

证券代码：873611

证券简称：吉人高新

主办券商：东吴证券

苏州吉人高新材料股份有限公司财务管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2025 年 8 月 25 日召开第四届董事会第六次会议，审议通过《关于修订需董事会审议的公司治理制度的议案》，本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

苏州吉人高新材料股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强苏州吉人高新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据《中华人民共和国会计法》（以下简称“会计法”）、《新企业会计准则》、《企业财务通则》、《企业会计制度》、《内部会计控制基本规范》等相关法律、法规、规范，结合公司实际情况制定本制度。

第二条 本制度适用于本公司财务及公司下属公司、子公司内部各独立核算单位。各部门、人员在财务工作中必须认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第三条 公司的经营活动和财务管理工作，应严格遵守国家的财经法律法规，如实反映经营成果，依法缴纳国家税收，并接受财政税务机关的检查和监督。

第四条 公司会计核算遵循权责发生制原则。按财政部《企业会计准则》的规定设置会计科目，按期编制各类会计报表和财务说明书，并经中华人民共和国政府批准的注册会计师审查、验证，出具报告，方可向外披露。

第二章 公司财务管理体制

第五条 为明确公司各层次、各部门、各分公司及子公司在财务管理方面的职责、权限和相互关系，规范公司的财务管理，建立公司财务管理体制。

第六条 根据财务会计业务需要，公司设置财务部门及相应的会计人员岗位，并配备相应的会计人员。

第七条 股东会是公司的权力机构，其在公司财务管理方面的职责、权限如下：

- 1、审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 2、对公司增加或者减少注册资本作出决议；
- 3、对发行公司债券作出决议；
- 4、对发行公司合并、分立、解散和清算等事项作出决议；
- 5、对公司聘用、解聘承办公司审计业务的会计事务所作出决议。

第八条 董事会是公司股东会的执行机构，对股东会负责，其在公司财务管理方面的职权如下：

- 1、决定公司的经营计划和投资方案；
- 2、制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 3、制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
- 4、拟订公司重大收购、回购本公司股票或者合并、分立和解散方案；
- 5、在股东会授权范围内，决定公司的风险投资，资产抵押及其他担保事项；
- 6、决定公司内部财务机构的设置和财务管理制度；
- 7、决定聘任或解聘公司财务负责人，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- 8、向股东会提请聘请或更换为公司提供审计服务的会计师事务所。

第九条 董事长由董事会选举产生，其在公司财务管理方面享有的权限与责任如下：

- 1、签署公司股票、公司债券及其他有价证券；
- 2、根据董事会授权，批准和签署一定额度的投资项目合同文件和款项；
- 3、在董事会授权额度内，批准抵押融资和贷款担保款项的文件；
- 4、根据董事会授权，审批和签发一定额度的公司财务支出款项；

董事长对公司法人财产的经营管理状况负责。

第十条 公司总经理由董事会聘任，对董事会负责。其在公司财务管理方面享有职权如下：

- 1、组织实施董事会审定的公司年度生产经营计划、投资计划、资产经营计划；
- 2、拟订公司基本财务管理制度和财务管理机构设置方案；
- 3、提请董事会聘任或解聘公司的财务负责人；
- 4、在董事长授权额度内，决定公司法人财产的分配和固定资产的购置；
- 5、主持召开公司生产经营资金调度分配会议，组织和调配日常的生产经营资金；
- 6、在董事长授权额度内，审批公司财务支出款项；
- 7、拟定公司职工工资方案及其福利奖惩，决定公司职工的聘用和解聘。总经理对公司的财务状况和经营效益全面负责，向董事会或者监事会报告公司合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈利情况，并保证其真实性。

第十一条 监事会是公司监督机构，对股东会负责并报告工作，对公司董事、经理的财务行为，如违背所有者利益的方面进行约束，其享有的职权如下：

- 1、检查公司的财务；
- 2、对董事、高级管理人员执行职务的行为进行监督，对违反法律法规、公司章程或者股东会决议的董事、高级管理人员提出解任的建议；
- 3、核对董事会为提交股东会而制作的财务报告，发现疑问可以以公司名义委托注册会计师复核。监事会对股东财产的保值、增值负有责任。

第十二条 财务部是公司财务管理的职能部门，在财务负责人的领导下执行公司日常的财务核算和财务监督工作，其权责如下：

- 1、遵守国家的财务、税收、会计制度和公司内部财务管理制度，按时提供对外财务会计报告；
- 2、按照国家会计法规、制度的规定，组织全公司的会计核算，认真办理会计核算业务，及时、准确、完整地记录、计算、反映财务收支和经营活动情况，为公司及其它有关单位提供合法、真实、准确、完整的会计信息；
- 3、编制财务收支计划，参加公司资金调度会议，按计划监督审核日常生产经营资金使用；

4、参与制订公司生产经营计划，参与制订公司的重要合同、投资融资计划与资产经营计划并监督其实施；

5、按期根据上级要求预测和综合分析公司财务状况和生产经营状况，为公司决策提供及时、准确的财务信息；

6、健全财务部内部牵制制度，控制本部门费用，按制度规定审批一定额度内的费用开支；

7、统一管理本公司的各项资金和费用，严格监督资金的使用，合理调配资金。财务负责人对公司会计核算工作的完整、真实、及时负责，对公司成本、费用和财务支出的合理性合法性实施监督，对公司经营成果的考核负责，对公司财务信息的及时反馈负责。

第十三条 公司财务负责人由总经理提名经董事会决定任免，会计人员上岗须具有符合所在岗位的专业知识，并持有会计上岗证。

第十四条 会计人员的工作交接

会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办理交接手续，一般会计人员办理交接手续，由会计主管监交，会计主管人员办理交接手续，由财务负责人监交，财务负责人办理交接手续，由总经理负责监交，监事会、审计部门组织配合。

1、办理移交手续，必须将已经受理的经济业务的会计凭证填制完毕，将尚未登记的账目登记完毕，并在最后一笔业务后加盖印章或签名，整理好应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；编制移交清册；

2、移交人员要按照移交清册逐项移交，接管人员要逐项核对点收，接办的会计人员应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；

3、公司财务负责人、会计主管、会计人员移交时，应当将全部会计工作，重大的财务收支的遗留问题写成书面材料；

4、交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或盖章，并应在移交清册上列明单位名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册页数以及需要说明的问题等，移交清册一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三章 基础管理制度

第十五条 会计核算管理

- 1、公司应按规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息；
- 2、依据《企业会计准则》并结合公司实际需要设置会计科目，并依“会计科目使用说明”正确运用科目；
- 3、相关经济业务发生时，应当及时办理会计手续；财务人员要对原始凭证进行审核，并根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。各种会计凭证记录的格式、内容、填制方法、签章、传递需符合有关要求与规范，做到真实、完整、清晰、及时；
- 4、会计凭证的传递程序应当科学、合理。会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，按期装订成册，不得散乱丢失；
- 5、会计账簿要登记完整，不得用银行对账单或者其他方式代替日记账；
- 6、应当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、往来公司或者个人等进行核对，保证账证相符、账账相符、账实相符；
- 7、会计政策前后各期应当一致，不能随意变更；确有必要变更的，应当报董事会批准后执行，并将变更原因及情况在财务会计报告中说明；
- 8、不得伪造、编造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

第十六条 财务清查制度

- 1、为了准确、及时了解公司资产质量状况，保证公司财产的安全、完整，同时有效地对现有资源进行合理调剂，减少资源浪费，特制定本制度；
- 2、公司及其所属分公司和控股子公司要成立以单位负责人为组长的财产清查工作组，单位负责人对财产清查结果的真实性负责；
- 3、清查原则：财产清查工作必须坚持实事求是、不重不漏、责任到人；
- 4、清查范围：清查财产包括货币资金（现金、银行存款、其他货币资金）、债权资产（包括应收账款、其他应收款、预付账款）、存货、投资（包括短期投资、长期投资）、固定资产、在建工程（包括工程物资）、无形资产；
- 5、清查内容：清查过程中，不仅要对其中的实物资产（包括现金、存货、固定资产、在建工程）数量进行清查盘点；还要坚持实质重于形式的会计原则，对资产质量状况进行分析，判断资产是否存在减值因素以及影响金额；

6、财产清查方法:根据资产不同属性特点，各单位可结合本单位实际情况选择不同的清查方法，如现场盘点法、核对法、函证法、定性分析等方法；

7、清查时间规定：

（1）货币资金：现金必须每日清点；银行存款与其他货币资金每月至少与银行核对一次；

（2）债权资产：每季度至少与债务人核对一次；

（3）存货：年中、年末对各类存货全面清查盘点两次；

（4）固定资产：年中、年末对各类固定资产全面清查盘点两次；

（5）在建工程：一年内（年末）对各项在建工程全面清查盘点一次；

（6）投资：一年内（年末）对投资状况作一次分析；

（7）无形资产：一年内（年末）对无形资产核实一次。

8、清查报告制度：

各单位每次财产清查结束后，按资产类别做好财产清查台账记录，每年度或半年度向公司报告本单位全部财产清查结果。清查出的资产盘亏、坏账、资产毁损及减值等资产损失情况必须附详细形成原因及预计影响金额，公司批准后财务部门进行相应账务处理。

第十七条 财务档案管理

1、公司财务档案分为会计档案和财务文书档案。

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算资料，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）存储在磁性介质或光盘上的会计数据。

2、财务文书档案是指各类合同、分析、预算、计划、台账等，是财务管理活动中形成的重要业务证明。

具体包括：

- （1）合同类：借贷款合同、担保合同、租赁合同、其它合同；
- （2）税务类：税务申报表存根联、增值税票存根联、增值税票抵扣联、普通发票存根联、收据存根联、增值税票领用登记簿、普通发票领用登记簿、各类税费台账、向税务机关提交的各种报告；
- （3）保险类：房产险保单、存货险保单、车辆险保单、货运险保单、其它保险保单、各类保险台账；
- （4）预算类：财务预算、投资预算、工程整改预算等；
- （5）台账类：往来台账、往来账调节表、其它财务台账；
- （6）分析类：财务分析、经营分析、其它专题分析。

3、财务档案按照其重要性，发挥作用时间的长短，其保管期限分为永久保存和定期保存两类，定期保管期限为3年、5年、10年、15年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

4、财务档案保管室应采取安全防范措施，确保档案的安全。档案室要做到防火、防水、防盗、防虫、防霉，室内保持通风透光，空间适当。

5、电算化条件下，纸质档案的打印装订要求：

- （1）记账凭证：打印出的记账凭证应与原始凭证一并保存。月末按规定装订成册，加装封面、封底，加盖签章。年终办理归档手续；
- （2）凭证封面要注明凭证所属期、本期凭证册数、本册序号、凭证起止号、凭证张数；包角上要注明分类号、案卷号、所属年月；
- （3）日记账：银行日记账和现金日记账应每月打印，按月编页码装订成册加盖封印，年终将各月的日记账顺序装订成册，办理归档手续；
- （4）总账：每年年度终了，打印输出，分类装订成册，加盖签章，并办理归档手续；
- （5）明细分类账：每年年度终了，打印输出，分类装订成册，加盖签章，并办理归档手续；
- （6）会计报表：按国家统一的会计制度和公司内部相关规定要求打印输出，

经有关人员签章后生效。年末将各期报表分类装订成册，办理归档手续。

6、财务档案的调阅

(1) 公司应当加强财务档案的保密工作，建立、健全财务档案查阅、复制登记制度；

(2) 财务人员因工作需要调阅财务档案时，必须及时归还原处；若要调阅入库档案，应办理相关借用手续；

(3) 公司内各部门需要调阅财务档案时，必须经本部门主管领导批准、经财务部门负责人同意，方可办理相关调阅手续；

(4) 外单位人员需要调阅财务档案，应持有单位介绍信，经公司负责人同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅财务档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、财务档案的名称、归还时间等；

(5) 调阅财务档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的财务档案携带外出，必须经公司负责人同意，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；

(6) 若需要复印财务档案时，应视情况经公司负责人或财务总监同意，并按规定办理登记手续后才能复印；

(7) 查阅或复制财务档案的人员，严禁在财务档案上涂画、拆封和抽换。

第四章 资金的筹集和管理

第十八条 公司筹集资金渠道有招股集资、配股集资、发行债券、融资租赁以及借款等；筹集方式：既可以吸收货币资金投资、也可以吸收实物，无形资产投资，但无论采取什么渠道和方式，筹集资金均须按国家的法律、法规和公司章程规定办理。

第十九条 公司筹集的资本金，按照投资主体划分界定为国家资本金、法人资本金、个人资本金，按股本验收分类入账，公司筹集资本金必须聘请中国注册会计师验资；出具验资报告后，在工商行政管理部门变更营业执照，为法定的注册资金。

第二十条 按照国家法律、法规的规定及公司章程，资本金可以一次或分期筹集，筹集时间，均从营业执照签发之日起计算，一次性筹集的，6个月内筹足；分期筹集的，最后一期出资应当在营业执照签发之日起，3年内缴清，其

中：第一次投资不得低于 15%（并在营业执照签发之日起，在 3 个月内缴清），如投资者未按章程或上述规定出资的，公司或其他投资者，可以按规定依法追究其违约责任。

第二十一条 全体股东的货币出资金额不得低于有限责任公司注册资本的百分之三十，投资者用实物、无形资产出资，必须进行评估作价，核实财产。公司不得吸收投资者的已设立有担保物权及租赁资产的出资。

第二十二条 公司筹集的资本金，在生产、经营期间内，投资者除依法转让外，不得以任何方式抽回投资。法律另有规定，从其规定。

第二十三条 投资者按照出资比例对公司承担责任，享有资产收益权。

第二十四条 公司投资者实际缴付的出资额超出其资本金的差额（发行股票的溢价净收入），接受捐赠的财产，法定财产重估增值，资本汇率折算差额等，计入资本公积金。资本公积金需要转增资本金时，应由公司董事会提出，经股东会决议通过，经中国注册会计师验资后，由公司办向工商部门办理注册资金变更手续，方可转增资本金。

第二十五条 所有者权益是指股东对公司净资产的权利。包括股本、资本公积金、盈余公积金和未分配利润。

第二十六条 公司超面额发行股票及配股溢价部分，股东仍按票面金额享受权益，超面额部分减除发行费用后余额，作为资本公积，不得作股利分配。

第二十七条 公司的负债分为流动负债和长期负债。

1、流动负债：包括短期借款、以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债、应付票据、应付及预收款项、职工薪酬、应交税费、应付利息、应付股利、其他应付款；

2、长期负债：包括长期借款、应付债券、长期应付款。发行的长期债券按照债券面值计价，实际收到价款超过或者低于债券面值的差额，在债券到期以前分期冲减或者增加利息支出。

第二十八条 公司流动负债，如发生因债权人特殊原因确实无法支付的应付款项，计入营业外收入。

第二十九条 公司流动负债的应计利息支出，计入财务费用。长期负债应计利息支出：筹集期间的计入开办费、生产期间的计入财务费用；清产期间的计入

清算损益；其中：与购建固定资产或无形资产有关的，在资产未交付使用，或已交付使用但未办理竣工决算的，计入资产价值。

第五章 货币资金管理

第三十条 现金管理

现金管理是财务管理工作的重要环节，公司财务人员首先要熟悉现金管理制度了解现金的支付范围，认真执行其管理制度。现金管理工作应遵循以下规定：

1、现金支付的范围：

（1）支付给员工个人的工资、奖金、补贴、福利补助费、差旅费款项；

（2）支付给不能转账的集体单位或城市居民个人的劳务报酬和购买物资的款项；

（3）在金额 10000 元以下的零星支付款项。

2、现金的库存限额一般保证公司三天正常开支的需要量；

3、出纳人员必须审核原始凭证的真实性、合法性，并据以编制记账凭证，库存的现金数额与现金日记账核对相符，做到日清月结，保证账款相符；

4、在支付现金时，必须认真审查现金支付凭证是否符合规定手续，必须审查支付的合理性，所有支付是否有公司相关负责人审批意见，批准支付用款手续是否齐全，购入原材料、商品、固定资产是否按照公司要求办理库房（或固定资产）验收手续，要审核验收的货物是否和原始凭证金额、数量、品种相符，原始凭证是否有主管人员审核、签章，是否是合法的原始凭证，对违反公司财务制度规定的原始凭证，财务人员有权拒付，拒绝报销，并报请公司处理；

5、所收付的现金必须认真清点，建立复核制度，以防出现差错；

6、在收付现金后必须在原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”字样的印章，并及时编制记账凭证；

7、现金日记账要及时对账，对库存现金的剩余和短缺应及时记录，查明原因，明确责任，报请相关负责人核批处理。

第三十一条 银行存款的管理

银行存款是公司存入银行或其他金融机构账户的货币资金，是公司货币资金的重要组成部分，为规范公司银行存款的管理特规定如下：

1、银行存款的日常管理

（1）根据国家《银行结算办法》规定，银行存款分为基本存款账户和一般存款账户等，基本存款账户是公司办理日常转账核算和现金收付的账户；一般存款账户，可以办理转账结算和现金储存，但不能办理现金支取；

（2）银行存款日记账由出纳人员根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，按月由会计人员与银行对账单核对月末余额，并编制“银行存款余额调节表”，找出双方的未达账项，并查明形成未达账项的原因；

（3）银行存款结算方式：可分为银行承兑汇票、支票、汇兑、银行本票等结算方式，公司财务人员必须熟悉银行存款结算方式的内涵，并根据实际业务的需要，准确、及时、合理地办理银行各类结算手续。

2、支票的管理

支票是由付款单位签发用以通知银行从存款账户中支付款项给收款单位的票据，可分为现金支票和转账支票，现金支票可以从银行提取现金；但转账支票只能通过银行划拨转账，不能支取现金。公司在根据经济业务的发生进行结算时，必须加强支票的管理。

（1）根据公司经济业务的需要，业务经办人员因支付款项，需要办理转账支票时，必须持已审批的付款申请书或支付报告，方可办理支票签发事宜；

（2）出纳人员在审核付款手续齐全且合法前提下，方可出具支票，并在《支票领用登记簿》上详细记载支票签发日期、支票号码、用途、收款单位以及支票金额或支票计划使用金额，并在支票上盖好银行预留的印章后，方可交经办人取走。

经办人需在支票存根上签名。银行预留印鉴必须由公司指定人员保管，支票由出纳人员保管使用，若使用现金支票，严禁将空白现金支票交经办人，否则出现问题，后果自负；

（3）支票使用交回或未使用收回后要及时在《支票领用登记簿》上办理核销手续，注明原因，以防支票丢失；

（4）发现支票丢失，要及时向银行书面申请挂失。未经董事会特别授权严禁签发空白支票；

（5）公司收取货款，若客户使用支票、银行汇票结算，必须登记购买人员的工作单位及身份证号码和客户的工作电话号码，以便查询错误支票。

3、银行结算纪律

根据《银行结算办法》，银行结算纪律是：不准出租、出借银行账户；不准签发空头支票和远期支票；不得套用银行信用。财务人员必须要认真执行银行结算纪律。任何个人不得以公司的名义为其它单位及个人提供各类信用担保；不准利用公司银行账户为别人套取现金；不准将公款以个人名义存入银行和私设“小金库”。

第三十二条 其他货币资金管理

1、其他货币资金，包括外埠存款，银行汇票存款，银行本票存款和在途货币资金信用证存款等；

2、其他货币资金应分别设明细台账核算，月终定期清理、核对，对已完成采购项目，及时办理清欠手续；

3、公司信用卡的开设，应经有权部门批准，财务部门应对持卡人使用情况进行检查监督。严禁将其他货币资金挪作他用。

第六章 外币业务的管理

第三十三条 外币业务的初始计量

外币交易采用每月月初的汇率将外币金额折算为记账本位币金额。在资产负债表日，对外币货币性项目，采用资产负债表日的即期汇率折算，所产生的折算差额直接计入当期损益。以公允价值计量的外币非货币项目，采用公允价值确定日的即期汇率折算，所产生的折算差额，作为公允价值变动直接计入当期损益。以历史成本计量有外币非货币性项目仍采用交易发生日的即期汇率折算，不改变其记账本位币金额。为购建或生产符合资本化条件的资产而借入有外币专门借款产生的汇兑差额，按借款费用资本化原则。

第三十四条 外币业务的会计处理

1、公司如发生外币业务，应分别根据人民币和各种外币设置“银行存款日记账”进行明细核算；

2、公司发生外币收、付业务时，除应登记实际收、付的外币金额外，还应按照国家规定的汇率折合人民币记账；

3、定期与银行核对外币各币种的存款余额。定期计算汇兑损益，期末将所有外币存款，外币债权、债务的余额，按规定汇价折合为记账本位币金额，与原

账面单位币余额进行比较，其差额即为汇兑损益。

第七章 金融资产的管理

第三十五条 金融资产和金融负债的分类

按照取得持有金融资产和承担金融负债的目的，将其划分为：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，包括交易性金融资产或金融负债、持有至到期投资、应收款项、可供出售金融资产、其他金融负债等。

第三十六条 金融资产和金融负债的确认和计量方法

1、以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产(金融负债)

(1)取得时以公允价值(扣除已宣告但尚未发放的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息)作为初始确认金额，相关的交易费用计入当期损益；

(2)持有期间将取得利息或现金股利确认为投资收益，年末将公允价值变动计入当期损益；

(3)处置时，其公允价值与初始入账金额之间的差额确认为投资收益，同时调整公允价值变动损益；

(4) 持有至到期投资

取得按公允价值(扣除已到付息期但尚未领取的债券利息)和相关交易费用之和作为初始确认金额。持有期间按照摊余成本的实际利率与票面利率差别较小的，按票面利率计算确认利息收入，计入投资收益。实际利率在取得时确定，在该预期存续期间或使用有更短期间内保持不变。处置时，将所得价款与该投资账面价值之间的差额计入投资收益；

(5) 可供出售金融资产

取得时按公允价值(扣除已宣告但尚未发放的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息)和相关交易费用之和作为初始确认金额。持有期间将取得的利息或现金股利确认为投资收益。年末以公允价值计量且将公允价值变动计入资本公积(其他资本公积)。处置时，将取得的价款与该金融资产账面价值之间的差额，计入投资损益；同时，将原直接计入所有者权益的公允价值变动累计额对应处置部分的金额转出，计入投资收益。

2、应收款项

(1) 包括应收账款、预付账款、应收票据、其它应收款；

(2) 应收款项账户结算登记与清理核对公司所有应收款项，均按客户设置明细账，及时登记每笔往来款项，准确反映其形成、回收及增减变化情况，月末核对余额，做到账账相符。每季度对重点往来账户应清理核对，对账龄长的应收款项进行分析，协助销售人员进行催收，以加速资金周转，防止收款权利消失。

第三十七条 应收票据的管理

公司持有的尚未兑现的各种票据，包括：银行承兑汇票和商业承兑汇票。票据可以经指定收款人在背面签章（即背书），将其转让他人；也可把未到期的票据转让给银行（即贴现）。财务部门应设专人管理应收票据，并设置“应收票据备查簿”，按每种票据内容逐笔登记，包括：号数、出票日期、票面金额、交易合同号、付款人、承兑人。背书人的姓名或单位名称、到期日、利率、贴现日期、贴现率、贴现净额，收款日期、回收金额等。要保管好应收票据，如发生丢失，要追究保管者责任。应收票据到期结清票款后逐笔注销。应收票据按票面价值计价，发生的贴现利息支出计入财务费用。

第三十八条 应收款项坏账核算方法

(1) 坏账准备计提方法和计提比例

公司对于单项金额重大的应收款项单独进行减值测试。有客观证据表明其发生了减值，按未来现金流量低于其账面价值的差额确认减值损失，计提坏账准备。对于单项金额非重大的应收款项，与经单独测试后未减值的应收款项一起按不同账龄余额的一定比例确认减值损失，计提坏账准备；

(2) 坏账准备计提的比例：

- A、逾期一年以内的（含一年，以下类推），按其余额的 5%计提；
- B、逾期 1-2 年的，按其余额的 10%计提；
- C、逾期 2-3 年以内的，按其余额的 30%计提；
- D、逾期 3 年以上的，按其余额的 100%计提。

(3) 计提的坏账准备计入当期资产减值损失；

(4) 坏账的确认标准：

A、因债务人破产或撤销，依照民事诉讼进行清偿后，确实无法追回的应收账款；

B、债务人死亡，既无遗产清偿，又无义务承担人，确认为无法追回的应收

账款；

C、逾期三年以上的应收账款，经查有确凿证据表明确实无法收回的，报经股东会或董事会批准作为坏账损失，冲销提取的坏账准备；

D、财务部门和有关业务部门在日常清理往来款项的基础上，发现符合坏账确认条件的账款，需要作为坏账处理，必须由经办部门写出书面报告，提供必要的证明材料，经财务部门负责人签注意见，报总经理审查，经过董事会或股东会通过，方可作坏账处理。对造成坏账损失的责任部门和责任人要追究责任。

(5) 财务部门对已作坏账损失处理，尚有追回可能的应收账款要建立备查簿进行登记，并督促有关经办部门继续催收，催收回的款项，作冲回“坏账准备”或冲减“资产减值损失”处理。

第八章 存货的管理

第三十九条 存货的范围

存货是在生产经营过程中销售或耗用储存的各种物资，包括各种原材料、辅助材料、自制半成品、包装物、库存商品、低值易耗品。

第四十条 存货的核算方法

1、存货按照成本进行初始计量，期末，存货按照成本与可变现净值孰低计量。

3、接受捐赠的存货按照发票账单所列金额计入存货的原值，无发票账单的，按照同类存货市价计价；

4、原材料、产成品均采用实际成本计价，发出采用加权平均法核算；

5、盘盈的存货按照公司同类存货的实际成本入账；

4、投资者投入的存货，按照评估确认或者合同、协议约定的价值计价；

5、公司的低值易耗品应健全使用管理制度，由相应的使用职能部门负责，低值易耗品摊销采用“一次性摊销法”即低值易耗品在领出时，将其成本一次性全部摊入经营当期的费用。

6、期末，按照单个存货成本高于可变现净值的差额计提存货跌价准备，计入当期损益；以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额应当予以恢复，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。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。

7、可变现净值按存货的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税费后的金额确定。

第四十一条 存货的盘点

1、为了保证公司存货的安全和完整，做到账实相符，财务部必须加强对存货的管理；

2、本公司存货盘存采用永续盘存制。

3、公司物资仓库保管人员，每月要向财务部上报商品库存盘点表，财务人员根据存货存放地点进行定期或不定期的清查，并与账面的数量相核对，确保各种存货的实际库存量与账面数量相符；

4、公司财务部对存货盘点要求：查清存货盘盈、盘亏、毁损的原因，并分清责任，按公司规定程序上报公司董事长/总经理批准后进行妥善处理。

第九章 固定资产的管理

第四十二条 固定资产标准

固定资产是指同时具有下列特征的有形资产：

- 1、为生产商品、提供劳务出租或经营管理而持有；
- 2、使用寿命超过一个会计年度。

第四十三条 固定资产计价

1、购入的固定资产，按照实际支付的买价加上支付的运输费、保险费、包装费、安装成本和缴纳的有关税金等计价；

2、自行建造的固定资产，按照建造过程中实际发生的全部支出计价；

3、投资者投入的固定资产，按照评估确认的价值计价；

4、融资租入的固定资产，按照租赁协议确定的设备价款、加发生的运输费、途中保险费、安装调试费等支出计价；

5、接受捐赠的固定资产，按同类资产的市场价格，或根据所提供的有关凭据记账。接受捐赠固定资产时发生的各项费用应当计入固定资产价值；

6、在原有固定资产基础上进行改扩建的，按照原固定资产的价值，加上由于改扩建而发生的支出，减去改扩建过程中发生的固定资产变价收入后的余额计价；

7、盘盈的固定资产，按照同类固定资产的重置完全价值计价；

8、购建固定资产交纳的关税，都计入固定资产价值。

用借款购建固定资产，其发生的借款费用，在固定资产交付使用前，计入所购建固定资产的成本。如固定资产的购建发生非正常中断时间较长的，其中断期间发生的借款费用，不计入所购建固定资产的成本，应将其计入当期损益，直到购建重新开始；但如中断是使购建的固定资产达到可使用状态所必需的程序，则中断期间所发生的借款费用，仍应计入所购建固定资产的成本。

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。

第四十四条 固定资产折旧范围

1、下列固定资产应计提折旧，房屋和建筑物，在用的机器设备、电子设备、仪器仪表、运输车辆、工具器具、季节性停用和修理停用的设备，以经营租赁方式租出的固定资产，以融资租赁方式租入的固定资产；

2、下列固定资产不计提折旧，房屋建筑物以外的未使用，不需用的固定资产，以经营租赁方式租入的固定资产。

第四十五条 固定资产折旧方法

在提取折旧时，要遵守“当月停止使用的固定资产继续提取折旧，当月新增加的固定资产不计提折旧”的原则，按照平均年限法提取折旧，具体各类固定资产折旧年限依据预计使用年限和公司会计制度规定的年限确定。

月折旧提取额＝（固定资产原值－预计净残值）/（12 月×预计使用年限）
预计净残值率为固定资产原值的 5%。

第四十六条 固定资产内部管理

1、管理部是固定资产的综合管理部门；

2、各使用部门负责固定资产的保管、使用、维护管理；

3、财务部门运用价值形式对固定资产实行综合管理和明细管理。财务部门按照固定资产分类编制固定资产大类目录，管理部根据大类目录逐项编制固定资产明细目录，交财务部门审核编制出本公司固定资产目录，并按固定资产的分类、编号、建立固定资产台账、卡片，分别由财务部门、管理部、使用部门保管登记，并每年相互核对；

4、年度固定资产盘点、清查、由管理部负责，并与财务部门核对账、卡、物，对盘盈盘亏的固定资产，应查明原因，提出处理意见，经总经理审签交财务部门核实调账。

5、固定资产的内部调拨、维修、报废、清理等事项，经使用单位申请，设备管理部门审核和鉴定，上报主管领导批准，交财务部门办理转账手续，并各自调整账卡；

6、固定资产的购入、兴建、出售等管理，由管理部审核，报主管领导批准后，方可执行；

7、固定资产的清理：公司固定资产因使用期满不能继续使用而报废的以及因管理不善造成提前报废或意外事故而造成毁损的固定资产，公司各职能部门要按公司固定资产管理制度以书面形式上报公司管理部，由管理部上报公司董事长/总经理审批后，财务部门方可办理有关账务处理手续，清理过程中发生各种费用以及出售固定资产和报损固定资产，由财务部门按照会计核算要求正确进行账务处理。

第十章 在建工程的管理

第四十七条 在建工程管理的范围：

在建工程是公司为建造或修理固定资产而进行的各项建筑或安装工程，正在施工和虽已完工但尚未交付使用的各项工程，其范围包括：基本建设工程、技术改造工程和科研开发项目；列入公司计划的固定资产安装改造、扩建、大修工程等其它项目。

第四十八条 在建工程的可行性分析，由总经理负责组成项目小组或聘请专业机构进行可行性分析研究。管理部负责项目进行中的日常管理。

第四十九条 在建工程的日常管理及竣工验收

1、在建工程的日常管理

(1) 凡立项项目，要明确责任人、经办人。

(2) 购买设备、技术、基建出包等对外业务，应订立相应合同；

(3) 进入公司物资及工程耗用物资，须经保管员、项目负责人、经办人签字，才能作为财务进行会计处理的凭据；

(4) 财务部门应按项目要求，积极筹措资金，按时拨付。

2、在建工程的竣工验收

工程完工后，由总经理组织相关人员或聘请专业机构进行验收。验收合格的工程，承建单位应将所建成的工程财产列出清单向使用的单位办理移交，属于出包的工程，应将承建单位编制的决算，送公司审计部门审核后，连同项目管理负责人签章后的财产移交清单，送财务部门进行账务处理。

第五十条 在建工程发生报废或毁损，按照扣除残值和过失人或者保险公司等赔款后的净损失计入继续施工的工程成本。单项工程报废以及由于非常原因造成的报废或者毁损，其净损失，在筹建期间的计入开办费；在投入生产经营以后计入营业外支出。工程交付使用前因试运转发生的支出、计入工程成本。在试运转中形成产品且可以对外销售的，以实际销售收入或者预计售价扣除税后，冲减在建工程成本。

第五十一条 虽已交付但尚未办理竣工决算的工程，自交付使用之日起，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，并计提折旧。竣工决算办理完毕以后，按照决算数调整原估价和已计提折旧。

第五十二条 在建工程的计价

自营工程，按照直接材料，直接工资、直接机械施工费以及所分摊的工程管理等计价。出包工程，按照应当支付的工程价款以及所分摊的工程管理等计价。设备安装工程，按照所安装设备的原价，工程安装费用，工程试运转支出以及所分摊的工程管理等计价。

第十一章 无形资产、开发支出、长期待摊费用的管理

第五十三条 无形资产管理范围与计价

- 1、无形资产包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉等；
- 2、投资者作为资本或者合作条件投入的，按照评估确认或者合同、协议约定的金额计价；
- 3、购入的按照实际支付的全部价款计价；
- 4、自行开发并按照法律程序申请取得的，按依法取得时发生的注册费、聘请律师等相关费用总和计价。
- 5、接受捐赠的按照发票账单所称金额计价，没有发票账单的按照同类无形

资产市价计价；

6、公司拥有的商誉，只有在合并、兼并购或购买另一个公司时作无形资产，但需经法定评估机构确认。除此之外，商誉不能作价入账。

第五十四条 无形资产转让

无形资产转让有两种形式：一是转让所有权、二是转让使用权，所取得的收入均作为其他业务收入处理。如为转让所有权，其转让成本应按无形资产的摊余价值计算，其收入作为其他业务收入。如为转让使用权，对履行出让合同所规定义务时所发生的费用，作为使用权的转让成本，转让收入为其他业务收入。无形资产的转让，应由分管部门提出申请，报总经理批准经公司董事会通过方可办理有关手续。

第五十五条 无形资产的摊销及其方法

对于使用寿命有限的无形资产，其应摊销金额应当在使用寿命内系统摊销。摊销期间自无形资产可供使用时起，至不再作为无形资产确认时止。对于使用寿命不确定的无形资产不应摊销。公司采用反映与各项无形资产有关的经济利益有预期实现方式进行摊销：

- 1、土地使用权按受益年限年平均摊销；
- 2、其他各项无形资产在合同或法律、规章规定的有效使用期内平均摊销，合同和法律、规章没有明确规定有效使用期的，按不超过 10 年的期限摊销。

第五十六条 开发支出、长期待摊费用的管理及摊销方法

1、对内部研究开发项目的支出，公司区分研究阶段支出和开发阶段支出，研究阶段的支出，计入当期损益，对于符合条件的开发阶段的支出，予以资本化，计入开发支出；

2、长期待摊费用，指公司已经支出，但摊销期限在一年以上（不含一年）的除开办费以外的其他各项费用，包括固定资产修理支出、租入固定资产的改良支出以及摊销期限在一年以上的其他待摊费用。长期待摊费用按实际成本计价，在项目受益期内平均摊销。

第十二章 对外投资的管理

第五十七条 公司根据国家法律、法规及对外投资管理制度等规定，用货币资金、实物、无形资产或者购买股票，债券等向其他单位投资。包括长期投资和

短期投资两种。

1、短期投资：指公司购入能随时变现，并且持有时间不准备超过一年（含一年）的有价证券以及不超过一年（含一年）的其他投资；

2、长期投资：指公司购入不能随时变现或不准备随时变现并且持有时间在一年（不含一年）以上的有价证券以及超过一年（含一年）的其他投资。公司长期投资形式分为长期股权投资和长期债券投资。

第五十八条 对外投资的内部控制

公司的对外投资必须由分管部门根据有关部门的有关资料进行可行性分析，并出具可行性报告，并明确责任人及管理责任。可行性报告经公司董事会或股东会批准立项财务部门根据立项的内容及投资方式筹集资金，项目责任人应定期检查投资情况，并向公司董事会及财务部门汇报，以便及时评价考核。

第五十九条 对外投资的计价

1、 长期股权投资的初始计量

（1）同一控制下的企业合并，公司以支付现金、转让非现金资产或承担债务方式以及发行权益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。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，应当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有初始投资成本。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，应当调整资本公积；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，以购买日为取得对购买方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初始投资成本。如果购买成本的公允价值大于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值的份额，其差额作为商誉；如果购买成本的公允价值小于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值的份额，其差额计入当期损益；

（3）非企业合并形成的长期股权投资，以支付现金取得的，按照实际支付的购买价款作为初始投资成本；发行权益性证券取得的，按照发行权益性证券的

公允价值作为初始投资成本；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，合同或协议约定价值不公允的除外；以其公允价值和支付的相关税费作为该项投资的初始投资成本，换出资产账面价值与公允价值的差额计入当期损益；以债务重组方式取得的长期股权投资，以其公允价值作为初始投资成本，公允价值与重组债务账面价值之间的差额计入当期损益。

2、认购的债券，按照实际支付的价款计价。实际支付款项中含有应计利息，按照扣除应计利息后的差额计价。溢价或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，在债券到期前，分期计入投资收益。

第六十条 债券溢价、折价摊销办法：

1、长期债权投资：采用成本法核算以实际支付的成本入账，当期应计利息列入投资收益；

2、债券溢价是公司购入债券实际支付款项高于债券面值的差额。债券折价是购入债券实际支付款项低于债券面值的差额；

3、溢价和折价的摊销。采用直线法，将购入债券的溢价和折价，平均摊入各个期间。债券的各个计息期，以相等的金额把债券折价加上应计利息收入作投资收益，或以相等的金额把债券的溢价冲减应计息收入作为投资收益。

第六十一条 长期股权投资的成本法：企业持有的能够对被投资单位实施控制的；投资企业对被投资单位不具有共同控制或重大影响，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。采取成本法核算应注意如下几点：

1、长期投资账面价值，反映的是公司实际投出资金的实际成本。未收回投资前，其账面价值一律不作调整；

2、公司收到发放的股利和利润，包括被投资公司在有盈利（或无盈利）情况下发放的股利或利润，一律作为当期的投资收益处理。

第六十二条 长期股权投资的权益法：投资企业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。

第六十三条 计提短期投资跌价准备

1、计提原则

公司原短期投资（股票、债券、其他）按成本与市价孰低计价。并按投资总

体计提短期投资跌价准备；

2、计提依据

公司的短期投资在中期末或年度终了，与市价进行比较，其市价低于成本的差额，计提短期投资跌价准备，并计入资产减值损失。

第六十四条 计提长期投资减值准备

1、计提原则

公司对长期投资的账面价值定期地进行检查，对其预计未来可收回金额低于账面价值可能发生的损失，计提长期投资减值准备；

2、计提依据（判断标准）

（1）有市价的长期投资是否计提减值准备，可根据下列迹象判断：

- A、市价持续 2 年低于账面价值；
- B、该项投资暂停交易 1 年；
- C、被投资单位当年发生严重亏损；
- D、被投资单位持续 2 年发生亏损；
- E、被投资单位进行清理整顿，清算或出现其他不能持续经营的迹象。

根据上述迹象判断计提长期投资减值准备，如果上述计提减值准备的各种迹象存在，但市价并未降低，甚至还高于成本，公司则按被投资单位实际财务状况预计未来可回收金额，并计提减值准备，而不应再按市价计提减值准备；

（2）无市价的长期投资是否计提减值准备，可根据被投资单位经营的法律环境的变化，市场需求的变化，竞争能力的变化而导致其财务状况，现金流量发生严重恶化的状况进行判断，按公司长期投资账面价值高于被投资单位按每股净资产计算价值的差额计提。

3、会计处理方法

长期股权投资在按照规定进行核算确定其账面价值的基础上，如果存在减值迹象的，对于子公司、联营企业及合营企业的投资，按照《企业会计准则第 8 号—资产减值》的规定确定其可收回金额及应予计提的减值准备；企业持有的对被投资单位不具有共同控制或重大影响、在活跃市场没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资，应当按照《企业会计准则第 22 号—金融工具确认和计量》的规定确定其可收回金额及应予计提的减值准备。计提金额计入资产减值损

失，计提后均不允许转回；

4、对长期债券投资中的国债不计提减值准备。

第六十五条 对外投资的财务管理及具体的管理办法

1、投资国库券、企业债券等有价证券、财务部门应建立相应的有价证券管理制度。实行专人负责制，票证由出纳专人管理，确保有价证券按期清理兑现和安全管理；

2、有价证券到期收到的利息应转账作投资收益的账务处理；

3、投资购买股票（上市或未上市），每年红利收入应转作投资收益的账务处理，股票面值作长期投资不变。

第十三章 职工薪酬的管理

第六十六条 职工薪酬的内容

职工薪酬是指企业为获得职工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出，包括：

1、职工工资、奖金、津贴；

2、职工福利费；

3、医疗保险、养老保险、失业保险、工伤保险费和生育保险费等社会保险费用。

第六十七条 职工薪酬的计量

为职工支付的各项报酬根据其所服务的对象计入当期生产成本或费用。

第十四章 成本费用的管理

第六十八条 公司成本、费用，按其支出用途分为直接费用，间接费用和期间费用。

1、直接费用：为直接生产产品（商品）和提供劳务而发生的各项费用；包括直接材料、其他直接支出。

（1）直接材料：为生产、经营过程中实际消耗的原材料、辅助材料、备品配件、外购半成品、燃料、动力、包装物以及其他直接材料。

（2）直接工资：为直接从事产品生产人员的工资、资金、津贴和补贴。

（3）其他直接支出：为直接从事产品生产人员的职工福利费等。

2、间接费用：即制造费用，各生产车间为组织和管理生产所发生的生产管

理人员工资、职工福利费、房屋建筑物、机器设备等折旧费、租赁费（不包括融资租赁费）、修理费、机物料消耗、低值易耗品、水电费、办公费、差旅费、运输费、保险费、设计制图费、试验检验费、劳动保护费、季节性修理期间的停工损失以及其他制造费用。

3、期间费用：包括管理费用、财务费用、营业费用。

（1）管理费用：公司为组织和管理生产经营活动而发生的各项费用，包括公司的董事会和行政管理部门在公司的经营管理中发生的公司经费（包括管理部门职工工资、修理费、物料消耗、低耗品摊销、办公费和差旅费等）、工会经费、职工福利费、职工教育经费、劳动保险费、待业保险费、董事会费（包括董事会成员津贴、会议费和差旅费等）、聘请中介机构费、咨询费、诉讼费、排污费、绿化费、各种税金、土地使用费、土地损失补偿费、技术开发费、无形资产摊销、开办费摊销、业务招待费、存货盘亏、毁损和报废（减盘盈）以及其他管理费用。

劳动保险费：按国家规定计提或据实列支。

死亡丧葬补助费、抚恤费，按照规定支付给离退休人员的各种费用。

技术开发费：是公司研究开发新产品、新技术、新工艺发生的新产品设计费、原材料和半成品的试验费，技术图书资料费，研究人员的工资、研究设备的折旧与新产品试制，技术研究有关的其他经费，委托其他单位进行科研试制的费用及试制失败损失等。技术转让费用：是公司使用非专利技术而支付的费用。

（2）财务费用：公司为筹集生产经营所需资金而发生的费用，包括利息支出（减利息收入）、汇兑净损失、调剂外汇手续费、金融机构手续费、筹资发生的其他财务费用以及短期借款的加息等。

（3）营业费用：公司在销售产品、自制半成品，和提供劳务等发生的各项费用以及专设销售机构的各项经费，包括应由公司负担的运输费、装卸费、包装费、保险费、委托代销手续费、广告费、展览费、租赁费（不含融资租赁费）和销售服务费用，销售部门人员工资、职工福利费、差旅费、办公费、折旧费、修理费、物料消耗，低值易耗品摊销以及其他经费。期间费用计入当期损益。

第六十九条 下列支出不得列入成本费用

- 1、购置和建造固定资产、无形资产和其他资产的支出（属资本性支出）；
- 2、对外投资的支出（属资本性支出）；

3、被没收的财物、支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金以及公司赞助、捐赠支出（计入营业外支出）；

4、国家规定不得列入成本费用的有关项目。

第十五章 营业收入的管理

第七十条 主营业务收入的范围：主营业务收入指公司销售产品或者提供劳务等取得的收入。主营业务以外的其他附带经营的财务收入为其他业务收入。销售额以人民币计算，纳税人以外汇结算销售额的，应当按外汇市场价格折合成人民币计算。主营业务收入包括销售产品，自制半成品和提供工业性劳务等取得的收入。其他业务收入包括材料销售、技术转让、固定资产及包装物出租，无形资产转让等取得的收入。

第七十一条 营业收入的确认

根据权责发生制原则，按以下规定确认营业收入实现，并按已实现的收入记账，计入当期损益。商品销售，公司已将商品所有权的重要风险和报酬转移给买方，公司不再对该商品实施继续管理权和实际控制权，相关的收入已经收到或取得了收款的证据，并且与销售该商品有关的成本能够可靠地计量，确认营业收入的实现。

提供劳务（不包括长期合同），按照完工百分比法确认相关的劳务收入。如提供的劳务合同在同一年度内开始并完成的，也可在完成劳务时确认营业收入的实现。在按照完工百分比法确认相关劳务收入时，应以劳务合同的总收入、劳务的完成程度能够可靠地确定，与交易相关的价款能够流入，已经发生的成本和完成劳务将要发生的成本能够可靠地计量为前提。如不能满足上述条件，应在年度终了时将已经发生并预计能够补偿的劳务成本金额确认为收入，不确认利润；如预计已经发生的劳务成本不能得到补偿，则不应确认营业收入，但应将已经发生的成本确认为当期费用。提供给他人使用本企业的无形资产等而应收的使用费收入，应按有关合同协议规定的收费时间和方法计算确认营业收入的实现。

第七十二条 销售退回的处理

发出产品，因规格品种、质量与合同不符，经销售、品质、物流等部门确认并明确责任后应予以退货。无论是本年销售的产品，还是以前年度销售的产品，退回时财务处理一律冲减当月该生产主营业务收入和主营业务成本，如果当月无

该产品销售，应单独予以反映，冲减主营业务收入和成本。

第七十三条 销售折扣和折让的处理

公司发生的销售退回、折让或折扣应冲减当期主营业务收入。

第七十四条 财务部门要严格增值税发票的管理。设置专人管理，不得任意开具红字发票和代他人开具增值税发票。

第七十五条 建立公司营业收入预算编报和审定制度

销售部门每年一月一日前，根据市场预测情况，测算下年度公司营业收入目标，并编制销售预算，为编制公司财务预算提供依据。

第十六章 利润及分配管理

第七十六条 公司利润总额的构成

利润总额=营业利润+投资收益-投资损失+补贴收入+营业外收入-营业支出。

营业利润=主营业务利润+其他业务利润-资产减值损失-营业费用-管理费用-财务费用

主营业务利润=主营业务收入-销售折让-主营业务成本-主营业务税金及附加
其他业务利润=其他业务收入-其他业务支出

1、投资净收益是指投资收益扣除投资损失后的数额。

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

投资损失包括：投资到期收回或中途转让取得的款项低于账面价值的差额，以及按照权益法核算的股权投资在被投资单位减少的净资产中所分担的数额等。

2、营业外收入和营业外支出，是指与公司生产经营无直接关系的各项收入和支出。

营业外收入包括：固定资产盘盈、处置固定资产净收益、资产再次评估增值、债务重组收益、罚款收入、因债权人原因确定无法支付的应付款项等。

营业外支出包括：固定资产盘亏、处置固定资产净损失、非常损失、罚款支出、资产评估减值、公益救济性捐赠支出、赔偿金、违约金等。

第七十七条 公司必须对投资收益、营业外收入实行严格管理、保证及时足额入账，对投资损失及营业外支出要加强控制，对确需支付的损失和支出应由职

能部门提出申请，经财务负责人审核，总经理批准，由财务部门按财务制度进行财务处理。

第七十八条 公司发生的年度亏损，可以用下一年度的税前利润等弥补。下一年度不足弥补的，可以在以后 5 年内延续弥补。5 年内不足弥补，用税后利润等弥补。还可用盈余公积弥补亏损，公司以盈余公积弥补亏损时，应当由公司董事会提议，并经股东会批准。

第七十九条 公司利润总额按照国家规定作相应调整后，依法缴纳所得税。缴纳所得税后利润，按下列顺序分配：

- 1、弥补公司以前年度的亏损；
- 2、提取法定盈余公积金，按照税后利润扣除前项后的 10%提取（提取已达注册资金 50%时可不再提取）；
- 3、根据股东会决议提取任意盈余公积；
- 4、向投资者分配利润或股利，可以将以前年度未分配利润并入本年度分配；

第八十条 盈余公积金可用于弥补亏损或者用于转增资本，但转增资本金时，必须经股东会决议批准，转增后留存的盈余公积数额不得低于注册资金的 25%。

第十七章 财务报告与财务评价

第八十一条 财务报告的内容，包括会计报表及会计报表附注，财务情况说明书。

1、财务报表：公司应当按照《企业会计准则》的规定，编制和提供合法、真实和公允的财务报告。公司对外提供的财务报告的内容，会计报表种类和格式等，根据股份有限公司会计制度的规定，公司内部管理需要的会计报表由公司自行规定。

公司对外提供的会计报表包括：

- （1）资产负债表；
- （2）利润表及利润分配表；
- （3）现金流量表；
- （4）所有者权益变动表；
- （5）有关附表：包括主营业务收支明细表、应交增值税明细表、产品生产成本及销售成本表、主要产品生产成本表、制造费用明细表、管理费用明细

表、营业外收支明细表等。

会计报表的填列以人民币“元”为金额单位，“元”以下填制至“分”。公司对其他单位投资如占该单位资本总额 50%以上（不含 50%），或虽然占该单位资本总额不足 50%但具有实际控制权的，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》执行。

2、财务报告的种类及报送时间：

公司对外提供的财务报告包括：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。

（1）月度财务报告应于月份终了后 10 天内报出，除特别重大事项外，可不提供会计报表附注。

（2）季度财务报告应于季度终了后 1 个月内报出，包括会计报表和会计报表附注，会计报表附注应披露所有特别重大事项等。

（3）中期财务报告于年度中期结束后 2 个月内报出。

（4）年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告，年度财务报告应于年度终了后四个月内报出。

（5）公司对内提供的会计报表：月度报表于次月 10 日内完成，季度报表于次月 12 日内完成，年度报表于次月 15 日内完成。

3、向外提供的会计报表应依次编写页数、加具封面、装订成册、加盖公章。封面上应注明：公司名称、地址、报表所属年度、月份送出日期等，并由公司相关领导签名或盖章。

4、会计报表附注主要包括以下内容：

（1）不符合基本会计假设的说明；

（2）会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（包括汇兑损益的处理）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；

（3）会计政策和会计估计变更的说明；

（4）关联方关系及其交易的披露（关联关系及其交易，按《企业会计准则——关联方关系及其交易的披露》规定的原则和方法披露）；

（5）或有和承诺事项的说明；

(6) 资产负债表日后事项的说明；

(7) 资产负债表上应收、应付、存货、固定资产、在建工程、借款、应交税金、递延税款等重要项目的说明；

(8) 盈亏情况及利润分配情况；

(9) 资金周转情况；

(10) 其他重大事项的说明。

5、财务情况说明书：是财务报告的一个重要组成部分，主要以财务报表反映的各项数据，分析公司生产、经营、财务计划完成情况，并进行评价，揭示问题，提出建议和改进措施；说明书主要内容包括：

(1) 生产经营情况；

(2) 利润实现分配情况；

(3) 资本金变动情况；

(4) 资金增减及周转情况；

(5) 财务收支及税金缴纳情况；

(6) 固定资产的增减及更新改造情况；

(7) 对本期和下期财务状况发生重大影响情况；

(8) 其他需要说明的事项等。公司财务部门必须按月编制财务报表的简要说明，按季、按年编写详细的财务情况说明书，并随同类报表同时上报。

第八十二条 公司应在期末对财务状况及经营成果进行总结和评价。其评价指标具体分为四个指标体系：

1、偿债能力指标：主要包括：

(1) 资产负债率=负债总额/全部资产总额×100%

(2) 流动比率=流动资产/流动负债×100%

(3) 速动比率=速动资产（即流动资产-存货）/流动负债×100%

2、营运能力指标：主要包括：

(1) 应收账款周转率=赊销收入净额/平均应收账款余额×100%

（赊销收入净额=销售收入-现销收入-销售退回、折让、折扣）

（平均应收账款余额=（期初应收账款+期末应收账款）÷2）

(2) 存货周转率=销货成本/平均存货×100%

$(\text{平均存货} = (\text{期初存货} + \text{期末存货}) \div 2)$

3、盈利能力指标、主要包括：

(1) 资本金利润率=利润总额/资本金总额 $\times 100\%$

(2) 销售利润率=利润总额/销售净额 $\times 100\%$

(3) 成本费用利润率=利润总额/成本费用总额 $\times 100\%$

4、全部资产获利的能力及反映投资者投资的资本完整性和保全性指标：

(1) 总资产报酬率=（利润总额+利息支出）/平均资产总额 $\times 100\%$

(2) 资本保值增值率=期末所有者权益总额/期初所有者权益总额 $\times 100\%$

资本保值增值=100%为资本保值； $>100\%$ 为资本增值。

第八十三条 财务分析方法：采用比较分析法、趋势分析法、比率分析法三种。

1、比较分析法：（差异分析法）：如实际指标与计划指标比较，分析计划完成情况；本期实际与历史时期最好水平比较，考察是否超过或保持历史最好水平；本年实际与上年实际比较，考察公司经营管理变化；本期实际与同行业先进水平比较分析差距原因。

2、趋势分析法：是根据公司连续数期的会计报表，以基期的数据为百分之一百，分别将以后各期的数据核算为基期的百分比。根据计算结果，揭示某种指标上升或下降的动态发展趋势（一般又称横向分析）计算公式

趋势比例=比较期某一项目的金额/基期相同项目的金额 $\times 100\%$

采用上述两法应注意指标的内容、计价单位、时间等因素的可比性。

3、比率分析法：（又称相对分析法），具体可通过自身比率，前后期比率分析，如上列流动资产和流动负债比得出的流动比率。

第八十四条 财务部门应结合各公司情况，选择确定本公司财务分析的方法，并根据分析暴露的问题及不足，提出改进的措施及建议。

苏州吉人高新材料股份有限公司

董事会

2025年8月26日