

江苏长海复合材料股份有限公司财务管理制度

(本制度于 2009 年 11 月 10 日经公司第一届董事会第三次会议审议通过，
2012 年 10 月 23 日经公司第二届董事会第五次会议审议修订通过)

第一章 总 则

第一条 为加强江苏长海复合材料股份有限公司（以下简称“公司”），财务管理，规范公司财务行为，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《公司章程》等有关规定，结合公司财务活动的实际，制定本制度。

第二条 公司要严格遵守国家的法律、财经法规、财经纪律，并接受财政、税务、审计部门公司监事会的检查和监督。财务处理和税收法规规定不一致的，纳税时依法进行调整。

第三条 本制度要求公司各业务部门在发生资金筹集和使用，资产运行、增加和减少，收入、成本、费用的发生，都应该接受财务核算制度的监控，以保证公司财产的安全，提高经济效益和维护投资者和债权人的合法权益。

第四条 公司应强化财务管理的基础工作，一是完善原始记录，二是健全计量验收工作，三是做好财产清查盘点工作。

第五条 本制度适用于公司及公司下属各控股子公司。

第六条 制定、完善、贯彻、执行公司制定的财务规章制度，是每个财务人员乃至全体员工责无旁贷的职责和义务。

第二章 公司内部财务管理体系

第一条 公司财务部门由财务总监、财务经理、总账会计、成本会计和出纳工作人员组成。

第二条 公司应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员，不得从事会计工作。

第三条 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第四条 财务部门的职能是：

(一)认真贯彻执行国家有关的财务管理制度；

- (二)建立健全财务管理的各种规章制度,编制财务计划,加强经营核算管理,反映、分析财务计划的执行情况,检查监督财务纪律的执行;
- (三)积极为经营管理服务,促进公司取得较好的经济效益;
- (四)厉行节约,合理使用资金;
- (五)合理分配公司收入,及时完成需要上交的税收及管理费用;
- (六)对有关机构及财政、税务、银行部门了解、检查财务工作,主动提供资料,如实反映情况;
- (七)支持公司监事会和公司审计机构对公司生产经营全过程进行财务监督。定期向职工大会和股东大会汇报公司财务运行状况。

第五条 财务工作岗位职责。

(一) 财务总监的职责:

- 1、宣传、贯彻、执行国家和各级政府的各项财税法规和制度,审核公司的各项重要财务事项,使公司的各项财务活动在国家的有关规定和公司的有关制度内进行。
- 2、建立、健全公司内部财务管理制度及会计核算制度,使公司各项主要财务活动处于有法可依、有章可循、有据可查、有错可究的规范之中。
- 3、协调、监督公司生产经营活动中各职能部门、基层部门、被投资企业与公司财务部门的关系;协调、监督采购、储备、生产、流通各环节资金的合理使用;协调、监督公司经济效益与国家各项经济政策、财政纪律在执行中的矛盾和问题,确保财务预算如期完成。
- 4、根据公司经营目标,组织制定年度财务预算方案,在各职能部门和基层单位(子公司)组织实施财务预算,督促财务部根据财务预算下达,落实各相关部门成本、费用、利润等考核指标。
- 5、检查各部门财务预算的执行情况,解决工作中出现的问题和矛盾,仲裁执行中的经济纠纷。
- 6、组织财务、会计核算、审核并签署财务会计预决算及财务、会计、内部审计的专项报告。对财务活动和会计工作,以及财务、会计、内部审计报告的及时性、真实性、合法性、合理性负责。

(二) 财务经理的主要工作职责:

1. 按照国家会计制度规定,复账、报账做到手续完备,数字准确,账目清楚,按期报账。
2. 按照经济核算原则,定期检查,分析公司财务、成本和利润的执行情况,挖

掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向上级主管提出合理化建议，当好公司参谋；

3. 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料；负责财务印鉴章的保管及使用；做好内部稽核及凭证审核。

4. 完成公司领导交办的其他工作。

（三） 总账会计岗位职责

1、在财务经理的领导下，负责公司的会计核算工作，承担相应的财务管理职责。

2、规范会计基础工作和核算流程，认真审核原始凭证，正确编制记账凭证。

3、按公司核算制度规定进行固定资产折旧、福利费、工会经费、教育经费、预提费用、及各项准备的计提，以及待摊费用的摊销、往来账的核算。

4、提供往来账的对账资料，督促做好往来账的核对与催收；负责银行对账工作；

5、及时完成上级交办的其他工作。

（四） 成本会计的主要工作职责

1、根据会计制度的编制要求，进行成本核算及账务处理。（制定产品进销存表、成本核算表等。）

2、参与实施存货盘点工作，并编制盘点差异表。

3、及时完成上级交办的其他工作。

（五） 出纳的主要工作职责：

1. 认真执行现金管理制度；

2. 严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵压现金；

3. 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证；

4. 严格支票管理制度，财务印鉴与支票实行分人保管；

5. 积极配合总账会计做好银行对账、报账工作；

6. 配合其它会计做好各种账务处理；

7. 完成上级交办的其他工作。

第六条 财务工作管理

（一） 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

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

(三) 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记账、审核人员都必须在记账凭证上签字。

(四) 财务工作人员应定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

(五) 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报董事长、总经理，并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。

(六) 财务工作人员对本公司实行会计监督。财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

(七) 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向董事长或主管领导书面报告，并请求查明原因，作出处理。

(八) 财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部稽核。

(九) 财务审计定期进行。审计人员根据审计做出审计报告，报送董事会办公室、董事长及总经理。

第七条 会计监督

(一) 公司的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

(二) 会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

- 1、财经法律、法规、规章；
- 2、会计法律、法规和国家统一会计制度；
- 3、财政部门根据《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》的具体实施办法或补充规定。

(三) 会计人员对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向公司领导报告，请求查明原因，追究当事人的责任。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正补充。

(四) 会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为，应当制止和纠正。

(五) 对实物、款项进行监督。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应立即向公司领导报告，

请求查明原因，作出处理。

（六）对财务收支进行监督。

- 1、对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。
- 2、对违反规定不纳入公司统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。
- 3、对违反财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。
- 4、对认为是违反财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正，制止和纠正无效的，应当向公司领导提出书面意见请求处理。

（七）对违反公司内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向公司领导报告，请求处理。

（八）必须依照有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

（九）会计人员对不真实、不合法的原始凭证予以受理，或者对违法的收支不向公司领导提出书面意见，情节严重的给予行政处分；造成重大损失，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（十）对依法履行职责的会计人员进行打击报复的，给予行政处分或依法追究刑事责任。

第八条 会计人员职业道德

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

（二）会计工作人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。

（三）会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

（四）会计人员应当熟悉本公司的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善公司内部管理、提高经济效益服务。

（五）会计人员应当保守本公司的商业秘密。除法律规定和公司领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露公司的会计信息。

第九条 处罚办法

(一) 出现下列情况之一的，对财务人员予以警告，情节严重的，予以罚款：

- 1、超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的；
- 2、用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；
- 3、未经批准，擅自挪用或借用他人资金(包括现金)或支付款项的；
- 4、未经批准坐支现金的；
- 5、保留账外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的；
- 6、违反本规定条款认定应予处罚的。

(二) 出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

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

第十条 会计工作交接

(一) 会计工作人员调动或者离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

(二) 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

(三) 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

- 1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。
- 2、尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员的印章。
- 3、整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。
- 4、编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；从事会计电算化工作的

移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

(四) 会计人员办理交接手续, 必须有监交人负责监交。一般会计人员交接, 由公司财务主管、主办会计负责监交; 财务主管、主办会计交接, 由公司主管领导负责监交。

(五) 移交人员在办理移交时, 要按移交清册逐项移交; 接替人员要逐项核点对点收。

(六) 财务主管、主办会计移交时, 还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等, 向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题, 应当写出书面材料。

(七) 交接完毕后, 交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明: 公司名称、交接日期、交接双方和监交人员的职务、姓名、移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份, 交接双方各执一份, 存档一份。

(八) 接替人员应继续使用移交的会计账簿, 不另立新账, 以保持会计记录的连续性。

(九) 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的, 公司必须指定有关人员接替或者代理, 并办理交接手续。其恢复工作时, 办理交接手续。因病或因特殊原因不能亲自办理移交时, 经公司相关授权人员批准, 可由移交人员委托他人代办移交, 但委托人应当承担法律责任。

第三章 财务管理的基础工作规定

第一条 凭证的管理及填报要求

(一) 公司在生产经营活动中的产量、质量、工时、设备利用, 存货的收、发、领、退、转移以及各项物资的毁损等各环节的原始记录凭证, 必须根据企业的生产经营状况设计, 以满足企业生产经营的要求。

(二) 公司的各项原始凭证, 在新增或变动时应由各归口部门负责设计或变更, 并报经公司管理部批准后印制。

(三) 公司的空白原始凭证, 由各归口部门专职人员负责保管、发送, 用过的有效原始凭证应按档案管理规定进行保管。

(四) 公司的各项原始凭证, 在使用时必须按规定时间、联次、填制方法等真实、

正确、清晰、及时地填制。

(五) 公司各原始凭证在使用时, 均应按各联次的用途在各部门间进行正确、及时、完整地传递。

(六) 凡应由部门领导签署的原始凭证, 一律需经部门领导签字后方予生效。

(七) 公司的财务凭证由财务人员填制, 具体填制方法传递线路如下:

1. 费用报销收、付款凭证, 由财务部总账会计按财务规定填制或审核, 经按公司费用付款审批制度审批后, 出纳岗位收付。
2. 财务转帐凭证、付款凭证及其它销售凭证, 由财务部总账会计填制和装订。
3. 各银行往来结算凭证, 由财务部负责及时取回, 并转有关部门, 经各有关部门审核无误并办理有关手续后, 由财务部填制会计凭证入帐, 凡需拒付的银行托收凭证, 由有关部门提出拒付理由, 并及时转财务部, 由财务部负责向银行办理拒付手续。

第二条 计量的管理

(一) 公司物资的购进、领用、运输、转移、产品入库、销售等各环节, 均要按照计量正确、手续齐全、传递及时、资料完整、情况明晰的要求进行交换。

(二) 所有进出本公司的物资, 其计量单据必需附有同样数量物资的质量检验合格方为有效。

(三) 公司计量手段的配备, 应由各部门提出购置申请, 经公司计量部门技术审定, 并编制采购计划后交有关部门组织采购。

第三条 发票和收据的使用管理

增值税专用发票的使用和管理

- 1、为确保增值税发票的安全完整, 有效合法地使用增值税发票, 保障公司的合法权益, 各有关部门应严格遵守专用发票使用管理规定。
- 2、填开专用发票的要求:
 - A. 项目填写齐全。票、物相符。票面金额与实际收取的金额相符;
 - B. 各项内容正确无误;
 - C. 发票各联次必须加盖发票专用章(存根联除外), 如发现无发票专用章, 各部门、仓库不得发货, 门卫不得放行;
 - D. 按规定时限开具专用发票;
 - E. 不得开具伪造的专用发票;
 - F. 在未取得税务开具红字的相关证明时, 不得开具红字专用发票(包括在专用发票某一栏红字, 但总额是蓝字的情况)。
- 3、纳税人开具的专用发票, 有不违反上述要求者, 不得作为抵扣税额凭证, 购买方有权拒收。

4、专用发票的使用地点：专用发票（包括普通发票）只限于购领单位和个人在本县（市）内开具使用，不得跨规定的使用地区携带、邮寄、运输空白专用发票。

5、一般纳税人开具专用发票后发生退货或销售折让，需要重新开具专用发票的，应按以下规定办理：

A、销货方和购货方均未作帐务处理的

购货方将销货方开具的原专用发票发票联和抵扣联交还给销售方，销售方在收回发票联和抵扣联后，与原存根联和计帐联一起加盖作废戳记，相应冲减当期销项税额；发生销售折让的，可按折让后的价格，重新开具专用发票。如销货方未将原开具的发票联和抵扣联收回，则不得冲减当期的销项税额，也不得重新开具专用发票。

B、销货方已作帐务处理但购买方尚未作帐务处理的

销货方在收回原专用发票联和抵扣联并取得税务开具红字发票相关证明方可开具相同内容的红字专用发票，将红字专用发票的计帐联撕下，作为扣减当期销项税额的凭证；将所收回的专用发票的抵扣联、发票联粘贴在红字发票的发票联后，并在上面注明蓝字、红字专用发票计帐联各自计帐凭证的编制时间、编号及存放的地点，作为开具红字专用发票的依据。所开具的红字发票的存根联、抵扣联和发票联不得撕下。

C、购买方已作帐务处理的

一般纳税人发生退货或销售折让时，销货方应根据购货方到税务局开具的开具红字专用发票证明，将红字专用发票的存根联、计帐联作为销货方扣减当期销项税额的凭证；其发票联、抵扣联作为购买方扣减进项税额的凭证。购买方收到红字专用发票后，应将红字专用发票上注明的增值额从当期的进项税额中扣减。不及时申报扣减的属于偷税行为。

6、一般纳税人购进应税项目有以下情形之一的，不得予以抵扣税款：

- A. 字迹不清楚，或涂改。
- B. 票物不相符，票面金额与实际收取的金额不一致；
- C. 有项目内容不齐全或不正确；
- D. 全部联次不一次填写，上下联的内容和金额不一致；
- E. 发票联与抵扣联上未加盖发票专用章；
- F. 取得伪造的专用发票，或国税总局规定已停止使用的专用发票；
- G. 不符合国税总局和省国家税务局的其他抵扣规定的。

7、一般纳税人外购货物（固定资产除外）所支付的运输费用，所列运费金额按7%计算扣除进项税额，但随同运费支付的装卸费、保险费和其他杂费不得计算扣除进项税额。

8、 进项税额抵扣时间。

A、 工业生产企业购进货物（包括外购货物所支付的运输费用），必须在购进的货物已经验收入库后，才能申报抵扣进项税额，对货物尚未到达企业或尚未验收入库的其进项税额不得作为纳税人当期进项税额予以抵扣。

B、 一般纳税人购进应税劳务，必须在劳务费用支付后，才能申报抵扣进项税额，对接受劳务，但尚未支付款项的，其进项税额不得作为纳税人当期进项税额予以抵扣。

9、 取得的进项专用发票的抵扣联装订成册，并在封面上列明专用发票抵扣联的份数，抵扣税额合计数等内容。

A、 普通票的使用和管理。除开具增值税专用发票的业务其余开具普通发票。普通发票视同增值税专用发票使用和管理。

B、 收据的使用和管理。收据开具代垫费用，不作为销售收入。收据视同增值税专用发票使用和管理。

C、 发票和收据由财务部归口管理。负责购买，指导正确使用。发票和收据和基本联次保存五年，保存期满，经税务机关查验后方可销毁。

D、 发票和收据的使用部门，要有专人开具和保管。增值税专用发票和普通发票，每次限量领用一个月的使用量。对未开完的发票和收据应存入防火、防水、防盗的安全场所，一经发现遗失或被盗，必须及时向税务机关报告、处理。

E、 发票和收据的存根联，一年之内由使用部门保存，隔年的发票存根由财务部和使用部门共同办理封存手续，但发票存根联仍由使用部门保存，收据统一由财务部保管。

第四条 内部稽核

（一） 公司内所有会计凭证、账册、报表均属内部稽核范围。

（二） 内部稽核工作由财务部负责进行。

（三） 内部稽核应从经济业务的真实性、合法性、合理性、会计报表资料的正确性，以及财务会计资料的正确性、内部手续的完整性、会计资料的规范性、及时性等方面全面进行。

（四） 对在稽核中发现的不真实、不合法、不正确、不规范、不完整等内容，稽核人员应负责督促有关岗位人员及时纠正。

（五） 内部稽核应按季出具稽核工作报告。

（六） 内部稽核后的会计凭证，应按有关规定进行妥善保管，对已到规定可以销毁的凭证，应办理有关手续经批准后实施。

第五条 会计电算化管理

（一） 公司财务部负责领导公司内部电算化的组建和日常管理工作，财务软件和

专用电脑由公司统一购置、配发。

(二) 公司配备专业人员从事会计电算化工作, 认真做好系统软件、硬件的维护和保管, 非从事本项工作人员不得随意操作。严格执行会计电脑信息保密制度, 未经许可不得翻阅、不得擅取电脑资料。实行会计电算化联网管理。

(三) 公司财务会计人员应全部进行电脑培训, 取得会计电算化合格证书。

(四) 对输入微机的会计计账凭证数据及各项数据要认真审核。录入数据人员按规则操作运行系统。在规定时间内对输入微机的数据进行校验。定期做好数据存档和管理工作。财务负责人随时提供会计信息的查询, 做好会计信息的分析, 按时向公司领导和有关部门提供报表和会计信息。

第六条 会计档案管理制度

(一) 企业的会计档案包括: 会计凭证、会计帐簿、会计报告、查帐报告、验资报告、财务会计制度以及与经营管理和投资者权益有关的其他重要文件, 如合同、章程、董事会纪要等各种会计资料。

(二) 会计档案的保存。

财务部应有专人负责保存会计档案, 定期将财务部归档的会计资料, 按顺序立卷登记有效。

会计档案的保管期限为永久保存和定期保存两类, 具体和保管年限详见附表。

会计档案保管期满需要销毁时, 由会计档案管理人员提出销毁意见, 经部门经理审查, 总经理批准, 报上级有关部门批准后执行。由会计档案管理人员编制编制销毁清册, 销毁时应有审计部和财务部有关人员参加, 并在销毁单上签名或盖章。

(三) 会计档案的借用。

财务人员因工作需要查阅会计档案时, 必须按规定顺序及时归还原处, 若要查阅入库档案, 必须办理有关借阅手续。

公司内各单位若应工作需要查阅会计档案时, 必须经本单位领导批准证明, 经财务经理同意, 方能由档案管理人员接待查阅。

外单位人员因公需要查阅会计档案时, 应持有单位介绍信, 经财务经理同意后, 方能由档案管理人员接待查阅, 并由档案管理人员详细登记查阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。

会计档案一般不得带出室外, 如有特殊情况需带出室外复印时, 需经财务经理批准, 并限期归还。

(四) 由于会计人员的变动或会计机构的改变等, 会计档案需要转交时, 须办理交接手续, 并由监交人、移交人、接交人签字并盖章。

会计档案保管期限

档案名称

1、会计凭证类	保管期限
A. 原始凭证、记帐凭证	15 年
B. 银行存款余额调节表	5 年
2、会计帐簿类:	
A. 日记帐	15 年
其中: 现金和银行存款日记帐	25 年
B. 明细帐、总帐、辅助帐	15 年
3、会计报表类:	
A. 主要财务指标报表	3 年
B. 月、季度会计报表	15 年
C. 年度会计报表	永久
4、其他类:	
A. 会计档案保管清册及销毁清册	永久
B. 财务成本计划	3 年
C. 主要财务会计文件、合同、协议	永久

第四章 财务报告和财务评价制度

第一条 财务报告是反映企业一定时期内财务状况和经营成果的书面文件，它包括资产负债表、利润表、股东权益变动表、现金流量表、财务报告附注等。

第二条 财务报告的分析评价，是对财务报告提供的信息作进一步的加工比较和解释，对于加强和改善企业经营和管理，具有较大的指导作用。

第三条 财务报表的设置和编制要求。

(一) 公司向外报送的报表，包括资产负债表、利润表、所有者权益变动表和现金流量表等。

(二) 财务报表由总帐会计负责编制，经财务经理审核后对外报送。

(三) 财务报告的分析每月进行一次。

(四) 公司的月度报表一般于次月 15 日前报出。公司报表实行年度审计，会计报告须经中国注册会计师验证。

(五) 从公司内部管理需要出发，设置成本、费用明细表。

1、资产负债表附表。包括存货表、固定资产累计折旧表、应付工资表等。

2、利润表附表。包括主要产品成本表、商品产品成本表等。

(六) 公司下设的子公司，应于每月 15 日前向财务部报财务报表，以便汇总会计报表。

第四条 财务状况说明书的内容

(一) 财务状况说明书，是公司在进行年度决算时报送的财务报表所进行的书面说明。

(二) 财务状况说明书主要内容

- 1、生产经营状况，利润实施和分配情况，资金增减和周转情况，财务收支情况，税金交纳情况和各种财产物资的变动情况等。
- 2、对某些重要项目采用的会计方法及其变动情况和原因，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以便于理解会计报告需要说明的其他事项等。
- 3、财务状况说明书，要求全面详细，有情况有分析，有建议。

第五条 财务报表附注的内容

(一) 财务报表附注是对财务报表的有关事项进行必要的解释和说明。

(二) 财务报表附注的内容

- 1、所采用的重要会计处理方法。
- 2、会计处理方法的变更情况、变更原因以及对财务状况和经营成果的影响。
- 3、非经营性项目的说明。
- 4、关联方关系及关联交易。
- 5、会计报表中有关重要项目的明细资料。
- 6、其他有助于理解和分析报表需说明的事项。

第六条 合并会计报表的有关规定

(一) 为了综合反映公司的经营成果和财务状况，要求按季编制合并会计报表。

(二) 编制合并报表范围。

- 1、公司直接或间接拥有其过半数以上(不包括半数)权益性资本的被投资企业。
- 2、公司虽然不持有其过半数以上的权益性资本，但公司与被投资单位有下列情况之一的应纳入合并报表范围。
 - a. 持有该投资公司半数以上表决权。
 - b. 有权控制企业的财务和经营政策。
 - c. 有权任免董事会或类似机构的多数成员。
 - d. 在董事会或类似权力机构会议上有半数以上的投票权。

(三) 合并会计报表包括下列内容：

- 1、合并资产负债表；
- 2、合并损益表；
- 3、合并所有者权益变动表；

(四) 其他规定

- 1、统一公司与子公司会计期间和会计政策。

- 2、对子公司进行的权益性资本投资，必须采用成本法进行核算，合并时用权益法进行调整。
- 3、子公司按要求提供编制合并会计报表有关资料。

第七条 财务分析

(一)为全面揭示公司经济活动及其效果，必须对公司的所有核算单位，包括独立核算的下属控股公司定期进行财务分析，切实发挥财务分析在企业管理中的作用。

(二) 财务分析应对生产经营状况、成本费用及难以用数据表述的分析应附必要的文字说明。投资收益率指标分析只限于年度分析填列。

(三) 财务分析每月进行1次，年终进行年度分析。公司所有核算单位都必须按月进行，由公司总部财务处汇总上报。

(四) 生产经营状况分析。从产量、产值、质量及销售等方面对公司本期的生产经营活动作一简单评价并与上年同期水平作一对比说明。

(五) 成本费用分析。

- 1、原材料消耗与上期对比增减变化情况，对变化原因作出分析说明。
- 2、管理、销售的费用增减变化情况(与上期对比)并分析原因，对业务费、销售费用单列分析。
- 3、以本期各产品产量大小为依据确定本公司主要产品，分析其销售毛利，并根据具体情况分析降低产品单位成本的可行途径。

(六) 利润分析。

- 1、分析主要业务利润占利润总额的比例。
- 2、对各项投资收益、汇总损益及其他营业收入作出说明。
- 3、分析利润形成情况及其原因。

(七) 资金的筹集与运用状况分析。

1、存货分析。

- a. 根据产品销售率分析公司产销平衡情况。
- b. 分析存货积压的形成原因及库存产品完好程度。
- c. 本期处理库存积压产品的分析，包括处理的数量、金额及导致的损失。

2、应收账款分析。

- a. 分析金额较大的应收账款形成原因及处理情况，包括催收或上诉的进度情况。
- b. 本期未取得货款的收入占总销售收入的比例，如比例较大的应说明原因。
- c. 应收账款中非应收货款部分的数量，包括预付货款、定金及借给外单位的款项等，对于借给外单位和其他用途而挂应收账款科目的款项应单独列出并作出说明。

3. 季度、年度分析应对应收账款进行账龄分析，予以分类说明。

(八) 负债分析。

- 1、根据负债比率、流动比率及速动比率分析企业的偿债能力及财务风险的大小。
- 2、分析本期增加的借款的去向。
- 3、季度分析和年度分析应根据各项借款的利息率与资金利润率的对比，分析各项借款的经济性，以作为调整借款渠道和计划的依据之一。

- (九) 其他事项分析。
- 1、对发生重大变化的有关资产和负债项目作出分析说明(如长期投资等)。
 - 2、对数额较大的待摊费用、预提费用，超过限度的现金余额作出分析。
 - 3、对其他影响企业效益和财务状况较大的项目和重大事件作出分析说明。

(十) 通过分析对所存在的问题，提出解决措施和途径，包括：

- 1、根据分析结合具体情况，对企业生产、经营提出合理化建议。
- 2、对现行财务管理制度提出建议。
- 3、总结前期工作中的成功经验。

(十一) 财务分析应有财务主管和填表人签名，并在第一页表上的右上角盖上单位公章，如栏目或纸张不够，请另加附页，但要保持整齐、美观。

(十二) 企业财务分析应在每月十五号前报董事长或总经理，一式二份。

第五章 资金管理制度

第一条 财务预算的编制

(一) 财务计划的编制依据为：

- 1、产品销售计划
- 2、产品销售价格及有关产品销售价浮动幅度的文件。
- 3、计划期期初库存商品实际平均单位成本。
- 4、成本计划。
- 5、管理费用计划。
- 6、财务费用计划。
- 7、营业外收支计划。
- 8、销售费用计划。
- 9、国家有关税收政策和纳税标准。
- 10、投资收益计划。

(二) 财务计划包括的内容：

- 1、财务计划编制说明。
- 2、利润表、所有者权益变动表计划表。

- 3、营业外收支计划表。
- 4、财务计划汇总表。
- 5、产品计划明细表。
- 6、其他业务利润计划表。

(三) 财务计划分年度计划、季度计划执行情况，及年度计划的修正。

(四) 预算由董事会确定年度目标，财务部组织会同各职能部门制定分解，并报董事会确定，报股东大会审议批准实施。

第二条 投资融资管理制度（见公司对外投资、筹资管理制度）。

第三条 货币资金管理制度

(一) 公司货币资金的收支核算，均由财务部归口负责。财务部根据生产经营需要编制货币资金收支计划，并按计划组织实施。计划内及计划外支付的款项，用款部门都须填制“用款申请单”，由总经理、董事长签字同意、财务部监督执行。

(二) 其他部门（包括独立核算部门）一律不准办理货币资金的收支业务，不得截留、挪用公司的资金，更不准私设“小金库”保留账外公款。

(三) 财务部每月定期编制“货币资金收支和结存情况分析表”报公司总经理，以监督货币资金的合理、节约使用。

(四) 现金管理

- 1、严格按照国家关于现金管理的规定使用现金。公司与其他单位的经济往来，凡是能够通过转账结算的，不使用现金结算。
- 2、所有收入款项都应于当日如数存入银行，不得以现金收入直接进行各项开支（即不准坐支现金），不得用白条顶替库存现金。
- 3、根据公司日常现金开支的实际情况，实行库存现金限额管理。由财务部向开户银行申请必需的零星开支库存限额。
- 4、根据国家《现金管理暂行条例》规定，公司使用现金的范围是：
 - A、支付给职工个人的工资、奖金、补贴、福利费、差旅费等款项；
 - B、支付给不能转账的集体单位或其他个人的劳务报酬和购买物资的款项；
 - C、转账结算金额起点下的其他零星支付款项。
- 5、对发生的一切现金收支业务，必须取得或者填制合法、完整、正确的原始凭证。
- 6、对发生的一切现金收支凭证（报销发票）是否合法、合规、准确、完整，财务部须进行严格、认真的审核，对不符合报销制度的发票，应予退还，如情节严重直接总经理处理。
- 7、设置“现金日记账”，及时、全面、连续、逐笔记录现金收入的来源和现金支出的用途，随时掌握现金的动态，防止收支不清和发生差错。实行内部牵制，钱

账分管，杜绝私自挪用现金、公款私存和其他不法行为。

8、现金出纳员根据审核无误的收支凭证，按经济业务发生的先后顺序逐日逐笔登记现金日记账，并做到日清日结，账款相符。

9、加强对现金的管理，除现金出纳员每天核结、自查外，财务部负责人须定期不定期的进行盘点，出纳员应主动配合，查后若发现盘盈、盘缺，应及时查明原因，及时报批处理。

（五）银行存款的管理

1、公司发生的一切收付款项，除制度规定可用现金支付的以外，都必须通过银行办理转账结算。严格按中国人民银行发布的《〈支付结算办法〉》及相关法规执行，遵守银行结算纪律，保证结算业务的正常进行。

2、公司可以采用银行汇票、汇兑、支票、委托收款和托收承付等结算方式进行银行结算。

3、为随时掌握银行存款的收支和结存情况，合理组织货币资金的收支，按各开户银行及其他金融机构、存款种类及货币种类，设置“银行存款日记账”进行序时核算。

4、按规定每天到各开户银行收取银行结算凭证。收到的托收承付凭证，应立即登记备查簿，并在当天送达有关责任部门。由责任部门根据到货数量、质量等情况，在承付期内作出承付或拒付决定。若需拒付，则应有充分的理由，填写“拒付理由书”，连同托收承付凭证和有关单据，在规定的承付期限内送达银行，办理拒付手续。

5、对所有的银行结算凭证，财务负责人须进行严格审核，以防止和杜绝挪用、贪污等违法犯罪行为发生。

6、银行出纳员根据审核后的原始凭证和收付款记账凭证，逐日逐笔登记“银行存款日记账”。

7、“银行存款日记账”应定期与“银行对账单”核对清楚（每月至少核对一次），发现差错，应及时查明更正。月份终了，“银行存款日记账”余额与“银行对账单”余额应该相等，如有差错，必须逐笔核对，查明原因，并编制“银行存款余额调节表”进行调节，调节后的“银行存款日记账”余额与“银行对账单”余额必须完全一致。调节表上的挂账数应在下月全部催办入账，及时处理。

8、严格遵守《银行账户管理办法》，不准出租、出借银行账户。

9、银行转账支票必须由对外采购业务的职能部门，指定专职的采购人员或经办人领用。

10、领用支票，需向财务部门填制“用款申请单”，写明日期、收款单位、用途及限额（或应付金额），由财务人员签发支票。领用人员应在支票登记簿上登记

签字，并按规定期限核销。不准携带盖好印章的空白支票外出采购。

11、不准签发远期支票和空头支票；不准出借、出租或将支票转让给其他单位使用。

12、支票领用后，应于当月内报账。如确因有特殊情况不能及时报账，迟至下月报账。在支票报账时，应与“用款申请单”核对收款单位、用途、支付金额等。如发现不一致，应向总经理汇报，并查明原因，及时处理。

（六）其他货币资金的管理

1、其他货币资金包括外埠存款、银行汇票、银行本票、在途货币资金和信用卡存款、信用证保证金存款等。

2、签发外埠存款、银行汇票、银行本票及信用卡，必须由使用部门或使用人提出申请，经总经理审核批准后，由财务部门统一办理。

3、其他货币资金管理，必须严格按照国家有关票据和支付结算制度的规定。

4、为总括地反映和监督各种其他货币资金的增减和结余情况，设立“其他货币资金”总账科目。在总账科目下，按照其他货币资金的不同种类，分设有关二级科目，并按在途货币资金的汇出单位、外埠存款的开户银行、银行汇票和银行本票的收款单位、信用卡的名称设置明细账户，进行明细核算。

5、对使用后的其他货币资金应严格进行审核，并督促在规定期限内及时报账。财务部应对其他货币资金定期进行清理。

为完善财务部门内部牵制制度，单位财务专用章由专人保管，任何部门或个人需使用时应认真填写“财务专用章使用记录”，印章保管人核对后在有关付款单据上盖章。月末进行汇总分析，编制“货币资金收支和结存情况分析表”。

第四条 费用报销及货款支付管理制度

费用报销管理制度是为费用报销工作所设定的执行标准，它对于企业和个人严格遵守财政纪律，加强现金管理，控制费用支出，提高企业经济效益具有重要意义。本制度所涉及的现金是指包括通过现金、银行存款、信用卡等形式支付的各项费用性支出。

（一）费用归口管理部门

公司对用现金支付的费用报销业务实行集中管理，统一支付，日常工作由财务部负责。

（二）管理费用开支内容

1、办公费：包括公司内领用办公用品，公司内劳务协作费用、复印费用、计算机纸张费用、经批准用现金报销的小额公司外修理费、印刷费、杂志资料费、邮寄费。

2、电话费：指在公司内部发生的内线电话费、外线电话费、磁卡费用及出差期

间的电话、磁卡费用。

3、差旅费：因公出差期间所发生的路程费、补贴、住宿费，不包括出差期间发生的电话费和业务招待费。

4、会议费：经批准参加的市内外各种会议费用，包括参加会议发生的路程费、补贴费、住宿费、资料费、会务费，不包括会议期间的电话费和业务招待费。

5、通讯费：经批准报销的通讯工具购置费、安装费、长外电话费、名片费用。

6、业务招待费：经营活动中发生的餐费、礼品费、旅游费等。

7、信息费用：包括上市公司信息刊登费用、会议费、资料费及董事会费用。

8、广告赞助费：经营活动中经批准列支的广告费、宣传费、会费、网费、赞助费、捐赠费等。

9、劳动保护费：季节性防护用品费、清凉饮料费、工作服费用、安全教育费。

10、环境保护费：分别为动力部门归口的水利工程费、防污排污费和实业公司归口的绿化费、垃圾费等。

11、审计诉讼费：资产评估费、审计费，法律顾问费、诉讼费。

12、科研费用：仅指产品开发室为研制新品所发生的内部领用材料、零件，劳务协作费用及经批准用现金支出的本条款范围内的小额费用。

13、教育经费（在制度规定范围内）：经批准参加各种学习、培训、进修期间所发生的培训费、资料费、路程费、住宿费、伙食费及公司聘请教师的讲课酬金等。

14、福利费用（在制度规定范围内）：包括在职职工、离退休人员的药费支出，职工困难补助，及相应所发生的工资、领用的材料、转入的劳务协作、电话费、差旅费、税金等费用。

（三）销售费用：销售部门内部发生的所有费用，包括厂内劳务、修理、废品损失、水电费、仓库费用、三包损失、运输费、销售回笼中的贴息折让、差旅费、业务招待费等。

（四）费用控制与审批手续。

1、上述范围内的各项费用由财务部根据以往年度费用的实际支出及计划年度成本费用控制目标的需要编制，经公司领导批准后执行。

2、部分共性费用的审批手续。

A、办公用品：文具纸张、资料印刷等由办公室归口采购，各部门在限额内向办公室领取使用。

B、线和外线电话费用：由办公室归口控制，提出各部门可用费用总额，各部门在限额之内包干使用。

C、通讯费、业务招待费、广告赞助费：在公司核定的总额内，由财务部归口管理与控制。

- D、订阅各类报纸、书刊的费用办公室控制使用。
- C、劳动保护费用：在公司核定的总额内，由生产部控制使用。
- E、教育经费：按审批权限经批准后，由办公室归口管理与控制。
- F、福利费用：经职工代表大会审议通过后，有办公室在总额内控制使用。
- G、本制度涉及的各项费用，凡用现金、银行支票、信用卡支付的：
大宗商品及业务招待费、飞机票费、出租汽车费、广告费、赞助费、会费、网费、按实列支的住宿费、会务费、出国费用、审计诉讼费、新增通讯工具购置费、教育经费中列支的学习培训费等开支由归口管理部门负责人签字，并经分管财务的副总经理或总经理（董事长）批准后才能报销。

（五）出差审批程序

- 1、中层干部出差由分管副总审批。
- 2、分管副总出差由公司总经理（董事长）审批。

（六）生产外发协作加工费用的支付。

- 1、生产外发协作加工费用的支付原则上每季度安排一次。
- 2、生产外发协作件是公司外销产品的组成部分，其加工制作费用的支付原则上与其所组成的产品资金回收同步。
- 3、如合同约定需支付预付款、进度款或提货款时，由生产外协经办人填写“资金使用申请单”，由生产处、财务处、分管副总审核后报总经理批准。
- 4、外发协作加工件交货验收合格、资料提交齐后、进入产品组装，外协单位已开出增值税发票，要求付款时，由经办人填写“用款申请单”，经生产部长审查签字，财务处对单中内容核对，报总经理审批。如所申请的付款需多次安排，以后可继续凭此单付款。如检验人员对质量提出异议，则须待原因查清，并有处理结果后再报批。
- 5、外发协作件所属的产品质保金已收回，或者暂没有收回质保金的原因不在于外发协作件的质量，此时支付该协作件的质保金或余款时，可以使用上述申请单，否则应重新办理上述手续。

（七）物料采购费用的支付。

- 1、物料并没有入库验收而需支付购货款的部分或全部时，由供应处经办人填写“用款申请单”，按相关顺序经供应部长初审，财务处复审，总经理批准。
- 2、如物料已验收入库，以上申请单还须经检验计量处相关检验人员签字。
- 3、如属长期往来，需支付账面余款，由经办人填写“用款申请单”，由供应部长初审、财务处核对，总经理签批。

4、在物料使用过程中，如发现可疑质量问题，应立即通知质检处，质检处核实后通知财务处，停止付款。如款已付清，供应处应与供货方交涉，赔偿本公司损失。

（八） 固定资产购置费用的支付。

1、设备尚未正常使用之前按购买合同约定所需支付货款。由经办人填写“用款申请单”，经相关程序，由生产处负责人、财务处核实，经总经理或董事长签批。如已进入安装、调试、试生产状态，生产处负责人签字后，使用设备的部门负责人要签署意见。

2、如设备已在使用中，质保金已到期或还有余款，供方已提供发票要求付款时，财务处应要求使用部门提供该设备使用状况的报告，真实反映设备是否符合合同条款和使用要求，以及备品备件的提供及服务情况，报告交经办人，经办人填写“用款申请单”，一并交生产处、财务处审核、按权责划分，经总经理或董事长审批。

（九） 其他费用

其它费用的支付，均须经经办人填写“用款申请单”，注明用款原因，账面余额，本期申请金额，有否合同等，报财务处和分管领导审核，总经理批准。

（十） 子公司用款支付。

1、对无业务往来的子公司需要给予资金上支持的，需子公司办理借款手续，明确借款理由、借款时间、利息、归还日期，经法人代表签字生效。实际支付时，由子公司填写“用款申请单”，财务处核对，总经理批准后由财务处支付，借款到期，由财务处负责催收。

2、对有业务往来的子公司，如账面上有结欠余款或有合同转入需购材料款时，由子公司填写“用款申请单”，注明用款原因，申请数额。经财务处、分管领导审核后报总经理签批。

（十一） 签批人员的责任。

入账凭证和“用款申请单”上签字人员，必须认真履行职责，严格审查、把关，防止公司资产流失。不符合本规定、手续不全的一律不得入账或报销。凡违反本规定，出现越权签批、无手续支付、自批自报或弄虚作假等问题，追查相关人员责任及给予必要的经济处罚，情节严重的调离工作岗位。

第五条 货款回收管理制度

（一） 应收货款是公司与客户所订合同中约定到账而未到账的资金。（包括：货

已发出、财务已开票、应收未收的账款；按合同预收款、进度款及约定应收的款；产品发出因客户要求未开票的货款。）

（二）管理部门及职责。公司财务部是应收货款的管理部门，财务部根据《开票申请单》核对发货单及开票资料，准确无误后，开具发票，进行收入与应收账款的核算。

（三）公司财务部职责是跟踪合同应收货款的管理，及时掌握应收货款到账情况，核对并提供应收货款明细，督促应收资金的及时回笼。原则上财务部门应定期编制应收货款数额、责任人员、应收货款到账情况的动态表及可能形成的难账、呆账，下发经营销售处及责任人员。

（四）财务部应及时真实反映应收货款的回收、呆坏帐情况，报公司相关部门，为公司对专司销售货款回收的责任部门及责任人实施奖惩提供依据。

第六章 财产管理制度

第一条 公司财务部应对公司的固定资产、存货、有价证券、无形资产按《企业会计准则》进行相关核算，确保资产的真实、安全、完整。

第二条 固定资产管理制度见《固定资产制度》。

第三条 存货管理制度见《仓储内控制度及生产内控制度》。

第四条 财产盘点

（一）为了保护公司财产的安全与完整，公司所有财产、物资均需定期盘点，做到账、卡、物三相符。财务人员必须参与公司实物资产的重要盘点。

（二）公司财产、物资无论其是否存放在公司，只要产权属于公司，均属盘点范围。

（三）公司财产、物资盘点时间，归口组织部门，具体规定如下：

- 1、公司的仓库物资，由仓库部门负责定期组织盘点。
- 2、公司的在产品及原辅材料由生产部门负责定期组织盘点。
- 3、公司的产成品，由成品仓库负责定期组织盘点。
- 4、公司的家器具、办公用品等由办公室负责组织盘点。
- 5、固定资产中的机器、设备、房屋、建筑物由设备基建部门定期组织盘点。
- 6、有价证券、土地权证、技术证书由财务部门负责定期组织盘点。
- 7、资产盘点必须按内部牵制原则，安置非同一岗位人员进行监盘。

（四）对于实物资产的盘点结果与账面记录存在差异的，查明原因，并经相关审批程序后，进行账务处理。

（五）资产减值

1、公司财务部及各实物资产、无形资产的管理部门，应按《企业会计准则》相关资产减值的规定对公司资产进行减值测试，对认定的需计提资产减值的项目，由公司财务部组织汇总报公司董事会批准后进行相关账务处理。

第七章 成本管理制度

第一条 成本和费用是公司在生产经营过程中发生的主要耗费和支出。为生产产品发生的耗费等相关费用成本计入该产品的成本同，期间费用直接计入当期损益。

第二条 建立成本责任制，应当结合生产预算和内部经济责任制按年度编制预算，分项目实施“归口管理”，并作为日常控制和考核的依据，严格履行奖惩，以挖掘降低成本、费用的潜力。

第三条 公司实行制造成本法。制造成本是指计算和分配产品成本的一种方法，即在计算产成品成本时，只将生产经营中最直接、最密切的直接材料费用、直接人工费用和制造费用计入产成品，而将与生产经营没有直接关系和关系不密切的管理、财务、经营费用作为期间费用。

第四条 制造成本的主要内容：

- 1、直接材料：包括公司生产过程中实际消耗的原材料、外购半成品、辅助材料、燃料、动力、包装物、低值易耗品以及其他直接材料。
- 2、直接人工：包括直接从事产品生产人员的职工工资、福利等。
- 3、制造费用：包括各个生产车间为组织和管理生产发生的管理人员工资、福利、折旧费、修理费、机物料消耗、低值易耗品摊销等费用。

第五条 产品成本的核算一般可以经过以下程序：进行要素费用归集和分配；进行辅助生产成本的归集和分配；进行基本生产车间制造费用的分配；将生产费用在完工产品和期末在产品之间进行分配；结转验收入库产成品成本。

各车间直接发生的各项直接费用归入各车间的生产成本。

产品成本的计算是将生产过程中为制造产品所发生的各种费用，按产品品种（即产品计算对象）进行分配和归集，计算出各种产品的总成本和单位成本。

第八章 终止清算

第一条 公司如发生破产或其他原因终止，应由董事会提出破产、终止、清算方案，经股东大会决定后实施。

公司破产、终止清算应依法成立清算组，负责对清算资产及债务进行全面清理。根据已批准的清算方案进行清算财产处理和分配。分配顺序如下：支付清算

费用；支付职工工资和劳动保险费用；缴纳所欠税款；偿还公司债务。清偿后的余额，按普通股股东持有的股份比例分配。

第二条 公司宣告清算，自清算组成立之日起 10 日内通知债权人，并于 60 日内在报纸上至少公告三次。

第三条 公司清算结束，清算组应编制清算会计报表和清算报告。

第四条 公司应聘请有资格的注册会计师进行审计，出具清算审计报告。

第五条 清算报告连同注册会计师审计报告报经股东大会确认，再报公司注册登记机关，申请注销登记，公告公司终止。

第九章 附则

第一条 本制度自董事会审议通过之日起生效施行。

第二条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；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，并立即修订，报董事会审议通过。

第三条 本制度由公司财务部负责解释。