

# 深圳市美盈森环保科技股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为适应公司股份管理需要，加强和规范深圳市美盈森环保科技股份有限公司（以下简称公司）的内部控制，统一会计核算标准，保证会计信息质量，使公司的会计工作有章可循、有法可依，公允地处理会计事项，以提高公司经济效益，维护股东权益，制定本制度。

**第二条** 本制度根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《企业内部控制规范》等国家有关法律、法规，结合本公司具体情况及公司对会计工作管理的要求制定。

**第三条** 本制度所称内部控制，是指由本公司董事会、监事会、管理层和全体员工共同实施的、旨在保证实现企业内部控制目标的一系列控制过程，包括：

（一）企业发展战略；（二）经营管理合法合规；（三）资产的安全完整；（四）财务报告及相关信息的真实可靠完整；（五）经营的效率和效果。

**第四条** 内部控制的基本原则：

1、全面性原则：内部控制制度须涵盖了公司所有的业务、部门、岗位和人员，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或漏洞。

2、有效性原则：内部控制制度具有高度的权威性，任何人不得拥有不受内部控制约束的权力，保证公司全体人员维护内部控制制度的有效执行，内部控制存在的问题能够得到及时的反馈和纠正。

3、重要性原则：在全面控制的基础上，对公司重要事项和高风险领域特别关注，有针对性地制定防范措施，消除风险隐患。

4、制衡性原则：内部部门和岗位的设置应权责分明，并通过切实可行的相互制约措施消除内部控制的盲点。

5、适应性原则：公司内部控制的核心是风险控制，内部控制应与公司的经营规模、业务范围、外部环境、风险水平等相适应，并随着企业内外部各种情况的变化实时调整完善。

6、成本效益原则：权衡内控实施成本与其预期效益，力争以合理的成本实现内部控制目标。

**第五条** 本制度规范本公司及控股子公司的会计核算和财务管理工作。各控股子公司可参照本制度，结合自身的生产经营特点和管理要求，制定具体的适合各子公司的财务管理规定及实施细则，报公司备案。

## 第二章 会计核算体制

### 第六条 财会组织体系及机构设置

1、公司负责人对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

2、公司设立会计机构负责人岗位，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作。会计机构负责人由董事会按规定的任职条件聘用或解聘。

3、公司设置财务部，专门办理公司的财务管理和会计事项，财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。财务部根据会计业务设置工作岗位。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作，财务部应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

4、财务部经理是公司会计机构负责人。

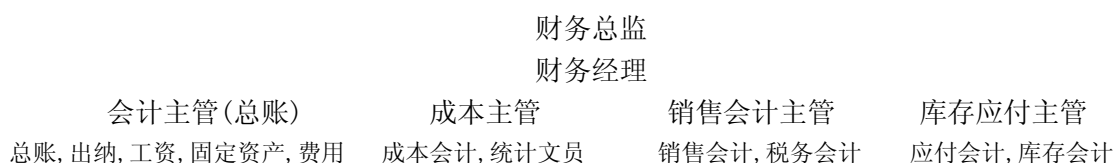
5、公司有权对下属控股子公司的财务负责人予以推荐，并依照规定程序聘任和解聘。

6、财务部岗位设置：

财务管理部设置如下岗位：

财务总监、财务经理、会计主管、总账会计、应收会计、税务会计、出纳、材料会计、库存、成本核算、统计文员，工薪核算，固定资产会计、应付往来、费用审核等。根据需要可合理增设岗位和增加人员。

财务管理部组织结构图：



### **第七条 会计人员职业道德**

会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。按照法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整，办理会计业务应当实事求是、客观公正，熟悉本单位经营情况和管理情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益。保守公司秘密，按规定提供会计信息。对因个人原因造成的重大会计差错，将视情节轻重，给予通报批评、调离岗位、降职、降薪、罚款、赔偿损失直至解除劳动合同等处分。

### **第八条 账簿设置。**

根据企业会计准则的规定结合公司具体情况使用会计科目、明细账、日记账和其他辅助账。

### **第九条 财务部的工作职责**

- 1、负责公司日常财务核算，参与公司的经营管理。负责公司现有资产管理工  
作。
- 2、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。
- 3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

7、参与公司及各部门对外经济合同的签订工作。税务及税法研究。

8、原材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。

9、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。

10、经营报告资料编制；单位成本、标准成本协助建议；年度预算资料汇总。

11、统一发票报缴工作；企业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。

12、完成领导交办的其它工作。

#### **第十条 内部会计管理制度体系。**

结合本公司经营特点和管理要求，建立内部会计管理制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于改善管理。内部会计管理制度包含：

1、内部牵制制度。必须组织分工、钱账分离、账物分离，出纳和会计分离。为保障企业资金安全完整，涉及到资金不相容的职责分由不同的人员担任，形成严格的内部牵制制度，并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开，内部稽核、定期轮岗，各会计核算岗位原则上实行一~两年轮岗一次，连续担任出纳岗位一般不超过五年。

2、内部稽核制度。明确会计稽核的职责、权限、程序和方法。

3、内部原始记录管理制度。建立规范的原始记录管理制度，规定原始记录的格式、内容和填制方法，按要求填制、签署、传递、汇集、审核、管理原始记录。

4、内部定额管理制度。制定原辅材料、低值易耗品的消耗定额、考核方法、奖惩措施，定期检查执行情况。

5、内部财产清查制度。定期清查财产，保证账实相符。内部财务收支审批，按财务收支审批权限、范围、程序执行。

6、内部财务会计分析制度。制定财务指标分析方法，定期检查财务指标落实情况，分析存在问题和原因。

#### 第十一条 财务管理部责权划分

| 序号 | 事由                  | 总经理 | 财务总监 | 经理/主管 | 会计 | 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. 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. 账目的处理与报表         |     |      | △     | ○  |    |
|    | 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、<br>员工借支账项的处理 | △ | △ | ○ |
| 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              | ※ | △ | ○ |

说明：“○”代表经办；“△”代表稽核；“※”代表核准。

## 第十二条 监督检查是实施财务报告内部控制的重要保证。

公司审计部门应对财务报告内部控制的健全性、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报告内部控制的整体情况进行持续性监督检查，对财务报告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。

## 第十三条 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、挪用企业资产；
3. 在开展业务活动中非法使用企业资产牟取不当利益；
4. 企业高级管理人员舞弊给企业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企业造成损失。

（二）公司反舞弊机制构建包括加强信息沟通、建立匿名举报制度，建立舞弊监督程序，尤其是加强内部审计工作，强化舞弊结果处理。

## 第三章 会计人员岗位责任制

**第十四条** 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。

## 第十五条 会计人员的岗位设置和责任规定如下：

1、财务总监：主持公司财务工作，负责制定财务战略，参与公司投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作，参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策。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，保障企业经营活动正常运转；协调与政府税务部门关系，充分运用税务优惠政策，指导企业财务做好核算工作；财务人员的培训与考核、公司其他部门人员财务知识培训；向董事会和总经理陈述财务报告。对公司财务管理工作负全责，对属下重大会计差错承担连带责任。

2、财务经理：财务人员的管理及会计核算；财务预算和决算的编制；费用资金审核；制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，以满足控制风险的要求；财务人员月度和年度考核；财务管理部所有对外报表的审核；经济合同的审核；与其他业务部门建立互动联系相互沟通；按照印鉴分管制度，负责保管银行预留印鉴中的财务章。对公司会计工作负全责，对属下会计核算的重大会计差错承担连带责任。负责财务部门团队建设及本部门员工考核工作。

3、会计主管：负责审核所有记账凭证、原始凭证；负责银行存款余额调节表的审核；负责按月编制资产负债表、利润表、现金流量表等有关财务会计报表、审核对外统计报表，做到及时、准确、完整；按月、季、年度编制合并报表，进行财务分析，及时掌握异常变动并查明原因写出分析报告。审查各项财务收支单据负责与其他部门沟通，在职权范围内解决下属工作中的问题，对无法解决的问题及时向直接上级汇报；负责监交下属会计人员办理交接手续；对下属职员工作进行考核监督；完成财务总监和经理交办的其他工作。

4、出纳：负责所有现金及银行收支业务，审核单据合规性，对已审核批准的付款单证若有质疑，有权要求相关人员重新复核并向主管报告；完成收支后及时将单据传递给总帐会计入帐。逐日逐笔登记现金、银行日记帐并定期与总帐会计核对

无误。负责及时收集所有银行回单，妥善保管库存现金、承兑汇票、临时借据和财务私章，确保其安全，不得泄露保险柜密码，不委托他人代管保险柜钥匙。每日收付业务结束后编制资金收支日报表，次日上午 9 点前报财务经理和财务总监。库存现金日清月结。逐笔登记应收应付票据的来源和去向，及时兑现和兑付票据。

5、总账会计：制作会计凭证并录入电脑，及时整理、装订会计凭证；负责工业统计月报表的编报，重点税源报表的编报；负责编制银行存款余额调节表，月末核对往来账户余额，检查应收已收、应付已付的对应关系；月末汇总内部临时借款情况，并跟踪督促报销，逾期未报销提请工薪核算员扣款；对各岗位会计提出的需调账事项，负责收集证据撰写报告，报财务经理审批后负责实施并整理保存调账记录；配合内、外部审计工作；定期账簿打印、装订、编号、归档；完成上级交办的其他工作。

6、固定资产会计：负责分类保存所有在建工程合同和结算书，与基建部合作按在建工程的进度在帐务里相应调增在建工程价值，对已达到可使用状态在建工程应及时转增固定资产；按合同审核采购设备和工程付款申请，包括付款时间、金额、是否开具发票（发票登记备查）；负责固定资产卡片的建立，根据资产的变动情况及时更新系统资料，并按规定计提折旧；负责定期与固定资产使用管理部门核对资产清单，对设备的新购、在用、停用、变卖、大修理等情况及时了解，收集变动相关单据，并根据情况进行账务处理，保证账实相符。负责固定资产购入、转移、折旧、减值、清理的会计核算，次月 5 日前出具固定资产变动明细表。指导资产管理部门建立健全固定资产明细卡，定期参与固定资产盘点。对不符合合同的付款有权拒签；对固定资产管理部门的变动资料不及时不齐全不规范有权要求整改。

7、费用会计：负责收集保管公司费用报销相关制度并熟练应用。严格按制度规定审核报销单证，包括原始单证的合法合规，抬头是否正确，印章是否有效，数量金额是否正确，手续是否齐全等，不合格的单据应当退回经办人。月末负责按部门、按人员分类出具费用报销明细表，次月 5 日前报出。

8、工资核算员：负责核对办理银行卡人员的身份证号码并及时交于银行办理工资卡。计算除计件工资以外的所有人员工资，每周六定时办理离职人员的工资结



算。审核确认计件组提供的计件工资核算表。监督人事部考勤资料的及时传递。执行对品质、违规违纪等行为的处置扣款。对计件组提供的计件工资错误及人事考勤明显错误的有权退回。完成上级领导交办的其他工作。

9、销售税务主管：负责纳税申报表、免抵退申报表的审核，督促税务会计按时申报纳税；组织记录会计系统应收账款部分的财务活动和按销售政策及时确认收入；负责分析应收账款帐户的数据和交易情况，定期进行账龄分析工作；监督业务员货款回收情况，关注应收账款余额变化情况；货款回收制度执行情况的监督检查，参与货款回收工作的考核。负责与公司内相关部门沟通，在职权范围内解决属下工作中的问题，对无法解决的问题及时向直接上级汇报。

10、销售会计：按时出具客户对账单，核对无误后出具开票清单；若出现不能开票的，一定要有相关单据，其它影响及时与客户对帐的情况，应及时查明原因解决并杜绝以后出现类似情况；核算业务员提成。新增客户信息及时提交总帐会计并督促报价组建立新客户系统。随时跟踪客户回款情况，及时与业务员沟通催收货款。按业务员提供回款情况表并参加每周一业务会议。在系统中建立客户档案，包括名称、代码、地址、联系电话、信用期等。每月末会同总帐会计核对各客户应收已收帐户，对开票与收款不一致的情况须及时查明原因，对品质扣款、退货等原因导致的收款不足，负责找出相关单据及时调帐。对银行收取手续费的销售回款，在银行回单上注明扣款情况，便于总帐会计全额销帐。

10、税务会计：负责开具发票并录入财务软件。负责进项发票的认证，供应商普通发票的真伪验证。负责所有税种的纳税及时申报，包括柜台申报和网上申报。负责领购发票、税务局代开发票及公司所有涉税事项。负责纳税申报表及免抵退申报表的编报，协同关务部作好外汇核销。及时申请转存税款，保证及时报税购票。妥善分类保管纳税申报表等有关纳税资料。

11、成本主管：负责拟定生产成本的核算流程，根据本企业特点制订成本核算方式；组织记录会计系统产品成本核算部分的财务活动。审核单位成本月报表，按客户归集编制收入成本费用利润汇总表。负责与技术部协商完善BOM标准材料，标准工时，核算标准成本与实际成本的差异并分析原因。负责与公司内相关部门沟

通，对有疑问地方提出咨询和合理建议，在职权范围内解决属下工作中的问题，对无法解决的问题及时向直接上级汇报。

12、成本会计：负责正确核算公司包装产品成本。材料发出采用加权平均法，纸制品成本核算采用按单分料号核算。归集各生产部门所消耗的折旧、人工、水电、原辅材料、低值易耗品的数量及金额进行相应财务处理。确认在产品的材料价值，制造费用和人工由当月完工产品承担。编制完工入库、销售结转的记账凭证录入财务软件系统。次月 15 日之前计算完成并提供上月成本计算表和毛利率表。

13、库存应付主管：负责供应商对帐单及组内各类报表的审核，督促属下会计按时出具统计报表。统计分析各主要材料的价格涨跌情况，参与对供应商的考核；制订物流管理流程及月度、年度盘点计划并组织实施。对盘点差异提出处理意见，监督指导 VMI 仓库的管理。负责与公司内相关部门沟通，在职权范围内解决属下工作中的问题，对无法解决的问题及时向直接上级汇报。

14、应付会计：负责与供应商初始对帐，及时在 ERP 系统中录入采购单价，次月 5 日前报送应付账款月报表；及时根据经审核的入库单等单据在财务系统中填制凭证。定期与采购沟通，及时了解新增供应商动态并建立其档案，包括票种、税率及信用期。负责跟踪催收供应商及时提供发票。对品质异常导致的质量扣款及退货需收集相关单据无误后进行调账。每月核对应付明细帐户余额，对应付已付差异及时查明原因调账，不允许差异尾数长期挂帐，保证票款平衡。严格按照信用期及时提交付款申请书，保证按时付款，自觉维护公司形象。

15、库存会计：负责每月总部成品仓、辅料仓、原纸仓及生产车间的盘点组织、人员安排和差异追踪。负责每月 VMI 仓库的盘点组织、人员安排、盘点差异追踪。负责每月出入库差异追踪。协助 VMI 仓库主管对仓库日常管理、监督、整顿。制作盘点差异表，查实差异原因，次月 5 日出具库存月报表。

16、统计文员：配合材料会计、成本会计的工作，负责生产数据的统计、相关单据审核、分类汇总，材料定额消耗比较；审核运输费用，跟踪回收送货单据等。

## 第四章 主要会计政策

**第十六条** 公司执行新的企业会计准则。

**第十七条** 会计年度：公司采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。

**第十八条** 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。

**第十九条** 记账基础和计价原则：本公司以权责发生制为记账基础，经济业务发生时以历史成本为计价原则。

**第二十条** 外币业务核算方法

公司发生外币业务时，采用当月1日汇率进行折算，报告期末按期末汇率进行调整，差额列入当期损益或予以资本化，在建工程外币借款的汇兑差额在该工程达到预定可使用状态前计入在建工程。

**第二十一条** 现金等价物的确定标准

现金等价物是指持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。通常指购买在3个月或更短时间内即到期的或即可转换为现金的投资。

**第二十二条** 金融资产和金融负债

（一）金融资产和金融负债的分类

1. 公司的金融资产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资产（包括交易性金融资产和指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产）、持有至到期投资、贷款及应收款项、可供出售金融资产四类。

2. 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. 公司按照公允价值对金融资产进行后续计量，且不扣除将来处置该金融资产时可能发生的交易费用。但下列情况除外：

(1) 持有至到期投资以及贷款和应收款项，采用实际利率法按摊余成本进行计量；

(2) 在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资，以及与该权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融资产，按照成本计量。

3. 公司采用实际利率法按摊余成本对金融负债进行后续计量。但下列情况除外：

(1) 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债按照公允价值计量；

(2) 与在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融负债，按照成本计量。

### (三) 金融工具公允价值的确定

存在活跃市场的金融工具，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，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. 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；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. 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。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

1. 资产负债表日，公司对以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产以外的金融资产的账面价值进行检查，有客观证据表明该金融资产发生减值的，确认减值损失，计提减值准备。

2. 金融资产发生减值的客观证据，包括下列各项：

- （1）发行人或债务人发生严重的财务困难；
- （2）债务人违反了合同条款，如偿付利息或本金发生违约或逾期等；
- （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）因发行方发生重大财务困难，该金融资产无法在活跃市场继续交易；
- （6）权益工具投资的公允价值发生严重或非暂时性下跌；
- （7）其他表明应收款项发生减值的客观证据。

3. 持有至到期投资、贷款和应收款项减值损失的计量。持有至到期投资、贷款以摊余成本计量的金融资产发生减值的，公司按该金融资产未来现金流量现值低于账面价值的差额，确认为减值损失，计入当期损益。公司对单项金额重大的金融资产单独进行减值测试，如有客观证据表明其已发生减值的，确认减值损失，计入当期损益。单项金额不重大的金融资产，可单独进行减值测试，或与经单独测试未发生减值的金融资产一起，包括在具有类似信用风险特征的金融资产组合中进行减值测试。以摊余成本计量的金融资产确认减值损失后，如有客观证据表明该金融资产

价值已恢复，且客观上与确认该损失后发生的事项有关，原确认的减值损失则予以转回，计入当期损益。

4. 可供出售金融资产减值损失的计量。可供出售金融资产发生减值的，即使该金融资产没有终止确认，本公司将原直接计入所有者权益的因公允价值下降形成的累计损失一并转出，计入当期损益。在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资，或与该权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融资产发生减值的，本公司按该金融资产未来现金流量现值低于账面价值的差额，确认为减值损失，计入当期损益。该等资产发生的减值损失，在以后会计期间不得转回。对于已确认减值损失的可供出售债务工具，在随后的会计期间公允价值已上升且客观上与确认原减值损失后发生的事项有关的，原确认的减值损失则予以转回，计入当期损益。

### **第二十三条 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**

本公司将单项应收款余额 $\geq 100$ 万的视为单项金额重大的应收款项，对此应当单独进行减值测试，有客观证据表明其发生了减值的，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。

当出现下列情况之一时，本公司对相关的应收款项全额计提坏账准备：

- (a) 债务单位撤销；
- (b) 债务单位破产；
- (c) 债务单位资不抵债；
- (d) 债务单位现金流量严重不足；
- (e) 债务单位发生严重自然灾害导致停产。

对于单项金额非重大的应收款项以及经单独测试后未减值的单项金额重大的应收款项，按账龄划分为若干组合，再按这些应收款项组合在资产负债表日余额的一定比例计算确定减值损失，计提坏账准备。具体计提比例如下：

| 账 龄        | 计提比例（%） |
|------------|---------|
| 一年以内       | 5       |
| 一到二年（含二年）  | 10      |
| 二到三年（含三年）  | 30      |
| 三年到四年（含四年） | 50      |
| 四年以上       | 100     |

期末对逾期的应收账款项相应单位的实际财务状况和现金流量及相关信息进行综合分析，对那些估计收回的可能性不大的应收款项，一般按以下比例计提特殊的减值准备：

| 账 龄  | 计提比例（%） |
|------|---------|
| 一年以内 | 50      |
| 一到二年 | 80      |
| 二年以上 | 100     |

## 第二十四条 存货核算方法

根据《企业会计准则第1号—存货》的规定，存货按照成本进行初始计量。

1、存货包括原材料、库存商品、受托代销商品、包装物、低值易耗品等。

2、取得时按实际成本计价。

3、包装物、低值易耗品和其他周转材料采用一次转销法进行摊销。其余存货发出采用加权平均计价法。

4、资产负债表日，存货按照成本与可变现净值孰低计量，并按单个存货项目计提存货跌价准备。存货可变现净值的确定依据：①产成品可变现净值为估计售价减去估计的销售费用和相关税费后金额；②为生产而持有的材料等，当用其生产的产成品的可变现净值高于成本时按照成本计量；当材料价格下降表明产成品的可变现净值低于成本时，可变现净值为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。③持有待售的材料等，可变现净值为市场售价。存货跌价准备的具体计提方法如下：

### ① 正常的存货

公司实行订单式生产，在采购、生产前产成品的售价已经确定，因此不存在存货跌价准备。

### ② 品质异常的存货

因保管等原因造成品质异常，未能满足客户订单要求的存货，按照成本与可变现净值孰低计量，并按单个存货项目计提存货跌价准备。

5、存货盘存制度采用永续盘存制。

## 第二十五条 长期股权投资核算方法

根据《企业会计准则第2号—长期股权投资》的规定，公司对子公司采用成本法核算。在编制合并报表时按照权益法对子公司长期股权投资进行调整。

### 一、长期股权投资的计价



1. 企业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) 同一控制下的企业合并，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) 非同一控制下的企业合并，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企业合并，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企业合并，合并成本为每一单项交易成本之和。

c. 购买方为进行企业合并发生的各项直接相关费用也应当计入企业合并成本。

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. 除企业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. 公司能够对被投资单位实施控制的长期股权投资或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；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。

## 第二十六条 固定资产及累计折旧的核算方法

根据《企业会计准则第4号—固定资产》的规定，固定资产，是指使用寿命超过一个会计年度，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理持有的有形资产。

1、固定资产在取得时按实际成本计价。

2、本公司固定资产折旧采用平均年限法按分类折旧率计提，预计净残值率均为5%。

| 资产类别 | 折旧年限 | 年折旧率（%） |
|------|------|---------|
| 建筑物  | 20   | 4.75    |
| 机器设备 | 10   | 9.50    |
| 运输设备 | 5    | 19      |
| 其他设备 | 5    | 19      |

3、由各子公司负责实施的自2011年起开始投产运营的项目因建筑物建筑标准明显更高、机器设备更先进等因素，建筑物及机器设备估计使用年限、折旧适用情况如下：

| 资产类别 | 折旧年限 | 年折旧率（%） |
|------|------|---------|
| 建筑物  | 30   | 3.17    |
| 机器设备 | 15   | 6.33    |

4、期末按《企业会计准则第8号—资产减值》要求对固定资产进行减值测试，由于市价持续下跌、技术陈旧、损坏或长期闲置等原因，导致固定资产可收回金额低于账面价值，按单项资产可收回金额低于固定资产账面价值的差额，提取固定资产减值准备。固定资产减值准备一经确认，在以后会计期间不得转回。

### **第二十七条** 在建工程核算方法

在建工程核算根据各项工程实际发生的支出核算。在建工程达到预定可使用状态前为该工程所发生借款的借款费用计入该工程成本，适用《企业会计准则第17号—借款费用》。

在建工程达到预定可使用状态的当月以暂估价转入固定资产，竣工决算完成后根据实际成本对原入账价值进行调整。中期期末及年度终了，对在建工程按照账面价值与可收回金额孰低原则计价，将可收回金额低于账面价值的差额提取在建工程减值准备，在建工程减值准备一经确认，在以后会计期间不得转回。

## **第二十八条 无形资产计价及摊销方法**

根据《企业会计准则第6号—无形资产》的规定：

### 1、无形资产按照成本进行初始计量。

(1) 外购无形资产的成本，包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该资产达到预定用途所发生的其他支出。

购买无形资产的价款超过正常信用条件延期支付，实质上具有融资性质的，无形资产的成本以购买价款的现值为基础确定。实际支付的价款与购买价款的现值之间的差额，除按照《企业会计准则第17号—借款费用》应予以资本化的以外，应当在信用期间内计入当期损益。

(2) 自行开发的无形资产，其成本包括自满足无形资产确认条件规定后至达到预定用途前发生的支出总额，但是对于以前期间已经费用化的支出不再调整。

(3) 投资者投入无形资产的成本，按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外。

(4) 非货币性资产交换、债务重组、政府补助和企业合并取得的无形资产的成本，分别按照《企业会计准则第7号—非货币性资产交换》、《企业会计准则第12号—债务重组》、《企业会计准则第16号—政府补助》和《企业会计准则第20号—企业合并》确定。

### 2、无形资产的摊销

(1) 使用寿命有限的无形资产，自无形资产可供使用时起，至不再作为无形资产确认时止。

摊销方法应当反映与该无形资产有关的经济利益的预期实现方式。无法可靠确定预期实现方式的，应当采用直线法摊销。

无形资产应摊销金额为其成本扣除预计残值后的金额。已计提减值准备的无形资产，还应扣除已计提的无形资产减值准备累计金额。使用寿命有限的无形资产，其残值应视为零，但下列情况除外：

①有第三方承诺在无形资产使用寿命结束时购买无形资产。

②可以根据活跃市场得到预计残值信息，并且该市场在无形资产使用寿命结束时很可能存在。

(2) 使用寿命不确定的无形资产不应摊销。

3、无形资产的减值，按照《企业会计准则第8号—资产减值》处理。

4、公司至少应当于每年年度终了，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。无形资产的使用寿命及摊销方法与以前估计不同的，应当改变摊销期限和摊销方法。

5、公司应当在每个会计期间对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核。如果有证据表明无形资产的使用寿命是有限的，应当估计其使用寿命，并按规定处理。

## **第二十九条** 长期待摊费用摊销方法

除开办费按实际发生额核算，在开始生产经营的当月一次计入当期损益外，其余均在其受益期内平均摊销。

## **第三十条** 研究开发费用的核算方法

根据《企业会计准则第6号—无形资产》的规定，企业内部研究开发项目的研究开发费用划分为研究阶段支出与开发阶段支出，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。

研究阶段的支出应当于发生时计入当期损益；开发阶段的支出，符合一定的条件可确认为无形资产，予以资本化。

### **第三十一条 借款费用的核算方法**

借款费用是指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。

根据《企业会计准则第17号—借款费用》的规定，公司发生的借款费用按以下方法处理：

- 1、公司为筹集经营资金而发生的借款费用计入当期损益。
- 2、公司为购建固定资产、投资性房地产和存货而发生的借款费用，在该固定资产、投资性房地产和存货尚未达到预定可使用或者可销售状态前发生的，计入该项固定资产、投资性房地产和存货的成本，之后发生的计入当期损益。
- 3、借款费用资本化政策：只要为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用的借款，包括专门借款和一般流动性借款，符合条件的借款费用均可资本化，即该资本性支出确实占用银行借款的，包括流动资金借款只要符合相关条件，借款费用都可予以资本化。资本化范围为全部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、存货等。
- 4、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。

### **第三十二条 收入确认的原则**

收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。包括商品销售收入、提供劳务收入和让渡资产收入。

销售商品收入，在同时满足下列条件时确认：企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；企业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；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；相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量。本公司向客户提供的服务已包含在产品销售价格之内。销售商品收入的具体确认方式如下：

### 1、国内销售

公司产品入库后，根据与客户签订的合同、订单等的要求送达到客户指定的地点，由客户完成验收后在送货单上签收，签收后的送货单交财务部门，财务部门根据送货单逐单按客户归集并编制对账单。公司财务部门与客户就对账单确认后，根据双方确认的品名、数量、金额开具发票并确认收入。

### 2、出口销售

#### (1) 直接出口

公司产品入库后，根据与客户签订的合同、订单等的要求备货装车后，财务部门按送货单开具出口专用发票交公司负责报关的部门，公司负责报关的部门持出口专用发票、送货单等原始单证进行报关出口，财务部门根据出口专用发票和报关单入账确认收入。

#### (2) 转厂出口

公司产品入库后，根据与客户签订的合同、订单等的要求送达到客户指定的地点，由客户完成验收后在送货单上签收，签收后的送货单交财务部门，财务部门根据送货单逐单按客户归集并编制对账单。公司财务部门与客户对账确认之后，公司负责报关的部门根据双方对账确认的品名、数量、金额进行报关出口，并将报关单交与财务部门，财务部门开具出口专用发票连同报关单一起入账确认收入。

3、让渡资产使用权收入包括利息收入、使用费收入等。让渡资产使用权收入同时满足下列条件的，才能予以确认：

(1) 相关的经济利益很可能流入企业；

(2) 收入的金额能够可靠计量。

### **第三十三条** 所得税的会计处理方法

根据《企业会计准则第18号—所得税》的规定，公司对所得税的核算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。除由于企业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。

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。

### **第三十四条 利润分配方法**

公司的利润分配依据《中华人民共和国公司法》及公司章程，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：

提取法定盈余公积 10%，公司法定盈余公积金累计额达到公司注册资本的百分之五十以上的，可以不再提取。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。

### **第三十五条 长期资产减值准备的核算方式**

根据《企业会计准则第8号—资产减值》的规定，对计提的长期股权投资减值准备、固定资产减值准备、无形资产减值准备等在以后会计期间不予转回。

### **第三十六条 政府补贴的核算方法**

根据《企业会计准则第16号—政府补助》的规定，政府补助区分为与资产相关的政府补助和与收益相关的政府补助，将与资产相关的政府补助计入递延收益分期计入损益、将与收益相关的政府补助直接计入当期损益。

### **第三十七条 合并财务报表的编制方法**

1、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。



2、合并财务报表中包含被购买企业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。

3、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。

4、公司合并范围的确定依据

(1) 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，是指一个企业能够决定另一个企业的财务和经营政策，并能据以从另一个企业的经营活动中获取利益的权利。

(3) 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。

5、少数股东权益和损益的列报：子公司当期净损益中属于少数股东权益的份额，在合并利润表中净利润项目下以“少数股东损益”项目列示；子公司所有者权益中属于少数股东权益的份额，在合并资产负债表中所有者权益项目下以“少数股东权益”项目列示。

6、当期增加或减少子公司的合并报表处理：在报告期内，因同一控制下企业合并增加的子公司，将该子公司在合并当期的期初至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表；因非同一控制下企业合并增加的子公司，将该子公司自购买日至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表。在报告期内，处置子公司，将该子公司期初至处置日的收入、费用、利润纳入合并利润表。

## 第五章 会计核算基础工作和处理程序

**第三十八条** 会计核算内容，按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

- 1、款项和有价证券的收付；
- 2、财物的收发、增减和使用；

- 3、债权债务的发生和结算；
- 4、资本的增减；
- 5、收入、支出、费用、成本的计算；
- 6、财务成果的计算和处理；
- 7、其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

**第三十九条** 会计核算要求，应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。会计业务的处理程序应依公司的规定，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。各种特殊会计事项，可参照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。

**第四十条** 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，其内容和要求必须符合全国统一会计制度规定，会计记录文字使用中文。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求填制会计凭证，按照时序、及时原则编制记账凭证并输入电脑。

**第四十一条** 编制财务报告，财务报告包括会计报表及附注，按月编制会计报表，根据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、按时报送。

**第四十二条** 凡在本公司经营过程中发生的各环节的单证，各种原始记录必须做到填写完整、传递迅速、汇集全面、反馈及时，要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时。原始凭证关系货币资金、票据、证券业务的，需经财务总监签字。对于现金、票据、证券及其他各项财物的核对与盘点事项，每季度最少应办理一次。

#### **第四十三条 会计凭证**

1、会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。企业对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的会计凭证。

## 2、会计凭证分类

(1) 原始凭证：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。法令规定其须具备某种条件者，应依其规定。各部门、各环节已发生的经济业务，必须填制或取得相应的原始记录凭证，明确经济责任，提供会计记账依据。它分为以下两种：

A、自制原始凭证：是企业根据需要，自行规范填制的原始凭证，如入库单、领料单、出库单、内部调拨单等。自制原始凭证必须有经办单位负责人或指定人员的签名或盖章。

B、外来原始凭证：是企业从发生业务的对方取得的原始凭证，如购货发票、货运单等。

(2) 原始凭证汇总表：将业务内容相同且数量较多的原始凭证，按要求汇总填制的凭证。

(3) 记账凭证：会计人员根据原始凭证或原始凭证汇总表，按经济业务内容和应用的会计科目填制的凭证。

(4) 记账凭证汇总表：将数量较多的记账凭证按各个相同的会计科目汇总填制的用以登记总账的凭证。

### 第四十四条 原始凭证的要求

1、外来原始凭证必须具备以下内容：凭证名称、填制日、填制单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章、接受单位的名称、经济业务的内容、数量、单价和金额。

2、一式几联的原始凭证，应注明各联的用途，其中只能以一联作为报销凭证。

3、外来原始凭证如有遗失，应取得原签发单位加盖公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额、内容等，由经办单位负责人批准后，才能代作原始凭证。属确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，经总经理批准后，代作原始凭证。

4、职工因公借款的借据，必须附在记账凭证上，还款时，应另开收据（不得退还原借据，借款时不准白条顶库）。若从工资中扣款时，可不开收据，但必须写明应发数、所扣还金额、实际发放数等。

#### **第四十五条 记账凭证的填制**

会计人员必须根据审核无误的原始凭证按照时序、及时原则编制并录入记账凭证。

1、填制凭证使用会计科目应按国家颁布的企业会计准则的规定进行。

2、摘要栏的内容简明扼要，清晰可辨。下列几种经济业务摘要中应着重说明：

- (1) 现金收付业务的收付对象和款项性质；
- (2) 银行结算业务的结算方式、票据号码、结算对象及款项性质；
- (3) 购货业务的供货单位名称及主要品种、价格、数量；
- (4) 预收、预付款项的业务对象及业务内容；
- (5) 预提、应摊销业务的提、摊期限及依据；
- (6) 待决、待处理事项的责任单位（人）和原因；
- (7) 物资内部转移业务的内容、对象、原因和发生时间；
- (8) 物资内部转移业务的对象、品名和数量。

3、记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证摘要内注明附有原始凭证的记账凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的，应开出分割单进行结算。更正错误的记账凭证，将被更正凭证打印作为附件。

购进材料的记账凭证，应附材料验收单、卖方发票、入库单、卖方送货单、采购请购单（可另行装订）。

接受劳务的记账凭证，应附运单、劳务提供方发票。

购进固定资产的记账凭证，应附“固定资产验收单”、请购单、卖方发票等。

销售业务记账凭证，应附出库单、送货单（可单独装订）、销售发票、订单、合同等。框架性协议可不装订订单和合同。

销售收款的记账凭证，应附银行收款凭单，小额现金收款必须附有收据。收据由销售会计开具，出纳收款。不允许开票收款由同一人操作。

所有转帐支付凭证应附银行支付凭证、收款方收据或收款方委托书等。接受客户背书汇票必须保证背书连续。

4、各种会计记录中的签章必须齐全。

#### **第四十六条 会计业务差错处理**

1、结账前发现经审核的记账凭证错误，进行复审修改记账凭证时，要填制复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，复审记账凭证修改批单装订在凭证后面。

2、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，增加或冲减差额。更正凭证的摘要中要注明原记账凭证的日期和号码，以及更正的理由和依据。

3、已年结后的重大会计差错的更正处理，需评估判断差错对财务报表的影响额，并对差错事项、性质、原因和更改方法书面报告，报经董事会审批。

**第四十七条** 会计人员执行其职务时，须使用本名，不得用别名或别号。

#### **第四十八条 财务稽核**

财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，会计人员负责审核与自己经营账务有关的外来原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，做到账账、账证、账实、账表相符。设专人负责记账凭证审核，或交叉审核记账凭证。

对逾期未收未付的商品、材料、款项以及各种悬账悬案，应主动联系有关部门及时处理结清账目。凡实物保管负责人员变更，必须办理财产物资移交手续，明确经济责任，并与会计核对账目，结清手续。

## 第六章 财务报告

### 第四十九条 财务报告

财务报告是反映企业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。

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。

本公司的财务报告依据《企业会计准则第30号—财务会计列报》、《企业会计准则第31号—现金流量表》、《企业会计准则第32号—中期财务报告》的规定执行。

### 第五十条 本公司向外提供的会计报表包括：

- 1、资产负债表；
- 2、利润表；
- 3、现金流量表；
- 4、股东权益变动表；
- 5、附注。

### 第五十一条 会计报表附注主要包括以下内容：

- 1、财务报表的编制基础。
- 2、遵循企业会计准则的说明。

3、重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等。

4、重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。

5、对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目的进一步说明，包括终止经营税后利润的金额及其构成情况等。

6、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明（按照《企业会计准则第28号—会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露）。

7、关联方关系及其交易的披露（按照《企业会计准则第36号—关联方披露》的相关披露要求予以披露）。

8、或有和承诺事项的说明（按照《企业会计准则第13号—或有事项》的相关披露要求予以披露）。

9、资产负债表日后非调整事项说明（按照《企业会计准则第29号—资产负债表日后事项》的相关披露要求予以披露）。

10、在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额和每股股利金额（或向投资者分配的利润总额）。

11、其他重大事项的说明。

**第五十二条** 公司对外提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。月度财务报告是指月份终了提供的财务报告；季度财务报告是指季度终了提供的财务报告；中期财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。各种财务报告，均应留存底稿。

**第五十三条** 月度财务报告，除特别重大事项外，不提供会计报表附注。

**第五十四条** 本公司的财务报告应当报送当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管等部门。公司的年度财务报告应当在召开股东大会年会的二十日以前置备于本公司，供股东查阅。

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。财政部门、开户银行、税务部门、证券监管等部门对于公司报送的财务报告，在公司财务报告未正式对外披露前，有义务对其内容进行保密。

**第五十五条** 财务报告的报出期限：月份会计报表应于月份终了后15天内报出；季报在季度终了1个月内报出，中期报告应当在每个会计年度的上半年结束之日起2个月内，年度会计报表应于年度终了后4个月内报出。财务报告的报出期限须遵循相关规定。控股子公司的月份会计报表应于月份终了后8天内报到母公司，年度会计报表应于年度终了后45天内报到母公司。

**第五十六条** 本公司对其他单位的投资如占被投资单位资本总额50%以上（不含50%），或虽然占被投资单位资本总额不足50%，但具有实质控制权的，应当编制合并会计报表。合并会计报表的合并范围、合并原则、编制程序和编制方法，按照《合并会计报表暂行规定》以及《企业会计准则第33号—合并财务报表》的规定执行。

**第五十七条** 本公司向外提供的会计报表应加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、报表所属年度、月份、日期等，并由公司法定代表人、财务机构负责人和编制人签名或盖章。

## 第七章 成本核算制度

**第五十八条** 成本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。

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



**第五十九条** 公司产品成本采用实际成本核算，以品种与分批相结合的方法来计算。计算成本金额以元为准，但单位成本以小数四位为准。材料发出单价的计算，采用加权平均法。成本会计的计算应按产品型号归集原辅料，共用的辅料按统一规定分摊。

**第六十条** 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记账。

**第六十一条** 人工成本为应付给员工的工资、加班费、奖金及各项津贴补助、社保福利等。

**第六十二条** 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，月末编制制造费用汇总表。

**第六十三条** 各产品成本项目的分配方法：

（一）主要材料按单位产品实际消耗计算，辅助材料按主要材料比重分摊。

（二）直接人工按生产工序分别按主要材料比重或产品占产能比重分摊。

（三）制造费用按生产工序分别按主要材料比重或产品占产能比重分摊。

**第六十四条** 成本会计汇总出具产品成本计算表，每月按产品类别进行单位成本的分析，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。

**第六十五条** 成本会计报告的内容须与普通财务报告的内容相互联系，应互相勾稽，其编制应依会计账记的记录为依据。

## 第八章 筹资管理

**第六十六条** 财务管理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管理部统一负责。

**第六十七条** 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企业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；财务管理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；财务管理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企业章程修改手续；

（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。

**第六十八条** 债务资本的筹资工作由公司财务管理部统一负责。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，公司财务管理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；财务管理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：单项金额人民币 3000 万元以下，融资后公司资产负债率在 50%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，公司财务管理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）公司财务管理部及时计提和支付借款利息并实行岗位分离。

（六）公司财务管理部建立资金台账，以详细记录各项资金的筹集、运用和本息归还情况。财务管理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总经理进行审批。

（九）公司财务管理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。

**第六十九条** 公司应定期召开财务工作会议，并由财务管理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。公司财务管理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)公司财务管理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。

## 第九章 投资管理制度

**第七十条** 公司投资分对外投资和对内投资两部分，是指在境内外进行的下列以盈利或保值增值为目的的投资行为：

(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、企业债券、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企业及其他经济组织成立合资或合作制法人实体；与境外公司、企业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。

**第七十一条** 公司股东大会、董事会及公司经营管理层在各自在其权限范围内，对公司的对外投资做出审批决策。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。

**第七十二条** 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。

**第七十三条** 公司对外投资项目提交审批的，应报送如下全部或部分材料：

(1) 申请报告或项目建议书；(2) 投资方案；(3) 可行性研究报告；(4) 专家评审报告；(5) 有关合同（协议）草案；(6) 有关合作单位的资信证明和基本情况；(7) 资产评估报告；(8) 政府有关文件；(9) 其他有关资料。

**第七十四条** 公司财务管理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。

**第七十五条** 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。

**第七十六条** 有价证券的盘点工作应由公司财务管理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终盘点，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）财务管理部根据“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”，并由公司财务管理部负责人（或聘请注册会计师）参加监盘。

**第七十七条** 公司财务管理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。

**第七十八条** 公司财务管理部应将投资收到的利息、股利及时入账。

**第七十九条** 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。

**第八十条** 公司短期投资的处置应由总经理以及董事会按职权批准处置。

**第八十一条** 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（企业）经营期满；
2. 由于投资项目（企业）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（企业）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。

**第八十二条** 投资转让应严格按照《企业会计准则》和企业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管理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。

**第八十三条** 公司董事会、监事会、总经理及其他有关机构，可以全面检查或部分抽查公司投资项目的决策程序及落实情况，发生下列行为之一的，公司有权对责任人给予行政、经济处罚；情节严重构成犯罪的，依法移交司法机关处理：（1）未经审批擅自投资的；（2）因工作严重失误，致使投资项目造成重大经济损失的；（3）弄虚作假，不如实反映投资项目情况的；（4）与外方恶意串通，造成公司投资损失的。

## 第十章 会计档案管理

**第八十四条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

- 1、会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。
- 2、会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。
- 3、财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。
- 4、其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。
- 5、会计电算化所存储在磁性介质或光盘上的会计数据。

### **第八十五条** 会计档案的保管

会计凭证、会计账簿、会计报表装订整齐、汇集全面、归档及时、妥善保管。会计凭证原则上每月装订一次，最迟不得超过三个月。会计账簿每年打印一次。资料的传递、交换应由交换双方签字认可。重要资料的移交由财务部经理监交。会计凭证不得外借，特殊情况借用须经财务部总监批准。



财务部负责保管会计档案，定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，按岗位职责分别整理、装订、保管相应的资料，指定专人保管。

**第八十六条** 会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

#### **第八十七条** 会计档案的调阅

1、财务人员因工作需要调阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要调阅入库档案，应办理相关借用手续。

2、公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准、经财务部经理审核，财务总监同意，方可办理相关调阅手续。

3、外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经主管会计工作负责人同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等。

4、调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经主管会计工作负责人同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

5、若需要复印会计档案时，应经财务经理同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

6、查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上图画、拆封和抽换。

7、由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

8、财务部档案的内部移交。财务部各岗位人员根据业务性质和需要制作的符合管理规范的各项会计档案，按规定期限移交保管人。

#### **第八十八条** 会计档案的销毁

1. 会计档案保管期满，需要销毁时由财务部提出销毁意见，会同相关部门共同鉴定、严格审查，编制会计档案销毁清册。

2. 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，继续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。

3. 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财会部门派员监销；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面三份，一份报本单位领导，一份入档案备查。

## 第十一章 会计工作交接制度

### 第八十九条 会计工作的交接

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，不得调动或者离职。

接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

(1) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

(2) 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

(3) 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的资料，移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

**第九十条** 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务部经理监交；财务部经理交接，由公司主管会计工作负责人监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

(1) 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

(2) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

(3) 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

(4) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

财务部经理移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

接替人员应当继续使用移交的会计资料，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

**第九十一条** 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，财务部经理或者公司主管会计工作负责人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的经公司主管会

计工作负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担相应的法律责任。

“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。

## 第十二章 会计电算化

**第九十二条** 为了提高会计工作质量，财务部配置了已通过国家财政部评审的财务软件专业版，按企业会计准则的规定要求设置会计科目、填制会计凭证、登记会计账簿、进行成本核算、编制会计报表。

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。操作员应按核算方法和程序在各自的权限和职责范围内进行操作。建立会计电算化内部管理制度，保证会计电算化工作顺利开展。

（一）系统管理员对整个系统的运行总负责，主要职责包括：

1. 系统管理员的首要任务是负责会计软件运行环境的建立；
2. 按照财务负责人的要求，对系统各类操作人员权限进行设置及管理操作。及时处理新增人员的注册、离岗人员的注销；
3. 系统管理员的权限仅限于系统的管理和维护。

（二）凭证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、科目、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；

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。

（三）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. 负责站点增减、系统的安装和调试工作；
4. 按规定程序进行软件维护。

### **第九十三条** 会计软件的日常维护和管理

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。

程序修正各会计软件数据调整应由系统管理员同财务软件公司共同进行。

1. 会计数据的修正和恢复操作必须由系统维护人员或财务软件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。

3. 财务部门必须定期做好各种会计数据的备份，每月至少一次。

**第九十四条** 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，已安装的设备不能擅自移动。

**第九十五条** 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。

**第九十六条** 财务人员未经财务部门领导批准，不得擅自向任何人提供财务数据及备份资料。

**第九十七条** 财务专用电脑上禁止使用软盘，不得在网上下载软件。

### 第十三章 年报信息披露重大差错责任追究制度

**第九十八条** 年报信息披露重大差错包括年度财务报告存在重大会计差错、其他年报信息披露存在重大错误或重大遗漏、业绩预告或业绩快报存在重大差异等情形。具体包括以下情形：

(一)年度财务报告违反《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及相关规定，存在重大会计差错；

(二)会计报表附注中财务信息的披露违反了《企业会计准则》及相关解释规定、中国证监会《公开发行证券的公司信息披露编报规则第15号——财务报告的一般规定（2010年修订）》等信息披露编报规则的相关要求，存在重大错误或重大遗漏；

(三)其他年报信息披露的内容和格式不符合中国证监会《公开发行证券的公司信息披露内容与格式准则第2号——年度报告的内容与格式（2007年修订）》（证监公司字[2007]212号）、证券交易所信息披露指引等规章制度、规范性文件和《公司章程》、《公司信息披露事务管理制度》及其他内部控制制度的规定，存在重大错误或重大遗漏；

(四)业绩预告与年报实际披露业绩存在重大差异；

(五)业绩快报中的财务数据和指标与相关定期报告的实际数据和指标存在重大差异；

(六)监管部门认定的其他年度报告信息披露存在重大差错的情形。

**第九十九条** 财务报告存在重大会计差错的具体认定标准：

(1) 涉及资产、负债的会计差错金额占最近一个会计年度经审计资产总额 5%以上，且绝对金额超过 500 万元；

(2) 涉及净资产的会计差错金额占最近一个会计年度经审计净资产总额 5%以上，且绝对金额超过 500 万元；

(3) 涉及收入的会计差错金额占最近一个会计年度经审计收入总额 5%以上，且绝对金额超过 500 万元；

(4) 涉及利润的会计差错金额占最近一个会计年度经审计净利润 5%以上，且绝对金额超过 500 万元；

(5) 会计差错金额直接影响盈亏性质；

(6) 经注册会计师审计，对以前年度财务报告进行了更正；

(7) 监管部门责令公司对以前年度财务报告存在的差错进行改正；

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

**第一百条** 其他年报信息披露重大差错的认定标准：

(1) 其他未按照《公开发行证券的公司信息披露内容与格式准则第 2 号—年度报告的内容与格式(2007 年修订)》要求披露或处理有重大差错、遗漏且导致监管部门对公司进行处罚；

(2) 其他未按照《公开发行证券的公司信息披露内容与格式准则第 2 号—年度报告的内容与格式(2007 年修订)》要求披露或处理有差错、遗漏导致公司财务数据需要进行重大会计差错处理，进行道歉公告或被监管部门处罚的；

(3) 其他董事会认定的作为公司内部年报信息披露重大差错标准。

**第一百零一条** 业绩预告存在重大差异的认定标准：

(1) 业绩预告预计的业绩变动方向与年报实际披露业绩不一致，包括以下情形：原先预计亏损，实际盈利；原先预计扭亏为盈，实际继续亏损；原先预计净利

润同比上升，实际净利润同比下降；原先预计净利润同比下降，实际净利润同比上升。

(2) 业绩预告预计的业绩变动方向虽与年报实际披露业绩一致，但变动幅度或盈亏金额超出原先预计的范围达 20%以上。

#### **第一百零二条** 业绩快报存在重大差异的认定标准：

业绩快报中的财务数据和指标与相关定期报告的实际数据和指标的差异幅度达到20%以上的，认定为业绩快报存在重大差异。

#### **第一百零三条** 年报信息披露重大差错的责任人

公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及实际控制人、公司各子公司的负责人、公司与各子公司的财务部门的工作人员以及与年报信息披露工作有关的其他人员（以上统称“年报信息披露相关人员”）。年报信息披露发生以上重大差错的，公司应追究相关责任人的责任。除追究导致年报信息披露发生重大差错的直接相关人员的责任外，董事长、总经理、董事会秘书，对公司年报信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任；董事长、总经理、财务总监、财务经理对公司财务报告的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

#### **第一百零四条** 年报信息披露重大差错的责任追究

因出现年报信息披露重大差错被监管部门采取公开谴责、批评等监管措施的，公司审计部应及时查实原因，采取相应的更正措施，并对相关责任人进行责任追究。

#### **第一百零五条** 有下列情形之一，应当从重或者加重惩处。

(一) 情节恶劣、后果严重、影响较大且事故原因系责任人个人主观故意所致的；

(二) 干扰、阻挠事故原因的调查和事故处理，打击、报复、陷害调查人的；

(三) 明知错误，仍不纠正处理，致使危害结果扩大的；



(四) 多次发生年报信息披露重大差错的；

(五) 董事会认为的其它应当从重或者加重处理的情形。

**第一百零六条** 对责任人作出责任追究处罚前，应当听取责任人的意见，保障其陈述和申辩的权利。

**第一百零七条** 年报信息披露重大差错责任追究的主要形式包括：

(一) 公司内通报批评；

(二) 警告，责令改正并作检讨；

(三) 调离原工作岗位、停职、降职、撤职；

(四) 经济处罚；

(五) 解除劳动合同。

**第一百零八条** 年报信息披露重大差错责任追究的结果纳入公司对相关部门、子公司和人员的年度绩效考核指标。

**第一百零九条** 公司董事会对年报信息披露重大差错责任认定及处罚的决议以临时公告的形式对外披露。

## 第十四章 其他管理

**第一百一十条** 发票管理及使用的规定

1、发票系指在经营活动中，开具、收取的收付款凭证。它是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，同时也是税务稽查的重要依据。

2、通过增值税防伪税控系统使用的专用发票，由财务部指定专人作为发票管理员；发票管理员凭税务机关核发的发票领购簿、IC卡和经办人身份证明到主管税务局申请领购所需发票，并设立发票领用登记簿。如因保管不善，遗失发票及收据，造成后果由发票保管人负责。发票丢失应立即向主管税务机关和公司财务部报告，并登报予以公告。对已填开发票存根联和发票登记簿，应保存五年，保存期满，报经税务局查验后销毁。

3、发票仅限公司相关部门在营业、劳务收入等方面使用，不准代他人开具，更不得将发票借、出售给他人使用，否则对当事人进行处罚。

4、公司的销售发票由财务部税务会计统一开具。对当月因销货退回、开票有误而作废的发票联不得撕毁，必须整套保存并加盖“作废”章。

5、凡违反发票使用规定者，按税务局规定进行处罚并追究责任。

**第一百一十一条** 费用报销程序见专项规定。

**第一百一十二条** 财务开支审批权限规定依据公司有关规定执行。

## 第十五章 附则

**第一百一十三条** 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相冲突的，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。

**第一百一十四条** 本制度需经董事会讨论通过后生效，自生效之日起执行。

**第一百一十五条** 本制度各项条款的解释权归公司董事会。

深圳市美盈森环保科技股份有限公司董事会

2012年8月3日