

皓宸医疗科技股份有限公司

财务管理制度

二〇二五年十二月

## 目 录

第一章	总则	3
第二章	财务组织体系	4
第三章	会计核算基础工作	6
第四章	会计政策和会计估计	9
第五章	货币资金管理	38
第六章	应收款项的管理	48
第七章	存货管理	49
第八章	固定资产管理	51
第九章	在建工程管理	52
第十章	无形资产管理	54
第十一章	资产减值、损失及处理管理	55
第十二章	对外投资管理	57
第十三章	成本费用管理	58
第十四章	对子公司的管理	60
第十五章	财务报告	61
第十六章	全面预算管理	63
第十七章	财务信息系统管理	72
第十八章	会计电算化管理	73
第十九章	财务风险管理	82
第二十章	会计档案管理	92
第二十一章	财务人员交接管理	95
第二十二章	财务人员培训	97
第二十三章	财务人员考核和责任追究	98
第二十四章	附则	99

## 第一章 总则

第一条 为了规范公司的会计核算和财务行为，加强公司财务管理，保护公司及其相关方的合法权益，真实、准确、完整地提供会计信息，以适应市场经济发展的需要，依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则—基本准则》（以下简称“《企业会计准则》”）、《会计基础工作规范》及国家其他有关法律和法规，根据《公司章程》及结合本公司实际情况制定本财务管理制度。

第二条 公司财务管理的基本原则是：执行国家相关法规，建立健全企业内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映财务状态，为经营活动提供决策支持。依法计算和缴纳国家税收。真实、准确、完整、及时和公平地进行信息披露，保障投资者权益。

第三条 本制度适用于公司及控股子公司，各控股子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

## 第二章 财务组织体系

### 第一条 财务部机构设置和人员配备

(一) 公司负责人对公司会计核算及财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

(二) 公司设立财务总监岗位，是公司的财务负责人，全面负责和组织公司的会计核算和财务管理。财务总监必须按《公司法》、《公司章程》和有关规定的任职条件与聘用程序进行聘用或解聘。

(三) 公司设置财务部，专门办理公司的财务管理事项，主要有预算管理、会计核算、会计控制、会计监督、财务管理等。

(四) 财务部根据业务需要合理设置工作岗位，并制定相应的岗位职责。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作。

(五) 财务部经理是公司会计机构负责人。

(六) 公司对下属子公司财务会计工作实行垂直统一管理，根据总公司情况予以委派、推荐财务管理人员，并依照规定程序聘任和解聘。

(七) 未取得会计从业资格证的人员，不得从事会计工作。

(八) 公司聘任财务人员应当实行回避制度。公司控股股东、董事、监事、高级管理人员的亲属不得担任公司财务负责人、会计机构负责人、资金管理负责人和出纳等职务，财务负责人和会计机构负责人的直系亲属不得在公司财务部任职。

(九) 财务人员实行轮岗制度，特别是重要的岗位，公司根据实际情况定期或者不定期实行轮岗制度。

(十) 财务人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，应按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

### 第二条 财务人员职业道德

(一) 树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

(二) 敬业爱岗，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

(三) 实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公。

(四) 熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整。

(五) 熟悉公司的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和财务管理方法，为改善单位内部管理，提高企业经济效益服务。

(六) 保守公司财务及商业秘密，除法律规定或公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露财务信息。

### 第三章 会计核算基础工作

第一条 按照《企业会计准则》，结合公司实际情况设置会计科目和制定会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第二条 公司发生的下列事项，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。

第三条 原始凭证是公司各项生产经营活动的最初记载和客观反映，每一项经济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；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时上报相关负责人处理。

第四条 财务人员根据审核无误的原始凭证在财务信息系统中生成或填制记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据应齐全，如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证摘要内注明附有原始凭证的记账凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的，应开出分割单进行结算。更正错误的记账凭证，可以不附原始凭证。如原始单据数量过大不利于装订时采用另行存放，需要建立索引。

第五条 出纳人员应每日及时记录银行日记账和现金日记账，销售、采购等主要经营业务的记账在发生后应及时入账，会计凭证的摘要内容应清楚反映经济业务事项，对于外部审计机构注册会计师的审计调整事项应及时入账。

第六条 财务人员每月在财务信息系统中及时进行记账、过账和结账，财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，均需经稽核审验。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、往来单位或个人往来等进行相互核对，保证账证相符、账表相符、账账相符、账实相符。

第七条 财务部应按照企业会计准则的相关规定定期编制财务报告，财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等会计报表以及会计报表附注。财务报告必须做到数字真实、准确、内容完整、说明清楚、按时报

送。任何人不得篡改或授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第八条 财务部按时将会计凭证、会计账簿、财务报表装订整齐、汇集全面经相关人员签字或盖章后由指定专人按照相关法规要求及时归档、妥善保管。

第九条 企业在进行会计核算时，由于确认、计量、记录等方面出现的错误便是会计差错，包括了会计政策使用上的差错、会计估计上的差错和其他差错。如果发生了使会计报表不再具有可靠性的会计差错，就属于重大会计差错。公司发生重大会计差错更正和坏账核销等事项需要财务部提出申请，财务总监审核，报总经理、董事会或者股东会审批。公司发生重大差错的，应追究相关责任人的责任。除追究导致发生重大差错的直接相关人员的责任外，董事长、总经理、董事会秘书、财务负责人、会计机构负责人，对公司的财务报告的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

## 第四章 会计政策和会计估计

第一条 公司会计政策和会计估计的制定及确定由财务部提出意见，财务总监进行审核，并经公司董事会批准后执行。

第二条 公司会计政策和会计估计如需变更，应履行变更申请，由财务总监审核，并报董事会批准。

第三条 子公司应执行与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致。

第四条 预计负债和公允价值的确定，由财务部提出意见，财务总监进行审核，报总经理、董事会或股东会批准。

第五条 公司采用公历年制为会计年度，即自每年 1 月 1 日至 12 月 31 日为一个会计年度。

第六条 公司以人民币为记账本位币。

第七条 同一控制下和非同一控制下企业合并的会计处理方法

(一) 企业合并，是指将两个或者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。企业合并包括同一控制下的企业合并和非同一控制下的企业合并两种类型。

(二) 同一控制下的企业合并

参与合并的企业合并前后均受同一方或相同多方最终控制且该控制并非暂时性的，认定为同一控制下的企业合并。合并方以支付现金、转让非现金资产或承担债务方式作为合并对价的，在合并日按照取得被合并方所有者权益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。

(三) 非同一控制下企业合并

1. 参与合并的各方在合并前后不受同一方或相同的多方最终控制的，认定为非同一控制下的企业合并。购买方通过一次交易实现的企业合并，合并成本为购买方在购买日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。通过多次交换交易分步实现的企业合并，合并

成本为每单一单项交易成本之和。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；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。

2. 购买方的合并成本和购买方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差额时，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；经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，其差额应当计入当期损益。

3. 购买日为购买方实际取得对被购买方控制权的日期。购买方在购买日对合并成本进行分配，确认所取得的被购买方各项可辨认资产、负债及或有负债。

#### 第八条 合并财务报表的编制方法

(一) 合并财务报表的合并范围包括本公司及本公司的子公司。控制是指有权决定一个公司的财务和经营政策，并能据以从该公司的经营活动中获取利益。

(二) 本公司通过同一控制下企业合并取得的子公司，在编制合并当期财务报表时，视同被合并子公司在本公司最终控制方对其开始实施控制时纳入本公司合并范围。因此本公司在编制合并当期财务报表时，将被合并子公司的经营成果自本公司最终控制方开始实施控制时起纳入本公司合并利润表中，并对合并财务报表的年初数以及前期比较报表进行相应调整。

(三) 本公司通过非同一控制下企业合并取得的子公司，在编制合并当期财务报表时，以购买日确定的各项可辨认资产、负债的公允价值为基础对子公司的财务报表进行调整，并自购买日起将被购买子公司的资产、负债及经营成果纳入本公司合并财务报表中，并不调整合并财务报表年初数以及前期比较报表。

(四) 子公司少数股东应占的权益和损益分别在合并资产负债表中股东权益项目下和合并利润表中净利润项目下单独列示。

(五) 如果归属少数股东的亏损超过少数股东在该子公司所有者权益中所享有的份额，除公司章程或协议规定少数股东有义务承担并且少数股东有能力予以弥补的部分外，其余部分冲减本公司权益（即本财务报表中的归属于母公司股东

权益)。如果子公司以后期间实现利润，在弥补了由本公司权益所承担的属于少数股东的损失之前，所有利润全部归属于本公司权益。

(六) 当子公司所采用的会计期间或会计政策与本公司不一致时，合并时已按照本公司的会计期间或会计政策对子公司财务报表进行必要的调整。合并时所有公司内重大交易，包括内部实现利润及往来余额均已抵销。

第九条 现金等价物是指持有的期限短、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。

#### 第十条 金融工具

(一) 金融资产和金融负债在初始确认时划分为以下几类：以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或金融负债；持有至到期投资；贷款及应收款项；可供出售金融资产；其它金融负债。

(二) 金融资产的确认是指将符合金融资产定义和金融资产确认条件的项目记入资产负债表的过程。金融负债的确认是指将符合金融负债定义和金融负债确认条件的项目记入资产负债表的过程。

#### (三) 金融资产和金融负债的计量

1. 初始确认时，金融资产及金融负债均以公允价值计量。对于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或金融负债，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或金融负债，相关交易费用计入初始确认金额。

2. 除贷款和应收款项、持有至到期投资和其他金融负债外，金融资产和金融负债均以公允价值进行后续计量，其他金融负债采用实际利率法按摊余成本进行后续计量。

3. 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或金融负债公允价值变动形成的损益计入当期损益。

4. 可供出售的金融资产公允价值变动形成的利得或损失，除减值损失和外币货币性金融资产形成的汇兑差额外，直接计入资本公积，在该金融资产终止确认时转出，计入当期损益。

5. 以摊余成本计量的金融资产或金融负债，在发生减值、摊销或终止确认时产生的利得或损失计入当期损益。

#### (四) 金融资产和金融负债的终止

1. 金融资产终止确认，是指将金融资产从企业的账户和资产负债表内予以转销。当收取金融资产现金流量的合同权利终止，或金融资产已经转移，且符合《企业会计准则第 23 号——金融资产转移》规定的金融资产终止确认条件的，终止确认该金融资产。

2. 金融负债终止确认，是指将金融负债从企业的账户和资产负债表内予以转销。当金融负债的现时义务全部或部分已经解除的，才能部分或全部终止确认该金融负债。

#### （五）主要金融资产和金融负债的公允价值确定方法

1. 存在活跃市场的金融资产和金融负债，以活跃市场中的报价来确定其公允价值；

2. 金融工具不存在活跃市场的，采用估值技术确定其公允价值；

3. 初始取得或衍生的金融资产或承担的金融负债，以市场交易价格作为确定其公允价值的基础；

4. 采用未来现金流量折现法确定金融工具公允价值的，使用合同条款和特征在实质上相同的其他金融工具的市场收益率作为折现率。没有表明利率的短期应收款项和应付款项的现值与实际交易价格相差很小的，按照实际交易价格计量。

#### （六）金融资产的减值

1. 资产负债表日对以公允价值计量且变动计入当期损益金融资产以外的金融资产的账面价值进行检查，有客观证据表明该金融资产其发生了减值的，应当计提减值准备。

2. 持有至到期投资：资产负债表日有客观证据表明其发生了减值，应当根据其账面价值与预计未来现金流量现值之间的差额确认为减值损失，计入当期损益。

3. 可供出售金融资产：资产负债表日，公司对可供出售金融资产的减值情况进行分析，如果可供出售金融资产的公允价值发生较大幅度下降，或在综合考虑各种相关因素后，预期这种下降趋势属于非暂时性的，则按其预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额，计提减值准备。可供出售金融资产发生减值时，应当将原直接计入所有者权益的公允价值下降形成的累计损失一并转出，确认减值损失，计提减值准备。

## 第十一条 坏账管理制度

### (一) 应收款项风险管理规定

1. 应收款项管理范围：应收款项包括应收账款、其他应收款。
2. 应收款项风险分类及认定标准、计提方法：
  - 2.1 单项金额重大并单项计提坏账准备的应收款项
    - 2.1.1 单项金额重大的判断依据或金额标准：应收款项余额前五名。
    - 2.1.2 单项金额重大的应收款项坏账准备计提方法：对于单项金额重大的应收款项，当存在客观证据表明本公司将无法按应收款项的原有条款收回所有款项时，根据该款项预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额，单独进行减值测试，计提坏账准备。
  - 2.2 按组合计提坏账准备的应收款项
    - 2.2.1 确定组合的依据
      - 2.2.1.1 按款项性质的组合：对于未单项计提坏账准备的应收款项按款项性质特征划分为若干组合，根据以前年度与之相同或相类似的、具有类似信用风险特征的应收款项组合的实际损失率为基础，结合现时情况确定各项组合计提坏账准备的比例，据此计算应计提的坏账准备。
        - 2.2.1.1.1 按款项性质组合计提方法：个别认定法。
        - 2.2.2 按款项账龄的组合：对于未单项计提坏账准备的应收款项按账龄划分为若干组合，根据以前年度与之相同或相类似的、具有类似信用风险特征的应收款项组合的实际损失率为基础，结合现时情况确定各项组合计提坏账准备的比例，据此计算应计提的坏账准备
          - 2.2.2.1 按款项账龄组合计提方法：账龄分析法。
        - 2.3 单项金额虽不重大但单项计提坏账准备的应收款项：
      - 2.3.1 单项计提坏账准备的理由：对于单项金额不重大的应收款项，当存在客观证据表明本公司将无法按应收款项的原有条款收回所有款项时，应确认坏账准备。
      - 2.3.2 坏账准备的计提方法：根据该款项预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额，单独进行减值测试，计提坏账准备。
    3. 应收款项风险管理达到单项金额重大风险较大的应收款项涉及的往来客

户，由所属管理部门负责收集客户资信资料，包括客户提货及市场销售情况、客户享受的销售结算和市场支持政策、毛利贡献和相关抵押担保等文件，并及时提交公司内部审计部。由内部审计部负责定期审核该客户资料，评定往来客户信用等级。

对按信用风险特征组合后组合风险等级评定分为三等：一等风险较低，与客户尚存在合作关系的客户，但合作次数间隔时间较长，或应收款尚处于合同期内的押金或质量保证金，依据合同可以回收的应收款项；二等风险较大，与客户已经停止合作关系，但部分往来款项尚未结清，由于时间较长，对方拒绝或拖延支付货款，但该款项尚在催收之中，属于回收速度缓慢且坏账可能在 50%以上的应收款。三等风险为最高等级，为客户出现资不抵债、资金周转困难、濒临破产、债务重组等影响信用正常履行的状况，形成坏账可能性达到 90%以上。

(二)坏账准备计提政策 公司在按照应收款项账龄分析法计提坏账准备基础上，对个别应收款项按重大特征程度单独计提坏账准备。

### 1. 按照应收款项重大特征程度单独计提坏账准备

(1)对单项金额重大的应收款项单独计提坏账准备的确定依据为应收账款余额前五名中单项计提坏账准备的应收款项。

(2)对单项金额虽不重大但单项计提坏账准备的应收款项确定依据为除单项金额重大并单项计提坏账准备外单项认定进行减值测试计提坏账准备应收款项。

(3)对除上述两项外的应收款项按照账龄分析法计提坏账准备。

#### 3.1 账龄分析法计提坏账准备的比例：

账龄	计提比例 (%)
1 年以内（含 1 年）	5%
1-2 年	20%
2-3 年	50%
3 年以上	100%

2. 坏账准备计提期限 公司对应收款项账龄划分以会计年度为划分界限，凡属于跨会计年度的应收款项均界定为 1 年以上，公司坏账准备计提采用年度计提法，在每年度末对年末应收账款分析后计提坏账准备。

### (三) 坏账评定及核销政策

1. 坏账的确认标准： 凡因债务人破产，依据法律清偿后确实无法收回的应收款项；债务人死亡，既无遗产可供清偿，又无义务承担人，确实无法收回的应收款项；债务人逾期四年未能履行偿债义务，已经全额计提坏账准备，经股东会或董事会批准列作坏账处理的应收款项。

2. 坏账损失核算方法：采用备抵法核算坏账损失。

3. 坏账核销流程： 公司财务部按照坏账确认标准整理需核销的坏账清单，并详细说明该坏账的账龄、已经计提的坏账准备、无法收回的原因、该账款对应债务人的名称及基本资信情况、是否为公司关联方等，并提交相关证明文件上报公司董事会审批。如须核销的坏账金额达到公司最近一期净资产额 10%以上的，或关联方坏账金额达到公司最近一期经审计净资产 5%以上的，均须报请股东会审议通过后方可核销。以前年度已经按照坏账核销的，但在本年度又全额或部分收回的，或通过重组等其他方式收回的应收款项，应在当期披露的会计报表附注中详细说明其转回原因、对当期报表利润的影响，及原估计作为坏账处理的合理性；若实际转回的款项是因关联交易产生的，应单独披露。

## 第十二条 存货的核算方法

(1) 存货分为原材料、在产品、产成品和周转材料等。

(2) 存货按实际成本进行初始计量，产成品和在产品成本包括原材料、直接人工以及在正常生产能力下按照一定方法分配的制造费用，周转材料包括低值易耗品和包装物等。存货发出时的成本按加权平均法核算，资产负债表日，存货按照成本与可变现净值孰低计量。

(3) 低值易耗品采用一次转销法进行摊销。

(4) 存货的盘存制度：本公司存货采用永续盘存制。

(5) 存货可变现净值的确定：产成品和用于出售的材料等存货，以该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，公司确定存货的可变现净值，以取得的确凿证据为基础，并且考虑持有存货的目的、资产负债表日后事项的影响等因素。

(6) 存货跌价准备的计提方法：资产负债表日，按单个存货可变现净值低于账面价值的差额计提存货跌价准备，计入当期损益。确定存货的可变现净值时，以资产负债表日取得最可靠的证据估计的售价为基础并考虑持有存货的目的，资

产负债表日至财务报告批准报出日之间存货售价发生波动的，如有确凿证据表明其对资产负债表日存货已经存在的情况提供了新的或进一步的证据，作为调整事项进行处理；否则，作为非调整事项。

### 第十三条 长期股权投资核算方法

(一) 长期股权投资分为：对子公司长期股权投资、对合营企业长期股权投资、对联营企业长期股权投资、对被投资单位不具有共同控制、重大影响，且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（以下简称“其他股权投资”）。

#### (二) 长期股权投资的初始计量：

1. 企业合并形成的长期股权投资：同一控制下的企业合并形成的对子公司的长期股权投资，按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本，长期股权投资的初始投资成本与支付对价的账面价值的差额，调整资本公积中的股本溢价（或资本溢价）；资本公积中股本溢价（或资本溢价）不足冲减时，调整留存收益。为进行企业合并发生的各项直接相关费用于发生时计入当期损益。非同一控制下的企业合并形成的对子公司的长期股权投资，按照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作为长期股权投资的初始投资成本，为进行企业合并发生的各项直接相关费用计入初始投资成本。

#### 2. 其他方式取得的长期投资：

(1) 以支付现金方式取得的长期股权投资，按照实际支付的购买价款作为初始投资成本。初始投资成本包括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，但实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利，作为应收项目单独核算。

(2) 以发行权益性证券取得的长期股权投资，按照发行权益性证券的公允价值作为初始投资成本。

(3) 投资者投入的长期股权投资，按照投资合同或协议约定的价值作为初始投资成本，但合同或协议约定价值不公允的除外。

(4) 以非货币性资产交换方式取得的长期股权投资，如果该项交换具有商业实质且换入资产或换出资产的公允价值能可靠计量，则以换出资产的公允价值和

相关税费作为初始投资成本，换出资产的公允价值与账面价值之间的差额计入当期损益；若非货币资产交换不同时具备上述两个条件，则按换出资产的账面价值和相关税费作为初始投资成本。以债务重组方式取得的长期股权投资，按取得的股权的公允价值作为初始投资成本，初始投资成本与债权账面价值之间的差额计入当期损益。

（三）长期股权投资的后续计量：公司对子公司长期股权投资和其他股权投资采用成本法核算。在编制合并报表时按照权益法对子公司长期股权投资进行调整。对合营企业、联营企业长期股权投资采用权益法核算。

#### （四）长期股权投资损益确认方法

1. 采用成本法核算的长期股权投资按照初始投资成本计价，除取得投资时实际支付的价款或对价中包含的已宣告但尚未发放的现金股利或利润外，投资企业按照享有被投资单位宣告发放的现金股利或利润确认投资收益。

2. 采用权益法核算的长期股权投资，以取得投资时被投资单位各项可辨认资产的公允价值为基础调整后实现的净损益的份额，确认投资损益并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分得的部分，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所有者权益。

3. 处置长期股权投资，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，因被投资单位除净损益以外所有者权益的其他变动而计入所有者权益的，处置该项投资时将原计入所有者权益的部分按相应比例转入当期损益。

#### （五）确定对被投资单位具有共同控制、重大影响的依据

1. 确定对被投资单位具有共同控制的依据：共同控制是指按照合同约定对某项经济活动共有的控制。在合营企业设立时，合营各方在投资合同或协议中约定在所设立合营企业的重要财务和生产经营决策制定过程中，必须由合营各方均同意才能通过。

2. 确定对被投资单位具有重大影响的依据：重大影响，是指对一个企业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。一般情况下本公司直接或通过子公司间接拥有被投资单位 20%

以上但低于 50%的表决权股份时认为对被投资单位具有重大影响。

(六) 长期股权投资减值测试方法及减值准备计提方法：资产负债表日，若对子公司、对合营企业、对联营企业的长期股权投资存在减值迹象，估计其可收回金额，可收回金额低于账面价值的，确认减值损失，计入当期损益，同时计提长期股权投资减值准备。其他股权投资发生减值时，按类似的金融资产的市场收益率对未来现金流量确定的现值与投资的账面价值之间的差额确认为减值损失，计入当期损益。同时计提长期股权投资减值准备。上述长期股权投资减值准备在以后期间均不予转回。

#### 第十四条 投资性房地产的核算方法

(一) 公司的投资性房地产分为：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。

(二) 本公司的投资性房地产按照取得时的成本进行初始计量，在资产负债表日采用成本模式对投资性房地产进行后续计量。其中建筑物的折旧方法和减值准备的方法与本公司固定资产的核算方法一致，土地使用权的摊销方法和减值准备的方法与本公司无形资产的核算方法一致。

#### 第十五条 固定资产

(一) 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。固定资产同时满足下列条件的，才能予以确认：

1. 与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业。
2. 该固定资产的成本能够可靠计量

(二) 固定资产初始计量和后续计量：

购置或新建的固定资产按取得时的实际成本进行初始计量。与固定资产有关的后续支出，在相关的经济利益很可能流入本公司且其成本能够可靠计量时，计入固定资产成本；对于被替换的部分，终止确认其账面价值；所有其他后续支出于发生时计入当期损益。当固定资产被处置、或者预期通过使用或处置不能产生经济利益时，终止确认该固定资产。固定资产出售、转让、报废或损毁的处置收入扣除其账面价值和相关税费后的金额计入当期损益。

(三) 公司的固定资产分为：房屋及建筑物、机器设备、运输工具、办公及

## 其他设备

### （四）各类固定资产的折旧方法

公司固定资产折旧采用直线法平均计算，并按各类固定资产的原值和估计的使用年限扣除预计残值（原值的 5%）确定其折旧率。

资产类别	使用年限（年）	残值率（%）	年折旧率（%）
房屋及建筑物	20-30 年	5%	3.2-4.75%
机器设备	10 年	5%	9.5%
运输工具	5 年	5%	19%
办公及其他设备	5 年	5%	19%

于每年年度终了，对固定资产的预计使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核并作适当调整。

### （五）固定资产的减值测试方法、减值准备计提方法

当固定资产的公允价值减去处置费用后的净额和资产预计未来现金流量的现值均低于固定资产账面价值时，确认固定资产存在减值迹象。固定资产存在减值迹象的，其账面价值减记至可收回金额。可收回金额根据固定资产的公允价值减去处置费用后的净额与固定资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

符合持有待售条件的固定资产，以账面价值与公允价值减去处置费用孰低的金额列示。公允价值减去处置费用低于原账面价值的金额，确认为资产减值损失。

### （六）固定资产的管理

1. 各公司应有专门部门（或人员）设立固定资产台账，负责固定资产的使用、维护管理。
2. 房屋建筑的维修由各公司负责上报管理部，由集团统一计划维修固定资产。
3. 设备的采购按《设备管理规定》和《采购招标比价管理办法》执行。
4. 设备安装、调试、验收：设备采购（自制）应履行安装、调试、验收程序，办理入库手续，分别由经办人凭入库单到各公司生产总经理、生产副总裁审核，总裁审批签字作为凭据报财务部，列入固定资产管理。
5. 固定资产每年末盘点。具体工作由财务部组织，各使用单位负责配合。

基建办应配合财务部对房屋建筑进行盘核。盘点结束后二日内，各单位统一向财务部上报盘点表。

6. 固定资产报废应由使用单位提出申请，经该公司总工程师审核、分管经理同意，经集团总工程师确认、财务部审核总经理批准后财务部作报废处理。

#### 第十六条 在建工程核算方法

(一) 在建工程按实际发生的成本计量。实际成本包括建筑费用、其他为使在建工程达到预定可使用状态所发生的必要支出以及在资产达到预定可使用状态之前所发生的符合资本化条件的借款费用。在建工程在达到预定可使用状态时，转入固定资产并自次月起开始计提折旧。

在转入固定资产作账务处理时，应将工程的施工合同、施工图纸、竣工图、竣工验收报告以及经审计审核后的工程结算书整理归档。

(二) 资产负债表日，对长期停建并计划在3年内不会重新开工等预计发生减值的在建工程，对可收回金额低于账面价值的部分计提在建工程减值准备。

#### 第十七条 无形资产计价及摊销方法

(一) 无形资产包括土地使用权等。

(二) 无形资产计价：无形资产按实际成本计量。

(三) 无形资产摊销

土地使用权按使用年限50年平均摊销。外购土地及建筑物的价款难以在土地使用权与建筑物之间合理分配的，全部作为固定资产；软件使用权按5年摊销。

(四) 无形资产减值准备

当无形资产的公允价值减去处置费用后的净额和资产预计未来现金流量的现值均低于无形资产账面价值时，确认无形资产存在减值迹象。无形资产存在减值迹象的，其账面价值减记至可收回金额。可收回金额根据无形资产的公允价值减去处置费用后的净额与无形资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

(五) 研究与开发费用的核算方法：公司内部研究开发项目研究阶段的支出，于发生时计入当期损益。企业内部研究开发项目开发阶段的支出，同时满足下列条件的，确认为无形资产：

1. 从技术上来讲，完成该无形资产以使其能够使用或出售具有可行性；

2. 具有完成该无形资产并使用或出售的意图;
3. 无形资产产生未来经济利益的方式,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时,应当证明其有用性;
4. 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;
5. 归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠计量。

#### 第十八条 长期待摊费用核算方法:

长期待摊费用包括经营租入固定资产改良及其他已经发生但应有本期和以后各期负担的分摊期限在一年以上的各项费用,按预计受益期间分期平均摊销,并以实际支出减去累计摊销后的净额列示。

#### 第十九条 借款费用的会计处理方法

(一) 借款费用包括借款账面发生的利息、折价或溢价的摊销和辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额等。公司发生的借款费用,可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或者生产的,予以资本化,计入相关资产成本; 其他借款费用,在发生时根据其发生额确认为费用,计入当期损益。

(二) 借款费用同时具备下列三个条件时,予以资本化:

1. 资产支出已经发生;
2. 借款费用已经发生;
3. 为使资产达到预定可使用状态或可销售状态所必要的购建或生产活动已经开始。

(三) 资本化金额的确定

1. 为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入专门借款,以专门借款当期实际发生的利息费用,减去将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收益后的金额确定。

2. 为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用一般借款的,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,计算确定一般借款予以资本化的利息金额。资本化率根据一般借款加权平均利率计算确定。

(四)若固定资产的购建活动发生非正常中断，且时间连续超过3个月，则暂停借款费用的资本化，将其确认为当期费用，直至资产的购建活动重新开始。如果中断是该资产达到预定可使用状态或者可销售状态必要的程序，借款费用不暂停资本化。

(五)当所购建的固定资产达到预定可使用状态或者可销售状态时，停止其借款费用的资本化，以后发生的借款费用于发生当期确认费用。

## 第二十条 或有事项和预计负债

(一)或有事项是指过去的交易或者事项形成的，其结果须由某些未来事件的发生或不发生才能决定的不确定事项。主要包括：未决诉讼或仲裁、债务担保、产品质量保证(含产品安全保证)、承诺、亏损合同、重组义务、环境污染整治等。

(二)若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. 该义务是企业承担的现时义务；
2. 该义务的履行很可能导致经济利益流出企业；
3. 该义务的金额能够可靠地计量。

(三)预计负债按照履行相关现时义务所需支出的最佳估计数进行初始计量，企业清偿预计负债所需支出全部或部分预期由第三方补偿的，补偿金额只有在基本确定能够收到时才能作为资产单独确认。确认的补偿金额不超过预计负债的账面价值。

(四)本公司亏损合同产生的义务和因重组而承担的重组义务同时符合上述条件的，确认为预计负债。只有在承诺出售部分业务（即签订约束性出售协议）时，才能确认因重组而承担了重组义务。

## 第二十一条 股份支付及权益工具

(一)股份支付分为以权益结算的股份支付和以现金结算的股份支付。

(二)权益工具的公允价值，按照《企业会计准则第22号—金融工具确认和计量》确定。

(三)确认可行权权益工具最佳估计的依据：在等待期内每个资产负债表日，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。

(四)实施、修改、终止股份支付计划的相关会计处理

## 1. 股份支付的实施

### (1) 以权益结算的股份

以权益结算的股份支付换取职工提供服务的，应当以授予职工权益工具的公允价值计量。授予后立即可行权的换取职工服务的以权益结算的股份支付，应当在授予日按照权益工具的公允价值计入相关成本或费用，相应增加资本公积。

完成等待期内的服务或达到规定业绩条件才可行权的换取职工服务的以权益结算的股份支付，在等待期内的每个资产负债表日，应当以对可行权权益工具数量的最佳估计为基础，按照权益工具授予日的公允价值，将当期取得的服务计入相关成本或费用和资本公积。在资产负债表日，后续信息表明可行权权益工具的数量与以前估计不同的，应当进行调整，并在可行权日调整至实际可行权的权益工具数量。

对于可行权条件为规定服务期间的股份支付，等待期为授予日至可行权日的期间；对于可行权条件为规定业绩的股份支付，在授予日根据最可能的业绩结果预计等待期的长度。企业在可行权日之后不再对已确认的相关成本或费用和所有者权益总额进行调整。

以权益结算的股份支付换取其他方服务的，应当分别下列情况处理：

- a. 其他方服务的公允价值能够可靠计量的，应当按照其他方服务在取得日的公允价值，计入相关成本或费用，相应增加所有者权益。
- b. 其他方服务的公允价值不能可靠计量但权益工具公允价值能够可靠计量的，应当按照权益工具在服务取得日的公允价值，计入相关成本或费用，相应增加所有者权益。

在行权日，企业根据实际行权的权益工具数量，计算确定应转入实收资本或股本的金额，将其转入实收资本或股本。

### (2) 以现金结算的股份支付

以现金结算的股份支付的，按照企业承担的以股份或其他权益工具为基础计算确定的负债的公允价值计量。授予后立即可行权的以现金结算的股份支付，应当在授予日以企业承担负债的公允价值计入相关成本或费用，相应增加负债。

完成等待期内的服务或达到规定业绩条件以后才可行权的以现金结算的股份支付，在等待期内的每个资产负债表日，应当以对可行权情况的最佳估计为基

础，按照企业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和相应的负债。

在资产负债表日，后续信息表明企业当期承担债务的公允价值与以前估计不同的，应当进行调整，并在可行权日调整至实际可行权水平。企业应当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. 股份支付的修改

修改增加了所授予的权益工具的公允价值，按照权益工具公允价值的增加相应地确认取得服务的增加。修改发生在等待期内，在确认修改日至修改后的可行权日之间取得服务的公允价值时，既包括在剩余原等待期内以原权益工具授予日公允价值为基础确定的服务金额，也包括权益工具公允价值的增加。

修改发生在可行权日之后，立即确认权益工具公允价值的增加。如果股份支付协议要求职工只有先完成更长期间的服务才能取得修改后的权益工具，则在整个等待期内确认权益工具公允价值的增加。修改增加了所授予的权益工具的数量，将增加的权益工具的公允价值相应地确认为取得服务的增加。如果修改发生在等待期内，在确认修改日至增加的权益工具可行权日之间取得服务的公允价值时，既包括在剩余原等待期内以原权益工具授予日公允价值为基础确定的服务金额，也包括权益工具公允价值的增加。如果按照有利于职工的方式修改可行权条件，如缩短等待期、变更或取消业绩条件（而非市场条件），在处理可行权条件时，考虑修改后的可行权条件。修改减少了所授予的权益工具的公允价值，继续以权益工具在授予日的公允价值为基础，确认取得服务的金额，而不考虑权益工具公允价值的减少。修改减少了授予的权益工具的数量，将减少部分作为已授予的权益工具的取消来进行处理。以不利于职工的方式修改了可行权条件，如延长等待期、增加或变更业绩条件（而非市场条件），在处理可行权条件时，不考虑修改后的可行权条件。

## 3. 股份支付的终止

将取消或结算作为加速可行权处理，立即确认原本应在剩余等待期内确认的金额。在取消或结算时支付给职工的所有款项均应作为权益的回购处理，回购支付的金额高于该权益工具在回购日公允价值的部分，计入当期费用。如果向

职工授予新的权益工具，并在新权益工具授予日认定所授予的新权益工具是用于替代被取消的权益工具的，企业应以处理原权益工具条款和条件修改相同的方式，对所授予的替代权益工具进行处理。企业如果回购其职工已可行权的权益工具，应当借记所有者权益，回购支付的金额高于该权益工具在回购日公允价值的部分，计入当期费用。

## 第二十二条 公司的收入确认政策

一、公司生产销售的主要产品为永磁高低压开关、高低压开关成套设备、电子式电能表、高速公路交通设施等，公司收入确认的会计政策为：

收入的金额按照本公司在日常经营活动中销售商品和提供劳务时，已收或应收合同或协议价款的公允价值确定。收入按扣除增值税、商业折扣、销售折让及销售退回的净额列示。

与交易相关的经济利益能够流入本公司，相关的收入能够可靠计量且满足下列各项经营活动的特定收入确认标准时，确认相关的收入。

### 1. 1 销售商品

商品销售在商品所有权上的主要风险和报酬已转移给买方，本公司不再对该商品实施继续管理权和实际控制权，与交易相关的经济利益很可能流入企业，并且与销售该商品相关的收入和成本能够可靠地计量时，确认营业收入的实现。

### 1. 2 提供劳务

提供的劳务在同一会计年度开始并完成的，在劳务已经提供，收到价款或取得收取价款的证据时，确认营业收入的实现；劳务的开始和完成分属不同会计年度的，在劳务合同的总收入、劳务的完成程度能够可靠地确定，与交易相关的价款能够流入，已经发生的成本和为完成劳务将要发生的成本能够可靠地计量时，按完工百分比法确认营业收入的实现；长期合同工程在合同结果已经能够合理地预见时，按结账时已完成工程进度的百分比法确认营业收入的实现。

### 1. 3 让渡资产使用权

让渡资产使用权取得的利息收入和使用费收入，在与交易相关的经济利益能够流入企业，且收入的金额能够可靠地计量时，确认收入的实现。

## 二、公司收入确认在财务核算上的具体标准

公司的主要销售产品品种分为开关，开关柜，电表，交通设施等，在实际财

务核算中按不同的产品品种分别进行收入确认。

### 1. 开关的销售收入确认

#### 1.1 开关的销售

根据公司签订的开关销售合同规定，公司对外销售开关，一般都预收货款，在产品发货至客户指定地点，由客户进行检验收货后，该产品在所有权上的主要风险与报酬即转移给了客户，故在实际财务核算时，公司签订销售合同后，在开关产品销售出库，将产品运输至指定地点由客户现场检验收货，取得客户签字确认的收货验收单，并开具增值税销售发票时确认相应开关销售收入。

### 2. 开关柜的销售收入确认

根据公司开关柜的销售合同，公司对外销售开关柜，公司在将产品发货至客户指定地点，由客户进行检验收货后，还需对产品进行安装调试，在安装调试完成稳定运行一定时间后，由客户出具性能验收单。此时，与该产品在所有权上的主要风险与报酬即转移给了客户。故在实际财务核算时，公司签订销售合同后，在将产品发货至客户指定地点，由客户进行初步检验收货，取得收货单；在相应开关柜已经安装调试稳定运行一定期间后，取得由客户确认的性能验收单，同时公司开具增值税销售发票时，确认相应的开关柜销售收入。

如果签订的合同中对于开关和开关柜明确区分且可单独计量，在此情况下开关的销售单独按前述关于开关销售收入确认的原则进行确认，开关柜的销售按照上述开关柜的收入确认原则进行确认。

### 3. 电表的销售收入确认

#### 3.1 电表的销售

根据公司的电表销售合同，公司对外销售电表，公司在将产品销售出库，取得相应的运货单，并将产品发货至客户指定地点，由客户进行初步检验收货，取得收货单时，与该产品在所有权上的主要风险与报酬即转移给了客户。在实际财务核算时，电表销售分为内销与外销，电表内销时，公司签订销售合同后，相应产品销售出库，将产品发货至客户指定地点，由客户签署收货确认单，同时公司开具增值税销售发票时，确认相应的电表销售收入。电表外销时，公司签订销售合同后，相应产品销售出库，取得运输单位的运货凭证，公司开具外销销售发票，并经海关部门审核，取得相应报关单，从而确认相应的电表销售收入。

#### 4. 交通设施的销售收入确认

公司的交通设施产品主要是指高速公路上使用的护栏、横梁等产品。公司销售交通设施产品一般分为两类合同，一类是公司承包高速公路某路段的护栏及桥梁构件的供货并负责安装；一类是公司将高速公路用的护栏及桥梁构件销售给高速公路的承包商，不负责安装。故在实际财务核算中，公司也分两种情况进行收入确认。

##### 4.1 需要安装的交通设施产品销售

根据公司的交通设施产品销售合同，公司将产品销售出库，并将其运输至指定高速公路路段，并组织安排人员进行安装，在高速公路按相关规定进行验收完毕，由高速公路相关验收单位出具验收单后，与该产品在所有权上的主要风险与报酬即转移给了客户。在实际财务核算中，公司在产品销售出库，取得客户出具的高速公路某路段验收完成单据，同时开具增值税发票后，确认相应的交通设施销售收入。

##### 4.2 不需要安装的交通设施产品销售

根据公司的交通设施产品销售合同，公司将产品销售出库，并将其运输至指定高速公路路段，由相关购货单位进行检验收货，出具收货单，与该产品在所有权上的主要风险与报酬即转移给了客户。在实际财务核算中，公司在产品销售出库，取得客户出具的收货单，同时开具增值税发票后，确认相应的交通设施销售收入。

#### 第二十三条 政府补助

(一) 政府补助是指本公司从政府无偿取得货币性资产或非货币性资产，但不包括政府作为企业所有者投入的资本。本公司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。

(二) 取得与资产相关的政府补助，确认为递延收益，自相关资产达到预定可使用状态时起，在该资产使用寿命内平均分配，分次计入以后各期的营业外收入。相关资产在使用寿命结束前被出售、转让、报废或发生毁损的，将尚未分配的递延收益余额一次性转入资产处置，计入当期的营业外收入。

(三) 与收益相关的政府补助，用于补偿企业以后期间的相关费用或损失的，取得时确认为递延收益，在确认相关费用的期间计入当期营业外收入；用于补偿

企业已经发生的费用或损失的，取得时直接计入当期营业外收入。

#### 第二十四条 递延所得税资产和递延所得税负债

(一) 本公司的所得税费用采用资产负债表债务法核算。递延所得税资产和递延所得税负债根据资产和负债的计税基础与账面价值的差额(暂时性差异)，于资产负债表日按照预期收回该资产或清偿该负债期间的适用税率计量确认递延所得税资产和递延所得税负债。

(二) 对子公司及联营企业及合营企业投资相关的应纳税暂时性差异确认相应的递延所得税负债，但能够控制暂时性差异转回时间，且该暂时性差异在可预见的未来很可能不会转回的，不予确认。

(三) 递延所得税资产的确认以本公司未来期间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。

(四) 对子公司及联营企业及合营企业投资相关的可抵扣暂时性差异同时满足暂时性差异在可预见的未来很可能转回且未来很可能获得用来抵扣暂时性差异的应纳税所得额时确认相应的递延所得税资产。

(五) 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。

## 第五章 货币资金管理

### 第一条 现金管理

(一) 现金的使用范围严格遵守国家规定的现金管理制度，公司应根据管理需要，制定具体的现金管理制度，控制范围和额度。

(二) 不得坐支现金，不准私自挪用现金，不准利用银行账户代其他单位和个人存取现金，不准白条抵库，不准将单位收入的现金以个人名义存入银行，不准保留账外公款，私设小金库，不准套取库存现金。

(三) 建立健全现金日记账，由出纳员逐笔登记现金收付，以结出当日余额。库存现金应每日盘点、核对和检查，保证做到账款相符，如有不符，出纳员应于当天报告财务部负责人。每月月末出纳员应将现金日记账与总账核对相符，总账会计应定期或不定期抽盘库存现金并编制现金盘点表，由盘点人、监盘人和财务部负责人签字。

### 第二条 银行结算管理

(一) 公司和控股子公司开设银行账户必须由财务总监审批后才能开立。

(二) 出纳人员按银行名称和账号分别开设银行存款日记账，逐笔登记银行收付，逐日结出余额。出纳应每月编制银行存款余额调节表，由财务部负责人复核并签名，对超过一个月的调整事项应追查原因。

(三) 不准出租、出借账户，不准签发空头支票，不准套取银行信用。

(四) 网上银行业务必须在经济事项经过适当的审批权限后，按照权限由网上银行经办人、复核人及审核人审核无误后方可支付。

### 第三条 财务印鉴和票据管理

#### (一) 财务印鉴管理

1. 公司财务印章包括：发货专用章、财务专用章和财务用公司法人章。
2. 财务印章由财务部门指定人员负责保管。预留银行印鉴必须分人保管，保管人员收到印章后，必须进行登记，填写好《财务印章保管登记表》，财务专用章由财务部门出纳员保管、法定代表人印鉴由分管银行会计负责保管、发货专用章授权主管会计保管。

3. 财务印章必须保存在安全地方，并且经常检查，非保管人员不得使用，

非财务总监及董事长同意，不得携章外出。

4. 禁止非财务事项加盖财务印章，严禁财务印章外借。
5. 建立《财务印章使用登记簿》，对第一笔特殊事项加盖印章应该进行登记，注明使用对象，使用事项、经手人、金额及其他事项。

#### 6. 财务印章的使用范围

(1) 财务部门行政章用于公司内部行文及财务部门名义形成的各种内部通知、函件、报告、备忘录等文字资料的用途，由财务部门负责人审批后用印。

(2) 财务专用章为公司办理会计业务的专用印章，是公司在银行的预留印鉴之一，使用范围为： a. 支票签发的用印； b. 公司资金支付及调拨的用印； c. 经济业务往来单位的账户的余额签认用印，公司内部单位账款转账单的用印； d. 公司开具发票的用印； e. 其他与财务会计业务相关的用印；

(3) 法人或代表人印章为公司在银行的预留印鉴之一，用于支票的签发以及公司资金支付及调拨，未经批准，不得用作其他用途。

(4) 财务人员个人印章为财务人员在公司赋予的财务工作权限内使用的印章。使用范围为会计原始凭证、记账凭证、会计账簿、会计报表、税务报表、往来业务转账单，费用分割单、发票、会计档案等的用印。

(5) 财务部门发布公文用印、税务申报缴纳用印，应按照要求一律使用专用公司印章，财务印章（财务人员个人印章除外）。

(6) 严禁在空白纸张上用印。

(7) 监印人应坚守岗位，尽职尽责，妥善安全保管印章，如有遗失，须及时向主管领导报告，并在 24 小时内办理更换印鉴的手续。

(8) 财务人员在工作权限内进行日常财务工作时使用财务人员个人印章无需登记用印登记簿。

(9) 未经授权，严禁使用他人个人印章。

(10) 财务人员个人印章的监印人在离岗、脱岗、调离时，需将财务人员个人印章交回财务部门，交回的个人印章保存期限为 5 年，期满后按公司规定办理销毁。

(11) 财务部门行政章，财务专用章和法人或代表人印章的监印人离岗或脱岗时，需按财务工作移交管理办法办理印章的移交手续，移交过程中由公司法人

或法定代表人及财务负责人同时监交。因启用新印章等原因失效的旧印章，由办公室负责及时回收，回收印章时当事人双方应履行交接手续。回收的印章暂由办公室保存，且保存期限为 15 年，期满后按公司规定办理销毁。

(12) 凡违反本规定者，给公司造成的经济损失，债务纠纷及其他一切后果，由当事人自行负责，并追究当事人的责任，构成违法行为的，移交有关机关处理。

## (二) 票据管理

### 1. 票据分类：

- (1) 支票（现金支票、转账支票、电汇、承兑汇票）。
- (2) 发票、收据（以“发票”冠名的普通发票、增值税专用发票、资金往来收据）。
- (3) 借、领款单（公司自制单据，使用时在封面注明部门、部门及个人借、领款）。
- (4) 费用报销单（公司自制单据）。
- (5) 差旅费费用报销单（公司自制单据）。
- (6) 材料出、入库单（公司自制单据）。
- (7) 资金往来申请审批单（公司自制单据）。

### 2. 票据的使用准则：

#### (1) 支票

a. 支票购买回来后先由主管会计建立支票登记簿，出纳按照登记簿的内容逐一填写领用时间、支票种类、份数、讫止编号（连续编号）、领用人姓名、经出纳签字确认后领用；

b. 出纳接到已审核后的费用报销审批单或费用支付申请表后，按照费用报销审批单“核定付款类别”的批示启用现金支票或转账支票。出纳应准确填写好支票内容，经会计加盖公司财务专用章后，再盖齐印鉴章。

c. 出纳要建立支票使用登记簿，按登记簿要求逐一填写时间、支票种类、支票票号、份数、转款事由、收款单位、金额、出纳、经办人签字、备注。

d. 对于支票的使用出纳要严格按照财务制度及审批意见执行，认真履行规定的相关手续，做好相关登记记录。不得擅自使用支票，尤其是现金支票。

#### (2) 发票、收据

- a. 发票购回后先由会计建立发票登记簿，出纳按照登记簿上的内容逐一填写领用发票的时间、种类、份数、讫止编号（连续编号）、领用人姓名以及会计确认签字。
- b. 禁止携带已盖章的空白支票、收据外出。
- c. 发票、收据应复印填写，严禁开鸳鸯票，封面注明行政费用类、销售费用类别或在建工程类别，这样便于统计归类。单本票据用完后，每本封面必须经相关负责人会签完毕后交档案室。
- d. 填写发票收据时，一定要准确完整地填写对方单位名称、摘要，经会计确认无误后加盖公司财务专用章及发票签发用章。
- e. 对开启的发票应在发票使用登记簿上，按部门逐一登记。注明开票时是否按合同约定缴纳税费，对已缴纳了税费开启收据的和未缴纳税费的要有书面说明，并取得财务总监审批签字确认。
- f. 公司收据的启用与发票的启用应该一致，使用也与发票一样。启用和核销时在封面注明公司内部、公司外部及冲账的收据。但在启用核销时要到公司专人处登记、领用、启用、核销；
- g. 所有发票由专人保管、专人开具。

### （三）借（领）款单、费用报销审批单

- 1. 借（领）款单 因工作需要借（领）款的，按借（领）款单内容填写，经财务总监审批签字后方可到出纳处借（领）款。 出纳、会计根据部门登记借款人往来账目，借款人报销时按财务制度开具冲还借支收据。
- 2. 费用报销审批单 经办人按财务要求粘贴好票据，认真填写部门名称、报销内容、事由、大小写金额、票据张数（大写），按公司审批流程进行审批签字完成后，财务部按财务制度报销。会计要严格按照报销程序详细审查票据金额、票据张数、相关领导审批意见，然后由出纳支付具体款项。

### （四）采购生产消耗材料管理

- 1. 采购生产材料由集团供应部门负责。超过 3000 元的一律签订供应合同，超 5 万（含 5 万元）的一律索要合同原件交至集团管理部留存，100000 元以下的生产材料由供应部主管副总裁签字后生效，超过 100000 元的总裁签字后生效（设备一般应留有不低于 10% 的质量保证金）并应一式多份，除公司供应部门留

存外，应送财务部 1 份。财务部应履行监督职责，对不符合采购程序的付款、报销行为，财务部有权拒绝办理。

2. 采购材料应执行《采购招标比价管理办法》。
3. 材料入库。采购材料进厂，质检员、库管员应严格按合同履行验质、验数，按《采购招标比价管理办法》9.1-9.9 条款执行。供应部采购员负责通过 ERP 录入采购合同，并到信息部审核合同，库管员办理入库手续。对发票未到的物资，由采购人员按合同提供价格，仓库按国家财会制度办理暂估入库。仓库保管员对入库物资的保管质量和数量负责。
4. 严格禁止未经验收入库直接以领料单领出的越程序做法。任何材料进厂，必须经库保员亲自审验办理入库后方可领出。在外地安装，现场施工，必须指派兼职保管员，建立台账，现场缺料时，1000 元以下由副总裁批准，1000 元以上由总裁批准后可直接采购，但须经三人以上签字（如顾客直接采用的原材料设备需顾客签字接收）完工报计划部，计划部组织相关部门，对使用的现场原材料工具、设备进行复检，复验合格后，经审批手续签字后办理报销。
5. 设计部门在 PDM 提供材料清单，生产车间形成备料单，车间材料员告知保管员该项目的备料单号或项目号，保管员方可生成出库单（可分批、分量）出库。
6. 采购材料付款
  - 6.1 按合同规定的预付款，由经办人填写用款申请单（附供货合同（3000 元以上）及“物资采购比价表”）经供应部门主管审核，主管供应部副总裁批准，10 万元以上总裁批准，由财务部核查无误，办理付款。对于不符合招标程序的付款，财务部有权拒绝。
  - 6.2 采购材料发票的管理。

材料会计首先对价格的审核，即比价单的价格、入库单的价格、发票的价格要保持一致；其次对数量的审核，入库单的数量不能大于比价单的数量，入库单的数量和发票数量保持一致；再对税率的审核，比价单要与发票的税率保持一致。比价单的总金额超过 10 万元的需要常务副总级别领导签字。按规定需要检斤的材料，附有检斤单，检斤必须三人以上签字，检斤数量与入库单一致（检斤误差范围规定详见补充规定）。对在途材料的管理，须有供应部门领导签字、集团主

管供应工作副总签字。

6.3 已入库材料，凭正式发票和入库单按审批程序办理付款、报账。

上述各种付款超过 10 万元的，由常务副总级别领导签字后生效

财务部负责对相关人员及部门下发书面预警通知（财务部每月 12 日前将欠发票的明细下发出到相关部门）相关部门接到财务部书面预警通知，在当月 25 日前将未报销的发票报销、核账。对在当月 25 日前发票仍没有报销的相关人员，财务部将按供应商单位地址扣款，市内超过一个月、外省超过两个月，当月 5 元扣款，次月未报销的双倍递增。如有特殊情况未能报销的，应有主管部门领导、主管副总及财务部签字的情况说明，直至发票报销为止。如因欠对方部分货款等原因，发票未回，需写明情况，报财务部审核，审计部复核后，可酌情处理，如不及时向财务部反馈，按发票未回处理。对五个月未回的发票，财务部以书面形式，将欠发票明细报审计部、管理部。

如果财务部不按时预警，或不按时上报，每延期一天处罚相关人员 10 元，扣罚主管领导月考核 0.2 分，相关人员漏报一项，每项扣罚 50 元，主管领导 0.1 分，如果造成无法弥补的损失，采购人员承担税款 88%，主管领导承担 2%。属于财务部责任的财务承担税款 10%，其中财务主要责任人承担 8%，主管领导承担 2%。

6.4 采购或其它费用采用现金和支票管理。采购材料或其它费用采用现金和支票支付，原则上一个月必须报销。现金借款每次金额原则上不能超过 500 元，现金账未及时报销的，从本月工资中扣除，现金账报销完毕，再返还工资。财务部每月 25 日前以书面预警通知相关人员，必须在 30 日前全部报销完毕。不按期报销的支票每笔处罚 50 元（属于预付款、进度款等原因，必须书面说明情况，报财务部审核，审计部可延缓）。

保管员应每月结账后向财务部、供应部及主管领导上报“库存积压明细表”。

#### （五）票据管理

1. 需购买票据时，由会计填写票据请购单，并写明票据种类、数量以及何处购买，经财务负责人签字后方可购买。
2. 对于支票的购买，由出纳前往银行购后及时登记。
3. 票据统计、核销：

(1) 若支票填写错误，将填错的支票（及支票存根联）加盖“作废”印章后，经主管会计签字确认，待支票使用完毕后，一并交会计处理核销。

(2) 若发票填写有误，应按程序重新申请，对填错的发票收据应在各联加盖“作废”印章后，经主管会计签字确认后，待换购时与存根联一并核销。

(3) 对于已使用完的发票、支票、收据、借（领）款单存根按公司或部门编号，编制年度总册号，由会计、出纳、内审、财务总监会签后核销存档。并按票据种类建立登记薄（其中包括已加盖“作废”印章的作废票据）作为统一核销票据。

(4) 对于需要票据存根换购的发票及收据，应另根据登记薄记录编制清单归档。

(5) 已核销票据要按部门和公司其他财务档案编号后由会计书写移交清单移交至总公司档案室，移交清单同时存档保管。

## 第六章 应收款项的管理

第一条 应收款项是指公司对外销售产成品、材料、提供劳务等形成的应收账款及各种应收、暂付款项，如日常一般资金往来、暂付款、备用金等形成的其它应收款。

第二条 公司财务部由专人负责对应收款项的日常核算及清理，定期编制应收款项明细表和进行账龄分析，定期与销售部和其他有关单位、部门、人员进行对账。业务部门和业务经办人员负有向客户联系催收应收款项的责任。

第三条 建立坏账准备金制度，坏账的计提方法见前述会计政策。当债务人破产或者死亡，以其破产财产或者遗产清偿后，仍然无法收回或者债务人逾期未履行其清偿义务，且具有明显特征表明无法收回时，进行坏账损失的确认。

第四条 发生坏账损失时，应由业务人员提出申请，经业务部门提交损失报告，详细说明坏账形成的原因、过程及相关责任的认定，履行必要的报批程序后进行处理。

第五条 坏账一经确认，财务部应按《企业会计准则》规定进行账务处理，并向税务部门办理报批手续。对于已转作坏账损失的应收账款，财务部应同时做好备查登记，并保留继续要求有关人员催讨的权利。一旦收回要正确入账，避免出现报损后收回不入账的情况。

## 第七章 存货管理

第一条 公司存货实行归口管理的原则：

1. 外协件管理。

1.1 在审核外协件业务时，要依据两张转序单：一张是所需外协部门转给供应部门，需有供应经办人签字、所需部门经理及相关人员签字转序单；另一张是供应完成外协加工后转到所需部门并有质检部门签字、接受部门签字的转序单。

2. 产成品管理

2.1 产成品入库须有检验合格证方可办理入库。成品库管员逐月按财务部确定的报表及时间，向财务部报表。

2.2. 产成品（含出售半成品及材料）出库单须有经办人签字，市场部负责人审准（特殊情况或没按合同执行回款的，需总裁批准），经财务部签章同时办理记账后，方可由成品库保管员办理出库。门卫亦以此为放行依据。

3. 发货员应将购货单位收货单原件及时上交财务部。

4. 在制品（半成品）管理

4.1 鉴于各公司产品品种不一，组织机构不同，核算方法不同，由各公司自行确定管理部门。

4.2 各公司核算员应保证生产投料，在制品（半成品）、合格品、废品数量的准确统计。并逐月盘点，按财务部确定的报表、时间向财务部报表。具体报表时间：每月月末最后一天向财务部报产值报表（随同产成品入库单、工时分配表）、成本计算单（成本计算单当月出库材料金额与材料会计核对一致）。

5. 集团计划部负责对下属各公司在制品审核，如有当月未完工项目，应及时查找原因并将分析结果上报财务及主管生产副总。发现漏报、虚报、瞒报，每项扣罚相关人员 50 元，每延一天扣罚 10 元。

6. 财务部负责对集团计划部在制品汇总审核，集团计划部出现失误每项扣罚 50 元，每延误一天扣罚相关人员 10 元。

## 第八章 固定资产管理

第一条 固定资产采用分级核算、分级归口管理的办法。财务部负责固定资产的核算和财务监督，建立、登记固定资产卡片和台账。各使用部门做好维护和管理。

第二条 固定资产的购入、售出、调入、调出、租入、租出、内部转移，均需报经归口的部门同意，经相关权限人批准后，填写固定资产入、出库单等报财务部作账务处理。

第三条 固定资产平常可根据需要进行盘查，年度终了，必须由财务部组织进行一次全面的盘点清查，进行账实核对以及账账核对。

第四条 固定资产的盘盈、盘亏、失窃、报废，均由使用部门书面说明原因，及时上报归口部门和财务部。对报废的财产，归口部门应组织有关人员进行鉴定，对确无使用价值的固定资产报相关权限人批准后处理；对盘亏、失窃的固定资产，要查明原因，落实责任，由相关责任人承担，责任人不明确的由使用、管理部门承担，并按公司相关制度进行赔偿。

第五条 期末财务部应会同归口管理部门对固定资产逐项进行检查和评估，进行减值测试。

## 第九章 在建工程管理

第一条 在建工程由基建办或其他部门按照公司有关项目管理的规定进行管理，立项审批后进行。

第二条 财务部应严格按合同支付工程款项，工程施工单位报送工程进度表和工程价款单，经项目负责人审核、内部审计部审计、财务部复核报相关权限人批准后，支付工程进度款。

第三条 在建工程在达到固定资产投资项目批准文件所规定的内容、具备使用和投产条件的，基建部门应及时组织竣工验收，提交竣工验收报告，财务部依据验收报告做好资产入账工作。对于需安装设备，应由计划部设备员组织使用单位、质检部验收，验收合格后，供应部经办人凭固定资产入库单到各公司设备管理员、生产经理签字、副总裁审核，计划部设备员签字留存一份，以固定资产入库单为凭据报财务部，列入固定资产管理。

对于土建项目

在建工程完成下列程序后视为达到预定可使用状态：

1. 取得工程项目电气消防安全检测报告。
2. 取得勘测设计院地质报告。
3. 为建设工程施工人员投保意外人身保险。
4. 取得地质灾害危险评估报告。
5. 去银行、质检站办理抵押金。
6. 去质检站办理建设工程资料审批。
7. 到项目竣工房产部门办理房屋测绘手续。
8. 取得质检站办理的房屋备案证。
9. 取得房产部门办理的产权证。
10. 由新建项目环境局验收，并出具验收报告。

第四条 工程竣工决算办理后，基建部门将固定资产清册，连同可行性研究报告、项目评价报告、设计图纸、工程预决算及土地使用证、红线图等文件、资料、证件，造具清册一并立卷存档，妥善管理，长期保管。

## 第十章 无形资产管理

第一条 无形资产由公司各相关部门进行归口管理，负责申请、申报和管理工作。财务部负责无形资产的价值管理工作，进行财务核算。

第二条 内部研究开发项目研究阶段的支出，于发生时计入当期损益。内部研究开发项目开发阶段的支出在满足一定条件时，确认为无形资产。

第三条 公司员工完成的职务发明创造或技术成果，知识产权归公司所有。职务发明、技术成果的发明人及设计人，在离开公司时应将从事相关工作的全部技术资料、实验资料、样品及产品等交还公司。

第四条 财务部应做好无形资产的价值认定工作，监督其收益实现情况，同时应于每年年末对无形资产的账面价值进行减值测试。

## 第十一章 资产减值、损失及处理管理

第一条 资产减值是指资产发生市场价值低于账面价值的情况，资产损失准备或减值准备包括：坏账准备、存货跌价准备、投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备等。

第二条 公司对资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，经董事会审议批准后执行。

第三条 公司在每年年度终了时，在完成核对对账、全面盘点的基础上，对资产进行减值测试，从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备。

第四条 资产损失是指公司实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、外汇交易、委托理财等高风险业务的损失等。资产损失的一般处理程序如下：

（一）公司内部有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任。

（二）公司内部审计部、财务部门经过责任追究，提出结案意见。

（三）涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明。

第五条 资产处理是公司对有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的行为。公司制定专门的管理办法，对资产处理的审批权限、损失细则、财务审核及责任追究做出明确规范。重大资产处理是指公司为了调整经营方向或者实施财务重组处理主营业务所用的关键设备、设施、房屋等固定资产的行为。公司重大的资产处理行为依照《公司章程》规定执行。

## 第十二章 对外投资管理

第一条 对外投资是公司根据国家法律法规的规定，以货币资金、实物、无形资产向其他单位投资或购买其他单位的股票、债券、基金等。对外投资分为长期股权投资、长期债券投资和短期投资，长期股权投资是公司投出的期限在一年以上（不含一年）的各种股权性质的投资，包括股票投资和其他股权投资。长期债权投资是公司购入的在一年以内（不含一年）不能变现或不准备随时变现的债券和其他债权投资。短期投资是公司购入的能随时变现并持有时间不准备超过一年（含一年）的投资，包括股票、债券、基金等。

第二条 公司应审慎选择投资项目。公司对外投资应按照《公司章程》的规定，履行公司必要的分析与决策程序后，方可办理公司对外投资。控股子公司未经公司批准或授权，不得办理对外投资业务。

第三条 财务部根据最终审批的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，负责对外投资和投资收益的核算和监督。内部审计部定期对对外投资项目的投资效益（盈利能力、风险状况、变现能力、发展前景）进行审计，提出评价意见，报公司财务总监、总经理和董事会审阅，以适时调整投资对象，达到资产优化配置。

## 第十三章 成本费用管理

第一条 公司的成本费用指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出，包括生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、财务费用等。

第二条 公司和各子公司都应结合自身职能和生产经营特点制定本单位的成本、费用核算方法。公司成本费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。公司的主要产品品种分为开关，开关柜，电表，交通设施等。开关、电表产品采用品种法核算，在实际财务核算中，按所属各种型号分别汇总归集结转成本；开关柜、交通设施等产品按项目及品种分别结转成本，成本的分配标准为材料按实际领用分配，人工费用与制造费用按工时进行分配。

第三条 成本管理应遵循历史成本、分期核算、权责发生制、一致性、配比性、划分生产费用和期间费用等基本原则，划清各种成本界限和成本开支范围、不能混淆不清、弄虚作假，影响成本核算的准确性，应做到：

（一）正确划分收益性支出和资本性支出，购建固定资产、无形资产或其他资产的支出不得列入成本，保证产品成本计算的准确性。

（二）按照会计分期的原则，正确将各项生产费用分别归属不同会计期间，保证产品成本计算的正确性和一致性。

（三）按照生产费用和成本计算对象之间的关系，正确划分直接费用和间接费用。其中生产成本、制造费用是与生产产品有关的成本费用；管理费用是与管理人员有关的费用；销售费用是与销售有关的费用。管理及销售费用主要按以下类别进行归集为：办公费、差旅费、业务招待费、汽车费用、能源费、保险费、广告费、中介机构费、办事处费用、其他等。

（四）对各个成本计算对象所归集的生产费用，应根据不同的情况在完工产品与在产品之间进行分配。材料费用按入库产品占项目投入产品的比重对投入材料在产成品与在制品之间分配。人工费用与制造费用按各产品工时占总产品工时的比重在产成品中分配。

（五）不得以计划成本、估计成本、定额成本代替实际成本。

（六）不得将被没收的财物、支付的滞纳金、罚金、违约金、赔偿金以及赞

助、捐赠等支出列入成本和费用。

第四条 公司实行成本费用预算控制，各部门负责人为预算责任人，在预算内开支，对执行结果承担考核责任。

## 第十四章 对子公司的管理

第一条 公司对子公司财务管理实行统一管理，由公司财务部对子公司财务进行业务管理、指导与监督考核。各子公司财务管理原则上执行公司颁布的统一财务管理制度，同时，可根据本公司的具体情况，制订具体的财务管理办法，报公司财务部批准后执行。

第二条 子公司必须采用与公司统一的会计政策及核算规则进行会计核算，并按公司财务部指定的财务软件及相关要求进行会计核算。

第三条 对子公司管理应参照《控股子公司管理制度》的规定，制定相关的财务管理制度。

第四条 公司内部审计部门不定期对各子公司进行财务审计，一方面指导子公司财务工作的开展，一方面查伪堵漏，不断发现管理和财务隐患，采取整治措施，确保良好会计核算秩序。

## 第十五章 财务报告

第一条 公司财务报告包括会计报表和会计报表附注、财务情况说明书。会计报表和会计报表附注应按照企业会计准则和其他相关法规的要求定期进行编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。财务情况说明书主要说明企业的生产经营情况，利润实现和分配情况，资金增减和周转情况，税金缴纳情况，各项财务物资变化情况，对本期或者下期财务状况变动有重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制，并符合本制度和国家统一的会计制度的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。

第二条 会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等。会计报表采用《企业会计准则》所规定的会计报表格式。

第三条 会计报表附注的内容包括：

- (一) 公司的基本情况；
- (二) 公司主要会计政策、会计估计和前期差错；
- (三) 主要税项；
- (四) 企业合并和合并财务报表；
- (五) 财务报表主要项目注释；
- (六) 关联方关系及其交易；
- (七) 或有和重大承诺事项；
- (八) 资产负债表日后事项；
- (九) 其他重要事项。

第四条 对外披露的财务报告的报出内容和期限须遵循披露相关约定，月度财务报表应于月份终了后 15 天内报出，季度财务报表应于季度终了后 30 天内报出，半年度财务报表应于中期终了后 60 天内报出，年度财务报表应于年度终了后 120 天内报出。控股子公司的月度财务报表应于月份终了后 10 天内报送公司，年度会计报表应于年度终了后 20 天内报送公司。公司财务部可根据需要调整公司内部上报的时间。

第五条 公司对外报送的财务报告应加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、报告所属年度、月份、日期等，并由公司法定代表人、财务负责人和会计机构负责人签名或盖章。

第六条 公司年度财务报告必须经公司聘请的会计师事务所进行审计。

第七条 公司及各子公司每月编制财务分析报告，财务分析报告应包括但不限于下列内容：

- (一) 公司经营业务基本情况介绍及总体评价。
- (二) 主体分析，包括但不限于资产状况分析、盈利分析、现金流量分析。
- (三) 其他重大事项说明。
- (四) 存在的主要问题和风险以及改进意见或者风险应对策略。

## 第十六章 全面预算管理

第一条 公司编制年度全面预算和期限为三到五年的中长期预算。年度预算包括预算编制基准日公司预算年度内可预见的所有经济活动，公司编制详尽的年度预算；中长期预算对公司的远景战略规划，体现公司的持续发展能力，公司编制相对概括性的中长期预算规划。

第二条 公司全面预算是公司的商业秘密，除公司信息披露人员在获得公司授权情况下按规定披露预算内容，其他人不得私自披露和泄露公司预算的内容。

第三条 公司选择适合公司的实际经营情况的指标作为预算总目标，预算总目标包括财务目标和非财务目标。

第四条 公司于每年中期报告结束后开始编制下一年度的预算，在每年的十二月三十一日前下达公司各项预算指导意见，同时滚动修正公司中长期的预算规划。

第五条 公司各种形式的预算应当经公司审计委员会审核，报公司董事会，董事会提出修改意见，再报年度股东会批准。

第六条 公司总经理是公司预算的总负责人，各级预算执行单位负责人对各自承担的预算指标负责。

第七条 公司各部门（单位）应当对预算年度内的经济活动做出充分的分析和预算。公司的年度预算目标经批准后一般不作调整，但对预算总目标前提下的分目标应当根据年度内公司实际经营环境按规定程序进行预算调整。如公司面临的经营环境，包括国家相关政策法规以及自然性不可抗拒力等原因的发生改变或公司的资产发生重大的变化，导致公司的经营活动或预计经营成果有重大差异，公司应当调整预算总目标。

第八条 公司各部门是各直属单位相关预算内容的审核单位，各部门负责人对各自审核的预算内容负责；公司财务部是公司预算汇总和专门管理部门，公司内部审计部会同财务部及公司各业务部门负责对预算的编制、执行进行监督；公司人力资源部负责公司的预算考核。

第九条 公司编制《吉林永大集团股份有限公司预算编制手册》（以下简称预算手册）用于指导公司预算编制的具体工作。非公司主营业务行业的子公司可

以选择适合行业特点的预算编制方法，预算编制方法一旦选定不得随意更改。子公司选定的全面预算编制方法报公司备案。

第十条 财务预算均使用量化指标，对于公司目前已相对比较稳定、或国家（社会）统一的参考标准的成本费用的预算指标，公司将逐步推行标准定额管理。标准定额由公司统一规定。 非财务性目标尽量采用量化标准，无法使用数量标准的非财务性目标在定向描述时必须无歧视性词语并能进行考核。非财务性目标由公司统一制定下发。

第十一条 公司采取多上多下、互相沟通的预算编制程序。各部门根据公司规定或认可的方法各自编制预算年度的基础数据或预算草案报公司，公司职能部门汇总、整理、分类各部门（单位）的基础数据，编制公司预算年度经营活动分析报告，公司根据分析报告确定预算年度基本目标并相应平衡、修改各部门的预算草案返回各部门，各部门讨论、修改预算草案后再次报公司预算草案修改稿，公司据此汇总编制公司预算指导意见稿，经公司管理层讨论通过下发各部门执行。公司预算指导意见稿经公司董事会、股东会批准通过成为公司正式预算。

第十二条 公司资本预算采取年前估计与年中补充相结合的方式。年前只编制可预见度较高的资本预算。年终经公司及附属子公司董事会批准的资本性支出作为年度资本预算的自动追加。

第十三条 资本预算分固定资产预算和期限在一年以上权益性投资预算。固定资产预算由生产性固定资产预算、非生产性固定资产预算、工程建设预算等组成；一年以上权益性投资预算包括债券投资预算、股权收购预算和其他股权投资预算。

第十四条 公司营运部门负责预算年度公司主营业务收入的预测和前景分析，并按照一定的标准分拆各业务的主营业务收入。

第十五条 公司生产经营部门负责建立公司设备、设施维护、维修基本情况数据库，并据以编制由公司统一安排的日常维护、维修的经费预算和专项维护、维修经费预算。 公司生产经营部根据设备、设施维护、维修数据库反映的公司设备、设施维护、维修情况编制设备、设施维护、维修长期的维护、维修维护规划。

第十六条 公司办公室负责公司本部门行政开支预算党团工费用预算、公司

房产维修预算、办公设备更新、新增购置预算及公司行政用车预算；人力资源部负责劳动工资预算、员工福利预算。

第十七条 公司生产技术部负责公司除二十三条以外所有固定资产的新增、更新、大修、技改等预算的编制。

第十八条 公司财务部负责编制公司现金管理预算，包括对短期投资的策略、规模、收益率。财务部同时负责公司筹资预算，财务费用预算和公司预算期限内的现金流量测算、各类税务筹划和税务预算。公司财务部负责公司预算工作的筹划、汇总、整理和预算执行的财务监督，并负责公司年度预算书的编制。

第十九条 公司项目部牵头负责公司资本预算的编制。资本预算一般包括中长期发展策略和年度资本预算。中长期公司发展策略时间一般为3-5年，主要是根据发展目标作出前景规划；年度资本预算是中长期发展规划的起点和组成部分，也是公司中长期发展策略在预算年度的资本量化和具体化。年度资本预算和公司长期发展规划采用滚动性、阶梯式的方式编制。

第二十条 公司人力资源部负责公司人力资源调控、培训、考核等目标、负责公司教育费用预算。公司预算考核制度由人力资源部负责编制。

第二十一条 公司董事会秘书室负责公司价值增长目标关注，包括路演、与基金经理/投资者及对公司全年股价走势的分析，保持与投资者的良性互动，避免具有负面影响的行为。

第二十二条 内部审计部负责公司审计费用预算、公司内审工作预算。

第二十三条 预算的控制体系以“公司、子公司为控制责任区，公司总经理为第一负责人，各子公司负责人为第二责任人的以块为主”的控制体系，各预算负责人对责任区块的既定预算负责。预算管理实行条块结合，以条为基础的控制体系。

第二十四条 预算执行部门（财务部）必须严格遵守业已批准实施的公司预算，各预算执行单位（预算责任中心）在预算年度内的经济活动必须在现有预算范围内按预算执行程序进行，以确保公司预算总目标与各预算执行单位（预算责任中心）预算分目标之间的协调与一致。

第二十五条 预算审批程序。各预算执行单位（预算责任中心）属于公司业已批准预算内的经济事项，必须按以下预算审批程序实施预算。

- (一) 动议一项经济事项;
- (二) 经济事项责任人向预算管理人申报;
- (三) 预算管理人对照预算与待批经济事项进行对照。记录并审核该经济事项，出具审核意见报预算责任人;
- (四) 预算责任人根据管理人的审核意见批准该预算内经济事项;
- (五) 经济事项责任人实施该经济事项并实施过程记录;
- (六) 经济事项责任人分析预算经济事项实施结果并归档。

## 第二十六条 预算执行（实施）程序

- (一) 动议一项经济事项;
- (二) 与公司现有预算对照;
- (三) 如在预算框架内，则按预算审批程序实施；如不在预算范围内，在分析原因并按照（四）执行；
- (四) 在预算年度内如发生或有动议非预算经济事项，按活动或事件的原因分别归属入预算调整程序与否定该经济事项。

## 第二十七条 否定非预算内经济事项按以下程序进行。

- (一) 动议一项非年度预算内经济事项;
- (二) 与公司年度预算总目标和公司发展战略比较，得出不符合公司整体利益的结论；
- (三) 否定该经济事项。

第二十八条 公司内部审计部应当对公司预算编制和预算实施和执行情况进行监督和分析，并就预算管理中与公司管理理念、发展战略不协调之处或存在的问题提出整改意见。

第二十九条 各预算执行单位在日常的各项经济活动中应当严格执行各自的预算指标，每月对实际发生情况与预算指标进行比较分析，并积累基础资料。

第三十条 财务部会同公司相关职能部门对预算实施和指标执行情况进行不定期的抽查。公司各职能部门应该对分别对应的直属单位业务预算执行有监督权。

第三十一条 公司建立预算重大差异汇报制度。各预算执行单位如在预算执行过程发现与既定预算目标有重大差异的，请及时向公司汇报并通报财务部。

第三十二条 预算执行单位（预算责任中心）在执行预算时如发现预算结余，

不得违反经济活动的常规性用尽预算，避免消耗性资源浪费。

第三十三条 公司的年度预算总目标一般不作调整，但对预算总目标前提下的分目标应当根据年度内公司面临实际经营环境的变化按规定程序进行预算调整。如公司面临的经营环境；包括国家相关的政策法规、自然性等不可抗力原因发生改变或公司的资产发生重大改变，导致公司的经营活动或预计经营结果有重大差异的，公司应当调整预算总目标。

第三十四条 预算总目标前提下的分目标调整属于预算偏差纠正，公司应当对预算年度内出现的预算偏差进行纠正；需要调整预算总目标的为预算总目标调整。预算偏差纠正与预算调整按预算总目标的 5%划分，即预算实际执行结果与预算总目标差异在 5%之内需要调整的预算目标，认定为预算偏差纠正；反之则属于预算总目标调整。预算偏差纠正由公司董事会在批准公司年度预算的同时授权公司经理层具体实施；预算总目标调整由公司董事会批准执行。

第三十五条 预算偏差纠正程序：

(一) 财务部门编制半年预算执行情况及分析报告并预测全年预算目标，编制新预算目标与年初预算目标比较表；

(二) 财务部门将构成的财务偏差列表提交给公司管理层；

(三) 公司管理层根据董事会授权范围组织讨论预算偏差列表，形成预算纠偏初步意见；

(四) 财务部门会同相关部门与预算执行单位就预算偏差进行沟通并达成一致意见；预算执行单位应根据自身预算执行情况和财务部及相关部门就预算偏差进行说明并就预算偏差纠正达成一致意见；

(五) 财务部门将取得的预算偏差纠正一致意见进行汇总报公司管理层；

(六) 公司管理层组织讨论预算偏差纠正表，并根据年度预算总目标决定预算偏差纠正意见，财务部门将管理层形成的预算偏差纠正意见制成调整后的各项预算指标并下达给预算执行单位执行。以上预算偏差纠正涉及子公司的，公司下达预算偏差纠正指导性意见。

第三十六条 预算总目标调整程序。公司在期中进行预算目标执行分析检讨时如发现必须进行预算总目标的调整，则按本办法规定进入预算总目标调整程序。预算总目标的调整程序为：

(一) 财务部编制半年预算执行情况及分析报告并预测全年各项预算目标，编制新预测目标与年初预算目标进行比较，将构成的预算总目标调整因素列表提交给公司管理层；

(二) 公司管理层组织讨论形成预算总目标调整因素，并形成预算总目标调整意见，如认为不需要进行预算总目标调整，则转入预算偏差纠正程序；如需进行预算总目标调整，则按预算权限规定建议召开公司董事会；

(三) 财务部门会同相关部门、预算执行部门就预算调整进行沟通，取得预算调整统一意见；公司财务部将预算总目标调整建议报公司管理层；

(四) 公司董事会讨论并决定是否进行预算总目标调整。如认为不需要进行预算总目标调整，则转入预算偏差纠正程序；如同意进行预算总目标调整，则批准公司管理层进行预算总目标调整，确定新的预算总目标调整，确定新的预算总目标，并按规定授权公司信息披露部门就预算调整进行信息披露。

(五) 公司财务部门就董事会的修正后预算目标，下达新的预算指标。以上预算偏差纠正涉及子公司的，公司下达预算偏差纠正指导性意见。

第三十七条 公司的预算考核制度是公司考核体系的重要组成部分，公司制定的预算考核制度中规定对预算编制质量、预算执行情况进行考核。人力资源部门是公司预算考核的牵头部门。

第三十八条 公司对预算考核实行分项分解考核与分时间考核相结合的预算动态考核方式。

第三十九条 各项预算执行部门应当将各自承担的预算指标进行分解直到个人，公司对单位、个人的预算执行情况进行考核。

第四十条 公司预算考核实行按季、半年和年度考核，并按考核结果根据公司预算考核制度进行相应的激励和惩罚。

## 第十七章 财务信息系统管理

第一条 财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。公司及控股子公司应在统一的企业资源管理系统下操作。

### 第二条 财务信息系统的管理和维护：

(一)由公司数据中心系统管理员和软件操作人员共同进行日常管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放。

(二)会计数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责。

### 第三条 信息系统授权管理：

(一)由财务部负责系统的授权管理工作，各公司主管会计针对具体岗位职责提出申请经财务负责人审批后由系统管理员赋予相适应的操作权限。财务负责人负责新增、减少用户，用户权限变更的审批工作。系统管理员负责信息系统操作记录监控和审查的工作。

(二)严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

(三)系统管理员每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

## 第十八章 会计电算化管理

第一条 会计电算化管理包括:会计电算化岗位责任制度、会计电算化操作管理制度、计算机硬软件和会计数据管理制度、电算化会计档案管理制度。

第二条 计算机硬件是指支撑财务软件正常运行的计算机及其相关设备，计算机软件是指用友财务软件及其他相关软件。

第三条 信息技术中心应指定专人对财务软件系统进行日常维护及对数据库的管理。各分支机构财务系统技术服务由本单位系统管理员负责。

第四条 公司各财务核算单位必须使用公司指定的财务软件进行本公司的财务核算，并建立本单位的会计电算化岗位责任制，明确各电算化岗位的职责范围。

第五条 电算化会计岗位和工作职责划分如下：

### （一）电算主管岗位

由财务部设立，负责公司会计电算化的规划和管理，协调公司财务用计算机的使用及财务软件的运行；对电算化操作人员的权限进行分配及管理；协调、督促财会人员的电算化工作，完善公司的电算化制度。

### （二）电算维护岗位

由信息技术中心指派专人兼任，负责计算机硬件、软件系统管理及维护；负责开、关服务器，维护财务网络的安全、正常运行；管理服务器数据库及数据备份工作；协助电算主管规划和推进公司会计电算化工作；负责对密钥的管理、授权工作；会同电算主管负责电算化系统的升级工作等。

### （三）软件操作岗位

由各财务核算单位设立，负责对本公司的会计事项进行会计处理并及时输入记账凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表，进行部分会计数据处理工作；负责会计资料的整理、登记、保管、保密工作；负责建立健全会计档案借阅、使用登记制度。

### （四）审核记账岗位

负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证）的真实性、合法性、完整性进行审核；操作会计软件登记机内账簿，没有审核的凭证不能记账；对打印输出的账簿、报表进行确认审核。此岗位人员应具备会计和计算机知识。各财

务核算单位均应设立专职或兼职岗位。

第六条 会计电算化岗位责任的考核 实行电算化后，定期对会计电算化各岗位人员进行考核，考核结果纳入个人的年度考评内容。对不按照本制度履行岗位职责，给公司造成严重后果的，按照公司有关规定追究相关责任人的责任。

第七条 会计电算化操作人员，是指按照会计电算化岗位设置，行使岗位职责的会计电算化人员或经财务负责人(总公司为财务总监，子公司为财务负责人)批准赋予临时操作、查询权的其他人员。

第八条 操作人员必须以“命名用户方式”登录财务软件系统，操作人员的密码由操作人员自己拟定。操作人员对自己的密码必须严格保密，泄漏密码产生严重后果的应追究相关责任人的责任。财务软件系统登录密码先由电算主管在账套管理中统一设定初始密码，并通知会计电算化操作人员，再由会计电算化操作人员在客户端自行更改。

第九条 会计电算化人员在财务软件系统中均应以实名进行用户登记，并由电算主管根据内部控制制度规定的原则赋予相应操作权限。财务软件系统中的服务器操作系统、数据库系统及系统管理的超级管理员密码由电算主管和电算维护员共同管理，双方各执一半密码，每人掌握密码的长度不得少于 6 位，密码更换的间隔时间不得超过三个月，在密码输入时应予以回避。超级管理员密码必须密封存放于保险箱中，并登记备案。

第十条 出纳人员只有现金、银行存款管理系统的管理权限。

#### 第十二条 日常操作程序

(一) 电算维护员每天到岗后，首先检查服务器是否正常开启，检查计算机硬件、软件、网络是否正常运行，为其他工作做好准备；

(二) 会计人员根据原始凭证运用正确的会计科目填制记账凭证，并打印机制记账凭证；

(三) 审核人员审核记账凭证及所附原始凭证，审核无误后在打印出的记账凭证上盖章确认，并立即对机内对应记账凭证执行“审核”操作。如未即时核对机内记账凭证，应将原打印出的记账凭证与机内凭证核对无误后，才能对机内记账凭证执行“审核”操作，严禁未经核对执行“成批审核”操作。审核人员应对自己审核过的原始凭证、记账凭证负责，如出现问题按相关财务制度规定承担

相应责任。

(四) 审核人员将已审核凭证交给专人统一保管，定期装订；

(五) 每天工作结束后，电算维护员可依据工作情况选择是否关闭服务器，如要关机应提前通知电算主管，由电算主管通知各在线操作人员，各在线操作人员退出后方能关闭服务器。

(六) 操作人员离开操作使用计算机的工作现场，应立即退出财务软件系统，否则应承担被人利用本人登录名进行操作的全部责任。

第十三条 各核算单位应为开展会计电算化配备必要的计算机，硬件设备和软件。

第十四条 计算机硬件设备的维护主要包括以下内容：

(一) 电算维护员应经常对有关设备进行保养，保持机房和设备的整洁，防止意外事故的发生；

(二) 电算维护员应定期对计算机存放场所的安全措施进行检查，包括对消防和报警设备、地线和接地、防静电、防雷击、防鼠害、防电磁波等设备和措施进行检查，保证这些措施的有效性；

(三) 电算维护员应对硬件运行过程中出现的故障及时排除，由于本身条件没有能力解决的或不能解决的应及时与硬件生产或销售商联系解决，并对故障情况和处理措施及结果等予以记录；

(四) 需要对硬件设备更新、扩充、更换，应及时提出建议，经公司领导审批后及时实施，并及时做好数据备份工作，保证机内会计数据的连续和安全，同时作好相应记录。

第十五条 计算机软件的维护分为系统软件维护和财务软件维护，包括以下内容：

(一) 系统软件维护包括检查系统文件的完整性，系统文件是否被非法删除和修改，以保证系统软件的正常运行。

(二) 财务软件维护包括操作维护与程序维护：对财务软件日常操作维护工作中发现的问题，电算维护员应及时解决。如不能排除，应立即报告电算主管并联系财务软件供应商予以指导或现场处理。对财务软件的修改、版本升级等程序维护由财务软件供应商负责，电算主管及电算维护员应与软件供应商进行联

系，及时得到新版财务软件。

对正在使用的财务软件进行升级，应报经财务总监和信息技术中心负责人审批后进行，并记录升级时间及模块。对于新增加和岗位调换的财务人员，应由财务部主管人员填写《财务人员岗位权限审批单》，交由公司财务负责人审批后，传递给电算化主管，并由其安排电算维护员到财务软件中进行权限的设置。对于离职的财务人员，应由财务部主管人员填写《员工离职审批单或财务内部岗位调整审批单》，交由财务负责人审批后，传递给电算化主管，并由其安排电算化维护员到财务软件中进行用户注销操作（为了保留该用户的操作日志以备查询，故不进行用户删除操作）。财务软件的后台维护相关操作都是在服务器上进行，软件维护所用的系统管理员（ADMIN）的密码应由财务负责人与电算化主管共同设置，电算化维护员或软件服务商技术人员在进行维护时，应由电算化主管进行系统管理员的授权。事后需详细填写《财务软件系统维护记录单》并交由电算化主管与财务负责人进行签批，电算化维护员每季度末将整理好的记录单交到档案室进行存档。

财务软件系统本身提供详细的系统操作日志，它将会随财务数据一同备份，为了减少由于各种原因造成的数据丢失，电算化维护员应在设置每天自动备份的基础上，每月月初的 5-10 日之间再进行一次手工备份。并将备份文件定期存储到服务器本身以外的其他介质上。

第十六条 未经电算主管和电算维护员同意，任何人不得擅自更改计算机及其附属设备的连接与设置，不得更改系统软件、财务软件系统的设置，不得更改网络连接设置、网络用户名及网络用户 IP 地址。公司财务软件系统使用的系统服务器、数据库服务器、网络连接方式及防火墙设置的更改，均需经电算维护员同意方可进行。

#### 第十七条 会计数据的备份

(一) 会计数据的备份由电算维护员负责，包括至少每天进行一次硬盘备份或启用自动备份系统，对重要会计数据更新或修改后应及时进行备份，会计年度结束后及时进行刻录备份。

(二) 电算维护员应对每次备份情况做详细记录，记录的内容应包括：本次备份的时间、所备份的会计数据状态（是否过账、结账等）和所涵盖的会计期间

等。

(三) 电算维护员或档案管理员应根据存储介质的不同情况定期对备份存贮介质进行可用性检查，发现缺损或备份数据丢失的，应立即补充备份。

(四) 计算机内的会计数据遭到非法操作和毁损等需要恢复时，在经电算主管及电算维护员同意后，必须使用最新的正式备份。

第十八条 各核算部门及子公司应健全必要的防治计算机病毒的措施，确保财务系统的正常运行。各单位财务用计算机应配备优良的正版杀毒软件，以预防、检测、清除计算机病毒，并定期进行病毒库的升级及版本的更新。禁止在财务用计算机上使用、打开来历不明的软件及邮件，对外来的存储介质必须先杀毒后才能使用。禁止在财务用计算机上玩游戏，会计电算化系统的服务器不能直接接入互联网，不具备防范条件的会计电算化系统的终端机不允许接入互联网。

第十九条 电算化会计档案管理是公司重要的会计基础工作，要严格按照财政部《会计档案管理办法》及相关要求，对电算化会计档案进行管理。

第二十条 电算化会计档案管理的内容和范围：电算化会计档案包括存储在磁盘、光盘等介质上的会计数据和计算机打印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，以及财务软件系统开发运行中编制的各种文档以及其他会计资料。财务软件设计书、软件程序、用户操作手册、本单位电算化系统构成说明和财务软件工作日志等，视同会计档案保管。

#### 第二十一条 电算化会计档案的日常管理

(一) 各核算部门及子公司使用计算机打印的书面形式的会计凭证、会计账簿、会计报表，由财务负责人或会计主管负责人保管。

(二) 会计电算化记账凭证制单完成后应立即打印输出，打印的记账凭证上应有制单人员的签名或盖章、审核人员签名或盖章、财务负责人签名或盖章。收付款记账凭证还应有出纳人员签名或盖章。

(三) 现金日记账和银行存款日记账可采用计算机打印的活页账页装订成册，应每天登记并打印，做到日清月结。对每天业务较少、不能满页打印的，也可按旬打印。一般账簿按年打印，遇税务、审计等管理部门检查时，应按其要求，及时打印有关账簿、报表等。

(四) 各类账簿在每一会计年度结束后必须完整打印, 装订成册存档。发现已打印的纸质会计档案有缺损时, 必须补充打印。所有记账凭证数据和明细分类数据都存储在计算机内的情况下, 总分类账可用“总分类账本期发生额及余额对照表”替代。

(五) 每月结束后 30 日内、年度结束后 90 日内, 财务人员应将打印的记账凭证分月、按凭证序号整齐装订成册, 由财务负责人或财务主管、审核人员和装订人员签名或盖章, 存档妥善保管。

(六) 财务人员应将打印的会计报表和有关会计资料整齐装订成册, 并加盖公司公章由公司负责人、财务负责人或财务主管签名或盖章并加盖单位公章, 存档妥善保管。

(七) 存储在磁盘、光盘等存储介质上的会计电子文档由电算维护员保管。

(八) 电算维护员每月至少将工作日志备份一次, 经电算主管审核确认, 交会计档案管理员保存。未做备份的工作日志不得删除。

(九) 保存的会计档案应为本单位积极提供利用, 档案必须进行科学管理, 做到妥善保管、存放有序、查找方便。

## 第二十二条 电算化会计档案的保管要求

(一) 电算化会计档案存放地点应达到防磁、防火、防潮、防尘、防盗、防虫蛀、防霉烂和防鼠咬等要求, 重要会计档案应准备双份, 并尽可能存放在两个不同建筑物内。

(二) 对纸质会计档案和存贮介质保存的会计档案应分类保存。

(三) 会计电算化档案的保管时间计算机打印的会计凭证、会计账簿、会计报表的保管期限及电子会计档案的保管期限与手工账保管期限一致; 购买会计电算化专用的计算机、打印机的报价单、保修单、使用说明书、购机清单等资料作为会计电算化硬件档案保管, 保管期限至相应硬件被出售、报废等处置完毕; 电算化系统软件的程序盘、使用说明、合同等全套软件档案应妥善永久保存。

(四) 日常备份存贮介质由电算维护员妥善保管、统一编号, 应装在保护封套或包装盒中, 并置于保存柜中。年度以存贮介质保存的会计数据备份盘交由纸质档案管理员统一归档保存。

## 第二十三条 电算化会计档案必须严格执行安全和保密制度, 会计档案不得

随意堆放，严防毁损、散失和泄密。各种会计资料（包括纸质和用存贮介质保存的会计数据），未经单位领导同意，不得外借和带出单位。经单位领导同意借阅会计资料，应该履行相应的借阅手续。存放在存贮介质上的会计资料借阅归还时，还应该认真检查其安全性和完整性，防止感染病毒和数据丢失。

第二十四条 电算化会计档案保管期满后，按财政部《会计档案管理办法》的要求进行销毁。

## 第十九章 财务风险管理

第一条 财务风险的定义：是指公司在各项财务活动中由于内外部环境及各种难以预计或无法控制的因素影响，使企业财务状况偏离正常范围及造成财务损失的可能性。

第二条 财务风险贯穿于公司各个财务环节，是各种风险在财务上的体现。它主要包括投资风险、筹融资风险、现金流风险、利率风险、汇率风险等。

(一) 投资风险，包括股权投资、风险投资和项目投资所产生的风险。投资风险就是由于公司受到各种难以预计或控制因素的影响使投资收益达不到预期目标或产生损失的风险。

(二) 筹融资风险，是指公司在筹资活动中由于宏观经济环境、资金市场变化或筹资来源结构、期限结构、币种结构等因素给财务成果带来的不确定性。

(三) 现金流风险，是指公司现金流出与流入在时间上不衔接导致无法及时偿还到期负债所形成的风险。

(四) 利率风险，利率风险是指在一定时期内由于利率水平的不确定性变动而导致经济损失的可能性。

(五) 汇率风险，汇率风险是指在一定时期内由于汇率变动引起外汇业务收益的不确定性。

### 第三条 财务风险管理原则

(一) 全面性原则，公司财务管理要能全面覆盖企业经营，贯穿决策、执行和监督全过程及相关部门和岗位。

(二) 重要性原则，公司财务风险控制应当在全面性基础上，关注重要业务事项和高风险领域。

(三) 制衡性原则，公司财务风险控制应当在公司治理、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率。

(四) 适应性原则，公司财务管理的措施办法要适合企业实际情况并能够得到贯彻执行和发挥作用，并随着公司情况变化及时加以调整。

(五) 成本效益性原则，公司通过财务管理实现的收益要高于用于财务管理的成本以及可能的损失。

**第四条 财务风险管理体制** 完善的法人治理制度是财务风险防范是否有效发挥作用的前提。为完善财务风险管理体制，公司建立规范的公司治理结构和议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。

(一) 公司风险管理组织系统由股东会、董事会、审计委员会和经理层组成并行使相应的管理职能。

(二) 股东会根据《公司法》和《公司章程》，行使公司经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的决策权。

(三) 董事会制定公司的基本管理制度，确保公司整体风险的识别，并向股东会报告工作，主要包括以下内容的风险评估：

1. 股权和重大建设项目投资；
2. 年度财务预算中的筹融资；
3. 公司上市、发行公司债券；
4. 公司购买、出售重大资产；
5. 资产抵押、质押及其他担保事项；
6. 在执行股东会的决议过程中发现的风险；
7. 股东会授予的其他风险管理职权。

(四) 审计委员会对股东会负责，监督公司董事、经理和其他高级管理人员依法履行职责。

(五) 经理层负责组织实施股东会、董事会的决议事项，督促各项内部管理措施和规章制度的贯彻实施，包括风险管理信息的收集、筛选、整理、传递、报告等工作；定期测评风险；负责建立财务风险管理的预警系统，通过分析，对不同性质和程度的风险发出警报，及时防范及化解措施。其主要职责包括：

1. 负责设立或指定风险管理部门；
2. 负责财务风险管理信息系统的建设；
3. 负责财务风险管理预警系统的建设；
4. 负责财务风险管理监控系统的建设；

## **第五条 财务风险识别**

识别财务风险是财务风险管理的基础工作，要求做到及时、全面、综合和连

续。各职能部门应建立信息来源系统，包括公司的业务经营及预算执行情况、筹资计划、投资分析、市场信息、同行业政策、法律环境等信息资料，运用对比分析法做出初步判断。

(一) 财务风险识别可采用多种多样的方法进行识别，依据不同的风险事项来选择不同的方法。公司主要采取以下方法进行分析。

1. 调研法，通过对公司各项财务活动的调研分析，掌握所面临的财务风险。
2. 报表分析法，以公司的各种统计和财务报表为依据，运用比率分析、趋势分析和因素分析等方法进行判断。
3. 业务流程分析法，将公司各项财务活动按照其内在的逻辑关系建立流程图及内控制度，对每个环节进行调研，从而揭示其薄弱之处。
4. 综合意见法，充分征求各部门、相关专家的意见，发挥各部门的协同能力和专家学者的专业判断能力。
5. 合同执行跟踪法，公司财务部、内部审计部、法律信用部根据签订的合同要素，对合同的执行进行跟踪报告，及时发现业务过程中面临的财务风险。
6. 案例分析法。运用公司内外以往案例的经验和教训进行对比分析，以此判断风险。

## 第六条 财务风险评估

在风险识别的基础上，依据相关的风险信息，运用量化的方法来评估风险发生的可能性和损失的严重程度。公司的整体风险评估依据集团要求按照省国资委下发的《省属企业财务风险测评参考指标体系》结合外贸行业平均值执行。对筹资、项目建设、并购等单项业务财务风险的测评采用其他专项办法进行评估。

(一) 公司进行整体测评的主要十项指标为：速动比率、已获利息倍数、资产负债率、或有负债比率、应收账款周转率、不良资产比率、带息负债比率、盈余现金保障数、流动资产周转率、资产现金回收率。

1. 整体测评可采用指标实际完成值与行业标准值对比的方法，分析各项指标及综合测评结果在行业发展的水平。其中：各单项指标可直接与行业标准值对比判断风险水平。
2. 整体测评工作按需要开展。
3. 应用测评结果发现问题或存在重大异常的，要综合考虑公司所处行业

和发展阶段、发展趋势等方面因素，按照定量分析与定性分析相结合的原则，对公司面临的主要财务风险形成原因等进行深入分析，有针对性地提出改进和解决措施，并及时报送相关报告。

（二）投资项目的风险测评。在对投资项目进行风险识别的基础上进行风险评估。

1. 项目风险测评由公司对承担项目可行性研究的单位和部门提出，其可研报告内容必须包括盈亏平衡分析、敏感性分析、组合性分析等。可行性研究须符合国家的标准和规范。

2. 公司对项目的测评重点为：决策程序是否合规合法、项目建设是否符合公司的产业发展方向、项目建设对公司整体发展的影响。

3. 项目风险测评实施动态管理，按建设进度，不定期进行跟踪管理，对可行性研究报告与实际发生的差异进行评估，包括内容和数据差异的分析。

（三）筹资风险评估。包括债务和股权融资。债务筹资风险是指公司因举债后发生的各种原因导致债务到期不能及时偿还的可能性；股权筹资风险是指以股权方式融资时，由于发行数量、时机、筹资成本等原因可能造成的损失，包括筹资后的营运风险。

1. 债务筹资风险评估可采用杠杆分析、概率分析、指标分析法、未来现金支付能力分析等方法进行分析。

2. 股权融资风险评估主要考虑潜在股权结构变化从而导致控制权的变化风险、资本结构变化使公司投资收益变化的影响、融资时机选择等进行比较分析。

3. 并购风险评估。并购风险是指公司由于企业并购所涉及的未来收益的不确定性，造成未来实际收益与预期收益之间的偏差。包括不协同风险（管理风险、规模风险、筹资风险、企业文化风险、经营风险）、政策风险、体制风险、反收购风险、自然灾害风险、环境责任风险、行为风险。采用资料分析法、实地调查法等方法。经公司批准，并购工作组可聘请中介机构进行风险评估。

## 第七条 财务风险控制

公司财务风险控制管理主要采取以下策略：

（一）财务风险规避，通过分析和判断风险产生的条件和影响程度，对风险程度超过公司风险承受能力，而且很难掌握的财务活动予以回避。

(二) 财务风险预防，公司各项决策和行为应遵守国家的方针政策、《公司章程》的规定；进行各项财务活动应严格执行公司的各项管理制度，按本制度7的要求进行风险评估。

(三) 分散财务风险，选择不同的投资项目、时间、融资方法进行财务风险的分散。

(四) 财务风险转移，公司可采用保险法、合同法、转包法、处置法等办法转移部分财务风险。

1. 保险法，公司依据不同的财务活动与保险公司进行协商，通过保险成本与可能获得的收益比较，来决定运用保险的办法控制可能发生的财务风险。

2. 合同法，通过签订合同或协议等文件，明确各方的权利和义务。包括投资、销售、结算方式、远期合约、公证、特别约定等来进行财务风险的转移。

3. 转包法，公司对不熟悉的经营活动可交由一些专业的机构或部门去完成，运用外包的方法转移财务风险。

4. 处置法，公司对经过风险评估预期不能满足公司发展战略、投资效益安全性的项目，应及时处置转移财务风险。

## 第八条 财务风险报告

(一) 财务风险报告包括定期、不定期报告。公司按集团的要求向集团进行报告。

(二) 对公司整体风险评估应定期评估，对发现的风险及时提示。对项目（股权）投资、筹资、并购、期货等行为事项实行同步跟踪管理及报告。

(三) 各职能部门对所承担的风险管理职责负责向分管领导报告工作，内容包括风险识别、风险评估和控制策略，报分管领导及时提交公司总经理办公会议讨论。

(四) 总经理对需董事会决策的风险管理事项应及时报告；董事会作出决议或负责向股东会报告。

## 第九条 风险管理内部监督

(一) 各职能部门根据公司经营计划、业务规则及实际情况制定本部门的作业流程，同时分别在授权范围内对关联部门及岗位进行监督并承担相应职责，各部门应配合工作。对重要业务的重要岗位，设置稽核岗，履行后续监督；对公司

各项制度在本部门的执行情况定期检查。

(二) 公司管理层对各部门、各项业务的风险状况进行全面监督并及时制定相应对策和实施控制措施。

(三) 在董事会领导下，风险管理委员会（或指定的风险管理机构）全面负责掌握公司整体风险状况。风险管理委员会定期审阅公司内部制度及风险控制相关文件，根据需要经董事会同意对内部风险控制制度及相关文件进行修改、完善，保证风险控制与业务发展同步进行。

(四) 公司审计委员会按《公司章程》的规定，对风险管理进行内部监督。重点监督公司决策是否合规；董事会及高管层是否按照《公司章程》的规定进行决策；是否按本制度的规定对相关业务进行风险评估和控制。

#### 第十条 风险管理绩效评估

(一) 董事会负责对风险管理绩效评估。其主要内容为风险管理制度的执行情况，包括其有效性、成本效益性、经验教训、存在问题和改进意见等。

(二) 公司总经理办公会对风险控制实施动态管理，并对各项风险评估报告及控制情况进行检查评估，对发现的问题及时提出意见等。

#### 第十一条 财务风险测评参考指标体系

##### (一) 财务风险监测主要指标

1. 速动比率（短期偿债能力）=（流动资产—存货）/流动负债\*100%
2. 已获利息倍数（长期偿债能力）=（利润总额+利息支出）/利息支出
3. 资产负债率（资本结构）=负债总额 / 资产总额\*100%
4. 或有负债比率（资本结构）=或有负债余额 / （所有者权益+少数股东权益）\*100%

其中：或有负债=已贴现承兑汇票+担保余额+贴现与担保外的被诉事项金额+其他或有负债

5. 应收账款周转率（资产质量状况）=主营业务收入净额 / 平均应收账款
6. 不良资产比率（资产质量状况）=年末不良资产总额 / （资产总额+减值准备余额）x 100 %

其中：年末不良资产总额=资产减值准备+应提未提和应摊未摊的潜亏挂账+未处理资产损失

7. 带息负债比率（负债结构）=（短期借款十一年内到期的长期负债十长期借款+应付债券+应付利息）/负债总额\*100%
8. 盈余现金保障倍数（现金保障能力）=经营现金净流量 / 净利润
9. 流动资产周转率（资产运用效率）=主营业务收入净额 / 平均流动资产总额\*100%
10. 资产现金回收率（资产运用效率）=经营现金净流量 / 平均资产总额 \*100%

## 第二十章 会计档案管理

第一条 会计档案的范围是指会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业资料，是记录和反映经济业务的重要资料和凭据。

第二条 公司会计凭证、账簿和会计报表，以及会计工作有关的专业资料，均应存入会计档案。按照归档的要求，整理立卷或装订成册。

第三条 出纳员不得兼管会计档案。财务部指定专人进行会计档案的管理，月度终了后及时打印、整理、装订各类会计凭证和会计报表，年度终了后及时打印、整理、装订各类会计账簿。

第四条 各类会计档案的整理、装订要求是：

(一) 会计凭证：应将各种记账凭证按时间和凭证号顺序装订成册，做到附件齐全、折叠整齐、厚薄均匀、装订牢固美观。会计凭证封面要填写规定的内容，在脊背上注明该本凭证的日期、凭证种类和顺序号。

(二) 会计账簿，用线绳装订成册，逐页编号、贴上封面、分类标号、标注清晰。

(三) 财务报告：应将各类会计报表整理齐全、封面按规定填写、盖章。

(四) 银行余额调节表，按月按银行顺序装订。

(五) 计算机存储的会计信息要打印输出为纸质会计档案进行保管，储存会计信息的磁盘、光盘等介质由数据中心保管，定期拷贝、更换，以保证其安全性。

(六) 财务部会计档案管理人员对会计档案必须进行科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便。要严格执行安全和保密制度，不得随意存放，严防毁损、散失和泄密。

(七) 合并、撤销单位的会计档案，原则上由并入单位负责接收保管，并由交接双方在移交清册上签章。

第五条 各类会计档案原则上只允许本公司财务部财务人员查阅和使用。

第六条 本公司其他部门或外单位人员需要查阅、借用会计档案，必须经相关权限人员批准，办理查阅登记手续后，由会计档案管理员协同查阅。凡经批准查阅会计档案者，应严格执行有关保密制度，在会计档案存放地点查阅，严禁在会计档案上涂画、拆封或抽换，未经领导批准严禁复印和借出。

第七条 会计档案保管期限从会计年度终了后的第一天算起。会计档案根据其特点在保管期限上分为永久和定期两种。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。各种会计档案的保管期限参见《会计档案保管期限表》，会计档案的保管期限可根据实际需要适当延长。

会计档案保管期限表：

顺序号	档案名称	保管期限（年）
<b>一、会计凭证类</b>		
1	原始凭证、记账凭证、汇总凭证	15
2	银行存款余额调节表	3
<b>二、会计账簿类</b>		
3	日记账	15
4	其中：现金和银行存款日记账	25
5	明细账	15
6	总账	15
7	固定资产卡片 固定资产报废清理后	5
8	辅助账簿	15
<b>三、会计报表</b>		
9	主要财务指标快报（包括文字分析）	3
10	月季度会计报表（包括文字分析）	5
11	年度会计报表（决算）（包括文字分析）	永久
<b>四、其他类</b>		
12	会计移交清册	15
13	会计档案保管清册	25
14	会计档案销毁清册	25

第八条 会计档案的销毁：

(一) 会计档案保管期满，需要销毁时，由财务部提出销毁意见，严格审查，编制销毁清册，经公司财务总监及总经理审查同意、并在销毁清册签署意见后，报经董事会批准后销毁。

(二) 监销人在销毁会计档案之前，应当按照档案销毁清册所列内容认真清

点核对；销毁后，在销毁清册上签章，并将监销情况报告公司财务总监及总经理。

（三）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，保管到未了事项了结为止。

## 第二十一章 财务人员交接管理

第一条 离岗财务人员办理移交手续前，必须做好以下各项工作：

(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) 整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面资料。要核实所有内外往来账目，部门间财物资账，并尽可能处理结清，处理不完的列表交接。

(三) 编制移交清册。移交清册一般应包括：单位名称、交接日期、交接内容、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册数以及需要说明的问题和意见等。交接内容要详细列明应该移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和会计用品等内容。会计电算化部分，还应移交会计软件及密码、会计软件备份资料及其他资料。

第二条 财务人员办理交接手续时，移交人员要按照移交清册逐项移交，接管人员要逐项核对点收，并注意以下几点：

(一) 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，移交人要在规定期限内负责查清处理。

(二) 会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，要查明原因，并要在移交册中加以注明，由移交人负责。

(三) 银行存款账户余额要与银行对账单核对相符，不一致时，移交人要在规定期限内负责查清处理。

(四) 财物资和债权债务的明细账户要与总账有关账户余额核对相符。要通过随机抽查个别账户余额方式，进行账账、账实的核对；

(五) 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的，要对有关电子数据在电脑上进行实际操作，以检查电子数据的运行和有关数字的情况，在实际操作状态下进行交接。

第三条 财务人员办理交接时，必须有专人负责监交。一般财务人员交接，由会计主管监交；会计主管交接，由财务经理监交；财务经理交接，由财务总监监交；财务总监交接，由公司审计部监交。

第四条 交接工作结束后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或签章，以明确责任。移交清册一式四份，交接双方、监交人各一份，计财部存档一份。

第五条 移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任，不能因为会计资料已移交而推卸责任。

## 第二十二章 财务人员培训

第一条 公司财务部负责组织财务人员业务培训，建立学习型的组织和高品质、高效率的团队，不断提高财务人员专业素质与职业道德，更新与扩充知识与技能，储备财务技术和管理人才。

第二条 培训对象包括所有财务人员，培训内容包括会计准则、财税政策、财务分析、财务制度与业务流程、各类疑难问题解决办法等。

第三条 公司财务部每年应制定公司财务人员培训计划。

### 第四条 内部培训

（一）由财务总监、财务经理或具备一定专业水平的财务人员根据工作需要撰写培训材料，定期和不定期组织财务人员进行培训；

（二）对于工作中发现的重大问题及时编写治理文件，组织财务人员学习；

（三）鼓励财务人员利用业余时间自学和在工作中讨论沟通，建立内部沟通、交流平台，形成良好的学习气氛。

### 第一百八十三条 外部培训

（一）保证财务人员参加当地财政局组织的会计人员继续教育培训，合理安排学习时间，提供必要的学习条件；

（二）鼓励和支持财务人员参加各类会计职称证书和资格证书的学习和考试；

（三）安排财务人员参加税务、银行、政府相关部门或专业培训机构组织的各类培训，及时掌握新政策、新信息。

## 第二十三章 财务人员考核和责任追究

第一条 财务人员的考核按照《员工绩效考核管理规定》及岗位责任制进行考核，月度考核与当月的绩效直接挂钩。

第二条 根据对财务人员的考核结果进行责任追究，按公司相关制度进行奖励和惩罚。奖励方式包括通报表扬、记功、记大功；处罚方式包括警告、记过、辞退。

## 第二十四章 附则

第一条 本制度由公司财务部门负责解释。

第二条 本制度由公司董事会审议批准，其修改时亦同。

第三条 本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第四条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

皓宸医疗科技股份有限公司董事会

2025年12月12日