的利息应由分公司、子公司自行承担。

（3）与公司总部有产品往来关系的分公司、控股子公司的资金结算，由双方确定一个往来帐款的欠款额度，超过额度部分占用的资金，向占用方按银行同期贷款利率收取资金占用费，每月结算，列入年终考核。

（4）分公司、控股子公司未经公司总部批准，不得对外集资。

（5）分公司、控股子公司未经公司总部批准，不得对外担保。如特殊原因，经批准的担保事项应建立备查帐簿，逐笔登记贷款企业、银行、担保金额、时间、经办人、批准人，并定期与贷款银行取得联系。

（6）分公司、控股子公司发生的各项现金支出，单笔支出在 500 元以上的非生产性开支由所在公司报总部审批实施，生产性开支实行所在公司总经理审批、公司总部进行审核的付款制度。

## 3、资金（资产）管理

（1）公司总部制订的分公司、控股子公司资产保值增值的有关规定，明确子公司资产保值增值的责任、权力和考核办法。

（2）分公司、控股子公司必须建立资产经营承包责任制。公司总部委派的企业法人代表和财务负责人对经营范围的资产保值增值分别负全部责任和主要责任。

（3）分公司、控股子公司产权变动，由分（子）公司向公司总部报批，控股子公司经批准后统一由公司总部向资产管理部门办理手续。

（4）各项资产的日常管理，由各子公司制定明确的管理规定及内控制度加以管理。各项资产管理制度可参照公司总部《内部财务管理制度》，并经公司总部（或子公司董事会）批准后执行。

#### 4、价格管理

(1) 公司总部与所属分（子）公司之间的产品、原料或其他物资，均是商品关系，都要通过财务结算。

(2) 子公司对外销售产品、对外提供劳务、服务收入，由子公司按国家有关政策及公司总部规定的价格政策，报公司总部财务中心备案。

(3) 为优化存量资产而对外销售的物资、产品、设备等，未领用过的物资和产品，按成本价+管理费用比率进行销售。已使用过的物资、产品、设备等按不低于帐面余额的价格销售。

#### 5、统一财务制度与政策

##### (1) 统一内部财务管理制度

①为形成财务管理体系，明确权责，激励和约束相结合的管理机制，要求各分（子）公司参照《内部财务管理制度》执行。

②内部财务管理制度至少应包括以下内容：

- A、 财务管理的归口管理部门和分级管理部门的职责权限。
- B、 企业内部财务管理的基础工作。
- C、 资金（现金）管理制度。
- D、 资产、负债、收入、费用管理制度。
- E、 经济合同、协议生效前的审核制度。
- F、 稽核管理制度。

③每一项管理制度必须落实到具体部门、具体人员，管理手续上应该是互相牵制。

④分公司、控股子公司的《内部财务管理制度》，必须报公司总部财务中心审核，并分别经公司总部（子公司董事会）批准后执行。

##### (2) 统一会计处理方法

为规范公司总部的各分（子）公司的会计操作行为，便于同类产品的成本对比，对如下会计事项统一处理方法为：

- A、 折旧计提：采用分类折旧、平均年限法计提。
- B、 大修理费用：按实际发生额进入当年成本和费用。
- C、 工资及工资性费用：按实际发生额进入当年成本和费用。  
凡是直接生产工人发生的工资进入生产成本。  
凡是辅助生产工人发生的工资进入制造费用。
- D、 机器设备发生的财产保险费用进制造费用。
- E、 材料计价：采用实际成本核算，按加权平均法结算材料实际成本。

F、制造成本中工费分摊：制造费用全部由完工产品成本负担。

G、产成品成本和销售成本结转：采用加权平均法计算。

H、预提费用和待摊费用按权责发生制原则分摊。

I、应收帐款采用备抵法。按年末应收款项余额的帐龄分别计提坏帐准备。

对预付账款不计提坏帐准备，若有确切证据证明其有产生损失的可能，则将其转入其它应收款后计提坏帐准备。按帐龄具体计提标准如下：

| 应收账款帐龄 | 计提比例 |
|--------|------|
| 一年以内   | 5%   |
| 一至二年   | 8%   |
| 二至三年   | 15%  |
| 三年以上   | 100% |

对经查实后，认为确实难以收回的应收款项，则采用个别认定法对难以收回部分全额计提坏帐准备。

J、存货：采用成本与市场孰低原则计价，提取存货跌价准备。

K、企业应当在会计期末判断资产是否产生减值的迹象，并按《企业会计准则第8号—资产减值》计提资产减值。

### （3）统一会计期间

A、会计年度为公历元月1日至12月31日。

B、会计月度为本月1日至本月月末。

### （4）统一内部会计报表及报送时间。

①为适应公司内部管理的需要，及时掌握各分（子）公司的财务信息，要求各分（子）公司定期向公司总部报送如下会计报表及财务分析：

A、资产负债表及附表（月报）

B、利润表（月报）

C、现金流量表（季报）

D、资产减值准备明细表（年度报告）

E、所有者权益增减变动表（年度报告）

F、应交增值税明细表（月度）

G、利润分配表（年度报告）

H、制造费用分类明细表、期间费用明细表（月报）

I、现金、银行存款发生明细表（月报）

J、债权债务明细表（月报）

K、产品成本核算表（月报）

L、会计报表附注。

② 内部会计报表及书面分析报告每月 5 日前交公司总部财务中心。

## 五、 公司总部财务中心管理职责

财务中心是公司总部进行财务管理的专职职能部门，受公司总部委托对分公司、控股子公司（受子公司董事会委托）履行下列财务管理和监督职责。

- 1、组织分（子）公司年度财务预决算编制、审核、平衡工作。
- 2、组织分（子）公司月度内部会计报表编制及会计信息汇总。
- 3、组织对分（子）公司财务指标、财务状况实绩的分析工作。
- 4、协助分（子）公司制定、完善企业内部财务管理制度和内部控制制度。
- 5、定期检查、指导分（子）公司加强财务基础管理工作和财务管理制度的执行情况。
- 6、协调与处理公司总部与分公司、子公司之间的有关成本、费用、价格、资金等财务问题。
- 7、财务负责人选派的推荐与业务管理。
- 8、协助分（子）公司对会计人员业务培训、素质提高。

# 财务管理的基础工作规定

## 一、原始凭证管理及填报要求

1、公司在生产经营活动中的产量、质量、工时、设备利用，存货的消耗收、发、领、退、转移以及各项物资的毁损等各环节的原始记录凭证，必须根据企业的生产经营状况设计，以满足企业生产经营的要求。

2、公司的各项原始凭证，在新增或变动时应由各归口部门负责设计或变更，并报经公司办公室批准后印刷。

3、公司的空白原始凭证，由各归口部门负责保管，发放，用过的有效原始凭证应按档案管理规定进行保管。

4、公司的各项原始凭证，在使用时必须按规定时间、联次、填制方法等，真实、正确、清晰、及时地填制。

5、公司各原始凭证在使用时，均应按各联次的用途在各部门进行正确、及时、完整地传递。

6、凡应由部门领导签署的原始凭证，一律需经部门领导签字后方予生效。

(1)、公司的财务凭证由财务人员填制，具体填制方法传递路线如下：

费用报销收、付款凭证，由财务中心按财务制度规定填制或审核，出纳岗位收付。

(2)、财务转帐凭证、付款凭证及其它销售凭证，由财务中心各岗位填制和装订。

(3)、各银行往来结算凭证，由财务中心负责及时取回，并转有关部门，经各有关部门审核无误并办理有关手续后，财务中心填制会计凭证入帐（销售凭证由销售部填制），凡需拒付的银行托收凭证，由有关部门提出拒付转财务中心，由财务中心负责向银行办理拒付手续。

(4)、产品销售凭证，由营销部负责填制，交财务中心装订、保管。

(5)、“其他公司结算付款单”由各有关部门填制后交办公室、财务中心审核后付款。

## 二、定额管理

### 1、原辅材料消耗定额

(1)、原、辅材料消耗定额，由生产部负责制订、修订和日常管理。

(2)、原、辅材料消耗定额一式三份，制订或修订，发送财务中心和有关部门。

(3)、原、辅材料消耗定额需保持先进合理，完整无缺，一般每一年修订一次，遇有重大工艺等改革，严重影响消耗定额的先进性、合理性，也可适时作个别的

变动、修订。

## 2、工具消耗定额

(1)、工具消耗定额由设备部负责制订，修订和日常管理。

(2)、工具消耗定额需一式三份，制订或修订后发至财务中心、有关生产部门及分公司。

(3)、工具消耗定额需保持先进合理，完整无缺，一般每一年修订一次，遇有重大工艺等改革，严重影响消耗定额的先进性、合理性时，也可适时作个别的变动、修订。

## 3、工时定额

(1)、工时定额由办公室负责制订、修订和日常管理。

(2)、工时定额需一式三份，制订或修订后发至财务中心和有关生产部门。

(3)、工时定额需保持先进合理、完整无缺，一般每一年修订一次，遇有重大工艺等改革严重，影响工时定额的先进性合理性，也可适时作个别的变动、修订。

## 4、其他定额

(1)、费用定额由财务中心负责制订、修订和日常管理。

(2)、设备利用定额由设备部负责制订、修订和日常管理。

(3)、差旅费开支标准由办公室根据国家有关规定，结合企业实际情况制订或修订，经公司董事会批准后执行。

5、所有定额一经颁布，各部门需严格执行，未经归口部门批准，任何部门不得擅自变动、修订。遇有超支，均需办理有关申请手续，经批准后执行。

## 三、计量验收的管理

1、公司物资的购进、领用、运输、转移、产品入库、销售等各环节，均要按照计量正确、手续齐全、传递及时、资料完整、情况明晰的要求进行交接。

2、所有进出本公司的物资，其计量单据必须附有同样数量物资的质量检验合格单方为有效。

3、公司计量手段的配备，应由各部门提出购置申请，经公司计量部门技术审定，并编制采购计划后提交供应部门组织采购。

4、公司计量验收器具由公司设备部负责。具体为：

组织计量器具的入库验收工作，搞好计量器具的发放、审签、登记工作。

计量器具的首次使用验证工作，计量器具的封存、停用、启封和降级、报废、消耗工作。

监督全公司计量器具的正确使用，使计量检测的数据准确无误

负责计量检测数量的监督和能源经营计量、检测数据的正确应用。

## 5、 存货及固定资产盘点管理

(1)、为了保护公司财产的安全与完整，公司所有财产、物资均属盘点范围。

(2)、公司财产、物资无论其是否存放在公司，只要产权属于公司，均属盘点范围。

(3)、公司财产、物资盘点时间，归口组织部门，具体规定如下：

公司的储备物资，工具、工位器具，夹具、辅具等由生产部和设备部负责每年组织盘点。

公司的在制品，由生产部负责每季度末组织盘点。

公司的家具器具、办公用品，由办公室负责每年末组织盘点。

固定资产中的房屋、建筑物，由办公室会同设备部负责每年末组织盘点。

(4)、为了保证财产、物资的盘点质量，特别是在制品的盘点，在不停产，即财产、物资流动的状态下进行盘点时，必须做好调节表。

(5)、固定资产的盘点步骤。

A、编制盘点清册，将帐面数登记其中。

B、深入现场进行实地盘点，将盘点结果登记盘点清册，经盘点人员和使用部门负责人签字认可。

C、对出现的盘盈亏固定资产，由办公室和设备部负责查明原因，并填写盈亏清单。

D、经办公室、设备部、财务中心会签，报公司分管财务的副总经理和总经理批准后，盘盈的净值计入营业收入，盘亏的净损失计入营业外支出。

(6)、在制品的盘点步骤

A、对在制品进行清理盘点，将盘点数记入盘点小票并存放在制品上。

B、生产部等职能部门，对盘点结果依据小票编制盘点清册。

C、对出现的盘盈亏在制品，分别由生产部门负责查明原因，并填写盈亏报表。

D、经生产部、财务中心会签，将盈亏结果报公司分管财务的副总经理和总经理审批，在管理费用中列支。

(7)、对部门盘点结果抽查合格率达到 98%，要求部门重新盘点。

(8)、经过批准的盘盈亏表，是存货调整的依据。

(9)、各职能部门分管存货、固定资产的盘点结果，纳入部门的百分考核。

## 四、财务预算的编制

(1)、财务计划的编制依据为：

产品销售计划

产品销售价格及有关产品销售价浮动幅度的文件

期初库存商品实际平均单位成本。

成本计划

管理费用计划

财务费用计划

营业外收支计划

销售费用计划

国家有关部门税收政策和纳税标准

投资收益计划

(2)、财务计划应包括的内容

财务计划编制说明

利润及利润分配计划表

营业外收支计划表

产品财务计划明细表

其他业务利润计划表

(3)、财务计划分年度计划和季度计划二种，在编制中，年度计划应分季编制，季度计划应分月编制。

(4)、财务计划除应包括销售收入、利润等指标外，还应包括计划期的资产负债率，流动比率、速动比率、应收帐款周转率、存货周转率、资本金利润率，销售利税率、成本费用利润率等指标。财务计划还应包括：计划期的资金回笼及资金分配等有关计划。

(5)、财务计划编制结束前的综合平衡方法为：与年、季计划平衡、与公司近期目标平衡、与公司规划平衡、与国内同行先进指标平衡、与国际同行业先进指标平衡。

(6)、财务计划经计划编制人员、部门负责人签字，并报公司董事批准后实施。

## 五、财务分析

1、财务分析需按月进行，分（子）公司分析于次月 8 日前，公司总部分析于次月 12 日前结束。

2、财务分析采用的主要方法为比较分析法和典型事例分析法二种。

(1)、比较分析主要运用会计报表和管理报表进行分析，具体为：

1) 分析期实际数与计划数相比较，以找出实际与计划的差异，为典型实例分析查找方向。

2) 分析期与前期或连续期项目金额相对比，以从差异变化中发现问题、查找原因，必要时可绘出统计图表，以便形象地显示变化趋势。

3) 与行业平均指标或先进企业指标相对比,以确定公司在行业众所周知处的位置,与行业中先进企业的指标相对比,或与行业中某企业的先进指标相对比,以找出同行业先进水平的差距。

(2) 典型事例分析法主要是根据比较分析中所指示的方向趋势、差距,对影响计划完成的重大、典型事例的详细剖析,以揭示重大管理不善等现象。

3、财务分析需召开有关部门的专业分析会议,并按月拟写出分析报告,分析报告应包括比较分析,典型事例分析内容及建议和设想等。

## **六、内部稽核**

1、公司内所有会计凭证、帐册、报表均属内部稽核范围。

2、内部稽核工作由财务中心负责进行。

3、内部稽核应从经济业务的合法性、合理性、会计核算资料的正确性,以及财务会计资料的正确性、内部手续的完整性、会计资料的规范性、及时性等方面全面进行。

4、对在稽核中发现的不合法、不正确、不规范、不完整等内容,稽核人员负责督促有关部门的岗位人员立即纠正。

5、内部稽核应按月出具稽核工作报告

6、对在稽核过程中未发现、未纠正的差错,稽核人员与负有差错的直接责任者具有同样的责任。

7、内部稽核后的会计凭证,应按有关部门规定进行妥善保管,对已到规定时间可销毁的凭证,应办理有关申请手续,经批准后实施。

# 公司内部财务管理体制

本公司内部的财务管理实行总经理统一领导，各级职能部门分级管理、权责明确、科学管理、激励和约束相结合的管理体制。

## 一、 总经理财务管理中的权责：

1、遵守国家法律、法规，按市场经济规律的要求，根据公司股东大会和公司董事会的决议和规定，领导审定公司发展规划和与之相适应的公司财务目标和预算方案，并为实现该目标和预算方案对公司生产经营全过程进行组织和管理，并确保公司资产的保值、增值。

2、根据公司的规划及生产经营需要，提请公司董事会批准确定公司财务管理机构的设置和变更；提请聘任或解聘财务负责人。

3、按照《公司法》、《企业财务通则》、《会计法》和《企业会计准则》的规定，结合本公司实际情况，组织拟订公司内部财务管理办法，并报请公司董事会批准。

4、在执行国家政策、法令和公司股东大会和董事会决议规定的前提下，按照正确处理国家、公司、职工（含股东）之间三者利益关系；正确处理投资者和被投资者之间的关系、正确处理局部和整体之间的关系；正确处理眼前利益和长远利益之间的关系的的原则，拟订职工报酬和利润分配方案。

5、支持公司监事会和公司审计机构对公司生产经营全过程实行财务监督，定期向董事会和股东大会汇报公司财务运行状况，接受财政、税务、审计部门对公司生产经营活动的监督和检查。

## 二、 公司的日常财务管理工作由财务负责人负责组织、领导，对总经理直接负责，其财务负责人在内部财务管理中的权责：

1、宣传、贯彻、执行国家和各级政府的各级财税法规和制度，审核公司的重要财务事项，使公司的各项财务活动在国家的有关规定和公司有关制度内进行。

2、建立、健全公司内部财务管理制度和会计核算制度，使公司各项主要财务活动处于有法可依、有章可循、有据可查、有错可究的规范之中。

3、协调、监督公司生产经营活动中职能部门、基层部门、被投资企业与公司财务中心的关系；协调、监督采购、储备、生产、流通各环节资金的合理使用；协调、监督公司经济效益与国家各项经济政策、财政纪律在执行中的矛盾和问题，确保财务预算的如期完成。

4、根据公司经营目标，组织制定年度预算方案，在各职能部门和基层单位组织实施财务预算，督促财务中心根据财务预算下达，落实各相关部门成本、费用、利润等考核指标。

5、检查各部门财务预算的执行情况，解决工作中出现的问题和矛盾，仲裁执行中出现的经济纠纷。

6、组织财务、会计核算、审核并签署财务会计预决算及财务会计、内部审计的专项报告。对财务活动和会计核算工作，以及财务、会计、内部审计报告的及时性、真实性、合法性、合理性负责。

**三、公司财务中心是公司财务活动的日常管理部门，在总经理的直接领导下开展公司理财活动。财务中心在内部财务管理中的权责：**

1、根据公司发展要求，协同相关部门共同拟订公司中长期发展规划中有关财务管理部分的内容，具体编制财务预算，经上报审批后按时、按序地对各部门下达经济指标和考核要求，对财务预算的执行情况进行日常检查、监督，按月（如遇有重大情况及时）进行财务预算完成情况分析。根据分析情况，在总经理授权下召开财务管理专业会议，协调、平衡财务活动中的问题，促使公司顺利完成财务预算的目标。

2、会同有关部门具体拟订公司内部财务管理办法草案。在各车间、部室的配合下，组织、指导各基层单位的财务管理和经济核算工作，划小核算单位，搞好内部核算，负责公司财务管理，推动公司上下增产节约、增收节支、降低消耗、增加盈利。

3、合理筹措资金，组织资金，降低筹资成本，保证生产经营正常进行的所需资金。

4、严格执行国家规定的各项开支范围和标准，加强财务监督，制止违反财政制度和财经纪律的行为，并及时报请总经理裁定。必要时，可向公司股东大会、董事会、监事会进行报告请示，并作出处理。

5、正确核算公司的材料、产品成本；正确进行销售、利润的核算，如实反映财务状况和经营成果，依法计算并及时缴纳各种规费，根据制度规定编制并上报财务决算。

6、负责公司财务会计体系的业务建设，以人为本，提高财务人员的业务水平，对财务人员进行业绩考评。

四、公司各相关职能部门应在各自职责范围内，配合财务中心搞好财务管理工作，根据财务管理要求填报各种原始记录和报表，落实财务预算，检查并分析财务预算的执行情况，建立自身的财务控制制度。

五、公司根据生产经营需要，对外投资投出后，应按我方投资额对被投资的不同比例，行使相应的收益权和其它各种权益，当投资比例超过 50%时，财务管理方法应按本公司的财务管理办法，定期地对被投资企业进行财务检查，确保企业

经济如实反映和投资额的按期回报。

六、公司营销部应按时提供月、季、年度销售计划，以便财务中心据以编制财务预算。根据财务预算要求组织落实销售计划，如期完成销售任务，按时按量组织资金回笼，记录好应收账款，同时做好成品库的销售核算及帐帐相符、帐卡相符工作，做好产品“三包”损失核算工作，节约销售费用，降低销售成本。

七、公司生产部应根据财务预算要求，设置明细账及负责该账的清对工作和月度生产作业计划，严格控制在产品资金在生产过程中的占用时间。

八、公司供应部应根据生产经营需要，按期编制物资供应计划，实行比价采购，降低采购成本；积极处理超储积压物资，制订物资最高、最低储备标准，压缩物资存量，减少储备资金的占用。

九、公司办公室要严格执行工资管理制度，负责应付工资的合理使用；按期编制工资使用计划，组织制定并定期修改产品工时定额和各种劳动定额，定期分析定额执行情况，保证定额的先进合理，以不断降低工费，提高劳动生产率。

十、公司设备部要加强设备管理，提高设备利用率，建立固定资产台帐，按时向财务中心提供设备更新及大修理计划，正确计算水、电、汽及设备中小修理成本。加强备件材料核算，努力降低库存资金。

十一、公司办公室、设备部及有关部门要建立公司房屋、建筑物台帐，划清房屋、建筑物日常维修支出和投资性支出；按时编制并向财务中心提供房屋、建筑物的维修和拆搭建计划；协助财务中心做好建筑及维修工程的财务预决算审计。合理控制福利费使用，控制办公用品的发放。

十二、公司设备部在按公司生产经营需要进行新增设备的采购时，采取各种措施降低设备安装成本，正确核算在建工程项目成本，严格管理在建工程项目，对竣工设备及时办理移交手续；根据规定，及时向上级各有关部门编报基建财务报表。

十三、公司与有投资关系的成员单位之间，按投资比例确定相互的财务关系。

十四、公司下属独立核算的子（分）公司，应按本制度规定的方法制定各自的内部财务管理制度和会计核算办法，但应接受公司财务中心的监督和指导。公司之间的财务往来应按公司财务管理制度执行；要及时办理公司之间的财务结算，如期编制报表，向公司财务中心报送。

十五、按公司章程设立的监事会对公司财务活动行使监督权，可以检查公司的财务状况，查阅账簿和其它会计资料，查核会计报告、营业报告和利润分配等财务资料，并在职权范围内做出相应的处理。

# 公司财务管理核算原则

## 一、会计制度

公司按照《中华人民共和国会计法》和执行《企业会计准则》《企业会计准则——应用指南》《企业财务通则》及其有关补充规定，建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

## 二、会计期间

采用公历制，即从公历1月1日起至12月31日止为一个会计年度。

## 三、记账本位币

会计核算以人民币为记账本位币。如有外币结算业务，按中国人民银行公布的当月1日人民币基准汇率折合人民币记账，并于当期期末按基准汇率进行调整，调整的差额按照不同对象分别列入相应的科目。

## 四、记账原则和计价基础

以权责发生制为记账原则，以历史成本为计价基础。

## 五、合并会计报表的编制方法

### 1、合并范围

根据财政部颁发的《企业会计准则第33号——合并财务报表》的规定：合并财务报表以控制为基础予以确定。因此，公司将控制的所有子公司均纳入合并范围。

### 2、合并方法

按照财政部颁布的《企业会计准则第33号——合并财务报表》的规定，在合并会计报表时，对下列事项进行了抵消调整：

#### ①合并资产负债表

母公司与子公司间的长期股权投资的帐面价值与母公司在子公司所有者权益中享有份额在合并报表时相抵消；

母公司与子公司、子公司相互之间的债权与债务项目相互抵消；

母公司与子公司、子公司之间相互间的销售（或提供劳务，下同）或其他方式形成的存货、固定资产、工程物资、在建工程、无形资产等所包含的未实现内部销售损益相抵消；

子公司所有者权益中不属于母公司的份额，在合并报表资产负债表以“少数股东权益”列示。

#### ②合并利润表

母公司与子公司、子公司相互之间销售商品所产生的营业收入和营业成本相抵销；

母公司与子公司、子公司相互之间销售商品形成的固定资产或无形资产所包含的未实现内部销售损益抵消后，固定资产的折旧额或无形资产的摊销额与未实现内部损益相关的部分予以抵消；

母公司与子公司、子公司相互之间持有对方长期股权投资的投资收益，与对方当期未分配利润相互抵消；

子公司当期净损益中属于少数股东权益的份额，以“少数股东损益”列示；

### ③合并现金流量表

母公司与子公司、子公司相互之间当期以现金进行投资或收购股权增加的投资所产生的现金流量相抵消；

母公司与子公司、子公司相互之间当期以现金支付股利、利润、利息所产生的现金流理相抵消；

母公司与子公司、子公司相互之间以现金结算债权与债务所产生的现金流量相抵消；

母公司与子公司、子公司相互之间当期销售商品所产生的现金流量相互抵消；

母公司与子公司、子公司相互之间当期处置固定资产、式形成的存货、固定资产、工程物资、在建工程、无形资产等所生的现金流量相抵消；

## 六、坏帐核算方法

1、核算方法：备抵法，按年末应收款项余额的帐龄分别计提坏帐准备。对预付账款不计提坏帐准备，若有确切证据证明其有产生损失的可能，则将其转入其它应收款后计提坏帐准备。按帐龄具体计提标准如下：

| 应收账款帐龄 | 计提比例 |
|--------|------|
| 一年以内   | 5%   |
| 一至二年   | 8%   |
| 二至三年   | 15%  |
| 三年以上   | 100% |

对经查实确实难以收回的应收款项，则采用个别认定法对难以收回部分全额计提坏帐准备。

2、坏帐确认标准：债务人已经破产或死亡，以其破产财产或遗产不足清偿部分确认为坏帐；或帐龄较长（一般3年以上），有确切证据表明不能收回的应收款项，经报董事会批准确认为坏帐。

## 七、 存货核算方法

### 1、存货的分类

本公司存货分为库存材料、在产品、产成品和库存商品等。

## 2、存货的计价及摊销

①原材料及辅助材料按实际成本计价，按加权平均法结转发出材料成本；

②产成品及库存商品以实际成本计价，按加权平均法结转营业成本；

③如由于存货遭受毁损、全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因，使存货成本不可收回的部分，期末按单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额提取存货跌价准备。

## 八、 长期股权投资核算方法

根据财政部颁发的《企业会计准则第 2 号—长期股权投资》的规定，下列长期股权投资采用成本法进行核算：

1、投资企业能够对被投资单位实施控制的长期股权投资。

2、投资企业对被投资单位不具有共同控制或重大影响，并且在活跃市场中没有报价、公允价值不可能可靠计量的长期股权投资。

采用成本法核算的长期股权投资按照初始投资成本进行计价。追加或收回投资应当调整长期股权投资的成本。被投资单位宣告分派的现金股利或利润，确认当期投资收益。投资企业确认的投资收益，仅限于被投资单位接受投资后产生的累积净利润的分配额，所获得的利润或现金股利超过上述数额的部份作为初始投资成本的收回。

## 九、 固定资产核算方法

1、资产的标准：使用年限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其它与生产、经营有关的设备、器具、工具等，不属于生产、经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用期限超过两年的，也作为固定资产。

2、固定资产按实际成本计价；

3、固定资产采用直线法计提折旧，残值率 5%

具体折旧年限为：

| 固定资产类别  | 折旧年限    |
|---------|---------|
| 房屋及建筑物  | 20—35 年 |
| 机器设备    | 10—14 年 |
| 运输设备及其它 | 5—10 年  |

## 十、在建工程核算方法

在建工程是指兴建中的厂房与设备及其它固定资产，在建工程在完工交付使用后，按实际发生的全部支出确定为固定资产。

## 十一、长期待摊费用及摊销

电力增容费按 10 年平均摊销。

## **十二、营业收入的确认**

根据财政部颁发的《企业会计准则第 14 号—收入》的规定执行。

1、销售商品收入的确认：公司已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给买方；公司不再对该商品实施继续管理权和实际控制权；相关的收入已经收到或取得了收款证据，并且与销售该商品有关的成本能够可靠地计量时。

2、劳务收入的确认：收入的金额能够可靠地计量；相关的经济利益很可能流入企业；交易的完工进度能够可靠地确定；交易中已发生和将发生的成本能够可靠地计量。

## **十三、所得税**

根据财政部颁发的《企业会计准则第 18 号—所得税》的规定执行。

## **十四、利润分配**

根据公司章程规定按净利润的 10%于年度末分别计提法定盈余公积金。

## **十五、税项及地方规费**

适用的主要税种、费种和相应的税率、费率如下：

- 1、增值税：销项税率为 17%，根据销项税额轧抵进项税额后的差额交纳。
- 2、营业税：按计税收入的 5%计征。
- 3、城建税：按应交增值税、营业税额的 5%计征。
- 4、地方综合费（含教育费附加、粮物调基金、防洪保安基金、建农基金等）：  
按营业收入的 1.5%计征。
- 5、所得税：税率 25%，如遇国家政策调整，按调整后的政策执行。

# 资金筹集管理制度

**一、资金筹集是公司的重要金融活动，它对组织生产经营活动的意义重大。为了依法筹集资金，规范合理支出，特制定本制度。资金筹集、分配、使用由财务中心归口管理。**

## **二、计划、分配和分析**

1、根据公司年度计划、销售计划和技改计划，由财务中心编制年度的资金平衡计划，总经理审阅批准后实施。

2、根据公司年度资金平衡计划，由财务中心按月编制月度资金平衡计划，经批准后实施。

3、资金平衡计划应包括以下内容：生产计划；销售回笼计划；借贷计划；资金分配计划。

4、资金平衡计划在每一项组织实施之前，由财务中心对金融市场和社会筹资的调查后，作详细的资金成本分析，经核准后实施，力求降低资金成本。

5、财务中心按月对资金成本计划的月度执行情况进行分析，掌握资金动态，发现问题及时反映。

## **三、资本金**

1、公司实行实收资本制，实收资本额与注册资本金相一致。在董事会决议增资、财务中心实际收到增资后，经中国注册会计师验资，并出具验资报告后，交公司办公室办理工商登记对注册资本金的变更，或在工商年检时一并办理变更登记。

2、股东权益是指股东对公司净资产的权利。公司全部资产减全部负债后的净资产属股东权益，包括：股本、资本公积、盈余公积、未分配利润。

3、公司对入帐的股本，除按《企业会计准则》规定实行核算外，遵照国家证监会的规定和公司法的要求，由财务中心进行管理，并建立股东登记簿，记录认缴、实缴、分利、配股等事项。在非因减少资本总额的情况下，公司不得收购本公司股东的股权。股东投入的股本，原则上不得在公司存续期间收回。股东对于自己股权的转移必须遵守国家规定。

4、经董事会决议并报经有关机关核准后需向社会筹集资金的，原则上应是货币资金。对公司愿意接受的法人单位实物投资或无形资产的投资，必须由财务中心根据投资方提供的有效评估报告进行协商作价，最高价不得高于评估值。

(1)、投入实物由公司按实物种类的归口部门验收，并出具收据作为验资的依据。

(2)、收无形资产投资不得超过公司实收资本的 30%。

(3)、以外币作为投资的货币资金，以公司开户银行收到目的本地外汇市场调剂中间价作为计价折合记帐本位币（人民币）。

5、对于按合同规定或国家另有规定的可在公司持续经营期间收回投资的，必须由公司进行审计，注册会计师出具报告后，并按规定投资者履行经济责任后，经董事长和总经理签署以后，财务中心安排支付。

#### **四、资本公积金**

1、公司资本公积金来源为：股本溢价、接受捐赠的实物资产、资产评估增值以及投资准备等。

2、经董事会决定资本公积金可以转作实收资本。但资本公积上接受捐赠实物资产价值，资产评估增值以及投资准备等部分不能转作实收资本。

#### **五、负债**

1、公司的负债按照偿还期的长短分为流动负债、长期负债两大类。

(1) 流动负债为在一年内需要偿还的债务，包括短期借款、应付及预收货款、应付票据、应付内部单位借款、应交税金及其它未交款、职工薪酬、应付短期债券和其它应付款等。

(2) 负债为应在一年以后需偿还的债务，包括应付长期债券、应付引进设备款、融资租入固定资产应付款等。

2、 对于公司的负债由财务中心实施对其合同的管理和监督。所有集资、借款的合同由财务中心进行合同管理。登记备查簿，记载日期、利率等资料。凡向金融机构借款的转期均应在办理转期合同的日期在会计核算的记录上及时反映。对于供货合同中规定形成的债务，由进货部门负责合同管理并接受财务中心的业务监督。财务中心在没有特殊情况下应按期协调资金，组织偿付。对于因债权人特殊原因确已无法支付的各种应付款项应及时计入收益。

3、 对于经董事会或总经理决定需发行的一定期限内还本付息的有价证券，其发行办法及手续按国家规定办理。

4、 公司的短期借款及其它流动负债所需的贴息，均按权责发生制列入财务费用，对于税务机关规定超出法定利率部分的利息支出，在计纳所得税时主动调整公司所得额。

5、 公司长期负债应支付的利息按《企业会计准则》区别处理，筹建具有独立核算和法人资格的子公司列入公司在开始生产经营的当月起一次计入开始生产经营当月的损益。用于购建固定资产的在未竣工与交付使用之前计入固定资产原值或在建工程项目成本；对固定资产已竣工和交付使用的期末还款的利息支出计入

财务费用，不得调增固定资产造价；在清算期间的利息支出列作清算费用。

6、 职工薪酬用于公司职工的薪酬方面的支出。分别由公司编制员工薪酬计划，由总经理审定，并经职工代表大会通过后生效。财务中心按计划数进行监督管理。在年终出现超支赤字的情况下应将赤字全额列入管理费用并按规定调整所得额依法计纳税金。对用于离退休职工的有关福利费用支出，按照职工社会退休统筹机构的规定在期间费用按实列支。

7、 财务中心按税务机关规定的日期申报和交纳税金及其它应交款项，包括销售产品的流转税和盈利额的所得税等。

8、 财务中心在每月终了之前，应将企业承担所有职工负担在发放工资时扣交的养老保险金足额上缴社会养老保险局。对职工调动、离退休等需办理相应手续。

# 货币资金管理制度

**一、为了加强货币资金的管理和监督，提高公司资金运行质量，保证公司生产经营持续、稳定的发展，特制定本制度。**

1、公司总部货币资金的收支核算，均由财务中心归口负责。财务中心应如实反映货币资金的收支和结存情况，监督货币资金的合理、节约使用。

2、子（分）公司的货币资金的收支核算，由其各自负责，接受公司财务中心业务监督与指导。其它部门一律不准办理货币资金的收支业务，更不准私设“小金库”。

3、根据生产经营需要编制货币资金收支计划，并按计划组织实施。凡在计划内支付款项，由财务中心监督执行，计划或超计划支付款项，则须由分管财务的副总经理和总经理签字同意。

## 二、现金管理

1、严格按照国务院颁发的《现金管理规定》使用现金。凡是能够通过转帐结算的，不使用现金结算。

2、现金收入只收不支。所有收入款项都应如数存入开户银行，不得以现金收入直接进行各项开支（即不准做支现金）。

3、根据公司日常现金开支的实际情况，库存现金实行限额管理。由财务中心向开户银行申请必须的零星开支库存限额。

4、现金主要用于核算小额款项和限定用途的专用款项，包括业务周转和一些必须的备用金。

5、有关业务部门允许留有备用金，但必须经财务中心批准有专人负责核算，每月定期到财务中心报销，防止挪用公款现象发生。

6、公司使用现金核算的范围是：a、给职工个人的工资、奖金、补贴、福利补助费、差旅费等款项；b、付给不能转帐的集体单位或城乡居民个人的劳务报酬和购买物资的款项；c、零星支付款项

7、设置现金日记帐，全面、连续地逐笔记录现金收入的来源和支出的用途，随时掌握现金的动态，防止收支不清和发生差错，杜绝私自挪用现金和其它不法行为。

8、对发生的一切现金收支业务，必须取得或者填制合法、完整、正确的原始凭证或收、付款凭证。

9、对发生的现金收支凭证是否合法、合规、完整，是否符合开支标准，都应进行严格、认真的审核。

10、现金出纳员根据审核无误后的收支保证，按经济业务发生的先后顺序逐笔登记现金日记帐，并做到日清日结，帐款相符。

11、加强对现金的管理，现金出纳应每天核对、自查；另外还应由分管财务的副总经理或财务中心长挂帅，组织有关人员进行定期或突击清查，出纳员应主动配合。查后若发现存盘、缺，应立即在帐面上反映，并查明原因，及时处理。

### **三、银行存款的管理**

1、公司发生的一切收付款项，除制度规定可用现金支付的以外，都必须通过银行办理转帐结算。必须严格按中国人民银行发布的《银行结算办法》执行，遵守银行结算纪律，保证结算业务的正常进行。

2、公司可以采用银行汇票、商业汇票、银行本票、汇兑、支票、委托收款和托收承付等结算方式，进行银行结算。

3、为随时掌握银行存款的收支和结存情况，合理组织货币资金的收支，按各开户银行及其它金融机构、存款种类、货币种类，设置“银行存款日记帐”进行序时核算。

4、按规定每天到各开户银行收取银行结算凭证。收到的托收承付凭证，应立即登记备查簿，并在当天送达有关责任部门。由责任部门根据到货、数量、质量等情况，在承付期内作出承付或拒付决定。若需拒付，则应有充分的理由，填写“拒付理由书”，连同托收承付凭证和有关单据，在规定的承付期限内送达银行，办理拒付手续。

5、对所有的银行结算凭证，专（兼）职稽核员要进行严格审核，以防止和杜绝挪用、贪污等违法行为发生。

6、银行出纳员根据审核后的收付款的记帐凭证，逐日逐笔序时登记“银行存款日记帐”。

7、“银行存款日记帐”应定期与“银行对帐单”核对清楚，每月至少核对一次。发现差错，应及时查明更正。月份终了，“银行存款日记帐”余额与“银行存款余额调节表”进行调节的“银行存款日记帐”余额与“银行存款对帐单”余额必须完全一致。调节表上的挂帐数应在下月全部催办入帐，及时处理。

8、不准出租，出借银行帐户。

9、银行转帐支票必须由对外采购业务的职能部门，指定专职的采购人员或经办人领用。

10、领用支票，需填写支票请领单，写清用途，收款单位、金额、申请领用部门等（一个购货单位填写一张），经部门负责人及财务中心负责人核准方可领用。

11、签发支票必须填写日期、用途及限额（或应付金额）由领用人员在支票登

记簿上登记签字，并规定报销期限。不准携带盖好印章的空白支票外出采购。

12、不准签发远期支票和空头支票；不准出借、出租支票或将支票转让给其它单位使用。

13、支票领用后，应于当月内报帐。如确因特殊情况不能及时报帐的，迟至下月报帐，在支票报帐时，与支票请领单核结收款单位、用途、支付金额等。如发现不一致或有较大额度的出入，则应向财务主管汇报，并查明原因，及时处理。

#### **四、其他货币资金的管理**

1、其他货币资金包括外埠存款、银行汇票、银行本票，在途货币资金和信用卡存款、信用证保证存款等。

2、签发外埠存款、银行汇票、银行本票及信用卡，必须由使用部门或使用人提出申请，财务中心部长批准。

3、其他货币资金管理，必须严格执行国家有关现金和银行结算制度的规定。

4、为总括地反映和监督各种其他货币资金的增减和结余情况，设立“其他货币资金”总帐科目下，按照其他货币资金的不同种类，分设有关二级科目，进行明细核算。

#### **五、外币业务的管理**

1、以人民币为记帐本位币。若发生外币业务时，应将有关外币资金折合为人民币记帐，并登记外币金额和折合率。

2、必要时应单独设置“外币现金日记帐”，“外币银行存款日记帐”，对外币业务进行序时，逐笔核算。

3、专门设置“外币存款备查簿”进行核对，做到帐帐相符。

4、外币折合为记帐本位币，所用折合率采用外币业务发生当日的国家外汇牌价。

5、年度终了，将外币现金、银行存款、债权、债务等各种有关外币帐户的金额，按照年末国家外汇牌价折合的记帐本位币金额与帐面记帐本位币金额之间的差额，作为汇兑损益。

# 货币资金控制规范

## 一、总 则

第一条 为了加强对本公司货币资金的内部控制和管理,保证货币资金的安全,根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范—基本规范》等法律及《公司章程》的规定制定本规范。

第二条 本规范所称的货币资金是指本公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 本规范适用于本公司及本公司所控制的所有企业。

第四条 各子公司应根据国家的有关法律法规及本规范制定子公司的货币资金内部控制规范。

第五条 公司总经理对本单位货币资金内部控制的建立和健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

## 二、岗位分工和授权批准

第六条 公司建立货币资金业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权限。确保办理货币资金业务的不相容岗位的相互分离、制约和监督。

出纳人员不得兼稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。

公司不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第七条 公司办理货币资金业务,应配备具有会计从业资格的人员,并根据各个公司的实际情况进行岗位轮换。

办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德、忠于职守,廉洁奉公,遵纪守法,客观公正,不断提高会计人员业务素质和职业道德水平。

第八条 公司对货币资金业务建立严格的授权批准制度,明确审批人员对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关的控制措施,规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第九条 审批人员应当根据货币资金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。

经办人员应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人员超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人员的上级授权部门、总公司财务中心同时报告。

第十条 用款部门应当按照公司规定的程序办理货币资金支付业务。

（一） 支付申请。用款部门及个人用款时，应当提前向审批人员提交资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效的合同或相关证明。

（二） 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。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

（三） 支付复核。复核人应当对批准的货币支付申请进行复核，复核货币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，金额计算是否正确，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。

（四） 办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记帐，每日编制资金使用情况报告表。

第十一条 公司对于重要货币资金的支付业务，应当按照国家证监会、深圳证券交易所的有关规定及董事会或股东大会的决议执行。建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金的行为。

第十二条 严禁未经授权部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

### 三、现金及银行存款的管理

第十三条 各个分子公司应当加强现金库存的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。

第十四条 各个分子公司必须根据《现金管理暂行条例》、《公司财务管理制度》的规定，结合本公司的实际情况，确定本公司现金的开支范围。不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转帐结算。

第十五条 现金收入应及时存入银行，不得用于直接支付单位自身的支出。因特殊情况需坐支现金的，应事先报经开户银行审查批准。

借出款项必须执行严格的授权审批程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

第十六条 公司取得的货币资金收入必须及时入帐，不得私设小金库，不得帐外设帐，严禁收款不入帐。

第十七条 公司应当严格按照《支付结算办法》等国家有关规定及公司的《财务管理制度》规定，加强银行开户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

应当定期检查、清理银行帐户的开立及使用情况，发现问题及时处理。

应当加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

第十八条 公司应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行帐户。

第十九条 公司主办会计、分公司财务中心负责人定期核对银行帐户，每月至少核对一次，出纳员按月编制银行存款余额调节表，使银行存款帐面余额与银行对帐单调节相符。如果不符应查明原因，及时进行处理。

第二十条 公司应当定期不定期地进行现金盘点，确保现金帐面余额与实际库存现金相符。发现不符，及时查明原因作出处理。

## 四、票据及有关印章的管理

第二十一条 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、注销环节的职责权限和程序，并设立专门的登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十二条 公司应当加强银行预留印鉴的管理，执行公司的《印章管理制度》。财务专用章实行专人保管，个人的名章必须由本人或其授权的人员保管（分公司被授权人为分公司总经理），严禁一人保管支付款项所需的全部印章。并按用印盖章的有关规定严格履行签字、盖章手续。

## 五、监 督 检 查

第二十三条 公司建立对货币资金业务的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期不定期地进行检查。

第二十四条 货币资金监督检查的内容主要包括但不限于：

（一） 货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。

（二） 货币资金授权批准的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三） 支付印章有保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的印章交由一人保管理的现象，是否执行用印申请、签字的手续

（四） 票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

第二十五条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

# 存货管理制度

## 一、总则

1、公司的存货是指在生产经营过程中为销售或耗用而存储的由各种方式形成的物资，包括各种原材料、燃料、包装物、低值易耗品、在产品、外购商品、外加工产品、自制半成品、产成品等。

2、公司存货管理的领导机构为：由分管财务的副总经理、公司办公室、财务中心和各物资管理部门负责人组成的物料管理委员会。

3、公司物料管理委员会的主要职责：统一领导和组织制定物料管理制度，制定和修订各种物料的消耗定额，审批各职能部门制订的年度、季度和月度物料采购计划和生产计划，并负责计划执行情况的业绩考核。各职能部门必须健全各项原始记录，加强定额管理，严格计量验收和清查盘点制度，做好物料管理工作。

## 二、存货的计价

### 1、增加存货的计价方法

公司增加的存货，按照实际成本计价。

(1) 各种方式增加的存货，其价格组成：

A、外购原材料、燃料、包装物、低值易耗品、外购商品、外协件按照买价加运输费、装卸费、保险费、途中合理损耗、入库前加工、整理及其他费用等计价。

上述物资中如属国外进口的，还应包括进口关税、消费税和有关进口费用。

B、各部门自行制造的原材料、包装物、低值易耗品、在产品、自制半成品、产成品等，按照实际制造成本计价。

C、委托外单位加工的原材料、包装物、低值易耗品、在产品、外协件等按照实际耗用的原材料，或者半成品的实际成本加运输费、装卸费、保险费和加工费用等组成。

D、投资者投入公司的存货，必须经过具有评估资格部门评估确认，按照评估确认价值计价，或者按照双方合同，协议约定的价值计价。

E、盘盈的各种存货，按照同类存货的实际成本计价。

(2) 领用或发出存货的计价方法

根据公司的实际情况，对存货的领用或发出实际成本计价，均采用加权平均计价。

## 三、存货的日常管理

1、存货日常管理的依据：

(1) 与产品生产有关的存货日常管理的依据是产品材料消耗标准；与公司经营有关的存货日常管理的依据是实际需求。

产品材料消耗标准按公司制定的经济责任制规定执行。与经营管理有关的存货的实际需求量，如办公用品、办公用具、低值易耗品等按公司核定标准发放，对超过计划的需求由实际需求部门提出申请计划，主管领导批准后由财务中心监督执行。

(2) 公司存货的日常管理，由各职能部门负责。各职能部门对其管辖范围内的存货，由各仓库进行管理。

## 2、存货增加的管理

(1) 公司各部门根据批准的产品生产计划、产品原材料消耗标准和实际库存情况按季编制采购计划。采购计划经公司分管领导批准后交供应部统一采购、财务中心组织实施安排资金和存查。

供应部按照批准的采购计划签订购货合同，实施采购。

外购存货的价格要综合市场分析，做到价格最低、质量最好。

供应部购入的原材料、燃料、外购商品、外购协作件等及时交储运部门办理提货。购入的存货送达各仓库待验收，仓库管理人员清点实物数量后开列请验报告单，送公司质检部门。

质检部门检验完毕后出具检验报告，合格后，在外购物资入库单等凭证上签章，不合格的将原材料等退回供应部作退货处理。

发票帐单连同采购人员、采购主管人员、仓库保管人员、质检部门检验人员签章的外购物资入库单等原材料，是存货增加的依据。

月终已办妥实物验收手续，但供应单位发票、帐单未到时，采购人员必须填列物资入库单，并按规定在以后发票、帐单收到时作相应调整，外购物资入库单同样也是存货增加的依据，手续同上。

(2) 按照公司下达的生产计划组织产品生产，产品完工后，由质检部门检验合格后交成品库。由成品库保管人员签章的产品入库单，是产成品增加的依据。

## 3、存货减少的管理

(1) 按照公司下达的生产计划、产品材料消耗标准，领用定额材料、定额消耗工具等，经审核批准的限额发料单、配套发料单、工具限额领用单，是存货减少的依据。

(2) 由于各种原因需要领用超材料消耗标准以上的原材料或工具，必须办理补料手续。补料手续须由各车间主任审核，报公司生产部批准后方能领料。补料单使用一般领料单。经批准的补料单是存货减少的依据。

(3) 各职能部门或车间领用各种存货或消耗性材料,必须由所在部门领导批准。由各部门填列的、并由各所在部门、物资保管部门领导或指定人员批准的一般领料单,是存货减少的依据。

(4) 各生产车间或职能部门,由于各种原因报废的材料,必须填列报废材料通知单。并将待报废的材料,连同报废材料通知单送质检部检验。检验结果按“工废”、“料废”两种情况填列在报废材料通知单上。报废的材料、半成品送达指定部门后,各部门才能补领材料、工具等。由有关部门指定人员、物料部门主管人员、质检部门检验人员、废品保管人员签章的报废通知单,是存货减少的依据。

(5) 营销部办理并财务中心加盖收款章的销货发票提货单,是存货减少的依据。

#### 4、存货的实物管理

(1) 公司各该存货的主管部门会同办公室、财务中心,根据公司正常生产、销售情况制订各项存货最高和最低存量,并制订最高和最低储备量。

(2) 公司的各项存货必须按职能部门分大类设库核算和管理。

(3) 公司各库房的存量必须保持在规定的最高储备量和最低储备量之间。各项存货的主管部门和仓库保管人员必须每月组织一次盘点工作,摸清库存情况,及时调整采购计划和生产计划,避免超储、积压和脱节。

(4) 公司的超储、积压、呆滞存货必须单独保管,并由其主管部门负责处理。

(5) 公司各库房和各生产车间每季组织盘点一次,财务中心可定期不定期地抽查库存情况,稽核库存数量。盘点过程中发现的盘盈盘亏,由各主管部门填列盘点表,在查明原因和落实责任的基础上,上报公司。经过批准的盘盈盘亏表是存货调整的依据。各职能部门分管存货的盘点结果,纳入各部门的业绩考核。

(6) 实物管理中的自然损耗及收发计量差率在规定限额内。

#### 5、低值易耗品的管理

低值易耗品的领用或发出,采用一次摊销法核算。

为加强低值易耗品的实物管理,对于公司内部领用的低值易耗品(办公用品和消耗工具除外),各领用部门应建立备查帐,每年清查核对一次。

6、在每年六月末、十二月末,以存货的实际占用额,根据“成本与可变现净值孰低”原则提取存货跌价准备。

# 应收款项管理制度

**一、应收款项管理制度所涉及的应收款项，是指应收帐款、应收票据、预付帐款、其他应收款。**

应收帐款是公司因销售产品、商品或提供劳务等业务，应向购货单位或接受劳务单位及个人收取的款项。

为适应市场变化，加强资金周转和避免公司损失，必须加强对应收款项的管理，严格控制应收款项上升。

## 二、应收帐款的日常管理

1、应收帐款由财务中心统一管理。营销部和子（分）公司作为应收帐款的归口部门，分别对各负责的应收帐款进行日常管理。

(1)、财务中心在应收帐款中的管理职责是：

- A、分管应收帐款总帐核算和管理。
- B、每月与归口部门进行对帐分析，对不正常上升作出详细报告。
- C、督促归口部门按期与客户对帐，要求对帐准确可靠。
- D、根据职能部门对帐反映的问题及时协助处理。

(2)、归口部门在应收帐款管理中职责内容：

A、组织货款回笼，提供市场变化信息，对客户经营状况和短期还款能力进行分析。

B、负责应收帐款的明细核算。

C、负责与客户对帐，并提供可靠的对帐依据，查明误差原因，及时进行帐务处理。

D、建立客户档案：包括客户名称及变更记录、应收帐款余额变化记录、主要使用产品种类、合同订立资料、发货及还款资料、客户前景分析、帐龄分析、其他。

E、在涉及债务重组中以非现金、实物资产抵债提出处理意见。

F、对坏帐单位提出书面可靠依据及主观意见，报经批准后处理。

G、建立坏帐损失备查簿，由专人负责，除经民事诉讼程序处理的坏帐损失外，对已冲销可能以往收回的坏帐，公司保留债权，落实人员催讨，对收回的部分冲转坏帐准备。

2、如果客户发生暂时性困难，公司无法收回到期应收帐款，且今后不可能再有经济业务，经公司领导同意，与客户协商进行债务重组，按以下原则处理：

(1)、以非现金资产抵偿债务，抵债资产必须要有销售渠道或者在公司内调剂

使用，价格公允，取得对方增值税发票，归口部门办妥手续后处理。

(2)、以修改债务条件进行债务重组的，必须具备双方签订的协议书，双方经办人签字，公司领导批准后进行帐务处理。

(3)、债务方以发行权益性证券方式抵偿债务的，必须具备双方签订协议书及取得有价证券后，方可进行帐务处理。

债务重组损失额度或坏帐损失额度，单笔损失在一万元以上和损失比例超过1%，必须经公司财务中心部长或总经理批准。

### 3、应收帐款的核算管理

(1)、应收帐款按不同的购货单位或接受劳务的单位进行明细核算。

(2)、应收帐款的坏帐准备，采用备抵法，按年末应收款项余额的帐龄分别计提坏帐准备。对预付账款不计提坏帐准备，若有确切证据证明其有产生损失的可能，则将其转入其它应收款后计提坏帐准备。按帐龄具体计提标准如下：

| 应收账款帐龄 | 计提比例 |
|--------|------|
| 一年以内   | 5%   |
| 一至二年   | 8%   |
| 二至三年   | 15%  |
| 三年以上   | 100% |

对经查实确实难以收回的应收款项，则采用个别认定法对难以收回部分全额计提坏帐准备。

(3)、公司对于不能收回的应收帐款应查明详细原因，属经办人过失追究责任，对于确实无法收回的，由归口部门提出可靠依据，书面报经公司领导审批后作坏帐处理。

4、坏帐损失的确定，必须符合下列条件：

(1)、债务单位破产撤销或债务人死亡，依照法律清偿后确实无法收回的应收帐款。

(2)、债务人逾期未履行偿债义务，超过三年仍不能收回的应收帐款。

(3)、债务人发生长期性财务困难，毫无转机，事实上无能力清偿债务的。

### 三、预付帐款的管理

1、预付帐款的核算，公司按照购货合同规定预付给供应单位的款项，由财务中心按供应商单位设置明细科目进行核算，并定期督促经办部门人员及时清理。

2、预付帐款的管理视同应收帐款管理。

### 四、应收票据的管理

1、应收票据的核算，公司因销售商品、产品、提供劳务等而收到的商业汇票，

包括商业承兑汇票和银行承兑汇票两种。

商业承兑汇票是由收款人签发，经收款人承兑，或由付款人签发并承兑的票据。银行承兑汇票是由收款人或承兑申请人签发，并由承兑申请人向开户银行申请，经银行审查同意承兑的票据。

2、为加强应收票据的管理，反映应收票据的取得、转让和票款收回，设置应收票据帐户进行总分类核算，按照汇票的种类可分设明细帐户进行明细核算。

3、应收票据帐户设立的同时设置应收票据登记簿，逐笔登记每一应收票据的种类、编号和出票日期、票面金额、合同号和付款人、承兑人、背收人的姓名和单位名称、到期日期、利率、贴现日期、贴现率和贴现净额，以及收款日期和收回金额、退票情况等资料，应收票据到期结清票款或退票后，应在登记簿内逐笔注销。

应收票据登记簿由财务中心专人登记管理，定期对登记簿、票据和帐户核对，做到帐帐相符、帐帐相等。

4、为确保应收票的真实性，维护公司利益，银行承兑汇票必须注意：

(1)、票据签发的日期、单位名称、帐号、开户行、大小写金额等填列的事项不得更改。票面必须盖有出票人的印章、承兑银行的汇票专用章及经办人盖章。另外，工行、农行的汇票专用章应为钢印；农行在 20 万以上的票据要加编密押、密码。票据出票日期和到期日期均为大写。

(2)、以背书转让的票据，背书应当连续，持票人以背书的连续，证明其票据权利。票据的背书人应当在票据背面的背书栏依次背书。背书栏不够背书的，可以使用统一格式的粘单，粘附于票据凭证上规定的粘接处，粘单上的第一记载人，应当在票据和粘单的粘接处盖章，票据出票人在票面记载“不得转让”字样，票据不得转让。

(3)、银行承兑汇票的付款期限，最长不得超过六个月。提示付款期限，自汇票到期日起 10 日内。

(4)、对异地委托收款的，持票人可匡算邮程，提前通过开户银行委托收款。持票人超过提示付款期限提示付款的，持票人开户银行不予受理。持票人凭汇票委托开户行向承兑银行收取票据时，应填制异地邮划或电划委托收款凭证，在“委托收款凭证名称”栏注明“银行 承兑汇票”及其汇票号码，连同汇票一并送交开户行。

(5)、已承兑的银行承兑汇票丢失，失票人凭人民法院出具的其享有票据权利的证明向承兑银行请求付款时，银行经审查确未支付的，应根据人民法院出具的证明，核对无误后，将款项付给失票人。

## 五、其他应收款

1、其他应收款是指暂付其他单位或个人的各种款项，包括预付给企业内部各部门和职工个人的备用款项、存出保证金、应向职工个人收取的各种垫付款项等。

2、其他应收款应以每一往来单位（或个人）设置二级科目进行明细结算，每月终了，对各往来款项的余额列出分户清单，以便及时通知有关责任部门组织催收或及时报帐结算。

3、公司的债权，一般不得超过二年，若超过二年，应按季进行帐龄分析，对于挂帐较长的其他应收款，要查明拖欠原因，督促有关责任部门及责任人抓紧催收，以防止产生坏帐。

4、公司的债权发生坏帐损失，应由责任部门作出书面报告，经财务中心门审核，报公司总经理或分管财务的副总经理批准后作坏帐损失处理。

# 对外投资管理制度

## 一、总则

1、为规范企业投资行为，切实加强公司资产管理，维护投资主体的合法权益，确保公司对外投资资产的保值增值，特制定本制度。

2、对外投资系指以本公司的法人财产包括货币资金、流动资产、固定资产和无形资产等对外投资成立合资公司（含控股、参股）、全资子公司等。

3、对外投资建立严格的审查和决策程序，其投资总额不得超过公司净资产的50%。

## 二、对外投资的分类

1、投资按其流动性不同，可分为短期投资和长期投资。

(1)、短期投资是指购入的各种能随时变现且持有时间不准备超过一年（含一年）的有价证券以及不超过一年的其他投资。短期投资按其投资形式不同，可分为债券投资和股票投资。

(2)、长期投资按其投资形式不同，可分为长期债权投资和长期股权投资。

### 三、短期投资和长期债权投资：

1、公司进行短期投资和长期债权投资，主要包括下列内容：

(1)、利用具有特定用途的短期闲置资金进行权益性投资。

(2)、购入持有时间不超过一年的有价证券。

(3)、购入有超过一年的国库券和各种债券。

2、短期投资和长期债权投资由财务中心归口管理，其职责为：

(1) 负责办理债券投资的审批手续，有价证券在存续期内的保管，登领和到期的资金回收工作。

(2) 根据购入债券的期限进行帐务处理，并按权责发生制的记帐原则核算有价证券存续期内的投资收益。

3、确保有价证券面值、台帐登记金额与有关帐户余额三相符。

### 四、长期股权投资

1、长期股权投资的评估立项。

(1)、企业进行长期股权投资应经董事会审批，并对受资单位进行资信调查，包括其注册资本、经营范围、经营状况、隶属关系或主管部门。

(2)、股权投资的项目须由设备部、生产部、财务中心、营销部等部门联合进行可行性论证，提出可行性方案，制订合同，章程草案。可行性研究的主要内容：

①生产部、生产部主要对下列内容作出综合分析：

- a、受资联营单位的现有基本情况和合资联营生产的条件；
- b、联营产品的市场预测和生产规划；
- c、土建工程方案及进度规划；
- d、联营产品的生产工艺、设备造型及技术基础参数等技术分析；
- e、劳动组织及人员结构。

②财务中心主要下列项目的经济评价：

a、对受资、合资单位进行资信调查，包括注册资本、经营范围、经营状况、隶属关系或主管部门；

- b、项目投资的筹资方案；
- c、投资项目获利能力的财务状况分析；
- d、项目内部收益率、盈亏平衡点、投资回收期的分析；
- E、投资项目的收入、费用、测算；

③投资额项目的不确定性敏感分析。

(3)、可行性论证应遵循真实性、科学性、可行性原则，依照评估和方法，报告董事会审批和经股东大会通过。

(4)、经批准立项的股权项目，在实施投资计划时，须具备下列文件：

- a、董事会决议
- b、经董事会批准的对外投资报告
- c、具有法律效应的投资协议或合同章程；
- d、拟投出资产清单
- e、经董事会批准投资的其他有效文件

## 2、股权投资的会审

### (1)、固定资产的投资

凡以固定资产（设备）作为投资方式的，须按公司资产归口管理规定办理投出资产的会审报批手续，参与固定资产投资会审的职能部门为设备部、生产部、财务中心。其会审程序如下：

①由受资单位的联营业务归口部门根据拟投资设备填报一式四联的“固定资产投资（租赁）审批表”报送设备部，由设备部对所投资设备的型号数量等进行核实，并签注审核意见转报财务中心。

②财务中心根据已核定的投资设备组织有关部门进行联合评估定价，在签注审核意见后报送公司分管领导审批。

资产评估的方法原则上采用重量成本法进行，即根据该固定资产在全新情况下的重置成本，减去按重置成本计算的已使用年限的累计折旧，以及综合考虑设

备的成新率等因素，评定投出资产的重估价值。

如投资的设备为尚未办理固定资产移交手续的新设备，设备部在转报已签注审核意见的“固定资产投资审批表”的同时，需附有“设备分配单”。财务中心在经过公司分管领导审批同意后，凭“设备分配单”出具“物资出门证”，待设备办理固定资产结算移交手续后，根据其设备买价、运杂费、安装费等费用，加一定的管理费用后予以投资作价。

③由财务中心将已经公司会审的“固定资产投资审批表”转送受资单位，确认其设备型号、数量和评估价值，并加盖受资单位公章和负责人签章。

④“固定资产投资审批表”手续完备后，将分送有关单位和部门，办理相应的调帐手续。

## （2）、原材料等物资的投资

以原材料等物资作为投资方式的，原则上先开具增值税发票，受资单位按购入原材料（物资）作转帐处理。然后由受资单位或联营业务的归口部门提出申请（申请报告一式三份，并附购入材料、物资的增值税发票复印件），经公司财务中心审核并报送公司分管领导审批后，双方签订投资合同，然后由财务中心和受资单位作投资处理。

原材料、物资投资的作价：原则上按材料物资采购成本加 10%管理费和 17%增值税合计计价。

产成品投资的作价：按产品售价加 17%增值税合计计价。

## （3）、货币资金的投资

联营合同或章程注明以货币资金投入的，由财务中心负责归口办理报批和投出资金的用款申请手续。

## （4）、无形资产的投资

以制造技术或商标使用权等无形资产对联营企业进行投资的，须经设备部和生产部核准，由财务中心会同受资单位协商定价。

（5）、公司在实行股份制改组或者与外商实行合资合作经营时，所投出的资产应按照国家的相关法律和规定，由有资质的评估机构对投出资产进行评估作价。

## 3、投出资产的清算回收

（1）对终止联营或联营双方协商同意转让公司收回投资的清算，由公司财务中心负责组织或参与资产清算工作，经投资双方协商，必要时可聘请中国注册会计师和律师依法执行监督。

（2）投出资产的清算回收应依法遵循下列原则：

a、原受资单位以其全部资产对其债务承担责任，本公司依法承担其出资部分

的有限责任。

b、对投出的实物资产的清算回收中，须坚持资本保全制度，以维护出资者的权益。

c、清算财务的作价一般以帐面净值为依据，也可以重置价值或以变现价值为依据。

d、按出资比例清算分配原受资单位的净资产时，其收回投资与原帐面投出数的差额，经报请董事会批准后作为当期“投资收益”的增加而减少。

(3) 收回投资的实物资产，由财务中心根据其收回投资的价值，出具“对外投资清算核价通知书”。分送有关物资归口部门，据以办理固定资产移交和有关部门物资入库报批手续。

#### 4、股权投资的产权管理

(1)、公司股权投资的日常产权管理由公司财务中心负责归口，主要行使如下管理职能：

①建立对外投资信息档案，负责法人股权证的保管，跟踪反映受资单位产权变动和利润分配情况。

②组织全资、控股、联营企业的清产核资，产权界定和资产评估等基础管理工作，实行分工监管，对公司投出资产的保值增值状况进行定期监督检查。

③负责组织全资、控股子公司或参股联营企业的年度效益审计，维护投资者的合法权益，确保投资收益的实现。

④年度终了，负责向公司董事会报告年度投资收益情况和全资、控股企业资产财产变动状况。

⑤负责参与终止联营企业的资产清算和投资经营承包责任制。公司所委派的企业法人代表，对企业全部法人财产及其净资产的保值增值状况承担经营责任，并将年度资产保值指标纳入承包指标体系。

(2)、公司所属的合资、控股子公司必须建立资产经营承包责任制。公司所委派的企业法人，对企业全部法人财产及其净资产的保值增值状况承担经营责任，并将年度资产保值指标纳入承包指标体系。

(3) 对全资、控股子公司的投资效益核算，按财务制度规定采用权益法核算。参股联营企业的投资效益按成本法核算，投资分得的利润需作追加投资的，须经董事会讨论决定，具有董事会决议，并向股东大会报告。

#### 5、对全资、控股子公司股权投资的管理要求。

(1) 公司所属的全资、控股子公司对外进行股权投资必须经过以下程序：

①全资子公司投资额度超过注册资本 5%（或虽未达到 5%，但绝对额度超过 10

万元)以上的股权投资项目,必须报经公司董事会批准,报批时需提供下列资料(不限于):

- a、项目可行性分析报告
- b、合同章程草案
- c、拟投出资产的清单

②控股子公司投资额度以外的投资项目由子公司董事会讨论通过后,附可行性方案、合同、章程、报公司总部董事会审批后方可实施。

③批准实施的股权投资的合同,批准文件(包括董事会决议或其他签字的文件)均须报财务中心备案。

6、股权投资项目未达到预期效益或出现重大损失的,主要决策者必须向董事会作出书面报告。

## **五、对外投资的财务核算**

### **1、对外投资的计价**

(1)短期投资以取得时实际支付或确定的成本入帐,包括买价、手续费、税费等。若支付的价款中包括已宣告发放而未收取的股利,应在投资成本中扣除,作为“应收股利”处理。

(2)公司购入的长期债券,以实际支付的价格,扣除支付的税金、手续费等各项附加费(税金和手续费等计入当期“财务费用”),以及支付的自发行之日起至购买之日止,应计利息后的余额,作为实际成本。实际成本与债券面值的差额,作为溢价或折价。在债券的存续期内于确认相关利息收入时,采用直线法或实际利率法进行分期摊销。

(3)长期股权投资以取得该项投资时的实际成本(包括支付的税金、手续费等,但应扣除已宣告发放的现金股利)作为投资成本。采用权益法核算的公司,如投资成本与其在被投资单位所有者权益中所占份额有差额时,应作为“股权投资差额”处理,并在规定的期限内平均摊销,计入损益。

### **2、明细科目的设置**

a、“短期投资”按投资种类设置明细帐

b、“长期债权投资”下设“债券投资”和“其他债权投资”两个二级科目。“债券投资”下设“面值”、“溢折价”和“应计利息”三个三级科目;“其他债权投资”下设“本金”和“应计利息”两个三级科目。

c、“长期股权投资”下设“股票投资”和“其他股权投资”两个二级科目。“股票投资”下设“投资成本”、“损益调整”、“投资准备”和“股权投资差额”四个三级科目;“其他股权投资”下设“投资成本”三级科目。

### **3、投资收益的处理**

(1) 权益性的短期投资（如股票投资），发放的股利属于持有存续期内的年度分配的，即可作为本期的投资收益；属于持有存续期之前的年度分配的股利应冲减短期投资投资成本。

(2) 长期债权性的债券投资应分期计提利息。到期一次性还本付息的债券，其按期计得的利息应计入“长期债权投资”下设的“应计利息”三级科目；分期付息，到期还本债券，其按期计提的利息应计入“应收利息”。

(3) 对购入的溢价或折价的债券，按期应计的利息，借记“长期债权投资”下的“应计利息”或“应收利息”；按应分摊的溢价或折价，贷记或借记“长期债权投资”下的“溢折价”；按其差额或总额贷记“投资收益”。

(4) 公司对其他单位的股权投资占该单位有表决权资本总额的 20%或 20%以上，或虽不足 20%但有重大影响的，应采用权益法核算；公司对其他单位的投资占该单位有表决权资本总额的 20%或 20%以上，但不具有重大影响的，应采用成本法核算。

(5) 采用权益法核算的公司，中期期末或年度终了，应按公司所应分享或分担的被投资单位实现净利润或净亏损的份额，作为投资收益处理，并相应调整“长期股权投资”的帐面价值（通过“损益调整”明细科目核算）。确认公司应分担的亏损额，一般应以“长期股权投资”帐面价值减至零为限。

(6) 因外币折算差额等引起的被投资单位所有者权益的变动，按持权比例计算分享额，并据以相应调整“长期股权投资”和“资本公积”的帐面价值（设置“投资准备”明细科目核算）。

#### 4、“短期投资跌价准备”和“长期投资减值准备”的计提。

中期期末或年度终了应根据“成本与市价孰低”原则，将短期投资和长期投资逐项进行检查，按其市价与成本的差额计提“短期投资跌价准备”和“长期投资跌价准备”，并计“投资收益”。

# 计算机操作规程

1、开机前应仔细检查，确保主机、外设电源连接无误后，方能开机工作。

2、开机顺序：

总电源—UPS 电源—打印机电源—显示器电源—主机电源

3、关机顺序：

退出所有程序—关闭主机电源—显示器电源—打印机电源—UPS 电源—总电

源

4、冷启动时间间隔不得少于三十秒。

5、不得带电拔插各种插头、接口。

6、开机后不得擅离工作岗位，工作中发现问题应及时记录汇报，不得草率处理。

7、计算机移动时，应先锁死磁头，切断电源。

## 会计电算化硬件管理制度

一、会计电算化的所有硬件设备（包括电源开关、UPS 电源、主机、显示器、打印机等）应由系统管理员负责管理，并对设备的增减变化情况建档登记，电算化工作人员要服从管理、遵守管理制度。

二、对硬件设备的更新、扩充、修复工作，由系统管理员与系统维护员共同研究，提出实施方案，报上级领导审批，并由系统维护人员实施安装和调试。

三、系统维护员每周末定期检查、维护电算化硬件设备，保持电算化硬件设备清洁卫生，以保证系统的正常运转。

四、电算化设备附近 5 米范围内不得放置强磁设备。

五、开机后，操作人员不得擅自离开工作现场。

六、操作人员要严格按照《计算机操作规程》进行操作，不得随意更改操作顺序。

七、操作人员必须严格遵守会计电算化安全用电规章制度，不得在计算机专用线路上使用其他用电设备。

八、操作人员发现异常现象时、需详细记录、若发现恶性故障（如冒烟、打火、异常声响等）应先关掉电源，且向系统维护人员报告，不得擅自处理。

# 会计电算化软件管理制度

一、由系统维护员对使用的商品化财务软件和自行编制的各种程序软件用光盘进行双备份，并视同文档资料，分不同地点妥善保管。

二、系统维护员对保存的备份软件要建立档案，记录使用清单，以备后查，及时登记软件的版本、技术参数和软件的增减变化情况，做到帐实相符。

三、因国家政策、制度发生变化需对软件进行修改或升级时，由系统管理员和系统维护员共同研究，提出修改意见，呈报软件研究单位；修改完毕或已经升级的软件，要有三个月的试运行阶段，待软件能可靠运行时，由系统管理员下达软件使用通知单，并由系统管理员和系统维护员负责更新或更换软件的使用、培训工作，同时，将新使用的软件进行双备份，并妥善保管。

四、操作人员应按照会计制度的规定，在会计软件的功能菜单提示下，逐级进入或退出系统，退出时应使系统处于关闭状态下，才能关机。

五、操作人员必须按照会计传递、审核、上机的工作规范进行操作，已经审核无误录入的数据，不得擅自修改和删除。

六、若发现已输入的内容有误，必须按照会计软件提供的功能和正确的改错方法加以改正，不得使用非会计核算软件系统提供的方法处理会计数据。

七、非系统管理员不得使用 PCTOOLS、PCSHHELL 等工具软件。

八、任何人员不得直接使用数据库命令打开库文件对数据进行操作。

九、每日下班前半小时，操作人员应做好数据备份工作。下班时，操作人员应按照计算机操作规程的规定关闭电算化设备，并填写《会计电算化工作日志》。月底结帐后，应由审核记帐员对本月的会计资料进行双备份，不允许直接对硬盘上的会计数据和作为备份光盘上的会计数据进行任何非会计系统许可的操作，若要查询、外借和对会计数据进行加工，只能使用备份光盘的副本。备份光盘应采取写保护措施并用印章签封，备份光盘应装在包装盒内，双备份光盘分别存放在安全、防尘、防热、防潮、防磁的场所。

十、系统管理人员未经财务负责人批准，不得擅自向任何人提供任何资料。

十一、操作人员在会计核算软件的某个子系统中修改过数据，必须对该系统内全部数据文件做日备份。

十二、每月由系统管理员对计算机上使用的硬盘做一次清理工作，内容包括压缩硬盘空间，删除无用文件等，每次清理工作在做过光盘备份之后进行。系统工作人员要经常检查光盘质量，剔除有毛病的光盘。

十三、任何人员不得使用外部光盘和来历不清、情况不明的光盘，不得在微

机上玩游戏，以防带入病毒，凡是无病毒的系统软件和应用软件都要有保护措施。

十四、系统工作人员应根据自己的权限所规定的工作范围进行操作，利用自己的口令密码进入软件系统，口令密码只允许操作人员在心中默记，不允许记录或存在磁盘上，操作人员通过键盘输入口令密码时，屏幕上不应显示，也不允许其他人员旁观。

# 会计电算化档案管理制度

一、会计资料应以硬盘保存、光盘备份和书面帐表存档三种方式保管，以保证会计资料的可靠、安全和完整。

二、对于硬盘中已经生成的各种会计数据（包括记帐凭证、总分类帐、各类明细帐、自动转帐凭证和报表等），任何人不得随意更改，不得进行任何非会计核算系统许可的操作，由系统维护员定期对硬盘进行维护。

三、每月末由审核记帐员将当月的会计资料用光盘进行双备份，采用适当的保护措施并用封条签封后，交档案管理员分别存放在安全、防尘、防潮防磁的场所。

四、由档案管理员负责备份软盘的安全保密工作，未经财务负责人批准，不得出借和随便拷贝。

五、为防止已备份的光盘损坏而不能使用，由档案管理员定期检查光盘的保存情况，查看有无受潮、发霉等迹象，每年对已经备份的会计资料重新转储，并在光盘标签上登记最近一次转储的时间和档案管理员姓名，保管期限按照《会计档案管理办法》的规定执行。

六、以原始凭证为依据制成的机制记帐凭证，由审核记帐员打印后，附上相应的原始凭证，其保管地点和期限按《会计档案管理办法》的规定执行。

七、每日由操作员打印出的现金日记帐和银行日记帐，可用活页帐页装订，由档案管理员按《会计档案管理办法》规定的方式和期限保管。

八、总分类帐、各类三栏明细帐、固定资产、材料数量金额帐、收入支出多栏明细帐由审核记帐员每月打印一次，并按《会计档案管理办法》规定的方式和期限保管。

九、会计报表由审核记帐员每月末打印出来，一式两份，上报主管部门一份，本单位存档一份，并按《会计档案管理办法》规定的方式和期限保管。

十、以计算机书面形式保存的所有会计核算资料，应及时打印出来，若正式存档的资料发生毁损，必须补充打印，并由操作员、审核记帐员和财务主管共同签章后，方可作为存档资料。

十一、对全套会计核算系统软件，视同会计档案，由档案管理保管，保管期限截至该系统停止使用或有重大更改之后的三年。

# 会计电算化岗位设置

**一、根据会计电算化工作的需要和我单位目前的实际情况，本着合法、实用、科学地设置会计电算化工作岗位的精神，特设置以下工作岗位：**

- 1、系统管理员
- 2、系统维护员
- 3、出纳员
- 4、操作员
- 5、审核记帐员
- 6、会计主管
- 7、档案管理员

## **二、各类人员的资格控制：**

- 1、系统管理员由熟悉单位全面的财务管理工作并具备较高的计算机知识的人员担任。
- 2、系统维护员由经过短期会计专业培训，有较高的计算机专业技术水平的人员担任。
- 3、出纳员由有会计上岗证，并具会计员以上专业技术职称的人员担任
- 4、操作员由经过会计和计算机两类训练，具有助理会计师以上专业技术职称和《会计电算化岗位证书》的会计人员担任。
- 5、审核记帐员除达到操作员所具备的专业技术水平外，还须具备有更高的会计专业知识水平和计算机技能。
- 6、会计主管由帐务负责人担任。
- 7、档案管理员由具有一定的档案管理知识和财务专业知识的人员担任。

## 系统管理员岗位职责

- 1、系统管理员对整个系统的运行总负责，负责会计电算化信息系统运行环境的建立、组织管理与协调系统的运行操作，指导、监督、检查其他工作人员的工作。
- 2、系统管理员应及时传达上级的有关文件精神，并按时向上级领导汇报系统运行状况。
- 3、协调系统各类人员之间的工作关系，监督并保管系统的有效、安全、正常运行。
- 4、负责系统各有关资源（包括设备、软件、数据及文档资料等）的调用、修改和更新的审批。
- 5、负责计算机输出的帐表、凭证数据正确性和及时性的检查和审批。
- 6、负责做好系统运行情况的总结，提出更新软件或修改软件的需求报告。
- 7、负责规定机内使用人员的权限等级。
- 8、负责系统内各类人员的工作质量考评，以及提出任免意见。
- 9、完善现有的管理制度，并制定岗位责任与经济责任制度。

## 系统维护员岗位职责

- 1、努力学习计算机知识，掌握设备的性能、指标，提高业务水平。
- 2、负责会计电算化信息系统的硬件和软件的维护，协助系统管理员及时排除故障。
- 3、负责系统的日常维护工作，在系统发生故障时，应及时到场，排除故障，尽快恢复系统的正常运行。
- 4、负责系统及系统数据、档案的安全保密工作。周期性转储系统文件，要确保文件安全。
- 5、负责系统建立时的各项初始化工作。
- 6、定期检查硬件、软件设备的运行情况，按规定的程序进行软件的维护，包括各环境库的修改和更新操作。执行除尘制度，定期检查地线，更换打印色带，清洗光盘驱动器等。
- 7、定期检查电算化硬件设备的温度、湿度、电源，并及时采取相应措施，保证各种设备正常运转。
- 8、管理好易损件、消耗品及维护所用仪表工具。
- 9、辅导操作员掌握程序的使用方法。
- 10、发现软件功能不全或运行效率不高时，要及时上报系统管理员，并提出优化处理意见，在应用环境发生变化时（如组织机构调整，人员变更），要及时调整系统，以适应新环境的要求。
- 11、在不影响系统正常的情况下进行系统维护，并按规定手续进行软件修改操作，不得进行任何未作登记记录的硬件和软件维护操作。

## 出纳员岗位职责

- 1、根据国家有关财经纪律和财务制度以及本单位的有关规定，负责受理现金收支、现金保管、支票保管、签发，银行汇票和托收工作。
- 2、严格审核各种外来的和自制的原始凭证。保证原始凭证的合法性、真实性、正确性，对于不合法或不符合规定的原始凭证要拒绝受理。
- 3、每日将审核无误的原始凭证确定分录和科目代码，编制原始凭证汇总单，摘要规范，措词确切，不超过 20 字，予当日转交会计，并做到交接手续严密，责任清楚，工作不脱节。
- 4、每日根据审核记帐员提供的现金库存余额，及时核对库存现金，做到帐实、帐帐相符，发现长短问题要及时查找，并向财务负责人如实汇报，不得拖延。
- 5、负责本单位的银行收支业务往来，及时送取各类银行结算单据和银行对帐单，并及时转交审核记帐员做进帐、校帐工作，对与银行往来中出现的问题须及时报告财务负责人，以尽快解决。
- 6、及时完成会计主管安排的其他工作。

## 操作员岗位职责

- 1、负责按会计制度和编制凭证的规定，对转来的“原始凭证汇总单”进行审查，并做好记帐凭证的录入工作，要严格按照操作规程进行操作，操作时要做到精力集中，态度认真，操作准确，配合主动。
- 2、对录入数据的正确性负责，要检查所录数据的审批手续是否齐全，非法数据不得录入。对录入完毕的数据要进行核对，核对无误后转交审核记帐员。
- 3、当天的日记帐数据，要当天登录，并及时转交审核记帐员。
- 4、要苦练基本功，力求操作准确，速度快。
- 5、在操作中发生故障，要及时向系统维护员报告故障情况，以便及时处理，确保业务正常进行。

## 审核记帐员岗位职责

1、负责对操作员输入的原始凭证和记帐凭证进行审核，包括各类代码的合法性、凭证的真实性、摘要的规范性和数据的正确性，并检查其业务内容是否齐全，手续是否完备，是否符合国家的有关收支政策和财经纪律。

2、对不符实、不合法、不完整、不规范的凭证应退还各有关人员，更正补齐后，再行审核。

3、对操作员转来的现金、银行收支记帐凭证，须当日审核，对审核无误的凭证予以签章、记帐，并打印出日记帐的结存额，及时转交出纳员，以做好日清校对工作。

4、对审核无误的记帐凭证负责打印，附原始凭证，并对单据数量和金额的正确性、内容手续的完整性负责。

5、每月终了，根据审核无误的记帐凭证，分成总分类帐，各类明细分类帐和会计报表等资料，并打印成册。对打印后作废的帐表数据须经有关财务负责人确认后，再集中销毁，杜绝人为事故发生。

6、对当月的会计资料进行双备份，及时交档案管理员。定期（暂定一年）对备份光盘进行转储。

## 档案管理员岗位职责

- 1、严格遵守国家有关档案管理的法规、政策和本单位的会计电算化档案管理制度。
- 2、负责系统数据光盘、程序光盘、输出帐表、凭证和各种会计档案的保管。
- 3、做好各类数据、资料、帐表、凭证的安全保密工作，不得擅自出借。
- 4、按规定期限，向各类有关人员催交各种有关的光盘资料和帐表凭证等档案资料，并填写存档清单。
- 5、定期（暂定一年）向系统工作人员索要会计电算化工作日志，并要整理存档，保留备查。
- 6、长期保存的光盘应定期（暂定一年）进行转储，以防光盘损坏而不能使用。
- 7、各种资料的借阅要履行借阅手续。

## 会计主管岗位职责

- 1、负责要求本单位各部门和人员认真遵守国家财经纪律和财务制度，监督检查本单位的财务收支、财产保管等情况，编制本单位收支计划、定额，并参与制订各项管理制度。
- 2、全面负责会计业务与会计电算化业务有关的协调工作。
- 3、根据上级对财会工作的新政策和新制度，结合本单位的实际情况，向系统管理员提出会计电算化的改进实施建议，提高财会管理水平。
- 4、充分利用会计信息资料，进行各种经济分析，及时为领导提供行业管理决策的依据，当好领导的参谋助手。
- 5、根据系统提供的数据，负责财务监督控制。
- 6、负责本单位财会人员业务指导和业务培训。

## 会计电算化岗位培训和考评制度

为进一步提高系统工作人员会计电算化工作的业务水平，使他们不断学习、更新会计电算化知识，始终掌握最先进的技术手段，特制定以下制度：

一、系统工作人员要认真对待每次业务培训，服从领导，虚心学习，刻苦钻研，不断进取。

二、系统管理员和系统维护员要定期参加会计理论和计算机知识培训班，以提高业务素质，结业考试要取得优良的学习成绩，并以此作为考评业绩的根据，考试不合格者，应取消其系统管理员和系统维护员资格。

三、由系统管理员和系统维护员定期对本单位所有会计电算化工作人员进行行业培训，包括理论知识和实际操作技能的培训，系统工作人员必须记住与各自工作有关的主要技术指标和参数（如操作员要记住开机、关机顺序，主要会计科目代码，软件操作规范等）。系统管理员和系统维护员定期对系统工作人员进行考核，组织统一的闭卷考试和实物操作考核，对成绩优异者要给予奖励，对成绩屡次不合格者，要取消其在岗资格。

四、系统管理员根据每人的工作态度、业务技术水平、各次考试成绩和每人填写的《会计电算化工作日志》，作出相应的考评结论，奖优罚劣，并以此作为提出各个岗位任免意见的依据。

对考评中产生的成绩优秀者和不合格者的经济奖罚标准，按公司统一制定的考评奖罚标准执行。

# 固定资产管理制度

## 一、 总则

1、固定资产是指使用期限较长、单位价值较高、并在使用过程中保持原有实物形态的资产。

2、本公司规定固定资产的标准：使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器设备、运输车辆、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；不属于生产经营主要设备而单位价值在 2000 元以上、使用期限超过二年的物品；已在成本中一次性列支形成的固定资产。

3、固定资产归口管理部门为设备部。财务中心负责固定资产的综合核算，全面掌握固定资产的增减情况，以及正确计提折旧等财务核算。

## 二、 固定资产的计价

### 1、固定资产的计价方式

(1) 外购的，按照购买价款加上相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属与该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

(2) 自行建造的，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成。包括工程物资成本、人工成本、缴纳的相关税费、应予资本化的借款费用以及应分摊间接费用等。

(3) 其他单位投资转入的，按照评估机构评估确认或投资各方在合同协议中约定的价值计价。

(4) 融资租入的，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租入资产的入账价值，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。

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

(6) 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。

(7) 盘盈的，按照同类固定资产的重置完全价值计价。

(8) 为购置、建造固定资产交纳的固定资产投资方向调节税，耕地占用税，计入该项资产的价值。用借款购置建造的固定资产发生的借款利息和外币折算差价，在固定资产尚未完工交付使用前计入该项固定资产的价值。

2、固定资产的价值一经确定入帐，除改建扩建、局部改造和特定事项经评估机构确认，以及国家政策规定需调整帐面价值外，不得自行调整其帐面价值。

### 三、 固定资产的折旧

#### 1、固定资产计提折旧：

- (1) 房屋、建筑物；
- (2) 在用的机器设备、仪器仪表、运输车辆、工具器具；
- (3) 季节性停用和大修理停用的各类设备，以及经营租出和融资租入的固定资产；
- (4) 已投入使用尚未办理移交手续的固定资产。

#### 2、下列固定资产不计提折旧：

- (1) 房屋建筑物以外的未使用，不需用的固定资产，以及以经营租赁方式租入的固定资产；
- (2) 已经提足折旧，仍可继续使用的固定资产；
- (3) 建筑工程交付使用前的固定资产；
- (4) 已在成本中一次性列支形式的固定资产。

#### 3、各类固定资产的折旧年限

类别折旧年限

房屋 35

建筑物 20

动力设备 16

铸锻设备 12

起重运输设备 10

金属切削设备 10.5

专用设备 10.5

其他设备 10

工具及仪器设备 10

#### 4、固定资产的折旧方法

(1) 根据财政部颁布的《企业会计准则》《企业财务通则》规定，结合本公司的具体情况，折旧方法采用平均年限法。

(2) 固定资产的净残值为固定原值的 5%

(3) 平均年值法的固定资产折旧率和折旧额的计算公式如下：

年折旧率= (1-5%) /折旧年限

月折旧率=年折旧率/12

月折旧额=固定资产原值×月折旧率

(4) 固定资产折旧根据上述有关部门计算公式按月计提。当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月开始计提折旧。当月减少或停用的固定资产，从下月起不提折旧。提前报废的固定资产，其净损失计入营业外支出，不再补提折旧。

按照规定提取的固定资产折旧，分别按用途性质计入制造费用、管理费用和销售费用等。

#### **四、固定资产的控制和管理**

1、固定资产实行归口分级管理。各固定资产使用部门设立专职或兼职管理员，负责具体管理。

2、建立管理帐卡。设备部按照固定资产类别、名称、规格型号、使用部门和存放地点，统一编号，编制固定资产目录，建立固定资产台帐和档案，并设立固定资产卡片。各使用部门也应有相应的明细帐，并定期记录使用、保养、修理等情况。

固定资产卡片，反映单项固定资产的详细情况，一式三份，财务中心、设备部和生产部各一份。财务中心按月与设备部、生产部和使用部门核对，以确保帐、卡、物、数量、金额相符。

#### **3、固定资产的变动按以下规定办理**

(1) 外购的固定资产，由设备部编制外购计划，经公司总经理审批后，由供应部和设备部负责一起购置，并办理入库。交付使用时，由设备部开出“设备分配通知单”。新增房屋由财务中心建立固定资产卡片。新增设备、仪器仪表由财务中心提供“设备交付明细表”，设备部建立固定资产卡片。财务中心凭上述“一单一表一卡”，作为入帐依据，按本制度有关规定计价方式，确定固定资产原值，建立新增固定资产明细帐。

(2) 自制设备制造完工，交付生产使用时，由设备部开出“设备分配通知单”，并建立固定资产卡片。财务中心凭上述“一单一卡”作为入帐依据，按本制度有关规定计价方式，确定固定资产原值，建立新增固定资产明细帐。

#### **2、固定资产的减少**

(1) 出售固定资产，由设备部提出，经使用部门会签后，分管副总经理审批。经批准后，由设备部开出调拨单（并和买入单位双方盖章后），由财务中心办理减少固定资产手续。其出售价格，由设备部提出建议价，经财务中心审核，报分管财务的副总经理和总经理批准后执行。

#### **(2) 报废、毁损的固定资产**

A、机器设备、仪器的报废，由使用部门向设备部提出申请，经设备部会同生产部组织技术鉴定后，填制“报废设备申请书”，经财务中心会签、分管副总经理和总经理批准后，财务中心负责办理减少固定资产的手续。

B、房屋、建筑物的拆除清理，由办公室根据厂区改造规划和危房鉴定书，提出拆除清理报告，经生产部、财务中心会签，报经分管副总经理和总经理批准后，财务中心负责办理报废手续。

C、毁损的固定资产，应查明原因，视情况具体分析。属于人为损毁的，按厂纪厂规处理；自然灾害毁损的，按照财产保险的规定办理。过失人及保险公司赔偿后的差额，计入营业外支出。

(3) 长期投资投出的固定资产，按公司对外投资的管理制度办理。

### 3、固定资产的出租出借

(1) 出租固定资产，由原固定资产使用部门提出可出租清单，经设备部审核，报分管副总经理和总经理批准后办理有关手续。租赁协议由设备部牵头，召集财务中心等有关部门和有关业务人员与租入方商定，报总经理批准后，由财务中心办理固定资产出租手续，并按租赁协议收取租金。收取的租金冲计提的折旧。协议期满后，由设备部负责催回。

(2) 出借的固定资产比照上述规定办理。

### 4、固定资产的内部转移

固定资产的内部转移，由设备部提出意见，并填写“固定资产内部转移通知单”，经使用部门、接收部门、设备部和生产部等部门会签后，交财务中心作内部转移帐务处理。

### 5、固定资产的封存及启用

固定资产由使用部门向设备部提出封存（或启用）申请，经设备部、生产部、财务中心会签后，由财务中心办理转帐手续。

## 五、固定资产的清查

为加强固定资产的管理，确保帐卡、帐物、帐帐相符，应于每年终对固定资产全面实地清点一次。盘点工作由设备部组织，财务中心配合，设备部具体负责组织实施。编制固定资产盘点清册，经盘点人员和使用部门负责人签字，对出现的盘盈、盘亏现象，分别由使用部门、设备部负责查明原因，并填写盘盈、盘亏清单，经设备部、财务中心会签。盘盈的净收入和盘亏的净损失，报总经理（或分管副总经理）批准后，财务中心负责作帐务处理，分别列入营业外收入和支出科目。

## 六、固定资产的修理

1、固定资产的修理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。

2、机器设备的中小修理由使用部门负责。房屋建筑物的中小修理由使用部门提出，经审核后组织实施。发生的费用记入使用部门的成本、费用。

3、房屋建筑物的大修由办公室归口，按项目编制年度计划和费用预算。机器设备的大修理由设备部会同生产部归口，按使用部门、设备编号，编制年度大修理计划和费用预算。大修理费用列入当年度技改技术资金预算，经财务中心综合平衡、报公司总经理（或分管管理副总经理）批准后，由归口部门组织实施，财务中心按预算计划严格控制。如超计划，生产部应及时调整，追加计划报分管预算领导批准后，由财务中心执行控制。

4、大修理费用按按装备部的计划进行预提。每月发生的大修理费用，由归口部门根据大修理项目设立明细帐，单独核算。每月将核算资料报送财务中心。财务中心按归口部门上报的资料结转大修理费用。

预提的大修理费用年终不留余额，实际支出数大于预提数的差额计入有关成本、费用，小于则冲减成本、费用。

## **七、对造成固定资产呆帐的处理**

在建工程转为固定资产后，不能发挥作用，或不能投入正常生产使用，形成呆帐、坏帐的，应从决策设计到计划采购等各个环节，认真分析、查明原因、分清责任、并追究责任人，按责任人应承担的责任大小进行处理。

# 在建工程管理制度

## 一、总则

本公司不论新建、改建、扩建或是技术改造、设备制造、更新等，新发生的各种建设工程或设备制造、安装等各项支出，都应纳入在建工程管理范围进行财务处理和会计核算。

## 二、建设工程的投资前期

1、根据本公司目前机构设置的实际情况，建设工程投资前期的可行性分析由办公室会同有关部门组成的筹建组负责。根据公司发展方向、经营目标、结合技术改造和环境分析等因素，综合论证建筑工程在技术方面的先进性和可行性，在经济方面的合理性和有利性，进行综合规划和科学决策。

### 2、公司财务负责办理事项

(1) 根据建设项目必须具备的各项批准文件和公司确定的建设项目，列入年度财务计划。

(2) 筹集落实投资资金。

(3) 对项目的资金使用情况进行跟踪管理。

## 三、建设工程的管理程序

1、公司建设工程均由项目筹建组归口管理。

2、项目筹建组根据工程项目要求，编制工程项目的预算书，报公司财务中心项目筹建组将预决算书送外部审计部门审计后，反馈给项目筹建组，项目筹建组依据审计后的预决算书执行。

## 四、竣工工程交付使用的处理

1、项目筹建组对在建工程的财务发生数，应及时移交公司财务中心，并及时办理工程移交手续。财务中心凭工程移交单作为入帐依据，并建立固定资产卡。

2、工程项目在办理竣工验收后，由项目筹建组负责按档案资料管理规定，将工程项目建议书、可行性报告、各种批准文件、招标文件、经济合同、各种建筑安装施工图纸、竣工工程图纸、隐蔽工程验收签证资料、工程预决算资料等，汇集整理装订成册，存入档案室备查。

## 五、对造成在建工程呆帐的处理

1、为加强在建工程的管理，确保帐与物相符，应每年实地清查盘点一次。盘点工作由设备部组织实施，对出现盘亏、呆帐的在建工程，要负责查清原因，并追究责任人。

2、因技术等因素未移交固定资产，应通过技改后使用，由设备部提出技改报

告，经公司总经理批准后实施。对造成在建工程呆帐的应认真分析，查明原因，分清责任，并追究责任人，按责任人承担的责任大小进行处理。

# 无形资产和长期待摊费用管理制度

## 一、无形资产的管理范围

1、无形资产是指不具有实物形态的非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术和商誉等。

(1) 专利权，是指政府对发明者在某一产品的造型、配方、结构、制造工艺或程序的发明创造上，给予其制造、使用和出售等方面的专门权利。无经济价值或价值很小，或淘汰的专利不作为无形资产入帐管理。

(2) 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。购买他人商标，一次性支出费用较大的可将其资本化，作为无形资产入帐管理。

(3) 著作权，即版权，是指公民、法人依法对文字、艺术和科学作品享有的专利权。

(4) 土地使用权，是指国家准许某一企业在一定期间内，对国家土地使用权时支付的土地出让金予以资本化，作为无形资产入帐管理。但原先通过行政划拨获得的土地使用权，在有偿转让、出租、抵押、作价入股和投资时，应按规定将上交的土地出让金予以资本化，作为无形资产入帐管理。

(5) 非专利技术，是指公众不知道的，在生产和经济活动的实践中已采用，而在国内外不享有法律保护的各种技术知识和经验。企业自行开发的非专利技术，其发生的研究开发费用可全部列作当期费用。从外部购入的，应按实际发生的一切支出，予以资本化，作为无形资产入帐。

(6) 商誉，是指一家企业由于所处位置优越，或由于信誉好而获得客户的信任，或由于组织得当、生产经营效益好，或由于技术先进、掌握了生产的诀窍等原因而形成的无形价值。企业只有在兼并或购买另一个企业时，才能进行商誉的核算。

## 二、无形资产的计价

1、无形资产按系列原则计价

(1) 购入的无形资产，按实际支出计帐。

(2) 其他单位投资转入的无形资产，按合同约定或评估确认的价值计帐。

(3) 自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，在开发过程中的实验费用，申请专利登记费用，以及聘请律师费用先计入当期损益，待试制成功申请专利时，再将所发生的费用予以资本化，作为无形资产核算。

(4) 商誉的价值可以按买者付给卖者价款总额与买进企业净资产总额之间的差额计算。

## 三、无形资产的摊销

无形资产的成本核算应在有效期限内摊销。在我国有关部门的法律、规章中，

对无形资产的有效期限，有的有规定，如专利权、商标权等；没有规定期限的，按照预计使用期限或者不高于 10 年的期限分期摊销。

## **二、 无形资产转让、投资的财务处理**

1、转让无形资产所有权而获得的收入，作为“其他业务收入”处理，同时注销该项资产的帐面价值，将其摊余价值和应交纳的税费，作为其所有的转让成本，通过“其他业务支出”核算。

2、转让无形资产使用权而获得的收入与转让所有权的收入同样处理。转让使用权后的无形资产仍作为公司的资产进行管理，保留其帐面价值，并继续进行无形资产的摊销，只将转让时发生的费用作为转让成本，通过“其他业务支出”核算。

3、用无形资产对外投资，应按评估确认或双方协商的价值作为长期价值，其与无形资产帐面净值的差额作为“资本公积”或“营业外支出”处理。

## **三、无形资产的日常管理**

无形资产的取得由各专业部门分别归口负责。无形资产作股权投资由办公室归口管理。无形资产的计价、摊销、转让、投资及注销等财务处理和会计核算由财务中心负责。

## **四、长期待摊费用（递延资产）**

1、长期待摊费用是指不能全部计入当期损益，应当在以后年度内分期摊销的除开办费以外的各项费用，包括租入固定资产的改良大修理支出，以及摊销在一年以上的其他待摊费用。

2、对租入固定资产实施改良所发生的支出，不能增加租入固定资产的价值而只能作为长期待摊费用，在租赁期内分期平均摊销。

3、其他长期待摊费用按照三年的期限摊销。

# 应付款管理制度

## 一、总则

- 1、应付帐款是核算因公司购买材料、商品和接受劳务供应等方面，应付而未付给供应商的款项，为适应市场经济发展的需要而核算的项目，以防止资金流失。
- 2、本制度所涉及的应付款指：应付帐款，应付票据、预收帐款、其他应付款。

## 二、应付帐款的日常管理

- 1、物资采购部门应及时办理材料入库和发票报帐手续，以正确反映公司的应付款项。
- 2、协调处理材料物资在入库、报帐中出现的问题，及时与供应商取得联系，负责解决。
- 3、对于预付货款的降级事项，物资采购部门必须慎重把关；对于应付帐款中连续半年出现负数的单位，由物资采购部门负责将款项追回，以避免公司利益受到损失。
- 4、应付帐款的付款顺序，由物资采购部门的经办人员办理好申请用款的手续，经部门领导签字、并经财务领导审核签字、公司平衡后，方可到出纳处付款。
- 5、财务中心负责应付帐款核算管理，应根据供应单位名称设置明细帐，并设置在途资金辅助台帐进行核算
- 6、对帐清理工作由财务中心和物资采购部门共同进行，每年至少一次，以确保帐目相符。
- 7、独立核算的子（分）公司应付帐款的对帐清理、核算与管理等工作，由各子（分）公司自行负责。

## 三、预收帐款管理

- 1、预收帐款的核算，公司按照合同规定向购货单位预收的款项，由财务中心按购货商单位设置明细科目核算，并定期督促经办人员及时清理。
- 2、预收帐款的管理视同应付帐款管理。

## 四、应付票据管理

1. 应付票据，是由于公司因购买材料、商品和接受劳务采取的商业汇票方式付款而开出的结算票据，有商业承兑汇票和银行承兑汇票两种，承兑期最长不超过六个月。
2. 应付票据应按票据种类，分设明细账户进行核算。
3. 为加强票据管理，财务中心应“设置应付票据登记簿”，由专人负责，逐笔登记每一种票据的种类、号码、签发日期、到期日、承兑银行、票面金额、合同号、收款单及经手人等详细资料，应付票据到期清付后，应在登记簿中逐笔注销，保管人应定期核对，做到票据金额帐户及登记三相符。

4. 对到期的应付票据金额，财务中心必须及时筹集资金，按期偿付票据，防止公司因未及时支付应付票据而产生的罚款损失。

## **五、其他应付款管理**

1、其他应付款，是指与公司购销业务没有直接关系的应付暂收其他单位或个人的各种款项，包括：应付租入固定资产和包装物的押金、存入保证金、应付及暂收其他单位的款项、应付退休职工的统筹退休金、应付承包风险抵押金等。

2、其他应付款，应按应付和暂收等款项的类别和单位或个人设置二级科目进行明细结算，每月终了，对明细款项的余额，列出分户清单，以便通知有关单位或个人及时报帐结算。

3、对于挂帐较长的其他应付款，要查明原因，督促有关部门或个人及时清帐。

4、其他应收款及其他应付款的各个二级科目，每半年清理一次；对于逾期不还的出差借款，及其他一些未及时报帐的费用，财务中心发出书面通知到有关部门限期办理报销手续，如不及时处理，财务中心在当月个人工资结算中给予扣除，在当月部门经济责任制中给予扣分。

# 销售收入管理制度

## 一、总则

1、企业销售收入是企业生产经营活动的直接收入，按经营方式的不同，可分为主营业务收入和其他业务收入。为了加强销售收入的管理，特制订本制度。

2、销售的日常管理由营销部负责，销售的一级核算管理由财务中心负责，二级核算管理由营销部负责。

3、销售核算管理主要包括编制销售计划（金额计划）、分析销售实绩、及时反馈信息、制订和管理销售价格、协调处理销售环节中的财务税收问题等。

## 二、销售收入的确认必须同时具备的条件：

1、公司已将商品所有权的主要风险和报酬转移给购货方。

2、公司既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权也没有对已售出的商品实施控制。

3、与交易相关经济利益能够流入企业。

4、相关的收入和成本能够可靠地计量。

## 三、公司的销售收入，分为主营业务收入核算和其他业务收入核算。

1、主营业务收入，包括产成品、自制半成品、零部件、外购商品、工业性作业等的销售收入，均由营销部负责对外开具发票办理托收或转帐结算（包括收取现金）等手续。

2、其他业务收入，包括原材料出售、对外加工、固定资产出租收入、包装物出租及出售、运输费收入、无形资产出售、劳务收入等。以上销售业务的发生，同样统一由营销部对外开票，财务中心负责收款，有关部门凭财务中心盖上收款图章的提货单发货（固定资产出售由财务中心核定售价，开收据后，不作销售处理）。

3、销售退回，不论销售时间发生在什么期间，均应在退货当期的销售收入中扣除。

4、产品销售价格由公司统一制订，营销部应根据规定严格执行。

5、公司内部与兄弟单位，因工作关系，发生非经营性业务收入，如：代收单位培训的培训费及有关资料等，由财务中心开收据办理交款手续。

6、销售发票、收款收据，一律加盖现金或转帐收讫的财务专用章，以及承办人的私章有效，否则无效。销售发票及收据的购买、登记、收发、销号、保管等，统一由财务中心负责管理。各有关部门应按财务中心的发票收据管理要求，从严进行管理，严防发票、收据的丢失。

7、独立核算的子（分）公司的销售由其自行管理，自行进行市场预测，对外签订合同，自行完成销售业务全过程，包括开具发票，办理银行托收进行帐务处理和销售核算及编制有关销售报表。

# 财产盘点管理制度

## 一、总则

为了加强公司的财物管理，保证公司财物帐实际相符，保证公司财物盘点的正确性，盘点事务处理有所遵循，并加强管理人员的责任，以达到财产管理的目的，特制定本制度。

## 二、盘点范围

1、存货盘点：系指原料、物料、在制品、产成品、商品、零件保养材料、外协加工料品、下脚料。

2、财务盘点：系指现金、票据、有价证券、租赁契约。

3、财产盘点：系指固定资产、保管资产、保管品等的盘点而信。

（1）固定资产：包括土地、建筑物、机器设备、运输设备、生产器具等资本支出购置者。

（2）保管资产：凡属固定资产性质，但以费用报支的杂项设备。

（3）保管品：以费用购置者。

## 三、盘点方式

1、年中、年终盘点。

（1）存货：由公司办公室、生产部会同财务中心于年（中）终时，实施全面总清点一次。

（2）财务：由财务中心负责盘点。

（3）财产：由公司办公室、生产部会同财务中心于年（中）终时，实施全面总清点一次。

2、月末盘点

每月末所有存货，由生产车间及财务中心实施全面清点一次。（辅助材料采用重点盘点）

3、不定期抽点。

## 四、人员指派及职责

1、总盘点人：由分管副总经理担任，负责盘点工作的总指挥，督导盘点工作的进行及异常事项的裁决。

2、主盘点人：由各部部长及车间主任担任，负责实际盘点工作的推动及实施。

3、复盘人：由分管副总经理视需要指派及各部部长，负责盘点监督之责。

4、盘点人：由各部部长指派，负责点计数量。

5、会点人：由财务中心指派（人员不足时，间接部门支援），负责会点并记

录，与盘点人分段核对，确实数据工作。

6、协点人：由各部部长指派，负责盘点时，料品搬运及整理工作。

7、特定项目按月盘点及不定期抽点的盘点工作，亦应设置盘点人、会点人及抽点人，其职责亦同。

### **五、盘点前准备事项**

1、盘点编组：由财务中心部长于每次盘点前，事前依盘点种类、项目、编排“盘点人员编组表”，呈分管副总经理核定后，公布实施。

2、各部门将实行盘点的帐务及盘点工具，预先准备妥当；所需盘点表格，由财务中心准备。

(1) 存货的堆置，应力求整齐、集中、分类，并置标示牌。

(2) 现金、有价证券及租赁契约等，应按类别整理并列清单。

(3) 各项财产卡依编号顺序，事先准备妥当，以备盘点。

(4) 各项财产帐册应于盘点前登记完毕，如因特殊原因，无法完成时，应由财务中心自将尚未入帐的有关单据如缴库单、领料单、退料单、交运单、收料单等利用“结存调整表”一式两联，将帐面数调整为正确的帐面结存数后，第二联财务中心自存，第一联送公司办公室及有关部门。

3、盘点期间已收料而未办妥入帐手续的原材料、物料，应另行分别存放，并予以标示。

### **六、年中、年终全面盘点**

1、财务中心应于呈报分管副总经理，经批准后，签发盘点通知，并负责召集各部门的盘点负责人召开协调会后，拟订盘点计划表，通知各有关部门，以办理盘点工作。

2、盘点期间除紧急用料外，暂停收发料，至于各生产单位于盘点期间所需用料的领料，材料可不移动，但必须标示出。

3、年中、年终盘点，原则上应采取全面盘点方式，如确因事情特殊，无法办理时，应呈报分管副总经理核准后，方能改变变盘点方式。

4、盘点应尽量采用精确的计算器，避免用主观的目测方式，每项财物数量，应于确定后，再进行下一项，盘点后不得更改。

5、盘点物品时，会点人均应依据盘点人实际盘点数，详实记录于“盘点统计表”，并在每小段应该核对一次，无误者于该表上互相签名确认外，将该表编制同一流水号码，各自存一联，备日后查核，若有出入者，必需再重点；盘点完毕，盘点人应将“盘点统计表”汇总编制“盘存表”一式两联，第一联由本部门自存，第二联送财务中心，核算盘点盈亏金额。

## 七、不定期抽点

1、由分管副总经理视实际需要，随时指派人员抽点；可由财务中心填具“财物抽点通知单”，于呈报分管副总经理核准后办理。

2、盘点前应由财务中心利用“结存调整表”将帐面数先行调整至盘点前的确定帐面结存数，再行盘点。

3、不定期抽点，应填列“盘存表”。

## 八、盘点报告

1、财务中心应依“盘点表”编制“盘点盈亏报告表”一式三联，送办公室填列差异原因的说明及对策后，送回财务中心汇总转呈分管副总经理签核，第一联送办公室，第二联财务中心自存作为帐项调整的依据，第三联转送分管副总经理。

2、不定期抽点，应于盘点后一星期内将“盘点盈亏报告表”呈报上级核准批示，年中、年终盘点，应由财务中心于盘点二星期内将“盘点盈亏报告表”呈报上级核准批示。

3、盘盈亏金额，平时仅列入暂估科目，年终时以净额按照《企业会计准则第一号—存货》的有关规定处理。

## 九、现金、票据及有价证券盘点

1、现金、银行存款、零用金、票据、有价证券、租赁契约等项目，除年中、年终盘点时，应由财务中心会同办公室共同盘点外；平时，财务中心至少每月抽查一次。

2、现金及票据的盘点，应于盘点当日下班未行收支前或当日下午结帐后办理。

3、盘点前应先将现金存放处封锁，并核对帐册后开启，由会点人员共同盘点。

4、会点人依实际盘点数详实填列“现金（票据）盘点报告表”一式三联，经双方签认后呈核，第一联办公室存，第二联财务中心存，第三联送分管副总经理。

5、有价证券及各项所有权状等，应正确核对认定动态：会点人员依实际盘点数详实填列“有价证券盘点报告表”，一式三联，经双方签认后呈核。第一联存办公室，第二联存财务中心，第三联送分管副总经理，如有出入，应即呈报分管副总经理和总经理批示。

## 十、存货盘点

1、存货的盘点，以当月最末一日进行为原则。

2、存货，原则上采用全面盘点，如因成本计算方式，无须全面盘点，或实施上有困难者，应呈报分管副总经理核准后始得改变盘点方式。

## 十一、其他项目盘点

1、外协加工料品：由各外协加工料品经办人员，会同财务人员，共同赴外盘

点，其“外协加工料品盘点”一式三联。应由代加工厂商签认。第一联存办公室，第二联财务中心存查，第三联分管副总经理。

2、销货退回的成品，应于盘点前办妥退货手续，含验收及列帐。

3、办公室应将新增加土地、房屋的所有权状的复印本，送财务中心核查。

## **十二、注意事项**

1、所有参加盘点工作的盘点人员，对于本身的工作职责及应行准备事项，必须深入了解。

2、盘点人员盘点当日一律停止休假，并须依规定时间提早到达指定的工作地点向该组复盘人报到、接受工作安排。如有特殊事故应觅妥代理人经事先报备核准，否则以旷职论处。

3、所有盘点财务都以静态盘点为原则，因此盘点开始后停止财物的进行及移动。

4、盘点使用的单据、报表内所有栏位若遇修改处，均须经盘点有关人员签认始为生效，否则应查究其责。

5、所有盘点数据必须以实际清点、磅秤，或换算的确实资料为据，不得以猜想数据，伪造数据记录。

6、盘点人员超时工作时间应作加班或经主管核准可以轮流编排补休。

7、盘点开始至工作终了期间，各组盘点人员均受复盘人指挥监督。

8 盘点终了由各组复盘人向主盘人报告，经核准后始得离开岗位。

## **十三、盘点奖惩**

1、盘点工作事务人员有依照本办法的规定，切实遵照办理，表现优良者，经由主盘人签报者，各嘉奖一次，以资奖励。

2、违反本办法的规定，视其违反情节的轻重，由主盘人签报人事部论处。

## **十四、帐载错误处理**

1、帐载数量如因漏帐、记错、算错、未结帐或帐面记载不清者，记帐人员应视情节轻重予以申诫以上处分，情况严重者，应报呈总理论处。

2、帐载数字如有涂改未盖章、签章、签证等凭证可查，凭证未整理难以查核或有虚构数字者，一律由直接主管签报分管副总理论处。

## **十五、赔偿处理**

财物料管理人同、保管人有下列情况者，应送分管副总理论处或赔偿相同的金额：

1、对所保管的财务有盗卖、调换或化公为私等营舞弊者。

2、对所保管的财物未经报准而擅自转移、拨借或损坏不报告者。

3、未尽保管责任或由于过失财物遭受被窃、损失或盘亏者。

# 成本费用管理制度

## 一、总则

1、对公司各部门、分公司（子公司）用成本指标进行价值形式的变量，都必须实行科学的全面成本管理，并相应建立完善成本管理制度。

2、成本管理的基本任务是：通过预测、计划、控制、核算和考核，反映企业生产经营成果，不断挖掘降低成本的潜力，降低产品成本，提高企业的经济效益。

3、成本管理实行统一领导和分级管理的原则。公司由财务中心归口管理，各职能部门按规定的经济权限和业务职能负责相关的成本管理，各分公司（子公司）须确保成本计划的完成。

4、成本责任部门分公司（子公司）应根据归口管理职责和主要内容，分别进行设计成本、材料成本、消耗费用、废品损失成本、对外协作成本，工时定额成本及制造费用控制，对成本负责、对经济效益负责。

## 二、成本费用开支项目

1、公司在生产经营中发生的直接材料、直接工资、其他直接支出和制造费用计入产品制造成本。

2、制造成本分为：原材料、燃料和动力、工资、职工福利费、废品损失、专用费用、外加工费、计划价格差异、制造费用等具体项目。

制造费用的具体开支范围包括：各生产分厂为组织和管理生产所发生的分厂管理人员工资和福利费、折旧费、办公费、水电费、机物料消耗、低值易耗品摊销、劳动保护费、在产品盘亏和毁损等支出。

3、公司在生产经营中发生的管理费用、财务费用、销售费用直接计入当期损益。

## 三、成本控制

1、公司总部对成本管理实行统一领导、集中管理，日常工作由财务中心负责。

2、生产车间成本管理制度的主要内容：

（1）贯彻公司成本管理制度及规定。

（2）编制车间成本计划、分解落实车间经济指标。

（3）控制车间物资消耗和费用支出。

（4）组织指导班组成本管理。

（5）检查分析车间成本计划执行情况，针对存在问题采取有效措施，确保成本计划的完成。

### 3、各职能部门成本管理的主要内容：

（1）生产技术部负责产品研发设计成本、工艺方案成本、产品产量等成本。

（2）供应部负责物资采购成本和储存成本。

（3）设备部负责设备大修理成本、备品备件采购储存成本、中小修理成本、自制设备制造成本以及能源消耗成本。

（4）办公室和人力资源部负责与工资和劳动定额有关的成本。

（5）品质技术部负责产品质量检验成本。

### 4、目标成本的编制

（1）目标成本的编制依据：

A 公司现有的设备条件、生产能力、技术水平；

B 计划期市场和销售价格预测；

C 公司年度目标利润。

（2）确定目标成本的方法；

按代表产品确定目标成本。

计划公式：目标成本=预计销售收入-预计应交税金-目标利润。

### 5、成本计划的编制

（1）成本计划应包括内容：

A 成本计划编制说明；

B 生产费用预算；

C 制造费用预算；

D 主要产品单位成本计划；

E 全部商品产品成本计划；

（2）成本计划编制方法；

①编制成本计划应以目标成本为依据，定额成本为基础，在对前期成本水平、历史水平，同行业水平及正确估计计划期引起成本变动的各种因素，经反复试算平衡后编制。

②成本计划采用直接计算法编制。

③成本计划按年度、季度和按生产车间、公司编制。生产车间的成本计划、季度计划是公司计划、年度计划的执行计划。

④成本计划必须经综合平衡，并经公司分管财务的副总经理批准后实施。

### 6、成本检查分析考核。

（1）成本检查工作纳入各成本责任部门正常工作，财务中心按季组织对生产车间成本核算的检查。

(2) 成本分析以生产车间和财务中心为主。

①生产车间每月召开经济活动分析会，并在次月一星期内作出书面分析报告报送财务中心。

②财务中心按月拟写公司成本分析书面报告。在次月十五天内报送公司领导和有关职能部门。

③公司每季召开经济分析会。

(3) 成本考核以计划指标为主为准，据以衡量各成本责任部门成本管理水平 and 应负经济责任的大小。

①生产车间成本指标完成实绩反映为与内部利润和工资总额挂钩。

②业务管理部门成本管理实绩与专项经济责任制得分挂钩。

③成本考核按月进行，并直接在各月各部门的职工利益中体现。

#### 7、内部成本报表制度。

(1) 根据公司经营需要，设置如下成本报表：

A 商品产品单位成本和总成本表（生产车间、公司）；

B 制造费用明细表（生产车间，公司）；

C 成本降低指标完成表（生产车间）；

D 在产品余额表（生产车间）；

E 内部利润表（生产车间）；

(2) 内部成本报表按月编制。

(3) 内部成本报表编制应坚持准确性、及时性，编报工作纳入经济责任制考核。

### 四、期间费用控制

#### 1、管理费用控制

(1) 管理费用指公司行政管理部门组织和管理生产经营活动而发生的费用，具体项目按国家规定设置。

①职工福利费用和劳动保险费按国家规定计提列支。

②技术开发费开支范围：新产品试制费、工艺规定制定费、委托外单位的科研试制费等技术开发费用根据公司的经济效益和承受能力，采用实报实销的办法列支。

③差旅费按照公司确定的标准及办法报销。

④业务招待费在规定的比例范围内据实列支。

(2) 管理费用实行归口分级管理责任制。

①业务招待费和办公费由公司办公室归口管理。

②新产品试制费和工艺制定费由生产部归口管理。

③保险费、税金、利息支出等由财务中心归口管理。

④与各管理部门自身责任有关的期间费用：差旅费、消耗材料、修理费等费用由各业务部门管理与控制。

### （3）管理费用计划编制

①管理费用计划按照明显细项目，分为变动费用和非固定费用两类，分别编制预算。

变动费用部分依据国家制度规定，结合公司计划经营业务的变动比例加以确定，固定费用部门以历史资料为依据，并考虑计划期的公司管理决策以及物价趋势等因素后确定。

②管理费用计划按年度、季度分部门编制。

③管理费用计划经财务中心部长批准后实施。

（4）按照权责归属原则，管理费用的各项开支审批权限归各管理责任部门。责任部门应注意限额开支，如有超预算的开支，必须事先按规定的审批手续，经批准后再报财务中心追加费用方可使用。

（5）管理费用的奖惩以计划费用限额为依据，实际发生数低于计划限额部分，按规定的各项费用项目计奖比例在年终给予奖励。

## 2、销售费用控制

（1）销售费用是指公司在销售产品、提供劳务过程中发生的各项费用以及销售公司发生的各项费用。主要包括：由公司负担的运输装卸费、广告费、展览费、订货会费用及销售公司人员工资、福利费、差旅费、办公费、修理费、物料消耗及其他经费。

（2）销售费用预算以历史资料为依据，并考虑计划公司的销售规模、销售策略、销售方式的变化等因素，按预算销售收入的一定比例进行编制。

（3）销售费用计划由销售公司提出预算，经财务中心审核，报公司领导批准后实施。

（4）销售费用由财务中心和销售公司归口管理，在销售费用总预算内，销售公司实际可使用的金额与其销售回笼实绩挂钩。财务中心按确定的计提标准和计算公式按月预算，按年奖励

（5）重大的销售费用开支项目及开支标准，例如：广告费、订货会费用等，必须经公司总经理办公会批准。

## 3、财务费用控制

（1）财务费用是指企业为筹集资金而发生的费用，具体项目按国家规定设置。

(2) 财务费用由财务中心归口管理与控制。

(3) 财务费用计划应根据公司已有的负债情况，计划期公司生产国家经营状况及可能形成的负债规模，可能的筹资因素综合分析后编制。

(4) 财务费用是公司重大费用开支，因此必须根据生产经营需要从总体上统筹安排资金结构，综合确定各种筹资渠道和筹资方式，合理调度使用资金，以降低资金成本，提高公司的收益水平。

## **五、工资的管理与控制**

1、工资是公司成本费用的重要组成部分，具体按照经济责任制规定结算。

2、工资性支出应严格划清计入产品成本和计入有关费用的界限：

(1) 直接从事产品制造的车间，生产工人和管理人员的工资计入产品成本。

(2) 行政管理部门人员的工资计入管理费用

(3) 销售人员的工资计入销售费用

人均计划工资总额按照“工资总额提取不得高于实现利税增长幅度”的原则，根据成本承受能力，由公司领导层决定。当年从成本费用中提取的工资总额与实际发放数的差额结转下一年度使用。

### **4、工资的控制**

(1) 公司办公室控制工资的实际发放金额，对公司所有工资性现金支出拥有审核分配权，并承担相应的管理责任。

(2) 财务中心控制分配进成本费用的工资总额，对工资费用的归集、计算、分配、发放行使反映和监督职能。

(3) 各生产车间及部门拥有对浮动工资的再分配权，但必须对分配的合理性及手续的合法性负责，同时接受归口管理部门的监督管理。

## **六、成本计算**

1、根据公司生产过程特点和管理要求，成本计算采用以下方法：

主要生产车间：色纺车间、化纤车间、清洗车间，以各自生产的产品为成本计算对象，采用品种法结合定额法计算产品成本。

2、生产费用在完工产品和在产品中分配，采用成本法。

3、成本只计算料费，不留工费。

4、制造费用在完工产品之间分配。

5、车间成本计算办法运用：色纺车间、化纤车间：

A 期末在产品料费：（在产品数量×单位材料消耗定额×材料计划单位）

B 期末在产品工费留存=（在产品工时×费用分配率）

其中：在产品工时=某一工序在产品数量×该工段的工时定额费用分配率=（期

初在产品余额+本期该产品实际发生费用) /期初在产品工时+本期该产品实际工时

C 本月完工产品料费=期初在产品料费余额+本月发生料费-期末在产品料费留存余额

D 本月完工产品工费=期初在产品工费余额+本期发生工费-期末在产品工费留存余额

# 利润分析及其分配管理制度

## 一、总则

1、利润是反映企业生产经营活动质量的重要指标。企业产品销量的增加、销售价格的上升、产品质量的改善、劳动生产率的提高、产品成本的降低等都会在利润上得到反映。

2、利润总额是企业一定时期内实现全部盈亏的总额，是企业最终的财务成果，是衡量企业生产经营活动成效的尺度。

3、利润分析及分配的基本任务，就是检查利润计划的执行情况，研究利润增减的各项因素，开展利润预测，挖掘内部潜力，提高利润总额，统筹利润分配，增强企业实力。

## 二、利润总额的构成项目及核算方法

1、公司利润总额的构成用下列公式表示：

利润总额=营业利润+投资净收益+补贴收入+营业外收支净额

(1) 营业利润由主营业务利润和其他业务利润构成。

主营业务利润等于主营业务收入减去主营业务成本，再减去主营业务收入应负担的税金后的余额。

其他业务利润等于其他业务收入包括其他业务支出的差额。

其他业务支出包括其他业务所发生的成本费用以及由其他业务负担的税金。

主营业务利润与其他业务利润之和减去成本费用营业利润。

(2) 投资净收益是指公司投资收益与投资损失相抵后的净额。

投资收益包括，对外投资分得的利润、股利和债券利息、投资到期收回或中途转让取得款高于帐面价值的差额、以及按照权益法核算的股权投资在被投资单位增加的净资产中所拥有的数额等。

投资损失包括，对外投资到期收回或者中途转让取得款项低于帐面的差额、按照权益法核算的投资在被投资单位减少的净资产中所分担的数额，以及长短期投资跌价准备等。

(3) 补贴收入指公司收到的各种形式的税费返还。

(4) 营业外收支是指与企业经营活动没有直接关系的各项收支。

营业外收入包括固定资产盘盈、罚款收入、处理固定资产收益、因债权原因确实无法支付的应付款项。

营业外支出包括固定资产盘亏、处理固定资产净损失、非季节性和非大修期间的停工损失、非常损失、捐赠、罚款支出，防洪保安基金等。

### 三、利润预测与计划

1、利润预测和编制利润计划，都属于利润管理的前馈控制系统，是搞好利润管理的基础和关键。

#### 2、确定目标利润的步骤和方法

(1) 根据市场情况和近年来利润增减趋势，结合上级部门下达指标和公司历史先进水平，参照同行业先进水平，提出计划期的利润目标和理想数额。

(2) 根据公司的实际情况和已掌握的比较准确的资料，运用利润增长百分率法来测算计划期可能实现的利润数。

(3) 公司的目标利润确定后，必须制定实现目标利润所采取各项技术组织措施，制定财务计划和成本计划，使目标利润的实现建立在扎实的、科学的基础之上。

(4) 财务计划分为年度计划和季度计划两种，年度计划必须分季、季度计划分月编制。

财务计划根据生产计划、销售计划、成本计划编制

#### 5、财务计划内容包括：

- a 财务计划编制说明书
- b 利润及利润分配计划表
- c 主营业务销售利润计划表
- d 期间费用计划表
- e 营业费用计划表
- f 投资收益计划表

财务计划经计划人员、部门负责人签字并经公司董事会批准后予以实施。

### 四、利润分析

1、利润分析是公司进行利润管理的重要内容。他是以实际核算资料为依据，评价利润计划的完成情况，研究影响利润增减的各种原因，提出改进措施，挖掘增加利润的潜力，促使公司改善经营管理，进一步提高公司经济效益的一种管理方法。

#### 2、利润分析的一般程序：

(1) 占有资料、掌握情况，为了全面深入做好分析工作，必须取得并充分利用如下资料：

- a 计划资料：包括各种计划指标和定额
- b 核算资料：包括会计报表和帐册等
- c 其他资料：包括调查研究、统计核算等有助于分析工作的有关资料。

(2) 指标对比、揭露矛盾，在已核实资料基础上，对各项指标的计划数同实际数进行比较，从而确定差异，揭露矛盾，既明确必须深入分析的问题，又为挖潜指出方向和途径。

(3) 分析矛盾，抓住关键，矛盾被揭露以后研究各项经济指标发生差异的原因，查明和测定各项有联系的因素，在各种矛盾中找出主要矛盾，从复杂的因素中找出决定性的因素。

(4) 综合评价、提出措施，通过揭露、分析矛盾之后，对本期计划的执行情况作出综合性评价，并提出今后改进的意见和措施。

### 3、利润分析的内容

(1) 利润组成项目的分析。将利润总额中各项明细项目的实际数同计划数及去年同期数相比较，从而了解这些项目的增加情况及其对利润总额的影响，并据以编制利润分析表。

(2) 产品销售利润的分析，对产品销售利润计划完成影响大的项目进行深入分析，找出实际完成情况偏离计划指标的具体原因，正确评价产品销售利润计划完成情况，提出改进措施和意见。

(3) 其他销售利润分析，计算其他销售利润占利润总额的比重，将实绩及计划比较，如果其他销售利润比重上升，须进一步分析，查明原因。

(4) 营业外收支分析，对列入计划的项目的实际数与计划数及去年同期进行对比，分析研究其增加或减少的原因，对未列入计划的项目的实际数与同期数进行比较，分析增减原因。

对利润率的分析，首先要将实际与计划分析利润年计划的完成情况，然后按因素分析法分析对利润率指标的影响，为公司改进工作指明方向，促使公司不断提高经济效益。

以上利润分析，由财务中心按月进行，专题分析根据公司要求进行，公司各职能部门按财务中心要求按时提供分析利润所需的材料。

## 五、利润分配的管理

1、公司实现的利润总额，可以用于弥补以前年度（前五年内）发生的亏损。五年内不足弥补的，用税后利润和盈余公积弥补。

2、公司税后利润按税法有关规定相应调整后，依法交纳所得税。税率根据国家规定，利润总额扣除所得税为净利润。

### 3、公司税后净利润分配

(1) 弥补以前年度亏损（五年前）

(2) 提取法定盈余公积金，法定盈余公积金按照税后利润扣除第一项后的 10%

提取，盈余公积金已达到注册资本 50%时，不再提取。

(3) 提取公益金、公益金，根据董事会决定，集体标准为 5%。

(4) 支付优先股股利

(5) 按照公司章程或董事会决议，提取任意盈余公积金，提取标准为：不超过当年可供股东分配利润的 40%

(6) 支付普通股股利，每股股利由股东大会决议决定。

# 财务报告和财务评价制度

## 一、总则

1、财务报告是反映企业一定时期内财务状况和经营成果的书面文件，它包括资产负债表、利润及利润分配表、现金流量表、财务报告附注和现金流量表等。

2、财务报告的分析评价,是对财务报告提供的信息作进一步加工比较和解释,对于加强和改善企业经营和管理,具有较大的指导作用。

## 二、财务报表的设置和编制要求

1、公司向外报送的报表,包括资产负债表、利润及利润分配表应上交弥补款项表和现金流量表等。

2、财务报表由总帐会计负责编制,经财务中心长审核后对外报送。

3、财务报告的分析每月进行一次。

4、公司的月度报表一般于次月 10 日前报出。公司的年度会计报告须经中国注册会计师验证。

5、对外报送的报表应依次编写页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面应注明公司名称、地址、报表所属年份、月份等。

6、从公司内部管理需要出发，设置成本、费用明细表。

(1) 资产负债表附表。包括存货表、固定资产累计折旧表、长期投资情况表、在建工程表、无形资产及递延资产表、应付工资表等。

(2) 利润表附表。包括利润分配表、产品销售利润明细表、主要产品成本表、商品产品成本表、制造费用及生产费用表、销售费用表、管理费用表和财务费用表等。

7、公司下设的全资、控股子公司，应于每月 6 日前向总部的财务中心报送财务报表，以便汇总会计报表。

## 三、财务状况说明书的内容

1、财务状况说明书，是公司在进行年度决算时向外报送的财务报表所进行的书面说明。

2、财务状况说明书的主要内容

(1) 生产经营状况，利润实施和分配情况，资金增减和周转情况，财务收支情况，税金交纳情况和各种财产物资的变动情况等。

(2) 对某些重要项目采用的会计方法及其变动情况和原因，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以便于理解会计报告需要说明的其他事项等。

(3) 财务状况说明书，要求全面详细，有情况，有分析，有建议。

## 四、财务报表附注的内容

- 1、财务报表附注是对财务报表的有关事项进行必要的解释和说明。
- 2、财务报表附注的内容
  - (1) 所采用的重要会计处理方法。
  - (2) 会计处理方法的变更情况、变更原因以及对财务状况的经营成果的影响。
  - (3) 非经营性项目的说明。
  - (4) 关联方关系及关联交易。
  - (5) 会计报表中有关重要项目的明细资料。
  - (6) 其他有助于理解和分析报表需说明的事项。

## **五、合并会计报表的有关规定**

- 1、为了综合反映公司的经营成果和财务状况，要求按年编制合并会计报表。
- 2、编制合并报表范围。

(1) 公司直接或间接拥有其过半数以上（不包括半数）权益性资本的被投资企业。

(2) 公司虽然不持有其过半数以上的权益性资本，但公司与被投资单位有下列情况之一的，应纳入合并报表范围。

- a 持有该被投资公司半数以上表决权。
- b 有权控制企业的财务和经营政策。
- c 有权任免董事会或类似机构的多数成员。
- d 在董事会或类似权力机构会议上有半数以上的投票权。

- 3、合并会计报表包括下列内容：

- a 合并资产负债表
- b 合并利润表
- c 合并现金流量表
- d 合并利润分配表
- e 合并所有者权益变动表

- 4、其他规定

- (1) 统一公司与子公司会计期间和会计政策。
- (2) 对子公司进行的权益性资本投资，必须采用权益法进行核算。
- (3) 子公司按要求提供编制合并会计报表有关资料。

## **六、财务评价指标。**

1、财务评价指标可分作短期偿债能力评价指标、长期偿债能力评价指标和反映盈利能力评价指标。

- (1) 短期偿债能力指标

a 流动比率=流动资产/流动负债

b 速动比率=速动资产/流动负债

c 应收账款周转率=赊销净额/应收账款平均余额

应收账款周转天数=365/应收账款周转率

d 存货周转率=销售成本/存货平均余额

存货周转天数=365/存货周转率

(2) 长期偿债能力评价指标

a 资产负债率=负债总额/资产总额×100%

b 已获利息倍数比率=(净收益+利息费用+所得税)/利息费用

c 所有者权益比率=所有者权益总额/资产总额

d 负债对所有者权益比率=负债总额/所有者权益总额

(3) 反映盈利能力评价指标

a 销售利润率=销售利润/销售净额×100%

b 成本费用利润率=利润总额/成本费用总额×100%

c 资本金利润率=利润总额/资本金总额×100%

d 净资产收益率=利润总额/净资产×100%

e 资产利润率=利润总额/平均资产总额×100%

## 七、财务报表分析的方法

1、公司所运用的财务报表分析方法主要是比较法，就是将连续两期或两期以上的财务报表放在一起，就有关的项目进行比较，以揭示多期财务状况和经营成果的增减变化情况及其发展的趋势。财务报表有关项目比较，采用百分比表示，因为百分比表述的方法，能够反映报表中有关项目间的比例关系，同时又可以将公司与其他规模、不同的企业放在同一水平上进行比较。

2、百分比分析又可分为纵向和横向分析两种。

(1) 纵向分析是把报表上某一项目的金额作为 100%列示，其余纵向排列的项目相当此项金额的百分比。

(2) 横向分析是把前后期财务报表的相同项目比较，百分比变动是两期间变动金额除以基期金额的百分比。

3、在运用比较法时，要注意在分析前剔除偶然发生的非常项目，以排除特殊事件对公司正常经营的影响。

4、公司在运用报表进行分析时，还应综合考虑多方面的因素，例如由于财务报表所选用的是历史性资料，没有考虑物价变动的影响等。因此，多方面的考虑是必须的，以利得出正确的结论。

# 内部稽核管理制度

## 一、总则

公司为加强财务管理及确保财产的安全与经营绩效正确起见，应定期或不定期派员执行各单位稽核任务，特制定本制度。

## 二、稽核范围包括下列各项：

- 1、库存原料、物料、在制品、产成品、现金、银行存款、各项周转金、有价证券及固定资产等的盘点并检查其动态。
- 2、公司帐务及帐项的处理情况，与客户帐项的检查。
- 3、各项工程招标、验收的查核。
- 4、财务人员帐册的登记及报表编制的检查。
- 5、查核各类悬记帐项的处理情况。
- 6、其他有关内部控制牵制制度的检查。
- 7、奉公司命令，就特定事项或特殊案件的检查。

三、稽核的执行，秉承总经理的命令或财务中心指派人员，在指定的地点、时间、项目，会同有关人员完成。

四、办理稽核事务如需有关人员协办时，得须批准后会同办理。

五、稽核人员就受指定检查项目内任择几种查核的，受检查的单位主管及有关人员须全力配合、不得违误。

六、有关财务稽核时，受查人员于稽核人员通知稽核时，应将财务尚未登帐部分的有关凭证，先行整理后，交稽核人员进行稽核。

七、稽核人员因工作上的需要，需调阅其所稽核的有关簿籍档案档案文件，并得咨询各该主办人员，被咨询人员应予合作，不得隐匿阻挠。

八、有关存货稽核工作，除实际盘点数量外，须查对帐单上的结存，必要时，要调查其收发帐记载内容及其他有关事项，其受查单位应尽力协助。

九、稽核人员奉派进行稽核工作，应拟定检查计划表呈核后，始会同有关单位检查。

十、财务稽核时，应将逐笔查点数量或金额填列“明细表”或“工作底稿”，并经双方签章确认。

十一、稽核人员于工作结束后三天内，应编写“稽核报告书”呈核，如有应予改进事项者，于呈核后，以书面通知受检查及有关单位。

十二、奉令检查特定事项，除将报告书呈层核阅后，须通知受检查单位，并视情节轻重，报请论处。

十三、稽核人员遇执行职务时，应保持良好的风度，注意操守，严守机密，并不得有违背职务上的一切行为。

# 资产的减值准备和损失处理管理制度

## 一、总则

1、根据财政部财会 2006 年 3 号文件，为规范企业会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则—基本准则》等国家法律、行政法规，财政部制定了《企业会计准则第一号存货》等 38 个具体准则，本公司自 2007 年 1 月 1 日起执行。

2、为了加强公司内部管理，确保公司各项资产的安全完整，真实反映公司的财务状况，在国家颁布的财经政策、《企业会计准则》和《企业会计准则—应用指南》的基础上，结合公司的具体情况，特制定本制度。

3、本制度所涉及的资产减值准备是指坏帐准备、存货跌价准备、短期投资跌价准备、长期投资跌价准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备、委托贷款减值准备。

## 二、坏帐准备的核算管理

1、应收帐款的坏帐准备采用备抵法核算，于中期期末或年度终了，按帐龄分析法计提坏帐准备。

(1) 帐龄分析法是根据应收帐款入帐时间的长短来估计坏帐损失的方法。

(2) 在对公司以往的经验、债务单位的实际财务状况和现金流量的情况，以及其他信息合理估计后，确定了公司坏帐准备的计提比例为：

| 应收账款帐龄 | 计提比例 |
|--------|------|
| 一年以内   | 5%   |
| 一至二年   | 8%   |
| 二至三年   | 15%  |
| 三年以上   | 100% |

(3) 除有确凿证据表明该项应收帐款不能收回，或收回的可能性不大外（如债务单位、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的，以及其他足以证明应收帐款可能发生损失的证据和应收帐款逾期 3 年以上），下列情况不能全额提取坏帐准备：

- A、当年发生的应收款项，以及未到期的应收帐款；
- B、计划对应收帐款进行债务重组，或以其他方式进行重组的；
- C、与关联方发生的应收帐款，特别是母子公司交易或事项产生的应收帐款；
- D、其他已逾期，但无确凿证据证明不能收回的应收帐款。

(4) 由于本公司“其他应收款”的核算内容与关联企业的往来款项，均不可能

产生坏帐，故对其他应收帐款不再计提坏帐准备。

## 2、坏帐、呆帐的损失处理

(1) 列入呆帐管理的应收帐款是指二年以上无往来或客户经营状况不好，已产生财务危机的往来款项。

A、 应收帐款由营销部负责定期与客户对帐，提供可靠的对帐依据，查明误差原因，及时进行帐务处理，并对对帐单和确认结果及原始依据建立档案妥善保管。

B、 营销部每季度对呆滞应收帐款的清理情况进行分析研究，制订相应的措施并作出书面报告。

C、 销售人员对可能出现的应收款风险及时报告，以便采取相应的措施，减少不必要的呆帐发生。

(2) 列入呆帐的客户要重点加强管理，责任到人，措施到位。

(3) 公司对不能收回的应收帐款应查明原因，由于经办人员未及时掌握情况，未采取措施而形成呆帐、死帐的追究责任，对有确凿证据表明确定无法收回的应收帐款，如债务单位已撤销、破产、资不抵债、现金流量严重不足等情况，经董事会批准后作坏帐损失处理，冲销提取坏帐准备。

A、 坏帐损失必须符合三个条件：债务单位破产撤销或债务人死亡，依照法律清偿后确实无法收回的应收帐款；债务人逾期未履行偿债义务，超过三年仍不能收回的应收帐款，债务人发生长期性财务困难，毫无转机，事实上无能力清偿债务的。

B、 坏帐核销由营销部提出书面报告，包括单位名称、欠款金额、最后一笔业务发生的时间、坏帐的时间、坏帐形成的原因、对帐情况及对帐人员、对方态度、历次催讨情况及经办人和责任人、经办人失误应承担的经济责任。

C、 书面报告由营销部负责人签字后交财务中心审核，并由分管营销和财务的副总经理签字后，报总经理批准核销。

4、对于核销后的应收帐款，公司仍保留债权，因此营销部要指定专人建立辅助台帐，对于核销后收回的应款项，作增加公司利润处理，同时，对催回该款项的销售人员另行奖励。

## 三、存货跌价准备的核算管理

1、中期期末或年度终了，公司应根据“成本与可变现净值孰低”的计价原则，计提存货跌价准备。

(1) 每季度对公司存货进行实地盘点，不论其存放地点是否在公司，只要产权属于公司，均属盘点范围。

(2) 对出现的盘盈(亏)存货,分别由各部门(分厂)负责查明原因,编制存货盘点清册,由生产部和财务中心会签,将盈(亏)结果报公司领导审批后,由财务中心进行帐务处理。

(3) 中期期末或年度终了,在对存货进行全面清查的基础上,对由于存货遭受毁损、全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因,使存货成本高于其可变现净值的部分,根据“成本与可变现净值孰低”原则提取存货跌价准备。

(4) 成本可变现净值孰低原则,是指对期末存货按照成本与可变现净值两者之中较低者计价的方法。即可变现净值时,期末存货按成本计价,当可变现净值低于成本时,期末存货按可变现净值计价。

(5) 存货跌价准备按存货帐面价值高于其可变现净值的差额提取。

2、公司的超储、积压、呆滞存货必须单独保管,需作损失处理的存货由其主管部门负责提出处理申请和主观意见,经公司专家组讨论审核,报经公司领导审批后,由财务中心进行帐务处理。

#### **四、短期投资跌价准备的核算管理**

1、公司进行短期投资,由公司办公室会同有关部门对受资单位进行资信调查,测算投资回收期等指标,并报经公司领导审批后,由财务中心负责办理有关投出手续及资金的回收工作。

2、中期或期末,财务中心应对短期投资进行清查,将其市价与成本相比较,根据“成本与市价孰低”原则,按单项投资的成本市价的差额提取短期投资跌价准备,并计入当期损益;当期短期投资市价高于成本时,应在已计提的跌价准备范围内冲回。

8、处置短期投资时,其已计提的跌价准备一并结转。

#### **五、长期投资减值准备的核算管理**

1、公司长期投资的评估立项由办公室对受资单位进行经济评价和综合分析,并会同生产、营销、财务等部门进行可行性论证,出具可行报告,报公司领导批准后实施。

2、公司长期投资的日常产权管理由办公室和财务中心负责归口,建立对外投资信息档案,跟踪受资单位产权变动和经济效益情况,对公司投出资产的保值、增值状况进行定期监督检查,以维护公司的合法权益。

3、中期或期末,财务中心应对长期投资帐面逐项进行检查,对由于市价持续下跌或受资单位经营状况恶化等原因导致其可收回金额低于帐面价值,且这种降低的价值在可预计的未来期间内不可能恢复,应按可收回金额低于帐面价值的差额作为长期投资的减值准备,直接计入当期损益。

4、可收回金额是指企业所持有投资的预计未来可收回的金额，通常可按市价确定，也可根据受资单位的财务状况、现金流量等情况，预计公司在清算时可收回的投资金额作出估计。

## **六、固定资产减值准备的核算管理**

1、如果企业的固定资产实质上已经发生了减值，应当计提减值准备。对存在下列情况之一的固定资产，应当全额计提减值准备：

(1) 长期闲置不用，在可预见的未来不会再使用，且已无转让价值的固定资产；

(2) 由于技术进步等原因，已不可使用的固定资产；

(3) 虽然固定资产尚可使用，但使用后产生大量不合格品的固定资产；

(4) 已遭毁损，以至于不再具有使用价值和转让价值的固定资产；

(5) 其他实质上已经不能再给企业带来经济利益的固定资产；

2、已全额计提减值准备的固定资产，不再计提折旧。

## **七、在建工程减值准备的核算管理**

企业在建工程预计发生减值时，如期停建并且预计在 3 年内不会重新开工的在建工程，也应当根据上述原则计提在建工程减值准备。

## **八、无形资产减值准备的核算管理**

1、当存在下列一项或若干情况时，应当将该项无形资产的帐面价值全部转入当期损益：

(1) 某项无形资产已被其他新技术等所替代，并且该无形资产已无使用价值和转让价值；

(2) 某项无形资产已超过法律保护期限，并且已不能为企业带来经济利益；

(3) 其他足以证明某项无形资产已经丧失了使用价值和转让价值的情形。

2、当存在下列一项或若干情况时，应当计提无形资产减值准备：

(1) 某项无形资产已被其他新技术等所替代，使其为企业创造经济利益的能力受到重大不利影响；

(2) 某项无形资产的市价在当期大幅下跌，在剩余摊光年限内预期不会恢复；

(3) 某项无形资产已超过法律保护期限，但仍然具有部分使用价值；

(4) 其他足以证明某项无形资产实质上已经发生减值的情形。

## **九、委托贷款减值准备的核算管理**

企业应当对委托贷款本金进行定期检查，并按委托贷款本金与可收回金额孰低计量，可收回金额低于委托贷款本金的差额，应当计提减值准备。在资产负债表上，委托贷款的本金和应收利息减去计提的减值准备后的净额，并入短期投资

和长期债权投资项目。

江苏霞客环保色纺股份有限公司

二〇一二年十一月三十日