

珠海市乐通化工股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

一、为加强珠海市乐通化工股份有限公司（以下简称“公司”）会计核算、会计监督和财务管理，规范公司的财务行为，维护股东的合法权益，根据《会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《会计基础工作规范》等有关规定，结合本公司生产经营特点和管理要求，特制定本制度。

二、本制度的适用范围包括纳入本公司汇总、合并报表范围的全资子公司和控股子公司。

三、各子公司、控股公司必要时可根据本制度，结合各自的具体情况，制定相应的实施细则，并报公司财务部备案。

四、公司应切实做好财务管理各项基础工作，建立健全内部财务制度，财务报表应客观公允准确及时反映公司的财务状况、经营成果、现金流量。

第二章 会计核算体制

一、财会组织体系及机构设置和职责

1、公司负责人对本单位财务管理的建立健全和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、公司设立财务总监岗位，财务总监是公司财务负责人，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作。财务总监必须按规定的任职条件和聘用程序进行聘用解聘。

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部门经理和会计人员；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、财务总监职责：

(1) 全面领导、组织、协调整个公司财务会计工作，依据《会计法》、公司有关规章及总经理的授予权限行使职责，向总经理负责；

(2) 严格执行公司财务会计管理制度和财经纪律，强化财务监督；

(3) 建立、完善公司财务会计工作体系，合理配备财务人员，组织财务人员培训，考核财务人员工作业绩，提报公司奖惩；

(4) 根据公司年度经营计划编制公司财务预决算、利润分配方案及弥补亏损方案；

(5) 加强财务会计基础工作，保证财务会计信息的真实、完整、及时、准确，审核公司对外

财务报告，并在财务报告上签字；

- (6) 组织财务分析，对生产经营活动提出改进措施，努力降低成本费用，提高经济效益；
- (7) 领导和监督全资子公司和控股公司的财务工作；
- (8) 向总经理建议聘任或者解聘财务部经理，根据财务部经理的建议任免其他财务人员；
- (9) 负责组织领导财务管理信息系统。

6、财务部经理职责：

- (1) 在公司财务总监的领导下，全面负责财务部日常工作；
- (2) 合理安排财务分工，制定各岗位职责、工作流程及制度，保证各项工作及时准确地完成；
- (3) 草拟公司各项财务管理制度，经审议通过后负责组织实施；
- (4) 负责编制公司财务计划和财务决算，进行财务分析，监督控股及参股公司预算执行情况；
- (5) 协助财务总监处理公司与银行、税务等外部及公司内部各部门的财务关系；
- (6) 向财务总监建议任免公司的财务人员及控股子公司的财务人员；
- (7) 完成公司领导交办的其他工作。

7、财务部职责：

(1) 在公司总经理、财务总监的领导下，认真贯彻执行国家有关政策、法规，建立健全公司各项财务制度，不断提高公司财务管理和会计核算水平，保证公司财务活动的正常进行；

(2) 按照企业会计准则和会计制度的要求，进行财务会计核算，编制和报送财务报告，进行财务分析，及时、准确地提供财务会计信息；

(3) 编制公司财务计划、成本计划和财务预决算；

(4) 加强公司各部门费用开支管理，严格审核各项收支的合理、合法性；

(5) 定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；

(6) 负责公司发票的管理，协调、办理各项财政、税务、外管、工商、海关、银行等相关经济管理职能部门事宜；

(7) 负责公司资金管理，具体负责融资（不包括股权融资和对外公开发行的债务融资）、担保事项；

(8) 负责财务管理信息系统的操作管理及日常维护；

(9) 完成公司领导交办的其他工作。

8、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。

二、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，熟悉本单位生产经营情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益；应当保守公司秘密，按规定提供会计信息。

三、账簿设置。根据企业会计准则的规定结合本公司具体情况使用会计科目、明细账、日记账和其他辅助账；仓库同时设置相应的明细账、实物账，登记核算原材料、辅助材料等财产物资。

四、内部管理会计制度。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。内部管理会计制度包含：

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应由不同的人员担任，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。

2、内部稽核，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。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。会同生产、技术等相关部门制定原、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。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。

五、会计工作交接。会计人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三章 会计核算内容和程序

一、会计核算以公司发生的各项交易或事项为对象，记录和反映公司的各项生产经营活动。

二、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、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、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。

四、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国家统一会计制度规定，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。

五、登记会计账簿，按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其

他辅助性账簿。现金、银行存款日记账必须采用订本式账簿，启用会计账簿时，应当填写启用表，根据审核无误的会计凭证逐笔登记，月底进行结账、对账，保证账账相符，账实相符。

六、编制财务报告，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。

第四章 会计核算基础工作

一、记账要求

1、各种会计记录中的内容及数据必须准确、清晰。

2、各种原始凭证及会计记录不许涂改、挖补、乱擦或用其它方法消除字迹，所有改错与更正要按规定划红线注销原始记录，再在已注销记录的上方重新正确记录或按会计制度规定办理。

3、各种会计记录中的签章必须齐全。

二、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：它是经济业务发生后的原始记录和书面证明，要求各部门、各环节凡是发生经济业务都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：

① 自制原始凭证：是企业根据需要，自行规范填制的原始凭证，如材料入库单等；

② 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、运货单等。

(2) 记账凭证：会计人员根据原始凭证，按经济业务内容和应用的会计科目填制的凭证；

(3) 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。

三、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，由当事人写出详细情况，部门经理核实后经总经理批准，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，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。

四、记账凭证的填制：会计人员必须根据审核无误的原始凭证制作记账凭证

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, 可以不附原始凭证。

4、记账凭证的编号按月依日期先后顺序排列。一组会计分录使用两张以上记账凭证的, 应在顺序后面用分数形式编制分号。

五、登记账簿

- 1、登记账簿, 必须依据经审核无误的会计凭证记账。
- 2、记账时, 应将凭证日期、编号、业务内容摘要、金额逐项记入账内。
- 3、各种账簿按页次顺序连续登记, 不得跳行、隔行。如果发生跳行、隔行、隔页, 应将空行、空页划斜红线注销或注明“此处空白”字样, 并由记账人员签名或盖章。

4、凡需结出余额的账户, 应及时结出余额, 没有余额的账户在余额栏内用“0”号表示:

- (1) 现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额;
- (2) 商品(物资、用品)明细账须逐笔结出结存数金额。

5、每张账页记满需转记次页时, 须在最后一行摘要栏注明“过次页”, 计出余额及需要计的发生额, 并将计出余额等记入次页的第一行内, 并在其摘要栏注明“承前页”。

6、记账时发生错误, 应用单红线删掉错误的文字或数字, 要求使删去的原有字迹可辨认, 在划红线上方填写正确的文字或数字, 并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字应全部划单红线更正, 不得只更正其中的错误部分数字。文字差错可只划去错误部分进行更正。

7、月度终了, 记完账后都要办理结账, 结出余额后, 在下一栏摘要栏注明“本月合计”, 并结出当月各栏发生额合计数, 在数字下端划单红线;

季度终了, 在当季每三个月月结的下一行摘要栏注明“本季合计”, 并结出本季三个月度发生额累计数;

年度终了, 在第四季度季结的下一行摘要栏注明“本年累计”, 并结出全年发生额累计数, 在数字下端划双红线。

8、对账。会计部门内部总账与二级、三级明细账之间应账账相符, 涉及财产、物资的, 须账实相符。现金账必须天天核对; 银行账每月至少核对一次。会计账与业务调拨、仓储管理等有关职

能部门的财产、物资、业务周转金等业务账、保管账、三级明细账、备查簿之间的账目，包括进、销、存金额及数量都应定期（每月）进行对账。在对账中发现问题，要及时查明原因并进行更正处理。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。

六、原始记录的管理

1、凡在本公司经营活动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。

2、财务部要将会计凭证、会计账簿、会计报表装订整齐、汇集全面、归档及时、妥善保管。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经理批准，重要的会计凭证还须经财务总监和总经理批准。

七、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。

第五章 主要会计政策

一、根据“财政部财会〔2006〕3号”的规定，公司于2007年1月1日起执行新的企业会计准则。

二、会计年度：本公司采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。

三、记账本位币：本公司以人民币为记账本位币。

四、记账基础和计价原则

本公司以权责发生制为记账基础，除交易性金融资产、可供出售金融资产、交易性金融负债和应付债券等用公允价值原则外，其余均采用历史成本为计价原则。

五、现金等价物的确定标准

公司将所持有的期限短（一般指从购买日起3个月内到期）、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确定为现金等价物。

六、外币业务核算方法

对所发生的非本位币经济业务，均采用业务发生当日的市场汇价折合为人民币金额记账，对资产负债表日外币账户余额按当日中国外汇交易中心公布的中间价折合成人民币金额，折合人民币金额与账面人民币金额之差额，除购建固定资产在购建期内予以资本化以外，其余均作为汇兑损益，计入当期损益。

七、金融资产和金融负债

1、金融资产和金融负债的分类方法

公司按投资目的和经济实质对拥有的金融资产分为交易性金融资产、可供出售金融资产、应收款项、持有至到期投资四大类。金融负债分为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债和

以摊余成本计量的其他金融负债两类。

2、金融资产和金融负债的后续计量方法：

(1) 应收款项和持有至到期投资：按公允价值进行初始确认，采用实际利率法按摊余成本进行后续计量；

(2) 交易性金融资产和可供出售金融资产：按公允价值进行后续计量；

(3) 借款及应付款项：按公允价值进行初始确认，采用实际利率法按摊余成本进行后续计量；

(4) 对于处于正常信用期间的金融资产和一年以内的金融负债，公司不考虑实际利率对公允价值的影响；

(5) 公允价值确认：如果该金融工具存在活跃的交易市场，则采用公开市场价格作为确定其公允价值的依据；如果该金融工具不存在活跃的交易市场，则采用未来现金流折现的方法作为确定其公允价值的依据。未来现金流折现法所采用的折现率以市场中存在的同类或近似的金融工具的平均报酬率为确认依据；

(6) 金融资产减值准备的确认标准和计提方法。

金融资产减值准备的确认标准

公司在资产负债表日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，应当计提减值准备。

金融资产减值准备的计提方法

以摊余成本计量的金融资产减值准备，按该金融资产预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提金融资产减值准备；可供出售金融资产减值准备，按可收回金额低于账面价值的差额计提减值准备，可供出售金融资产发生减值时，即使该金融资产没有终止确认，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，予以转出，计入当期损益。

八、坏账损失核算方法

1、对于因债务人破产或者死亡，以其破产财产或者遗产清偿后仍无法收回的应收款项（包括应收账款和其他应收款，下同）和因债务人逾期未履行其偿债义务，而且具有明显特征表明无法收回的应收款项确认为坏账损失。

2、坏账损失采用备抵法核算。

3、坏账准备的估计首先单独认定已有迹象表明回收困难的应收款项（包括应收账款、其他应收款），并根据其不能收回的可能性采用个别认定法对难以收回的部分计提坏账准备，然后对其他无迹象表明回收困难的应收款项按账龄分析法及管理层认为的合理比例计提坏账准备。管理层认为的按账龄提取坏账准备的比例如下：

<u>账 龄</u>	<u>坏账准备比率 (%)</u>
一年以内	5
一至二年	10
二至三年	30

三至五年	50
五年以上	100

4、对其他应收款项（包括应收票据、预付账款、投标保证金、应收出口退税等）不计提坏账准备。

九、存货核算方法

1、公司存货包括：原材料、在产品、产成品、低值易耗品。

2、存货按实际成本核算，原材料中面料等主要材料发出时采用加权平均法核算，其他辅助材料采用加权平均法核算；产成品发出采用加权平均法核算；包装物、低值易耗品采用领用时一次摊销法核算。

3、存货盘存采用永续盘存法。

4、存货跌价准备的确认标准和计提方法：报告期期末，在对存货进行全面盘点的基础上，对存货遭受毁损、全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因，预计成本不可收回的部分，提取存货跌价准备。提取时按单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额确定；对于数量繁多、单价较低的存货，按存货类别计提存货跌价准备。

十、长期股权投资的核算方法

1、长期股权投资的计价：

（1）长期股权投资通过同一控制下的合并取得的，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的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。

（2）长期股权投资通过非同一控制下的合并取得的，以在合并（购买）日为取得对被合并（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作为合并成本。在合并（购买）日按照合并成本作为长期股权投资的初始投资成本；

（3）合并成本大于享有被购买单位可辨认净资产公允价值份额的差额，在合并财务报表确认为商誉，合并成本小于享有被购买单位可辨认净资产公允价值份额的差额，在合并财务报表确认为当期损益。

除上述通过企业合并取得的长期股权投资外，以支付现金取得的长期股权投资，应当按照实际支付的购买价款作为初始投资成本。

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

（2）以付出的非货币性资产取得的长期股权投资，应当按照付出非货币性资产的公允价值作为初始投资成本；

（3）长期股权投资通过债务重组方式取得的，以债权转为股权所享有股份的公允价值确认为对债务人的初始投资成本；

(4) 长期股权投资是投资者投入的，以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时，则以投入股权的公允价值作为初始投资成本。

长期股权投资的初始投资成本大于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的，不调整长期股权投资的初始投资成本；长期股权投资的初始投资成本小于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的差额，计入当期损益，同时调整长期股权投资的成本。

2、长期股权投资的后续计量及收益确认方法：

(1) 公司对子公司的投资，采用成本法核算，编制合并财务报表时按权益法进行调整；

(2) 公司对合营公司和联营公司的投资，采用权益法核算；

(3) 公司对不具有重大影响，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。

十一、投资性房地产核算方法

投资性房地产是指为了赚取租金或资本增值，或两者兼有而持有的房地产；投资性房地产能够单独计量和出售。

投资性房地产包括：已出租的土地使用权、持有并准备增值后转让的土地使用权及已出租的建筑物。

1、投资性房地产按照成本进行初始计量：

(1) 外购投资性房地产的成本，包括购买价款、相关税费和可直接归属于该资产的其他支出；

(2) 自行建造投资性房地产的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成；

(3) 以其他方式取得的投资性房地产的成本，按照相关会计准则的规定确定。

2、投资性房地产的后续计量

公司对投资性房地产采用成本模式进行后续计量：

(1) 对于建筑物，参照固定资产的后续计量政策，采用直线法计提折旧；

(2) 对于土地使用权，参照无形资产的后续计量政策，采用直线法摊销。

3、投资性房地产的转换

公司有证据表明房地产用途发生改变，满足下列条件之一的，将投资性房地产转换为其他资产或者将其他资产转换为投资性房地产：

(1) 投资性房地产开始自用；

(2) 作为存货的房地产，改为出租；

(3) 自用土地使用权停止自用，用于赚取租金或资本增值；

(4) 自用建筑物停止自用，改为出租。

公司将房地产转换前的帐面价值作为转换后入帐价值。

十二、固定资产计价及其折旧方法

1、固定资产：使用年限超过一个会计年度，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他有形资产。

2、固定资产计价：

(1) 购入的固定资产，按实际支付的价款、包装费、运杂费、安装成本、交纳的有关税金等入账；

(2) 自行建造的固定资产，按该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出入账；

(3) 投资者投入的固定资产，按投资各方确认价值入账；

(4) 融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产的原账面价值与最低租赁付款额的现值较低者入账。

3、固定资产折旧：固定资产折旧采用直线法，并按固定资产预计使用年限和预计5%的净残值率确定其分类折旧率如下：

固定资产折旧表

固定资产类别	预计使用寿命(年)	预计净残值	年折旧率(%)
房屋及建筑物	20-35	10%	2.57-4.5
机器设备	5-10	10%	9-18
其它设备	5	10%	18
运输工具	6	10%	15

十三、在建工程核算方法

在建工程核算为建造或修理固定资产而进行的各种建筑和安装工程，包括固定资产新建工程、改扩建工程、大修工程等所发生的实际支出，以及改扩建工程等转入的固定资产净值。以借款进行的工程所发生的借款利息和其他相关费用，在固定资产达到预定可使用状态前发生的，计入在建工程成本。公司以工程达到预定可使用状态时作为确认固定资产的时点。

十四、借款费用的核算方法

1、公司发生的借款费用包括借款的利息、折价或溢价的摊销、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额等。

2、公司发生的借款费用，可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或者生产的，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。

3、当资产支出已经发生、借款费用已经发生且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时，开始借款费用资本化。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3个月的，暂停借款费用的资本化。当所购建的资产达到预定可使用状态时，停止借款费用的资本化，以后发生的借款费用于发生当期确认为损益。

4、每一会计期间资本化金额按至当期末购建资产累计支出加权平均数和资本化率计算确定。为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入的专门借款所发生的应予资本化的利息费用，其资本化金额为专门借款实际发生的利息费用减去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。

十五、无形资产核算方法

1、无形资产初始计量：在取得时按实际成本计价。

2、无形资产摊销：可确定使用寿命的无形资产，在使用寿命内系统合理摊销；无法确定使用寿命的无形资产不摊销，在每期期末进行减值测试。

3、划分内部研究开发项目研究阶段支出和开发阶段支出的具体标准：公司内部研究开发项目研究阶段支出是指：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等支出；内部研究开发项目开发阶段支出是指：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、产品等支出。

十六、除存货、投资性房地产及其金融资产等以外，其他主要类别资产的资产减值准备确定方法。

1、会计期末，公司对除存货、投资性房地产及其金融资产等以外，其他主要类别资产进行核查，当资产存在下列迹象，表明资产可能发生了减值时，估计其可收回的金额，并按资产的可收回金额低于账面价值的差额计提资产减值损失，这些迹象包括：

(1) 资产的市价当期大幅度下跌，其跌幅明显高于因时间的推移或者正常使用而预计的下跌；

(2) 公司经营所处的经济、技术或法律等环境以及资产所处的市场在当期或者将在近期发生重大变化，从而对公司产生不利影响；

(3) 市场利率或者其他市场投资报酬率在当期已经提高，从而影响公司计算资产预计未来现金流量现值的折现率，导致资产可收回金额大幅度降低；

(4) 有证据表明资产已经陈旧过时或者其实体已经损坏；

(5) 资产已经或者将被闲置、终止使用或者计划提前处置；

(6) 公司内部报告的证据表明资产的经济绩效已经低于或者将低于预期，如资产所创造的净现金流量或者实现的营业利润（或者亏损）远远低于（或者高于）预计金额等；

(7) 其它表明资产可能已经发生减值的迹象。

2、计提长期股权投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备和无形资产减值准备的依据：公司在期末按单个资产的可收回金额低于账面价值的差额，计提资产减值准备，可收回金额根据资产的公允价值减去处置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，如果单个资产可收回金额不可取得，则按照该资产所属的资产组为基础确定其可收回金额。

3、对于企业合并所形成的商誉，在每年年度终了将其分配至相关联的资产组，然后对资产组进行减值测试，计算可收回金额，并与其账面价值进行比较。如资产组的可收回金额少于其账面金额，该差额首先冲减分配到该资产组的商誉的账面价值；如果商誉账面价值不足抵减该差额，未抵减的余额由该资产组中的其他资产按其账面价值分配。

4、对于减值测试中资产组的认定：公司内预计能享用合并所带来协同效益的相关的最小资产组合。

十七、长期待摊费用核算方法

长期待摊费用按其受益期平均摊销。如果长期待摊的费用项目不能使以后会计期间收益的，将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。在筹建期内发生的费用，在开始生产经营的当月

一次计入当期损益。

十八、递延所得税的确认依据

当资产、负债的账面价值与其计税基础存在可抵扣暂时性差异，以很可能取得用于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所产生的递延所得税资产；对于能够结转以后年度的可抵扣亏损和税款抵减，以很可能获得用来抵扣可抵扣亏损和税款抵减的未来应纳税所得额为限，确认相应的递延所得税资产。

资产负债表日，公司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于抵扣递延所得税资产的利益，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，减记的金额转回。

当资产、负债的账面价值与计税基础存在应纳税暂时性差异时，确认由应纳税暂时性差异所产生的递延所得税负债。

十九、收入确认原则

商品销售收入：公司已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给买方，公司不再对该商品实施继续管理权和实际控制权，与交易相关的经济利益能够流入企业，相关的收入和成本能够可靠地计量时，确认商品销售收入的实现。

提供劳务收入：劳务在同一年度内开始并完成的，在劳务完成并已经提供、收到价款或取得收取款项的证据时，确认劳务收入的实现；劳务的开始和完成分属不同的会计年度，按完工百分比法确认收入，在劳务合同的总收入和总成本能够可靠地计量，与交易相关的经济利益能够流入企业，劳务的完成程度能够可靠地确定时，确认劳务收入的实现。

让渡资产使用权收入：让渡资产使用权而发生的收入，包括利息收入和使用费收入。当与交易相关的经济利益能够流入企业，收入的金额能够可靠地计量时，确认相关收入的实现。

二十、合并财务报表编制方法

母公司将其控制的所有子公司纳入合并财务报表的合并范围；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，由母公司按照《企业会计准则第33号——合并财务报表》编制。

第六章 筹资管理

一、筹资的原则

- 1、遵守国家法律、法规原则。
- 2、统一筹措、分级使用原则。
- 3、综合权衡、降低成本原则。
- 4、适度负债、防范风险原则。

二、资金的筹措、管理、协调和监督工作由财务部统一负责。

三、权益筹资和发行股票筹资

- 1、权益资本筹资以协议等形式吸收其他企业和个人投资的筹资方式；

(1) 吸收直接投资须经公司股东大会或董事会批准；

(2) 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；

(3) 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证手续，公司据此向投资者签发出资报告；

(4) 财务部在收到投资款后应及时建立股东名册；

(5) 财务部负责办理工商变更登记和公司章程修改手续；

(6) 不得吸收投资者已设有担保物权和租赁资产的出资；

(7) 筹资的资本金，除投资者依法转让外，不得以任何方式抽走；

(8) 实物投资经评估后超其出资额的差额以及资本汇率折算差额超出其资本差额等计入公司资本公积金。

2、发行股票来筹集资金的方式：

(1) 发行股票筹资必须经过股东大会批准；

(2) 拟订发行新股申请报告董事会向有关授权部门申请；

(3) 申请批准后，公告招股说明书和财务会计报表及附属明细表，与证券经营机构签订承销协议。定向募集时向新股认购人发出认购公告或通知；

(4) 招认股份，缴纳股款；

(5) 改组董事会、监事会，办理变更登记并向社会公告。

四、银行长期借款形式筹资

1、公司长期借款必须编制长期借款计划书，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、用款计划、还款期限和还款计划等。

2、长期借款计划应由公司财务部经理、财务总监和总经理依其职权范围进行审批。

3、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、偿还方式、资金来源和违约责任等。

4、长期借款利息的处理：

(1) 筹资期间发生的应计利息计入开办费；

(2) 生产期间发生的应计利息计入财务费用；

(3) 清理期间发生的应计利息计入清算损益；

(4) 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。

五、银行短期借款形式筹资

1、根据财务预算和预测，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，分别由财务部经理和财务总监计划，报总经理审批。

2、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。

3、财务部应按照借款类别在短期筹资登记簿中登记，按照借款计划使用资金，不得随意改变资金用途，如有变动须经总经理批准。

4、财务部及时计提和支付借款利息并实行岗位分离。

5、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。对于未领取利息应单独列示。

第七章 货币资金管理

一、库存现金的管理

1、严格按照国家颁发的《现金管理暂行条例》规定的范围内使用现金，超出范围的都要通过银行进行转账结算。

2、出纳员应当对批准后的现金支付申请进行复核，复核支付的审批手续是否完备，原始凭证的填制是否符合规定要求，金额计算是否正确，支付方式是否妥当。复核无误后，方可办理支付手续。出纳员应在原始凭证上加盖“现金付讫”戳记，并及时据以登记现金日记账。

3、每日的现金余额不得超过核定的库存限额，超过部分，应及时解交银行。

4、出纳员不准挪用现金，不准私自使用公款，不准用白条抵库，不准坐支现金。

5、出纳员每日清点库存现金，并与现金日记账余额进行核对，如发现现金短缺或溢余，应向财务负责人说明，并先通过“待处理财产损溢”账户来核算，及时查明原因报请财务总监及主管财务工作的副总经理和总经理作出处理后，再据转入有关账户。财务主管、财务负责人、审计人员必须定期或不定期对库存现金进行抽查，以保证账实相符。

二、银行存款的管理

1、银行账户必须按国家规定开设和使用，银行账户只供本公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

2、银行账户印鉴的使用实行3章分管并用制，财务专用章由财务主管保管，法定代表人印章由出纳保管，财务负责人印章由其本人保管。单笔支付现金额5万元以下的票据，需同时加盖财务专用章和法定代表人印章；单笔超过5万元以上的票据，必须加盖财务负责人印章。印鉴保管人临时出差时须经财务负责人同意后授权委托指定人员代管，财务负责人印章须经财务总监同意后授权委托指定人员代管。

3、出纳员应当对批准后的银行支付申请进行复核，复核支付申请审批手续是否完备，原始凭证的填制是否符合规定要求，金额计算是否正确，支付方式是否妥当。复核无误后，方可办理收支付手续。对已通过银行支付的原始凭证应加盖“银行付讫”戳记，并及时据以登记银行日记账。

4、月末，出纳员应将银行日记账与银行存款对账单核对，若有未达账项的应编制银行存款余额调节表，财务主管负责审核。如果经过调整仍然不相符的，应该查明原因，督促有关人员及时处理，超过一个月的报财务经理处理，二个月的报财务总监，三个月以上的报分管财务的副总经理处理，报总经理审批。

第八章 存货管理

为保证存货的安全完整，提高存货运营效率，保证合理存货价值，防止并及时发现和纠正存货业务中的各种差错和舞弊。

一、存货指公司在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料，主要包括各类材料、在产品、半成品、产成品、商品等。

二、存货计价

1、购入存货，按买价加上运费、装卸费、保险费、合理的损耗、入库前的挑选整理、加工费用等计价。

2、自制的按制造成本计价。

3、委托加工的按照耗用的材料、加工费、运输费、保险费等计价。

4、投资者投入的按评估价或者合同、协议约定的价值计价。

5、盘盈的以同类存货价值计价。

6、接受捐赠的，以发票账单加上由本企业负担的费用计算，无发票账单的以同类存货的市价计价。

三、存货的采购及付款

执行公司《采购管理制度》。

四、公司存货实行归口管理的原则

1、由原材料仓库负责管理：原材料、低值易耗品、燃料、修理用配件、包装物、劳保用品等。

2、由产成品仓库负责管理：产成品、自制半成品、外购商品。

3、由生产部门负责管理：在产品

以上各部门负责实物、数量明细账，金额账统一由财务部管理。

五、存货的发出

1、原材料仓库：使用人在原材料仓库领用存货时，需按仓库所列计量单位填写领料单，领料单由使用部门负责人签字后方可领用，仓库应及时入账并进行与财务部门原始单据的传递。

2、产成品仓库：凭销售部审核批准的发货单发货。

六、存货盘点

1、为确保公司存货账实相符应当对存货进行月度或季度的定期清查盘点，年度决算前必须进行一次全面清点，并按照账面价值与可变现净值孰低原则计提“存货跌价准备”。流动性较大或贵重材料产品等物资，盘点次数可根据实际情况而定。仓库人员调动时必须对所保管存货全面盘点，并由仓库负责人、财务人员监交。存货清查盘点由财务部门统一组织，由存货管理部门指定专人负责落实。

2、存货清查盘点后，将实存数量与库存台账数量核对，编制“存货盘点报告表”。对于盘盈、盘亏、毁损的，应查明原因、分清责任，提出改进措施和处理意见，由仓库保管员、仓库主管、质

检负责人、财务负责人、财务总监、分管的公司领导签字后入账。

七、存货的报废

1、原材料报废，必须由仓库经办人查明原因，每月一次金额在 1 万元以内，由仓库负责人、质检部负责人、生产部负责人同时签字同意批准报废；一次金额在 1 万元以上的，必须报财务总监、分管公司领导批准；一次金额在 5 万元以上的必须报总经理批准。

2、产成品报废：

(1) 质量问题引起的产成品报废，每月一次金额在 5 万元以内（出厂价）由产成品仓库主管、财务部成本核算人员、财务负责人、质检部负责人、营销中心技术主管、营销中心总监审核、财务总监核准，公司分管的领导批准；每月一次金额在 5 万元以上的必须报总经理批准。

(2) 无效过期产成品一次性报废，金额在 5 万元以内（出厂价）由产成品仓库主管、财务部成本核算人员、营销中心总监核准，财务总监批准；金额在 5 万元以上的，则由产成品仓库主管、财务部负责人，营销中心总监审核，财务总监核准，总经理批准。

八、建立进、销、存明细账

1、仓库管理部门对入库和出库的存货必须建立进、销、存明细账，详细登记存货类别、编号、名称、规格型号、数量、计量单位等内容。入出库记录不得随意修改。如确需修改入出库记录，必须经有效部门批准后方可。

2、仓库记账员每月终了，必须在次月 3 日前将本月存货汇总报表报财务部一份，必须与财务部核对本月结余数，如发生错误双方及时查对更正。

3、仓库记账员必须根据财务管理要求，按照先进先出法的记账方法进行记账。

九、验收与保管控制

1、仓库管理人员对入库的存货必须进行质量、规格、型号、数量逐一检查与验收，做到保证存货符合采购要求。不合格的一律不能进仓，并及时报告采购部办理退货或索赔。

2、按仓储物资所要求的储存条件贮存，并建立健全的防火、防潮、防盗、防鼠和防变质措施。

3、贵重物品、生产用关键备件、精密仪器和危险品的仓储，应实行严格审批制度。

第九章 销售与收款

一、以质量求生存，以信誉求发展，确立“用户第一、质量第一、信誉第一、服务第一”的宗旨，维护公司声誉，重视社会效益，生产物美价廉的产品投放市场，满足社会需要是我司产品的销售方针。掌握市场信息，开发新产品，不断开拓市场，提高产品的市场竞争能力，沟通企业与社会，企业与用户的关系，提高经济效益，是我司产品销售管理的目标。

二、市场预测是经营决策的前提，对同类产品的生命周期状况和市场覆盖状况要作全面的了解分析，并掌握下列各点。

1、了解同类产品国内外全年销售总量和同行业全年的生产总量，分析饱和程度。

2、了解同行业各类产品在全国各地区市场占有率，分析开发新产品，开拓市场的新途径。

3、了解用户对产品质量的反映及技术的要求，分析提高产品质量，增加品种，满足用户要求的可

行性。

4、了解同行业产品更新及技术质量改进的进展情况，分析产品发展的新动向，做到知己知彼，掌握信息，力促企业发展，处于领先地位。

5、预测国内各地区及外贸各占的销售比率，确定年销售量的总体计划。收集国外同行业同类产品更新及技术发展情报，外贸供求趋势，国外用户对产品反映及信赖程度，确定对外市场开拓方针和策略。

三、经营决策

1、根据公司中长期规划和生产能力状况，通过预测市场需求情况，进行全面综合分析，由营销中心提出初步的年产品销售方案，报公司董事会审查决策。

2、经公司董事会讨论，总经理审定，确定年度经营目标并作为编制年度生产计划和年度方针目标的依据。

四、产销平衡及签订合同

1、营销中心根据公司全年生产计划及近年来国内各地区和外贸订货情况，平衡分配计划，对外签订产品销售合同，并根据市场供求形势确定“以销定产”和“以产促销”相结合的方针，留有余地，信守合同，维护合同法规的严肃性。

2、执行价格政策，如需变更定价，报财务部核实生产成本价后再决定浮动价格，并报总经理批准。

3、营销中心根据年度生产计划、销售合同、编制年度销售计划，根据市场供求形势编报季度和月度销售计划，於月前十天报总经理审定。

4、做到照顾老客户结交新客户，全面布点，扩大销售网，开拓新市场的原则，巩固发展用户关系。

五、销售合同管理

1、必须遵守国家的法律、政策及有关规定；必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则；一律采用书面格式，并必须采用公司统一的经济合同文本。

2、签订合同，除法定代表人外，必须是持有法定代表人委托书的委托代理人。委托代理人必须对本公司和法定代表人负责，对本职工作负责，在授权范围内行使签约权。做到既要考虑本公司的经济效益，又要考虑对方的条件和实际能力，防止上当受骗，防止签订无效经济合同，确保所签合同有效、有利。

六、销售应收账款的控制

1、销售收入必须及时足额由财务统一入账，不得账外设账，不得擅自坐支。

2、公司必须加强应收账款的控制和管理，而且从盘活资金存量，提高资金利用率，加强资金的安全性的角度考虑，有必要对应收账款风险进行分析研究，加强对应收账款的控制和管理。

3、必须坚持谁经销、谁清收的原则，对某个客户某个时段的欠款应由营销经办人员负责，营销中心总监跟踪。同时，明确规定应收账款收回和对责任人处理之前，责任人不得调离企业。

七、建立客户信息管理

1、为保证公司最有效的利用客户信用拓展市场以利于销售产品，同时又要以最小的坏账损失来保证公司资金安全，防范经营风险，并尽可能缩短应收账款占用资金的时间，加快企业资金周转，提高企业资金的使用效率。

2、应收账款的管理部门为公司的财务部门和营销中心，财务部门负责数据传递和信息反馈，营销中心负责客户的联系和款项催收，财务部门和营销中心共同负责客户信用额度的确定。审计部门负责对应收账款和客户信用额度的监控：

(1) 客户资信管理制度：信息管理基础工作的建立由营销中心完成，营销中心应在收集整理的基础上建立以下几个方面的客户信息档案一式两份，由营销中心总监复核签字后一份送存公司办公室，一份存营销中心，营销中心总监为该档案的最终责任人。客户信息档案包括：

- ① 客户基础资料：即有关客户最基本的原始资料，包括客户的名称、地址、电话、所有者、经营管理者、法人代表及他们的个人性格、兴趣、爱好、家庭、学历、年龄、能力、经历背景，与本公司交往的时间，业务种类等。这些资料是客户管理的起点和基础，由负责市场产品销售的业务人员对客户的访问收集而成；
- ② 客户特征：主要包括市场区域、销售能力、发展潜力、经营观念、经营方向、经营政策、经营特点等；
- ③ 业务状况：包括客户的销售实绩、市场份额、市场竞争力和市场地位、与竞争者的关系及于本公司的业务关系和合作情况；
- ④ 交易现状：主要包括客户的销售活动现状、存在的问题、客户公司的战略、未来的展望及客户公司的市场形象、声誉、财务状况、信用状况等。

(2) 客户的基础信息资料由各营销人员负责收集，凡于本公司交易次数在两次以上，且单次交易额达到 1 万元人民币以上的均为资料收集的范围，时间期限为达到上述交易额第二次交易后的一月内完成并交营销中心总监汇总建档；

(3) 客户的信息资料为公司的重要档案，所有经管人员须妥善保管，确保不得遗失，如因公司部分岗位人员的调整和离职，该资料的移交作为工作交接的主要部分，凡资料交接不清的，不予办理离岗、离职手续；

(4) 客户的信息资料应根据营销员与相关客户的交往中所了解的情况，随时汇总整理后交营销中心总监定期予以更新或补充；

(5) 实行对客户资信额度的定期确定制，由负责各区域的营销主管、营销中心总监、审计部经理、财务经理、财务总监在总经理的主持下按季度对客户的资信额度、信用期限进行一次确定；

(6) 对市场客户的资信状况和销售能力在营销人员跟踪调查、记录相关信息资料的基础上进行分析、研究，确定每个客户可以享有的信用额度和信用期限，建立《信用额度、期限表》，由营销中心、审计部、财务部门各备存一份。

第十章 对外投资

一、为加强公司投资管理，规范公司投资行为，提高资金运作效率，保证资金运营的安全性、

收益性，依据国家有关财经法规规定，并结合公司具体情况制定本制度。本制度适用于公司本部的对外投资行为，各下属公司不得进行对外投资。

二、本制度所指的对外投资指将货币资金以及经资产评估后的房屋、机器、设备、物资等实物，以及专利权、商标权、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。

三、投资的目的

有效地利用闲置资金或其他资产，进行适度的资本扩张，以获取较好的收益，确保资产保值增值。

四、投资的原则

- 1、必须遵守国家法律、法规，符合国家产业政策。
- 2、必须符合公司的发展战略。
- 3、必须规模适度，量力而行，不能影响公司主营业务的发展。
- 4、必须坚持效益原则，原则上长期投资收益率不应低于公司的净资产收益率。

五、对外投资分为短期投资和长期投资

- 1、短期投资一般包括购买国债、企业债券、金融债券以及股票等。
- 2、长期投资一般包括：
 - (1) 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；
 - (2) 与境外公司、企业和其他经济组织开办合资、合作项目；
 - (3) 以参股的形式参与其他法人实体的生产经营。

六、对外投资决策权限

对外投资的具体决策权限参见《珠海市乐通化工股份有限公司对外投资管理制度》相关内容执行。

七、对外投资的人事管理

1、对外投资组建合作、合资公司，应对新建公司派出经法定程序选举产生的董事、监事，参与和影响新建公司的运营决策。

2、对于对外投资组建的控股公司，本公司应派出经法定程序选举产生的董事、董事长，并派出相应的经营管理人员(包括财务总监)，对控股公司的运营、决策起决定性作用。派出的人员的人选由本公司总经理办公会议研究决定。

3、派出人员应按照《公司法》和被投资公司的章程的规定切实履行职责，在新建公司的经营管理活动中维护公司权益，实现本公司投资的保值、增值。

4、本公司委派出任投资单位董事的有关人员，应通过参加董事会会议等形式，获取更多的投资单位的信息，及时向本公司汇报投资单位的情况。派出人员每年应与本公司签订责任书，接受本公司下达的考核指标，并向本公司提交年度述职报告，接受公司的检查。

八、对外投资的财务管理及审计

1、财务部门应对本公司的对外投资活动进行完整的会计记录，进行详尽的会计核算，按每一个投资项目分别设立明细账簿，详细记录相关资料。对外投资的会计核算方法应符合《会计法》、会计

准则和会计制度的规定。

2、对外投资的财务管理工作由本公司财务部负责，财务部根据分析和管理的需要，取得被投资单位的财务报告，以便对被投资单位的财务状况和投资回报状况进行分析，维护本公司权益，确保本公司利益不受损害。

3、本公司应于期末对短期投资进行全面检查。必要时，本公司应根据谨慎性原则，合理的预计各项短期投资可能发生的损失并按会计制度的规定计提减值准备。

4、本公司的控股子公司的会计核算和财务管理中所采用的会计政策及会计估计变更等应遵循本公司的财务会计制度及其有关规定。

5、本公司的控股子公司应每月向本公司财务部报送财务会计报表，并按照本公司编制合并报表和对外披露会计信息的要求，及时报送会计报表和提供会计资料。

6、本公司可向控股子公司委派财务总监，财务总监对其任职公司财务状况的真实性、合法性进行监督。

7、本公司对控股子公司进行定期或专项审计。

8、对于本公司所拥有的投资资产，应由内部审计人员或不参与投资业务的其他人员进行定期盘点或与委托保管机构进行核对，检查其是否为本公司所拥有，并将盘点记录与账面记录相互核对以确认账实的一致性。

九、对外长期投资的转让与收回

1、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。

2、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。

投资转让应严格按照《公司法》和公司章程有关转让投资的规定办理。

3、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，报公司董事会或股东会批准。

4、对外长期投资收回和转让时，相关责任人员必须尽职尽责，认真作好投资收回和转让中的资产评估等项工作，防止公司资产流失。

第十一章 固定资产管理

一、固定资产的标准和分类

1、固定资产的标准：指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的并且使用期限超过一年、单位价值较高的有形资产。

2、公司固定资产分类：

(1) 按类别分为：房屋及建筑物、专用设备、通用设备、运输工具、电子设备、其它设备；

(2) 按使用情况分为：生产经营用固定资产、非生产经营用固定资产、租出固定资产、未使用固定资产、不需用固定资产、融资租入固定资产、土地。

二、固定资产的管理

采用统一核算和归口管理相结合的办法，建立固定资产目录、明细账和卡片。固定资产卡片一式三份，分别由财务部、归口管理部、使用部门专人进行保管。使用部门、归口管理部门对实物负责，财务部门负责核算、监督责任。

三、固定资产的分工权限

1、财务部：

(1) 负责办理固定资产购入、出售、清理、报废、租赁及调拨等财务核算；

(2) 建立固定资产明细账，按使用单位建立固定资产卡片；

(3) 固定资产折旧计提折旧与残值：

① 固定资产折旧年限：房屋及建筑物折旧年限为 20 年；生产设备折旧年限为 8 年；办公设备及其他年限折旧为 5 年；车辆及交通设备折旧年限为 6 年；

② 固定资产的估计残值 10%；

③ 固定资产分类折旧方法，采用年限平法；

④ 固定资产按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起提取折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提取折旧。

(4) 负责组织各归口管理部门及使用部门进行固定资产定期盘点及清查核对，做到账、卡、物相符；

(5) 整理清查中发现问题，督促归口部门和使用部门办理相关手续。

2、归口管理部门：

(1) 负责办理固定资产购入、出售、清理、报废、租赁及调拨等手续；

(2) 建立固定资产目录，对新增固定资产进行编号，记录固定资产状况、修理及使用情况，接受财务部门的监督；

(3) 负责编制固定资产预算并组织实施；

(4) 负责组织对固定资产进行定期清点。

3、使用部门：

(1) 各使用部门需指定使用人保管本部门固定资产，配合财务部门、归口管理部门进行固定资产的清理、清查；

(2) 及时向归口管理部门提出修理维护保养，确保固定资产完好；

(3) 使用人因工作变动时需办理固定资产使用移交手续。

四、固定资产的请购、计价及付款

1、固定资产的请购由使用部门提出申请，相关部门对购置方案进行认真的价格政策可行性分析研究，报分管副总经理审核，总经理批准。如电脑设备及配件的购置还须经电脑部负责人审核后报分管副总经理审核，总经理批准。

2、购入的固定资产，以购入价加由企业负担的运输、装卸、安装调试、保险等费用计价；国外购入的还包括关税；自建（制）的固定资产，应按建造过程中的实际净支出计价；投资者投入的固定资产应按投资协议约定的价格为原价。自建（制）的固定资产应及时办理竣工结算手续。

3、固定资产付款由经办人填写付款单，经部门负责人，审计部经理审核，财务总监核准，分管副总经理签字，由总经理批准后方可付款。

五、固定资产维修及保养

建立和健全固定资产的维修保养和日常使用制度，保证固定资产的安全和完整，定期固定资产的大修和日常维修保养工作，保证固定资产的正常生产能力，提高固定资产的使用效率。

六、固定资产盘点

固定资产必须至少每年盘点一次，由归口管理部门组织使用部门及财务部门共同进行。对盘盈、盘亏、毁损的，查明原因后由使用单位写出书面报告，经三方共同签字后，报经分管副总经理批准，于年度决算前办理完毕。

七、固定资产的报废

固定资产分使用期限未满、非正常报废和使用期已满的正常报废二种，必须由使用部门提出报废申请，注明报废理由。报归口管理部门（如使用期限未满的必须进行技术鉴定）研究核实后，报财务总监审核，由分管副总经理签字批准。电脑设备及配件的报废还须经电脑部负责人审核后报分管副总经理批准。对造成报废的原因进行分析明确责任，对价值较大报废或周期短的固定资产应由专业人员鉴定后方可报废，对由于使用不当造成报废的，应由责任人按该固定资产损失额的一定比例承担赔付责任。

八、固定资产出租及出售

1、固定资产对外出租，须由总经理同意，方可签订租赁合同，办理出租手续。固定资产的月租赁费，原则上不得低于同类固定资产活跃市场平均租费。

2、固定资产的出租，必须填写固定资产出租申请单；由归口管理部门、财务部门及相关专业部门估价认可，报经分管副总经理签字，总经理批准。原则上款项汇入财务部后才能办理实物出厂手续。

九、闲置固定资产

公司应设置闲置固定资产仓库，公司各部门对于闲置的固定资产应及时办理退库手续，各部门需要固定资产时，应先至该仓库领用，仓库无可用固定资产时才能办理新固定资产的申购。

十、低值易耗品：不构成固定资产的低值易耗品，如办公枱棹、厨柜、电脑、贵重工夹刀具、电动机、水泵、电瓶车、手推车等应设专账管理，年终盘点时列入盘点范围，此照固定资产管理办法处理。

第十二章 在建工程管理

一、在建工程指公司处于前期准备、正在施工中和虽然已完工但尚未交付使用的建筑工程和安装工程，属于固定资产或固定资产进行技术改造的资本性支出。

二、工程立项应由有关部门提出申请，经公司财务总监、分管副总经理、项目负责人、工程部、审计部、财务部及有关专家进行论证，认真进行工程项目的经济效益评估。

三、立项批准后，发包工程按国家有关规定组织招投标。发包工程招投标由分管副总经理、财务总监、项目负责人、工程部经理、审计部经理共同参加，并确定相关的工程合同，财务部根据合同及工程进度对资金进行筹集及安排。由工程部提出申请，经审计部经理、财务总监、分管副总经理审批后，财务部按合同进度支付，对超投资、超合同应及时汇报。

四、当所建在建工程达到预定可使用状态时，应由审计部门进行专项工程审计，工程部应填写《在建工程完工结转单》，经使用部门、项目负责人、财务部、审计部经理、财务总监、分管副总经理签字后，办理转入固定资产的手续。尚未办理竣工决算的，先按暂估价值转账，待项目正式竣工验收，并对工程专项审计后，对原暂估数字予以冲回，按竣工确认转入固定资产。

五、在建工程项目交付使用后，应当在一个年度内办理竣工决算。

第十三章 生产成本管理

一、增强成本观念，实行全员成本管理。公司的一切成本管理活动应以现代成本效益理念作为指导思想，要认识到成本优势的取得绝对不限于成本本身，必须从管理的高度去挖掘成本降低和获取效益的潜力。及时、全面向管理人员提供成本信息，借以提高员工对成本管理的认识，增强成本观念。通过成本分析，评价管理人员的业绩，促进管理人员采取改善措施。寻求新的降低成本的方法，为公司获得更大的经济效益。

二、加强两个基础工作。一是加强成本管理的基础工作：合理制定原材料、燃料、辅助材料等物资费用的定额；严格健全计量、检验和物资收发领退制度；健全产品、产量、品种、质量、原材料消耗、工时考勤和设备使用等原始记录；建立企业内部的结算价格体系，对内部各部门使用的材料、产品和相互提供的劳务等必须按合理的计划价格结算。二是要加强成本核算的基础工作。制定严格的成本开支范围和标准；正确划分各种费用界限。采用适当的成本计算方法等。

三、完善成本管理组织的经济责任制

1、建立科学、合理的成本管理系统。建立健全一个有经营、财会、供应、销售、生产、技术等部门负责人参加的成本管理小组；各相关部门也要配备兼职人员，开展如统计、考勤、质检、保管、核算、分析等工作。要对成本管理人员经常进行专业培训、知识更新再教育，借以提高成本管理方面的专业知识，开辟降低成本的广阔途径。

2、完善成本管理的经济责任制。一是制订成本管理规章制度，如各项基础管理、成本约束制度等；二是明确各项成本的经济责任，将责任落实到部门或个人；三是实行奖惩兑现。

四、采用现代科学的成本管理方法和手段

1、采用现代的成本管理方法和计算机管理。传统的成本管理只是被动地计划、记账、算账。在市场经济条件下，成本管理不能局限于产品的生产过程，而应将视野向前延伸到产品的市场需求分析、相关技术的发展态势分析以及产品的设计；向后延伸到顾客的使用。按照成本全程管理的要求，会涉及到产品的信息来源成本、技术成本、后勤成本、生产成本、库存成本、销售成本，以及对顾客的售后成本。对所有这些成本内容都应运用严格、细致的科学手段进行管理。随着企业经营活动多元化和经营管理的复杂化，对信息处理的准确性、时效性的要求也越来越高，因此，利用计算机来进行成本管理的优越性。

2、要抓好公司成本管理几个环节的工作。事前要抓好成本预测、决策和成本计划工作；事中要抓好成本控制和核算工作；事后要抓好成本的考核和分析工作。

3、抓好降低产品成本的重点工作，如对主要原材料、物资采购实行比价采购制度，以降低采购成本。

4、提高资金运作水平。首先要开源节流，增收节支；其次要对资金实施跟踪管理，加强资金调度与使用，做到专款专用，防止资金被挪用；第三要加大应收账款的催收力度，降低应付款比例，加速货款回笼；降低存货比例，加强存货管理。通过以上措施减少资金占用，优化资金结构，合理分配资金，加速资金周转，降低筹资成本。

五、加强战略成本观念。现代成本管理的目的应该是以尽可能少的成本支出，获得尽可能多的使用价值，为赚取利润提供尽可能好的基础，从而提高成本效益。在经济环境发生剧变、市场竞争变得异常激烈的情况下，成本优势的取得对于一个企业的生存是至关重要的。应密切关注整个市场和竞争对手的动向来发现问题，调整和改变自己的战略战术。从加强战略成本管理出发，企业在产品开发、设计阶段要加大科技含量投入，通过重组生产流程来避免不必要的生产环节，对产品全生命周期成本进行管理，实现成本的持续性降低，达到成本控制的目的。

六、进行工作流程的整合，减少不必要的分工。企业在分析自身的竞争优势、确定企业的目标和任务后，应合理组织生产要素，撤销与此不相关的环节，减少不必要的层次，使其在达到必要的环节的同时减少不必要的停滞，保证必要环节运作的畅通和有效。

七、销售部制定销售计划，生产部根据销售计划制定相应的生产计划，交由各生产部门。在生产过程中，由生产人员根据生产部下达的生产计划，按实际生产原材料需求至原材料仓库按产品批号归集领料，月底将未完工产品所用原材料做退库处理。生产过程中发生的原材料报废由生产人员填写报废单，由生产部经理批准后交质检部门留存，报废成本进各产品生产成本。

八、每月底财务部按原材料仓库提供的各产品原料耗用汇总，归集出各产品实际生产成本，并进行成本结转。

九、财务部每月将各产品实际成本与标准成本做比较，对生产人员进行考核，并与生产人员效益挂钩。

第十四章 期间费用管理

一、期间费用是指公司为取得经营收入而发生的营业费用、管理费用、财务费用。营业费用是

指公司在销售商品、提供劳务等日常活动中发生的除营业成本以外的各项费用以及专设销售机构的各项经费；管理费用是指公司行政管理部门为组织和管理生产经营活动而发生的各种费用；财务费用是公司筹集生产经营所需资金而发生的费用。

二、对期间费用采取预算管理，销售、管理各职能部门年初编制本部门费用预算，报公司总经理办公会议通过。对预算内费用报销，营销中心按《营销中心员工费用报销细则》执行，其它部门按《公司员工费用报销细则》执行，对超出预算的费用报销，部门经理须说明原因，财务部稽核，由财务总监审批。

三、财务部应加强对期间费用的核算、控制、分析，以确保预算管理的全面落实，对期间费用的预算应根据公司管理的需求分部门、分项目、分责任人进行。对期间费用的控制应进行事前、事中、事后全过程控制。对期间费用的分析应按季度对费用预算的执行情况进行统计分析，并及时向分管副总经理汇报。

第十五章 产品价格管理

一、公司产品销售价格，统一由销售部门、财务部门及公司财务总监管理制定。

二、新产品价格的制定，由生产部门提供新产品的料工定额，送财务部核实计算成本，由销售部门根据市场情况提出定价意见，报请公司财务总监批准执行，并通知财务部备案。

三、常规产品价格的调整，应随时根据原材料和产品的市场情况，由销售部门提供调整资料 and 意见，送公司财务总监核准后，通知财务部备案。

四、其它加工服务和代理购销商品等有关价格，由职能部门提出，经财务部核算后，报经分管副总经理核定，职能部门凭此对外签订合同和执行。

五、销售部门应按照公司核定的价格贯彻执行，不得自行变更核定的价格。产品价格需要浮动或折扣等情况，应报公司财务总监同意，在批准的范围内进行上、下浮动，并通知财务部备案。

六、产品出厂价格，财务部进行具体核算后由公司财务总监核定实收外汇的换汇成本幅度，在此幅度内，由营销中心（外贸部）对外商洽谈和签订出口合同。

第十六章 利润分配

一、公司交纳所得税后的利润，按下列顺序分配。

- 1、弥补上一年度的亏损。
- 2、提取法定公积金百分之十。
- 3、提取任意公积金。
- 4、支付股东股利。

公司法定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。提取法定公积金后，是否提取任意公积金由股东大会决定。公司不得在弥补公司亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润。

二、股东大会决议将公积金转为股本时，按股东原有股份比例派送新股。但法定公积金转为股

本时，所留存的该项公积金不得少于转增前公司注册资本的百分之二十五。

三、公司股东大会对利润分配方案作出决议后，公司董事会须在股东大会召开后两个月内完成股利(或股份)的派发事项。

第十七章 财务报告

一、公司按财政部、证监会、深交所有关上市公司信息披露的规定和要求，编制和对外提供财务报告。

二、公司的财务报告分为年度财务报告和中期财务报告，其中中期财务报告又分为半年度、季度和月份财务报告。财务报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成（不要求编制和提供财务说明书的除外）。

三、年度终了后4个月内，公司编制完成年度财务报告，经具备证券从业资格的会计师事务所审计并出具审计报告，提交董事会审议，按照有关规定随股份公司年度报告公开披露。公司应及时编制完成各类中期财务报告，并按照有关规定公开披露。

四、对外提供的财务报告应由公司负责人、财务总监、财务负责人签名并盖章。

第十八章 会计档案管理制度

一、为了加强对会计档案的管理和收集整理工作，有效地保护和利用会计档案，为公司各项工作服务，现制定会计档案管理工作制度。

二、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。

三、会计档案管理人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识，对规定应当立卷归档的材料，必须按照规定和要求及时整理归档，集中管理，任何个人不得私自保管。

四、财务部专门负责保管会计档案，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，移送公司档案室保存。当年的会计档案，在年度终了后，由财务部门保管一年，第二年由财务部门编制清册移交档案部门保管，会计档案的移交，应编制移交清册，由交接双方按移交清册项目核查无误后签章，各执一份。

五、在会计档案使用过程中必须按照有关规定作好保密工作。

六、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。

七、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证明，经财务部经理同意，方可办理相关调阅手续。

八、外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经财务负责人同意后，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。

九、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，必须经财务负

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。

十、若需要复印会计档案时，应经财务负责人同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

十一、查阅或复制会计档案的人员，不得擅自拆封、修改、抽取和销毁档案。

十二、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。

十三、移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

十四、会计档案必须进行科学管理，做到经常检查，做好防水、防霉、防蛀、防鼠、防火等工作，确保档案安全。

十五、会计档案资料保管期满，需要销毁时，由档案管理人员提出销毁意见，财务部门会同有关部门共同鉴定。对一些需要继续保存的会计档案，必须从中抽出，继续保存，经过严格审查，编造销毁清册，并经一定的批准手续，方可进行销毁，批准权限和手续按规定办理。

第十九章 会计电算化管理制度

一、为保证会计电算化正常运转并完成预定的任务，制定本制度。

二、公司会计电算化采用用友财务系统，根据会计核算的实际需要，设置相应的岗位分工及操作权限。

三、上机操作人员须经财务部经理批准，方可有权上机操作、运行系统，非指定人员不得上机运行系统，严禁在微机内安装或运行游戏盘，未经许可，不准对外服务。

四、上机操作人员必须使用其真实姓名，操作密码注意保密，一旦泄漏，操作人员有权及时修改自己的口令，否则，出现问题由自己承担责任。

五、上机人员在操作过程中应保证原始资料的合法性以及数据的准确性，对于违规单据不得录入，如发现疑问或错误时，应及时查询，不得擅自修改或作废。

六、上机人员必须按照各自的操作权限进入运行系统，不得越权，为防止此类情况的发生，上机人员操作完毕后，必须退出系统。

七、对输入计算机的凭证，应保证认真地进行复核，发现凭证错误，分析原因，通知有关岗位人员进行修改，复核人员不得擅自修改，每月对现有的凭证、帐本、报表进行一次稽核，确保录入数据正确无误。

八、上机操作人员对使用的硬件设备的安全负责，每月应做好各自的备份工作，及时打印单据、帐本、报表等，以防止意外事故的发生。

九、存贮在硬盘上的会计数据必须建立软盘备份，备份每月不得少于一次，备份的软盘，必须妥善保管，并定期进行转贮，双备份下的两套备份软盘，应存放在不同的地点保管，并按会计档案的保存期限存档。

十、不允许使用来路不明的软盘和各种非法拷贝工作，以防止电脑病毒的传入。

十一、未经财务经理批准，不得使用格式化和删除等 DOS 命令，如被删除，操作者自负责任。

十二、未经财务经理批准，不得外借会计软盘，如经批准外借，只能使用备份软盘的副本，硬盘和正式备份软盘不得外借使用。

第二十章 财务发票和收据管理制度

一、根据《中华人民共和国发票管理办法》及其它有关规定制定本制度。

二、本公司所有发票、收据(指有价值的收据)及票据(以下简称票据)均属本制度管理的范围。

三、工作职责

1、财务部统一负责本公司各种票据的管理工作。

2、各种票据的种类、使用范围由财务部规定。

四、内容

1、各种票据的购买及印制：

(1) 属国家统一规定的发票由财务部指定专人向有关税务部门购买；不得自行设计和印制；

(2) 公司使用的各种发票、收据属代收的部分，使用代收单位的发票、收据；属公司的收据需印制时，由财务部提出式样，报经总经理批准后进行印制；属各部门专用的票据需印制时，由需用部门提出式样，经财务部审核，报总经理批准后印制；

(3) 财务部专管人员必须对购买、印制或代收单位提供的各种票据进行验收，详细清点数量、检查有无印刷错误、数量有误或印刷有错误的应拒收，各种票据验收后，应按不同的票据登记验收日期、数量、起止号码等，设专柜保管。

2、各种票据的领用：

(1) 财务部专管人员应设置各种票据领用登记簿，凡发放票据，必须登记领用的日期、数量、起止号码等，并由领用人签收；

(2) 使用发票或收据的部门必须指定专人负责各种票据的管理工作(以下简称票据专管人员)；

(3) 票据专管人员在向财务部领取各种票据时，必须办理领用手续并清点数量、验看号码、发现有号码错乱的，应拒绝领用。

(4) 票据专管人员对所领用的各种票据必须妥善保管，在交付使用人员时，应进行登记、签收。

3、各种票据的使用：

(1) 各种票据应当按照规定的时限、顺序、逐栏、全部联次一次性开具；

(2) 各种票据只能按规定的范围进行使用，不得转借、转让、涂改、跳号，拆本使用，或开具空白票据；

(3) 各种票据需交接使用时，应办理交接手续，写明交接时票据的号码；

(4) 接收人在接收各种票据时，如发现所交接的票据存在问题，可拒绝接收，并立即报告主管人员，情节严重时，应立即报告财务部；

(5) 作废的票据必须加盖“作废”戳记并全份保存，不得撕毁。

4、各种票据的检查和核销：

(1) 财务部有权对各种票据的使用随时进行检查；

(2) 已用完的各种票据必须立即向财务部进行核销；

(3) 财务部专管人员在核销各种票据时，必须对票据进行检查，发现有使用不当的，应提出意见进行纠正。发现有问题的，应立即报告财务部经理；

(4) 财务部专管人员应随时核查使用各种票据的人员有否及时将所收款项按规定上交，在各种票据核销后，应对整本票据报收款项有否上交进行核查。

5、凡违反发票和收据使用规定者，按规定进行处罚并追究责任。

第二十一章 会计工作交接

一、会计人员工作调动或因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员。没有办清交接手续的，不得离开原会计岗位。

二、会计人员办理移交手续之前，必须做好以下工作。

1、已经受理的经济业务，尚未填制凭证的，应当将凭证填制完毕。

2、尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

3、整理应该移交的各种资料，对未了事项写出书面材料。

4、编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告、公章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料以及会计软件和密码、会计软件数据磁盘等有关资料、实物等，未了事项的书面材料也应列入移交清册。

5、财务经理和财务负责人移交时，还应将全部财务工作、重大财务收支和债权、债务的遗留问题写成书面材料，该书面材料是移交清册中的重要内容。

6、一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时上级单位可以派人会同监交。

三、接替人员应继续使用移交的会计账簿，不得另立新账，以保持会计记录的连续性和会计档案的完整性。接替人员应继续办理移交的未了事项。

四、移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关会计资料的真实性承担法律责任。

第二十二章 处罚办法

一、出现下列情况之一的，对财务人员予以警告或经济处罚。

1、超出规定范围、限额使用现金或超出核定库存现金限额留存现金的。

2、用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的。

3、未经批准、擅自挪用或借用他人资金（或现金）或支付款项的。

4、利用公司账户替他人单位和个人套取现金的。

5、未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的。

6、保留账外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的。

7、未经批准擅自报销不符合国家会计制度要求的发票和白条单的。

8、违反本规定条款认定应予处罚的。

二、出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

- 1、违反财务制度，造成公司财务工作严重混乱的。
- 2、提供虚假的会计凭证、报表、文件资料的。
- 3、伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件及资料的。
- 4、利用职权便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的。
- 5、弄虚作假、营私舞弊、非法谋私、泄露秘密及贪污挪用公司款项的。
- 6、在工作职责范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益受损失的。
- 7、有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。
- 8、出现上述情况的财务人员，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十三章 附则

一、当国家有关法律、法规或公司章程修改，出现本制度与法律、法规及公司章程有抵触的，执行国家有关法律、法规和公司章程，同时对本制度进行相应修改调整。

二、本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用，财务部门负责制定本制度的有关实施细则。

三、本制度经公司股东大会审议通过后生效，修改时亦同。公司在以往制定的相关规范性文件，自本制度生效之日起终止使用。