

天津膜天膜科技集团股份有限公司
财务管理制度

(2026 年 8 月修订)

天津膜天膜科技集团股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范天津膜天膜科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）的财务行为，加强财务管理和会计核算，强化公司内部监控与协调，规范会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量、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《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业财务通则》以及《上市公司信息披露管理办法》等有关法律法规、规范性文件和《天津膜天膜科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司具体情况，制定本制度。

第二条 公司财务管理的原则是：根据生产经营特点和管理要求，建立健全公司内部财务管理制度，完善内部经济责任制，建立严密、科学的财务管理体系，做好财务管理基础工作，以保证财务管理工作正常开展。

第三条 公司财务管理的任务是：做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集、运用资金，有效利用各种资产，优化财务结构，努力提高公司经济效益，确保公司资产的保值增值，保证债权人和股东的权益。

第四条 本制度适用于公司本部各职能部门，各分、子公司应参照

本制度并结合自身情况建立健全财务管理制度。

第五条 本制度包括以下内容：

- 1.财务管理体制
- 2.财务管理基础工作
- 3.内部牵制制度
- 4.财务稽核制度
- 5.货币资金管理
- 6.应收款项的核算与管理
- 7.存货的核算与管理
- 8.长期股权投资管理
- 9.固定资产与在建工程管理
- 10.无形资产管理
- 11.研究开发支出
- 12.资产减值
- 13.长期待摊费用
- 14.应付款项管理
- 15.债务性融资管理
- 16.应交税费管理
- 17.股东权益管理
- 18.收入管理
- 19.成本费用核算与管理
- 20.关联方交易管理

21.财务报告与财务分析

22.财务风险管理

23.审计与资产评估

24.附则

第六条 公司财务管理制度在公司总经理领导下，由财务部具体负责制订。

第二章 财务管理体制

第七条 公司财务管理体制：

1.公司实行董事会和总经理领导下的财务总监负责制，执行统一领导、分级管理的内部财务管理体制。

2.公司总部设置财务部，负责组织、协调、指导公司及子公司的会计核算和财务管理工作；

3.各分、子公司单独设置财务机构，负责本公司的会计核算和财务管理工作，并向公司财务部报告工作。

第八条 公司董事会审计委员会依照《公司章程》的规定检查公司的财务工作。

第九条 公司设财务总监岗位，负责和组织公司财务管理和会计核算工作。财务总监由总经理提名，由董事会按规定的任职条件聘用或解聘。主要职责如下：

1. 主管公司财务工作；

2. 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度；

3. 根据公司实际情况，拟订公司财务管理制度，包括公司资金、资产运用、费用支出及签订重大合同的审批程序等内容；
4. 根据《公司章程》的规定，按时编制完成公司季度、半年度以及年度财务报告，并保证其真实、准确、完整；
5. 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
6. 对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
7. 从财务的角度，监督检查公司重大投资项目的实施；
8. 从财务的角度，监督公司年度投资计划、年度财务计划的实施；
9. 督促检查公司财务部门成本、利润等财务计划；
10. 初审公司发行债券和分红派息的方案；
11. 定期及不定期地就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；
12. 规划和管理公司资金，监督公司资金运用；
13. 总经理交办的其他事项。

第十条 公司财务部工作职责：

- 1.制订公司会计政策及各项财务管理制度，并监督检查实施，组织公司会计核算及财务管理工作。
- 2.按时编制公司各期财务报表及年度会计决算报告，正确反映资产状况和经营成果，配合审计机构完成审计工作。
- 3.按照国家税法规定，制订税收计划，合理纳税和合法节税，按时办理税务申报、缴纳税费及汇算清缴工作。
- 4.建立全面预算管理体系，组织公司年度预算的编制与分解、加强

预算执行与分析。

5. 组织和领导各分、子公司的财务管理和会计核算。

6. 建立公司成本核算体系，参与固定资产、存货、无形资产等的管理、盘点、处置等工作。

7. 负责会计凭证、账簿、报表等财务档案的分类、整理和移交等工作，保证会计档案的完整、准确。

8. 加强财务人员的培训与管理，合理确定岗位职责，提出人员配备方案，对财务人员的任用和奖惩提出意见。

9.完成领导交办的其他工作。

第十一条 分、子公司财务职责：

1.配合财务部落实财务计划，检查分析财务计划的执行情况；

2.配合财务部组织分、子公司的财务管理工作；

3.配合财务部真实填报各种原始记录和报表，做好各项基础工作。

第三章 财务管理基础工作

第十二条 公司应当建立健全会计档案管理制度，妥善保管会计档案，合理有效地利用会计档案。

第十三条 会计科目设置和运用

1. 公司及所属分、子公司应按照《企业会计准则》，结合公司实际需要设置会计科目，并按准则的“会计科目使用说明”正确运用科目；

2. 公司及各分、子公司的财务应逐步实现统一使用“用友财务软件”进行会计核算；

3. 会计科目分为一级科目、二级明细科目、三级明细科目、四级明细科目及辅助明细账，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。

第十四条 会计凭证管理

1. 公司及所属分、子公司应使用套打格式的通用记账凭证；
2. 公司自制原始凭证由财务部门统一设计格式和印发；
3. 按照《会计基础工作规范》的规定填制和审核会计凭证；
4. 公司根据本单位会计核算业务需要，设计会计凭据传递程序，保证传递过程中的安全、及时、准确和完整。

第十五条 账簿设置管理

1. 公司根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》的规定建立会计账簿，按科目设置总账和明细账，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息；

2. 财务部门应根据会计业务需要设置明细账、辅助账簿和备查台账，以满足会计信息归集的需要；

3. 各种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。

第十六条 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。

第十七条 会计人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员。

一般财务人员调动或离职由财务负责人监交，财务负责人调动或离职由公司负责人监交。

对未办妥移交和监交手续的财务人员，不得办理调动或离职手续。

办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第十八条 原始记录管理

1.公司有关单位或部门必须认真做好记载经济活动的原始记录；

2.原始记录的设置、记录表格式和台账表格式的设计要适应公司生产经营活动的特点，满足经营管理和业务核算、统计核算、财务核算的要求；

3.原始记录必须真实、完整、准确、及时。表式、内容和填报方法必须健全统一，传送路线明确；

4.原始记录的范围，包括公司产品的生产与销售、原辅材料的采购与库存、设备的维修与维护、科研开发的投入、运输、基本建设投资等涉及到财务核算的全部原始记录；

5.原始记录要妥善保管，按类别、发生期装订成册，保存期限按有关规定执行。

第十九条 预算与分析

1.财务部门应按照《全面预算管理办法》的要求组织编制公司年度、月度财务预算，并监督执行。

2.财务部门要对财务活动进行定期和不定期分析，包括月度分析、季度分析和年度分析等综合分析及专题分析，分析要总结经验找出差距，

不断改善提高管理水平。

第四章 内部牵制制度

第二十条 内部牵制制度，是为了维护公司资产的完整，确保会计记录的正确性和可靠性，以及对经济活动进行综合计划、控制和评价而制定的制度、组织、方法和手续的总称。

第二十一条 内部牵制制度的原则是机构分离、职务分离、钱账分离、账物分离以及业务处理程序化、制度化。

第二十二条 现金内部牵制的内容

必须组织分工、钱账分离、账物分离，出纳和会计分离；为保障企业资金安全完整，涉及到资金不相容的职责应由不同的人员担任，形成严格的内部牵制制度，并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开、内部稽核、定期轮岗。

1.公司库存现金收支与保管应由出纳人员负责，其他人员不得接触。经管现金的出纳人员应与会计岗位分离，即不得兼管收入、费用、债权、债务等账簿的登记工作以及会计稽核和会计档案保管工作；

2.填写银行结算凭证的有关印鉴，不能集中由出纳人员保管，应实行印鉴分管制度；

3.建立收据的领用制度。领用的收据必须登记数量和起讫编号，由领用人员签字。收回收据存根，应由保管人员办理签收手续。对空白收据应当定期检查，以防止短缺；

4.对现金收付的交易必须根据原始凭证编制记账凭证，并要在原始凭证与收付凭证上加盖“现金收讫”与“现金付讫”章；

5.对公司的库存现金，出纳人员应做到日清月结，账实相符。对发现的现金溢缺，必须认真查明原因，并按规定进行处理；

6.公司的出纳人员应定期轮换，不得一人长期从事出纳工作；

7.银行印鉴章的保管必须按公司货币资金管理制度确定的内部牵制原则的要求严格分工，分别保管，出纳人员不得兼管。

第二十三条 应收及预付款内部牵制的内容

1.应根据销货通知单所列的名称、金额、摘要登记账簿；

2.收到货款后，应根据银行收款通知书登记账簿；

3.对已核销的坏账，应在备查簿上登记，加以控制，严格保密，对此类客户也应核对账目，以免日后款项回收时被有关人员纳入私囊；

4.定期与有关客户对账，以保证账账相符；

5.会计人员应定期按应收账款的账龄、金额等重要程度列表，向有关领导报告。

第二十四条 应收票据内部牵制的内容

1.公司设专人保管应收票据，保管应收票据的人员不得经办会计记录；

2.票据的接受、贴现和换新须经保管票据以外的主管人员书面批准；

3.违约票据应置于财务部门的控制之下并在以后采取有效的追踪措施；

4.部分付款的票据，收到货款时应将收款日期、金额、余额等记录在票据背面，并在票据登记簿上及时记录；

5.接受票据的背书应与付款方一致，不得接受未背书的票据。接受

票据后应加盖本公司的财务专用章。以减少未背书或背书不当所带来的风险。

第二十五条 存货内部牵制的内容

- 1.各二级核算单位生产过程中的各种记录、生产通知单、领料单、入库单等文件资料都要汇集该单位的财务部门；
- 2.制定成本计划或控制目标，搜集、审核各有关单证，严格控制生产费用的发生；
- 3.设置相应的总分类账户和明细分类账户，进行会计核算；
- 4.选择恰当的成本计算方法，归集并分配生产费用，确定生产成本；
- 5.进行各种成本分析；
- 6.定期盘点存货、保证“账账相符、账物相符”。

第二十六条 固定资产内部牵制的内容

- 1.固定资产的取得须经过有关部门的批准、认可；
- 2.固定资产的账簿记录必须完整、合理，且“账账相符”；
- 3.固定资产明细账按房屋及建筑物、机器设备、电子设备、运输设备、办公设备、其他设备划分为六大类；
- 4.固定资产的取得、记录、保管、使用、维修、处置等，均应明确划分责任；
- 5.固定资产的处置，要有完整的申请报批程序；
- 6.要定期对固定资产进行盘点。

第二十七条 内部牵制制度的工作依据是公司的会计资料、公司的经济活动过程、公司的经营管理。通过内部牵制制度的实施及时发现公

公司经营中的问题，改善公司管理的薄弱环节，提高公司的管理水平。

第五章 财务稽核制度

第二十八条 财务稽核是指由财务部组织的对有关单位或部门的经济行为、会计账证等进行审核、复查的一种行为。通过稽核，对日常核算工作中所出现的疏忽、错误或不法行为，及时加以纠正或制止，以提高会计核算工作的质量。

第二十九条 稽核工作的组织形式及分工

1.公司的财务稽核以财务部为中心，各职能部门和各分、子公司要给予必要的配合；

2.财务部负责人对财务稽核工作负责，财务稽核的主要内容包括计划指标的衔接、财务收支状况、成本费用核算、财产增减变化等重大事项；

3.财务部设专职或兼职稽核工作岗位，负责稽核工作计划的拟定、与各部门、单位的沟通衔接等。

第三十条 稽核工作的主要内容

1.审核财务、成本、费用等计划指标是否齐全，编制依据是否可靠，有关计算是否正确，各项计划指标是否衔接等。

(1)审核目标成本的执行情况，及时解决目标和实际的差异；

(2)审核成本开支范围和费用开支标准；

(3)审核成本费用核算期间和成本差异。

2.审核实际发生的经济业务或财务收支是否符合有关法律、法规、

规章制度的规定。

(1)审核公司资金预算是否合理使用，是否严格控制非生产性开支；

(2)审核公司对国家投入的资本金、专项资金和税收返还资金是否严格按照国家规定的用途使用；

(3)审核是否依法、及时、足额缴纳各种税费、养老、失业、医疗保险等。

3.审核会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容是否合法、真实、准确、完整，手续是否齐全，是否符合有关法律、法规、规章制度的要求。

(1)原始凭证必须经过授权人的审核，只有经过审核的原始凭证才能作为会计记录的原始依据；

(2)记账凭证的内容必须与原始凭证的内容保持一致，所有的记账凭证必须附有原始凭证；

(3)凭证必须连续编号，以便查对；

(4)业务经办人员在处理有关业务后，必须签名、盖章，以明确其经济责任；

(5)定期审核凭证、账簿和报表之间是否相符；

(6)定期审核总分类账和明细分类账、总分类账和日记账是否相符。

4.审核各项财务物资的增减变动和结存情况，并与账面记录进行核对，确定账实是否相符，并查明账实不符的原因。

第三十一条 稽核工作完成后，稽核人员应以书面的形式形成稽核报告，对核算、管理中存在的问题提出建议或意见，以便完善和提高财

务管理水平。

第六章 货币资金管理

第三十二条 公司货币资金核算的内容包括库存现金、银行存款、其他货币资金。公司设置库存现金和银行存款日记账，按照经济业务发生的顺序逐日逐笔进行登记。银行存款应按开户银行和其他金融机构的名称及存款种类进行明细核算。

第三十三条 各单位负责人对本单位货币资金财务管理办法的建立健全和有效实施以及货币资金的安全、完整负责。

第三十四条 各单位应当建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第三十五条 各单位应当对货币资金业务建立严格的授权审批制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第三十六条 各单位应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

第三十七条 公司对货币资金实行严格的预算管理，各部门要严格按照公司资金平衡所确定的月度资金收支计划，组织收入，控制支出，不允许超预算或无预算支付资金。因特殊情况确需调整资金收支计划时，由归口部门提出分析报告，履行内部决策程序审批后进行调整。

第三十八条 公司资金必须依据有效合同、合法凭证和相关手续使用。涉及资金支付的各项业务，均应经主管领导按照授权审批制度审核批准后办理；采购合同、付款结算凭证、收款结算凭证、支付单据和支

票等票据的使用，须经主管部门或主管人员批准。

第三十九条 库存现金管理

1. 公司现金的使用范围

(1)备用金

(2)结算起点以下的零星支出（结算起点规定为 2,000 元）。

(3)中国人民银行规定需要支付现金的其他支出。

2. 公司应建立备用金管理的具体制度，加强备用金管理，规范员工资金的借取、使用和归还等行为。

3. 支付款项超过使用限额的及非现金使用范围内的业务，应当以银行结算方式支付。如确需支付现金的，经总经理批准后支付现金。

4. 库存现金限额规定

(1)公司库存现金限额由财务部根据日常现金支出量的多少，结合公司的具体情况核定，并报开户银行批准，公司库存现金限额 2 万元。

(2)库存现金超过限额时，必须及时送存银行，以保证现金管理的安全；库存现金不足时向开户银行提取。

4. 现金收支的日常管理

(1)公司各单位的现金收支要严格按照收支两条线的原则，现金收入应当日解交开户银行，当日解交确有困难的，应按公司现金管理的有关规定妥善保管，在下一工作日上班后解交银行。

(2)不得以收抵支。即公司支付现金，只能从库存现金限额中或从开户银行提取，不得从公司现金收入中直接支付。

(3)提取现金时，要注明用途，不得以任何方式套取现金或扩大现金

开支范围。

5. 现金的核算和清查

(1)公司出纳人员应对支付款项进行核对无误后，办理现金付款手续，并按规定登记现金日记账，做到日清月结，账款相符。

(2)公司应建立库存现金抽查盘点制度，每月终了由财务负责人或指定财务人员对库存现金进行盘点并签字确认。

(3)出现诸如人员变动或其他异常情况应随时对库存现金进行盘点，发现长短款应查明原因及时处理。

6. 银行存款的核算及日常管理的规定

(1)公司按开户银行、存款种类等，分别设置银行存款日记账。

(2)出纳人员要按照审核无误的记账凭证及时登记银行存款日记账，每月终了结出银行存款余额。公司在经营中涉及外币业务，应按公司外币核算的有关规定将外币折算为人民币记账，并登记外币金额和折合率。

(3)月度终了，应将银行存款日记账余额与开户银行送来的银行余额对账单进行核对，如有未达账项必须逐笔查明原因，督促经办人员及时处理，并编制“银行存款余额调节表”，以确保账实相符。严禁以“银行存款余额调节表”作为记账依据，擅自调整银行存款余额，更不能以银行存款对账单代替银行存款日记账。

(4)转账支票等银行结算票据由出纳人员专人保管，支票使用时必须有审批签字齐全有效的《借款及报销单》，出纳按《借款及报销单》上的内容在支票上填写单位名称、日期、金额、用途，盖章后在支票登记本上登记支票号码等信息。

(5)支票领用必须由本公司人员经办并签收，其他人员一律不予领取；特殊情况下经办人无法办理签收的，由经办人告知出纳对方单位领取人的信息，领取人签领支票时出纳应登记身份证号码。

(6)其他货币资金由财务部根据需要设置明细账和相应的台账进行核算和管理。业务部门需要采用外埠存款等形式办理结算时，应在月度资金用款预算内另行编制计划，经财务部审核同意后方可办理存款手续。

第四十条 外币业务核算方法

1、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；

2. 对发生的外币业务，采用交易发生当日一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。

3. 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。

第四十一条 公司募集资金的使用与管理参照已经拟定下发的《募集资金管理办法》执行。

第七章 应收款项的核算与管理

第四十二条 公司的应收款项包括：应收账款、应收票据、其他应收款、预付账款等。应收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。

第四十三条 应收款项的核算与管理的内容

1. 应收票据的日常管理

(1)应收票据是指公司因销售产品或提供劳务等收到的商业汇票，包括银行承兑汇票、商业承兑汇票。

(2)财务部门应设置“应收票据登记台账”，收到应收票据时要按《中华人民共和国票据法》等有关规定进行严格的审核、验收。

(3)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。

(4)应收票据到期收清票款后，应在“应收票据登记台账”内逐笔注销。

(5)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。

(6)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。

(7)办理票据交接手续，必须由交接双方签字确认。

2、应收账款的日常管理

(1)应收账款是指公司因销售产品、材料、提供劳务等应向购货单位收取的款项。

(2)财务部门应加强对应收账款的核算和管理。每月终了，将已确认收款的收款单据全部处理完毕，对超过信用回款期不回款的客户进行预警，并及时办理对账，把拖欠的应收账款余额反馈给销售等责任部门，督促经办人员及时进行催讨，加速货款回笼，避免发生损失。

(3) 每年应定期对应收账款余额进行账龄分析，对账龄较长又不能收回的应收账款要查明原因，追究责任。对确实无法收回的，按规定程序报公司总经理办公会议或董事会或股东会批准，作为坏账损失处理。

(4)公司按照迁徙率和个别认定法计提应收账款坏账准备。

第八章 存货的核算与管理

第四十四条 存货是指各单位在正常生产经营过程中持有的、以备出售的产成品或商品，或者为了出售仍然处在生产过程中的在产品，或者将在生产过程或提供劳务过程中耗用的物料等。包括原材料、在产品、产成品、周转材料等。

第四十五条 公司的存货按实际成本记账，并按下列原则计价：

1. 购入的存货入账价格包括买价、运输费、装卸费、保险费、包装费、仓储费、运输途中的合理损耗、入库前的整理挑选费用及其他费用。

2. 自制的存货，以制造过程中的各项实际支出作为实际成本。

3.委托外单位加工的存货，以实际耗用原材料或半成品的实际成本、

委外加工费、运输费、装卸费、保险以及按规定计入成本的税金等费用作为实际成本。

4. 投资者投入的存货，应按投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定的价值不公允的，按照该项存货的公允价值作为其入账价值。

5. 盘盈的存货，其入账价值按照重置成本作为入账价值。

6. 接受捐赠的存货，按以下规定确定其实际成本：

(1)捐赠方提供了有效凭据（如发票、报关单、有关协议）的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为入账价值。

(2)捐赠方没有提供凭据的，如同类或类似的存货存在活跃市场的，按同类或类似存货的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，作为入账价值；如同类或类似的存货不存在活跃市场的，应按该接受捐赠的存货的预计未来现金流量现值，作为入账价值。

7. 公司通过非货币性资产交换、债务重组和企业合并取得的存货的入账价值的确定执行相关的会计准则。

8. 发出存货的计价方法：

本公司存货取得时按实际成本计价，原材料、库存商品、委托加工物资等发出时采用加权平均法计价。

建造合同按实际发生支出归集成本，包括从合同签订开始至合同完成止所发生的、与执行合同有关的直接费用和间接费用。在建合同累计已发生的成本和累计已确认的毛利（或亏损）与已结算的价款在资产负债表中以抵销后的净额列示。其中，在建合同累计已发生的成本与累计

已确认的毛利（或亏损）之和超过已结算价款的部分，在存货中列示为“建造合同形成的已完工未结算资产”；在建合同已结算的价款超过累计已发生的成本与累计已确认的毛利（或亏损）之和的部分，在预收款项中列示为“建造合同形成的已结算尚未完工款”。

为订立合同而发生的差旅费、投标费等，能够单独区分和可靠计量且合同很可能订立的，在取得合同时计入合同成本；未满足上述条件的，则计入当期损益。

9. 存货可变现净值的确定依据及存货跌价准备的计提方法：

存货可变现净值是按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。在确定存货的可变现净值时，以取得的确凿证据为基础，同时考虑持有存货的目的以及资产负债表日后事项的影响。

资产负债表日，存货成本高于其可变现净值的，计提存货跌价准备。本公司通常按照单个存货项目计提存货跌价准备，资产负债表日，以前减记存货价值的影响因素已经消失的，存货跌价准备在原已计提的金额内转回。

第四十六条 存货实行归口管理，各归口管理部门应当合理规划采购规模，建立完善的采购与付款制度，做到公平、公正、公开和比质、比价、比信誉采购，大宗大额物资实行招标采购。

第四十七条 建立明确的存货计量验收制度，存货的入库、领用、转移必须办理相应手续，并由财务部门据实核算。

第四十八条 建立存货的定期盘点制度，本公司存货盘存制度采用

永续盘存制。盘点结果如果与账面记录不符，应及时查明原因，并在年末结账前处理完毕。

第四十九条 存货盘盈、盘亏、毁损、报废等的处理，除遵守国家有关规定外，应报公司审核或审批。

第九章 长期股权投资管理

第五十条 长期股权投资包括对子公司、合营企业和联营企业的权益性投资。本公司能够对被投资单位施加重大影响的，被投资单位为本公司的联营企业。

第五十一条 初始投资成本确定

1. 形成企业合并的长期股权投资：同一控制下企业合并取得的长期股权投资，在合并日按照取得被合并方所有者权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值份额作为初始投资成本；非同一控制下企业合并取得的长期股权投资，按照合并成本作为长期股权投资的初始投资成本。

2. 对于其他方式取得的长期股权投资：支付现金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；发行权益性证券取得的长期股权投资，以发行权益性证券的公允价值作为初始投资成本。

第五十二条 后续计量及损益确认方法

本公司对子公司的投资，采用成本法核算；对联营企业和合营企业的投资，采用权益法核算。

1. 采用成本法核算的长期股权投资，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，被投资单位

宣告分派的现金股利或利润，确认为投资收益计入当期损益。

2. 采用权益法核算的长期股权投资，初始投资成本大于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的，不调整长期股权投资的投资成本；初始投资成本小于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的，对长期股权投资的账面价值进行调整，差额计入投资当期的损益。

3. 采用权益法核算时，按照应享有或应分担的被投资单位实现的净损益和其他综合收益的份额，分别确认投资收益和其他综合收益，同时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享有的部分，相应减少长期股权投资的账面价值；被投资单位除净损益、其他综合收益和利润分配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资本公积（其他资本公积）。在确认应享有被投资单位净损益的份额时，以取得投资时被投资单位各项可辨认资产等的公允价值为基础，并按照本公司的会计政策及会计期间，对被投资单位的净利润进行调整后确认。

4. 因追加投资等原因能够对被投资单位施加重大影响或实施共同控制但不构成控制的，在转换日，按照原股权的公允价值加上新增投资成本之和，作为改按权益法核算的初始投资成本。原股权于转换日的公允价值与账面价值之间的差额，以及原计入其他综合收益的累计公允价值变动转入改按权益法核算的当期损益。

5. 因处置部分股权投资等原因丧失了对被投资单位的共同控制或重大影响的，处置后的剩余股权在丧失共同控制或重大影响之日改按

《企业会计准则第 22 号—金融工具确认和计量》进行会计处理，公允价值与账面价值之间的差额计入当期损益。原股权投资因采用权益法核算而确认的其他综合收益，在终止采用权益法核算时采用与被投资单位直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理；原股权投资相关的其他所有者权益变动转入当期损益。

6. 因处置部分股权投资等原因丧失了对被投资单位的控制的，处置后的剩余股权能够对被投资单位实施共同控制或施加重大影响的，改按权益法核算，并对该剩余股权视同自取得时即采用权益法核算进行调整；处置后的剩余股权不能对被投资单位实施共同控制或施加重大影响的，改按《企业会计准则第 22 号—金融工具确认和计量》的有关规定进行会计处理，其在丧失控制之日的公允价值与账面价值之间的差额计入当期损益。

7. 因其他投资方增资而导致本公司持股比例下降、从而丧失控制权但能对被投资单位实施共同控制或施加重大影响的，按照新的持股比例确认本公司应享有的被投资单位因增资扩股而增加净资产的份额，与应结转持股比例下降部分所对应的长期股权投资原账面价值之间的差额计入当期损益；然后，按照新的持股比例视同自取得投资时即采用权益法核算进行调整。

8. 本公司与联营企业及合营企业之间发生的未实现内部交易损益按照持股比例计算归属于本公司的部分，在抵销基础上确认投资损益。但本公司与被投资单位发生的未实现内部交易损失，属于所转让资产减值损失的，不予以抵销。

第五十三条 确定对被投资单位具有共同控制、重大影响的依据

1. 共同控制，是指按照相关约定对某项安排所共有的控制，并且该安排的相关活动必须经过分享控制权的参与方一致同意后才能决策。在判断是否存在共同控制时，首先判断是否由所有参与方或参与方组合集体控制该安排，其次再判断该安排相关活动的决策是否必须经过这些集体控制该安排的参与方一致同意。如果所有参与方或一组参与方必须一致行动才能决定某项安排的相关活动，则认为所有参与方或一组参与方集体控制该安排；如果存在两个或两个以上的参与方组合能够集体控制某项安排的，不构成共同控制。判断是否存在共同控制时，不考虑享有的保护性权利。

2. 重大影响，是指投资方对被投资单位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。在确定能否对被投资单位施加重大影响时，考虑投资方直接或间接持有被投资单位的表决权股份以及投资方及其他方持有的当期可执行潜在表决权在假定转换为对被投资方单位的股权后产生的影响，包括被投资单位发行的当期可转换的认股权证、股份期权及可转换公司债券等的影响。

3. 当本公司直接或通过子公司间接拥有被投资单位 20%（含 20%）以上但低于 50% 的表决权股份时，一般认为对被投资单位具有重大影响，除非有明确证据表明该种情况下不能参与被投资单位的生产经营决策，不形成重大影响；本公司拥有被投资单位 20%（不含）以下的表决权股份时，一般不认为对被投资单位具有重大影响，除非有明确证据表明该

种情况下能够参与被投资单位的生产经营决策，形成重大影响。

第五十四条 持有待售的权益性投资

对联营企业或合营企业的权益性投资全部或部分分类为持有待售资产的按照会计准则的具体规定处理。

第五十五条 对于未划分为持有待售资产的剩余权益性投资，采用权益法进行会计处理。

第五十六条 已划分为持有待售的对联营企业或合营企业的权益性投资，不再符合持有待售资产分类条件的，从被分类为持有待售资产之日起采用权益法进行追溯调整。

第五十七条 减值测试方法及减值准备计提方法

对子公司、联营企业及合营企业的投资，本公司计提资产减值的方法见第十三章“资产减值”。

第十章 固定资产与在建工程管理

第五十八条 固定资产是为生产商品、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。包括房屋、建筑物、机器、设备、设施、运输工具等。

与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业，并且该固定资产的成本能够可靠地计量时，固定资产才能予以确认。

第五十九条 本公司固定资产按照取得时的实际成本进行初始计量。

第六十条 固定资产的折旧方法

本公司采用年限平均法计提折旧。固定资产自达到预定可使用状态

时开始计提折旧，终止确认时或划分为持有待售非流动资产时停止计提折旧。在不考虑减值准备的情况下，按固定资产类别、预计使用寿命和预计残值，本公司确定各类固定资产的年折旧率如下：

类 别	使用年限(年)	残值率%	年折旧率%
房屋及建筑物	20-40	5	4.75--2.38
机器设备	10	5	9.50
运输设备	5-10	5	19.00--9.50
办公设备	5	5	19.00
电子设备及其他	5	5	19.00

其中，已计提减值准备的固定资产，还应扣除已计提的固定资产减值准备累计金额计算确定折旧率。

第六十一条 固定资产的减值测试方法、减值准备计提方法见第十三章“资产减值”。

第六十二条 融资租入固定资产的认定依据、计价方法

1. 当本公司租入的固定资产符合下列一项或数项标准时，确认为融资租入固定资产：

(1) 在租赁期届满时，租赁资产的所有权转移给本公司。

(2) 本公司有购买租赁资产的选择权，所订立的购买价款预计将远低于行使选择权时租赁资产的公允价值，因而在租赁开始日就可以合理确定本公司将会行使这种选择权。

(3) 即使资产的所有权不转移，但租赁期占租赁资产使用寿命的大部分。

(4) 本公司在租赁开始日的最低租赁付款额现值，几乎相当于租赁开始日租赁资产公允价值。

(5) 租赁资产性质特殊，如果不作较大改造，只有本公司才能使用。

第六十三条 融资租赁租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产公允价值与最低租赁付款额的现值两者中较低者，作为入账价值。最低租赁付款额作为长期应付款的入账价值，其差额作为未确认融资费用。在租赁谈判和签订租赁合同过程中发生的，可归属于租赁项目的手续费、律师费、差旅费、印花税等初始直接费用，计入租入资产价值。未确认融资费用在租赁期内各个期间采用实际利率法进行分摊。

第六十四条 融资租入的固定资产采用与自有固定资产一致的政策计提租赁资产折旧。能够合理确定租赁期届满时将会取得租赁资产所有权的，在租赁资产尚可使用年限内计提折旧；无法合理确定租赁期届满时能够取得租赁资产所有权的，在租赁期与租赁资产尚可使用年限两者中较短的期间内计提折旧。

第六十五条 每年年度终了，本公司对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核。

使用寿命预计数与原先估计数有差异的，调整固定资产使用寿命；预计净残值预计数与原先估计数有差异的，调整预计净残值。

第六十六条 大修理费用：本公司对固定资产进行定期检查发生的大修理费用，有确凿证据表明符合固定资产确认条件的部分，计入固定资产成本，不符合固定资产确认条件的计入当期损益。固定资产在定期大修理间隔期间，照提折旧。

第六十七条 固定资产由使用部门、管理部门、财务部门分工负责。

使用部门、管理部门负实物管理责任，财务部门负价值管理责任。

第六十八条 建立严格的授权批准制度，对固定资产的购置、使用以及处置、报废的审批权限及流程做出明确规定。

第六十九条 建立固定资产的日常维修和定期检修制度，应设置专门管理固定资产的机构，加强固定资产的维护和保养工作。

第七十条 对固定资产应当定期或者至少每年实地盘点一次，对账实不符情况要查明原因，于期末结账前处理完毕。

第七十一条 固定资产除按常规程序进行会计核算外，应建立固定资产卡片控制制度。

第七十二条 建立固定资产的保险制度，由专门的部门或人员负责固定资产的投保事项。

第七十三条 建立固定资产处置管理制度，固定资产的处置包括：报废、出售、毁损、转让、对外投资、捐赠、抵偿债务等。固定资产处置，对报废资产要经检验鉴定，变卖、对外投资、对外捐赠、交换及非正常清理等，都需对其性能、新旧程度及价值等进行鉴定、评价。固定资产处置必须由使用部门或其它有关部门提供证明文件或理由，说明资产退废原因。

第七十四条 在建工程管理

1. 本公司在建工程成本按实际工程支出确定，包括在建期间发生的各项必要工程支出、工程达到预定可使用状态前的应予资本化的借款费用以及其他相关费用等。

2. 在建工程在达到预定可使用状态时转入固定资产。

3. 在建工程计提资产减值方法见第十三章“资产减值”。

第十一章 无形资产管理

第七十五条 本公司无形资产包括 BOT 项目特许经营权、土地使用权、专利权、商标权、软件等。

第七十六条 无形资产按照成本进行初始计量，并于取得无形资产时分析判断其使用寿命。使用寿命为有限的，自无形资产可供使用时起，采用能反映与该资产有关的经济利益的预期实现方式的摊销方法，在预计使用年限内摊销；无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销；使用寿命不确定的无形资产，不作摊销。

第七十七条 使用寿命有限的无形资产摊销方法如下：

类 别	使用寿命	摊销方	备 注
BOT 项目特许经营权	在 BOT 项目合同约定的特许经营期限内	直线法	BOT 项目达到预定可使用状态前，相关无形资产账面原值随确认的建造合同毛利及发生的成本变动；达到预定可使用状态后，开始摊销。
土地使用权	50 年	直线法	
专利权	8.17-17 年	直线法	在其剩余使用寿命内
商标权	4.5 年	直线法	在其剩余使用寿命内摊销
软件	10 年	直线法	

第七十八条 本公司于每年年度终了，对使用寿命有限的无形资产

的使用寿命及摊销方法进行复核，与以前估计不同的，调整原先估计数，并按会计估计变更处理。

第七十九条 资产负债表日，预计某项无形资产已经不能给企业带来未来经济利益的，将该项无形资产的账面价值全部转入当期损益。

第八十条 无形资产计提资产减值方法见第十三章“资产减值”。

第十二章 研究开发支出

第八十一条 本公司将内部研究开发项目的支出，区分为研究阶段支出和开发阶段支出。

第八十二条 研究阶段的支出于发生时计入当期损益。

第八十三条 开发阶段的支出同时满足下列条件的，予以资本化：

- 1.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；
- 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的，能够证明其有用性；
- 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地计量。

第八十四条 本公司研究开发项目在满足上述条件，通过技术可行性及经济可行性研究，形成项目立项后，进入开发阶段。

第八十五条 已资本化的开发阶段的支出在资产负债表上列示为

开发支出，自该项目达到预定用途之日转为无形资产。

第十三章 资产减值

第八十六条 公司应于年度资产负债表日对拥有的长期股权投资、固定资产、在建工程、无形资产等进行减值测试，按规定计提减值准备。

第八十七条 对因企业合并所形成的商誉、使用寿命不确定的无形资产和尚未达到可使用状态的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年都需进行减值测试。

第八十八条 可收回金额根据资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。本公司以单项资产为基础估计其可收回金额；难以对单项资产的可收回金额进行估计的，以该资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。资产组的认定，以资产组产生的主要现金流入是否独立于其他资产或者资产组的现金流入为依据。

第八十九条 当资产或资产组的可收回金额低于其账面价值时，本公司将其账面价值减记至可收回金额，减记的金额计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。

第九十条 就商誉的减值测试而言，对于因企业合并形成的商誉的账面价值，自购买日起按照合理的方法分摊至相关的资产组；难以分摊至相关的资产组的，将其分摊至相关的资产组组合。相关的资产组或资产组组合，是能够从企业合并的协同效应中受益的资产组或者资产组组合，且不大于本公司确定的报告分部。

第九十一条 减值测试时，如与商誉相关的资产组或者资产组组合存在减值迹象的，首先对不包含商誉的资产组或者资产组组合进行减值测试，计算可收回金额，确认相应的减值损失。然后对包含商誉的资产组或者资产组组合进行减值测试，比较其账面价值与可收回金额，如可收回金额低于账面价值的，就其差额确认减值损失，减值损失金额首先抵减分摊至资产组或者资产组组合中商誉的账面价值。

第九十二条 资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

第十四章 长期待摊费用

第九十三条 长期待摊费用指已经发生由本期和以后各期负担的分摊期限在一年以上的各项费用。

第九十四条 本公司发生的长期待摊费用按实际成本计价，并按预计受益期限平均摊销。对不能使以后会计期间受益的长期待摊费用项目，其摊余价值全部计入当期损益。

第十五章 应付款项管理

第九十五条 应付款项是指在正常经营过程中，因购买商品和接受劳务以及其他业务往来而应付给其他单位或个人的款项，包括应付账款、其他应付款、应付票据等。

第九十六条 各单位应设置专门的机构或人员办理采购业务，财务部统一办理各项采购的付款业务。发生采购业务取得的发票，应符合《中华人民共和国发票管理办法》及公司相关规定。公司根据《公司法》和

《公司章程》的规定，制定《发票管理实施细则》，规范公司发票的管理，减少税务风险。

第九十七条 各部门应当按照“业务部门申请、部门领导审查、财务核算归口审核、财务部门审批、办理资金支付手续”等控制程序，以加强公司款项支付的控制管理。

第九十八条 财务部在办理付款业务时，应当对采购发票、结算凭证、验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

第九十九条 各部门应加强合同台账管理。签订合同后，由采购部门登记合同台账，并提报财务部门备案，财务部门应加强合同台账管理；提交付款申请时，财务部门负责审查合同台账，批准付款后，及时更新合同台账；月度终了，财务部门与相关部门核对合同台账，确保无差异。

第一百条 公司应当建立预付账款和定金的授权批准制度，加强预付账款和定金的管理。

第一百零一条 财务部应当加强应付账款的管理，由专人按照约定的付款日期等管理应付款项。已到期的应付款项须经有关授权人员审批后方可办理结算与支付。

第一百零二条 应付票据应设置备查簿，财务部由专人负责详细登记票据备查簿，票据登记人员不得兼管票据的签发工作。要指定专人控制空白的、作废的、已付讫及退回的商业票据，票据的签发必须经过两个或两个以上的人员才能完成，签发的票据要定期与订货单、验收证明和发票核对。

第一百零三条 财务部应当定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项。如有不符，应查明原因，及时处理。

第十六章 债务性融资管理

第一百零四条 债务性融资是指发行企业债券、向银行借款、办理票据贴现、融资租赁等融资业务。

第一百零五条 公司根据发展需要统一筹划并组织实施对外融资。投融资部做好融资计划和预算工作，融资计划之前，要对融资的效益可行性进行分析论证，确保融资活动的效益性；要合理确定融资规模和融资结构，选择最佳的融资方式，降低融资成本。

第一百零六条 公司通过银行借款融资的有关审批权限按公司的有关规定执行。

第一百零七条 有关融资合同、协议或决议等法律文件必须经有权批准融资业务的人员在各自的批准权限内批准。

第一百零八条 筹措资金到位后，必须对筹措资金使用的全过程进行有效控制和监督，筹措资金要严格按融资计划拟定的用途和预算进行使用，确有必要改变筹措资金的用途或预算，必须事先依法获得该融资计划的批准机构或人员的批准后才能改变资金的用途或预算。

第十七章 应交税费管理

第一百零九条 应交税费是指公司按照税法规定计算应交纳的各种税费，包括：增值税、个人所得税、企业所得税、土地增值税、城市维

护建设税、房产税、土地使用税、车船使用税、教育费附加、防洪费、地方教育费附加、印花税等。

第一百一十条 各分、子公司纳税单位应严格按税法规定计提各项税金，根据地域及当地税务部门要求自行计算上交各项税金。

第一百一十一条 纳税申报时间：

1. 按当地税务部门的要求申报有关税务报表。
2. 每月 15 日前完成个人所得税申报。（现阶段由行政人力中心负责）。
3. 每季度 15 日前完成企业所得税申报。
4. 每月 15 日前完成增值税、出口退税、增值税附加税、印花税等税种申报。
5. 每年 5 月、11 月完成土地使用税及房产税的申报。
6. 每年 5 月 31 日前完成上年度企业所得税汇算清缴工作。

第一百一十二条 公司财务部应做好税收筹划工作，利用好国家的各项税收优惠政策，合法降低公司整体税负。

第十八章 股东权益管理

第一百一十三条 股东权益，是指股东拥有公司净资产的权利，即公司的全部资产减去全部负债后的净额。包括股本、资本公积、盈余公积和未分配利润等。

股本反映企业各投资者实际投入的股本的总额。

资本公积是投资者实际投入超出注册资本的部分，以及其他非正常

收益形成的积累，是资本的一种储备形式。其来源主要包括以下方面：

1.股本溢价，即发行股份时，实际收到的款项超过股票面值总额（即股本）的部分。

2.财政拨款。是指企业收到国家拨入的专门用于技术改造、技术研究等的拨款项目完成后,按照国家有关规定转入资本公积的部分,不符合规定的计入营业外收入。

3.其他来源。包括接受现金捐赠、股权投资准备、关联交易价差、外币资本折算差额。

盈余公积是指企业按照规定的比例从净利润中提取的，具有特定用途的资金，包括法定盈余公积、任意盈余公积；公司的盈余公积金可以用于弥补亏损，也可用于分派股利。盈余公积可以转增资本，但转增资本后，所留存的该项公积金不得少于转增前注册资本的 25%。

未分配利润是企业净利润分配后的剩余部分，即净利润中尚未指定用途的部分。

第一百一十四条 董事会负有制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案、增加或减少注册资本等方案的职权。

第一百一十五条 股东会负有审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案、审议批准公司增加或者减少注册资本等方案的职权。

第一百一十六条 公司有维护广大投资者利益的义务，对股东权益负有保值增值的责任。

第一百一十七条 公司必须加强资本金的管理。财务部是公司资本金的核算和管理部门。

第一百一十八条 资本金是公司在工商管理部门登记的注册资金，必须取得中国注册会计师出具的验资证明。公司对它依法享有经营权，在公司生产经营期内实行资本保全制度，投资者除依法转让外，不得以任何方式抽回。法律法规另有规定的，从其规定。

第一百一十九条 公司应加强资本公积金的管理。在扩大资本增加股本时，按规定可以将资本公积转增股本，但资本公积中的接受非现金资产准备、股权投资准备在其未实现前，均不得用于转增股本，待接受非现金资产准备和股权投资准备转入其他资本公积后，才可以用于转增股本。

第一百二十条 财务部负责按照国家及《公司章程》规定的税后利润分配次序，编报年度利润分配方案，经公司董事会通过，股东会批准后执行。

第十九章 收入管理

第一百二十一条 收入是指企业在日常活动中所形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。包括销售商品收入、提供劳务收入和让渡资产使用权收入等。

第一百二十二条 收入确认的一般原则

本公司在履行了合同中的履约义务，即在客户取得相关商品或服务的控制权时确认收入。

合同中包含两项或多项履约义务的，本公司在合同开始日，按照各单项履约义务所承诺商品或服务的单独售价的相对比例，将交易价格分

摊至各单项履约义务，按照分摊至各单项履约义务的交易价格计量收入。

满足下列条件之一时，本公司属于在某一时段内履行履约义务；否则，属于在某一时点履行履约义务：

①客户在本公司履约的同时即取得并消耗本公司履约所带来的经济利益。

②客户能够控制本公司履约过程中在建的商品。

③本公司履约过程中所产出的商品具有不可替代用途，且本公司在整个合同期间内有权就累计至今已完成的履约部分收取款项。

对于在某一时段内履行的履约义务，本公司在该段时间内按照履约进度确认收入。履约进度不能合理确定时，本公司已经发生的成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的成本金额确认收入，直到履约进度能够合理确定为止。

对于在某一时点履行的履约义务，本公司在客户取得相关商品或服务控制权时点确认收入。在判断客户是否已取得商品或服务控制权时，本公司会考虑下列迹象：

①本公司就该商品或服务享有现时收款权利，即客户就该商品负有现时付款义务。

②本公司已将该商品的法定所有权转移给客户，即客户已拥有该商品的法定所有权。

③本公司已将该商品的实物转移给客户，即客户已实物占有该商品。

④本公司已将该商品所有权上的主要风险和报酬转移给客户，即客户已取得该商品所有权上的主要风险和报酬。

⑤客户已接受该商品或服务。

⑥其他表明客户已取得商品控制权的迹象。

本公司已向客户转让商品或服务而有权收取对价的权利（且该权利取决于时间流逝之外的其他因素）作为合同资产，合同资产以预期信用损失为基础计提减值。本公司拥有的、无条件（仅取决于时间流逝）向客户收取对价的权利作为应收款项列示。本公司已收或应收客户对价而应向客户转让商品或服务的义务作为合同负债。

同一合同下的合同资产和合同负债以净额列示，净额为借方余额的，根据其流动性在“合同资产”或“其他非流动资产”项目中列示；净额为贷方余额的，根据其流动性在“合同负债”或“其他非流动负债”项目中列示。

第一百二十三条 收入确认的具体方法

本公司水处理工程、膜产品销售、水处理服务收入确认的具体方法如下：

1. 水处理工程

水处理工程分为 EPC 总承包及水处理装备集成业务。根据与客户订立合同，如果履约义务是在某一时段内履行的，且在整个合同期间内有权就累计至今已完成的履约部分收取款项，则本公司按照履约进度确认收入。否则，本公司于客户取得相关资产控制权某一时点确认收入。

2. 膜产品销售

膜产品销售属于销售商品业务，本公司以膜产品发运至指定地点或取得客户签收时，确认销售收入；附安装义务的，在安装并经验收后确认收入。

3. 水处理服务

本公司水处理服务业务根据每月客户确认的水处理数量，按月确认收入。

第一百二十四条 建设-经营-移交（BOT）的核算

1. BOT 项目是本公司通过与政府部门或其授权单位等签订特许经营权合同，许可本公司融资、建设、运营及维护水处理设施，在约定期限内根据特许经营协议或 BOT 建设合同等运营水处理设施，通过向获取服务的对象收取费用收回全部投资并取得收益，并在特许权期限终了时将公共服务设施无偿移交给特许经营权授予单位。

2. BOT 项目建造期间，本公司提供建造服务的，按照建造合同确认相关收入，建造合同收入按应收取对价的公允价值（一般为合同额或投资概算额）计量，合同收入和合同费用确认的具体方法与水处理工程业务相同。合同规定的基础设施建成后，本公司在从事经营的一定期间内有权向获取服务的对象收取费用，收费金额确定的，构成一项无条件收取现金的权利，本公司将该特许经营权确认为金融资产；收费金额不确定的，不构成一项无条件收取现金的权利，本公司确认为无形资产。

3. BOT 项目建造期间，本公司未提供实际建造服务而将基础设施建造发包给其他方的，不确认建造合同收入；建造过程中支付的工程价款等支出，根据相关合同规定是否授权本公司向获取服务的对象无条件收取现金，分别确认为金融资产或无形资产。

4. BOT 建设合同约定了特许经营的水处理设施经营中需要达到指定可提供服务水平的条件以及经营期满移交资产时的相关要求。为使有

关基础设施保持一定的服务能力或在移交给合同授予方之前保持一定的使用状态，本公司须估计特许经营服务期限内设备更新支出、恢复性大修的预计未来现金开支，选择适当折现率计算其现值计入无形资产，同时确认为预计负债。每个资产负债表日，对已确认的预计负债进行复核，按照当前最佳估计数对原账面金额进行调整。

5. 基础设施建成后，本公司按照合同约定的收费时间和方法确认水处理运营收入。对于确认为无形资产的特许经营项目，结算的水处理费全额确认为当期收入，特许经营权采用直线法在合同约定的特许经营期限内平均摊销；对于确认为金融资产的特许经营项目，由于收到的固定金额款项包括了项目投资本金的回收、投资本金的利息回报以及水处理运营收入，本公司根据实际利率法计算项目投资本金的回收和投资本金的利息回报，并将收到的固定金额款项（或表现为结算水处理费）在扣除项目投资本金和投资本金的利息回报后的净额确认为当期水处理运营收入。

第一百二十五条 各部门应当建立严格的收入预算管理制度，明确各项收入的定义和计量，全部收入纳入统一管理，制定收入目标，确立收入管理责任制。

第一百二十六条 公司应当建立各项收入的定价控制制度，制定价目表、折扣政策、付款政策等并予以执行。

第一百二十七条 财务部应当在收入业务的各个环节设置相关的记录、填制相应的凭证，建立完整的收入登记制度，并加强收入合同、收入计划、销售通知单、发货凭证、运货凭证、销售发票等文件和凭证的

保管和相互核对工作。

第一百二十八条 产品的交货期必须切合实际，对特殊要求，必须事先与生产部门协商，避免延期供货给公司带来信誉损害和经济损失。

第一百二十九条 财务部应将各项收入及时入账，不得提前或拖后确认收入，不得账外设账，不得擅自坐支现金。

第一百三十条 收入的计算和确认必须遵循权责发生制原则。收入计算及确认的基本依据是本单位对外签订的销售、工程承揽、服务等合同、协议。

第一百三十一条 对外销售商品、提供劳务时，除即时结清外，应按《中华人民共和国民法典》的规定，签订合同；对重大销售和提供劳务合同应当由单位财务部门参与审核，并对销售价格、信用政策、发货及收款方式等严格把关。

业务部门在正式签订合同后，应于最迟不超过两个工作日内，将正式合同文本送交财务部门一份，以作为确认收入和分析应收账款的依据。

第一百三十二条 各单位应当按照公司的有关规定，及时办理各项收入的收款业务。

第二十章 成本费用核算与管理

第一百三十三条 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；费用分为构成产品成本的费用和期间费用。构成某个特定产品成本的费用称为产品成本或制造成本，不直接构成某个特定产品成本的费用，称为期间费用。

第一百三十四条 制造成本按照费用发生的作用和过程，可分为直接费用和间接费用。直接费用是指在生产经营过程中，能直接计入成本的生产费用，包括直接材料、燃料动力、直接人工等直接费用。间接费用指在生产过程中发生的不能直接计入产品成本，需要按照一定的分配标准分配计入成本的各项费用。

第一百三十五条 严格按照《企业财务通则》及相关文件的规定标准，正确划分成本开支范围。应当列入成本的各项生产费用，必须全部列入产品成本；不属于成本开支范围的各项支出，不得计入产品成本。生产过程回收边角余料，按规定冲减成本，但不得将应列入收入的冲减产品成本。

第一百三十六条 期间费用是指企业管理机构组织和管理生产经营活动而发生的不能直接或间接归入某种生产成本的直接计入当期损益的各项费用。包括管理费用、销售费用、财务费用等。

1. 管理费用的开支范围：管理费用是指公司为组织和管理公司生产经营所发生的费用，包括公司的董事会和行政、管理部门在公司的经营管理中发生的，或应由公司统一负担的公司经费（行政、管理部门职工工资、福利费、折旧费、修理费、车辆费用、机物料消耗、办公费、差旅费等），董事会费（包括董事会员津贴、会议费和差旅费等）、工会经费，职工教育费、业务招待费、失业保险金、聘请中介机构费、咨询费、诉讼费、会议费、技术转让费、无形资产摊销、研究开发费等。

2. 财务费用的开支范围：企业为筹集生产经营所需资金而发生的费用，包括利息净支出、汇兑净损失以及相关银行手续费等。

利息支出中应予以资本化处理的部分应参照《企业会计准则第 17 号-借款费用》的相关规定予以处理。

3. 销售费用的开支范围：公司在销售商品以及提供劳务中发生的应由企业负担的各项费用，包括销售人员工资、各项附加费、市场开发费、促销费、运输费、装卸费、包装费、保险费、展览费、代销手续费和广告费、出口商品代理费以及销售本企业产品而专设的销售机构的职工薪酬等。

4. 期间费用的管理控制办法：

(1)期间费用纳入公司全面预算管理，公司根据各部门管理的特点及预算控制的要求，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，纳入绩效考核体系。

(2)各部门日常费用支出的报销控制，在费用定额内，由审批权限人审批后到财务部门报销。

(3)每月末，财务部统计汇总各部门费用完成情况，按绩效考核规定的考核办法进行考核。

5. 公司应根据《公司法》和《公司章程》的规定，制定日常费用报销相关具体规章，以加强费用报销管理。

第一百三十七条 财务部应当合理划分期间费用和成本的界限。按照国家规定明确制造成本、管理费用、财务费用、营业费用等的具体项目，在各项成本费用的划分上，应结合自身生产特点、内部组织形式、内部核算体制，做出详细规定并制订相应的管理办法。

第一百三十八条 各部门负责人对本单位成本费用管理制度的建立

健全和有效实施以及成本费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第一百三十九条 建立成本费用业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理成本费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第一百四十条 对成本费用业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对成本费用的授权方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理成本费用业务的职责范围和工作要求。

第一百四十一条 建立健全成本费用管理的基础工作：完善原始记录、充实检测、计量工具设备；完善各项物、料、动能消耗定额和各类费用开支标准和定额；完善各类材料物资、自制半成品、各类产成品的计划价格和内部各项劳务的结算价格。

第一百四十二条 建立严格的成本费用预算制度，成本费用预算应当符合单位的发展目标和成本效益原则。各单位应当根据成本费用预算内容，分解成本费用指标，落实成本费用责任主体，考核成本费用指标的完成情况，制定奖惩措施，实行成本费用责任追究制度。

第一百四十三条 结合自身特点，采用适当的成本控制方法，提高成本管理效率。

从事生产经营的部门应当采用标准成本、目标成本或责任成本等成本控制方法，利用现代信息技术，结合生产工艺特点，实施对成本的控制与管理。

第一百四十四条 严格执行对费用开支范围、标准的规定和费用支出的申请、审核、审批、支付程序。对一些重点费用开支项目，如差旅

费、业务招待费等应制定具体的管理办法。

第一百四十五条 建立人工成本费用控制制度，合理设置工作岗位，以岗定责，以岗定员，以岗定酬、通过实施严格的绩效考评与激励机制控制人工成本费用；划清计入产品成本和计入有关费用的工资性支出界限；明确工资性支出的具体项目及其分配方法。

第一百四十六条 建立合理的成本费用核算制度，成本费用核算制度应符合国家统一的会计制度的规定，不得随意改变成本费用的确认标准或者计量方法，不得虚列、多列、不列或者少列成本费用。

第一百四十七条 建立成本费用内部报告制度，实时监控成本费用的支出情况，对于实际发生的成本费用与成本费用预算的差异，应及时查明原因，并作出相应处理。

第二十一章 关联方交易管理

第一百四十八条 根据《公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《企业会计准则——关联方关系及其交易的披露》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第7号——交易与关联交易》及其他有关法律、法规的规定，保证公司与关联方之间发生的关联交易符合公平、公正、公开的原则，确保公司关联交易行为不损害公司和全体股东的利益。

第一百四十九条 公司的关联交易是指公司及其控股子公司与关联人之间发生的转移资源或义务的事项。

第一百五十条 各关联方之间的交易应充分发挥市场机制的调节作

用，内部资源流通一律采用市场化运营，经营业务一律通过签订合同或协议进行。

第一百五十一条 本制度所指关联交易包括但不限于下列事项：

- 1.购买或出售资产；
- 2.对外投资(含委托理财、对子公司投资等)；
- 3.提供财务资助（含委托贷款等）；
- 4.提供担保；
- 5.租入或者租出资产；
- 6.委托或者受托管理资产和业务；
- 7.赠与或者受赠资产；
- 8.债权、债务重组；
- 9.签订许可使用协议；
- 10.转让或者受让研究与开发项目；
- 11.购买原材料、燃料、动力；
- 12.销售商品、产品；
- 13.提供或者接受劳务；
- 14.委托或者受托销售；
- 15.在关联人的财务公司存贷款；
- 16.与关联人的共同投资；
- 17.放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）；
- 18.其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项；

19.深圳证券交易所根据实质重于形式的原则认定的其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项，包括向与关联人共同投资的公司提供大于其股权比例或投资比例的财务资助、担保以及放弃向与关联人共同投资的公司同比例增资或优先受让权等。

第一百五十二条 下列关联交易由董事会审议通过后,提交公司股东会审议决定:

(1) 公司与其关联人达成的交易总额高于 3,000 万元且高于公司最近经审计净资产值的 5%以上的;

(2) 公司为关联人提供担保;

(3) 因关联董事回避后出席董事会的非关联董事人数不足 3 人的。

第一百五十三条 股东会审议关联交易事项时，关联董事应当回避表决，也不得代理其他董事行使表决权。该董事会会议由过半数的非关联董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经非关联董事过半数通过。出席董事会会议的非关联董事人数不足三人的，公司应当将交易提交股东会审议。

第一百五十四条 独立董事对该项关联交易有权发表明确的独立意见。

第一百五十五条 公司披露关联交易，应当按照中国证监会及深圳证券交易所的规定提交相应的文件和资料。公司应当分别就关联方以及交易类型进行披露。企业与关联方发生关联交易的，应当在会计报表附注中披露该关联方关系的性质、交易类型及交易要素。

第一百五十六条 公司与关联人之间签署的涉及关联交易的协议，包括产品供销协议、服务协议、土地租赁协议等已经在招股说明书、上市公告书或上一次定期报告中披露，协议主要内容（如价格、数量及付款方式等）在下一次定期报告之前未发生显著变化的，公司可以豁免执行本章上述条款的规定，但是应当在定期报告及其相应的财务报告附注中就年度内协议的执行情况做出必要说明。

第一百五十七条 公司与关联人达成以下的关联交易，可免于披露：

（一）一方以现金方式认购另一方向不特定对象发行的股票、公司债券或者企业债券、可转换公司债券或者其他衍生品种；

（二）一方作为承销团成员承销另一方向不特定对象发行的股票、公司债券或者企业债券、可转换公司债券或者其他衍生品种；

（三）一方依据另一方股东会决议领取股息、红利或者薪酬；

（四）深圳证券交易所认定的其他交易。

第二十二章 财务报告与财务分析

第一百五十八条 财务报告是以日常会计核算资料为依据，总括反映各单位在一定会计期间的财务状况、经营成果、现金流量的报告文件，包括各种会计报表、会计报表附注及财务情况说明书，是会计核算的最终产品。

第一百五十九条 财务负责人对本单位财务报告的真实性、合法性和完整性负责。

第一百六十条 财务报告应在编制种类、报送时限、揭示方式上严

格遵照国家有关会计制度的规定并符合有关部门的具体要求，达到数字真实、计算准确、内容完整、信息可比、编报及时。

第一百六十一条 公司根据本身生产经营特点及管理的需要设置科学的内部财务报告体系。

第一百六十二条 公司各分、子公司必须按照公司的统一要求制作财务报告，并定期向公司财务部报送。

第一百六十三条 公司财务部除编制自己的个别会计报表外，还应当根据会计制度的规定，编制公司的合并会计报表。公司合并会计报表，是指反映公司整体财务状况、经营成果和现金流量的会计报表。合并会计报表的范围，包括所有的直属非法人单位、各控股的子公司及分公司。

第一百六十四条 各分、子公司的会计报表决算日和会计期间应当与公司保持一致，并执行公司统一规定的会计制度和会计政策。

第一百六十五条 各单位应按公司规定的时间和统一设定的合并会计报表工作底稿格式和有关明细表报送相关资料。

第一百六十六条 合并报表范围内各单位相互之间业务往来的会计处理应严格贯彻权责发生制原则，相关的账务处理必须符合公司财务管理制度的规定。各单位在编制合并会计报表过程中，应当编制合并工作底稿和抵销分录。

第一百六十七条 财务分析

1.财务分析是在财务报告（包括对外报告和内部报告）的基础上，通过一定的方法和手段，对财务报告提供的信息进行系统和深入地研究，揭示有关指标间的关系、变动趋势及形成原因，从而使单位更全面、深

入、细致地了解、使用财务信息，为单位经营管理决策提供服务。

2.各单位应重视和加强财务分析工作，建立健全财务分析指标体系，为管理和决策提供有价值的信息。财务分析应围绕单位的盈利能力、资产管理能力、偿债能力、获取现金能力和发展能力展开。

3.财务分析应结合公司全面预算管理，分析总体预算指标，及时反馈预算执行差异情况，促进公司财务状况、经营业绩稳步提高。

第二十三章 财务风险管理

第一百六十八条 风险是指经营活动引起损失发生的不确定性。本制度所称财务风险是指企业在筹资、投资和分配过程中所面临的各种不确定性，包括企业财产风险、企业员工的人身风险、企业责任风险、企业筹资风险、企业投资风险、流动资金运作风险、市场经营风险等。

第一百六十九条 公司各单位应重视对财务风险的管理，建立健全财务风险指标体系，预防、控制各项财务风险的发生。

第一百七十条 担保是指根据合同或当事人的约定，以财物或第三者信用来确保债务的清偿或其它义务履行的一种经济行为，是保证债权实现的一种法律手段，本制度所称担保包含抵押和质押。

第一百七十一条 公司统一负责对外提供担保及对子公司提供担保的管理。

第一百七十二条 公司财务部负责办理担保的相关手续，担保资料的提供及管理，监督被担保单位贷款使用及其财务状况，必要时采取相应的资产保全措施。

第一百七十三条 公司各单位应当建立严格的担保业务评估制度，采用适当的评估方法，对担保业务进行评估，应审查被担保单位的信用记录、资产负债率、盈利情况等，评估担保风险以及担保的额度，确保担保业务符合担保政策。

第一百七十四条 公司各单位应当建立担保业务的监测报告制度，重点加强对被担保单位、被担保项目资金流向的日常监测，定期了解被担保单位的经营管理情况，形成报告。对异常情况应及时要求被担保单位采取有效措施化解风险。

第一百七十五条 公司各单位应当建立担保财产保管制度，集中妥善保管有关担保财产和权利证明，定期对财产的存续状况和价值进行复核，发现问题及时处理。

第一百七十六条 公司应当建立担保业务记录制度，对担保的对象、金额、期限和用于抵押和质押的物品、权利及其他有关事项进行全面的记录。

第二十四章 审计与资产评估

第一百七十七条 审计是指由独立的专职机构或人员接受委托或授权，对被审单位有关经济资料的正确性、真实性以及经济活动的合规性、合法性和效益性进行审查、监督、评价和鉴证的活动。

资产评估是指为市场经济服务的一种中介活动，是对资产某一时点的价格进行评定估算。具体讲，就是由评估机构根据特定目的，遵循公允的原则和一定的专业标准，运用科学的方法，按照法定的程序，对资

产的现行价格进行评定和估算。

第一百七十八条 公司聘用取得“从事证券相关业务资格”的会计师事务所进行会计报表审计、净资产验证及其他相关的咨询服务等业务，聘期一年，可以续聘。

第一百七十九条 公司聘用的会计师事务所由股东会决定。

第一百八十条 公司解聘或者续聘会计师事务所由股东会作出决定，并在有关的报刊上予以披露，必要时说明更换原因，并报中国证监会和中国注册会计师协会备案。

第一百八十一条 公司有关经济事项是否进行审计或资产评估，由公司依照国家有关规定决定。

第一百八十二条 公司统一组织集团范围内的审计及资产评估事项，统一确定审计及资产评估机构。

第一百八十三条 经公司聘用的会计师事务所或评估机构，有权查阅公司的财务报表、记录和凭证，有权要求公司的董事、经理或者其他高级管理人员提供有关的资料和说明。有权要求提供履行职务所必需的分、子公司的资料和说明。

第二十五章 附则

第一百八十四条 本制度由财务部制订，未尽事宜由公司财务部负责解释。

第一百八十五条 本制度经公司董事会审议通过后执行，修改时亦同。