

## 北京普发动力控股股份有限公司 财务管理制度

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

### 一、 审议及表决情况

本制度经公司 2025 年 12 月 15 日第三届董事会第十一次会议审议通过，表决结果：同意 3 票；反对 0 票；弃权 0 票，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 北京普发动力控股股份有限公司 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范企业的会计核算，优化企业的资产质量，保障企业的资产安全，充分发挥财务管理在改善经营管理、提高经济效益中的作用，促进公司财务管理的科学化、系统化、规范化，公司根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国会计法》（以下简称“《会

计法》”）、《企业会计制度》、《企业会计准则》等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《北京普发动力控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际，特制定本制度。

**第二条** 公司的财务会计管理目标是：财务人员遵守法律、法规，依法办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督，保证会计资料的真实、完整，做好企业财务收支的核算、控制和分析，实现企业利润和企业价值的最大化。

**第三条** 本规定所称的公司，是指北京普发动力控股股份有限公司，分支机构是指公司所属分支机构、分公司、派出机构。

**第四条** 本制度适用于公司及下属控股公司。各控股公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

## **第二章 会计机构和财务人员的管理**

### **第一节 会计机构设置和财务人员配备**

**第五条** 公司设立财务部，按部门岗位职责开展日常工作；分支机构应当根据经营管理需要，设置会计机构，配置财务人员。财务人员岗位职责详见《财务人员岗位职责》。

**第六条** 分支机构在会计核算和财务管理上接受公司的指导和监督，并按规定及时向公司报送真实、完整的财务会计报告。

**第七条** 财务人员实行持证上岗制度。会计证是财务工作人员的资格证书，只有取得财政部门颁发或认可的会计证，方可从事会计工作。公司严禁聘用因有提供虚假财务会计报告，作假账、隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿，贪污、挪用公款、职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员。

**第八条** 公司财务部应加强对公司及分支机构财务人员的学习和培训工  
作，每年至少组织一至二次财务人员的后续教育培训。

### **第二节 财务人员守则**

**第九条** 财务人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

**第十条** 财务人员应当按照会计制度、法规和国家统一会计制度的规定和要求进行工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

**第十一条** 财务人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

**第十二条** 财务人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

**第十三条** 财务人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不得私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

**第十四条** 公司财务部将配合相关部门，定期检查财务人员遵守职业道德的情况，并作为会计财务人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

**第十五条** 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

**第十六条** 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证；会计、出纳员记账，必须在记账凭证上签字。

**第十七条** 财务工作人员应当会同综合部或资产管理部门指定的专人对公司总部的资产定期进行财务清查、盘点，保证账簿记录与实物款项相符。

**第十八条** 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表，上报总经理并报送有关部门；会计报表每月由会计编制并上报一次，会计报表须总经理、财务部门负责人及编制报表会计签名或盖章并加盖公章。

**第十九条** 财务工作人员对本公司实行会计监督及内部审计，对不真实、不合法的原始凭证不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求更正、补充。

**第二十条** 财务工作人员发现账簿记录与实物或款项不符时，应及时向总

经理书面报告，并请示查明原因，做出处理。

**第二十一条** 出现下列情况之一的，对财务工作人员予以警告：

- (一) 用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；
- (二) 未经批准，擅自挪用或借用他人资金(包括现金)支付款项的；
- (三) 利用账户替其他单位和个人套取现金的；
- (四) 未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的。

**第二十二条** 出现下列情况之一的，财务工作人员应予解聘：

- (一) 违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；
- (二) 拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的；
- (三) 伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的；
- (四) 利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的；
- (五) 弄虚作假、营私舞弊、非法谋私、泄露秘密及贪污挪用公司款项的；
- (六) 在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的；
- (七) 有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

**第二十三条** 违反上述规定，情节严重构成犯罪的，将移送司法机关处理。

### **第三节 会计工作交接**

**第二十四条** 财务人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

**第二十五条** 移交人对移交会计资料的合法性、真实性承担法律责任。如因未办妥会计资料、凭证档案的移交和未了事项的说明而造成手续不清、账务混乱，甚至经济损失，监交人和接交人均应承担相应责任。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 财务人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一） 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（二） 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、其他会计资料和物品等内容；在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘等有关资料、实物的内容。

**第二十八条** 财务人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般财务人员交接，由会计机构负责人监交；公司会计机构负责人交接，由财务分管领导负责监交；分支机构的会计机构负责人交接，由分支机构负责人、公司财务部派人共同监交。

**第二十九条** 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点收。

（一） 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。

（二） 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，必须查明原因，并在移交清册中注明由移交人员负责。

（三） 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。

（四） 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员对会计电算化有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

**第三十条** 会计机构负责人移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和财务人员的情况等，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。

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 移交清册一般应当填制一式数份，交接双方各执一份，监交人一份，本公司财务档案保管人存一份。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 财务人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，会计机构负责人或单位领导人必须指定有关人员接替或代理，并办理交接手续。

**第三十五条** 单位撤销时，必须留有必要的财务人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。单位合并、分立的，其会计工作交接手续依此规定办理。

### 第三章 会计核算基础工作规定

**第三十六条** 按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册，设置会计科目及编码，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。分支机构的会计科目设置及编码，原则上应与公司一致。

**第三十七条** 企业发生的下列事项，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、基金的增减；
- (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。

**第三十八条** 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的前后各期相一致。

**第三十九条** 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

**第四十条** 会计核算以人民币为记账本位币。会计记录的文字使用中文。非人民币经济业务，在登记原币的同时按规定的记账汇率折算为人民币进行反映。汇率以年初国家公布的汇率为基准，经公司财务总监、总经理批准后，一个会计年度内基本保持不变，若有重大变化，视具体情况经公司财务总监、总经理批准后可进行调整。

**第四十一条** 会计核算采用权责发生制的原则。

**第四十二条** 公司会计记账采用借贷复式记账法。

**第四十三条** 会计科目的运用及账户的设置，按国家《企业会计准则》和相关行业会计制度和有关财务规定执行，不得任意更改。

**第四十四条** 会计凭证、报表、账簿一律使用财政部门的统一格式。如有设于外地的分支机构视当地财政部门要求统一格式执行。

**第四十五条** 会计核算组织程序：

（一） 根据审核后的原始凭证编制记账凭证，经审核生成明细分类账及总分类账。

（二） 月末，根据总分类账和各明细分类账编制会计报表。

**第四十六条** 记账规则：

（一） 记账必须根据审核过的会计凭证。除按照会计核算要求进行转账时，用转账说明作记账依据外，其它记账凭证都必须附上合法的原始凭证。且每张记账凭证必须由制单、复核、记账、会计主管分别签名，不得省略。

（二） 记账凭证和账簿上的会计科目以及子科目用全称，不得随意简化或使用代号。会计科目的设置，公司及分支机构应有一个统一的标准，如科目



的代码、层次等，对常规科目要求上下一致，对因行业不同而可能存在的科目差异，应有预见性，留出足够的空间供添加。

（三）月、季、年度末，记完账后应办理结账。

（四）编制会计报表前，必须试算平衡，每个科目的明细账各账户的数额相加应和该科目的总账数额核对相符。

#### **第四十七条 对账：**

（一）账证核对：是指各种账簿（总账、明细分类账、现金和银行日记账等）的记录与会计凭证（记账凭证及其所附的原始凭证）相核对。

（二）账账核对：是指总分类账各账户期末余额与各明细分类账账面余额相核对，现金、银行存款二级账与出纳的现金、银行存款日记账相核对。各种往来账款明细账账面余额与有关债权债务单位的账目相核对等，要求每月核对一次。

（三）账实核对：第一类是现金日记账账面余额与现金实际库存数额相核对，银行存款日记账账面余额与开户银行对账单相核对，要求每月核对一次；第二类是各种财产物资明细分类账账面余额与财产物资实有数额相核对，要求每季核对一次。

**第四十八条** 按照国家有关统一会计制度的规定，定期编制财务报告。财务报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表和其他公司要求的报表。报送时间为月度终了 10 日内。

（一）会计报表应当做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

（二）对外报送的财务报告，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位性质，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由会计主管人员、会计机构负责人、财务主管领导、单位领导人签名或者盖章。单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

**第四十九条** 正确使用会计软件，使其生成的会计凭证、会计账簿、会计



报表和其他会计资料符合财政部有关规定。

**第五十条** 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据财政部《会计档案管理办法》的规定进行。会计电算化的有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

#### **第四章 流动资产核算与管理**

**第五十一条** 流动资产是指可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收及预付款项、待摊费用、存货等。

**第五十二条** 现金的核算与管理：

（一） 现金支付范围包括：职工的工资、奖金、各类津贴及各类个人劳务报酬；出差人员必须携带的差旅费；转账结算金额起点以下的零星开支；支付各种劳保福利开支及国家规定的对个人的其它支出等。

（二） 现金应按不同的货币设置日记账，做到日清月结。

（三） 现金收入应及时存入银行，不得用于直接支付各项支出，如因特殊业务需坐支现金的，应报公司领导审查批准。

（四） 库存现金要定期或不定期地由公司财务负责人或内部审计人员查核，确保现金账面余额与实际库存相符。

**第五十三条** 银行存款的核算与管理：

（一） 银行存款应按不同的银行账号设置日记账逐笔登记。外币存款除应登记实际收付的外币金额外，还应根据公司设定汇率折算为人民币记账。

（二） 加强对银行存款收付业务的核算与监督。在经营活动中，除了按现金管理规定使用现金外，其他付款都必须通过银行办理转账结算。

（三） 财务部应及时正确地反映银行存款的收入、付出和结存情况，并定期与银行对账单进行核对、调整，做到余额相符。

(四) 加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算业务。公司应当定期和不定期地检查、清理银行账户的开立及预留印鉴的使用更换情况，发现问题及时处理。分支机构应及时将新开账户的银行名称、账号报公司财务部备案。

(五) 公司及分支机构取得的货币资金收入必须及时全额入账，不得私设“小金库”，不得设账外账，严禁资金体外循环。

#### **第五十四条 应收及预付款核算与管理：**

##### **(一) 应收票据的核算与管理：**

1. 应收票据是一种债权凭证，它通常写明一定的付款日期、付款人、付款地点和付款金额，是一种无条件支付的书面承诺，是企业持有尚未兑现的票据。包括银行汇票、商业汇票等。

2. 应收票据应按不同的票据种类分别设置明细账进行核算。

3. 应收票据应按收到或开出的票面金额入账。

4. 带息票据的利息收入，一般在实际收款时确认，并冲减财务费用，金额较大时，按权责发生制在期末确认。

5. 无息票据向银行办理贴现，应按贴现净额借记“银行存款”科目，按贴现息借记“财务费用”科目，按票面金额贷记“应收票据”科目；有息票据则按贴现净额借记“银行存款”科目，贷记“应收票据”科目，按其差额部分借记或贷记“财务费用”科目。

6. 经办人员要认真遵守商业汇票的管理规定。

7. 正确计算应收票据的到期价值、贴现息和贴现净值，反映和监督票据贴现的情况。

8. 财务人员应设置“应收票据备查簿”，逐笔登记每一笔应收票据的种类、号数、出票日期、交易合同号、付款人、承兑人、背书人的姓名或单位名称、到期日和利率、贴现日期、贴现率和贴现净额，以及收款日期和收回金额等资

料。应收票据到期结清票款后，应在备查簿内逐笔注销。

(一) 应收账款的核算与管理：

1. 应收账款是指因销售商品、提供劳务而形成的债权，指本企业应收客户的款项。

2. 应收账款应按不同的债务人设二级明细账，按币种设三级明细账分别登录。

3. 应收账款的计价：按买卖双方在成交时的交易价格计算，但若有折扣，还要考虑折扣因素。实行现金折扣的应使用总价法。即以未扣减现金折扣的价额作为实际售价记作应收账款，收款时，折扣额通过借记“财务费用”反映。发生销售退回及折让时，应减少相应的应收账款。

4. 控制应收账款的限额和收回时间，及时催收到期款项，定期与对方单位核对清楚。

5. 建立应收款台账管理及催收责任制度：公司各业务部门设立应收款项台账，详细反映内部各业务部门以及各个客户应收款项的发生、增减变动、余额及每笔账龄等业务信息，同时加强合同管理，对债务人执行合同情况进行跟踪分析，防止坏账风险的发生；财务部每季编制应收款项明细表及应收款项催回收情况明细表，与各相关业务部门核对应收款项的余额和账龄等信息，及时分析应收款项管理情况，提请有关责任部门采取相应的措施；每年年终时财务部组织专人全面清查各项应收款项，并与债务人核对清楚，由各相关业务部门负责进行询证，做到债权明确，账实相符，账账相符；根据谁经办谁跟踪的原则，各相关业务部门负责对应收款项的催收，财务审计部负责督促；公司与分支机构、关联公司之间相互拖欠的款项，由财务审计部负责每季度催收。

(二) 坏账准备的核算与管理：

1. “坏账准备”科目是“应收账款”科目的备抵科目，在年末按应收账款余额的3%提取坏账准备金，计入管理费用。若发生坏账损失，冲减坏账准备金。当年发生的坏账损失超过上一年计提的坏账准备金部分，计入管理费用；少于上一年计提的坏账准备金部分，冲减管理费用。收到已核销的坏账，增加

坏账准备金。

2. 已确认为坏账的应收账款，一旦重新收回，应及时入账。
3. 公司应在期末（年末）分析各项应收款的可收回性，对预计可能发生的坏账损失，计提坏账准备。
4. 坏账准备按账龄分析法计提，计提比率为满一年（含一年）的按 5%，一至二年（含二年）按 10%，二至三年（含三年）按 20%，三至四年（含四年）按 30%，四至五年（含五年）按 40%，五年以上的按 100%。
5. 坏账准备计提方法一经确定，不得随意变更，如需变更，应按规定的程序报批，分支机构必须报公司批准，并在会计报表附注中予以说明。
6. 坏账的核销，由相关资产管理部门、业务经办部门提出报告，经公司财务部、法务审核，出具处理意见，形成坏账核销报告后按规定的程序报批后实施。
7. 坏账核销后，对已核销的应收款项损失项目应另行造册登记备查；财务部和业务归口部门仍须实行账销案存，根据实际情况继续追收处理，一旦重新收回，应及时入账。

（三） 预付账款的核算与管理：

1. 预付账款是企业按照购货合同的约定，预付给供应单位的货款。
2. 预付账款按实际支付的金额入账。
3. 按供应单位的名称设置明细科目，进行明细分类核算。
4. 如有确凿证据表明，预付账款属于无法履行的交易，则应将原计入预付款的金额转入其他应收款，并按规定计提坏账准备。

（四） 其他应收款的核算与管理：

1. 其他应收款是指除应收票据、应收账款、预付账款以外，企业应收、暂付其他单位和个人的各种款项。包括预付给内部单位或个人的备用金；应收其他单位和个人的往来账款。

2. 其他应收款先按类别设置二级科目，而后按债务人设置三级科目。
3. 建立健全公司内部的备用金领用和报销管理制度，及时结算个人借款。
4. 建立定期对账制度，及时清理往来款项，及时催收各项债权，准时办理各项结算。

**第五十五条 待摊费用的核算与管理：**

（一）待摊费用是指企业已经支付，但应由本期和以后各期分别负担的分摊期在一年以内的各项费用。如低值易耗品摊销、包装物摊销、保险费用、固定资产修理费用等。

（二）待摊费用按费用项目设置明细账。

（三）待摊费用分别按项目的收益期限规定摊销期限，最长为 12 个月。

**第五十六条 存货的核算与管理：**

（一）存货是指企业在生产经营中为销售或耗用的资产。主要包括：

1. 商品：即可对外直接出售的各种商品。
2. 原材料：指企业库存的各种材料。主要有原料及主要材料、辅助材料、外购半成品、修理用备件、包装材料、燃料等。
3. 库存设备：指企业购入用于开发工程的各种设备，不包括企业作为固定资产的设备和企业自身生产经营使用的设备。如暖卫设备、通风设备、照明设备等。
4. 低值易耗品：不作为固定资产核算的各种用具物品。
5. 在产品：指正在进行生产加工的产品或已生产完毕但尚未验收的产品。
6. 周转房：指开发企业用于安置拆迁居民周转使用的房屋。
7. 物料用品：包括日常用品、办公用品、包装用品及其它物品。

（二）凡在盘存日期内，法定产权属于企业的一切为销售或耗用的流动资产，不论其存放地点如何，企业均应视为存货。

（三） 存货应视其类别可采用实际成本计价。存货若以售价计价，则进销差价应通过“商品进销差价”科目进行核算。

（四） 存货的发出以加权平均法计价。

（五） 存货应当定期盘点，每年至少一次，每年末必须进行盘点。盘点时，财务部负责监盘，出现盘盈盘亏的应查明原因，报公司领导批准后在期末财务结账前处理完毕。

（六） 低值易耗品和周转使用的包装物、周转材料等在领用时一次性摊销。

（七） 年末，存货应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。

（八） 存货应按品种和规格设置一套既有数量又有金额的明细分类账。

（九） 存货的盘盈盘亏经批准后作如下账务处理：盘盈冲减管理费用；盘亏及损毁属收发差错和管理不善等原因，在扣除过失人及保险公司赔款、残值后，增加经营费用；属非常性损失，扣除保险公司赔款和残值后，作营业外支出处理。

## 第五章 长期资产核算与管理

**第五十七条** 长期投资是指持有时间准备超过一年（不含一年）的各种股权性质的投资，不能变现或不准备随时变现的债券、其他债权投资和其他长期投资。包括长期股权投资和长期债权投资等。

**第五十八条** 长期股权投资的核算与管理：

（一） 长期股权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。

（二） 长期股权投资应按被投资单位设二级明细账核算。

（三） 长期股权投资根据不同情况，分别采用成本法或权益法核算。公司对其他单位的投资占该单位有表决权资本总额 20%或 20%以上，或虽投资不足



20%但具有重大影响的，采用权益法核算；公司对其他单位的投资占该单位有表决权资本总额 20%以下，或对其他单位的投资虽占该单位有表决权资本总额 20%或 20%以上，但不具有重大影响的，采用成本法核算，股权投资差额按 10 年摊销。

（四） 公司对外投资分得的利润和股利，计入公司的税后利润，由公司统一进行分配。

（五） 为加强投资计划管理，经批准的项目由项目承办部门编制用款进度计划，报公司财务部审查，经财务部门负责人、总经理、董事长批准后方可用款。

（六） 财务部应对公司已投资项目实行全程监控，检查投资合同履行、投资项目收益、被投资企业利润回报及经营状况等，并将有关情况及时反馈，减少公司的投资损失。

#### **第五十九条 长期债权投资的核算与管理：**

（一） 长期债权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。

（二） 长期债权投资应当设置“债券投资”和“其他债权投资”明细科目核算。

（三） 长期债权投资应当按照票面价值与票面利率计算确认利息收入。长期债券投资的初始投资成本与债券面值之间的差额，应当在债券存续期间，按照直线法于确认相关债券利息收入时予以确认。

（四） 处置长期债权投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额确认为当期投资损益。

**第六十条** 公司应在期末对长期投资进行检查，如果长期投资的市价持续下跌或被投资单位经营状况恶化等原因导致其可收回金额低于投资的账面价值，则对可收回金额低于投资账面价值的部分计提长期投资减值准备。

### **第六章 固定资产核算与管理**



**第六十一条** 固定资产是指使用期限在一年以上的房屋、建筑物、机器以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等资产；单位价值在 2000 元以上，不属于生产经营主要设备，且使用期限超过两年的物品也作为固定资产。

**第六十二条** 固定资产分为房屋建筑物、机器设备、专用设备、运输设备、其他设备五类。融资租入的固定资产，在未取得所有权前也按上述分类另行核算。

**第六十三条** 固定资产原值按其不同来源分别确定：

（一） 购入的固定资产，按实际支付的买价（或售出单位的账面原值扣除原安装成本）、包装费、运杂费、安装成本、税金等记账。

（二） 自制自建的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账。用借款购建的固定资产，在购建期内发生的借款利息支出、外币折合差额等计入固定资产价值。

（三） 其他单位投资转入的固定资产，按评估确认或合同协议约定的价格记账。

（四） 融资租入的固定资产，按当日租赁资产的原账面价值与最低租赁付款额的现值两者中较低者作为入账价值。

（五） 在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，按原有固定资产账面原值，减去改建、扩建过程中发生的变价收入，加上由于改建、扩建而增加的支出记账。

（六） 接受捐赠的固定资产应按同类资产的市场价格或有关凭据确定固定资产价值。接受捐赠时发生的各项税费应计入固定资产价值。

（七） 盘盈的固定资产按重置完全价值记账。

**第六十四条** 固定资产按类别、使用部门设置明细分类账进行核算。

**第六十五条** 固定资产应按原值或重置完全价值入账，入账后除发生下列情况外，不得任意变动其账面价值：

- (一) 根据国家规定对固定资产重新估价；
- (二) 增加补充设备或改良装置；
- (三) 将固定资产的一部分拆除；
- (四) 根据实际价值调整原来的暂估价值；
- (五) 发现原记固定资产价值有误。

**第六十六条** 固定资产折旧指固定资产在生产经营过程中，逐渐损耗而转移到产品成本中的那部分价值。除下列固定资产外，公司其他固定资产都应计提折旧，固定资产提取的折旧，计入成本费用，不得冲减股本等资本类项目。

- (一) 已提足折旧仍继续使用的固定资产；
- (二) 按规定单独估价作为固定资产入账的土地。

**第六十七条** 固定资产折旧应根据各类固定资产使用年限采用直线法计提，固定资产计提折旧额应按原价扣除该项固定资产原值 5%的残值确定，本公司各类固定资产的使用年限和年折旧率为：

固定资产类别	使用年限	年折旧率%
房屋及建筑物	20-40 年	4.75-2.375%
机器设备	5-10 年	9.5%-19%
运输设备	5 年	19%
办公设备	5 年	19%
电子设备	3 年	33.3%
其它设备	3-5 年	33.33%-19%

**第六十八条** 固定资产月折旧额应根据月初固定资产账面原值和月折旧率来计算。月份内使用的固定资产，当月不计提折旧，从次月起计提折旧；月

份内减少或停用的固定资产，当月仍计提折旧，从次月起停止计提折旧；提足折旧的适龄固定资产不再计提折旧；提前报废的固定资产，其净损失计入企业营业外支出，不得补提折旧。

**第六十九条** 固定资产折旧通过“累计折旧”科目进行核算。

**第七十条** 发生的日常修理费用，可以直接计入当月成本费用。发生不均衡的可采用分摊方式。

**第七十一条** 固定资产清理和报废

(一) 固定资产清理和报废通过“固定资产清理”科目进行核算。本科目核算因出售、报废和毁损等原因转入清理的固定资产净值，及其在清理过程中所发生的清理费用和清理收入。

(二) 固定资产清理按被清理的固定资产项目设置明细账。

**第七十二条** 固定资产的调出。由于技术更新、企业变动等出现多余和不用固定资产，经公司财务总监、总经理批准后（超过其权限的需报董事会、股东会审批），应按固定资产净值和市场情况进行转让、处理。转让价格与固定资产账面净值的差额，作营业外收支处理。

**第七十三条** 财务部与固定资产管理部门应定期进行固定资产盘点，每年年末必须进行实地盘点。出现盘盈盘亏的，应于期末前查明原因，报公司领导批准后在期末财务结账前处理完毕，差额计入当期营业外收支。

**第七十四条** 固定资产在期末按账面价值与可收回余额孰低计量，对由于市价持续下跌，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。

**第七十五条** 在建工程是指企业处于施工前期准备、正在施工中和虽已完工但尚未交付使用的建筑工程和安装工程。

(一) 在建工程的计价：

1. 工程用材料：按实际成本计价；

2. 待安装设备：比照固定资产的计价方法计价；
3. 预付工程款：按实际支付的工程款项计价；
4. 工程管理费用：按实际发生的各项管理费用计价；
5. 自营工程：按直接材料、直接工资、直接机械施工费以及所分摊的工程管理费等计价；
6. 出包工程：按应当支付的工程价款以及所分摊的工程管理费等计价；
7. 设备安装工程：按所安装设备的原价、工程安装费用、工程试运转支出以及所分摊的工程管理费等计价；
8. 在建工程在达到预定可使用状态前所发生的借款利息、汇兑损益等费用应予资本化，在建工程达到预定可使用状态时，应停止费用资本化，并确认为固定资产。

(二) “在建工程”科目下设“自营工程”、“出包工程”、“工程物资”三个二级科目，并按承包单位或工程项目设三级科目进行核算。

(三) 公司应于年度终了时，对长期停建并预计在 3 年内不会重新开工或其他足以证明发生减值情形的在建工程，按预计可收回金额低于账面价值的差额计提在建工程减值准备。

#### **第七十六条 出包工程的竣工验收及决算：**

(一) 工程完工前，工程部门和使用部门应派专人对工程质量和进度进行跟踪和监督，保证工程按质按量完成。

(二) 工程完工后，应按批准的设计方案和规定的内容进行检查验收，工程部、使用单位负责人及施工单位均应在验收合格单上签字，财务部门依据验收合格证书及工程合同支付工程款。

(三) 所付工程款按工程造价的 5%扣质保金，特殊行业如返修率较高的防水工程等，按 10%扣质保金。质保金时间为半年至一年，到期后财务部门依据工程部和使用单位出具的质量合格证明支付质保金。

## 第七章 长期待摊费用、无形资产核算与管理

### 第七十七条 长期待摊费用的核算与管理：

（一） 长期待摊费用是企业发生的不能全部计入当年损益，应当在以后年度内分期摊销的各项费用，包括固定资产大修理支出、筹建期发生的费用及摊销期在一年以上的其它摊销费用。

（二） 除购置和建造固定资产以外，所有筹建期间发生的费用，应先在长期待摊费用归集，待企业开始生产经营起一次计入当期损益。

（三） 当固定资产大修理支出金额较大、受益期超过一年时，应作为长期待摊费用进行核算。

（四） “长期待摊费用”科目应按长期待摊费用的种类设置明细账，进行明细分类核算。

（五） 如果长期待摊费用项目不能使以后会计期间受益的，应将尚未摊销的该项目摊余价值全部转入当期损益。

### 第七十八条 无形资产的核算与管理：

（一） 不具有实物形态的，能在较长时期为企业带来收益的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、经营特许权、专有技术等统称无形资产。

（二） 无形资产应按企业取得的实际成本入账。

（三） 无形资产按项目设置明细账，进行明细分类核算。

（四） 无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销。无形资产的摊销年限，按合同的受益年限或法律规定的有效年限确定，如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销年限不应超过 10 年。

（五） 购入或以支付土地出让金方式取得的土地使用权，在尚未开发前，作为无形资产核算，按规定的期限分期摊销；开发时，将土地使用权的账面价值全部转入在建工程或开发成本。

（六） 出售无形资产，应将所得价款与该项无形资产的账面价值之间的

差额，计入当期损益。

（七）定期对无形资产的价值进行检查，无形资产应当按照账面价值与可收回余额孰低计量，年末对可收回金额低于账面价值的差额，计提无形资产减值准备。

## 第八章 流动负债核算与管理

### 第七十九条 短期借款的核算与管理：

- （一）短期借款指企业借入的期限在一年以下的各种借款。
- （二）短期借款应按债权人设置明细账，并按借款种类进行明细核算。

### 第八十条 应付票据的核算与管理：

- （一）应付票据是由出票人出票，由承兑人允诺在一定时期内支付一定款项的书面证明。
- （二）财务经办人在应付票据到期前，及时将款项足额交存开户银行，维护公司商业信用。
- （三）应设置“应付票据备查簿”，详细登记每一应付票据的种类、号数、签发日期、到期日、票面金额、合同交易号、收款人姓名或单位名称以及付款日期和金额等详细资料，到期清付时，应在备查簿内逐笔注销。

### 第八十一条 应付账款的核算与管理：

- （一）应付账款指购买材料、商品或接受劳务供应等而发生的债务，是买卖双方购销活动中由于取得物资与支付货款在时间上不一致而产生的负债。
- （二）应付账款入账时间以所购买物资的所有权转移或接受劳务已发生为标志。
- （三）应付账款按实际应付金额的总值，即价税合计数入账。
- （四）应付账款按供应单位的名称设置明细账进行明细核算。
- （五）加强与供应单位的对账制度，及时清算账款，保证公司商品、材料

采购的良性循环，维护公司商业信用。

（六）对于债权单位撤销或其他原因无法支付，或将应付账款划转给关联方等其他企业的无法支付或无需支付的应付款项计入资本公积。

**第八十二条 其他应付款的核算与管理：**

（一）其他应付款为应付其他单位或个人的零星款项。

（二）其他应付款按“存入保证金”、“应付租金”、“其他应付、暂收款”等类别以及单位或个人设置明细科目进行明细核算。

**第八十三条 应付职工薪酬下设二级科目--工资、应付福利费的核算与管理：**

（一）应付工资和应付福利费是企业使用了职工的劳动而应给予职工的劳动报酬和补偿。

（二）根据国家统计局 1989 年第 1 号令发布的《关于职工工资总额组成的规定》及其他有关补充规定制定职工工资总额的组成内容。

（三）应付福利费按职工工资总额的 14%(限额内按实际发生额列支)，实行医疗保险的企业按工资总数的 7.5%列支。其工资总额的构成与统计上的口径一致，不作任何扣除。

（四）职工福利费主要用于职工的医药费（包括企业参加职工医疗保险缴纳的医疗保险费），职工因公负伤赴外地就医路费，职工生活困难补助及用于职工的其他福利支出等。

（五）应付工资明细账根据公司及分支机构的具体情况，按职工类别、工资总额的组成内容等进行明细核算。

**第八十四条 应付利润的核算与管理：**

（一）应付利润是独立核算的经济实体，对其实现的经营成果除了按照税法规定交税外，还必须对投资者给予一定的回报，作为投资者应该分享的税后利润。



(二) 按公司规定的利润分配顺序、分配方案分配利润，正确计算应支付给投资者的利润。

**第八十五条 预收账款的核算与管理：**

(一) 预收账款是买卖双方协议商定，由购货方预先支付一部分货款给供应方而发生的一项负债。

(二) 预收账款的核算，可根据公司的具体情况而定。若预收货款较多的，可以独立设置“预收账款”科目；若不多的，则可直接记入“应收账款”科目的贷方。

(三) 本科目按付款单位设置明细账，进行明细分类核算。

**第八十六条 应交税金的核算与管理：**

(一) 应交税金是企业生产经营活动所取得的收入或所得等依法缴纳的税金。包括增值税、营业税、土地增值税、房产税、车船使用税、印花税、个人所得税、企业所得税等。

(二) 增值税应在“应交税金——应交增值税”科目下设置“进项税金”、“已交税金”、“销项税款”、“进项税额转出”、“出口退税”、“转出未交增值税”、“转出多交增值税”等明细科目进行核算。

(三) 消费税实行价内征收，已交纳的消费税计入销售税金抵减产品销售收入，在“应交税金——应交消费税”科目进行核算。

(四) 营业税按应税劳务、运输收入(营改增前)金额的5%、3%计征，在“应交税金——应交营业税”科目进行核算。

(五) 土地增值税，按规定计算出应交的土地增值税。分支机构视所在地的有关规定计缴。

(六) 企业所得税，按规定计算出应交的所得税额在“应交税金——应交所得税”科目进行核算。

(七) 个人所得税按规定税率由单位统一代扣代缴。

(八) 印花税，是由纳税人根据规定自行计算应纳税额，以购买并一次贴足印花税票等方式缴纳的税款。业务发生时直接借记“管理费用”或“待摊费用”科目，不需通过“应交税金”科目进行核算。

(九) 按照税法规定正确计算各种应纳的税金，按照规定的列支渠道计入有关科目，正确反映各种应交纳的税金，并按有关规定的纳税时间纳税。

(十) 其他应交款是企业除了应交各种税金以外，按规定应交的各种款项，包括城建税、教育费附加等。城建税与教育费附加按照企业交纳流转税的一定比例计算（城建税为 7%，教育费附加为 5%），并与流转税一并交纳。

## 第九章 长期负债核算与管理

**第八十七条** 长期负债是指偿还期限在一年或者一年以上的债务。包括长期借款、应付债券、长期应付款。

**第八十八条** 长期借款的核算与管理：

(一) 及时反映和监督长期借款的借入、借款利息的结算和借款本息归还情况，遵守信贷纪律。

(二) 因长期借款而发生的借款费用（利息、汇兑损益等）的处理方法：

1. 为购建固定资产而发生的长期借款费用，在购建的固定资产完工交付使用，并办理竣工决算手续前所发生的，予以资本化，计入固定资产价值。

2. 为购建固定资产而发生的长期借款费用，在固定资产办理竣工决算后所发生的，直接计入当期财务费用。

3. 属于流动负债性质的借款费用，直接计入当期损益。

(三) 长期借款应以实际发生的数额入账。

(四) 长期借款按债权人设置明细账，并按借款种类进行明细核算。

**第八十九条** 长期应付款的核算与管理：

(一) 长期应付款是指除了长期借款、应付债券、专项应付款等以外的长

期负债。包括采用补偿贸易方式引进设备形成的长期负债、融资租入固定资产形成的长期负债等。

(二) 及时反映引进设备价款和租赁费的发生、设备投入生产使用后设备价款和租赁费的归还；正确计算资产的价值；按合同规定的期限支付应付款项，恪守信用。

(三) 长期应付款按其种类设置明细账，进行明细核算。

#### **第九十条 专项应付款的核算与管理：**

(一) 专项应付款是指有关部门拨给企业，具有专门用途，可以长期使用的资金，主要包括国家拨入的各种专项拨款。

(二) 专项应付款应按照实际取得的金额入账。

(三) 按拨入资金的种类设置明细科目，进行明细核算。

(四) 按拨款的规定用途使用资金，保证拨入资金的完整性。

### **第十章 所有者权益核算与管理**

**第九十一条** 所有者权益是指企业投资者对企业净资产的所有权，它表明企业的资产总额在抵偿了一切现存义务后的差额部分，主要包括投入资本、资本公积、盈余公积、未分配利润。

#### **第九十二条 实收资本的核算与管理：**

(一) 实收资本按投资人设置明细科目进行明细核算。

(二) 及时反映和监督投资者投入企业资本的增减变动情况，保证投资者投入资本的正确及完整。

#### **第九十三条 资本公积的核算与管理：**

(三) 资本公积指由所有投资者共同享有的资金。

(四) 资本公积的主要来源：

1. 资本（或股本）溢价；

2. 外币资本折算差额；
3. 接受捐赠的资产价值；
4. 法定资产重估增值。

(五) 正确反映和监督各项资本公积的增减变动情况，按照规定用途正确使用资本公积，保护所有者权益。

#### **第九十四条 盈余公积的核算与管理：**

(一) 盈余公积是指企业按照规定从税后利润提取的积累资金。分为公益金和一般盈余公积。

(二) “盈余公积”科目设置“一般盈余公积”、“公益金”两个明细科目进行核算。

(三) 盈余公积的提取方法：

1. 法定盈余公积按税后利润的 10%提取，但此项公积金达到注册资本的 50%时不再提取。
2. 任意盈余公积金，按股东会决议提取。

#### **第九十五条 未分配利润的核算与管理：**

- (一) 未分配利润是指留存于企业尚未指定用途的净利润。
- (二) 正确反映和监督未分配利润的增减变动情况。
- (三) 正确反映投资者投入资本的积累情况，真实反映企业的净资产。

### **第十一章 成本费用核算与管理**

**第九十六条** 费用是指公司为销售商品、营运收入、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出；成本是指企业为生产产品、营运支出、提供劳务而发生的各种耗费。

(一) 公司应正确划分期间费用与成本的界限，分清本期成本、费用和下期成本、费用的界限，不得任意预提和摊销费用。成本和费用率的高低，反映

一个企业的经营管理水平。

(二) 正确划分资本性支出和收益性支出。资本性支出指与当期以及以后多个期间的收益相关的支出；收益性支出指仅与当期收益相关的支出。公司下列支出不得列入成本费用：

1. 资本性支出；
2. 被没收财物、支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金及捐赠、赞助支出；
3. 分配给股东的股利；
4. 国家法律、法规规定不得列入成本费用的其他支出。

(三) 公司的期间费用包括营业费用、管理费用及财务费用。期间费用应当直接计入当期损益，并在利润表中分项目列示。

1. 营业费用，指公司在销售商品过程中发生的费用，包括公司销售商品过程中发生的运输费、装卸费、保险费、展览费和广告费，以及为销售商品而专设的销售机构的职工工资及福利费、类似工资性质的费用、业务费等经营费用。

分支机构属商品流通企业性质的，在购买商品过程中所发生的进货费用，也包括在营业费用中。

2. 管理费用，指公司为组织和管理公司生产经营所发生的管理费用，包括公司的董事会、监事会和行政管理部门在公司的经营管理中发生的，或者应当由公司统一负担的公司经费（包括行政管理部门职工工资、职工福利费、租赁费、修理费、物料消耗、低值易耗品摊销、办公费和差旅费等）、工会经费、电话费、劳动保险费、待业保险费、财产保险费、董事会费、水电费、清洁费、开办费、绿化费、审计费（聘请中介机构费）、咨询费（含顾问费）、诉讼费、业务接待费、房产税、车船使用税、土地使用税、印花税、技术转让费、无形资产摊销、职工教育经费、研究开发费、排污费、计提的坏账准备和存货跌价准备等。

3. 财务费用，指公司为筹集生产经营所需资金等而发生的费用，包括应当作为期间费用的利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑损益）以及相关的手续费等。

**第九十七条** 必须严格控制成本费用开支范围及标准，不得擅自扩大费用开支范围和提高费用标准，不得随意摊提、虚列成本。

**第九十八条** 公司每月按职工工资总额的 14%（最高限额比例内按实际发生额）支付职工福利费，列入成本费用。实行医疗保险的企业按工资总额的 7.5% 为职工缴纳医疗保险费，列入成本费用。

**第九十九条** 公司职工的教育经费按职工工资总额的 1.5%（最高限额比例内按实际发生额支付）在管理费用中列支。

**第一百条** 公司按照《中华人民共和国社会保险法》和相关法律法规，建立医疗、养老以及住房公积金制度，计入人工费用，在工资项下列支。公司缴交职工社会保险金标准，以各地人力资源和社会保障部门下发的文件为准。

**第一百〇一条** 公司应按国家会计制度有关规定，正确计提、核算和使用坏账准备金。

**第一百〇二条** 公司应按国家会计制度、外汇管理制度等有关规定，正确核算外币汇兑损益。

**第一百〇三条** 费用报销统一按照相关法律法规和公司规定办理。

## 第十二章 收入与利润分配

**第一百〇四条** 收入是指企业在销售商品、运营收入、提供劳务、财政补贴及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入。包括主营业务收入和其他业务收入，不包括为第三方或者客户代收的款项。

**第一百〇五条** 销售收入的确认，以《企业会计准则》为准，由各分支机构根据其行业特点在其管理制度中规范。

**第一百〇六条** 公司根据不同行业规定的不同结算方式，确定收入的实

现：

（一） 房地产综合开发行业收入的确定：

1. 对于房屋土地等经开发已形成商品的，以房屋已销售，款项已经收回确认为收入的实现；

2. 以赊销或分期收款的方式销售开发的产品，以本期收到的价款或按合同约定的本期应收款项确认为收入的实现；

3. 对于房屋土地等开发虽未形成商品，但在经营活动中项目使用权已经发生转移，可以按合同约定或依据收到款项确认为收入的实现。

（二） 其他行业的销售收入实现标志为：在发出商品、提供劳务同时收讫价款或取得索取价款的凭证时，确认为收入的实现。

**第一百〇七条** 利润是指企业在一定会计期间的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

**第一百〇八条** 公司的可供分配利润是指公司当期实现的净利润，加上年初未分配利润（或减去年初未弥补亏损）和其他转入后的余额。可供分配利润按下列顺序分配：

（一） 提取法定盈余公积；

（二） 提取法定公益金；

（三） 向投资者分配利润。

**第一百〇九条** 利润分配方案须根据公司章程的规定报董事会、股东会批准后，方可实施。

**第一百一十条** 公司享受政府减免税优惠政策，属于流转税，直接按承担的计税渠道予以冲减；属于所得税，列入所有者权益予以反映。企业的减免税必须在年度会计报告中予以说明。

## 第十三章 财务分析

**第一百一十一条** 公司应规范财务分析内容和格式，全面揭示经济活动及



其经营成果，切实发挥财务分析在企业管理中的作用。

**第一百一十二条** 生产经营状况分析：就收入等方面对公司本期的生产经营活动作一评价，并与上年同期数、计划指标作对比分析。

**第一百一十三条** 成本费用分析：

（一） 材料、燃料消耗与上期对比增减变化情况，对变动原因作出分析说明；

（二） 营业费用、管理费用、财务费用的增减变化情况与上期数、计划数对比，分析其变化的原因；

（三） 重点分析主要成本变化情况，提出降低单位成本的可行措施。

**第一百一十四条** 利润分析：

（一） 分析本期累计利润水平与上年同期数、计划数的差异，对利润增减变动的原因作出说明；

（二） 对构成利润总额的各项因素——销售利润、汇兑损益、投资损益、外单位分来利润、分给外单位利润、其他损益、营业外收支等作出说明；

（三） 计算各项利润率水平——销售利润率、成本（费用）利润率、总资产利润率、净资产利润率、产值利润率，并同上年同期数进行比较。

**第一百一十五条** 资金周转情况分析：

（一） 存货分析：

1. 根据产品销售率分析本公司产销平衡情况；
2. 计算存货周转率，分析存货积压的形成及库存产品（商品）的构成；
3. 本期处理库存积压产品（商品）的分析，处理的数量、金额及导致的损失。

（二） 应收账款分析：

1. 分析金额较大的应收账款形成原因及处理情况，包括催收进度情况；

2. 分析本期未取得货款收入占总销售收入的比例，并说明原因；
3. 计算应收账款周转率，并与上年同期比较、分析；
4. 预付账款、其他应收款的大宗金额分列，并作出说明；
5. 各分支机构内部往来款项应每月列出明细，便于公司编制合并报表时相互抵消。

**第一百一十六条 负债分析：**

- （一） 根据负债比率、流动比率、速动比率分析企业的偿债能力及财务风险的大小；
- （二） 分析本期增加借款的运用状况；
- （三） 年度分析应根据各项借款的利息率与资金利润率的对比，分析各项借款的经济性，以作为调整借款渠道和计划的依据之一。

**第一百一十七条** 财务分析的重点为短期偿债能力分析、长期偿债能力分析、营运能力分析、盈利能力分析四个方面。

**第一百一十八条** 通过分析存在的问题，提出解决措施和建议，包括根据分析具体情况对企业生产、经营提出合理化建议，对现行财务管理制度提出建议，总结前期工作中的成功经验。

**第一百一十九条** 分支机构财务分析说明应在每月 10 日前随月度会计报表报送公司财务部。

**第一百二十条 各项主要财务指标说明：**

（一） 偿债能力指标

1. 流动比率

流动比率 = 流动资产 ÷ 流动负债

2. 速动比率

速动比率 = (流动资产 - 存货 - 预付账款 - 待摊费用) ÷ 流动负债

3. 资产负债率

资产负债率=负债总额÷资产总额

4. 现金流量负债比率

现金流量负债比率=经营现金流量净额÷负债总额

(二) 盈利能力指标

1. 销售净利率

销售净利率=净利润÷销售净额

2. 总资产报酬率

总资产报酬率=利润总额÷资产平均总额

3. 净资产报酬率

净资产报酬率=净利润÷平均净资产

4. 现金流量净利率

现金流量净利率=净利润÷现金及现金等价物净增加额

(三) 营运能力指标

1. 应收账款周转天数

应收账款周转天数=计算期天数×应收账款平均占用额÷赊销收入净额

2. 存货周转天数

存货周转天数=计算期天数×存货平均占用额÷主营业务成本

3. 流动资产周转天数

流动资产周转天数=计算期天数×流动资产平均占用额÷主营业务收入净额

4. 资产周转率

总资产周转率=主营业务收入净额÷资产平均占用额

以上指标中的平均占用额，指期初数与期末数的平均数。

## 第十四章 财会工作的检查与监督

**第一百二十一条** 财务部及财务人员应对本单位的经济活动进行会计监督。

**第一百二十二条** 进行会计监督的依据：

- (一) 国家及地方政府规定的法律法规、公司章程。
- (二) 企业的财务制度和企业的财务预算。

**第一百二十三条** 财务部和财务人员应当对原始凭证进行审核和监督。

- (一) 对不真实、不合法的原始凭证不予受理。
- (二) 对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时应予以扣留，并及时向公司领导报告，请求查明原因，追究当事人的责任。
- (三) 对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求经办人员更正、补充。

**第一百二十四条** 财务部和财务人员对伪造、变造、故意毁损会计账簿的行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应向公司领导报告，请求作出处理。

**第一百二十五条** 财务部和财务人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出财务部、财务人员职权范围的，应当立即向公司领导报告，请求查明原因，作出处理。

**第一百二十六条** 财务部、财务人员应当对公司财务收支进行监督：

- (一) 对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。
- (二) 对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制

止和纠正；制止和纠正无效的，应当向公司领导提出意见请求处理。

（三）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

（四）对违反国家统一的财政、财务、会计制度的财务收支，不予制止和纠正，又不向公司领导提出意见的应当承担相应责任。

**第一百二十七条** 财务部、财务人员对违反公司相关财务管理制度的经济活动，应当制止和纠正，制止和纠正无效的，向公司领导报告，请求处理。

**第一百二十八条** 财务部、财务人员应当对公司制定的预算、财务计划、经营计划的执行情况进行监督。

**第一百二十九条** 公司财务部应定期对分支机构进行财务检查，并写出检查报告。对认真执行财务管理制度、降低成本费用开支、提高经营管理和经济效益等方面成绩显著的，提请公司给予表扬和奖励；对管理混乱、玩忽职守、违反财经纪律的，应及时制止和纠正，并根据情况提请公司给予通报批评、追究分支机构会计机构负责人和分支机构负责人的责任。

**第一百三十条** 公司财务部对分支机构的各项经济指标的执行和完成情况，要定期进行检查和考核，做到事前有计划、事中有控制、事后有考核。

## 第十五章 财务管理

### 第一节 现金

**第一百三十一条** 为规范公司现金使用管理，加强财务监督，根据国家财经法规和公司业务特征，特制定本办法。

#### **第一百三十二条** 使用范围

- （一）员工工资、奖金、津贴及劳保福利费用；
- （二）出差人员差旅费；
- （三）采购办公用品或其他物品，金额在使用支票结算起点（现为人民币1000元）以下的支出；

- (四) 活动的零星支出备用金；
- (五) 董事长、总经理批准的其他开支。

### **第一百三十三条 库存现金标准**

- (一) 日常开支所需库存现金限额为 20000 元，超额部分应存入银行；
- (二) 因特殊业务需要应支付备用金，按核定标准支付，不包括在库存现金限额内。

### **第一百三十四条 现金收入和支出**

- (一) 不论何种来源收入的现金，原则上应于当日送存开户银行；
- (二) 财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付，确需全额支付现金的，经会计审核、财务总监签字、报总经理批准后支付现金；
- (三) 支付现金应从库存现金中支付或从银行提取，不得以现金收入直接支付，坐支现金；
- (四) 严格审查采购物品化整为零，在结算起点以下的现金支付；
- (五) 在特殊情况下规定应转账结算，而不得不用现金结算的，经申请总经理同意方可办理；
- (六) 财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由财务部门负责人批准后提取。

### **第一百三十五条 现金账目**

- (一) 财务部必须建立健全现金账目，出纳员逐笔记载现金收付，账目日清月结，及时与总账核对，做到账款相符；
- (二) 不准使用不符合财务制度的凭证充抵库存现金，不准谎报用途套取现金，不准将公司收入的现金以个人名义存入银行，不准保留账外账、私设小金库；

(三) 公司财务部门负责人或主管会计每月不定期对库存现金进行抽查盘点。

## 第二节 支 票

**第一百三十六条** 支票由出纳员保管；支票使用时须填写《支票使用登记簿》，持董事长、总经理批准签字的支款凭证，由出纳员将支票按批准金额封头，加盖印章，填写日期、用途，登记号码，领用人在支票使用登记簿上签字备查。

**第一百三十七条** 支票付款后凭支票存根入账，发票由经手人签字、部门负责人初审签字、会计审核、总经理审批、财务部部长签字、(购置物品由保管员签字)；购置固定资产、低值易耗品应在附发票的同时由资产管理部门做验收单(注明固定资产、低值易耗品验收人，填写金额无误)，完成后交会计编制凭证、出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行账号，原支票领用人在《支票使用登记簿》上注销。

**第一百三十八条** 支票领用期限原则上不超过三天，特殊情况应向财务部说明。

**第一百三十九条** 公司财务人员支付每一笔款项，不论金额大小均须总经理(总经理受权限额内除外)签字并审批。

## 第三节 出 差

**第一百四十条** 因公出差办理程序及有关规定按公司差旅费管理的有关规定执行。

## 第四节 财务报销制度及补助标准

### 第一百四十一条 财务报销原则

(一) 公司只负责报销为公司开拓业务、开展工作、洽谈业务为公司经营、管理所支付的费用，即报销人所报销的各项费用必须是因公发生的；



(二) 报销人必须以真实、合法的原始凭证为依据，将票据粘贴整齐，填好差旅费报销单或费用报销单后，按公司规定的审批程序审核签字后方可报销；

(三) 各种需要报销的票据是证明费用发生的原始凭证依据，必须反映当时当地真实情况，必须一事一据；

(四) 报销人报销的差旅费或费用，必须按照公司拟定的报销标准填报，超出标准部分财务不予报销；

(五) 各级领导要严格把关，不得超标准审批，各司其职，各负其责，对超规则标准审批的财务有权拒付。

#### **第一百四十二条 报销审批程序及审批限额**

(一) 审批程序：

1. 报销人填写报销单；
2. 部门验收签字或主管部门领导签字。

(二) 审批限额：预算内报销总经理审批的计划，经财务部门负责人复核签字同意后执行。

#### **第一百四十三条 报销时间的规定**

报销人必须在费用发生或出差返回一周内报批所发生的费用，特殊情况下也不得超过二十五天，报销一个月前发生的费用公司原则上不予承认，所借款项由借款人承担。

#### **第一百四十四条 业务招待费报销**

业务招待费，是指公司某个部门指派某个或某些员工为公司洽谈业务，开展工作所发生的费用，业务的发生是代表公司的。为便于公司领导掌握公司全局的对外业务往来情况，特规定如下：

(一) 凡公司发生的所有业务招待费，需请示总经理批准，财务部方可报销；

(二) 费用发生前，当事人或主管负责人要填写业务招待费请款单，讲清楚招待、事由，填写支出费用标准及限额。经总经理审批，财务部部长签字，方可借款；

(三) 报销时当事人持总经理批准的业务招待费单据，经财务部负责人复核签字后，办理报销手续。

## 第五节 借 款

### 第一百四十五条 借款范围

- (一) 差旅费借款；
- (二) 零星购物借款；
- (三) 其他临时性借款。

### 第一百四十六条 借款程序及额度

- (一) 因公出差：
  - 1. 需借支差旅费时，应填写借款单，注明预借金额；
  - 2. 经各级主管审查、审核，总经理签批；
  - 3. 经财务部负责人签字后办理借款手续；
  - 4. 财务部以签批后的借款单为借款依据。
- (二) 对零星购物借款：
  - 1. 由购物部门提出书面购物计划及借款单；
  - 2. 经各级主管核查，分管副总签署意见，总经理签批；
  - 3. 经财务部负责人审核后办理借款手续；
  - 4. 财务部以购物借款单为借款依据。
- (三) 对其他临时性借款根据公司相关管理制度具体实施。

**第一百四十七条 还款程序**

- (一) 还款程序同报销程序；
- (二) 差旅费借款应自出差完成三天内履行报销手续，否则不得再次借款，特殊情况不能及时报销而仍需借款者，须部门经理（或主管副总经理）核实并予以特殊说明后方可办理借款手续；对于无正当理由逾期一个月没有履行报销手续者，停发下个月工资。

**第一百四十八条 备用金制度**

- (一) 各部门因工作需要，可向财务部申领备用金；经部门经理、主管副总经理签署意见，财务部负责人签署意见后，报总经理批准，方可办理；
- (二) 申领备用金必须填写借款单，写明金额、用途；
- (三) 备用金原则上“前款不清，后款不借”；
- (四) 每年 12 月 25 日前必须结清借款，次年再有需要，重新办理借款手续。

**第一百四十九条 车用燃料报销及管理办法由综合部制定执行。**

**第六节 票 据**

**第一百五十条** 从外单位取得的有关票据，应为国家税务局或财政专用监制、印有税务(财政)专用章的正式发票、收据，并盖有填制单位的财务专用章、发票专用章、结算专用章、现金收讫专用章或营业专用章。

**第一百五十一条** 发票、收据应填写我公司全称、填制日期、支出用途、数量、单价、金额及其他应注明的事项。

**第一百五十二条** 凡填有大写与小写金额的票据，大、小写必须相符。

**第一百五十三条** 发票填写内容与实际不符的、过期发票无效。

**第一百五十四条** 凡不符合财务制度的发票、票据，财务部有权不予报销。

## 第七节 固定资产

**第一百五十五条** 按公司固定资产管理办法的有关规定执行。

## 第十六章 税务管理

**第一百五十六条** 税务管理以《中华人民共和国税收征收管理法》、《中华人民共和国企业所得税法》、《中华人民共和国增值税法》、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》、《中华人民共和国发票管理办法》等法律法规为基本遵循，按有关规定执行。

**第一百五十七条** 公司自领取营业执照之日起三十日内，持有关证件，向税务机关申报办理税务登记，领取税务登记证件；税务登记内容发生变化的，自市场监督管理机关办理变更之日起三十日内或者在向市场监督管理机关办理注销登记之前，持有关证件向税务机关申报办理变更或者注销税务登记。

**第一百五十八条** 税务登记证件不得转借、涂改、损毁、买卖或者伪造。

**第一百五十九条** 公司按国家税务相关法律法规规定，由财务部计算、申报缴纳各项税，不偷税、漏税、逃税、欠税，依法履行纳税人义务。同时，公司负责人及财务部门工作人员也应熟悉法规，明确纳税人权利，依照国家规定的核算方法和政策超前地、全局性地做好企业纳税筹划工作。

**第一百六十条** 未经税务主管部门同意，不得印制发票。

**第一百六十一条** 公司的账簿、记账凭证、完税凭证及其他有关资料必须按照国务院财政、税务主管部门规定保管，不得伪造、变造或者擅自损毁。

**第一百六十二条** 财务部应按国家相关法律法规规定，办理减免税及各项税收优惠事项，履行代扣代缴等税收扣缴义务。

**第一百六十三条** 公司的一切支出都必须取得合法的发票。公司采购事项，必须向供货方索取增值税专用发票。

**第一百六十四条** 增值税发票的管理：

（一）公司严格按国家有关发票管理相关规定，保管使用增值税发票，严禁

代开、虚开增值税发票。对违规责任人，按法律法规规定处理，由其承担全部责任。

(二) 公司增值税发票丢失，应立即按规定程序向当地主管税务机关、公安机关报失，并在《中国税务报》上刊登“遗失声明”。

## 第十七章 财务审批

**第一百六十五条** 为了使财务审批程序符合“高效、有序、职责分明”的原则，进一步明确财务审批权限和程序，特制订本章。

### 第一节 费用审批流程

#### **第一百六十六条** 预算内支出

申请人（部门）——部门经理——分管副总经理——总经理——会计复核——财务部部长审批——出纳办理支款手续。

**第一百六十七条** 预算外支出：申请人填写预算外支出报告，交分管领导、财务总监、总经理审核，董事会审批。

申请人（部门）——会计复核——财务部部长审批——出纳办理支款手续。

### 第二节 工程款支出流程

#### **第一百六十八条** 预算内支出

申请人——工程负责人——分管副总——会计复核——财务部部长——总经理——出纳办理支款手续。

**第一百六十九条** 预算外支出：申请人填写专项预算外支出报告由董事会审批。

工程负责人——分管副总——财务总监——总经理——董事会——会计复核——财务部部长——出纳办理支款手续。

### 第三节 工资审批流程

**第一百七十条 各考核部门**

考勤员（上报考勤情况）——各考核责任人（审核）——薪资管理专员（编制工资表）——综合部负责人（审核）——财务总监（审核）——总经理（签字）——财务部（核准发放）。

**第十八章 预算编制管理**

**第一百七十一条** 为了提高财务预算编制的效率，及执行和检查的可操作性，特设定公司年度财务预算编制的口径和编制方法。

**第一百七十二条** 以零基预算为编制基础。

**第一百七十三条** 公司经营预算和财务预算必须结合公司年度的目标考核责任书及经营目标，并充分考虑市场因素。

**第一百七十四条** 按月编制费用支出明细预算。

**第一百七十五条** 涉及重大投资项目预算，不在本预算范围之内。公司可根据发展规划，单独列项目计划，由董事会批准。

**第一百七十六条** 公司各部门需添置计算机等固定资产的，由各部门提出需求，综合部汇总后统一编制。

**第一百七十七条** 综合部负责编制公司统一安排的会议费、招待费、用车费、交通费、座机电话费、午餐补贴、劳保用品、办公用品费及综合部归口管理的办公设备购置费（电脑设备除外）、设备维修费、印刷费等费用预算。

**第一百七十八条** 综合部负责编制公司员工工资和奖金、福利、养老保险金、员工培训费等预算。

**第一百七十九条** 财务部负责编制各类折旧、摊销费用、税金及附加、公司汇总预算表。

**第一百八十条** 各职能部门负责编制本部门的费用预算，包括差旅费、办公费、用车费、招待费、会议费、广告宣传费（按月的支出明细）、误餐费等日

常费用预算。

**第一百八十一条** 下达的预算由各部门根据业务进展情况严格执行，原则上不允许突破预算，不得串项列支。对于未列入预算又确实必须支出的费用，必须填写预算调整（变更）/追加申请单，由部门负责人或上报分管副总经理审核， 分管副总经理上报总经理审核、董事长批准，才可以在预算外列支。

**第一百八十二条** 由于不可预见性的存在，每月月末各部门在本部门年度预算保持不变的基础上，对以后各月月度预算可有一定调整；调整后的预算上报财务部，经各级领导审批后下达执行。

**第一百八十三条** 公司各职能部门实行目标成本管理制度，即年度预算、费用支出审批、费用额度核销，严格把关控制。

**第一百八十四条** 各部门在编制预算时必须实事求是、客观公正，执行预算必须具有严肃性。

**第一百八十五条** 财务部将各部门的预算执行情况按季度汇总上报总经理、董事长并及时反馈各部门，各部门、根据情况不断调整偏离目标或预算的差异。

**第一百八十六条** 各部门每月月初向财务部提交上月预算执行情况报告，进行差异分析，查明差异产生的原因和性质并提出改进建议。

**第一百八十七条** 财务部每季度初提交公司总体预算执行情况报告。

**第一百八十八条** 财务部根据各部门上季度预算执行情况报告及公司总体预算执行情况报告，对公司以后各月的预算进行一定调整。

**第一百八十九条** 预算执行情况每年考核一次，由预算小组在每年一月份对上年度部门预算执行情况进行考核。

**第一百九十条** 各部门负责人提交本部门全年预算执行情况报告，结合财务部提交的财务数据，由预算小组对各部门的预算执行情况进行综合考核。

**第一百九十一条** 对于严格遵守预算指标，为公司开源节流创效益的部门 and 责任人将给予奖励，具体奖励方式另议。



**第一百九十二条** 对在预算执行中达不到指标要求的部门，在调查研究的基础上，分析差异原因，对违反预算管理准则的部门负责人给予批评和扣发奖金，严重者予以停止提升、降级和免职的处罚。

**第一百九十三条** 部门预算是根据公司效益及规模制定的，如公司效益及规模达不到预期水平或超过预期水平，部门预算必须作相应调整。

**第一百九十四条** 本规定由预算小组补充、解释。

## 第十九章 会计档案管理

**第一百九十五条** 会计档案管理依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的有关规定进行管理。

**第一百九十六条** 公司的会计档案指会计凭证、会计账簿、财务报告、存储会计信息的磁盘和其他会计核算专业资料，是记录和反映经济业务的重要史料。具体包括：

- (一) 会计凭证（原始单据、收款凭证、付款凭证、转账凭证）；
- (二) 会计账簿（日记账、总账、明细账、辅助备查账）；
- (三) 财务报告（会计报表、会计报表附注、财务情况说明书）；
- (四) 审计报告；
- (五) 电算化会计档案（包括备份资料）；
- (六) 验资报告、评估报告等由社会中介机构出具的有关财务方面的报告；
- (七) 重大经济合同、协议、借款合同、担保书、董事会决议；
- (八) 其他会计资料（如银行存款余额调节表、财务计划、财产交接清册等）。

**第一百九十七条** 会计档案的管理由财务部专人负责，并设立固定的档案管理专柜管理，严防毁损、散失和泄密。

会计档案资料在年度终了后，在册数、张数齐全的基础上装订整齐，加上封面并检查账簿启用表是否填写清楚，记账凭证和会计凭证是否连续编号、编页，各种签章是否齐全，装订是否结实，方能予以归档。

**第一百九十八条** 会计档案管理的程序和要求：

- (一) 财务人员按期将会计资料装订成册；
- (二) 会计凭证按照编号顺序折叠整齐，装订成册，并加具封面，由装订人签章；
- (三) 会计账簿定期装订成册，编定页码，另加目录；
- (四) 整理装订其他会计资料。

所有会计资料应由会计档案管理人员编制目录，分类存放归档；有关人员需借阅时，按规定办理借阅或复印手续；会计档案保管期满后，按规定办理销毁审批手续后销毁。

**第一百九十九条** 会计档案的保管期限：

序号	档案名称	保管期限（年）
1	原始凭证、记账凭证、汇总凭证	15
2	银行对账单	5
3	银行存款余额调节表	5
4	日记账	15
	其中：现金和银行存款日记账	25
5	明细账、总账、辅助账	15
6	涉及外事和对私改造的会计账簿	永久
7	主要财务指标快报	3
8	月、季度财务报告	3
9	年度财务报告	永久
10	会计档案保管清册及销毁清册	永久
11	财务计划	3
12	主要财务会计文件、合同、协议	永久

**第二百条** 会计档案的借用：

- (一) 财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须经财务负责人批准，方能由档案管理人员接待查阅。

(二) 外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，经总经理同意，报财务主管领导批准后方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档案人的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。

(三) 会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需带出室外或复印时，报财务主管领导批准，并限期归还。

**第二百〇一条** 会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要移交时，须办理交接手续，并由移交人、接收人、监交人签字或盖章。

**第二百〇二条** 会计档案的销毁：

(一) 会计档案保管期满要销毁时，由会计档案管理人员提出销毁意见，经财务主管领导审查，报总经理、董事长批准后执行。由会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等，销毁时应由审计部和财务部有关人员共同参加，并在销毁清单上签名或盖章。

(二) 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

## 第二十章 附则

**第二百〇三条** 本制度所称“以上”、“以下”、“内”、“以内”，均含本数；“不满”、“低于”、“多于”、“过”、“超过”、“外”、“以外”，均不含本数。

**第二百〇四条** 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。本制度与应适用的相关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和公司章程冲突时，应按有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和公司章程规定内容执行，并应及时对本制度进行修订。

**第二百〇五条** 本制度由公司财务部门负责解释。

**第二百〇六条** 本制度经董事会审议通过后生效，其修改亦同。

北京普发动力控股股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 16 日