

目 录

0	总 则	2
1	会 计 机 构 与 会 计 人 员	2
2	股 份 公 司 与 各 分 公 司 的 财 务 关 系	2
3	财 务 管 理 和 核 算 分 工	2
4	资 金 的 筹 集 与 管 理	3
5	流 动 资 产 的 管 理	4
6	固 定 资 产 及 在 建 工 程 的 管 理	8
7	长 期 待 摊 费 用 、 无 形 资 产 及 其 他 资 产 的 管 理	11
8	对 外 投 资 的 管 理	12
9	成 本 和 费 用 的 管 理	12
10	营 业 收 入 、 利 润 和 利 润 收 入 的 管 理	14
11	财 务 监 督	15
12	财 务 报 告 和 财 务 评 价	15
13	会 计 工 作 交 接	16
14	其 他	17
15	附 则	17

总 则

为了适应我国社会主义市场经济发展的需要，规范卢氏兴业（以下简称“公司”）财务行为，加强财务管理和经济核算，保护投资者和债权人的合法权益，公司根据《企业会计准则》、《股份有限公司会计制度》、《企业

财务会计报告条例》以及国家其他有关法律、法规，并考虑公司具体情况，制定本办法。

该制度适用于本公司、分公司及控股子公司。

1. 会计机构与会计人员

- 1.1 公司设财务会计部（以下简称“财会部”），分公司设财务会计科（以下简称“财会科”。）
- 1.2 公司的会计主管由总经理提名，报董事会批准并聘任；财会部对分公司的会计主管实行委派制，其编制在财会部。分公司的一般会计人员编制在分公司，由分公司的会计主管提名，经分公司总经理批准后，方可聘任。
- 1.3 公司和分公司根据会计业务需要配备持有会计从业资格证书的会计人员。担任财会部门负责人，除取得会计从业资格外，还应当具备会计师以上专业技术资格。

2. 公司与分公司的财务关系

- 2.1 公司作为法人单位，对出资者承担保值增值的责任，对外代表整个公司，依法独立享有民事权利和承担民事义务。独立经营，独立核算，统一纳税。
- 2.2 分公司不具有法人资格，实行公司统一领导下的自主经营，单独核算。
- 2.3 公司对分公司实行指标考核和管理，每年年末下达下一年度的主营业务收入、利润、成本费用、应收账款周转率等财务指标以及其他各项生产经营指标，并负责对指标的实际完成情况进行检查和考核。
- 2.4 经济合同或协议原则上由股份公司统一对外签订。对于经常发生的或数额较小的合同或协议，公司可委托各分公司签订。分公司应于年末将各种经济合同分类装订成册在分公司归档。
- 2.5 公司为投资决策中心，根据股东大会决议，负责公司对内和对外的投资决策，对于新建或改扩建项目要在充分论证其经济上的合理性和技术上的可行性的基础上，由公司制订出切实可行的投资方案并统一组织实施。
- 2.6 公司为资金管理中心，负责统一筹措和统一调度资金。分公司需要资金时，向股份公司提出申请，经总经理批准后进行资金的筹措工作，确需贷款的，由公司统贷统还。
- 2.7 分公司为成本费用管理中心和利润中心，要建立健全各项成本费用管理制度和考核制度，确保本公司年度经营目标的完成。

3. 财务管理和核算分工

- 3.1 公司财会部负责全公司的财务管理和经济核算工作。其基本任务是：做好财务预算的编制、控制、核算、检查、分析和考核工作；合理筹措和统一调度资金，充分发挥资金的使用效果；负责起草、制订和修订公司内部的财务管理制度和核算办法并组织实施；组织、指导分公司的财务管理和经济核算；如实反映公司的财务状况和经营成果并依法计算、缴纳税金；组织编制和对外报送会计报表；参与企业经营决策，统筹处理财务工作中出现的问题。
- 3.2 分公司财会科的基本任务是：做好分公司的财务管理和经济核算工作，认真落实公司下达的财务预算，努力寻求降低成本费用的途径，减少不合理的资金占用，确保年度财务目标的实现；严格执行公司制订的财务管理制度和核算办法并接受财会部的监督、检查、指导；真实反映本单位的财务状况和核算成果；按期报送会计报表。
- 3.3 各级会计人员要严格按照财政部《会计基础工作规范》的要求，做好会计核算的基础工作和会计核算工作。
- 3.4 会计凭证、会计报表、会计账簿和其他会计资料要按年度整理，及时归档，妥善保管。当年的会计档案在年度终了后，由会计机构保管二年，期满后填制“会计档案案卷目录表”和“交接清单”，向档案部门办理移交手续。
- 3.5 公司财会部主要负责以下会计科目的核算：短期投资、短期投资跌价准备、应收股利、应收补贴款、

长期股权投资、长期债权投资、长期投资减值准备、拨付所属资金、短期借款、长期借款、应付债券、应交税金、递延税款、股本、资本公积、盈余公积、利润分配、投资收益、所得税等；其余科目原则上由分公司财会科负责核算。

4. 资金的筹集和管理

- 4.1** 公司筹集的资本可为国家资本金、法人资本金及个人资本金。
- 4.2** 公司在筹集股本的过程中，非社会公众股的股东可以货币资金入股，也可以经评估后流动资产、固定资产和无形资产等非货币形态的资产入股。以无形资产（不包括土地使用权）出资的股份，不得超过公司总股本的20%；因特殊情况，需要超过20%的，应经有关部门审查批准，但最高不得超过30%。
公司不吸收投资者的已设立有担保物及租赁资产的出资。
- 4.3** 公司筹集的股本，需经中国注册会计师验资并出具验资报告，由公司据以发给股东出资证明书。
- 4.4** 严格股本管理，据实登记股本种类、发行股份、每份面值、实缴资本数额等事项。公司需增资扩股时，应按有关规定办理手续。
- 4.5** 公司筹集的股本，在公司存续期间，投资者除依法转让外，不得以任何方式抽资。投资者按照出资比例的规定，分享公司利润和分担风险及亏损。
- 4.6** 公司在筹集股本活动中，投资者实际缴付的出资额超过股本的差额（包括从溢价发行中抵销本公司发行股票支付的手续费或佣金、股票印制成本等后的溢价净收入）、接受捐赠的财产、住房公积金转入、资产评估增值以及资本汇率折算差额等计入资本公积。资本公积金按法律程序，可转增股本。
- 4.7** 公司的负债分为流动负债和长期负债。
流动负债包括短期借款、应付及预收货款、应付票据、应付内部单位借款、应交税金、应付股利和其他应付款、预提费用、应付福利费用等，作为流动负债。
长期负债包括长期借款、应付长期债券、融资租入固定资产应付款、递延税款、住房周转金等。
- 4.8** 公司及分公司在银行分别开设基本账户。
- 4.9** 公司成立后，分公司作为非独立核算单位，其贷款由公司全部接收。
- 4.10** 公司财会部负责全公司资金的筹资工作，筹资活动必须遵循以下原则：
- 4.10.1** 适量原则：即必须合理预测资金需要量，将筹资金额控制在较合理的水平，防止盲目筹资。
- 4.10.2** 时效性原则：即财会部在确保筹资适量的同时，安排好资金的供应时间，确保资金筹集与生产经营协调一致。
- 4.10.3** 最低成本原则：按照筹资方式的组合进行筹资，降低筹资成本。
- 4.10.4** 资金结构合理原则：既要考虑利用负债经营提高收益水平，也要考虑公司的偿债能力，使财务风险与获利能力控制在合理的水平。
- 4.11** 为加强资金管理，公司对贷款实行统贷统还，分公司需要贷款的应提前十五日提出申请，经公司主管财务副总经理批准后，财会部统一向金融机构办理贷款手续。
- 4.12** 分公司要加强对应收、预付等往来款项的管理，随时与有关单位核对并清理往来账目，加速资金周转。同时分公司要加强对存货的管理，定期或不定期盘点，年度终了前，必须进行一次的全面的盘点清查并及时清理超储积压物资，使储备资金保持在合理的范围内。
- 4.13** 财会部对分公司占用的流动资金实行定额管理。分公司要加强管理，减少不合理和不正常的资金占用，提高资金的使用效率。

5. 流动资产的管理

- 5.1** 流动资产是指可以在一年内或一个营业周期内变现或者耗用的资产。主要包括现金、

各种存款、应收及预付款项、短期投资、存货、待摊费用等。

5.2 货币资金（包括现金及各种存款）的管理：

5.2.1 公司及分公司制订库存现金限额，报经银行批准后执行，严禁超限额存放现金。

5.2.2 公司的现金归属由财会部管理，分公司的现金归属由财会科管理。

5.2.3 现金管理必须严格按照国家有关规定执行。

5.2.4 按照《现金管理暂行条例》规定的现金使用范围严格控制现金的提取和使用。

规定范围以外和零星开支超过 1000 元以上的，通过银行进行转账。特殊情况必须超过规定范围和结算起点使用现金的，规定审批权限如下：公司报主管财务副总经理批准，分公司需经总经理批准。

5.2.5 对现金收支及时登记，设置现金日记账，由出纳员负责逐笔登记现金的收付，做到日清日结，账实相符，财会部负责人要不定期地抽查盘点库存现金。

5.2.6 送取大额现金，除出纳员外，必须要有其他会计人员及保卫人员共同保护。确有困难的，由开户银行确定送存时间。出纳员在送取款过程中，不准做与其无关的工作，更不许带现金到其他场所。

5.2.7 不可用不符合财务制度规定的凭证顶替库存现金；一切货币资金收入，都要及时入账。不得将出售残料、废料的收入、罚款赔款的收入等列做账外记录，不许保留账外公款。

5.2.8 实行填写收据、开具发票、审核报销单据等与收付货币资金分开制度。出纳人员收付款后，要在有关原始凭证上加盖收讫、付讫章，手续不全或不合法的记账凭证出纳人员不得支付货币资金。

5.2.9 出纳员按有关规定，严格审查原始凭证和记账凭证，对违反制度规定及不合理的开支，应拒绝付款。

5.2.10 严格遵守银行信贷、结算有关规定，不准签发空头支票和远期支票；不准出租出借银行账户，不积压延误银行结算凭证。

5.2.11 设置银行日记账，由出纳人员每日根据合法的记账凭证逐笔登记并做到日清日结。月份终了，及时与银行对账单进行核对，编制银行存款余额调节表，如有差额必须逐笔查明原因，并及时处理。除特殊情况外不允许出现 1 个月以上的未调节账项。

5.2.12 领用支票时，应填具请款单，并由其公司部门经理或分公司总经理严格审核签字，经财会部门审核制单盖章后，方可开具支票。领用支票三日内需将支票存根连同发票等有关凭证一并交财会部门办理报销手续。逾期不报，又无正当理由，财务部门有权对其停止支票借用。

5.2.13 支票持有人要妥善保管，防止丢失，不得擅自改变支票用途。因支票丢失而造成的经济损失，由责任人负责。发现乱使用支票，财会部门有权令其纠正，并有权停止经办人借用支票。

5.2.14 出纳人员必须根据合法的手续签发支票，严格控制签发空白支票。如确需签发空白支票时，必须在支票上写明收款单位、款项用途、签发日期等。

5.2.15 不准出租出借支票，不准将盖好印鉴的空白支票存放销货单位代为签发。填错的支票要加盖作废戳记，与存根一并保存。

5.2.16 从银行取得的支票应由出纳员专人保管，并按编号顺序签发。出纳人员要妥善保管支票，实行印鉴分管制度。

5.2.17 出纳人员建立支票登记销号手续，对签发未报账的空白支票应经常进行清理和催报。

5.2.18 资金存储与调拨需经财务负责人批准。

5.2.19 年末，出纳员应将全年银行对账单及各月银行调节表装订成册归档保管。

5.3 备用金

5.3.1 出差人员借款或采购借款，必须填制请款单，注明出差事由、时间、地点，按规定批准后，由财会部门核准借款金额。

5.3.2 凡在市内采购，必须在三日内报销并归还借款，如不按期归还，财会部门有权从借款人的工资中一次或分次扣清。

5.3.3 禁止非因公借款。

5.4 往来账户的管理

流动资产中的往来账户包括应收票据、应收股利、应收利息、应收账款、预付账款、其他应收款等。

5.4.1 及时登记往来款项，准确反映其形成。月底对各往来款项的余额列出分户清单，分析回收及增减变化情况。

5.4.2 建立往来帐户结算的定期核对与清理制度。每月终了对往来款项进行全面清理，对应收款项按其账龄长短逐项进行分析，每年必须派人与对方进行核对，并妥善保管对账资料。

5.4.3 财会科要及时办理货款托收和应收款项的核对，并会同有关部门研究制订有效措施清理应收款项，促使资金及时回笼。

5.4.4 销售部门应掌握客户资信及欠款情况，负责催收货款，协助财会部门核对应收账款。

5.4.5 因债务人破产或死亡以其破产而造成的坏账损失，以法院出具的证明或判决文件为确认坏账的依据。对于超过三年的应收款项，要制定催款计划，不得擅自列做坏账损失，特别是由于债务人临时财务状况恶化或由于经济秩序混乱、互相拖欠造成的三年以上应收款项，一律不得作为坏账损失核销。确实无法收回的应收款项，需经董事会通过并报主管财政机关或主管税务部门审批后，方可处理。

5.4.6 对于列做坏账损失的应收款项，应保留继续索债权利，并由责任人继续催收。

5.4.7 严格控制预付款的发生。凡需办理预付款项的，必须凭双方的合同或协议，经财会部门审核后，方能办理付款手续，经办人负责督促对方及时履行义务。

5.4.8 建立应收票据登记簿，收到应收票据后由出纳人员逐笔登记其编号、出票日期、票面金额、合同号、付款人、承兑人、到期日、收款日、收回金额等，并根据需要或可能向银行办理票据贴现。对于到期结清的票据要及时注销。对于到期对方未能支付或未能全部支付的票据，协助有关部门根据合同规定进行追索赔偿，同时转入应收账款科目继续催收。

5.4.9 公司于中期或年度终了根据应收帐款期末余额按账龄分析法计提坏帐准备金，计入管理费用。计提比例为：1年以内—5%，1-2年—10%，2-3年—20%，3年以上—30%

5.5 存货的管理

5.5.1 存货是指在生产经营过程中为消耗而储备的物资，包括：原材料、燃料、低值易耗品、办公用品、劳动保护品、自制半成品、产成品、建筑材料、修理备件等。

5.5.2 存货按照实际成本计价。存货的发出和领用采用加权平均法核算。

5.5.3 公司及分公司分别负责各自经营所需原材料、燃料、低值易耗品、自制半成品及其他存货的采购及保管。

5.5.4 存货的采购及实物的管理。

5.5.4.1 公司办公室负责公司的低值易耗品、办公用品、劳动保护用品、器皿等的订货、采购及保管。

分公司供应部门负责分公司的原材料、燃料、低值易耗品、办公用品、劳动保护品、外购半成品的订货、采购及仓库管理，并负责委托加工产品的物资管理。

5.5.4.2 归属管理基建的部门（或人员）负责建筑材料的订货及仓库管理。

5.5.4.3 归属管理生产设备的部门（或人员）负责生产、工装、模具等在用低值易耗品归属管理。

5.5.4.4 生产部门负责在产品、半成品的管理。

5.5.4.5 销售部门负责产成品的管理。

5.5.4.6 归属管理部门根据生产经营和管理的需要，每月25日前将次月用款计划报财会部门核定后，由

归属部门据此组织采购，没有用款计划不得采购。大额物资的采购要与供应单位签订合同，财会部门要参加合同的签订工作，并留存一份，作为付款依据。

- 5.5.4.7** 凡需办理预付款项的，必须凭合同或协议，经财会部门审核后，方能办理付款手续，经办人负责事后的清账工作。
- 5.5.4.8** 负责归属采购部门要对采购的质量负责。采购存货时，要明确规定采购的品种、规格、型号、数量及质量标准。
- 5.5.4.9** 市内采购一般以转账支票进行款项结算。外地采购一般采用汇票、托收承付、电汇等方式进行结算。收到外地采购的账单后，由归属部门进行审核并签署意见，财会部门核对无误后据此办理付款手续。
- 5.5.4.10** 存货运抵仓库后，采购人员要会同保管员进行验收，合格后（需质量检验的物资，应附检验合格证）填入入库单，到财会部门办理结算手续。如发现与合同价格、数量、质量不符或其他争议时，应在承付期内提出拒付理由，通知财会部门拒付款。
- 5.5.4.11** 归属部门加强管理，仓库切实做到物物有记录，入库有验收，发货准确，每月盘点，帐实相符，消灭不合理仓耗，做到先进先出，克服超储备、超保存现象，对消耗用的主要原材料实行定额发料。
- 5.5.4.12** 生产经营领用材料，由领料单位完整地填制领料单，并由领料单位负责人及领料人签字，保管员根据用料单位当月主要原材料的消耗定额用料计划和领料单发料，发料后保管员要及时记账。管理部门领用的材料，须经本部门经理审批后方可发料。

5.5.5 低值易耗品的管理。

- 5.5.5.1** 低值易耗品是指单位价值在 2000 元以下、使用年限在一年以内的材料，包括：生产中通用的刀具、量具、模具、夹卡等一般工具；具有某种特定用途的专用工具；容易损坏或为生产不同产品需要替换使用的设备；各种家具、办公用品和各种包装物等管理用具。
- 5.5.5.2** 对于购入的金额较小的低值易耗品采用一次摊销法进行摊销。金额较大的模具采用 10 年摊销法进行摊销。
- 5.5.6** 仓库保管员必须以用料计划、领料单作为发出材料的合法依据，严禁凭白条出库。领料单不得涂改，各部门要严格把关，发现涂改后要退回重办，否则不得发料。仓库保管员要认真登记库存材料明细账，并结出数量，材料会计要及时进行稽核。
- 5.5.7** 为保证账、卡、物相符，月末存货归属部门要对库存材料进行抽查盘点，年度终了前要组织一次全面盘点清查。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，及时查明原因、数量、金额，据以编制存货盘点表，经财会部门审核后，按规定程序，报有关领导审批后分别情况及时处理。
- 5.5.8** 对于下月继续使用的未用材料，月末由用料单位办理假退料手续；对于生产经营中多余的不再使用的材料，必须办理退料手续，由退料单位填制红字领料单，将材料退回仓库。各车间、部门严禁私设小仓库。
- 5.5.9** 对外销售存货。凡经分公司生产加工过的，统一归属由销售部门办理；凡未经生产加工的统一归属由供应部门办理；其他存货由低值易耗品归属管理部门办理；其他部门不得自行出售或无偿送人。
- 5.5.10** 委托加工材料管理。发出材料或半成品时，由供应部门根据加工合同、计划，编制委托加工领料单，经财会部门审核后，仓库据以发料。加工后，财会部门根据加工单位提交的加工费结算单及仓库验收入库单进行结算。
- 5.5.14** 对于废品、废料、边角余料等，供应部门应会同财会部门对其价值作价。对于多余、积压的材料，供应部门与财会部门协商后，可以对外调剂销售。

6. 固定资产及在建工程

6.1 固定资产的管理

6.1.1 固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在 2000 元以上的房屋、建筑物、机器、设备、器具、工具等。

6.1.2 分公司占用的固定资产以及其他各种资产均属于公司所有。为确保分公司生产的正常进行，公司对分公司占用的资产实行委托管理，分公司负责其占用资产的管理、维修及核算，需要购置固定资产或对其占用的资产进行报废和调出处理时，必须报经公司归属部门批准。

6.1.3 固定资产按经济性质分为房屋、建筑物、通用设备、专用设备、运输设备、电器设备、电子及通讯设备、仪器仪表及标准计量设备和传导设备九类。

6.1.4 固定资产的计价可根据不同情况按照历史价值、重置完全价值等公允价值计价。

6.1.5 固定资产归属管理。

6.1.5.1 固定资产实行实物和价值双轨管理。实物实行归属部门分级管理。固定资产的账目和资金管理由财会部门归属管理。

6.1.5.2 固定资产实行两级管理，各种设备统一由设备管理部门归属管理，并负责固定资产台帐、卡片及档案管理，进行设备统一编号，做到账卡物相符，负责绘制分管固定资产平面分布图，特别是隐蔽工程（如地下管线等）的分布图。各设备使用单位要设立本单位所使用的固定资产台帐。

6.1.5.3 土地、房屋、建筑物由负责基建的部门归属管理，负责设立台帐、卡片及档案，并绘制平面图。

6.1.6 固定资产折旧。

6.1.6.1 公司固定资产的折旧方法采用直线法，实行分类折旧，按月计提。

分类固定资产折旧年限：

固定资产分类	折旧年限
机械设备	10
动力设备	15
传导设备	20
运输设备	10
自动化控制、半自动化控制设备	10
电子计算机	5
电视机、复印机	
文字处理机	5
工具及其他生产工具	10
生产用房	35
受腐蚀生产用房	25
受强腐蚀生产用房	15
非生产用房	40
简易房	10
建筑物	20

6.1.6.2 固定资产折旧的方法采用直线法，预计净残值率为 3%，其计算公式为：

$$\begin{aligned}
 & 1 - \text{预计净残值率} \\
 \text{年折旧率} = & \frac{\text{-----}}{\text{预计折旧年限}} \\
 \text{月折旧率} = & \text{年折旧率} / 12
 \end{aligned}$$

月折旧额=固定资产原值×月折旧率

6.1.6.3 折旧方法和折旧年限一经确定，不得随意变动。

6.1.6.4 尚未办理竣工验收的已完工项目，已交付使用的，应按暂估价计入固定资产价值，并按规定提取折旧。待办理竣工决算后，再按竣工决算数调整固定资产原价及已提折旧。

6.1.7 固定资产增减变动的管理程序和要求。

6.1.7.1 完工的房屋、建筑物在办理移交前，基建部门要做好各项清理工作，主要包括基建项目档案资料的归集整理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿，做到账账、账证、账实相符。在此基础上组织编制“基本建设项目竣工财务决算报表”和“竣工财务决算说明书”，交实物管理部门和财会部门审查核对，同时负责基建的部门按规定将各种经济技术资料、图纸移交档案室和实物管理部门，实物管理部门组织有关部门对资

产进行验收，填制工程项目竣工验收单，合格后使用部门办理领用手续。财会部门根据“基本建设项目竣工财务决算报表”、“工程项目竣工验收单”和“移交单”进行账务处理。

6.1.7.2 自制设备完工，经有关部门检验合格后，并有完整的设计图纸及技术资料，由固定资产归属管理部门进行验收并办理新增固定资产移交手续，送交财务部门一份，转入固定资产。

6.1.7.3 有偿购入。对于有偿购入的固定资产，由实物管理部门进行调研提出可行性分析，并召集规划发展部门、财会部门参加的论证会，进行功能评价和经济论证并形成结论，报总经理批准后列入公司购建计划。实物管理部门组织采购，设备到货后经实物管理部门验收合格办理入库手续。不需要安装的设备由使用部门直接办理领用手续。需要安装的设备，由设备部门组织施工单位编制预算，财会部门根据审定后的预算筹措资

金，设备部门组织安装施工并对安装工程的质量和进度负责。安装完毕后，设备部门组织编制结算，设备管理部门组织规划、财会及设备使用部门进行验收，并填制验收单，办理有关移交手续。使用部门办理领用手续。

6.1.7.4 有偿调出。对于不需用或其他原因需要出售的固定资产，由实物管理部门提出申请，与财会部门共同论证作价，经总经理批准后，办理调出手续。

6.1.7.5 内部转移。固定资产在公司及分公司之间的转移，包括未使用、不需用的设备拆迁入库。要由实物管理部门办理内部转移手续，移交双方签字后方可进行转移，同时将内 部转移手续交财会部门一份，以进行账务处理。

6.1.7.6 对外捐赠。对外捐赠的固定资产要经董事会批准，捐赠数额较大的，要经股东大会批准，否则不得捐赠。

6.1.7.7 租入、租出的固定资产比照有偿调入、有偿调出的程序办理。

6.1.7.8 固定资产的报废清理。固定资产由于正常损耗或非常损失等丧失使用价值，由使用部门提出报废申请，实物管理部门组织技术部门进行鉴定，确认已报废后填制固定资产报废单，会同财会部门共同确定残值价格，经批准后转入报废清理。属于非正常原因造成的报废，必须查明原因和责任，根据情节轻重向责任人进行追索经济赔偿、行政处分、直至追究法律责任等处罚。

6.1.7.9 固定资产的盘盈盘亏。盘盈的固定资产，由实物管理部门与财会部门共同确定其价值并进行账务处理。对于盘亏的固定资产要查明原因，报董事会及财税机关审批后进行账务处理。对造成损失的责任人，根据情节轻重追索经济赔偿、行政处分、直至追究法律责任等处罚。

6.1.8 固定资产的清查盘点。实物管理部门要定期对固定资产进行抽查盘点，做到账账、账卡、账实相符。

6.1.9 固定资产修理的管理。为保证固定资产的正常使用和运转，充分发挥其使用效能，实物管理部门要严格制订固定资产大修理间隔期，定期对固定资产进行大修理。每年年末根据设备情况，由分公司提出大修理计划，报公司归属部门批准执行。实物管理部门组织编制预算，财会部门

根据审定后的预算拨付资金。大修理费用采用待摊或预提的办法进行核算。

6.2 在建工程的管理

- 6.2.1** 在建工程是指公司处于施工前期准备、正在施工或虽已完工但尚未交付使用的安装工程和建筑工程。
- 6.2.2** 建立可行性分析制度。对于新建、改扩建和技改项目，公司应根据发展规划，组织有关部门进行调查，就项目技术经济的可行性进行初步分析，并估算投资额，筹划可能的资金来源。在初步分析的基础上进行可行性研究，就市场销售、生产成本、原料能源供应、环保、投资总额、资金来源、投资回收期、利润增量等进行论证、计算和估算，确保决策的科学性。
- 6.2.3** 建立立项审批制度。在充分进行可行性论证后，新建项目按基建程序向上级有关部门办理报批审查手续，设备技术改造由公司归属部门下达计划执行。组织施工部门凭有关批准文件、计划等到财会部办理用款申请手续，在资金允许的条件下组织施工。
- 6.2.4** 对于新建、改建和技改项目，公司采用招标方式确定施工单位并实行项目投资总额控制，按照统一规划、统一筹资的原则，由公司负责组织或委托分公司组织施工和核算。财会部负责统一筹资，并根据审计后的预算、合同规定和工程进度拨付工程款，财会部门将严格按照审计后的基建投资项目，作好事前、事中、事后监督和控制。
- 6.2.5** 工程物资的采购。基建部门应根据工程设计和进度编制采购计划并招标采购。
- 6.2.6** 加强工程在建期间的管理。基建部门要加强对施工的工程管理，明确责任，进行质量监控，严格控制各项支出。
- 6.2.7** 工程完工后由基建部门组织规划、财会及使用部门进行验收。基建部门负责编制工程决算，并经过审计，取得审计报告。财会部门根据审计后的工程决算进行帐务处理。
- 6.2.8** 在建工程交付使用前进行试运转形成的收入，扣除税金后冲减在建工程成本，发生的支出计入在建工程成本。固定资产尚未交付使用前或虽已交付使用但尚未办理竣工决算前发生的利息支出和汇兑损益，计入在建工程成本。

7. 长期待摊费用、无形资产和其他资产

- 7.1** 长期待摊费用是指公司已经支出，但摊销期在一年以上（不含一年）的除开办费以外的其他支出，包括固定资产修理支出、固定资产改良支出以及摊销期在一年以上的其他待摊费用。公司的长期待摊费用按照受益年限进行摊销。
- 7.2** 无形资产是指公司长期使用，但没有实物形态的资产。包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉、软件等。
- 7.2.1** 无形资产按照取得时的实际成本计价。
投资者作为资本金或者合作条件投入的，按照评估确认或者合同、协议约定的金额计价。购入的，按照实际支出的价款计价。自行开发并且依法申请取得的，按照开发过程中实际支出的价款计价。接受捐赠的按照发票账单所列金额或者同类无形资产市价计价。非专利技术和商誉的计价应当经法定评估机构评估确认。
- 7.2.2** 无形资产从开始使用之日起，在有效使用期内平均摊入管理费。无形资产的有效使用期按照下列原则确定：法律和合同或者公司申请书分别规定有效期限和受益年限的，按照法定有效期限与合同或者公司申请书规定的受益年限孰短的原则确定；法律没有规定有效期限，企业合同或者公司申请书中规定有受益年限的，按照合同或者公司申请书规定的受益年限确定；法律和合同或者公司申请书均未规定法定有效期限的按照 10 年的期限确定。无形资产的购入和开发由公司统一安排，不得随意购入和开发。

7.3 开办费。

7.3.1 开办费是指公司在筹建期间发生的费用，包括筹建期间人员的工资、办公费、培训费、差旅费、印刷费、注册登记费以及不计入固定资产和无形资产购建成本的汇兑损益、利息等支出。

7.3.2 开办费从公司开始生产、经营月份的次月起，按照 5 年的期限摊入管理费用。

8. 对外投资的管理

8.1 投资指权益性投资和债权性投资

8.2 公司做为投资中心，负责一切对外投资的决策和资金的筹措，包括进行可行性分析、论证、立项审批及评价考核。分公司不得对外投资。

8.3 公司根据国家法律、法规规定，可以采用现金、实物、无形资产等方式进行对外投资，包括长期投资和短期投资。

8.4 公司的对外投资须经董事会批准。

8.5 公司对外投资额扣除从被投资单位以利润转增的股本后，不得超过本公司净资产的 50%。技术改造任务重或生产经营资金不足，以及对外投资报酬率预计达不到银行存款利率的，不得投资。

8.6 公司以实物或无形资产进行对外投资的，其用于对外投资的资产原则上要进行资产评估，以资产评估后确认的评估值或以合同、协议约定的价值计价。公司认购的债券或股票，按照实际支付的价款计价，实际支付的价款中含有应计利息或已宣告发放但尚未支付股利的，按照扣除应计利息或应收股利的差额计价。

8.7 公司对其他单位的投资占该单位有表决权资本总额 20% 的，采用权益法核算。公司对其他单位投资如占该单位资本总额 20% 以下的，采用成本法核算。

8.8 公司对外进行债券投资形成的溢价或折价，采用直线法摊销，在债券到期前，平均分期计入投资收益。

8.9 公司对外投资需编制投资损益明细表，详细反映公司各项对外投资取得的收益或发生的损失。

9. 成本和费用的管理

成本管理的基本职能是：通过预测、控制、核算、分析和考核，反映公司生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

9.1 公司根据分公司的生产能力、市场预测和客户订货量，确定年度目标利润；在做好成本费用预测的基础上，负责核定、下达分公司的成本费用指标；制订公司统一的费用开支标准；监督、检查分公司成本费用的核算和管理情况；定期进行成本费用完成情况的分析和考核。

9.2 分公司作为成本费用管理中心，要根据公司下达的目标利润，编制生产计划。分公司的生产计划要分解到各个生产部门，予以实施和考核。

9.3 分公司要实行成本费用定额管理，制定消耗定额和生产费用预算。分公司计划部门和生产部门要根据每一种产品质量、规格和工艺技术要求，制定材料消耗定额、工时消耗定额和制造费用定额以及根据生产计划和消耗定额编制的成本费用预算，以此控制产品成本。

9.4 产成品、半成品、在产品等实物领用、移交入库必须认真、及时、完整加以记录和审核。

9.5 目标成本

9.5.1 目标成本是一定时期内，在正常的生产经营条件下所应达到的成本目标。产品的目标总成本是产品销售总收入减去总目标利润和销售税金后的差额；目标成本一经确定，计划、设计、技术工艺、劳动工资、供应、生产调度、财会等部门都要在各自的工作范围确保目标成本的实现。

9.5.2 分公司作为成本费用管理中心，要根据公司下达的目标利润和目标成本，加强对成本费用的事前、事中、事后的控制和管理，层层分解成本费用指标，并严格考核和奖惩；每月认真组织成本费用分析，及时发现和解决成本费用管理中存在的问题，确保公司下达的成本费用指标的完成；做好成本费用的归集、分配和计算工作，按期编报成本报表。

9.5.3 在开发新产品改造老产品时，要科学预测产品开发和改造成本，预测新产品设计成本和老产品改造后的成本；在制定或改革产品生产工艺时，要进行工艺成本的预测分析。

9.5.4 在编制成本预算前，要进行可比产品成本降低指标的试算平衡，进行不可比产品成本预测；在成本预算实施过程中，要预测成本预算的完成情况；在日常生产经营管理中，通过技术经济指标的变动预测单位产品成本及其变动趋势。

9.5.5. 分公司材料采购成本由供应部门和财会部门进行控制；材料消耗定额由生产管理部门、财会部门和材料消耗部门进行控制；劳资部门对工资项目从消耗工时量和工时工资率两方面进行控制；对管理费用项目由办公室按预算的明细项目进行控制。

9.6 各职能部门对成本管理的职责

9.6.1 规划发展部或计划科负责原始记录的综合归属管理工作，制定并执行原始记录管理制度，负责制定产品及出售自制半成品的出厂价格。

9.6.2 生产部门负责制订生产定额，组织生产合理调度，缩短生产周期，减少在制品、半成品的资金占用。

9.6.3 归属管理技术部门（或人员）负责制定、修订工艺消耗定额，降低物资消耗。

9.6.4 归属管理质检部门（或人员）负责全面质量管理和产品质量保证体系的归属管理。负责质量原始记录和质量检验管理，提高产品合格率，不断降低废品损失。

9.6.5 销售部门负责制订成品库存定额，节约销售费用。并负责货款的回收工作。

9.6.6 供应部门负责制订采购计划和物资储备定额，降低采购成本。严格执行限额发料。

9.6.7 归属管理设备部门（或人员）负责制订设备台时定额，提高设备利用率和完好率，编制设备修理预算。

9.6.8 归属管理动力部门（或人员）负责编制动力消耗定额及费用预算，并提出动力节约措施及计划。

9.6.9 归属管理基建部门（或人员）负责制订房屋建筑物修理费用预算，节约修缮费用开支。

9.6.10 归属管理劳动工资部门（或人员）负责制订劳动定额、劳动生产工时定额及原始记录的归属管理，并负责制订和修订产品工时定额。

9.6.11 分公司财会部门负责成本核算工作。为制订产品价格提供资料；编制费用预算、控制费用开支及成本分析工作；制订成本费用管理办法，分解成本费用指标。

9.7 成本核算方法。分公司可根据各自的生产和工艺特点及管理结构，制订成本核算方法。

9.8. 成本核算对象。分公司以完工产品及对外提供的各种劳务和产品为核算对象。

9.9 成本核算以每月为一个成本计算期。

9.10 期间费用的管理。期间费用包括经营费用、管理费用和财务费用。

- 9.10.1 营业费用。**根据营业费用开支项目处理较复杂的特点，实行费用预算管理。年末，由销售部门编制下年度的费用开支预算，财会部门在确保目标利润的基础上，对费用预算进行综合平衡后，经总经理批准后下达执行。销售部门根据年度预算按月编制开支计划报财会部门审批后执行。
- 9.10.2 管理费用。**根据管理费用开支项目多、范围广、情况复杂和次数频繁等特点，归属管理的原则，实行费用预算管理。各职能部门根据管理工作的需要，年末编制下年度的费用开支预算，财会部门在确保完成目标利润的基础上，对费用预算进行综合平衡后，经总经理批准后下达执行。各职能部门根据年度费用预算进行分解，按月编制开支计划，报财会部门审批后执行。
- 9.10.3 财务费用。**根据公司生产经营的需要，财会部统一办理公司的贷、还款事宜。对于支付的利息按照各公司实际占用贷款情况，分别记入其财务费用。

10. 营业收入、利润及利润分配

10.1 营业收入的管理

- 10.1.1 营业收入**是指销售产品、提供劳务、销售材料等所取得的收入。包括主营业务收入和其他业务收入。
- 10.1.2 营业收入**由分公司负责管理和核算，分公司当月销售商品实现的收入由分公司直接向客户收取，款项划入分公司账户。
- 10.1.3 公司**负责向税务机关统一申报、统一纳税。分公司应按期向公司上报纳税申报表（不含增值税），由公司汇总后统一向税务机关申报缴纳。
- 10.1.4 为规范**公司经济行为，分公司要加强销售合同管理，对于开发的用户要与其签订合同，做到条款完整、明确、手续合法、齐备，避免发生经济纠纷。合同签订后须交财会部门一份，年末，装订成册作为财务档案妥善保管。
- 10.1.5 要贯彻**“钱货两清”的原则。销售部门要及时与财会部门核对账目，对于托欠货款的单位要加强收款力度，做到人员落实、责任落实、任务落实。

10.2 利润和利润分配的管理

- 10.2.1 建立**利润预测和分析制度。根据产品市场情况、生产能力、潜力、生产计划和销售计划以及上年度成本费用的实际开支情况，在充分挖潜的基础上，编制本公司下年度的目标利润，上报公司统一平衡后下达执行。为确保目标利润的完成，分公司要定期对利润指标和成本费用指标的完成情况进行分析，及时发现和纠正经营管理中存在的问题，并与经济责任制考核挂钩。
- 10.2.2 公司**作为法人单位，依法享有收益分配权，分公司实现的利润要按期全部上交公司，公司按规定统一进行利润分配。
- 10.2.3 公司**负责所得税的统一申报和统一缴纳工作。采用应付税款法进行所得税的会计处理。每季按照应纳税所得额的一定比例计算缴纳所得税。
- 10.2.4 利润**分配。公司税后利润按照《中华人民共和国公司法》和股东大会决议进行分配，顺序如下：
- 1、弥补以前年度亏损；
 - 2、提取10%法定盈余公积金；
 - 3、提取5--10%法定公益金；
 - 4、支付优先股股利；
 - 5、提取任意公积金；
 - 6、支付普通股股利。

当年无利润时，不得分配股利。为维护股东信誉，在用盈余公积弥补亏损后，经股东大会特别决议，可以用盈余公积金分配股利，在分配股利后，公司法定盈余公积金不得低于注

册资金的 25%。

10.2.5 盈余公积金可用于弥补亏损或者用于转增资本，但转增资本金后，公司的法定盈余公积金一般不得低于注册资金的 25%。

11. 财务监督

11.1 公司财会部负责定期或不定期地对分公司执行财政法规及公司内部财务制度的情况进行检查。财会部要建立内部控制制度。

11.2 公司的会计机构都要建立内部稽核制度。内部稽核员负责对原始凭证、记账凭证、账簿记录、会计报表、财务收支和财务预算进行稽核。记账凭证未经稽核，出纳人员不得收付款。

11.3 公司的出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务帐薄的登记工作。

11.4 公司聘请会计师事务所对公司会计核算的基础工作、会计核算工作进行审计，确保会计信息真实和完整。

12. 财务报告和财务评价

12.1 财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件。公司根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍。财务报告应分为年度、半年度、季度、月度财务报告。其中：年度、半年度应当包括（1）会计报表；（2）会计报表附注；（3）财务情况说明书。会计报表应包括资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表。

12.2 公司对外投资额占被投资单位权益性资本比例 50%以上的，按权益法编制合并会计报表。

12.3 公司依照有关法规和条例规定的结账日进行结账，不得提前或者延迟。年度结账日为公历年度每年的 12 月 31 日；半年度、季度、月度结账日分别为公历年度每半年、每季、每月的最后一天。

12.4 公司在编制年度财务会计报告前，应当按照下列规定，全面清查资产、核实债务：

（一）结算款项，包括应收款项、应付款项、应交税金等是否存在，与债务、债权单位的相应债务、债权金额是否一致；

（二）原材料、在产品、自制半成品、库存商品等各项存货的实存数量与账面数量是否一致，是否有报废损失和积压物资等。

（三）各项投资是否存在，投资收益是否按照国家统一的会计制度规定进行确认和计量；

（四）房屋建筑物、机器设备、运输工具等各项固定资产的实存数量与账面数量是否一致；

（五）在建工程的实际发生额与账面记录是否一致；

（六）需要清查、核实的其他内容。

公司清查、核实后，应当将清查、核实的结果及其处理办法向公司的董事会或者相应机构报告，并根据国家统一的会计制度的规定进行相应的会计处理。

12.5 公司提供的财务报告分为月度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。月度财务报告公司应于月份终了后 10 日内报出；中期财务报告应于中期结束后 60 日内报出；年度财务报告于年度终了后 4 个月内报出。分公司会计报表应分别在月份终了后 6 日内、中期结束后 15 日内、年度终了后 30 日内报送公司，公司负责合并编制会计报表。年度财务报告须经过中国注册会计师审计后方可对外报送。

12.6 公司对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：公司名称、公司统一代码、组织形式、地址、报表所属年度或者月份、报出日期，并由公司负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的公司，还应当由总会计师签名并盖章。

- 12.7** 公司应当依照公司章程的规定，向投资者提供财务会计报告。
- 12.8** 评价公司财务状况和经营情况的指标主要包括：主营业务利润（率）、总资产报酬率、净资产收益率、资产保值增值率、资产负债率、流动比率、速动比率、应收账款周转率、存货周转率等。评价分公司财务状况和经营情况的指标主要包括：主营业务利润（率）、总资产报酬率、应收账款周转率、存货周转率等。

13. 会计工作交接

- 13.1** 会计人员工作调动或者因故离职，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。
- 13.2** 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。
- 13.3** 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：
- (壹) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。
 - (贰) 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印章。
 - (叁) 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。
 - (四) 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、有价证券、支票簿、发票、文件、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。
- 13.4** 会计人员办理交接手续必须由监交人负责监交。一般会计人员交接，由财会部门负责人负责监交；财会部门负责人交接，由公司负责人监交。
- 13.5** 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；交接人员要逐项核对点收。
- (一) 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。
 - (二) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。
 - (三) 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。
 - (四) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。
- 13.6** 会计主管人员移交时，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。
- 13.7** 交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，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。
- 13.8** 接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。
- 13.9** 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，财会部门负责人、会计主管人员或者公司领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。
- 临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。
- 移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经公司领导人批准，可由移交人

员委托他人代办移交，但委托人应当承担本规范第 13.11 条规定的责任。

13.10 公司撤消时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

公司合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

13.11 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。

14. 其他

需要由分公司自行负担并由公司统一缴纳或集中统一使用的款项主要有以下几项：

14.1 税款。包括营业税、城建税、教育费附加、所得税、房产税、车船使用税、土地使用税等。前四项税款于每月五日前将款项划入公司。后三项税款按照要求的期限将款项划入公司。

14.2 贷款本息。即分公司占用的贷款本金和贷款期间应负担的利息。到期的贷款本金于贷款到期前五日内将款项划入公司。每季付息日前五日内将需要支付的利息款划入公司。

14.3 利润总额。分公司实现的利润于年度终了 60 日内将款项划入公司账户。

15. 附则

15.1 本办法如与国家法律法规相抵触时，以国家法律法规为准。

15.2 本制度经公司董事会批准后自 2002 年 7 月 31 日起执行。

15.3 本制度由公司财会部负责修订解释。