

目 录

0 内部会计控制制度

(壹) 货币资金内部控制制度

- 0 货币资金管理制度 4-8
- 1 现金管理制度 9-12
- 2 支票及印章的管理制度 13-16

(贰) 实物资产管理制度

- 0 财产清查制度 17-21
- 1
- 2 低值易耗品管理制度 22-25
- 3 材料管理制度 26-36
- 4 固定资产管理制度 37-48

(参) 对外投资管理制度 49-57

(四) 工程项目管理制度 58-67

(伍) 筹资内部控制制度 68-73

(六) 采购与付款内部控制制度 74-79

(七) 销售与收款内部控制制度 80-86

- (八) 成本与费用内部控制制度 87-98
- (九) 对外担保内部控制制度 99-105

1 内部会计制度

- (壹) 会计核算 106-120
- (贰) 会计科目使用说明 121-160
1. 资产类科目 121-139
 2. 负债类科目 140-147
 3. 权益类科目 147-150
 4. 成本类科目 150-151
 5. 损益类科目 151-160
- (参) 财务分析 161-178
- (四) 会计档案管理办法 179-184
- (伍) 财务组织与职能 185-198
- (六) 会计电算化管理制度 199-226
1. 会计电算化管理制度 199-200
 2. 会计电算化操作使用管理制度 201-202
 3. 会计电算化硬件设备维护管理制度 203-205
 4. 会计电算化软件维护管理制度 206-209
 5. 会计电算化帐务管理制度 210-211

6 . 会计电算化报表管理制度	212-213
7 . 会计电算化档案管理制度	214-216
8 . 会计电算化岗位责任制度	217-220
9 . 会计电算化基础工作整顿和岗位培训管理制度	221-222
10 . 计算机机房安全卫生制度	223-223
11 . 预防计算机病毒措施制度	224-225

附录：

1. 发票开票流程图

226

2 . 发票领用申请表

227

3 . 发票开票月统计表（表一）

228

4 . 发票开票月统计表（表二）

229

货币资金内部控制制度

0 目标

本制度用以规范××集团所属子公司、分公司及集团的资金管理

1 适用范围

××集团及分公司、所属投资控股企业

2 内容

本制度包括两部分内容：货币资金管理及监管制度、集团资金管理
制度。

3 货币资金管理制度

1. 岗位分工及授权批准

0 公司实行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。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。各核算主体不得由一人办理货币资金业务的全过程。

1 公司办理货币资金业务，应当配备合格的人员，并根据单位具体情况进行岗位轮换。办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

2 公司对货币资金业务建立严格的授权批准制度，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。

3 审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

2. 单位应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

0 支付申请。单位有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

1 支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

2 支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

3 未被批准的付款申请退回原申请人。

经过批准的付款申请转交给出纳执行。

5) 办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记帐。

3. 公司对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

4. 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

5. 批准付款及付款方式

1) 对于不同种类的付款，规定不同的授权人、权限和付款方式（例如应付帐款，公司内部往来帐和其他相关帐目），并在付款授权的基础上和充分利用信用条款的原则下执行付款程序。

被批准的付款申请应详细注明金额，付款时间和付款方式。付款方式应根据采购订单或采购合同中的付款条款来确定。

主管会计根据规则审核付款申请及附件，并批准申请。若经审查发现有以下情况之一的，主管会计将拒绝或推迟付款：未按公司规定执行审批流程；付款与发票、合同以及付款申请单不符；付款由于现金状况而推迟；对于超过部门经理审批权限的付款申请，没有主管领导的审核签字；超预算付款申请没有申请部门经理、主管领导和财务总监汇签；

2) 主管会计只有权签署其审批权限内的付款，超过审批权限的付款申请应根据付款金额的大小交由财务经理甚至财务总监审核；

4 监督检查

单位应当建立对货币资金业务的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期和不定期地进行检查。

5 集团资金管理制度

集中的集团资金管理方式是××集团未来发展方向，在目前阶段××集团资金管理将就帐户管理做出以下临时性规定：

集团财务部对所有集团拥有实际控制权的机构的银行帐户施行统一管理。集团将银行帐户分为三类：基本帐户、经常性业务发生帐户和非经常性帐户。具体管理办法如下：

- 0 所有银行帐户的开立必须由拟开立单位向集团财务部提出书面申请（指明用途），经集团审批后再行开立。
- 1 所有银行帐户的变更或关闭必须在集团财务部备案。
- 2 对于基本帐户的使用，各单位应严格按照国家的规定执行。
- 3 对于经常性业务发生帐户，如果集团根据业务需要而采取相应管理措施，各单位必须予以配合。
- 4 对于非经常性帐户，在相应业务结束后，应及时清户和关闭

现金管理制度

0 公司建立现金库存限额的管理制度，超过库存限额的现金应及时存入银行。

1 公司必须根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本单位的实际情况，确定本单位现金的开支范围。不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转帐结算。

1. 现金使用的范围严格按照国务院颁发的《现金管理暂行条例》的规定执行。公司可在下列范围内使用现金：

- (1) 员工工资，津贴；
- (2) 个人劳务报酬；
- (3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定对个人的其他支出；
- (5) 出差人员必须随身携带的差旅费及应报销的出差补助费用；
- (6) 结算起点 100 元以下的零星开支；
- (7) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

2. 除以上规定外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计审核，主管领导批准后支付现金。

- 0 公司现金收入应当及时存入银行，不得用于直接支付单位自身的支出。单位借出款项必须执行严格的授权批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。
- 1 出纳员向银行提取现金，应当填写《现金提取单》，并写明用途和金额，由财务主管批准后提取。
- 2 公司取得的货币资金必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。
- 3 公司应当严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。公司应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。公司应当加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。
- 4 公司应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没

有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户。

- 5 公司应当指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。
- 6 公司应当定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。
- 7 公司职员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，注明借用现金的用途，经部门经理批准后，送财务，经财务部主管审批后方可支取。各业务人员应及时清理借款，公司应视业务需要制定还款期限及措施。
- 8 办理现金报销业务，经办人要详细记录每笔业务开支的实际情况，填写《支出凭单》，注明用途及金额。出纳员要严格审核应报销的原始凭证，根据成本管理、费用管理有关审批权限进行审核无误后，办理报销手续。

- 9 支付个人的临时工工资、顾问费等，出纳员根据有关规定和公司领导的批示，以及经过审核的《支出凭单》，并由经办人、收款人签章后，支付现金，同时办理代扣个人所得税手续。
- 10 出纳员办理完毕现金收付款业务后，应及时在单据上加盖“现金收讫”、“现金付讫”戳记及出纳员签章，并将自制原始凭证加盖“附件”章。
- 11 出纳员要每天清点库存现金，登记现金日记帐，做到日清月结，帐帐相符，帐实相符。
- 12 库存备用金必须存入保险柜，出纳员必须妥善保管保险柜。凡当天收到的现金款项，应及时送交开户银行，不得用于其他款项支出。
- 13 财务负责人应高度重视现金管理，对现金收支进行严格审核，不定期进行实地盘点，对现金管理出现的情况和问题，提出改进意见，报主管领导批准后实施。

支票及有关印章的管理制度

0 单位应当加强与货币资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

1 单位应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

2 支票按照使用范围分为人民币现金支票和人民币转帐支票。

3 支票的管理制度：

1. 现金支票

- (1) 支票由出纳员或总经理指定专人保管。支票使用时需有“借款单”（如已有发票则直接填写“支出凭单”），经总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

- (2) 支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对（购置物品由保管员签字）、总经理审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记日记帐，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。
- (3) 支票是银行的存款人签发给收款人办理结算或委托开户银行将款项支付给收款人的票据。采用支票结算方式，对于收到的支票，应在收到当日填制进账单连同支票送存银行，根据银行盖章退回的进账单第一联和有关原始凭证编制收款凭证。
- (4) 现金支票一律由出纳员一人保管，不得转交他人。
- (5) 现金支票大小写金额必须填写齐全，不得涂改，如发生书写错误，应及时加盖“作废”戳记，另行签发正确支票。
- (6) 现金支票一律为记名式，不可用于转账使用。
- (7) 收到客户交来的空额（空白）支票，收票人首先检查支票上有没有交换号码和签发单位的印鉴，当面填齐结算金额及用途，留下客户单位电话及经办人姓名和身份证号码。对预留密码的支票，应由客户将密码填写清楚。

- (8) 顾客开好的支票，要审查支票的内容，自签发之日起有效期十天（到期日为节假日顺延），业务项目与支票用途应一致，大小写金额应一致，数字无涂改，支票与发票相符，上述内容若有不符或支票残破，不能收取。
- (9) 转帐支票起点为 100 元，低于结算起点的业务或交易用现金结算。
- (10) 准确无误地填写和保管收取的支票，不得遗失和毁损。
- (11) 业务人员、技术人员收取的支票应及时送交财务部，出纳员根据规定将支票存入银行。

2. 转帐支票

- 0 领用转帐支票应填写“借款单”，明确注明用途、金额，依照有关审批权限履行审批手续。
- 1 凡签出的支票，一律填写收款单位名称、时间、用途、金额（或限额），不准签发空白支票或空额支票，对预留密码的支票，出票同时填写密码。
- 2 需要报账的支票，由经办人填写“支出凭单”，审批后方可办理报账手续。已经结账的支票，应将支票根连同有关原始凭证

附在一起制证记账。支票签出后业务人员在规定时间内办理报账手续，签出未使用的支票在 10 日内交回财务部。

- 3 如签发支票有误被退回的，应与其支票根一同加盖“作废”戳记，与正确支票附在一起入账，以备待查。
- 4 空白支票与银行预留印鉴分别保管，分人保管，不得事先将空白支票加盖银行预留印鉴和填写支票预留密码。
- 5 空白支票一律存入保险柜，出纳人员必须妥善保管保险柜钥匙。
- 6 公司之间的资金拆借业务，履行转款手续应附借款协议。

财产清查制度

(壹) 目的

为保证会计核算的真实性,保护财产物资的安全完整,最大限度利用公司资源,维护财经纪律,贯彻执行企业财务制度及会计准则,促使公司对外经济往来正常进行,特制定财产清查制度,请××集团所属子/分公司遵照执行。

(贰) 范围

本制度主要规范资产的财产清查制度和固定资产管理办法。

(参) 财产清查制度

1. 财产清查是根据账簿记录,通过对公司的各项实物、现金的实地盘点,对银行存款、往来款项的核对,确定各种财产、货币资金、往来款项的实有数,并查明账存数与实物数是否相符。财产清查一般包括:

- 0 每年对财产物资进行的全面清查 ;
- 1 对银行存款、未达账项,每月同银行的核对 ;
- 2 各种债权、债务,每年年末进行定期核对 ;
- 3 实物、现金保管人员办理移交时,进行的清查 ;
- 4 财产物资发生非常损失时,进行的清查 ;

5 上级主管部门、审计机关、司法部门、注册会计师根据国家有关规定,对公司进行的财产清查。

财产清查开始前,要建立财产清查领导小组,制定清查工作计划,明确清查范围,规定清查工作时间,确定具体工作人员的分工和职责,组织有关人员学习和掌握财产清查的政策、制度、内容和方法等

2. 财产清查的内容和要求

0 货币资金的清查

0 库存现金的清查。通过实地盘点的方法,确定库存现金的实存数,再与现金日记账的账面余额进行核对,以查明余缺情况。除查明帐实是否相符外,还要查明有无违反现金管理制度规定,盘点结束后,应根据盘点结果,及时填制"库存现金盘点报告表",并由检查人员和出纳人员签名或盖章。对长款、短款情况,要进行分析,明确经济责任。

1 银行存款的清查采用核对法,即将开户银行对账单与本单位的银行存款日记账逐笔进行核对,以查明帐实是否相符,在清查过程中,查找双方未达账项的余额,并据以编制"银行存款余额调节表",消除未达款项影响,以便检查双方有无差错,并确定银行存款实存数。

2 其他货币资金的清查,与银行存款的清查相同。

(2) 存货的清查

存货的清查是指对库存材料、在产品、产成品、低值易耗品、包装物等的清查,清查方法主要采用实地盘点方法,首先将材料物资账簿上的数量、金额填在"存货清查表"上,然后根据账存数对材料物资进行实地盘点,帐实差额作为盘盈、盘亏,对盘盈、盘亏金额要分析产生的原因,做出单独说明。

(3) 固定资产的清查

固定资产的清查,采用实地盘点的方法,将固定资产明细账的记录情况与固定资产实物一一核对,包括明细账上所列固定资产的类别、名称、编号等,在清查中发现固定资产盘盈或毁损,还要查明该项固定资产的原值、已提折旧额等;如发现固定资产盘盈,要对其估价,以确定盘盈固定资产的重置价值、估计折旧等,据以编制固定资产盘亏、盘盈报告单。

(4) 应收、应付款项的清查

应收、应付款项的清查,包括应收账款、其他应收款、应付账款和其他应付款的清查,清查一般采用同对方核对账目的方法。

清查时,首先将各项应收、应付的往来款项正确完整地登记入账,由财务部向往来单位发函证,如对方单位核对无误,应在函证上盖章后退发出单位;如对方发现数字不符,应在函证证明不符原因处签章并注明金额后退回发出单位,或者另抄对账单退回,作为进一步核对的依据。发出单位收到对方的回单后,对错误的账目应及时查明原因,并按规定方法加以更正,最后根据清查结果编制“往来款项清查报告表”。

3. 财产清查的方法

在财产清查过程中,主要清查方法有以下几种:

0 实地盘点法,

1 抽样盘存法

2 核对帐目法,就是对债权、债务通过信函询证或派人调查进行核对的方法。

3 质量检查,就是根据各种财产的技术、范围对财产物资进行检查的方法。

4. 财产清查结果的处理

(1) 认真分析财产清查发生问题的原因,并确定处理办法

财产清查出现帐实不符的主要原因有:

- 1)财产物资在保管过程中发生的自然损益；
- 2)量、计算、检验不准而发生的差错；
- 3)计算登记账簿时的错误；
- 4)由于管理不善或工作人员失职而造成财产物资的损坏、变质或短缺.以及货币资金往来款项的差错；
- 5)盗窃、营私舞弊造成的损失；
- 6)自然灾害造成的非常损失；
- 7)未达账项引起的账账、账实不符；
- 8)虽然账实相符,由于质量等问题引起的不能按正常财产物资使用的毁损。对于定额内的损耗,多属自然原因,非人为因素,一般可根据制度规定进行处理。对于超定额损耗,应详细分析产生原因并行处理。由于工作失职,个人造成的损失,应区分不同情况,严肃处理、如果属于玩忽职守或贪污盗窃的则应由过失人赔偿,直至追究法律责任。

(2) 要积极处理多余物资和清理长期不清的债权

在财产清查过程中所发现的超储积压物资、呆滞和不需用物资,应积极组织调剂或改装,做到物尽其用,并积极向外推销或报请有关部门组

织调拨。对于长期不清的结算账款,应指定专人,主动与对方单位研究解决。

0 根据领导批准调整帐簿记录,做到帐实相符。

1 要建立和健全财产物资管理制度。

低值易耗品管理制度

为严格执行铁道部关于加强在用低值易耗品管理和核算的规定，达到节约经费，物尽其用的目的，根据《事业单位财务规则》和《铁路事业单位在用低值易耗品管理和核算的补充规定》，制定本办法。

(壹) 低值易耗品定义、界定

低值易耗品是指在一定价格范围内，一次使用不改变其形态、性能，可重复使用或出现正常损耗且不符合固定资产标准物品。

(贰) 分类

低值易耗品按其用途分为办公用品、家具用品、劳保用品及其他四类。

(参) 低值易耗品的购买、请领

1. 低值易耗品的购买归口采购部门。采购部门按照审批后的年度预算，根据实际需求，分批分期购置。
2. 采购的低值易耗品，应了解行情、价格、由请领人填写《请领单》，部门负责人签字后经综合部审批，到财务部办理借款手续，由部门组织购买。

3. 严格按《请领单》规格、价格购买，开据正式发票。

(四) 低值易耗品的点验、登记和报销

低值易耗品购回后，应明确保管人，个人使用物品，使用人即为保管人，部门使用物品，由部门指定管理人员，报综合部备案。

0 **采购**的低值易耗品，请领人持《请领单》、购物发票及所购物品交综合部验收，票物相符，办理领用手续，填制《低值易耗品增置报告单》一式三份，综合部、财务部、领用部门各一份，作为记账保管依据。

1 请领部门凭购物发票、《低值易耗品增置报告单》到财务部办理报销入账手续，费用在请领部门相关费用中列支。

2 综合部按照《低值易耗品增置报告单》分类登记低值易耗品台账。

3 低值易耗品的管理、报废和变更。

4 **低值易耗品管理归口采购部门**，负责低值易耗品的购买、验收、进出库、保管、领用。办理在用低值易耗品的请领、发放、报废和台账登记，确保账物相符。

5 在用低值易耗品采取按实际价格一次全额列销。

6 采购的低值易耗品，在采购部门办理领用低值易耗品手续，未领用的低值易耗品视同材料办理入库手续。

7 设置“低值易耗品”科目进行价值核算。

(伍) 在用低值易耗品的报废由综合部集中办理。报废时，由使用部门填制《低值易耗品报废申请单》一式三份，经综合部负责人批准后，综合部、财务部、使用部门据此销账。

(六) 定期进行清查盘点。发现盘盈、短缺等应由综合部填制《物资清点记录》并查找原因，提出处理意见，报中心业务主管领导审批。因个人使用与保管不当造成损坏的，需照价赔偿。财务部和综合部根据审批处理意见进行账务核算。

低值易耗品请领单

单位：

日期：

品名	规格	调查单价	预算总价
用途			
请领人：	负责人：	采购审批：	

低值易耗品增置报告单

年 月 日 增 号

销售单位				发票 号 数			发 票 日 期		
低值易耗品 类 别	目录编号	低值易耗品名称	规格	单 位	数 量	购入价		目录价	
						单 价	金 额	单 价	金 额

增置单位： 管理单位： 综合部

主管： 经办人： 库管员： 主管部门： 财务部门： 主管：

材料管理制度

0 为强化集团公司及子/分公司内部财务管理的需要,对材料加强管理,达到节约经费,使有限的资金能够发挥出更大的效能,特制定本办法。

1 材料管理人员设置:

1. 由采购部门负责材料的采购、验收、进出库保管、直采审批工作;
2. 材料管理坚持职务分离原则。设置采购、库存保管人员和验收记账人员;
3. 财务部设置材料核算岗,负责材料价格审核及进行材料金额核算。

2 库存材料计价方法:

1. 入库材料价值的确定:

(1) 外购材料价值的组成:

0 **买价,即供货发票所列价格;**

- 1 运输费、装卸费、保险费；
- 2 运输途中的合理损耗；
- 3 入库前的加工、整理及挑选费用。

(2) 自制材料价值按实际制造发生的各项费用确定。

(3) 委托加工材料价值的组成：

- 1) 发出材料实际成本；
- 2) 支付的加工费用；
- 3) 运输费、装卸费、保险费。

2. 盘盈的材料价值的确定：

- (1) 有同类材料的,按同类材料实际购置价值确定；
- (2) 没有同类材料的,按当前市场价确定；
- (3) 即没有同类库存材料,也没有市场价的,可按评估价入账。

3. 投资者投入的材料，按照评估确认或者合同、协议约定的价值确定

4. 接受捐赠的材料：

- (1) 有发票账单的,按其所列金额加上发生的运输费、装卸费、保险费及缴纳的税金确定；

(2) 没有发票账单的,按同类材料的当前市场价确定。

5. 材料出库成本的确定：

材料出库成本可采用先进先出法、后进先出法、加权平均法、标准价格法等方法确定。材料计价方法一经确定,在一个会计年度内不得改变。

(四) 材料动态管理与核算规定：

0 1. 预算编制与审批：

(1) 各部门年度材料使用应编制预算。

(2) 财务部进行价格审核、综合平衡后提出建议预算指标报公司领导审批。

0 材料采购：

0 材料采购由采购部门按照执行预算，根据实际需求，分批分期办理请款，执行采购；

1 保证账实相符,及时清算材料价款，月内采购业务，原则上月内结清账务；

2 严格控制材料采购预付款的支出，最大限度规避风险。必须发生的预付款，需经主管领导审查、批准；

3 加强材料采购成本的控制，确保材料品种、规格和质量。大宗采购物资，必须签订购货合同或协议。

4 采购部门对业务部门所需的专用特殊材料，应了解行情、价格，由使用部门填写“特殊专用材料购买请领单”（格式如附表2），部门负责人签批后，由采购部门协助专业技术人员办理请款、采购、入库等手续；

3. 材料入库：

0 验收记账员依据结算发票或购货清单核点入库材料的数量、品种与价格，正确无误后填制“采购入库单”；

1 采购及库管员依据“采购入库单”点验入库，加盖“材料收讫”章，并持“采购入库单”、结算发票或购货清单到财务部报账；

2 入库单需经库管员（收料人）、核验员、财务审核员签章；

3 保管人员对材料物资的安全与完整负责，妥善保管，注意防潮、放火、防磁。材料管理人员以外的任何人员不得擅自行动用各种材料。

4. 材料请领出库

0 各部门根据公务、业务开展的实际需求，请领材料；验记账员按照请领人需求，填制“材料出库单”；

- 1 库管员依据经请领人所在部门负责人签批后的请领单，办理材料出库，并在“材料出库单”上加盖“材料发讫”戳记；
- 2 验记账员根据加盖“材料发讫”后的“材料出库单”登记库存材料明细账。
- 3 “材料出库单”需经库管员、核验员、财务审核员签章。

5. 材料核算

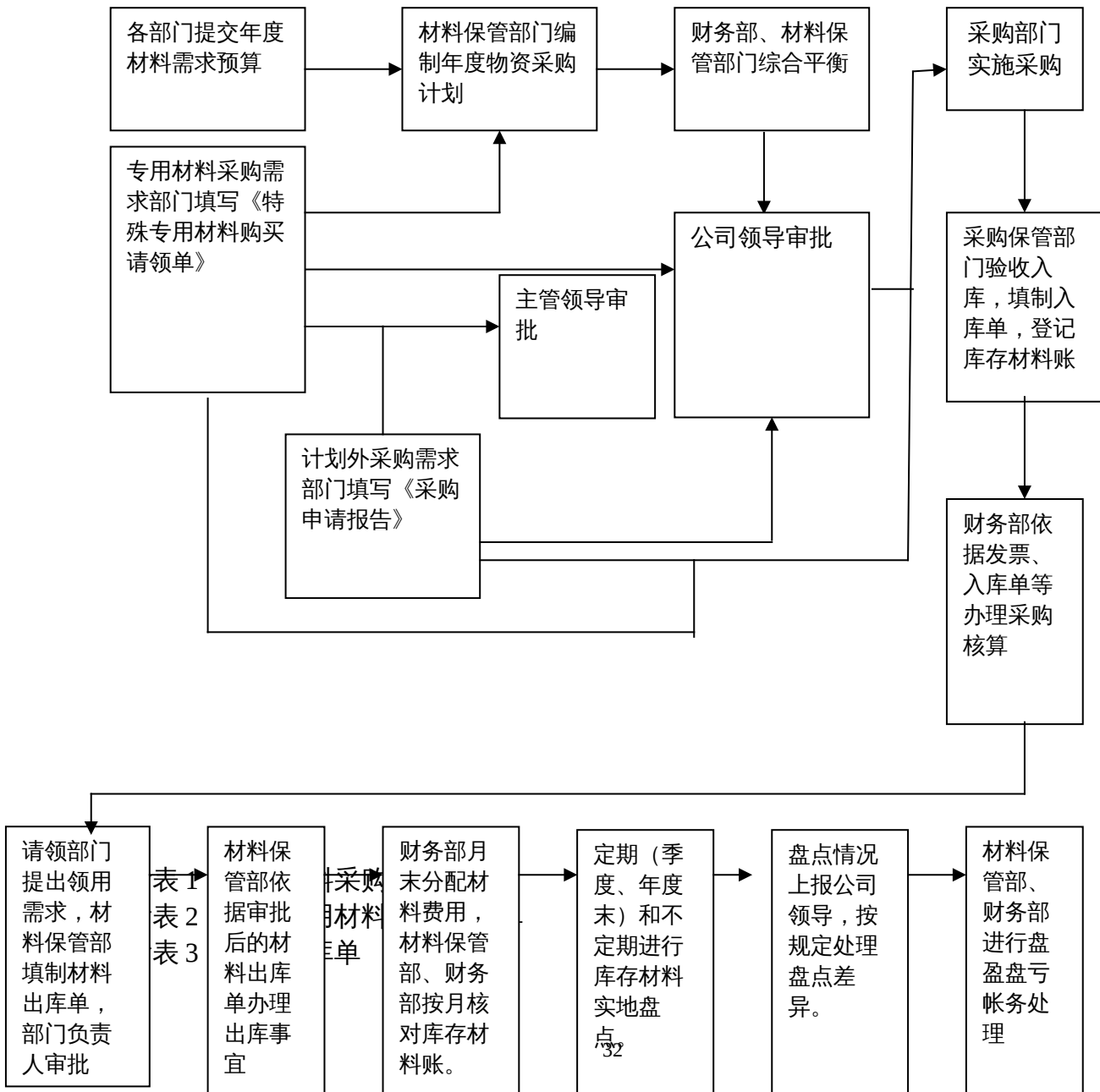
- (1) 财务部门对采购人员送交的供货方发票、购物清单、材料入库单等原始凭证，经审核无误后，及时记账。
- (2) 财务部门对必须发生的材料采购预付款，要根据审批后的定货合同、签定的协议，办理支付业务。
- (3) 材料的发出成本，财务部门依据“材料出库单”按成本项目分配材料费用。

(五) 材料盘点与清查

1. 材料保管人员、记账人员、财务部按照《财产清查制度》定期不定期对中心的各种材料进行盘点与清查,月度终了进行材料盘存实物与材料明细账的核对，保证账实相符，季、年末材料保管部门、财务部共同组织清查盘点，保证账账、账实相符；

- 2. 清查盘点情况必须进行记录，填制“物资清点记录清单”（格式如附表5），库管员、核验员及参加盘点人员在“物资清点记录清单”签名或盖章；
- 3. 对盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当查明原因，材料保管部门书面报告公司领导审批后处理。

(六) 材料管理流程



附表 4：材料出库单

附表 5：物资清点记录清单

附表 1：

_____年度材料采购计划表

编制单位名称：

序号	材料名称	用料部门	上年用料	本年预计用料	本年预计订单	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
审 核		用料部门签章		财务部门		材料管理部门
总经理：		用料部门经理：		财务主管：		经理：
主管副总裁：						库房管理员：

编制人：_____

编制日期： 年 月 日

附表 2 :

特殊专用材料购买请领单

单位 :

日期 :

品名	规格	调查单价	预算总价
用途			
请领人 :	负责人 :	材料保管部门审批 :	

附表 3 :

采购入库单

入库单号： 入库日期： 部门：
 入库类别 供货单位： 仓库：
 发票号： 备注： 收料人：

存货编码	存货名称	规格型号	计量单位	数量	单价	金额
合计：						

制单人： 审核人： 记账人： 负责人：

附表 4

材料出库单

出库单号：

仓库：

发料人：

领料人：

备注：

部门：

出库日期

材料编码	材料名称	规格型号	数量	计量单位
合计：				

制单人：

审核人：

记账人：

负责人：

附表 5

物资清点记录清单

保管单位 _____ 年 月 日 _____ 单位：元

序号	物资名称	类别	规格	单位	数量	单价	总价	盈亏原因	处理意见
备注：									

负责人： _____ 盘点人： _____ 监盘人： _____ 复核： _____ 保管员： _____

固定资产管理制度

(一) 总则

0 为了加强××集团固定资产的管理，保证固定资产的安全完整，充分发挥固定资产效能，根据国家规定，结合本公司实际情况，特制定本办法。

1 固定资产是公司从事经营业务和完成各项工作的主要劳动资料，凡是单位价值在2000元以上，使用年限在一年以上的房屋建筑物、运输工具、通讯设备、以及其他与公司生产经营有关的设备等，均作固定资产处理。不同时具备以上两个条件的，列为低值易耗品。临时简易工棚、办公房以及各类属于周转性的生产工具及设施，不论价值大小及使用期限，都不列为固定资产。

(二) 固定资产的计价

1. 公司的固定资产原值，应按其不同来源渠道分别确定。

(1) 购入新的固定资产，按照实际支付的买价、运杂费、包装费、保险费和安装成本等作为原价，从国外进口设备的原价还包括按规定支付的关税和附加税。

- (2) 购入旧的固定资产，按照售出单位的帐面原值，扣除原安装成本，加运杂费、包装费和安装成本等作为原价。
- (3) 自行建造的固定资产，按照建造过程中实际发生的全部支出为原价。
- (4) 投资者投入的固定资产，按照评估确认或合同、协议约定的价值记帐。
- (5) 融资租入的固定资产，按照租赁协议确定的价款加运输费、途中保险费、安装调试费等记帐。
- (6) 接受捐赠的固定资产，按照发票帐单金额加上运输费、安装调试费记帐，无发票帐单的，按照同类物品的市价记帐。
- (7) 在原有固定资产基础上改扩建的固定资产，按照原有固定资产的原价，加上改扩建支出，减去改扩建过程中发生的固定资产变价收入后的余额记帐。
- (8) 盘盈的固定资产，按照同类固定资产的重置完全价值计价。
- (9) 因购建固定资产而发生的借款利息和汇兑损益，在资产尚未交付使用或虽已交付使用但未办理竣工决算之前的，记入固定资产价值。

2. 公司的固定资产应按原值入帐，入帐后固定资产价值不能随意变动，凡属下列情况者方可进行帐务调整：

- (1) 增加补充设备或改良工程；
- (2) 将固定资产一部分拆除；
- (3) 根据实际价值调整原来的暂估价值；
- (4) 发现原有固定资产价值有错误；
- (5) 根据国家规定对固定资产重新估价。

(三) 固定资产的折旧

0 公司的各项固定资产折旧采用平均年限法按月提取，计入成本、费用。

(1) 下列固定资产不计提折旧：

房屋建筑物以外的未使用、不需用固定资产；

以经营租赁方式租入的固定资产；

已提足折旧继续使用的固定资产；

未提足折旧提前报废的固定资产；

在建工程项目交付使用以前的固定资产；

破产、关停企业的固定资产；

已经估价单独入帐的土地等国家规定不提折旧的其他固定资产。

(2) 下列固定资产要计提折旧：

房屋建筑物(30年)；

在用的机械设备(5年)、仪器仪表(8年)、运输工具(8年)；

(3) 折旧率和折旧额的计算

年折旧率 = (1 - 预计净残值率) ÷ 折旧年限

月折旧率 = 年折旧率 ÷ 12

月折旧额 = 固定资产原值 × 月折旧率

1 折旧方法和折旧年限一经确定，不得随意变更，需要变更的，应在变更年度以前，由财务部提出申请，报经集团董事会及相关政府部门核准，并在财务报表中予以揭示。

1 正常营业期间，当月开始使用的固定资产，当月不计提折旧，从下月起开始计提折旧。当月减少或停用的固定资产，当月照提折旧，从下月起不计提折旧。提前报废的固定资产，按照其净损失计入营业外支出，不再补提折旧。

(四) 固定资产的购置和处置。

- 0 固定资产的购置要纳入公司年度预算管理，严格执行审批手续。
 - (1) 购置固定资产，必须填写“固定资产增加单”。
 - (2) 各部门购置固定资产时，经财务部审核，报相关部门审批。
 - (3) 属于控购商品范围的要事前办妥控购商品批准手续。
- 1 新增固定资产购置完毕（新建、改扩建工程项目办理竣工决算手续后），由经办人填写“固定资产验收交接单”一式三联，第一联由资产管理部门留存，第二联送财务部门记帐（附购置、新建固定资产申请单），第三联由使用部门留存。固定资产由资产管理部门按公司制定的分类标准编号、粘贴标签后，由使用部门领取使用。
- 2 土地、房屋及建筑物等不动产取得所有权后，由资产管理部门统一办理产权登记后，转记入“房屋、土地登记卡”，变更时亦同。
- 3 固定资产应按规定办理保险。

- 4 固定资产报废要符合下列情况：主要结构和部件损坏严重，无修复价值；设备陈旧、技术性能很低无改造价值；因事故和意外灾害造成严重破坏，无修复价值；因新建、改扩建需拆除；上级主管部门有文件规定，强行报废。
- 5 固定资产报废，应由使用部门提出建议，由资产管理部门进行技术鉴定，填制“固定资产报废、出售申请表”（见附表6）。经相关部门批准后即可报废。在办妥批准手续后，由财务部门将有关固定资产转入固定资产清理，此后方可开始固定资产的拆除清理。

固定资产有偿转让、报废、毁损、盘亏时，不论单位价值多少，都要填写“固定资产报废、出售申请表”，按照审批权限由相关部门审批。

- 6 固定资产转让、报废、毁损、盘亏情况应在当年会计报表的财务状况说明书中加以说明。

固定资产有偿转让或清理报废的变价净收入与其帐面净值的差额，作为营业外收入或者营业外支出。固定资产变价净收入是指转让或变卖固定资产所取得的价款扣除清理费

用后的净额。固定资产净值是指固定资产原值减累计折旧后的净额。

(五) 固定资产的移转、毁损和闲置

1. 资产内部移转处理

固定资产在公司内相互拨转时应由移出部门填写“固定资产内部移转单”，一式四联，**固定资产管理部门**会签后，送移入部门签认，第一联送**固定资产管理部门**，第二联送财务部门，第三联送移入部门，第四联移出部门留存。

2. 资产送修处理

为了保证固定资产处于良好的状态，充分发挥其效能，各部门应做好固定资产的修理、维护工作，一般不计提大修理基金。固定资产因故须送厂商修复时，由**固定资产管理部门**和厂商进行交接和修复后的验收手续。支付修理费用时，财务部根据**固定资产管理部门**提供的验收手续核查，发生的经常性修理作为收益性支出处理，直接计入当月费用；如果修理费用数额较大或发生不够均衡，应当采用预提或待摊的办法，以便均衡各期的成本费用。

固定资产的改良是指支出较大而且改进固定资产的质量和功
能，如将房屋的原有通风设备改成中央空调等。公司对自有固
定资产所发生的改良支出，应当作为资本性支出，增加固定资
产的原值，需填写“购置固定资产申请单”和“固定资产验收交接
单”。

3. 出租和外借处理

固定资产出租或外借，管理部门应先会签财务部门后，呈执
行副总裁核准后才能办理，并应制定契约，副本送财务部门以
备核对，契约内容应包括修缮保养、税金、租金、运杂费、归
还期限、保持原状、附属设备明细等，其出入原存放地点，应
填写“固定资产验收交接单”。

4. 毁损处理

固定资产因毁损而报废者，应由使用部门填制“固定资产毁
损单”一式四联，注明毁损原因，送**固定资产管理部门**及财务部
门签注处理意见后呈报总经理，经核准后，第一联送**固定资
产管理部门**，第二联连同有关资料送财务部门据以向主管机关办
理报备、抵押权变更及解除保险等手续。第三联自存。该毁损

资产因体积巨大必须就地处理或拆除时，则第四联送委托部门凭以办理，拆移前使用部门应妥善保管。

5. 闲置固定资产处理

固定资产的管理部门至少每三个月应将经营上认为无利用价值的闲置固定资产予以整理，拟定处理意见，准备售让者，需按下列规定办理：

- 0 **固定资产管理部门**应填写“固定资产报废、出售申请表”按固定资产报废审批流程办理。
- 1 发货时，由**固定资产管理部门**经办人填写“固定资产验收交接单”，第一联由**固定资产管理部门**留存，第二联财务部门以凭核对，第三联使用部门留存。第四联由承购商验收后退回经办人，第五联承购商留存。
- 2 **固定资产管理部门**根据承购商验收后退回的“固定资产验收交接单”第四联，应立即填制“固定资产毁损单”一式三联，第一联由管理部门留存，第二联送财务部门记帐，第三联送使用部门留存。财务部收到固定资产转让收入后，根据

发票存根、“固定资产报废、出售申请表”、“固定资产验收交接单”第二联和“固定资产毁损单”第二联记帐。

6. 抵押资产的毁损、出租、外借处理

经提供抵押借款的固定资产如有发生毁损、出租或外借时，财务部应事先备函，写明抵押编号及资产名称、数量，向**固定资产管理部门**报备，由财务部向贷款及抵押权登记机构办理标的物增减变更手续。

(六) 固定资产的盘点

0 年度终了前公司必须进行一次全面的盘点清查。固定资产盘点工作应由公司主管领导负责，组织固定资产管理部门，使用部门和财务部门，依靠员工全面清点实物，以实物与帐、卡相对照，查清固定资产的数量、质量和技术状况，填制固定资产盘存表。

1 在清查过程中，对固定资产盘盈、盘亏，要查明原因，分清责任，提出处理意见，并向**相关部门**报批。固定资产的非正常废弃、毁损、丢失以及非正常事故的过失者，应按情节轻重，追究责任，予以处罚。

2 对盘点结果，财务部门要及时进行帐务处理，调整帐面结存数。盘盈的固定资产，按照原价减估计折旧的差额计入营业外收入。盘亏及毁损的固定资产，按照固定资产净值扣除收到的残料变价净收入、过

失人及保险公司赔款后的差额计入营业外支出。筹建期间发生的与工程不直接有关的固定资产盘盈、盘亏和清理净损益，以及由于非常原因造成的固定资产清理净损益，计入开办费。

(七) 固定资产日常管理

1. 负责公司的固定资产管理工作，掌管固定资产帐册和卡片，对固定资产的动态和资金渠道进行财务监督，会同有关部门共同确保固定资产帐、卡、物相符。
2. 根据有关部门提供的年度固定资产变动和修理计划资料，核编财务收支计划中有关固定资产的各项计划。
3. 参加固定资产的验收、移交、盘点、清查等工作，并提出建议和处理意见。
4. 负责按月计提固定资产折旧，办理固定资产增减变动的会计记录。

对外投资管理制度

(壹) 目的

为保证会计核算的真实性,保护对外投资的安全完整,最大限度利用公司资源,维护财经纪律,贯彻执行企业财务制度及会计准则,促使公司加强投资管理和科学投资决策,特制定投资管理制度,请××集团所属子/分公司遵照执行。

(贰) 内容：

投资的内部管理制度主要包括下列几个方面：

1. 合理的职责分工

对于合法的投资业务，应在业务的授权、业务的执行、业务的会计记录以及投资资产的保管等方面都有明确的分工，不得由一人同时负责上述任何两项工作。投资业务在公司高层管理机构核准后，可由**高层负责人员**授权签字批准由财务经理办理具体的股票或债券等的买卖业务，由会计部门负责进行会计记录和财务处理，并由专人保管股票或债券。

职责分工应达到：

- 0 投资计划的编制人不能同时掌握该计划的审批权。
- 1 负责证券购入与出售业务的职员不能届时担任会计的记录工作。
- 2 证券的保管人必须同负责投资交易账务处理的职员在职责上分离。
- 3 参与投资交易活动的职员不能同时负责有价证券的盘点工作。

2. 财务分析制度

公司设立有效的财务分析制度，帮助减少投资风险和选择最佳的投资对象和时机。财务分析工作应由熟悉整个公司生产经营活动过程和情况和公司未来发展规划，同时具备投资分析技能的人员担任。公司也可以根据实际情况，聘请证券分析专家、市场分析专家或其他投资咨询公司来进行。财务分析制度应当规定：

- (1) 分析正常生产经营和计划中扩大生产经营情况下所需的营运资本额，检查公司的资金存量。
- (2) 根据生产经营计划，编制和调整资本预算。
- (3) 了解分析本行业或其他行业中赢利较高公司的经营政策和财务状况。
- (4) 及时跟踪了解证券市场的相关政策和上市公司的资料。
- (5) 编制财务分析报告，定期向公司最高管理者或董事会送交。

3. 投资审批制度

公司对外投资以前，应编制详细的投资计划。投资计划的编制应以财务分析的结果为依据，详细说明准备投资的对象及其投资理由；投资的性质和目的；影响投资收益的潜在因素分析；投资回收期分析等。

目前规定：集团公司各分、子公司没有对外投资权。条件成熟后，方可进行适当的投资活动。

投资计划在正式执行前必须进行严格的审批。公司应根据投资的性质和金额建立授权审批制度。如果投资行为属于少量的闲置资金进行临时性的短期投资，投资计划可由董事会授权的一位高级职员（一般是财务经理）来负责审批；如果投资金额较大或属长期投资性质，审批一般由公司董事会进行。

审批级别	审批投资金额限额
董事会	30万元以上（含30万元）
董事长	30万元以下（不含30万元）
总经理	

对本单位的投资行为必须严格遵守国家法律和法规，不得以国家专项储备物资和国家规定不得用于对外投资的财产向其他单位投资。

审批的内容主要包括：投资的理由是否恰当；投资行为与公司的战略目标是否一致；投资收益的估算是否合理无误；影响投资的其他因素是否充分考虑。

所有投资决策都应当经审批确认后，方可正式执行。投资决策的有关书面文件应进行连续编号归档，以便于日后查询。

4. 投资资产取得的控制制度

投资计划必须以经过董事会审批的文件作为执行指令。公司应委托证券经纪人从事证券投资行为。选择证券经纪人一般应考虑以下因素：以往与公司合作的记录；担任证券经纪人的资格；从事证券交易的经历等。公司应与证券经纪人签订明确的委托合同，明确双方的权利与义务。

经纪人为委托人购置证券，必须取得投资公司有效的投资指令。该指令通常应明确规定购置证券的最高价格、最低投资报酬率和指令的有效期限。经纪人不得从事任何超出授权范围的投资行为。经纪人应填写成交通知书，内容应包括：投资指令号、最高价格和最低投资报酬率、证券名称、数量、面值和实际成交价格等。成交通知书应由财

务经理或其授权的其他职员进行审核，以证实购入证券的数量和价格及投资报酬率是否符合投资指令。

如果一项投资指令，经纪人需要分期执行或需要购置不同的证券，需要经纪人对指令已执行的结果分期填制成交通知书。

5. 健全的财产保管制度

公司对投资资产（指股票和债券资产）一般有两种保管方式：一种是由独立的专门机构保管，如在公司拥有较大的投资资产的情况下，委托银行、证券公司、信托投资公司等机构进行保管。这些机构拥有专门的保存和防护措施，可以防止各种证券及单据的失窃或毁损，并且由于他与投资业务的会计记录完全分离，可以大大降低舞弊的可能性。另一种方式是由公司自行保管，在这种方式下，必须建立严格的联合控制制度，即至少要由两名以上人员共同控制，不得一人单独接触证券。对于任何证券的存入或取出，都要将债券名称、数量、价值及存取日期、数量等详细记录于证券登记簿内，并由所有在场的经手人员签名。财务经理或其他被授权人应当定期检查银行等机构送来的证券存放情况记录，并将这些记录同财务经理签署的证明文件存根和公司有关证券帐户的余额相核对。

6. 投资资产处置的控制制度

投资资产处置的控制程序基本上与取得的控制程序相同，即任何有价证券的出售必须有经**财务经理或董事会**的批准；代公司进行证券出售活动的经纪人应受到严格的审定；经纪人同投资者之间的各种通讯文件应予记录保存，反映经纪人处置证券结果的清单应根据处理指令受到检查。如果投资资产的处置为不同证券之间的转移，则该业务应同时置于证券取得和处置的控制制度之下。如果处置的结果是收回现金，还应结合现金收入的控制方法，来对投资资产处置进行控制。

7. 详尽的会计核算制度

公司的投资资产无论是由自行保管的还是由他人保管的，都要进行完整的会计记录，并对其增减变动及投资收益进行相关会计核算。具体而言，应对每一种股票或债券分别设立明细分类账，并详细记录其名称、面值、证书编号、数量、取得日期、经纪人（证券商）名称、购入成本、收取的股息或利息等，对于联营投资类的其他投资，也应设置明细分类账，核算其他投资的投出及其投资收益和投资收回等业务，并对投资的形式（如流动资产、固定资产、无形资产等）、投向（即接受投资单位）、投资的计价以及投资收益等做出详细的记录。

8. 严格的记名登记制度

除无记名证券外，公司在购入股票或债券时应在购入的当日尽快登记于公司名下，不能以公司任何个人名义来署名和登记。这对于正确反映公司所拥有的各种投资证券，防止有人在没有得到管理者或董事会核准授权的情况下，利用其个人的名义来冒领、转移或出售公司的证券，或非法获取应归公司所有的利息或股息。

9. 完善的定期盘点制度

对于公司所拥有的投资资产，应由内部审计人员或不参与投资业务的其他人员进行定期盘点，检查是否确为公司所拥有，并将盘点记录与帐面记录相互核对以确认账实的一致性。

公司自行保管的有价证券实物应由与投资业务无关的独立职员定期进行盘点，检查其实存情况。盘点工作一年至少进行多次，至少每月进行。盘点工作必须由两个以上职员共同进行。所有证券的盘点内容和结果应详细记录在盘点清单上，并将盘点清单记录逐一同证券登记簿和投资明细账进行核对。如委托银行等机构代为保管证券，负有证券盘点职责的职员，应定期核对银行等机构送来证券存放清单同证券登记簿和投资明细账相核对，检查他们是否相一致。如果发现有不一致的情况，应及时追查。在盘点或检查过程中，发现的实存数量同账面记录数之间的差异，在没有得到**董事会或由董事会**指定的人批准前，不得进行账面调整。

附件：1.投资专案管理卡

2.投资方案绩效核计表

附件1： 投资专案管理卡

投资编号		投资名称							
专案进度									
	年度	年	年	年	年	年	年	年	年
	说明								
	实际增加收益①								
	实际投资金额②								
	净收益③								
	累计净收益④								
	累计净利益⑤								
	预计净利益⑥								
	累计净利益⑦								

工程项目管理制度

0 目的

为保证会计核算的真实性,保证工程项目投资的安全完整,最大限度利用公司资源,维护财经纪律,贯彻执行企业财务制度及会计准则,促使公司加强管理和科学投资决策,特制定工程项目投资管理制度,请××集团所属子/分公司遵照执行。

1 工程项目的预算制度。

编制控制工程项目立项、建造和合理运用资金的年度预算。具体参见集团公司《××预算制度》，工程项目的立项和建造都应当依据预算，对实际支出与预算的差异以及未列入预算的特殊事项，应履行特别的审批手续。

2 授权审批制度。

公司的资本性预算必须通过董事会等高层管理机构批准方可生效。所有工程项目的立项和建造均需要经公司管理者的书面认可。

3 帐簿记录制度

公司设置在建工程总账，同时设置在建工程明细分类账和在建工程项目登记卡，按照工程项目类别和每项工程项目进行明细分类核算。对投入的工程物资等及时、正确进行记录和核算。

4 职责分工制度

对工程项目的预算、决算、招标、评标、工程质量监督等必须明确划分责任，由专门部门和专人负责。

5 工程项目的监督管理制度

公司对工程项目发包、承包、施工、验收的全过程实施监督管理，组织各部门协作配合，调整各方面利益，以确保工程项目总目标的最终实现。

在对工程项目循环的基本业务控制包括：

0 工程项目投资机会研究制度

工程项目投资研究包括：

- 0 拟建项目产品用途及其在一定市场范围中的作用
- 1 初步的市场需求调查结论（包括当前需求和潜在需求）
- 2 涉及制造产品的生产要素的调查
- 3 其他地区或厂家在类似情况下从事同一或类似工业活动的调查
- 4 拟建项目与其他产业部门的关系
- 5 产品更新换代、多样化方向延伸的机会及潜在问题
- 6 投资项目经济性的一般分析

7 预测性的结论

8 项目建议书

1 工程项目投资的可行性研究

(1) 初步可行性研究

初步对研究工程项目的价格、费用、资金运用、投资回报进行估算。初步可行性研究结论包括：

- 1) 投资机会是否有前途
- 2) 影响工程项目是否可行的关键因素
- 3) 工程项目投资建议是否可行

(2) 辅助研究

辅助研究对工程项目中特殊且重要的因素进行专题研究。辅助研究主要包括：

- 1) 市场研究
- 2) 原材料供应研究
- 3) 技术选择
- 4) 规模研究

(3) 详细可行性研究

详细可行性研究包括：市场分析、技术分析及财务经济分析。

0 市场分析：现存与潜在的市场需求

1 技术分析：工程项目适用技术的领先程度、具体制造与工艺技术、设备的选型、土建施工、安装和经营管理技术等

2 财务经济分析：筹资来源、方式及成本，生产成本，工程项目的预期投资汇报率和投资回收期

2 工程项目投资项目评估

工程项目建议书和可行性研究报告必须提交公司董事会，由本公司董事会委托专家或有资格的咨询公司进行评估。主要指标包括：

- (1) 拟建项目是否符合公司发展战略。
- (2) 在技术与工程上是否可行。
- (3) 经济效益是否良好。

未经工程项目投资项目评估程序的项目不得立项，也不得进行招标。

3 工程项目咨询与设计

工程项目设计程序包括：总体规划设计、初步设计、技术设计、施工图设计、设计概预算。

4 工程项目招标、评标、定标和商签合同

公司根据技术胜任能力、管理能力、资源的可利用性、收费的合理性、专业的全面性、社会信誉以及质量保证等因素来选择承包商。公司根据项目总承包体制及各项工程特点，明确各分包工程的范围，制定总承包及各分包工程的招标文件。在确定承包商之前，应对各个备选单位进行调查，并进行投资资格的初步审查，了解该单位的资质信誉、实力、工程业绩是否符合该工程项目的要求，并且要求投标方以书面的形式向公司承诺不转包该专业工程。

开标时，应有公司负责人、总承包商、各分包商、设计主持人、专业负责人、工程监理负责人、专业工程师等有关人员出席，严格按照合法、合理的程序进行。

经过评标，确定承包商洽谈并商签承包合同。

5 工程施工与监理

公司为保证工程质量必须成立专门的负责小组或聘请专门的监理机构对工程质量进行监督。作好施工的技术交底，监督按照设计图纸的规范和规程施工，加强各施工环节隐蔽工程的质量检查，作好质量分析工作。

6 工程项目的成本控制

公司于投资准备期估算成本控制总目标，安排公司主要管理人员对指标进行认真分析，然后落实成本控制目标。

公司工程项目成本控制的方法主要有：

(1) 建立工程成本管理责任制

工程成本管理是公司总经理、总会计师、总工程师、总经济师以及全体职工的共同责任。

管理人员在工程成本管理中的主要职责

主要管理人员	主要责任
总经理	对工程项目成本总负责
总会计师	协助总经理组织领导成本管理工作
总工程师	在技术方面采取有效措施以降低成本
总经济师	在管理和决策上采取有效措施以降低成本

各部门在工程成本管理中的主要职责

部门名称	主要职责
计划部门	合理安排施工任务和进度，选择最佳施工方案，配合财务部门作好成本计划和编制
材料部门	健全材料管理制度，加强材料采购和收、发、领、退的管理，降低材料的采购成本
劳资部门	加强对员工的管理，改善劳动组织、严格控制非生产用工，调动职工积极性
生产技术部门	作好技术组织策划与实施工作

7 工程项目竣工验收

公司在工程项目验收工作前，根据工程项目的性质、大小，成立竣工验收领导小组负责竣工验收工作。

竣工验收的程序为：

0 单项工程验收

1 全部工程验收

8 工程项目竣工决算的内容与审查

竣工决算应上报：竣工决算报表和竣工财务决算情况说明书。

对于上报的竣工决算报表和财务决算情况说明书，应作到：记载情况全面系统，真实可靠，报表项目填列齐全，无缺报漏报。

在工程项目支出上应作到：

- (1) 工程项目属于计划范围以内，无计划外工程。
- (2) 增加的工程要得到上级主管部门批准。
- (3) 属于设计变更方面，要有设计部门变更设计的手续。
- (4) 各项费用支出符合财务制度的规定。
- (5) 不铺张浪费。

9 工程项目评价

公司按照工程项目设计的要求与规定，主要从技术、财务和经济三个方面，对项目建成后实际达到的各项指标进行分析总结，并与可行性研究方案、计划任务书、设计计划、概预算等资料进行对比，以检查设计的完成程度，分析完成或未成的原因，借以总结经验和教训，为以后投资决策提供参考资料。

6 工程物资的保管制度

公司对工程物资视同存货进行管理，确保工程物资的安全和完整，防止出现被盗和挪用的现象。

为保证会计核算的真实性,保护对外投资的安全完整,最大限度利用公司资源,维护财经纪律,贯彻执行企业财务制度及会计准则,促使公司加强投资管理和科学投资决策,特制定投资管理制度,请××集团所属子/分公司遵照执行。

附件： 1.工程项目投资经济分析表

2.工程项目投资效益分析表

附件1： 工程项目投资经济分析表

编制单位：

方案编号：

类	<input type="checkbox"/> 购置更换设备		类	投资有效期限				
	<input type="checkbox"/> 开发产品组件			预计开始日期				
	<input type="checkbox"/> 提高生产效率			负责部门				
	<input type="checkbox"/> 财务投资			计算利息				
投 资 收 益 分 析	年	投资收	投资性质或资金来	当期收	累计收益总	当期投	累计收益总	净利益
	月	益说明	源(利率)	益金额	额(利息)	资金额	额(利息)	
		合计						
	类	填写投 资款项 及收益 性说明	收益名称或资金 来源及利息	填写预 定收益 金额	当期收益总 额加本期利 息及收益	填写预 定投资 金额	当前投资总 额加本期投 资、利息	收益总额 减投资额
回收年限：		总利益：		投资价值：		<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不佳,但符合公司政策		

附件2： 工程项目投资效益分析表

编制单位：

年度

投资名称及说明	投资类别				预计投资金额	已支付金额	完成程度		估计收益状况				
	产品	产量	财务	其他			已完	%	金额	收益期	回收年限	收益率	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
合计													

筹资内部控制制度

(壹) 目的

筹资是××集团及其各级子公司根据发展需要，在自有资金不能满足和保证集团公司正常运转时，从外部获取资金以达到公司经营目标的必要活动。筹资必须充分考虑公司实际情况，制定和掌握好筹资策略和方法，控制资金风险，充分利用财务杠杆效应以取得最佳效益。为规范集团和各级子公司的筹资活动，特制定本制度。

(贰) 筹资策略

集团公司为实现筹资全局性、根本性和长期性战略目标，对资金筹集问题应指定长/短期筹资策略。主要包括筹资的评价准则、筹资时机、筹资规模和筹资组合等方面，筹资策略是决定集团公司筹资效益最重要的因素，是集团公司筹资方法选择和运用的依据，筹资的目的是投资，筹资策略必须以投资策略为依据，充分反映集团公司投资的要求。

(参) 公司筹资的评价准则

1. 以“投”定“筹”：公司投资是公司的各项需要，包括固定资产投资的需要和流动资金的需要，集团公司投资不能盲目进行，

必须以“投”定“筹”，筹资的时机、规模和组合，必须依据和适应投资的要求，这一原则要求在制定筹资策略之前确定公司投资策略。

2. 量力而行：公司筹资需要付出资金成本，必须充分考虑公司的偿还能力。因此，公司在筹资时，必须全面地衡量收益情况和偿还能力。做到量力而行。

3. 筹资成本：筹资成本是公司筹措资金而支出的一切费用
主要包括：

- (1) 筹资过程中的组织管理费；
- (2) 筹资后的利息或股息租金等支出；
- (3) 筹资时所支付的其他资金。筹资成本是决定公司筹资效益的决定性因素，对于选择评价公司筹资方式有重要意义。

4. 借款对公司的控制权。在评价公司筹资方案时，必须把公司资产所有权、控制权的丧失程度作为一个重要的因素。

5. 公司筹资管理主要指公司筹资由一套审批程序及筹资过程的组织管理工作。

6. 公司负债率要控制在一定范围内。

7. 公司筹资要考虑税款减免。

8. 有利于公司竞争力的提高。

(四) 筹资方式：

1. 银行筹资

银行筹资是公司资金筹集的最主要方式，银行筹资方式包括：短期贷款、长期贷款、银行承兑汇票等，集团考虑筹资方式的选择时应综合以上因素。

2. 股票筹资

股票筹资是公司最基本的融资方式之一，股票发行筹得的资金可供公司长期周转使用，实际上是公司实力的主要标志，对公司声誉和业务发展有着重大影响。

3. 债券筹资

债券筹资是公司筹措长期资金的方式之一，可以降低资金成本，增加收入，维持对公司的控制权。

4. 租赁

租赁筹资是公司借助租赁手段来获得经营所需资金和资产。

(伍) 筹资的计划与审批

集团公司所属分公司和全资子公司应将筹集资金纳入年度资金预算之内，筹资决策需由分公司负责人、全资子公司董事会决定。××集团筹资采用各级申请、集中审批的管理制度。

筹资的申请单位为：××集团公司、××分公司、××投资专业公司。筹资申请单位应就筹资事项编制《筹资计划申请书》，筹资申请中应详细就以下事项作出论证：筹资用途、资金成本、还款计划、资产负债率、税收减免等。

××集团将根据筹资额度、筹资用途等采用内部审批制度，以优先考虑集团内资金统一调剂为前提。筹资申请的最高审批机构为××董事会。各申请单位应依据《董事会审批决议》执行筹资方案。

筹资过程中如须担保，应按照《担保管理制度》执行。

附件：1.筹资成本分析表

2.筹资风险变动分析表

附件 1： 筹资成本分析表

项目	对比分析期 年	年	差量
所有者权益筹资			
负债筹资			
筹资总额			
税前利润(未扣除筹资成本)			
减:利息等负债筹资成本			
减:所得税			
税后利润			
减:应叫特种基金			
本年实现的可分配利润			
本年资本(股本)利润率			
本年负债筹资成本率			

附件 2 :

筹资风险变动分析表

编制单位:

项目	年				年				差异(比重)	
	年 初 数	期 末 数	平 均 数	比 重	年 初 数	期 末 数	平 均 数	比 重	比 重 差	升降幅度
流动负债										
长期负债										
负债合计										
所有者权益										
筹资总额										

采购与付款内部控制制度

0 目的

为加强××集团公司及其各级子公司的采购与付款工作，提高采购成效，特制订本制度。

1 要求

集团各级单位的采购和付款按照各自的业务情况另行制订具体制度，报集团财务部审批后执行。

各级单位的采购和付款如需集团公司配合的，必须执行集团公司的规定（如承兑汇票的使用办法等）。

2 集团公司的采购和付款具体办法如下：

0 采购

采购部门应视材料使用状况、用量、采购频率、市场供需状况、交易习惯及价格稳定性等因素，选择最有利的采购作业方式办理采购业务。

(1) 采购作业方式包括；

1) 定期合同采购：主要用于采购生产过程中不可或缺的或经常使用且市场价稳定的材料。

2) 特约厂商采购：主要用于采购用量、费用不太高的单项材料，在付款前应送采购部门审核，不高于市价时予以付款。

3) 一般采购：不适用以上两种方式的采购

由采购部门按请购部门提出的请购单，逐笔询价、议价、并了解交易条件后订购。

(2) 期限

0 采购部门应按照请购部门提出的“需要日”办理采购。采购部门应召集有关部门按照材料特性、采购地区及市场供需状况拟订各项材料采购作业处理期限，呈集团主管领导核准。应以供货合同拟明的交货期限为准，加记请购呈交批准及验收所需时间。

1 原订采购作业处理期限变更时，采购部门应专函报告具体原因，呈集团主管领导核准后，通知各有关单位，以利于存量管制及适时提出请购。

(3) 询价

- 1) 采购部门收到“请购单”时，即加盖受件章，转采购经办人员办理询价。
 - 2) 采购经办人员收到“请购单”，先判断请购材料的名称、规格、需求日期、数量等是否填写明确，有无供应厂商报价。对于资料填写不全或规格不详者，注明“填单异常，说明欠详”等字样后退请购部门修订。
 - 3) 对于加工合同采购项目，采购部门应要求厂商填具“成本分析表”连同报价单一并送来，作为议价参考。
 - 4) 询价完成后，采购经办人根据全部报价资料进行议价。
- (4) 议价
- 1) 议价时除注意质量、价格外，还应注意交货期有无保证，能否向厂商争取分期付款。
 - 2) 议价完成后，由经办人员拟订合作对象，呈请集团主管领导核批。
- (5) 订购

0 由采购经办人员于“请购单”上填记订购日及约定日，再交由采购助理人员填制采购联络函，寄送厂商。将“请购单”第二联送材料库以收料。

1 预付定金或采购金额较大，或附有条件的采购项目，采购经办人员应先与厂商签定供销合同书。合同书正本两份，一份存采购部门，一份存供应厂商，副本若干，分存请购部门、收料部门、会计部门。

(6) 采购作业要求：

- 1) 集团必须指定专人或机构负责采购，对采购商品的质量和价格负责。采购的执行人必须与仓储、会计、验收人分离。
- 2) 大额的采购应通过招标方式选择供应商。
- 3) 所有采购要经采购发起部门负责人签批后，报财务部和集团主管领导审批。
- 4) 所有采购应有合同，如无合同则采购发起单位和采购执行人应进行书面说明。
- 5) 采购订单应连续编号。
- 6) 所有采购应取得合法发票，如无发票则采购发起单位和采购执行人应进行书面说明。

7) 集团应指定专人对所购商品进行验货和入库

(7) 供应厂商管理

1) 各项材料的供应厂商至少应有 3 家（独家供应和总代理等特殊情况除外），各家背景及交易资料应记载于“供应厂商资料卡”存档备用。

2) 对于未达到公司标准的材料，采购部门应开发新供应厂商。

3) 新供应商的开发，由生产管理部门会同采购人员实地考察新供应商的生产设备，工艺流程、生产能力、产品质量后，填制供应厂商资料卡呈主管领导核准后通知对方。

4) 对于交货质量不良或无法按期缴获或停止营业的供应商应予撤消。届时由采购部门说明原因，送生产管理部门复查，并呈集团主管领导核准后，通知对方。

1 验收

(1) 验收部门收到有效的采购合同后，应对供应商发运的商品进行验收。验收部门需比较所收商品与订单上的要求是否相

符，包括：商品的名称、说明、数量、到货时间等。然后再盘点商品，检查商品有无损害。

(2) 验收后，验收部门对已经收货的每张订购单编制一式多联、预先连续编号的验收单。

(3) 验收人员将货品送交仓库或其请购部门时，应取得仓库或请购部门签收的验收单副联第一联和第二联，第一联留做备查，第二联送交财务部。

2 付款

0 付款应严格按照合同的约定执行。

1 采购执行人或采购发起单位应在合同约定的付款时间内填写支出凭单，由本单位的负责人签批后报财务部，财务部审核并由财务部负责人签批后报集团主管领导审批。

2 以暂借款采购，采购经办人员应该在“请购单”采购记录栏内加盖“采购部门整理付款章”，以免会计部门重复付款。

销售与收款内部控制制度

0 目的

本规则用来规范××集团及所属子/分公司的销售相关业务处理方式。

1 适用范围

本规则的适用范围包括：集团及分公司、控股子公司的销售业务及与销售相关的业务。

2 连带保证制度

对于从事销售业务人员，集团分公司、控股子公司应依据本公司、本地区、产品类型等特点制定用以规范销售行为的连带保证制度、风险金抵押制度，并上报集团公司备案。

3 销售计划

销售经理应根据公司全年的销售预算拟定月/季销售计划，销售计划不仅包括以销售额为主体的预算数值，还应包括计划的具体实施步骤。

销售计划的编制应注意事项：

1. 配合已拟定的销售方针与政策，来制定计划。
2. 拟定销售计划时，应以公司的整体利益为最终出发点，而不能只

关注部门/个人的局部利益。

3. 销售计划的拟定必须以经理为中心，全体销售人员均参与为原则。

4. 销售计划的制定应切合实际，并能在实际工作中贯彻实施。

5. 销售计划的实施与管理

(1) 经理对于销售计划的彻底实施，必须负完全的责任。

(2) 拟定计划后，要切实施行，并达成目标，计划才有意义。

所以，对于销售计划的实施与管理必须贯穿于日常的业务管理控制。

4 销售合同审批及信用管理

为控制销售风险，应在××集团范围内推行标准的合同管理审批制度与信用管理制度。各分公司/子公司应设定分级审批程序及审批

权限：

第一级：销售经理

第二级：负责销售的副总裁

第三级：董事长

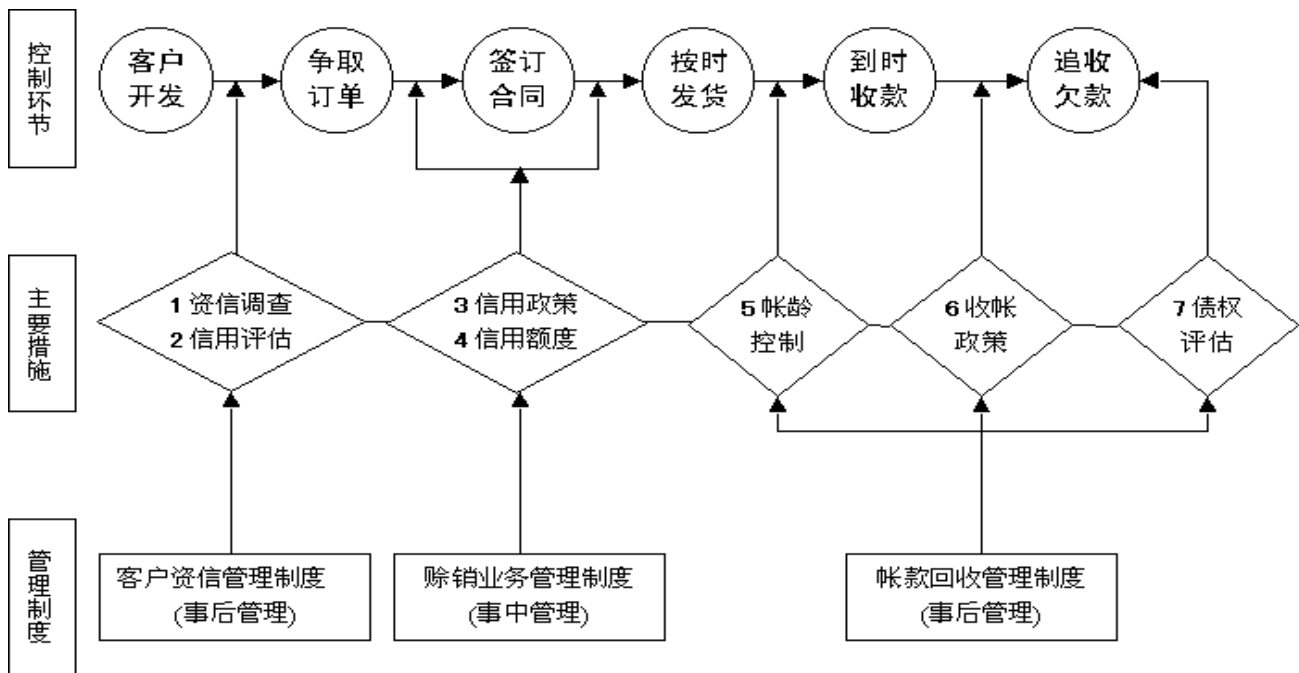
第四级：董事会

推行合同审批与信用管理制度应达到以下目标：

1. 强化客户资信管理，防范销售中的信用风险。

2. 控制应收帐款，加快资金周转，提高公司财务管理质量。
3. 加强欠款追收，减少呆帐、坏帐损失，提高公司经营利润。
4. 规范赊销管理，提高公司市场竞争力。
5. 建立公司内部信用风险管理制度，全面提高公司管理素质。

信用管理和控制应贯穿销售全过程：



销售与收款业务内部控制流程图

5 发货流程

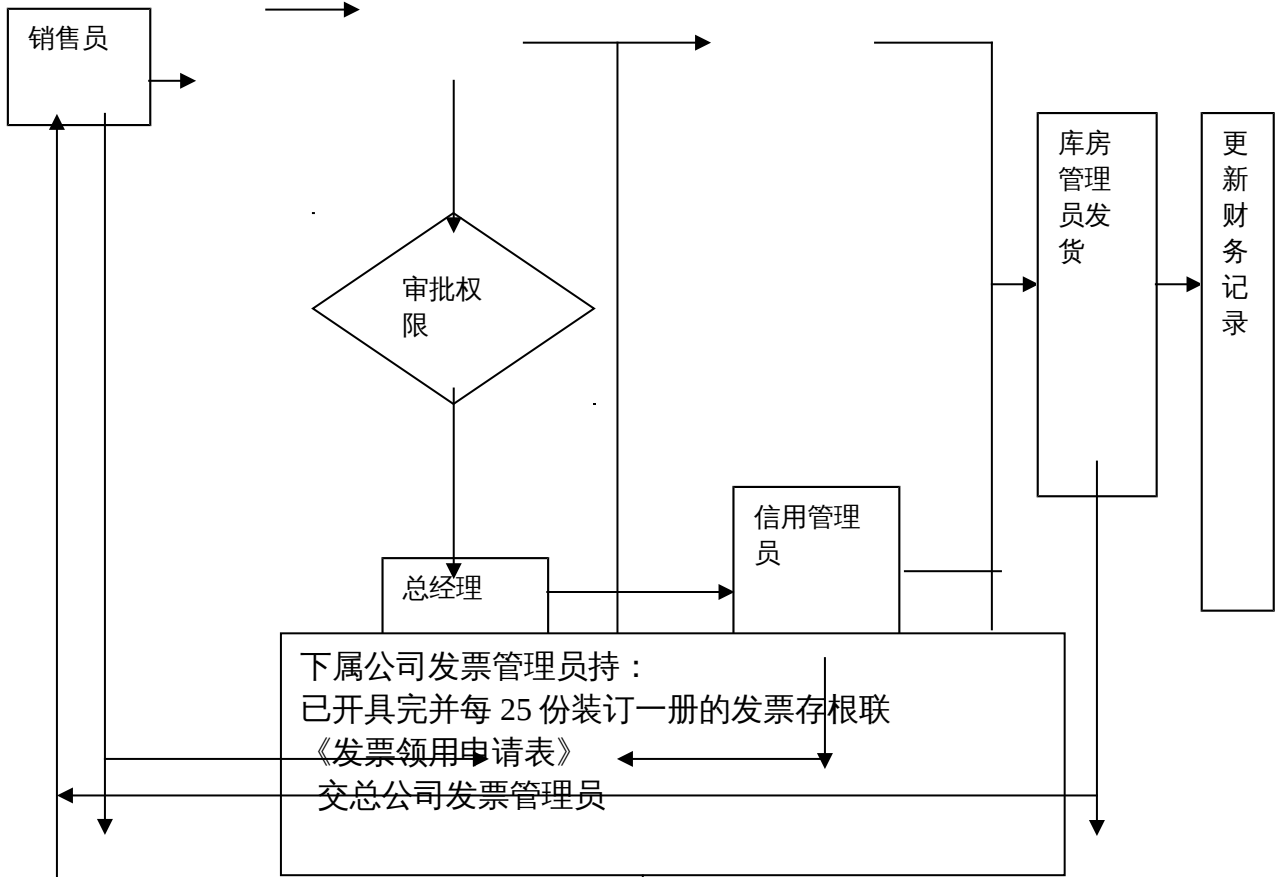
0 所有销售业务必须按标准合同文本与客户签定销售合同，并送商务部进行统一的合同管理；

- 1 销售员填写手工销售单一式四联，按审批权限由部门经理审批，超过审批额度，由总经理进行两级审批，并留一联销售单；
- 2 商务合同管理员核对销售单，信用管理员进行信用审核，超出信用额度的销售单须报信用管理总部审批；
- 3 信用管理员根据手工销售单录入网上订单，同时将销售单传真至库房；
- 4 库管员看到手工销售单和网上订单进行核对，核对无误办理出库手续；如不符，库管员须查明原因；
- 5 信用管理员确认网上订单已经库管员确认发货后，输出一张网上订单，在销售单上加盖“已出库”章，将销售单两联转财务部；
- 6 财务部以加盖出库章的销售单为凭证，更新库存明细及客户应收帐款记录；
- 7 库管员根据销售单、发货明细制作“货物签收单”，货到客户后要求客户签收，将签收单原件交商务部合同管理员；
- 8 信用管理员配合销售人员/销售部门货款的催收，监督销售合同的执行，将应收帐款的管理与销售人员的业绩考核挂钩。

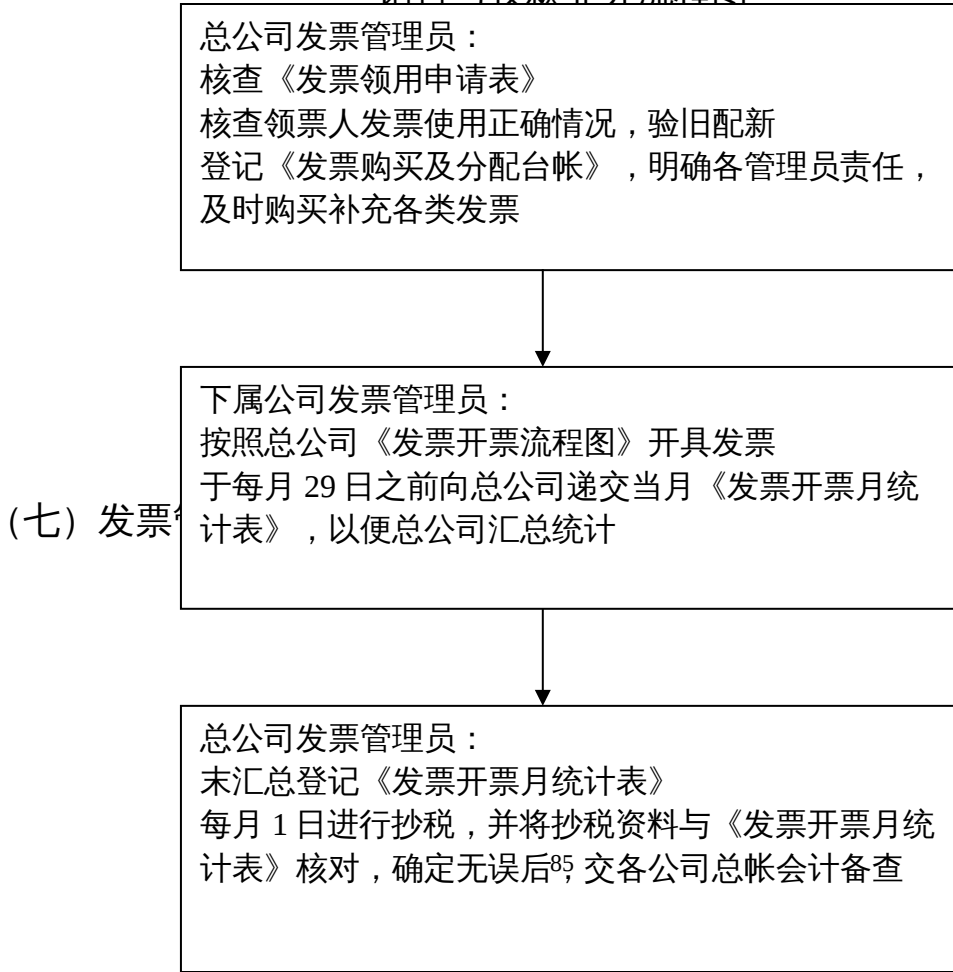
填写销售单

部门经理

商务部合同管理员



销售与收款业务流程图



（八）收款

0 办理和记录现金、银行存款收入。

保证全部货币资金都必须如数、及时地记入现金、银行存款日记
账或应收账款明细账，并如数、及时地将现金存入银行。财务部门
要严格审核银行汇款通知单。

1 办理和记录销货退回、销货折扣与折让。

办理销货退回和现金折扣业务必须经过**主管领导**的授权审批，并保证与办理此事有关的部门和职员各司其职，负责实物接收、保管的人员应与账务处理的人员职务分离。

2 注销坏账提取坏账准备

对于赊销业务中由于债务人破产、死亡等各种原因无法支付货款的情况，公司应明确原因，积极获取充足的证据，根据合理的理由确实认为某项货款再也无法收回，应按照公司的授权权限，**经主管领导审批**，核销该笔货款，并及时进行正确的会计处理。

成本与费用内部控制制度

0 总则

- 0 为加强公司成本管理，提高经济效益，根据财政部《企业财务通则》、《企业会计准则》、《××财务管理办法》的规定，特制定本办法。
- 1 公司成本费用是公司生产经营活动中活劳动和物化劳动耗费的货币表现，是反映公司生产经营活动的综合指标，是制定业务资费标准、投资决策、营销政策和完成工作清算的重要依据。
- 2 公司成本费用管理的基本任务：通过对成本费用的预测、计划、核算、控制、分析和考核，正确反映公司经营成果，不断降低成本费用，挖掘潜力，提高经济效益，保护投资者权益。
- 3 成本费用管理的主要内容：建立健全成本费用管理责任制，加强成本费用管理的基础工作，进行科学的成本预测和决策，确定目标成本，编制成本费用计划，实行严密的成本费用控

制，按财务会计制度和成本费用核算办法及时正确核算成本和费用，分析、考核成本费用指标的完成情况。

- 4 公司实行成本费用管理责任制，严格成本费用节奖超罚制度。在成本费用管理中必须贯彻执行国家的财经方针、政策，遵守财政法规和财经纪律。接受国家财政、审计、税务机关和上级主管部门的监督和检查。

1 成本开支范围

- 0 公司成本费用分为营业成本（费用）、管理费用、财务费用、其他业务支出、营业外支出。
- 1 业务成本是指公司在生产经营活动中实际发生的与（经营范围）直接有关的各项支出。按业务种类分为 PC 销售、小型机销售、软件开发、系统集成、工程设计等专业成本。

营业成本（费用）开支范围：

- 0 工资：从事 PC 销售、小型机销售、软件开发、系统集成、工程设计和辅助人员的工资、奖金、津贴、补助及公司规定的收入提成等。
- 1 职工福利费：按规定标准提取的从事 PC 销售、小型机销售、软件开发、系统集成、工程设计和辅助人员的职工福利费。

- 2 折旧费：各类专业用固定资产折旧费及融资租入和经营性出租的固定资产的折旧费。
- 3 修理费：各类专业用固定资产（含租入的固定资产）维护和修理费。
- 4 低值易耗品：各专业的各种低值易耗品购置费、修理费。
- 5 业务费：业务经营过程中实际耗费的各类燃料、油料、材料、工具备品、以经营租赁方式租入固定资产的租赁费、资源占用费、代办手续费、保险费、业务宣传费、生产人员因公使用名章刻制费、差旅费、专业图书资料费以及其他费用。

2 管理费用指公司总部、分公司机关为管理和组织生产经营活动而发生的各项费用。

管理费用包括：

- (1) 工资：管理人员的工资、奖金、津贴和补助。
- (2) 按规定计提的职工福利费、工会经费、职工教育经费、职工失业保险金、工伤保险金、医疗基金、退休统筹金、住房公积金和住房补贴。

- (3) 公司总部和分公司机关办公费、差旅费、劳动保护费、办公设备修理费、折旧费、低值易耗品摊销费等。
- (4) 地方税费、土地使用费、业务招待费、董事会费、咨询费、审计费、诉讼费、排污费、绿化费、保险费等。
- (5) 公司总部的广告宣传费用和分公司的广告营销费用。
- (6) 无形资产和开办费摊销、坏帐准备（损失）、存货盘亏（减盘盈）、毁损和报废等费用。
- (7) 其他管理费用。

3 财务费用是指公司为筹集资金等而发生的各项费用，包括生产经营期间发生的利息支出（减利息收入）、汇兑净损失、调剂外汇手续费、金融机构手续费以及为筹资发生的其他财务费用等。

4 其他业务支出是指从事其他业务活动发生的各项支出。

其他业务成本开支范围包括与其他业务相关的各项成本费用支出，如出租固定资产的折旧费、出售产品的印刷费、提供劳务而发生的相关费用以及相关税费支出。

- 5 营业外支出是指公司发生的与生产经营无直接关系的各项支出。包括固定资产盘亏、处理固定资产净支出、非常损失，公益性捐赠支出，债务重组损失、投资评估减值等。

6 正确区分收益性支出与资本性支出的界限，严格遵守成本开支范围。下列各项支出不得列入成本开支：

- 0 为购置和建造固定资产、购置无形资产和其他资产的支出；
- 1 对外投资支出；
- 2 被没收的财物损失；
- 3 支付滞纳金、赔偿金、违约金、罚款支出；
- 4 非公益性赞助、捐赠支出；
- 5 国家法律、法规规定以外的各种费用；
- 6 国家规定不得列入成本费用的其他支出。

（三）成本费用的核算

0 成本费用核算的内容：按 PC 销售、小型机销售、软件开发、系统集成、工程设计等专业项目作为成本核算的对象，分别设置成本核算科目，按成本开支范围进行各项经营成本（费用）核算。管理费用和财务费用按各自确定的开支范围进行核算。

1 成本费用核算的原则

- (1) 进行专业成本核算以“一个会计年度”为计算期，在同一个计算期内，成本计算对象的收入与耗费，起止日期须一致。

- (2) 各专业项目成本，必须根据计算期内完成产品产量所发生的实际消耗和实际价格，按权责发生制的原则进行计算，不得以计划成本、估计成本、定额成本代替实际成本。采用计划成本或定额成本进行核算的，应按规定，及时调整为实际成本。
- (3) 必须划清本期成本与下期成本的界限，分清各个专业项目成本之间的界限，分清在建工程成本与主营业务成本、项目成本之间的界限。
- (4) 成本费用核算资料要正确、完整，有关成本费用核算的原始记录、凭证、帐册及统计资料要求内容真实、齐全，记载及时、准确。
- (5) 严格按专业项目核算的规定，正确收集、分配生产费用，成本核算的程序和方法，未经总公司批准不得随意变动。

2 成本费用核算的方法

- (1) 按规定的成本费用项目和成本核算对象登记成本费用明细帐。

- (2) 根据帐簿的记录和有关资料编制成本费用报表，分析成本费用计划的执行情况和升降原因，预测成本发展趋势，提出降低成本费用的途径和加强成本管理的建议。
 - (3) 进行总分类核算和明细分类核算。总分类核算是各项费用进行汇总，通过“主营业务成本”和“经营费用”科目汇集，确定生产费用（专业费用）总数。明细分类核算是在“主营业务成本”和“经营费用”科目下，按成本项目设置工资、职工福利费、修理费、折旧费、低值易耗品摊销、业务费等二级科目。将以上科目按业务分类对象设置 PC 销售、小型机销售、软件开发、系统集成、工程设计等专业成本三级科目。
- 3 相关费用的分摊方法：凡能直接列入各专业项目成本的，则直接列入，不能直接列入的采用按业务工作量（人员经费比例）分摊。
 - 4 管理费用、财务费用的核算：直接计入当期损益。
 - 5 预提费用和待摊费用的核算。

在支出尚未发生而需要从成本和费用中预提的支出项目和标准，必须按公司规定执行。预提数与实际数之间出现差异时，应及时调整提取标准或增加有关成本和费用。

支付分期摊销的待摊费用，按照费用项目受益期限确定分摊数额，分摊期一般不超过一年；在长期待摊费用中核算的开办费用，自公司正常经营的次月起分期平均摊销，列入管理费用，摊销期为五年；在长期待摊费用中核算的以经营租赁方式租入的固定资产改良支出，在租赁期限内分期摊销，按其支出性质列入成本或管理费用。

6 成本核算必须严格遵守以下规定：

- (1) 不得擅自提高开支标准和扩大开支范围；
- (2) 不得随意摊提成本费用，挤占国家和公司收入；
- (3) 不得弄虚作假，造成成本不实；
- (4) 严禁损公肥私、挥霍或隐瞒收入，不得截留或坐支收入。

(四) 成本费用的计划、分析、预测

0 成本费用计划

- (1) 成本费用计划的编制依据：PC 销售、小型机销售、软件开发、系统集成、工程设计等专项业务、机构人员、设备配置、物价变化等情况；市场开拓计划；设备运营维修计划；有关消耗定额、开支标准和范围；有关的政策和规定等。
- (2) 成本费用计划主要内容：PC 销售、小型机销售、软件开发、系统集成、工程设计等专项业务工作量、设备运营维修工作量指标；分科目分要素的成本费用数额计划；编制说明书等。
- (3) 成本费用计划的编制方法：采用弹性预算、零基预算、总量控制等相结合的方法。

1 成本费用分析

- (1) 成本费用分析的主要内容：总支出、单位支出完成情况及节约超支原因；按支出要素分析变化情况；评价计划执行情况。
- (2) 成本费用分析的形式：实行日常、定期、专项和动态等多种形式。

(3) 成本费用分析的方法：采用比较法、因素分析法、本量利分析法等。

2 成本费用预测

0 成本费用预测的主要内容：计划实现程度；政策、价格、工作量等因素变化对成本费用的影响；采用新技术、新工艺、新品牌、新材料、新设备和改变总体布局等对成本费用的影响；信息技术的发展与规划对今后若干年内成本费用的影响。

1 成本费用预测的方法：采用固定成本、变动成本以及支出率计算法等。预测工作应根据决算、统计资料和日常积累的历史资料及达到调查研究掌握的具体情况。

2 成本费用预测工作由财务部门成本计划人员负责，组织有关部门或人员提供资料，具体落实。

(伍) 成本费用管理责任制

0 根据本公司的经营特点，实行成本费用积分管理的目标成本责任制，即公司、分公司以及分公司所属核算单位以目标成本为中心的分级负责制。

1 公司总部财务部负责全公司成本费用的综合管理，其主要任务是：

- 0 指定和修订公司《成本费用管理办法》；
- 1 监督检查各分公司成本费用计划执行情况；
- 2 组织编制下达成本费用计划，并落实计划的统计分析制度；
- 3 组织有关业务部门调查研究，调整成本费用的主要定额指标；
- 2 指定成本费用节奖超罚的具体办法，强化约束机制和激励机制，总结推广成本管理经验。
- 3 分公司的成本费用管理由总会计师组织财务部负责实施，是执行成本费用计划的直接责任单位，单位领导应负责组织财务、计划、生产、经营人员形成成本管理中心，其主要职责是：
 - 0 组织有关业务部门制定各项费用定额，为编制成本费用计划奠定基础；
 - 1 负责分解下达成本费用计划，在执行计划的过程中参与预测、控制、分析和考核工作；
 - 2 组织成本核算，掌握预测各种影响成本的数据，及时上报成本费用信息资料；

- 3 按月、季、年组织成本管理分析、经济活动分析，找出成本费用节约超支原因，提出改进经营、落实目标成本、提高经济效益的意见、建议和措施；
- 4 保证全面完成分公司的各项成本费用计划和主要经济指标；
- 5 规范成本核算和成本责任制；
- 6 分解下达成本费用计划至专业项目组，监督检查计划执行情况，落实目标成本；
- 7 加强基础工作，健全原始记录，监督检查计划执行情况，对专业项目组进行责任制业绩考核，贯彻落实成本费用节奖超罚办法。

(六) 成本费用的考核与监督

- 0 对成本费用支出的全过程，都必须实行认真考核与监督。
- 1 成本考核的主要指标是由有权支出完成情况，并按有权支出完成情况实行节奖超罚。除有权支出外，辅助考核执行本办法的相关情况，成本费用计划的执行情况及对违纪行为的调查、核实和处理情况。
- 2 集团公司对分公司，分公司对所属核算单位实行分级考核。

对外担保管理制度

(壹) 目的

为保证会计核算的真实性,保护财产物资的安全完整,最大限度保证公司经营稳定性,维护财经纪律,贯彻执行企业财务制度及会计准则,促使公司对外担保工作合法进行,特制定对外担保管理制度,请××集团所属子/分公司遵照执行。

对担保业务的内部会计控制包括：

(贰) 适当的职责分离

担保业务应适当分离的职务主要包括：

1. 受理担保业务申请的人员不能同时是负责最后核准担保业务的人员。担保标准和条件必须同时获得业务管理部门和专门追踪和分析被担保企业信用情况的部门（如会计部门下的担保业务小组）的批准。
2. 负责调查了解被担保企业经营与财务状况的人员必须同审批担保业务的人员分离。
3. 拟订担保合同人员不能同时担任担保合同的复核工作。
4. 担保责任的记账人员不能同时成为担保合同的核实人员。

5. 担保合同的订立人员不能同时负责履行担保责任垫付款项的支付工作。
6. 审核履行担保责任垫付款项的人员应同付款的人员分离。
7. 记录垫付款项的人员不能同时担任付款业务。
8. 审核履行担保责任、支付垫付款项的人员必须同负责从被担保企业收回垫付款项的人员分离。

(参) 正确的授权审批

对于担保业务，主要存在以下四个关键的审批要点：

- 0 在担保业务发生之前，担保业务经正当上级审批。
- 1 非经正当的上级审批，不得签定担保合同。
- 2 担保责任、担保标准、担保条件等必须经过上级审批。
- 3 为被担保企业履行债务支付款项等必须经过审批。

(四) 担保原则、担保标准和条件等制度

为防范风险，避免和减少因担保可能发生的损失，企业应制订有关担保的原则、标准和条件等，用来规范担保业务。目前，××集团各分、子公司没有对外担保权，也就是说，不能为集团外的单位提供担保。

(伍) 充分的凭证和记录

充分的凭证和记录是现代企业内部会计控制的重要因素，是记录和反映经济业务的载体，也是其他控制形式的有效保证。凭证与记录需预先连续编号，检查全部有编号凭证与记录是否按规定处理是检查完整性的需要。

公司在收到担保申请之后，立即编制一份预先编号的担保业务受理书，分别用于调查了解被担保企业财务与经营状况、批准担保签定合同、记录担保责任的控制制度。

担保业务必须签定担保合同。担保合同一般一式三份，一份交收益人；一份有公司会计部门作表外或表内科目登记的附件；一份由经办部门存查。

0 担保合同的修改

担保期间，被担保企业和受益人因主合同条款发生变动需要修改按担保合同内容，应按照规定办理。其中：对增加担保范围或延长担保期间或变更、增大担保责任的，应按照规定重新签定的担保合同的审批权限报有权审批部门审批。经批准后，经办部门再重新与被担保企业签定担保合同。

1 担保合同展期

担保合同展期视同新担保业务进行审批、重新签定担保合同。

2 担保合同终止和注销

出现以下情况时，担保业务经办部门应及时通知被担保企业担保合同终止：

- 0 担保有效期届满
- 1 修改担保合同
- 2 被担保企业和收益人要求终止担保合同
- 3 本公司替被担保企业垫付款项

(六) 定期了解被担保企业的经营与财务状况制度

定期了解被担保企业的财务与经营状况，分析公司承担的潜在风险。公司应由独立于担保合同核准、垫付担保责任款项的人员定期对被担保企业经营与财务状况进行全面了解，对经营与财务状况恶化的被担保企业应及时做出说明和处理，避免或减少可能发生的损失。

公司应了解以下有关被担保企业的内容：

- 1 . 被担保企业的设立情况。（包括：所有制性质、行业、主管部门、成立日期、法定代表人、投资方、出资比例、实收资本、经营期限、主营业务等。）
- 2 . 被担保企业的资金运作情况。（例如：本期现金流量等。）
- 3 . 被担保企业有哪些负债，负债构成。（包括：银行借款、债券借款及或有负债）
- 4 . 被担保企业主要的产品或服务情况。（包括：竞争方式、产品价格、质量、售后服务和原料来源等）
- 5 . 被担保企业目前的应收账款的情况。（包括：应收账款回收期、数额、收回应收款的措施等）
- 6 . 被担保企业产品销售情况。（包括：销售收入、存货数量、本年预期利润等）
- 7 . 被担保企业与客户、供货商和其他债权人业务关系情况。（包括：信用情况、合作时间等）
- 8 . 被担保企业管理者素质情况。
- 9 . 与被担保企业交往的风险和效益情况。

公司在掌握上述资料后，还应拥有被担保企业近 3 个年度的年度财务报告和最近的月度财务报表，以备财务分析。分析财务报表时可以采用趋势分析法和比率分析法。

(七) 担保检查

在担保有效期内，担保业务经办人员应对被担保企业资格、经营管理和担保等事项进行检查，并了解担保事项的进展情况，促使被担保企业按时履约，并在本公司履行担保责任垫付款项后能即使得到赔偿。担保期在 1 年以内或风险较大的担保业务，担保业务经办人每月进行一次跟踪检查；担保期在 1 年以上的担保业务，至少每季度进行一次跟踪检查。

(八) 反担保制度

在可能情况下，公司可以要求被担保企业为自己提供适当的担保——反担保，以便在债券人实行担保权利，公司支付垫付款造成自己损失时，公司的损失可以从反担保中获得优先受偿。

(九) 内部稽核制度

由内部审计人员或其他独立人员核查担保业务的处理和记录。

(壹零) 垫付款项的催收

0 担保业务垫付款项的前提条件和内部批准手续。

担保期间，担保业务执行部门收到收益人的书面索赔通知后，应核对书面索赔通知是否有有效签字、盖章、索赔是否在担保有效期内，索赔的金额、索赔的证据是否与担保合同的规定一致等内容。

核对无误后，经有权人签字同意后对外支付垫付款项。

1 垫付款项的资金来源。

如果核对后需要承担担保责任，首先将被担保企业与本公司的往来款项用于对外履约，支付垫付款项。如果仍然不足以支付，由本公司替被担保企业垫付款项，并向被担保企业和反担保企业催收垫付款项。由公司担保经办部门填写的垫款通知单，除向被担保企业及反担保企业索要回执外，还要将复印件送会计核算部门留存，但回执原件应由担保业务经办部门保存。

2 垫付款项的催收和处理。

担保业务经办人员要在垫款当日或第二个工作日内，向被担保企业发出垫款通知书，向反担保企业发送《履行担保责任通知书》并加强检查的力度，及时、全额收回垫付款项。

会计核算

(壹) 企业会计制度

第一条 为了规范企业的会计核算，真实、完整地提供会计信息，根据《中华人民共和国会计法》及有关会计法律、行政法规和《企业会计制度》第三条的规定，在不违反《企业会计制度》的前提下，结合本公司与其下属分公司、控股子公司(以下统称“本集团”)的具体情况，特制定本办法。

第二条 本集团执行中华人民共和国财政部制定的《企业会计准则》和《企业会计制度》以及财政部等颁布的有关准则、制度、规定。

第三条 会计年度：本集团会计年度采用公历制,即每年自1月1日起至12月31日止为一个会计年度。

第四条 本集团以人民币为记帐本位币。

第五条 会计核算的基本原则

0 会计核算应当以实际发生的交易或事项为依据，如实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。

- 1 企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。
- 2 企业提供的会计信息应当能够反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。
- 3 企业的会计核算方法前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当事先报经集团批准，将变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等在会计报表附注中说明。
- 4 企业的会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计指标应当口径一致、相互可比。
- 5 企业的会计核算应当及时进行，不得提前或延后。
- 6 记帐原则和记帐基础：除补贴收入（本集团对即征即退的增值税，当实际收到退还的增值税时，记入补贴收入）外，本集团按权责发生制记帐，以历史成本为记帐基础。
- 7 在进行会计核算时，收入与其成本、费用应当相互配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的成本、费用，应当在会计期间内确认。

8 企业的各项资产在取得时应当按当时实际成本计量。每季度末对应收帐款和存货计提坏帐准备和减值准备，每会计年度末对其他应收款、预付帐款、应收票据计提坏帐准备。

9 会计核算应合理划分收益性支出与资本性支出的界限。凡支出的效益仅限于本年度（或一个营业周期）的，应当作为收益性支出；凡支出的效益涉及于几个会计年度（或几个营业周期）的，应当作为资本性支出。

10 企业在进行会计核算时，应当遵循谨慎性原则的要求，不得多计资产或收益、少计负债或费用，**但不得计提秘密准备。**

第六条 现金及银行存款：各子公司及分公司须按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》及有关规定执行。在设置银行存款日记帐时应根据所开立的帐户分别记帐。现金与银行存款须日清月结，每日出纳提供“资金日报表”，月末编制“银行存款余额调节表”，并与总帐会计核对。

第七条 应收票据：设立总帐和辅助明细帐，按照客户分类；还须设立辅助台帐，记载出票单位、出票日期、到期日、面值、

贴现日期、贴现息等。公司原则上不允许收取商业承兑汇票；

第八条 应收帐款：须按照客户设立辅助明细帐，要求按日计算帐期，每季度按照帐龄分析法计提坏帐准备，具体计提比例如下：

	帐 龄	计提比例	
	1—3 个月	不计提	每月
5	4—12 个月	15%	日财
	1—2 年	70%	务部
	2 年以上	100%	提供

上月“应收帐款明细表”。（关于单据录入的顺序）

第九条 坏帐准备：公司要求按照备抵法核算坏帐，确认坏帐的原则是：有确凿证据表明该项应收款项不能收回，或收回的可能性不大如：债务单位已撤消、破产、资不抵债、现金流量严重不足、严重的自然灾害等导致停产在短时间内无法清偿债务，以及 3 年以上的应收款项。对发生的坏帐首先应查明原因，追究责任。对确实无法收回的，报董事会

批准，冲销提取的坏帐准备。已确认并转销的坏帐如果以后又收回，按实际收回的金额记入坏帐准备贷方。

第十条 其他应收款：分为单位往来和个人往来，其中单位往来分为关联单位和非关联单位，辅助核算体系采用个人往来进行，并根据往来单位或个人分别核算。

每年末根据应收款坏帐计提标准，按帐龄法对 1 年以上其他应收款计提坏帐准备。每月月报时提供“其他应收款明细表”。

第十一条 预付帐款：设立总帐和辅助明细帐，每年末根据预付帐款借方余额计提标准，按帐龄法对 1 年以上预付款计提坏帐准备。

第十二条 库存商品：按实际成本计价，采用进价核算。销售发出的商品结转销售成本时，按个别计价法计算已销商品的销售成本。（集团虚拟库的设置）、（统计存货库龄）

根据商品流通企业购入的商品，按照进价和按规定应计入成本的税金，作、价外费用（特指返点）为实际成本，采购过程中发生的运输费、装卸费、保险费、包装费、仓储费等费用运输途中的合理损耗、

入库前的挑选整理费用等，直接进入当期损益。

存货应当定期盘点，出现帐实不符，应于期末查明原因，报经董事会批准后，在期末结帐前进行帐务处理。盘盈的存货，应冲减当期的管理费用；盘亏的存货，在减去责任人或者保险公司等赔款和残料价值之后，计入当期管理费用；属于非正常损失，计入营业外支出。盘盈、亏如在期末仍未批准的，应在报表附注中说明。如果其后批准，应在会计报表相关项目中进行调整。

第十三条 存货跌价准备：每月末应对存货进行清查，每季末对存货清查后，如果由于存货遭受毁损、全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因，使期末存货成本高于其可变现净值，按单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额，计提存货跌价准备。鉴于公司商品的特殊性，对于难以确定市价的存货按如下比例计提：

PC机	库龄	1-3个月	4-6个月	7-9个月	10-12个月	13-24个月	24个月以上
-----	----	-------	-------	-------	---------	---------	--------

	计提比例	0	5%	15%	50%	70%	100%
备件	库龄	1-6 个月		7-12 个月		13-24 个月	24 个月以上
	计提比例	0		20%		50%	100%
POS 机和网络产品	库龄	1-6 个月		4-9 个月	10-15 个月	16-24 个月	24 个月以上
	计提比例	0		10%	45%	60%	100%
服务器和 workstation	库龄	1-3 个月	4-6 个月	7-9 个月	10-12 个月	13-24 个月	24 个月以上
	计提比例	0	5%	10%	30%	60%	100%

第十四条 合并会计报表的编制方法：本集团的合并会计报表编制方法是按照财政部[1995]11 号文《合并会计表暂行规定》，对拥有超过 50%以上股权并具有实质控制权，或虽然拥有不足 50%以上股权，但具有实质控制权的被投资单位，

纳入合并范围。所有重大的集团内部交易及余额已经在合并时冲抵。

第十五条 现金等价物是指本集团持有的期限短(从购买日起,3个月内到期)、流动性强、易于转换为已知金额的现金、价值变动风险小的投资。

第十六条 长期投资核算方法：长期股权投资按投资时实际支付的价款或评估、协议确定的价值记帐。本公司对拥有 20% 以下,或拥有 20%以上股权但对被投资单位的经营管理不具有重大影响力的长期股权投资,用成本法核算;对拥有 20%以上,或虽拥有 20%以下股权但对被投资单位的经营管理具有重大影响力的长期股权投资(以下统称“联营企业”),用权益法核算;对拥有 50%以上股权并对被投资单位的经营管理拥有控制权的长期股权投资(以下统称“子公司”),用权益法核算,并将编制合并报表。

长期股权投资用权益法核算时,投资成本与应享有被投资单位所有者权益份额之间的差额,作为股权投资差额,在合同规定

的投资期限内摊销,无投资期限的,按借方差额不超过 10 年,贷方差额不低于 10 年的期限摊销。

第十七条 长期投资减值准备：如果由于价持续下跌或被投资单位经营状况变化等原因导致其可收回金额低于投资的帐面价值,并且这种降低的价值在可预计的未来期间内不可能恢复,按可收回金额低于长期投资帐面价值的差额,计提长期投资减值准备。

第十八条 固定资产计价和折旧方法：固定资产是指使用期限超过 1 年的房屋、建筑物、机器、运输工具及其它与生产经营有关的工器具等,以及不属于经营的主要设备但单位价值在人民币 2,000 元以上,使用期限超过 2 年的物品。固定资产按取得之实际成本计价,购建固定资产使其达到可供使用状态前所发生之借款利息及因借款产生的外币汇兑损益予以资本化;有关重大扩充、更换及翻新、技术改造而增加的价值作为资本支出,列入固定资产。经常性修理及维护支出列为当期费用;固定资产盘盈、盘亏、报废、毁损及转让出售等资产处理净损益计入当期营业外收入或支出。

固定资产折旧用直线法平均提列,并根据固定资产类别的原值、估计经济使用年限和预计残值(原价的3%-5%)确定其折旧率,按预计残值率为5%为例如下:

类别	折旧年限	年折旧率
房屋及建筑物	30年	3.17%
机器设备	5年	19%
电子计算机及办公设备	5年	19%
通讯器材及电器设备	5年	19%
运输工具	8年	11.875%

固定资产按月提取折旧,当月增加的固定资产,从下月起计提折旧;当月减少的固定资产,从下月起不提折旧。

第十九条 土地使用权计价和摊销方法：记入无形资产的土地使用权以取得成本减累计摊销后的净额列示。土地使用权按照预计使用年限分50年平均摊销。

第二十条 开办费：在筹建期间内发生的费用，包括人员工资、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价值的借款费用等，应当在开始生产经营当月起一次计入开始生产经营当月的损益，借记“管理费用”科目，贷记“长期待摊费用”科目。

第二十一条 长期待摊费用以成本减累计摊销后的净额列示,并按受益期限平均摊销。

第二十二条 借款费用核算方法:与购建固定资产或无形资产有关的,在资产尚未交付使用以前所发生的借款费用,计入购建资产的价值。除此以外,于筹建期发生的借款费用,计入开办费;与生产经营有关的借款费用,记入当期财务费用。

第二十三条 收入确认原则:在软件产品与计算器及配件(以下统称“商品”)的交易中,本集团在将商品所有权上的重要风险和报酬转移给买方,本集团不再对该商品实施继续管理权和实际控制权,而相关的价款已经收到或取得了收款的证据,并且与销售该商品有关的成本能够可靠地计量时,确认营业收入的实现。

在提供劳务中,按照完工百分比法确认相关的劳务收入。如提供的劳务合同在同一年度内开始并完成,在完成劳务并且收到价款或取得了收款的证据时确认营业收入的实现。

营业收入按销货发票金额(不含凭以计算增值税之销项税额)列帐,发生的销货退回,销售折扣和折让直接冲减营业收入。

利息收入乃按配比原则,并经考虑未偿还本金及适用实际利率予以确认。

合并报表内的营业收入不包括本集团的内部交易额。

第二十四条 补贴收入：本集团对即征即退的增值税,当实际收到退还的增值税时,记入补贴收入。

第二十五条 本集团采用应付税款法核算企业所得税。即：不确认时间性差异对所得税的影响金额，按照当期计算的应交所得税确认为当期所得税费用。

第二十六条 本集团对发生的研究及开发费用,于发生时确认为当期费用。在研究与开过程中发生的材料费用、直接参与开发人员的工资及福利费、开发过程中发生的租金、借款费用等，直接记入“管理费用”科目。

第二十七条 按月计算利润。全年采用帐结法。

第二十八条 当期实现的净利润，加上年初未分配的利润（或减去年初未弥补亏损）和其他转入后的余额，为可供分配的利润。分公司的利润分配方案应遵循集团公司的利润分配原则，各分公司不得自行进行利润分配。控股子公司当期实现的净利润首先要弥补以前年度亏损，在提取10%的法定盈余公积金、5%的法定盈余公益金后，为可供投资者分配的利润。

第二十九条 上述未尽企业会计制度事宜，按《企业会计制度》规定办理。

（二）会计科目

第三十条 本集团统一规定会计科目的编号，以便编制会计凭证，登记账簿，查阅账目，使用统一的用友软件实行会计电算化。企业不得打乱重编。

第三十一条 各分、子公司年初设帐必须引入或使用本集团统一规定的会计科目及编号，在不影响会计核算要求和会计报表指标合并，以及对外提供统一的财务会计报告的前提下，

企业可以根据实际情况在统一会计科目下，自行增设下级明细科目。

第三十二条 本集团应将合并报表时按制度规定抵消的会计数据单独设置会计科目或设置辅助账类（如：存货中的“用友软件”、长期投资中对控股、参股公司投资、集团内部往来、实收资本或股本中的集团成员的权益、收入中的集团内销售、成本中集团内交易等）进行核算，以便及时、准确编制合并会计报表。

第三十三条 内部往来科目设置及使用说明：根据本集团分、子公司较多的特点，单独设立内部往来一级科目。

第三十四条 会计科目使用说明除类似第二十八条中涉及到的根据本集团特点制定了特别规定的外，执行《企业会计制度》会计科目使用说明。

第三十五条 资产、负债、所有者权益、收入、成本费用、利润等会计要素的核算要尽可能满足内部管理的需要，科学使用会计科目，充分用好部门、往来、项目等辅助核算，为领导和管理、业务部门提供有价值的数据。

(三) 会计报表

第三十六条 本集团应遵照《企业财务会计报告条例》的规定，根据《企业会计制度》有关财务会计报告的编制基础、编制依据、编制原则和方法的要求，对外提供真实、完整的财务会计报告。不得违反规定，随意改变财务会计报告的编制基础、编制依据、编制原则和方法，不得随意改变《企业会计制度》规定的财务会计报告有关数据的会计口径。

第三十七条 各单位除按当地财政、税务等机关的要求和规定上报各种财务报表外，应按本制度和财务制度规定，向集团公司报送财务报表

第三十八条 年度会计报告，至少应当包括《企业会计制度》规定的会计报表和本集团发布的会计报表、会计报表附注、财务情况说明书。

第三十九条 各核算单位统一于每月最后一个工作日结帐，不得提前，也不得推后。

第四十条 各分、子公司上报总部报表，按照集团规定的时间上报。（具体上报时间见补充规定）。

会计科目使用说明

一、资产类科目

(壹) 现金 (科目编码 1001) :

0 根据国家现金管理制度和结算制度的规定,允许企业使用现金结算的范围:1) 职工工资、津贴;2) 个人劳务报酬;3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金;4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出;5) 向个人收购农副产品和其他物资的价款;6) 出差人必须随身携带的差旅费;7) 零星支出;8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

1 为了总括反映企业库存现金的收支和结存情况,企业设置“现金”科目。该科目属于资产类科目,用于核算企业库存现金,其借方反映企业现金的增加,贷方反映现金的减少,月末借方余额,反映月末库存现金余额。

(贰) 银行存款 (科目编码 1002) :

1. 企业发生的货币资金收付业务可以采用银行汇票、银行本票、商业汇票、支票、信用卡、汇兑、托收承付、信用证等方式进行结算。

2. 银行存款账户分为基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户和专用存款账户。
3. 为了总括反映企业银行存款的收支和结存情况，企业应设置“银行存款”科目。该科目属于资产类科目，其借方登记收入的存款数额，贷方登记付出的存款数额，期末借方余额表示企业银行存款的结余数额。

(注解：各子公司及分公司须按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》及有关规定执行。在设置银行存款日记帐时应根据所开立的帐户分别记帐。现金与银行存款须日清月结，每日出纳提供“资金日报表”，月末编制“银行存款余额调节表”，现金盘点表，并与总帐会计核对。)

(参) 其他货币资金 (科目编码 1009) :

1. 在企业的经营资金中，有些货币资金如外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款、存出投资款等，因其存放地点和用途都与库存现金和银行存款不同，在会计上称为“其他货币资金”。

2. 其他货币资金属于资产类科目，根据货币资金的用途设立二级科目，其借方登记发生专用存款时的数额，贷方登记付出的存款数额，期末借方余额表示专用存款账户的结余数额。

(四) 应收票据（科目编码 1111）：

1. 应收票据，是指企业因销售商品、产品、提供劳务等而收到的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。
2. 应收票据一般按其面值计价，即企业收到应收票据时，按照票据的票面价值或票面金额入账。对于带息的应收票据，应于期末按应收票据的票面价值和确定的利率计提利息，计提的利息应增加应收票据的账面金额。
3. 为了反映和监督企业应收票据的取得和回收情况，企业应设置“应收票据”科目进行核算。应收票据为资产类科目，其借方登记企业在销售商品、产品或提供劳务收到开出、承兑的商业汇票时应收票据的面值金额，（如为带息票据还应按照应收票据的票面价值和确定的利率计提票据利息，并增加应收票据的账面余额，同时，冲减“财务费用”）。贷方登记到

期收回时票面金额（带息票据应为本息）。期末借方余额表示应收未收的款项。

4. 商业承兑汇票到期，承兑人违约拒付或无力支付票款，企业收到银行退回的商业承兑汇票、委托收款凭证、未付票款通知书或拒绝付款证明等，将到期票据的票面金额转入“应收账款”科目。

（注解：设立总帐和辅助明细帐，按照客户分类；还须设立辅助台帐，记载出票单位、出票日期、到期日、面值、贴现日期、贴现息等。公司原则上不允许收取商业承兑汇票；商业承兑汇票是不允许接收的。）

（伍） 应收账款（科目编码 1131）：

1. 应收账款是指企业因销售商品、产品、提供劳务等业务，应向购货单位或接受劳务单位收取的款项，是企业因销售商品、产品、提供劳务单位收取的款项，是企业因销售商品、产品，提供劳务等经营活动形成的债权。

2. 应收账款通常应按实际发生额计价入账。计价时需要考虑商业折扣和现金折扣等因素。须按照客户设立辅助明细账。
3. 应收账款科目属于资产类科目，企业销售商品或提供劳务发生应收账款时，借记“应收账款”科目，收回应收账款时，按实收金额，贷记“应收账款”科目，期末借方余额为应收未收的款项。
4. 企业代购货单位垫付的包装费、运杂费，借记“应收账款”科目，收回代垫费用时，贷记“应收账款”科目。
5. 月末按照借方余额记入资产负债表的相应科目。

(六) 坏账准备 (科目编码 1141) :

1. 坏账是指企业无法收回或收获的可能性极小的应收账款。
2. 确认坏帐的原则是：有确凿证据表明该项应收款项不能收回，或收回的可能性不大如：债务单位已撤消、破产、资不抵债、现金流量严重不足、严重的自然灾害等导致停产在短期内无法清偿债务，以及 3 年以上的应收款项。对发生的坏帐首

- 先应查明原因，追究责任。对确实无法收回的，报董事会批准，冲销提取的坏帐准备。
3. 不能全额计提坏帐准备的有：当年发生的应收款项；计划对应收款项进行重组；与关联方发生的应收款项；其他已逾期，但无确凿证据表明不能收回的应收款项。
4. “坏帐准备”属于资产类账户，是“应收账款”备抵账户，企业提取坏帐准备时贷记“坏帐准备”科目，实际发生坏账时借记“坏账准备”科目。
5. 采用备抵法计提坏帐准备的企业，当期按应收款项计算应计提坏帐准备金额大于“坏账准备”科目的贷方余额，应按其差额提取坏账准备；当期按应收款项计算应计提坏帐准备金额小于“坏账准备”科目的贷方余额，应按其差额冲减已计提的坏账准备；如果当期按应收款项计算应计提坏帐准备金额为零，应将“坏账准备”科目的余额全部冲回。已确认并转销的坏帐如果以后又收回，按实际收回的金额记入坏帐准备贷方。

(七) 应收款（科目编码 1162）：

1. 此科目是根据用友软件的要求设置的资金往来过度科目，属于资产类账户，主要用于调整“应收账款”科目与“预收账款”科目的期末余额。

(八) 其他应收款（科目编码 1133）：

1. 其他应收款是指应收票据、应收账款和预付账款以外的其他各种应收、暂付款项。主要包括：1) 应收的各种赔款、罚款；2) 应收出租包装物的租金；3) 应向职工收取的各种代垫款项；4) 备用金；5) 存出的保证金，如租入包装物支付的押金；6) 预付账款转入；7) 其他各种应收、暂付款项。
2. 为了反映和监督其他应收款的发生和结算情况，设置“其他应收款”科目。其他应收款：分为单位往来和个人往来，其中单位往来分为关联单位和个人往来，辅助核算体系采用个人往来进行，并根据往来单位或个人分别核算。
3. 每年末根据应收款坏帐计提标准，按帐龄法对 1 年以上其他应收款计提坏帐准备。每月月报时提供“其他应收款明细表”。

4. “其他应收款”科目属于资产类科目，企业发生其他应收款时，按应收金额借记“其他应收款”科目，收回各种款项时，贷记“其他应收款项”科目。企业拨出用于投资、购买物资的各种款项，不得通过此科目核算。

(九) 预付账款（科目编码 1151）：

1. 预付账款，是指企业按照购货合同规定，预先支付给供货方的款项。预付账款按实际付出的金额入账。期末，预付账款按历史成本反映。
2. 企业按购货合同的规定预付货款时，借记“预付账款”科目，企业收到预定的物资时，应按应付的金额贷记“预付账款”科目，期末借方余额为预付未收到货物的金额。
3. 企业有确凿证据表明其不符合预付账款性质，或者因供货单位破产、撤消等原因已无望再收到所够货物的，应将原记入预付账款的金额转入其他应收款。
4. 设立总帐和辅助明细帐，每年末根据预付帐款借方余额计提标准，按帐龄法对 1 年以上预付款计提坏帐准备。

5. 月末按借方余额记入资产负债表的相应科目。

(壹零) 预付款 (科目编码 1152) :

“预付款”科目是根据用友软件的要求设置的资金往来过度科目，属于资产类账户，主要用于调整“应付账款”科目与“预付账款”科目的期末余额。此科目月末无余额。

(十一) 库存商品 (科目编码 1243) :

0 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、包装物、低值易耗品、委托加工物资、商品、在产品、半成品、产成品等。

1 库存商品按照实际价格入账，采用进价核算。销售发出的商品结转销售成本时，按个别计价法计算已销商品的销售成本，并且在发票与入库单核对一致方可确认为库存商品。如月末已入库发票未到时，根据入库单估价入库，待到发票收到时冲销暂估按发票金额入账。

2 存货设置时应设库龄分析统计，统计存货库龄，用于计提存货跌价备。

3 存货应当定期盘点，出现帐实不符，应于期末查明原因，报经董事会批准后，在期末结帐前进行帐务处理。盘盈的存货，应冲减当期的管理费用；盘亏的存货，在减去责任人或者保险公司等赔款和残料价值之后，计入当期管理费用；属于非正常损失，计入营业外支出。盘盈、亏如在期末仍未批准的，应在报表附注中说明。如果其后批准，应在会计报表相关项目中进行调整。

4 “库存商品”科目属于资产类科目，在发生商品入库时借记“库存商品”科目，在结转主营业务成本、结转固定资产及其正常减少库存商品时贷记“库存商品”科目。另月末暂估商品时借记“库存商品”科目，冲销暂估时用红字借记“库存商品”科目。

(十二) 委托代销商品 (科目编码 1261) :

(十三) 待摊费用 (科目编码 1301) :

待摊费用应按费用项目设置明细帐，进行明细核算。待摊费用按其

受益期限在一年内分期平均进行摊销，记入成本、费用。如果某项待摊费用已经不能使企业受益，应将其摊余价值一次全部转入成本、费用。

(十四) 长期股权投资 (科目编码 1401) :

0 长期股权投资，通常是指企业长期持有，按所持股份比例享有被投资单位权益并承担相应责任的投资，目的在于通过股权投资控制被投资单位，或对被投资单位施加重大影响，或为长期盈利，或为了与被投资单位建立密切关系，以分散经营风险，具有投资大、期限长、风险大以及能为企业带来长期利益等特征。

1 长期股权投资按投资时实际支付的价款或评估、协议确定的价值记帐。本公司对其他单位的投资占该单位有表决权资产总额 20%或 20%以上，或虽投资不足 20%但具有重大影响的，采用权益法核算。对其他单位投资占该单位有表决权资产总额 20%以下，或对其他单位的投资虽占该单位有表决权资本总额 20%或 20%以上，但不具有重大影响的，采用成本法核算。对拥有 50%以上股权并对被投资单位的经

营管理拥有控制权的长期股权投资(以下统称“子公司”),用权益法核算,并将编制合并报表。

2 长期股权投资采用成本法核算的情况下,初始投资成本或追加投资时,按照初始投资或追加投资时的投资成本增加长期股权投资的账面价值,即借记“长期股权投资”科目。被投资单位分派股利时,贷记“长期股权投资”科目。

3 长期股权投资采用权益法核算的情况下,投资最初以投资成本计价,以后根据投资企业享有被投资单位所有者权益份额的变动对投资的账面价值进行调整。

4 长期股权投资用权益法核算时,初始投资成本与应享有被投资单位所有者权益份额之间的差额,作为股权投资差额处理,在合同规定的投资期限内平均摊销,计入损益;合同没有规定投资期限的,按借方差额不超过 10 年,贷方差额不低于 10 年的期限平均摊销。

5 根据要求按照“被投资企业名称”设置二级科目,三级科目分别为“投资成本”、“损益调整”、“股权投资减值准备”、“股权投资差额”。

6 所有公司按照权益法进行核算。合并报表集团要求合并弘达。严格按照会计法的股权分配的规定，视自己情况采用权益法或成本法进行核算。集团按照权益法进行核算。

(十五) 长期债权投资 (科目编码 1402) :

1. 长期债权投资按照投资对象可以分为长期债券投资和其他长期债权投资两类，长期债权投资在取得时，应按取得时的实际成本，作为初始投资成本。
2. 根据要求按照“被投资企业名称”设置二级科目，三级科目分别为“债券投资（面值）”、“债券投资（溢价）”、“可转换公司债券投资”。

(十六) 固定资产 (科目编码 1501) :

1. 固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等资产以及不属于生产、经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用期限超过 2 年的资产。

2. 固定资产按取得之实际成本作为入帐价值，包括企业为购建某项固定资产达到约定可使用状态前所发生的一切合理、必要的支出，如固定资产的价款、运杂费、包装费、安装成本以及应承担的借款利息、外币借款折合差额以及应分摊的其他间接费用。

(1) 购入的不需要经过建造过程即可使用的固定资产，按实际支付的买价、包装费、运输费、安装成本、交纳的有关税金等作为入帐价值；

(2) 自建的固定资产，按建造该项资产达到预定可供使用状态前所发生的全部支出，作为入帐价值。

(3) 投资者投入的固定资产，按投资各方确认的价值入帐。

(4) 融资租入的固定资产，按照租赁协议确定的价款加运输费、途中保险费、安装调试费等记帐。

(5) 在原有固定资产的基础上进行改建、扩建的，按原固定资产的价值，加上由于改、扩建发生的支出，减改、扩建发生的变价收入，作为入帐价值。

(6) 盘盈的固定资产，按同类固定资产的市场价格，作为入帐价值。

(7)以非货币性交易换入固定资产，按换出的帐面价值加上相关税费作为入帐价值。

(8)因购建固定资产而发生的借款利息及因借款产生的外币汇兑损益予以资本化;有关重大扩充、更换及翻新、技术改造而增加的价值作为资本支出,列入固定资产。经常性修理及维护支出列为当期费用;固定资产盘盈、盘亏、报废、毁损及转让出售等资产处理净损益计入当期营业外收入或支出。

3. “固定资产”科目属于资产类科目，如是不需要安装的固定资产，根据入账价值直接借记该科目，如需要安装后方可使用，先通过“在建工程”科目核算，到固定资产达到可使用状态后结转到“固定资产”科目的借方。在处置固定资产时根据固定资产净值贷记“固定资产”科目。

(十七) 累计折旧 (科目编码 1502) :

1. 固定资产折旧，即是对固定资产由于磨损和损耗而转移到产品成本或构成企业费用的那一部分价值的补偿。

2. 企业在用的固定资产一般均应计提折旧，具体范围包括：1) 房屋和建筑物；2) 在用的机器设备，仪器仪表、运输工具；3) 季节性停用、大修理停用的固定资产；4) 融资租入和以经营租赁方式租出的固定资产。
3. 采用直线法计提折旧，并根据固定资产类别的原值、估计经济使用年限和预计残值(原价的 3%-5%)确定其折旧率如下：

类别	折旧年限	年折旧率
房屋及建筑物	30年	3.17%
机器设备	5年	19%
电子计算机及办公设备	5年	19%
通讯器材及电器设备	5年	19%
运输工具	8年	11.875%

固定资产按月提取折旧,当月增加的固定资产,从次月起计提折旧;当

月减少的固定资产,从次月起不提折旧。

4. “累计折旧”为“固定资产”的备抵科目，每月计提折旧时贷记“累计折旧”，当固定资产处理时按已提的折旧金额借记该科目。

(十八) 固定资产清理 (科目编码 1701) :

1. 企业因出售、捐赠、抵偿债务、报废、毁损等原因减少的固定资产应通过“固定资产清理”科目核算。

2. 企业处理固定资产时，按照转出固定资产的净值，借记“固定资产清理”科目，按照投出固定资产以提折旧，借记“累计折旧”科目，按投出固定资产的账面原价，贷记“固定资产”科目。处理固定资产时的变价收入与支出分别借记或贷记“固定资产清理”科目，清理结束后根据该科目的余额分别结转至“营业外收入”或“营业外支出”科目。

(十九) 在建工程（科目编码 1603）：

1. 在建工程核算企业进行基建工程、安装工程、技术改造工程、大修理工程等发生的实际成本，包括需要安装设备的价值。
2. 在建工程应按照实际发生的支出确定工程成本，根据项目设立明细账核算。
3. 企业在购建期间按照实际支付的金额或已领用材料物资的实际成本以及其他，借记“在建工程”科目，工程完工交付使用时，企业按照实际发生额贷记“在建工程”科目，结转完毕后无余额。

(二十) 长期待摊费用（科目编码 1901）：

1. 长期待摊费用，是指企业已经支出，但摊销期限在 1 年以上（不含 1 年）的各项费用，包括固定资产大修理支出、租入固定资产的改良支出等。应当由本期负担的借款利息、租金等，不得作为长期待摊费用处理。
2. 长期待摊费用应当单独核算，在费用项目的受益期限内分期平均摊销。
3. 除购置和建造固定资产以外，所有筹建期间所发生的费用，包括人员工资、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价值的借款费用等，先在长期待摊费用中归集，待企业开始生产经营的当月起一次计入开始生产经营当月的损益。（按照税务要求应摊销 5 年）。
4. 企业按照实际发生的费用金额，借记“长期待摊费用”科目，摊销时，按每期应摊销的金额，贷记“长期待摊费用”科目。

(二十一) 无形资产 (科目编码 1801) :

- 0 无形资产，是指企业为生产商品、提供劳务、出租给他人，或为管理目的而持有的，没有实物形态的非货币性长期资产。

- 1 无形资产的确认应符合三个条件：符合无形资产的定义；产生的经济利益很可能流入企业；成本能够可靠地计量。
- 2 购入的无形资产按取得是的实际成本入帐；投入的按评估确认的价值入帐；自行开发并按法律程序申请取得的无形资产按依法取得时发生的注册费、聘请律师费入帐；开发过程中发生的费用记入当期损益。
- 3 对于接受捐赠的无形资产无没有提供有关凭据，同类或类似无形资产存在活跃市场的，按同类或类似无形资产的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，最为实际成本，如不存在活跃市场，按接受捐赠的无形资产的预计未来现金流量现值，作为实际成本。企业购入无形资产时，应按照实际支付的价款，借记“无形资产”科目。
- 4 无形资产应自取得当月起在预计使用年限内平均摊销，记入损益。摊销时间见“企业会计制度”第四十六条。无形资产应根据项目设立明细核算。
- 5 出售无形资产时，企业按照无形资产的账面余额贷记“无形资产”，其与实际收到资金的差额分别转入“营业外收入”或“营业外支出”科目。

6 出租无形资产时，企业按取得的租金收入贷记“其他业务收入”科目，出租期间发生的相关费用借记“其他业务支出”科目。

1 负债科目

（一）短期借款（科目编码 2101）：

1. 短期借款是指企业向银行或其他金融机构等借入的期限在 1 年以下（含 1 年）的各种借款。短期借款一般是企业为维持正常的生产经营所需的资金借入的或者为抵偿某项债务而借入的款项。

2. 企业取得借款时，贷记“短期借款”科目，归还时，借记“短期借款”科目，期末为贷方余额，并以此登记资产负债表。发生的借款利息直接计入当期损益。

（二）应付票据（科目编码 2111）：

0 应付票据是指企业购买材料、商品或接受劳务供应等而开出、承兑的商业汇票，包括商业承兑汇票和银行承兑汇票，商业汇票尚未到期前，构成企业的一项负债，期末反映在资产负债表上的应付票据项目内。

- 1) 前集团各公司不开具商业承兑汇票。为降低财务风险，开具银行承兑汇票须经集团领导批准。
- 2) 要求建立“应付票据备查簿”，记录票据号数、签发日期、到期日、票面金额、票面利率、合同交易号、收款人名称、付款日期及金额。到期清算时，逐笔注销。

1 企业开出、承兑商业汇票或以承兑商业汇票抵付货款、应付账款时，贷记“应付票据”科目，收到银行支付到期票据的付款通知，借记“应付票据”科目。

2 如企业开出的商业汇票为带息票据，应于期末计算应付利息，贷记“应付票据”科目；票据到期支付利息时，借记“应付票据”科目。

3 应付票据到期，企业如无力支付票款，应按应付票据的账面余额，借记“应付票据”科目，贷记“应付账款”科目。

(三) 应付账款（科目编码 2121）：

1. 应付账款是指企业因购买材料、商品和接受劳务供应等而应付给供应单位的款项。这笔款项在未支付前构成企业的一项负债。

2. 要求根据供应商在应付模块中设立明细账核算，月末按供应商排序编制“应付账款余额表”。
3. 企业购入材料、商品等验收入库，但货款尚未支付，应根据有关凭证（入库单、随货同行发票上记载的实际价款或暂估价值），贷记“应付账款”科目。企业支付应付账款时，借记“应付账款”科目。
4. 企业开出、承兑商业汇票抵付应付账款，借记“应付账款”科目，贷记“应付票据”科目。企业将应付账款划转出去，或者确实无法支付的应付账款，直接转入资本公积，借记“应付账款”科目，贷记“资本公积---其他资本公积”科目。

（四）预收账款（科目编码 2131）：

1. 预收账款是指企业按照合同规定向购货单位预收的款项。这笔款项构成企业的一项负债，以后要用商品、劳务等偿付。
2. 企业向购货单位预收款项时，贷记“预收账款”科目；销售实现时，按实现的收入和应交的增值税销项税额，借记“预收账款”科目。期末应为贷方余额，代表企业预收为实现销售的数额，并按此科目余额计入资产负债表。

(五) 其他应交款 (科目编码 2176) :

0 其他应交款是指企业除应交税金、应付股利等以外的其他各种应交的款项,包括应交的教育费附加、矿产资源补偿费、应交住房公积金等。

1 企业按规定计算应交纳的各种款项时,贷记“其他应交款”科目;交纳时,借记:“其他应交款”科目,期末余额为贷方,为企业应交未交的款项。

(六) 应付福利费 (科目编码 2153) :

0 企业从成本费用中提取福利费时,应按照职工所在的岗位进行分配,贷记“应付福利费”科目;

1 根据企业财务制度要求每月根据工资总额 14% 计提福利费。在政策允许范围内使用。实际支付职工医疗卫生费用、职工困难补助和其他福利费时,借记“应付福利费”科目。

(七) 应付工资 (科目编码 2151) :

1. 企业应付给职工的工资总额，在会计上通过“应付工资”科目核算，包括在工资总额内的各种工资、奖金、津贴等，不论是否在当月支付，都应通过“应付工资”科目核算。
2. 企业分配工资时，贷记“应付工资”科目，实际发放时，借记“应付工资”科目，期末为贷方余额，为企业已计提未支付的工资数额。

(八) 应交税金（科目编码 2171）：

1. 企业依法缴纳的税金，主要包括增值税、消费税、营业税、所得税、资源税、土地增值税、城市维护建设税、房产税、个人所得税等，这些代扣代交的税金，在上交国家之前也形成了企业的一项负债。
 2. 为了总括反映各种税金的交纳情况，设置“应交税金”科目。
 3. 企业应交的增值税的核算。
- 0 应在“应交税金---应交增值税”科目下设置三级明细科目，分别为：“进项税额”、“已交税金”、“转出未交增值税”、“减免税款”、“销项税额”、“出口退税”、“进项税额转出”、“出口抵减内销产品应纳税额”、“转出多交增值税”等专栏。

- 1 企业采购库存商品时，按照专用发票上注明的增值税，借记“应交税金---应交增值税（进项税额）”科目，销售库存商品或提供劳务时，按规定收取的增值税额，贷记“应交税金---应交增值税（销项税额）”科目。
- 2 期末如销项税额大于进项税额时，借记“应交税金---应交增值税（转出未交增值税）”科目，贷记“应交税金---应交增值税（已交税金）”科目。
- 3 按照增值税暂行条例实施细则的规定，对于企业将库存商品交付他人代销；销售代销库存商品；将自身或委托加工的库存商品用于非应税项目；将自身、委托加工或购买的库存商品作为投资，提供给其他单位或个体经营者；将资产、委托加工或购买的库存商品分配给股东或投资者；将自产、委托加工的库存商品用于集体福利或个人消费以及无偿赠送给他人等行为，应视为销售货物，计算应交增值税，贷记“应交税金---应交增值税（销项税额）”科目。
- 4 购进的库存商品发生非正常损失，以及购进库存商品改变用途等，其进项税应相应转入有关科目，同时贷记“应交税金---应交增值税（进项税额转出）”科目。

4. 企业其他税金的核算。

- (1) 按照税种在“应交税金”科目下设置明细科目。
- (2) 企业发生应税项目时计提税金，贷记“应交税金---某税金”；实际支付时，按照实际上缴金额，借记“应交税金---某税金”，期末余额为贷方，为企业应交未交的各项税金。

(九) 应付利润（科目编码 2161）：

根据董事会决议进行利润分配，记载应付股东的利润。

(十) 其他应付款（科目编码 2181）：

1. 分为单位往来和个人往来，其中单位往来分为关联单位和非关联单位，辅助核算体系采用个人往来进行，并根据往来单位或个人分别核算。
2. 月末提供其他应付款明细表。计提的职工教育经费、工会经费、应交养老保险、医疗保险、住房公积金在此科目下设明细帐核算。
3. 业发生的各种应付、暂收款项，贷记“其他应付款”科目；支付时，借记“其他应付款”科目。

(壹壹) 应付款 (科目编码 2182) :

此科目是根据用友软件的要求设置的资金往来过度科目,属于负债类账户,主要用于调整“应付账款”科目与“预付账款”科目的期末余额。该科目月末无余额。

(十二) 预提费用 (科目编码 2191) :

各企业根据实际情况,按规定从成本费用中预先提取,待以后支出的费用,根据费用项目设明细核算。

(十三) 长期借款 (科目编码 2301) :

核算企业从银行或其他金融机构借入的 1 年以上的借款。

三、权益类科目

(一) 实收资本 (科目编码 3101) :

1. 实收资本是指企业章程或者合同、协议的约定,实际投入企业的资本。

2. 根据《企业会计制度》要求及按投资者名称设置账目并核算。
3. 企业按规定接受投资者投入资本以及增资时，企业按增加的实收资本，贷记“实收资本”科目，企业资本公积转赠资本、盈余公积转赠资本以及减资时，按照实际发生金额借记“实收资本”科目，本科目期末贷方余额，反映企业实有的资本或股本数额。

(二) 资本公积（科目编码 3111）：

1. 资本公积通常是指投资者或者他人投入到企业、所有权归属于投资者、并且投入金额超过法定资本部分的资金。
2. 本科目核算企业取得的资本公积，应当设置如下明细科目：“资本或股本溢价”、“接受捐赠非现金资产准备”、“接受现金捐赠”、“股权投资准备”、“拨款转入”、“外币资本折算差额”、“其他资本公积”。
3. 本科目期末贷方余额，反映企业实有的资本公积。

(三) 盈余公积（科目编码 3121）：

0 盈余公积核算企业从净利润中提取的盈余公积。应当设置如下明细科目：“法定盈余公积”、“任意盈余公积”、“法定公益金”、“储备基金”、“企业发展基金”、“利润归还投资”。

1 本科目期末贷方余额，反映企业提取的盈余公积余额。

(四) 本年利润 (科目编码 3131) :

1. 本科目核算企业实现的净利润或发生的净亏损。
2. 年度终了，应将本年收入和支出相抵后结出的本年实现的净利润，转入“利润分配”科目，借记本科目，贷记“利润分配—未分配利润”科目；如为净亏损，作相反分录。

(五) 利润分配 (科目编码 3141) :

0 本科目核算企业利润的分配 (或亏损的弥补) 和历年分配 (或弥补) 后的积存余额。应设置如下明细科目：“其他转入”、“提取法定盈余公积”、“提取法定公益金”、“提取储备基金”、“提取企业发展基金”、“提取职工奖励及福利基金”、“利润归还投资”、“应付优先股股利”、“提

取任意盈余公积”、“应付普通股股利”、“转作资本或股本的普通股股利”、“未分配利润”。

1 当期实现的净利润，加上年初未分配的利润（或减去年初未弥补亏损）和其他转入后的余额，为可供分配的利润。分公司可供分配的利润统一交股份有限公司进行分配，分公司本身不得自行进行利润分配。控股子公司当期实现的净利润首先要弥补以前年度亏损，在提取10%的法定盈余公积金、5%的法定盈余公益金后，为可供投资者分配的利润。

2 年度终了，企业应将全年实现的净利润，自“本年利润”科目转入本科目，借记“本年利润”科目，贷记本科目（未分配利润），如为净亏损，作相反分录；同时将“利润分配”科目下的其他明细科目的余额转入本科目的“未分配利润”明细科目。结转后，除“未分配利润”明细科目外，本科目的其他明细科目应无余额。

3 本科目年末余额，反映企业历年积存的未分配利润（或未弥补亏损）。

四、成本类科目

技术服务成本（科目编码 4101）：

1. 技术服务成本核算与技术服务收入相配比的项目成本。
2. 企业按照关联单位和非关联单位设置二级科目“内部技术成本”、“外部技术成本”进行核算，并按照四技合同设置三级科目，“技术服务成本”、“技术开发成本”、“技术转让成本”、“技术咨询成本”。
3. 技术服务成本按照成本项目进行辅助核算，并按实际发生费用在此项目下进行明细记帐，月末结转入“本年利润”科目，无余额。

五、损益类科目

0 主营业务收入（科目编码 5101）：

1. 主营业务收入核算企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所产生的收入。

0 收入确认原则：

- 1) 在软件产品与计算器及配件(以下统称“商品”)的交易中,本集团在将商品所有权上的重要风险和报酬转移给买方,本集团不再对该商品实施继续管理权和实际控制权,而相关的价款已

经收到或取得了收款的证据,并且与销售该商品有关的成本能够可靠地计量时,确认营业收入的实现。

- 2) 在提供劳务中,按照完工百分比法确认相关的劳务收入。如提供的劳务合同在同一年度内开始并完成,在完成劳务并且收到价款或取得了收款的证据时确认营业收入的实现。
- 3) 营业收入按销货发票金额(不含凭以计算增值税之销项税额)列帐,发生的销货退回,销售折扣和折让直接冲减营业收入。
- 4) 利息收入乃按配比原则,并经考虑未偿还本金及适用实际利率予以确认。

2. 根据具体情况按照关联方和非关联方下设二级科目“内部销售收入”和“外部销售收入”。
3. 主营业务收入按照收入项目进行分类核算。
4. 主营业务收入发生额应在贷方。
5. 月末应将本科目余额转入“本年利润”科目,无余额。
6. 合并报表内的营业收入不包括本集团的内部交易额。

(二) 营业费用 (科目编码 5501) :

0 营业费用核算企业销售商品过程中发生的费用,包括运输费、装卸费、包装费、保险费、展览费和广告费,以及为销售本企业商品而专设的销售机构的职工工资及福利费、类似工资性质的费用、业务费等经营费用。运输途中的合理损耗和入库前的挑选整理费等,也在本科目核算。

1 营业费用应按费用项目设置明细账,进行明细核算。

2 营业费用发生额应在借方。

3 月末应将本科目余额转入“本年利润”科目,无余额。

(三) 技术服务收入 (科目编码 5103) :

1. 技术服务收入核算提供技术服务、技术支持、技术咨询等产生的收入。

2. 企业按照关联方和非关联方设置二级科目“内部技术收入”和“外部技术收入”进行核算,并按照四技合同分别设置三级科目,“技术服务收入”、“技术开发收入”、“技术转让收入”、“技术咨询收入”。

3. 技术服务收入按照收入项目进行辅助核算，月末结转入“本年利润”科目，无余额。
4. 技术服务收入发生额应在贷方。
5. 月末应将本科目余额转入“本年利润”科目，无余额。

(四) 折扣与折让 (科目编码 5202) :

(五) 主营业务成本 (科目编码 5401) :

- 0 主营业务成本核算企业因销售商品、提供劳务或让渡资产使用权等日常活动而发生的实际成本。
- 1 月度终了，应根据本月销售各种商品、提供的各种劳务等的实际成本，按照成本项目计算应结转的主营业务成本，借记本科目，贷记“库存商品”科目。
- 2 本企业采用个别计价法确定销售商品的实际成本。
- 3 企业按照关联方和非关联方下设二级科目“内部销售成本”和“外部销售成本”。
- 4 月末应将本科目余额转入“本年利润”科目，无余额。

(六) 主营业务税金及附加 (科目编码 5402) :

1. 主营业务税金及附加核算企业日常活动应负担的税金及附加,包括营业税、消费税、城市维护建设税、资源税、土地增值税及教育费附加等。
2. 企业按规定计算出应由主营业务负担的税金及附加,借记本科目,贷记“应交税金—应交营业税”、“应交税金—应交消费税”、“其他应交款”等科目。
3. 月末应将本科目余额转入“本年利润”科目,无余额。

(七) 代购代销收入 (科目编码 5303) :

(八) 补贴收入 (科目编码 5302) :

本集团对即征即退的增值税,当实际收到退还的增值税时,记入补贴收入。

(九) 其他业务收入 (科目编码 5102) :

1. 其他业务收入核算企业除主营业务收入以外的其他销售或其他业务的收入，如材料销售、代购代销、包装物出租等收入。
2. “其他业务收入”科目发生额应在贷方。
3. 月末应将本科目余额转入“本年利润”科目，无余额。

(十) 其他业务支出 (科目编码 5405) :

1. 其他业务支出核算企业除主营业务成本以外的其他销售或其他业务所发生的支出，包括销售材料、提供劳务等而发生的相关成本、费用，以及相关税金及附加等。
2. “其他业务支出”科目发生额应在借方。
3. 月末应将本科目余额转入“本年利润”科目，无余额。

(十一) 所得税 (科目编码 5701) :

- 0 所得税核算企业按规定从本期损益中减去的所得税。
- 1 本集团用应付税款法核算企业所得税。即：不确认时间性差异对所得税的影响金额，按照当期计算的应交所得税确认为当期所得税费

用。期末按应纳税所得额计算的本期应交所得税，借记“所得税”科目，贷记“应交税金—应交所得税”。

2 按照规定实行所得税先征后返的企业，应在实际收到返还的所得税时，冲减记入当期的所得税费用。企业按实际收到的所得税返还，借记“银行存款”，贷记本科目。

3 月末应将本科目的余额转入“本年利润”科目，无余额。

(十二) 管理费用 (科目编码 5502) :

0 管理费用核算企业为组织和管理企业生产经营所发生的管理费用，包括企业的董事会和行政管理部门在企业的经营管理中发生的，或者应由企业统一负担的公司经费（包括行政管理部门职工工资、修理费、物料消耗、低值易耗品摊销、办公费和差旅费等）、工会经费、待业保险费、劳动保险费、董事会费、聘请中介机构费、咨询费、诉讼费、业务招待费、房产税、车船使用费、土地使用税、印花税、技术转让费、无形资产摊销、职工教育经费、研究开发费、排污费、存货盘盈盘亏、坏帐准备、存货跌价准备等。

- 1 本集团对发生的研究及开发费用,于发生时确认为当期费用。在研究与开过程中发生的材料费用、直接参与开发人员的工资及福利费、开发过程中发生的租金、借款费用等,直接记入“管理费用”科目。
- 2 “管理费用”科目发生额应在借方。
- 3 月末应将本科目的余额转入“本年利润”科目,无余额。

(十三) 财务费用 (科目编码 5503) :

- 1 . 财务费用核算企业为筹集生产经营所需资金而发生的费用,包括利息支出(利息收入记为借方红字)、汇兑损失(汇兑收益记为借方红字)以及相关的手续费等。
- 2 . “财务费用”科目发生额记为借方。
- 3 . 月末应将本科目余额转入“本年利润”科目,无余额。

(十四) 投资收益 (科目编码 5201) :

- 0 投资收益核算企业对外投资所取得的收益或发生的损失。
- 1 月末应将本科目余额转入“本年利润”科目。

(十五) 营业外收入 (科目编码 5301) :

0 营业外收入核算企业发生的与其生产经营无直接关系的各项收入，包括固定资产盘盈、处置固定资产净收益、非货币性交易收益、出售无形资产收益、罚款净收入等。

1 “营业外收入”科目发生额记为贷方。

2 月末应将本科目余额转入“本年利润”科目，无余额。

(十六) 营业外支出 (科目编码 5601) :

0 营业外支出核算企业发生的与其生产经营无直接关系的各项支出，如固定资产盘亏、处置固定资产净损失、出售无形资产损失、债务重组损失、计提的固定资产减值准备、计提的无形资产减值准备、计提的在建工程减值准备、罚款支出、捐赠支出、非常损失等。

1 “营业外支出”科目发生额记为借方。

2 月末应将本科目余额转入“本年利润”科目，无余额。

(十七) 以前年度损益调整 (科目编码 5801) :

0 以前年度损益调整核算企业本年度发生的调整以前年度损益的事项。企业在年度资产负债表日至财务会计报告批准报出日之间发生的

需要调整报告年度损益的事项，以及本年度发生的以前年度重大会计差错的调整，也在本科目核算。

1 企业调整增加的以前年度利润或调整减少的以前年度亏损，借记有关科目，贷记“以前年度损益调整”科目；企业调整减少的以前年度利润或调整增加的以前年度亏损，借记“以前年度损益调整”科目，贷记有关科目。

2 应同时将本科目的余额转入“利润分配—未分配利润”。

(十八) 集团内部往来 (科目编码 1135) :

0 集团内部往来主要核算集团与分公司、子公司发生的业务往来，总帐设置一级科目“集团内部往来”。(注：分公司建账时也为资产类科目，实际做账时走贷方数)。

1 根据业务往来需求分别设置二级科目，主要包括“借款往来”、“开办费”、“其他”。

财务分析

（一）总则

财务分析是以财务报表和其他资料为依据和起点，采用专门方法，系统分析和评价企业过去和现在的经营成果、财务状况及其发展趋势，以利于改进财务管理工作，并帮助利益关系集团改善决策。

各企业、单位应根据财务报表对企业在一定时期内的经营情况、财务收支情况等状况进行的综合考察，把财务报表中的数据分成不同部分和指标，并找出有关指标的关系，达到认识企业偿债能力、赢利能力和抵抗风险能力的目的。分析中主要依据是企业财务报表，主要包括：资产负债表、损益表、现金流量表及辅助材料。主要分析方法应采用比较分析法和因素分析法。

（二）企业财务分析的目标

1.分析获利能力。企业利润是企业的重要经营目标之一，对企业获利能力进行分析，是评价企业管理人员业绩的一个主要方面；

2.分析财务状况。了解企业资产的流动性、负债水平及企业偿还长

短期债务的能力,从而评价企业的财务状况和风险,为有关决策者提供财务信息;

3.分析资产管理水平。资产是企业生产经营活动的经济资源,资产的管理水平直接影响到企业的经济效益,财务分析可以了解企业对资产的管理水平,如:通过对营运资金周转率、应收帐款周转率、存货周转率、资产报酬率等的分析,为评价企业的管理水平提供依据;

4.分析发展趋势。通过分析,判断企业的发展趋势,预测企业的经营前景,为决策者提供依据。

(三) 财务分析的内容

企业财务分析的基本内容为:

1.偿债能力分析。企业的偿债能力,静态地讲,就是用企业资产清偿企业长、短期负债的能力;动态地讲,就是用企业资产和经营过程中创造的收益偿还长、短期负债的能力。企业有无支付现金的能力和偿还债务的能力是企业能否生存和健康发展的关键。企业偿债能力分析主要从现金支付能力、短期偿债能力和长期偿债能力三方面进行。

2.营运能力分析。营运能力主要利用存货周转天数(平均存货/销售成本 \times 365)、平均收帐期(平均应收帐款/销售收入 \times 365)、总资产周转率(销售收入/平均总资产)、固定资产周转率(销售收入/平均固定资产)四个营运效率比率来分析。营运效率直接揭示出企业经营业务的活跃程度，是衡量企业生命力的主要指标。

3.盈利能力分析。企业盈利能力主要反映企业经营业务创造利润的能力，它一方面直接表现为企业实现利润的多少和利润的稳定程度，另一方面也通过企业投入资金的收益能力或企业资产周转和消耗的盈利能力等经济效益指标反映出来。我们主要利用成本费用净利率（净利润/成本费用总额）、主营业务利润率（主营业务利润/主营业务销售净额）、内部资产收益率（营业利润/（总资产-长期投资））等指标来分析。并同时进行利润构成分析及利润增长变动的因素分析。

4.资金结构分析。企业的资金结构，即企业资金的组成和比例关系。主要包括两方面的内容：一是资金占用的结构，即资产结构；二是资金来源的结构，即负债和所有者权益结构。企业资产结构的分析主要利用流动资产率（流动资产/总资产）、存货比率（存货/流动资产）、应收帐款比率（应收帐款（含其他应收款）/流动资产）等指标判断。

反映企业负债结构的指标主要有：资产负债率（总负债/总资产）、产权比率（总负债/股东权益）、流动负债率（流动负债/所有者权益总额）和负债经营率（长期负债/所有者权益总额）。

5. 资金平衡分析。企业资金平衡分析，主要包括企业结构性资金的平衡分析、企业生产经营过程资金的平衡分析和企业支付资金的平衡分析三部分。其中任何一部分资金的失衡，都会使企业正常营运发生障碍并陷入困境。企业结构性资金平衡主要采用营运资本指标和固定比率（固定资产与股东权益之比）指标来判断。企业生产经营过程资金的平衡分析主要分析生产经营过程资金供给和需求情况的配合。具体计算公式为：营运资金需求=存货+预付购货款+应收帐款+待摊费用-预收货款-应付帐款-应付税金-预提费用。短期资金平衡分析企业短期资金平衡情况可通过现金支付能力具体反映。它直接体现在企业(合并)现金流量表中。

6. 企业发展能力分析。对企业自我发展能力的分析主要利用企业可动用资金总额判断。企业可动用资金总额，是企业当期实际现金收入与实际现金支出之差额，是企业本期现金流量的净值。主要来源于企业实现的利润及计入企业费用但实际并未发生支出的资金。

（四）分析主体

财务分析主体主要包括三个层次。高级层：集团总公司。中级层：集团总公司控制的各业务总公司和各分公司（业务无交叉）。初级层：各业务总公司下属的业务单位（相互独立）。财务分析的执行人均为各级的财务部门。

（五）基本分析方法

1.趋势分析法：是将两期或连续数期财务报告中相同指标进行对比，确定其增减变动的方向、数额和幅度，以说明企业财务状况或经营成果的变动趋势的一种方法。主要有重要财务指标的比较、会计报表的比较和会计报表项目构成的比较三种具体方式。

2.比例分析法：是把某些彼此存在关联的项目加以对比，计算出比率，据以确定经济活动变动程度的分析方法。比率指标主要有结构比率、效率比率的分析方法。比率指标主要有构成比率、效率比率和相关比率三种。使用时须注意对比项目的相关性，对比口径的一致性和衡量标准的科学性。

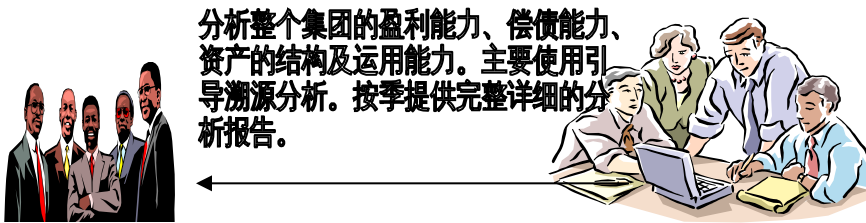
3.因素分析法：用来确定几个相互联系的因素对分析对象——综

合财务指标的影响程度。使用时注意因素分解的关联性、因素的顺序性、顺序替代的连环性等。

4.结构分析法：主要用来进行利润构成分析及资产构成分析。

具体分析方法的应用见第四部分《分析方法的具体应用》

(六) 财务分析流程



董事会

集团总公司

分析目的：分析业务公司整体业绩水平、抵御风险能力、资金运用及平衡状况。
 分析内容：盈利能力分析、偿债能力分析、营运能力分析
 分析方法：引导溯源分析、结构分析、因素分析
 分析周期：按月填制表格，按月分析。应在每月结束后的 14 天内上报分析报告。
 标准表格的填制：以各业务单元的表格资料为基础填制 A、B 类表格
 责任人：公司财务部总监



业务总公司

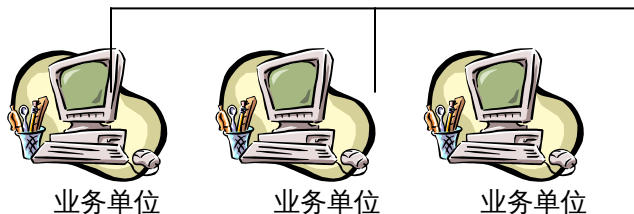


分公司

分析目的：考核各业务单元的业绩水平及经营风险控制水平
 分析内容：重点在赢利能力分析和短期偿债能力分析
 分析方法：趋势分析法、对比分析法、比例分析法、因素分析法、结构分析法

分析周期：主要业绩指标需按周填制表格，按月进行分析，
各业务单元需在每月结束后的一周内将表格及分析报告上传上级业务总公司

标准表格的填制：需填制 A、B 两类标准表格
责任人：各业务单元财务部主管



部门	目的	内容	方法	周期
集团总公司				
业务总公司及分公司				
业务单元				

(七) 财务指标

1. 指标体系

内部管理关键业绩指标一览表：

分析内容	内部管理关键业绩指标	性质		频度				对象		
		考核	分析	周度	月度	季度	年度	集团	业务总公司及分公司	业务单位
绩	流动资产率		√		√	√	√	√	√	
	存货比率		√	√	√	√	√		√	√
	应收帐款比率		√	√	√	√	√		√	√
	资产负债率		√		√	√	√	√	√	
	产权比率		√			√	√	√		
	流动负债率		√			√	√	√	√	
绩	固定比率		√					√		
	营运资本	√	√	√	√	√	√	√	√	
	营运资金需求		√		√	√	√		√	

■	经营现金流量	√	√		√	√	√	√	√	√
	■	现金流动负债比		√		√	√	√	√	√
		现金债务总额比		√		√	√	√	√	√
		现金到期债务比		√		√	√	√	√	√
■	流动比率	√	√	√	√	√	√	√	√	
	速动比率		√		√	√	√	√	√	
	产权比率		√			√	√	√		
	资产负债率		√		√	√	√	√		
	利息保障倍数	√	√			√	√	√		
■	主营业务利润率		√	√	√	√	√	√	√	
	主营业务收入增长率	√	√	√	√	√	√	√	√	
	成本费用净利率		√	√	√	√	√	√	√	
	管理与销售费用占总成本比重		√	√	√	√	√	√	√	
	对外投资收益率		√			√	√	√		
	内部投资收益率		√			√	√	√		
	净资产收益率	√	√			√	√	√		
■	运营资本周转天数	√	√		√	√	√	√		
	存货周转天数		√		√	√	√	√	√	
	应收帐款周转天数	√	√		√	√	√	√	√	
	一年内应收帐款比例		√		√	√	√	√	√	
	固定资产周转率		√			√	√	√		
	总资产周转率		√			√	√	√		

2. 指标解析

(1) 偿债能力分析

1) 短期偿债能力分析

①流动比率：反映企业不同历史时期的短期偿债能力。

$$\text{流动比率} = \text{流动资产} \div \text{流动负债}$$

一般认为，生产企业合理的最低流动比率是 2。但是，计算出来的流动比率，只有和同行业平均流动比率，本企业历史的流动比率进行比较，才能知道这个比率是高还是低。一般情况下，营业周期、流动资产中的应收账款数额和存货的周转速度是影响流动比率的主要因素。

② 速动比率：速动比率是从流动资产中扣除存货部分再除以流动负债的比值。

$$\text{速动比率} = (\text{流动资产} - \text{存货}) \div \text{流动负债}$$

通常认为政党的速比率为 1，低于 1 年速动比率被认为是短期偿债能力偏低。是一般的看法，没有统一标准的速动比率，因为行为不同速动比率会有很大差别。

影响速动比率可信性的重要因素是应收账款的变现能力。

2) 长期偿债能力

① 资产负债率：反映在总资产中有多大比例是通过借债来筹资的，也可以衡量企业在清算时保护债权人利益的程度。

$$\text{资产负债率} = \text{负债总额} \div \text{资产总额}$$

公式中的负债总额不仅包括长期负债还包括短期负债公式中的

资产总额则是扣除累计折旧后的净额。资产负债率指标反映债权人所提供的资本占全部资本的比例。这个指标也被称为举债经营比率。债权人希望债务比例越低越好，企业偿债有保证，贷款不会有太大的风险；股东所关心的是全部资本利润率是否超过借入款项的利率，即借入资本的代价；经营者认为举债很大，超出债权人心理承受程度，则认为是不保险，企业就借不到钱，如果企业不举债，或负债比例很小，说明企业利用债权人资本进行经营活动的能力很差。

②产权比率：是衡量企业长期偿债能力的指标。

产权比率=负债总额/股东权益

产权比率反映所有者权益对债权人的保障程度。这一比率越低，表明企业的长期偿债能力越强，债权人权益的保障程度越高，承担的风险越小。

②利息保障倍数：又称已获利息倍数指标是指企业经营业务收益与利息费用的比率，用以衡量偿付借款利息的能力。其计算公式为：

已获利息倍数=税息前利润/债务利息

公式中的“税息前利润”是指损益表中未扣除利息费用和所得税前的利润。它可以用“利润总额加利息费用”来测算。公式中的“利息费用”是指本期发生的全部应付利息，不仅包括财务费用中的利息费用，还包括计入固定资产成本的资本化利息。

已获利息倍数指标反映企业经营收益为所需支付的债务利息的多少倍，只要已获利息倍数足够大，企业就有充足的能力偿付利息，否则相反。如何合理确定企业的已获利息倍数，这需要将该企业的这一指标与其他企业，特别是本行业平均水平进行比较，来分析决定本企业的指标水平。同时从稳健性的角度出发，最好比较本企业连续几年的该项指标，并选择最低指标年度的数据，作为标准。与此同时，结合这一指标，企业可以测算一下长期负债与营运资金的比率，它是用企业的长期债务与营运资金相除计算的。

(2) 营运能力分析

1) 流动资产周转情况分析

① 应收帐款周转天数

应收帐款周转率（次数）= 赊销收入净额 ÷ 应收帐款平均余额

其中，赊销收入净额 = 销售收入 - 现销收入 - 销售折扣与折让

应收帐款平均余额 = (期初应收帐款 + 期末应收帐款) ÷ 2

应收帐款天数 = 365 ÷ 应收帐款周转次数 = 365 × 应收帐款平均
余额 ÷ 赊销收入净额

② 存货周转天数

存货周转率 (次数) = 销货成本 ÷ 存货平均余额

存货平均余额 = (期初存货 + 期末存货) ÷ 2

存货周转天数 = 365 ÷ 存货周转次数 = 365 × 存货平均余额 ÷ 赊销
收入净额

③ 营运资本周转天数 = 365 ÷ (主营业务收入 ÷ 平均营运资本
额)

2) 固定资产周转率

固定资产周转率是企业年收入净额与固定资产平均净值的比率。
它是反映企业固定资产周转情况，从而衡量固定资产利用效率的一
项指标。

固定资产周转率 = 赊销收入净额 ÷ 固定资产平均余额

固定资产周转率高，表明企业固定资产利用充分，且结构合理；
反之，相反。

3) 总资产周转率

总资产周转率是企业销售收入净额与资产总额的比率。

总资产周转率=销售收入净额÷资产平均占用额

这一比率用来分析企业全部资产的使用效率。如果这个比率较低，说明企业利用全部资产进行经营的效率较差。最终会影响企业的赢利能力。

(3) 盈利能力分析

1) 主营业务利润率=净利润÷主营业务收入

2) 主营业务收入增长率= (本期主营业务收入-基期主营业务收入) ÷基期主营业务收入

3) 成本费用净利率=净利润÷成本费用

4) 对外投资收益率=对外投资收益÷对外投资成本

5) 内部投资收益率=对内投资收益÷对内投资成本

6) 净资产收益率=净利润÷股东权益

(4) 资金结构分析

1) 流动资产率=流动资产÷资产总额

2) 存货比率=存货÷流动资产

3) 应收帐款比率 = 应收帐款 ÷ 流动资产

4) 流动负债率 = 流动负债 ÷ 负债总额

(5) 资金平衡分析

1) 固定比率 = 固定资产 ÷ 股东权益

2) 营运资本 = 流动资产 - 流动负债

3) 营运资金需求 = 存货 + 预付购货款 + 应收帐款 + 待摊费用 - 预收货款 - 应付帐款 - 应付税金 - 预提费用

4) 现金流动负债比 = 经营现金净流入 ÷ 流动负债

5) 现金债务总额比 = 经营现金净流入 ÷ 债务总额

6) 现金到期债务比 = 经营现金净流入 ÷ 本期到期债务

(3) 标准分析报告体系

A. 整体效益类
A-1

项目	集团	区域分公司	控股子公司
利润总额			
加：利息费用			
息税前利润			
所得税率			
累计折旧额			
营运资本减少（增加以负号填列）			
净利润			

B. 经营类

B-1

利润构成表

年 月

项目	集团	区域分公司	控股子公司
主营业务利润			
其中：			
第三方服务			
IT 规划和设计			
软件和系统集成			
设计开发			
数码科技			
其他业务利润			
营业外收入			
营业外支出			
其他项目			

B-2

收入—成本表

年 月

项目	集团	区域分公司	控股子公司
销售收入			
减：折扣与折让			
销售收入净额			
主营业务成本			
(或销售成本)			

B-3

管理费用明细表 (单位)

年 月

项目	本月发生数	本年累计数	上年同期累计
固定管理费用			
工资、工会经费等			
变动管理费用			
修理费、税金等			
合计			

B-4

销售费用明细表 (单位) 年 月

项目	本月发生数	本年累计数	上年同期累计
合计			

B-5

财务费用明细表 (单位) 年 月

项目	本月发生数	本年累计数	上年同期累计
利息支出减：利息收入			
金融机构手续费			
外汇汇兑损益			
合计			

B-6

应收帐款结构表 (单位) 年 月

年限	本月发生数	本年累计数	上年同期累计
1年以内			
1—2年			
2—3年			
3年以上			
合计			

B-7

应收帐款结构表 年 月

年限	集团	区域分公司	控股子公司	分公司
1年以内				
1—2年				
2—3年				
3年以上				
合计				

B-8

项目	本月发生数	上年同期数	差异
材料			
外购商品			
低值易耗品等			
合计			

B-9

项目	本月实际	本年累计	上年累计	差异
一、营业外收入				
罚款收入等				
二、营业外支出				
非常损失等				
合计				

B-10

项目	第三方服务	IT 开发和设计	软件及集成电路	
1月				
2月				
3月				
小计				
4月				
5月				
6月				
小计				
7月				
8月				

9月				
小计				
10月				
11月				
12月				
合计				

B-11

主营业务成本月度表

年月

项目	第三方服务	IT 开发和设计	软件及集成电路	
1月				
2月				
3月				
小计				
4月				
5月				
6月				
小计				
7月				
8月				
9月				
小计				
10月				
11月				
12月				
合计				

C . 投、融资类

C-1

投资分析明细表

项目	集团			
	本期成本	上年同期数	本期收益	上年同期数
一、长期股权投资				
权益法				
A				

B				
C				
成本法				
A				
B				
C				
小计				
二、长期股权投资				
国库券				
公司债券等				
小计				
三、短期投资				
A				
B				
C				
小计				
合计				

会计档案管理办法

（一）总则

1. 为了加强会计档案的科学管理，更好的为铁路运输生产信息化建设服务，根据铁道部《会计档案管理办法》、《铁路系统会计档案管理实施细则》，结合我公司具体情况，制定本办法（以下简称《办法》）。

2. 集团会计档案是记录和反映铁路信息化建设全过程的重要经济史料和凭证，单位领导必须加强对会计档案的监督、检查。建立健全会计档案立卷、归档、保管、借阅和销毁等管理制度，切实把会计档案管好。

3. 会计档案遵循集中统一管理的原则，集团财务部对会计档案工作负责。

（二）会计档案界定

1. 会计档案是指在财务管理和会计活动中直接形成的具有保存价值的会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业材料，以及会计核算电算化后的存储软件，会计数据磁盘以及打印输出的账、表、单等。是反映公司经济也无的重要史料和证据。

2. 会计凭证具体包括：

- 0 会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。
- 1 会计账簿类：总账，明细帐，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。
- 2 会计报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。
- 3 其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应保存的会计核算专业资料，会计档案保管清册，卡档案销毁清册。

(三) 会计档案管理人员设置

1. 集团财务部设置会计档案管理岗位及会计档案管理员 1 名，具体负责会计档案清册的登记，会计档案的保管、使用以及防火、防盗、防潮、防尘；会计档案保管清册的登记；会计档案保管到期时会计档案的鉴定、会计档案销毁清册及销毁目录的编制、会计档案的销毁等方面的工作。

2. 财会人员平时应按自己的分工范围认真管理好有关会计资料，在会计年度终了后第一个季度内将有关的凭证，账簿以及财务报告等会计档案整理和装订，并交会计档案管理员保管。财务档案由档案使

用人负责，移交时使用人应与档案使用人办妥移交手续，移交记录由档案管理员负责存档。

（四）会计档案的立卷

1. 会计档案的立卷整理，遵循财务工作的规律，当会计年度终了后，按照会计凭证、会计账簿、会计报表等分别进行整理，装订成册，组成保管单位，一本凭证、账簿、一个年度的财务报告为一个保管单位。

2. 财务部保管的会计档案必须符合铁道部财务司公布的《会计基础工作规范化单位考核评分标准》中的有关要求。

3. 会计档案的整理包括

0 会计凭证的整理

1 会计账簿的整理

2 财务报告（决算）的整理

以上会计档案的立卷严格按照《铁路系统会计档案管理实施细则》中 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3 的要求进行整理。

（五）会计档案的归档

1. 归档范围：

- 0 会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。
 - 1 会计账簿类：总账，明细帐，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。
 - 2 会计报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注几文字说明，其他财务报告。
 - 3 其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，卡档案销毁清册。
 - 4 打印输出的账、表、单等纸质会计档案。（磁盘、光盘等磁性介质保存的会计档案按《会计电算化管理制度》有关规定归档）。
2. 归档时间：每年 3 月底以前将前年度的会计档案归档。
 3. 归档要求：
 - 0 根据会计部门已立卷的会计档案编造清册，进行清点并在保管清册上签字。

- 1 档案保管员接受保管的会计档案原则上保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，应当会同原经办人共同拆封整理。
- 2 进行会计档案编号，在会计档案的卷背上设立档案号和有关项目（单位名称、卷宗号、案卷目录号、保管期限）。
- 3 根据会计档案编号登记造册，便于查阅。

（六）会计档案的保管利用

1. 会计档案保管期限分为永久、定期两类，定期保管期限分为3年、5年、15年、25年四种。会计档案保管期限，从会计年度终了后的最后一天算起。
2. 各类会计档案的保管按照《铁路系统会计档案管理实施细则》中附表所列期限执行。
3. 集团会计档案的保管进行科学的管理，设置专用库房和柜架，做到排列系统存放有序、查找方便。
4. 严格执行安全和保密制度，做好防火、防盗、防光、防潮、防尘等工作，严防损毁、散失和泄密。

5. 建立会计档案查阅登记本，及时登记 查阅或复制人的姓名、工作单位、日期、查阅内容、用途、归还日期等。

6. 会计档案除本单位财务会计部门有权查阅外，其他部门查阅会计档案，要经会计部门负责人同意，外单位查阅要持有正式介绍信，并经财务会计部门负责人或主管领导批准后办理登记手续方可查阅。

7. 会计档案原则上不得借出，如有特殊需要，须经公司领导批准方可借出，并限期归还。

(七) 会计档案的鉴定、销毁

1. 保管期满的会计档案，由财务部会计档案管理员提出销毁意见，编制会计档案销毁清册及销毁目录。单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

2. 保管期满但未结清的债权债务、涉及未了事项的原始凭证，应单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止，并在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

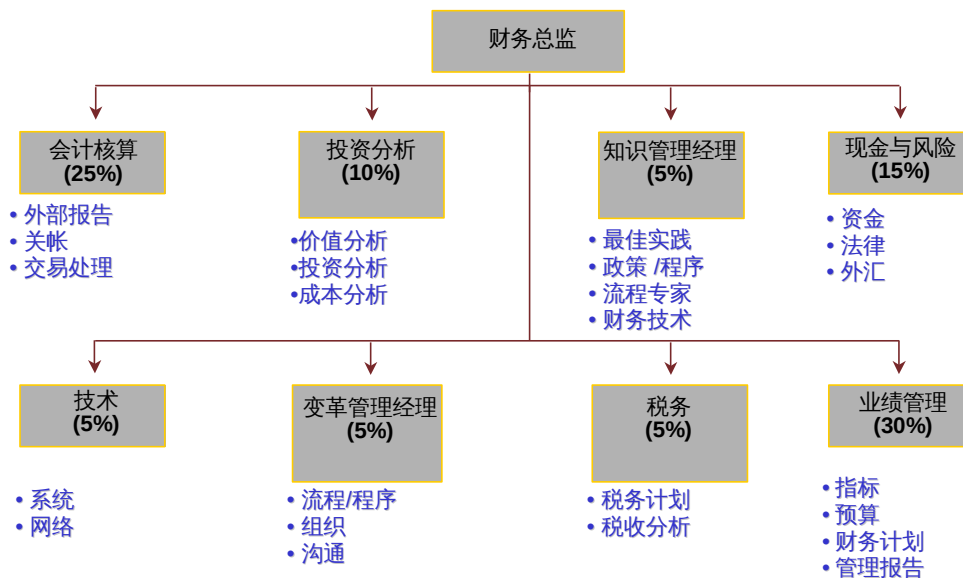
3. 在项目建设期间形成的会计档案，在办理竣工决算后移交给建设项目的接收单位，并按规定办理交接手续。

4. 销毁会计档案时，由财务会计部门派 专员监销，监销人员必须对销毁档案进行清点核实，到指定地点销毁。销毁后在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况书面报告本单位负责人。

财务组织与职能

××集团财务组织与职能的界定应划分为两个层次：集团的财务组织及职能、各会计核算单位的财务组织与职能

先进控股集团公司的财务组织，应在以下方面承担主要管理职能：
对下属企业业绩管理、利用先进的信息技术保证报表的准确和高效、收集并整理足够的财务信息、重视风险管理和资金统筹、制定财务政策/程序、税务筹划：



各会计核算主体应根据企业具体业务设置财务组织机构，可以一岗多人或多人一岗，财务岗位的设定应遵循财务内部控制制度的基本原则。

岗位描述一

职位：财务部经理

工作职能：

1. 组织协调本部门业务，确保财务部按时有效的完成公司在不同时期制定的各项财务目标和任务；
2. 贯彻执行财政部和铁道部所颁布的会计准则及财务管理制度，结合企业经营特点，不断完善公司内部财务管理制度及内部控制制度；
3. 明确财务工作的最终目标——会计科目规范化，财务核算模式化，记帐方式统一化，电算手段现代化，同时建立一套完整的财务规范系统；
4. 不断针对财务工作系统进行调查研究，科学分析，并且负责对内、对外的财务申报数据的准确性、真实性；
5. 积极配合其他部门工作，努力完成集团公司制定的各项工作计划。

工作责任：

1. 确保公司财务流程系统畅通，且顺应公司的发展要求；

2. 按照资金的时间价值最大化为原则，确保资金合理分配和使用；
3. 为公司财务信息保密。
4. 领导本部门全部员工按公历年度完成日常会计工作；
5. 加强内部控制，防止工作出现错弊，保障财产安全，督促制度的确实施行；
6. 组织财务部门员工按期讨论工作流程中的问题，并及时做出正确判断，监督日后改进工作；
7. 能够保证资金安全，及时发现资金缺口，并能灵活筹资，完整高效的运营，维持良好的财务状况；
8. 维护企业经济利益，认真协调各方面的利益关系，包括：金融单位、工商税务部门、客户与供应商等；
9. 向管理当局提出积极有益的财务管理建议。

资格与技能：

- 具有三年以上的财会运作和管理经验；
- 具有大学本科学历和公认的会计证书；
- 具备使用英语以及财会专业英语处理 ze 日常工作的能力；
- 具备在计算机领域中对财务专业系统的管理能力；

- 具备适合于大型股份制企业的财会操作管理经验；
- 具备良好的表达沟通技巧，以及人员管理能力；
- 具有丰富的计算机知识和实用经验，有能力确保财务工作电算化的顺利进行。

工作关系：

- 直接向主管领导汇报，并与公司领导及高级管理人员紧密合作，有效的完成财务统筹工作；
- 主动与财政部门、税务部门、出资部门及业务关联部门建立良好的财务关系；
- 妥善处理好与公司其他部门的关系，保证财务决策畅通，减少内部工作摩擦；
- 积极与政府监察部门、会计师事务所等审计、监督人员联络沟通，以便在各项财务工作中及时发现问题，使财务工作顺利进行。

岗位描述二

职位：财务部主管----财务核算

工作职能：

- 1 . 全面理解公司的收入、各项费用、利润等工作流程，带领本部门员工紧密合作完成各阶段的财务核算及财务分析工作。
- 2 . 有效的管理日常财务部运作；
- 3 . 为公司高效管理提供精确分析的财务数据；
- 4 . 协助财务经理建立健全电算化系统的内部管理制度，控制各种项目的计划、预算的使用和执行情况。

工作责任：

- 0 敦促并协调公司日常财务核算工作，保证财务内部管理制度及核算流程在日常核算工作中的贯彻执行；
- 1 确保公司财务信息的准确记录，并做出正确的财务报告；
- 2 确保政府纳税，会计核算，以及工资福利等其他和财务相关的政策法规的正确执行；
- 3 不断完善财务内部管理控制制度；
- 4 为公司财务信息保密。
- 5 领导本部门按照公司制定的会计政策，正确的执行日常会计工作及业务程序；

- 6 确保财务报告和业务记录的正确真实和准确性；
- 7 确保公司的财务工作符合国家法律规定；
- 8 确保内部审计适时适当的完成；
- 9 辅助财务部经理协调公司各部门管理人员执行部门预算，并作为年度工作计划的组成部分；
- 10 在工作中帮助员工找出工作方法，完善工作步骤；
- 11 与其他部门的管理人员有效沟通，帮助他们按时按目标的完成任务；
- 12 向财务部主管领导提出积极有益的建议。

资格与技能：

- 0 具有三年以上的财会运作和管理经验；
- 1 具有大学本科学历和公认的会计证书；
- 2 具备在计算机领域中对财务专业系统的管理能力；
- 3 具备良好的表达沟通技巧，以及人员管理能力；
- 4 具有丰富的计算机知识和实用经验，有能力确保财务工作电算化的顺利进行。

工作关系：

- 直接向财务部经理汇报，并与公司领导及其他部门管理人员紧密合作，有效的完成各项工作；
- 领导财务部为其他业务部门提供尽可能的支持；
- 努力与其他部门协调一致，以取得最好的工作业绩；
- 积极与政府监察部门、会计师事务所等审计、监督人员联络沟通，以便各项财务工作的顺利进行。

岗位描述三

职位：财务部会计---进销存会计

工作概要：

严格按照企业制定的财务工作流程，全面理解自身工作岗位职责，努力提高业务技能，发挥会计监督、核算的职能。同时针对业务需要紧密联系其他部门员工，为建立良好的业务沟通环境打下基础

工作责任

- 0 针对自身工作岗位，主动收集存货财务数据，确保公司财务信息及时、真实、准确，如实反映财务现状；
- 1 严格按照公司财务制度及统一的会计核算办法工作；

- 2 与商务部门进行良好沟通，及时、准确反映存货进、销、存状态，及公司债权、债务状况；
- 3 按财务内部管理制度的规定，定期协同商务、库管员进行盘库，并出具盘库报告；
- 4 稽核发票；确保增值税专用发票及普通发票的正确使用；
- 5 为公司财务信息保密。

● 负责

1. 明确工作岗位后，对上报的会计数据负责；
2. 按照已确定的会计原则记帐；
3. 监督会计帐目中的未核销金额；
4. 为内审部门提供有效的会计数据；
5. 辅助商务部门监控公司存货的动态状况；
6. 在工作流程中，对上、下员工提供的会计数据进行稽核；
7. 与其他部门的管理人员有效沟通，帮助他们按时按目标的完成任务；
8. 主动提出在自身工作岗位中的流程问题、会计原则问题以及内控问题。

资格与技能：

- 具有三年以上的财会运作经验；
- 具有大学本科学历和公认的会计证书；
- 具备良好的表达沟通技巧；
- 具有丰富的计算机知识和实用经验，有能力确保财务工作电算化的顺利进行。

工作关系：

- 直接向财务部主管汇报，并与在会计流程中与之有关人员密切合作，有效的完成各项工作；
- 努力与其他部门协调一致，以取得最好的工作业绩；
- 在与其他部门形成的多种利益冲突之中，需从公司整体利益出发，顾全大局，始终应围绕着公司经营宗旨办事；
- 积极与政府监察部门、会计师事务所等审计、监督人员联络沟通，以便各项财务工作的顺利进行。

岗位描述四

职位：财务部会计---总帐会计

工作概要：严格按照企业制定的财务工作流程，全面理解自身工作岗位职责，努力提高业务技能，发挥会计监督、核算的职能。同时针对业务需要紧密联系其他部门员工，为建立良好的业务沟通环境打下基础

工作责任：

1. 针对自身工作岗位，主动收集财务记帐资料，确保公司财务信息真实、准确、完整，如实反映财务现状；
2. 严格按照公司财务制度及统一的会计核算办法处理日常核算业务；
3. 与税务单位建立良好的工作关系，按照税务申报流程办事，做到税务申报及时、准确；
4. 对原始单据进行审核，审查预算执行情况，及公司财务制度的贯彻执行状况；
5. 定期与往来单位核对帐目，确保公司债权债务的真实性，并向信用管理部门提供相关数据，以协助公司控制风险；
6. 提供定期财务分析报告；
7. 为公司财务信息保密。

- 0 明确工作岗位后，对上报的会计数据负责；
- 1 按照已确定的会计原则记帐；
- 2 监督会计帐目中的未核销金额；
- 3 为内审部门提供有效的会计数据；
- 4 辅助商务部门监督公司合同的执行；
- 5 在工作流程中，对上、下员工提供的会计数据进行稽核；
- 6 与其他部门的管理人员有效沟通，帮助他们按时按目标的完成任务；
- 7 主动提出在自身工作岗位中的流程问题、会计原则问题以及内控问题。

资格与技能：

- 0 具有三年以上的财会运作经验；
- 1 具有大学本科学历和公认的会计证书；
- 2 具备良好的表达沟通技巧；
- 3 具有丰富的计算机知识和实用经验，有能力确保财务工作电算化的顺利进行。

工作关系：

- 直接向财务部主管汇报，并与在会计流程中与之有关人员密切合作，有效的完成各项工作；
- 努力与其他部门协调一致，以取得最好的工作业绩；
- 在与其他部门形成的多种利益冲突之中，需从公司整体利益出发，顾全大局，始终应围绕着公司经营宗旨办事；
- 积极与政府监察部门、会计师事务所等审计、监督人员联络沟通，以便各项财务工作的顺利进行。

岗位描述五

职位：财务部出纳

上级领导：财务部主管

工作概要：在财务部主管的直接领导下，严格按照企业制定的财务工作流程做事，办理本公司的现金收付、银行结算及有关帐务，并保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等

工作职责：

- 0 全面、真实反映货币资金的增减变动；
- 1 为公司经营决策和会计核算提供基础数据；

- 2 严格按照公司财务制度及统一的会计核算办法工作；
- 3 积极与银行方面沟通，及时收集、提供有关金融方面的最新信息；
协助总帐会计编制调节表；
- 4 及时提供资金日报表，编制现金盘点表；
- 5 按照会计制度的规定，及时登记手工日记帐；
- 6 按财务部工作流程及时传递单据，作好与会计的单据交接，以确保会计人员及时完成会计处理；
- 7 完成部门其他工作，并为公司财务信息保密。
- 8 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务；
- 9 掌握银行存款余额，严禁签发空头支票，严禁出租出借银行帐户为其他企业办理结算；
- 10 保护库存现金和各种有价证券的安全与完整；
- 11 保管有关印章、空白收据和空白支票；
- 12 维护财经纪律，执行财务制度，阻止不合法的收支和弄虚作假的行为；
- 13 参与货币资金计划定额管理；

14 管好用好货币资金。

资格与技能：

- 具有二年以上的财会运作经验；
- 具有大学本科学历和具有会计从业资格证书；
- 具备良好的表达沟通技巧；
- 具有丰富的计算机知识和实用经验，有能力确保财务工作电算化的顺利进行。

工作关系：

- 直接向财务部主管汇报，并与在会计流程中与之有关人员密切合作，有效的完成各项工作；
- 努力与其他部门协调一致，以取得最好的工作业绩；
- 在与其他部门形成的多种利益冲突之中，需从公司整体利益出发，顾全大局，始终应围绕着公司经营宗旨办事；
- 与银行建立良好的业务协作关系，确保工作高效、圆满完成。

会计电算化管理制度

会计电算化管理系统是由计算机硬件、软件、和人组成的复合系统。因此会计电算化管理主要是指对计算机硬件工作环境和软件工作环境管理，为了保证公司会计电算化系统能够长期、安全、可靠地运行，公司依照财政部门有关规定并结合公司当前会计电算化系统运行情况，特制订如下电算化管理制度：

- 一. 《会计电算化操作使用管理制度》
- 二. 《会计电算化硬件设备维护管理制度》
- 三. 《会计电算化软件维护管理制度》
- 四. 《会计电算化帐务管理制度》
- 五. 《会计电算化报表管理制度》
- 六. 《会计电算化档案管理制度》
- 七. 《会计电算化岗位责任制度》
- 八. 《会计电算化基础工作整顿和岗位培训管理制度》
- 九. 《计算机机房安全卫生制度》
- 十. 《预防计算机病毒措施制度》

上述各项规定，由集团公司财务会计部负责解释说明及监督实施，各单位在运行中，如发现有哪些问题应及时向集团公司财务会计部报告，以便公司及时补充，修订各项管理制度，满足会计电算化正常运转并完成预定的任务。

会计电算化操作使用管理制度

1. 系统管理员、会计人员、稽核人员及其他与电算会计有关人员，有权进入财务系统操作，无关人员不得随意进入财务系统。
2. 系统操作人员应严格遵守计算机开、关程序和服务器安全卫生管理制度的规定。
3. 会计人员进入财务系统操作必须使用其真实姓名，操作密码注意保密，一旦泄密，操作人员有权修改口令。
4. 会计人员必须按各自的操作权限进行，不得越权。为防止此类情况发生，系统管理员应在初始化时在财务系统中为有关人员设置权限。
5. 出纳人员、硬件维护人员及其非系统操作人员，不得单独进入账务系统修改数据操作。
6. 如发现已输入的内容有误，必须按照系统提供的功能，如编制补充或负数冲销的凭证加以改正，不得使用电算会计软件以外的方法处理会计数据。
7. 有关财务系统操作人员未经财务主管人员批准，不得擅自向任何人提供任何资料。

8. 应及时作好各自的备份工作，以防意外事故发生，备份应采用两套软盘双备份制度即单日用一套，双日用另一套。每日应在下班前，系统管理员应在服务器上进行备份。年终将全年财务数据在光盘备份，交档案管理员保管。
9. 不能随使用来历不明的软盘和非法拷贝工作，以防病毒传入。
10. 对外单位转来软盘，要进行处理后，再继续使用，以防带入病毒。
11. 正式以计算机替代手工记帐的单位的会计操作人员，要经岗位电算化培训，并取得培训合格证书。

会计电算化计算机硬件设备维护管理制度

为了保障会计电算化硬件设备的正常运行，加强会计电算硬件设备的管理，特制定本制度。

0 硬件设备配置情况

会计电算硬件设备是指专门用于会计电算的计算机及其配套设备，包括计算机主机、显示器、打印机等。

为了确保会计电算工作的正常进行，财务部门配备的计算机设备是专门用于会计电算工作的设备，其他部门不得任意使用。

1 硬件设备的维护与管理

0 硬件设备的管理

会计电算专用硬件设备由财务部门统一管理和使用，其他部门一般情况下不得使用财务硬件设备，确需使用时必须经财务部门有关负责人批准，并确认不影响会计电算的正常工作。操作使用硬件时必须进行操作登记，并在上机登记表上注明批准人姓名、批准时间。

会计电算硬件设备专门用于运行帐务处理系统、报表处理系统和其他会计事务处理。任何人员不得将其用于游戏、个人文字处理、不得用于对外服务。

为了保证计算机不受病毒干扰，所有软件必须先进行病毒检测和消除病毒操作才能进行其他操作。

1 硬件设备的维护

硬件设备的维护是对计算机硬件进行检测、功能修复及零部件配置工作。

会计电算设备的检测工作由系统维护人员负责进行，一般每周末全面检查一次，并做好检查记录。

2 安全与保护

(1) 财务部门必须加强会计电算设备的安全与保护工作，每季应至少做一次病毒检查。

(2) 计算机和打印机除每周一次全面检查外，应定期清除计算机和打印机上的脏物。

- (3) 为了确保计算机安全正常地运行，办公环境应保持清洁，注意防尘、防水、防潮。不准抽烟，杜绝一切火源，以防意外事故的发生。
- (4) 工作中突然停电时必须立即关掉电源开关及所有电器设备。
- (5) 财务人员长时间不在工作岗位时应关闭自己使用设备的电源，系统管理员下班时必须关闭服务器开关及电源。
 - 1) 硬件设备的启用必须遵照以下顺序：先开总闸开关；其次开 UPS 电源设备；第三开打印机；第四开显示器；第五开计算机主机；关闭时顺序相反。
 - 2) 各种设备与主机连接时，必须是断电状态，否则有可能损坏设备。其中要特别注意：绝对禁止在计算机和打印机都带电的情况下拆装打印机通讯电缆。
 - 3) 在打印机打印时，不得直接拉打印纸打印，以防损坏打印机的传动系统。
 - 4) 为保证会计电算软件可靠运行，防止输入数据丢失和被破坏，应有停电保护措施，要配备相应的不间断电源（UPS）。不间断电源（UPS）只能为计算机主机、显示器等主要设备供电，不能在（UPS）上乱接其他大功率用

电器，特别是日光灯等电感性负载，否则会造成（UPS）永久性损坏。如果不间断电源（UPS）发生故障，应及时排除，禁止在 UPS 发生故障的情况下使用计算机。在工作中突然停电时，应立即退出当前操作，关闭主机及显示器和 UPS 电源，不得利用 UPS 长时间工作，以防止因 UPS 长时间断电工作造成不间断电源中的蓄电池烧干，烧坏 UPS 的电瓶和 UPS 整流管，毁坏 UPS。

会计系统软件维护管理制度

为了保障会计软件的正常运行，加强会计软件的管理，特制订本制度。

0 会计软件配置情况

会计核算软件是用于完成会计业务处理的软件。

按照集团财务统一管理方针，财务部门应配备用友公司研制的集成帐务处理系统、用友电子表软件系统、用友进销存系统。为保证日常核算业务顺利进行，集团财务部成立用友软件维护小组（即系统管理员）。

1 会计软件的维护与管理

0 会计软件的维护是指保证会计软件原设计功能的正常实现所能实施的程序修正，会计软件参数调整和会计数据的更正恢复等工作。会计软件的程序修正和会计软件参数的调整由用友公司技术维护部负责，会计数据的更正恢复一般由系统维护人员负责，其他操作人员一律不得进行维护操作，维护人员实施数据更正与恢复必须作好详细记录。

1 程序修正与会计软件参数调整手续

- (1) 操作使用人员在实际工作中发现“用友财务软件”的原设计功能未正常实现（如套打控制不准确）时，立即作详细记录后报告系统管理员。
- (2) 系统管理员统一对用友公司技术服务部程序修正和会计软件参数调整要求。
- (3) 财务部门在收到修正程序或调整参数后的正确软件时，应由系统管理员进行安装和运行测试，正常后才能交操作人员运行。
- (4) 会计数据的修正与恢复
 - 1) 会计数据的修正与恢复必须由系统维护人员或公司专业维护人员负责，其他操作人员均不得进行维护操作。
 - 2) 由于凭证填制或录入错误而导致会计帐簿数据的错误只能通过凭证更正方法进行数据的修正，不得通过维护操作给予修正。
 - 3) 下述情况下维护人员才能实施数据修正工作。
 - ①未录入年初余额或年初余额未平但已记帐。
 - ②记帐时中断。

③错误操作引起的数据错误。

4) 一般情况不允许实施数据恢复操作，只有当硬盘数据已破坏，并无法修正或更换硬件设备时才能实施数据恢复操作。

5) 数据修正与恢复的程序。

①系统管理员对用友公司维护部提出数据修改和恢复要求。

②系统维护部人员在系统管理员或会计主管人员的授权下修正或恢复会计数据。

③系统管理员对检查修正或恢复后的数据，确定准确无误后通知操作使用人员。

2 会计软件的管理

1. 财务部门在开始使用会计软件后必须做好多套软盘备份，并分别存放在档案室和财务人员办公室的专用铁柜内，存放在档案室的备份软件由档案管理员管理，存放在其他两处的备份软件由数据管理员统一保管。

2. 用于操作的会计软件必须安装在计算机硬盘上，一般情况下不得重新安装。

3 安装与保护

- 1 . 财务部门必须加强会计软件、会计数据的安全与保护工作。
- 2 . 各公司软件的安装必须由维护小组安装。

应根据软件提供的功能和工作需要设置操作人员的操作权限和密码，操作人员必须对自己的操作密码严格保密，不得泄露。

会计电算化帐务管理制度

为了加强会计核算软件的操作使用管理，确保会计核算软件的正常运行及安全，根据财政部的有关规定，结合公司具体情况制定本规定：

0 财务部门应在每年年初或上年末建立新的会计年度的完整的帐务文件，根据现行财务制度，运用当前在用系统的规则正确地设置全部级次的会计科目。会计年度中间可以任意追加新的会计科目，但已制单或记帐的会计科目不得修改或删除。

1 转换会计年度时，应在新的会计年度开始后的 20 天内，完成结转各帐户的年初手续，并保证数据检验平衡正确。年初余额在当年记帐以前可以修改。当年记帐以后如有调整，只能通过填制记帐凭证进行。

2 任何登记入帐的经济业务都必须填制记帐凭证，摘要应规范填入。在机器上填制的记帐凭证编号应当连续，编号出现间断时，应在断号后的第一张凭证上注明间断的编号，并在打印输出的该张凭证上注明断号的原因并签字盖章。

3 记帐凭证必须经过复核人员签字后，才能据以登记帐簿。复核人员必须在屏幕上直接对机器存储的记帐凭证进行复核签字，同时要对记帐凭证在记帐以前打印输出（科目汇总表），没有打印输出的记帐凭证不得登记入帐。

4 总帐及现金帐和银行帐均可采用计算机打印输出的活页帐装订。出纳人员根据审核人员审查并准许报销的凭证，收入或付出款项。出纳人员必须登记订本式日记帐。

5 单位根据机器使用和人员分工情况以及工作需要，确定每月的记帐期限。每月至少记帐一次。每月月末以前应将当月所有收支及转帐业务全部登记入帐。至少每月核对一次总帐和明细帐。

6 必须将储存在机器内的帐簿数据打印输出为书面帐簿，会计帐簿每年末必须将全部帐簿数据打印输出并按规定装订成册。

会计电算化报表管理制度

- (壹) 上报会计主管部门的会计报表，根据会计主管部门统一设计和布置的格式来编制上报。报表需要变动时，根据会计主管部门统一调整和安排更新报表格式文件。
- (贰) 内部管理的会计报表，根据会计主管领导统一要求来设定。对于内部基层单位需要上报的会计报表格式也要由会计主管领导统一规定，一经确定不允许轻易变动。
- (参) 根据帐簿数据准确填制或由机器自动生成会计报表。帐表之间的数据必须衔接一致。
- (四) 内部基层单位上报的会计报表应将所属单位的报表数据输入机器进行汇总，保证表与表之间的勾稽严密，数据一致。
- (伍) 每月的会计报表必须以软盘和书面两种形式保存。软盘报表和书面报表的数据必须一致。
- (六) 存储在硬盘上的会计报表数据必须建立软盘备份。备份次数每月不得少于一次。要做双备份，做备份前要填写“备份数据登记簿”。

- (七) 每月的会计报表必须以书面的形式打印出来统一整理，并经会计主管领导审阅签字或盖章。
- (八) 每年年终时，必须将一年会计数据（包括备份软盘和打印书面报表）统一整理装订并与档案管理员办理存档手续，具体详见《会计电算化档案管理制度》说明。

会计电算化档案管理制度

为了加强会计档案管理，确保会计档案的安全特制订本规定。

- (壹) 单位应根据帐簿数据准确编制或由机器正确生成会计报表，报表财政部门统一格式。（报表应执行财政税务部门的统一格式）
- (贰) 报表的编制要求做到数据真实，计算正确、内容完整、手续齐备、做到帐证、帐表、表表之间勾稽严密，有所属单位的应将所属单位的报表数据输入机器进行汇总，并将本单位报表、所属单位报表和汇总表一并报出。书面报表必须由分管财务的领导、会计主管和制表人签名并盖章。
- (参) 单位的会计档案包括存储在磁盘（硬盘和软盘）上的会计文件和以书面形式存放的会计凭证、会计帐簿和会计报表。
- 存放在磁盘上的会计文件必须按规定及时打印输出书面形式，未打印之前不得抹去。

由机器打印输出的会计档案发生缺损时，必须补充打印，并由操作使用人员在打印输出的页面上签字或盖章注明，由系统管理员签字盖章认可。

磁盘形式的会计档案保管期限必须在两年以上，其中会计科目和总帐数据（包括年度和月度汇总数据）必须永久保存，明细帐、记帐凭证及其他数据资料在两年后可根据需要决定存毁。

(四) 必须对硬盘上的会计数据建立软件备份，备份是通过对硬盘的会计数据建立软盘副本来实现信息存储的，每月备份不得少于一次，每天操作的数据当天备份，不得直接对硬盘上的会计数据以及和作为正式档案的备份软盘上的会计数据进行任何非法操作。如要对磁盘会计数据进行加工，必须使用备份软盘的副本，不得删改硬盘和备份软盘的数据。恢复系统数据必须使用最新的正式备份。

(伍) 必须妥善保管好会计数据的备份软盘，备份软盘应贴上写保护标签并用印章或封条签封，或由专人保管统一编号。备份软盘应装在保护封套和包装盒中，存放在安全、洁净、防热、防潮、

防磁的场所，并定期进行转储。硬盘和正式备份软盘不得随便乱放和外借。

- (六) 会计数据的备份软盘及自行开发原程序的备份分别放在三个地点以上，应根据数据量和硬盘空间的大小情况，每隔两年清理一次硬盘，删除硬盘上以前年度的会计数据，以利于提高机器的利用率和运行速度。没有做过备份的硬盘数据不得清理删除。
- (七) 硬盘会计档案的管理工作，包括数据备份，数据恢复和清理硬盘等，由系统管理员专职执行并对磁盘会计档案的安全性和正确性负责。

会计电算化岗位责任制

建立健全会计电算岗位责任制，将具体的工作要求，主要的约束条款，落实到岗位，落实到人，是搞好会计电算化工作的保证，为此公司特作如下规定：

0 岗位设置

会计电算化的电算化管理员、系统操作人员（包括：财务制单、财务记帐、报表汇总）、稽核人员岗位。

1 各岗位职责权限：

1. 电算化管理员职责权限；
2. 对本单位电算化会计工作负有全面管理责任。
3. 要负责定期对本单位会计电算化工作和会计电算化管理制度的执行情况，进行检查及监督和考核。
4. 指导操作人员按规定程序操作，及时排除运行中出现的故障。
5. 负责系统操作使用的组织与管理工作，正确分配系统操作人员使用权限。

6. 定期与计算机专业人员对计算机硬件维修保养。
7. 电算化管理员，不能担任帐务系统数据录入工作，除实施数据维护时，不允许随意打开帐务系统数据库进行操作。

(三) 系统操作人员（财务制单）职责权限：

1. 执行电算管理员对本岗位工作的具体要求，发现问题及时向电算管理员反映。
2. 及时、准确地按规定标准输入编制记帐凭证，编制记帐凭证应符合财务制度要求，做到内容真实，数据正确，代码、记帐方向准确，摘要简明规范。
3. 及时打印机制记帐凭证，记帐凭证汇总表及其他帐表。
4. 按要求进行数据备份。
5. 出纳人员不准担任帐务系统数据录入制单工作。
6. 数据录入员（财务制单），不得进入复核操作。
7. 财务制单员在接收出纳员移交原始凭证和库存日报表时，首先要检查原始单据是否已全部编号，单据数量是否与出纳库存日报表一致，若不一致不允许进行录入。填制记帐凭证后，

要负责核对机制记帐凭证汇总的货币资金收支，是否与出纳库存日报表收支一致。

8. 负责设置会计科目，建立帐簿，编辑常用快速凭证定义通用转帐凭证。

9. 操作员不允许打开帐务系统数据库实施操作。

(四) 稽核人员职责权限：

1. 执行电算管理员对本岗位工作的具体指挥和要求，发现问题及时向电算管理员及主管负责人反映，通知有关人员协调处理。

2. 审核原始凭证的合规性合法性及是否有经办人，验收人，主管领导签字。

3. 要及时审核记帐凭证是否符合会计制度要求，使用科目、记帐方向是否正确，记帐凭证汇总表数字是否与出纳员库存表数字一致，发现凭证错误，应及时通知有关岗位人员进行修改，稽核人员不得担任帐务系统数据录入制单和修改制单工作。

4. 复核后的记帐凭证，要加盖岗位人员印章并对审核结果负责。

5. 按规定要求进行数据备份。

(五) 系统操作人员（财务记帐、报表汇总）职责权限：

0 执行电算管理员对本岗位工作的具体指挥和要求，发现问题及时向电算管理员及主管负责人反映，通知有关人员协调处理。

1 负责对已录入机内且经过稽核员复核过的记帐凭证，进行记帐和结帐。

2 每月负责打印现金、银行存款日记帐、余额表等各种帐表。汇总各种报表工作。

3 负责打印各级明细帐。一般帐簿可根据实际情况按月、按季打印；发生业务少的帐，平时可满页打印，但每年年末须将全部帐簿数据打印成书面形式，并装订成册，整理归档。

4 负责核对各种往来帐，清理债权债务工作。

5 按规定进行数据双备份，年终要做好双套备份。备份全部内容，分别存放，做好归档工作。

6 负责每月将打印输出的记帐凭证及原始凭证、帐页报表，经审核无误并签章后装订成册，并对负责移交档案部门前的档案保管安全负责。做好软件数据及资料的安全保密工作。

4 监督、落实

以上规定由电算管理员监督和落实。

企业会计基础工作整顿和岗位培训制度

（一）开展会计工作“达标升级”活动做好企业的会计基础工作整顿

有一支高素质财会队伍是实现企业电算化的前提条件。如果一个单位会计基础工作不规范会使许多会计数据失真，就可能给整个会计工作带来混乱，就会推动会计电算的意义。为了促进企业的各项基础工作管理，各单位都要按市财政局会计工作达标升级的要求，搞好会计工作达标升级。通过广泛地开展会计达标升级活动，整顿好以下几个方面的基础工作即：完善健全企业财会管理制度、合理设置会计科目、加强原始凭证审核、规范会计凭证填制、按国家成本开支范围和成本管理条例。规范本企业成本核算规程和核算方法，对凭证的编号、传

递、审核、登帐及各项工作标准化，理顺会计信息处理流程，使之程序化，同时做好各种工时、材料消耗定额等基础工作。通过开展会计达标升级活动，改掉不规范、不符合会计原理的习惯做法，做到数据准确、凭证齐全、帐表规范化、标准化、系列化、工作程序化，为做好财务电算化打好基础。

（二）多层次多形式多渠道地培养电算会计人员

培养即懂财会规则又懂计算机的“复合型”人才，是企业开展会计电算化工作的首要条件。公司要积极组织在职人员的岗位培训，通过对广大会计人员会计软件应用知识的培训，使财会人员都能了解一定的计算机软、硬件基础知识和应用知识，掌握计算机操作系统使用知识和汉字输入技术（如拼音、五笔字形输入方法等）；能自如操作计算机键盘，达到熟练使用会计软件。

公司在培训电算会计人才方面要统筹安排，有计划、有步骤、多层次、多形式、多渠道进行，每年公司要定期组织会计电算化有关人员参加财政部门组织的培训和电算化上岗证的考试，公司对电算化管理和系统操作人员要定期进行岗位考核。

通过岗位培训，在计算机上运行会计软件的操作员至少应掌握以下几方面技能和知识：

1. 会接通和关闭机房电源，会使用不间断电源。
2. 掌握各种设备与主机联接方法。

3. 熟练掌握一种或几种汉字输入技术（如拼音、五笔等），会使用 WPS 文字编辑软件。
4. 学会操作系统的基本使用方法，特别是一些简单命令，如 DOS 操作系统的 DIR、COPY 等。
5. 熟悉会计核算软件相应部分的功能和操作内容。
6. 有严格执行各项电算管理制度的自觉性。

计算机机房安全卫生制度

1. 运行会计核算软件的计算机必须放置专用机房内。会计电算化管理人员负责机房的安全工作。
2. 无关人员不得随意进入机房并擅自上机操作。
3. 保持机房环境卫生、定期清洁微机以及其他设备的尘埃和脏物。严禁在微机前用水和吸烟，以免引起短路或火灾事故。严禁在机房乱扔果皮纸屑及大声喧哗。
4. 操作人员必须严格遵守安全用电制度，以防止意外事故发生，机房内应配备灭火设备，并杜绝一切火源。机房内一切电源设备须经电工同意方可安装，其他人员不得拆卸或安装。
5. 操作人员开机后不得退离机房，在工作中突然停电或工作完毕后，应注意及时关闭有关设备电源。操作人员最后离开微机时，应负责安全检查，切断电源和锁门关窗。
6. 严禁在微机内安装或运行游戏盘，未经许可不准对外服务，以防病毒传入。
7. 机房无人时应加锁，确保主机安全。

预防计算机病毒措施制度

任何计算机病毒的入侵，都会给计算机系统带来不同程序的危害。由于会计工作的特殊性，决不允许会计数据有任何差错，所以必须坚决防止电算会计系统受计算机病毒的感染。为有效的预防计算机病毒的侵入，公司规定采用以下几方面的措施：

- 0 要经常对装有会计软件的硬盘做好备份工作，这样不但在计算机病毒蓄意侵害后，能得以恢复，而且在硬盘受到其他形式的破坏后，也能及时得以恢复。
- 1 所有进入专用计算机的软件盘必须先检验其有无计算机病毒后，再进行安装。
- 2 对所有不需要写入数据的磁盘，都应贴上写保护标签。
- 3 运行电算会计软件的计算机要指定专人进行管理，实行专机专用。决不允许他人使用该系统。严禁让他人自己带程序来使用。
- 4 严禁在运行电算会计软件的计算机上使用来历不明的或不是正当途径复制的软盘，因为这些盘带有病毒的可能性最大。如果确需对某些情况不明软盘进行处理时，也必须做到 1 要做好相应的准备工作，

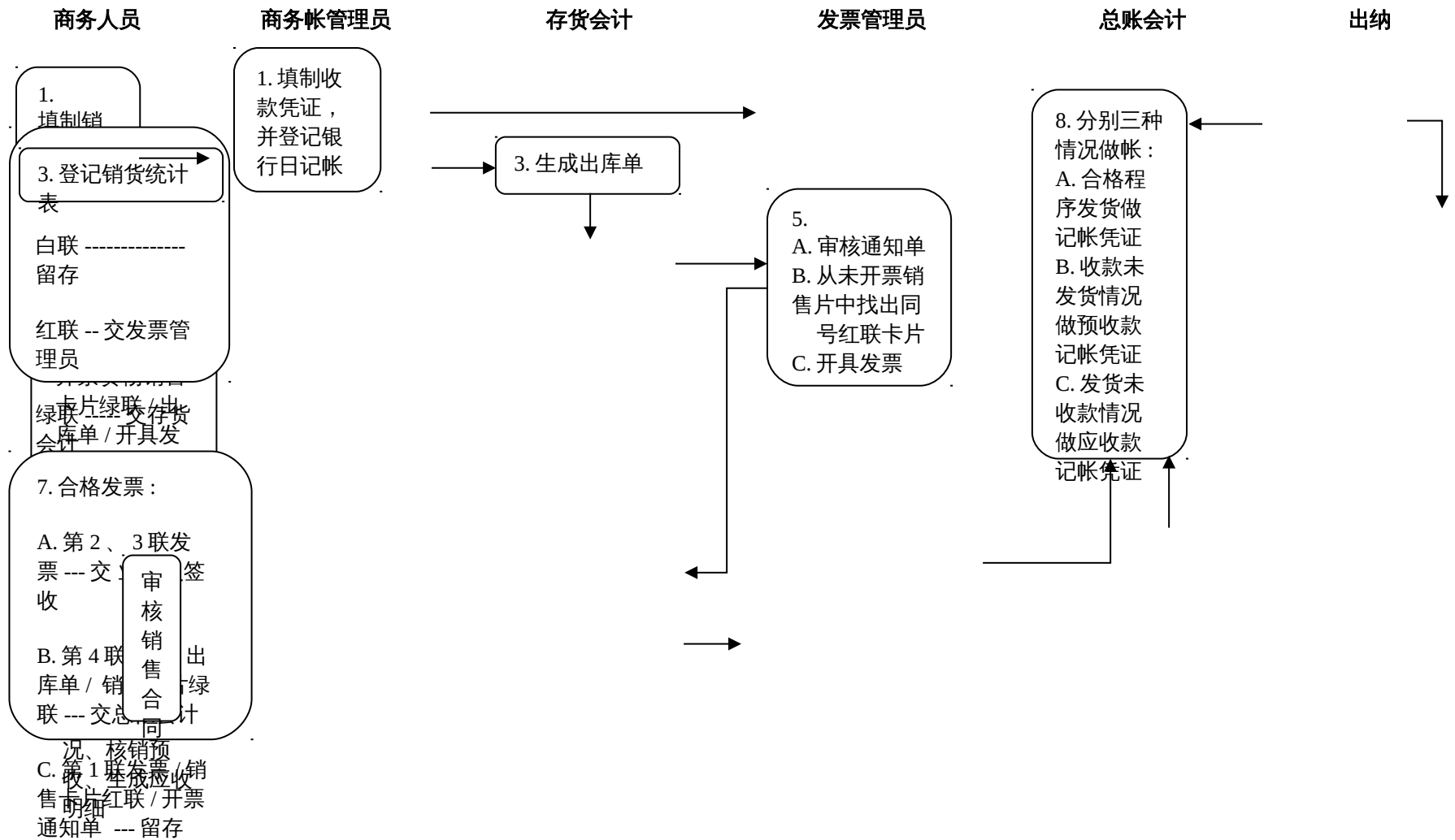
如通过使用 DOS 的外部命令 ASSIGN C=A ，对硬盘进入屏蔽，把对硬盘（C 盘）的操作，转移到软盘（A 盘）上。2 每次对情况不明的软件进行操作后，都必须立即重新启动计算机，以清除内存中可能存在的病毒。并且重新启动计算机时，一律从硬盘启动。

5 严禁在运行电算会计软件的计算机上玩各种游戏。

6 上机操作人员不准使用病毒程序，不准自编病毒程序，一旦发现计算机系统遭受病毒感染，应做好情况记录，并立即报告公司财务部门，采取消毒措施，发现病毒同时还应对该机使用的全部软盘也重新检测一遍。检测和清除计算机病毒必须在内存无病毒的条件下进行，如果不能确定是何种病毒或缺少有效解毒软件则要对感染病毒的硬盘和该机使用的软盘进行格式化处理。

7 对违反预防措施，影响电算会计核算的责任人必须追究责任。

发票开票流程图



发票领用申请表

公司名称		日期	
申领发票名称		数量(本)	起止号码：
			起止号码：
退回存根发票名称		数量(本)	起止号码：
			起止号码：
财务负责人		申领人	

发票开票月统计表（表一）

年 月

购货单位	开票日期	发票种类	发票号	价税合计	收款金额	欠款金额	欠款回款情况
						-	
						-	
本月合计				-	-	-	

发票开票月统计表（表二）

年 月

项目	发票种类	增值税专用发票	商业企业普通发票
期初结存发票数			
起至号码			
本月购进发票数			
起至号码			
本月开具发票数			
起至号码			
其中：作废发票数			
作废发票号			
红字发票数			
红字发票号			
期末结存发票数			
起至号码			