

广州市品高软件股份有限公司

财务管理制度

目 录

第一章 总 则	3
第一节 目 的	3
第二节 使用和维护	3
第二章 主要业务的内部会计控制	5
第一节 会计基础工作	5
第二节 发票管理制度	8
第三节 货币资金管理	10
第四节 网上银行管理	16
第五节 财务会计报告	18

第一章 总 则

第一节 目 的

为建立符合广州市品高软件股份有限公司（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。 本制定的主要目的是：

一、 实现公司财务管理目标

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。

二、进一步贯彻执行《企业会计准则》等适用会计准则的要求，规范会计核算。公司在国内注册，为中国法人，需按照中国的《企业会计准则》的要求进行会计核算、对外提供财务会计报表，依法纳税和按《公司法》的要求进行利润分配。 为了正确理解与贯彻上述相关规范，满足财务信息披露及监管要求，需要财务人员强化对会计准则、制度的学习，做好会计基础工作，规范会计核算，提高会计信息的真实性和有效性。

三、公司统一及所属子公司的会计核算口径，使会计信息更具有可比性，保证公司及所属子公司的会计核算口径一致，在国家颁布的法律、法规基础上结合实际情况，制定出一套统一的科目体系、业务核算流程和统一核算口径，以提高公司会计信息的质量。

本制度规范本公司及全资子公司与控股子公司的会计核算和财务管理工作。各全资子公司与控股子公司由财务部按照本制度，结合自身的生产经营特点和管理要求，制定具体的适合各子公司的财务管理规定及实施细则。

第二节 使用和维护

一、使用要求

本制度属公司机密。未经允许，不得复印，不得对外泄露。任何人因使用不当造成不良后果，应负相应责任。

本制度在使用过程中遇到疑难问题，应及时向财务部咨询。

二、维护要求

财务部设专人负责修订和维护工作。

公司及所属子公司在日常使用的过程中发现的问题及新出现的业务,应及时组织讨论和确认后办理审批手续,并将结果反馈至负责专人。财务部专人应及时对反馈结果进行备案。

每年6月份,公司将就上年核算中出现的问题,及国家新出台的准则、规定等,对制度进行修订,保证其适用性及可操作性。

修订后的制度应及时报送公司相关负责部门备案,并下发各使用部门及子公司。

第二章 主要业务的内部会计控制

第一节 会计基础工作

一、会计核算基础工作要求

(一)填制会计凭证：公司办理会计事项，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交财务部。原始单据的要求：

1、原始单据的内容必须具备：填制凭证的日期；经办人员的签名；经济业务内容；数量、单价和金额，收付款单位信息、预算科目等需填写完整。

2、从外单位取得的原始单据，必须盖有填制单位的发票专用章，属于财政监制的单据加盖有效印章；自制原始单据的用途必须符合规定，并由相关人员签名或者盖章。对外开出的发票或收据，必须加盖本单位发票专用章或财务专用章。

3、凡填有大写和小写金额的原始单据，大写与小写金额必须相符。

4、一式几联的原始单据，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的管理需建立收据登记簿，收据的使用需要登记收据登记簿，收据需按照年度进行序时编号，收据的启用、编号、核销需要进行登记。收据由出纳开具和日常保管，开具收据，必须用复写纸（收据本身具备复写纸功能的除外）套写，作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

5、发生销售退回时，除填制退货发票外，还必须有相应部门的批准和申请人的退货申请；发生预收款或保证金退回时，必须有相应部门的批准和申请人的退款申请。

6、职工因公借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据，不得退还借款单原件。

7、公司收取保证金等须开具收据，保证金退还时，收款方需开具收款收据作为入账凭证，属于支付给个人的，应由个人退回原收据方可办理，属于特殊情况无法退回的，应出具说明。

8、原始单据不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开。财务部会计人员要根据审核无误的原始单据在财务系统填制记账凭证。

原始凭证的要求：

1) 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当

书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

- 2) 所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“——”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“——”代替。
- 3) 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。
- 4) 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。
- 5) 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

记账凭证的要求是：

- 1) 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；金额等（目前发票单据是必须附单据张数）；填制凭证人员、审核人、记账人。现金付款凭证需要收款人在收到现金时签名。
- 2) 记账凭证应当连续编号。
- 3) 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。（此处是指编制记账凭证时对原始凭证的汇总，不是针对原始凭证后的票据）

- 4) 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，并在其他记账凭证后附该原始凭证复印件，复印件上需注明该原始凭证原件所属记账凭证的编号。

一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的，应当提供费用分摊单。费用分摊单必须具备原始凭证的基本内容：填制部门、填制日期、报销项目、时间、地点、费用合计、分摊部门、分摊比例分摊数、分摊部门负责人确认等。

- 5) 对于机制记账凭证，要由财务部指定人员进行审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。记账凭证要有审核人员、记账人电子或手工签名。

（二）会计差错的更正

如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。

当月结账前发现科目、金额、辅助核算信息错误的记账凭证，应当在当月进行修订。在当年内发现填写或金额错误时，须用红字填写一张与原内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“注销某月某日某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“订正某月某日某号凭证”字样。

已经跨月结账及以前年度错误的记账凭证，必须由经手人进行书面说明，经过财务部授权人批准后方可办理补充调账事宜。应当用蓝字填制一张更正的记账凭证。

（三）会计凭证的保管

财务部相关人员应妥善保管会计凭证：

- 1、日常会计凭证在财务部授权人签字后分别如下处理：

需要付款的记账凭证由出纳办理付款手续后，将银行回单交由对应会计附在凭证后面，并于次月月末前由对应会计进行整理、装订、保管等工作。

- 2、当月未装订的记账凭证由会计按照编号顺序统一保管，不得散乱丢失。

3、记账凭证应在次月月末前将上月凭证装订完毕。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。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。

4、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，经公司财务部授权人批准，可以复印。向审计以外单位提供的原始凭证复印件，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。

5、从外单位取得的原始凭证如有遗失的：

属于普通发票的，应当取得原开出单位加盖发票专用章的复印件，并由开出单位提供关于开出发票的证明，需注明原来凭证的号码、金额和内容等并加盖开票单位公章，才能代作原始凭证。

属于增值税专用发票的，按照国家税务总局公告2014年第19号执行。

（三）登记会计账簿

公司应当按照《企业会计准则》、公司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，应定期打印。用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由总账会计和财务部指定人员签字或者盖章。

（四）会计账簿的核对

公司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相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作应每季度进行一次。

包括：

现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对，应每月核对；

银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对，应每月核对；

固定资产明细账账面余额与财物实存数额相核对，应每年盘点核对；

存货明细账账面余额与财物实存数额相核对，应每季度盘点核对；

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，应每季度核对。

（五）结账

公司应当按照规定定期每月结账。

第二节 发票管理制度

一、日常发票管理

（一）公司所需发票由公司向税局申请购买。公司提供营业执照等有关证明，以及财务印章或者发票专用章的印模、经办人身份证，经主管税务机关审核后，

领取发票领购簿。领购发票的单位凭发票领购簿核准的种类、数量以及购票方式，向主管税务机关领购发票。

（二）公司购买发票后，指定专人管理，设立分类帐（簿），登记发票的购买、领用、库存和缴销情况。

（三）严格按要求保管好发票，做到帐实相符；按税务机关的要求填报《增值税发票登记簿》。

（四）发票拆封、使用前应先点清发票的套数及起止号码，如发现缺漏，错乱和掉页现象，应整本退回税务机关；填写发票时所有联次必须盖“发票专用章”后方可使用。

（五）填写发票时要如实填写，要求字迹清晰、内容简单明了。

（六）严禁公司之间相互借用、代开、虚开发票；转让、转售发票；未经税务机关批准，不得自行扩大专业发票使用范围；不准随意满足顾客要求开“卖甲开乙”发票，帮助他人弄虚作假；不准涂改套用发票；不准使用化学药品冲洗重用发票；不准使用无效发票；不准盗用发票；不准以收据、白纸条代替发票使用；严禁开“大头小尾”的发票；严禁携带空白发票外出使用。

（七）已由税局核销的发票，统一由公司登记核销、专人保管，以便存查。公司不得擅自损毁发票，必须按照税务机关的规定存放和保管发票，已开具的发票存根联和发票登记簿，应当保存30年。保存期满，报经税务机关查后销毁。

（八）更换税务会计必须办理好相关人员交接手续，由公司核算主管监交后签名生效。

二、发票的开具

（一）开具发票应当按照规定的时限、顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具，并加盖单位发票专用章。

（二）填写发票时，填写客户名称必须写全称，不能简写；避免以后检查时分不清楚。

（三）填写开票日期，必须是经济业务发生时的实际日期，不能提前或退后，做到当天开取。

（四）填写收入（收费）项目，应该是什么就填什么，有多少项写多少栏，不能只写大类或主要项目。

（五）填写规格、计量单位、数量、单价时，必须按实际或标准填写，严禁填写“大头小尾”发票。

（六）大小写金额数字的填写要规范，必须有大小写金额，二者缺一不可。

（七）税控发票的开具：使用税控电脑发票需经主管税务机关批准，并使用税局统一规定的机外发票。税控发票的使用范围应在项目公司的经营范围内，在向税局申请使用税控发票时同时报批。

三、发票追收管理

（一）原则上出纳应在收到合法发票后才能支付相关款项，特殊情况下无法取得发票的，经批准凭已审批的付款审批表、借款单等付款，经办人必须在30个工作日内完成借支或请款的报销手续。

（二）预算会计审核付款/报销单据时，需备注发票提交/缺失情况。每月由总账会计对未取得发票的已付款项进行追收发票。

（三）如经办人未能取回发票且准备办理离职手续的，发票的追收工作由经办人所在部门负责人安排人员继续负责。

（四）由于公司原因造成发票无法按要求按期收回的，必须先经项目公司负责人审核，并经总经理审批后方可免除经办人员的责任。

第三节 货币资金管理

一、总则

1、为使公司及各部门货币资金的使用管理规范化，保证货币资金使用的有序性和资金运用的有效性，认真、及时、准确地反映货币资金的安全性，特制定本管理办法。

2、本办法所指货币资金包括公司拥有和控制的现金、银行存款和其他货币资金。

3、本办法适用于品高软件及子公司货币资金管理相关人员。

二、货币资金的岗位和职责分工

财务部为货币资金的归口管理部门，职责包括：货币资金实物管理，收付款办理，银行账户管理，票据和印章的管理，备用金和因公借款的管理，编制货币资金报告，合理运用货币资金，提高货币资金效率和收益。

财务部建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

出纳：按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算等有关账务，登记现金账和银行存款日记账，保管库存现金、有价证券、财务印章、保险柜钥匙及有关票据工作。

总账会计：按月进行现金监盘，编制银行存款余额调节表，进行票据监盘，并形成盘点记录统一保存。

会计核算主管：审核银行存款余额调节表。

财务部总监：对银行账户的开立、撤销进行一级审批，对资金预算和资金收益方案进行一级审核。

主管财务副总：对银行账户的开立、撤销进行二级审批，对资金预算和资金收益方案进行二级审核。

三、现金管理

1、现金是指即可以投入流通的交换媒介。现金随时可以用来购买所需的物资、支付有关费用、偿还债务，也可随时存入银行。

2、现金库存限额的管理，原则上最高额度不超过 30,000元，库存现金一般不得超过三天的日常开支，超过库存限额的现金应当及时存入开户银行。

现金只能在下列范围内支付：

- ① 支付给职工个人的工资、奖金、津贴、福利补助金等；
- ② 支付各种社会保险和救济费用，以及国家规定的对个人的各项支出；
- ③ 支付办理业务必须携带的差旅费和零星开支。借款未报账之前，不能再借款，即“欠款不请、后款不借”。具体报销办法按《财务报销和付款制度》执行；
- ④ 支付给不能转账的单位和城乡居民个人的劳动报酬；
- ⑤ 支付其他无法或不适合通过转账方式支付的零星款项。

现金只能在下列范围内收取：

- ① 个人的各项交款，如剩余差旅费，归还备用金和个人欠款等；
- ② 不能转账的单位和个人交来的货款和其它款项；
- ③ 其他无法或不适合转账收取的小额收款。

- 3、现金借款按备用金及因公借款管理规定执行。
- 4、所有现金收入必须及时、足额上交财务部，不得坐支现金。财务部收到现金后开具收款收据，收款收据需加盖财务专用章。
- 5、公司取得的货币资金收入必须及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账。
- 6、非出纳人员不得经管现金，出纳人员必须持会计证上岗。
- 7、付出现金必须在原始凭证上加盖“现金付讫”印章。
- 8、为保证账实相符，出纳必须做到日清日结，每日终了清点现金。
- 9、财务部建立现金日记账，由出纳员负责逐笔登记现金收付，做到日清月结、账实相符。
- 10、每月月末为现金盘点日，总账会计对现金进行监盘，形成《现金盘点表》并由出纳人员和盘点人签字确认、存档备查。财务部授权人员应不定期进行实地监盘或抽盘。

四、银行存款管理

1、 银行存款是指企业存入银行和其它金融机构的各种存款。我公司主要使用网上银行、银行汇票、汇兑、支票等结算方式。公司必须遵守中国人民银行颁发的《银行结算办法》并按其规定执行。

2、网上银行是指银行利用 Internet 技术，通过 Internet 向客户提供开户、查询、对帐、行内转帐、跨行转账、信贷、网上证券、投资理财等传统服务项目。网上银行结算是我公司采用的最主要结算方式。具体见《网上银行管理》。

3、银行账户开立、变更和撤销的管理

银行账户开立、变更和撤销，需要有申请和审批程序，需财务部总监和主管财务副总审批。由出纳人员携带所需资料去银行办理手续，做到账户管理的制度化、规范化。银行账户的开立应当符合企业经营管理实际需要，不得随意开立多个账户，禁止企业内设管理部门自行开立银行账户。

4、企业应在每年末定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，对于不再具有使用用途的账户应经审批后及时办理撤销。

5、银行对账单应由财务部其他指定人员每月第 2 个工作日前从银行取得，或及时打印网上对账单，及时进行网上银行对账。

6、采用转账汇款方式的，对于汇入的款项，应在收到银行的收款通知时，据以编制收款凭证；对于汇出的款项，应在向银行办理汇款后，根据汇款单编制

记账凭证。

7、财务部建立银行存款日记账，出纳根据收付款凭证，按照业务的发生顺序，按开户行或其它金融机构、收付款类别等逐笔登记，每日终了结出余额，同时与通过网上银行查询的银行存款余额核对，做到账实相符。

8、出纳应在每月初将《银行日记账》与《银行对账单》核对，总账会计按月编制《银行存款余额调节表》，如调节不符，必须查找原因，及时进行处理。财务部授权人员对银行余额调节表进行审核。

五、 票据的管理

财务部日常业务中涉及到的票据主要是支票、银行承兑汇票。不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，不得签发没有资金保证的票据或远期支票。

1、支票是指银行的存款人签发给收款人办理结算或委托开户银行将款项支付给收款人的票据。

（1）收到票据的管理 收到支票时，应在收到支票当日填写进账单连同支票送存银行后，根据银行转来的经银行审查盖章的进账单第一联和有关原始凭证，编制记账凭证。

采用支票结算时应注意：收到银行支票时，应审查支票的有效性，印章是否齐全，清晰可鉴，是否与持票人一致； 签发支票时，不得签发空头支票和远期支票；领取支票时，必须登记支票登记簿。

（2）开具票据的管理

①支票购买管理：出纳人员购买支票后，需按照支票号码登记至《支票登记簿》的“支票顺序号”一栏，防止空白票据的遗失和被盗用。

②支票的开具和领用管理：出纳人员开具支票，需在《支票登记簿》登记日期、用途、金额等内容。出纳不得跳号开具支票，不得随意开具印章齐全的空白支票，支票收款人必须填写。支票领用人须在领用《支票登记簿》上、支票存根上签名，出纳应最迟在支票到期后的第一个工作日在网银进行付款情况的查询，并在支票登记簿上进行登记注销。《支票登记簿》要求一个年度使用一本，不能跨年使用同一本《支票登记簿》。

③支票的盘点管理：出纳人员按月对支票的购领、使用、作废、遗失、库存

情况进行盘点，盘点需由总账会计监盘，形成《支票盘点表》并由出纳人员和监盘人签字确认并存档备查。如有差异，须向财务部授权人汇报，查明原因并做出处理。

④银行支票作废管理：因填写、开具失误、逾期或者其他原因导致作废的法定票据，应当按规定予以作废保存，作废支票应加盖“作废”章，并按期进行单独装订保存，并在支票登记簿上对应处进行标注。

六、 印章的管理

1、财务专用章由财务部授权人保管，法人名章由总经办保管，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

2、财务专用章及法人名章，如是财务部内部申请使用，需先口头报批，如是公司内其他部门申请使用，先以邮件审批，通过后，申请人真实地登记用印人名称、审批人名称、印别、用印内容、页数、日期等主要内容，印章保管人需核对内容一致后，才能用印。

3、发票专用章由税务会计保管。

4、银行收讫、银行付讫、现金收讫、现金付讫章由出纳保管，其他人不得保管，办理收付款完毕后，在原始凭证上加盖相应印章。转账章由预算会计保管，在进行核销单据审核并送交审批前加盖。

七、 备用金和因公借款管理

（一） 备用金的管理

确因业务需要，各业务可以借支备用金，备用金专人保管、专款专用，不允许挪作他用，并应加强日常管理，定期检查和核对，及时办理交接手续，保证备用金的安全。

1、申请：如业务确需备用金，应提出申请，按照相应审批权限，经各负责人、财务部授权人、总经理批准后，凭借款单到财务部支取，备用金必须指定用途。

2、额度：根据业务需要，备用金按照季度需求量核定，原则上总监及以上级别的最高额度不超过 450,000元，经理级别的最高额度不超过150,000元，经理级别以下的最高额度不超过50,000元。如有特殊需求增加额度，需单独申请，

经财务部授权人、总经理批准。

3、保管：备用金必须指定保管人，借支备用金的和保管人对备用金负有管理职责，应妥善保管备用金，保证资金的安全。

4、使用：备用金用于周转使用，保管人或指定人员需在备用金对外支付后 1 个月内到财务部报账，财务部视具体情况多退少补，不作备用金冲账处理；

5、检查和收缴：财务部应在每年12月31日前对备用金进行收缴，第二年备用金保管人重新办理备用金借款手续。财务部有权对备用金使用情况进行检查，如发现长期不用或挪作它用，财务有权收回，对挪用人员按挪用公款处理。

6、交接：备用金保管人离职或工作调整时应及时办理备用金手续。如为离职，应将备用金交回财务部，方可办理离职手续；如为工作调整，应将备用金交回财务部，由接任人员再办理借款手续。

7、核对：财务部定期对备用金进行核对，在会计师事务所要求或其他必要情况下，应发询证函进行询证。

8、盘点：备用金需每年年中定期盘点，由出纳进行监盘，发现备用金不足的需说明情况并进行追缴。

9、因保管不慎或玩忽失职，造成备用金丢失、被盗、短少、无法收回等情况，按下列不同情况分别处理：

（1）由于保管不慎或工作不负责任造成遗失、被盗、短少的，一律由保管人负责赔偿。

（2）其他原因造成的，由负责人提出处理办法，并应同时承担责任。

（二）因公借款的管理

1、 申请：如业务确需借款金，应提出申请，按照相应审批权限，经各负责人、财务部授权人、总经理批准后，凭借款单到财务部支取。

2、 使用：必须按照指定用途汇入对方账户。

3、 核销：因公借款应根据合同约定及时办理核销手续。

4、 交接：因公借款经手人对借款核销负有直接责任，如经手人离职或工作调整时应及时办理手续，将原经手人借款核销后，由接任人员续办借款手续。

5、核对：财务部定期对备用金进行核对并催收，对超期账龄 3个月以上的，对经手人发出邮件催收。在会计师事务所要求或其他必要情况下，应发询证函进行询证。

八、 货币资金的预算和收益管理

1、财务部按《预算管理制度》对资金实行预算管理，每年根据业务计划编制资金预算。

2、资金收益管理应本着“安全性和收益性平衡”的原则，应积极寻找途径，在保证资金安全的基础上制订资金收益方案。资金收益方案需报财务部总监和主管财务副总审核。

3、财务部对货币资金实行限额管理，每月根据现金流预算预测月度现金流量，对于超出月度需求量以外的资金，应根据资金收益方案有效使用。

九、资金报表和分析

1、每周，出纳应该报送资金周报表，资金周报表报送范围为总经理、主管财务的副总、财务部总监、及经总经理批准的其他人员。

2、每月初，总账会计编制现金流量表，并对现金流量变化进行分析。

第四节 网上银行管理

一、总则

1、为促进公司网上银行业务有序发展，确保公司资金安全和高效运作，根据《中国人民银行支付结算办法》等相关规定，特制定本办法，请严格遵照执行。

2、本办法所指网上银行是指银行利用 Internet 技术，通过 Internet 向客户提供开户、查询、对帐、行内转帐、跨行转账、信贷、网上证券、投资理财等传统服务项目。

3、本办法适用于公司及子公司网上银行使用和管理人员。

二、网上银行开通及业务范围

1、公司因开展业务需要开通银行账户网络查询、结算功能，由出纳提出申请，经财务部总监和主管财务副总批准后，由财务部指派专人在公司指定银行结算账户进行办理，其余部门人员一律不得兼办。

2、网银开通需承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。

3、财务部内部接触网上银行人员必须经财务部总监批准，未经批准人员一律不得接触网上银行相关设备。

4、网上银行目前仅限于以下业务：

- ① 银行收支结算：收取货款及其他款项、货款支付、工资发放、上缴税金、自助缴费、定期存款、通知存款、购买理财等。
- ② 账户查询：账户状态及其余额的查询、历史交易明细查询、购买定期存款及理财查询等。
- ③ 账户状态管理：账户临时挂失、修改账户密码等。

三、网上银行管理

1、 网银密匙二级管理

网上银行进行支付必须按二级权限进行管理，即出纳制单、财务部总监审核模式（财务部总监出差期间由授权人审核）。

（1）具有基本权限的网银密匙

出纳：配备具有基本权限的网银密匙（设置密码）。持有此网银密匙可随时上网查询账户状况，包括当日及历史交易明细、时点余额等详细信息并且可以提交办理银行收支结算指令。

（2）具有审核权限的网银密匙

财务部总监：配备具有审核权限的网银密匙（设置密码）。财务部总监必须对网上银行收支结算指令进行审核，审核网上银行收付记录，做到有效审核和监督，达到防范资金风险的目的。

2、 网上银行收付款业务管理

（1）出纳根据手续齐全的有效付款凭据，办理网上银行结算操作。

（2）财务部总监根据付款凭据，对出纳网银指令进行审核，重点是金额、对方账户名称、对方账号等信息的审核，完成整个网银结算程序。

（3）出纳在财务部总监审核后，及时打印网上银行付款凭单粘贴于付款凭据后，并在付款凭据上加盖“银行付讫”字样。

（4）对于收款，出纳及时打印网上银行收款凭单交由相应会计处理，根据需要开具收款收据。

3、 网银操作过程中非正常业务的处理

采用网上银行方式进行结算操作，还必须强调谨慎性原则。如在正常操作过程中，由于网络、系统或其他原因造成收支业务出现可疑指令，应当立即与网上银行的经办银行进行咨询、确认，包括形成问题的原因、解决措施，需要等待时间，切不可再次操作，防止出现单笔业务重复支付的现象。通过与银行联系，确认业务确系未支付，方可补制业务。财务部总监对于网银指令的审核也要确保无重复支付。

4、 网银业务的维护与管理

（1）安装了网上银行的计算机为专用计算机，非网银操作人员严禁使用，出纳负责对网银计算机进行日常管理与维护。在计算机上安装防火墙和防毒软件，并每天定时检测病毒和定期更新病毒库。不要在不安全的网络环境下打开网上银行，不要浏览可疑网站。

（2）应妥善保管用户名、密码、存放数字证书等，离开岗位时必须退出网上银行系统，并将密匙从电脑中取出，妥善保管。基本权限密钥和审核权限密钥必须分别由网银操作人员和财务部总监进行专门保管。

（3）出纳、财务部总监所管辖的网银密匙应视作财务印章进行管理，并将其密码与网银密匙分开保管。对于加设的密码，应采用数字与字母混合方式，并定期更换。无论日常临时工作交接还是岗位轮换，其密码必须及时修改。每日下班前，必须将网银密匙放入保险柜内或妥善存放在加锁安全地点。

（4）财务部授权人应不定期地对网上银行的操作、保管情况进行稽核，确保网上银行业务安全。

（5）银行出纳及时与银行对账，发现问题及时与银行有关人员联系、解决。

第五节 财务会计报告

一、总则

为了规范财务报告编制，防范企业不当编制行为可能对财务报告产生的重大影响，保证会计信息的真实可靠，根据《企业内部控制规范——基本规范》和国家有关法律法规，制定本规范。

二、财务报告的内容

财务报告包括会计报告和管理报告。

会计报告是企业对外提供的反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的文件。

会计报告包括资产负债表、利润表、现金流量表等报表及其附表，以及附注和其他应当在财务报告中披露的信息和资料。包括：资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益增减变动表、利润分配表、其他往来类科目明细、会计分析报告等。财务部应当每月编制合并会计报表。

管理报告是为了满足公司内部管理的需要，为企业经营提供决策支持目的而编制的报告。管理报告包括预算执行情况报告、销售情况报告、成本分析报告、资金使用情况报告、其他专项报告等。

三、财务报告的岗位和职责分工

财务部是财务报告编制的归口管理部门，职责包括：制定年度财务报告编制方案；收集并汇总有关会计信息；编制年度、半年度、季度、月度财务报告等。财务部设置相关岗位负责财务报告的编制、审核、复核，主管公司财务副总对财务报告进行审批，并报送总经理。

会计：包括总账会计、成本会计、税务会计、预算会计、经营分析会计，会计负责日常核算和财务分析工作，包括审核费用、编制会计凭证、业务模块的结账，财务报告中往来科目的明细和账龄分析等工作，子公司会计负责编制子公司财务报表，财务分析及预算控制工作。

会计核算主管：负责编制合并财务报表，对子公司财务报表进行审核。

经营分析主管：负责审核预算分析报告、销售情况报告、成本分析报告、资金使用情况报告、其他专项报告等。

财务部总监/主管公司财务副总：负责对合并财务报表进行复核。

四、财务报告的编制要求、格式及过程

公司必须按照《企业会计准则》、公司的规定，定期编制财务报告。财务报告包括会计报表及其附注。其中，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、以及会计报表附表。

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。

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。

（一）报表及附注编制的基本要求

- 1、财务报表项目的列报应当在各个会计期间保持一致，不得随意变更。
- 2、性质或功能不同的项目，应当在财务报表中单独列报，但不具有重要性的项目除外。
- 3、财务报表中的资产项目和负债项目的金额、收入项目和费用项目的金额不得相互抵销。
- 4、当期财务报表的列报，至少应当提供所有列报项目上一可比会计期间的比较数据。
- 5、附注应当披露财务报表的编制基础，相关信息应当与资产负债表、利润表、现金流量

表和所有者权益变动表等报表中列示的项目相互参照。

- ① 财务报表的编制基础。
- ② 遵循企业会计准则的声明。
- ③ 重要会计政策的说明，包括财务报表项目的计量基础和会计政策的确定依据等。
- ④ 重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。
- ⑤ 会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明。
- ⑥ 对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目的进一步说明，包括终止经营税后利润的金额及其构成情况等。
- ⑦ 或有和承诺事项、资产负债表日后非调整事项、关联方关系和交易的说明。

（二）合并财务报表及附注

1、合并范围

合并财务报表的合并范围应当以控制为基础予以确定，即母公司直接或通过子公司间接拥有被投资单位半数以上的表决权。

2、合并财务报表编制程序和方法

合并财务报表应当以母公司和其子公司的财务报表为基础，根据其他资料，按照权益法调整对子公司的长期股权投资后，由母公司编制。

母公司和子公司采用一致的会计政策，子公司所采用的会计政策与母公司不一致的，应当按照母公司的会计政策对子公司财务报表进行必要的调整

（1）合并资产负债表

编制资产负债表应抵销母公司与子公司、子公司相互之间发生的内部交易对合并资产负债表的影响。

①母公司对子公司的长期股权投资与母公司在子公司所有者权益中所享有的份额应当相互抵销，同时抵销相应的长期股权投资减值准备。

②母公司与子公司、子公司相互之间的债权与债务项目应当相互抵销，同时抵销应收款项的坏账准备。

③母公司与子公司、子公司相互之间销售商品（或提供劳务，下同）或其他方式形成的存货、固定资产、工程物资、在建工程、无形资产等所包含的未实现内部销售损益应当抵销。

④母公司与子公司、子公司相互之间发生的其他内部交易对合并资产负债表的影响应当抵销。

⑤母公司在报告期内因同一控制下企业合并增加的子公司，编制合并资产负债表时，应当调整合并资产负债表的期初数。因非同一控制下企业合并增加的子公司，编制合并资产负债表时，不应当调整合并资产负债表的期初数。

母公司在报告期内处置子公司，编制合并资产负债表时，不应当调整合并资产负债表的期初数。

（2）合并利润表

合并利润表应当以母公司和子公司的利润表为基础，在抵销母公司与子公司、子公司相互之间发生的内部交易对合并利润的影响。

①母公司与子公司、子公司相互之间销售商品所产生的营业收入和营业成本应当抵销。如销售商品形成固定资产和无形资产，则应对固定资产的折旧额或无形资产的摊销额与未实现内部销售损益相关部分进行抵消。

②母公司对子公司、子公司相互之间持有对方长期股权投资的投资收益应当抵销。

③母公司与子公司、子公司相互之间发生的其他内部交易对合并利润表的影响进行抵销。

④母公司在报告期内因同一控制下企业合并增加的子公司，应当将该子公司合并当期期初至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表。

因非同一控制下企业合并增加的子公司，应当将该子公司购买日至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表。

母公司在报告期内处置子公司，应当将该子公司期初至处置日的收入、费用、利润纳入合并利润表。

（3）合并现金流量表

合并现金流量表应当以母公司和子公司的现金流量表为基础，在抵销母公司与子公司、子公司相互之间发生的内部交易对合并现金流量表的影响。

①母公司与子公司、子公司相互之间当期以现金投资或收购股权增加的投资所产生的现金流量应当抵销。

②母公司与子公司、子公司相互之间当期取得投资收益收到的现金，应当与分配股利、利润或偿付利息支付的现金相互抵销。

③母公司与子公司、子公司相互之间以现金结算债权与债务所产生的现金流量应当抵销。

④母公司与子公司、子公司相互之间当期销售商品所产生的现金流量应当抵销。

⑤ 母公司与子公司、子公司相互之间处置固定资产、无形资产和其他长期资产收回的现金净额，应当与购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金相互抵销。

⑥母公司与子公司、子公司相互之间当期发生的其他内部交易所产生的现金流量应当抵销。

⑦母公司在报告期内因同一控制下企业合并增加的子公司，应当将该子公司合并当期期初至报告期末的现金流量纳入合并现金流量表。因非同一控制下企业合并增加的子公司，应当将该子公司购买日至报告期末的现金流量纳入合并现金

流量表。

母公司在报告期内处置子公司，应当将该子公司期初至处置日的现金流量纳入合并现金流量表。

3、附注的编制

附注是财务报表不可或缺的组成部分，是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

附注应当按照如下顺序披露有关内容：

①企业的基本情况 包括：公司注册地、组织形式和地址。公司的业务性质和主要经营活动，如公司所处的行业、所提供的主要产品或服务、客户的性质、销售策略、监管环境的性质等。母公司以及最终母公司的名称。财务报告的批准报出者和财务报告批准报出日。

②财务报表的编制基础

③遵循企业会计准则的声明

公司应当声明编制的财务报表符合公司会计准则的要求，真实、完整地反映了公司的财务状况、经营成果和现金流量等有关信息。以此明确公司编制财务报表所依据的制度基础。如果公司编制的财务报表只是部分地遵循了公司会计准则，附注中不得做出这种表述。

④重要会计政策和会计估计

根据财务报表列报准则的规定，公司应当披露采用的重要会计政策和会计估计，不重要的会计政策和会计估计可以不披露。

A、重要会计政策的说明

公司在发生某项交易或事项允许选用不同的会计处理方法时，应当根据准则的规定从允许的会计处理方法中选择适合本公司特点的会计政策。比如，存货的计价可以选择先进先出法、加权平均法和个别计价法等。为了有助于报表使用者理解，有必要对这些会计政策加以披露，包括：

财务报表项目的计量基础。会计计量属性包括历史成本、重置成本、可变现净值、现值和公允价值，这直接显著影响报表使用者的分析，这项披露要求便于使用者了解公司财务报表中的项目是按何种计量基础予以计量的，如存货是按成本还是可变现净值计量等。

会计政策的确定依据，主要是指公司在运用会计政策过程中所作的对报表

中确认的项目金额最具影响的判断。例如，公司应当根据本公司业务的实际情况说明确定金融资产分类的判断标准等。这些判断对在报表中确认的项目金额具有重要影响。因此，这项披露要求有助于使用者理解公司选择和运用会计政策的背景，增加财务报表的可理解性。

B、重要会计估计的说明

公司应当披露会计估计中所采用的关键假设和不确定因素的确定依据，这些关键假设和不确定因素在下一会计期间内很可能导致对资产、负债账面价值进行重大调整。在确定报表中确认的资产和负债的账面金额过程中，公司有时需要对不确定的未来事项在资产负债表日对这些资产和负债的影响加以估计。例如，固定资产可收回金额的计算需要根据其公允价值减去处置费用后的净额与预计未来现金流量的现值两者之间的较高者确定，在计算资产预计未来现金流量的现值时需要对未来现金流量进行预测，并选择适当的折现率，应当在附注中披露未来现金流量预测所采用的假设及其依据、所选择的折现率为什么是合理的等等。又如，为正在进行中的诉讼确认预计负债时最佳估计数的确定依据等。这些假设的变动对这些资产和负债项目金额的确定影响很大，有可能会在下一个会计年度内做出重大调整。因此，强调这一披露要求，有助于提高财务报表的可理解性。

⑤会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明

公司应当按照《企业会计准则第28号——会计政策、会计估计变更和差错更正》及其应用指南的规定，披露会计政策和会计估计变更以及差错更正的有关情况。

⑥报表重要项目的说明

公司应当以文字和数字描述相结合、尽可能以列表形式披露报表重要项目的构成或当期增减变动情况，并且报表重要项目的明细金额合计，应当与报表项目金额相衔接。在披露顺序上，一般应当按照资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表的顺序及其项目列示的顺序。

⑦其他需要说明的重要事项

这主要包括或有和承诺事项、资产负债表日后非调整事项、关联方关系及其交易等。

五、财务报告的报送和审批

1、每月第7个工作日（节假日顺延，下同）前，财务部完成上月月度财务报

告，各子公司报送时间及要求相同。月度财务报告需由核算主管审核，财务部总监复核，报送主管财务工作副总和公司总经理及董事长及其他经授权人员。

2、每月第9个工作日前，核算主管编制合并报表，合并报表审批程序同上。

3、年度次月15个工作日前，财务部完成年度财务报告，年度财务报告需由核算主管审核，财务部总监复核，报送主管财务副总和公司总经理兼董事长及其他经授权人员。

六、财务报告其他相关事项

1、每年初，财务部制订年度财务报告的编制方案，年度财务报告编制方案包括：财务报告的内容、格式、周期、报送时间、编制方法、责任人。年度财务报告编制方案报送财务部总监审批。

2、每年末，财务部需根据会计准则的变化、企业业务情况对有关会计科目进行梳理和调整，会计科目的调整须财务部总监审批。

3、财务部制订会计政策和会计估计原则，会计政策和会计估计的变化需财务部总监审批，对会计报表可能产生重大影响的会计政策和会计估计，应当提交公司主管财务副总审批，并报送总经理。

4、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。经审计人员同意的财务报告草稿，由财务部总监审核后，应当及时提交公司总经办审议确认。总经办正式批准财务报告后，注册会计师方可签发审计报告。

七、财务报告应当以真实的交易和事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据，并按照有关法律法规、国家统一的会计制度规定编制。不得滥用或随意变更会计政策、不恰当调整会计估计所依据的假设及改变原先作出的判断，财务报告不得漏报或者任意进行取舍。对授意、指使、强令企业编制虚假的或者隐瞒重要事实的财务报告之情形，企业有关人员有权拒绝并及时向上一级领导汇报。

八、公司内部参与财务报告编制的各单位、各部门应当及时向财会部门提供编制财务报告所需的信息，并对所提供信息的真实性、完整性负责。

九、企业董事长（或者法定代表人、代表企业行使职权的主要负责人，以下简称董事长）及全体董事对本企业财务报告的真实性、完整性负责。