

# 四川科伦药业股份有限公司

## 财务管理制度

(于2014年6月30日经公司第四届董事会第十九次会议修订)

### 第一章 总则

第一条 为适应市场经济发展的需要，规范四川科伦药业股份有限公司（以下简称“公司”）会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，使公司的会计工作有章可循、有法可依，公允地处理会计事项，以提高公司经济效益，维护股东权益，制定本制度。

第二条 本制度根据我国《会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《会计基础工作规范》等国家有关法律、法规，结合公司具体情况及公司对会计工作管理的要求制定。

第三条 本制度适用于公司及全资、控股子公司（以下简称“子公司”），各子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

### 第二章 会计核算体制

第四条 财会组织体系及机构设置和职责

1、公司负责人对本单位财务管理的建立健全和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经理组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

2、公司设立财务总监岗位，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作；财务总监必须按规定的任职条件和聘用程序进行聘用解聘。

3、公司设置财务部，专门办理公司的财务管理和会计事项，财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的部门经理和会计人员；财务部根据会计业务设置工作岗位，会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作；财务部应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

4、财务部经理是公司会计机构负责人。

5、财务总监职责：

(1) 全面领导、组织、协调整个公司财务会计工作，依照《会计法》、公司有关规章及总经理的授予权限行使职责；

(2) 严格执行公司财务会计管理制度和财经纪律，强化财务监督；

(3) 建立、完善公司财务会计工作体系，合理配备财务人员，组织财务人员培训，考核财务人员工作业绩，上报公司奖惩；

(4) 根据公司年度经营计划编制公司财务预决算、利润分配方案及弥补亏损方案；

(5) 加强财务会计基础工作，保证财务会计信息的真实、完整、及时、准确，审核公司对外财务报告，并在财务报告上签字；

(6) 组织财务分析，对生产经营活动提出改进措施，努力降低成本费用，提高经济效益；

(7) 领导和监督子公司的财务工作；

(8) 向总经理建议聘任或者解聘财务部经理，根据财务部经理的建议任免其他财务人员；

(9) 负责组织领导财务管理信息系统。

#### 6、财务部经理职责：

(1) 在公司财务总监的领导下，全面负责财务部日常工作；

(2) 合理安排财务分工，制定各岗位职责、工作流程及制度，保证各项工作及时准确地完成；

(3) 草拟公司各项财务管理制度，经审议通过后负责组织实施；

(4) 负责编制公司财务计划和财务决算，进行财务分析，监督控股及参股公司预算执行情况；

(5) 协助财务总监处理公司与银行、税务等外部及公司内部各部门的财务关系；

(6) 向财务总监建议任免公司的财务人员及子公司的财务人员；

(7) 完成公司领导交办的其他工作。

#### 7、财务部职责：

(1) 在公司总经理、财务总监的领导下，认真贯彻执行国家有关政策、法规，建立健全公司各项财务制度，不断提高公司财务管理和会计核算水平，保证

公司财务活动的正常进行；

(2) 按照企业会计准则和会计制度的要求，进行财务会计核算，编制和报送财务报告，进行财务分析，及时、准确地提供财务会计信息；

(3) 编制公司财务计划、成本计划和财务预决算；

(4) 加强公司各部门费用开支管理，严格审核各项收支的合理、合法性；

(5) 定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；

(6) 负责公司发票的管理，协调、办理各项税务事宜；

(7) 负责公司资金管理，具体负责融资（不包括股权投资和对外公开发行的债务融资）、担保事项；

(8) 负责财务管理信息系统的操作管理及日常维护；

(9) 完成公司领导交办的其他工作。

8、公司有权对下属控股子公司的财务负责人予以推荐，并依照规定程序聘任和解聘。

第五条 会计人员职业道德。会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。按照法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。办理会计业务应当实事求是、客观公正，熟悉本单位生产经营情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益；应当保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第六条 账簿设置。根据企业会计准则的规定结合本公司具体情况使用会计科目、明细账、日记账和其他辅助账；仓库同时设置相应的明细账、实物账，登记核算原材料、辅助材料等财产物资。

第七条 内部管理会计制度。结合本公司经营特点和管理要求，建立内部会计管理制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于改善管理。内部管理会计制度包含：

1、内部牵制制度。必须实行钱账分离、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。

2、内部稽核。明确会计稽核的职责、权限、程序和方法。

3、内部原始记录管理。建立规范的原始记录管理制度，规定原始记录的格式、内容和填制方法，按要求填制、签署、传递、汇集、审核、管理原始记录。

4、内部定额管理。制定原、辅材料、低值易耗品的消耗定额考核方法、奖惩措施，定期检查执行情况。

5、内部财产清查。定期清查财产，保证账实相符；内部财务收支审批，按财务收支审批权限、范围、程序执行。

6、内部财务会计分析。制定财务指标分析方法，定期检查财务指标落实情况，分析存在问题和原因。

第八条 会计工作交接。

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，没有办清交接手续的，不得调动。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。

### 第三章 主要会计政策

第九条 公司遵照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——基本准则》和38项具体会计准则、其后颁布的企业会计准则应用指南、企业会计准则解释以及其他相关规定的要求，真实、完整地反映公司合并财务状况和财务状况、合并经营成果和经营成果及合并现金流量和现金流量。

第十条 会计年度：公司采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。

第十一条 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。

第十二条 记账基础和计价原则

公司以权责发生制为记账基础，除交易性金融资产、可供出售金融资产、交易性金融负债等用公允价值计量外，其余均采用历史成本为计价原则。

第十三条 现金等价物的确定标准

公司将所持有的期限短、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确定为现金等价物。

第十四条 同一控制下和非同一控制下企业合并的会计处理方法

参与合并的企业在合并前后均受同一方或相同的多方最终控制且该控制并非暂时性的,为同一控制下的企业合并。合并方在企业合并中取得的资产和负债,按照合并日在被合并方的账面价值计量。取得的净资产账面价值与支付的合并对价账面价值(或发行股份面值总额)的差额,调整资本公积中的股本溢价(或资本溢价);资本公积中的股本溢价(或资本溢价)不足冲减的,调整留存收益。为进行企业合并发生的直接相关费用,于发生时计入当期损益。合并日为合并方实际取得对被合并方控制权的日期。

参与合并的各方在合并前后不受同一方或相同的多方最终控制的,为非同一控制下的企业合并。本公司作为购买方,为取得被购买方控制权而付出的资产(包括购买日之前所持有的被购买方的股权)、发生或承担的负债以及发行的权益性证券在购买日的公允价值之和,减去合并中取得的被购买方可辨认净资产于购买日公允价值份额的差额,如为正数则确认为商誉;如为负数则计入当期损益。本公司将作为合并对价发行的权益性证券或债务性证券的交易费用,计入权益性证券或债务性证券的初始确认金额。为进行企业合并发生的其他各项直接费用计入当期损益。付出资产的公允价值与其账面价值的差额,计入当期损益。本公司在购买日按公允价值确认所取得的被购买方符合确认条件的各项可辨认资产、负债及或有负债。购买日是指购买方实际取得对被购买方控制权的日期。

本公司对商誉不摊销。商誉在其相关资产组或资产组组合处置时予以转出,计入当期损益。

#### 第十五条 外币业务核算方法

公司发生外币交易业务时,采用业务发生日的即期汇率折算为人民币金额记账。于资产负债表日,外币货币性项目采用资产负债表日的即期汇率折算,产生的汇兑差额计入当期损益;与购建或者生产符合资本化条件的资产有关的借入外币专门借款产生的汇兑差额按借款费用资本化规定处理;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。。

对境外经营的财务报表进行折算时,资产负债表中的资产和负债项目,采用资产负债表日的即期汇率折算,股东权益项目除“未分配利润”项目外,其他项目采用发生时的即期汇率折算。利润表中的收入和费用项目,采用交易发生日的即期汇率折算。按照上述折算产生的外币财务报表折算差额,在资产负债表中股

东权益项目下单独列示。处置境外经营时，相关的外币财务报表折算差额自股东权益转入处置当期损益。

## 十六条 金融工具

### 1、金融工具的分类：

金融工具包括货币资金、应收款项、应付款项、借款、应付债券等。

### 2、金融工具的确认依据和计量方法：

金融资产和金融负债在成为相关金融工具合同条款的一方时，于资产负债表内确认。初始确认时按取得资产或承担负债的目的，把金融资产和金融负债分为不同类别：以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产和金融负债、贷款及应收款项和其他金融负债。在初始确认时，金融资产及金融负债均以公允价值计量。对于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或金融负债，相关交易费用直接计入当期损益；对于其他类别的金融资产或金融负债，相关交易费用计入初始确认金额。初始确认后，金融资产和金融负债的后续计量如下：

（1）应收款项是指在活跃市场中没有报价、回收金额固定或可确定的非衍生金融资产。

初始确认后，应收款项以实际利率法按摊余成本计量。

（2）其他金融负债是指除以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债以外的金融负债。

除上述以外的其他金融负债，初始确认后采用实际利率法按摊余成本计量。

### 3、金融资产转移的确认依据和计量方法

当收取某项金融资产的现金流量的合同权利终止或将所有权上几乎所有的风险和报酬转移时，终止确认该金融资产。金融资产整体转移满足终止确认条件的，将下列两项金额的差额计入当期损益：

（1）所转移金融资产的账面价值

（2）因转移而收到的对价，与原直接计入股东权益的公允价值变动累计额之和。

### 4、金融负债终止确认条件

金融负债的现时义务全部或部分已经解除的，终止确认该金融负债或其一部分。

## 5、金融资产和金融负债公允价值的确定方法

对存在活跃市场的金融资产或金融负债，用活跃市场中的报价确定其公允价值。

对金融工具不存在活跃市场的，采用估值技术确定其公允价值。所采用的估值方法包括参考熟悉情况并自愿交易的各方最近进行的市场交易的成交价、参照实质上相同的其他金融工具的当前市场报价和现金流量折现法。定期评估估值方法，并测试其有效性。

## 6、金融资产（不含应收款项）减值测试方法、减值准备计提方法

在资产负债表日对以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产以外的金融资产的账面价值进行检查，有客观证据表明该金融资产发生减值的，计提减值准备。

### 第十七条 应收款项坏账准备的确认标准和计提方法

应收款项同时运用个别方式和组合方式评估减值损失。

运用个别方式评估时，当应收款项的预计未来现金流量（不包括尚未发生的未来信用损失）按原实际利率折现的现值低于其账面价值时，将该应收款项的账面价值减记至该现值，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益。

当运用组合方式评估应收款项的减值损失时，减值损失金额是根据具有类似信用风险特征的应收款项（包括以个别方式评估未发生减值的应收款项）的以往损失经验，并根据反映当前经济状况的可观察数据进行调整确定的。

在应收款项确认减值损失后，如有客观证据表明该金融资产价值已恢复，且客观上与确认该损失后发生的事项有关，将原确认的减值损失予以转回，计入当期损益。该转回后的账面价值不超过假定不计提减值准备情况下该金融资产在转回日的摊余成本。

#### （1）单项金额重大的应收款项坏账准备

单项金额为应收款项前五名的款项视为重大。

当应收款项的预计未来现金流量（不包括尚未发生的未来信用损失）按原实际利率折现的现值低于其账面价值时，对该部分差额确认减值损失，计提应收款项坏账准备。

#### （2）按组合计提坏账准备的应收账款

采用账龄分析法计提坏账准备。

账龄	坏账准备比率（%）
一年以内	0
一至二年	20
二至三年	50
三年以上	100

### （3）单项金额虽不重大但单项计提坏账准备的应收款项

当应收款项的预计未来现金流量（不包括尚未发生的未来信用损失）按原实际利率折现的现值低于其账面价值时，对该部分差额确认减值损失，计提应收款项坏账准备。

### 第十八条 存货核算方法

1、公司存货包括：在途物资、原材料、在产品、库存商品、周转材料等。  
2、存货按实际成本核算，存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本。存货发出的实际成本采用加权平均法确定，周转材料采用一次转销法核算。

3、存货盘存采用永续盘存法。

4、存货跌价准备的确认标准和计提方法：报告期期末，在对存货进行全面盘点的基础上，对存货遭受毁损、全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因，预计成本不可收回的部分，提取存货跌价准备。提取时按单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额确定；对于数量繁多、单价较低的存货，按存货类别计提存货跌价准备。

可变现净值，是指在日常活动中，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。为生产而持有的原材料，其可变现净值根据其生产的产成品的可变现净值为基础确定。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。当持有存货的数量多于相关合同订购数量的，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。

### 第十九条 长期股权投资的核算方法

#### 1、投资成本的确定

对于同一控制下的企业合并形成的对子公司的长期股权投资，按照合并日取



得的被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。长期股权投资初始投资成本与支付对价账面价值之间的差额，调整资本公积中的股本溢价；资本公积中的股本溢价不足冲减时，调整留存收益。

对于非同一控制下企业合并形成的对子公司的长期股权投资，本公司按照购买日取得对被购买方的控制权而付出的资产、发生或承担的负债以及发行的权益性证券的公允价值，作为该投资的初始投资成本。属于通过多次交易分步实现的非同一控制下企业合并形成的对子公司的长期股权投资，其初始投资成本为本公司购买日之前所持被购买方的股权投资的账面价值与购买日新增投资成本之和。

对于通过企业合并以外的其他方式取得的长期股权投资，在初始确认时，对于以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；对于发行权益性证券取得的长期股权投资，按照发行权益性证券的公允价值作为初始投资成本；对于投资者投入的长期股权投资，按照投资合同或协议约定的价值作为初始投资成本。

## 2、长期股权投资的后续计量及收益确认方法

在本公司个别财务报表中，采用成本法对子公司的长期股权投资进行后续计量，对被投资单位宣告分派的现金股利或利润由本公司享有的部分确认为投资收益，不划分是否属于投资前和投资后被投资单位实现的净利润，但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除外。

对合营企业和联营企业的长期股权投资采用权益法核算。

采用权益法核算时的具体会计处理包括：

对于长期股权投资的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，以前者作为长期股权投资的成本；对于长期股权投资的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，以后者作为长期股权投资的成本，长期股权投资的成本与初始投资成本的差额计入当期损益。取得对合营企业和联营企业投资后，按照应享有或应分担的被投资单位实现的净损益的份额，确认投资损益并调整长期股权投资的账面价值；按照被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算应分得的部分，相应减少长期股权投资的账面价值。在计算应享有或应分担的被投资单位实现的净损益的份额时，以取得投资时被投资单位可辨认净资产公允价值为基础，按照会计政策或会计期间进行必

要调整后确认。与联营企业及合营企业之间内部交易产生的未实现损益按照持股比例计算归属于的部分，在权益法核算时予以抵销。内部交易产生的未实现损失，有证据表明该损失是相关资产减值损失的，则全额确认该损失。对合营企业或联营企业发生的净亏损，除负有承担额外损失义务外，以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或联营企业净投资的长期权益减记至零为限。合营企业或联营企业以后实现净利润的，在收益分享额弥补未确认的亏损分担额后，恢复确认收益分享额。对合营企业或联营企业除净损益以外所有者权益的其他变动，调整长期股权投资的账面价值并计入股东权益。

### 3、确定对被投资单位具有共同控制、重大影响的依据

共同控制指按照合同约定对被投资单位经济活动所共有的控制，仅在与经济活动相关的重要财务和经营决策需要分享控制权的投资方一致同意时存在。在判断对被投资单位是否存在共同控制时，通常考虑下述事项：是否任何一个投资方均不能单独控制被投资单位的生产经营活动；涉及被投资单位基本经营活动的决策是否需要各投资方一致同意；如果各投资方通过合同或协议的形式任命其中的一个投资方对被投资单位的日常活动进行管理，则其是否必须在各投资方已经一致同意的财务和经营政策范围内行使管理权。

重大影响指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。在判断对被投资单位是否存在重大影响时，通常考虑以下一种或多种情形：是否在被投资单位的董事会或类似权力机构中派有代表；是否参与被投资单位的政策制定过程；是否与被投资单位之间发生重要交易；是否向被投资单位派出管理人员；是否向被投资单位提供关键技术资料等。

## 第二十条 固定资产计价及其折旧方法

1、固定资产：使用年限超过一个会计年度，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、运输工具以及其他有形资产。

### 2、固定资产计价：

(1) 购入的固定资产，按实际支付的价款、包装费、运杂费、安装成本、交纳的有关税金等入账；

(2) 自行建造的固定资产，按该项资产达到预定可使用状态前所发生的全

部支出入账；

(3) 投资者投入的固定资产，按投资各方确认价值入账，但合同或协议约定价值不公允的除外；

(4) 融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产公允价值与最低租赁付款额现值两者中较低者入账。

3、固定资产折旧：按固定资产成本扣除预计净残值和累计减值准备后在其使用寿命内按年限平均法计提折旧。

固定资产类别	预计使用寿命(年)	预计净残值(%)	年折旧率(%)
房屋及建筑物	20-30	5	3.2-4.8
机器设备	10	5	9.5
电子设备	3-5	5	19.0-31.7
运输工具	5-8	5	11.9-19.0
专用设备	6-30	5	3.2-15.8

4、固定资产后续支出：指固定资产使用过程中发生的更新改造支出、修理费用等，包括与更换固定资产某组成部分相关的支出，在符合固定资产确认条件时计入固定资产成本，同时将被替换部分的账面价值扣除；与固定资产日常维护相关的支出在发生时计入当期损益。

#### 第二十一条 在建工程核算方法

在建工程核算为建造或修理固定资产而进行的各种建筑和安装工程。自行建造的固定资产的成本包括工程用物资、直接人工、符合资本化条件的借款费用等使该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出。工程交付使用前发生的试运转支出，计入工程成本，试运转期间取得的收入，扣除税金后，冲减工程成本。

在建工程达到预定可使用状态时，按工程实际成本转入固定资产。已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的，先按估计价值转入固定资产，待办理竣工决算后再按实际成本调整原暂估价值，原已计提的折旧不再调整。

#### 第二十二条 借款费用的核算方法

1、公司发生的借款费用包括借款的利息、折价或溢价的摊销、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额等。

2、公司发生的借款费用，可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或者

生产的，予以资本化，计入相关资产成本；其他借款费用，在发生时根据其发生额确认为费用，计入当期损益。

3、当资产支出已经发生、借款费用已经发生且为使资产达到预定可使用或者可销售状态所必要的购建或者生产活动已经开始时，开始借款费用资本化。符合资本化条件的资产在购建或者生产过程中发生非正常中断、且中断时间连续超过 3 个月的，暂停借款费用的资本化。当所购建的资产达到预定可使用状态时，停止借款费用的资本化，以后发生的借款费用于发生当期确认为损益。

4、在资本化期间内，每一会计期间的借款费用资本化金额，按照下列规定确定：

为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入专门借款的，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的投资收益后的金额确定应予资本化的利息金额。

为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用了一般借款的，根据累计资产支出超过专门借款部分的资产支出加权平均数乘以所占用一般借款的资本化率，计算确定应予资本化的利息金额。资本化率根据一般借款加权平均利率计算确定。

## 第二十三条 无形资产核算方法

### 1、无形资产初始计量

在取得时按实际成本计价。

### 2、无形资产摊销

对于使用寿命有限的无形资产，将无形资产的成本扣除预计净残值和累计减值准备后按直线法在预计使用寿命期内摊销。使用寿命不确定的无形资产不摊销。

### 3、内部研究开发项目支出的核算

内部研究开发项目的支出分为研究阶段支出和开发阶段支出。

研究阶段的支出，于发生时计入当期损益。开发阶段的支出，如果开发形成的某项产品或工序等在技术和商业上可行，而且有充足的资源和意向完成开发工作，并且开发阶段支出能够可靠计量，则开发阶段的支出予以资本化。其他开发费用在其产生的期间内确认为费用。

## 第二十四条 除存货、金融资产外的其他资产减值

在资产负债表日对除存货、金融资产外的其他资产进行减值评估，以确定资产可收回金额是否下跌至低于其账面价值。如果情况显示长期资产的账面价值可能无法全部收回，有关资产便会视为已减值，并相应确认减值损失。

可收回金额是资产（或资产组）的公允价值减去处置费用后的净额与资产（或资产组）预计未来现金流量的现值两者之间的较高者。

## 第二十五条 长期待摊费用核算方法

长期待摊费用按其受益期平均摊销。如果长期待摊的费用项目不能使以后会计期间收益的，将尚未摊销的该项目的摊余价值全部转入当期损益。

## 第二十六条 递延所得税资产和递延所得税负债

递延所得税资产根据可抵扣暂时性差异确定。暂时性差异是指资产或负债的账面价值与其计税基础之间的差额，包括能够结转以后年度的可抵扣亏损和税款抵减。递延所得税资产的确认以很可能取得用来抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限。

如果不属于企业合并交易且交易发生时既不影响会计利润也不影响应纳税所得额（或可抵扣亏损），则该项交易中产生的暂时性差异不会产生递延所得税。商誉的初始确认导致的暂时性差异也不产生相关的递延所得税。资产负债表日，根据递延所得税资产和负债的预期收回或结算方式，依据已颁布的税法规定，按照预期收回该资产或清偿该负债期间的适用税率计量该递延所得税资产和负债的账面金额。

资产负债表日，对递延所得税资产的账面价值进行复核。如果未来期间很可能无法获得足够的应纳税所得额用以抵扣递延所得税资产的利益，则减记递延所得税资产的账面价值。在很可能获得足够的应纳税所得额时，减记的金额予以转回。

递延所得税负债根据应纳税暂时性差异确定。暂时性差异是指资产或负债的账面价值与其计税基础之间的差额。资产负债表日，根据递延所得税负债的预期收回或结算方式，依据已颁布的税法规定，按照预期清偿该负债期间的适用税率计量该递延所得税负债的账面金额。

## 第二十七条 收入确认原则

商品销售收入：公司已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给买方，公司不再对该商品实施继续管理权和实际控制权，与交易相关的经济利益能够流入企业，相关的收入和成本能够可靠地计量时，确认商品销售收入的实现。

提供劳务收入：劳务在同一年度内开始并完成的，在劳务完成并已经提供、收到价款或取得收取款项的证据时，确认劳务收入的实现；劳务的开始和完成分属不同的会计年度，按完工百分比法确认收入，在劳务合同的总收入和总成本能够可靠地计量，与交易相关的经济利益能够流入企业，劳务的完成程度能够可靠地确定时，确认劳务收入的实现。

让渡资产使用权收入：让渡资产使用权而发生的收入，包括利息收入和使用费收入。当与交易相关的经济利益能够流入企业，收入的金额能够可靠地计量时，确认相关收入的实现。

## 第二十八条 合并财务报表编制

合并财务报表的合并范围以控制为基础予以确定，包括本公司及本公司控制的子公司。控制是指有权决定一个公司的财务和经营政策，并能据以从该公司的经营活动中获取利益。子公司的财务状况、经营成果和现金流量由控制开始日起至控制结束日止包含于合并财务报表中。

对于通过同一控制下企业合并取得的子公司，在编制合并当期财务报表时，视同被合并子公司在本公司最终控制方对其开始实施控制时纳入本公司合并范围，并对合并财务报表的期初数以及前期比较报表进行相应调整。本公司在编制合并财务报表时，自本公司最终控制方对被合并子公司开始实施控制时起将被合并子公司的各项资产、负债以其账面价值并入本公司合并资产负债表，被合并子公司的经营成果纳入本公司合并利润表。

对于通过非同一控制下企业合并取得的子公司，在编制合并当期财务报表时，以购买日确定的被购买子公司各项可辨认资产、负债的公允价值为基础自购买日起将被购买子公司纳入本公司合并范围。通过多次交易分步实现非同一控制企业合并时，对于购买日之前持有的被购买方的股权，公司会按照该股权在购买日的公允价值进行重新计量，公允价值与其账面价值的差额计入当期投资收益。购买日之前持有的被购买方的股权涉及其他综合收益的，与其相关的其他综合收益转为购买日所属当期投资收益。

因购买少数股权新取得的长期股权投资成本与按照新增持股比例计算应享有子公司的可辨认净资产份额之间的差额，以及在不丧失控制权的情况下因部分处置对子公司的股权投资而取得的处置价款与处置长期股权投资相对应享有子公司净资产的差额，均调整合并资产负债表中的资本公积（股本溢价），资本公积（股本溢价）不足冲减的，调整留存收益。

因处置部分股权投资或其他原因丧失了对原有子公司控制权时，终止确认与该子公司相关的资产、负债、少数股东权益以及权益中的其他相关项目。对于处置后的剩余股权投资，按照其在丧失控制权日的公允价值进行重新计量，由此产生的任何收益或损失，计入丧失控制权当期的投资收益。

子公司少数股东应占的权益、损益和综合收益分别在合并资产负债表的股东权益中和合并利润表的净利润及综合收益总额项目后单独列示。

如果子公司少数股东分担的当期亏损超过了少数股东在该子公司期初所有者权益中所享有的份额的，其余部分仍冲减少数股东权益。

当子公司所采用的会计期间或会计政策与本公司不一致时，合并时已按照本公司的会计期间或会计政策对子公司财务报表进行必要的调整。合并时所有集团内部交易及余额，包括未实现内部交易损益均已抵销。集团内部交易发生的未实现损失，有证据表明该损失是相关资产减值损失的，则全额确认该损失。

## 第四章 会计核算内容和程序

第二十九条 会计核算以公司发生的各项交易或事项为对象，记录和反映公司的各项生产经营活动。

第三十条 会计核算内容，按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

- 1、款项和有价证券的收付；
- 2、财物的收发、增减和使用；
- 3、债权债务的发生和结算；
- 4、资本、基金的增减；
- 5、收入、支出、费用、成本的计算；
- 6、财务成果的计算和处理；

7、其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十一条 会计核算要求，应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。

第三十二条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，其内容和要求必须符合国家统一会计制度规定，会计记录文字使用中文。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求填制会计凭证。

第三十三条 登记会计账簿，按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。现金、银行存款日记账必须采用订本式账簿，启用会计账簿时，应当填写启用表，根据审核无误的会计凭证逐笔登记，月底进行结账、对账，保证账账相符，账实相符。

第三十四条 编制财务报告，按月编制会计报表，根据会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。

## 第五章 财务报告

第三十五条 财务报告内容：本公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成。依据《企业会计准则第30号—财务会计列报》、《企业会计准则第31号—现金流量表》、《企业会计准则第32号—中期财务报告》等规定执行。

第三十六条 本公司向外提供的会计报表包括：

- 1、资产负债表；
- 2、利润表；
- 3、现金流量表；
- 4、股东权益变动表；
- 5、有关附表。

第三十七条 会计报表附注主要包括以下内容：

- 1、财务报表的编制基础。
- 2、遵循企业会计准则的说明。
- 3、重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等。



4、重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。

5、对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目做进一步说明。

6、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明（按照《企业会计准则第28号—会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露）。

7、关联方关系及其交易的披露（按照《企业会计准则第36号—关联方披露》的相关披露要求予以披露）。

8、或有和承诺事项的说明（按照《企业会计准则第13号—或有事项》的相关披露要求予以披露）。

9、资产负债表日后非调整事项说明（按照《企业会计准则第29号—资产负债表日后事项》的相关披露要求予以披露）。

10、在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额和每股股利金额（或向投资者分配的利润总额）。

11、其他重大事项的说明。

第三十八条 本公司对外提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。月度财务报告是指月份终了提供的财务报告；中期财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

1、中期财务报告按以下原则编报：

（1）中期财务报告包括会计报表和会计报表附注。会计报表一般包括资产负债表、利润表、股东权益变动表和现金流量表。

（2）中期财务报告采用的会计政策和会计处理方法一般应与年度财务报告一致。

第三十九条 月度财务报告，除特别重大事项外，不提供会计报表附注。

第四十条 本公司的财务报告应当报送当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管等部门，在公司财务报告未正式对外披露前，有义务对其内容进行保密。需要向股东提供财务报告的，还应按有关规定向股东提供。公司的年度财务报告应当在召开股东大会年会的二十日以前置备于本公司，供股东查阅。

第四十一条 月度财务会计报告应当于月度终了后10 天内（节假日顺延下同）对外提供；

季度财务会计报告应当于季度终了后30 天内对外提供；中期年度财务会计报告应当于年度中期结束后60 天内对外提供；年度财务会计报告应当于年度终了后4 个月内对外提供。

第四十二条 本公司会计报表的填列以人民币“元”为金额单位。

第四十三条 本公司对其他单位的投资如占被投资单位资本总额50%以上（不含50% ），或虽然占被投资单位资本总额不足50% ，但具有实质控制权的，应当编制合并会计报表。

第四十四条 本公司向外提供的会计报表应依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、地址、报表所属年度、月份、送出日期等，并由公司法定代表人、财务总监、会计机构负责人和编制人签名和盖章。

## 第六章 利润分配

第四十五条 公司交纳所得税后的利润，按下列顺序分配：

- 1、弥补以前年度亏损；
- 2、提取法定盈余公积金；
- 3、提取任意盈余公积金；
- 4、支付股东股利。

法定盈余公积金按税后利润的10%提取。公司法定公积金累计额达到公司注册资本的百分之五十以上的，可以不再提取。提取法定公积金后，是否提取任意公积金由股东大会决定。公司不得在弥补公司亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润。

第四十六条 股东大会决议将公积金转为股本时，按股东原有股份比例派送新股。但法定公积金转为股本时，所留存的该项公积金不得少于转增前公司注册资本的百分之二十五。

第四十七条 公司股东大会对利润分配方案作出决议后，公司董事会须在股东大会召开后两个月内完成股利（或股份）的派发事项。

## 第七章 财务预算管理

第四十八条 财务预算内容：

- 1、现金收支预算：预算年、季度营运资金的收入和支出。
- 2、利润预算：预算年、季度利润完成情况。
- 3、销售预算：预算年、季度销售情况。
- 4、物资采购预算：预算年、季度物资采购情况。
- 5、人工费用预算：预算年、季度人工费用开支情况。
- 6、管理费用预算：预算年、季度管理费用及各项目开支情况。
- 7、营业费用预算：预算年、季度营业费用及各项目开支情况。
- 8、财务费用预算：预算年、季度财务费用及各项目开支情况。
- 9、固定资产折旧预算：预算年、季度固定资产折旧情况。
- 10、投资预算：预算年、季度固定资产、对外投资等情况。

#### 第四十九条 各部门职责：

- 1、财务计划的管理由财务部负责，分别对财务总监、总经理负责。
- 2、财务部根据公司年度的经营计划大纲组织编制年度财务计划，必要时其他部门予以配合。年度财务计划应及时报备公司董事会秘书处。

#### 第五十条 编程序：

- 1、公司总经理下达年度总体经营计划；
- 2、各部门编报初案；
- 3、财务部审查、平衡、汇总；
- 4、报财务总监、总经理审定；
- 5、报公司董事会审议、股东大会审批；
- 6、书面下达各部门执行；
- 7、编制时间：年度预算于上年第四季度编制，年度董事会召开1个月前完成；
- 8、应用表式：由财务部制定。

## 第八章 资金管理

第五十一条 公司资金的日常管理由财务部门指定专职人员负责。按不相容职务相分离的原则建立岗位职责，制定内部稽核和控制流程，以确保资金安全和完整。

第五十二条 公司对资金实行集中统一管理，秉持资金高度集中和收支两条

线的管理原则，对子（分）公司实行预算申请拨款、银行存款限额管理，对资金的支付执行分级授权批准流程。

各子（分）公司因生产经营需要开立或撤销银行账户的，必须经公司审批，未经公司审批下属各公司不得擅自开立或撤销银行账户。

第五十三条 公司根据日常生产经营情况编制《月度资金计划》表，落实资金用款计划，加强对资金支付的日常控制。公司对资金使用情况按月进行分析。

第五十四条 印鉴、支票等银行结算凭证由出纳、会计分别保管，签发支票须注明用途。货币资金支付应严格遵守《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》等相关规定。

第五十五条 公司指定专人管理票据，在日常进行票据核算时要按照票据法的规定进行严格的审核，审核无误后方可办理账务处理。各票据经办人员在办理票据交接手续时要在移交清单上签字确认。收到的票据在未使用前（包括到期托收、贴现或背书转让前）应每天存入保险柜，以确保票据的安全完整。

第五十六条 公司制定了资金支付审批付款流程。对于款项的支付须严格按照操作程序规定的权限办理审批手续，财务部对其进行审核。未按规定办妥相关手续或手续不齐备的款项，出纳人员应当拒绝支付。

第五十七条 对于募集资金和超募资金的使用及管理按照公司《募集资金使用管理制度》及国家和深圳证券交易所相关规定办理。

第五十八条 公司应当对下属各公司的资金使用情况监督、检查和考核，确保下属各公司资金使用的合理性、合法性、合规性，切实提高资金使用效率。

## 第九章 会计核算基础工作

第五十九条 记账要求

- 1、各种会计记录中的内容及数据必须准确、清晰。
- 2、各种原始凭证及会计记录不许涂改、挖补、乱擦或用其它方法消除字迹，所有改错与更正要按规定划红线注销原始记录，再在已注销记录的上方重新正确记录或按会计制度规定办理。

- 3、各种会计记录中的签章必须齐全。

第六十条 会计凭证

- 1、会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。

企业对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的会计凭证。

## 2、会计凭证分类

(I) 原始凭证：它是经济业务发生后的原始记录和书面证明，要求各部门、各环节凡是发生经济业务都必须填制或取得相应的原始记录凭证，明确经济责任，提供会计记账依据。它分为以下两种：

A、自制原始凭证：是企业根据需要，自行规范填制的原始凭证，如材料入库单等。

B、外来原始凭证：是企业从发生业务的对方取得的原始凭证，如购货发票、运货单等。

(2) 记账凭证：会计人员根据原始凭证，按经济业务内容和应用的会计科目填制的凭证。

### 第六十一条 原始凭证的要求

1、外来原始凭证必须具备以下内容：凭证名称、填制日、填制单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章、接受单位的名称、经济业务的内容、数量、单价和金额。

2、一式几联的原始凭证，应注明各联的用途，其中只能以一联作为报销凭证。

3、外来原始凭证如有遗失，应取得原签发单位加盖公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额、内容等，由经办单位负责人批准后，才能代作原始凭证。属确实无法取得证明的，由当事人写出详细情况，部门经理核实后经总经理批准，代作原始凭证。

4、职工因公借款的借据，必须附在记账凭证上，还款时，不得退还原借据，借款时不准白条顶库。若从工资中扣款时，可不开收据，但必须写明应发数、所扣还金额、实际发放数等。

第六十二条 记账凭证的填制：会计人员必须根据审核无误的原始凭证制作记账凭证。

1、填制凭证使用会计科目应按国家颁布的企业会计准则的规定进行。

2、摘要栏的内容简明扼要，清晰可辨。下列几种经济业务摘要中应着重说明：

- (1) 现金收付业务的收付对象和款项性质；
- (2) 银行结算业务的结算方式、票据号码、结算对象及款项性质；
- (3) 购货业务的供货单位名称及主要品种、价格、数量；
- (4) 预收、预付款项的业务对象及业务内容；
- (5) 预提、应摊销业务的提、摊期限及依据；
- (6) 待决、待处理事项的责任单位（人）和原因；
- (7) 物资内部转移业务的内容、对象、原因和发生时间；
- (8) 物资内部转移业务的对象、品名和数量。

3、记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证摘要内注明附有原始凭证的记账凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的，应开出分割单进行结算。更正错误的记账凭证，可以不附原始凭证。

4、记账凭证的编号按月依日期先后顺序排列。一组会计分录使用两张以上记账凭证的，应在顺序后面用分数形式编制分号。

#### 第六十三条 登记账簿

- 1、登记账簿，必须依据经审核无误的会计凭证记账。
- 2、记账时，应将凭证日期、编号、业务内容摘要、金额逐项记入账内。
- 3、各种账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔行。如果发生跳行、隔行、隔页，应将空行、空页划斜红线注销或注明“此处空白”字样，并由记账人员签名或盖章。
- 4、凡需结出余额的账户，应及时结出余额，没有余额的账户在余额栏内用“0”号表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。商品（物资、用品）明细账须逐笔结出结存数金额。
- 5、每张账页记满需转记次页时，须在最后一行摘要栏注明“过次页”，计出余额及需要计的发生额，并将计出余额等记入次页的第一行内，并在其摘要栏注明“承前页”。
- 6、记账时发生错误，应用单红线删掉错误的文字或数字，要求使删去的原有字迹可辨认，在划红线上方填写正确的文字或数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字应全部划单红线更正，不得只更正其中的错误部分数字。文

字差错可只划去错误部分进行更正。

7、月度终了，记完账后都要办理结账，结出余额后，在下一栏摘要栏注明“本月合计”，并结出当月各栏发生额合计数，在数字下端划单红线。

季度终了，在当季每三个月月结的下一行摘要栏注明“本季合计”，并结出本季三个月度发生额累计数。年度终了，在第四季度季结的下一行摘要栏注明“本年累计”，并结出全年发生额累计数，在数字下端划双红线。

8、对账。会计部门内部总账与二级、三级明细账之间应账账相符，涉及财产、物资的，须账实相符。现金账必须天天核对；银行账每月至少核对一次。会计账与业务调拨、仓储管理等有关职能部门的财产、物资、业务周转金等业务账、保管账、三级明细账、备查簿之间的账目，包括进、销、存金额及数量都应定期（每月）进行对账。在对账中发现问题，要及时查明原因并进行更正处理。对逾期未收未付的商品、材料、款项以及各种悬账悬案，应主动联系有关部门及时处理结清账目。凡实物保管负责人员变更，必须办理财产物资移交手续，明确经济责任，并与会计核对账目，结清手续。

#### 第六十四条 原始记录的管理

1、凡在本公司经营活动中发生的各环节的单证，各种原始记录必须做到填写完整、传递迅速、汇集全面、反馈及时，要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时。

2、财务部要将会计凭证、会计账簿、会计报表装订整齐、汇集全面、归档及时、妥善保管。资料的传递、交换应由交换双方签字认可。重要资料的移交由财务部经理监交。会计凭证不得外借，特殊情况借用须经财务部经理批准。

第六十五条 财务稽核：财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，会计人员负责审核与自己经营账务有关的外来原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，做到账账、账证、账实、账表相符。设专人负责记账凭证审核，或交叉审核记账凭证。

## 第十章 会计档案管理制度

第六十六条 为了加强对会计档案的管理和收集整理工作，有效地保护和利用会计档案，为公司各项工作服务，现制定会计档案管理工作制度。

第六十七条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业

材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

第六十八条 会计档案管理人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识，对规定应当立卷归档的材料，必须按照规定和要求及时整理归档，集中管理，任何个人不得私自保管。

第六十九条 财务部专门负责保管会计档案，定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送公司档案室保存。当年的会计档案，在年度终了后，由财务部门保管一年，第二年由财务部门编制清册移交档案部门保管，会计档案的移交，应编制移交清册，由交接双方按移交清册项目核查无误后签章，各执一份。

第七十条 在会计档案使用过程中必须按照有关规定作好保密工作。

第七十一条 财务人员因工作需要调阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要调阅入库档案，应办理相关借用手续。

第七十二条 公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准证明，经财务部经理同意，方可办理相关调阅手续。

第七十三条 外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经财务负责人同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等。

第七十四条 调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经财务负责人同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

第七十五条 若需要复印会计档案时，应经财务负责人同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

第七十六条 查阅或复制会计档案的人员，不得擅自拆封、修改、抽取和销毁档案。

第七十七条 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。

第七十八条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第七十九条 会计档案必须进行科学管理，做到经常检查，做好防水、防霉、



防蛀、防鼠、防火等工作，确保档案安全。

第八十条 会计档案资料保管期满，需要销毁时，由档案管理人员提出销毁意见，财务部门会同有关部门共同鉴定。对一些需要继续保存的会计档案，必须从中抽出，继续保存，经过严格审查，编造销毁清册，并经一定的批准手续，方可进行销毁，批准权限和手续按规定办理。

## 第十一章 会计电算化管理

第八十一条 为保证会计电算化正常运转并完成预定的任务，制定本章条款。

第八十二条 公司会计电算化采用用友财务系统，根据会计核算的实际需要，设置相应的岗位分工及操作权限。

第八十三条 上机操作人员须经财务部经理批准，方可有权上机操作、运行系统，非指定人员不得上机运行系统，严禁在微机内安装或运行游戏盘，未经许可，不准对外服务。

第八十四条 上机操作人员必须使用其真实姓名，操作密码注意保密，一旦泄漏，操作人员必须及时修改自己的口令，否则，出现问题由自己承担责任。

第八十五条 上机人员在操作过程中应保证原始资料的合法性以及数据的准确性，对于违规单据不得录入，如发现有疑问或错误时，应及时查询，不得擅自修改或作废。

第八十六条 上机人员必须按照各自的操作权限进入运行系统，不得越权，为防止此类情况的发生，上机人员操作完毕后，必须退出系统。

第八十七条 对输入计算机的凭证，应保证认真地进行复核，发现凭证错误，分析原因，通知有关岗位人员进行修改，复核人员不得擅自修改，每月对现有的凭证、帐本、报表进行一次稽核，确保录入数据正确无误。

第八十八条 上机操作人员对使用的硬件设备的安全负责，每月应做好各自的备份工作，及时打印单据、帐本、报表等，以防止意外事故的发生。

第八十九条 存贮在硬盘上的会计数据必须建立备份，备份每月不得少于四次，必须妥善保管，并定期进行转贮，双备份下的两套备份，应存放在不同的地点保管，并按会计档案的保存期限存档。

第九十条 不允许使用来路不明的U盘、移动硬盘和各种非法拷贝工作，以防止电脑病毒的传入。

第九十一条 未经财务经理批准，不得使用格式化和删除等DOS 命令，如被删除，操作者自负责任。

第九十二条 未经财务经理批准，不得外借会计U盘、移动硬盘，如经批准外借，只能使用备份U盘、移动硬盘的副本，硬盘和正式备份U盘、移动硬盘不得外借使用。

## 第十二章 财务发票和收据管理制度

第九十三条 根据《中华人民共和国发票管理办法》及其它有关规定制定本制度。

第九十四条 本公司所有发票、收据（指有价值的收据）及票据（以下简称票据）均属本制度管理的范围。

第九十五条 工作职责：

- 1、财务部统一负责本公司各种票据的管理工作。
- 2、各种票据的种类、使用范围由财务部规定。

第九十六条 内容：

### 1、各种票据的购买及印制

（1）属国家统一规定的发票由财务部指定专人向有关税务部门购买；不得自行设计和印制。

（2）公司使用的各种发票、收据属代收的部分，使用代收单位的发票、收据；属公司的收据需印制时，由财务部提出式样，报经总经理批准后进行印制；属各部门专用的票据需印制时，由需用部门提出式样，经财务部审核，报总经理批准后印制。

（3）财务部专管人员必须对购买、印制或代收单位提供的各种票据进行验收，详细清点数量、检查有无印刷错误、数量有误或印刷有错误的应拒收，各种票据验收后，应按不同的票据登记验收日期、数量、起止号码等，设专柜保管。

### 2、各种票据的领用

（1）财务部专管人员应设置各种票据领用登记簿，凡发放票据，必须登记领用的日期、数量、起止号码等，并由领用人签收。

（2）使用发票或收据的部门必须指定专人负责各种票据的管理工作（以下简称票据专管人员）。

(3) 票据专管人员在向财务部领取各种票据时，必须办理领用手续并清点数量、验看号码、发现有号码错乱的，应拒绝领用。

(4) 票据专管人员对所领用的各种票据必须妥善保管，在交付使用人员时，应进行登记、签收。

### 3、各种票据的使用

(1) 各种票据应当按照规定的时限、顺序、逐栏、全部联次一次性开具。

(2) 各种票据只能按规定的范围进行使用，不得转借、转让、涂改、跳号，拆本使用，或开具空白票据。

(3) 各种票据需交接使用时，应办理交接手续，写明交接时票据的号码。

(4) 接收人在接收各种票据时，如发现所交接的票据存在问题，可拒绝接收，并立即报告主管人员，情节严重时，应立即报告财务部。

(5) 作废的票据必须加盖“作废”戳记并全份保存，不得撕毁。

### 4、各种票据的检查和核销

(1) 财务部有权对各种票据的使用随时进行检查。

(2) 已用完的各种票据必须立即向财务部进行核销。

(3) 财务部专管人员在核销各种票据时，必须对票据进行检查，发现有使用不当的，应提出意见进行纠正；发现有问题的，应立即报告财务部经理。

(4) 财务部专管人员应随时核查使用各种票据的人员有否及时将所收款项按规定上交，在各种票据核销后，应对整本票据报收款项有否上交进行核查。

5、凡违反发票和收据使用规定者，按规定进行处罚并追究责任。

## 第十三章 其他管理

### 第九十七条 费用报销程序：

1、经办人持有效的原始单据，按财务部要求分类贴好附于费用报销单后，经部门经理审核后，到财务稽核进行票据合规性审核，通过后提请公司领导审批，到财务部出纳办理报账。

2、出纳办理收付款手续，会计编制会计凭证。

3、差旅费报销管理：见专项规定。

第九十八条 办公用品的管理：见专项规定。

## 第十四章 附则

第九十九条 本制度经公司董事会审议通过后生效执行；本制度的规定与有关法律、法规、规范性文件的规定不一致的，以有关法律、法规和规范性文件为准。

第一百条 本制度解释权归公司董事会。