

深圳广田装饰集团股份有限公司

内部财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强对各项财务会计工作的检查和监督，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行，使得财务检查和监督工作在合理、可行的规定下进行，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《企业会计制度》、《深圳市会计基础工作规范化管理办法》、《深圳市会计条例》及财政、金融、经济、税务等相关法规政策、公司现行财务管理等有关方面的制度和规定，特制定本制度。

第二条 本规定适用于公司和公司对所属企业的财务收支的监督管理。所属企业按照本制度规定，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，报董事会批准后执行。控股子公司及合作公司，参照执行，国家另有规定的从其规定。

第二章 财务管理机构及职责

第三条 财务管理组织机构

- (1) 股份公司设置财务管理中心，财务管理中心设财务总监，所属控股子公司可根据资产规模和经营需要决定是否设置财务总监，不设该岗位的需指定一名领导代行其职责。依据《深圳市财务总监管理暂行规定》行使责权；
- (2) 企业负责人、主管会计工作的负责人、会计机构负责人在财务会计管理上的主要权责依据《会计法》的相关规定执行；
- (3) 股份公司实行统一领导、分级管理的内部财会管理体制；股份公司财务总监为公司高级管理人员，由公司董事会任免；控股子公司财务总监实行委派制，由股份公司财务管理中心统一安排，股份公司有权为子公司配备合理必要的财会人员。股份公司董事会可视实际情况决定直接聘任或解聘所属控股子公司的财务机构负责人。

- (4) 股份公司及控股子公司设置独立的财务机构，实行独立核算，在财务上实行统一管理。股份公司的分公司及控股子公司下属的分公司，不具有企业法人资格，其民事责任由上级企业承担，这类单位应配备专职的财务人员。

第四条 企业财会机构的主要职责：

- (1) 具体负责企业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，如实反映本单位的财务状况和经营成果；
- (2) 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；
- (3) 参与企业经营决策，统一调度资金，统筹处理财务工作中出现的问题，组织、指导属下单位的财务管理和经济核算；
- (4) 完善落实企业的财务内部控制制度和财务预算管理制度。
- (5) 提供高质量的管理信息，专业服务和业务控制，以满足、支持和配合公司的业务发展的需要。

第五条 企业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的主要内容：

- (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) 除法定的会计账册外，不得另立会计账册。企业的资金不得以个人名义开立账户存储；
- (4) 对本企业的支款与用款，包括费用支出、投资性或经营的用款逐环节进行全过程监管：
 - a. 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。
 - b. 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账户；检查用途是否被改变等。

c. 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。

第六条 各级财务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、债权债务账目的登记工作。

第七条 财会人员必须持有《会计从业资格证》方能上岗。担任企业财会机构负责人的，除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。企业主要负责人的直系亲属和非企业正式员工，不得担任本企业的财务总监和从事与货币资金相关的会计岗位工作。

第八条 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；没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。

第九条 被撤消、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。

第十条 移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须监交。企业一般财会人员的交接，由所在单位领导会同财务部负责人进行；财务部负责人的交接，由上一级财务部门负责人会同所在单位领导进行。

第十一条 财会人员的后续教育制度：

- (1) 财会人员每两年接受后续教育的时间不少于十天；
- (2) 股份公司每年将组织不少于 3 个工作日的业务培训，聘请有关专家就企业财会人员应解决的业务和新的财会知识进行培训。
- (3) 股份公司下属企业财务机构应组织本单位财务人员的岗位培训。

第三章 财务管理监督和控制

第十二条 建立多层次财务监督机制：股份公司独立财务之外设立审计部、监察部建立内部审计监察制度，进行审计监督；财务管理中心负责对公司及所属企业的财务活动进行管理；接受外部审计、检查机构的审计及检查。

第十三条 企业应该依据《会计法》建立健全财务监督制度，依法经营、照章纳税、自觉接受上级单位和国家工商、财政、税务、审计、银行、证监会等部门的监督。

第十四条 增强财务工作透明度，企业重大经营事项和经济决策必须经过董事会或经营班子集体讨论通过，并在执行过程中及时通报情况，按规定披露财务信息状况。

第十五条 财务人员要积极参与企业经营决策，了解经营活动的全过程，积极组织资金投放和回笼，监督企业资金流动的合理和合法性。

第十六条 建立健全重大经济事项预审制度，新项目开发、经营负责人离任、单位转并、关闭、清盘和年终财务决算等重大财务事项，均须实施审计，发现问题及时纠正，重要违纪事项报企业领导班子研究处理。

第十七条 财务管理中心负责对公司及所属企业的财务活动进行有计划、有组织、有目的的管理、指导和监督，及时发现和纠正财务活动中的各种违法、违纪、违规行为，并对子公司的财务指标进行核定和考核。

第十八条 财务管理中心总监负责公司和所属企业日常财务检查、监督管理方案的设计和重点检查项目的确定，提出计划和方案，并组织实施。

第十九条 所属企业在财务管理上接受股份公司的领导、管理和监督，并按财会制度规定及时、准确地向母公司报送会计报表和有关会计资料。财务总监应定期向股份公司财务管理中心述职，并随时对财务报告及重大财务情况通报；股份公司应配备专门的财务管理及稽核人员对公司及所属企业指导、管理、监督、并定期或不定期进行检查。

第二十条 所属企业制订的财务管理制度须经股份公司财务管理中心审核批准后方可执行，且应加强资金的监控管理，规范资金审批权限，对非日常生产经营性的开支应从严审批，各级财务管理人员应严格把关，做好相关监控管理工作。

第二十一条 股份公司财务管理中心应当根据公司章程规定或董事会授权，对子公司财务报告相关的活动实施控制，主要职责包括但不限于：

1. 统一母子公司会计政策和会计期间；
2. 负责编制母公司合并财务报表；
3. 参与子公司财务预算的编制与审查；
4. 参与子公司财务总监或其他会计人员的委派与管理工作；

5. 参与子公司的资金控制与资产管理工作；
6. 参与内部转移价格的制定与管理；

第二十二条 财务检查应包括但不限于以下事项：

1. 国家财经法规和财务、会计制度的执行情况。
2. 内部财务管理制度、控制制度的健全和有效性。
3. 财务、计划、投资收益预算的执行情况。
4. 会计年度财务决算的执行情况。
5. 与财务收支有关的经济活动及其经济效益。
6. 会计机构的设置和会计人员的配备情况。
7. 会计基础工作规范化的执行情况。

第二十三条 8. 财政、金融、税务机关和公司领导委托的其他财务事项。财务检查、监督每年进行一次，单项、重点检查，根据公司经营管理的具体情况或上级有关部门的要求来执行；不论是定期检查或单项、重点检查，财务管理中心应事先编制检查计划，报财务总监阅审后提前通知被检查的单位；财务管理中心指定人员并成立检查工作小组，明确工作小组负责人。

第二十四条 财务检查可采用实地全面检查、重点抽查或电话咨询等方式进行；财务检查工作小组，应根据检查事项的具体内容和要求，进行足够的抽样查验，包括财务查验、凭证查验、实物查验、咨询查验和调查核实，并依此作好查验记录。

第二十五条 检查工作小组在进行检查记录与证据的整理过程中，应严格按照国家有关财务会计法规制度的规定，对已掌握被查单位的有关情况进行认真分析对照，对检查中发现的问题应力求事实清楚、证据充分、定性准确、以保证财务检查工作的严肃有效。

第二十六条 在财务检查过程中，对存在违法、违纪等重大问题的企业出具检查报告，呈总经理董事长或公司管理层审阅；对存在一般性问题的企业在检查过程中随时予以纠正。

第二十七条 加强财务信息化的进程，提高财务、经营等各方面信息的传送、处理、反馈速度，方便查询各种财务数据，健全信息监控制度。

第四章 会计核算原则

第二十八条 企业应当以实际发生的交易或事项为依据进行会计确认、计量和报告，如实反映符合确认和计量要求的各项会计要素及其他相关信息，保证会计信息真实可靠、内容完整。

第二十九条 企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算，而不应当仅仅依照交易或事项的法律形式为依据。

第三十条 企业提供的会计信息应当能够反映企业的财务状况、经营成果和现金流量，以满足会计信息使用者的需要。

第三十一条 企业的会计核算方法前后各期应当保持一致，不得随意变更。

- (1) 公司会计政策变更、会计估计变更和差错更正，由公司总经理组织领导，公司财务总监、董事会秘书、财务部等共同组成工作小组，负责事项研究、草拟有关专项方案和文件；与会计师事务所进行咨询沟通工作，由董事会审计委员会提出专项意见，并按有关程序报公司董事会或股东大会审核通过后贯彻执行。
- (2) 公司自主变更会计政策及会计估计，有关的专项报告至少应对以下事项作出说明和论证：①本次变更情况概述，包括变更的日期、变更的原因、变更前后情况等；②关于变更合理性的说明；③与为公司提供审计服务的会计师事务所的协调沟通意见和建议；④董事会等上级监管部门认为需要说明的其他事项。
- (3) 会计政策变更及重大会计估计变更须经公司董事会同意，达到以下标准之一的，在董事会审议批准后应当提交专项审计报告并在定期报告披露前提交股东大会审议：①变更数额对定期报告的净利润的影响比例超过 50%的；②变更数额对定期报告的所有者权益的影响比例超过 50%的；③变更对定期报告的影响致使公司的盈亏性质发生变化。

第三十二条 企业的会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计指标应当口径一致、相互可比。

第三十三条 企业的会计核算应当及时进行，不得提前或者延后。

第三十四条 企业的会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和利用。

第三十五条 企业的会计核算应当以权责发生制为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。

第三十六条 企业在进行会计核算时，收入与其成本、费用应当相互配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的成本、费用，应当在该会计期间内确认。

第三十七条 企业的各项财产在取得时应当按照实际成本计量。其后，各项财产如果发生减值，应当按照本制度规定计提相应的减值准备。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定者外，企业一律不得自行调整其账面价值。

第三十八条 企业的会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出的界限。凡支出的效益仅及于本年度(或一个营业周期)的，应当作为收益性支出；凡支出的效益及于几个会计年度(或几个营业周期)的，应当作为资本性支出。

第三十九条 企业在进行会计核算时，应当遵循谨慎性原则的要求，不得多计资产或者收益、少计负债或者费用，但不得计提秘密准备。

第四十条 企业的会计核算应当遵循重要性原则的要求，在会计核算过程中对交易或事项应当区别其重要程度，采用不同的核算方式。对资产、负债、损益等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用者据以作出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分、准确地披露；对于次要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不至于误导财务会计报告使用者作出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第五章 主要会计政策、会计估计和合并会计报表编制方法

第四十一条 会计制度

本公司执行中华人民共和国财政部于 2006 年 2 月 15 日颁布的企业会计准则体系。

第四十二条 会计年度

会计年度为公历 1 月 1 日至 12 月 31 日。

第四十三条 记账本位币

以人民币为记账本位币。

第四十四条 记账基础和计量属性

会计核算以权责发生制为记账基础。

会计计量属性主要包括：历史成本、重置成本、可变现净值、现值、公允价值，对会计要素进行计量时，一般采用历史成本，在保证所确定的会计要素金额能够可靠计量时，根据各项企业会计准则具体规定，可采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量。

第四十五条 外币业务核算方法

会计年度内涉及外币的经济业务，按业务发生时的即期汇率折合人民币记账。

资产负债表日，外币货币性项目采用即期汇率折算，折算差额计入当期损益；以历史成本计量的外币非货币性项目，采用交易发生时的即期汇率折算，不改变其记账本位币金额。

与购建或生产符合资本化条件的资产相关的外币借款产生的汇兑差额，按借款费用的原则处理。

第四十六条 现金等价物的确定标准

指持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。

第四十七条 金融资产和金融负债的核算

分 类

本公司的金融资产和金融负债分类如下：交易性金融资产和金融负债、持有至到期投资、应收款项、可供出售金融资产、其他金融负债。

交易性金融资产和金融负债

交易性金融资产和金融负债初始确认采用公允价值计量，相关交易费用计入当期损益。支付的价款中包含的已宣告但尚未发放的现金股利或已到付息期但尚未领取的利息，单独确认为应收项目。企业在持有交易性金融资产期间取得的利息或现金股利，确认为投资收益。

资产负债表日，采用公允价值计量交易性金融资产和金融负债，公允价值变动计入当期损益。

处置该金融资产或金融负债时，其公允价值与初始入账金额的差额确认为投资收益，并调整公允价值变动损益。

持有至到期投资

持有至到期投资按取得时的公允价值和相关交易费用之和作为初始确认金额，支付的价款中包含的已到付息期但尚未领取的利息，单独确认为应收项目。

持有至到期投资在持有期间按摊余成本和实际利率计算确认利息收入，计入投资收益。实际利率在取得投资时确定，在持有该投资期间保持不变，实际利率与票面利率差别不大的，采用票面利率作为实际利率。

处置持有至到期投资，将取得价款与该投资账面余额之间的差额计入投资收益。

有客观证据表明持有至到期投资发生了减值的，应计算该投资的未来现金流量现值，该现值低于账面价值的差额确认为减值损失，计提减值准备。

应收款项

应收款项按与债务人之间的合同或协议价款作为初始确认金额。

资产负债表日，应收款项按摊余成本计量。处置或收回应收款项，将取得的价款与账面价值之间的差额计入当期损益。

对于单项金额重大的应收款项，单独进行减值测试。有客观证据表明其发生了减值的，根据未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认为减值损失，计提坏账准备。

对于非重大的应收款项按账龄特征划分为若干组合，再按这些应收款项组合在资产负债表日的一定比例计算确定减值损失，计提坏账准备。本公司对该等组合，确定的计提比例如下：

应收账款

其他应收款

账龄	计提比例	账龄	计提比例
一年以内	5%	一年以内	5%
一至二年	10%	一至二年	10%
二至三年	30%	二至三年	30%
三年以上	50%	三年以上	50%

对应收票据和预付账款，本公司单独进行减值测试，有客观证据表明其发生了减值的，根据未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认为减值损失，计提坏账准备。

可供出售金融资产

可供出售金融资产应当按取得该金融资产的公允价值和相关交易费用之和作为初始确认金额。支付的价款中包含的已到付息期但尚未领取的债券利息或已宣告但尚未发放的现金股利，单独确认为应收项目。

可供出售金融资产持有期间的利息和现金股利，计入投资收益。资产负债表日，可供出售金融资产应当以公允价值计量，且公允价值变动计入资本公积。

如果可供出售金融资产公允价值发生较大幅度下降，且预期这种下降属于非暂时性的，可以认定该可供出售金融资产已发生减值，在确认减值损失时，应当将原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，计入减值损失。

对于已确认减值损失的可供出售债务工具，在随后期间公允价值已上升且客观上与原减值损失确认后发生的事项有关的，原减值损失应当予以转回，计入当期损益。但可供出售权益工具投资发生的减值损失，不通过损益转回。

处置可供出售金融资产，将取得的价款与该金融资产账面价值之间的差额，计入投资损益；同时将原直接计入所有者权益的公允价值变动累积额对应处置部分的金额转出，计入投资损益。

其他金融负债

其他金融负债按公允价值和交易费用之和作为初始确认金额。采用摊余成本进行后续计

量。

第四十八条 存货的核算方法

存货分为材料、劳务人工费、间接费用等。

材料的采购与加工入库按实际成本计价。购入时，按购买价款、运输费、装卸费、保险费、包装费、仓储费等费用及运输途中的合理损耗、入库前的挑选整理费用和按规定应计入成本的税金及其他费用作为存货的采购成本。劳务人工费、间接费用按实际发生的购买价计价。

资产负债表日，存货按照成本与可变现净值孰低计量，并按单个存货项目确定存货的可变现净值。存货成本高于其可变现净值的，按其差额计提存货跌价准备，计入当期损益。以后期间存货价值恢复的，在原已计提的存货跌价准备金额内予以转回，转回的金额计入当期损益。

存货发生盘亏、毁损时，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。

第四十九条 长期股权投资核算方法

长期股权投资分类

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。

对子公司长期股权投资

对同一控制企业合并形成的对子公司股权投资，以合并日子公司所有者权益账面价值的份额作为初始投资成本。各项相关费用直接计入损益。长期股权初始投资成本与支付对价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。

对非同一控制企业合并形成的对子公司长期股权投资，以支付合并对价的公允价值和各项直接相关费用之和作为初始投资成本，初始投资成本与合并对价账面价值之间的差额，计入当期损益。初始投资成本大于取得的子公司的可辨认净资产公允价值的差额，在本公司单个报表中仍列入长期股权投资，在本公司合并报表中列入商誉。初始投资成本小于取得的子公司的可辨认净资产公允价值份额，经过复核后，其差额在本公司合并报表中计入当

期损益。

商誉不进行摊销，但至少于每年年终进行减值测试。进行减值测试应当结合与其相关的资产组或者资产组合。商誉减值准备一旦计提，不予转回。

本公司单个报表，对子公司长期股权投资采用成本法核算。本公司编制合并报表时，将子公司的报表纳入合并范围。

资产负债表日，若对子公司长期股权投资存在减值迹象，应当估计其可收回金额，可收回金额低于账面价值的，确认减值损失，计提减值准备。在以后期间，该等减值准备不予转回。

处置长期股权投资，其账面价值与实际取得的价款之间的差额，应当计入投资收益。

对合营企业长期股权投资和对联营企业长期股权投资

对合营企业长期股权投资以取得投资而支付对价的公允价值和相关费用之和，作为初始投资成本。

以非货币资产交换方式取得的对合营企业长期股权投资，如果该项交换具有商业实质且换入资产和换出资产的公允价值均能可靠计量，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对合营企业长期股权投资，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。

对合营企业长期股权投资采用权益法进行后续计量。在确定合营企业净损益时，应以本公司取得该项投资时合营企业各项可辨认净资产的公允价值为基础。合营企业与本公司的会计政策和会计期间不一致的，按本公司的会计政策和会计期间调整，并据以确认投资收益。

合营企业发生亏损，以对合营企业长期股权投资的账面价值以及其他实质上构成对合营企业净投资的长期权益减记至零为限，但本公司负有承担额外损失义务除外。

资产负债表日，若对合营企业长期股权投资存在减值迹象，应当估计其可收回金额，可收回金额低于账面价值的，确认减值损失，计提减值准备。在以后期间，该等减值准备不予转回。

处置长期股权投资，其账面价值与实际取得的价款之间的差额，计入投资收益。因合营企业净损益以外的其他所有者权益变动而计入所有者权益的，处置时将原计入所有者权益的部分按相应比例转入当期损益。

对联营企业长期股权投资按对合营企业长期股权投资一致的原则处理。

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

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”）按对合营企业长期股权投资一致的方法确认初始投资。

其他长期股权投资按成本进行后续计量。

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。该等减值在以后期间不予转回。

处置长期股权投资，其账面价值与实际取得的价款之间的差额，计入投资收益。

第五十条 投资性房地产

投资性房地产的确认

同时满足下列条件的，确认为投资性房地产：赚取租金或资本增值，或者两者兼有之并且能够单独计量和出售；与该投资性房地产相关的经济利益很可能流入企业；该投资性房地产的成本能够可靠地计量。

投资性房地产的初试计量和后续计量

本公司投资性房地产按成本进行初始计量。

以非货币资产交换方式取得的投资性房地产，如果该项交换具有商业实质且换入资产和换出资产的公允价值均能可靠计量，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投资性房地产，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。

投资性房地产的后续计量

在资产负债表日，本公司采用成本模式按固定资产相同的方法对投资性房地产进行后续计量。

投资性房地产的转换与处置

有确凿证据表明房地产用途发生改变，应将投资性房地产与其他资产进行转换，以转换前的账面价值作为转换后的入账价值。

投资性房地产被处置时，以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。

第五十一条 固定资产计价及其折旧方法

固定资产的标准

固定资产是指使用寿命超过 1 年，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具等有形资产。

固定资产的分类

本公司的固定资产分为：房屋建筑物、机械设备、运输设备、电子设备、其他设备。

固定资产的计价

固定资产在取得时，按取得时的成本入账。取得时的成本包括买价、进口关税、运输和保险等相关费用以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。购买价款超过正常信用条件延期支付，实质上具有融资性质的，固定资产的成本以购买价款的现值为基础确定，现值与实际支付价款之间的差额，除按借款费用原则应予以资本化以外，在信用期内计入当期损益。

折旧方法

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残值（原值的 5%）确定其折旧率，年分类折旧率如下：

<u>资产类别</u>	<u>使用年限</u>	<u>年折旧率（%）</u>
房屋建筑物	20 年	4.75

机器设备	5 年	18.00
运输设备	4 年	23.75
电子设备	3 年	31.67
其他设备	3 年	31.67

年末，对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，对相关会计估计有差异的情况进行调整。

固定资产后续支出

固定资产后续支出在同时符合：1) 与该支出有关的经济利益很可能流入企业；2) 该后续支出的成本能可靠地计量，计入固定资产成本，如有替换部分，应扣除其账面价值，不符合上述条件的固定资产后续支出，在发生时计入当期损益。

以经营租赁方式租入固定资产发生的改良支出，予以资本化，作为长期待摊费用，在合理的期间内摊销。

固定资产减值准备

资产负债表日，固定资产存在减值迹象，应当估计其可收回金额。可收回金额按资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产未来现金流量的现值之间的高者确定。估计可收回金额，应以单项资产为基础，若难以对单项资产的可收回金额进行估计的，应以该项资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。减值准备一旦计提，不得转回。

第五十二条 在建工程

在建工程包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造工程、大修理工程等，并按实际发生的支出确定工程成本。在建工程在达到预定可使用状态时，按实际发生的全部支出转入固定资产核算。

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。

第五十三条 借款费用的会计处理方法：

资本化的条件

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。符合资本化条件的资产，是指需要经过相当长时间的购建或者生产活动才能达到预定可使用或者可销售的固定资产、投资性房地产和存货等资产。在同时具备下列三个条件时，借款费用予以资本化：

- 资产支出已经发生；
- 借款费用已经发生；
- 为使资产达到预定可使用状态所必要的购建活动已经开始。

其他的借款利息、折价或溢价的摊销和汇兑差额，在发生当期确认费用。

资本化金额的确定

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。

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，企业应当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，计算确定一般借款应予以资本化的利息金额。资本化率应当根据一般借款加权平均利率计算确定。

暂停资本化

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，借款费用不应暂停资本化。

停止资本化

当所购建的固定资产达到预定可使用状态时，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。

第五十四条 无形资产计价和摊销方法

无形资产包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

无形资产计价

无形资产在取得时，按实际成本计价。

自行开发的无形资产按符合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作为无形资产的实际成本。

不是用于赚取租金或资本增值的土地使用权按照实际支付的价款，作为无形资产核算，按可使用年限平均摊销。

无形资产摊销

自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入相关资产成本或当期损益。无形资产的摊销方法按以下原则确定：

- a. 使用寿命有限的无形资产，在使用寿命期限内，采用与该无形资产有关经济利益的预期实现方式一致的方法摊销，无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销；
- b. 使用寿命不确定的无形资产不摊销。

无形资产减值准备

对使用寿命不确定的无形资产，于资产负债表日应进行减值测试。对使用寿命有限的无形资产，于资产负债表日，存在减值迹象，应当估计其可收回金额。可收回金额按资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产未来现金流量的现值之间的高者确定。估计可收回金额，应以单项资产为基础，若难以对单项资产的可收回金额进行估计的，应以该项资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。减值准备一旦计提，不得转回。

第五十五条 研究开发费核算方法

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。

公司内部研究开发项目开发阶段的支出同时满足以下条件的，确认为无形资产：

- 完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；
- 具有完成该无形资产并使用或出售的意图；
- 无形资产产生经济利益的方式，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使用的，应当证明其有用性；
- 有足够的技术、财务资源及其他资源的支持，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。

- 归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠计量。

第五十六条 其他资产核算方法

开办费：在公司开始生产经营的当月一次计入当期损益。

长期待摊费用：在受益期内平均摊销。

第五十七条 预计负债的确认原则

若与或有事项相关的义务同时符合以下条件，则将其确认为负债：

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

企业的亏损合同和承担的重组义务符合上述条件的，确认为预计负债。

预计负债的金额是清偿该负债所需支出的最佳估计数。如果所需支出存在一个金额范围，则最佳估计数按该范围的上、下限金额的平均数确定；如果所需支出不存在一个金额范围，则最佳估计数按如下方法确定：

- 或有事项涉及单个项目时，最佳估计数按最可能发生金额确定；
- 或有事项涉及多个项目时，最佳估计数按各种可能发生额及其发生概率计算确定。

确认的负债所需支出全部或部分预期由第三方或其他方补偿的，则补偿金额只有在基本确定能收到时，作为资产单独确认。确认的补偿金额不超过所确认负债的账面价值。

第五十八条 收入确认原则

商品销售：已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给买方，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能够流入企业；相关的收入和相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量时，确认营业收入的实现。合同或协议金额的收取采用递延方式，实质上具有融资性质的，按合同或协议价款的公允价值确定收入金额，与合同协议之间的差额采用实际利率法进行摊销，计入当期损益。按本公司的实际业务情况，具体如下：

提供劳务：同一年度内开始并完成的，在劳务总收入和总成本能够可靠计量，且与交易相

关的价款能够流入本公司时，确认劳务收入；如劳务的开始和完成分属不同的会计年度，在劳务总收入和总成本能够可靠计量，且与交易相关的价款能够流入本公司，劳务的完成程度能够可靠地确定时，按完工百分比法，确认劳务收入。

第五十九条 所得税的会计处理方法

本公司的所得税费用采用资产负债表债务法核算。

第六十条 合并会计报表的编制方法

合并会计报表原则

对本公司所有子公司均纳入合并财务报表的合并范围。

合并会计报表编制方法

以母公司及纳入合并范围的各子公司的会计报表为合并依据，合并时将母公司与各子公司相互间的重要投资、往来、存货购销等内部交易及其未实现利润抵销后逐项合并，并计算少数股东权益和少数股东损益。

少数股东权益和损益的列报

子公司当期净损益中属于少数股东权益的份额，在合并利润表中净利润项目下以“少数股东损益”项目列示。

子公司所有者权益中属于少数股东权益的份额，在合并资产负债表中所有者权益项目下以“少数股东权益”项目列示。

超额亏损的处理

子公司少数股东当期亏损超过少数股东在该子公司期初所有者权益中所享有的份额时，如果子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，该超额亏损应当冲减该少数股东权益。否则该超额亏损均应冲减母公司所有者权益，子公司在以后期间实现的利润，在弥补了由母公司所有者权益所承担的属于少数股东损失之前，应全部归属于母公司所有者权益。

当期增加减少子公司的合并报表处理

因同一控制下企业合并增加的子公司，将该子公司在合并当期的期初至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表。因非同一控制下企业合并增加的子公司，将该子公司自购买

日至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表。

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

第六十一条 首次执行日的确定

根据《企业会计准则第 38 号——首次执行企业会计准则》的规定，本公司确定 2007 年 1 月 1 日作为首次执行日。

第六章 货币资金管理

第六十二条 库存现金的管理

- (1) 企业必须将一切经营及非经营收支纳入财务核算系统。现金支出按《权签表》凭审批后单据支出，现金收入应做好会计、出纳、交款当事人的三方监控。
- (2) 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，财务部负责人及有关人员必须定期或不定期对库存现金进行抽查，以保证账实相符。
- (3) 出纳人员到银行提取大额现金，必须同时有两个人前往办理。
- (4) 凡能用支票支付的款项不得支付现金。
- (5) 现金支付范围：按《现金管理暂行条例》列支范围开支，包括发给职工工资、各种津贴及奖金；出差人员差旅费及其他需要现金支付的零星开支等。
- (6) 企业的库存现金都要核定限额。库存现金限额应当由开户单位提出计划，报开户银行审批。经核定的库存现金限额，开户单位必须严格遵守。
- (7) 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账套现和大额度支付往来或贸易现金。
- (8) 定期或不定期的进行现金盘点抽查，确保现金帐面余额与实际帐存相符。发现不符，及时查明原因，做出处理。

第六十三条 银行存款的管理

- (1) 银行账户必须按国家规定开设和使用，银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。
- (2) 严格按照国家的有关规定，加强银行帐户的管理，清理银行帐户的开立及使用情况，发现问题及时处理。加强对银行结算凭证的填制，传递、保管等环节的管理与控制。

- (3) 银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。银行存款支出按《资金审批权限》凭审批后单据填制银行结算票据后支出。
- (4) 银行账户印鉴的使用实行 2 章或 3 章分管并用制，不准 1 人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管。严禁一人同时保管印鉴和票据。
- (5) 银行账户印鉴不得借给他人使用，印鉴保管人应妥善保管，不能随意放置，如因管理不善，造成事故，要视情况追究责任。
- (6) 指定专人核对银行帐，每月至少核对一次，并编制银行存款余额调节表，使银行存款帐面余额与银行存款对帐单调节余额相符，如调节不符，应及时查明原因，做出处理。
- (7) 出纳人员不得兼任稽核，会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务的登记工作，不得由一人办理货币资金的全过程。原则上出纳员不得出借空白支票和限额支票。
- (8) 银行支票的使用规定：
- 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；
 - 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使用簿上签字，登记银行支票号码、金额、收款人；
 - 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。如特殊情况需签发空白支票，必须填写限额并在小写金额栏恰当币位写上“¥”。
 - 借出支票后，必须在十日内报销清账，不得转借他人使用。因特殊原因不能在规定时间内报账的，应说明原因，限定报账时间，否则前账不清，后账不借。
- (9) 财会人员办理信汇、电汇、票汇、转账支付等付出款项，一律凭付款审批单办理。非经收款单位书面正式委托，不准改变收款单位名称。
- (10) 严禁违反国家规定，非法集资。
- (11) 严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。
- (12) 有关资金使用的审批，如审批人员出差时，由其指定代理人代为审批。批件必须附相关发票、单据后面入账备查。

第七章 票据管理

第六十四条 票据的种类：

(1) 外部票据

银行结算票据：包括支票、银行汇票、银行本票、银行承兑汇票、商业承兑汇票等有价单证；

税务发票：国税包括增值税专用发票、增值税普通发票、地税包括运输发票、深圳市服务业专用发票等；

(2) 内部票据：包括收款收据、换取发票证明等。

第六十五条 票据的管理原则：

(1) 公司财务部是公司各类票据的主管责任部门，负责各类统购票据的日常管理工作，具体包括向主管税务机关、银行申请购领、核销各类票据，制定相关内部管理办法，以及指导、监督票据使用工作。

(2) 财务部应根据内部控制的要求做好票据的申购、保管、领用、填制、缴销、存档、销毁工作。详细记载票据的收、发、存手续，月末报表反映票据的使用状况，会计主管审核、清查。

(3) 票据的开具必须以真实经济事项为基础，一般应有经济合同为依据，票据上载明的栏目事项应全部一次性如实开具，做到内容真实，字迹清楚，全部联一次性复写或打印，不得出现开阴阳式抽芯发票，涂改发票，转借、转让、代开发票，虚开发票等情况，同时发票上必须由开票人员进行签章。

(4) 由于票据本身所具备的经济责任特性，各使用单位和相应责任人应当妥善保管票据，如遇票据丢失等情况，应于第一时间上报。若外部票据丢失应书面报告主管机关，按规定办理公告声明作废，避免造成公司损失，若内部票据丢失。相关责任人应做出承担经济责任书面声明，如因管理不善等原因造成票据丢失或被盗的，公司将按规定对责任人进行处罚，并承担对公司形成的损失。

第六十六条 外部票据的管理

银行结算票据由出纳申购，会计主管审核申购单据，对申购票据及时做好购入、领出的登记工作，出纳人员领用后，月末做出使用、作废情况统计表交相关会计审核。

(1) 支票管理：所有空白支票均依规定使用，并经出纳妥善保管。具体要求如下：

- 空白支票购买申请时，以银行「空白凭证领用单」经会计主管审核、财务总监核准盖章，送银行领取空白支票。
- 出纳人员领用支票后，应妥善保管，并对已填制盖章的支票建立支票领出登记本，对填写错误的银行支票，必须加盖“作废”戳记与存根一并保存备查并按银行有关规定缴销，不得涂改、挖补、撕毁。
- 支票之开立人、保管人员应与印鉴保管人员及会计对帐人员分开。
- 财务部出纳收到付款申请书及相关资料经适当权责主管核准后，开立支票，开立的支票均指定抬头并与付款申请书的收款方名称一致，并按指定银行和账号开立，外地付款开具电汇付款单或者是网银支付，所有付款票据开立后，必须由另一出纳或相关人员进行一次复核，确保所开票据正确无误方可支付款项。
- 支票应按序号开立，不得预开空白支票及跳开支票，已开立之支票应及时登记，并由支票领取人登记签收。同时不得在前本票据未使用完毕的情况下，启用下一本新票据。支票领取后如发生因超过有效时间而退回的情况，需追究责任人，并按 50 元/张进行罚款或延迟一个月付款。
- 收到的支票及银行汇票(包括银行承兑汇票、商业承兑汇票、银行汇票等)应及时登记在册做好备查，由出纳专人保管，并严格按票据收款的工作流程及注意事项进行承兑，背书时，应同时做好登记，并收取对方收据，收据及背书票据复印件及时交会计帐务处理。

(2) 销售发票管理

- 发票领购：国、地税发票每月由办税员按照税局核准的发票购票数量购回，购票前应先填写《发票验旧供新表》由经财务经理签字盖公司章后，持 IC 卡及购票所需的资料到公司所属的主管国、地税局购回发票，交与税务主管进行登记（登记时须将购回的发票数量和号码与《发票领购登记簿》进行核对）并保管，由开票岗位登记领用。
- 开票岗位负责各种发票填制，填制发票必须按税务等部门规定及发票内容详细填列，并严格按公司发票管理的有关制度执行（，国税发票填开的主要经济业务内容为公司

机器、配件的销售等，地税发票填开的主要内容为与地税收入范围相关的经济业务（如租机收入等），如发票填写错误应将发票一式几联同时作废，以便审查。

- 开具的销售发票应加盖发票专用章，同时发票上必须由开票人员进行签章，开票人须将发票记帐联及时交与财务有关会计进行复核并进行帐务处理，作废及冲红的发票等须按月进行整理并装订成册，并入发票存档专柜负责保管。
- 开具的所有销售发票应及时整理，除暂开的（由于开票资料不齐可能要换票等原因）普票外，一律登记签收，交综合服务部及时寄给各办事处。
- 对发票实行专人管理，尤其是增值税专用发票应妥善保管，防止丢失、被盗。如因保管不善遗失发票及收据，应及时向公司财务部门报告，并及时到税务机关按发票挂失的有关程序办理相关发票挂失手续，并登报予以公告，并按公司有关发票管理制度追究相关责任人的责任，按规定进行经济处罚等。
- 发票不得转借、转让，不得填开大头小尾的发票，不得代开发票。
 - a. 应付组会计进行帐务处理时须在每张专用发票上标注凭证号，所有专用发票在进行帐务处理后及时交与税务会计；
 - b. 税务会计及时在次月进行整理装订成册，由税务会计入财务资料室并负责保管。

(3) 其它票据管理

- <收款收据>及<换取发票证明>由专人登记保管，<收款收据>主要由费用报销会计领用，<换取发票证明>主要由开票岗位领用。
- <收款收据>主要开具的内容是指个人费用报销、还借款、收取的押金、收到的废品款及个别配件销售所收款项等需开具的收款证明，<换取发票证明>开具的主要内容是公司销售机器时按办事处或客户的要求对所收机器款项所开具的收款证明，所有票据实行专票专用，并加盖公司财务专用章方可生效。
- 对所开具的<换取发票证明>须与收回款项一一对应进行定期清查款项是否收到，对于收据开出款项未能收回的情况，各办事处（取票人）应及时退回财务，开票人应负责定期清查，督促追回所开收据。
- 收据开出且已领取，领取人应负责收据的保管及收款责任，如发生丢失情况，原则

上对同一项收款不能重复开具收据，如确需重复开具，责任人需出具丢失证明，并承诺对今后所出现的经济纠纷承担相应的责任。

- 如收据填写错误需一式几联同时作废，对已开具完毕的<收款收据>及<换取发票证明>需按本及时整理并交回保管人登记，入财务资料室存档保管。

(4) 一般发票及收据由财务部档案保管人员负责收发及建档保管；增值税专用发票的购买由办税员负责，保管由会计主管负责。

第六十七条 在所领票据整本使用完毕后，使用人应及时至保管人处进行缴销，同时换领新票据。缴销时，整本票据必须保持完整，不得出现缺号、缺联情况。正常情况下，缴销票据应包含与其封面所注号码段完整一致的所有存根联，同时包含其中注明“作废”票据的全部联次。使用人在至财务部缴销票据之前，因首先自行核对检查，并及时追查处理所发现的问题。

保管人对已缴销的票据定期交档案保管人员存档，票据的销毁按公司档案管理办法执行。

第八章 固定资产及低值易耗品管理

第六十八条 定义：

- (1) 固定资产：是指使用年限在 1 年以上的生产及非生产用工具、器具、运输设备、机械设备、电脑、空调等物品。
- (2) 低值易耗品：凡不同时具备以上两个条件的财产物资且单位价值在 100 元以上的物品如：传真机、打印机、办公桌椅、沙发等物品。

第六十九条 权责：

- (1) 财务管理中心：负责公司固定资产的财务管理；
- (2) 综合部：负责公司固定资产及低值易耗品调配、申购、入库、发放登记、维护、建立台账等行政管理；负责公司行政办公类物品的采购；
- (3) 采购部：负责公司研发、施工等非行政办公类物品的采购。
- (4) 使用部门：负责该部门固定资产及低值易耗品的申请、领用、搬运、使用及保管，使用人是资产第一责任人，直属领导人是资产的第二责任人。

第七十条 资产的增加

(1) 固定资产增加:

● 申请与审批:

生产设备填写《设备购买申请单》，其他设备填写《非生产物料申请表》，表内注明申请资产名称、型号、数量、参考价格、申请人联系电话等参数，经相关金额权限领导批准后(没有直属总监的部门由直属副总批准；总经理直属部门由总经理批准；单价或总值10000元以上、需境外采购、超出标准配置的，需总经理批准)交行政部资产管理处。申请表填写不完整，管理人员有权拒收申请表。

● 调配:

资产管理处或计量工程师对所申请固定资产进行核实。如有库存，则由相应管理人员填写《其它出库单》，到仓储部领用，登记造册后发放；如没库存，则需申购。

● 申购:

资产管理处、计量工程师凭签字完整的《设备购买申请单》、《非生产物料申请表》填写《非生产物料申购表》，经相关金额权限领导批准后，研发、生产类等非行政办公类资产交由采购中心负责采购；行政办公类固定资产由行政部负责采购。

● 验收、入库登记:

固定资产采购到位后，资产管理处、计量工程师凭完整的送货单原件(或复印件)、采购合同复印件(双方签字盖章)、发票复印件、保修协议书(或产品保修卡)及产品资料(含技术参数文件)等填写《固定资产验收单》和《固定资产登记卡》进行入库登记。对上述资料不全的(特别是保修卡)，管理人员有权拒绝收货和入库。供应商确实无法提供正规产品保修凭证的，供应商需出具书面保修文件，并盖上公章，确保售后服务有效。如供应商不能出具书面保修文件，则由采购员出具书面文件说明，由中心总监签字后交行政部资产管理处存档。

资产管理处对固定资产进行管理验收，功能验收由使用者执行，使用者在《固定资产验收单》中使用部门栏中工整填写所在中心全称及部门全称、使用人一栏中签字领用(若使用人因特殊原因不能在行政部通知二日内签收验收单据的，直属领导应当在行政部通知一周内到行政部代使用人签收)，领用人留存使用人联，资产管理处留存资产管理处联，其余二联交财务和采购员，采购方凭固定资产的发票、《固定资产验收单》财务联或《非生产物料入库单》财务联、采购合同等原件一并交财务部作为固定资产报销依据。

电脑及网络类，由信息网络部进行实物验收，资产管理员填写《固定资产验收单》及《计算机整机领用登记表》发放；计量器具、仪器仪表类，由计量工程师验收、登记、填写《固定资产验收单》发放，资产管理员联交资产管理员依据建立总台账。特殊原因急需收货的资产，入库资料不齐全的，资产管理人应当自收到部份相关资料之日起一周内书面通知采购中心。

- 领用：

申请人或代领人填写好《固定资产验收单》后，自行组织好资产的搬运工作，（供应商同意送货的资产由供应商送货）。

(2) 低值易耗品增加：

- 申请与审批

生产设备填写《设备购买申请单》，其他设备填写《非生产物料申请表》，表内注明申请资产名称、型号、数量、参考价格、申请人联系电话等参数，经相关金额权限领导批准后（没有直属总监的部门由直属副总批准，总经理直属部门由总经理批准）交行政部资产管理处；计量器具、仪表类资产申请表交至质量管理中心计量工程师处。申请表填写不完整，管理人员有权拒收申请表。

- 调配

资产管理员或计量工程师对所申请低值易耗品进行核实。如有库存，则由相应管理人员填写《其它出库单》，到仓储部领用，登记造册后发放；如没库存，则需申购。

- 申购

资产管理员、计量工程师凭签字完整的《设备购买申请单》、《非生产物料申请单》填写《非生产物料申购表》，经相关金额权限领导批准后，研发、生产类等非行政办公类资产交由采购中心负责采购；行政办公类固定资产由行政部负责采购。

- 验收、入库登记：

低值易耗品采购到位后，资产管理员、计量工程师凭与物品批配的送货单原件（或复印件）、采购合同复印件、发票复印件、保修协议书（或产品保修卡）及产品资料（含技术参数文件）等填写《低值易耗品验收单》或《非生产物料入库单》进行入库登记。对上述资料不全的（特别是保修卡），管理人员有权拒绝收货和入库。供应商确实无法提供正规产品保修凭证的，需要求供应商出具书面保修文件，并盖上公章，确保售后服务有效。如供商不能出具书面保修文件，则由采购员出具书面保修文件，由中心总监签字后交行政部资产管理处。

资产管理对低值易耗品进行管理验收，功能验收由使用者执行，使用者在《低值易耗品验收单》使用人一栏中签字领用，（若使用人因特殊情况不能在行政部通知二日内签收验收单据的，直属领导或该部门文员应当在行政部通知一周内到行政部代使用人签收）领用人留存使用人联，资产管理留存资产管理联，其余二联交财务和采购员，采购方凭低值易耗品的发票、《低值易耗品验收单》财务联或《非生产物料入库单》财务联、采购合同等原件一并交财务部作为低值易耗品报销依据。

电脑及网络类，由信息网络部进行验收，资产管理填写《低值易耗品验收单》或《非生产物料领料单》发放；计量器具、仪器仪表类，由计量工程师验收、登记、填写《低值易耗品验收单》或《非生产物料领料单》及发放，资产管理联交资产管理依据建立总台账。生产、研发用工具类物品价值在 2000 元以下的由仓储部入库登记造册。

● 领用

申请人或代领人填写好《低值易耗品验收单》后，自行组织好资产的搬运工作，（供应商同意送货的资产由供应商送货）。

第七十一条 资产的使用保管

资产管理、计量工程师在资产物品上注明标记，归类编号并根据资产验收单、签名表或领料单，分别按使用部门、使用人员登记造册，部门共用的资产管理责任人为部门经理，部门经理在资产管理账册上签名认可，对该资产的管理负有不可推卸的责任，必须保证其完全与完整。个人使用的资产第一责任人为使用人，第二责任人为部门经理。部门经理有责任管理好该部门的所有资产。

第七十二条 资产的转移

- (1) 各部门使用的资产如需变更存放地址或转换使用人，由使用人填写《物品转移交接单》（见附表十一）交资产管理或计量工程师更改台账记录。
- (2) 如使用过的电脑或其他资产退库，须由质量中心检验部件的完整及可用性，如有损坏，注明损坏情况，并签署意见，由行政部资产管理人员办理退库手续。
- (3) 员工离职需填写《物品转移交接单》将个人领用资产交接清楚，由资产管理签字认可方能办理离职手续。如有人为损坏，须由损坏人赔偿；如发现有资产丢失，使用人必须照购入原价赔偿，由资产管理签署处理意见后方能办理离职手续。

第七十三条 资产盘点、报废

(1) 资产盘点

- 资产管理员每三个月要对公司资产进行一次巡查，做好巡查纪录，每半年由财务部与资产管理员进行一次所有资产全面盘点。
- 盘点通知公布后，资产管理人員在盘点时间前提前给各中心（或部门）资产管理文員发放该中心（或部门）的资产清单，各中心（或部门）资产管理文員要组织好本中心（或部门）员工在规定时间内对本部门资产进行清点；待公司正式盘点时，各中心（或部门）资产管理文員应协助工作人员进行盘点，在盘点过程中发现有因使用、保管不当造成资产损失或提前报废，要追究使用人及直属领导责任，并按其提前报废造成的损失罚款，如发现有资产丢失，使用人或直属领导必须照原价赔偿。
- 盘点工作开展期间，由于盘点没能安排人员值班的工作岗位工作延至当天下午 4：10 后办理，特殊情况除外。
- 综合部每季度末向财务部提供一份本季度固定资产变动明细表电子文档（含资产新增、报废、转移），财务进行账务核对。电脑类固定资产则提供在用、闲置的平衡表以便根据实物做相应的账务调整。
- 盘点情况如果与账存情况不符，应当查明原因，核实情况并经公司董事会（或授权总经理）批准后，财务部及时进行账务处理，调整账面结存数。

(2) 资产清理报废

- 根据公司制定的固定资产及低值易耗品使用年限规定，在未达到使用年限提前报废的固定资产及低值易耗品由资产管理员协同有关鉴定人员检查提前报废的原因，如属人为损坏，须由损坏人赔偿，提前报废的固定资产需由使用人填写《固定资产报废单》，交一联给财务作账务处理。
- 到期报废的固定资产，填写《设备报废申请单》，经相关金额审批领导批准；到期报废的低值易耗品，由行政副总（或负责人）批准。

第七十四条 维修保养与清洁

- (1) 生产设备，按 Q/HANS 07.007—2001/A《设施与工作环境控制程序》相应条款办理。

- (2) 非生产用固定资产及低值易耗品的大中型资产维修，填《设备维修申请单》、《硬件维修单》，交行政部资产管理、计量工程师安排。临时性小问题，使用人无法处理的，可直接找行政部相关维修人员处理。物品维修由行政部安排，维修所需外购部件中金额较大的由行政部委托采购中心负责进行处理。
- (3) 其他设备及研发用的开发设备，应定期由使用人进行保养与清洁，并要求有保养纪录，每月月终由资产管理协同相关部门管理人员对每台设备进行一次卫生及保养检查，对使用人不及时保养及清洁设备的，给予不低于 20 元的罚款。

第九章 筹投资及担保管理

第七十五条 筹资是企业根据发展需要，在自有资金不能满足和保证生产经营正常运转时，从外部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。

第七十六条 企业应根据本单位的实际情况选择不同的筹资方式，筹资方式包括：发行股票或债券、银行借款、票据融资、其他。

第七十七条 银行借款是企业最直接也是最主要的筹资方式，各企业要做好资金管理计划，合理调整负债结构，严格控制贷款规模，降低财务风险。

第七十八条 对外担保是企业的潜在负债，给企业经营带来一定风险。

(1) 对外担保的原则：

- 符合法律、法规及《章程》所规定的对外担保范围；
- 符合公司的发展战略和整体经营需要；
- 科学决策、民主决策。

(2) 对外担保的条件：

- 未经董事会或股东大会批准，公司不得对外提供担保；
- 对外担保必须要求对方提供反担保，且反担保的提供方应具有实际承担能力。

(3) 对外担保的审批权限：

- 股东大会的审批权限：

- a. 公司及公司控股子公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计净资产的 50%以后提供的任何担保；
- b. 公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计总资产的 30%以后提供的任何担保；
- c. 为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；
- d. 单笔担保额超过最近一期经审计净资产 10%的担保；
- e. 对股东、实际控制人及其关联方提供的担保。

一年内担保金额超过公司最近一期经审计总资产 30%的对外担保事项，需要经中小投资者能够通过深圳证券交易所交易系统、互联网投票系统等方式参加投票的股东大会以特别决议通过。股东大会在审议为股东、实际控制人及其关联方提供的担保议案时，该股东或受该实际控制人支配的股东，不得参与该项表决，除本条上款规定的情形外，该项表决由出席股东大会的其他股东所持表决权的半数以上通过。

应由股东大会审批的对外担保，必须经董事会审议通过后，方可提交股东大会审批。

● 董事会的审批权限：

- a. 董事会有权决定除法律、法规、证券交易所或公司章程规定须由股东大会审议批准情形以外的对外担保。
- b. 董事会就审批权限范围内的对外担保作出决议时，应当取得出席董事会会议的三分之二以上董事同意并经全体独立董事三分之二以上同意。

(4) 对外担保的程序：

- 在董事会审议对外担保之前（或提交股东大会表决前），公司应将债务人的资信状况，该担保事项的利益和风险书面报告董事会或股东大会；
- 股东大会或者董事会对担保事项做出决议时，与该担保事项有利害关系的股东或者董事应当回避表决；
- 董事会秘书应当详细记录有关董事会会议和股东大会的讨论和表决情况。

(5) 对外担保的合同管理：

公司对外担保，应当订立书面合同。担保合同应当按照公司内部管理规定妥善保管，并及时通报监事会、董事会秘书和财务部门。

(6) 对外担保的信息披露：

- 公司必须严格按照《上市规则》、《章程》的有关规定，认真履行对外担保情况的信息披露义务；
- 公司必须按规定向注册会计师如实提供公司全部对外担保事项的资料；
- 公司独立董事应在年度报告中，对公司累计和当期对外担保情况、执行上述规定情况进行专项说明，并发表独立意见。

(7) 释义：

本制度所称“对外担保”，是指公司为他人提供的担保，包括公司对控股子公司的担保。所称“公司及其控股子公司的对外担保总额”，是指包括公司对控股子公司担保在内的公司对外担保总额与公司控股子公司对外担保总额之和。

(8) 效力：

本制度与应适用的相关法律、法规规定及公司章程相悖时，应按后者规定内容执行，并及时对本制度进行修订。

第七十九条 对外投资的管理：

- (1) 本制度所称对外投资是指公司为获取长期收益为目的，将现金、实物、无形资产等可供支配的资源投向其他组织或个人的行为。它包括投资新建全资企业、与其他单位进行联营、合营、兼并或进行股权收购、转让、项目资本增减等。
- (2) 公司所有投资行为必须符合国家有关法规及产业政策，符合公司长远发展计划和发展战略，有利于拓展主营业务，扩大再生产，有利于公司的可持续发展，有预期的投资回报，有利于提高公司的整体经济利益。
- (3) 公司对外投资由公司总部集中进行。公司对控股子公司及参股公司的投资活动参照本制度实施指导、监督及管理。
- (4) 投资决策权限：

- 公司对外投资的决策机构为股东大会或董事会。
 - a. 投资金额占公司最近一期经审计净资产 5%（含 5%）以下的对外投资，由公司总
经理负责审批；
 - b. 投资金额占公司最近一期经审计净资产 30%（含 30%）以下的对外投资，由公司
董事会负责审批；
 - c. 投资金额超过公司最近一期经审计净资产 30%以上的对外投资，由董事会审议
后，交公司股东大会批准；
 - d. 除此以外的任何部门和个人均无权对公司对外投资做出决定。
- 在董事会或股东大会审议对外投资事项以前，公司应向全体董事或股东提供拟投资项
目的可行性研究报告及相关资料，以便其做出决策。

(5) 对外投资评价应注意的原则：

- 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。
- 投资保本能力：必须遵循投资后原有价值不下跌的原则。
- 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。
- 纳税优惠方针，在投资时应充分考虑到尽量享受税收的优惠条件。
- 全面、科学、准确预算投资的预期成本，必须对拟投资项目进行可行性研究，分析投
资回报率、内部收益率、投资回收率、投资风险及其他有助于决策的的各种分析。充
分考虑实际资产和经营控制能力。
 - a. 正确估计公司的筹资能力；
 - b. 投资是否符合公司的发展方向及经营思想；
 - c. 管理和控制能力：对投资项目管得住，控制有力。

(6) 对外投资岗位分工：

- 公司通过投资管理中心负责对公司对外投资项目进行立项调研，尽职调查，投资方案
谈判，并形成项目可行性报告，投资决策委员会负责对可行性报告进行审查。
 - a. 项目立项：项目立项前，由投资管理中心牵头，协调相关业务部门，内部审计部进

行项目调研，调研工作中首先应充分考虑公司目前业务发展的规模与范围，对外投资的项目、行业、时间、预计的投资收益；其次要对投资的项目进行调查并收集相关信息；最后对已收集到的信息进行分析、讨论并提出投资立项建议，并报公司董事会或总经理办公会批准并立项备案；

- b. 项目尽职调查及投资方案谈判：项目立项后，由投资管理中心牵头，协调相关业务部门，财务管理中心，内部审计部或有资质的中介机构负责对投资项目进行项目尽职调查并与项目方进行投资方案谈判，并形成项目可行性分析评估报告。评估及投资方案设计时应充分考虑国家有关对外投资方面的各种规定并确保符合公司内部规章制度，使一切对外投资活动能在合法的程序下进行；
 - c. 项目可行性分析评估报告审查：项目可行性分析评估报告完成后，由投资管理中心负责向公司投资决策委员会正式报告，投资决策委员会成员由公司高管人员，董事会秘书，财务总监等人员构成，投资决策委员会对项目可行性分析评估报告进行审查并决定是否通过该项目，如项目获通过，投资管理中心将根据相关规定向董事会提交正式报告。
- 公司财务部负责对外投资的财务管理。公司对外投资项目获董事会或股东大会批准后，由公司财务部负责筹措资金，协同有关方面办理出资手续、工商登记、税务登记、银行开户等工作，并实行严格的借款、审批与付款手续。投资管理中心负责协调支援；
 - 投资管理中心及公司证券部负责公司长期权益性投资的日常管理，对投资过程中形成的各种决议、合同、协议以及对外投资权益证书等指定专人负责保管，并建立详细的档案记录。未经授权人员不得接触权益证书。
 - 董事会秘书应严格按照《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所上市规则》、《公司章程》等有关规定履行公司对外投资的信息披露义务。

(7) 对外投资的执行控制：

- 公司在确定对外投资方案时，应广泛听取专家及有关部门及人员的意见及建议，注重对外投资决策的几个关键指标，如现金流量、货币的时间价值、投资风险等。在充分考虑了项目投资风险、预计投资收益，并权衡各方面利弊的基础上，选择最优投资方案；

- 公司股东大会或董事会决议通过对外投资项目实施方案后，应当明确出资时间、金额、出资方式及责任人员等内容。对外投资项目实施方案的变更，必须经过公司股东大会或董事会审查批准；
- 对外投资项目获得批准后，由获得授权的部门或人员具体实施对外投资计划，与被投资单位签订合同、协议，实施财产转移的具体操作活动。在签订投资合同或协议之前，不得支付投资款或办理投资资产的移交；投资完成后，应取得被投资方出具的投资证明或其他有效凭据；
- 公司使用实物或无形资产进行对外投资的，其资产必须经过具有相关资质的资产评估机构进行评估，其评估结果必须经公司股东大会或董事会决议通过后方可对外出资；
- 公司对外投资项目实施后，应根据需要对被投资企业派驻产权代表，如董事或财务总监，以便对投资项目进行跟踪管理，及时掌握被投资单位的财务状况和经营情况，发现异常情况，应及时向董事长或总经理报告，并采取相应措施；
- 公司财务部应当加强对外投资收益的控制，对外投资获取的利息、股利以及其他收益，均应纳入公司的会计核算体系，严禁设置账外账；
- 公司财务部在设置对外投资总账的基础上，还应根据对外投资业务的种类、时间先后分别设立对外投资明细账，定期和不定期地与被投资单位核对有关投资账目，确保投资业务记录的正确性，保证对外投资的安全、完整；
- 公司投资管理中心、证券部应当加强有关对外投资档案的管理，保证各种决议、合同、协议以及对外投资权益证书等文件的安全与完整。

(8) 对外投资的处置：

公司应当加强对外投资项目资产处置环节的控制，对外投资的收回、转让、核销等必须依照本制度所规定的投资决策权限，经过公司股东大会或董事会决议通过后方可执行。

第十章 财务会计报告

第八十条 财务报告是反映企业财务状况、经营成果和现金流量的综合性文件，包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、会计报表附注、成本表、费用表、以及按规定要求的其他辅助报表和财务情况说明书。

第八十一条 财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。企业编制财务会计报告，应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料，并按照国家《企业会计准则》及相关规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法。

第八十二条 所属企业应根据《企业会计准则》及相关规定编制财务报表并及时上交股份公司，以便合并，报表应采用股份公司规定的种类和格式。年度、半年度会计报表至少应当反映两个年度或者相关两个期间的比较数据。

第八十三条 年度会计报表经社会中介机构审计后，需要调整账项和报表的，要及时按要求调整。

第八十四条 编制会计报表应按投资关系自下而上逐级合并，保证账表相符、表表相符。关联企业之间的往来款项，关联交易，要在汇总时调整抵销，避免虚增资产和负债及收入。

第八十五条 合并财务报表的合并范围应当以控制为基础予以确定，合并财务报表的编制应严格按《企业会计准则》及相关规定编制，母公司应当将其全部子公司纳入合并财务报表的合并范围。公司对外公告的财务会计报告应符合中国证监会信息披露相关要求和规定。

第八十六条 企业编制的季度、半年度、年度会计报表，必须附有相应的财务报表附注和财务状况说明书，财务状况说明书简要说明下列问题：

- (1) 生产经营情况，包括产业结构、生产产值、盈利水平、产品销售构成、资金周转和财务收支状况、实现利税以及各项财产物资变动情况等。
- (2) 重大财务事项，包括采用的财务政策或会计方法及其变动情况；对本期和下期财务状况有重要影响的事项；与上期比较发生重大变化的财务指标；其他需要说明的事项。
- (3) 财务情况总结，主要包括：
 - 有关方针、政策和制度法规的执行情况；
 - 对本企业财务状况的考核评价结果；经营指标完成情况；
 - 资产分布状况和净资产构成及其变动原因；

- 通过对比分析(与上年比、与历史最好水平比、与计划比、与同行平均水平或最高水平比)，找出差异产生的原因，提出改进意见和措施；
- 评价企业的资产运行情况和经营成果的财务指标包括：流动比率，速动比率、应收账款周转率、存货周转率、资产负债率、资本金利润率、股本收益率、产值利润率、成本利润率、投资收益率、净资产报酬率等。

第十一章 费用报销管理

第八十七条 资金使用审批权限、差旅费报销、行政管理费用审批详见附表。

第十二章 会计电算化管理

第八十八条 电算化操作管理制度

(1) 根据会计电算化工作要求，财务部门配备以下操作使用人员：

- 系统管理员：负责所有会计核算软件数据的初始化工作，负责系统操作使用的组织与管理工作，分配操作人员的工作权限，并设置操作使用人员的保密字。
- 数据录入员：按照操作规程录入凭证数据，并负责录入数据的正确性校验，录入凭证的打印输出工作。对操作中出现的作详细记录并及时报告系统操作员。数据录入人员无权修改原始凭证或手制凭证上的数据，不得进行凭证复核操作。出纳人员，系统维护人员、程序人员均不得担任数据录入人员工作。
- 数据复核员：负责对已录入计算机的凭证编号及数据的完整性正确性审核，确保入账数据的完整与正确，负责账簿的打印输出工作。
- 数据管理人员：负责已复核数据的入账，协助系统维护员定期做好数据备份工作。
- 系统维护人员：负责对会计电算化硬件和软件的工作、数据备份与恢复、系统运行错误的登记与排除工作，以保障会计电算化工作的正常运行，程序软盘、存档数据软盘、账簿、凭证、报表及其他资料按规定统一复制、核对、存放、保管，做好软件数据资料的安全保密工作。根据公司实际情况，系统维护人员也可由信息网络部指定专人负责。

(2) 操作使用人员的操作权限：

- 系统管理员必须根据金蝶财务软件的特点规划本单位会计电算体系与核算方式，会计科目的设置必须符合会计制度与单位核算、管理的要求，报表格式必须符合上级主管部门和财政主管部门要求。
- 数据录入员进行数据录入操作时应严格按照凭证内容输入数据，不得擅自修改凭证数据，

如发现凭证数据错误应立即通知凭证编制人员或系统管理人员，并根据修正后的凭证修改录入的数据。数据录入人员除可以进行数据录入操作外，还可以进行数据查询、打印输出工作，但不得进行数据复核操作。

- 数据复核人员不能进行数据录入操作，复核时发现凭证录入错误，必须通知数据录入人员进行修改，复核人员不得进行已录入数据的修改操作，待数据录入人员修正录入数据后再进行复核签字操作。
- 系统维护人员除实施数据维护时，一般情况下不允许随意打开系统数据库进行操作。实施维护时不能修改数据库结构。其他操作人员一律不允许实施数据库操作。

(3) 计算机系统使用管理

- 系统维护人员按照会计核算软件的要求，设置系统运行环境，做好会计软件运行前的系统测试，并制定系统维护细则。
- 系统运行环境及操作环境参数设定后，根据工作需要如需改动，系统维护人员提出书面申请，经财务总监批准后，方可实施改动。实施时不得单人操作。
- 需要安装工具软件时，应履行规定审批手续，由系统维护人员实施。
- 任何人员不得直接打开数据库文件随意增、删、改数据。系统维护人员进行系统维护操作时，要履行必要的审批手续，同时作详尽记录。系统维护人员不得对实际会计数据进行操作。
- 系统维护人员要加强日常检查监督，定期对计算机系统进行检查维护。如发现不规范操作要及时予以纠正，并制定出有效措施，以防止同类事故重复发生。
- 服务器工作室禁止无关人员出入。建立服务器操作登记簿，记录操作人、操作内容、操作时间及监督人等内容。

(4) 上机操作规程

- 财务经理负责网络权限的分配；各财务组长负责本组会计人员的岗位设定及账套操作权限分配（包括人员及分工变动时的重新授权）。
- 软件操作人员必须以真实姓名登记，并严格按所分配权限进行操作，任何人不得越权或以他人名字进行操作。

- 软件操作人员要对所分配权限设置操作密码，以妥当方式保存，注意严格保密。密码每个月（或泄露时）变更一次。专人专机由机主自设开机密码，按机设立故障登记簿。
- 操作过程中如发生故障，应及时通知系统管理员进行处理。
- 操作人员离机时，应按程序要求安全退出会计软件，以防他人越权操作。
- 操作人员必须严格按照规定步骤开、关计算机和进、出软件系统。

(5) 账务处理程序管理

- 严格按照财政部《会计基础工作规范》的要求，进行账务处理。
- 财务经理负责组织电算化账务系统初始化工作。包括设置会计科目、凭证类型、账簿格式、报表种类及格式，设定报表公式等。财务小组各组长负责设置本小组各账套明细科目，组织本小组输入初始数据，科学设置自动转账分录。确因工作需要改动原有设置，应履行规定审批手续后方可实施。
- 凭证录入。凭证应由系统自动生成连续号，不允许重号、断号。录入会计根据审查合格的原始凭证按会计制度有关规定直接录入，及时打印输出凭证。具体要求：
 - a. 财务部门收到业务人员编制的业务凭证后首先由稽核人员审核业务发生的真实性和准确性，确认无误后再审查业务凭证有无业务负责人、业务主管的签章，如确认无误，方可录入。
 - b. 摘要内容要求规范、完整、简明、扼要、表述准确，必要时可建立标准摘要库。
 - c. 科目使用正确（有明细科目的需至最低一级）。
 - d. 借贷金额相等，且与原始凭证金额相符。
 - e. 月末结账前，由会计主管负责自动转账凭证的操作。
- 审核、记账。机内凭证直接审核，具体要求如下：
 - a. 由审核记账会计依据原始凭证，对机内的记账凭证进行复核确认无误后，直接对机器存储的记账进行审核签字，同时要对打印输出的记账凭证进行签字盖章，并将打印的记账凭证与原始凭证保存一处（打印凭证须有录入会计和审核记账会计的签章方为有效，现金支票须有报账员的签字）。月末分类装订成册，打印凭证汇总表，统一保管。

- b. 一张凭证的录入与审核不得同为一人。审核记账会计不得兼任出纳工作。
 - c. 对有错误的录入凭证，应分不同情况进行处理：若在审核签章前发现，由审核记账会计交原录入会计进行更正；若在审核后、记账前发现的，由审核记账会计取消签章后再交原录入会计进行更正；若在记账后发现的，要求录入会计以红字冲销，再作正确凭证。严禁打开数据库直接修改账目。
 - d. 总账及现金账和银行账均可采用计算机打印输出的活页账装订。出纳人员根据审核人员审查并准许报销的凭证收入或支出款项，出纳人员可以不登记订本式日记账。如现金处理收支较多，可根据需要自设辅助账。单位每天必须将当日发生的现金收支数据输入计算机，并据以计算出现金日报表，并在表上签字盖章。银行存款日记账要日清月结，月底打印账页按顺序装订成册，年末按月顺序装订。
 - e. 单位根据机器使用 and 人员分工情况及工作需要，确定每月的记账期限。每月月末应将当月所有收支及转账业务全部登记入账。至少每月核对一次总账，每季度核对一次明细账。
 - f. 月末结账：月末确认所有凭证都已记账（年终包括自动转账凭证）后进行结账。结账前对当月各类账务数据作好备份。
 - g. 必须将储存在机器内的账簿数据打印输出为书面账簿。会计账簿打印间隔时间不得超过三个月。平时可以只打印已满页的账簿数据，但每年年末必须将全部账簿数据打印输出。
 - h. “银行存款余额调节表”每月编制并打印。
 - i. 总账或科目汇总表每月打印一次。
 - j. 年末，将全部明细账簿打印输出，分类装订成册。按《会计基础工作规范化》的要求，封面、扉页规范，填写、签章齐全。
- 会计报表。按照国家统一会计制度和相关要求，根据管理需要，在系统初始化时设定会计报表的种类、格式及编制公式。
- a. 对于设定好的报表公式进行修改的权限，只限于财务经理。其他人不得越权修改报表公式。
 - b. 按规定打印、装订月度、季度、年度会计报表及内部管理报表。装订时按《会计基础工作规范化》的要求，封面、封底齐全，报表经责任人审核签章、单位负责人签章后方为有效。

- 年度结转：财务部应在每年末根据现行财务制度建立新的会计年度的完整的账务文件，运用当前在用系统的规则正确的设置全部级次的会计科目。会计年度中间允许追加新的会计科目，但已制单或记账的会计科目不得修改或删除。
- 转换会计年度时，应在新的会计年度开始后的 20 天内完成结转各账户的年初余额，并保证数据检验平衡正确。年初余额在当年结账以前可以修改，当年结账以后如有调整只能通过填制记账凭证进行。

第八十九条 电算化系统维护管理制度

(1) 系统维护管理

- 系统维护人员负责实施系统维护，包括：硬件、软件和数据维护。
- 建立维护监督机制。系统维护工作严禁单人操作，在确定项目维护员的同时，必须指定维护监督人，以保证系统的安全。
- 实行维护记录制度。为积累经验和明确责任，维护人员应对每次维护进行详细记录，内容包括：维护目的、维护措施、时间、维护人和监督人签字等。
- 重大项目的维护（如设备更新、扩充、修复和会计软件修改、升级及二次开发等），由系统维护人员提出书面报告和实施方案，财务管理中心研究批准后方予实施。实施前，实施者要制定保证数据安全的措施，做好相关文件和数据的备份。实施后，系统维护人员会同财务总监制定调试维护方案进行系统调试，以保证项目维护效果和系统正常运行。

(2) 硬件维护管理

- 会计电算化网络应配备不间断电源。工作场地应配备必要的火警设施、消防器材，严禁烟火。
- 用于会计电算化的计算机实行专机专用，禁止无关人员使用。
- 操作人员应每天保持设备及环境的清洁整齐。在系统维护人员的指导下定期进行设备保养。
- 系统维护人员定期全面检查一次硬件系统，做好检查记录，发现问题及时处理，以保证系统正常运行。

- 每月对计算机场地的安全进行检查，包括：电源、消防、报警、，防鼠、防电磁波、防雷击、防静电等设备和措施，及时消除隐患。

(3) 软件维护管理

- 任何人员都不得擅自对系统文件进行删除或修改。会计软件操作人员不得对系统文件进行任何内容的操作。
- 系统维护人员对软件系统进行全面维护，并作以记录。
- 定期对系统进行病毒检查。
- 建立故障报告制度。系统运行或软件操作中发生故障，如属简单故障，由系统维护人员现场解决；现场无法解决的，由第一发现者进行故障登记，财务经理会同系统维护人员制定处理方案（方案包括：故障分析、拟采取措施、保障数据安全防范措施等），经财务总监批准后实施。对于本财务管理中心无法排除的故障，由系统维护人员及时联系相关部门人员解决。

(4) 数据维护管理

- 对会计数据实行双备份。分为日备份、月备份、年备份。备份由系统维护人员指定专人负责。每日下班前对账务数据进行日备份；每月末完成月备份；会计年度终了结账后完成年备份。月、年备份内容包括账务、报表和其它核算子系统的数据文件。双份备份应异地存放。
- 备份盘标识清楚，包括注明账套、时间、备份人。年度备份属档案资料，归档后应定期复制（视保存期而定）。
- 健全必要的防治计算机病毒措施。在网络上安装防治病毒卡，实施开机检测病毒。防病毒软件要及时升级。严禁任何人员自带磁盘、光盘进入网络系统。系统维护人员实施维护时需使用磁盘或光盘时，必须首先对所用盘进行病毒检测。

第十三章 会计档案管理

第九十条 会计档案管理总则：

- (1) 为加强公司会计档案管理，根据《中华人民共和国会计法》、财政部和国家档案局联合颁布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）相关规定，结合公司实际，制定本

办法。

- (2) 本办法适用于公司及公司所属各单位。
- (3) 公司会计档案归口档案室和财务部共同管理。档案室负责对会计档案工作的指导、监督、检查，以及移交档案室的会计档案的存放、查阅和保管期满会计档案的销毁等工作。财务部负责会计档案的立卷、归档、保管（移交档案室前）、查阅、销毁等项工作。
- (4) 公司财务部内部必须设立会计档案管理的专门机构，指定专人负责会计档案的日常管理，对附属独立核算单位、二级核算单位及其他单位，要明确会计档案管理的负责人。
- (5) 公司财务部要明确会计档案管理岗位的职责，建立健全会计档案的内部控制制度。
- (6) 公司各单位负责人要重视会计档案管理工作，要保证会计档案管理必要的经费和设施（包括必要的存放地点、存放设施、档案管理消耗材料等）。

第九十一条 会计档案的内容：

- (1) 会计档案是指会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计核算专业材料，它是记录和反映经济业务的重要史料和证据，是企业档案的重要组成部分。会计档案主要包括会计凭证类、会计帐簿类、会计报表类，以及其他会计资料等四个组成部分。电算化会计档案还包括：会计年度数据的备份盘；同期的操作系统、相关的应用程序软件及会计核算系统软件；操作人及密码、操作日志等其他会计资料。
- (2) 会计凭证包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。
 - 原始凭证是在经济业务发生时，由业务经办人员直接取得或者填制，用以表明某项经济业务已经发生或其完成情况并明确有关经济责任的一种凭证。原始凭证是填制记帐凭证或登记帐簿的原始依据，是重要的会计核算资料。原始凭证包括外来原始凭证和自制原始凭证两种。
 - 记帐凭证是对经济业务按其性质加以归类，确定会计分录，并据以登记会计帐簿的凭证。公司根据会计核算的一般要求和公司的实际情况设置统一、通用的记帐凭证。
 - 汇总凭证是指将许多同类记帐凭证逐日或定期汇总后填制的凭证。
 - 其他会计凭证是指以上凭证之外的凭证。
- (3) 会计账簿是指以会计凭证为依据，全面、连续地记录一个单位的经济业务，对大量分散

的数据或资料进行分类归集整理，逐步加工成有用的会计信息的工具。会计帐簿由具有一定格式的帐页组成。会计帐簿包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿。

- (4) 财务报告指用来反映会计实体财务状况和事业发展成果（经营成果）的总结性书面文件，包括会计报表、附表以及财务情况文字说明等。
- (5) 其他类会计档案包括银行存款余额调节表，银行对账单，财务会计软件使用说明，会计科目和项目编码及使用说明，会计电算化处理授权登记或使用权限备案表，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册等。
- (6) 公司各级财务部门采用电子计算机进行会计核算的，应当保存打印出的纸质会计档案，具备保存条件的，还应保存电算化会计档案磁性资料。
- (7) 以下与财务会计核算相关的文件材料，应当执行文书档案管理规定，不作为会计档案管理：
 - 公司年度财务预算；
 - 公司财务预算执行及考核情况；
 - 公司对外投资的文件及相关投资证明；
 - 公司年度收入分配的相关文件及资料；
 - 公司基本建设和维修工程的施工合同；
 - 各类审计决定、报告及意见；
 - 公、检、法、税务下达的有关文书；
 - 国家及公司各项财务规章制度。

第九十二条 会计档案的日常管理

- (1) 公司财务部负责会计档案的日常管理和对公司各附属单位会计档案管理的指导及监督。

具体包括会计档案的搜集、整理、分类、装订、立卷、保管、交接、查阅利用、期满销毁等工作。公司财务部在内部设立会计档案科，指定专人负责会计档案的管理。
- (2) 立卷和归档

- 公司会计档案的封面及装订材料由财务部和档案室统一制作，财务部和档案室应统一和规范会计档案的装订、立卷要求。
- 公司财务部、二级财务机构和其他财务部门的财会人员是会计档案的立卷人，应对本单位会计档案及时地进行整理、装订、立卷和归档。财务部负责人、二级财务机构和其他财务部门的负责人对本单位的会计档案工作负责。
- 财务部、二级财务机构和其他财务部门应及时对形成的会计档案进行整理、装订、立卷和归档：
 - a. 公司财务部要建立严格、合理、科学的会计凭证传递程序，健全各类帐簿的记录和保管要求，统一各类财务报告的格式和编报时间，保证会计档案的完整、及时、规范；
 - b. 各类会计凭证，应每月进行整理和装订。各级财务部门应根据会计凭证的数量每天或定期（最长不超过一周）及时地进行整理和装订，防止凭证的散乱和遗失，本月会计凭证必须在次月中旬装订完毕。作为档案的会计凭证应按照规定的内容填制齐全，审核人员、稽核人员、出纳人员应在办理完审核、复核或收付款手续后在凭证上签名和盖章；
 - c. 会计帐簿上应载明帐簿名称、所属会计年度、记帐或管理人员、帐簿启用和起止日期，并加盖单位公章和分管财务的负责人（会计主管人员）的签章。采用电算化处理自动生成的帐簿，应按月打印出纸质会计档案，也应载明帐簿名称及所属年度、管理人员，并加盖单位公章、单位财务总监或会计主管人员的签章；
 - d. 对各类财务报告，应分别财务报告的性质按照月、季、年度保存。作为会计档案的各类财务报告应加盖单位公章，单位负责人、财务总监及填报或者编制人应在报告上签章；
 - e. 会计档案管理人员对破损的凭证、帐簿、报表要及时进行修补。装订要规范、牢固整齐，装订时不得压字和掉页。各类会计档案均采用“形式——年度”分类法，即首先按会计档案的形成分成会计凭证、会计帐簿、会计报表三大类，每一类中再按年度顺序进行分类。
 - f. 会计年度终了，电算化数据管理人员应将年度会计数据备份盘或磁带详细标注，装盒或装套后移交档案室。

(3) 档案的保管

- 为方便会计档案的查阅和利用，公司财务部形成的近 10 年的财务报告、会计帐簿以及近 6 年的其他会计档案由财务部会计档案科保管。对超过上述年限，但尚不够销毁年

限的各类会计档案，应及时移交公司档案室保管；

- 与财务部相关的其他部门当年形成的会计档案，在会计年度终了前，由各中心负责妥善保管，会计年度终了后，应及时移交给会计档案科保管；财务报告在会计年度终了 60 日内，会计凭证、会计账簿及其他会计档案在会计年度终了 45 日内，由财务部指派人员监交，编制移交清册，移交给会计档案科；
- 二级核算单位、附属独立核算单位及其他单位当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由各单位保管 5 年，以便各单位利用和查阅。5 年期满后，在财务部的监督下及时将保管期限未届满的会计档案移交给档案室；
- 财务部形成的会计档案，由会计档案科专人保管；二级核算单位、附属独立核算单位和其他单位的会计档案，由该单位指定会计人员保管，出纳人员不得兼管会计档案；
- 会计档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限为 2 年、5 年、15 年、25 年四类。会计档案的保管期限，从当年会计年度终了后的第一天算起；本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照下表所列期限执行：

序 号	档 案 名 称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15 年	对外投资的凭证应永久保存
2	记帐凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二	会计帐簿类		
4	总帐	15 年	包括日记总帐
5	明细帐	15 年	
6	日记帐	15 年	现金和银行存款日记帐保管 25 年
7	固定资产明细帐（卡片）		固定资产报废清理后保管 5 年
8	辅助帐簿	15 年	
三	财务报告类		包括公司各级单位、部门汇总财务报告
9	月、季度财务报告	5 年	包括文字分析。公司所属单位保送的保管 2 年。
10	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计移交清册	15 年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	5 年	

15	银行对帐单	5 年	
----	-------	-----	--

- 电算化会计档案中以磁性介质保存的会计数据资料，其保管期限与《会计档案管理办法》中规定的书面资料一致。会计软件保管期截止该软件停止使用或有重大更改之后的 5 年。磁性介质资料根据其保质期，定期复制。且应标识清楚，双份归档，分存不同地点。
- 对公司及公司所属各单位的对外投资凭证、年度财务报告（年度决算及文字说明）、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等永久性保管的会计档案，财务部门在装订立卷时应在其封面上标明“永久保存”字样，单独保存。
- 档案部门保管的会计档案，原则上应保持原卷册的封装，如需拆封重新整理，则应会同财会部门立卷人员或经办人共同进行，并在案卷封皮适当位置（或设记录本）作拆封情况记录。记录内容应包括被拆封会计档案的年度、种类、卷号、拆封原因和拆封时间。财会、档案部门经手人应在拆封情况记录上签字。
- 公司财务部、档案室和其他会计档案保管单位，应提供合适的会计档案保管条件，做好防火、防盗、防霉、防潮、防鼠、防蛀等工作。对磁性介质资料要做到防磁、防震、防高温，重要资料实行双备份，一份存档案室，另一份异地存放（至少为不同建筑物）。磁性介质资料应定期复制。

(4) 移交和异动

- 公司各单位及财会人员之间交接会计档案，交接双方应当办理会计档案交接手续。
 - a. 移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管的期限、已保管的期限等内容。
 - b. 财务部和档案室之间移交会计档案由财务部和档案室指派人员处理；其他单位和档案室之间移交会计档案由双方单位的经办人员处理，移交工作接受档案室和财务部指派人员以及移交单位负责人的监督；公司各单位之间因故移交会计档案由双方单位的具体经办人员办理，移交工作接受财务部指派人员和交接双方单位的负责人的监督。
 - c. 交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列的内容逐项交接。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。
- 公司内单位撤销时，其撤销前形成的会计档案应当及时移交给档案室。
- 公司内单位合并后，原各单位解散或一方存续而其他方解散的，原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管；单位合并后原各单位仍存续的，其会计档案仍由原各单位保管。
- 公司内单位分立后原单位存续的，其会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其他

方可查阅、复制与其业务相关的会计档案；单位分立后原单位解散的，其会计档案应当及时移交给公司档案室。单位分立中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务相关方保存，并按规定办理交接手续。

- 公司内单位之间因业务移交所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务单位可查阅、复制与其业务相关的会计档案，对其中未结清的会计事项所涉及的原始凭证，应当单独抽出由业务承接单位保存，并按规定办理交接手续。
- 已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换。尚未移交给档案室的会计档案，确需拆封重新整理的，报财务部批准后，由财务部派人监督办理；已移交给公司档案室保管的会计档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，档案室应当会同财务部和经办人员共同拆封整理。

(5) 查阅和利用

- 公司财务部及其他单位应当建立健全会计档案的查阅、复制登记制度，既要方便查阅会计档案，又要保证会计档案的安全。
- 公司各单位应设立会计档案查阅登记簿，记载查阅的时间、目的、查阅的内容及查阅人。财务部、二级财务科室对公司外单位到本单位查阅会计档案，必须经本单位财务部门负责人批准，并办理查阅、复制登记手续后方可查阅、复制。
- 公司各级财务部门保存的会计档案原则上不得外借。如有特殊需要，已移交档案室的，经财务部负责人和档案室负责人批准，尚未移交档案室的，经本单位财务部门负责人批准后（重大或重要事项报公司负责人批准），方可办理借阅登记手续，并要限期归还。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。借出的会计资料归还时，档案管理员必须认真检查，确认无损后方予注销借阅手续。磁性介质资料，还应进行病毒检查。
- 会计档案查阅、会计档案外借时，与会计档案所记载业务相关的会计人员必须在场，协助、指导完成查阅、外借工作。相关的会计人员未到场，档案管理人员可拒绝会计档案的查阅、外借。

(6) 期满销毁

- 公司财务部、档案室应定期对会计档案进行清理和鉴定，至少每年应清理一次。对保管期满并经过鉴定，已无保存价值的会计档案应当按照规定程序及时销毁。
- 保管期满但未结清的债权债务原始凭证、记帐凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证、记帐凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。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。

- 保管期满的会计档案，除本办法第三十八条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：
 - a. 由公司档案室会同财务部提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容；
 - b. 由档案室和财务部负责人、主管财务和档案工作的公司领导分别在销毁清册上签署意见；
 - c. 销毁会计档案时，应当由档案室和财务部共同派员监销；
 - d. 监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列的内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况分别报告公司分管财务和档案工作领导。

第九十三条 会计档案管理责任

- (1) 公司财务部、档案室应当建立健全公司内各级会计档案管理责任制，明确各单位负责人、专兼职会计档案管理人员对会计档案的管理责任。
- (2) 会计档案的立卷人要对会计档案的完整性、立卷的及时性负责。
- (3) 会计档案保管人员要妥善保管好会计档案，要做好防盗、防霉、防潮、防鼠、防蛀等工作，对电算化档案的磁盘、光盘，还要防磁、防折，对由于以上原因而造成会计档案毁损的，要追究保管人员的责任。
- (4) 各会计档案使用人和查阅人应遵守档案查阅登记制度。损坏、丢失会计档案的，要追究相关人员的责任。
- (5) 对擅自涂改、拆封、抽换会计档案的单位和个人，要追究其相应责任，构成犯罪的，移交司法机关处理。
- (6) 对故意销毁会计档案的单位和相关责任人，提交纪检监察部门处理，构成犯罪的，提交司法机关处理。

第十四章 印鉴使用管理

第九十四条 目的：规定公司印鉴使用过程，明确公司各类文件材料用印审批的权限及责任，保证公司印鉴的使用管理做到正确安全、合法有效。

第九十五条 适用范围：适用于公司公章、财务印鉴和合同专用章的使用管理。

第九十六条 职责和管理：公司综合部负责公司印鉴的使用管理工作。

- (1) 公司印鉴由综合部指定专人负责管理，如遇休假或外出，由综合部另行安排人员负责

管理，并应做好印鉴移交手续；

- (2) 使用公司印鉴须在公司办公室内进行，未经许可不得擅自将公司印鉴带出。如有特殊情况需要带出，须经公司领导批准，并由印鉴专管人员携带使用；
- (3) 公司印鉴应存放在保密性能良好的保险柜中，用时取出，不用时应放回并将保险柜锁好。

第九十七条 印鉴类型和用印审批：

(1) 公司公章：

- 凡属公司重大事项、资产管理和法律事务等方面事项（借款、贷款、抵押、担保、签订重大合同协议、投资立项、产权变更、企业改制、产权代表报告批复、法律案件诉讼等）的用印，须经公司法人代表（董事长）或其授权委托人签字同意；
- 凡属公司经营管理和行政管理方面事项的用印，须经公司总经理或其授权委托人签字同意；
- 以公司名义发送的信息简报、汇报材料、工作联系信函等一般文书的用印，须经公司主管领导签批；
- 以公司名义发送的各类统计信息报表、招投标书、业务往来便函知会等业务文书的用印，须由经办业务部门负责人签署意见，公司主管领导审批；
- 公司介绍信和证明等的用印，由综合部负责人审核批准。

- (2) 公司银行预留印鉴共两枚：公司财务专用章和董事长私章，并严格实行“分管共用”原则。其中：公司财务专用章由财务管理中心总监指定负责人保管；董事长私章由董事长本人或其授权人保管；
- (3) 合同专用章：公司重要经济合同：施工合同的用印，须经公司主管领导或其授权委托人签字同意。

第九十八条 印鉴的使用

- (1) 使用上述三枚公司印鉴，除经公司领导根据用印审批权限签字批准外，银行预留印鉴的使用，须根据审核无误的付款申请书在支票或汇票上加盖，其余用印均须填写《公司印鉴使用审批表》，按照用印审批权限审核批准后方可用印；
- (2) 除公司介绍信、证明、信函等一般文书外，重要经济合同和重要文件等均须备份留存综合部，业务文书（报表、标书及其他业务文件等）由业务部门留存备份；

- (3) 使用公司印鉴时，印鉴管理人员（用印人）应认真核查，做好印鉴使用登记，相关审批表及重要文件材料应留储备查；
- (4) 未经公司领导批准，严禁在空白公司介绍信、信笺、文件函头纸和授权委托书上加盖印鉴；
- (5) 印鉴管理人员对需要盖章的文件材料有审查和监督权，对不符合审批权限和规定程序的，有权提出异议或拒绝使用印鉴。

第十五章 附则

第九十九条 本制度由财务管理中心制定，并负责解释。

第一百条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

深圳广田装饰集团股份有限公司

2010年1月13日