

新疆准东石油技术股份有限公司财务管理制度

第一章 总 则

第一条 新疆准东石油技术股份有限公司（以下简称股份公司）财务管理制度（以下简称本制度），是根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》、《会计基础工作规范》，并结合本公司实际情况制订。

第二条 本制度是规范本公司及其所属子公司的会计核算程序和财务管理工作的管理办法。

第三条 各子公司按照本制度规定，并结合自身的生产经营特点和管理要求，制定具体的适合本企业的财务管理制度和实施细则，报股份公司批准后执行。

第二章 财务管理组织机构

第四条 股份公司实行统一领导、分级管理的内部财务管理体制。

股份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力，承担民事责任。其投资形成的子公司实行独立核算，但在经营目标、财务核算、资金上实行统一管理。

第五条 公司法定代表人及总经理、财务负责人、财务管理部门经理在财务会计管理上的主要责任：

- 1、对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责；
- 2、具体确定公司内部财务机构的设置，建立健全内部控制制度；
- 3、组织拟定内部财务管理办法，按规定程序报批后执行；

4、接受财务、税务、审计机构的监督。

第六条 财务负责人在财务会计管理上的职责：

1、财务总监或有公司董事会指定人选是公司的财务负责人，对董事会负责。

2、主持本公司全面的财务工作，领导财务人员完成各项会计业务工作，提请聘任或解聘财务管理部门经理，控股子公司财务负责人及一般财务人员；

3、负责组织编制会计报表，组织领导清产核资工作；

4、贯彻国家有关财经政策和规定，坚持原则，增收节支，提高经济效益；

5、监督、检查资金使用、费用开支及财产管理情况；

6、协调各单位、各部门与财务管理部门的关系；

7、审查各子公司的内部财务管理制度；

8、审核公司的重要财务报告，确认其准确性后上报；

9、参与制订公司的财务管理规定，监督检查公司各级财务运作和资金收支情况。

第七条 公司财务管理部门经理的主要职责：

1、具体负责公司的财务管理和经济核算，包括生产经营过程中的一切财务核算、会计核算；

2、如实反映本单位的财务状况和经营成果；

3、监督财务收支，依法计缴国家税收并向有关方面报送财务决算；

4、参与公司经营决策，统一调度资金，统筹处理财务工作中出现的问题，组织、指导下属单位的财务管理和经济核算；

5、协助财务负责人及总经理做好财务工作，对财务负责人直接负责；

6、负责公司资金调动的审核签字；

7、按公司经营计划，提出年度财务计划，作为公司资金运用的依据；

8、提出财务会计等制度。

第八条 公司控股子公司财务负责人的主要职责：

1、具体负责子公司的财务管理，包括生产经营过程中的一切财务核算、会计核算；

2、如实反映所负责子公司的财务状况和经营成果；

3、监督财务收支，依法计缴国家税收并向有关方面报送财务决算；

4、参与子公司经营决策，向股份公司按月申报资金计划，根据股份公司核准的资金计划安排资金支出，统筹处理子公司财务工作中出现的问题，组织、指导基层单位的财务管理和经济核算；

5、协助财务负责人、子公司总经理做好财务工作，对财务负责人直接负责；

6、负责子公司资金调动的审核签字；

7、按子公司经营计划，提出年度财务计划，作为子公司资金运用的依据；

- 8、修订子公司财务会计等制度，报股份公司备案；
- 9、根据子公司年度预算，对各项费用支出加以控制；
- 10、按股份公司要求组织完成子公司年度财务审计、税务审计。

第九条 公司各级财会机构和财务人员按规定对本单位实行财务会计监督，主要内容：

1、对不真实、不合法的原始凭证不予受理并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充；

2、发现账簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理，无权自行处理的，应当立即向本单位领导人报告，请求查明原因，做出处理；

3、除法定的会计帐册外，不得另立会计帐册。公司的资金不得以个人名义开立帐户存储；

公司财务管理部门应分 3 个环节对本公司的支款与用款，包括费用支出及投资或贸易的用款进行全过程监管：

（1）事前环节：主要检查动用款项的依据如业务合同、用款计划和批准手续是否完善无误；检查用款额、付款方式与期限是否与合同、计划相符。

（2）事中环节：主要检查款项是否按合同规定的时间、地点汇出并进入对方合法帐户；检查用途是否被改变等。

（3）事后环节：主要检查资金效益是否与合同目标相符；检查资金回收或回笼状况等。

第十条 各级财务管理部门都必须建立稽查制度。

出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第十一条 财会人员力求稳定，不随便调动。公司财务负责人须经公司董事会聘任或解聘。

股份公司所属控股子公司财务负责人由股份公司聘任、委派或解聘，控股公司财务负责人独立于各经营单位，人事关系属于股份公司财务管理部门，其成本年底考核时直接计入子公司成本，其工作对公司财务管理部门直接负责。

财会人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续；未办理交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。

被撤销、合并单位的财会人员，必须会同有关人员编制财产、资金、债权、债务移交清单，办理交接手续。

移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、财务章、实物及未了事项等。移交交接必须监交。所属控股子公司一般财务人员的交接，由所在单位领导会同公司财务管理部门经理监交；子公司财务负责人的交接，由股份公司财务管理部门经理会同所在单位领导监交；股份公司财务管理部门经理交接由财务负责人监交；财务负责人的工作交接由总经理监交。

第十二条 财会人员的后续教育制度：

股份公司财务管理部门每年将组织财会人员参加不少于 10 个工作日的业务培训，及时更新知识，提高财务人员素质。

第三章 会计核算的原则

第十三条 公司执行《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》和《企业会计制度》，及其它法律法规关于会计核算的一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查等事项的规定。下列事项应办理会计手续，进行会计核算：

- 1、 有价证券的收付；
- 2、 财物的收发、增减和使用；
- 3、 债权、债务的发生和结算；
- 4、 资本、基金的增减和经费的收支；
- 5、 收入、成本、费用的计算；
- 6、 财务成果的计算和处理等。

第十四条 记账方法，一律采取借贷记帐法，记帐原则采用权责发生制。

第十五条 公司采取的会计处理方法，前后各项必须一致，非经股份公司董事会批准，任何人不得随意改变。

第四章 公司资本金筹集与管理

第十六条 公司的资本金由国有法人股，自然人股构成。经国家有关部门批准成为上市公司后，还将向社会公开发行社会公众股。

第十七条 公司筹集的资本金，除采用货币资金出资外，可以吸收投资者以实物、知识产权、土地使用权等可以用货币估价并可以依法转让的非货币财产作价出资；但是，法律、行政法规规定不得作为出资的财产除外。

第十八条 公司筹集的资本金，必须聘用注册会计师验资并出具

“验资报告”，由公司法定代表人据以向投资者签发出资证书。

第十九条 公司的资本金在生产经营过程中，除股东依法转让外，不得以任何形式抽走（法律另有规定时从其规定）。

第二十条 公司的全部资本分为等额股份，股东以其所持股份为限对公司承担责任；公司以其全部资产对公司的债务承担责任。

第二十一条 根据公司发展，经董事会提议并经股东大会决议，可进行增资扩股，并按下列方式进行：

- 1、向社会公开发行新股；
- 2、向原股东配售新股；
- 3、派发红利股份；
- 4、公积金转为股本。

第二十二条 本公司增加或减少注册资本由公司董事会提出方案，经股东会议决议，报经国家有关部门审批。

第五章 货币资金及结算资金的管理

第二十三条 库存现金的管理

1、现金出纳必须做到日清月结，随时清点库存现金。不得挪用现金和以白条抵库，财务管理部门领导及有关人员必须定期或不定期对库存现金进行抽查，以保证帐实相符。

2、出纳人员到银行提取现金 20000 元以上的，公司必须专车专人护送。

3、凡能用转帐支票支付的款项不得支付现金。

4、现金支付范围：发放职工工资、各种津贴及奖金；出差人员

差旅费；向个人收购农副产品和其他物资的价款；结算起点以下的零星开支等。

5、差旅费的借款，必须由出差人员填写借款申请单，写明出差时间、地点、申请金额，按借款审批程序审批。出差人员回企业后必须在七个工作日内报销清账，超过七个工作日，财务人员不予进行处理。借支金额由财务人员从工资中扣回。

其他借款，由借款人填写申请单，按本制度规定的审批权限逐级审批。

6、一切现金往来，必须收付有凭证，严禁口说为凭。严禁代外单位或私人转帐套现和大额度（1万元以上）支付往来或贸易现金。

第二十四条 银行存款的管理

1、银行帐户必须按国家规定开设和使用，银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁出借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

2、银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。股份公司各事业部原则上不许开设银行帐号，确因工作需要开设帐户的，需报股份公司财务管理部门批准。

3、银行帐户印鉴的使用实行两章分管并用制，不准壹人统一保管。印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管。

4、银行支票的使用规定：

（1）建立严格的支票领用、注销手续，设立“支票使用登记簿”对支票逐本、逐号进行登记。

(2) 支票领用后，因填写错误或因故未用造成支票作废的，应及时将该支票交回，与原票头粘贴在一起并加盖“作废”章，在“支票领用登记簿”的该号码支票后注明“作废”字样予以注销。

(3) 支票的使用必须做到随签发、随盖章，不得事先盖章备用。

(4) 领取的支票必须妥善保管，不得随意乱放，因发生支票丢失而使公司财产遭受损失的，将直接追究责任人的责任。

(5) 支票经管人员一旦发现支票丢失或被盗，要立即向公司领导报告，同时积极查找，并迅速办理挂失手续或向公安部门报案。

(6) 严禁将支票出租、出借或转让其他单位或个人使用，严禁将支票作抵押。

(7) 加强支票、印鉴管理，实行内部牵制和审核。不准一人保管签发支票的印章。支票和印鉴要妥善保管，严防遗失或被盗而造成重大经济损失。

(8) 业务人员到财会机构领用银行支票，必须凭付款审批单，经主管领导及经办人签字，写明用途、金额、日期。

(9) 会计人员出单后，出纳才能签发银行支票，同时要求业务人员在银行支票存根及使用簿上签字，登记银行支票号码、金额、收款人。

(10) 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、远期支票。不得签发印鉴不全、印鉴不符的支票；不准签发与付款凭证实际内容、实际金额不符的支票，一旦发现上述情况，谁审批签发谁负全责。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“¥”，但不得签发空白现金支票。

(11) 借出支票后，必须在十日内报销清帐，不得转借他人使用。因特殊原因不能在规定期限内报帐的，应到财务管理部门说明原因，限定报帐时间，否则前帐不清，后帐不借。

(12) 支票报销是必须附发票、入库单等合法有效的原始单据，并按照公司“结算管理规定”办理。

5、应收票据的管理

(1) 出纳人员在收到各事业部结算人员带回的承兑汇票要建立应收票据备查簿，在备查簿中录入票据相关信息。

(2) 出纳人员应将收到的票据复印交至会计做账务处理。

(3) 出纳人员应定期核对应收票据做到到期承兑避免出现延期承兑现象。

6、应付票据的管理

(1) 银行承兑经银行办理成功，商家领票时需办理付款审批，经会计编制付款凭证后带收据及本公司财务章在出纳处签字领票。

(2) 商业承兑经商家办理付款审批后会计编制付款凭证，出纳人员按会计的付款凭证向各商家开出电子商业承兑，防止出现错开、多开等现象出现。

(3) 票据一经办理出纳人员要将所开出的银行承兑及电子商业承兑录入 K3 票据备查簿，出纳人员要定期核对备查簿票据防止漏登记和错误登记。

7、财会人员办理电汇、转帐支付、银行承兑汇票支付等付出款项，一律凭付款审批单办理。付款审批单应附入付款凭证记帐备查。

同一项目（或业务）应按合同总额报批，不准为逃避审批而分列报批、支付。对违反上述规定的付款，财务人员有权拒绝付款。

8、根据已获批准签订的合同，严格按合同规定的期限付出，不得早付，也不准改变支付方式和用途，非经收款单位书面正式委托，不准改变收款单位。

9、严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完全的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。

第二十五条 网银支付的管理

公司网银支付由制单和审核两部分组成，出纳和财务管理部门经理分别保管网银制单盾与网银审核盾，任意一个盾单独使用均不能完成业务。

支付程序：

1、按照固定付款时间，资金会计根据办理完成的付款审批单据录入财务账套系统，打印凭证后于交资金室出纳进行付款（特殊事项或紧急付款除外）。

2、出纳根据资金会计的付款凭证进行付款，核对单位名称、银行信息及金额后进入网银界面插入制单盾办理付款业务；

3、出纳入录完数据后提交指令，并将原始凭证一起交网银审核盾持有人进行复核；

4、网银审核盾持有人拿到原始凭证后，检查凭证及票据并登录

网银界面核对付款凭证与网银录入信息，如核对一致正确，插入审核盾，提交银行指令，款项付出，此笔业务结束。

5、若审核盾持有人因公外出，书面交接相关责任人，代理授权审核。

银行对账：

1、每月中旬资金会计完成上月银行余额调节表，装订成册交财务负责人查看审核。

2、资金会计将财务经理审核完的银行余额调节表交出纳，出纳登录网银对账中心，查看网银是否生成对账单，如生成对账单与银行余额调节表进行核对，点击对账单是否相符，完成对账。

第二十六条 现金支付的管理

现金支付严格按照“备用金管理规定”。超出备用金管理规定的，按支付金额的 2 倍对当事人及相关人员给与处罚。

第二十七条 应收款项的管理

1、应收账款、预付账款明细帐必须根据经核对的合同及汇款（付款凭证）为依据予以记帐，应按照不同的客户或供应单位名称设置明细。

2、应收款明细帐调减必须要有分管领导书面批准。并且符合《会计法》处理相关规定。

3、建立应收款内部管理报告制度。

（1）分管应收账款的财务人员在次月 3 日前对上月账中的应收账款进行清理，并根据合同及公司应收账款规定进行应收账款账龄分

析，对拖欠款项（技术服务、劳务合同超过 1 个月，工程合同超过 2 个月）理出清单不得拖延，交主管领导，由主管领导组织相关责任人员进行催收。

（2）分管其他应收款的财务人员在每月 10 日前对上月末按股份公司规定归还借款的单位和个人帐中的应收账款进行清理，对不按规定及时还款的个人扣发当月工资，并通知有关部门领导及时催收；

（3）负责收款的部门在接到超期应收款通知单后，在接单后 24 小时内返回收款时限及措施，对所有超期应收款，限期开展收款工作。

4、对于预付账款应严格管理。

（1）预付货款应按照规定程序和权限办理；

（2）预付货款的对象是实施信用分级管理；

（3）预付货款必须依合同付款，并在合同约定的时间清算完毕。

第六章 存货的管理

第二十八条 存货的管理范围包括：原材料、产成品、在产品、库存商品、低值易耗品、包装物等。

第二十九条 存货计价：

1、存货的采购成本，包括购买价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他可归属于存货采购成本的费用。

2、投资者投入存货的成本，应当按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外。

3、非货币性资产交换、债务重组和企业合并取得的存货的成本，应当分别按照《企业会计准则第 7 号——非货币性资产交换》、《企

业会计准则第 12 号——债务重组》和《企业会计准则第 20 号——企业合并》确定。

第三十条 公司所购存货必须在购入当月入库，已取得发票的，按照发票价格入库，对未取得发票的存货按暂估价入库，在第二个月进行红字冲销，待发票到时，再按发票价格入库。

第三十一条 发出存货的成本

原材料、库存商品的出库按先进先出法计价，产成品的出库按加权平均法计价。低值易耗品领用采用一次摊销法计入成本费用。

第三十二条 存货盘点

公司财务管理部门设置存货金额式明细账进行核算，数量及金额核算在各事业部、子公司。各事业部、子公司库房设置存货数量、金额明细账，各单位按月组织本单位对存货进行盘点，公司物资管理部门负责监督检查，各单位年度决算前进行一次全面清点。盘盈、盘亏、毁损和报废的存货应分别情况按规定权限及时处理。

第三十三条 存货基础管理

股份公司物资管理部门应不断完善并健全存货流转的凭证与手续制度，加强存货的基础管理工作。

第三十四条 存货非常管理

- 1、做好存货的市场行情预测工作，以便确定存货的购销计划；
- 2、超过半年储存期的存货，仓库管理人员应向直接上级领导报告，并做好压库清仓工作。
- 3、贬值的存货应及时清理并恰当处理；

- 4、冷背的存货应努力处理；
- 5、变质的存货，可以削价处理。

第七章 固定资产的管理

第三十五条 固定资产，是指同时具有下列特征的有形资产：

- （一）为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；
- （二）使用寿命超过一个会计年度。使用寿命，是指企业使用固定资产的预计期间，或者该固定资产所能生产产品或提供劳务的数量。

第三十六条 公司固定资产分为房屋及建筑物、机器设备、运输设备、其他设备四大类。

第三十七条 财务管理部门按固定资产的类型建立固定资产明细账，按使用单位建立固定资产卡片，财务管理部门固定资产明细账、实物管理部门的固定资产台账与固定资产卡片账就账账相符。公司对固定资产的购入、出售、清理、报废及内部转移等都要办理相关手续并进行账务处理。

第三十八条 固定资产的初始计量

固定资产应当按照成本进行初始计量。

1、外购固定资产的成本，包括购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

2、自行建造固定资产的成本，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。

3、投资者投入固定资产的成本，应当按照投资合同或协议约定

的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外。

4、非货币性资产交换、债务重组、企业合并和融资租赁取得的固定资产的成本，应当分别按照《企业会计准则第 7 号——非货币性资产交换》、《企业会计准则第 12 号——债务重组》、《企业会计准则第 20 号——企业合并》和《企业会计准则第 21 号——租赁》确定。

第三十九条 固定资产的后续计量

1、固定资产按年限平均法计提折旧，各类固定资产折旧年限及折旧率如下：

固定资产类别	折旧年限	残值率	年折旧率
(1) 房屋	10-30	5%	9.5%--3.17%
(2) 机器设备	5-10	5%	19% -- 9.5%
(3) 运输设备	8	5%	11.875%
(4) 其他设备	5	5%	19%

2、固定资产按月计提折旧，并根据用途计入相关项目的成本或者当期损益。

3、公司至少应当于每年年度终了，对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核。

使用寿命预计数与原先估计数有差异的，应当调整固定资产使用寿命。

预计净残值预计数与原先估计数有差异的，应当调整预计净残值。

与固定资产有关的经济利益预期实现方式有重大改变的，应当改变固定资产折旧方法。

固定资产使用寿命、预计净残值和折旧方法的改变应当作为会计估计变更。

4、固定资产的减值，应当按照《企业会计准则第8号——资产减值》处理。

第四十条 固定资产必须每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废的固定资产，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

第四十一条 公司出售、转让、报废固定资产或发生固定资产毁损，应当将处置收入扣除账面价值和相关税费后的金额计入当期损益。固定资产的账面价值是固定资产成本扣减累计折旧和累计减值准备后的金额。

固定资产盘亏造成的损失，应当计入当期损益。

第八章 无形资产及长期待摊费用的管理

第四十二条 公司的无形资产，包括专利权、商标权、专有技术等。

第四十三条 公司的无形资产按下列规定计价：

1、外购无形资产的成本，包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该项资产达到预定用途所发生的其他支出。

2、自行开发的无形资产，其成本包括自满足无形资产确认条件后至达到预定用途前所发生的支出总额，但是对于以前期间已经费用化的支出不再调整。

3、投资者投入无形资产的成本，应当按照投资合同或协议约定

的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外。

4、非货币性资产交换、债务重组、政府补助和企业合并取得的无形资产的成本，应当分别按照《企业会计准则第 7 号——非货币性资产交换》、《企业会计准则第 12 号——债务重组》、《企业会计准则第 16 号——政府补助》和《企业会计准则第 20 号——企业合并》确定。

第四十四条 公司应当于取得无形资产时分析判断其使用寿命。无形资产的使用寿命为有限的，应当估计该使用寿命的年限或者构成使用寿命的产量等类似计量单位数量；无法预见无形资产为公司带来经济利益期限的，应当视为使用寿命不确定的无形资产。

第四十五条 无形资产的摊销

公司采用直线法对无形资产进行摊销。

公司摊销无形资产，应当自无形资产可供使用时起，至不再作为无形资产确认时止。

使用寿命不确定的无形资产不应摊销。

第四十六条 无形资产的减值，应当按照《企业会计准则第 8 号——资产减值》处理。

第四十七条 公司至少应当于每年年度终了，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核。无形资产的使用寿命及摊销方法与以前估计不同的，应当改变摊销期限和摊销方法。

企业应当在每个会计期间对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核。如果有证据表明无形资产的使用寿命是有限的，应当

估计其使用寿命，并按本准则规定处理。

第四十八条 公司出售无形资产，应当将取得的价款与该无形资产账面价值的差额计入当期损益。

第四十九条 无形资产预期不能为企业带来经济利益的，应当将该无形资产的账面价值予以转销。

第五十条 长期待摊费用是公司已经支出，但应由本期和以后各期分摊的摊销期限在一年以上的各项费用。

第九章 收入、成本费用管理

第五十一条 公司收入、成本费用的核算坚持权责发生制的原则。

第五十二条 公司收入的核算

1、公司的收入包括石油技术服务收入、建筑安装工程收入、运输服务收入、化工产品销售收入及其他收入等。

2、公司收入应按各类业务进行明细核算，其中：（1）石油技术服务业务：按照石油技术服务业务的种类，归集各项业务的实际收入，具体种类包括：油水井常规测试、生产测试、调堵作业、制氮作业、连续油管作业、抽汲作业、修理劳务、大罐清洗、油气管理、压裂作业、酸化作业、防膨作业、原油拉运、科研项目、调剖风险增油、钻修业务、[防腐管线加工](#)、其它收入等。（2）建筑安装工程：按照建筑安装工程项目，归集各工程项目所发生的实际成本，具体种类包括：建筑安装工程、值班劳务、其它等。（3）运输服务业务：按照运输服务业务的种类，归集各项业务的实际收入，具体种类包括：车辆运输、人工劳务、住宿、计量收入等。（4）化工产品销售：按照化工产品的

种类，归集各项产品的实际收入，具体种类包括：聚丙烯酰胺、清防蜡剂、冻胶交联剂、防膨剂收入等。

3、公司应当每月对当月所完成的各项技术服务、劳务收入进行确认，并取得甲方相关人员或部门的签字盖章，建筑安装工程每月应获取各项工程的形象进度表，并取得甲方相关人员或部门的签字盖章，已完工工程，应及时办理工程决算审核，确认工程收入。

第五十三条 成本费用的核算

1、公司当期发生的成本费用，无论其款项是否支付，必须计入当期。虽在本期支付的成本费用，但应由以后期间负担的均不能计入本期成本费用，可通过“待摊费用”、“长期待摊费用”等科目核算。

2、公司提供各类技术服务等劳务、建筑安装工程所发生的成本按照劳务种类或工程项目进行明细核算。成本核算明细项目应当与收入核算明细项目一致，做到收入成本相配比。

3、公司的期间费用包括销售费用、管理费用和财务费用，应当直接计入当期损益，并在利润表中分析项目列示。

第五十四条 下列各项费用不得列入公司的成本、费用：

- （1）固定资产的购置，建造支出；
- （2）无形资产的受让，开发支出；
- （3）资本的利息；
- （4）各项所得税税款；
- （5）违法经营的罚款和被没收财物的损失；
- （6）各项税收的滞纳金和罚款；

- (7) 自然灾害或意外事故损失有赔偿的部分;
- (8) 用于中国境内公益、救济性质以外的捐赠;
- (9) 支付给总机构的特许权使用费;
- (10) 与生产、经营业务无关的其他支出;
- (11) 国家规定不得列入成本费用的其他支出。

第十章 筹资管理

第五十五条 筹资是股份公司根据发展需要,在自有资金不能满足和保证股份公司正常运转时,从外部获取资金以达到企业经营目标的必要活动。筹资必须充分考虑企业实际情况,制定和掌握好筹资策略和方法,确保此项工作安全、有序,并取得最佳效益。

第五十六条 筹资策略是股份公司为实现筹资全局性、根本性和长期性战略目标,对资金筹集问题所采取的行动方针。主要包括筹资的评价准则、筹资时机、筹资规模和筹资组合等方面,筹资策略是决定股份公司筹资效益最重要的因素,是股份公司筹资方法选择和运用的依据,筹资的目的是投资,筹资策略必须以投资策略为依据,充分反映股份公司投资的要求。

第五十七条 公司筹资的评价准则:

1、以“投”定“筹”:公司投资是公司的各项需要,包括固定资产投资的需要和流动资金的需要,股份公司投资不能盲目进行,必须以“投”定“筹”,筹资的时机、规模和组合,必须依据和适应投资的要求,这一原则要求在制定筹资策略之前确定公司投资策略。

2、量力而行:公司筹资都是要付出代价的,筹资必须充分考虑

公司的偿还能力，如果负债过多，公司就有可能入不抵出。因此，公司在筹资时，必须全面衡量收益情况和偿还能力，做到量力而行。

3、具有配套能力和消化能力：消化能力是指公司对筹集来的资金、资产、技术的掌握、管理和运用或吸收能力。配套能力指公司其他的生产要素，如人、财、物、技术、管理与筹措的资金资产协作配合的能力等。公司消化和配套能力直接影响到公司投资效益，并进而决定着公司的偿还能力。所以在进行筹资时，必须综合考虑公司的各种生产要求，寻找能使公司各种生产要素彼此协调的方案。

4、筹资成本：筹资成本是公司筹措资金而支出的一切费用，主要包括（1）筹资过程中的组织管理费；（2）筹资后的利息或股息租金等支出；（3）筹资时所支付的其他资金。筹资成本是决定公司送交效益的决定性因素，对于选择评价公司筹资方式有重要意义。

5、借款对公司的控制权。在评价公司筹资方案时，必须把公司资产所有权、控制权的丧失程度作为一个重要的因素。

6、公司筹资管理的难度。公司筹资管理的难度主要指公司筹资由一套审批程序及筹资过程的组织管理工作。公司筹资管理的难度，决定公司能否及时得到资金以及为此而付出的代价，这也是评价公司筹资方案时，应着重考虑的问题。

7、公司筹资的期限要适当。

8、公司负债率和还债率要控制在一定范围内。

9、公司筹资要考虑税款减免及社会条件的制约。

10、有利于公司竞争力的提高。

第五十八条 银行筹资是公司资金筹集的最主要的内容，在公司的发展阶段，应尽量争取各专业银行的支付。银行筹资不涉及公司资产所有权的转移，但一旦无力偿还贷款则可能使公司陷入困境。

第五十九条 股票筹资是为了筹措资本，是公司最基本的融资方式这一，股票发行筹得的资金可供公司长期周转使用，更重要的是它作为公司的资本基础，实际上是公司实力的主要标志，对公司声誉和业务发展有着重大影响。

第六十条 债券筹资是公司筹措长期资金的方式之一，可以降低资金成本，增加收入，维持对企业的控制权。它的申请发行须具备一定条件。

第六十一条 贷款担保是公司的潜在负债，给公司经营带来一定风险。公司对外提供担保（包括为全资或控股子公司提供担保超过规定额度的）必须按照公司《对外担保管理制度》执行，对于未按照《对外担保管理制度》通过相应决策程序的，一律不得办理。

第十一章 对外投资的管理

第六十二条 公司对外投资包括债券投资、股权投资、其他投资。股权投资和其他投资对股份公司的长期发展有较大的影响，是对外投资管理的重点。公司各项投资必须严格按照公司《投资管理制度》执行。

第六十三条 对外投资评价应注意的原则：

1、投资增值程度：实现最大限度的投资增值是分析投资方案最重要的尺度。

2、投资保本能力：必须遵循投资后原有价值不下跌的原则。

3、投资风险性：投资有风险，应事先考虑政治风险、利率风险、市场风险、经营风险、投资决策风险等。

4、纳税优惠方针：在投资时应充分考虑到尽量享受纳税的优惠条件。

5、全面、科学、准确预算投资的预期成本，充分考虑实际资产和经营控制能力。

6、正确估计公司的筹资能力。

7、投资是否符合公司的发展方向及经营思想。

8、管理和控制能力：对投资项目管得住，控制有力。

第六十四条 股份公司财务管理部门至少应于每年终了，对联营企业进行财务检查，凡损害股份公司权益时，要求改正。

第十二章 资产减值的管理

第六十五条 资产减值，是指资产的可收回金额低于其账面价值。

资产，除了特别规定外，包括单项资产和资产组。资产组，是指公司可以认定的最小资产组合，其产生的现金流入应当基本上独立于其他资产或者资产组产生的现金流入。

公司在资产负债表日判断资产存在可能发生减值的迹象时，应当对相关资产进行减值测试，存在减值迹象的，应当根据《企业会计准则》规定确定是否需计提相关资产减值准备。

第六十六条 计提资产减值决策程序

公司在资产负债表日对相关资产进行减值测试，年初至报告期末

新计提资产减值准备达到下列标准之一的，应提交公司董事会审议：

（一）对单项资产计提的减值准备金额占公司最近一个会计年度经审计的归属于上市公司股东的净利润（本节以下简称“净利润”）绝对值的比例在 30%以上且绝对金额超过人民币一千万元的；

（二）对全部资产计提的减值准备总额占公司最近一个会计年度经审计的净利润绝对值的比例在 50%以上且绝对金额超过人民币二千万元的；

（三）对全部资产计提的减值准备总额占年初至报告期末扣除本次所计提减值准备后净利润（即净利润与本次所计提减值准备总额之和）绝对值的比例在 100%以上。

公司在年度终了对相关资产进行减值测试，计提资产减值准备达到前款标准之一的，应当在次年的二月底前提交公司董事会审议。

第六十七条 计提资产减值的核算

1、存货：

期末对存货进行全面清查后，按存货的成本与可变现净值孰低提取或调整存货跌价准备。

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。

期末通常按照单个存货项目计提存货跌价准备；但对于数量繁多、单价较低的存货，按照存货类别计提存货跌价准备；与在同一地区生产和销售的产品系列相关、具有相同或类似最终用途或目的，且难以与其他项目分开计量的存货，则合并计提存货跌价准备。

以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备金额内转回，转回的金额计入当期损益。

2、金融工具

公司在每个资产负债表日对于包括应收款项在内的金融资产的账面价值进行检查，通过“预期信用损失法”判断未来可能的事件造成的损失而出现减值。预期信用损失的方法应当反映在资产负债表日无须付出不必要的额外成本或努力即可获得的有关过去事项、当前状况以及未来经济状况预测的合理且有依据的信息。

（1）以摊余成本计量的金融资产

资产负债表日计量应收款项的预计信用损失，如果该项预期信用损失大于应收款项当前计提减值准备的账面金额，应当将其差额确认为减值损失。对于应收款项，可以区分情况分别采用简易方式和一般方法，计量其预期信用损失、确认相应的坏账准备。

①对于单项金额重大的应收款项单独进行信用风险评估，单独评估未发生信用损失的金融资产，包括在具有类似信用风险的金融资产组合中进行信用风险评估。单独评估已确认信用损失的应收款项，不再包括在具有类似信用风险特征的应收款项组合中进行信用损失评估。

②对于单项金额非重大的但具备以下特征（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，单独进行信用风险评估，以12个月基础或预计存续期基础计量预期信用损失，并单独确认其坏账准备。

除已单独计提减值准备的应收款项外，公司根据以前年度与之相同或相类似的、具有应收款项按账龄段划分的类似信用风险特征组合的实际损失率为基础，结合现时情况确定以下坏账准备计提的比例：

账龄	计提比例
一年以内	5%
一年至二年	10%
二年至三年	20%
三年至四年	50%
四年至五年	80%
五年以上	100%

（2）以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产

按照金融工具减值准则规定，以预期信用损失为基础进行减值会计处理并确认损失准备。

（3）以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产

按照金融工具减值准则规定，以预期信用损失为基础进行减值会计处理并确认损失准备。

3、长期股权投资

成本法核算的、在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资，其减值损失是根据其账面价值与按类似金融资产当时市场收益率对未来现金流量折现确定的现值之间的差额进行确定。

其他长期股权投资，如果可收回金额的计量结果表明，该长期股权投资的可收回金额低于其账面价值的，将差额确认为减值损失。

长期股权投资减值损失一经确认，不得转回。

4、固定资产、在建工程、无形资产、商誉等长期非金融资产对于固定资产、在建工程、无形资产等长期非金融资产，公司在每期末判断相关资产是否存在可能发生减值的迹象。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，每年都进行减值测试。

资产存在减值迹象的，估计其可收回金额。可收回金额根据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较高者确定。

可收回金额的计量结果表明，资产的可收回金额低于其账面价值的，将资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。

资产减值损失确认后，减值资产的折旧或者摊销费用在未来期间作相应调整，以使该资产在剩余使用寿命内，系统地分摊调整后的资产账面价值（扣除预计净残值）。

资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

有迹象表明一项资产可能发生减值的，企业以单项资产为基础估计其可收回金额。企业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为基础确定资产组的可收回金额。

资产组的认定，以资产组产生的主要现金流入是否独立于其他资产或者资产组的现金流入为依据。同时，在认定资产组时，考虑公司管理层管理生产经营活动的方式和对资产的持续使用或者处置的决

策方式等。

几项资产的组合生产的产品（或者其他产出）存在活跃市场的，即使部分或者所有这些产品（或者其他产出）均供内部使用，也在符合前款规定的情况下，将这几项资产的组合认定为一个资产组。如果该资产组的现金流入受内部转移价格的影响，按照公司管理层在公平交易中对未来价格的最佳估计数来确定资产组的未来现金流量。

资产组一经确定，各个会计期间保持一致。

在合并财务报表中反映的商誉，不包括子公司归属于少数股东权益的商誉。但对相关的资产组进行减值测试时，将归属于少数股东权益的商誉包括在内，调整资产组的账面价值，然后根据调整后的资产组账面价值与其可收回金额进行比较。如上述资产组发生减值的，该损失按比例扣除少数股东权益份额后，来确认归属于母公司的商誉减值损失。

第六十八条 资产损失的核销

资产损失的核销，由[财务管理部门](#)、各有关部门和使用单位根据实际情况出具书面报告，写明准备核销的资产损失产生的原因、追讨情况和核销金额。公司经理层应按董事会的要求提供书面材料，详细说明损失估计及会计处理的具体方法、依据和数额；需要核销的相关项目，公司经理层还应向董事会提供被核销方的财务状况或法院裁决结果等具体核销依据，董事会应对上述事项做出专门决议，并在定期报告中公布所核销项目的催讨情况等。公司监事会应切实履行监督职能，对董事会的决议提出专门意见，并形成决议。

资产损失核销金额在 50 万元以下（含 50 万元）的，由经理办公会批准；50 万元以上 500 万元以下（含 500 万元）的，由董事会批准；500 万元以上的，由股东大会批准。经批准后，资产及财务管理部门按处理方案实施。

第十三章 发票和收据的使用管理

第六十九条 公司必须按《中华人民共和国发票管理办法》，正确使用发票。不得有下列行为：

- （一）转借、转让、介绍他人转让发票；
- （二）知道或者应当知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的发票而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输；
- （三）拆本使用发票；
- （四）扩大发票使用范围；
- （五）以其他凭证代替发票使用。

第七十条 开具发票应当按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具，并加盖发票专用章。

公司和个人不得有下列虚开发票行为：

- （一）为他人、为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；
- （二）让他人为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；
- （三）介绍他人开具与实际经营业务情况不符的发票。

公司应当按照规定使用税控装置开具发票，并按期向主管税务机关报送开具发票的数据。

第七十一条 公司应对发票实行专人管理，尤其是增值税专用发票

票应妥善保管，防止丢失、被盗。如因保管不善，遗失发票及收据，造成后果由发票保管人负责。

发票丢失应立即向主管税务机关和股份公司财务管理部门报告，并登报予以公告。

第七十二条 公司不得填开大头小尾的发票，不得代开发票。

公司财务管理部门发票管理人员（价税会计）应当建立发票使用登记制度，设置发票登记簿，并定期向主管税务机关报告发票使用情况。

公司财务管理部门发票管理人员（价税会计）应当在办理变更或者注销税务登记的同时，办理发票和发票领购簿的变更、缴销手续。

公司财务管理部门应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已经开具的发票存根联和发票登记簿，应当保存 5 年。保存期满，报经税务机关查验后销毁。

第七十三条 公司取得的增值税普通发票、增值税电子普通发票和通用机打发票，单张票面金额大于等于 500 元以上的，要求成本核算人员自行在 <https://inv-veri.chinatax.gov.cn/> 国家税务总局全国增值税发票查验平台查询发票真伪并签字确认，主管会计应每月抽查发票的真伪。

第七十四条 公司必须凭合法的发票入账，凡与公司成本、费用、资产有关的支出，均应索取合法发票，不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，财务管理部门有权拒收。

第七十五条 公司增值税专用发票、一般发票的购买与保管由办

税员负责，收据由财务管理部门档案保管人员统一负责收发及建档保管，收据的领用人员对领用收据的开具及保管负责。

第十四章 利润和利润分配的管理

第七十六条 公司利润总额是指营业利润加营业外收入减营业外支出后的余额。

公司的营业利润是公司主营业务收入减去主营业务成本、主营业务税金及附加和有关费用后的余额。

公司的营业外收入和营业外支出是指：与生产经营无直接关系的各项收入和支出。

第七十七条 公司发生的年度亏损，可以用下一年度的税前利润弥补。下一年度利润不足弥补的，可以在 5 年内连续弥补，5 年内不足弥补的，用税后利润弥补。发生特大亏损，税后利润仍不足抵补的，经股东会（董事会）批准，由公司盈余公积金抵补。

第七十八条 公司利润总额按照国家规定作相应调整后，依法缴纳所得税。

第七十九条 公司缴纳所得税后的利润，按下列顺序分配：

- 1、弥补公司以前年度的亏损；
- 2、提取法定盈余公积金和任意盈余公积金；
- 3、支付普通股股利；

第八十条 公司税后利润分配比例为：

- 1、法定盈余公积金按当年税后利润（减弥补亏损）的 10% 提取。
- 当法定盈余公积金达到注册资金 50% 时可不再提取。

2、支付普通股利的比例，由董事会根据公司章程、公司经济状况和发展需要确定，经股东大会通过后执行。

第十五章 公司财务报告

第八十一条 财务会计报告，是指公司对外提供的反映公司某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的总结性书面文件。包括：会计报表，会计报表附注，财务情况说明书，预算经营会议分析资料。

会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表。

第八十二条 公司的财务报告按照报送范围分为：对外报送的财务会计报告和用于内部管理的预算经营会议分析资料

第八十三条 公司对外报送的财务报告应当依照法律法规和国家统一会计准则制度规定的格式和要求编制。

股份公司的内部预算经营会议分析资料，应该根据股份公司要求的统一格式和规定的时间报送。

第八十四条 公司财务管理部门在编制财务报告前制定财务报告编制方案，并报财务负责人审核。财务报告编制方案应明确财务报告编制方法（包括会计政策和会计估计、合并方法、范围与原则等）、财务报告编制程序、职责分工（包括牵头部门与相关配合部门的分工与责任等）、编报时间安排等相关内容。

第八十五条 公司所属各部门、各单位人员及时将重大事项信息报告至同级财务管理部门。财务管理部门应定期研究、分析并与相关部门组织沟通重大事项的会计处理，逐级报请财务负责人审批后下达

各相关单位执行。特别是资产减值损失、公允价值计量等涉及重大判断和估计时，财务管理部门应定期与资产管理部门进行沟通。

第八十六条 公司在编制财务报告前，组织财务和相关部门进行资产清查、减值测试和债权债务核实工作。

第八十七条 公司在编制年度财务报告前，在日常定期核对信息的基础上完成对账、调账、差错更正等业务，然后实施关账操作。不得为了赶编财务报告而提前结账，或把本期发生的经济业务事项延至下期登帐，也不得先编财务报告后结账，如果在关账之后需要重新打开已关闭的会计期间，须请示财务负责人审批后进行

第八十八条 股份公司按照国家统一的会计准则制度规定的财务报告格式和内容，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财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确、说明清楚。公司不得编制和对外提供虚假的或者隐瞒重要事实的财务会计报告。

第八十九条 股份公司编制合并财务报告，分级收集合并范围内的财务报告并审核，进而合并全资及控股公司财务报告，如实反映股份公司整体的财务状况、经营成果和现金流量。具体编制人完成合并后即提交相应复核人进行审核，审核通过后予以上报。

第九十条 财务报告对外提供前需按规定程序进行审核，财务负责人或财务管理部门经理审核财务报告的真实性、完整性、合法性、合规性，并签名盖章；企业负责人审核财务报告整体合法、合规性，并签名盖章。

第九十一条 公司编制的年度财务报告需依法经会计师事务所审计。

第九十二条 公司的财务报告经完整审核，依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由法定代表人、财务负责人、财务经理签名盖章后，还需经董事会和监事会审批通过后方能对外提供，财务报告应与审计报告一同向政府监管部门等报送备案。

第九十三条 公司对外提供的财务报告应当及时整理归档，并按有关规定妥善保存。

第九十四条 财务会计报告分为年度、半年度、季度、月度财务会计报告。

第九十五条 财务报告报送时间

向外报送的财务报告，应当按照深交所规定的上市公司披露的期限对外报送。

内部管理预算经营会议资料，报送时间为：

- 1、月度预算经营会议资料应于次月 10 日之前；
- 2、年度预算经营会议资料应于次年 1 月 31 日之前。

第十六章 对子公司的管理

第九十六条 会计制度管理

1、各控股子公司应按照《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公司法》、《企业会计制度》、《企业会计准则》、《公司章程》以及股份公司财务管理制度的规定，结合各公司实际情况，制定出适合

各自公司的财务管理办法。依据各公司的财务管理办法制定出具体的内部财务管理规范，并报股份公司批准、备案。

2、固定资产折旧的计提方法，各控股子公司均应按照股份公司确定的计提固定资产折旧的范围和固定资产分类折旧率按月计提固定资产折旧，并计入当期相应的成本费用。

3、各控股子公司应按照股份公司编制合并会计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其他会计资料。其会计报表同时接受股份公司委托的中国注册会计师的审计。

4、各控股子公司应随时接受和配合股份公司对其的审计、检查工作。

第九十七条 资金管理

1、各控股子公司应根据股份公司关于资金管理的规定和要求，结合本公司的生产经营特点和管理要求建立和完善具体的资金管理制度。同时应根据本公司生产经营总体目标的要求编制年度、月度资金使用计划；在日常管理中要及时掌握资金的增减变动情况，并对资金实行动态管理，使有限的资金在生产经营中发挥最大的使用效益。

2、各控股子公司必须严格遵守国务院发布的《现金管理暂行规定》、《中华人民共和国票据法》、中国人民银行颁布的《支付结算办法》、《票据管理实施办法》等法律、法规的规定，结合财政部发布的《内部会计控制规范——货币资金》从本公司内部实际情况出发，建立和完善内部控制、内部牵制制度，确保银行结算凭证和货币资金的安全及保证日常经营活动结算业务的顺利开展。

3、各控股子公司在实施资金管理中要严格遵守银行的结算纪律，不得对外提供担保，不得任意对外投资，以确保公司资产的安全、完整。如确需对外提供担保，需报股份公司审批。

第九十八条 投资管理

1、各控股子公司对外投资项目的确定，要贯彻“适用性、科学性、先进性、效益性”原则；在具体确定投资项目时，强调在充分调查研究的基础上，进行可行性分析论证，要特别注重于技术和经济分析，并在此基础上提出可供选择的可行性方案，供公司董事会或其授权机构决策。

2、各控股子公司的对外投资项目，必须经股份公司董事会或董事会的授权机构审查批准通过后才能组织实施。未经过上述程序审批的项目不得任意对外投资。对经过上述程序确定的投资项目的有关文件须上报股份公司相应的管理部门备案。

第九十九条 母子公司之间的相互关系

1、各控股子公司日常生产经营活动的计划和组织、经营活动的管理、对外投资项目的确定等经济活动，除在满足市场经济条件的前提下，还应满足股份公司上市规则的规定和生产经营决策总目标、长期规划和发展的要求。

2、各控股子公司的生产经营活动、内部管理、会计核算和财务管理等应接受股份公司有关部门的指导、检查和监督。

3、股份公司与各控股子公司之间发生的关联交易经济业务，应按市场客观经济规律的要求，以及股份公司对外披露信息等有关规定

的要求，对涉及的关联交易的内容每年签订经济合同。对交易中涉及的结算价格要在平等互利、等价交换的基础上合理确定，双方不能因为存在母子公司的关系而要求某一方作出减让或提高结算价格。

4、各控股子公司在日常的生产经营活动中和对外投资过程中，对涉及重大对外投资、关联交易、重大损失和重大合同的履行等生产经营活动，应按照股份公司上市规则的规定，及时收集资料，履行报告制度，以确保股份公司对外信息披露的及时、准确和完整。

第十七章 附则

第一百条 本制度由公司财务管理部门归口。

第一百零一条 本制度的制定和修订，由公司经理办公会审议通过、并报董事会审议批准后执行。