

吴通控股集团股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范吴通控股集团股份有限公司的财务管理行为,保证财务报告信息质量,防范财务与经营风险,提高公司经济效益,维护股东权益,根据《公司法》、《证券法》、《会计法》、《企业会计准则》等相关法律法规和《公司章程》的有关规定,结合公司的实际情况和管理要求,特制定本制度。

第二条 本制度适用于本公司、下属事业部、分(子)公司和纳入合并会计报表范围内的其他主体。除特别说明外,本制度所称“公司”包括股份公司母公司(简称“股份公司”、“股份公司总部”)、各级子公司以及具有实质性控制的其他企业(统称“子公司”)。

第三条 本制度是公司财务管理工作的基本制度,公司各级财务管理部门应根据本制度和相应的法律法规、会计准则和内控规范的要求,结合本单位的实际情况建立和完善各项基础财务工作制度,报股份公司备案。

第二章 财务管理目的及职能

第四条 财务管理目的:以“企业财富最大化”作为财务管理目标,大力推进财务管理体制创新,加强财务管理职能,拓宽财务管理领域,更新财务管理观念,提高财务工作效率,以实现公司内部财务控制机制最优化,从而促进公司持续、稳定、健康的发展。

第五条 财务管理职能:为公司全面建设管理型财务,将财务工作归结为核算、决策、计划和控制四大职能。

(一) 组织财务核算

1、根据最新“企业会计准则”的要求,结合本公司经营特点,选择合理的会计核算方法组织公司的财务核算;

2、及时、准确、全面、完整地核算公司经营成果，反映公司财务状况，并及时分析反馈，汇报公司领导，为公司经营决策服务；

3、根据企业会计制度要求，定期编制企业会计报表并确保会计报表信息的及时、准确；

（二）制订财务决策

1、参与公司重大投资决策活动，负责从财务角度全面考虑投资方案的未来收益、现金流入和风险均衡要求，进行财务可行性分析，以实现投资方案的最优化；

2、结合公司生产经营和投资项目状况，合理测算公司资金流量和需求量，制订选择最优筹资方案，建立多条筹资渠道，最大限度的降低筹资成本，确保公司的资金需求；

（三）编制财务计划

1、年末根据公司的计划指标，结合公司的实际情况制定下年度财务计划；

2、财务部根据销售计划、生产计划、目标利润将费用分解至各部门；

3、各部门对费用指标进行反馈，财务部进行综合平衡形成年度费用计划；

4、在计划执行中不断向各部门反馈，并对异常情况进行跟踪分析。

（四）实施财务控制

1、货币资金控制：做好现金定期盘点和银行对账工作，票据、印章分别保管，做好复核工作，定期轮岗；

2、实物资产控制：做好实物资产购置验收工作，建立资产登记领用回收制度，定期盘点实物资产，对报废的资产建立备查簿统一处理；

3、成本费用控制：明确成本费用范围，定期分析反馈，根据新的变化修订费用标准；

4、采购付款控制：明确采购审批程序，严格执行验收制度，结合定期盘点定期对账确定债务真实性，经授权批准后付款；

5、销售与收款控制：财务加强应收账款管理，建立客户信息档案，并据此制定应收账款政策。

第三章 财务管理体制

第六条 公司实行统一领导、分级管理的内部财务管理体制。

第七条 公司法定代表人对公司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。公司财务管理工作在董事会领导下由总裁组织实施，公司财务总监为公司主管财务负责人，全面负责和实施财务管理工作和会计核算工作。

股份公司股东会、董事会、审计委员会、董事长按《公司法》等相关法律法规、公司章程及公司相关管理制度的规定行使相关财务职权。

公司各职能部门要配合财务部落实财务预算，检查分析财务预算的执行情况；要组织好本单位财务管理并建立本单位的财务控制制度；做好各项基础工作。

第八条 公司根据国家有关规定及生产经营的特点和管理要求，单独设置会计机构，配备会计人员。

（一）股份公司总部设立财务部（财务中心），负责全面组织、协调、指导公司及子公司的会计核算和财务管理工作。

（二）各子公司应当根据经营管理需要，设置财务机构，配置财务人员。如果子公司刚成立或规模较小、业务较简单，不便于设置财务机构和配备财务负责人的，可由股份公司财务部（财务中心）直接负责其财务工作。

股份公司对子公司财务管理实行归口垂直管理，由股份公司财务部（财务中心）对子公司财务进行业务管理、指导与监督考核。

第九条 股份公司的财务部（财务中心）下设资金管理部、会计管理部、子公司财务部三个部门，部门职责如下：

（一）资金管理部：负责统一管理公司的资金筹集与资金使用。对接各事业部和各子公司的财务部，做好公司资金层面的管理工作。

（二）会计管理部：负责统一管理公司的会计核算与合并报表工作。对接各事业部和各子公司的财务部，做好公司会计核算与财务报告的管理工作。

（三）子公司财务部：负责相关子公司的会计核算与财务报告的管理工作。

第十条 财务部是集资金运筹、会计核算、预算控制、成本管理、财务人员管理为一体的财务管理机构，其主要职责包括：

（一）制定本公司财务管理、会计核算制度，实施相关的指导，协调管理各子公司的财务核算工作，并对其财务操作方面、财务制度建设的问题予以指导和监督；

（二）按照国家相关法规制定本公司会计政策及各项制度，组织公司会计核算及财务管理工作，编制公司各期财务报表和年度会计报告，配合外部审计机构完成年度审计工作。

（三）按照证监会及交易所要求，配合公司证券及投资部完成上市公司的信息披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责。

（四）按照国家税法体系制定税务计划，办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作。

（五）负责公司资金管理工作。按照国家融资政策及公司生产经营的需要合理地筹集资金，优化融资结构，降低资金成本，维护良好的融资渠道和资源。按照相关制度办理资金结算，合理分配和运用资金，提高资金使用效率、确保资金安全。

（六）配合完成公司的投资方案，并指导对外投资企业的会计核算、分析和管理工作；

（七）编制企业内部管理报表，定期撰写财务分析报告，对公司及下属经营机构的生产经营、资本结构和财务状况分析进行汇总分析，并从财务角度对公司提高经营效益提出建议。

（八）负责汇总公司预算、实施预算并进行预算控制。根据经营计划制定责任中心考核方案的财务绩效目标，定期提供考核结果。

（九）配合公司审计委员会、审计部门的检查与审计工作。

（十）负责对各子公司财务工作的指导、监督和检查。

（十一）组织公司财务系统的各类岗位培训、技能培训工作；推进公司的电算化进程，以实现数据处理的规范化，提高信息的时效性和准确性。

（十二）建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，合理有效地利用会计档案。

第十一条 人员管理及岗位设置：

（一）会计人员须取得会计从业资格证书，持证上岗。

（二）财务部门及财务人员履行职责应客观公正、实事求是；依法、依制度和依工作程序；勤奋廉洁，恪守高尚的职业道德；严格遵守公司各项规章制度；强化服务意识，增强工作技能；努力改进财务工作质量，讲求财务工作效率，降低财务管理成本；保守职业秘密。

（三）公司财务管理体系中各级财务部门应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则。各层级、各岗位按相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

第四章 财务会计制度

第一节 会计核算基础

第十二条 公司按照《企业会计准则》及其他相关规定的要求，结合公司实际情况制定会计政策和组织会计核算，保证会计信息真实、完整、准确。

第十三条 公司发生的下列交易或事项，必须及时办理会计手续，进行会计核算：

（一）款项和有价证券的收付；

（二）财务的收支、增减和使用；

（三）债权债务的发生和结算；

- （四）资本的增减；
- （五）收入、支出、费用、成本的计算；
- （六）财务成果的计算和处理；
- （七）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十四条 会计核算原则：

- （一）会计核算采用权责发生制的原则。
- （二）会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。
- （三）公司会计记账采用借贷复式记账法。
- （四）公司生产经营过程中发生的一切经济业务，会计人员应根据《企业会计准则》和公司财务管理的要求，及时填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报表。
- （五）会计核算以人民币为记账本位币。会计记录的文字使用中文。非人民币经济业务，在登记原币的同时按规定的记账汇率折算为人民币进行反映。

第十五条 会计科目设置和运用：

- （一）公司及各子公司应按照《企业会计准则》和行业会计制度有关财务规定，设置会计科目，并按准则的“会计科目使用说明”正确运用科目。
- （二）会计科目分为一级科目、二级明细科目、三级明细科目和四级明细科目，对于明细项目较多的会计科目，应合理设置和运用明细科目，以便于归类核算。
- （三）子公司的一级会计科目设置及编码，原则上应与股份公司一致。

第十六条 会计凭证管理：

- （一）客户签发或内部签发的凭证，其经济内容应符合国家政策或公司财务制度的有关规定，应真实、合法、印章齐全，要素完整，大小写金额相符。

（二）自制的记账凭证应有合法的原始凭证作附件或填制依据；冲正错账、调整暂收、暂付、扣划款项和费用开支等凭证审批及经手人员签章应齐备。

（三）各种资金存入、划出或账户之间的划转凭证应具有真实性、合法性和准确性。

（四）记账凭证中的会计分录和有关金额应准确，有关签章应齐备、清晰。

（五）物品采购凭证应附有详细的物品清单、物品入库单及批准文件。

（六）原始凭证需按照公司授权规定经业务经办人、业务主管及相关权限负责人审批后，由财务人员审核后生效。

第十七条 会计账簿管理：

（一）公司根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》的规定建立会计账册，进行会计核算，按一级科目设置总账，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

（二）设置“现金日记账”和“银行存款日记账”。现金日记账账面余额与现金实际库存数额应每日核对，银行存款账与银行对账单应每月核对。不符款项应及时查明原因，进行财务处理。

（三）根据会计业务需要可设置分类明细账、相关的辅助账簿和备查账簿及台账，以满足会计信息归集的需要。各种财产物资明细分类账账面余额与财产物资实有数额应按季核对。不符款项应及时查明原因，进行财务处理。

（四）各种账簿账页的格式采用财务系统标准套账账簿格式，年度终了集中打印装订成册，并由会计人员和会计机构负责人、主管会计工作负责人签字并归档。

第十八条 公司在各月账务处理结束后，应进行常规性的备份工作；每月至少一次对会计核算系统的数据库进行一次整体的备份。

第十九条 公司发生前期差错更正、会计政策或会计估计变更等重大事项需要财务部提出申请，财务总监审核，按照权限的大小报总裁、董事长、董事会或股东会审批。涉及年报信息披露重大差错的，将按照股份公司《年报信息披露重

大差错责任追究制度》对相关责任人进行处理。

第二节 货币资金的核算与管理

第二十条 货币资金核算

（一）货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金，其他货币资金是指公司除现金、银行存款以外的其他各种货币资金，包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金等。

（二）公司应设置现金、银行存款及其他货币资金日记明细账进行核算，银行日记明细账按开户银行账户设置，其他货币资金应按照会计准则规定的内容核算，不能使用其他会计科目代替；

（三）公司主管该项业务的会计应及时清理其他货币资金账户。

第二十一条 外币业务核算

（一）外币交易，是指以本位币以外的货币进行计价或结算的交易。包括：买入或卖出以外币计价的商品或劳务；借入或借出外币资金；其他以外币计价或结算的交易。公司在核算外币业务时，应按经济业务的性质设置相应的外币账户分别核算；

（二）对发生的外币业务，采用交易发生日的即期汇率折合人民币记账。对各种外币账户的外币期末余额、外币货币性项目按资产负债表日即期汇率折算，除与购建符合资本化条件资产有关的专门借款本金及利息的汇兑差额外，其他汇兑差额计入当期损益；以历史成本计量的外币非货币性项目仍采用交易发生日的即期汇率折算；以公允价值计量的外币非货币性项目，采用公允价值确定日的即期汇率折算，差额作为公允价值变动损益。

（三）公司采用的即期汇率为当日国家外汇管理局公布的汇率中间价。

第二十二条 货币资金管理

1、公司在生产经营中取得的各项收入必须全部交到公司财务，及时入账，任何部门不得以任何理由或者以任何形式截流或者挪用；

2、对公司的货币资金和其他流动资产必须加以严格的管理，货币资金的使用和流动资产处理必须按照规定的审批权限经有关领导签字，否则不得支付和处理；

3、根据中国人民银行有关现金管理的规定，为保证现金的安全，同时为满足日常现金的使用，原则上库存现金量最高不得超过 20000 元；

4、现金的收支范围严格执行国家的现金管理规定。不能以未经批准或不符合财务要求的票据字条等充抵现金，更不能擅自挪用现金。不得坐支现金；

5、每笔现金支出都必须根据审核无误并经主管领导签批的原始凭证支付，并编制记账凭证。每笔现金收入应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证；

6、公司设置现金和银行存款日记账。按照业务发生顺序逐日逐笔登记。银行存款应按银行和其他金融机构的名称和存款种类进行明细核算。现金的账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当每月与银行对账单核对，并按月编制银行存款余额调节表调节相符。出现问题要查明原因，及时纠正；

7、要按照规定的范围支付现金，不得在规定范围以外支付现金。

现金使用范围：

（1）个人劳务报酬，包括讲课费及其它，专门工作报酬；

（2）支付给个人的工资、津贴和各种奖金；

（3）各种劳保、福利费用及国家规定的对个人的其它现金支出；

（4）出差人员必须随身携带的差旅费；

（5）结算起点以下的零星支出；

（6）因采购地点不确定，交通不便以及其它特殊情况，办理转账结算不够方便，必须使用现金时，要提出书面申请，由财务部门负责人签字盖章后，方可支付现金。

除上述情况以外其他支出均不能借用现金。员工因工作需要须借支现金的，申请人应填制借款申请单，写明用途，在完成相关审批手续后方能借支现金。

第二十三条 支票的管理

（一）支票领取：

签发支票时，领取人应办理登记手续，在支票有效期内未使用的支票，或因情况变化未使用的支票应及时退还财务部，对未及时归还者财务部应及时督促，并不予签发新支票。持票人应对支票妥善保管，如丢失，将由个人承担经济责任。

（二）支票管理：

所签发支票应填写日期、金额（限额）、用途，不准签发空白支票。

建立银行支票使用登记簿，详细登记每笔银行支票的领用时间、号码、用途、金额、领用人、收款单位等。出纳人员应准确掌握银行存款账户变动情况，不准签发空头支票。出纳人员按时于月末填制“银行存款余额调节表”交资金主管审核，对未达账项要认真查对，及时入账。作废的支票，要及时注明“作废”，并妥善保管，统一注销。采用银行汇票，汇兑等其他结算方式的，要严格按照《票据法》和银行规定，按照银行的结算制度和本制度规定的内部申请、审批程序办理。

第二十四条 公司应设置不相容岗位，对货币资金进行有效监督。货币资金内部控制管理，应遵循《吴通控股集团股份有限公司资金内部控制制度》。

第二十五条 公司募集资金按《募集资金使用管理制度》进行专户存储，公司应严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定程序审批后执行。

第三节 应收款项的核算与管理

第二十六条 应收款项，是指企业在日常生产经营过程中发生的各项债权，包括应收账款、预付账款、其他应收款以及应付账款、预收账款、其他应付款中的有借方余额的款项，应收及预付款项按照实际发生额记账，并按不同客户建立明细账户进行核算、清查和管理。

（一）应收款项坏账准备计提政策

1、单项金额重大并单独计提坏账准备的应收款项：

（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或占应收款项余额 10%以上的款项。

（2）单项金额重大并单独计提坏账准备的计提方法：

单独进行减值测试，如有客观证据表明其已发生减值，按预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备，计入当期损益。单独测试未发生减值的应收款项，将其归入相应组合计提坏账准备。

2、按信用风险特征组合计提坏账准备应收款项

按信用风险特征组合计提坏账准备的计提方法	
合并报表范围内关联方之间形成的应收款项组合	除有确凿证据表明发生减值外，一般不计提坏账准备
其他账龄组合（应收款项余额的账龄划分）	账龄分析法

组合中，采用账龄分析法计提坏账准备的：

账 龄	应收账款计提比例(%)	其他应收款计提比例(%)
1 年以内（含 1 年）	5	5
1—2 年	20	20
2—3 年	50	50
3 年以上	100	100

3、单项金额不重大但单独计提坏账准备的应收款项：

（1）单独计提坏账准备的理由：

有客观证据表明单项金额虽不重大，但已发生了减值。

（2）坏账准备的计提方法：

单独进行减值测试，如有客观证据表明其已发生减值，按预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备，计入当期损益。

4、单独计提坏账准备需经企业财务总监和总裁联合会签，按企业相关制度的规定，超过一定金额的应当向上级呈报。

（二）应收款项的核销：

1、应收款项存在下列情形之一的，应予以核销：

（1）债务人被依法宣告破产、撤销，其剩余财产确实不足清偿的应收款项；

（2）债务人死亡或依法被宣告死亡、失踪，其财产或遗产确实不足清偿的应收款项；

（3）债务人资不抵债、现金流量严重不足、遭受重大自然灾害或意外事故，损失巨大，以其财产（包括保险赔款等）确实无法清偿的应收款项；

（4）债务人逾期未履行偿债义务，经法院裁决，确实无法清偿的应收款项；

（5）逾期 3 年以上仍未收回，经业务确认后申请报批的应收款项。

2、应收款项的核销需经企业财务总监和总裁联合会签，按企业相关制度的规定，超过一定金额的应当向上级呈报。

第二十七条 应收账款的日常管理

（一）应收账款是核算公司因销售产品、材料、提供劳务等应向购货单位收取的款项。

（二）业务经办人的所在部门是应收款项的直接责任部门，财务部门是应收款项的清理监督管理部门；

（三）建立往来账户的定期核对和清查制度，每季度末对往来款项进行清理，定期与对方对账，业务部门与对方对账，要以书面形式记录，并将对账结果通知财务，以便财务核对；积极催款，明确有关单位和人员的责任；

（四）财务部应认真登记客户往来台账，按照应收单位、部门或个人分别核算，及时核对、催收应收款项。应根据客户的欠款情况，分析其信誉程度，及时采取相应的措施收回欠款；

（五）所有应收款项均按账龄基准记存。公司负责应收款项的往来会计必须经常核查所有应收账款项（至少每月一次），确定每项账款的可收性，并每月编制账龄账目分析，财务经理审核。此分析将作为设立坏账准备及坏账确认的基准；

（六）公司负责应收款项的往来会计应经常与信用客户保持联系，按期填制并发送催账通知单，与业务人员合作进行账款的催收，对业务人员催收账款进行督促和监督；

（七）应收账款管理工作必须遵循“谁签合同、谁负责收款”和“一把手负责制”的原则，经办业务人员是应收账款的第一责任人，财务部门应认真履行检查监督职能，对应收账款实行动态监控，清欠责任实行终身制。财务部为全面负责应收账款管理工作的职能部门，负责应收账款清欠管理工作，对应收账款实施事前预控、事中追踪、事后追讨的全程管理；

（八）预付款项应按对方单位或个人设明细账进行明细分类核算。定期检查预付款和定金，监督合同的履行；

（九）财务部应于期末时对应收款项(不包括应收票据)计提坏账准备。坏账准备应当单独核算，在资产负债表中应收款项按照减去已计提的坏账准备后的净额反映；

（十）业务人员换岗，对负责的往来款，能清欠的一定要清欠，清欠不了的必须对经手的应收账款进行交接，交接未完的，不得离岗，交接不清的，责任由交接者负责，交接清楚后，责任由接替者负责；业务人员辞职的，须把经手的应收账款全部收回或取得客户付款的承诺担保，若在一个个月内未能收回或取得客户付款承诺担保的就不予办理离职。对于因业务人员换岗或离职的财务部门应充分履行监督职能，与业务部门及时沟通，加强对往来账款的管理，防止因人员变动，对方不认账，防止死账呆账，加速资金周转。

第二十八条 应收票据的核算与管理

1、应收票据是核算公司因销售产品等而收到的商业汇票，包括银行承兑汇票、商业承兑汇票。

2、公司财务部应设置“应收票据登记簿”，收到应收票据时要按《中华人民共和国票据法》等的有关规定进行严格的审核、验收，对合法的应收票据要逐笔记录应收票据的种类、编号和出票日期、票面金额、交易合同和付款人、承兑人、背书人的姓名或单位名称、到期日期和利率、贴现日期、贴现率和贴现净额，

以及收款日期和收回金额等资料。应收票据到期收清票款后，应在“应收票据登记簿”内逐笔注销。

3、公司因生产经营需要资金，按规定可持未到期的应收票据向银行贴现。或者通过背书形式将未到期的应收票据支付物资采购款等。

4、为了确保应收票据的安全与完整，按照内部牵制制度的要求，应收票据实行实物与记账分管的原则。票据经办人员按公司票据管理规定办理账户处理和登记相应的管理台账。

5、票据的贴现由财务部办理。根据公司资金的实际需要，由财务部提出贴现计划，经领导审批后实施。根据贴现计划填制票据贴现清单，向受托保管银行提取票据，并对贴现票据进行认真审核，办妥相应的票据贴现手续后与贴现银行办理票据交接。

6、办理票据交接手续，必须由交接双方确认。

第四节 存货的核算与管理

第二十九条 存货，是指企业在日常生产经营过程中持有以备出售，或者仍然处在生产过程，或者在生产或提供劳务过程中将消耗的材料或物料等，包括各类材料、商品、在产品、半成品、产成品等。存货的分类：原材料、库存商品、低值易耗品、委托加工等；

第三十条 存货的核算方法

（一）公司生产所需的原材料、自制半成品、委托加工物资等采用实际成本计价。

（二）存货领用或发出时采用加权平均法计算，低值易耗品采用一次摊销法进行摊销。

（三）存货数量的盘存方法采用永续盘存制。

（四）资产负债表日，存货采用成本与可变现净值孰低计量，按照单个存货成本高于可变现净值的差额计提存货跌价准备。存货可变现净值以存货的估计售价减去至完工估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税金后的金额确定。

第三十一条 存货的日常管理

（一）存货的采购：存货的采购，根据计划和预算，编制总体采购计划，报公司领导审核后执行。每月初，有关部门根据年度计划、上月物资的实际消耗情况及合理的需要量制定月度采购计划，严禁无计划盲目采购。存货的采购必须由专人负责，采购员应根据经审核过的计划及采购清单实施采购；

（二）存货购进后，必须认真验收，严把质量关、价格关、数量关，经检验质量合格、数量无误后，方能办理入库手续。物资入库必须填写入库单，经保管员验收合格后方可入库。凡无计划或超计划采购的物资，保管员有权拒绝入库。保管员必须凭物验货，严禁不见实物而一进一出的作法；

（三）对未办理入库手续或拒付货款的存货，保管员可开临时收据入库，妥善保管，不得动用，如生产急用时，须经主管领导批准后方可动用；

（四）对货物已验收入库，月底发票未到的，应于月底办理暂估入库，便于财务记账。待发票到后予以冲减；

（五）仓库保管员必须做到两齐（堆放整齐、库容整齐）、三清（型号规格分清、数量清、账目清）、贵重存货专柜存放。

第三十二条 存货跌价准备的计提

（一）企业对会计期末存货按账面成本高于其可变现净值的差额计提存货跌价准备。预计的存货跌价损失计入当年度损益。

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

（三）产成品、库存商品和用于出售的材料等直接用于出售的商品存货，在正常生产经营过程中，以该存货的估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；需要经过加工的材料存货，在正常生产经营过程中，以所生产的产成品的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值。

（四）为执行销售合同或者劳务合同而持有的存货，其可变现净值以合同价格为基础计算，若持有存货的数量多于销售合同订购数量的，超出部分的存货的可变现净值以一般销售价格为基础计算。

第五节 固定资产的核算与管理

第三十三条 固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等列作固定资产。不属于生产经营主要设备的物品单位价值在 3000 元以上，并且使用期限超过 2 年的，也应当列为固定资产。

第三十四条 固定资产核算

- （一）固定资产按照成本进行初始计量
- （二）固定资产折旧采用平均年限法按分类折旧率计提，预计净残值率均为 5%。具体折旧年限如下：

资产类别	折旧年限
土地	50
房屋、建筑物	20
专用设备	3-10
通用设备	3-5
运输工具	5
其他设备	3-5
固定资产装修	3-5

- （三）固定资产后续支出
- 固定资产的后续支出是指固定资产使用过程中发生的更新改造支出、修理费用等。后续支出的处理原则为：符合固定资产确认条件的，应当计入固定资产成

本，同时将被替换部分的账面价值扣除；不符合固定资产确认条件的，应当计入当期损益。

（四）公司至少于年度终了对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，如发生改变则作为会计估计变更处理。

第三十五条 固定资产管理的基本目标是：正确进行固定资产投资，维护、保管好现有固定资产，保证公司固定资产的安全和完整，提高固定资产利用率；

第三十六条 固定资产实行归口管理：在公司财务部统一管理固定资产的原则下，按照固定资产的类别和管理要求，由有关部门负责归口分管，根据固定资产的使用地点，由各使用单位负责具体管理，并进一步落实到部门和个人。做好固定资产的日常维护、保养和修理，坚持“谁使用、谁维护、谁保养”的原则。财务部对各项固定资产的安全、完整和有效使用负有协调、监控、组织管理的责任。

（一）公司固定资产的归口管理部门可设定为：

- 1、房屋、建筑物、机动车辆、办公家具：由行政管理部负责管理；
- 2、计算机类设备：由信息部负责管理；
- 3、生产类设备：由生产管理部及各车间负责管理；
- 4、检验检测设备：由技术质量部负责管理；
- 5、研发设备：由研发部门负责管理。

（二）各归口管理部门在固定资产的日常管理中应进行以下工作：

- 1、与固定资产技改、更新、购置及大修理项目调研；
- 2、负责验收；
- 3、提出转移、报废处理意见及参与清理；
- 4、负责组织招标采购；
- 5、参与组织资产清查等。

（三）固定资产的日常管理

- 1、财务部建立固定资产明细账、总账保证账账相符；
- 2、正确核算固定资产的增加、减少、处置与累计折旧；
- 3、财务部监督指导固定资产各归口管理部门登记固定资产台账，每半年核对一次；
- 4、对固定资产大修理、部分拆除应及时进行账务处理，并与固定资产台账保持一致；
- 5、财务处及固定资产各归口管理部门每年组织一次固定资产盘点，编制固定资产盘点表。对盘盈、盘亏固定资产由使用部门书面报告说明原因，归口管理部门签署意见报公司领导批示，财务按公司批示办理；
- 6、固定资产领用人应当妥善保管本人领用的固定资产，发生丢失或毁损必须照价赔偿；
- 7、调离公司的员工，不论其领用的固定资产是在哪个部门时购领的，均须完整地交出所领用的固定资产，否则不予办理调动手续。未调出公司，同时又必须随调动人转移的固定资产，应由本人提出申请，经分管领导批准，办理固定资产的转移手续。

（四）固定资产的购建、出租出借及出售管理

- 1、外购固定资产由部门提出申请分管领导及总裁批准，采购部门根据批准后的申请单选择三家以上供货单位，列明供价、服务、性能、运输等详细对比资料，选择其中一家并书面说明选定的理由，报总裁批准后签订合同。财务部根据总裁批示、合同安排资金计划。固定资产经检验部门检验后填制验收单，财务部依据发票、验收单、合同、领导批示付款登记固定资产总账明细账；
- 2、固定资产出租或出借，固定资产管理部门应填写固定资产出租或出借申请表，通知财务部门，然后按程序报主管财务副总裁、总裁批准后方能办理，并应签定合同，副本送财务部门以备核对、监督合同的执行。合同内容应包括双方如何负担固定资产的修缮保养费用及税费，租金金额、支付时间、支付方式等，

运输费用由谁负担，归还期限，必须保持固定资产原状，附属设备明细表，违反合同的惩罚条款等；

3、固定资产出售，固定资产管理部门应填写固定资产出售申请表，并附详细说明，包括固定资产现使用部门（须经现使用部门经理签字，直接使用人或管理人签字），固定资产原值、已提折旧、固定资产净值、已提固定资产减值准备、固定资产净额、固定资产现使用状况、出售原因、售价、对方单位、付款方式、付款时间、交货方式等内容。送财务部审核备案后按报批程序报领导审批。固定资产出售必须签订正式合同；

4、固定资产报废清理由财务部、各归口管理部门建立备查簿登记，由公司统一处理。

（1）报废程序：由使用部门书面提出报废申请——→公司领导批示（授权范围内）——→根据报废申请、批示财务处做出账务处理——→登记备查簿；

（2）处置管理：由处置部门询价并提出处置报告——→财务部复核，签署意见——→报分管领导批准（授权范围内）——→处置废旧物资——→收款——→减少备查簿。

（五）财务部对固定资产的购建、出租出借、出售及报废清理等，都应当办理会计手续，并应当设置固定资产明细账(或者固定资产卡片)进行明细核算。财务部根据固定资产的购置发票、领用单据及时登记固定资产账，统一提取折旧。

第六节 资产减值

第三十七条 企业应在资产负债表日判断资产是否存在可能发生减值的迹象。存在下列迹象的，表明资产可能发生了减值：

（一）资产的市价当期大幅度下跌，其跌幅明显高于因时间的推移或者正常使用而预计的下跌。

（二）企业经营所处的经济、技术或者法律等环境以及资产所处的市场在当期或者在近期发生重大变化，从而对企业产生不利影响。

（三）市场利率或者其他市场投资报酬率在当期已经提高，从而影响企业计算资产预计未来现金流量现值的折现率，导致资产可收回金额大幅度降低。

（四）有证据表明资产已经陈旧过时或者其实体已经损坏。

（五）资产已经或者被闲置、终止使用或者计划提前处置。

（六）企业内部报告的证据表明资产的经济绩效已经低于或者将低于预期，如资产所创造的净现金流量或者实现的营业利润（或者亏损）远远低于（或者高于）预计金额等。

（七）其他表明资产可能已经发生减值的迹象。

第三十八条 必须减值测试的情形

因企业合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年都应当进行减值测试（商誉减值测试流程详见本制度第四十一条 商誉减值测试内部控制流程）。

第三十九条 资产可收回金额的计量

（一）资产存在减值迹象的，应当估计其可收回金额。可收回金额应根据资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

（二）资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值，只要有一项超过了资产的账面价值，就表明资产没有发生减值，不需再估计另一项金额。

（三）资产的公允价值减去处置费用后的净额，应当根据公平交易中销售协议价格减去可直接归属于该资产处置费用的金额确定。

1、处置费用包括与资产处置有关的法律费用、相关税费、搬运费以及为使资产达到可销售状态所发生的直接费用等。

2、不存在销售协议但存在资产活跃市场的，应当按照该资产的市场价格减去处置费用后的金额确定。资产的市场价格通常应当根据资产的买方出价确定。

3、在不存在销售协议和资产活跃市场的情况下，应当以可获取的最佳信息为基础，估计资产的公允价值减去处置费用后的净额，该净额可以参考同行业类似资产的最近交易价格或者结果进行估计。

4、企业按照上述规定仍然无法可靠估计资产的公允价值减去处置费用后的净额的，应当以该资产预计未来现金流量的现值作为其可收回金额。

（四）资产预计未来现金流量的现值，应当按照资产在持续使用过程中和最终处置时所产生的预计未来现金流量，选择恰当的折现率对其进行折现后的金额加以确定。同时，应当综合考虑资产的预计未来现金流量、使用寿命和折现率等因素。

1、预计的资产未来现金流量应当包括下列各项：

（1）资产持续使用过程中预计产生的现金流入。

（2）为实现资产持续使用过程中产生的现金流入所必需的预计现金流出，包括为使资产达到预定可使用状态所发生的现金流出。

（3）资产使用寿命结束时，处置资产所收到或者支付的净现金流量。

2、预计资产的未来现金流量，应当以经企业管理层批准的最近财务预算或者预测数据，以及该预算或者预测期之后年份稳定的或者递减的增长率为基础。企业管理层如能证明递增的增长率是合理的，可以以递增的增长率为基础。

3、建立在预算或者预测基础上的预计现金流量最多涵盖 5 年，企业管理层如能证明更长的期间是合理的，可以涵盖更长的期间。

4、在对预算或者预测期之后年份的现金流量进行预计时，所使用的增长率除了企业能够证明更高的增长率是合理的之外，不应超过企业经营的产品、市场、所处的行业或者所在国家或者地区的长期平均增长率，或者该资产所处市场的长期平均增长率。

5、预计资产的未来现金流量，应当以资产的当前状况为基础，不应包括与将来可能会发生的、尚未作出承诺的重组事项或者与资产改良有关的预计未来现金流量、筹资活动产生的现金流入或者流出以及与所得税收付有关的现金流量。

6、企业已经承诺重组的，在确定资产的未来现金流量的现值时，预计的未来现金流入和流出数，应当反映重组所能节约的费用和由重组所带来的其他利益，以及因重组所导致的估计未来现金流出数。其中重组所能节约的费用和由重组所带来的其他利益，通常应当根据企业管理层批准的最近财务预算或者预测数据进行估计；因重组所导致的估计未来现金流出数应当根据《企业会计准则第13号——或有事项》所确认的因重组所发生的预计负债金额进行估计。

7、折现率是反映当前市场货币时间价值和资产特定风险的税前利率，是企业在购置或者投资资产时所要求的必要报酬率。在预计资产的未来现金流量时已经对资产特定风险的影响作了调整的，估计折现率不需要考虑这些特定风险。如果用于估计折现率的基础是税后的，应当将其调整为税前的折现率。

8、预计资产的未来现金流量涉及外币的，应当以该资产所产生的未来现金流量的结算货币为基础，按照该货币适用的折现率计算资产的现值；然后将该外币现值按照计算资产未来现金流量现值当日的即期汇率进行折算。

第四十条 资产减值损失的确定

1、减值测试后，若该资产的账面价值超过其可收回金额，其差额确认为减值损失，上述资产的减值损失一经确认，在以后会计期间不予转回。

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

第四十一条 商誉减值测试内部控制流程

（一）商誉账面价值再确认

对因企业合并形成的商誉，由于其难以独立产生现金流量，公司应自购买日起按照一贯、合理的方法将其账面价值分摊至相关的资产组或资产组组合，并据此进行减值测试。

1、资产组的认定

企业在认定资产组或资产组组合时应重点关注的事项：

(1) 应充分考虑管理层对生产经营活动的管理或监控方式和对资产的持续使用或处置的决策方式，认定的资产组或资产组组合应能够独立产生现金流量。

(2) 不应包括与商誉无关的不应纳入资产组的单独资产及负债。当形成商誉时收购的子公司包含不止一个资产组或资产组组合时，应事先明确其中与形成商誉相关的资产组或资产组组合。

(3) 企业应在购买日将商誉分摊至相关资产组或资产组组合，并在后续会计期间保持一致。当形成商誉时收购的子公司后续存在再并购、再投资、处置重要资产等情形时，除因重组等原因，企业经营组成部分发生变化，继而影响到已分摊商誉所在的资产组或资产组组合构成的外，不应随意扩大或缩小商誉所在资产组或资产组组合。

2、企业应根据《企业会计准则第 39 号——公允价值计量》的有关要求确定各资产组或资产组组合的公允价值。应在充分考虑能够受益于企业合并的协同效应的资产组或资产组组合基础上，将商誉账面价值按各资产组或资产组组合的公允价值所占比例进行分摊。如果公允价值难以可靠计量，可以按各资产组或资产组组合的账面价值所占比例进行分摊。

3、企业在将商誉分摊至相关资产组或资产组组合时，应充分关注归属于少数股东的商誉，先将归属于母公司股东的商誉账面价值调整为全部商誉账面价值，再合理分摊至相关资产组或资产组组合。

(二) 商誉减值迹象

1、企业应结合可获取的内部与外部信息，充分关注商誉所在资产组或资产组组合的宏观环境、行业环境、实际经营状况及未来经营规划等因素，合理判断商誉是否存在减值迹象。

2、当商誉所在资产组或资产组组合出现以下状况时（包含但不限于），表明存在减值迹象：

(1) 现金流或经营利润持续恶化或明显低于形成商誉时的预期，特别是被收购方未实现承诺的业绩；

(2) 所处行业产能过剩，相关产业政策、产品与服务的市场状况或市场竞争程度发生明显不利变化；

(3) 相关业务技术壁垒较低或技术快速进步，产品与服务易被模仿或已升级换代，盈利现状难以维持；

(4) 核心团队发生明显不利变化，且短期内难以恢复；

(5) 与特定行政许可、特许经营资格、特定合同项目等资质存在密切关联的商誉，相关资质的市场惯例已发生变化，如放开经营资质的行政许可、特许经营或特定合同到期无法接续等；

(6) 客观环境的变化导致市场投资报酬率在当期已经明显提高，且没有证据表明短期内会下降；

(7) 经营所处国家或地区的风险突出，如面临外汇管制、恶性通货膨胀、宏观经济恶化等。

(三) 商誉减值测试

1、在对商誉进行减值测试时，如与商誉相关的资产组或资产组组合存在减值迹象的，应先对不包含商誉的资产组或资产组组合进行减值测试，确认相应的减值损失；再对包含商誉的资产组或资产组组合进行减值测试。若包含商誉的资产组或资产组组合存在减值，应先抵减分摊至资产组或资产组组合中商誉的账面价值；再按比例抵减其他各项资产的账面价值。

2、资产组或资产组组合的可收回金额的估计，企业应根据其公允价值减去处置费用后的净额与预计未来现金净流量的现值两者之间较高者确定。

3、采用公允价值减去处置费用后的净额估计可收回金额时，企业应恰当选用交易案例或估值技术确定商誉所在资产组或资产组组合的公允价值，合理分析并确定相关处置费用，从而确定可收回金额。

4、采用预计未来现金净流量的现值估计可收回金额时，企业应正确运用现金流量折现模型，充分考虑减值迹象等不利事项对未来现金净流量、折现率、预测期等关键参数的影响，合理确定可收回金额。

（1）资产组或资产组组合的可收回金额与其账面价值的确定基础应保持一致，即二者应包括相同的资产和负债，且应按照与资产组或资产组组合内资产和负债一致的基础预测未来现金流量；

（2）对未来现金净流量预测时，应以资产的当前状况为基础，以税前口径为预测依据，并充分关注选取的关键参数（包括但不限于销量、价格、成本、费用、预测期增长率、稳定期增长率）是否有可靠的数据来源，是否与历史数据、运营计划、商业机会、行业数据、行业研究报告、宏观经济运行状况相符；

（3）与此相关的重大假设是否与可获取的内部、外部信息相符，在不符时是否有合理理由支持。

（4）对折现率预测时，是否与相应的宏观、行业、地域、特定市场、特定市场主体的风险因素相匹配，是否与未来现金净流量均一致采用税前口径。

（5）在确定未来现金净流量的预测期时，应建立在经管理层批准的最近财务预算或预测数据基础上，原则上最多涵盖 5 年。在确定相关资产组或资产组组合的未来现金净流量的预测期时，还应考虑相关资产组或资产组组合所包含的主要固定资产、无形资产的剩余可使用年限，不应存在显著差异。

（6）若以前期间对商誉进行减值测试时，有关预测参数与期后实际情况存在重大偏差的，应充分关注管理层是否识别出导致偏差的主要因素，是否在本期商誉减值测试时充分考虑了相关因素的影响，并适当调整预测思路。

5、利用资产评估机构的工作辅助开展商誉减值测试时，企业应聘请具有证券期货相关业务资格的资产评估机构，明确与商誉减值测试有关的委托事项。在利用资产评估机构的工作成果时，应充分关注资产评估机构的评估目的、评估基准日、评估假设、评估对象、评估范围、价值类型等是否与商誉减值测试相符；对存在不符的，在运用到商誉减值测试前，应予以适当调整。

6、应将减值金额在归属于母公司股东和少数股东的商誉之间进行分摊。

（四）信息披露

1、企业应当按照《企业会计准则》《公开发行证券的公司信息披露编报规则第15号——财务报告的一般规定（2014年修订）》（证监会公告〔2014〕54号）的规定，在财务报告（包括年度报告、半年度报告、季度报告）中充分、准确、如实、及时详细披露与商誉减值相关的、对财务报表使用者作出决策有用的所有重要信息，不应有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏的情形。

具体包括：

（1）应充分披露商誉所在资产组或资产组组合的相关信息，包括该资产组或资产组组合的构成、账面金额、确定方法，并明确说明该资产组或资产组组合是否与购买日、以前年度商誉减值测试时所确定的资产组或资产组组合一致。如果资产组或资产组组合的构成发生变化，应在披露前后会计期间资产组或资产组组合构成的同时，充分披露导致其变化的主要事实与依据。

（2）应在披露商誉减值金额的同时，详细披露商誉减值测试的过程与方法，包括但不限于可收回金额的确定方法、重要假设及其合理理由、关键参数（如预计未来现金流量现值时的预测期增长率、稳定期增长率、利润率、折现率、预测期等）及其确定依据等信息。如果前述信息与形成商誉时或以前年度商誉减值测试时的信息、公司历史经验或外部信息明显不一致，还应披露存在的差异及其原因。

（3）形成商誉时的并购重组相关方有业绩承诺的，应充分披露业绩承诺的完成情况及其对商誉减值测试的影响。

当商誉源自多个不同资产组或资产组组合时，应分别披露前述信息；当公司基于资产评估机构的评估结果进行商誉减值测试时，应在披露评估结果的同时，充分披露前述信息；当商誉金额重大时，无论商誉是否存在减值，均应详细披露前述信息。

第七节 成本费用的核算与管理

第四十二条 费用，是指企业为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出；成本，是指企业为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费；

第四十三条 公司应当合理划分期间费用和成本的界限。期间费用应当直接计入当期损益；成本应当计入所生产的产品、提供劳务的成本。应将当期已销产品或已提供劳务的成本转入当期的费用。

（一）成本计算的基本原则：

- 1、按实际生产数量，实际消耗数量和实际价格计算的原则；
- 2、按照权责发生制的原则。

（二）成本计算方法及计算期：

根据公司行业的特点，公司成本核算实行一级核算，分别按品种法进行归类，按月计算生产成本。

（三）成本费用的开支项目：

产品制造成本的项目：原材料、辅助材料、外协加工费、制造费用、人工成本共 5 大项。

（四）期间费用项目：

1、销售费用：公司在销售商品过程中发生的费用，包括销售部门职工薪酬、销售服务费、业务招待费、差旅费、咨询及代理服务、折旧及摊销、租赁费、广告展览、办公通讯费等其他计入销售费用的支出；

2、管理费用：公司为组织和管理公司生产经营所发生的管理费用。包括企业的管理部门职工薪酬、折旧及摊销、业务招待费、咨询中介费、外包费、租赁及物业费、办公通讯费、差旅费、汽车费、修理及装修费、物耗及低值易耗品、会务费等其他应计入管理费用的支出。

3、研发费用：公司用于技术开发、产品创新等研发活动的专项投入。包括研发部门职工薪酬、研发产品试制检验费、折旧及摊销、平台租赁及服务、差旅费、委外研发等其他计入研发费用；

4、财务费用：公司为筹集资金而发生的各项费用。包括利息支出、利息收入、汇兑净损失、银行及其它机构手续费。

（五）成本费用控制

为加强成本管理，调动职工参与成本管理的积极性，对可控项目制定考核指标，实行分级归口管理。生产部门要建立对产品生产消耗的统计分析制度，财务部门要对成本的变化情况实施分析。

（六）期间费用的管理：

1、期间费用纳入公司预算管理，公司根据各部门管理及预算控制的要求，核定各部门的年度费用定额及相关费用政策，并分解落实到各费用责任单位，纳入经济责任制考核。

2、各部门日常费用支出的报销控制，在费用定额内，由部门主管领导审批后到财务部门报销；因生产经营需要必须开支的非定额内的费用，按预算管理办法确定的审批程序执行。

3、每月末，财务部统计汇总各部门费用完成情况，按经济责任制规定的考核办法进行考核。

第四十四条 费用报销统一按照公司《出差管理规定》和《审批权限管理制度》办理。

第八节 收入、利润及其分配的核算与管理

第四十五条 收入管理制度

收入，是指企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入，包括主营业务收入和其他业务收入。收入不包括为第三方或者客户代收的款项。公司生产经营活动营业收入包括：主营业务收入和其他业务收入。

（一）财务部严格根据销售合同审核销售价格是否执行公司统一指导价格、产品出库、货款结算、销货退回、退货验收手续是否齐全、发生销货折扣及折让有无审批手续等；

(二) 公司的一切收入均应及时存入公司银行账户，纳入会计核算。任何部门和个人均不得隐瞒、截留、坐支收入或私设小金库搞账外账；

(三) 发票是公司财务的重要票据，必须严格按照《中华人民共和国发票管理办法》使用。数电发票若打印纸质件入账，必须同时保存原始电子凭证。

(四) 财务部每月应认真组织销售收入核算，月末应及时与销售部门核对本月的销售数量及销售金额，发现不符时，应及时找出原因并填制调节表。

第四十六条 利润及分配制度

利润是公司在一定期间内所有经济业务取得的效益，由公司集中反映的财务成果，是公司对各单位进行综合评价和考核企业经营管理水平的重要综合性指标。

(一) 公司利润总额按照下列公式计算：

利润总额=营业利润+营业外收入—营业外支出。

营业利润=营业收入—营业成本—营业税金及附加—销售费用—管理费用—研发费用—财务费用—信用减值损失—资产减值损失+公允价值变动收益+投资收益+其他收益+资产处置收益；

营业外收入包括固定资产的盘盈和变价收入、罚款收入、确实无法支付的应付款项、物资及现金的溢余收入、财政补助等；

营业外支出包括固定资产的盘亏及变价损失、固定资产和流动资产因自然灾害等造成的非常损失（扣除保险公司赔偿款后）、非季节性的停工损失、赔偿金、违约金、公益救济性的捐赠等。

(二) 公司应根据财政部的有关规定把利润总额调整为应纳税所得额，并按税法规定计算交纳所得税。

(三) 公司的税后利润，按公司章程规定分配，顺序如下：

1、弥补以前年度亏损；

2、提取 10%的法定公积金，公司法定公积金累计额为公司注册资本的 50% 以上的，可以不再提取；

3、根据股东会决议提取任意公积金；

4、根据股东会决议向投资者分配利润支付股东股利。

公司当年无利润时，不得向投资者分配利润，但用盈余公积金弥补亏损后经股东会特别决议，可以用盈余公积金分配股利，分配股利后，法定盈余公积金不得低于注册资本的 25%。

第九节 财务报告

第四十七条 公司财务报告包括财务报表、财务报表附注。

公司财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及相应的合并财务报表。

财务报表附注应当对财务报表中相关数据涉及的交易、事项做出真实、充分、明晰的说明。公司编制和披露附注时应遵循重要性原则。

第四十八条 公司负责人对财务报告的真实性、合法性负责，公司财务负责人负责组织财务报告的编制、对外提供及分析利用等相关工作并承担相应责任。

第四十九条 公司财务报告的编制和对外提供应符合法律法规和国家统一的会计准则制度的规定。

（一）股份公司年度财务报告须经具有证券、期货相关业务资格的会计师事务所审计，并出具审计报告。

（二）股份公司经审议通过的季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告按规定时间在公司指定的报刊及证券监管部门指定媒体刊登，并按《公司章程》规定的对象报送财务报告。

（三）股份公司对外披露的财务报告的报出期限应遵循相关约定：公司季度财务报告在每一季度结束后一个月内报出，半年度财务报告在每一个会计年度前六个月结束后二个月以内报出；年度财务报告在每一个会计年度结束后的四个月以内报出。

第五十条 公司财务部门应在月度、季度、半年度、年度财务报告完成基础

上及时编制完成公司管理需要的内部管理报表和财务情况说明与分析，并按公司规定上报领导。月度财务报告不需编制报表附注，但需提供月度财务情况说明与分析。

第五十一条 下属子公司应定期按时（无特殊情况下，为每月后 8 天内）向上级公司提交报告期财务报告、公司内部管理需求的报表和财务情况说明与分析。同时公司各级财务部门应将相关财务报告内容及时传递公司有关管理层，充分发挥财务报告在生产经营管理中的重要作用。公司重大财务信息还应遵循股份公司《重大信息内部报告制度》。

第五十二条 公司财务情况说明与分析，主要通过运用比较分析法和因素分析法，从变现能力指标、偿债能力指标、营运能力指标、盈利能力指标以及收入、费用的构成和其增减变动情况总结分析和评价公司财务状况、经营成果及现金流量，分析公司预算执行情况，对公司投资项目和其他重大财务事项（如融资、税收等事项）进展情况作出说明，对公司本期或者下期财务状况、经营成果和现金流量发生重大影响的事项以及报告期日后重大事项作出说明。

第五章 财务管理制度

第一节 投资管理

第五十三条 公司投资包括公司内部投资和对外投资。

（一）内部投资指公司购建固定资产、无形资产，新建项目、改扩建及迁建等技改项目，研发投资等；

（二）对外投资指公司以现金、实物资产和无形资产等方式向境内外的其他单位进行的长期股权类投资（包括已投资项目的股权变更和出资额变更）、长期债权类投资及其他形式的长期投资活动，和公司进行委托理财（委托管理）、购买短期交易性金融资产等符合国家法律法规允许的其他形式的短期投资活动。

第五十四条 公司投资应符合公司发展战略和国家政策的规定，突出主业，审慎投资，充分考虑项目风险与收益回报，以及公司资金安排。

第五十五条 公司投资应按照股份公司《公司章程》和股份公司《对外投资

管理制度》规定权限和程序，履行必要的分析与决策程序，并按照证券监管部门和证券交易所相关规定进行相应的信息披露。

第五十六条 未经股份公司总部同意，下属公司不得从事风险投资，下属公司从事风险投资应向股份公司总部提出书面报告，经股份公司总部有权机构批准后方可实施。公司严格控制、谨慎从事股票、期货或衍生金融产品等高风险性投资。

第五十七条 公司一般低风险短期投资（主要是基于银企（融资）合作购买基金、银行理财产品等）由财务部门归口管理。公司财务部门负责对投资项目进行资金筹措与调度、会计核算和财务检查与监督。财务部门应参与投资前分析论证、事中监督、事后评价总结，以及依照公司相关规定参与公司对外投资的转让、收回、清盘注销工作。

第五十八条 公司资产出售、投资转让、收回、清盘注销应按股份公司《公司章程》规定权限和公司相关内控制度规定履行决策程序，并进行必要的信息披露。

第二节 财产清查制度

第五十九条 财产清查制度

财产清查由财务部门牵头组织，行政管理部、生产管理部、仓库等业务部门及有关管理人员具体负责。

（一）财产清查的对象：

- 1、固定资产、原辅材料、低值易耗品、产品、自制半成品、库存商品、工程物资、备品备件等所有库存物资；
- 2、现金、银行存款、有价证券；
- 3、应收账款、应付账款及其他应收应付款项。

（二）财产清查的时间与要求

- 1、固定资产每年至少清查一次，由财务部门会同行政管理部及生产管理部

等部门进行实地盘点，填报盘点表；

2、库存材料、低值易耗品、备件、工程物资与在产品、库存商品等，由财务部门会同仓库及等责任部门每月末进行抽点，每年末必须进行全面盘点；

3、以上所有物资的清点、盘点，均以实物为清查对象。凡物资已入库或领用而未办理出入库手续等未达账项，都必须予以调账如实反映；

4、财务部门的现金每月末由资金主管盘点，并编制现金盘点表。银行存款每月初由出纳编制银行存款余额调节表，经主管审核。现金盘点表、银行存款余额调节表每月由主管整理装订成册以备查。财务经理不定期对上述工作进行临时抽查；

5、年末以总裁或财务总监组成清查领导小组对企业财产全面清查，发生的盈亏按程序审批，确保账物相符。

（三）财产清查盘盈、盘亏处理

1、对财产清查中发生的盘盈盘亏、毁损等现象，清查单位要查明原因，明确责任。实际发生的各项资产损失，除按规定应由有关责任人员承担外，应制定内部具体审批程序，在年度终了前，经企业董事会或总裁办公会批准后进行处理。总公司规定原则上金额在 50000 元以下的（不含固定资产）资产盈亏，经财务、物管、技术等论证并经财务总监审核后，由子（分）公司主要负责人审批。超过 50000 元的，还须报总公司审批。其开支渠道为：盘盈的存货冲减管理费用，盘亏和毁损的存货扣除过失人或者保险公司赔款和残值后计入管理费用，属于非常损失的存货，扣除保险公司赔款和残值后，计入营业外支出；

2、固定资产的盘盈盘亏，必须查明原因，责任到人。一般设备经财务总监，关键设备报董事会批准后，分别情况处理，固定资产盘盈作会计差错更正，净损失计入营业外支出；

3、对可能出现的呆账，在法律有效期内，通过法律手段追讨。确已发生呆账，按规定程序处理后，冲减坏账准备金；

4、每次财产清查，财务部门都要写出书面情况说明，指出各项财产物资的

储备和利用情况,提出对超储、积压、呆滞物资的处理意见,报财务总监审批处理;

5、对财产清查中发生的违纪、违法以及不负责任的行为,要严肃处理,对有关责任人分别给予调离岗位、行政处分直至追究刑事责任。

第三节 票证管理

第六十条 票证(不包括银行票据)是公司为开展经营业务,依法依规规定购买或按照一定格式印制用于结算的凭证。票证既是公司与客户结算各种款项的依据,也是客户据以报销费用的凭证。

第六十一条 票证的种类及用途

(一) 发票:销售公司产品或服务后可向客户索取款项的凭证。

(二) 收据:用于非营业性款项往来结算的凭证。

(三) 其他票据:指优惠券、餐券、消费券等内部印制的可以冲抵客户部分或全部应付款额的凭证。

第六十二条 票证的管理:

(一) 公司确定专门管理人员,负责公司的票证管理工作;各分(子)公司亦应确定专门管理人员,负责所在公司的票证管理工作。

(二) 票证由公司或公司授权分(子)公司票证管理人员经直接领导审批同意后负责购买或印制,其他部门一律不得自行购买和印制。

(三) 票证印制或购买后,由票证管理人员按种类、编号进行登记、保管。领用时按顺序发放,并做好领用登记销号手续;票证管理人员应定期对库存票证进行盘点;对不需要使用的票证进行销毁时,按财务档案管理规定办理手续。

(四) 公司各部门、各分(子)公司及所属各部门领用有关票证,应指定专人办理;领用时要认真清点领用的票证是否连号、各联是否齐全、印制是否准确,发现漏号、错号、缺联、错版等情形要及时调换。

(五) 公司各部门、各分(子)公司及所属各部门使用票证的人员要妥善保

管其使用的票证；一个人同时只能使用一本同种票证；发生作废票证时，不能撕毁或丢弃，应按领用程序返回管理人员。

（六）票证管理人员应经常核查所经管的各项票证，了解掌握领用人使用票证的情况，督促领用人将用完的票证存根及时交回或以旧换新。

（七）票证管理人、使用人若发现票证遗失，应及时逐级上报所在公司总裁，说明原因，并按所在税务机关或公司及各分（子）公司的有关规定作出处理。

（八）禁止擅自为其他单位或个人提供空白发票或虚开发票。

第四节 财务印章管理

第六十三条 财务印章包括企业财务专用章、企业法定代表人印章、会计人员人名印章。

第六十四条 印章的管理：

（一）印章应专人保管与使用。

（二）各类印章应严格按照规定的业务范围和批准程序使用，不得乱用、错用；印章保管与使用人应负监印责任，在监印中应严格审查，注意内容，防止漏洞。

（三）财务印鉴变更应由法定代表人签署财务印鉴变更书，旧印鉴应即时销毁。

第五节 会计电算化管理

第六十五条 公司财务部经理领导公司内部会计电算化的组建和日常工作，各单位财务部经理对本单位会计电算化负责，财务软件及专用电脑由公司统一购置、配发。

第六十六条 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便操作。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。

第六十七条 公司、各单位财务会计人员应全部进行电脑培训，能够熟练使

用财会软件和常用办公软件。

第六十八条 对输入微机的会计记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。

第六十九条 财务数据应及时备份，每周对数据进行一次系统备份，以及每月对数据进行一次物理备份，确保数据不丢失、不损毁。任何人不得向无关人员泄露财务信息，也不得非法修改财务数据。

第六节 工作交接管理

第七十条 会计人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的，不准离职；涉及会计机构负责人变动移交的，必要时可进行专项审计。

第七十一条 会计人员离职前，必须将本人所经管的会计工作在规定的期限内全部移交清楚；未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职等手续。接替人员应认真接管移交的工作，并继续办理未了的事项。移交后，如发现原经管的会计业务有违犯财务制度和财经纪律等问题，仍由原移交人员负责。

（一）会计人员办理移交手续前，必须做好以下各项工作：

- 1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应填制完毕；
- 2、尚未登记的账目，应登记完毕，并在最后一笔余额后加盖印章；
- 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，列明应该移交的凭证、账表、公章、现金、支票簿、文件、资料和其它物品的内容。

（二）会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。

（三）移交人员应该按照移交清册，逐项移交，接替人员应当逐项检查点收。其中现金、有价证券要根据账簿余额进行点交；银行存款账户余额要与银行对账

单核对相符；移交人员所经管的各種明細賬戶餘額，要與總賬有關賬戶餘額核對相符。凡有不一致的，要查清原因，並在移交清冊中註明由移交人負責。

（四）財務部負責人移交時，還要將全部財務會計工作，重大財務收支和會計人員情況等，向接替人員詳細介紹，對需要移交的遺留問題，應寫出書面材料。

（五）交接完畢後，交接雙方和監交人要在移交清冊上簽名或蓋章。並在移交清冊上註明：單位名稱、交接日期、交接雙方和監交人的職務、姓名、移交清冊頁數以及需要說明的问题和意見等。移交清冊應填制一式三份，交接雙方各執一份、存檔一份。

（六）接替人員應繼續使用移交的賬簿，不得自行另立新賬，以保持會計記錄的連續性。

（七）會計人員臨時離職或因事因病不能到崗工作的，財務部負責人或單位領導必須指定人員接替或代理。

（八）如遇單位撤銷或合併等情況，必須有必要的會計人員，辦理清理工作，編制決算，未移交前不得離職，接收單位和移交日期由上級主管部門確定。

第七節 財務檔案管理

第七十二條 會計檔案包括會計憑證、會計賬簿、會計報表、會計文件、經濟合同等及會計核算有關資料。會計檔案以紙質、電介質檔案形式存檔。

第七十三條 會計檔案由財務部按照歸檔要求，負責整理立卷，裝訂成冊，編制會計檔案保管清冊。

（一）會計檔案指定專人負責管理，並設置安全、通風條件好的檔案庫房，配置有門有鎖的檔案櫃；

（二）會計檔案按照歸檔的要求，由檔案員負責整理編號，裝訂整齊，登記立案，在會計年度終了後，由財務部保管一年，一年後點數移交給檔案員管理；

（三）檔案員所保管的會計檔案按時間順序排列整齊，平日由檔案員對檔案櫃上鎖，鑰匙由檔案員保存，如有事離開單位外出，由財務部負責人臨時指定專

人接替；

第七十四条 借阅会计档案要履行借阅登记手续，填写借阅登记簿，限期归还，任何人不得例外。对外来人员借阅会计档案须经分管财务经理批准，方可入室借阅，但不准将原件带走，如有必要经分管财务经理批准后方可复印，并登记借阅登记簿，注明取走复印件；

第七十五条 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，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章；

第七十六条 对会计档案不重视，不负责任造成会计档案毁损、遗失要追究档案员的失职责任。

第八节 财务保密管理

第七十七条 公司系统内所有财务从业人员均负有保守职业秘密的义务。本制度及本条所称保守职业秘密是指财务各岗位人员对在职业范围内所知悉、接触的财务信息不得擅自扩散；或除能向有职业关系或有权知悉的人透露外，不得向其他任何人透露；依前款规定透露时应有程序或制度依据，并应严格遵守。各岗位人员为该岗位责任人；公司财务部经理或负责人为总责任人，各分（子）公司财务部经理或负责人为所在公司的责任人；财务人员岗位变换不消除对岗位所知悉信息的保密义务。公司其他员工亦依本制度负有相应保密义务。

第七十八条 本制度所指的财务职业秘密或财务信息是指公司一切财务或与财务有关的数据、分析、评价和其他文字表述。其表现形式包括各种财务报表、原始单据、账册、电脑文件、光盘资料、会计分析、会计意见等纸面或电子文件形式。

第七十九条 本制度所称的保守职业秘密和财务信息的范围包括所有依前款所指的财务信息，并不以公司及分（子）公司是否采取保密措施或提出保密要求为构成要件。

第八十条 公司禁止财务从业人员未经批准向外界任何单位或个人透露公司财务或与财务有关的一切信息。

第八十一条 公司及分（子）公司或某一财务岗位向外提供财务信息应遵循以下程序：

（一）公司的财务信息向外提供时应经财务部经理审查并报经股份公司财务总监批准。

（二）各分（子）公司的财务信息向外提供时应经所在公司财务部经理或负责人审查并报经股份公司财务总监和所在公司总裁批准。

（三）公司或分（子）公司内部及相互之间某岗位向其他岗位了解或提供财务信息时应经各自相应岗位的部门经理或负责人同意，并在其监督之下进行。

第六章 子公司财务管理

第八十二条 公司以持有子公司的股权，享有对子公司的股权及其衍生权利的占有、使用、处置和分配等权利。子公司应承担组织经营、取得经营利润、合法有效地运作公司法人财产、保证股东投入资本保值增值的责任。

第八十三条 子公司应根据经营管理需要，设置财务机构，配置财务人员。

第八十四条 子公司财务负责人（子公司财务总监、财务经理）由股份公司委派，对股份公司和被委派公司董事会负责。在职能上受股份公司财务部（财务中心）管理，负责派驻子公司的财务管理与监督、财务内控等制度建设、财务和经营事项的监管工作；在行政上对所在子公司经营层负责，提供专业的财务服务，参与经营决策，做好参谋助手。

子公司财务负责人（子公司财务总监、财务经理）在股份公司财务负责人（财务总监）领导下对所在公司财务管理行使职权。

（一）委派财务总监的主要职责：

1、负责组织所在公司实施与总部统一的财务会计政策、制度和相关内部控制制度；负责拟订和实施因业务需要或法律规定而与公司总部不同的个别财务会计政策、制度和相关内部控制制度；

2、负责组织所在公司年度预、决算方案，资金筹集、使用和调度计划，费用计划，利润分配方案或弥补亏损方案的拟定；

3、负责审核所在公司的财务会计报告；

4、负责监督经股份公司总部及所在公司董事会批准的重大经营计划的执行情况；

5、负责签署所在公司应由总裁和财务总监联签方为有效的事项和支出；

6、负责所在公司税收方案的制定，及时上报所在公司的重大税收问题；

7、负责所在公司利润上交事项；

8、参与所在公司对外投资、担保、抵押、产权转让、资产重组等重大经营活动和财务活动的决策；

9、参与对所在公司重大经济合同和协议的审查，并签署相关意见；

10、及时发现所在公司违反国家法律法规和公司总部相关规定的行为，并及时采取制止和纠正措施，同时向股份公司财务负责人（财务总监）报告；

11、组织所在公司的财务分析,包括财务状况、现金流量、经营成果和成本分析，项目投资分析，定期向所在公司董事会、审计委员会报告公司财务情况，并接受董事会和审计委员会的质询；

12、定期以书面形式向股份公司财务负责人（财务总监）报告所在公司经营财务情况和本人履职情况；对重大和紧急事项，应在第一时间向股份公司总部财务总监口头汇报，再以书面形式汇报；

13、及时完成所在公司董事会和股份公司财务负责人（财务总监）交办的其他工作。

（二）委派财务总监的主要权限：

1、有权制止和纠正所在公司违反国家法律法规和公司总部相关规定的行为，制止和纠正无效时，可以提请所在公司董事长和股份公司财务负责人(财务总监)、总裁、董事长进行处理；

2、对所在公司按规定应由财务总监和总裁联签的事项和支出，须经财务总监签署；

3、出席、列席所在公司董事会有关工作会议，出席参加总裁班子工作会议，参与公司的重大经营决策；

4、负责所在公司财务机构的设置和调整，并报总部备案，负责纳入公司总部管理之外的财务人员的聘用工作；

5、所在公司董事会和公司总部董事会授予的其他权限。

第八十五条 子公司应建立被委派公司负责人和财务负责人联签制度，被委派公司的下列事项须联签批准方有效：

（一）重大资金调度，包括大额现金的提取和支用、银行转账、信用卡账单等；

（二）提供贷款担保、债务担保、资产抵押；

（三）在一定限额范围外不良资产的处理；

（四）呆账及盘盈盘亏处理；

（五）超过管理规定标准和年度预算的费用支出、费用报销；

（六）金额在一定范围以上的材料物资、服务购入业务；

（七）金额在一定范围以上的公司内外借出款事项；

（八）重要财务报表和财务报告的报出；

（九）对内对外投资，包括设备更新、固定资产大修等；

（十）产权转让；

（十一）对内对外承包、租赁；

（十二）其他需要联签的事项。

子公司应根据实际情况，制定其主要负责人和财务负责人联签制度细则，规定各项联签事项的限额范围，并报股份公司财务部（财务中心）审批、备案。凡

规定联签的事项，未经财务负责人签字同意而付诸实施，有关工作人员和负责人要承担相应的责任。造成经济损失的，要追究其经济、法律责任。

第八十六条 子公司应该为委派的财务人员履行职责提供必要的工作条件，有关业务部门应主动配合委派的财务人员工作。

第八十七条 对子公司会计核算的管理

（一）为了真实地、完整地、准确地反映本公司的财务状况，便于股份公司编制合并财务报表，子公司必须采取和股份公司统一的会计政策和会计核算口径。

（二）子公司的会计科目和财务报表格式的设置，必须与股份公司现行的核算要求基本吻合。

（三）子公司应推行财务电算化管理，在条件成熟时与股份公司财务部联网，从而实现会计电算化联网。

（四）子公司可参照公司的财务管理制度体系，根据自身实际情况制定子公司财务管理制度，经子公司董事会批准后向股份公司备案。

第八十八条 对子公司会计报表的管理

（一）根据股份公司合并会计报表的要求，在子公司内部统一各类报表指标的口径、编制方法和报表格式；

（二）根据股份公司合并会计报表的要求，各子公司应于每月 8 日前报送资产负债表、损益表等相关资料；具体要求参见本制度第四十五条、四十六条。

（三）根据股份公司季报、半年报、年报需要公告的要求，各子公司财务应于每季末及时对清内部单位之间关联往来，并填报会计报表附注报到股份公司财务部；

（四）各子公司根据股份公司下达的经营指标、费用预算结合自身的实际情况制定下年度销售计划、费用预算、资金收支计划，报股份公司批准；

（五）各子公司每月初上报上月预算计划执行情况，如有偏差应分析原因，并提出下月纠偏的措施；

（六）季末、年末各子公司应对各自经营情况、费用执行情况、资金使用情况做出书面专项总结报告，作为本公司对子公司经营业绩考核依据之一。

第八十九条 对子公司资金的管理

（一）每年 12 月末前各子公司上报下年度资金收支计划，子公司资金管理应按照资金预算、计划执行，超过预算范围的重大资金支出项目必须申报股份公司财务部审批。股份公司财务部定期对子公司银行账户使用情况、资金支出的审批权限控制、资金计划的制定和控制是否有效执行等情况进行检查。

（二）子公司可通过资金有偿使用的方式向股份公司申请借款，原则上不允许子公司之间存在非经营性资金往来，严格禁止子公司未经申报、审批程序向外单位提供借款或对外担保事项。

（三）子公司向银行或其他单位融资，必须报审股份公司财务部，并按照子公司章程规定的法定程序进行。

（四）为了更好地为子公司融资提供服务，增加资金结算量，提高本公司在银行的信誉，子公司的银行账号需与公司财务部协商同意后开设。当股份公司发展到一定规模时，会设立内部结算中心，子公司全部纳入内部结算中心结算。

（五）子公司进行委托理财、股票、期货、期权、权证等方面的投资，需经子公司股东会、董事会的批准后，由子公司财务部负责实施和归口管理。子公司财务部应将相关情况及时报备股份公司财务部。

（六）子公司进行委托理财投资，必须充分防范风险，交易方应为资信状况良好、财务状况良好、无不良诚信记录及盈利能力强的银行；委托理财资金的来源应是公司自有闲置资金，不得以借款、专项募集资金投资理财产品；子公司应确保营运资金充足的前提下，以资金保值增值为目的，选择风险低的短期理财产品。

第九十条 公司对子公司的重大事项执行报审制度。子公司财务负责人应按照股份公司《重大信息内部报告制度》要求，就融资、对外担保、投资项目、重要固定资产或生产经营设施投资、产权变更以及重大经济损失等影响经营的事项及时向股份公司财务部报审。

第九十一条 对子公司内部稽核的管理

（一）股份公司定期或不定期对子公司的财务收支、经济效益、财经规章的执行等进行审计监督。

（二）子公司的年终决算由股份公司聘请并经各公司董事会认可的会计师事务所出具查账报告。

（三）股份公司成立审计部，按《内部审计制度》开展对子公司的各项审计工作。

第七章 附 则

第九十二条 本制度自董事会审议通过之日起生效施行。

第九十三条 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。

第九十四条 本制度由股份公司财务部负责解释。

吴通控股集团股份有限公司董事会

2025 年 12 月