
南京音飞储存设备（集团）股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为建立符合南京音飞储存设备（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）管理要求的财务制度体系，加强财务管理和内部控制，规范公司及控股子公司的财务行为，维护股东合法权益，特制定本制度。

第二条 本制度依据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》等相关法律法规以及公司章程的规定，结合公司实际情况制定。

第三条 公司财务管理的目标是充分发挥公司整体优势，有效利用公司资产，优化资源配置，防范财务风险，以合理的成本和资金投入，实现股东价值最大化。

第四条 本制度规范本公司及控股子公司的会计核算和财务管理工作。各控股子公司按照本制度，结合自身的生产经营特点和管理要求，制定具体的适合各公司的财务管理规定及实施细则，报公司备案。

第二章 财务管理体制

第五条 公司实行在总经理领导下，按分管权限及责任进行财务管理和监督的财务管理体制。

公司股东会、董事会、审计委员会按照《公司法》等有关法律法规以及公司章程的规定，对公司财务工作行使相关职权。

第六条 公司财务部为财务管理的职能部门，具体职责如下：

- 1、贯彻执行《会计法》、《企业会计准则》及其它相关法律法规和规章制度，确保会计信息真实、准确、完整。
- 2、负责公司会计核算和财务管理，制定相关的规章制度并监督执行。
- 3、参与公司全面预算管理工作，协同其他部门共同提高公司预算管理水平。
- 4、负责公司资金筹集，合理调配使用资金，确保资金正常运转，防范流动性风险。

-
- 5、负责建立健全成本管理体系，探索降低成本的途径和方法。
 - 6、负责公司网上银行的安全与正常运营。
 - 7、负责公司资产、债权债务的管理工作，参与公司的投资管理。
 - 8、负责公司年度财务决算工作，审核、编制相关报表和财务报告，进行经济活动分析，为管理层提供决策依据和建议。
 - 9、负责公司的税务管理。
 - 10、负责公司对外经济合同的财务审核。
 - 11、负责公司项目申报和财务数据的统计上报。
 - 12、负责会计档案的整理、分类和归档。
 - 13、公司安排的其他事项。

第七条 主管会计工作负责人为公司财务负责人，由董事会聘任，对董事会和总经理负责。

（一）主管会计工作负责人主要职责如下：

- 1、负责定期或不定期向总经理、董事会报告工作，提出财务运作、财务管理等方面的分析和建议；
- 2、负责参与公司经营计划制定、资产购置、对外投资、企业并购、重大经济合同签订等重大事项的研究、审议，协助管理层作出决策并负责财务保障工作；
- 3、负责建立健全和完善公司及控股子公司财务管理制度及会计监控机制，监督、检查公司及控股子公司财务运作和资金收支情况，并对公司财务活动的合法性进行监督；
- 4、负责审核公司财务报告，对财务报告的真实性、准确性、完整性以及合法性负责，配合监管部门、中介机构对公司财务报表的审计及其他审计鉴证工作；
- 5、负责公司财务工作的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，制订相应的防范制度、流程并推动执行；
- 6、负责对公司会计机构的设置、会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；
- 7、负责拟订和执行预算、财务收支计划、信贷计划、拟订资金筹集和使用方案；对股东会、董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督。

8、负责拟定公司资产核销、坏账处理方案和年度财务预决算；负责监督控股子公司建立全面预算管理制度，对年度预算的执行情况进行监督和检查；

9、负责配合中介机构对公司资产的评估工作；

10、负责与监管部门、金融机构、税务机关、会计师事务所等部门的报告和沟通工作。

(二) 主管会计工作负责人主要权限如下：

1、财务决策参与权：参与公司对外投资、营销策略、产权转让、资产重组、工程项目建设、筹融资、抵押担保、资金调度、利润分配、预算、重大经济合同签订、业务流程再造等涉及财务收支的重要经济事项的决策和执行，从其合法性、真实性、效益性等方面进行审查，协助管理层做好决策分析；

2、财务人员管理权：根据会计法规及公司实际需要，落实公司会计机构设置及人员配备；

3、财务收支审核权：审核对固定资产购置、对外投资、工程项目建设、物料采购等事项的资金使用；审核物料采购、货款结算、税金计缴及各种费用的报支；

4、财务风险管理权：加强风险管理，审核诉讼赔偿，严禁设置账外资产，参与公司绩效考核制度制定与实施等；

5、财务监督权：对公司各项收入、成本、费用开支的合法性和真实性进行审核，有权制止和纠正违反财经法律法规的经济行为，维护资金安全；审核公司各部门和控股子公司年度经营计划完成情况及年度预算执行情况，参与实施考核、监督、控制和奖惩；

6、财务信息化实施权：主持公司财务信息化实施，负责财务应用软件与业务应用系统对接。对业务流转环节和核算环节实施监控，确保系统安全、有效运行。

第八条 会计机构负责人在主管会计工作负责人领导下对公司财务工作行使下列职权：

1、根据国家财务会计方面的规定，结合公司特点，拟订公司财务管理、会计核算方面的各项管理制度，并组织实施经批准的各项制度；

2、负责定期或不定期向财务负责人报告工作，提出会计机构运作、会计核

算等方面的分析和建议；

3、负责编制公司财务报告并交财务负责人审核，对财务报告的质量负责；

4、在财务负责人指导下，做好公司财务数据披露及检查工作，协助会计师事务所完成审计工作，配合审计部完成内审及跟进工作；

5、组织、审核、指导并监督下属员工规范地进行日常经济业务的会计核算；

6、组织开展财务预算，草拟预算制度及预算报表；监督公司财务预算的执行情况，分析差异原因，提交财务负责人审核；

7、负责检查财务人员的岗位设置、绩效考核的实施及改进工作，并提出相关建议；

8、协助财务负责人处理其他财务会计事项。

第九条 各控股子公司财务部应依据本制度做好本单位财务管理工作，并接受公司财务部指导。

第三章 会计核算基础工作

第十条 根据《企业会计准则》及相关规定，结合公司实际情况制定会计政策，设置会计科目，进行会计核算，及时提供真实、准确、完整的会计信息。

第十一条 公司发生的下列交易或事项，必须及时办理会计手续、进行会计核算：款项和有价证券的收付；财物的收支、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本的增减；收入、支出、费用、成本的计算；财务成果的计算和处理；其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十二条 原始凭证是公司各项经济活动的最初记载和客观反映，每一项业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，财务人员必须严格审核原始凭证，对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正；财务人员对伪造、涂改或不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。

原始凭证需按照公司授权规定经业务经办人、业务主管及相关权限负责人审批后，由财务人员审核后生效。

第十三条 财务人员根据审核无误的原始凭证在信息系统软件中填制生成记账凭证，记账凭证应附相关的原始凭证，如原始单据数量过大不利于装订而另行

存放时，需要建立索引。

第十四条 记账凭证由记账会计、主管会计、会计机构负责人签字或盖章。记账凭证每月进行装订，由专人保管，存放于档案室。

第十五条 出纳人员应每天及时记录银行日记账和现金日记账；销售、采购等主要经济业务在发生后应及时入账；会计凭证的摘要内容应清楚反映交易或事项；对于外部审计机构会计师的审计调整事项应及时处理。

第十六条 财务人员每月在软件系统中根据审核无误的记账凭证过账、结账，生成会计账簿和财务报表，财务人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第四章 财务预算管理

第十七条 财务预算是公司计划年度内资金收支、经营成果和财务状况等的预算和筹划，是公司年度生产经营计划的重要组成部分，是进行年度综合财务管理、评价公司绩效的依据。

公司实行全面预算管理，由总经理、主管会计工作负责人、财务部及各相关部门负责人组成的预算管理委员会执行。

预算管理委员会应根据当年度预决算情况、下一年度经营情况及目标，制定下一年度的经营计划、投资计划、融资计划等，编制年度预算，报董事会以及股东会审议通过后执行。

第五章 筹资及担保管理

第十八条 资金筹集的原则

1、筹资是公司根据经营发展需要，在自有资金不能满足和保证生产经营正常运转时，从外部筹集资金以完成公司经营目标的必要活动。

2、筹资必须充分考虑公司实际情况，制定和掌握好筹资策略和方法，保持稳健的资本结构，确保安全、有序，降低筹资成本，充分发挥资金杠杆作用，取

得资金最佳综合效益。

3、资金筹集实行统一管理，根据权限由公司董事会或股东会决定，控股子公司对外融资需经公司批准。

第十九条 公司可根据实际情况选择筹资方式，包括股权融资、债券融资、银行借款以及融资租赁等。

第二十条 担保管理

贷款担保是公司的潜在负债，给公司经营带来一定风险。公司原则上不允许对外提供担保。

公司在各商业银行或其他金融机构申请贷款，一般应以公司信用作保证。重合同，讲信用，维护公司形象。需他人提供担保的，应慎重选择担保人，特殊情况下，经董事会审议通过后确定。

公司应加强担保合同的管理，担保合同由公司财务部统一登记、管理；公司对外担保必须要求对方提供反担保以防范风险，且反担保的提供方应当具有实际履行能力。

第六章 货币资金的管理

第二十一条 货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

货币资金管理目的是协调资产的流动性、盈利性和安全性，满足交易性、预防性和投机性需要。财务部除了做好日常收支，加速资金流转速度外，还需控制好资金持有规模，确定适当的资金持有量。

第二十二条 现金的管理

1、现金的使用和管理既要遵守《现金管理条例》等有关规定，又要满足生产经营的实际需要。根据公司生产经营的需要，应按有关规定在合理的使用范围内收付现金，合理核定库存现金限额，公司在 30,000 元以内，控股子公司在 5,000 元以内；超过库存现金限额部分应及时送存银行，以确保现金的安全。

2、建立现金内部控制制度

- (1) 公司收入的现金应及时送存银行，不得坐支现金。
- (2) 除现金管理条例规定的可以支付的范围外，其他支出一律通过转账支

付，现金支付范围内的也尽量通过转账支付。

(3) 严格执行现金清查盘点制度，出纳每天核对库存现金与现金记账的余额，做到日清月结，不得以“白条”抵库存现金。月末由总账会计核对现金是否相符。现金如有溢余或短缺，应及时反映并查明原因，书面报告主管会计工作负责人处理。会计机构负责人应每月抽查现金盘点制度的执行情况，并签字确认。现金盘点表应定期装订成册并存档。

3、备用金的管理

(1) 年初各部门根据经营需要提出申请，由财务部核定年度备用金额度，按规定的审批权限报批；如因工作需要确需调增备用金额度的，需按规定的审批权限报批。

(2) 部门和个人必须在规定期限内办理结算报账手续，及时归还借款。按照“先清后借”的原则，对逾期不还者，停止其办理借款，并从其工资中扣回。

(3) 财务部对借用备用金的部门和人员进行定期和不定期的检查，发现问题及时纠正；年度终了时重新核定下一年度备用金额度。

第二十三条 银行存款的管理

1、公司应遵循各项银行结算规定，不得出租出借公司账户，不准签发空头支票、远期支票和与银行预留印鉴不符的支票，以保证各种结算业务的正常进行。

2、各职能部门、控股子公司开设、撤销银行账户的须经公司财务部批准，并保存好相关资料。

3、财务部应随时了解和掌握银行存款的收支动态和结余情况。月度终了，总账会计核对银行对账单，编制“银行存款余额调节表”，保证账实相符，对未达账款要及时查询，主管会计机构负责人要进行审核。

4、出纳应做好各种银行票据登记，详细记录票据的使用情况。主管会计工作负责人定期检查票据使用情况。

5、实行财务印鉴分管制度。总部由主管会计工作负责人保管财务专用章，出纳保管法人私章。控股子公司参照公司制度，财务印鉴由两人分管。委托他人保管时要出具书面委托书。

6、网银密钥由出纳和主管会计工作负责人分开保管，严禁一人保管所有密钥。控股子公司在当地开通企业网上银行，必须经过公司审批。

第二十四条 其他货币资金的管理

其他货币资金参照银行存款进行管理。

第七章 应收款项的管理

第二十五条 应收款项主要包含应收账款、预付款项、其他应收款、应收票据等。

1、账龄管理：财务部应定期进行账龄分析，在每月结账后 3 日内编制应收账款、其他应收款及预付款项等科目的账龄分析表，其中预付一年以上的账款需说明原因。

账龄分析表（按应收客户明细）报总账会计、会计机构负责人、主管会计工作负责人及各销售部一份。

2、财务部应协同各销售部经理，对赊销客户进行信用评级，并确定各客户的赊销信用额度，向超过信用额度的客户再发货时需主管会计工作负责人、销售经理、主管销售副总经理审批。

3、建立与销售部门及销售客户的对账制度，并督促相关部门清理和催收。有效控制经营风险。各往来会计至少每月将重大及账龄较长的往来款项与供应商、客户进行对账或交与相关负责人员进行对账，半年度及年度末进行全面对账。

对账后，往来会计编制对账结果汇总表，如有差异及时告知公司相关负责人，查找原因并保存好相关对账资料。销售部业务员及相关人员应主动配合公司往来会计与客户进行账务核对。

4、对账龄较长、金额较大的个人借款，财务人员应及时催促借款人归还，无故不归还超过一个月的可从工资里扣除相应借款。

5、预付货款应纳入月度财务收支计划，并严格控制。一般情况下，必须货到验收后付款，确因业务需要，支付前应审核相关的合同、协议及付款申请单。

第二十六条 应收票据的管理

应收票据应建立票据交接表，应收账款会计收到票据后应及时录入票据相关信息、复印保存，并将票据原件及时交与出纳，由其建立应收票据登记簿，详细记录票据的收款及转让等情况。票据贴现须经主管会计工作负责人批准。

第二十七条 坏账准备的计提与核销

- 1、坏账准备由财务部统一计提和核算。公司的坏账损失，采用备抵法核算。
- 2、公司按照账龄分析法计提坏账准备。计提方法及比例一经确定不得随意变更，如需变更须报董事会审议通过。
- 3、公司的应收款项符合下列条件之一的，可确认为坏账：
 - (1) 债务人死亡，以其遗产清偿或义务承担人清偿后仍然无法收回；
 - (2) 债务人破产或撤销，以其破产财产清偿或依法进行清偿后仍然无法收回；
 - (3) 债务人较长时间内（3年以上）未履行其偿债义务，并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小。
- 4、对于不能收回而需核销的应收款项应查明原因，追究责任。并由财务部提交拟核销坏账准备的书面报告，经董事会审议通过后核销。
- 5、审计委员会对坏账准备的计提和核销情况进行监督。

第八章 存货管理

第二十八条 存货管理的目的是保证生产经营的需要及成本效率原则，尽量减少资金的占用。存货包含原材料、包装物、低值易耗品、自制半成品、在产品、产成品等。

第二十九条 采购环节的管理

各生产部门根据厂长批准的月度生产计划，在每月底向供应部提交各车间的未来三个月物料需求计划，如生产计划发生临时调整，生产部门需在两天内向供应部重新提交计划，并由生产部经理审批。

各部门根据工作安排，在每月底向供应部提交未来一个月的非生产类物料需求计划，需求计划由副厂级领导审批后生效。发生临时需要，根据金额大小，分别经部门经理、副厂长、厂长、总经理审批通过后实施。

供应部采购员根据各部门经审批的物料需求计划，结合实际库存情况，编制月度采购计划，经供应部经理审核批准后实施采购。

第三十条 验收入库的管理

外购物料统一由仓库负责验收，仓库管理员验收物料时根据订单信息进行核对，核对内容包括：供应商、品名、规格型号、生产厂家、质量和数量等，核对无误后办理入库手续。需检验的生产类物料由仓库管理员申请检验，通知品质中心取样检验，检验合格并放行后办理入库手续。如不放行由品质中心及时通知供应部，按相关规定进行处理。

第三十一条 发货及销售的管理

1、销售商务人员根据客户订单，在 ERP 系统内录入订单，商务主管审核订单后，生成发货通知单，仓库根据发货通知单生成出库单并安排发货。对超出信用额度或超账龄的客户，应由销售部和财务部共同分析风险以确定是否发货。仓库发货后，根据发货运输方式，及时取得客户签收单，并传递至财务部，作为开具发票依据。

2、各销售部商务人员根据签收单在 ERP 系统内开具系统发票，经财务部审核后，开具税控发票，确认当月收入。

第三十二条 结算管理

1、购买材料和商品，在物资和发票同时到达的情况下，待验收合格后按发票金额确认应付账款；未同时到达的且发票至月末也未到达，应将材料暂估入库，确认暂估应付账款。确认应付账款时应先核对该供应商是否存在与该交易相关的预付款项，如有则应先冲销预付款项，冲销完毕后的余额确认应付账款。

2、应付账款及预收款项的对账及账龄管理参照应收款项，其中账龄超过一年的款项应说明原因。

3、月末各往来会计应核对同一客户或供应商是否存在应付预付、应收预收同时挂账的现象，如有应进行冲销，但特殊情况除外。

第三十三条 低值易耗品的管理

1、公司财务部制定低值易耗品标准，各使用部门做好低值易耗品的领用、报废等记录。

2、各单位领用的低值易耗品，采用一次转销法。

3、低值易耗品购置要量出为入，合理安排，本着成本最小化的原则加强库存管理，降低库存成本，加速资金周转。低值易耗品实行登记领用制度，使用部门应建立低值易耗品台账，实行定期盘点和鉴定报废制度。

第三十四条 存货的入库按实际成本计价，出库采用月末加权平均法确定其实际成本。

第三十五条 存货清查盘点制度

1、为确保公司存货账实相符，应当对存货进行定期或不定期的清查盘点。半年度进行抽查盘点，年度终了进行全面清查盘点，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”。计提存货跌价准备时应特别关注近效期的存货，对达到近效期的商品应全额计提跌价准备。

2、存货清查盘点由财务部统一组织，各部门指定专人负责落实清查盘点工作。

3、存货清查盘点后，将实存数量与库存物资卡片、材料账和统计台账的结存数量核对，编制“存货盘点报告表”。对于盘盈、盘亏、毁损、报废的，应及时查明原因、分清责任，编制提交责任报告并提出改进措施和处理意见，报主管会计工作负责人或总经理审批后处理，金额较大需按权限经公司董事会或股东会审批。

第九章 固定资产管理

第三十六条 固定资产的标准和分类

1、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，使用年限超过一年且购价在 1,000 元以上的有形资产。

2、固定资产分为四类，包括：房屋及建筑物、机械设备、运输设备和其他。

第三十七条 固定资产的管理分工权限

1、设备动力部为公司固定资产总管理部门，负责统一编号、资产调配，并监督各车间、部门对其资产进行管理。各车间、部门主管负责本车间、部门固定资产的管理工作，并指定一名固定资产管理员，登记本部门《固定资产台账》，资产的使用人或责任人具体负责各单项资产的管理工作。

2、财务部除于总分类账设会计科目外，应设置固定资产台账，记载各项资产的详细信息，并专设固定资产会计进行核算。财务部按季与管理部门核对，管理部门按月与使用部门核对，以确保账、卡、物数量相符。

第三十八条 公司计提固定资产折旧采用直线法，固定资产折旧方法和年限一经确定不得随意变更，如需变更须报股东会或董事会批准，并按照有关法律、法规的规定报送有关各方备案。

各类固定资产的折旧年限、残值率和年折旧率如下：

类别	折旧年限（年）	残值率（%）	年折旧率（%）
房屋及建筑物	20 年	10%	4.5%
机器设备	10 年	10%	9%
运输设备	5 年	10%	18%
其他	5-10 年	10%	9%-18%

第三十九条 固定资产的购建处置、调入调出、租入租出以及内部转移等，均需报相关部门批准，并报财务部作相应处理。

第四十条 固定资产保险

对公司生产经营影响重大的固定资产，应评估其发生意外损失风险的可能性，通过购买商业保险的方式来抵御风险。

第四十一条 固定资产盘点

各车间、部门应根据自身情况定期或不定期对各自负责的固定资产进行盘点，设备动力部不定期进行抽盘，每年年终进行全面盘点，并由财务部、设备动力部参与监盘，在盘点过程中发现差异应查明原因，由设备动力部编制盘盈盘亏表，详细说明每项资产的盘盈盘亏原因，按权限分别报厂长、财务部、总经理、董事会审批。对于管理不善造成的固定资产盘亏，如系个人原因造成的，公司将根据情况处以罚款、赔偿等处分。

第四十二条 固定资产报废

对由于达到使用年限、因损耗无法修理或修理不合经济原则以及废弃不用的固定资产等，使用部门应及时通知设备动力部申请处置。处置必须按权限报相关领导审批，对于报废造成的损失，财务部将相关资料报主管税务机关进行备案，作为税前扣除的依据。

第四十三条 固定资产减值

盘点固定资产时，使用部门、技术部门、工程部应协同财务部，判断相关固定资产是否出现由于市价持续下跌、技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致其可

收回金额低于其账面价值而发生减值，如固定资产出现减值迹象，应由技术部门、工程部、财务部分析确定其可收回金额，并做出报告，报主管会计工作负责人、总经理或董事会，财务部应按其差额部分计提固定资产减值准备。

第十章 在建工程管理

第四十四条 在建工程包括需要安装的大型生产设备、生产线、固定资产改良、设备技术改造更新、基建工程、固定资产大修工程及日常维护工程等。

第四十五条 在建工程可行性研究、立项及预算

1、每年末，由工程部根据公司发展需要，结合生产部、研发中心等部门提出的建设、购买申请，提出项目建议书，并开展可行性研究编制可行性研究报告。由总经理会同工程部、研发中心、财务部、法务部等部门对项目建议书和可行性研究报告进行论证和评审，出具评审意见，作为立项决策的重要依据。

2、项目正式实施前，由工程部提交项目预算，依次报主管副厂长、厂长、主管会计工作负责人、总经理室审核（其中募投项目需同时提交董秘审核）。审核通过后，将立项资料和预算资料分别抄送相关部门。

第四十六条 在建工程的管理

1、招标：对无法自营建造、预算额较小的工程项目，由工程部牵头，会同使用部门、供应部共同确定供应商或建造承包商；对预算额较大的工程项目，应该选择有信用、有实力的供应商或建造承包商进行公开招标，并根据公司审批权限选定中标单位。

2、合同的签订：由供应部根据公司合同模板编写合同初稿，同时填写合同审批表，根据权限审核通过后与供应商或承包商签订合同。

3、工程立项并签订合同后，工程部指派专人负责在建工程项目管理。工程部设立项目台账，登记预算与合同执行情况，并及时更新。并按月与财务部进行核对。

4、财务部需指定专人进行项目核算，设立项目台账，登记预算与合同执行情况，并与工程部按月核对。付款时，根据合同规定及工程进度情况，工程部提示付款，由供应部提出付款申请，工程部、厂长进行审核。工厂审核通过后将申

请单转交固定资产会计、会计机构负责人、主管会计工作负责人及分管副总、总经理审核。（其中募集项目需董秘审核通过）

对大型项目，工程部与财务部须提交月度报告，对项目进展情况进行核对和形成报告，交分管副厂长、厂长、主管会计工作负责人和总经理室。

第四十七条 在建工程竣工与决算

1、工程达到预定使用状态后，工程部应在三周内会同使用部门、技术部门等相关部门对工程进行验收，形成《竣工验收报告》、《决算报告》。必要时可组织内部或外部审计部门进行审计。

决算结果超预算金额 10%的重大项目，要由项目组形成详细报告，说明超预算的原因，根据权限依次报厂长、主管会计工作负责人、分管副总、总经理、董事会审批。必要时可组织内部审计部门或委托外部审计机构对该工程执行专项审计，以查实是否存在舞弊情况。

2、在建工程完工后，由工程部向使用部门办理移交，并将移交清单等资料汇总报财务部。工程部会同相关部门将工程技术资料、图纸、施工过程相关记录等整理归档保存。

第四十八条 在建工程减值

每年末，对存在减值迹象的在建工程，由工程部牵头，会同分管副厂长、厂长、财务部、企业内部或外部专家等对其进行联合考察，形成报告和减值意见，传递给财务部进行减值测试和核算。在建工程减值准备的计提需根据权限报总经理、董事会审核通过。

第十一章 对外投资管理

第四十九条 公司对外投资包括主营业务范围内投资和非主营业务投资，包括但不限于经营性投资、股权投资、证券投资和风险投资等。

第五十条 投资项目立项由公司董事会和股东会按照各自的权限，分级审批，包括股权投资、经营性投资及对证券、金融衍生品种进行的投资等；如涉及运用募集资金进行投资的，需经股东会批准。

对于重大投资项目，应当组织有关专家、专业人员进行评审。

控股子公司对外投资的审批权统一由公司行使，经公司批准后方可实施。

公司对拥有实际控制权的境内外控股子公司，应派出公司负责人和财务负责人，其经营方针、财务政策及重大决策由公司决定。

第五十一条 无论采取何种方式对外投资，都必须取得被投资单位出具的出资证明书(包括股票、债券、收据)正本。对购买的股票、债券，要做好登记工作，指定专人保管，债券不得外借，不得随意交他人保管，对确需交由他人去办理有关抵押、转让等事项的，必须做好授权委托、登记、移交、注销等工作。财务部应会同公司有关部门对投资进行日常管理、检查、监督，考核投资的效果。

第五十二条 年末对长期股权投资的账面价值进行检查，有客观证据表明发生减值的应当确认减值损失。

第十二章 无形资产及其他资产管理

第五十三条 无形资产是指企业为生产商品或提供劳务、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产。主要包括专利权、商标权、土地使用权、非专利技术和商誉等。

公司内部研究开发项目在开发阶段的支出满足无形资产确认条件的确认为无形资产。使用寿命确定的无形资产采用直线法摊销。

第五十四条 其他资产是指不包括在流动资产、长期股权投资、固定资产、无形资产等范围内的其他资产，主要包括长期待摊费用和其他非流动资产。

第五十五条 长期待摊费用是指已经支出，但摊销期限在一年以上(不含一年)除开办费以外的其他的各项费用。主要包括已足额提取折旧的固定资产的改建支出，经营租赁租入固定资产的改良支出等。

第五十六条 当无形资产出现减值迹象时，需要对无形资产进行减值测试，若无形资产可收回金额低于其账面价值，应计提相应减值准备；但是对于因企业合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年都应当进行减值测试。无形资产减值准备的计提需根据权限报总经理、董事会审核通过。

第十三章 成本费用管理

第五十七条 成本费用是指公司在生产经营过程中的各种耗费。公司应按照国家有关规定，正确确定成本核算对象，及时归集成本费用，合理进行分配，严格控制生产经营过程中的各项支出，降低成本，提高经济效益。

第五十八条 成本费用管理以成本预算、费用预算为基础，制定目标成本管理制度和成本管理责任制，建立成本费用控制体系，按照可控性原则逐级分解成本费用指标，落实到责任部门、责任人，并与部门、个人的经济利益挂钩。

第五十九条 财务部负责分解落实成本、费用预算指标，组织、指导各预算责任单位成本、费用的核算与控制，检查和考核，分析成本费用计划的实际执行情况。由各相关部门根据财务分析数据提出完成目标成本管理的措施。

第六十条 各单位在生产经营活动中需认真做好成本费用管理的基础工作。对于产量、质量、工时、设备利用、存货消耗、收发、领退、转移以及各项财产物资的毁损等，都必须做好完整的原始记录。

第六十一条 成本费用管理的主要内容

1、控制材料消耗，对原材料等材料消耗以成本预算、定额为控制标准，实行定额管理、限额领料。

2、通过对生产全过程的监督、管理，提高成本管理的质量和力度。生产准备过程中重点控制节约人力、物力消耗，直接生产过程中重点控制提高效率、质量；产品检验管理重点通过开展全面质量管理保证产品质量。

3、期间费用的管理要坚持预算管理、责任管理相结合的原则，控制开支的范围、时间和标准，严格履行审批程序。

4、各部门要严格执行相关的费用管理制度和费用报销流程。

第十四章 营业收入、税费的管理

第六十二条 营业收入的管理

1、营业收入包括主营业务收入和其他业务收入。

2、销售产品按《企业会计准则》的原则确认收入。

3、财务部应会同销售部门建立健全销售业务内部控制制度。

第六十三条 税费的管理

1、财务部应加强增值税发票管理，加强对税收法规、政策的宣传教育工作，使有关人员及时掌握新的税收法规，熟悉各类税种、税率，依法办税。

2、纳税申报。财务人员应明确纳税申报的重要性，准确填制纳税申报表，做到申报及时准确，有问题及时反映，并向税务机关按时报送所需的会计报表和资料。相关的纳税资料应妥善保管。

3、应纳税额的计算和上缴。财务人员应按照相关规定，准确计算各会计期间应纳税额，按规定时间上缴；每月核对纳税申报表和账面数有无差异，如有差异，及时查找原因并进行更正。税务会计及时根据出口情况，办理相关出口退税工作。

4、票证、账簿管理。相关人员要按照增值税专用发票保管规定，建立专柜保管专用发票账册，及时记载各种版面专用发票的领购、使用、结存、核销情况，做到账物相符。妥善保管发票领购簿，各种申报表，抵扣联登记册，存根联登记册等。

5、财务部应及时了解和掌握最新的税收政策，根据企业可享受的有关税收政策标准，及时申请办理有关减免税优惠。同时还应加强纳税管理和税费核算，做好税收筹划，提高企业税务管理水平。

第十五章 对外捐赠管理

第六十四条 由公司股东、董事或高级管理人员提出对外捐赠建议，依据对外捐赠金额的大小，根据权限分别经总经理、董事会、股东会审议通过。公司对外捐赠应本着服务社会公益为目的，不得损害股东利益。

第十六章 合同管理

第六十五条 公司合同管理制度中规定需要签订合同的业务，必须签订合同。

第六十六条 财务部会同业务经办部门和法务部，根据获取的合同对方当事

人经审计的财务报告及其他资料，分析其获利能力、偿债能力和营运能力，评估其财务风险和信用状况，并在合同履行过程中持续关注其资信变化，建立和及时更新合同对方的商业信用档案。

第六十七条 合同的签订须使用公司合同模板，不使用公司合同模板的，需经相关部门审核；财务部负责审核合同中的付款或收款条件及其他需要财务部审核的条款，以保证公司对合同支付条款的履约能力、确保公司资金安全；财务部负责保管其中一份合同原件，并记录合同的执行情况。

第六十八条 财务部及时根据合同办理结算业务，按照合同规定付款，催收到期欠款。财务部应对合同及合同执行情况进行检查，对未按合同约定条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部有权拒绝付款，并及时向总经理报告。

第六十九条 如发生合同纠纷，业务经办部门须尽快与法务部联系，并报总经理室备案。由法务部会同公司代表与对方协商、谈判或提出仲裁、诉讼。

第十七章 关联交易决策管理

第七十条 关联交易是指公司及控股子公司与关联方之间发生的转移资源或义务的事项，包括但不限于下列事项：

购买或者出售资产；对外投资（含委托理财、委托贷款等）；提供财务资助；提供担保（反担保除外）；租入或者租出资产；委托或者受托管理资产和业务；赠与或者受赠资产；债权、债务重组；签订许可使用协议；转让或者受让研究与开发项目；购买原材料、燃料、动力；销售产品；提供或者接受劳务；委托或者受托销售；与关联人共同投资；其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项。

第七十一条 重大关联交易（指公司拟与关联自然人发生的交易金额高于 30 万元人民币，或高于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%；与关联法人发生的交易金额高于 300 万元人民币，或高于公司最近一期经审计净资产绝对值 5% 的关联交易）应由独立董事认可后，提交董事会审议；独立董事作出判断前，可以聘请中介机构出具独立财务顾问报告，作为其判断的依据。

第七十二条 公司与关联自然人发生的金额在 300 万元人民币以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以上；与关联法人发生的交易（获赠现金

资产和提供担保除外) 金额在 3,000 万元人民币以上, 且占公司最近一期经审计净资产绝对值 5%以上的关联交易, 必须经股东会批准后方可实施。未达到前述规定标准的关联交易事项由董事会决定。

第七十三条 财务部指定专人对关联交易进行统计, 并将相关资料报相关主管机关备案。

第十八章 募集资金管理

第七十四条 募集资金是指通过公开发行证券(包括首次公开发行股票、配股、增发、发行可转换公司债券等)以及非公开发行股票向投资者募集并用于特定用途的资金。

第七十五条 募集资金只能用于招股说明书所承诺的投资计划, 或经股东会批准的投资项目。

第七十六条 违反国家法律、法规、公司章程和股东会决议, 致使募集资金遭受损失的, 相关责任人应承担赔偿责任。

第七十七条 为对募集资金的使用情况进行监督, 公司建立募集资金专户存储制度。与保荐机构、存放募集资金的商业银行签订三方监管协议, 共同监管, 按相关规定对外公告。

第七十八条 公司在进行项目投资时, 资金支出必须严格按照资金管理制度履行资金使用审批手续。每一笔支出均须由有关部门提出资金使用计划及付款申请, 经相关项目负责人、总经理、董秘或董事会审核后, 报财务部。财务部根据审核后的资金使用计划及付款申请单办理付款手续。

第七十九条 公司内部审计部门应当至少每季度对募集资金的存放与使用情况检查一次, 并及时向董事会报告检查结果。

第十九章 外币业务管理

第八十条 外币业务是指公司以记账本位币以外的货币进行的款项收付、往来结算和计价等业务。

第八十一条 在外币业务管理中，财务部应加强对外汇风险的控制，及时对汇率变动的潜在方向、时间和幅度进行预测，根据汇率变动的趋势，把握好资金的调拨、商品的进出口、外汇应收和应付款的收付等事项的有利时机，尽量减少或避免因汇率变动给公司造成的损失。

第二十章 会计报表、财务报告与财务分析

第八十二条 财务部按照财政部、交易所、证监会有关制度规定的要求和格式，编制季度、中期以及年度会计报表(包括资产负债表、利润表、现金流量表及附注等)和财务分析报告，由法定代表人、主管会计工作负责人、会计机构负责人签章，对会计报表和财务报告的真实性和完整性、合法性承担相应的责任。

财务报表按月加具封面，装订成册，加盖公章，并由法定代表人、主管会计工作负责人及会计机构负责人签名或者盖章。财务报表均应及时归档，未经审批及公开披露，不得泄露给任何机关团体或个人。

第八十三条 控股子公司每月度终了 5 日内向公司财务部报送会计报表（含附注）；公司财务部应依据各单位的财务报表，于月度终了后 8-10 日内及时编制合并财务报表，上报主管会计工作负责人、总经理、董事长；向政府相关部门提交

会计报表须经主管会计工作负责人、总经理批准。

第八十四条 会计机构负责人定期进行财务分析，根据公司情况，可采取趋势分析法、比较分析法、因素分析法等方法对公司及控股子公司的财务状况、经营成果、现金流量等进行评价、考核，对存在的问题提出解决措施，形成财务分析报告上报主管会计工作负责人、总经理。

第八十五条 公司财务部应建立有效的财务风险控制与预警管理体系，有效预防财务风险，及时向决策层警示潜在的风险，确保公司生产经营持续、稳定、健康发展。

第八十六条 年度终了后两个月内，公司应聘请具有证券期货从业资格的会计师事务所对公司编制的财务报表进行审计，并在规定时间内出具审计报告。

第二十一章 会计政策、会计估计变更和前期差错更正

第八十七条 发生会计政策变更、会计估计变更、前期差错更正的情形：

1、公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更，但是，满足下列条件之一的，可以变更会计政策：（1）法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更。（2）会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

2、公司据以进行会计估计的基础发生了变化，或者由于取得新的信息、积累更多的经验以及后来的发展变化，可能需要对会计估计进行修订。会计估计变更的依据应当真实、可靠。会计估计变更应采用未来适用法。

3、前期差错通常包括计算错误、应用会计政策错误、疏忽或曲解事实以及舞弊产生的影响以及存货、固定资产盘盈等。公司应当采用追溯重述法更正重要的前期差错，但确定前期差错累积影响数不切实可行的除外。

第八十八条 处理流程

1、公司会计机构负责人定期收集国家的相关政策信息及公司进行会计估计的相关信息，如需要对会计政策或会计估计进行变更，应提出报告，报主管会计工作负责人审核，并提交公司董事会批准备案，在财务报告中进行披露。财务部根据相关规定和公司情况，选择合适的会计处理方法。

2、对于不重要的前期差错，不需调整财务报表相关项目的期初数，但应调整发现当期与前期相同的相关项目。对于重要的前期差错，应当在其发现当期的财务报表中，调整前期比较数据，并应按规定对前期差错进行披露。

重大前期差错的处理需要财务部提出申请，主管会计工作负责人审核，按照权限报总经理、董事会或者股东会审批；同时对相关责任人员提出批评，并根据差错性质和影响，可对相关负责人采取罚款甚至开除的处分。

第二十二章 财务监督与审计

第八十九条 财务监督的目的是不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制，完善内部控制，促进公司健康发展。

第九十条 财务监督方式为定期检查和专项审计相结合。公司实行内部审计制度，配备专职审计人员，对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督。审计负责人对董事会负责并报告工作。审计委员会有权监督、检查公司的财务会计工作，对公司董事、经理人员违反财经纪律的行为进行监督，并可委托内部审计部门及社会中介机构，对有关问题进行不定期审计检查。

第二十三章 会计档案管理

第九十一条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表、财务报告及其他相关资料。会计档案以纸质、电子介质档案形式存档，由财务部专人负责整理成卷或装订成册并编写查询目录，实行归档保管。

年度终了通过软件系统打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由财务人员和会计机构负责人、主管会计工作负责人、法定代表人签字并归档。

第九十二条 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，经本单位负责人或主管会计工作负责人批准，方可复制。向外单位提供的原始凭证复印件，应该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盖章。内部查阅会计档案也应建立借阅登记簿，并经主管会计工作负责人批准。

第九十三条 会计档案应根据相关规定期限进行保管。会计档案保管期满需要销毁时，档案部门提出销毁意见，财务部鉴定，严格审查，并编制会计档案销毁清册，经审批程序后销毁。

第二十四章 财务工作交接

第九十四条 财务人员出现离职、换岗及其他临时需要离岗的情况，必须将其所经管的全部工作移交给接交人。移交时，移交人应将手头的工作处理完毕，并制作移交清册。接交人应逐一核对清册内容，如有历史遗留问题，应写出书面说明。清点完毕后移交、接交双方应签字确认责任，移交须有双方的直接上级进行监交。

第二十五章 附则

第九十五条 国家有关法律、法规、会计准则或公司章程修改，出现本制度与法律、法规、会计准则及公司章程有抵触的，执行国家有关法律、法规、会计准则和公司章程的规定。

第九十六条 本制度与公司相关财务及其他管理制度配套使用，财务部协同相关部门负责制定与本制度相关的细则。

本制度经公司董事会审议通过后生效。