

深圳市奥拓电子股份有限公司

财务管理制度

二〇二五年八月

目 录

第一章 总则 2

第二章 财务管理体系 2

第三章 主要会计政策和会计估计 6

第四章 会计核算 43

第五章 货币资金管理 48

第六章 往来账款管理 51

第七章 存货管理 53

第八章 产品成本核算 55

第九章 成本费用管理 58

第十章 费用报销管理 60

第十一章 固定资产管理 63

第十二章 会计档案管理 66

第十三章 会计人员交接 68

第十四章 会计电算化管理 70

第十五章 发票管理 71

第十六章 分公司、子公司管理 74

第十七章 附则 77

深圳市奥拓电子股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

一、为加强深圳市奥拓电子股份有限公司（以下简称“公司”、“本公司”或“总公司”）及其控股子公司的会计和财务管理工作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》等法律法规及《深圳市奥拓电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）规定并结合公司具体情况，制定本制度。

二、除特别说明外，本制度所称“公司”的范围包括母公司、各控股子公司以及纳入公司合并会计报表范围内的其他主体。控股子公司和纳入合并会计报表范围内的其他主体统称“子公司”。

三、本制度是公司财务管理工作的基本制度，在公司范围内统一执行，各子公司遵照执行。公司的财务管理部门和各子公司应根据本制度及国家相关法规、会计准则的规定及本单位的实际情况建立和完善各项基础财务工作制度。

第二章 财务管理体系

一、公司实行“统一领导、分级管理”的内部财务管理体制。公司及其控股子公司是独立的企业法人，自主经营、自我发展、自负盈亏、自我约束，依法享有法人财产权和民事权利，承担民事责任。子公司实行独立核算。

二、公司的事业部及分公司，不具有企业法人资格，其民事责任由公司承担。这类单位根据实际情况可配备专职的财务人员。

三、公司对所设立分支机构、子公司实行财务垂直管理，分支机构、子公司的财务负责人由总公司财务部门统一委派和调遣，直接对总公司财务部门负责并报告工作。

四、各公司对外报送的财务会计报表以及其他法定财务报告应由法定代表人签署。

五、公司设财务负责人（财务总监）一名，由总裁提名，董事会聘任。主要职责和权限见公司《财务负责人管理制度》。

六、财务部门经理的主要职责和权限包括：

（一）在财务总监领导下，负责主持本部门的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部门职责范围内的各项工作任务。

（二）协调公司内部各单位的财务会计工作关系，加强与工商、税务、银行等部门的沟通和联系，并与其建立良好关系，及时掌握各种信息，争取更多的资源和支持。

（三）负责组织对公司财务管理制度和具体的会计核算办法的拟订、修改、补充和实施。

（四）组织编制公司年度财务预算和财务决算，及时提供准确的财务报表、监督检查预算的执行情况，开展对财务计划完成情况的评价和分析工作，提出财务方面的专业意见，为公司内部考核提供可靠财务资料。

（五）负责对公司财会人员进行培训、考核，合理配置财务人员。

（六）负责组织公司的成本管理工作。进行成本预测、控制、核算、分析和考核，降低消耗、节约费用、提高盈利水平，确保公司利润指标的完成。

（七）负责建立和完善公司财务稽核制度，监督其执行情况。

（八）负责组织编制公司的财务会计报告，如实反映公司的财务状况和经营成果，分析公司财务情况。

（九）参与公司重大的技术改造项目、购销合同、投资项目的可行性论证，并对其资金来源和经济效益情况提出建议。

（十）负责建立会计档案管理制度，加强公司会计档案的管理。

（十一）监督、检查资金使用、费用开支及财产管理是否符合国家有关财经法规和公司管理制度。

（十二）负责组织公司的纳税事项，与税务机关建立良好关系，按照国家税务法规的规定及时足额申报缴纳各项税费，做好税务筹划。

（十三）根据年度财务预算，组织编制融资方案，组织公司资金筹集、回收、使用和管理，确保资金的安全，保障公司项目开发和日常经营管理的资金需要。

（十四）负责组织对公司的资产进行管理，定期清查盘点，确保资产安全与完整。

（十五）定期或不定期组织开展公司经济活动分析，提出改进经营管理，提

高经济效益的建议。

（十六）负责完成领导交办的其他任务。

七、公司设立财务部门，配备专职财务人员。财务部门在财务负责人的领导下开展工作，具体负责落实财务会计核算和各项财务管理工作。公司财务部门为公司专门办理财务与会计业务的机构，其主要职责：

（一）认真贯彻执行国家经济法规，维护财经纪律，按照国家财经法规和公司制度的规定监督所在单位的财务收支行为，对违反国家财经法规和公司财务管理制度的行为以及其他有可能损害公司经济利益的行为，有权予以制止和纠正，制止无效的、有权提请公司按规定处理。

（二）负责公司会计核算，按照财经法规和企业会计准则的要求报送财务会计报表和各种财务管理报表，对财务会计基础工作的规范性、会计信息和会计资料的真实性、合法性负直接管理责任，对不符合企业会计准则和公司相关制度规定的会计事项有责任予以纠正。

（三）负责对公司及所属子公司、分公司财会人员的业务进行培训，定期对财务人员进行考核，根据实际情况提出合理配置财务人员的方案，支持财务人员履行职责。对公司委派到全资子公司和控股子公司、分公司的财务负责人有任免调动建议权。

（四）参与公司的经营计划和项目投资、重要经济合同签订、资产购置和重组等重大经济事项的讨论和研究，为公司的重大经济决策提供财务依据和专业意见。

（五）制定、修改公司统一的财务会计制度和具体的会计核算办法，建立和完善各项财务基础工作制度，采取有效措施确保各项财务制度得到有效执行，提高财务工作的规范化水平。

（六）编制公司财务预算和各项财务收支计划草案，负责各经营单位目标的测算和经济责任指标的分解，具体组织落实和监督执行公司制定的相关财务预算、计划的执行情况等，结合经营实际，及时调整和控制计划的实施。

（七）做好公司财务分析工作，并且定期或不定期组织开展公司经济活动分析，总结经验，找出经营中存在的问题，提出改进意见和建议。

（八）负责对所属公司及分公司执行财务会计制度进行指导、检查和监督，

协助外部机构对公司的财务情况进行审计、检查，发现问题，及时处理。

（九）负责公司的税务工作，与税务机关建立良好关系，按照国家税务法规的规定及时足额缴纳各项税费，做好各项目的税务筹划，合法降低项目的税费成本。

（十）根据公司年度预算，编制年度融资方案，负责公司的资金筹集、回收、使用和管理，确保资金的安全，保障公司项目开发和日常经营管理的资金需要，有效降低资金成本，提高资金的使用效率。

（十一）负责监督公司的资产管理，确保公司资产的安全与完整，促进资产的保值增值，对损害公司资产的行为有权予以制止，并提请公司按规定进行处理。

（十二）负责公司对外投资的前期财务可行性和论证，对公司的债券投资、股权投资等进行管理。

（十三）负责公司财产保险的账务处理等事宜。

（十四）负责公司股东出资、股东及股本变更验证、实物或无形资产出资的评估等事宜。

（十五）办理现金收付和银行结算业务，保管好各种票据和单证。

（十六）负责办理税务登记、变更、注销事项。

（十七）遵照公司各项财务管理制度和财务开支审批权限，审核办理各项费用的资金支付。

（十八）协调公司内部各单位的财务会计工作关系，加强与工商、税务、银行等部门的沟通和联系，并与其建立良好关系，及时掌握各种信息，争取更多的资源和支持。

（十九）负责完成领导交办的其他任务。

八、财务人员应该具有良好的道德品行及与所任岗位相称的专业知识和工作经验，有违反财经法规等不良记录的人员原则上不得聘任为公司的财务人员。

各公司领导的直系亲属不能担任所在单位的财务负责人和主管会计职务，财务负责人及主管会计的直系亲属不得在所在单位从事出纳工作。

九、各级财务部门都必须建立稽查制度。严格实行不相容岗位职能分开、不相容职务分离的原则。负责管理财产物资等实物资产的人员不得同时兼管相应的财务会计账簿。出纳员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账

目的登记工作。

十、财务人员因各种原因发生工作岗位变动的，必须按规定做好工作交接，移交所有经管财务资料和其他经营资料。未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职等手续。

十一、财务人员应定期轮岗，以加强对财务人员的培养，提高工作能力和办事效率，完善内部控制。财务人员在同一工作岗位工作满3年一般应进行轮岗，在专业性、技术性较强岗位上的人员，确因工作需要，经批准可以不受同一岗位任职时间的限制。轮岗要统筹兼顾工作的安排和人员的使用，由财务经理提出安排计划，财务总监批准后实施。

十二、财务人员的后续教育时间每年不少于68小时；公司每年将组织不少于3个工作日的业务培训，外派财务人员或聘请有关专家就财务业务和新的财务知识进行培训。

第三章 主要会计政策和会计估计

一、财务报表的编制基础

公司财务报表以持续经营假设为基础，根据实际发生的交易和事项，按照财政部颁布的企业会计准则及其应用指南、解释及其他有关规定（统称“企业会计准则”）编制。此外，公司还按照中国证监会《公开发行证券的公司信息披露编报规则第15号—财务报告的一般规定》（2023年修订）披露有关财务信息。

根据企业会计准则的相关规定，公司会计核算以权责发生制为基础。除某些金融工具外，财务报表均以历史成本为计量基础。资产如果发生减值，则按照相关规定计提相应的减值准备。

二、主要会计政策和会计估计

公司根据实际生产经营特点，依据相关企业会计准则的规定，对收入确认等交易和事项制定了若干项具体会计政策和会计估计。

1、会计期间

公司的会计期间分为年度和中期，会计中期指短于一个完整的会计年度的报告期间。本公司会计年度采用公历年度，即每年自1月1日起至12月31日止。

2、营业周期

正常营业周期是指本公司从购买用于加工的资产起至实现现金或现金等价

物的期间。本公司以 12 个月作为一个营业周期，并以其作为资产和负债的流动性划分标准。

3、记账本位币

人民币为公司及境内子公司经营所处的主要经济环境中的货币，公司及境内子公司以人民币为记账本位币。公司之境外子公司以其经营所处的主要经济环境中的货币为记账本位币。公司编制本财务报表时所采用的货币为人民币。

4、重要性标准确定方法和选择依据

项目	重要性标准
重要的单项计提坏账准备的应收款项	单项计提金额占各类应收款项坏账准备总额的 10%以上且金额大于 300 万元的认定为重要。
重要的应收款项坏账准备收回或转回	单项收回或转回金额占各类应收款项总额的 10%以上且金额大于 300 万元的认定为重要。
重要的应收款项实际核销	单项核销金额占各类应收款项坏账准备总额的 10%以上且金额大于 300 万元的认定为重要。
重要的账龄超过 1 年的预付款项	超过资产总额 0.5%且账龄超过 1 年的预付款项认定为重要预付款项。
重要的长期股权投资、其他权益工具、其他非流动金融资产	单项对外投资活动金额占净资产总额的 3%以上。

5、同一控制下和非同一控制下企业合并的会计处理方法

企业合并，是指将两个或两个以上单独的企业合并形成一个报告主体的交易或事项。企业合并分为同一控制下企业合并和非同一控制下企业合并。

(1) 同一控制下企业合并

参与合并的企业在合并前后均受同一方或相同的多方最终控制，且该控制并非暂时性的，为同一控制下的企业合并。同一控制下的企业合并，在合并日取得对其他参与合并企业控制权的一方为合并方，参与合并的其他企业为被合并方。合并日，是指合并方实际取得对被合并方控制权的日期。

合并方取得的资产和负债均按合并日在被合并方的账面价值计量。合并方取得的净资产账面价值与支付的合并对价账面价值(或发行股份面值总额)的差额，调整资本公积（股本溢价）；资本公积（股本溢价）不足以冲减的，调整留存收益。

合并方为进行企业合并发生的各项直接费用，于发生时计入当期损益。

（2）非同一控制下企业合并

参与合并的企业在合并前后不受同一方或相同的多方最终控制的，为非同一控制下的企业合并。非同一控制下的企业合并，在购买日取得对其他参与合并企业控制权的一方为购买方，参与合并的其他企业为被购买方。购买日，是指为购买方实际取得对被购买方控制权的日期。

对于非同一控制下的企业合并，合并成本包含购买日购买方为取得对被购买方的控制权而付出的资产、发生或承担的负债以及发行的权益性证券的公允价值，为企业合并发生的审计、法律服务、评估咨询等中介费用以及其他管理费用在发生时计入当期损益。购买方作为合并对价发行的权益性证券或债务性证券的交易费用，计入权益性证券或债务性证券的初始确认金额。所涉及的或有对价按其在购买日的公允价值计入合并成本，购买日后 12 个月内出现对购买日已存在情况的新的或进一步证据而需要调整或有对价的，相应调整合并商誉。购买方发生的合并成本及在合并中取得的可辨认净资产按购买日的公允价值计量。合并成本大于合并中取得的被购买方于购买日可辨认净资产公允价值份额的差额，确认为商誉。合并成本小于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的，首先对取得的被购买方各项可辨认资产、负债及或有负债的公允价值以及合并成本的计量进行复核，复核后合并成本仍小于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的，其差额计入当期损益。

购买方取得被购买方的可抵扣暂时性差异，在购买日因不符合递延所得税资产确认条件而未予确认的，在购买日后 12 个月内，如取得新的或进一步的信息表明购买日的相关情况已经存在，预期被购买方在购买日可抵扣暂时性差异带来的经济利益能够实现的，则确认相关的递延所得税资产，同时减少商誉，商誉不足冲减的，差额部分确认为当期损益；除上述情况以外，确认与企业合并相关的递延所得税资产的，计入当期损益。

通过多次交易分步实现的非同一控制下企业合并，根据《财政部关于印发企业会计准则解释第 5 号的通知》（财会〔2012〕19 号）和《企业会计准则第 33 号——合并财务报表》第五十一条关于“一揽子交易”的判断标准，属于“一揽子交易”的，参考本部分前面各段描述及“长期股权投资”进行会计处理；不属于“一揽子交易”的，区分个别财务报表和合并财务报表进行相关会计处理：

在个别财务报表中，以购买日之前所持被购买方的股权投资的账面价值与购

买日新增投资成本之和，作为该项投资的初始投资成本；购买日之前持有的被购买方的股权涉及其他综合收益的，在处置该项投资时将与其相关的其他综合收益采用与被购买方直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理（即，除了按照权益法核算的在被购买方重新计量设定受益计划净负债或净资产导致的变动中的相应份额以外，其余转入当期投资收益）。

在合并财务报表中，对于购买日之前持有的被购买方的股权，按照该股权在购买日的公允价值进行重新计量，公允价值与其账面价值的差额计入当期投资收益；购买日之前持有的被购买方的股权涉及其他综合收益的，与其相关的其他综合收益应当采用与被购买方直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理。

6、合并财务报表的编制方法

（1）控制的判断标准和合并范围的确定

控制是指本公司拥有对被投资方的权力，通过参与被投资方的相关活动而享有可变回报，并且有能力运用对被投资方的权力影响其回报金额。控制的定义包含三项基本要素：一是投资方拥有对被投资方的权力，二是因参与被投资方的相关活动而享有可变回报，三是有能力运用对被投资方的权力影响其回报金额。当本公司对被投资方的投资具备上述三要素时，表明本公司能够控制被投资方。

合并财务报表的合并范围以控制为基础予以确定，不仅包括根据表决权（或类似表决权）本身或者结合其他安排确定的子公司，也包括基于一项或多项合同安排决定的结构化主体。

子公司是指被本公司控制的主体（含企业、被投资单位中可分割的部分，以及企业所控制的结构化主体等），结构化主体是指在确定其控制方时没有将表决权或类似权利作为决定性因素而设计的主体（注：有时也称为特殊目的主体）。

（2）合并财务报表编制的方法

从取得子公司的净资产和生产经营决策的实际控制权之日起，本公司开始将其纳入合并范围；从丧失实际控制权之日起停止纳入合并范围。对于处置的子公司，处置日前的经营成果和现金流量已经适当地包括在合并利润表和合并现金流量表中；当期处置的子公司，不调整合并资产负债表的期初数。非同一控制下企业合并增加的子公司，其购买日后的经营成果及现金流量已经适当地包括在合并利润表和合并现金流量表中，且不调整合并财务报表的期初数和对比数。同一控制下企业合并增加的子公司，其自合并当期期初至合并日的经营成果和现金

流量已经适当地包括在合并利润表和合并现金流量表中，并且同时调整合并财务报表的对比数。

在编制合并财务报表时，子公司与本公司采用的会计政策或会计期间不一致的，按照本公司的会计政策和会计期间对子公司财务报表进行必要的调整。对于非同一控制下企业合并取得的子公司，以购买日可辨认净资产公允价值为基础对其财务报表进行调整。

公司内所有重大往来余额、交易及未实现利润在合并财务报表编制时予以抵销。

子公司的股东权益及当期净损益中不属于本公司所拥有的部分分别作为少数股东权益及少数股东损益在合并财务报表中股东权益及净利润项下单独列示。子公司当期净损益中属于少数股东权益的份额，在合并利润表中净利润项目下以“少数股东损益”项目列示。少数股东分担的子公司的亏损超过了少数股东在该子公司期初股东权益中所享有的份额，冲减少数股东权益。

当因处置部分股权投资或其他原因丧失了对原有子公司的控制权时，对于剩余股权，按照其在丧失控制权日的公允价值进行重新计量。处置股权取得的对价与剩余股权公允价值之和，减去按原持股比例计算应享有原有子公司自购买日开始持续计算的净资产的份额之间的差额，计入丧失控制权当期的投资收益。与原有子公司股权投资相关的其他综合收益，在丧失控制权时采用与被购买方直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理（即，除了在该原有子公司重新计量设定受益计划净负债或净资产导致的变动以外，其余一并转为当期投资收益）。其后，对该部分剩余股权按照《企业会计准则第 2 号——长期股权投资》或《企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量》等相关规定进行后续计量，详见“长期股权投资”或“金融工具”的相关会计政策。

本公司通过多次交易分步处置对子公司股权投资直至丧失控制权的，需区分处置对子公司股权投资直至丧失控制权的各项交易是否属于一揽子交易。处置对子公司股权投资的各项交易的条款、条件以及经济影响符合以下一种或多种情况，通常表明应将多次交易事项作为一揽子交易进行会计处理：①这些交易是同时或者在考虑了彼此影响的情况下订立的；②这些交易整体才能达成一项完整的商业结果；③一项交易的发生取决于其他至少一项交易的发生；④一项交易单独看是不经济的，但是和其他交易一并考虑时是经济的。不属于一揽子交易的，对其中

的每一项交易视情况分别按照“不丧失控制权的情况下部分处置对子公司的长期股权投资”（详见 16、（2）④）和“因处置部分股权投资或其他原因丧失了对原有子公司的控制权”（详见前段）适用的原则进行会计处理。处置对子公司股权投资直至丧失控制权的各项交易属于一揽子交易的，将各项交易作为一项处置子公司并丧失控制权的交易进行会计处理；但是，在丧失控制权之前每一次处置价款与处置投资对应的享有该子公司净资产份额的差额，在合并财务报表中确认为其他综合收益，在丧失控制权时一并转入丧失控制权当期的损益。

7、合营安排分类及共同经营会计处理方法

合营安排，是指一项由两个或两个以上的参与方共同控制的安排。本公司根据在合营安排中享有的权利和承担的义务，将合营安排分为共同经营和合营企业。共同经营，是指本公司享有该安排相关资产且承担该安排相关负债的合营安排。合营企业，是指本公司仅对该安排的净资产享有权利的合营安排。

本公司对合营企业的投资采用权益法核算，按照 16（2）②“权益法核算的长期股权投资”中所述的会计政策处理。

本公司作为合营方对共同经营，确认本公司单独持有的资产、单独所承担的负债，以及按本公司份额确认共同持有的资产和共同承担的负债；确认出售本公司享有的共同经营产出份额所产生的收入；按本公司份额确认共同经营因出售产出所产生的收入；确认本公司单独所发生的费用，以及按本公司份额确认共同经营发生的费用。

当本公司作为合营方向共同经营投出或出售资产（该资产不构成业务，下同）、或者自共同经营购买资产时，在该等资产出售给第三方之前，本公司仅确认因该交易产生的损益中归属于共同经营其他参与方的部分。该等资产发生符合《企业会计准则第 8 号——资产减值》等规定的资产减值损失的，对于由本公司向共同经营投出或出售资产的情况，本公司全额确认该损失；对于本公司自共同经营购买资产的情况，本公司按承担的份额确认该损失。

8、现金及现金等价物的确定标准

本公司现金及现金等价物包括库存现金、可以随时用于支付的存款以及本公司持有的期限短（一般为从购买日起，三个月内到期）、流动性强、易于转换为已知金额的现金、价值变动风险很小的投资。

9、外币业务和外币报表折算

（1）外币交易的折算方法

本公司发生的外币交易在初始确认时，按交易日的即期汇率近似汇率（通常指交易发生日当月月初的汇率）折算为记账本位币金额，但公司发生的外币兑换业务或涉及外币兑换的交易事项，按照实际采用的汇率折算为记账本位币金额。

（2）对于外币货币性项目和外币非货币性项目的折算方法

资产负债表日，对于外币货币性项目采用资产负债表日即期汇率折算，由此产生的汇兑差额，除：①属于与购建符合资本化条件的资产相关的外币专门借款产生的汇兑差额按照借款费用资本化的原则处理；②可供出售的外币货币性项目除摊余成本之外的其他账面余额变动产生的汇兑差额计入其他综合收益之外，均计入当期损益。

以历史成本计量的外币非货币性项目，仍采用交易发生日的即期汇率折算的记账本位币金额计量。以公允价值计量的外币非货币性项目，采用公允价值确定日的即期汇率折算，折算后的记账本位币金额与原记账本位币金额的差额，作为公允价值变动（含汇率变动）处理，计入当期损益或确认为其他综合收益。

（3）外币财务报表的折算方法

境外经营的外币财务报表按以下方法折算为人民币报表：资产负债表中的资产和负债项目，采用资产负债表日的即期汇率折算；股东权益类项目除“未分配利润”项目外，其他项目采用发生时的即期近似汇率折算。利润表中的收入和费用项目，采用交易发生日的即期近似汇率折算。年初未分配利润为上一年折算后的年末未分配利润；年末未分配利润按折算后的利润分配各项目计算列示；折算后资产类项目与负债类项目和股东权益类项目合计数的差额，作为外币报表折算差额，确认为其他综合收益。处置境外经营并丧失控制权时，将资产负债表中股东权益项目下列示的、与该境外经营相关的外币报表折算差额，全部或按处置该境外经营的比例转入处置当期损益。

外币现金流量，采用现金流量发生日的即期近似汇率折算。汇率变动对现金的影响额作为调节项目，在现金流量表中单独列报。

年初余额和上年实际数按照上年财务报表折算后的数额列示。

如有实质上构成对境外经营净投资的外币货币性项目，在合并财务报表中，其因汇率变动而产生的汇兑差额，作为“外币报表折算差额”确认为其他综合收益；处置境外经营时，计入处置当期损益。

10、金融工具

在本公司成为金融工具合同的一方时确认一项金融资产或金融负债。

(1) 金融资产的分类、确认和计量

本公司根据管理金融资产的业务模式和金融资产的合同现金流量特征，将金融资产划分为：以摊余成本计量的金融资产；以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产；以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。

金融资产在初始确认时以公允价值计量。对于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产，相关交易费用直接计入当期损益；对于其他类别的金融资产，相关交易费用计入初始确认金额。因销售产品或提供劳务而产生的、未包含或不考虑重大融资成分的应收账款或应收票据，本公司按照预期有权收取的对价金额作为初始确认金额。

①以摊余成本计量的金融资产

本公司管理以摊余成本计量的金融资产的业务模式为以收取合同现金流量为目标，且此类金融资产的合同现金流量特征与基本借贷安排相一致，即在特定日期产生的现金流量，仅为对本金和以未偿付本金金额为基础的利息的支付。本公司对于此类金融资产，采用实际利率法，按照摊余成本进行后续计量，其摊销或减值产生的利得或损失，计入当期损益。

②以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产

本公司管理此类金融资产的业务模式为既以收取合同现金流量为目标又以出售为目标，且此类金融资产的合同现金流量特征与基本借贷安排相一致。本公司对此类金融资产按照公允价值计量且其变动计入其他综合收益，但减值损失或利得、汇兑损益和按照实际利率法计算的利息收入计入当期损益。

③以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产

本公司将上述以摊余成本计量的金融资产和以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产之外的金融资产，分类为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。此外，在初始确认时，本公司为了消除或显著减少会计错配，将部分金融资产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。对于此类金融资产，本公司采用公允价值进行后续计量，公允价值变动计入当期损益。

(2) 金融负债的分类和计量

金融负债于初始确认时分类为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债和其他金融负债。对于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债，相关的交易费用直接计入当期损益，其他金融负债的相关交易费用计入初始确认金额。

①以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债

以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债，包括交易性金融负债（含属于金融负债的衍生工具）和初始确认时指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债。

交易性金融负债（含属于金融负债的衍生工具），按照公允价值进行后续计量，除与套期会计有关外，公允价值变动计入当期损益。

被指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债，该负债由本公司自身信用风险变动引起的公允价值变动计入其他综合收益，且终止确认该负债时，计入其他综合收益的自身信用风险变动引起的其公允价值累计变动额转入留存收益。其余公允价值变动计入当期损益。若按上述方式对该等金融负债的自身信用风险变动的影响进行处理会造成或扩大损益中的会计错配的，本公司将该金融负债的全部利得或损失（包括企业自身信用风险变动的影响金额）计入当期损益。

②其他金融负债

除金融资产转移不符合终止确认条件或继续涉入被转移金融资产所形成的金融负债、财务担保合同外的其他金融负债分类为以摊余成本计量的金融负债，按摊余成本进行后续计量，终止确认或摊销产生的利得或损失计入当期损益。

（3）金融资产转移的确认依据和计量方法

满足下列条件之一的金融资产，予以终止确认：①收取该金融资产现金流量的合同权利终止；②该金融资产已转移，且将金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬转移给转入方；③该金融资产已转移，虽然企业既没有转移也没有保留金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬，但是放弃了对该金融资产的控制。

若企业既没有转移也没有保留金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬，且未放弃对该金融资产的控制的，则按照继续涉入所转移金融资产的程度确认有关金融资产，并相应确认有关负债。继续涉入所转移金融资产的程度，是指该金融资产价值变动使企业面临的风险水平。

金融资产整体转移满足终止确认条件的，将所转移金融资产的账面价值及因转移而收到的对价与原计入其他综合收益的公允价值变动累计额之和的差额计入当期损益。

金融资产部分转移满足终止确认条件的，将所转移金融资产的账面价值在终止确认及未终止确认部分之间按其相对的公允价值进行分摊，并将因转移而收到的对价与应分摊至终止确认部分的原计入其他综合收益的公允价值变动累计额之和与分摊的前述账面金额之差额计入当期损益。

本公司对采用附追索权方式出售的金融资产，或将持有的金融资产背书转让，需确定该金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬是否已经转移。已将该金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬转移给转入方的，终止确认该金融资产；保留了金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬的，不终止确认该金融资产；既没有转移也没有保留金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬的，则继续判断企业是否对该资产保留了控制，并根据前面各段所述的原则进行会计处理。

（4）金融负债的终止确认

金融负债（或其一部分）的现时义务已经解除的，本公司终止确认该金融负债（或该部分金融负债）。本公司（借入方）与借出方签订协议，以承担新金融负债的方式替换原金融负债，且新金融负债与原金融负债的合同条款实质上不同的，终止确认原金融负债，同时确认一项新金融负债。本公司对原金融负债（或其一部分）的合同条款作出实质性修改的，终止确认原金融负债，同时按照修改后的条款确认一项新金融负债。

金融负债（或其一部分）终止确认的，本公司将其账面价值与支付的对价（包括转出的非现金资产或承担的负债）之间的差额，计入当期损益。

（5）金融资产和金融负债的抵销

当本公司具有抵销已确认金额的金融资产和金融负债的法定权利，且该种法定权利是当前可执行的，同时本公司计划以净额结算或同时变现该金融资产和清偿该金融负债时，金融资产和金融负债以相互抵销后的净额在资产负债表内列示。除此以外，金融资产和金融负债在资产负债表内分别列示，不予相互抵销。

（6）金融资产和金融负债的公允价值确定方法

公允价值，是指市场参与者在计量日发生的有序交易中，出售一项资产所能收到或者转移一项负债所需支付的价格。金融工具存在活跃市场的，本公司采用

活跃市场中的报价确定其公允价值。活跃市场中的报价是指易于定期从交易所、经纪商、行业协会、定价服务机构等获得的价格，且代表了在公平交易中实际发生的市场交易的价格。金融工具不存在活跃市场的，本公司采用估值技术确定其公允价值。估值技术包括参考熟悉情况并自愿交易的各方最近进行的市场交易中使用的价格、参照实质上相同的其他金融工具当前的公允价值、现金流量折现法和期权定价模型等。在估值时，本公司采用在当前情况下适用并且有足够可利用数据和其他信息支持的估值技术，选择与市场参与者在相关资产或负债的交易中所考虑的资产或负债特征相一致的输入值，并尽可能优先使用相关可观察输入值。在相关可观察输入值无法取得或取得不切实可行的情况下，使用不可观察输入值。

（7）权益工具

权益工具是指能证明拥有本公司在扣除所有负债后的资产中的剩余权益的合同。本公司发行（含再融资）、回购、出售或注销权益工具作为权益的变动处理，与权益性交易相关的交易费用从权益中扣减。本公司不确认权益工具的公允价值变动。

本公司权益工具在存续期间分派股利（含分类为权益工具的工具所产生的“利息”）的，作为利润分配处理。

11、金融资产减值

本公司需确认减值损失的金融资产系以摊余成本计量的金融资产、以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的债务工具投资、租赁应收款，主要包括应收票据、应收账款、其他应收款、债权投资、其他债权投资、长期应收款等。此外，对合同资产及部分财务担保合同，也按照本部分所述会计政策计提减值准备和确认信用减值损失。

减值准备的确认方法：

本公司以预期信用损失为基础，对上述各项目按照其适用的预期信用损失计量方法（一般方法或简化方法）计提减值准备并确认信用减值损失。

信用损失，是指本公司按照原实际利率折现的、根据合同应收的所有合同现金流量与预期收取的所有现金流量之间的差额，即全部现金短缺的现值。其中，对于购买或源生的已发生信用减值的金融资产，本公司按照该金融资产经信用调整的实际利率折现。

预期信用损失计量的一般方法是指，本公司在每个资产负债表日评估金融资

产的信用风险自初始确认后是否已经显著增加,如果信用风险自初始确认后已显著增加,本公司按照相当于整个存续期内预期信用损失的金额计量损失准备;如果信用风险自初始确认后未显著增加,本公司按照相当于未来 12 个月内预期信用损失的金额计量损失准备。本公司在评估预期信用损失时,考虑所有合理且有依据的信息,包括前瞻性信息。

对于在资产负债表日具有较低信用风险的金融工具,本公司假设其信用风险自初始确认后并未显著增加,选择按照未来 12 个月内的预期信用损失计量损失准备,不选择简化处理方法,依据其信用风险自初始确认后是否已显著增加,而采用未来 12 个月内或者整个存续期内预期信用损失金额为基础计量损失准备。

信用风险自初始确认后是否显著增加的判断标准:

如果某项金融资产在资产负债表日确定的预计存续期内的违约概率显著高于在初始确认时确定的预计存续期内的违约概率,则表明该项金融资产的信用风险显著增加。除特殊情况外,本公司采用未来 12 个月内发生的违约风险的变化作为整个存续期内发生违约风险变化的合理估计,来确定自初始确认后信用风险是否显著增加。

以组合为基础评估预期信用风险的组合方法:

本公司对信用风险显著不同的金融资产单项评价信用风险,如:应收关联方款项;与对方存在争议或涉及诉讼、仲裁的应收款项;已有明显迹象表明债务人很可能无法履行还款义务的应收款项等。

除了单项评估信用风险的金融资产外,本公司基于共同风险特征将金融资产划分为不同的组别,在组合的基础上评估信用风险。

金融资产减值的会计处理方法:

期末,本公司计算各类金融资产的预计信用损失,如果该预计信用损失大于其当前减值准备的账面金额,将其差额确认为减值损失;如果小于当前减值准备的账面金额,则将差额确认为减值利得。

各类金融资产信用损失的确定方法:

①应收票据

本公司对于应收票据按照相当于整个存续期内的预期信用损失金额计量损失准备。基于应收票据的信用风险特征,将其划分为不同组合:

项目	确定组合的依据	计量预期信用损失的方法
----	---------	-------------

银行承兑汇票	出票人具有较高的信用评级，历史上未发生票据违约，信用损失风险极低，在短期内履行其支付合同现金流量义务的能力很强	评价该类票据具有较低的信用风险，不确认预期信用损失。
商业承兑汇票	承兑人信用损失风险较高，在短期内履行其支付合同现金流量义务的能力较强	参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预期计量坏账准备

②应收账款及合同资产

对于不含重大融资成分的应收款项和合同资产，本公司按照相当于整个存续期内的预期信用损失金额计量损失准备。

对于包含重大融资成分的应收款项、合同资产和租赁应收款，本公司选择始终按照相当于存续期内预期信用损失的金额计量损失准备。

除了单项评估信用风险的应收账款和合同资产外，基于其信用风险特征，将其划分为不同组合：

项目	确定组合的依据	计量预期信用损失的方法
账龄组合	本组合以应收款项和合同资产的账龄作为信用风险特征。	本公司参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预测，编制应收账款账龄与整个存续期预期信用损失率对照表，计算预期信用损失
合并范围内关联方	合并报表范围内关联方之间往来划分组合	根据业务性质，除非有客观证据表明发生坏账损失，否则不确认预期信用损失。

③其他应收款

本公司依据其他应收款信用风险自初始确认后是否已经显著增加，采用相当于未来 12 个月内、或整个存续期的预期信用损失的金额计量减值损失。除了单项评估信用风险的其他应收款外，基于其信用风险特征，将其划分为不同组合：

项目	确定组合的依据	计量预期信用损失的方法
账龄组合	本组合以其他应收款的账龄作为信用风险特征。	本公司参考历史信用损失经验，结合当前状况以及对未来经济状况的预测，编制其他应收款账龄与整个存续期预期信用损失率对照表，计算预期信用损失
合并范围内关联方	合并报表范围内关联方之间往来划分组合	根据业务性质，除非有客观证据表明发生坏账损失，否则不确认预期信用损失。

12、应收款项融资

分类为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的应收票据和应收账款，自取得起期限在一年内（含一年）的部分，列示为应收款项融资；自取得起期限在一年以上的，列示为其他债权投资。

13、存货

(1) 存货的分类

存货主要包括原材料、产成品、发出商品、在产品、合同履约成本、委托加工物资等。

(2) 存货取得和发出的计价方法

存货在取得时按标准成本计价，存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本。领用和发出时按标准成本计价。

(3) 存货可变现净值的确认和跌价准备的计提方法

可变现净值是指在日常活动中，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。在确定存货的可变现净值时，以取得的确凿证据为基础，同时考虑持有存货的目的以及资产负债表日后事项的影响。

在资产负债表日，存货按照成本与可变现净值孰低计量。当其可变现净值低于成本时，提取存货跌价准备。存货跌价准备通常按单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额提取。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。

计提存货跌价准备后，如果以前减记存货价值的影响因素已经消失，导致存货的可变现净值高于其账面价值的，在原已计提的存货跌价准备金额内予以转回，转回的金额计入当期损益。

(4) 存货的盘存制度为永续盘存制。

(5) 低值易耗品和包装物的摊销方法

低值易耗品于领用时按一次摊销法摊销。

14、合同资产与合同负债

(1) 合同资产

本公司将客户尚未支付合同对价，但本公司已经依据合同履行了履约义务，且不属于无条件（即仅取决于时间流逝）向客户收款的权利，在资产负债表中列示为合同资产。同一合同下的合同资产和合同负债以净额列示，不同合同下的合同资产和合同负债不予抵销。

合同资产预期信用损失的确定方法和会计处理方法参见 11 “金融资产减值”

的相关会计政策。

（2）合同负债

合同负债，是指本公司已收或应收客户对价而应向客户转让商品的义务。如果在本公司向客户转让商品之前，客户已经支付了合同对价或本公司已经取得了无条件收款权，本公司在客户实际支付款项和到期应支付款项孰早时点，将该已收或应收款项列示为合同负债。同一合同下的合同资产和合同负债以净额列示，不同合同下的合同资产和合同负债不予抵销。

15、持有待售资产和处置组

（1）划分为持有待售确认标准

本公司将同时满足下列条件的非流动资产或处置组划分为持有待售类别：

①根据类似交易中出售此类资产或处置组的惯例，在当前状况下即可立即出售；

②出售极可能发生，即本公司已经就一项出售计划作出决议且获得确定的购买承诺，预计出售将在一年内完成。有关规定要求本公司相关权利机构或者监管部门批准后方可出售的，已经获得批准。

本公司专为转售而取得的非流动资产或处置组，在取得日满足“预计出售将在一年内完成”的规定条件，且短期（通常为3个月）内很可能满足持有待售类别的其他划分条件的，本公司在取得日将其划分为持有待售类别。

本公司因出售对子公司的投资等原因导致其丧失对子公司控制权的，无论出售后本公司是否保留部分权益性投资，在拟出售的对子公司投资满足持有待售类别划分条件时，在母公司个别财务报表中将对子公司投资整体划分为持有待售类别，在合并财务报表中将子公司所有资产和负债划分为持有待售类别。

（2）持有待售的非流动资产或处置组的计量

采用公允价值模式进行后续计量的投资性房地产、采用公允价值减去出售费用后的净额计量的生物资产、职工薪酬形成的资产、递延所得税资产、由金融工具相关会计准则规范的金融资产及由保险合同相关会计准则规范的保险合同所产生的权利的计量分别适用于其他相关会计准则。

初始计量或在资产负债表日重新计量持有待售的非流动资产或处置组时，其账面价值高于公允价值减去出售费用后的净额的，将账面价值减记至公允价值减去出售费用后的净额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计

提持有待售资产减值准备。后续资产负债表日持有待售的非流动资产或处置组公允价值减去出售费用后的净额增加的，以前减记的金额予以恢复，并在划分为持有待售类别后确认的资产减值损失金额内转回，转回金额计入当期损益。已抵减的商誉账面价值不得转回。

非流动资产或处置组因不再满足持有待售类别的划分条件而不再继续划分为持有待售类别或非流动资产从持有待售的处置组中移除时，按照以下两者孰低计量：

①划分为持有待售类别前的账面价值，按照假定不划分为持有待售类别情况下本应确认的折旧、摊销或减值等进行调整后的金额；

②可收回金额。

（3）终止经营的认定标准

终止经营，是指本公司满足下列条件之一的、能够单独区分的组成部分，且该组成部分已经处置或划分为持有待售类别：

①该组成部分代表一项独立的主要业务或一个单独的主要经营地区；

②该组成部分是拟对一项独立的主要业务或一个单独的主要经营地区进行处置的一项相关联计划的一部分；

③该组成部分是专为转售而取得的子公司。

（4）列报

本公司在资产负债表中区别于其他资产单独列示持有待售的非流动资产或持有待售的处置组中的资产，区别于其他负债单独列示持有待售的处置组中的负债。持有待售的非流动资产或持有待售的处置组中的资产与持有待售的处置组中的负债不予相互抵销，分别作为流动资产和流动负债列示。

本公司在利润表中分别列示持续经营损益和终止经营损益。对于当期列报的终止经营，本公司在当期财务报表中，将原来作为持续经营损益列报的信息重新作为可比会计期间的终止经营损益列报。终止经营不再满足持有待售类别划分条件的，本公司在当期财务报表中，将原来作为终止经营损益列报的信息重新作为可比会计期间的持续经营损益列报。

16、长期股权投资

本部分所指的长期股权投资是指本公司对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响的长期股权投资。本公司对被投资单位不具有控制、共同控制或重大影

响的长期股权投资，作为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产核算，其中如果属于非交易性的，本公司在初始确认时可选择将其指定为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产核算，其会计政策详见 10 “金融工具”。

共同控制，是指本公司按照相关约定对某项安排所共有的控制，并且该安排的相关活动必须经过分享控制权的参与方一致同意后才能决策。重大影响，是指本公司对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权力，但并不能够控制或者与其他方一起共同控制这些政策的制定。

（1）投资成本的确定

对于同一控制下的企业合并取得的长期股权投资，在合并日按照被合并方股东权益在最终控制方合并财务报表中的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。以发行权益性证券作为合并对价的，在合并日按照被合并方股东权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本，按照发行股份的面值总额作为股本，长期股权投资初始投资成本与所发行股份面值总额之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。通过多次交易分步取得同一控制下被合并方的股权，最终形成同一控制下企业合并的，应分别是否属于“一揽子交易”进行处理：属于“一揽子交易”的，将各项交易作为一项取得控制权的交易进行会计处理。不属于“一揽子交易”的，在合并日按照应享有被合并方股东权益在最终控制方合并财务报表中的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达到合并前的长期股权投资账面价值加上合并日进一步取得股份新支付对价的账面价值之和的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。合并日之前持有的股权投资因采用权益法核算或为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产而确认的其他综合收益，暂不进行会计处理。

对于非同一控制下的企业合并取得的长期股权投资，在购买日按照合并成本作为长期股权投资的初始投资成本，合并成本包括购买方付出的资产、发生或承担的负债、发行的权益性证券的公允价值之和。通过多次交易分步取得被购买方的股权，最终形成非同一控制下的企业合并的，应分别是否属于“一揽子交易”

进行处理：属于“一揽子交易”的，将各项交易作为一项取得控制权的交易进行会计处理。不属于“一揽子交易”的，按照原持有被购买方的股权投资账面价值加上新增投资成本之和，作为改按成本法核算的长期股权投资的初始投资成本。原持有的股权采用权益法核算的，相关其他综合收益暂不进行会计处理。

合并方或购买方为企业合并发生的审计、法律服务、评估咨询等中介费用以及其他相关管理费用，于发生时计入当期损益。

除企业合并形成的长期股权投资外的其他股权投资，按成本进行初始计量，该成本视长期股权投资取得方式的不同，分别按照本公司实际支付的现金购买价款、本公司发行的权益性证券的公允价值、投资合同或协议约定的价值、非货币性资产交换交易中换出资产的公允价值或原账面价值、该项长期股权投资自身的公允价值等方式确定。与取得长期股权投资直接相关的费用、税金及其他必要支出也计入投资成本。对于因追加投资能够对被投资单位实施重大影响或实施共同控制但不构成控制的，长期股权投资成本为按照《企业会计准则第 22 号——金融工具确认和计量》确定的原持有股权投资的公允价值加上新增投资成本之和。

（2）后续计量及损益确认方法

对被投资单位具有共同控制（构成共同经营者除外）或重大影响的长期股权投资，采用权益法核算。此外，公司财务报表采用成本法核算能够对被投资单位实施控制的长期股权投资。

① 成本法核算的长期股权投资

采用成本法核算时，长期股权投资按初始投资成本计价，追加或收回投资调整长期股权投资的成本。除取得投资时实际支付的价款或者对价中包含的已宣告但尚未发放的现金股利或者利润外，当期投资收益按照享有被投资单位宣告发放的现金股利或利润确认。

② 权益法核算的长期股权投资

采用权益法核算时，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；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，其差额计入当期损益，同时调整长期股权投资的成本。

采用权益法核算时，按照应享有或应分担的被投资单位实现的净损益和其他综合收益的份额，分别确认投资收益和其他综合收益，同时调整长期股权投资的

账面价值；按照被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算应享有的部分，相应减少长期股权投资的账面价值；对于被投资单位除净损益、其他综合收益和利润分配以外所有者权益的其他变动，调整长期股权投资的账面价值并计入资本公积。在确认应享有被投资单位净损益的份额时，以取得投资时被投资单位各项可辨认资产等的公允价值为基础，对被投资单位的净利润进行调整后确认。被投资单位采用的会计政策及会计期间与本公司不一致的，按照本公司的会计政策及会计期间对被投资单位的财务报表进行调整，并据以确认投资收益和其他综合收益。对于本公司与联营企业及合营企业之间发生的交易，投出或出售的资产不构成业务的，未实现内部交易损益按照享有的比例计算归属于本公司的部分予以抵销，在此基础上确认投资损益。但本公司与被投资单位发生的未实现内部交易损失，属于所转让资产减值损失的，不予以抵销。本公司向合营企业或联营企业投出的资产构成业务的，投资方因此取得长期股权投资但未取得控制权的，以投出业务的公允价值作为新增长期股权投资的初始投资成本，初始投资成本与投出业务的账面价值之差，全额计入当期损益。本公司向合营企业或联营企业出售的资产构成业务的，取得的对价与业务的账面价值之差，全额计入当期损益。本公司自联营企业及合营企业购入的资产构成业务的，按《企业会计准则第 20 号——企业合并》的规定进行会计处理，全额确认与交易相关的利得或损失。

在确认应分担被投资单位发生的净亏损时，以长期股权投资的账面价值和其他实质上构成对被投资单位净投资的长期权益减记至零为限。此外，如本公司对被投资单位负有承担额外损失的义务，则按预计承担的义务确认预计负债，计入当期投资损失。被投资单位以后期间实现净利润的，本公司在收益分享额弥补未确认的亏损分担额后，恢复确认收益分享额。

③收购少数股权

在编制合并财务报表时，因购买少数股权新增的长期股权投资与按照新增持股比例计算应享有子公司自购买日（或合并日）开始持续计算的净资产份额之间的差额，调整资本公积，资本公积不足冲减的，调整留存收益。

④处置长期股权投资

在合并财务报表中，母公司在不丧失控制权的情况下部分处置对子公司的长期股权投资，处置价款与处置长期股权投资相对应享有子公司净资产的差额计入股东权益；母公司部分处置对子公司的长期股权投资导致丧失对子公司控制权的，

按 6、(2) “合并财务报表编制的方法”中所述的相关会计政策处理。

其他情形下的长期股权投资处置，对于处置的股权，其账面价值与实际取得价款的差额，计入当期损益。

采用权益法核算的长期股权投资，处置后的剩余股权仍采用权益法核算的，在处置时将原计入股东权益的其他综合收益部分按相应的比例采用与被投资单位直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理。因被投资方除净损益、其他综合收益和利润分配以外的其他所有者权益变动而确认的所有者权益，按比例结转入当期损益。

采用成本法核算的长期股权投资，处置后剩余股权仍采用成本法核算的，其在取得对被投资单位的控制之前因采用权益法核算或金融工具确认和计量准则核算而确认的其他综合收益，采用与被投资单位直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理，并按比例结转当期损益；因采用权益法核算而确认的被投资单位净资产中除净损益、其他综合收益和利润分配以外的其他所有者权益变动按比例结转当期损益。

本公司因处置部分股权投资丧失了对被投资单位的控制的，在编制个别财务报表时，处置后的剩余股权能够对被投资单位实施共同控制或施加重大影响的，改按权益法核算，并对该剩余股权视同自取得时即采用权益法核算进行调整；处置后的剩余股权不能对被投资单位实施共同控制或施加重大影响的，改按金融工具确认和计量准则的有关规定进行会计处理，其在丧失控制之日的公允价值与账面价值之间的差额计入当期损益。对于本公司取得对被投资单位的控制之前，因采用权益法核算或金融工具确认和计量准则核算而确认的其他综合收益，在丧失对被投资单位控制时采用与被投资单位直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理，因采用权益法核算而确认的被投资单位净资产中除净损益、其他综合收益和利润分配以外的其他所有者权益变动在丧失对被投资单位控制时结转入当期损益。其中，处置后的剩余股权采用权益法核算的，其他综合收益和其他所有者权益按比例结转；处置后的剩余股权改按金融工具确认和计量准则进行会计处理的，其他综合收益和其他所有者权益全部结转。

本公司因处置部分股权投资丧失了对被投资单位的共同控制或重大影响的，处置后的剩余股权改按金融工具确认和计量准则核算，其在丧失共同控制或重大影响之日的公允价值与账面价值之间的差额计入当期损益。原股权投资因采用权

益法核算而确认的其他综合收益，在终止采用权益法核算时采用与被投资单位直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理，因被投资方除净损益、其他综合收益和利润分配以外的其他所有者权益变动而确认的所有者权益，在终止采用权益法时全部转入当期投资收益。

本公司通过多次交易分步处置对子公司股权投资直至丧失控制权，如果上述交易属于一揽子交易的，将各项交易作为一项处置子公司股权投资并丧失控制权的交易进行会计处理，在丧失控制权之前每一次处置价款与所处置的股权对应的长期股权投资账面价值之间的差额，先确认为其他综合收益，到丧失控制权时再一并转入丧失控制权的当期损益。

17、投资性房地产

投资性房地产是指为赚取租金或资本增值，或两者兼有而持有的房地产。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、已出租的建筑物等。投资性房地产按成本进行初始计量。与投资性房地产有关的后续支出，如果与该资产有关的经济利益很可能流入且其成本能可靠地计量，则计入投资性房地产成本。其他后续支出，在发生时计入当期损益。

本公司采用成本模式对投资性房地产进行后续计量，并按照与房屋建筑物或土地使用权一致的政策进行折旧或摊销。

投资性房地产的减值测试方法和减值准备计提方法详见 24 “长期资产减值”的相关会计政策。

自用房地产或存货转换为投资性房地产或投资性房地产转换为自用房地产时，按转换前的账面价值作为转换后的入账价值。

投资性房地产的用途改变为自用时，自改变之日起，将该投资性房地产转换为固定资产或无形资产。自用房地产的用途改变为赚取租金或资本增值时，自改变之日起，将固定资产或无形资产转换为投资性房地产。发生转换时，转换为采用成本模式计量的投资性房地产的，以转换前的账面价值作为转换后的入账价值；转换为以公允价值模式计量的投资性房地产的，以转换日的公允价值作为转换后的入账价值。

当投资性房地产被处置、或者永久退出使用且预计不能从其处置中取得经济利益时，终止确认该项投资性房地产。投资性房地产出售、转让、报废或毁损的处置收入扣除其账面价值和相关税费后计入当期损益。

18、固定资产

（1）固定资产确认条件

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的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

（2）各类固定资产的折旧方法

固定资产按成本并考虑预计弃置费用因素的影响进行初始计量。固定资产从达到预定可使用状态的次月起，采用年限平均法在使用寿命内计提折旧。各类固定资产的使用寿命、预计净残值和年折旧率如下：

类别	折旧年限（年）	残值率（%）	年折旧率（%）
房屋及建筑物	40	10	2.25
机器设备	5-10	10	9-18
运输设备	5-10	10	9-18
电子设备	5	10	18
其他设备	5	10	18

预计净残值是指假定固定资产预计使用寿命已满并处于使用寿命终了时的预期状态，本公司目前从该项资产处置中获得的扣除预计处置费用后的金额。

（3）固定资产的减值测试方法及减值准备计提方法

固定资产的减值测试方法和减值准备计提方法详见 24 “长期资产减值”的相关会计政策。

（4）其他说明

与固定资产有关的后续支出，如果与该固定资产有关的经济利益很可能流入且其成本能可靠地计量，则计入固定资产成本，并终止确认被替换部分的账面价值。除此以外的其他后续支出，在发生时计入当期损益。

固定资产出售、转让、报废或毁损的处置收入扣除其账面价值和相关税费后的差额计入当期损益。

本公司至少于年度终了对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，如发生改变则作为会计估计变更处理。

19、在建工程

（1）在建工程初始计量

本公司自行建造的在建工程按实际成本计价，实际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，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。

（2）在建工程结转为固定资产的标准和时点

在建工程项目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，作为固定资产的入账价值。所建造的在建工程已达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算的，自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按本公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

在建工程的减值测试方法和减值准备计提方法详见 24 “长期资产减值”的相关会计政策。

20、借款费用

借款费用包括借款利息、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。可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或者生产的借款费用，在资产支出已经发生、借款费用已经发生、为使资产达到预定可使用或可销售状态所必要的购建或生产活动已经开始时，开始资本化；购建或者生产的符合资本化条件的资产达到预定可使用状态或者可销售状态时，停止资本化。其余借款费用在发生当期确认为费用。

专门借款当期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予以资本化；一般借款根据累计资产支出超过专门借款部分的资产支出加权平均数乘以所占用一般借款的资本化率，确定资本化金额。资本化率根据一般借款的加权平均利率计算确定。

资本化期间内，外币专门借款的汇兑差额全部予以资本化；外币一般借款的汇兑差额计入当期损益。

符合资本化条件的资产指需要经过相当长时间的购建或者生产活动才能达到预定可使用或可销售状态的固定资产、投资性房地产和存货等资产。

如果符合资本化条件的资产在购建或生产过程中发生非正常中断、并且中断时间连续超过 3 个月的，暂停借款费用的资本化，直至资产的购建或生产活动重新开始。

21、使用权资产

本公司对使用权资产按照成本进行初始计量，该成本包括：

- 1) 租赁负债的初始计量金额；
- 2) 在租赁期开始日或之前支付的租赁付款额，存在租赁激励的，扣除已享受的租赁激励相关金额；
- 3) 本公司发生的初始直接费用；
- 4) 本公司为拆卸及移除租赁资产、复原租赁资产所在场地或将租赁资产恢复至租赁条款约定状态预计将发生的成本（不包括为生产存货而发生的成本）。

在租赁期开始日后，本公司采用成本模式对使用权资产进行后续计量。

能够合理确定租赁期届满时取得租赁资产所有权的，本公司在租赁资产剩余使用寿命内计提折旧。无法合理确定租赁期届满时能够取得租赁资产所有权的，本公司在租赁期与租赁资产剩余使用寿命两者孰短的期间内计提折旧。对计提了减值准备的使用权资产，则在未来期间按扣除减值准备后的账面价值参照上述原则计提折旧。

本公司按照《企业会计准则第8号——资产减值》的规定来确定使用权资产是否已发生减值，并对已识别的减值损失进行会计处理。详见24“长期资产减值”的相关会计政策。

22、无形资产

（1）无形资产

无形资产是指本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。

无形资产按成本进行初始计量。与无形资产有关的支出，如果相关的经济利益很可能流入本公司且其成本能可靠地计量，则计入无形资产成本。除此以外的其他项目的支出，在发生时计入当期损益。

取得的土地使用权通常作为无形资产核算。自行开发建造厂房等建筑物，相关的土地使用权支出和建筑物建造成本则分别作为无形资产和固定资产核算。如为外购的房屋及建筑物，则将有关价款在土地使用权和建筑物之间进行分配，难以合理分配的，全部作为固定资产处理。

使用寿命有限的无形资产自可供使用时起，对其原值在其预计使用寿命内采用直线法分期平均摊销。使用寿命不确定的无形资产不予摊销。

期末，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命和摊销方法进行复核，如发生变更则作为会计估计变更处理。此外，还对使用寿命不确定的无形资产的使

用寿命进行复核，如果有证据表明该无形资产为企业带来经济利益的期限是可预见的，则估计其使用寿命并按照使用寿命有限的无形资产的摊销政策进行摊销。

项目	预计使用寿命	摊销方法	预计使用寿命确认依据
土地使用权	50 年	直线法	法定使用权
外购软件	5-10 年	直线法	参考能为公司带来经济利益的期限确定使用寿命
专利权	5-10 年	直线法	法定使用权
商标	5-10 年	直线法	法定使用权
其他	5-10 年	直线法	参考能为公司带来经济利益的期限确定使用寿命

（2）研究与开发支出

①研发支出归集范围

本公司将与开展研发活动直接相关的各项费用归集为研发支出，包括职工薪酬、折旧费及摊销、材料费、股权激励费用、水电气费、办公费用、其他费用等。

②划分内部研究开发项目的研究阶段和开发阶段具体标准

A. 本公司将为进一步开发活动进行的资料及相关方面的准备活动作为研究阶段，无形资产研究阶段的支出在发生时计入当期损益。

B. 在本公司已完成研究阶段的工作后再进行的开发活动作为开发阶段。

开发阶段的支出同时满足下列条件时，才能确认为无形资产：

③开发阶段支出资本化的具体条件

A. 完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；

B. 具有完成该无形资产并使用或出售的意图；

C. 无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，能够证明其有用性；

D. 有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；

E. 归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

不满足上述条件的开发阶段的支出，于发生时计入当期损益。无法区分研究阶段支出和开发阶段支出的，将发生的研发支出全部计入当期损益。内部开发活动形成的无形资产的成本仅包括满足资本化条件的时点至无形资产达到预定用途前发生的支出总额，对于同一项无形资产在开发过程中达到资本化条件之前已经费用化计入损益的支出不再进行调整。

(3) 无形资产的减值测试方法及减值准备计提方法

无形资产的减值测试方法和减值准备计提方法详见 24 “长期资产减值”的相关会计政策。

23、长期待摊费用

长期待摊费用为已经发生但应由报告期和以后各期负担的分摊期限在一年以上的各项费用。本公司的长期待摊费用主要包括装修费等。长期待摊费用在预计受益期间按直线法摊销。

24、长期资产减值

对于固定资产、在建工程、使用寿命有限的无形资产、以成本模式计量的投资性房地产及对子公司、合营企业、联营企业的长期股权投资等非流动非金融资产，本公司于资产负债表日判断是否存在减值迹象。如存在减值迹象的，则估计其可收回金额，进行减值测试。商誉、使用寿命不确定的无形资产和尚未达到可使用状态的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年均进行减值测试。

减值测试结果表明资产的可收回金额低于其账面价值的，按其差额计提减值准备并计入减值损失。可收回金额为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的较高者。资产的公允价值根据公平交易中销售协议价格确定；不存在销售协议但存在资产活跃市场的，公允价值按照该资产的买方出价确定；不存在销售协议和资产活跃市场的，则以可获取的最佳信息为基础估计资产的公允价值。处置费用包括与资产处置有关的法律费用、相关税费、搬运费以及为使资产达到可销售状态所发生的直接费用。资产预计未来现金流量的现值，按照资产在持续使用过程中和最终处置时所产生的预计未来现金流量，选择恰当的折现率对其进行折现后的金额加以确定。资产减值准备按单项资产为基础计算并确认，如果难以对单项资产的可收回金额进行估计的，以该资产所属的资产组确定资产组的可收回金额。资产组是能够独立产生现金流入的最小资产组合。

在财务报表中单独列示的商誉，在进行减值测试时，将商誉的账面价值分摊至预期从企业合并的协同效应中受益的资产组或资产组组合。测试结果表明包含分摊的商誉的资产组或资产组组合的可收回金额低于其账面价值的，确认相应的减值损失。减值损失金额先抵减分摊至该资产组或资产组组合的商誉的账面价值，再根据资产组或资产组组合中除商誉以外的其他各项资产的账面价值所占比

重，按比例抵减其他各项资产的账面价值。

上述资产减值损失一经确认，以后期间不予转回价值得以恢复的部分。

25、职工薪酬

本公司职工薪酬主要包括短期职工薪酬、离职后福利、辞退福利以及其他长期职工福利。其中：短期薪酬主要包括工资、奖金、津贴和补贴、职工福利费、医疗保险费、生育保险费、工伤保险费、住房公积金、工会经费和职工教育经费、非货币性福利等。本公司在职工为本公司提供服务的会计期间将实际发生的短期职工薪酬确认为负债，并计入当期损益或相关资产成本。其中非货币性福利按公允价值计量。

离职后福利主要包括设定提存计划。设定提存计划主要包括基本养老保险、失业保险以及年金等，相应的应缴存金额于发生时计入相关资产成本或当期损益。

在职工劳动合同到期之前解除与职工的劳动关系，或为鼓励职工自愿接受裁减而提出给予补偿的建议，在本公司不能单方面撤回因解除劳动关系计划或裁减建议所提供的辞退福利时，和本公司确认与涉及支付辞退福利的重组相关的成本两者孰早日，确认辞退福利产生的职工薪酬负债，并计入当期损益。但辞退福利预期在年度报告期结束后十二个月不能完全支付的，按照其他长期职工薪酬处理。

职工内部退休计划采用上述辞退福利相同的原则处理。本公司将自职工停止提供服务日至正常退休日的期间拟支付的内退人员工资和缴纳的社会保险费等，在符合预计负债确认条件时，计入当期损益（辞退福利）。

本公司向职工提供的其他长期职工福利，符合设定提存计划的，按照设定提存计划进行会计处理，除此之外按照设定收益计划进行会计处理。

26、预计负债

当与或有事项相关的义务同时符合以下条件，确认为预计负债：（1）该义务是本公司承担的现时义务；（2）履行该义务很可能导致经济利益流出；（3）该义务的金额能够可靠地计量。

在资产负债表日，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，按照履行相关现时义务所需支出的最佳估计数对预计负债进行计量。

如果清偿预计负债所需支出全部或部分预期由第三方补偿的，补偿金额在基本确定能够收到时，作为资产单独确认，且确认的补偿金额不超过预计负债的账面价值。

（1）亏损合同

亏损合同是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。待执行合同变成亏损合同，且该亏损合同产生的义务满足上述预计负债的确认条件的，将合同预计损失超过合同标的资产已确认的减值损失（如有）的部分，确认为预计负债。

（2）重组义务

对于有详细、正式并且已经对外公告的重组计划，在满足前述预计负债的确认条件的情况下，按照与重组有关的直接支出确定预计负债金额。对于出售部分业务的重组义务，只有在本公司承诺出售部分业务（即签订了约束性出售协议时），才确认与重组相关的义务。

27、租赁负债

本公司对租赁负债按照租赁期开始日尚未支付的租赁付款额的现值进行初始计量。在计算租赁付款额的现值时，本公司采用租赁内含利率作为折现率；无法确定租赁内含利率的，采用本公司增量借款利率作为折现率。租赁付款额包括：

（1）扣除租赁激励相关金额后的固定付款额及实质固定付款额；

（2）取决于指数或比率的可变租赁付款额；

（3）在本公司合理确定将行使该选择权的情况下，租赁付款额包括购买选择权的行权价格；

（4）在租赁期反映出本公司将行使终止租赁选择权的情况下，租赁付款额包括行使终止租赁选择权需支付的款项；

（5）根据本公司提供的担保余值预计应支付的款项。

本公司按照固定的折现率计算租赁负债在租赁期内各期间的利息费用，并计入当期损益或相关资产成本。

未纳入租赁负债计量的可变租赁付款额应当在实际发生时计入当期损益或相关资产成本。

28、股份支付

（1）股份支付的会计处理方法

股份支付是为了获取职工或其他方提供服务而授予权益工具或者承担以权益工具为基础确定的负债的交易。

①以权益结算的股份支付

用以换取职工提供的服务的权益结算的股份支付，以授予职工权益工具在授予日的公允价值计量。该公允价值的金额在完成等待期内的服务或达到规定业绩条件才可行权的情况下，在等待期内以对可行权权益工具数量的最佳估计为基础，按直线法计算计入相关成本或费用/在授予后立即可行权时，在授予日计入相关成本或费用，相应增加资本公积。

在等待期内每个资产负债表日，本公司根据最新取得的可行权职工人数变动等后续信息做出最佳估计，修正预计可行权的权益工具数量。上述估计的影响计入当期相关成本或费用，并相应调整资本公积。

用以换取其他方服务的权益结算的股份支付，如果其他方服务的公允价值能够可靠计量，按照其他方服务在取得日的公允价值计量，如果其他方服务的公允价值不能可靠计量，但权益工具的公允价值能够可靠计量的，按照权益工具在服务取得日的公允价值计量，计入相关成本或费用，相应增加股东权益。

②以现金结算的股份支付

以现金结算的股份支付，按照本公司承担的以股份或其他权益工具为基础确定的负债的公允价值计量。如授予后立即可行权，在授予日计入相关成本或费用，相应增加负债；如须完成等待期内的服务或达到规定业绩条件以后才可行权，在等待期的每个资产负债表日，以对可行权情况的最佳估计为基础，按照本公司承担负债的公允价值金额，将当期取得的服务计入成本或费用，相应增加负债。

在相关负债结算前的每个资产负债表日以及结算日，对负债的公允价值重新计量，其变动计入当期损益。

（2）修改、终止股份支付计划的相关会计处理

本公司对股份支付计划进行修改时，若修改增加了所授予权益工具的公允价值，按照权益工具公允价值的增加相应确认取得服务的增加。权益工具公允价值的增加是指修改前后的权益工具在修改日的公允价值之间的差额。若修改减少了股份支付公允价值总额或采用了其他不利于职工的方式，则仍继续对取得的服务进行会计处理，视同该变更从未发生，除非本公司取消了部分或全部已授予的权益工具。

在等待期内，如果取消了授予的权益工具，本公司对取消所授予的权益性工具作为加速行权处理，将剩余等待期内应确认的金额立即计入当期损益，同时确认资本公积。职工或其他方能够选择满足非可行权条件但在等待期内未满足的，

本公司将其作为授予权益工具的取消处理。

本公司内各企业之间发生的股份支付交易，接受服务企业和结算企业不是同一企业的，在接受服务企业和结算企业各自的个别财务报表中对该股份支付交易的确认和计量，比照上述原则处理。

29、收入

（1）收入确认和计量所采用的会计政策

本公司在履行了合同中的履约义务，即在客户取得相关商品或服务控制权时确认收入。取得相关商品或服务控制权，是指能够主导该商品或服务的使用并从中获得几乎全部的经济利益。

合同中包含两项或多项履约义务的，本公司在合同开始日，按照各单项履约义务所承诺商品或服务的单独售价的相对比例，将交易价格分摊至各单项履约义务。本公司按照分摊至各单项履约义务的交易价格计量收入。

交易价格是指本公司因向客户转让商品或服务而预期有权收取的对价金额，不包括代第三方收取的款项以及预期将退还给客户的款项。本公司根据合同条款，结合其以往的习惯做法确定交易价格，并在确定交易价格时，考虑可变对价、合同中存在的重大融资成分、非现金对价、应付客户对价等因素的影响。本公司以不超过在相关不确定性消除时累计已确认收入极可能不会发生重大转回的金额确定包含可变对价的交易价格。合同中存在重大融资成分的，本公司按照假定客户在取得商品或服务控制权时即以现金支付的应付金额确定交易价格，并在合同期间内采用实际利率法摊销该交易价格与合同对价之间的差额。

满足下列条件之一的，属于在某一时段内履行履约义务，否则，属于在某一时点履行履约义务：

- 1) 客户在本公司履约的同时即取得并消耗本公司履约所带来的经济利益。
- 2) 客户能够控制本公司履约过程中在建的商品。
- 3) 本公司履约过程中所产出的商品具有不可替代用途，且本公司在整个合同期内有权就累计至今已完成的履约部分收取款项。

对于在某一时段内履行的履约义务，本公司在该段时间内按照履约进度确认收入，但是，履约进度不能合理确定的除外。本公司考虑商品或服务的性质，采用投入法确定履约进度。当履约进度不能合理确定时，已经发生的成本预计能够得到补偿的，本公司按照已经发生的成本金额确认收入，直到履约进度能够合理

确定为止。

对于在某一时点履行的履约义务，本公司在客户取得相关商品或服务控制权时点确认收入。在判断客户是否已取得商品或服务控制权时，本公司考虑下列迹象：

1) 本公司就该商品或服务享有现时收款权利，即客户就该商品或服务负有现时付款义务。

2) 本公司已将该商品的法定所有权转移给客户，即客户已拥有该商品的法定所有权。

3) 本公司已将该商品实物转移给客户，即客户已实物占有该商品。

4) 本公司已将该商品所有权上的主要风险和报酬转移给客户，即客户已取得该商品所有权上的主要风险和报酬。

5) 客户已接受该商品或服务。

(2) 收入确认和计量所采用的具体方法

1) 公司销售的 LED 显示和金融科技产品，属于在某一时点履行履约义务。

销售收入确认具体方法为：

①国内销售产品

公司在将产品交货并安装完成，获得客户的验收确认后或者按照合同约定达到视同验收的条件后，公司确认产品销售收入。

②国外销售产品

i、FOB 条款下的出口销售合同，在公司履行完出口报关手续、取得出口报关单，按照出口日期确认销售收入；

ii、EXW 条款下的出口销售合同，按照客户验收确认的厂验报告日期确认销售收入；

iii、DDP 条款下的出口销售合同，以货物出口到达目的地，获得客户的签收确认后，确认销售收入；

2) 公司照明安装建造收入确认具体方法为：

公司与客户之间的建造合同将其作为在某一时段内履行的履约义务，按照履约进度确认收入，履约进度不能合理确定的除外。公司根据累计已发生的成本占预计总成本的比例确定提供服务的履约进度。

3) 公司照明工程设计服务合同收入确认具体方法为：

公司按照合同或协议的约定，分阶段提供设计服务，设计成果分阶段交付的，按各阶段成果达到客户要求，经客户验收合格后分阶段确认收入。

4) 公司售后服务、技术咨询等服务合同收入的确认具体方法为：

公司按照合同或协议的约定，于提供的劳务达到客户要求，经客户验收合格后确认收入。

30、合同成本

合同成本分为合同履约成本与合同取得成本。

本公司为履行合同发生的成本同时满足下列条件的，作为合同履约成本确认为一项资产：

(1) 该成本与一份当前或预期取得的合同直接相关，包括直接人工、直接材料、制造费用（或类似费用）、明确由客户承担的成本以及仅因该合同而发生的其他成本；

(2) 该成本增加了企业未来用于履行履约义务的资源；

(3) 该成本预期能够收回。

本公司为取得合同发生的增量成本预期能够收回的，作为合同取得成本确认为一项资产；但是，该资产摊销不超过一年的可以在发生时计入当期损益。

与合同成本有关的资产采用与该资产相关的商品或服务收入确认相同的基础进行摊销。

与合同成本有关的资产，其账面价值高于下列两项的差额的，本公司将对于超出部分计提减值准备，并确认为资产减值损失：

(1) 因转让与该资产相关的商品或服务预期能够取得的剩余对价；

(2) 为转让该相关商品或服务估计将要发生的成本。

上述资产减值准备后续发生转回的，转回后的资产账面价值不超过假定不计提减值准备情况下该资产在转回日的账面价值。

31、政府补助

政府补助是指本公司从政府无偿取得货币性资产和非货币性资产，不包括政府作为所有者投入的资本。政府补助分为与资产相关的政府补助和与收益相关的政府补助。本公司将所取得的用于购建或以其他方式形成长期资产的政府补助界定为与资产相关的政府补助；其余政府补助界定为与收益相关的政府补助。若政府文件未明确规定补助对象，则采用以下方式将补助款划分为与收益相关的政府

补助和与资产相关的政府补助：（1）政府文件明确了补助所针对的特定项目的，根据该特定项目的预算中将形成资产的支出金额和计入费用的支出金额的相对比例进行划分，对该划分比例需在每个资产负债表日进行复核，必要时进行变更；（2）政府文件中对用途仅作一般性表述，没有指明特定项目的，作为与收益相关的政府补助。

政府补助为货币性资产的，按照收到或应收的金额计量。政府补助为非货币性资产的，按照公允价值计量；公允价值不能够可靠取得的，按照名义金额计量。按照名义金额计量的政府补助，直接计入当期损益。

本公司对于政府补助通常在实际收到时，按照实收金额予以确认和计量。但对于期末有确凿证据表明能够符合财政扶持政策规定的相关条件预计能够收到财政扶持资金，按照应收的金额计量。按照应收金额计量的政府补助应同时符合以下条件：（1）应收补助款的金额已经过有权政府部门发文确认，或者可根据正式发布的财政资金管理办法的有关规定自行合理测算，且预计其金额不存在重大不确定性；（2）所依据的是当地财政部门正式发布并按照《政府信息公开条例》的规定予以主动公开的财政扶持项目及其财政资金管理办法，且该管理办法应当是普惠性的（任何符合规定条件的企业均可申请），而不是专门针对特定企业制定的；（3）相关的补助款批文中已明确承诺了拨付期限，且该款项的拨付是有相应财政预算作为保障的，因而可以合理保证其可在规定期限内收到；（4）根据本公司和该补助事项的具体情况，应满足的其他相关条件（如有）。

与资产相关的政府补助，确认为递延收益，并在相关资产的使用寿命内平均分配计入当期损益。与收益相关的政府补助，用于补偿以后期间的相关费用和损失的，确认为递延收益，并在确认相关费用的期间计入当期损益；用于补偿已经发生的相关费用和损失的，直接计入当期损益。

同时包含与资产相关部分和与收益相关部分的政府补助，区分不同部分分别进行会计处理；难以区分的，将其整体归类为与收益相关的政府补助。

与本公司日常活动相关的政府补助，按照经济业务的实质，计入其他收益或冲减相关成本费用；与日常活动无关的政府补助，计入营业外收支。

已确认的政府补助需要返还时，存在相关递延收益余额的，冲减相关递延收益账面余额，超出部分计入当期损益；不存在相关递延收益的，直接计入当期损益。

32、递延所得税资产/递延所得税负债

(1) 当期所得税

资产负债表日，对于当期和以前期间形成的当期所得税负债（或资产），以按照税法规定计算的预期应交纳（或返还）的所得税金额计量。计算当期所得税费用所依据的应纳税所得额系根据有关税法规定对本报告期税前会计利润作相应调整后计算得出。

(2) 递延所得税资产及递延所得税负债

某些资产、负债项目的账面价值与其计税基础之间的差额，以及未作为资产和负债确认但按照税法规定可以确定其计税基础的项目的账面价值与计税基础之间的差额产生的暂时性差异，采用资产负债表债务法确认递延所得税资产及递延所得税负债。

与商誉的初始确认有关，既不是企业合并、发生时也不影响会计利润和应纳税所得额（或可抵扣亏损）的交易中产生的资产或负债的初始确认有关的应纳税暂时性差异，不予确认有关的递延所得税负债。此外，对与子公司、联营企业及合营企业投资相关的应纳税暂时性差异，如果本公司能够控制暂时性差异转回的时间，而且该暂时性差异在可预见的未来很可能不会转回，也不予确认有关的递延所得税负债。除上述例外情况，本公司确认其他所有应纳税暂时性差异产生的递延所得税负债。

既不是企业合并、发生时也不影响会计利润和应纳税所得额（或可抵扣亏损）的交易中产生的资产或负债的初始确认有关的可抵扣暂时性差异，不予确认有关的递延所得税资产。此外，对与子公司、联营企业及合营企业投资相关的可抵扣暂时性差异，如果暂时性差异在可预见的未来不是很可能转回，或者未来不是很可能获得用来抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额，不予确认有关的递延所得税资产。除上述例外情况，本公司以很可能取得用来抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限，确认其他可抵扣暂时性差异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，对于递延所得税资产和递延所得税负债，根据税法规定，按照预期收回相关资产或清偿相关负债期间的适用税率计量。

于资产负债表日，对递延所得税资产的账面价值进行复核，如果未来很可能

无法获得足够的应纳税所得额用以抵扣递延所得税资产的利益，则减记递延所得税资产的账面价值。在很可能获得足够的应纳税所得额时，减记的金额予以转回。

（3）所得税费用

所得税费用包括当期所得税和递延所得税。

除确认为其他综合收益或直接计入股东权益的交易和事项相关的当期所得税和递延所得税计入其他综合收益或股东权益，以及企业合并产生的递延所得税调整商誉的账面价值外，其余当期所得税和递延所得税费用或收益计入当期损益。

（4）所得税的抵销

当拥有以净额结算的法定权利，且意图以净额结算或取得资产、清偿负债同时进行，本公司当期所得税资产及当期所得税负债以抵销后的净额列报。

当拥有以净额结算当期所得税资产及当期所得税负债的法定权利，且递延所得税资产及递延所得税负债是与同一税收征管部门对同一纳税主体征收的所得税相关或者是对不同的纳税主体相关，但在未来每一具有重要性的递延所得税资产及负债转回的期间内，涉及的纳税主体意图以净额结算当期所得税资产和负债或是同时取得资产、清偿负债时，本公司递延所得税资产及递延所得税负债以抵销后的净额列报。

33、租赁

在合同开始日，本公司评估合同是否为租赁或者包含租赁。如果合同中一方让渡了在一定期间内控制一项或多项已识别资产使用的权利以换取对价，则该合同为租赁或者包含租赁。

（1）租赁合同的分拆

当合同中同时包含多项单独租赁的，本公司将合同予以分拆，并分别各项单独租赁进行会计处理。

当合同中同时包含租赁和非租赁部分的，本公司将租赁和非租赁部分进行分拆，租赁部分按照租赁准则进行会计处理，非租赁部分应当按照其他适用的企业会计准则进行会计处理。

（2）租赁合同的合并

本公司与同一交易方或其关联方在同一时间或相近时间订立的两份或多份包含租赁的合同符合下列条件之一时，合并为一份合同进行会计处理：

- 1) 该两份或多份合同基于总体商业目的而订立并构成一揽子交易，若不作

为整体考虑则无法理解其总体商业目的。

2) 该两份或多份合同中的某份合同的对价金额取决于其他合同的定价或履行情况。

3) 该两份或多份合同让渡的资产使用权合起来构成一项单独租赁。

(3) 本公司作为承租人的会计处理

在租赁期开始日，除应用简化处理的短期租赁和低价值资产租赁外，本公司对租赁确认使用权资产和租赁负债。

1) 短期租赁和低价值资产租赁

短期租赁是指不包含购买选择权且租赁期不超过 12 个月的租赁。低价值资产租赁是指单项租赁资产为全新资产时价值较低的租赁，主要包括打印机租赁等。

本公司对以下短期租赁和低价值资产租赁不确认使用权资产和租赁负债，相关租赁付款额在租赁期内各个期间按照直线法或其他系统合理的方法计入相关资产成本或当期损益。

项目 采用简化处理的租赁资产类别

短期租赁 租赁期限在一年以内（含一年）的房屋租赁；

低价值资产租赁 单位价值较低的打印机租赁等

本公司对除上述以外的短期租赁和低价值资产租赁确认使用权资产和租赁负债

2) 使用权资产和租赁负债的会计政策详见 21 “使用权资产”、27 “租赁负债”。

(4) 本公司作为出租人的会计处理

1) 租赁的分类

本公司在租赁开始日将租赁分为融资租赁和经营租赁。融资租赁是指实质上转移了与租赁资产所有权有关的几乎全部风险和报酬的租赁，其所有权最终可能转移，也可能不转移。经营租赁是指除融资租赁以外的其他租赁。

一项租赁存在下列一种或多种情形的，本公司通常分类为融资租赁：

①在租赁期届满时，租赁资产的所有权转移给承租人。

②承租人有购买租赁资产的选择权，所订立的购买价款与预计行使选择权时租赁资产的公允价值相比足够低，因而在租赁开始日就可以合理确定承租人将行使该选择权。

③资产的所有权虽然不转移，但租赁期占租赁资产使用寿命的大部分。

④在租赁开始日，租赁收款额的现值几乎相当于租赁资产的公允价值。

⑤租赁资产性质特殊，如果不作较大改造，只有承租人才能使用。

一项租赁存在下列一项或多项迹象的，本公司也可能分类为融资租赁：

A. 若承租人撤销租赁，撤销租赁对出租人造成的损失由承租人承担。

B. 资产余值的公允价值波动所产生的利得或损失归属于承租人。

C. 承租人有能力以远低于市场水平的租金继续租赁至下一期间。

2) 对融资租赁的会计处理

在租赁期开始日，本公司对融资租赁确认应收融资租赁款，并终止确认融资租赁资产。

应收融资租赁款初始计量时，以未担保余值和租赁期开始日尚未收到的租赁收款额按照租赁内含利率折现的现值之和作为应收融资租赁款的入账价值。租赁收款额包括：

①扣除租赁激励相关金额后的固定付款额及实质固定付款额；

②取决于指数或比率的可变租赁付款额；

③合理确定承租人将行使购买选择权的情况下，租赁收款额包括购买选择权的行权价格；

④租赁期反映出承租人将行使终止租赁选择权的情况下，租赁收款额包括承租人行使终止租赁选择权需支付的款项；

⑤由承租人、与承租人有关的一方以及有经济能力履行担保义务的独立第三方向出租人提供的担保余值。

本公司按照固定的租赁内含利率计算并确认租赁期内各个期间的利息收入，所取得的未纳入租赁投资净额计量的可变租赁付款额在实际发生时计入当期损益。

3) 对经营租赁的会计处理

本公司在租赁期内各个期间采用直线法或其他系统合理的方法，将经营租赁的租赁收款额确认为租金收入；发生的与经营租赁有关的初始直接费用资本化，在租赁期内按照与租金收入确认相同的基础进行分摊，分期计入当期损益；取得的与经营租赁有关的未计入租赁收款额的可变租赁付款额，在实际发生时计入当期损益。

第四章 会计核算

一、公司财务部门负责公司会计核算工作，依据有关法律法规和本制度的要求，保证会计核算和账务处理依法有序进行。

二、公司按照《中华人民共和国会计法》和企业会计准则的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

三、公司发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- （一）款项和有价证券的收付；
- （二）财物的收发、增减和使用；
- （三）债权债务的发生和结算；
- （四）资本的增减；
- （五）收入、支出、费用、成本的计算；
- （六）财务成果的计算和处理；
- （七）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

四、公司的会计核算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，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。

五、公司实行会计电算化设置和使用会计科目、填制会计凭证、会计账簿，按财政部《会计电算化管理办法》、《会计核算软件基本功能规范》的规定使用符合要求的会计软件生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料进行会计核算。各单位会计报表和其他资料必须符合《企业会计准则》的规定，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。

六、各单位的会计凭证、会计账簿、会计报表、电子数据、会计软件和其他会计资料，要按照《会计档案管理办法》建立会计档案并妥善保管。

七、各单位办理“三”规定的事项，必须取得或填制原始凭证，及时送交财务部门。

八、原始凭证是记录经济业务，明确经济责任，具有法律效力的书面证明。原始凭证的取得必须真实、有效、正确、完整。

九、原始凭证的基本要求是：

（一）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

（二）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

（五）发生销售退回的，除填制销售退回发票外，还必须有销售退回验收证明；退款时，必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证，不得以销售退回发票代替收据。

（六）职工因公出差借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款收据。

（七）经政府有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件；如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

十、财会人员要坚持原则，按企业会计准则和公司规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证和涂改、挖补、刮擦的原始凭证有权不予接受；对记载不准确、不完整和有错误的原始凭证应当由开出单位重开或更正，更正处应加盖开出单位的公章。

十一、财务部门、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。记账凭证可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证，也可以使用通用记账凭证。

十二、记账凭证的基本要求是：

（一）记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；填制凭证人员、稽核人员、记账人员、财务部门负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的，也必须具备记账凭证应有的项目。

（二）填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号：

（三）记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

（四）除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他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，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

（五）如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。

十三、财务部门、会计人员要妥善保管会计凭证。

（一）会计凭证应当及时传递，不得积压。

（二）会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

（三）记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，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。

各种经济合同等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

（四）原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经公司财务部门负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

（五）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位财务部门负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位财务部门负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

十四、公司按照企业会计准则的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

十五、电脑打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和财务部门负责人、会计主管人员签字或者盖章。会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。总账和明细账应当定期打印。发生收款和付款业务的，在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记账和银行存款日记账，并与库存现金核对无误。

十六、财务部门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、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

（一）账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

（二）账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

（三）账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记账账面余额定期与银

行对账单相核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

（四）账表核对。核对各账簿记录与财务会计报表有关数字是否一致。

十七、各单位按规定定期结账。

十八、财务部门应按照企业会计准则的规定，定期编制财务报告。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

十九、公司的财务报告分为年度、半年度、季度和月度财务报告。

二十、财务部门对外报送的财务报告应当根据企业会计准则规定的格式和要求编制。

二十一、企业向外提供的会计报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表。

二十二、企业应根据管理的实际需要设计编制内部管理报表，并根据企业发展需要增加或减少报表种类，调整报表内容、报表格式。

二十三、内部管理财务报表的设计、编制、报送须经财务总监批准，其他任何部门和人员无权直接要求财务部门提供财务报表、财务数据。

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

二十四、会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

二十五、财务部门应当按照企业会计准则的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

二十六、财务部门应当按照国家规定的期限对外报送财务报告。月度财务会计报告，各单位于次月 7 日前上报公司财务部门。年度财务会计报告，各单位于次年 1 月 31 日前上报公司财务部门。

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：公司名称，公司地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由公司法定代表人、主管会计工作负责人、会计机构负责人签名或者盖章。

二十七、财务部门应按时对外报送税务机关、银行及政府相关部门要求报送的财务报表。

根据法律和国家有关规定应当对财务报告进行审计时，公司应委托会计师事务所进行审计，并将会计师事务所出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

二十八、如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正公司留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。

第五章 货币资金管理

一、货币资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

二、公司总裁对公司货币资金内部控制的建立健全和货币资金的安全完整负责；公司各单位负责人对本单位的货币资金内部控制的建立健全和货币资金的安全完整负责。

三、公司货币资金管理的原则

- （一）严格职责分工。货币资金管理中不相容的职责分别由不同人员担任。
- （二）实行交易分开的原则。现金支出和现金收入分开，防止坐支。
- （三）实施内部稽核的原则。设置内部稽核单位和人员，建立内部稽查制度。
- （四）非出纳人员不得接触公司货币资金。

四、公司的资金使用必须坚持“计划在先，用款在后”的原则，凡未列入公司财务计划的开支，财务部门拒绝安排。特殊情况下的资金需求，用款单位须首先报请公司财务部门审核，批准并追加用款计划后财务部门才予以安排。

五、各下属公司必须保证公司货币资金的安全，并接受公司财务部门定期或不定期的财务核查。

六、库存现金的管理：

（一）按照人民银行《现金管理暂行条例》的规定，在规定范围内使用现金，不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

库存现金只能用于：职工工资，各种工资性津贴；个人劳动报酬，包括稿费和讲课费用及其他专门工作报酬；支付给个人的各种奖金，包括根据国家规定颁发给个人的各种科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；各种劳保、福利费用，以及国家规定的对个人的其他现金支出；收购单位向个人收购农副产品和其他物资支出的价款；出差人员必须随身携带的差旅费；结算起点（1,000 元）以下的零星支出；人民银行确定需要现金支付的其他支出。

（二）日常备用金开支所需现金，由开户银行根据本单位的实际情况核定限额。

（三）日常现金收支管理：

1、所有现金收支由公司出纳负责。

2、建立和健全《现金日记账》登记制度，出纳应根据会计审核后编制的收付款记账凭证逐笔顺序登记现金流水收支账目，于每天终了结出当日收支总额及其余额，并核对库存。做到日清月结，账款相符。内部稽核人员要定期或不定期对库存现金进行检查，以保证库存现金账实相符。

3、出纳收取现金时，须立即开具一式三联的收款收据，交缴款人、出纳、会计各留存一联。

4、任何现金支出必须按相关程序报批。

5、现金收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

6、经管现金的出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务等账簿的登记工作、会计稽核、以及会计档案保管工作，对现金收付款凭证应每月装订成册，归档保管，对支付的保证金、押金、备用金等应定期与有关单位、部门及个人清理核对；

7、建立收据的领用制度。领用的收据必须登记数量和起讫编号，由领用人签字，收回收据和发票存根后由保管人员办理核销手续，对空白收据和发票应定期检查，以防止短缺；

七、一切现金收支，必须有经审批的收付款记账凭证。严禁代外单位或私人转账套现和大额度支付往来现金。

八、银行存款的管理：

（一）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。

（二）银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。公司的分（子）公司开设银行账号需报公司财务部门批准。

（三）银行账户印鉴的使用实行 2 章分管并用制；即：财务章由财务负责人保管，另外 1 枚法定代表人私章由出纳或指定人员保管，不准 1 人统一保管使用。

（四）银行支票的使用规定：

1、经办人员到财务部门领用银行支票，必须凭付款审批单，由经办人、部门负责人、财务负责人、总裁签字，写明用途、金额、日期；

2、出纳签发银行支票，同时要求经办人员在银行支票存根以及使用登记簿上签字签收，登记银行支票号码、金额、收款人；

3、签发银行支票必须按照要求填上日期、大小写金额、收款人、用途等，不得签发空白支票、空头支票。如特殊情况需签发空白支票，必须在小写金额栏恰当币位写上“¥”；

4、经办人员收到支票应及时到财会部办理入账手续，一般应先确认收到款项后，才发货或提供劳务；

5、领用支票后，必须在十日内报销清账，不得转借他人使用。因特殊原因不能在规定期限内报账的，应到财务部门说明原因，限定报账时间，否则前账不清，后账不借；

6、支票报销时必须附发票、入库单，对于分期付款的，必须按每次付款金额开具发票方可报销。

九、销售收入按公司指定账号进账。

十、财会人员办理支票、电汇、票汇、转账支付等付出款项，一律凭经审批的付款审批单办理。

十一、货币资金支出审批程序及权限管理规定：

公司各单位要建立健全严格的货币资金授权审批制度。

（一）凡对外投资，必须按程序报董事会审议决定，由董事长或董事长书面授权委托人签订投资协议，财务部门方可办理；

（二）固定资产采购的预付款、结算款，必须按协议、合同约定，由经办部门提出付款申请，经公司发布的《授权审批表》规定的授权范围内的岗位审批同意后，财务部门方可支付；

（三）物资采购。公司物料采购由采购部门统一归口管理。计划内采购，当月付款计划经财务部门审核后，报总裁/董事长批准，财务总监按计划审批付款；计划外临时采购，必须书面申请，经公司总裁/董事长批准后才能付款、报销。

（四）管理费用。凡属管理费用开支的款项，各单位应在每月 28 日前提出下月费用计划，详列费用项目、用途、单价、数量、金额，经单位负责人审核签字后报财务部门汇总，由财务部门报公司总裁/董事长审定同意后执行。具体开支时，由财务部门审核，报总裁/董事长批准后付款、报销。

（五）凡因特殊情况需借用备用金的单位和个人，必须提出书面申请，部门经理、主管领导审批，经财务总监审核后报总裁/董事长批准。

十二、出纳人员应按时记录银行存款日记账、每周编制货币资金周报表。

十三、各单位一律不得办理公司信用卡。

十四、公司各单位对于重要货币资金支付业务，要实行集体决策和审批联签制度。严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

十五、公司各单位要根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本单位的实际情况，加强现金库存限额的管理。单位现金收入应及时入账并存入银行，因特殊情况需要坐支现金的，必须事先征得公司财务的同意并报开户银行审查批准。

严禁擅自挪用、借出货币资金，严禁私设“小金库”，严禁收款不入账和账外设账。

第六章 往来账款管理

一、会计人员要准确、及时地做好应收账款、应付账款、其他应收款、其他应付款、预收账款、预付账款的核算工作。应分别将不同单位的名称和个人姓名设立明细账户，反映债权、债务的存在和呆账、坏账情况，并及时催收货款或清偿欠款。

二、财务会计人员应定期清理各种往来账款，至少每季与往来单位或销售部门核对，防止呆账、坏账损失。

三、建立健全责任追究制度。每笔应收款项都必须明确责任人，负责清收、结账报销。如发生呆账、坏账，要按金额大小，情节轻重，追究责任人的责任。

应收款项期限达半年以上的，应作为关注点，每季对应收款项情况详细掌握；期限达半年以上一年以内的，应作为重点关注点，每月对应收款项情况详细掌握；期限达一年以上的，应随时对应收款项情况详细掌握。

四、建立定期对账制度。按季与往来单位或销售部门核对，应收各种款项每季度要与欠款人或销售部门核对，如有不符的应查明原因及时处理。

五、不得向相关公司拨付任何与生产经营无关的资金，各项代扣款项应按月及时收回。

六、公司实现的营业收入应及时入账，不得账外设账，不得擅自坐支现金。

七、销售部门人员调动或离职等，部门经理必须监督其业务款项的回收及移交，必须填写移交清单，移交人、接交人、监交人及市场管理部门相关统计人员均应签字，并报财务备案。接交人应核对账单金额是否经过客户确认。

八、建立应收账款管理制度，对于可能成为坏账的应收账款应及时提出报告，由经办部门书面说明原因，按程序进行审批，经批准后做坏账处理。坏账确认标准为：（一）债务人破产或死亡，以其破产财产或者遗产清偿后，仍不能收回的；（二）债务人逾期未履行偿债义务超过三年而且有明显特征表明无法收回的。

九、公司应于每季末编制应收款项账龄分析表，并按公司会计政策和会计估计，计提坏账准备。

十、销售价格应由市场管理部门进行策划，提出销售价格方案，报公司总裁办公会审议。制定的销售价格应参照产品成本及市场价格。产品销售折扣按审批权限逐级审批。销售尾款、质保金等必须由责任人在合同约定期限内收回。

十一、应付款项的管理

（一）应付款项是指公司物料采购、其他费用支出的预付款及按规定计提但未交纳的各种保险、税金。主要涉及的会计科目有：应付账款、应交税费、其他应付款。

（二）公司应建立采购与付款业务的岗位分工，各岗位不相容，相互分离、制约和监督。

（三）加强物料采购和其它采购合同管理，经办部门严格按照合同的约定付款。

（四）严格遵守付款审批制度。采购和其它付款一律填写付款审批单，按规定程序和权限进行审批。

（五）建立定期对账制度，年末与往来单位核对应付款余额，如有不符的应查明原因及时处理。

（六）各项社会保险和社会保障费用应按社保部门规定的期限办理付款，不得延付、拒付。

十二、财务人员应加强往来账目的管理，准确核算往来账目，不得利用往来账款调节利润，不得出租出借账户或为他人套用现金。

十三、月末、季末应对往来账户进行检查，督促相关部门进行业务结算；年末应对往来账户进行清理，对呆账、坏账计提坏账准备，对确实无法支付的款项进行会计处理。

十四、财务和审计部门是应收应付款项监督的主体。

第七章 存货管理

一、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中将消耗的材料或物料等，包括各类原材料、在产品、库存商品、在途商品等。

二、材料的采购：材料的采购，根据销售计划，编制采购计划，报公司领导审核后执行。

每月初，物控部门根据年度计划、上月材料的实际消耗情况、生产进度变化情况及合理的需要量制定月度采购计划，严禁无计划盲目采购。

材料的采购必须由专人负责，采购员应根据经审核过的计划及采购清单实施采购。

三、材料的入库

材料购进后，必须认真验收，严把质量关、价格关、数量关，经检验质量合格、数量无误后，方能办理入库手续。

材料入库验收，发现采购不合格或不符合要求的，由采购人员直接负责。

材料验收时发现短缺、毁损等数量、质量上的问题，应查明原因，落实责任。其中应由运输商或保险公司赔偿的，要填制材料短缺毁损清单，连同运输商确认资料一并送交仓库。对于数量尚未点清，验质尚无结果的材料应单独保管，不得领用。

材料经验收后，保管员应填制收料单，一式三联，第一联物控部留存，用以考核材料采购计划执行情况；第二联随同发票送交财务部门报账；第三联仓库留存。

采购部门向财务部门报账时，原始单据和入库手续必须齐全，否则财务人员有权拒绝报账。

四、材料的领用：

材料的领用必须按领料单的要求严格填写，领料单如有缺项，保管员有权拒绝发货，仓库材料管理人员有权拒绝受理，并通知领用人补填完整。

领料批准权限，按各级领导的审批权的规定办理。

五、材料的库存管理：

仓库必须建立收、发、退料责任制，严格执行验收，验质、入库、立卡等管理制度，做到账账相符、账实相符、账证相符。建立材料管理台账，进行数量、金额核算，设立核算人员，认真填写收、发、退料凭证，做到真实可靠。

仓库的收、发、退料单及时录入 ERP 系统，并于月底与财务部门核对。

六、材料的盘点清查：

仓库应在每月月末结账。结账时，要做好收、支、结存的盘点工作，核对库存数，从量上查明盘盈、盘亏数，报送财务部门。

建立材料定期清查制度，采用实地盘点的方法，用点数或测量等方法点清数量。盘点后，编制库存存货盘点表，将仓库材料卡片所列的结存数和盘点的实有数相核对，对于账实不符的材料，应切实查明原因，分清责任。材料要求每季度清查一次。

财务必须认真做好原始凭证的审核工作，合理组织材料的总分类核算和明细分类核算，做到账账相符、账证相符、账实相符，保证账、卡、物、资金四相等。

七、低值易耗品：根据公司的情况，规定单价 2000 元以下，使用年限较短，不作为固定资产核算的各种用具、物品以及在经营中使用的包装物、周转材料等为低值易耗品，低值易耗品在领用时一次性摊销。

八、低值易耗品在购买之前应根据需要填写购置申请单，经有关部门审核，公司领导批准，方能采购。

九、公司的低值易耗品报废时，应由负责使用部门及时填制低值易耗品报废单，填明报废低值易耗品的数量和原价。由于员工丢失损坏，照章应由员工赔偿的，还要注明应由员工赔偿的金额和员工姓名及签章，会计部门应根据报废单进行审查核对，并计算报废低值易耗品的已提摊销额和应补提的摊销额。

十、所有离开公司的人员，应办理低值易耗品的退回手续，同时，总裁办管理低值易耗的人员应监督低值易耗品的实物管理。

十一、存货应当定期盘点，每年至少盘点两次，盘点情况如与账面记录不符，应当于期末前查明原因，按时进行会计处理，在期末结账前处理完毕。

十二、盘盈的存货，应冲减当期的管理费用；盘亏的存货，在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后，计入当期管理费用；属于非常损失的，计入营业外支出。

十三、财务部门应当在期末时对存货按成本与可变现净值孰低计量，对可变现净值低于存货成本的差额，计提存货跌价准备。

十四、及时办理成品入库，正确核算完工产品成本。

第八章 产品成本核算

一、产品成本核算的任务是：建立和完善成本核算基础工作，严格遵守成本开支范围，合理确定成本计算对象，正确归集和分配开发成本及费用，及时、准确、完整地提供成本核算资料，及时发现成本管理中的问题，以便寻求降低成本的途径。

二、建立成本核算责任制，不断完善成本核算基础工作，改进成本核算办法，严格按照国家以及公司成本管理的要求，正确组织成本核算工作。

三、成本核算的基本步骤：

（一）根据成本核算对象的确定原则和项目特点，确定成本核算对象。

（二）设置有关成本核算会计科目，核算和归集产品成本及费用。

（三）按受益原则和配比原则，确定应分摊成本费用在各成本核算对象之间的分配方法、标准。

（四）将归集的成本费用按确定的方法、标准在各成本核算对象之间进行分配。

（五）编制产品成本计算表，计算各成本核算对象的总成本。

（六）准确计算产品成本，客观反映产品实际成本。正确划分已完工、在制产品，结转完工产品成本。

（七）编制成本报表，根据成本核算和管理要求，总括反映各成本核算对象的成本情况。

四、成本核算对象的确定：

（一）成本核算对象的确定原则：满足成本计算的需要、便于成本费用的归集、利于成本的及时结算、适应成本监控的要求。

（二）成本核算对象的确定方法

1、标准产品，以单位成品作为成本核算对象。

2、非标准产品，以订单作为成本核算对象。如：LED 工程项目。

五、成本费用项目及核算内容

（一）直接费用

1、直接人工费，指直接生产人员的工资；直接生产人员，是指直接从事生产的人员，即车间生产人员。

2、直接材料费，指生产过程中耗用的原材料、辅助材料、构配件、零件、半成品等的费用；

（二）制造费用指生产部门为组织和管理生产所发生的全部支出。包括生产组织管理人员的工资、职工福利费、固定资产折旧费和房租费、水电费、修理费、物料消耗、低值易耗品摊销、办公费、差旅交通费及其他费用等。

六、会计科目与账簿设置

（一）“生产成本”科目

生产成本-直接材料：指产品生产过程中，形成产品的各种原材料；本科目中的材料，主要指直接发放到车间，用于产品生产的各种材料。

生产成本-直接人工：指直接参加产品生产的工人工资、绩效工资、各种补贴及津贴。

生产成本-制造费用：指的是从当月制造费用科目余额中转入的成本。

（二）“制造费用”科目

制造费用-办公费：指的是生产车间耗用的文具、印刷、邮电费、报刊杂志、资料费等费用。

制造费用-差旅费：指的是车间员工因公出差而发生的差旅费用。

制造费用-运输费：指的是铁路托运，不能进入原材料成本的运杂费。

制造费用-修理费：指的是修理生产使用固定资产的费用，包括大修理和经常修理费用，以及各项低值易耗品的修理费用。

制造费用-工资：指的是生产车间管理人员的工资和绩效工资。

制造费用-福利费：指的是按生产车间及生产管理人员发生的职工福利费。

制造费用-劳保费：指的是生产车间发生的各种劳动保护费用。指的是工作服、工作鞋以及包括但不限于不构成固定资产的安全装置、卫生设备、通风设备等劳保用品支出的费用。

制造费用-低值易耗品摊销：指的是指生产车间所使用的低值易耗品的摊销费。包括家具备品、计量工具、小型工具等费用。

制造费用-通讯费：指的是生产车间的电话费、生产车间管理人员每月的手机话费。

制造费用-折旧费：指的是与生产有关的固定资产按规定提取的折旧费用。

制造费用-水电费：指的是生产车间由于消耗水电（日常用水、照明用电）而支付的费用。

制造费用-外发加工费：指的是生产车间受产能或设备限制，需要将一些工序外发给其它单位加工所需支付的费用。

制造费用-其他：指的是产品生产过程中发生的，但未包括在上述各项中的其他制造费用，如劳务费。

（三）“预提费用”科目（新准则在其他应付款科目核算）。

按权责发生制原则计提的应由本受益期、受益对象承担的发生或将要发生、但尚未支付的成本、费用。

（四）“待摊费用”科目（新准则在预付账款科目核算）

按权责发生制原则核算在本期发生但应由本期及以后各期共同负担的、分摊期限在一年以内的费用。

（五）“产成品”、“自制半成品”科目

按成本计算对象和成本项目核算产品、自制半成品成本。

（六）“发出商品”科目

核算已完工并出库，但客户尚未验收的产品实际成本。

七、成本费用的归集与分配

（一）主要材料

按照 ERP 系统中的 BOM 清单发料，可直接将材料成本计入特定的成本核算对象中；

（二）辅料

应先通过“生产成本”科目归集辅料发生额。在每月末，根据其实际发生额按一定标准分配计入各成本核算对象。

（三）制造费用

应先通过“制造费用”各明细科目归集制造费用发生额。在每月末，按照一定标准分配计入当月完工产品。

八、成本报表

成本报表是成本管理的工具，通过成本报表可动态了解产品成本核算情况、与目标成本的偏差情况、成本管理中的问题等信息。各公司都应完整、详细的编制成本报表。

成本报表主要包括：（一）产成品成本计算表；（二）发出商品成本计算表；（三）制造费用明细表等。

第九章 成本费用管理

一、费用，是指企业为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出；成本，是指产品或劳务的成本。应将当期已销产品或已提供劳务的成本转入当期的损益。企业为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费。

应当合理划分期间费用和成本的界限。期间费用应当直接计入当期损益；成本应计入所生产的产品、提供劳务的成本。

二、在生产经营过程中所耗用的各项材料，应按实际耗用数量和账面单价计算，计入成本、费用。

三、在生产经营过程中所发生的其他各项费用，应当以实际发生数计入费用。凡应当由本期负担而尚未支出的费用，作为预提费用计入本期成本、费用；凡已支出，应当由本期和以后各期负担的费用，应当作为待摊费用，分期摊入成本、费用。

四、期间费用包括销售费用、管理费用和财务费用。

五、销售费用是指企业在销售产品或者提供劳务等过程中发生的各项费用，以及专设销售机构的各项费用。包括应由企业负担的运输费、装卸费、包装费、保险费、维修费、展览费、差旅费、广告费、宣传费、代理费，以及专设销售机构的人员工资、奖金、福利费、折旧费、物料消耗以及其他费用等。

六、管理费用是指企业行政和管理部门为管理组织经营活动而发生的各项费用，包括工资、奖金、福利费、工会经费、职工教育经费、劳动保险费、财产保险费、折旧费、董事会费、办公费、招聘费、咨询费、审计费、劳保费、技术开发费、专利费、无形资产摊销、低值易耗品摊销、开办费摊销、业务招待费、存货盘亏、毁损和报废（减盘盈）损失，以及其他费用等。

七、财务费用是指企业为筹集资金而发生的各项费用，包括应作为期间费用的利息净支出、汇兑净损失、调剂外汇手续费、金融机构手续费，以及企业筹资发生的其它财务费用。

八、待摊和预提费用，应遵循权责发生制和成本与收入配比的原则。企业一次支付，分期摊销的待摊费用，按照费用项目的受益期限确定分摊的数额。摊销期限一般不应超过 12 个月，按新准则的要求，待摊费用在预付账款科目中列示。在费用尚未发生以前需从成本中预提的费用项目和标准，由公司根据具体情况确定，报主管财政机关备案。预提数与实际数发生差异时应及时调整提取标准。多提数一般应在年终冲减成本费用。预提费用当年能结清的，年终财务决算不留余额；需要保留余额的，应在财务报告中予以说明，按新准则的要求，预提费用项目有明确的单位的，在其他应付款中列示。

九、材料采购成本的管理

（一）严格按照采购管理制度进行采购，对主要材料的采购进行招投标。

（二）由市场管理部门制定发货计划，物控部编制采购计划和预算，经主管领导同意、财务部门审核资金预算、总裁批准后，采购部执行采购。

（三）财务部门有权参与重要合同的谈判、审核，对价格、交货方式、付款条件、付款方式、付款时间等提出建议，与有关部门主管人员配合，以利于日后监督。

（四）采购的材料必须到货并且审验无误后才能凭合同、发票、验货记录、入库单等有效原始凭证办理付款手续。

（五）预算内采购款的支付：付款前由采购部填写资金审批单，并附合同、验收报告等有效原始凭证，经财务人员初审，财务经理复审、签字，根据授权级别审批，方可付款。

（六）对于超过预算的采购款必须履行报批手续，由采购部提出书面申请，经主管领导、财务总监、公司总裁、董事长审批签字后方可付款。对未经批准的款项一律不得支付。

十、公司对管理费用、财务费用、销售费用实行预算管理。

对期间费用按照费用项目进行归集，按费用发生的部门进行明细分类核算，以便考核各部门费用预算执行情况。

第十章 费用报销管理

一、本制度所指费用包括公司各部门如下费用：员工薪资、员工培训费、福利费、办公费、通讯费、保险费、咨询费、会员费、差旅费、业务费、运输费、广告宣传费等。财务上按管理费用、财务费用、销售费用进行核算。

二、公司对各部门费用实行预算控制、部门负责制度，各项费用在报销后按部门进行明细分类核算，以便考核各部门费用预算执行情况。

三、费用开支和报销的原则：1、节约使用、发挥效用，取得效益。2、综合考虑业务的实际需要与公司的负担能力。3、分级审批、适当放权、严格监督。4、简化流程、提高效率。

四、员工薪酬费用指员工的工资费用、福利费用、社会保险及其他工资性附加费用，由人事部门进行开支管理，报总裁批准。

五、办公用品费的管理规定：

（一）办公用品是指不作为低值易耗品核算、单位价值较低、使用年限在一年以下的非生产用物品。

（二）办公用品统一由总裁办指派专人进行管理。总裁办物品管理员负责办公用品的计划、购买、发放。总裁办每半年进行一次办公用品检查，检查内容包括入库登记表与出库登记表是否相符，办公用品的购买价格是否合理，办公用品的发放是否符合规定等。

（三）办公用品的采购：物品管理员负责办公用品的采购，办公用品采购完成后，要填写办公用品入库登记表。

（四）办公用品的发放：

- 1、公司员工申请办公用品，须到物品管理员处填写办公用品出库登记表，要注明种类及数量。
- 2、非个人用办公用品，如打印纸、墨盒等，由总裁办负责保管；
- 3、各部门的非个人用办公用品，由部门经理负责领取；
- 4、物品管理员须认真填写办公用品出库登记表，分部门进行登记，报财务部门，据以考核各部门办公用品费用支出，并且严格按照规定发放。

（五）办公用品费的报销：购买办公用品的费用，由物品管理员负责申请，总裁办经理审核，报总裁批准。

六、业务招待费管理规定：

（一）业务招待费指因公务需要，进行的请客户用餐、娱乐、礼品等招待活动、交际活动费用。公司内部聚餐、举办娱乐活动、发放礼品不属于业务招待费而属于福利费项目开支。

（二）业务招待费在使用前，应根据批准权限经有权批准的领导批准，并按申请用途使用。

（三）赠送的礼品由总裁办统一购买，并登记领用；自行紧急采购的，必须事后向总裁办报备。

（四）业务招待费根据实际需要申请、使用、报销，职能部门业务招待费应控制在费用预算内。

七、汽车费用管理规定：

（一）公司车辆使用由总裁办统一管理，见公司《车辆管理办法》。

（二）公司配备机动车车辆的人员只报销存车费、过路、过桥费及汽油费，一般情况下不予报销出租车费，特殊情况须书面说明。

八、差旅费管理规定：

（一）各部门严格出差审批。因公派人出差，必须定计划、定地点、定时间、定费用控制数，出差时凭“借款单”借支旅费。前次借款无故超时未报销者，不得再借款。

（三）员工出差的交通费、住宿费、补助标准见公司专项《出差管理制度》。

（四）出差参加会议，必须有会议通知并经公司主管领导批准。会议期间交通费可在标准内按实报销。

（五）趁出差或调动工作之便，事先经部门经理以上的主管领导批准回家省亲办事的，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车船费后超支部分由个人自理。不发绕道和在家期间的出差伙食补助费、住宿费和市内交通费。

（六）出差期间所发生的业务招待费等须事先请示总裁同意后方可开支。

（七）出差人员报销需填列差旅费报销单，一次出差多个城市办事，并且非原路返回的，必须详细填列。省外交通、住宿费应提供合法有效的票据，由公司主管领导审核签字后方可报销。出差期间非工作需要的参观、游览费用，均由个人自理。

（八）出差人员回公司后，务必在七天内到财务部门办理有关的报销手续，对于当月末无故未按规定报销的，从次月起扣发本人工资。且前款未清后款不借。

九、费用报销审批程序

报销人办理经济业务取得合法有效报销凭据，及时将各种原始票据分类按财务部门要求粘贴整齐，填写报销单，经部门负责人审查签署意见，交财务部门主管报销人员审核后，报公司主管领导和总裁批准报销。

（一）收据和假发票不得作为报销凭证。

（二）每张发票背面须有经办人、审核人、收货人签字，每份单据须按本规定第一条程序审批后方可报销。

（三）固定资产购置报销，必须附购置合同。由部门经理签署意见，主管副总审批，财务部门经理审核，总裁批准。

（四）水电费一律由总裁办人员审核用电、用水数量并签署意见，部门经理审核、主管副总审批，财务部门审核，报分管副总审批，总裁批准。

（五）办公用品由总裁办统一购买并报销。

（六）招待费、差旅费由各部门经理审核并签署意见，按第一条程序报销。

（七）根据公司经营需要举办会议、客户培训、员工联欢等活动，需开支费用时，应提前报开支预算，标明开支项目、预算单价、总金额，按规定的程序经获准后方可购买，违者财务不予报销。

（八）市内出租车费原则上不予报销，如特殊情况，须注明原因，并报主管副总签字。

第十一章 固定资产管理

一、固定资产管理的主要任务是：

（一）认真贯彻执行固定资产的制度规定，建立健全固定资产保管、使用、核算岗位责任制，制定固定资产管理细则。

（二）准确、及时反映企业固定资产增减、变动、保管、使用等情况，及时向企业决策者提供决策信息资料。

（三）正确计算固定资产折旧，准确反映固定资产在企业生产经营过程中的价值转移状况。

（四）编制固定资产投资计划，进行固定资产投资可行性研究分析，保证固定资产投资的效益实现。

（五）正确考核、分析固定资产的利用情况，提高固定资产的完好率和利用率，发挥固定资产的使用价值。

（六）定期对固定资产进行清理、盘点、检查、防止固定资产损失、流失，保证固定资产完整安全。

二、固定资产是指使用期限在一年以上、在使用过程中保持原有物质形态的房屋建筑物、机器设备、运输设备以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等；不属于生产经营设备的物品，单位价值在 2,000 元以上、使用期限超过两年的，也作为固定资产。公司固定资产根据不同用途分为房屋及建筑物、机器设备、运输设备、经营性工具、器具、电子设备、其他等六类。

房屋：指生产经营单位和行政管理部门使用的房屋，如厂房、办公楼、员工宿舍等。与房屋不可分割的各种附属设备，如水、暖、卫、通风、电梯等设备，其价值均应包括在房屋价值之内；

建筑物：指除房屋以外的其他建筑物。如水塔、蓄水池、企业的道路、围墙、停车场等；

机器设备：指生产经营用的各种机械、设备、仪器、器具；

运输设备：指运载货物的各种运输车辆和行政接待用车辆；

电子设备：指办公用电脑、电话、扫描仪、复印机、打印机等；

经营性工具、器具：办公用家具等；

其他固定资产：指不属于以上各类生产用固定资产。

三、固定资产管理原则：

（一）总裁办公室负责固定资产的实物管理，应对所有固定资产进行分类，设置固定资产卡片并详细登记，年内会同财务本部进行固定资产盘点。

（二）财务部门负责固定资产的价值管理，应根据固定资产实物的增减（购置、报废、盘盈、盘亏、毁损等）及时按有关规定进行账务处理。

（三）固定资产的日常维护、保养以及修理由各使用部门负责。各部门对固定资产的维护和管理应建立岗位责任制度，落实到人。

（四）固定资产按以下原则和方法计价：

1、购入的固定资产，按照支付的买价及相关税费，加上支付的运杂费、安装费和专业人员服务费等计价；

2、自制、自建的固定资产，按建造过程中的实际支出计价；

3、在原有固定资产基础上进行改建、扩建的，按固定资产原值，加上改建扩建发生的实际支出计价；

4、投资者投入的固定资产，按评估确认或按合同、协议约定的价格计价。

5、接受捐赠、从境外调入或引进的固定资产，以所附单据确定的金额加上由公司负担的运输费、保险费、安装调试费、缴纳的税金等计价；无所附单据的，按照同类固定资产现行市场价格计算；

6、盘盈的固定资产，按照同类固定资产的重置完全价值计价。

四、固定资产折旧：公司固定资产提取折旧的范围和折旧年限按国家规定范围执行。公司计算提取固定资产折旧，采用平均年限法（下称直线法）。当月增加的固定资产当月不提折旧，当月减少的固定资产当月照提折旧。固定资产折旧年限如下：

资产类别	使用年限(年)	残值率%	年折旧率%
房屋建筑物	40	10	2.25%
机器设备	5-10	10	9%-18%
运输工具	5-10	10	9%-18%
电子设备	5	10	18%
其他设备	5	10	18%

五、固定资产的购置：公司各部门及下属公司的年度预算应包括固定资产购置计划和预算。经批准购置的固定资产，由公司总裁办负责购置。

公司各部门需购置固定资产的按如下程序办理：

（一）各部门需购置固定资产，填写“固定资产购置申请单”，由部门经理审核、主管副总审批后交总裁办；

（二）总裁办审核，经财务总监审批、总裁批准后，由总裁办安排专人负责采购；

（三）固定资产收到后，由总裁办会同固定资产使用部门负责验收，并填写“固定资产验收清单”一式三份，在验收清单中应详细填写固定资产名称、规格型号、金额、供货厂商，并同时给固定资产进行编号。一份由使用部门留存，一份交财务部进行相应的账务处理，一份交总裁办填写固定资产卡片，更新台账，落实使用责任人。

六、固定资产的内部转移：

（一）固定资产在公司内部部门员工之间转移调拨，需填写“固定资产转移申请单”一式四联，经总裁办审核批准后办理实物转移及转移登记；

（二）固定资产在母公司与各子公司和关联公司之间的转移调拨，需填写“固定资产转移申请单”一式四联，经总裁办审核、总裁批准后，办理实物转移及转移登记，内部固定资产转移的价值以双方协商结果确定。

七、公司可依法对固定资产进行有偿转让、变卖、抵押借款、对外投资，公司在兼并、投资、变卖、租赁、清算时，应依法对固定资产进行评估。

固定资产的处置：

（一）固定资产使用部门如发现本部门有闲置的或者没有使用价值的固定资产，应填写“固定资产处置申请表”，总裁办拟定处理意见后交公司总裁审批。

（二）经批准后，固定资产管理部门对实物进行处理，处理后对台账及固定资产卡片进行更新，并将处理结果书面通知财务部门。

（三）财务部门依据总裁批准的固定资产处理申请和实物处理结果，进行账务处理。

八、期末固定资产按账面价值与可收回金额孰低计价，对于市价持续下跌，或技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致固定资产可收回金额低于账面价值的，按单项固定资产可收回金额低于账面价值的差额计提固定资产减值准备。

九、固定资产清查盘点：

（一）公司建立固定资产清查制度，清查分年中清查和年末清查，由总裁办和使用部门、财务部门执行。

（二）固定资产的清查应填制“固定资产盘点明细表”，详细反映所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产账面数核对，做到账务、实物、和固定资产卡片相核对一致。

（三）经清查盘点后，若有盘盈或盘亏，须编报“固定资产盘盈盘亏报告表”，列出原因和责任，报固定资产使用部门负责人、总裁办和公司总裁批准后，财务部门进行相应的账务处理。总裁办对台账和固定资产卡片内容进行更新。

十、固定资产的出租、外借需签订协议，报总裁批准后执行，协议约定对出租、外借的固定资产期限，租金、违约责任等，具体由总裁办统一负责。总裁办负责出租、外借，要随时能够了解出租、外借的固定资产状况，保证出租、外借的固定资产的完整，按时收回租金，到期收回资产。

第十二章 会计档案管理

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

（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账，明细账，日记账，辅助账簿，其他会计账簿。

（三）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。

（四）其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、供应商对账单、产品成本核算单、其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

（五）会计电算化所存储在磁性介质或光盘上的会计数据。

二、会计档案的保管。财务部门专门负责保管会计档案，定期将财务部门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。

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

四、会计档案的调阅

（一）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。

（二）公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准、经财务经理同意，方可办理相关调阅手续。

（三）外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经财务总监同意后，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。

（四）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，必须经财务总监同意，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。

（五）若需要复印会计档案时，应经财务总监同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

（六）查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

五、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。

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

七、电算化会计档案的管理主要包括：

（一）电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以及其它磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据；会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据；

（二）电算化会计档案管理是重要的会计基础工作，要严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责；

（三）对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应准备双份，存放在两个不同的地点；

（四）采用磁性介质保存会计档案，要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏，而使会计档案丢失；

（五）所使用会计软件的全套文档资料以及会计软件程序，视同会计档案保管，保管期截止至该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

第十三章 会计人员交接

一、会计人员调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。未办清交接手续的，不得调动或离职。

二、接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

三、离职会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）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。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、财务软件及密码、数据磁盘及有关资料等。

（五）会计人员办理交接手续时，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务部门经理或副经理负责监交；财务部门经理或副经理交接，由公司主管财务工作的副总裁（或其授权代理人）负责监交。

（六）移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对查收。

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

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

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

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

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

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

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

七、会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，财务部门负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经副总裁批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担“三”规定的责任。

八、公司合并、分立时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。

九、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。

第十四章 会计电算化管理

一、公司为了提高会计工作质量，开展会计电算化工作，采用通过评审的会计核算软件，按规定要求设置会计科目、填制会计凭证、登记会计账簿、进行成本核算、编制会计报表。

二、公司财务部门配备必要的会计电算化软、硬件设施，保证财务核算系统的正常运行。

三、公司使用经财政部鉴定通过的财务软件，并采取各种措施保证机构设置的合法性，岗位分工和人员职责的合法性，操作使用的合法性，输入、输出及内部处理的合法性，输入数据的合法性，输出信息及格式的合法性。

四、根据会计电算化工作要求，财务部门指定以下操作使用人员：

（一）系统管理人员：负责所有会计核算软件数据的初始化、数据备份与恢复、系统运行错误的登记与排除工作；负责系统操作使用的组织与管理工作，分配操作人员的工作权限，并设置操作使用人员的保密字。

（二）数据录入员：按照操作规程录入凭证数据，并负责录入数据的正确性校验，对操作中出现问题作详细记录并及时报告系统管理员。数据录入人员无权修改原始凭证或手制凭证上的数据，不得进行凭证复核操作。出纳人员，系统维护人员不能担任数据录入人员工作。

（三）数据复核员：负责对已录入计算机的凭证编号及数据的完整性、正确性审核，确保入账数据的完整与正确。

（四）数据管理人员：负责已复核数据的入账、入账后凭证、账页的打印输出工作，协助系统管理员定期做好数据备份工作，负责程序软盘、存档数据软盘、输出凭证、账页及其他资料的保管工作，做好软件数据资料的安全保密工作。

（五）系统维护人员：负责对会计电算化硬件和软件的检查及运行故障处理工作，以保障会计电算化工作的正常运行。

五、操作使用人员的操作权限：

（一）系统管理员必须根据所用财务软件的特点和本公司实际情况设置合适的会计电算体系与核算方式。会计科目的设置必须符合企业会计准则与单位核算、管理的要求。报表格式必须符合上级主要部门和财政主管部门要求。

（二）数据录入员进行数据录入操作时应严格按照凭证内容输入数据。不得擅自修改凭证数据，如发现凭证数据错误立即通知凭证编制人员或系统管理人员，并根据修正后的凭证修改录入的数据。数据录入人员除可以进行数据录入操作外，还可以进行数据查询工作，但不得进行数据复核操作，复核人员亦不能进行数据录入操作，复核时发现凭证录入错误，必须通知数据录入人员进行修改，复核人员不得进行已录入数据的修改操作，待数据录入人员修正录入数据后再进行复核签字操作。

（三）系统维护人员除实施数据维护时，一般情况下不允许随意打开系统数据库进行操作。实施维护时不准修改数据库结构。其他操作人员一律不允许实施数据库操作。

（四）用于会计电算化的硬件和会计软件只有操作人员才能上机操作使用。其他人员一律不允许上机。操作人员必须经过培训合格方可上机。

（五）维护人员、程序人员均不准实施数据录入操作。

（六）备份数据的硬盘和软盘、账页、凭证、报表及其他资料由数据管理人员按规定统一复制、核对、存放、保管。

第十五章 发票管理

一、公司要严格执行国家有关发票管理的法规，在办理经济业务过程中，必须依法开具或取得合法有效的发票。

二、凡公司销售商品、提供劳务和各种营业服务、转让处置资产、出租让渡资产使用权等，均必须根据审核无误的有关凭证收取款项，开具发票并填制会计原始凭证，发票和原始凭证应按规定签名和加盖公章。

三、发票的购买、领取、保管、使用、上缴必须专人负责，严格登记、签领、审批制度，非指定人员不得购买、领取、保管、使用发票；任何单位和个人不得为他人代开发票；销货返回时应收回开发票。

四、公司财务部门要定期对购买、领用、保存的发票和发票存根进行清点、核对，发现缺页、缺号、撕毁等问题，要及时查明原因，报税务部门或主管领导处理。

五、对外开具发票要按规定填写齐全、正确，不得涂改、弄虚作假，作废的发票应完整保留，注明作废字样，不得撕毁。

六、接受发票的管理规定：

（一）接受发票要严格按照国家关于《违反发票管理的处罚》的条款进行审核。

（二）接受的发票要依实际交易的金额为准，票面要整洁，项目填写齐全，字迹清楚，盖章清晰，手续齐备，计算准确，并与所附的其他资料相符。

（三）交易合同或协议的单位名称要与关于该单位的往来款项的单位名称，及提供发票的单位名称相一致；如果名称等记载事项发生变更，对方一定要提供变更证明，并加盖单位公章，作附件入账或存档备查。

七、违反公司发票管理规定的处罚：

（一）不按本办法规定保管、使用发票的，对责任人处以 100 元的罚款。

（二）转借、转让、涂改发票以及在填制发票时弄虚作假的，对责任人处以 500 元的罚款。

（三）对于已开具的发票未按规定程序操作造成损失的，所有税款由直接责任人承担。

（四）违反规定接受或开具发票造成公司少抵或多缴税款的，或者因接受或开具发票造成往来结算损失的，直接责任人要负赔偿责任。

（五）倒卖、代开、虚开增值税专用发票的，已构成犯罪的送交司法机关处理。

八、发票等原始凭证必须具备的内容：

（一）发票或凭证的名称；

（二）开具填制的日期和经济业务发生的日期；

- (三) 开票制证单位印鉴和经办人、责任人的签名或盖章;
- (四) 接受发票凭证单位的名称;
- (五) 经济业务的内容、实物数量、单价和金额;
- (六) 发票应印有税务专用章和编号, 并可网上查询;
- (七) 特殊原始凭证应有固定的公认特殊标志, 如火车、飞机票等。

九、对发票等凭证的基本要求:

- (一) 内容真实完整。经济业务的内容, 当事单位和当事人, 发生的时间、地点、数量、单价、金额必须真实, 发票应具备的要素必须完整。
- (二) 书写清楚工整。文字、数字的书写必须清楚、正确, 无涂改污损, 便于辨认, 单位和经办人员的签名印章应清晰完备。
- (三) 数量、单价、金额准确。金额计算应准确无误, 大写和小写必须相符。
- (四) 符合国家法规制度。发票等凭证所反映的经济业务必须合法合规, 审批手续齐全。

十、下列发票不得报销入账:

- (一) 虚假、无效或已宣布作废的发票, 经税务查询系统查询无登记的发票;
- (二) 发票开具的接受单位与公司名称不符;
- (三) 开具的发票与经济业务要求使用的专用发票不符;
- (四) 内容、数量、单价、金额有误, 大写小写金额不符, 或经涂改刮擦的发票;
- (五) 发票要素不全, 开具单位和开票人印章签名不规范;
- (六) 其他经税务机关检查不予认可的发票;

十一、公司实行经济事项办理责任制。一项经济业务事项的办理, 从申报、审批、借款、结算到报销, 由业务经办人员全过程负责。因经办人员过错付款不及时或无法取得合法有效发票, 由经办人部门经理负责。

十二、各单位财务部门要加强对发票等原始凭证的审核监督, 从“源头”控制虚假发票等会计原始凭证入账。对不真实、不合法的发票等原始凭证不予受理, 并予以扣留, 及时向有关负责人报告; 对记载不准确、不完整或不符合要求的发票等原始凭证予以返回, 要求更正、重开, 符合要求后办理。

十三、凡违反发票管理规定，受到税务部门查处，给公司造成经济损失和不良影响的，由财务部门专项报告，按损失金额的 50%-100%扣罚直接负责人的工资。

第十六章 分公司、子公司管理

一、本制度所称分公司是指公司为了生产经营管理的需要设立的公司分支机构，分公司不具有企业法人资格，其民事责任由公司承担。

所称“子公司”是指纳入公司合并财务报表范围内的所有子公司。

二、公司以股东或控制人的身份对下属公司的重大事项监督管理，对所投资企业依法享有投资收益、重大事项决策的权利。同时，具有对子公司指导、监督 and 提供相关服务的义务。

三、公司相关职能部门依据公司的有关规定，在各自的业务范围内加强对下属公司的业务指导和监督。

四、公司可根据实际生产经营的需要经公司总裁办公会批准后设立分公司。

公司设立子公司或通过并购形成子公司，必须经投资部进行投资论证，并提出投资可行性分析报告，依照《公司章程》或《公司章程》授权的其它文件规定的权限进行审议批准。子公司在本公司的总体目标框架下，依据《公司法》等法律、法规独立经营、自负盈亏，同时接受本公司的监督与管理。

五、本公司通过推荐董事、监事和高级管理人员等办法实现对子公司的治理监控和管理。本公司推荐的董事、监事和高级管理人员，应严格履行保护股东利益的职责。

六、派出董事在接到任职单位召开董事会、股东会或其他重大会议的通知后，将会议议题及时交本公司董事长办公室。董事长办公室受理后及时提请本公司董事长批复意见，并以书面形式回复给派出董事。在董事会会议或其他重大会议议事过程中，派出董事要按照批复意见进行表决，并完整表达本公司的意见，使之真实反映于董事会决议或会议纪要中。

七、下属公司董事或执行董事人选由公司董事长委派。

八、下属公司经理层依照其《公司章程》规定任免；子公司财务负责人由公司统一管理。

九、公司委派到控股下属公司的董事或执行董事、监事及其它高级管理人员应当按年度、季度、月度向本公司总裁汇报工作或按本公司董事会或总裁的要求，及时汇报工作。子公司形成的股东决议、执行董事决议、监事决议应当以书面形式报送本公司董事会或总裁，并存档于下属公司。

十、下属公司从事的各项财务活动不得违背《企业会计准则》、税收征管等国家政策、法规的要求，遵守本公司统一的财务管理制度，并依据本公司的会计核算办法和财务管理制度，结合各公司的实际情况制定具体的会计核算办法和财务管理制度及实施细则。

十一、下属公司的会计核算方法和财务管理中所采用的会计政策及会计估计、变更等应遵循公司财务管理制度的有关规定。下属公司应每月向公司财务部门报送财务会计报表，并按照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。

十二、下属公司必须建立严格的文档管理制度，子公司的股东会决议、董事会决议、章程、营业执照、印章、年检报告书、各部门有关批件、有关联营、合作、合资、承租、划拨等正式经济合同重要文本等，必须按本公司档案管理有关规定妥善保管，涉及本公司整体利益的文件报本公司备案。

十三、公司对子公司所有信息享有知情权。下属公司提供的信息应当真实、准确、完整并在第一时间报送公司。

十四、下属公司对以下重大事项应及时报告公司财务部门和董事长办公室：

- （一）收购和出售资产行为；
- （二）对外投资行为；
- （三）重大诉讼、仲裁事项；
- （四）重要合同（借贷、委托经营、委托理财、赠与、承包、租赁等）的订立、变更和终止；
- （五）对外融资；
- （六）重大经营性或非经营性亏损；
- （七）遭受重大损失；
- （八）重大行政处罚；

十五、子公司购置以及处置金额较大的经营性或非经营性固定资产须履行审批程序。经批准后执行购置或处置。

十六、未经本公司董事会批准，下属公司不得提供对外担保，不得向单位和个人融资，也不得进行相互担保。

十七、下属公司应制定重大信息内部保密制度，因工作关系了解到相关信息的人员，在该信息尚未公开披露前，负有保密义务。

十八、公司审计部门会同人力资源部门等职能部门负责审查控股子公司各项制度的执行情况，并协助各企业建立、健全相关内控制度体系。

十九、下属高级管理人员调离控股子公司时，应按要求进行离任审计，并由被审计当事人在审计报告上签字确认。下属公司董事长或执行董事、总裁和财务负责人必须配合对其进行的审计工作，全面提供审计所需资料，不得敷衍和阻挠。

二十、下属公司在生产经营过程中，应当根据其年度经营目标，并根据绩效考核指标以及《年度经营目标责任书》的要求开展工作。公司的人力资源部门负责组织对下属公司管理层的业绩考核，绩效考核结果报经本公司总裁批准后，按本公司绩效管理办法给予相应的奖励或处罚。

二十一、下属公司的各项收入（包括银行贷款、股东投资、产品销售等）均交财务入账不得挪作它用，各子公司须严格把关。

二十二、下属公司所有账户（包括现金储蓄账户）资金每日结余数，应在每日下班前报总部，并随时接受总部的查询，不得隐瞒、私设账户。

二十三、任何人不得签字报销本人费用，更不能找其它人代为经办人再由自己签字报销费用。

二十四、公司总部发生各子公司费用由各子公司承担、公司总部公共费用由所属子公司承担。

二十五、各子公司支付采购款项，应先签订合同并建立明细台账。

二十六、各子公司应严格控制费用开支、不能以白条抵库。各子公司发生的业务费必须提供发票，无法提供发票但又必须开支的应先借款（任何人不得领款）每月与总部核销一次，年终清算。

二十七、公司所有经营业务费用开支均应有经办人、主管领导和总裁签字同意后，财务部门方可支付。公司员工因故需要借款的应经总裁批准，员工离开单位或工作调动时应先还清借款才能办理调动或离开。

二十八、各子公司业务应规范运作，涉及金额在一万元以上的必须签订合同（包括采购材料、固定资产购置、印刷及其他开支）、子公司存档备查，严格把好付款关。

二十九、子公司购置大件固定资产或对现有设备进行较大改造均应报所在公司董事（股东）同意，方可实施（本条款指开支拾万元以上的项目）。

三十、固定资产破损、失去使用价值或不能正常使用，无修复价值的，一次性报废价值在十万元以上的由经营班子上报总部审批后，可报废销账，并通知财务作报废账务处理。

三十一、对外应收账款，应采取措施尽快收回，如确实无法收回应书面说明原因，由财务部门提出，总裁审查，报总部批准后作坏账损失处理并设置坏账登记簿进行登记，视情况采取法律途径进行追索。

三十二、严格执行对账制度。各子公司财务应定期对往来账进行核对，年末各子公司核对的往来账须财务主管签字（盖章）。对销售收入账目应每月与销售部门核对，核对中发现问题，必须及时查清，并及时向公司领导汇报。并严格审核各项报销费用及款项支出是否为总裁其本人真实签字。

三十三、各子公司变更投资资金使用方向，应报总部同意备案后方可实施；

三十四、各子公司每月应编制现金流量表、资产负债表、利润表、销售收入明细表、各种费用明细表，于次月7日前报总部财务部门。

三十五、各公司财务部门应按总部的要求填好总部制定的各种表格。

（一）财务部门与仓库的台账，必须每月核对一次。

（二）财务部门与销售部的台账，必须每月核对一次。

三十六、公司之前有关资金管理的制度与规定与本文件有抵触时，应以本文件制度执行。各公司必须严格执行本资金管理规定。

三十七、每个季度均应与公司总部核对账目，年终进行审计。

第十七章 附则

一、本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

二、本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

三、本制度由公司董事会负责解释。