

深圳市兆新能源股份有限公司

财务管理内部控制制度

(2019 年 7 月修订)

第一章 总则

第一条 为适应深圳市兆新能源股份有限公司（以下简称“公司”）股份制管理需要，建立健全以财务报告内部控制为核心的内部控制，统一会计核算标准，保证财务报告信息真实可靠，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公司法》、《企业会计准则》、《企业内部控制规范》，制定本制度。

第二条 本制度参照《企业内部控制制度体系的基本框架》并结合本公司会计核算实际业务拟定。本制度所称内部控制，是指由公司董事会、管理层和全体员工共同实施的、旨在合理保证实现以下基本目标的一系列会计核算的控制活动：（一）公司战略；（二）经营的效率和效果；（三）财务报告及管理信息的真实、可靠和完整；（四）资产的安全完整；（五）遵循国家法律法规和有关监管要求。

第三条 本制度适用于公司及下属公司、控股公司。

第四条 财务内部控制的基本原则：

（一）合法性原则。财务报告内部控制应当符合法律、行政法规的规定和有关政府监管部门的监管要求。

（二）全面性原则。财务内部控制在层次上应当涵盖公司董事会、管理层和全体员工，在对象上应当覆盖公司各项业务和管理活动，在流程上应当渗透到决策、执行、监督、反馈等各个环节，避免内部控制出现空白和漏洞。

（三）重要性原则。财务内部控制应当在兼顾全面的基础上突出重点，针对重要业务与事项、高风险领域与环节采取更为严格的控制措施，确保不存在重大缺陷。

（四）有效性原则。财务内部控制应当能够为内部控制目标的实现提供合理保证。公司全体员工应当自觉维护财务报告内部控制的有效执行。财务内部控制

建立和实施过程中存在的问题应当能够得到及时地纠正和处理。

（五）制衡性原则。公司的机构、岗位设置和权责分配应当科学合理并符合财务内部控制的基本要求，确保不同部门、岗位之间权责分明和有利于相互制约、相互监督。履行财务内部控制监督检查职责的部门应当具有良好的独立性。任何人不得拥有凌驾于财务内部控制之上的特殊权力。

（六）适应性原则。财务内部控制应当合理体现公司经营规模、业务范围、业务特点、风险状况以及所处具体环境等方面的要求，并随着公司外部环境的变化、经营业务的调整、管理要求的提高等不断改进和完善。

（七）成本效益原则。财务内部控制应当在保证内部控制有效性的前提下，合理权衡成本与效益的关系，争取以合理的成本实现更为有效的控制。

公司应当遵照财务内部控制的上述基本原则，将财务内部控制的基本要素与公司内部的各个层级、各项业务和各个环节有机结合，以确保有效实现内部控制的基本目标。

第五条 财务报告信息以会计核算为基础。会计核算以公司持续、正常的生产经营活动为前提。会计核算应符合国家宏观经济管理要求，满足有关各方了解公司财务状况和经营成果的需要，满足公司加强内部经济管理的需要。

第六条 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务报表。会计期间分为年度、季度和月份。年度、季度和月份的起讫日期采用公历日期。

第七条 会计核算以人民币为记账本位币。

第八条 会计记账采用借贷记账法。

第九条 会计记录的文字使用中文。

第十条 会计核算应以实际发生的经济业务为依据，如实反映财务状况和经营成果。

第十一条 会计核算按照规定的会计处理方法进行，会计指标应当口径一致、相互可比。

第十二条 会计处理方法前后各期应当一致，不得随意变更。如确有必要变更，应当将变更的情况、变更的原因及其对公司财务状况和经营成果的影响，在

财务报告中说明。

第十三条 会计记录和财务报表应当清晰明了，便于理解和利用。

第十四条 会计核算应当以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

第十五条 收入与其相关的成本、费用应当相互配比。

第十六条 会计核算应当遵循谨慎原则的要求，合理核算可能发生的损失和费用。

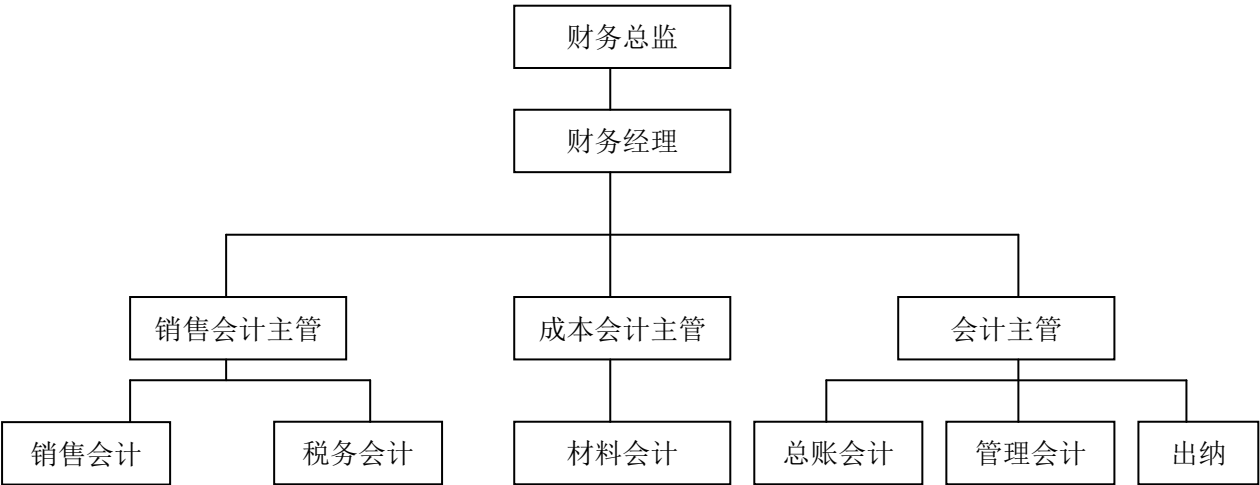
第十七条 各项财产物资应当按取得时的实际成本计价。物价变动时，除国家另有规定者外，不得调整其账面价值。

第十八条 会计核算应合理划分收益性支出与资本性支出，凡支出的效益仅与本会计年度相关的，应当作为收益性支出；凡支出的效益与几个会计年度相关的，应当作为资本性支出。

第二章 会计核算的组织与监督

第十九条 财务部岗位设置。根据公司的业务规模确定财务部编制。确定工作人员岗位，岗位设置包括：财务总监、财务经理、会计主管、总账会计、税务会计、销售审核及核算会计、出纳、材料及成本核算会计，管理会计等岗位。

第二十条 财务部组织结构图



第二十一条 财务部的职责

- (一) 负责公司日常财务核算，参与公司的经营管理。
- (二) 根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转。
- (三) 搜集公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议，定期向总经理报告。
- (四) 组织各部门编制收支计划，编制公司的月、季、年度营业计划和财务计划，定期对执行情况进行检查分析。
- (五) 严格财务管理，加强财务监督，督促财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律。
- (六) 负责全公司各项财产的登记、核对、抽查和调拨，按规定计算折旧费用，保证资产的资金来源。
- (七) 参与公司及各部门对外经济合同的签订工作。
- (八) 负责公司现有资产管理。
- (九) 原材料、物料进出账务及成本处理；外协加工料进出账务处理及成本计算；各产品成本计算及损益决算；预估成本协助工作及差异分析。
- (十) 收入类有关单据审核及账务处理；各项费用支付、资产购置等审核及账务处理；往来账款账务处理；总分类账、日记账等账簿处理；财务报表及会计科目明细表；
- (十一) 经营报告资料编制；单位成本、标准成本编制核算；年度预算资料汇总。
- (十二) 统一发票报缴工作；公司所得税核算及申报工作；各种税款的申报工作及事务处理；资金预算工作；财务盘点工作。
- (十三) 会计意见建议及督促；税务及税法研究。
- (十四) 完成领导交办的其它工作。

第二十二条 财务部责权划分（“○”代表经办、主管或提出；“△”代表稽核或核转；“※”代表核准）。

序号	事由	总经理	财务总监	财务经理	承办员	备注
一	计划与制度：					
	1、财务管理制度的制定与修订	※	○			
	2、预算制度的制定与修订	※	○			

	3、月资金收支计划	※	△	○		
	4、会计制度及处理程序的制定与修订	※	△	○		
	5、培训计划的制定与实施	※	○			
二	财务管理：					
	1、资金的筹措与运用	※	○			
	2、年度总预算的控制		△	○		
	3、备用金限额的核定		△		○	
	4、应付账款的支付	※	△	△	○	
	5、银行信用额度的运用		※		○	
	6、票据承兑与贴现的办理		※		○	
	7、有价证券与契据的移转		△		○	
	8、结算与决算报表的编送	※	△	○		
三	账项处理及审核：					
	1、薪资的核发	※	△		○	
	2、各项税款的报缴	※	△	△	○	
	3、账目的结算与申报		△	△	○	
	4、原始凭证的审核			△	○	
	5、往来账项的对核			△	○	
	6、现金、票据、银行存款及存货的稽核			△	○	
	7、存货定期盘点的执行			※	○	
	8、暂收、暂付、预收、预付、员工借支及逾期账款等悬记账项的处理		△	△	○	
	9、成本费用的归集与分配			△	○	
四	其他：					
	1、税务登记手续的办理		※	△	○	
	2、财务档案的调阅与借出		※	△	○	
	3、发票的购买与申报		※	△	○	
	4、有关政府部门调查表的填报		※	△	○	

第二十三条 监督检查是实施财务内部控制的重要保证。公司审计部门应对财务内部控制的健全性、合理性和有效性进行监督检查与评估，形成书面报告并作出相应处理。包括对建立并执行财务内部控制的整体情况进行持续性监督检查，对财务内部控制的某一方面或者某些方面进行专项监督检查，以及提交相应的检查报告、提出有针对性的改进措施等。

第二十四条 建立健全反舞弊机制

（一）公司应当结合自身的经营范围、业务流程和其他情况，明确反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容。反舞弊工作至少应当关注：

- 1、在财务报告和信息披露方面弄虚作假；
- 2、未经授权、滥用职权或者采取其他不法方式侵占、挪用公司资产；
- 3、在开展业务活动中非法使用公司资产牟取不当利益；
- 4、公司高级管理人员舞弊给公司内部控制和经营管理可能造成的重大影响；
- 5、员工单独或者串通舞弊给公司造成损失。

（二）公司应当完善投诉、举报管理制度，必要时可考虑设置舞弊举报热线，明确投诉、举报处理程序、办理时限和办结要求，确保投诉、举报成为公司反舞弊和加强内部控制的重要途径。并确保投诉举报管理制度及时、有效地传达至全体员工。

（三）公司财务人员的任用回避限制性条款：

直系血亲关系是指具有直接血缘关系的亲属，下文简称“亲属”即祖父母、父母、丈夫（妻子）、子女、养父母、养子女；三代以内旁系血亲以及近姻关系是指源于同一祖辈的非直系血亲，即兄弟姐妹及其子女、父母的兄弟姐妹及其子女、配偶的父母、配偶的兄弟姐妹、子女的配偶及其父母。

1、公司及子公司高级管理人员，其亲属一律不得在公司或子公司财务部任职。

2、公司及子公司的财务部负责人，其亲属一律不得在本部门任职；不得任子公司财务部门的负责人。

3、子公司、项目负责人，其亲属一律不得在其所管项目的财务岗位任职。

4、对违反以上规定的有关人员给以行政处分，其亲属一律调离原财务岗位。

5、公司财务部、人力行政中心对公司及子公司财务人员岗位回避执行情况

进行定期检查，每年一次。

第二十五条 财务人员的培训

（一）财务人员培训计划：

由财务部在每年年初制订，报人力行政中心备案，经总经理批准后由财务部具体实施。财务人员参加各类培训，应妥善安排好自身工作，保证合理的参加培训。

（二）财务人员培训方式：

- 1、财务自己组织内部培训、外聘专家进行内训。
- 2、参加财务各种证书培训考试。
- 3、财务部举办各类授课讲座、推荐材料自学、组织座谈讨论。
- 4、进行岗位带教和轮岗学习。

（三）财务人员培训内容：

- 1、财务人员入职培训的内容包括公司简介、公司文化等。
- 2、新入职的财务人员由财务部安排对财务管理制度等进行培训。
- 3、财务岗位培训的内容包括基本技能培训、专业技能培训、管理技能培训和创新技能培训。

（四）财务人员培训考核：

财务人员在培训后须提交心得报告，由财务部对其培训成果进行评定，根据评定意见作为日后晋升加薪的依据。

（五）财务人员培训费用：

- 1、财务人员的个人能力提高培训包括岗位所需的资格达标考试、岗位所需的职称达标考试等，其培训费用由个人自理。
- 2、财务部统一组织安排的培训或讲座，其费用由公司负担。

第三章 会计人员岗位责任制

第二十六条 为了落实会计法，实现会计工作规范化，明确会计岗位的职责范围和工作标准，结合公司的实际情况，特制定本岗位责任制。

第二十七条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但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。

作到不相容职务分离，相互制约。实施会计岗位轮换制度，每年岗位轮换四分之一以上，每三年全面轮换一次。

第二十八条 会计人员要求具备相关专业知识和专业技能，具备会计从业资格。会计人员的岗位设置和责任规定如下：

（一）财务总监：该岗位主持公司财务工作，负责制定财务战略，参与公司年度经营计划制定，跟踪年度计划的落实情况，分析公司计划执行情况，针对差异现象分析其真实原因，管理公司日常的财务运作，制定、完善相关财务制度。运用现代财务投资、分析理念，为追求公司价值最大化服务。制定公司资金使用计划，筹集、控制、调度资金，保障公司经营活动正常运转；协调政府税务部门关系，充分运用税务优惠政策，依法纳税；指导公司财务做好核算工作；组织财务人员定期培训，对公司其他部门人员进行财务知识培训；向董事会和总经理陈述财务报告。

（二）财务经理：负责财务人员的管理、财务预算和决算的编制、费用资金的审核、财务管理制度的制订与修订、会计制度及作业程序的制订与修订、财务人员月度和年度考核、财务报告的审核、部门之间相互沟通、经济合同的审核等。

（三）会计主管：负责归集整理财务报表及信息披露的资料、合并及分析财务报表、编制财务报告、检查下属岗位职责执行情况、财务电脑数据库的管理、审核会计凭证和会计档案的管理、对外统计报表（如政府部门调查表）的编制或审核、年度总预算的控制、凭证的审核、外汇单据的核销、固定资金的管理等。

（四）总账会计：制作会计凭证并录入电脑、明细及总分账的核对、每月凭证及报表的打印、电脑维护、审核除原辅材料外的所有采购价格。

（五）出纳：费用报销、现金及银行所有业务、票据和财务印章的管理、工资发放、编制银行余额调节表、编制资金收支周报表、审核工资等；

（六）税务会计：开具销售发票、编制税务报表及报税业务、进出口业务、与外贸部的业务对接、月底编制进出口相关报表等。

（七）成本会计主管：与采购部、生产部和物控部的业务对接、材料成本的核算、计算直接人工成本表和制造费用成本分配表、编制材料成本报表及分析并提出控制措施、每月组织仓库盘点并出盘点报告、与仓库的对账工作、审核原辅材料的采购价格等。

（八）销售会计：审核销售单据、与客户对账、应收账款账龄分析、应收账款的催收、等。

（九）材料会计：材料收、发、存的日常核算及报表、月底参与仓库盘点工作、与仓库账务的核对、与供应商核对账款、跟踪材料发票的到位等。

（十）管理会计：采购合同询价评审、对费用支付申请是否合理进行评审、单个项目建设可行性、成本费用过程控制和监督、成本费用分析。

第四章 重要会计政策

第二十九条 会计年度

本公司会计年度自公历每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第三十条 记账本位币

本公司以人民币为记账本位币。

第三十一条 会计确认、计量和报告基础及计量属性

（一）本公司以权责发生制为基础、以持续经营为前提进行会计确认、计量和报告，分期结算账目和编制财务报告。

（二）本公司一般采用历史成本计量模式，但在符合《企业会计准则》要求，且公允价值能够可靠取得的情况下，在金融工具、非共同控制下的公司合并、债务重组及非货币性资产交换等方面使用公允价值计量模式。

第三十二条 现金流量表之现金及现金等价物的确定标准

（一）现金是指本公司的库存现金以及随时用于支付的存款。

（二）现金等价物为本公司持有的期限短（一般是指从购买日起三个月内到期）、流动性强、易于转换为已知金额现金且价值变动风险很小的投资。

第三十三条 外币业务核算方法

（一）本公司对发生的外币业务，按外币业务发生时即期汇率折合本位币记账。期末，对外币货币性项目按资产负债表日即期汇率进行调整。

（二）除与购建或生产符合资本化条件的资产相关的汇兑差额予以资本化外，其余均计入当期损益。

第三十四条 现金等价物的确定标准。以持有期限短、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作为确定现金等价物的标准。

第三十五条 金融资产和金融负债

（一）金融资产和金融负债的分类

1、本公司以企业持有金融资产的“业务模式”和“金融资产合同现金流量特征”作为金融资产分类的判断依据，将金融资产分类为“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”和“以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产”三类；

2、本公司的金融负债在初始确认时分为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债（包括交易性金融负债和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）和其他金融负债两类。

（二）金融工具的确认和后续计量

1、金融资产及金融负债初始确认时以公允价值计量。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，相关交易费用计入初始确认金额。

2、初始确认后，本公司对不同类别的金融资产，分别以摊余成本、以公允价值计量且其变动计入其他综合收益或以公允价值计量且其变动计入当期损益进行后续计量。

3、初始确认后，本公司对不同类别的金融负债，分别以摊余成本、以公允价值计量且其变动计入当期损益或以金融工具准则第二十一条规定的其他适当方法进行后续计量。

（三）金融工具公允价值的确定

存在活跃市场的金融工具，本公司采用活跃市场中的报价确定其公允价值。金融工具不存在活跃市场的，本公司采用估值技术确定其公允价值。估值技术包括参考熟悉情况并自愿交易的各方最近进行的市场交易中使用的价格、参照实质上相同的其他金融工具的当前公允价值、现金流量折现法和期权定价模型等。

（四）金融资产转移的确认和计量

1、金融资产的转移，指本公司将金融资产让与或交付给该金融资产发行方以外的另一方（转入方）。

2、本公司已将金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬转移给转入方的，

则终止确认该金融资产；本公司保留了金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬的，则不终止确认该金融资产。

3、本公司对于金融资产转移满足终止确认条件的，按照因转移而收到的对价，及原直接计入所有者权益的公允价值变动累计额（涉及转移的金融资产为可供出售金融资产的情形）之和，与所转移金融资产的账面价值之间的差额计入当期损益。本公司对于金融资产转移不满足终止确认条件的，继续确认所转移金融资产，并将收到的对价确认为一项金融负债。

（五）金融资产减值

资产负债表日，本公司以预期信用损失为基础，对下列项目进行减值会计处理并确认损失准备：

（一）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。

（二）租赁应收款。

（三）合同资产。

（四）企业发行的分类为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债以外的贷款承诺和适用金融工具准则第二十一条（三）规定的财务担保合同。

第三十六条 坏账准备核算方法

（一）坏账准备的确认标准。

应收款项存在下述情况之一时，表明应收款项有减值迹象，应当进行减值测试，计提减值准备：

- 1、债务人发生严重的财务困难；
- 2、债务人违反了合同条款，发生违约或逾期未履行偿债义务；
- 3、债权人出于经济或法律等方面因素的考虑，对发生财务困难的债务人做出让步；
- 4、债务人很可能倒闭或进行其他财务重组；
- 5、其他表明应收款项发生减值的客观证据。

（二）坏账准备的计提方法

本公司对单项金额重大的应收款项单独进行减值测试，如有客观证据表明其已发生减值的，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，

计提坏账准备。对单项金额不重大的应收款项，可以单独进行减值测试，确认减值损失，计提坏账准备；也可以与经单独测试后未减值的应收款项一起按类似信用风险特征划分为若干组合，再按应收款项组合于资产负债表日余额的 3%计算确定减值损失，计提坏账准备。

第三十七条 存货核算方法

（一）本公司根据存货的持有目的将存货分为原材料（包括辅助材料）、自制半成品、产成品、委托加工材料、低值易耗品等五大类。

（二）各类存货取得时均以实际成本入账，实际成本包括采购成本、加工成本和其他成本。

（三）存货发出采用加权平均法计价，低值易耗品于领用时采用一次摊销法摊销。

（四）存货盘存制度采用永续盘存制。

（五）期末，存货按成本与可变现净值孰低计量，对可变现净值低于存货成本的差额，按单个存货项目或存货类别计提存货跌价准备，计入当期损益。确定可变现净值时，除考虑持有目的和资产负债表日该存货的价格与成本波动外，还需要考虑未来事项的影响。

（六）可变现净值根据存货的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税费后的金额确定，为执行确定的销售合同而持有的存货，其估计售价为合同价格。

第三十八条 长期股权投资核算方法

（一）长期股权投资的计价

1、公司合并形成的长期股权投资，按照下列规定确定其初始投资成本：

（1）同一控制下的公司合并，合并方以支付现金、转让非现金资产或承担债务方式作为合并对价的，在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。长期股权投资初始投资成本与支付的现金、转让的非现金资产以及所承担债务账面价值之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。合并方以发行权益性证券作为合并对价的，在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。按照发行股份的面值总额作为股本，长期股权投资初始投资成本与

所发行股份面值总额之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。

（2）非同一控制下的公司合并，按照下列规定确定的合并成本作为长期股权投资的初始投资成本：

A、一次交换交易实现的公司合并，合并成本为购买方在购买日为取得对被购买方的控制权而付出的资产、发生或承担的负债以及发行的权益性证券的公允价值。

B、通过多次交换交易分步实现的公司合并，合并成本为每一单项交易成本之和。

C、购买方为进行公司合并发生的各项直接相关费用也应当计入公司合并成本。

D、在合并合同或协议中对可能影响合并成本的未来事项作出约定的，购买日如果估计未来事项很可能发生并且对合并成本的影响金额能够可靠计量的，购买方应当将其计入合并成本。

2、除公司合并形成的长期股权投资以外，其他方式取得的长期股权投资，按照下列规定确定其初始投资成本：

（1）以支付现金取得的长期股权投资，按照实际支付的购买价款作为初始投资成本。初始投资成本包括与取得长期股权投资直接相关的费用、税金及其他必要支出。

（2）以发行权益性证券取得的长期股权投资，按照发行权益性证券的公允价值作为初始投资成本。

（3）投资者投入的长期股权投资，按照投资合同或协议约定的价值作为初始投资成本，但合同或协议约定价值不公允的除外。

（4）通过非货币性资产交换取得的长期股权投资，如非货币性资产交换具有商业实质，换入的长期股权投资按照公允价值和应支付的相关税费作为初始投资成本；如非货币性资产交换不具有商业实质，换入的长期股权投资以换出资产的账面价值和应支付的相关税费作为初始投资成本。

（5）通过债务重组取得的长期股权投资，其初始投资成本按照公允价值和应支付的相关税费确定。

（二）收益确认方法

1、本公司能够对被投资单位实施控制的长期股权投资或本公司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、公允价值不能可靠计量的长期股权投资采用成本法核算；本公司对被投资单位具有共同控制或重大影响的长期股权投资采用权益法核算。

2、采用成本法核算的，在被投资单位宣告发放现金股利时确认投资收益，但该投资收益仅限于所获得的被投资单位在接受投资后产生的累积净利润的分配额，所获得的被投资单位宣告分派的现金股利超过上述数额的部分，作为初始投资成本的收回冲减投资的账面价值。

3、采用权益法核算的，以取得被投资单位股权后发生的净损益为基础，在各会计期末按应分享或应分担的被投资单位实现的净利润或发生的净亏损的份额，确认投资收益，并调整长期股权投资的账面价值。

4、处置股权投资时，将投资的账面价值与实际取得价款的差额，作为当期投资收益。

第三十九条 固定资产计价和折旧方法

（一）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，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。本公司固定资产分为房屋建筑物、机器设备、运输设备和电子及其他设备。

（二）固定资产按成本进行初始计量。购置固定资产的成本包括买价、相关税费，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的其他支出，如运输费、装卸费、安装费、专业人员服务费等。确定固定资产成本时，需考虑弃置费用因素。与固定资产有关的后续支出，符合固定资产的确认条件的，计入固定资产成本；不符合固定资产确认条件的，在发生时计入当期损益。

（三）固定资产折旧采用年限平均法计算，并根据各类固定资产的原值、预计使用寿命和预计净残值（预计净残值率为原值的5-10%）确定折旧率。分类折旧率如下：

资产类别	预计使用年限	年折旧率
房屋建筑物	10~20 年	4.5~9%
机器设备	5~10 年	9~18%

运输设备	5 年	19%
电子及其他设备	5 年	19%

（四）无法为本公司产生收益或暂时未使用（季节性停用除外）的固定资产，作为闲置固定资产。闲置固定资产需重新估计预计使用寿命和折旧率，折旧直接计入当期损益。

（五）如果与某项租入固定资产有关的全部风险和报酬实质上已经转移，本公司认定为融资租赁。融资租入固定资产需按租赁开始日租赁资产的公允价值与最低租赁付款额现值两者中的较低者，加上可直接归属于租赁项目的初始直接费用，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。未确认融资费用采用实际利率法在租赁期内分摊。租入固定资产按租赁期和估计净残值确定折旧率，计提折旧。

第四十条 在建工程核算方法

在建工程是指本公司购建固定资产或投资性房地产在达到预定可使用状态前所发生的必要支出，包括工程用物资成本、人工成本、交纳的相关税费、应予资本化的借款费用以及应分摊的间接费用。在建工程按单项工程进行明细核算。在建工程达到预定可使用状态后，不论是否已办理竣工决算手续，均需转入固定资产或投资性房地产。

第四十一条 无形资产核算方法

（一）无形资产按取得时的实际成本入账。

（二）无形资产在取得时分析判断其使用寿命。使用寿命有限的无形资产，自无形资产可供使用时起在预计使用年限、合同规定的受益年限和法律规定有效年限三者中最短者分期平均摊销。本公司的无形资产摊销年限如下：

类 别	摊销年限
商标权	10 年
专利权	5 年
技术使用费	5 年
土地使用权	50 年

（三）本公司至少于每年年度终了，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核，必要时进行调整。

（四）无法预见无形资产为本公司带来的经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，但每个会计期间，需对其使用寿命进行复核，如果有证据表明其使用寿命有限，则转为按使用寿命有限的无形资产处理。使用寿命不确定的无形资产不摊销。

（五）本公司内部研究开发项目的支出，区分研究阶段的支出与开发阶段的支出。研究是指为获取并理解新的科学或技术知识而进行的独创性的有计划调查。开发是指在进行商业性生产或使用前，将研究成果或其他知识应用于某项计划或设计，以生产出新的或具有实质性改进的材料、装置、产品等。

（六）本公司内部研究开发项目研究阶段的支出在发生时计入当期损益；开发阶段的支出，仅在同时满足下列条件时，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、该无形资产能够带来经济利益；
 - 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。
- 不能同时满足上述条件的，于发生时计入当期损益。

第四十二条 长期待摊费用核算方法

（一）长期待摊费用是指本公司已经支出、摊销期限在 1 年以上的各项费用。长期待摊费用在费用项目的受益期限内分期平均摊销，不能使以后会计期间受益的长期待摊费用项目，在确定时将该项目的摊余价值全部计入当期损益。

（二）筹建期间所发生的费用，先在长期待摊费用中归集，于公司开始生产经营当月一次计入损益。

第四十三条 资产减值准备确定方法和计提依据

（一）本公司对除存货、金融资产、递延所得税资产外的资产减值，按以下方法确定：

（二）资产负债表日，如果有证据表明资产被闲置、有终止使用计划或市价大幅下跌、外部环境发生重大变化时，需对资产进行减值测试，按资产的可收回金额低于其账面价值的差额，确认资产减值损失，计入当期损益，计提相应的资

产减值准备。对因公司合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年都进行减值测试。可收回金额根据资产的公允价值减去处臵费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。本公司以单项资产为基础估计其可收回金额，如果难以对单项资产的可回收金额进行估计，以该资产所属资产组为基础确定资产组的可收回金额。

（三）资产减值损失确认后，减值资产的折旧或摊销费用在未来期间作相应调整。

（四）资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

（五）商誉减值的处理：商誉应结合与其相关的资产组或者资产组组合进行减值测试，将商誉的账面价值按照合理的方法分摊至相关的资产组或者资产组组合。在进行减值测试时，先按照不包含商誉的资产组或者资产组组合进行减值测试，确认相应的资产减值损失，再对包含商誉的资产组或者资产组组合进行减值测试，确认相应的商誉减值损失。

第四十四条 资产组的确定方法

本公司将能独立产生现金流入，且被管理层独立管理和监控的最小资产组合确定为资产组。

第四十五条 或有事项的确认方法

（一）或有资产的确认 或有事项形成的或有资产只有在公司基本确定能够收到的情况下，才转变为真正的资产，从而予以确认。

（二）或有负债的确认 与或有事项有关的义务应当在同时符合以下三个条件时，确认为负债，作为预计负债进行确认和计量：1、该义务是公司承担的现时义务；2、履行该义务很可能导致经济利益流出公司；3、该义务的金额能够可靠地计量。

第一、该义务是公司承担的现实义务，即与或有事项相关的义务是在公司当前条件下已承担的义务，公司没有其他现实的选择，只能履行该现时义务。这里所指的义务包括法定义务和推定义务。

法定义务，是指因合同、法规或其他司法解释等产生的义务，通常即公司在经济管理和经济协调中，依照经济法律、法规的规定必须履行的责任。

推定义务，是指因公司的特定行为而产生的义务。公司的“特定行为”，泛

指公司以往的习惯做法、已公开的承诺或已公开宣布的经营政策。并且，由于以往的习惯做法，或通过这些承诺或公开的声明，公司向外界表明了它将承担特定的责任，从而使受影响的各方形成了其将履行那些责任的合理预期。

第二、履行该义务很可能导致经济利益流出公司。即履行与或有事项相关的现时义务时，导致经济利益流出公司的可能性超过 50%，但尚未达到基本确定的程度。

公司因或有事项承担了现时义务，并不说明该现时义务很可能导致经济利益流出公司。

第三、该义务的金额能够可靠地计量。即与或有事项相关的现时义务的金额能够合理地估计。由于或有事项具有不确定性，因或有事项产生的现时义务的金额也具有不确定性，需要估计。要对或有事项确认一项负债，相关现时义务的金额应当能够可靠估计。只有在其金额能够可靠地估计，并同时满足其他两个条件时，公司才能加以确认。

第四十六条 公允价值的确认方法

（一）存在活跃、公开市场价格，以该价格为标准确认的价值即为公允价值；

（二）在不存在公开市场价格的情况下，在多方询价基础的前提下，采用适当估值方法，或由评估机构评估，来确认“公允价值”基准；

（三）不存在公开市场价格，交易标的也不适宜进行评估，且进行多方询价存在困难的，可参考同类交易的市场价格，来确认“公允价值”基准。

第四十七条 借款费用

（一）借款费用是指本公司因借款而发生的利息及其他相关成本，包括借款利息、折价或者溢价的摊销、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额。

（二）借款费用可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或生产的，则予以资本化，计入相关资产成本。其他借款费用，在发生时根据其发生额确认为费用，计入当期损益。符合资本化条件的资产，是指需要经过相当长时间的购建或者生产活动才能达到预定可使用或者可销售状态的固定资产、投资性房地产和存货（仅指购建和生产过程超过一年的存货）等资产。

（三）借款费用在同时具备下列三个条件时开始资本化：

1、资产支出已经发生；

2、借款费用已经发生；

3、为使资产达到预定可使用或者可销售状态所必要的购建或者生产活动已经开始。

符合资本化条件的资产在购建或者生产过程中发生非正常中断、且中断时间连续超过三个月的，则暂停借款费用的资本化，将其确认为当期费用，直至资产的购建或者生产活动重新开始。购建或生产符合资本化条件的资产达到预定可使用或可销售状态时，停止资本化，以后发生的借款费用计入当期损益。

（四）资本化期间，是指从借款费用开始资本化时点到停止资本化时点的期间，借款费用暂停资本化的期间不包括在内。

（五）资本化期间内，为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入专门借款的，专门借款当期实际发生的利息费用，减去将尚未动用的借款资金存入银行取得的利息收入或进行暂时性投资取得的投资收益后的金额确认为资本化金额。为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用一般借款的，根据累计资产支出超过专门借款部分的资产支出加权平均数乘以所占用一般借款的资本化率，计算确定资本化金额；资本化率根据一般借款加权平均利率计算确定。

第四十八条 收入确认原则

收入仅在经济利益很可能流入且收入的金额和相关的成本能够可靠计量，并同时满足下列条件时才确认：

（一）销售商品

本公司已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方，并不再对该商品保留通常与所有权相联系的继续管理权和实施有效控制，确认商品销售收入的实现。

（二）提供劳务

在交易的完工进度能够可靠确定的情况下，在资产负债表日按完工百分比法确认相关的劳务收入；否则按已经发生并预计能够得到补偿的劳务成本金额确认收入。

（三）利息收入

按照他人使用本公司货币资金的时间和实际利率计算确认。

（四）使用费用收入

按照有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确认。

第四十九条 政府补助

（一）政府补助是指本公司从政府无偿取得货币性资产或非货币性资产。

（二）本公司对于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；与收益相关的政府补助，确认为递延收益或直接进入当期损益。

第五十条 所得税的会计处理方法

本公司所得税的会计处理采用资产负债表债务法。所得税包括当期所得税和递延所得税。除由于公司合并产生的调整商誉，或与直接计入所有者权益的交易或者事项相关的计入所有者权益外，均作为所得税费用计入当期损益。

（一）递延所得税资产的确认

本公司以很可能取得用来抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限，确认由可抵扣暂时性差异产生的递延所得税资产，除非可抵扣暂时性差异是在以下交易中产生的：

1、该项交易不是公司合并，并且交易发生时既不影响会计利润也不影响应纳税所得额；

2、对于子公司、联营公司及合营公司投资相关的可抵扣暂时性差异，未能同时满足：暂时性差异在可预见的未来很可能转回，且未来很可能获得用来抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额。

（二）递延所得税负债的确认

本公司对所有应纳税暂时性差异均确认为递延所得税负债，除非应纳税暂时性差异是在以下交易中产生的：

1、商誉的初始确认，或者同时具有以下特征的交易中产生的资产或负债的初始确认：该项交易不是公司合并，并且交易发生时既不影响会计利润也不影响应纳税所得额；

2、对于子公司、联营公司及合营公司投资相关的应纳税暂时性差异，该暂时性差异转回的时间能够控制并且该暂时性差异在可预见的未来很可能不会转回。

本公司于资产负债表日，对于递延所得税资产和递延所得税负债，根据税法

规定，按照预期收回该资产或清偿该负债期间的适用税率计量，并反映资产负债表日预期收回资产或清偿负债方式的所得税影响。

（三）递延所得税资产减值

本公司于资产负债表日，对递延所得税资产的账面价值进行复核。如果未来期间很可能无法获得足够的应纳税所得额用以抵扣递延所得税资产的利益，则减记递延所得税资产的账面价值。在很可能获得足够的应纳税所得额时，减记的金额予以转回。

第五十一条 利润分配方法

本公司的利润分配依据《中华人民共和国公司法》及本公司章程，税后净利润在弥补以前年度未弥补亏损后，按以下比例分配：

- 1、提取法定盈余公积 10%；
- 2、剩余可供股东分配的利润由董事会提出利润分配预案报股东大会批准后实施。

第五十二条 合并财务报表的编制方法

（一）合并财务报表以母公司和其子公司的财务报表为基础，根据其他有关资料，按照权益法调整母公司对子公司的长期股权投资后，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财务报表的影响后，由母公司合并编制。

（二）合并财务报表中包含被购买公司自购买日或开始合并报表日至资产负债表日之经营成果和现金流量。

（三）子公司自本公司取得对其实质性控制权开始被纳入合并报表，直至该控制权从本公司内转出。

（四）本公司合并范围的确定依据

- 1、本公司合并财务报表的合并范围按以控制为基础加以确定。
- 2、控制，是指一个公司能够决定另一个公司的财务和经营政策，并能据以从另一个公司的经营活动中获取利益的权利。
- 3、本公司纳入合并范围的子公司为本公司拥有其半数以上的表决权的被投资单位。

第五十三条 “重要会计政策”由财务部负责编制，财务负责人审核，总经理批准。

第五章 一般会计业务处理程序

第五十四条 会计业务包括下列各项：

- （一）原始凭证的审核；
- （二）记账凭证的编制；
- （三）电脑数据的输入；
- （四）财务报告的编制、分析与解释；
- （五）会计用于公司管理各种事项的办理；
- （六）内部的审核；
- （七）会计档案的整理保管；
- （八）其他依照法令及习惯应予办理的会计事项。

各项会计业务应包括预算、决算、成本、出纳及其他各种会计业务。

第五十五条 会计业务的处理程序应依本公司的规定，根据合法的原始凭证，按照销售收入确认时点，合理划分收益和费用期间，按照时序、及时原则编制记账凭证，根据合法的记账凭证输入电脑。

各种特殊会计事项，依本公司规定处理有障碍难行时，得参酌一般会计的原理原则方法或习惯，在不违背政府法令范围内处理。

第五十六条 原始凭证关系现金、票据、证券业务的，非经财务总监签字，不得为出纳执行。

第五十七条 会计人员于核对账目时，对于现金、票据、证券及其他各项财务应随时派员盘点。关于财物的核对与盘点事项，每季度最少应办理一次。

第五十八条 会计业务的处理发生错误时，应于发现错误时，及时加以更正。

（一）结账前发现经审核的记账凭证错误，进行反审修改记账凭证时，要填制反审记账凭证修改审批单，详细填写凭证差错原因，经会计主管和审核人员审批后才能进行修改，反审记账凭证修改批单装订在凭证后面。

（二）结账后发现记账凭证中会计科目、借贷方或金额错误时，先用红字填

制一套与原用科目、借贷方向和金额相同的记账凭证，在摘要中注明更正的凭证信息及原因，以冲销原来的记录，然后重新填制正确的记账凭证，一并登记入账。如果会计科目和借贷方向正确，只是金额错误，也可另行填制记账凭证，增加或冲减相差的金额。更正后应在摘要中注明原记账凭证的日期和号码，以及更正的理由和依据。

第五十九条 会计人员执行其职务时，须使用本名，不得用别名或别号。

第六十条 凡是以证明会计事项发生及其经过的文书单据均为原始凭证。原始凭证法令规定须具备某种条件者，应依其规定。

第六十一条 原始凭证应先详细审核，如有下列情况者，当视为不合法：

- （一）法令明定为不当的支出者；
- （二）票据数字计算错误者；
- （三）收支数字与规定及事实经过不符者；
- （四）与本公司有关规定不合者。

第六十二条 原始凭证的审核

（一）支出凭证的审核

1、支付款项应取得合法的统一发票，不接受收款收据。

2、对于营利事项购进物品或支付费用的原始凭证，应盖有该营利公司的印章，并记明下列各项：

- （1）该公司或商号名称、地址；
- （2）货品名称、规格及数量或费用性质；
- （3）单价及总价；
- （4）交易日期；
- （5）本公司的抬头及地址。

前项原始凭证，若为收据，必须填明该营利事业的统一编号、贴足印花。

3、对于个人支付费用的原始凭证，应记明下列各项：

- （1）该受款人的姓名、住址、身份证统一编号，必要时应检送身份证复印件；
- （2）支付款项事由；

- (3) 实收金额;
- (4) 收到日期;
- (5) 本公司的抬头和地址。

前项原始凭证如为收据, 应贴足印花, 并依法代扣税捐。

4、对于其他机构支出的原始凭证, 应记明下列各项, 并视法令规定贴足印花。

- (1) 受款机构名称、地址;
- (2) 支付款项事由;
- (3) 实收金额;
- (4) 收到日期;
- (5) 本公司的抬头和地址。

5、对于本公司内部支出的原始凭证, 应依本公司有关规定办理。

6、购进材料的原始凭证, 应检附材料验收单。(收料单及请购单)。

7、购进物料及其他消耗品的原始凭证, 应附物料验收单(收料单及请购单)。

8、购进固定资产的原始凭证, 应检附“固定资产验收单”及请购单。

9、刊登广告费及印刷费发票均应具样本或样张。

10、员工出差旅费应按照本公司“费用报销制度”支給, 并填“出差旅费报告表”并附有关单据报销。

11、支出凭证单据上的实付金额应用大写数字书写, 不得涂改或挖补。

12、非中文的凭证单据应由经办人将内容摘要译成中文, 一并附送。

13、各部门的费用开支应受部门费用预算的限制者, 依各该预算的规定办理。

14、各项支出凭证应由经办部门主管或经办人签章, 会计人员审核及会计主管核准始为有效。

(二) 收入凭证的审核

1、各项收入无论属于营业收入或营业外收入均应取得足资证明收入的凭证。

2、主营业务的销售应以本公司有关规定价格为其审核的依据。

3、凡属出售资产的收入, 应以合同或其他有关书据为其审核的依据。

4、各项成品销售及其他资产出售, 所开的统一发票, 应记明下列事项:

- (1) 销售(或出售)日期;

- (2) 客户名称或地址;
- (3) 销售成品或其他资产名称、数量;
- (4) 单据或总价;
- (5) 本公司名称、地址及印章;
- (6) 其他事项。

5、收入凭证有下列情况之一者，当视为不合格：

- (1) 收入计算及条件与规定不合者；
- (2) 收入与事实经过不符者；
- (3) 票据数字计算错误者；
- (4) 形式未具或手续不全者；
- (5) 其他与法令规章不合者。

第六十三条 不生效力或不合法的原始凭证不得为编制记账凭证的根据。

第六十四条 记账凭证的编制，除整理结算、结账等事项，确无原始凭证者外，应根据原始凭证处理。

第六十五条 应具备原始凭证而事实上无原始凭证无法取得的会计事项，应由经办人员签报，经其各级主管的核转及主办会计的会签，经财务经理批准，始得据此编制记账凭证，事后取得原始凭证时应并检附。

第六十六条 记账凭证内所记载的会计事项及金额，应与原始凭证内所表示者相符。原始凭证的金额，其不以分位为止者，应将分位以下的小数四舍五入记入记账凭证。

第六十七条 记账凭证有下列情况者，视为不合法的凭证，应予更正：

- (一) 记账凭证根据不合法的原始凭证造具者；
- (二) 未依规定程序编制者；
- (三) 记载内容与原始凭证不符者；
- (四) 会计法规定应行记载的事项未经记明者；
- (五) 依照规定，应经各级人员签章，而未经其签名盖章；但各单位主管，已在原始凭证上签章者，记账凭证上可不签章；
- (六) 有记载缮写计算错误，而未经遵照规定更正者；

（七）其他与法令、公司规章不合者。

第六十八条 凡由一科目转入另一科目时，其借贷双方会计科目虽属相同，而会计事项的内容并不相同，或总分类账科目虽属相同，而明细分类账科目并不相同者，均应造具记账凭证转正。但属成本计算科目另有规定处理方法者，不在此限。

第六十九条 现金、证券、票据及财物的增减、保管、转移，应随时根据合法的原始凭证，造具记账凭证，但有关生产成本已随时根据合法原始凭证，直接记入明细分类账者，得按期分类汇总造具记账凭证。

会计簿记除另有规定者外，均应根据记账凭证登记。

第七十条 本公司有下列情况之一，应办理结账：

- （一）会计年度终了时；
- （二）公司改组合并时；
- （三）公司解散时。

第七十一条 结账前应为下列各项的整理分录：

- （一）所有预收、预付、应收、应付各科目及其他权责已发生而尚未入账各事项的整理分录；
- （二）折旧坏账及其他应属于本结账期内的费用整理记录；
- （三）材料、成品等实际存量与账面存量不符的整理记录；
- （四）其他应列为本结账期内的损益及截至本结账期止已发生的债权债务而未入账各事的整理分录；

第七十二条 年终结账时，各账目经整理后，其借贷方余额应依下列规定处理：

- （一）收入、支出各科目的余额应结转“本期损益”科目，为损益的计算；
- （二）资产负债及净值各科目余额，应转入下年度该科目。

收支各科目的结转应作为分录，资产负债及净值各科目的结转直接在账簿上处理。

第七十三条 财务报告的编制，除决算报告应将属于期间内的财务事项全部

列入外，至于日报、月报等得就该期间末日办理完毕时，已入账的财务事项编列。

第七十四条 财务报告内所表现的事实，应与账簿所记载者相符，但预算及其他比较分析数字不得由会计簿记，直接编制财务报告。

第七十五条 财务报告有下列情况之一者，应予更正：

- （一）其内容与会计簿记不符者；
- （二）编造不依程序或内容显有错误者；
- （三）未经应予签署人员签署者；
- （四）其他与法令、公司规定不符者。

第七十六条 财务报告应按期编送。

第七十七条 各种财务报告，均应留存底稿。

第七十八条 财务报告未经总经理核准，不得随意给任何机关事业单位或个人。

财务报告表达方式应尽量使非会计人员易于了解，财务报告规格应大小一致，以便装订。

第七十九条 原始凭证应按会计科目类别，依记账凭证顺序，分目装订成册，另加封面，详记起讫日期、会计科目种类、起讫号码等。记账凭证应按月编号，并按日装订成册，另加封面、详记日期、起讫号码、记账凭证张数。

第八十条 下列原始凭证得分别装订保管，并应于记账凭证注明其保管处所及档案编号，或其他便于查封事项：

- （一）各种合同及重要资产凭证应编号独立专卷；
- （二）应留待将来使用的现金、票据、证券等凭证；
- （三）将来应转送其他机构或应退还的文件书据；
- （四）其他事实不能依会计科目装订成册者。

第八十一条 本公司及所属机构的财务报告及已记载完毕的会计簿记等档案，均应分年编号，妥为保管。

第六章 成本费用管理制度

第八十二条 为加强成本费用管理，提高公司经济效益、资金使用效率特制定本制度。

第八十三条 成本费用管理包括成本费用预测、成本费用管理、成本费用控制、成本费用分析、成本费用控制考核。

第八十四条 成本费用预测是进行成本决策和编制成本费用计划的前提，是降低产品成本的重要措施，是增强公司竞争力和提高公司经济效益的主要手段。

第八十五条 成本费用预测采用定量预测方法和定性预测方法。在新产品投产之前，测算产品设计成本，确定产品按正常批量生产的成本水平，并把测算的数据作为选取最优产品设计方案的依据，计划阶段的成本费用预测是编制成本费用计划必不可少的分析工作。

第八十六条 成本费用预测应遵循如下程序：

- (一)推算成本费用目标和对象；
- (二)收集和整理有关资料；
- (三)选择成本费用预测方法；
- (四)综合分析预测；
- (五)检查验证；
- (六)修正确定最佳预测值。

第八十七条 计算得出的最佳预测值经财务经理审核后，上交财务总监和总经理进行审核、审批，财务部根据财务总监和总经理的审议意见，调整最佳预测值后，形成公司的成本费用目标，经批准的成本费用目标是公司编制成本费用预算的依据。

第八十八条 成本费用管理应遵循如下要求：

- (一)加强费用开支的审核和控制；
- (二)正确划分各种成本费用的界限；
- (三)正确划分各个月份的费用界限；
- (四)正确划分各项项目（产品）的成本费用界限；

(五)正确划分完工产品与在产品之间的费用界限。

第八十九条 分级管理，把成本费用落实到部门或分项目进行控制，力行节约，反对铺张浪费。

第九十条 成本控制就是利用会计所提供的各种信息资料，计算实际或预计脱离目标的差异，找出产生差异的原因，并采取措施，消除不利差异，保证目标实现的过程。

第九十一条 成本控制中，会计部门是进行协调的主要部门。成本控制中会计协调应与公司的总体发展战略相协调。成本控制部门与会计部门应针对公司的总体发展战略，作出相应措施，协调公司各阶段的发展战略，为完成公司的总体目标服务。

第九十二条 在选择成本最优控制方案时，应从公司整体利益和长远利益来考虑，而不能仅考虑某个步骤、某个环节、某个时期的利益和得失；实施过程中应针对具体出现的各种问题，经常对该成本控制方案进行修改，使之逐步完善。确定了的最优成本控制方案应有专人负责，实行项目责任人制度。

第九十三条 成本分析是以成本核算提供的资料为基础，并结合其他的有关资料，如计划、定额、统计、技术等资料，按照一定的原则，采用一定的方法，对影响成本的各种因素进行计算分析，找出成本升降的主要原因，并根据公司目前的实际情况和各种条件，制出切实可行的降低成本的方案，以便以实际成本效益最大化。

第九十四条 成本分析包括三个阶段：事前、事中、事后分析。事前的成本分析包括在成本预测的内容当中，事中的成本分析包括在成本控制的内容当中，本制度所指的 cost 分析主要是事后的成本分析。

第九十五条 成本分析过程中一般采用的对比分析法、因素分析法和相关分析法等三种技术分析法。

第九十六条 成本考核是指定期通过成本指标的对比分析，对目标成本的实现情况和成本计划指标的完成结果进行的全面审核、评价。

第九十七条 成本考核的原则：

- （一）以国家的政策法令为依据；
- （二）以公司的计划为标准；
- （三）以完整可靠的资料、指标为基础；
- （四）以提高经济效益为目标。

第九十八条 公司以责任成本为成本考核的特定范围。责任成本应包括本身归集的可控成本，由其他部门按责任归属转来的应由该部门负责的成本，以及下属各部门的责任成本。

第九十九条 对于在完成预定任务基础上并节约了成本费用的部门个人要进行奖励，节约超支要与相关责任人的业绩考核挂钩。

第七章 成本核算制度

第一百条 成本会计处理制度系依本公司会计处理准则的规定制度。

第一百零一条 成本系指生产产品所需提供的原辅材料、劳务及其他开支，即在生产过程所发生的一切费用支出。

第一百零二条 本公司产品成本包括下列各项：

- （一）直接材料
- （二）直接人工
- （三）制造费用

第一百零三条 本公司采用月末汇总结转的成本计算制度计算产品的成本。

第一百零四条 本公司成本计算以每一单一产品为中心。

第一百零五条 成本结算期间以每月计算一次为原则。

第一百零六条 计算成本金额以元为准，但单位成本以小数四位为准。

第一百零七条 本公司产品的计算均以 PC（个）为单位。

第一百零八条 生产部门月末应提出原物料领用报表、生产报表供会计部门计算成本的依据；另人力行政中心应于次月 2 日前提出部门薪资资料供会计部门

计算直接人工及间接人工的依据。

第一百零九条 成本会计的计算应按产品类别提出单位成本的分析，以供各单位作为生产管理或决策的参考，其有超量耗用原物料、人工或费用发生重大差异的时候，应查明原因，提出报告。

第一百一十条 材料成本的计算，采用加权平均法。

第一百一十一条 新购进材料价格除其增值税款外，其他附加费用（如运费、保险费、关税等）均应计入进料成本。

（一）材料的领用及退回均应填具领、退料单办理进退手续。

（二）领、退料的凭证应依规定填写并经权限主管核准。

（三）发料人员应将领料、退料或发货单据加以连续编号。于次日送交会计人员登入存货计数账。

第一百一十二条 仓库部门每月 3 日前应将本月的原辅材料收发存月报表送会计部门核对。

第一百一十三条 人工成本为付给员工的本薪、加班费、奖金及各项津贴补助、劳保等。

第一百一十四条 人工成本依照人力行政中心每月编制的工资明细表为依据。

第一百一十五条 会计部门依据工资明细表编制转账凭证登账。

第一百一十六条 制造费用发生时应按其性质根据有关的原始凭证编制记账凭证，并记入制造费用明细分类账，而各项费用于每月终了汇总后编制制造费用汇总表。

第一百一十七条 每月服务部门的费用除计入制造费用汇总表外，并依人工费用比例分摊表分摊计算。

第一百一十八条 成本计算分为三大单元独立作业：

（一）原、辅材料成本计算；

（二）直接人工成本计算；

（三）制造费用成本计算。

第一百一十九条 成本计算依据下列的资料：

- （一）生产月报表；
- （二）工资明细表；
- （三）原辅材料收发存月报表；
- （四）制造费用汇总表

第一百二十条 本公司成本计算系采用加权平均成本计算制度。

第一百二十一条 各产品成本项目的分配方法：

- （一）直接材料按单位产品标准成本比例分配。
- （二）直接人工按标准生产工时比例分摊。
- （三）制造费用按标准生产工时比例分摊。

第一百二十二条 会计人员每月根据实际直接人工与制造费用的资料编制工资制造费用汇总表，汇总统计当月发生的制造工资费用成本，并凭以生产工时比例分摊计算各月的各产品直接人工和制造费用；并依据生产管理部门仓库管理人员编制送来的物料收发存月报表的资料对会计库存账并统计其当月各类材料耗用金额，编制材料汇总表分摊计算各月的各产品材料成本。

第一百二十三条 会计人员最后以产品生产成本计算表将该月计算得出的各产品材料，直接人工与制造费用成本过入本表，并以此计算材料，直接人工暨制造费用的单位成本，且合计为实际制造单位成本。

第一百二十四条 公司成本账户与普通账户采用合一总账制，在总账中设统一科目，控制成本明细分类账。

第一百二十五条 各总账上的科目，其月底余额应与各该有关成本明细账余额的总和相符合。

第一百二十六条 成本会计报告的内容须与普通财务报告的内容相互联系者，应互相勾稽，其编制应依会计簿记的记录为依据。

第八章 筹资管理

第一百二十七条 财务部负责规范公司经营运作中的筹资行为，降低资本成本，减少筹资风险，以提高资金运作效益。

（一）筹资包括权益资本筹资和债务资本筹资；

（二）筹资的原则：遵守国家法律法规的原则、统一筹措分级使用的原则、合理权衡降低成本的原则、适度负债防范风险的原则；

（三）资金筹措、管理、协调和监督工作由财务部统一负责。

第一百二十八条 权益资本筹资通过吸收直接投资和发行股票两种筹资方式取得：吸收直接投资是指公司以协议等形式吸收其他公司和个人投资的筹资方式。发行股票筹资是指公司以发行股票方式筹集资本的方式。

（一）公司吸收直接投资程序：吸收直接投资须经公司股东大会或董事会批准；与投资者签订投资协议，约定投资金额、所占股份、投资日期以及投资收益与风险的分担等；财务部负责监督所筹集资金的到位情况和实物资产的评估工作，并请会计师事务所办理验资手续，公司据此向投资者签发出资报告；财务部在收到投资款后应及时建立股东名册；行政部负责办理工商变更登记和公司章程修改手续；

（二）吸收投资不得吸收投资者设有担保物权及租赁资产的出资。

（三）筹集的资本金，在生产经营期间内，除投资者依法转让外，不得以任何方式抽走。

（四）投资者实际缴付的出资额超出其资本金的差额（包括公司发行股票的溢价净收入）以及资本汇率折算差额等计入资本公积金。

第一百二十九条 债务资本的筹资工作由公司财务部统一负责。经公司董事会、总经理批准办理短期借款。

（一）公司短期借款筹资程序：根据财务预算和预测，公司财务部应先确定公司短期内所需资金，编制筹资计划表；按照筹资规模大小，分别由财务总监和总经理审批筹资计划；财务部负责签订借款合同并监督资金的到位和使用，借款合同内容包括借款人、借款金额、利息率、借款期限、利息及本金的偿还方式以及违约责任等；双方法人代表或授权人签字。

（二）公司短期借款审批权限：短期借款采取限额审批制，筹资限额标准如下：单项金额在公司最近一个会计年度合并会计报表净资产值 50%以下，融资后公司资产负债率在 60%以下的债务性融资事项（发行债券除外）由公司董事会批准，超过限额标准的提交股东大会审批。

（三）在短期借款到位当日，公司财务部应按照借款类别在短期筹资登记簿中登记。

（四）公司按照借款计划使用该项资金，不得随意改变资金用途，如有变动须经原审批机构批准。

（五）公司财务部及时计提和支付借款利息并实行岗位分离。

（六）公司财务部建立资金台账，以详细记录各项资金的筹集、运用和本息归还情况。财务部对于未领取利息单独列示。

（七）公司长期债务资本筹资包括长期借款、发行公司债券以及长期应付款等方式。公司长期借款必须编制长期借款计划使用书，包括项目可行性研究报告、项目批复、公司批准文件、借款金额、用款时间与计划以及还款期限与计划等。

（八）长期借款计划应由公司财务总监和总经理依其职权范围进行审批。

（九）公司财务部负责签订长期借款合同，其主要内容包括贷款种类、用途、贷款金额、利息率、贷款期限、利息及本金的偿还方式和资金来源、违约责任等。

（十）长期借款利息的处理：筹建期间发生的应计利息计入开办费；生产期间发生的应计利息计入财务费用；清算期间发生的应计利息计入清算损益；购建固定资产或无形资产有关的应计利息，在资产尚未交付使用或者虽已交付使用但尚未办理竣工决算之前，计入购建资产的价值。

第一百三十条 公司应定期召开财务工作会议，并由财务部对公司的筹资风险进行评价。公司筹资风险的评价准则如下：以公司固定资产投资和流动资金的需要决定筹资的时机、规模和组合；筹资时应充分考虑公司的偿还能力，全面衡量收益情况和偿还能力，做到量力而行；对筹集来的资金、资产、技术具有吸收和消化的能力；筹资的期限要适当；负债率和还债率要控制在一定范围内；筹资要考虑税款减免及社会条件的制约。

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

本，以确定合理的资本结构。

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

（三）公司财务部应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排借款的偿还期以及归还借款的资金来源。

第一百三十一条 筹资担保的管理，参照公司《对外担保管理办法》的规定执行。

第九章 投资管理制度

第一百三十二条 公司投资分对外投资和对内投资两部分。

（一）对外投资指将货币资金以及经济资产评估后的房屋、机器、设备、物资等实物以及专利权、商标权和土地使用权等无形资产作价出资，进行各种形式的投资活动。

1、对外投资按投资期限可分为短期投资和长期投资。

（1）短期投资包括购买基金、股票、公司债券、金融债券或国库券以及特种国债等。

（2）长期投资包括出资与公司外部公司及其他经济组织成立合资或合作制法人实体；与境外公司、公司和其他经济组织开办合资、合作项目；以参股的形式参与其他法人实体的生产经营。

2、对外长期投资按投资项目的性质分为新项目和已有项目增资。

（1）新项目投资是指投资项目经批准立项后，按批准的投资额进行的投资。

（2）已有项目增资是指原有的投资项目根据经营需要，在原批投资额的基础上增加投资的活动。

（二）对内投资指利用自有资金或从银行贷款进行基本建设、技术更新改造以及购买和建造大型机器、设备等投资活动。

第一百三十三条 对外投资活动必须报公司批准后方可进行，不得自行办理对外投资。

第一百三十四条 对外长期投资协议签订后，公司协同办理出资、工商和税务登记以及银行开户等工作。公司购入的短期有价证券须在购入当日记入公司名

下。

第一百三十五条 经批准后的对外长期投资项目，一律不得随意增加投资，如确需增资，必须重报投资意向书和可行性研究报告。

第一百三十六条 公司累计对外投资不得超过公司净资产的 50%。

第一百三十七条 公司财务部按照短期证券类别、数量、单价、应计利息以及购进日期等项目及时登记该项投资。

第一百三十八条 公司应建立严格的证券保管制度，至少由两名以上人员共同控制，不得一人单独接触有价证券，证券的存入和取出须详细记录在证券登记簿内，并由在场的经手人员签名。

第一百三十九条 有价证券的盘点工作应由公司财务部和审计部负责组织实施。

（一）证券保管员和会计人员应在每月终了进行月末盘点，并完成下列程序：

- 1、盘点前必须将截止当月最后一天的证券登记入账并结出结存额；
- 2、实地清点实物，核对卡片；
- 3、月末编制“有价证券盘点表”。

（二）财务部根据“有价证券盘点表”，认为必要时，可以抽样核对，复核盘点表。

（三）年终时，根据公司盘点指令，组织人员，全面清点，编制“有价证券盘点表”，并由公司财务部负责人（或聘请注册会计师）参加监盘。

第一百四十条 公司财务部应对每一种证券设立明细账加以反映，每月还应编制证券投资和盈亏报表，对于债券应编制折、溢价摊销表。

第一百四十一条 公司财务部应将投资收到的利息、股利及时入账。

第一百四十二条 确定对外投资价值及投资收益的原则

（一）以现金、存款等货币资金方式向其他单位投资的，按照实际支付的金额计价。

（二）以实物、无形资产方式向其他单位投资的，按照评估确认或者合同、协议约定的价值计价。

（三）公司认购的股票，按实际支付款项计价。实际支付的款项中含有已宣告发放但尚未支付股利的，按照实际支付的款项扣除应收股利后的差额计价。

（四）公司认购的证券，按照实际支付的价款计价。实际支付款项中含有应计利息的，按照扣除应计利息后的差额计价。

（五）溢价或者折价购入的长期债券，其实际支付的款项（扣除应计利息）与债券面值的差额，在债券到期以前，分期计入投资收益。

（六）公司以实物、无形资产向其他单位投资的，其资产重估确认价值与其账面净值的差额计入资本公积金。公司以货币资金、实物、无形资产和股票进行长期投资，对被投资单位没有实际控制权的，应当采用成本法核算，并且不因被投资单位净资产的增加或者减少而变动；拥有实际控制权的，应当采用权益法核算，按照在被投资单位增加或减少的净资产中所拥有或者分担的数额，作为公司的投资收益或者损失，同时增加或者减少公司的长期投资，并且在公司从被投资单位实际分得股利或者利润时，相应增加或者减少公司的长期投资。

（七）公司对外投资分得的利润或者股利和利息，计入投资收益，按照国家规定缴纳或者补缴所得税。

（八）公司收回的对外投资与长期投资账户的账面价值的差额，计入投资收益或者投资损失。

第一百四十三条 公司短期投资的处置应由财务总监以及董事会按职权批准处置。

第一百四十四条 对外长期投资的转让与收回

（一）出现或发生下列情况之一时，公司可以收回对外投资：

- 1、按照章程规定，该投资项目（公司）经营期满；
- 2、由于投资项目（公司）经营不善，无法偿还到期债务，依法实施破产；
- 3、由于发生不可抗力而使项目（公司）无法继续经营；
- 4、合同规定投资终止的其他情况出现或发生时。

（二）出现或发生下列情况之一时，可以转让对外长期投资：

- 1、投资项目已经明显有悖于公司经营方向的；
- 2、投资项目出现连续亏损且扭亏无望没有市场前景的；
- 3、由于自身经营资金不足急需补充资金时；

4、公司认为有必要的其他情形。

第一百四十五条 投资转让应严格按照《企业会计准则》和公司章程有关转让投资的规定办理。

（一）对外长期投资转让应由公司财务部会同投资业务管理部门提出投资转让书面分析报告，报公司批准。

（二）对外长期投资收回和转让时，相关责任人员必须尽职尽责，认真做好投资收回和转让中的资产评估等工作，防止公司资产流失。

第十章 工程项目财务管理制度

第一百四十六条 为了加强公司对工程项目业务的内部控制，规范工程项目行为，防范工程项目过程中的差错和舞弊，特制定本制度。

第一百四十七条 本制度所称工程项目，主要是指水电土木工程。付款是指支付工程项目或工程项目有关的款项的行为。

第一百四十八条 工程项目业务应当按照公司的岗位责任划分，明确各部门和岗位的职责、权限，确保办理采购与付款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第一百四十九条 工程项目业务不相容岗位一般包括：

- （一）项目建议、可行性研究与项目决策；
- （二）预算编制与审核；
- （三）项目实施与价款支付；
- （四）竣工决算与竣工审核。

第一百五十条 公司应当根据工程项目的特点，配备合格的人员办理工程项目业务。办理工程项目业务的人员应当具备良好的业务素质和职业道德。公司应当配备专门的会计人员办理工程项目会计核算业务，办理工程项目会计业务的人员应当熟悉国家法律法规及工程项目管理方面的专业知识。

第一百五十一条 工程项目相关业务报采购、行政、财务等各相关部门会签后，与主营业务相关且金额在 1000 万元以下交董事长审批后执行，非主营业务

用资产或金额超过 1000 万元的需提交董事会审议。

第一百五十二条 审批人在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理工程项目业务。对于审批人超越授权范围审批的工程项目业务，经办人有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第一百五十三条 严禁未经授权的机构或人员办理工程项目业务。

第一百五十四条 公司应当制定工程项目业务流程，明确项目决策、概预算编制、价款支付、竣工决算等环节的控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务的开展情况，确保工程项目全过程得到有效控制。

第一百五十五条 工程项目决策环节的控制包括对项目建议书和可行性研究报告的编制、项目决策程序等作出明确规定，确保项目决策科学、合理。

第一百五十六条 组织工程、技术、财会等部门的相关专业人员对项目建议书和可行性研究报告的完整性、客观性进行技术经济分析和评审，出具评审意见。

第一百五十七条 工程项目在决策过程中应有完整的书面记录，严禁任何个人单独决策工程项目或者擅自改变集体决策意见。公司建设工程项目投资金额超过人民币 100 万以上的工程项目必须实行招投标。

第一百五十八条 工程项目的决策及实施应明确相关部门及人员的责任，定期或不定期地进行检查。

第一百五十九条 工程项目概预算环节的控制包括对概预算的编制、审核等作出明确规定，确保概预算编制科学、合理。

第一百六十条 组织工程、技术、财务等部门的相关专业人员对编制的概预算进行审核，重点审查编制依据、项目内容、工程量的计算、定额套用等是否真实、完整、准确。

第一百六十一条 工程进度价款支付环节的控制包括对价款支付的条件、方式以及会计核算程序作出明确规定，确保价款支付及时、正确。

第一百六十二条 公司办理工程项目价款支付业务，应当符合《货币资金管

理制度》的有关规定。公司办理工程项目采购业务，应当符合《采购与付款管理制度》的有关规定。

第一百六十三条 公司会计人员应对工程合同约定的价款支付方式、有关部门提交的价款支付申请及凭证、审批人的批准意见等进行审查和复核。复核无误后方可办理价款支付手续。公司会计人员在办理价款支付业务过程中发现拟支付的价款与合同约定的价款支付方式及金额不符，或与工程实际完工情况不符等异常情况，应当及时报告。

第一百六十四条 公司因工程变更等原因造成价款支付方式及金额发生变动的应提供完整的书面文件和其他相关资料。公司会计人员应对工程变更价款支付业务进行审核。

第一百六十五条 加强对工程项目资金筹集与运用、物资采购与使用、财产清理与变动等业务的会计核算，真实、完整地反映工程项目资金流入流出情况及财产物资的增减变动情况。

第一百六十六条 工程竣工决算环节的控制包括对竣工清理、竣工决算、竣工审计、竣工验收等作出明确规定，确保竣工决算真实、完整、及时。

第一百六十七条 工程竣工清理工作中应明确清理的范围、内容和方法，如实填写并妥善保管竣工清理清单。

第一百六十八条 依据国家法律法规的规定及时编制竣工决算。组织有关部门及人员对竣工决算进行审核，重点审查决算依据是否完备，相关文件资料是否齐全，竣工清理是否完成，决算编制是否正确。

第一百六十九条 对竣工决算进行审计，未实施竣工决算审计的工程项目，不得办理竣工验收手续。

第一百七十条 及时组织工程项目竣工验收，确保工程质量符合设计要求。对竣工验收进行审核，重点审查验收人员、验收范围、验收依据、验收程序等是否符合有关规定。

第一百七十一条 验收合格的工程项目，应当及时编制财产清单，办理资产

移交手续，并加强对资产的管理。

第一百七十二条 对工程项目内部控制的监督检查，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期或不定期地进行检查。

第一百七十三条 工程项目内部控制监督检查的内容主要包括：

（1）工程项目业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在不相容职务混岗的现象。

（2）工程项目业务授权批准的执行情况。重点检查重要业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（3）工程项目决策责任制的建立及执行情况。重点检查责任制度是否健全，奖惩措施是否落实到位。

（4）概预算的执行情况。重点检查概预算编制的依据是否真实，是否按规定对概预算进行审核。

（5）各类款项支付的执行情况。重点检查工程款、材料设备款及其他费用的支付是否符合相关法规、制度和合同的要求。

（6）竣工决算的执行情况。重点检查是否按规定办理竣工决算、实施决算审计。

第一百七十四条 对监督检查过程中发现的工程项目内部控制中的问题和薄弱环节，公司应当采取措施，及时加以纠正和完善。

第十一章 财务票据和印章管理

第一百七十五条 公司的票据由出纳专人保管，对于未用或暂时不用的银行票据应及时入专用保险柜。

第一百七十六条 出纳必须设置各类银行票据备查簿，登记所有票据的购买、使用、库存情况。

第一百七十七条 出纳根据公司的银行票据使用情况及库存状况合理估算库存票据的数量，避免短缺或积压。

第一百七十八条 财务部根据职责分工由不同人员分别保管财务专用章、法定代表人私章和发票专用章，不得由一人同时保管上述印章。

第一百七十九条 各部门领用支票，需填写领用支票审批单，填明领用部门、领用人、用途及金额，并附附件，经相关部门领导审批后，到出纳处领用支票。

第一百八十条 各部门须使用支票、汇票或电汇单等银行票据支付款项时，须填写付款通知书，写明收款单位、账号、开户行、付款方式、金额等，并附附件，经相关领导审批后，由出纳转款。

第一百八十一条 出纳根据各部门手续齐全的付款通知单及支票审批单填写票据，加盖私章和财务章后进行业务处理。

第一百八十二条 出纳依据退回的银行票据及附件，须由领用人领用的银行票据由领用人在银行票据票根处签收领用，需直接付款至收款单位银行的，由出纳根据通知书办理划款手续。

第十二章 电算化系统使用管理

第一百八十三条 按照分步实施的方针，财务部现已配置了深圳金蝶软件科技有限公司研制的金蝶财务软件，该软件已通过国家财政部评审。

第一百八十四条 实行会计电算化后，为了保证电算会计信息系统安全、有效、正常运行，防止各种舞弊行为，会计电算化运行系统设立各种职能岗位，各岗位具有不同的权限和职责。

（一）系统管理员对整个系统的运行总负责，主要职责包括：

- 1、负责电算化系统的日常管理工作，监督并保证系统有效、安全正常运转；在系统发生故障时应及时到场，监督与组织有关人员恢复系统的运转；
- 2、协调系统内各岗位之间的工作关系；
- 3、负责规定系统内各使用人员的权限；
- 4、负责组织和监督系统运行环境的建立，以及系统建立时的各项初始化工作；

（二）系统操作员对系统功能的安全运行负责，主要职责包括：

- 1、负责系统和数据登录，对录入数据的正确性负责，要检查所录入数据审批手续是否齐全，对非法数据不得录入；
- 2、严格按照系统操作说明进行操作，数据录入完毕要和原始单据核对，核

对无误后交数据审核人员；

3、负责备份和存档数据；

4、系统操作过程中发现凭证有疑问或错误时，应及时向系统管理员反映，不得擅自作废；

5、当天的日记账数据应当天输入，日清月结；

6、操作人员不能调用非自己权限内的功能。

（三）数据审核人员负责输入数据的正确性审核，主要职责包括：

1、负责输入凭证的审核工作，包括审核资料的正确性、摘要的规范性和数据的正确性；

2、对不符实、不合法、不完整、不规范的凭证退还各有关人员更正，补齐、再行审核并在登记簿上登记错误记录；

3、对不符合要求的凭证和不正确的账表数据，不予盖章确认。

（四）系统维护人员负责系统运行管理与维护，主要职责包括：

1、定期检查软件、硬件设备的运行情况；

2、负责系统运行中软件和硬件故障的排除工作；

3、负责系统的安装和调试工作；

4、按规定程序进行软件维护。

第一百八十五条 会计软件的维护和管理：

（一）会计软件的维护和管理是保证会计软件原设计功能的正常实现和会计账务处理的准确性。会计软件程序调整和会计数据的更正与恢复等工作，都必须严格按照规定进行。

（二）程序修正各会计软件数据调整应由系统管理员同金蝶软件公司共同进行。

1、会计数据的修正和恢复操作必须由系统维护人员或金蝶公司程序维护人员负责，其他人员不得进行维护操作。

2、系统维护人员要在系统管理员或会计主管人员的指导下修正或恢复会计数据，系统管理人员对修正或恢复后的数据确定准确无误后通知系统操作员。

3、财务部必须做好各种会计数据的软盘备份，并将备份件与原件分开存放，做好保管工作。

第一百八十六条 公司应加强财务部计算机设备的管理，保证会计软件系统正常、有效的运行。计算机设备包括计算机、打印机、UPS，操作人员按规定的操作方法使用各种设备，无关人员不准使用财务专用电算设备，已安装的设备不得擅自移动。

第一百八十七条 各类凭单须经审核、签章等手续方可输入。如发现输入的内容有误，必须按照系统提供的功能，制定补充登记或负数冲正的凭证加以改正，不得使用非会计软件提供的方法处理会计数据。

第一百八十八条 非系统管理人员不得使用 PCTOOLS 工具软件；财务人员未经财务部领导批准，不得擅自向任何人提供财务数据及软盘。

第一百八十九条 操作人员开机后不得擅自离开工作现场。操作人员必须按照各自的岗位职责及权限正确使用计算机软件。

第一百九十条 来历不明的软盘禁止在财务专用电脑上使用，不得在网上下载软件。

第十三章 财务报告制度

第一百九十一条 财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件，是监督反映的重要环节。必须按照国家统一会计制度规定和公司的要求定期编制财务报告，按月、季、年及时向公司报送；

财务报告包括财务报表及其说明。财务报表包括财务报表主表，财务报表附表、财务报表附注。

第一百九十二条 财务报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改财务报表的有关数字。

第一百九十三条 财务报表的填报以人民币元为金额单位，元以下填至分。

第一百九十四条 财务报表中应填列的计划数字，凡经有关机构核定的，应填列最后核定的数字，未经核定的，应填列最后上报的数字。

第一百九十五条 财务报表之间、财务报表各项之间，凡有对应关系的数字，

应当相互一致。本期财务报表与上期财务报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度财务报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度财务报表中加以说明。

第一百九十六条 公司对外投资如占被投资公司资本总额半数以上，或者实际上拥有被投资公司控制权时，应当编制合并财务报表。按照会计制度规定特殊情况的公司不宜合并的，可以不予合并，但应当将其财务报表一并报送。

第一百九十七条 汇总所属公司财务报表，对汇总单位内部往来、内部交易的应进行相互抵销。

第一百九十八条 报表内的各项目包括财务报表附注及其说明，应当按照国家统一会计制度的规定认真编写，填列齐全，不得遗漏。

第一百九十九条 对外报送的财务报告，应遵循公司《信息披露制度》的规定。报送时应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、财务经理、会计主管人员签名或盖章。

第二百条 根据法律和国家有关规定对财务报告，应当委托注册会计师进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定报送有关部门。

第二百零一条 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第二百零二条 各种财务报表，均应留存副本备查。

第十四章 会计档案管理制度

第二百零三条 会计档案的范围。会计档案的范围一般指会计凭证、会计账簿、财务报表以及其他会计核算资料等四个部分。

（一）会计凭证

会计凭证是记录经济业务，明确经济责任的书面证明。它包括自制原始凭证、外来原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表、银行存款（借款）

对账单、银行存款余额调节表等。

（二）会计账簿

会计账簿是一定格式、相互联结的账页组成，以会计凭证为依据，全面、连续、系统地记各项经济业务的簿籍。它包括按科目设置的总分类账、各类明细分类账、现金日记账、银行存款日记账以及辅助簿等。

（三）财务报表

财务报表是反映公司会计财务状况和经营成果的总结性书面文件，主要有主要财务月、季度财务报表、年度财务报表，包括资产负债表、损益表、现金流量表、财务情况说明书等。

（四）其他会计核算资料

其他会计核算资料属于经济业务范畴，与会计核算、会计监督紧密相关的，由会计部门负责办理的有关数据资料。如：经济合同、财务数据统计资料、财务清查汇总资料、核定资金定额的数据资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁册、存贮在磁性介质上的会计数据、程序文件及其他会计核算资料均应视同会计档案一并管理。

第二百零四条 会计档案的装订和保管

（一）会计档案的分类标准统一

会计年度终了后，对会计资料进行整理立卷。会计档案的整理一般采用“三统一”的办法，即：分类标准统一、档案形成统一、管理要求统一，并分门别类按各卷顺序编号。

1、分类标准统一。一般将财务会计资料分成一类账簿，二类凭证，三类报表，四类文字资料及其他。

2、档案形成统一。案册封面、档案卡夹、存放柜和存放序列统一。

3、管理要求统一。建立财务会计资料档案簿、会计资料档案目录；会计凭证装订成册，报表和文字资料分类立卷，其他零星排序汇编装订成册。

（二）会计档案的装订

会计档案的装订主要包括会计凭证、会计账簿、财务报表及其他文字的装订。

1、会计凭证的装订。一般每月装订一次，装订好的凭证按年分月妥善保管归档。会计凭证装订前的准备工作包括：

- (1) 分类整理，按顺序排列，检查日数、编号是否齐全；
- (2) 按凭证汇总日期归集（如按上、中、下旬汇总归集）确定装订成册的本数；
- (3) 摘除凭证内的金属物（如订书钉、大头针、回形针），对大的张页或附件要折叠成同记账凭证大小，且要避开装订线，以便翻阅保持数字完整；
- (4) 整理检查凭证顺序号，如有颠倒要重新排列，发现缺号要查明原因。再检查附件有否漏缺，领料单、入库单、工资、资金发放单是否随附齐全；
- (5) 记账凭证上有关人员（如财务主管、复核、记账、制单等）印章是否齐全。

2、会计凭证装订的注意事项：

- (1) 每本封面上填写好凭证种类、起止号码、凭证张数、会计主管人员和装订人员签章；

- (2) 在封面上编好卷号，按编号顺序入柜，并要在显露处标明凭证种类编号，以便于调阅。

- (3) 会计账簿的装订。各种会计账簿年度结账后，除跨年使用的账簿外，其他账簿应按时整理立卷。基本要求是：账簿装订前，首先按账簿启用表的使用页数核对各个账户是否相符，账面数是否齐全，序号排列是否连续；然后按会计账簿封面、账簿启用表账、账户目录、该账簿按页数顺序排列的页账、会计账簿装订封底的顺序装订。

- (4) 财务报表的装订。财务报表编制完成及时报送后，留存的报表按月装订成册谨防丢失。小公司可按季装订成册。第一，财务报表装订前要按编报目录核对是否齐全，整理报表页数，上边和左边对齐压平，防止折角，如有损坏部位修补后，完整无缺地装订；第二，财务报表装订顺序为：财务报表封面、财务报表编制说明、各种财务报表、财务报表的封底；第三，按保管期限编制卷号。

（三）会计档案的保管

- 1、会计档案的移交手续。财务会计部门在将会计档案移交本单位档案部门时，应按下列程序进行：

- (1) 开列清册，填写交接清单；
- (2) 在账簿使用日期栏填写移交日期；

(3) 交接人员按移交清册和交接清单项目核查无误后签章。

2、会计档案的保管要求。

(1) 会计档案室应选择在干燥防水的地方，并远离易燃品堆放地，周围应备有适应的防火器材；

(2) 采用透明塑料膜作防尘罩、防尘布，遮盖所有档案架和堵塞鼠洞；

(3) 会计档案室内应经常用消毒药剂喷洒，经常保持清洁卫生，以防虫蛀；

(4) 会计档案保持通风透光，并有适当的空间、通道和查阅地方，以利查阅，并防止潮湿；

(5) 设置归档登记簿、档案目录登记簿、档案借阅登记簿，严防毁坏损失、散失和泄密；

(6) 会计电算化档案保管要注意防盗、防磁等安全措施。

3、会计档案的借阅。

(1) 会计档案为本单位提供利用，原则上不得借出，有特殊需要须经上级主管单位或单位领导、会计主管人员批准。

(2) 外部借阅会计档案时，应持有单位正式介绍信，经会计主管人员或单位领导人批准后，方可办理借阅手续；单位内部人员借阅会计档案时，应经会计主管人员或单位领导人批准后，办理借阅手续。借阅人应认真填写档案代阅登记簿，将借阅人姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚。

(3) 借出的会计档案，会计档案管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。

4、会计档案的保管期限。各种会计档案的保管期限，按其特点可分为永久性和定期性两类。凡是在立档单位会计核算中形成的，记述和反映会计核算的，对工作总结、查考和研究经济活动具有长远利用价值的会计档案，应永久保存。定期保管期限分别为3年、5年、10年、15年、20年、25年6种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，如：1996年度终了日为12月31日，保管期限按1997年元月1日开始计算。为了全面反映会计档案情况，立档部门应设置“会计档案备查表”，及时记载会计档案的保存数，借阅数和归档数，做到心中有数、不出差错。

第二百零五条 会计档案的销毁

（一）会计档案保管期满，需要销毁时由本单位档案部门提出销毁意见，会同有关部门共同鉴定、严格审查，编造会计档案销毁清册。

（二）会计档案保管期满，但其中未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权债务时为止；建设单位在建设期间的会计档案，不得销毁。

（三）销毁档案前，应按会计档案销毁清册所列的项目逐一清查核对；各单位销毁会计档案时应由档案部门和财会部门共同派员监销；会计档案销毁后经办人在“销毁清册”上签章，注明“已销毁”字样和销毁日期，以示负责，同时将监销情况写出面报告一式两份，一份报本单位领导，一份入档案备查。

第十五章 会计工作交接制度

第二百零六条 交接前的准备工作

会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的不得调动或离职。会计人员办理移交必须作好以下准备工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应当填制完毕。

（二）整理应该移交的各项资料，对未了事项和遗留问题要做出书面说明材料。

（三）编制移交清册，列明移交凭证、账簿、财务报表、公章、现金、有价证券、支票、文件、其他会计资料和物品等内容；以及从事该项工作的移交人员应在移交清册上列明人软件及密码、会计软件数据盘、磁带等内容。

（四）会计机构负责人、会计主管人员移交时，应将财务会计工作、重大财务收支问题和会计人员的情况等接替人员介绍清楚。

第二百零七条 交接的基本程序

（一）移交点收

移交人员离职前必须将本人经管的会计工作，在规定的期限内，全部向接管人员移交清楚。接替人员应认真按照移交清册逐项点收。具体要求是：

1、现金要根据会计账簿记录的余额进行当面点交，不得短缺，接替人员发现不一致或“白条顶库”现象时，移交人员在规定期限内负责查清处理。

2、有价证券的数量要与会计账簿记录一致，有价证券面额与发行价不一致时，按照会计账簿余额交接。

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，必须查明原因，并在移交清册上注明，由移交人负责。

4、银行存款账户要与银行对账单核对一致，如有未达账项，应编制银行存款余额调节相符；各种账户物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；对重要实物要实地盘点，对余额较大的往来账户要与往来单位、个人核对。

5、公章、收据、空白支票、发票、科目印章以及其他物品等必须交接清楚。

6、交接双方应在电脑上对有关数据进行实际操作，确定有关数字正确无误后，方可交接。

（二）专人监督

会计人员在办理交接手续时，必须有人监交，以起督促、公正作用。对监交的具体要求是：

1、一般会计人员办理交接手续，由单位的会计机构负责人、会计主管人员负责监交。

2、会计机构负责人、会计主管人员办理交接手续，由单位领导人负责监交。

（三）交接后的有关事宜

1、会计工作交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名盖章，并在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人的职务、姓名，移交清册页数及需要说明的问题和意见等。

2、接管人员应继续使用移交前的账簿，不得擅自另立账簿，保证会计记录前后衔接，内容完整。

3、移交清册填制一式三份，交接双方各持一份，存档一份。

第二百零八条 会计工作临时交接

会计人员临时离职或者因其他原因暂时不能工作的，都要办理临时交接手续。

（一）临时离职或因病不能工作需要接替或代理的，会计机构负责人、会计主管人员或单位领导人必须指定专人接替或者代理，并办理会计工作交接手续。

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

（三）移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交手续的，经单位领导人批准，可由移交人代办交接，但委托人应当对所移交的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

（四）移交后的责任

“移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料的合法性、真实性承担法律责任。”这是对会计工作交接后，交接双方责任的具体确定。移交人员所移交的会计资料是在其经办会计工作期间内所发生的，应当对这些会计资料的合法性、真实性负责，即便接替人员在交接时因疏忽没能发现所按会计资料的合法性、真实性方面的问题，如事后发现，仍应由原移交人员负责，原移交人员不应以会计资料已移交而推脱责任。

第十六章 会计岗位考核制度

第二百零九条 考核项目与要求

岗位人员	编号	任务项目	考核标准	备注
财务总监、经理	由总经理进行考评			
财务主管	1	费用报销审核	收报销单2天内	时间标准
			单据无误、金额准确	质量标准
	2	报表及分析	月后10天内	
	3	付款的复核	禁止多付、错付	
	4	凭证审核	金额、科目准确	
	5	档案管理	管理有序、归档及时	
	6	固定资产管理	每季度盘点一次并备案	
材料成本主管	1	材料成本核算	准确无误	
	2	材料成本报表	月后3天内	
			成本报表齐全准确	
	3	库存月报表	月后3天内	
			准确、齐全、无漏报	

	4	仓库盘点	每月盘点一次并备案	
	5	仓库对账	月后2天内、账账相符	
	6	合同审核	审核涉及财务方面条款	
出纳	1	现金收支业务	准确及时	
	2	费用报销	审批后3天	因报销人原因除外
	3	工资发放	月后15天内	资金原因除外
	4	银行余额调节表	月后3天内	
	5	资金收支周报表	周六中午前送达	
	6	库存现金	账实相符、每月盘点一次	
	7	收付汇业务	及时准确	
	8	工资审核	收人事工资表后1天内	
税务会计	1	税务报表	按税务要求时间报送	如罚款则扣工资500元
			计算准确	如罚款则扣工资500元
	2	外汇核销报表	月后3天内	
	3	进出口业务报表	月后3天内	
	4	开销售发票	及时准确	如罚款则扣工资500元
总账会计	1	凭证制作	科目、金额准确	
	2	输单	当天业务当天处理完	
	3	编制财务报表	月后5天	
	4	凭证与报表打印	月后9天内	
销售会计	1	销售单的复核	按销售价格和销售政策	
	2	与经销客户对账	每月核对一次发对账单	
	3	应收账款的催收	每月跟踪商务管理员货款催收情况	
材料会计	1	材料收发业务	次日完成输单	
	2	仓库盘点	每月盘点一次并备案	
	3	仓库对账	月后2天内、账账相符	
	4	与供应客户对账	每月核对一次发对账单	

管理会计	1	采购合同询价评审	市场调研准确性、及时性	
	2	费用支付评审	准确、及时	
	3	项目建设可行性控制	市场调研准确性、及时性	
	4	成本费用控制、分析	准确、及时	

第二百一十条 评分标准：及时性：迟 1 天扣 3 分提前 1 天加 1 分；

准确性：错 1 个扣 2 分漏 1 个数扣 2 分；

完整性：缺报表扣 5 分缺项目扣 3 分；

第二百一十一条 奖惩措施：每季度评审一次，按公司考核制度进行奖惩。

第十七章 会计人员责任追究制度

第二百一十二条 在公司财务管理活动中，公司会计人员违反有关法律、法规、财务制度规定，不履行职责造成财务混乱或造成公司资产流失的，由公司董事会审计委员会依照有关规定追究其相关的会计人员责任；构成违纪、违法的，按照有关法律、法规的规定追究相应责任。

第二百一十三条 财务管理违规行为责任追究形式

- （一）责令改正；
- （二）通报批评、罚款；
- （三）离岗、免职、开除处理；
- （四）建议移送司法机关处理。

被责任追究人员受到通报批评的，当年度考核不得定为称职及以上等次；受到离岗、免职的扣除考核奖金外，当年度不得享受绩效工资和奖励。因责任人受到通报批评及以上责任追究的，财务部不得评为当年度先进单位。

第二百一十四条 责任追究的界定

- （一）未经审批的原始凭证给予报销的；
- （二）库存现金保管超过限额的；
- （三）利用职务便利私自出借公司资金或套取大额现金的；
- （四）违规开设银行账户、公款私存或截留、侵占、挪用集体资产的；

- （五）已收现金收入但不及时入账的；
- （六）违规填开票据或财务会计资料造成遗失或损毁的；
- （七）未按规定办理财务交接手续的。
- （八）未经过审核的原始凭证给予记账核算或不规范原始凭证给予入账的；
- （九）不按会计制度要求进行会计核算或因会计核算错误造成经济损失的；
- （十）未对公司出纳每月库存现金进行盘库的；
- （十一）因保管失职等原因造成会计资料遗失或损毁的；
- （十二）因管理监督不到位，造成“村账乡代理”会计记账中心会计资料遗失或损毁的。

第十八章 附则

第二百一十五条 本制度与不时颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定为准，并及时对本规则进行修订。

第二百一十六条 本制度需经董事会讨论通过后生效，自生效之日起执行。

第二百一十七条 本制度由财务部负责解释。

深圳市兆新能源股份有限公司

2019年7月9日