

# 江西海源复合材料科技股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范江西海源复合材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理行为，加强公司财务管理，保证公司资产的安全、完整与增值，制定本制度。

**第二条** 财务管理的基本原则是：按照国家《企业会计准则》和有关政策法规结合公司的运营实际，合理组织并规范、优化公司的财务活动，正确计算和反映单位的经营成果及财务状况，严格执行国家的各项财务开支范围和标准，努力提高公司的财务管理效率和水平。

**第三条** 财务管理的基本任务是：认真遵守国家财经法规，充分发挥核算、监督、控制职能，建立健全内部控制制度，做好财务管理基础工作和各项财务收支的计划，控制、核算、分析和考核工作。依法合理筹集、使用资金，有效利用各项资产，大力开展增收节支，努力提高经济效益。

**第四条** 本制度适用于公司及控股子公司和纳入合并会计报表范围内的其他主体（以下简称“子公司”），各子公司可根据本制度制定具体的实施细则，参股公司可参照执行，并报公司财务中心备案。

**第五条** 公司募集资金管理、关联交易、对外担保、对外投资、风险投资、证券投资、内部资金往来及会计政策、会计估计变更和差错更正等按照公司相关专项制度管理执行。

### 第二章 财务组织体系

#### **第六条** 财务会计机构设置

（一）公司财务负责人（财务总监）对公司会计核算及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。公司财务工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务负责人（财务总监）对董事会和总经理负责。

（二）财务部门工作分为会计核算、财务管理两类，会计核算主要负责厂部材料购入成本核算、产成品制造成本核算、销售收入核算、费用核算以及报表编制、分析等；财务管理负责财务报表合并、报表分析以及对外财务数据的信息披露填报，公司资金统筹、内部财务管理、财务预算、税收政策解读、财务管理制度完善等。

（三）公司设立主管会计工作的岗位，即财务负责人（财务总监），负责和组织公司会计核算和财务管理工作。财务负责人由总经理提名、董事会按规定的任职条件聘用或解聘。

（四）公司设立会计机构负责人岗位，即财务中心经理，财务部经理由财务总监提名，经公司总经理按规定任职条件聘用或解聘；公司依据实际会计核算、财务管理需要设财务中心副经理岗位，财务中心副经理由财务总监审批，按公司规定的任职条件聘用或解聘。

（五）公司根据国家有关规定及生产经营的特点和管理要求，设置会计机构，配备会计人员。公司设立财务中心，全面负责组织、协调、指导公司及子公司的会计核算和财务管理工作；公司对所设立分、子公司实行财务垂直管理，分、子公司的财务管理人员由公司财务中心统一委派和调遣，并向公司财务中心负责并报告工作。

（六）财务会计人员的任用实行回避制度。公司控股股东、董事、监事、高级管理人员等利益关联方的直系亲属不得担任该企业的财务负责人、财务主管人员、出纳或从事与货币资金相关的会计岗位工作。出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

（七）财务会计岗位根据业务需要设置，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，并实行定期轮岗。各岗位应按照《岗位说明书》要求聘用及考核。

## **第七条 财务会计人员职业道德**

（一）树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

（二）敬业爱岗，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

(三) 实事求是，客观公正的办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公。

(四) 熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整。

(五) 熟悉公司的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善公司内部管理，提高经济效益。

(六) 保守公司财务及商业秘密，除国家法律和公司领导同意外，不能私自向外界提供或者泄露会计信息。

(七) 自觉接受公司领导和公司监督部门对财务会计人员遵守职业道德情况的检查、监督、指导。

#### **第八条 财务中心的部门管理职责**

(一) 宣传和贯彻执行国家财务政策、法规制度。

(二) 按照国家相关法规制定公司会计政策及各项制度，组织公司会计核算及管理工作，编制公司各期财务报表和年度会计决算报告，配合外部审计机构完成年度审计工作。

(三) 按照证监会及交易所的要求组织完成公司的信息披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责。

(四) 按照国家税法体系制定税务计划，办理税务申报、交纳及汇算清缴工作，对税务合法、筹划有效负责。

(五) 负责公司资金管理，按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，确保资金安全。

(六) 按照国家融资政策及公司需求，办理公司融资业务，合理有效地控制资金成本，维护良好的融资渠道和资源。

(七) 建立全面预算管理体系，组织公司年度预算编制、月度预算执行与分析，编制损益预测报告。

(八) 建立公司的财务控制体系，制定并监督执行公司内部财务管理制度。

(九) 根据经营计划制定责任中心考核方案的财务绩效目标，监控运营财务指标，提供月度考核结果及分析。

(十) 评审经济合同并进行合同执行情况的统计、分析。

(十一) 对固定资产投资项目论证、对外投资、贷款、内部借款、对外担保、产权转让、资产重组、企业改制、重大关联交易等重大经济事项提出意见和建议。

**第九条** 财务会计人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响应按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

**第十条** 定期轮岗及财务会计人员培训

(一) 定期轮岗

1、公司财务会计人员实行定期轮岗制度，一般 2-4 年轮岗一次。

(1) 财务主管岗位一般为 3 年轮岗一次。

(2) 一般财务会计人员 2-3 年轮岗一次。

2、财务会计人员具体轮岗时间由公司财务负责人按照上述规定结合实际情况确定，确因工作需要，经批准可以不受同一岗位任职时间的限制。

3、轮岗人员必须办理交接手续。

(二) 财务会计人员培训

为加强财务会计人员业务知识，全面提升财务会计人员整体业务素质 and 水平，公司及其所属子公司要为财务会计人员提供足够的教育培训机会与时间，具体培训方式为：

1、每年每个财务会计人员参加会计继续教育的学习不得少于 48 小时；

2、鼓励财务会计人员参加会计专业知识的学习和会计资格考试。公司应完善晋升机制，对晋级的财务会计人员进行物质和精神上的奖励；

3、财务中心利用工作空余时间，采用走出去请进来的培训方式，定期组织公司及其所属子公司财务会计人员参加财经法律法规、税务税法、相关财务会计制度和专业会计业务知识的培训。

**第十一条** 工作交接

(一) 财务会计人员因个人原因辞职时，必须提前一个月提出书面申请，按公司人事管理制度办妥离职手续后再进行工资结算。

(二) 财务会计人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的不得办理离职手续。

(三) 财务会计人员离职前必须将本人所经管的财务会计工作在规定的期限内全部移交完毕。接替人员应认真接管移交工作，并继续办理未了事项，移交后，如发现原经管的财务会计业务有违反财务制度和财经纪律等问题，仍由原移交人负责。

(四) 财务会计人员办理移交手续前必须做好如下工作：

- 1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，填制完毕。
- 2、尚未登记的账目，登记完毕，并在最后一笔余额后加盖印章。
- 3、整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面材料。
- 4、编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、公章、现金、支票、文件、资料和其他物品等内容。

（五）财务会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。

- 1、一般财务会计人员交接，由财务中心副经理负责监交。
- 2、财务主管人员移交时，由财务中心经理或财务中心副经理负责监交。
- 3、财务中心经理或财务中心副经理移交时，由财务总监监交。
- 4、公司财务负责人移交时，按《财务负责人管理制度》有关规定执行。

（六）移交人员要按照移交清册，逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

- 1、现金、有价证券要按账簿余额点交。
- 2、库存现金、有价证券必须与账簿余额一致。不一致时，移交人在规定期限内查清处理。

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，查清原因，并在移交清册中注明，由移交人负责。

4、银行存款账户余额要与银行对账单相符。

5、各种财产物资和债权债务的明细账户余额，与总账有关账户的余额核对相符。必要时，抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或与往来单位、个人核对清楚。

6、移交人经管的公章和其他实物也必须交接清楚。

（七）财务中心经理及财务主管人员移交时，必须将全部财务会计工作、重大财务收支和财务会计人员的情况等，向接替人员详细介绍，对需要移交的遗留问题，应写出书面材料。

（八）交接完毕后，交接双方和监交人在移交清册上签字或盖章。移交清册应注明：

- 1、单位名称；
- 2、交接时间；
- 3、交接双方和监交人的职务、姓名；
- 4、移交清册页数；

5、需要说明的问题和意见等。

（九）移交清册一般应填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

（十）接替的财务会计人员必须继续使用移交的账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

（十一）财务会计人员临时离职或因事、因病不能到职工作的，财务中心经理或财务总监须指定人员接替或代理。

（十二）单位撤消时，必须留有必要的财务会计人员编制决算，未移交前不得离职。

#### **第十二条 财务会计人员回避制度**

（一）公司高级管理人员直系亲属不得担任财务负责人或财务中心负责人（包括经理或副经理）。

（二）财务负责人、财务中心经理、财务中心副经理、财务主管直系亲属不得在公司从事出纳工作。

### **第三章 会计核算基础规范**

#### **第十三条 会计核算的基本要求**

（一）按照国家统一执行的《企业会计准则》，结合公司实际情况设置会计科目和会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

（二）公司发生的下列事项，必须及时办理会计手续，进行会计核算：

- 1、款项和有价证券的收付；
- 2、财物的收支、增减和使用；
- 3、债权债务的发生和结算；
- 4、资本、基金的增减；
- 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。

（三）公司会计核算必须以实际发生的经济业务为依据，核算结账时间为月末最后一天，按照权责发生制进行核算，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

(四) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家和公司的相关规定，不得伪造、变造会计凭证、会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

(五) 会计记录的文字统一使用中文或同时使用英文，中英文不一致的，以中文为准。

(六) 公司可以根据业务的特点选择适合公司管理需要的会计日记账。

1、公司设立的账簿组织如下：总账、明细分类账、现金日记账和银行存款日记账、辅助账。

2、基本的记账程序为：

(1) 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证；

(2) 根据收付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；

(3) 根据原始凭证或记账凭证登记各种明细账；

(4) 根据记账凭证登记总账；

(5) 月末，将各日记账、明细账余额之和与总账有关账户余额核对相符，然后根据结账调整后的总分类账、明细分类账编制会计报表。

#### **第十四条 会计凭证**

(一) 会计人员对发生的每一项经济业务，必须取得或填制原始凭证。

(二) 原始记录的内容

1、原始记录是公司各项生产经营活动的最初记载，是公司各项生产经营活动的客观反映，是未经加工的第一手资料。公司发生每一项经济业务时，各部门都必须按照有关规定填制、审核、签署，财务人员督促有关业务部门和经办人员严格按政策和制度办事，防止铺张浪费、徇私舞弊的行为发生，从而加强公司管理，提高经济效益。

原始记录主要包括以下内容：

(1) 反映职工人数、职工调动、考勤、工时利用、工资结算等情况的原始记录；

(2) 存货收、发、领、退方面的原始记录；

(3) 各项财产物资毁损情况的原始记录；

(4) 反映产品质量、设备利用情况的原始记录；

(5) 反映款项支付、往来结算情况的原始记录；

(6) 反映劳务以及各项费用（包括通讯费、差旅费、招待费、交通费等）开支情况的原始记录。

2、原始记录的填制规范详见《报销审批权限管理制度》。

### **第十五条 会计科目**

会计科目的设置根据公司业务情况以及参照《企业会计准则》制定，正确使用会计科目。

### **第十六条 会计账簿**

(一) 会计人员必须按照规定设置总账、明细账、日记账。现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式。不得使用银行对账单或其他方法代替日记账。总账、明细账、日记账和其他辅助账的设置、启用、登记、结账和错误更正方法等，必须符合《会计基础工作规范》和其他会计管理规定的要求。

(二) 会计人员启用会计账簿，必须在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。

(三) 会计人员根据审核无误的会计凭证登记账簿。

(四) 会计人员必须定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

### **第十七条 会计报表**

(一) 会计人员必须按照会计准则的相关规定定期编制会计报表。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表和必备补充资料。

(二) 会计报表必须根据登记完整、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、按时报送。不得延后或提前结账，不得任意估计数字，更不得篡改或授意、指使、强令他人篡改数字。

(三) 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，必须相互一致；本期会计报表与上期报表之间有关数字必须相互衔接；如果不同会计年度会计报表中各项的内容和核算方法因为会计政策变更的，必须在年度会计报表中对经营业绩和财务状况的影响加以说明。

(四) 会计报表必须依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公司章。封面上必须注明：单位名称、地址、会计报表所属年度、季度、月度、送出日期，并由公司总经理、财务负责人及编报人签字并盖章。财务报表均应及时留档，未经审批及公开披露，不得泄露给任何机关团体或个人。

(五) 公司总经理对会计报告的合法性、真实性承担法律责任。

(六) 报表种类及披露时间：财务报表应包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注，财务报告披露时间按有关规定执行。

(七) 财务分析

1、公司应结合实际情况建立定期的财务分析制度，编制财务分析报告。财务分析报告至少应包括以下内容：

(1) 报告期内生产或经营情况；

(2) 收入、利润的构成分析及影响收入、利润变化的因素；

(3) 生产成本、经营、销售、管理费用对经营产生影响的因素分析。

2、编写财务分析报告时，必须运用财务分析的技术和方法，对经营成果和财务状况的构成和趋势分别进行定性和定量分析。财务分析必须简单明了，重点突出；年度财务分析必须全面、深入。

(八) 合并会计报表

财务报表按照编报主体的不同分为个体财务报表和合并财务报表。凡公司拥有被投资企业实际控制权时，应当按照《企业会计准则第 33 号---合并财务报表》编制合并财务报表。

1、公司对所属子公司编制合并会计报表。在编制之前，财务中心确定合并会计报表编制范围以及发生变更的情况。

2、确定合并会计报表编制范围后，检查所属编制范围内子公司的会计核算是否如下规定：

(1) 统一执行公司财务中心制定的会计政策和财务会计制度。

(2) 母子公司内部相互之间业务往来的会计处理严格贯彻权责发生制原则，相关的账务处理必须符合公司财务会计制度的规定。

(3) 按照公司规定的时间和统一设定的合并会计报表工作底稿格式和有关明细表报送相关资料。

3、会计核算及合并报表执行如下规定。

(1) 公司对子公司进行权益性资本投资采用权益法进行核算，并以此编制个别会计报表，为编制合并会计报表提供基础数据。

(2) 设立在境外的子公司以外币表示的会计报表，折算为人民币并根据折算为人民币的会计报表编制合并会计报表。

(3) 合并会计报表必须按规定编制工作底稿，编制抵销分录后计算合并数据，纳入合并会计报表。

4、合并会计报表的附注应说明以下事项：

(1) 纳入合并会计报表范围的公司名称、业务性质、母公司的持股比例。

(2) 纳入合并会计报表的各公司财务数据的增减变动情况。

(3) 未纳入合并会计报表范围的公司。

(4) 当母子公司会计政策不一致时，在合并会计报表时的处理方法。

(5) 其他事项。

#### **第十八条 财务会计档案管理**

财务会计档案是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据，是公司档案的重要组成部分，应按照《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及文书档案管理规定，妥善管理。

(一) 纸质财务会计档案的保管

##### **1、会计凭证**

会计凭证包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证及其他会计凭证。会计凭证必须按期装订成册。会计凭证登记入账以后，必须将各种记账凭证连同所附原始凭证，按照记账凭证的种类和编号顺序进行整理，装订成册，防止散失。装订时间为每个月装订一次，装订时必须以记账凭证规格大小为标准，把所附原始凭证折叠整齐、美观，加具封面、封底。在封面上写明公司的名称、凭证类别、凭证起讫号、起讫日期等内容，并加盖财务专用章和装订人印章。原始凭证如果数量过多（如工资单、领料单等），可单独装订成册，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号，以免记账凭证与所附原始凭证脱节，事后难以查找。

##### **2、会计账簿**

会计账簿包括现金日记账、银行存款日记账、总账、明细账和固定资产卡片、辅助账簿及其他会计账簿。在会计年度终了，进行整理立卷，装订成册。立卷时必须按账簿的种类进行，一本账簿为一卷。用计算机打印的会计账簿，必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、财务主管人员签字或盖章。会计账簿封面上要写明公司名称、账簿名称、会计年度。

##### **3、财务报告**

月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、会计报表附注、财务情况说明书及文字说明、其他财务报告。财务报告按年立卷，年度报表要与季度、月度报表分别组卷。每卷均需编有页号和加具封面。

其他单独核算的各种财务会计档案，可参照上述方法进行整理。

#### 4、其他财务会计档案

(1) 银行存款余额调节表、银行对账单、财务会计档案移交清册、财务会计档案保管清册、财务会计档案销毁清册；

(2) 各种经济合同、协议契约、担保书等；

(3) 年度和月度财务计划、财务总结、年度财务预算报告、财务工作会议文件及资料；

(4) 各种财务分析资料；

(5) 财务会议记录本；

(6) 资信证明；

(7) 其他应保存的财务会计资料。

#### (二) 会计电子表格、电子文件数据的保管

1、存储在硬盘或光盘上的会计文件必须按规定及时打印输出书面形式，未打印之前不得删除。

2、财务核算分析的相关表单（如：成本计算表、资金安排明细表、毛利分析表、应收账款账龄分析表、盘点表、财务报表等）年终备份交档案管理员归档。

#### (三) 财务会计档案的归档和保管

1、财务部应指定专人、设立专柜负责档案的管理工作，出纳人员不得监管会计档案；

2、档案由保管人员收集归档，存档前，经办人整理装订，分类编制档案目录，写明案卷号；

3、档案的存放应该做到：防火、防潮、防电、防鼠、防盗、防霉烂变质，保证完整无损；

4、档案的保管期限分为永久、定期两类，定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类；

5、会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起；

6、当年形成的会计档案，在会计年度报告终了后三个月内整理完毕，并填写

会计档案移交清单之后，移交会计档案室专人保管。

#### （四）财务会计档案的移交

档案保管人员，应相对稳定。如发生变动，必须办理交接手续才能离开。交接时移交人与接交人应按档案目录逐一点交，并编制财务会计档案移交清册。如发现档案短缺不全，应由移交人负责找全，如有遗失，移交人应查明原因，承担责任，交接清楚后应由双方在移交清册上签字。

#### （五）财务会计档案查阅

1、财会人员查阅档案应在财务中心的档案库（室）进行，如需拿出档案库（室）复制的，应通过档案保管员，如须携带出公司的，必须经总经理批准。

2、公司其他部门人员查阅或复制财务会计档案，必须经财务中心经理或财务中心副经理批准，方能查阅或复制。

3、财务会计档案一般不得外借。如有特殊需要，外单位人员需查阅或复制的，经财务负责人批准，方能查阅或复制。

4、任何查阅或复制财务会计档案者，严禁在档案上涂画、拆封、抽换。

#### （六）财务会计档案的销毁

保管期满但尚未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，必须单独提出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的财务会计档案必须在档案销毁清册和保管清册中列明。除前款情形外，销毁财务会计档案由公司档案部门会同财务部提出销毁意见，编造档案销毁清册，经总经理审查批准后销毁。

### **第十九条 发票的管理**

（一）财务部负责发票管理。发票的取得及保管，由财务销售会计主管负责。财务部必须正确使用发票，严禁转让、转售、为他人代开发票。

（二）财务部必须建立发票使用登记制度，设置发票购入及领用登记簿，详细记录发票的购入及使用情况。

（三）发票专管人员只负责保管发票，发票印章由财务销售会计主管保管，必须坚持先开票后盖章的原则，严禁将发票专用章预留在空白发票上。

## **第四章 货币资金管理**

**第二十条** 财务中心设有负责资金管理业务的专职岗位。资金管理业务人员负责资金融资业务；出纳人员负责银行结算业务和现金收付业务。

**第二十一条** 从事资金管理业务的人员不得与控股股东、实际控制人、公司董事、监事、高级管理人员、主管会计工作负责人、会计机构负责人构成亲属关系。

**第二十二条** 资金的保管、记录与盘点清查岗位实行分离，现金收支、保管由专职出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金；出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；每月末由财务中心经理、出纳人员共同盘点现金，签字确认现金盘点表。

**第二十三条** 资金的支付审批、复核与执行岗位实行分离，资金的支付审批按照公司《报销审批权限管理制度》权限管理程序执行。

#### **第二十四条** 资金计划管理

（一）按照年度资金预算和月度预算，制定月度资金计划，在计划内执行与反馈，严格控制计划外付款，保证公司资金流转有序、风险可控。

（二）资金管理人员应按时编制资金日报表与月报表，及时、系统、全面反映公司的资金动态、资金存量情况，为公司强化资金管理提供信息。

（三）资金管理人员应根据公司资金需求计划进行融资，扩大融资渠道、降低资金成本，保证公司资信，同时在经审批后及政策允许的情况下合理使用无风险银行理财产品，提高资金使用价值。

#### **第二十五条** 现金管理

（一）公司设立专职现金出纳岗位，负责日常现金收支业务，现金出纳日常工作管理由财务中心经理分管。

（二）公司采用“金蝶 K3”财务软件，在总账现金管理模块设置“现金日记账”。现金出纳员根据审核无误的收支凭证，按经济业务发生的先后顺序逐日逐笔登记现金日记账，并做到日清日结，账款相符。

（三）现金出纳负责现金支票的购买和保管，新购现金支票需到财务中心经理登记备查簿，现金支票使用时由出纳填制完毕后，由财务中心经理进行审核登记支票使用表并盖银行预留印鉴“法人私章”，由财务中心经理加盖银行预留印鉴“财务专用章”。

（四）现金出纳应隔天向财务中心经理移交已收支的有效原始凭单，并编制“现金收支报告”，“现金收支报告”需当日经审核签收后收回存根联存档。

#### （五）现金收入管理

1、所有收入款项都应于当日如数存入银行，不得以现金收入直接进行各项开支（即不准坐支现金），不得用白条顶替库存现金。

2、现金出纳收取每笔现金必须依据相关部门经办人填写的“现金交款单”，出纳清点现金与交款单相符后，必须当场开具“收款收据”，收据交财务中心经理盖章，收据联交经办时应由交款经办人在收据存根联进行签收。

3、现金出纳收款收据领取和核销由财务中心经理负责，采用“以旧换新”原则。现金出纳所使用的收据只允许从财务中心经理领取，收款收据领用和核销采用备查登记管理。

4、公司配备了识别真伪钞设备，现金出纳收取现金必须认真识别真伪钞，出现伪钞损失现金出纳承担全部赔偿责任。

#### （六）现金支出管理

1、严格按照国家关于现金管理的规定使用现金。公司与其他单位的经济往来，凡是能够通过转账结算的，不得使用现金结算。

2、根据国家《现金管理暂行条例》规定，公司使用现金的范围是：

- （1）支付给职工个人的工资、奖金、补贴、福利费、差旅费等款项；
- （2）付给不能转账的集体单位或其他个人的劳务报酬和购买物资的款项；
- （3）转账结算金额起点下的其他零星支付款项。

3、公司现金支出的两种合规单据为“付款凭单”和“借款单”，其他单据均视为无效单据。

4、未按规定程序审批完整的“付款凭单”和“借款单”为无效单据，出纳不得办理支付手续，否则产生经济损失要负赔偿责任。

5、采用现钞支出的经济业务，现金出纳应认真核对领取人有效证件。现金支出不得由他人代领，特殊原因需代领的领款人必须提供报销或借款实际人书写的委托书原件，委托书还需报销或借款实际人所属中层管理人员签字批准方可代领。

6、采用网上银行支付的，按“付款凭单”和“借款单”金额逐笔对应支出，且网银支出回单粘贴在支付单据上。采用现金直接支付的，现金支出时后现金出纳应要求领款人在付款单据有效位置签字，现金出纳员也需签章确认。

7、现金支付后应对有效付款单据上“现金付讫”章。

8、物资采购单笔支出现金超过 1,000 元以上的，按制度规定必须通过转账方式，如需要采用现金支出的必须由供方到公司领取并出具介绍信，否则必须提供出票单位委托书方可支出。现金单笔支出现金金额上限为 5 万元，超过金额必须通过银行转账，否则需财务负责人审批。

#### （七）现金库存管理

1、根据公司日常现金开支的实际情况，库存现金采用限额管理。人民币库存现金限额暂定为 5 万元，欧元和美元分别为 2,000 元。因特殊业务需采用现金结算的必须提前申请，经《报销、审批权限管理制度》流程审批后支付，该专项现金提取不包括在库现金限额内。

2、出纳员每天核对，盘结、自查外，财务中心经理对库存现金采用定期和不定期方式进行盘点，防止收支不清和发生差错，杜绝私自挪用现金、公款私存和其他不法行为。若发现现金盘盈亏，均应报财务中心经理，及时查明原因，报批处理。

3、因业务需要公司设立了出纳个人账户收取配件款，该账户只允许收取小额配件款，单笔收取金额上限为 5 万，每日收款金额必须当日缴存公司银行账户。

### **第二十六条 银行账户管理**

（一）公司开设银行账户必须由财务负责人审批后开立，并由银行出纳专员办理银行单据收付、取得银行对账单工作。

（二）银行出纳专员于次月 5 日内核对上月银行账户往来并编制银行存款余额调节表，由财务中心经理负责进行复核并签字，对超过一个月的调整事项应由财务中心经理追查原因。

（三）网上银行支付采用数字证书授权方式，数字证书变更由财务负责人审批方可执行，数字证书密码应不定期进行强制变更，避免被盗用。网上银行业务必须在经济事项经过适当的审批权限后，由网上银行经办人、初级审批人、终级审批人依次审核后支付，终极审批人一般由财务负责人或财务中心经理担任。

（四）银行转账票据由银行出纳负责保管和使用。新购转账支票需经财务中心经理进行登记备查簿，转账支票使用时由出纳填制完毕后，由财务中心经理进行审核登记支票使用表，并盖银行预留印鉴“法人私章”，由财务中心经理加盖银行预留印鉴“财务专用章”。

（五）银行支出必须取得规定的有效的银行结算凭证，财务负责人须进行严格审核，以防止和杜绝挪用、贪污等违法犯罪行为发生。

（六）严格遵守中国人民银行相关账户管理规定，不准出租、出借银行账户。

### **第二十七条 其他货币资金的管理**

（一）其他货币资金包括外埠存款、银行汇票、银行本票、信用卡存款、信用证保证金存款等。

（二）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者提出申请，审核批准后，由财务中心统一办理。

（三）其他货币资金管理，必须严格执行国家有关票据和支付结算制度的规定。

（四）其他货币资金设立“其他货币资金”总账科目。在总账科目下，按照其他货币资金的不同种类，分设有关二级科目，并按在途货币资金的汇出单位、外埠存款的开户银行、银行汇票和银行本票的收款单位、信用卡的名称设置明细账户，进行明细核算。

#### **（五）银行承兑汇票的管理**

1、出纳在收到银行承兑汇票时，应知会销售会计主管共同对汇票进行审查：包括票据是否过期、背书是否连续、背书是否完整清晰、最后背书人是否与收款客户名称相符，如有问题，退回对方单位或按规定票据规范给予开具相关证明。确认完整银行承兑汇票后，出纳应将该份汇票完整复印（所有背书人，正反面）作为入账依据。

2、财务中心对收到的银行承兑汇票除在应收票据科目和应付票据科目下设客户（供应商）明细核算外，还应进行备查登记管理：详细登记每一笔汇票的号码、金额、出票日、到期日、承兑银行及贴现单位。出纳可按到期先后顺序对汇票排列，以便到期一笔，托收一笔。银行承兑汇票到期前一个星期出纳应及时向基本户提出承兑申请。避免汇票到期后，因超过委托收款提示付款期限，而不得不到签发行直接提示付款。

3、公司背书转让银行汇票必须填写被背书人公司全称，并在备查簿登记被背书人全称。

4、转让银行承兑汇票必须取得被背书人的开具的收款收据。

5、公司原则上不接受商业承兑汇票，若接受商业承兑汇票结算，应报公司财务总监批准。

#### **第二十八条 财务印章管理**

（一）公司的财务印章主要包括：银行印鉴、发票专用章、银行收讫、银行付讫、现金收讫、现金付讫、附件章、银行账号章等。

（二）银行印鉴包括财务专用章和法人私章，由财务中心经理和财务中心副经理分别保管。银行印鉴必须经财务负责人（财务总监）审批。

（三）发票专用章由销售会计主管保管；银行收讫、银行付讫银行账号章由银行出纳保管；现金收讫、现金付讫由现金出纳保管；附件章由审核会计保管。

### **第五章 收入确认及应收账款管理**

**第二十九条** 应收账款是指销售商品、提供劳务等应向客户收取的款项，包括货款、各项工程款及其他代客户垫付款项等，主要包括应收账款、应收票据、其他应收款等。

#### **第三十条 收入确认依据及收款政策**

（一）液压机及配套设备销售收入确认依据合同条款规定进行判定，具体判定标准如下：

- 1、公司已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购买方；
- 2、公司既没有保留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有效控制；
- 3、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；
- 4、相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量时，确认商品销售收入实现。

（二）配件销售依据合同（报价单）和销售出库单确认收入。

（三）与交易相关的经济利益很可能流入企业，收入的金额能够可靠地计量时，分别按下列情况确定让渡资产使用权收入金额：

- 1、利息收入金额，按照他人使用公司货币资金的时间和实际利率计算确定。
- 2、使用费收入金额，按照有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确定。

（四）提供劳务的收入和建造合同收入按完工百分比法确认。

- 1、在资产负债表日提供劳务交易的结果能够可靠估计的，采用完工百分比法

确认提供劳务收入。提供劳务交易的完工进度，依据已完工作的测量确定。

2、在资产负债表日提供劳务交易结果不能够可靠估计的，分别按下列情况处理：

（1）已经发生的劳务成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的劳务成本金额确认提供劳务收入，并按相同金额结转劳务成本。

（2）已经发生的劳务成本预计不能够得到补偿的，将已经发生的劳务成本计入当期损益，不确认提供劳务收入。

（五）公司业务部门严格依据公司销售收款政策执行，低于收款额度的应经公司总经理批准方可出货。

### **第三十一条 应收账款的核算管理**

（一）应收账款按不同的销售对象、购货单位或接受劳务的单位进行明细核算。

（二）严格执行购货单位、付款单位及受票单位三相符的原则，对于客户因特殊情况需委托第三方付款的，应取得公司、购货单位、付款单位三方的委托付款协议书，避免多头宕帐现象。

（三）应收账款由财务中心统一核算，业务部门负责应收账款的回收，按年度预算回款计划进行考核，实行目标责任制。

（四）编制应收账款账龄分析表，计提应收账款坏账准备。

（五）应收账款按形成类别划分管理责任人：

1、按合同规定提货前应收而未收而形成的应收款，由业务部门负责人负责催收管理，售后事业部负责人负责协助催收管理。

2、按合同规定设立安装调试费和质保金而形成的应收款，由售后事业部负责人负责催收管理，业务部门负责人负责协助催收管理。

3、出口业务形成的应收账款由国际业务部负责人负责催收管理。

4、配件销售形成的应收账款由售后事业部负责人负责催收管理。

5、应收账款如果进入法律诉讼流程，由法律事务部负责人负责催收管理。

（六）应收账款对账由业务部门、售后事业部、财务中心、法律事务部依据实际工作需要提出对账，对账可以采用定期或不定期方式。对账单由财务中心统一提供，各业务部门负责人负责跟催对账，对账结果必须经客户盖章有效，所有对账单结果财务部保存一份。

**第三十二条** 财务中心在应收账款管理中的职责是：

（一）定期组织召开应收账款会议，会议向业务部门和分管领导经理提供最新“应收账款明细表”，及时反映应收账款增减变动情况。每月与业务部门进行对帐分析，对不正常增加变动情况作出详细报告。

（二）督促并协助业务部门按期与客户对帐，要求对帐准确可靠，及时做好对帐余额调节表，对帐双方在调节表上签字作为对帐依据。

（三）根据职能部门对帐反映的问题及时协助处理，并作账务调整处理。

（四）在日常工作中按照公司制定的各项规定严格把关，应收账款严格按合同规定执行，每月须提供一份往来情况给财务负责人和业务部门，便于及时评价、调整、控制。

（五）建立、制定应收账款回笼奖励方案，提请公司审批，加速、促进应收账款回收。

（六）制定年应收款回收考核指标，下达给业务部门及售后事业部，日常跟踪反映完成指标。销售合同签订后，业务经办人、售后事业部应全程跟进，及时掌握合同进展情况，督促相关部门履行公司应尽的义务并办理相关手续，经常与客户沟通，及时反馈客户信息，解决客户提出的问题，确保应收账款回收。

**第三十三条** 业务部门在应收账款管理中的职责：

（一）及时组织货款回笼，提供市场变化信息，建立客户档案：包括客户名称、地址、电话号码、规模、经营范围、效益情况、经营状况、资信情况和短期还款能力进行分析、评价，以便对不同客户采取不同方式。

（二）负责与客户对帐，由财务提供可靠的对帐依据，及时、按时完成对帐工作，客户无法给予对账的应及时反映，查明原因，在应收账款会议上给予及时反馈，由会议组共同制定处理方案。

**第三十四条** 法律事务部在应收账款管理中的职责

（一）依据各期应收账款会议决定内容，采取发律师函、启动相关诉讼程序等措施。

（二）应收账款一旦进入诉讼程序，负责应收账款催收的后续管理工作由业务部门转入法律事务部负责。法律事务部对应收账款催收产生的诉讼费、律师费等费用，由法律事务部分管领导报请公司总经理审批。

**第三十五条** 售后事业部在应收账款管理中的职责

(一) 提供客户所在地市场变化信息，反馈客户经营状况，客户出现停产或半停产情形应及时向分管领导反馈。

(二) 对客户的压机密码进行严格管控，时时掌握客户压机运行状况，对即将到期的密码应及时提醒客户，并与公司到期的应收款相结合进行有效管控。

### **第三十六条 应收账款坏账准备计提**

(一) 应收账款的坏帐准备采用备抵法核算，根据债务单位财务状况、现金流量等情况，确定坏账准备，按账龄分析法计提，并计入当年损益。

(二) 单项金额重大的应收款项坏账准备的确认标准、计提方法：

1、单项金额重大的判断依据或金额标准：应收款项余额前五名或占应收账款余额 10% 以上的款项之和。

2、单项金额重大并单项计提坏账准备的计提方法：单独进行减值测试，按预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备，计入当期损益。短期应收款项的预计未来现金流量与其现值相差很小，在确定相关减值损失时，不对其预计未来现金流量进行折现。单独测试未发生减值的应收账款、其他应收款，包括在具有类似信用风险特征的应收款项组合中再进行减值测试。

(三) 按组合计提坏账准备应收款项

1、组合 1：除已单独计提减值准备的应收账款、其他应收款外，公司根据以前年度与之相同或相类似的、按账龄段划分的具有类似信用风险特征的应收款项组合的实际损失率为基础，结合现时情况分析法确定坏账准备计提的比例。

2、组合 2：年末对于不适用按类似信用风险特征组合的应收票据、预付账款和长期应收款均进行单项减值测试。如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。如经减值测试未发现减值的，则不计提坏账准备。

3、组合 1 采用账龄分析法；组合 2 其他方法。

4、组合中，采用账龄分析法计提坏账准备的比率：

账龄	应收账款计提比例(%)	其他应收款计提比例(%)
1 年以内	5	5
1—2 年	10	10

2—3 年	30	30
3—4 年	50	50
4 年以上	100	100

(四) 单项金额虽不重大但单项计提坏账准备的应收账款

1、单项计提坏账准备的理由：有客观证据表明单项金额虽不重大，但因其发生了特殊减值的应收款应进行单项减值测试。

2、坏账准备的计提方法：结合现时情况分析法确定坏账准备计提的比例。

**第三十七条 坏账损失处理管理**

(一) 对已将形成坏帐的单位提出书面可靠依据及主观意见，报财务中心，由财务中心逐级向上报告，经总经理或董事会批准后作坏帐处理。

(二) 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，对已冲销可能以后收回的坏帐，公司保留债权，落实人员催讨，对收回的部分冲转坏帐准备。

(三) 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及控股子公司内调剂使用，价格公允，取得对方增值税专用发票，归口部门办理手续后处理。

(四) 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账务处理。

(五) 债务方以发行权益性证券方式抵偿债务的，必须是具备双方签订协议书及取得有价证券后，方可进行账务处理。债务重组损失额度或坏帐损失额度，单笔损失在 1 万元以上和损失比例超过 10%，必须经总经理批准。损失金额较大时，必须报经公司董事会审批。

(六) 公司对于不能收回的应收账款应查明详细原因，属经办人过失的，应追究经济责任。对于确实无法收回的，由归口部门应书面提出可靠依据，按规定程序报批坏帐处理。

(七) 坏帐损失的确定，必须符合下列条件：

1、债务单位破产撤消或债务人死亡，依照法律清偿后确实无法收回的应收账款。

2、债务人逾期未履行偿债义务，超过 3 年以上且具有明显特征表明无法收回

的应收款项。

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。

### **第三十八条 应收票据的管理**

（一）应收票据是指公司因销售商品、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，公司不接受商业承兑汇票。

（二）应收票据设客户和供应商核算外，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、背书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、票据和明细账余额进行核对，做到账账相符、账款相等。

（三）应收票据严格执行购货单位与背书单位相符的原则，对于客户因特殊情况未背书或委托第三方付款的，应给予出具未背书和委托付款协议书，避免多头宕帐现象。

### **第三十九条 其他应收款**

（一）其他应收款是指暂付或应收回其他单位或个人的除购货款以外的各项款项。包括预付给公司内部各部门和职工个人的备用款项、应向职工个人收取的各种垫付款项，以及不在上述范围内核算的其他应收款项。

（二）其他应收款应以每一往来单位（或个人）设置明细科目核算，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或经办人，组织催收或及时报账结算。对于逾期不还的出差借款，没有及时报账的费用等，财务中心发出书面通知到相关部门，限期办理报销手续。

（三）公司的债权，一般不得超过1年，若超过1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。

（四）其他应收款产生坏帐的处理方法和计提坏帐准备的比例同应收账款。

## **第六章 存货管理**

**第四十条** 存货是指企业在日常生产经营过程中持有以备出售，或者仍然处在

生产过程，或者在生产或提供劳务过程中将消耗的材料或物料等，包括原材料、在产品、半成品、库存商品、委托加工材料、委托加工物资、包装物、低值易耗品等。凡产权属于公司的存货，都应纳入公司的存货管理。

#### **第四十一条** 公司存货实行归口管理的原则：

（一）原材料（含辅助材料）、包装物、自制半成品、产成品、外购商品、在产品、委托加工材料、低值易耗品由实物管理由仓储科归口负责，对各类仓库加强管理，制定和修订各种物料的消耗定额。建立和健全各项原始记录，加强定额管理，严格计量验收和清查盘点制度。

（二）财务中心对公司存货周转率与存货占用合理性实行统一监督管理，定期提供存货分析报告，并协助归口管理部门提升存货管理水平。

#### **第四十二条** 存货的计价

（一）增加存货的计价方法存货自取得时，应当按照实际成本入帐。实际成本按以下方法确定：

1、购入的存货，按买价加运输费、装卸费、保险费、包装费等费用、运输途中的合理损耗、入库前的挑选整理费用和规定应计入成本的税金以及可直接归属于采购的费用，作为实际成本。

2、自制的存货，按制造过程中的实际支出，作为实际成本。

3、委托外单位加工完成的存货，以实际耗用的原材料或者半成品以及加工费、运输费、装卸费和保险费等费用以及按规定应计入成本的税金，作为实际成本。

4、投资者投入的存货，按照投资各方确认的价值，作为实际成本。

5、接受捐赠的存货，按以下规定确定其实际成本：

（1）捐赠方提供了有关部门凭据（如发票、报关单、有关部门协议）的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为实际成本。

（2）捐赠方没有提供有关部门凭据的按如下顺序确定其实际成本：

① 同类或类似存货存在活跃市场的，按同类或类似存货的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，作为实际成本；

② 同类或类似存货不存在活跃市场的按该接受同类捐赠的存货的预计未来现金流量现值，作为实际成本；

6、企业接受的债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的存货，或以应收债权换入存货的，按照应收债权的账面价值减去可抵扣的增值税进项税额后的差额，

加上应支付的相关税费，作为实际成本。涉及补价的，按以下规定确定受让存货的实际成本：

（1）收到补价的，按应收债权的账面价值减去可抵扣的增值税进项税额和补价，加上应支付的相关税费，作为实际成本；

（2）支付补价的，按应收债权的账面价值减去可抵扣的增值税进项税额，加上支付的补价和应支付的相关税费，作为实际成本。

7、以非货币性交易换入的存货，按换出资产的账面价值减去可抵扣的增值税进项税额后的差额，加上应支付的相关税费，作为实际成本。涉及补价的，按以下规定确定换入存货的实际成本：

（1）收到补价的，按换出资产的账面价值减去可抵扣的增值税进项税额，加上应确认的收益和应支付的相关税费，减去补价后的余额，作为实际成本；

（2）支付补价的，按换出资产的账面价值减去可抵扣的增值税进项税额后的差额，加上应支付的相关税费和补价，作为实际成本。

对存货必须建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移必须办理相关手续，并由财务中心据实核算。计量器具由检验科计量室校验。

#### **第四十三条 存货日常管理**

##### **（一）存货增加管理**

1、计划调度科根据批准的产品生产计划、产品原材料消耗定额和实际库存情况按月或季编制采购计划。采购计划经公司生产分管领导批准后交采购人员执行。购入的原材料必须送达各仓库由检验员验收合格后，仓库管理人员应清点实物数量按物料规定存放区入库。

2、生产部门根据批准的产品生产计划、产品原材料消耗定额进行生产。各生产线完工并经检验合格的产品，填制产成品完工入库单，依据质量检验人员检验合格单办理入库，作为产成品存货增加的依据。

##### **（二）存货减少的管理**

1、各车间及部门领用材料，依据计划调度科下达生产计划及定额标准领用材料，超额领用的物料需填写补料领用单，经生产系统分管领导审批给予发料。辅助材料时，必须由各部门指定人员开具领料单，并经部门负责人审批后，仓库保管员审核后予以发料。凡未办理出库单手续者，一律不得发货。

2、成品仓库的发货，由仓管员依据经有效权人审批后的发货通知单下退生成

销售出库单，方可发货。

### （三）存货的实物管理

1、公司的各项存货必须按产品的名称、类别进行分类管理。

2、公司仓库的存量必须保持在规定的最高储备量和最低储备量之间。仓储科必须组织各类仓库员每月进行一次盘点工作，摸清库存情况，及时把信息提供给计划调度科，以便调整采购计划和生产计划，避免超储、积压和供应脱节。

3、对于超储、积压、呆滞存货必须单独保管，并由存货保管部门提出处理意见，经公司生产部、技术中心、财务中心、采购部门、售后事业部鉴定，报总经理批准后，按规定进行处理。

4、公司各仓库和各生产车间每季度组织实物盘点一次，财务中心可定期或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，按规定程序上报审批。经过批准的盘盈盘亏表是存货调整的依据。

5、仓库存放要求：货架应达到安全要求。仓库物资必须严格按照规定存放，每种存货应挂卡片，标明品名、规格、型号、产地、单位等，并标明现存数量。保持仓库清洁卫生，库容整齐、美观；注意门锁安全，贵重物品应设内库存放。

**第四十四条** 公司采用永续盘存制进行存货盘存，建立定期与不定期存货盘点制度，定期盘点时间为每半年、年度终了时，由财务中心组织进行存货盘点；不定期盘点由仓储科实施。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，履行必要报批程序后进行处理。

### **第四十五条** 存货盘盈亏处理

（一）存货在仓库期间，由于各种原因发生存货毁损、变质、生锈造成损失时，必须严肃、认真、及时填制“报废申请单”，上报审批。

（二）报废物资审批根据审批意见，仓库方可作减少账务记录；财务中心方可作有关账务处理。

（三）盘亏或毁损的存货所造成的损失，应当在发生的当期计入损益。

（四）盘盈的存货，按照同类或类似存货的市场价格，作为实际成本。

### **第四十六条** 低值易耗品的管理

（一）低值易耗品在领用时采用一次摊销法核算(专用工具采用五五摊销)。

（二）对于除办公家具、专用工具以外的低值易耗品，管理办法同其他消耗

材料的管理。

（三）某些工种的常用工具、用具等低值易耗品，采用个人使用保管制；对于某些班组必备的工具、用具，采取公用专人保管制。

（四）对于金额较大的办公用家具由行政管理部归口管理，并应建立台帐进行登记，每年组织清查盘点一次。

#### **第四十七条 存货可变现净值的确定依据及存货跌价准备的计提方法**

期末对存货进行全面清查后，按存货的成本与可变现净值孰低提取或调整存货跌价准备。产成品和用于出售的材料等直接用于出售的商品存货，在正常生产经营过程中，以该存货的估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；需要经过加工的材料存货，在正常生产经营过程中，以所生产的产成品的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；为执行销售合同或者劳务合同而持有的存货，其可变现净值以合同价格为基础计算，若持有存货的数量多于销售合同订购数量的，超出部分的存货的可变现净值以一般销售价格为基础计算。

以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备金额内转回，转回的金额计入当期损益。期末采用账面成本与可变现净值孰低计价，按个别存货账面成本高于市价的部分确定计提存货减值准备。

#### **第四十八条 存货信息的披露**

材料、在产品、产成品等类存货的当期期初和期末账面价值及总额；当期计提的存货跌价准备和当期转回的存货跌价准备；存货取得的方式以及低值易耗品和包装物的摊销方法；存货跌价准备的计提方法；确定发出存货的成本所采用的方法；用于债务担保的存货的账面价值；采用后进先出法确定的发出存货的成本与采用先进先出法、加权平均法或移动平均法确定的发出存货的成本的差异；当期确认为费用的存货成本，如主营业务成本等。

## **第七章 固定资产及工程项目管理**

**第四十九条** 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。工程项目，是指企业根据经营管理需要，

自行或者委托施工方建造工程项目的建设活动，是形成公司固定资产的主要途径。

**第五十条** 固定资产在同时满足下列条件时予以确认：

- （一）与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；
- （二）该固定资产的成本能够可靠地计量。

**第五十一条** 公司对固定资产实行归口分级管理，将固定资产投资完成和使用效果纳入经济责任制进行考核，以保证固定资产的安全完整和有效使用。

- （一）生产用机器设备归生产设备科管理。
- （二）非生产用设备归行政管理部管理。
- （三）电脑类归信息管理部管理。
- （四）车队负责公司运输工具的购置、维护和使用管理。

（五）公司基建指挥部负责建设工程投资项目的收集、分析和立项，组织项目研讨、可行性研究报告的论证和上报审查；负责实施项目建设，包括向上级主管部门提报建设项目开工申请、设备采购供应、施工管理以及工程竣工验收资料的整理等工作。

（六）财务中心是公司固定资产的价值管理部门，参与审核固定资产投资的可行性分析并负责落实固定资产投资项目所需资金及资金使用管理；参与工程项目概算研讨、审核和投资效益的分析、确认；按照投资项目和投资计划进行财务核算；监督检查固定资产的使用和管理情况，负责办理固定资产的增减变动的财务审批手续；检查和考核固定资产的投资及其修理费用的使用和管理情况；完善公司固定资产财务管理规定和办法。

（七）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查盘点一次。盘点工作由生产设备科（行政管理部、信息管理部）牵头组织，财务中心配合，具体职能部门负责实施。盘点时应编制固定资产盘点清册，盘点清册须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，由生产设备科（行政管理部、信息管理部）负责督促使用部门查明原因，并填写盘盈、盘亏清单，经生产设备科（行政管理部、信息管理部）、财务中心会签，盘盈的净收入和盘亏的净损失，报总经理（或分管领导）批准后，财务中心据此作账务处理。

**第五十二条** 固定资产的计价

- （一）固定资产在取得时，应按取得时的成本入账。取得时的成本包括买价、

进口关税、运输和保险等相关费用，以及为固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。固定资产取得时的成本应当根据具体情况分别确定：

（二）购置的不需要经过建造过程即可使用的固定资产，按实际支付的买价、相关税费、运输费、包装费、保险费、安装成本等，作为入账价值。

（三）自行建造的固定资产，按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出，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等。作为入账价值。

（四）投资者投入的固定资产，应按投资合同或协议约定的价值加上应支付的相关税费作为固定资产的入账价值，但合同或协议约定价值不公允的除外。

（五）融资租入的固定资产，在租赁开始日，承租人应当将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较低者作为租入资产的入账价值。

（六）在原有固定资产基础上进行改建、扩建的，按原固定资产的账面价值，加上由于改建、扩建而使该项资产达到预定可使用状态前发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入，作为入账价值。

（七）接受非债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的固定资产，或以应收债权换入固定资产的，按应收债权的账面价值加上应支付的相关税费，作为入账价值。

（八）以非货币性交易换入的固定资产，按换出资产的账面价值加上应支付的相关税费，作为入账价值。

（九）接受捐赠的固定资产，应按以下规定确定其入账价值：

1、捐赠方提供了有关部门凭据的，按凭证上标明的金额加上应支付的相关税费，作为入账价值；

2、捐赠方没有提供了有关部门凭据的，按如下顺序确定其入账价值：

（1）同类或类似固定资产存在活跃市场的，按同类或类似固定资产的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，作为入账价值；

（2）同类或类似固定资产不存在活跃市场的，按该接受捐赠的固定资产的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

（十）如受赠的系旧的固定资产，按照上述方法确认的价值，减去按该项固定资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

（十一）盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，减去按该项

资产的新旧程度估计的价值损耗后的余额，作为入账价值。

（十二）固定资产的入账价值中还应当包括为取得固定资产而交纳的契税、耕地占用税、车辆购置税等相关税费。用借款购置建造的固定资产发生的借款利息和外汇折算差额，在固定资产尚未完工交付使用前，应计入该项固定资产的价值。

（十三）购置计算机硬件所附带的、未单独计价的软件，与所购置的计算机硬件一并作为固定资产管理。

（十四）已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算手续的固定资产，可先按估计价值记账，待确定实际价值后，再进行调整。

（十五）固定资产的价值一经确定入账，除改建扩建、局部改造和特定事项经评估机构评估确认，以及国家政策规定需调整账面价值外，不得随意调整其账面价值。

#### **第五十三条 固定资产的折旧**

（一）对所有的固定资产计提折旧，但是已提足折旧仍继续使用的固定资产和单独计价入账的土地除外。

（二）已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的固定资产，应当按照估计价值确定其成本，并计提折旧；待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值，但不需要调整原已计提的折旧额。

（三）固定资产折旧采用年限平均法分类计提，根据固定资产类别、预计使用寿命和预计净残值率确定折旧率。

（四）各类固定资产的使用年限及年折旧率

固定资产类别	估计使用年限	预计残值率	年折旧率
房屋、建筑物	20年	10%	4.5%
机器设备	10年	10%	9%
运输设备	10年	10%	9%
办公设备	5年	10%	18%
其他设备	5年	10%	18%

（五）当月增加的固定资产当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。固定资产提足折旧后，不管能否

继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。所谓提足折旧，是指已经提足该项固定资产应提的折旧总额。应提的折旧总额为固定资产原价减去预计净残值。

（六）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、营业费用、管理费用等。

#### **第五十四条 固定资产的变动按以下规定办理：**

##### **（一）固定资产的增加**

1、外购的固定资产，由使用部门填报“采购申请表”，经生产设备科（行政管理部、信息管理部）审批会签，由分管领导签署后，生产设备科（行政管理部、供应部）负责购置，并办理入库手续。机器设备到货的，应填写“设备到货签收单”一式肆份，由采购经办、仓管员、生产设备科签字确认；电脑等办公设备到货的，应填写“进仓单”一式肆份，由采购经办、保管员、采购主管签字确认。机器设备交付使用时，由生产设备科填写“设备安装验收移交单”一式肆份，经设备库仓管员、检验科、生产设备科、使用部门签署办理验收手续；电脑等办公设备、办公家具交付使用的，由信息管理部（行政管理部）填写“出仓单”一式肆份，由信息管理部经办、使用人、使用部门主管签字确认。财务中心据此按本制度有关规定的计价方式，确定固定资产原值，记入固定资产明细账；并由生产设备科（行政管理部、信息管理部）负责钉好固定资产编号牌，生产设备科（行政管理部、信息管理部）必须及时按规定登记固定资产台帐。

2、自制设备制造完工、交付使用时，按以上同样程序办理有关手续。

##### **（二）固定资产的减少**

1、出售固定资产时，由生产设备科（行政管理部、信息管理部）开出固定资产调拨单，必须经生产设备科（行政管理部、信息管理部）、财务中心会审定价，经分管领导审批后，由财务中心据此开具发票，并办理减少固定资产手续（重大的固定资产处置，必须经公司董事会批准后方可实施）。生产设备科（行政管理部、信息管理部）以及各使用部门必须及时按规定登记固定资产台帐。

##### **2、报废、毁损的固定资产**

（1）机器设备、仪器仪表、工具器具等的报废，由使用部门填制“报废申请单”，向生产设备科提出报废申请，经生产设备科组织技术鉴定，经财务中心、生产设备科会签，分管领导批准后，财务中心据此办理减少固定资产的手续。生

产设备科以及各使用部门必须及时按规定登记固定资产台帐。

(2) 房屋、建筑物的拆除清理，由行政管理部根据厂区改造规划和危房鉴定书，提出拆除清理报告；报经总经理（或分管领导）批准后，财务中心负责办理相应的报废手续。

(3) 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，按公司规章制度进行处理；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。

### (三) 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，经生产设备科、财务中心等部门审核，报总经理（或分管领导）批准后办理有关手续。租赁协议由生产设备科牵头，会同财务中心等部门和有关业务人员与租入方商定，报总经理（或分管领导）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。租赁期满后，由生产设备科负责收回租出的固定资产。

2、出借的固定资产比照上述规定办理。

(四) 固定资产的内部转移，由生产设备科提出意见，并填写“固定资产内部转移通知单”，经调出部门、调入部门会签后，交财务部作固定资产内部转移账务处理。

### (五) 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。除此外均为中、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，经基建指挥部审核后组织实施。发生的费用计入使用部门的成本、费用。

3、房屋、建筑物的大修理由行政管理部归口管理，按项目编制年度计划和费用预算。机器设备的大修理由生产设备科归口管理，按使用部门、设备编号，编制年度大修理计划和费用预算。大修理费用列入年度技改资金计划，经财务中心综合平衡，报公司总经理批准后，由归口部门组织实施，财务中心按预算计划严格控制。生产设备科应对大修理项目加强管理，监督、检查项目实施进度。如资金费用超预算计划，应及时办理调整，追加计划报总经理批准后，由财务中心执

行严格控制。

4、大修理费用按预算计划按月预提。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账，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，实际支出额大于预提数的差额计入生产成本、费用；实际支出额小于预提数则冲减生产成本、费用。

#### **第五十五条 固定资产减值准备的确认**

（一）根据企业会计制度规定，公司应于期末或者至少在每年年度终了，对固定资产逐项进行检查，如果由于市价持续下跌，或者技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致其可收回金额低于账面价值的，应当将可收回金额低于其账面价值的差额作为固定资产减值准备。固定资产减值准备应按单项资产计提。

（二）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。当存在下列情况之一时，应当按照该项固定资产的账面价值全额计提固定资产减值准备：

- 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产品的固定资产；
- 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。

#### （三）固定资产的减值测试方法、减值准备计提方法

1、公司在每期末判断固定资产是否存在可能发生减值的迹象。固定资产存在减值迹象的，估计其可收回金额。可收回金额根据固定资产的公允价值减去处置费用后的净额与固定资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。当固定资产的可收回金额低于其账面价值的，将固定资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为固定资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的固定资产减值准备。

2、固定资产减值损失确认后，减值固定资产的折旧在未来期间作相应调整，以使该固定资产在剩余使用寿命内，系统地分摊调整后的固定资产账面价值（扣除预计净残值）。

- 3、固定资产的减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

4、有迹象表明一项固定资产可能发生减值的，企业以单项固定资产为基础估计其可收回金额。企业难以对单项固定资产的可收回金额进行估计的，以该固定资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。

#### **第五十六条 工程项目的管理**

（一）工程总预算在 10 万元以上的项目应实行公开招标方式选择施工队伍，以保证工程质量的可靠和工程成本的合理。

（二）财务中心依据固定资产投资计划、施工预算、承包合同，按项目设明细账单独核算，实施财务监督。

（三）对未立项的项目，或虽已立项，但未下达固定资产投资计划临时计划的项目，财务中心有权拒绝对合同进行审计。对于超计划的项目，在未得到公司领导认可前，财务中心将停止办理建设项目所需的一切款项。

（四）工程承包进度款，按完成实物量及合同规定进行预付；工程备料款，按合同规定比例预付，合同所定预付款比例不得超过合同价款的 30%，当工程进度款支付到合同总价的 85%时，停止支付进度款，待工程完工验收合格后，扣除 5%-10%的质量保证金后付清余款。

（五）基建指挥部应负责组织施工现场管理，监督工程质量，负责做好设计变更、工程更改、隐蔽工程等原始资料的收集，以便作为竣工决算的依据。

（六）工程交付使用前，因试运转发生的支出计入工程成本；在试运转中形成的产品可以对外销售的，以实际销售收入或预计售价扣除税金外，冲减在建工程成本。

#### （七）工程竣工验收的管理

1、项目竣工决算，应以该项目的施工预算、承包合同为依据，加减设计变更、工程更改、材料价差等影响工程价款变动的因素，计算工程总价值。

2、凡属募集资金使用项目和大型土建和安装工程，工程结束后应聘请中介机构审计工程决算。

3、按权责发生制原则，办理竣工决算。对于应付未付的材料款、工程款、设备款、应付未付建设期贷款利息等，都应计入工程成本，以保证工程成本真实、准确。

4、对外承包工程竣工决算，应扣除 5%—10%的质量保证金，在保质期内发现工程质量问题，以保证金支付修理费用，如无质量问题，在保质期过后，将该项

保证金余额退给承包单位。

5、对已完工形成固定资产并办理竣工决算的建设项目，经使用单位逐项核对验收后，由生产设备科（或基建指挥部）填制“工程项目竣工报表”办理转固定资产手续，“工程项目竣工报表”一式四份，经职能部门签字后，财务中心留存一份，作为财务上在建工程竣工结转的依据，进行会计处理；生产设备科（或基建指挥部）留存一份，作为增加固定资产登记的依据，并督促相关车间或部门，及时登记固定资产台帐；采购部门留存一份，据以组织内、外部物资、资金清算。

6、虽已交付使用，但尚未办理竣工决算的工程，自交付之日起，按照工程预算、造价或者工程成本等资料，估价转入固定资产管理，计提折旧。竣工决算办理完毕后，按照决算调整原估价值和已提折旧。

7、工程项目在办理竣工验收后，由生产设备科（或基建指挥部）负责，按公司档案资料管理规定，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、施工工程图纸、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。

8、在建工程减值准备的计提标准期末（季末、年末）对在建工程进行全面检查，有证据表明在建工程发生了减值，应当计提减值准备。存在下列一项或若干项情况的，应当计提在建工程减值准备：

（1）长期停建并预计在未来3年内不会重新开工的在建工程；

（2）所建项目无论在性能上，还是技术上已经落后，并且给企业带来的经济利益具有很大的不确定性；

（3）其他足以证明在建工程已经发生减值的情形。

## 第八章 无形资产管理

**第五十七条** 无形资产是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等，公司自创商誉以及内部产生的品牌不确认为无形资产。

**第五十八条** 公司对无形资产实行归口管理，公司总经理办公室是公司无形资产管理部门，负责无形资产的申请、申报及产权管理工作，公司法律事务部负责无形资产的侵权纠纷处理和专利诉讼工作，公司财务中心负责无形资产的价值管

理工作。

**第五十九条** 公司员工完成的职务发明创造或技术成果，知识产权归公司所有。各单位应重视无形资产的产权保护工作，职务发明、技术成果的发明人及设计人，在离开公司时应将从事相关工作的全部技术资料、实验资料、样品及产品等交还公司。一切归属单位的职务智力劳动成果及其重要的技术资料、数据等，未经公司同意，不允许任何人利用职权、工作之便或采用其他不正当手段占为己有或私自处置。无形资产一经生成，应积极组织专利和版权申报、专有技术的鉴定工作，对无形资产给予客观认定。

**第六十条** 公司内部研究开发支出分为研究阶段和开发阶段，研究阶段的支出应当于发生时计入当期损益，开发阶段的支出在同时满足一定条件时，才能确认为无形资产，予以资本化。

**第六十一条** 公司取得无形资产时按成本进行初始计量。

（一）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项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。

（二）债务重组取得债务人用以抵债的无形资产，以该无形资产的公允价值为基础确定其入账价值，并将重组债务的账面价值与该用以抵债的无形资产公允价值之间的差额，计入当期损益。在非货币性资产交换具备商业实质且换入资产或换出资产的公允价值能够可靠计量的前提下，非货币性资产交换换入的无形资产以换出资产的公允价值为基础确定其入账价值，除非有确凿证据表明换入资产的公允价值更加可靠；不满足上述前提的非货币性资产交换，以换出资产的账面价值和应支付的相关税费作为换入无形资产的成本，不确认损益。

（三）以同一控制下的企业吸收合并方式取得的无形资产按被合并方的账面价值确定其入账价值；以非同一控制下的企业吸收合并方式取得的无形资产按公允价值确定其入账价值。

（四）内部自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，其成本包括：开发该无形资产时耗用的材料、劳务成本、注册费、在开发过程中使用的其他专利权和特许权的摊销以及满足资本化条件的利息费用，以及为使该无形资产达到预定用途前所发生的其他直接费用。

（五）商誉的价值可以按购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。

#### **第六十二条 无形资产后续计量**

一、在取得无形资产时分析判断其使用寿命。对于使用寿命有限的无形资产，在为企业带来经济利益的期限内按直线法摊销；

二、无法预见无形资产为企业带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，不予摊销。

#### **第六十三条 无形资产预计使用寿命依据**

（一）土地使用权按土地使用权可使用年限；

（二）软件按软件预计更新升级期间；

（三）专利按受让专利可使用年限；

（四）商标权按商标使用权年限；

（五）使用寿命不确定的无形资产的判断依据：每期末，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。对于使用寿命有限的无形资产，在为企业带来经济利益的期限内按直线法摊销。无法预见无形资产为企业带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，不予摊销。

#### **第六十四条 无形资产的摊销**

（一）无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入损益。

（二）如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限按如下原则确定：

1、合同规定受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销年限不应超过合同规定的受益年限；

2、合同没有规定受益年限但法律规定有效年限的，摊销年限不应超过法律规定的有效年限；

3、合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销年限不应超过受益年限和有效年限两者之中较短者。如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销年限不应超过 10 年。

#### **第六十五条 无形资产转让、投资的财务处理**

（一）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

时注销该项资产的账面价值，将其摊余价值和应缴纳的税费作为其所有权转让的成本，通过“其他业务支出”核算。

（二）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，保留其账面价值，并继续进行无形资产的摊销。

（三）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投资入账价值，其与无形资产账面净值的差额作为“资本公积”或“营业外收支”处理。

### **第六十六条 无形资产减值准备的计提**

（一）公司定期或者至少于每年年度终了，检查各项无形资产预计给公司带来未来经济利益的能力，对预计可收回金额低于其账面价值的，应计提减值准备，无形资产应当单项计提减值准备。

（二）对于使用寿命确定的无形资产，如有明显减值迹象的，期末进行减值测试。

（三）对于使用寿命不确定的无形资产，每期末进行减值测试。

1、对无形资产进行减值测试，估计其可收回金额。可收回金额根据无形资产的公允价值减去处置费用后的净额与无形资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

2、当无形资产的可收回金额低于其账面价值的，将无形资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为无形资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的无形资产减值准备。

（四）无形资产减值损失确认后，减值无形资产的折耗或者摊销费用在未来期间作相应调整，以使该无形资产在剩余使用寿命内，系统地分摊调整后的无形资产账面价值（扣除预计净残值）。

（五）无形资产的减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

（六）有迹象表明一项无形资产可能发生减值的，公司以单项无形资产为基础估计其可收回金额。公司难以对单项资产的可收回金额进行估计的，以该无形资产所属的资产组为基础确定无形资产组的可收回金额。

（七）当存在下列一项或若干项情况时，应当将该项无形资产的账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，并且该项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，并且已不能为公司带来经济利益；

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。

（八）无形资产期末应按账面价值与可收回金额孰低计量，当存在下列一项或若干项情况时，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所替代，使其为公司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，在剩余摊销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了减值的情形。

## 第九章 资产减值损失及处理管理

**第六十七条** 资产减值是指资产发生市场价值低于账面价值的情况，资产损失准备或减值准备包括：坏账准备、存货跌价准备、投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备等。

**第六十八条** 对发生减值的资产，应计提减值准备，并按照相关权限报公司总经理、董事会或股东大会审批。

**第六十九条** 资产损失是指公司实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、外汇交易、委托理财等高风险业务的损失等。资产损失的一般处理程序如下：

（一）公司内部有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任。

（二）公司财务中心、内部审计部门经过责任追究，提出结案意见。

（三）涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明。

（四）公司财务中心经过审核后，对确认的资产损失提出账务处理意见，按照公司授权制度的规定，提交总经理、董事会或股东大会审批执行。

**第七十条** 资产处理是公司对于有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的行为。公司制定专门的管理办法，对资产处理的审批权限、损失细则、财务审核及责任追究做出明确规范。

**第七十一条** 重大资产处理是指公司为了调整经营方向或者实施财务重组处理主营业务所用的关键设备、设施、房屋等固定资产的行为。公司重大的资产处理行为依照《公司章程》规定执行。

## 第十章 以公允价值计量的资产及确认

**第七十二条** 以公允价值计量的资产包括：

（一）交易性金融资产：以获利为目的，6个月内准备出售或回购的股票和债券；

（二）可供出售金融资产：持有目的不明确，既不想短期出售，也不想持有至到期投资；

（三）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：以获利为目的，6个月内准备出售或回购的除股票和债券以外的其他金融资产；

（四）其他需要以公允价值计量的资产。

**第七十三条** 以公允价值计量资产公允价值的计量及确认程序：

（一）以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产的计量及确认：

1、公司持有的以公允价值计量的资产以公允价值进行计量；

2、持有的以公允价值计量资产的市场价格采用月末最后一个交易日的收盘价；

3、每月末，公司相关操作部门从证券交易系统打印交易清单，财务中心根据交易清单进行帐务处理；

4、每季末及年末，公司相关操作部门向证券营业部索取其盖章的对帐单，交财务中心核实。

（二）其他需要以公允价值计量的资产公允价值的计量及确认：

1、直接采用活跃市场的公开报价计量；

2、参照活跃市场上同类资产的市场价格；

3、聘请专业中介机构评估按照评估值计量。

## 第十一章 或有事项

**第七十四条** 或有事项，是指过去的交易或者事项形成的，其结果须由某些未来事项的发生或不发生才能决定的不确定事项。

**第七十五条** 与或有事项相关的义务同时满足下列条件的，应当确认为预计负债：

- （一）该义务是公司承担的现时义务；
- （二）履行该义务很可能导致经济利益流出公司；
- （三）该义务的金额能够可靠计量。

**第七十六条** 预计负债应当按照履行相关现时义务所需支出的最佳估计数进行初始计量。所需支出存在一个连续范围，且该范围内各种结果发生的可能性相同的，最佳估计数应当按照该范围内的中间值确定。在其他情况下，最佳估计数应当分别按下列情况处理：

- （一）或有事项涉及单个项目的，按照最可能发生金额确定。
- （二）或有事项涉及多个项目的，按照各种可能结果及相关概率计算确定。

**第七十七条** 在确定最佳估计数时，应当综合考虑与或有事项有关的风险、不确定性和货币时间价值等因素。货币时间价值影响重大的，应当通过对相关未来现金流出进行折现后确定最佳估计数。

**第七十八条** 公司清偿预计负债所需支出的全部或部分预期由第三方补偿的，补偿金额只有在基本确定能够收到时才能作为资产单独确认。确认的补偿金额不应超过预计负债的账面价值。

**第七十九条** 待执行合同变成亏损合同的，该亏损合同产生的义务满足本制度第七十五条规定的，应当确认为一项负债。待执行合同，是指合同各方尚未履行任何合同义务，或部分履行了同等义务的合同。亏损合同，是指履行合同义务不可避免会发生的成本超过预期经济利益的合同。

**第八十条** 公司承担的重组义务满足本制度第七十五条规定的，应当确认一项预计负债。同时存在下列情况时，表明公司承担了重组义务：

- （一）有详细、正式的重组计划，包括重组涉及的业务、主要地点、需要补偿的员工人数及其岗位性质、预计重组支出、计划实施时间等；

(二) 该重组计划已对外公告。重组，是指公司制定和控制的，将显著改变公司组织形式，经营范围或经营方式的计划实施行为。

**第八十一条** 公司应当按照与重组有关的直接支出确定预计负债金额。直接支出不包括留用员工岗前培训、市场推广、新系统和营销网络投入等支出。

**第八十二条** 公司在资产负债表日对预计负债的账面价值进行复核。有确凿证据表明该账面价值不能真实反映当前最佳估计数的，应当按照当前最佳估计数对该账面价值进行调整。

**第八十三条** 公司未来经营亏损不应当确认为预计负债。公司不应当确认或有负债和或有资产。或有负债，是指过去的交易或者事项形成的潜在义务，其存在须通过未来不确定事项的发生或不发生予以证实；或过去的交易或事项形成的现时义务，履行该义务不是很可能导致经济利益流出公司或该义务的金额不能可靠计量。或有资产，是指过去的交易或事项形成的潜在资产，其存在须通过未来不确定的发生或不发生予以证实。

**第八十四条** 公司在会计报告附注中应披露与或有事项有关信息：

(一) 预计负债

- 1、 预计负债的种类、形成原因以及经济利益流出不确定性的说明；
- 2、 预计负债的期初、期末余额和本期变动情况；
- 3、 与预计负债有关的预期补偿金额和本期已确认的预期补偿金额。

(二) 或有负债(不包括极小可能导致经济利益流出公司的或有负债)

1、 或有负债的种类及其形成原因、包括已贴现商业承兑汇票、未决诉讼、未决仲裁、对外提供债务担保等形成的或有负债。

2、 经济利益流出不确定性的说明；

3、 或有负债预计产生的财务影响，以及获得补偿的可能性；无法预计的，应当说明原因。

公司通常不应当披露或有资产。但或有资产很可能会给公司带来经济利益的，应当披露其形成的原因、预计产生的财务影响等。

**第八十五条** 在涉及未决诉讼、未决仲裁的情况下，按本制度第八十四条披露全部或部分信息预期对公司造成重大不利影响的，公司无须披露这些信息。但应当披露该未决诉讼、未决仲裁的性质，以及没有披露这些信息的事实和原因。

## 第十二章 成本与费用管理

**第八十六条** 公司成本管理是指生产制造成本管理，包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、其他直接支出和制造费用；费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、财务费用等。

**第八十七条** 公司应建立成本费用控制体系，实行成本费用归口分级管理责任制。公司成本费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

**第八十八条** 成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合生产工艺特点和成本管理的实际情况，正确划分、分配成本开支，不得在各核算期间内人为平衡或调剂成本。

**第八十九条** 根据公司成本和经济效益目标，按照先进性原则编制年度成本预算，加强目标成本控制，加强过程监督，推行适合的成本控制方法和控制手段，对产品成本进行控制、监督和考核，不断降低成本。

**第九十条** 公司对期间费用实行预算控制。每年年初财务中心根据公司年度费用预算，向各部门下达费用计划，各部门负责人为预算责任人，在预算内开支，对执行结果承担考核责任。

**第九十一条** 公司对期间费用的审批按照预算支出审批权限制度执行，明确审批人对费用的权限、程序、责任和 Related 控制措施。各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

### 第十三章 财务预算管理

**第九十二条** 公司实行全面预算管理，财务预算应围绕公司未来年度经营计划开展，是反映预算年度预计财务状况、经营成果以及现金流量等价值指标的各种预算总和。

**第九十三条** 财务预算以销售预算为起点编制生产预算、人工预算、原材料消耗及采购预算、经营及管理费用预算、投资预算及资金预算等，形成预算财务报表。

**第九十四条** 财务中心在有关主管部门的领导下，于每年十一月份启动全面预

算编制工作，根据公司下达的经营计划和目标，组织各部门、各子公司编制下一年度财务预算，年底前完成合并预算报告的编制与审核工作，并报董事会、股东大会审议通过后正式执行。

**第九十五条** 财务预算是各部门绩效考核的重要依据，绩效考核部门应将预算内容作为各预算单位的量化考核指标，牵引各单位完成层级预算。

**第九十六条** 财务中心是公司预算的日常管理部门，负责组织月度预算分解、执行、预算调整、分析与考核工作。各部门在预算执行过程中，若发现预算目标制定的条件已发生变化或其他需重新调整预算目标的情况时，可提出预算目标调整的要求。预算调整的审批程序如下：

（一）要求调整预算的部门应将预算的前期执行情况进行分析说明，并说明要求调整预算的原因，提供后期的工作安排计划，经分管领导审查同意后，提交财务中心；

（二）财务中心对各部门提交的调整预算申请进行审核，预测其对公司的经营目标的影响，提出建议方案，报公司决策机构审批；

（三）财务中心根据审批意见，对预算指标进行调整。

**第九十七条** 预算的控制和信息反馈

（一）财务中心按照确定的预算目标对各项预算指标实行总体控制，监督经营目标的执行进度，督促收入、货款入账，控制成本费用的开支。组织相关部门分析预算执行过程中存在的问题，提出解决问题的建议，及时向公司决策机构汇报。财务中心将每月出具预算执行情况统计表，报各部门及公司决策机构。

（二）各部门的经理对本部门的预算进行具体控制，并根据预算执行情况统计表，对预算执行过程中的问题作出必要的分析说明。

（三）各部门对超出预算的支出需先向分管领导提出申请，再由分管领导向公司决策机构提出申请，待公司决策机构审批后方可交财务中心执行。

## 第十四章 财务报告及分析管理

**第九十八条** 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，必须按照国家统一会计准则和要求定期编制，按月、季、年及时对内对外报送，财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

## **第九十九条 财务报表**

（一）月度报表：至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表等，月度报表必须在每月规定日期前完成并报送。

（二）季度报告：包括第一季度、第三季度财务报告，至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表，应编制合并财务报表，并按规定提供比较财务报表。

（三）半年度、年度报告：除应报送资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注外，还需提供报告格式下各项明细表，编制合并报表，财务报告应按照《企业会计准则》及中国证监会颁布的公开发行证券公司信息披露规则及格式编制。

（四）财务中心应由专人编制合并财务报表和附注，在各合并范围主体公司完成个体报表、合并主体完成往来对账的前提下，以母公司报表为编制基础，进行合并抵消内部交易事项，完成合并报表的编制及附注编写，并经财务负责人审核后确定。

## **第一百条 财务报告的报出期限**

月度财务报表应于月份终了后 10 日内报出，季度财务报表应于季度终了后 30 日内报出，半年度财务报表应于中期终了后 60 日内报出，年度财务报表应于年度终了后 120 日内报出。对外披露的财务报告的报出期限须遵循披露相关约定。

**第一百零一条** 对外报送的财务报告，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，由公司法人、财务负责人、财务中心经理签字或盖章。

**第一百零二条** 公司应委托具有证券执业资格的会计师事务所对财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定报送有关部门。

## **第一百零三条 财务分析**

（一）结合实际情况编制月度、季度、年度财务分析报告。财务分析报告至少应包括以下内容：报告期内生产和经营情况、资产状况和经营成果的构成分析及变化因素、主要财务指标与预算的差异分析等。

（二）财务分析报告应运用财务分析的技术和方法，对经营成果、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行定性和定量分析。月度、季度财务分析报告应于财务报表报出后 10 日内提交，年度财务分析报告应于年度财务报告报出后 20 日内提交。

(三) 财务中心应定期组织召开财务分析会议，向经营管理层者报告分析内容，提出风险预警和需改善状况，促进经营目标的实现。

## 第十五章 财务信息系统管理

**第一百零四条** 财务信息系统建立于公司资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。公司及控股子公司应在统一联网的公司资源管理系统下操作。

### 第一百零五条 信息系统的管理和维护

(一) 公司信息管理部配备系统管理员和 ERP 专员进行软件的管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放。

(二) 会计数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责，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。

### 第一百零六条 信息系统授权管理

(一) 公司信息管理部设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。

(二) 严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

(三) 系统管理员每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

(四) 离职人员在办理离职手续时，经系统授权管理员签字确认已关闭操作权限方可结算工资。

## 第十六章 考核及责任追究

### 第一百零七条 一般会计人员与会计机构负责人考核及责任追究范围

(一) 会计机构负责人的考核人为公司财务负责人，一般会计人员的考核人为会计机构负责人。

(二) 责任追究范围：一般会计人员与会计机构负责人的责任追究，按公司下达的工作内容与指标、相关考核办法与内部审计结果作为责任依据，主要包括

资金安全、会计处理、财务预算、财务管理、财务报表、税收筹划与管理等方面。

#### **第一百零八条 公司财务负责人考核及责任追究范围**

（一）公司财务负责人须接受董事会薪酬与考核委员会的考核；同时总经理接受定期和任期的绩效考核。

（二）责任追究范围：

- 1、违反《会计法》、《证券法》等相关法律法规及公司相关制度规定；
- 2、未执行《企业会计准则》及相关规定，财务信息未能真实、公允、及时地反映公司的财务状况、经营成果和现金流量等情况；
- 3、定期报告信息披露出现重大差错；
- 4、有渎职、贪污、受贿等行为，或弄虚作假，虚报、瞒报、迟报重大突发事件和重要情况；
- 5、未能认真履行其职责，管理松懈，措施不到位或不作为，导致工作目标，工作任务上能完成，影响公司总体工作的；
- 6、重大事项违反决策程序，主观盲目决策，造成重大经济损失；
- 7、对下属部门或人员滥用职权徇私舞弊等行为包庇、袒护、纵容；
- 8、因公司财务问题受到证券监督管理部门、税务部门处罚及其他监管机构处罚；
- 9、泄露公司尚未对外公开披露的财务及相关信息；
- 10、其他因工作错误或疏漏，给公司造成不良后果或经济损失的。

#### **第一百零九条 责任追究主要形式**

- （一）警告、责令改正；
- （二）公司内通报批评；
- （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。

受到上述责任追究的同时，给公司造成经济损失的，追究其经济责任；构成犯罪的，公司有权向有关司法机关举报，由司法机关依法追究其刑事责任。

## **第十七章 附则**

**第一百一十条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

**第一百一十一条** 本制度由财务中心负责制定和修订，并根据本制度制定相应的工作细则及流程。

**第一百一十二条** 本制度最终解释归公司董事会。

江西海源复合材料科技股份有限公司

2023年12月12日