

新湖中宝股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 目的：为了规范公司内部财务行为，促进公司生产经营活动的顺利进行，加强财务管理和经济核算，根据国家相关会计制度，结合本公司实际情况，特制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于新湖中宝股份有限公司，全资子公司、控股子公司和参股并实行实质性管理的子公司参照执行。

第三条 财务管理工作应如实反映公司财务状况和经营成果，依法计算和缴纳国家税收，维护股东权益。

第二章 公司内部财务管理的基础工作

第四条 公司的各项经营活动，必须有相应的原始记录。各业务部门应正确登记原始记录资料，及时传递原始凭证，确保原始记录的真实、完整、正确、清晰和及时。

第五条 健全财产物资的管理和清查盘点制度

（一）各项财产物资的进出必须有相应的验收和领用手续。固定资产由行政部指定专人负责验收，设置固定资产台账，搞好实物管理；低值易耗品由行政部验收，建立低值易耗品登记卡，负责低值易耗品领发和实物管理；

（二）定期对各项财产物资进行清查盘点，每年至少 1 次。如发现有财产物资的盘盈或盘亏，应查明原因，填写盘盈、盘亏表，并写出书面报告，待批准后按规定予以处理。

第六条 做好财务预算的编制工作

（一）财务预算由财务部负责编制，各业务部门有关人员共同参与。编制的财务预算方案须经公司总裁审核报董事会同意后，由公司总裁组织实施；

（二）年度财务预算应在上年年底或每个预算年度初完成；

（三）年度财务预算应根据公司的经营目标，在分析上年度财务预算实际执行情况的基础上，预测年度可能发生各种变化因素后编制；

（四）在预算方案的执行过程中，如出现重大的偏差，应向公司总裁汇报，

并不影响公司总体经营目标的前提下及时调整预算方案。

第七条 搞好内部稽核工作

（一）现金与银行收付款原始凭证由出纳人员审核；记账凭证由出纳以外的人员复核，但记账与复核人员应分开；会计账簿、会计报表和财务预算方案由财务负责人复核；

（二）内部稽核的主要内容包括审核财务预算方案，审核各项财务收支，复核会计凭证、会计账簿和会计报表。稽核人员要对稽核的凭证、账簿和报表署名，并对其负责；

（三）内部稽核的方法，对原始凭证，要复核凭证是否合法，内容是否真实，手续是否完备，数字是否正确；对于记账凭证，还要复核其记账分录是否符合制度规定；对账簿记录，要检查其账户设置和核算内容是否符合要求；对会计报表，要复核各种会计报表是否符合制度规定的编报要求。复核中发现的问题和差错，应通知有关人员更正和处理。

第三章 流动性资产的管理

第八条 流动资产包括现金、银行存款、其他货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。

第九条 现金管理

（一）现金流入

1、现金收入

（1）收到现金时，应向交款人开具发票（或收据），并按照会计制度规定及时入账核算；

（2）出纳人员应将收到的现金于当日或次日存入银行，不得违反规定坐支、挪用。

2、提取现金

（1）提取现金时，出纳应填写“提现申请单”，列明单位库存现金余额、本次提现金额、用途，经财务部负责人、财务总监审批后，方可办理开具现金支票等提现业务；

（2）开具现金支票时，应将支票存根中的有关项目（如：出票日期、收款人、金额、用途等）填写齐全，并由出纳、领票人、财务部负责人签字。

3、收到其他现金

收到其他现金时，出纳应向交款人开具收据，并根据收款性质进行相应账务处理。

（二）现金流出

1、现金支出

（1）费用支出

对销售费用、管理费用、财务费用等费用支出，需支付现金时，按《费用支出和资金调度审批程序规定》执行。

（2）其他支出

发生费用支出以外的现金支出时，由经办人填写“款项支付申请单”，并将相关票据（合同、协议等）附后，由部门负责人签字并经财务部审核后，按审批权限报财务总监、总裁或董事长签批后，方可办理付款手续。

2、备用金借款

备用金是公司借给内部员工工作差旅费、零星采购或零星开支等使用的款项。备用金按规定用途使用，不得转借他人或挪作他用。支用的备用金，原则上应在使用后一周办理报销和结算手续，前账未清，后账不得继续支付。备用金应在年底结清，年初重新办理领用手续。员工因工作需要借款，须填写借款单，经部门负责人签字报财务总监、总裁或其授权人批准，由财务部予以审核支付。借款超过叁万元，须提前与财务部预约。

（三）现金管理中的其他方面

1、现金收支和保管、各种支票的签发和管理，必须由财务部出纳人员承办，其他人员不得经管现金；

2、出纳人员不得兼管收入、费用、成本、债权债务账簿登记工作以及稽核工作、会计档案保管工作；

3、严格执行现金使用范围，按照国务院颁发的《现金管理暂行条例》规定的范围使用现金；

4、每笔现金收款业务均应及时进行相应账务处理，不得形成账外资金；

5、各种货款及工程款支付，原则上均通过银行结算，如确需现金支付，说明原因，并经公司财务总监、总裁同意方可支付，超过 10 万元的现金支付应经

董事长批准；

6、严格执行库存现金限额。库存现金原则上不超过 10000 元，超过限额的现金应及时解交银行。现金收入必须及时解交银行，不得“坐支”货款收入，必须当天交入银行；其他零星收入在不超过限额内，可以第二天上午解交银行；

7、出纳人员不得“白条”抵库存现金，更不得任意挪用现金；

8、现金收付必须以合法的原始凭证为依据，审批手续齐全，现金收付完毕，应当在所属原始凭证上加盖“现金收讫”章或“现金付讫”章，及时编制记账凭证，登记现金日记账；

9、出纳人员根据已经办理完毕的收付款现金记账凭证，逐日逐笔登记现金日记账，做到日清月结，账款相符。财务部门应组织人员对库存现金进行定期或不定期盘点，确保账实相符。发现现金短缺或溢余，应及时报告，查明原因，及时处理，属于个人责任部分由个人负责；

10、出纳人员要保密保险箱密码，保管好保险箱钥匙，不得任意交给他人；

11、做好库存现金的安全工作，对暂不能存入银行的现金，应清点清楚，放入保险箱内，严格保管；

12、出纳人员应学会辨别现钞的真伪，因工作的失职，收入假钞自行负责。

第十条 银行存款管理

（一）银行存款流入

公司收到银行存款时，应根据款项的性质、内容等，视情况向付款方开具发票（或收据），并按照会计制度有关规定，及时入账核算。

（二）银行存款流出

1、费用支出

对销售费用、管理费用、财务费用等费用支出，需银行付款时，由经办人填写款项支付申请单，按审批权限报批后方可支付。具体审批权限及流程见《费用支出和资金调度审批程序规定》。

2、固定资产、在建工程支出

支付固定资产购置费或在建工程款时，经办人应填写款项支付申请单，并将发票（或收据）、相关合同、货物入库单、固定资产购置计划及执行情况、工程概（预）算及执行情况等单证附后，按审批权限经部门负责人、财务总监、总裁

或董事长签批后，方可办理付款手续。

3、其他支出

对于工程款、货款、往来款、归还借款、内部（公司各银行账户之间及新湖中宝合并范围内的公司）划款、对外（新湖中宝合并范围外的公司）划款等均由经办人填写款项支付申请单，按审批权限报批后方可支付。具体审批权限及流程见《日常费用支出和资金调度审批程序规定》。

4、其他

（1）“款项支付申请单”为公司办理银行付款业务的依据，应与转账支票存根、付款凭单等，一并作为原始凭证入账核算；

（2）开具转账支票时，应将支票存根中的有关项目，如：出票日期、收款人、金额、用途等填写齐全，并建立备查登记簿由出纳、领票人签字登记；

（3）商业汇票贴现

A、公司对商业汇票进行贴现时，由经办人书写汇票贴现申请，详列贴现日期、贴现原因、贴现银行、贴现单位、贴现息、贴现金额，并将贴现票据复印件附后，经资金部负责人、财务部负责人、财务总监、总裁签批后，方可办理贴现业务；

B、财务人员应将签批手续完整的贴现申请及贴现票据复印件，与办理贴现业务的相关凭证一起，作为贴现业务入账核算的原始凭证。同时，登记商业汇票备查账簿。

（三）银行存款管理的其他方面

1、公司开设银行账户，必须经总裁批准。银行账户统一归财务部出纳管理，并承办银行款项的收付款业务，其他人员未经财务负责人同意，不得经办；

2、严格执行银行结算纪律不出租、不出借银行账户，不签发空头支票和远期支票。严格按照银行结算办法的规定，办理结算手续；

3、签发银行支票所使用的印章（2枚）不能全部交给出纳一人保管，必须分两人保管，即公司财务章由出纳保管、法人印章由财务负责人或其授权人保管，严格按照规定用途使用；

4、公司发生的经济业务，除按照《现金管理暂行条例》规定可以使用现金收付以外，均应通过银行转账结算；

5、每笔银行付款业务，均须附有签批手续齐全的原始凭证。对审批程序不完整的款项支付申请单，财务部门应拒绝办理付款业务；

6、公司应设置“银行存款日记账”，按照银行存款收付业务发生的先后顺序逐笔序时登记，每日终了应结出余额。月份终了，“银行存款日记账”的余额须与“银行存款”总账科目的余额核对相符；

7、银行出纳岗位和记账岗位分开设置。银行出纳应及时取得银行收付款凭证，并交由会计编制银行记账凭证；

8、会计负责编制银行存款余额调节表

“银行存款日记账”应定期与“银行对账单”核对，至少每月核对一次。银行存款账面结余与“银行对账单”余额之间如有差额，必须逐笔查明原因，并按月编制“银行存款余额调节表”调节相符。

9、严格按银行单据中列明的收、付款单位进行明细核算，若变更核算单位，须附收、付款委托通知书，并按审批权限报批；

10、建立健全银行存款内部控制系统

(1) 因业务需要领用支票或汇票时，按公司规定程序审批后由出纳人员签发；

(2) 银行支票、汇票及其他票证，由银行出纳人员专职管理，支票购进、领用，应分类按号码正确登记，用后及时销号。财务部负责人定期或不定期地检查支票使用情况。

11、现金支票只限于规定的现金支付范围，收款人必须签名盖章；

12、严格控制签发空白支票，如因特殊情况，确需签发不填写金额的转账支票，必须在支票上写明款项用途、签发日期，规定限额，经总裁特批准，并由领用支票人在专设登记簿上签章。逾期未使用的空白转账支票，应及时归还财务部以便注销。不得将空白支票交给其他单位或个人签发；

13、对填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记与存根联一并保存，签发的支票或汇票因故作废，需交回原票据，由财务部办理作废手续；

14、盖有印章的支票遗失，必须及时汇报财务部负责人，同时向银行办理挂失手续，遗失票据造成的经济损失，由票据领用人负责；

15、财务部银行出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票；

16、使用资金的审批程序见《费用支出和资金调度审批程序规定》。

（四）银行存款的使用

1、为了做好公司资金的供求平衡，合理调度资金，加速资金周转，由财务部结合各部门需求，每月编制用款预算；

2、财务部应根据岗位职责，严把经办、复核、审批三环节，保证公司资金合理、安全运转，满足公司生产经营的需要，杜绝差错、事故的发生；

3、用款部门必须说明用途，填写收款单位名称和银行账号，明确支付金额，并按规定程序审批；

4、不准以任何名义对外出借资金，如有发现，应追究有关人员责任，严肃处理。

第十一条 银行预留印鉴、电子银行密码及票据的管理

（一）银行预留印鉴管理

严格执行《新湖中宝股份有限公司印章管理办法》中的有关规定。

（二）电子银行密码管理

1、对于通过网上电子银行付款的业务，应先确认付款审批手续的完整性，然后由相关人员进行电子操作；

2、办理电子银行付款业务中的制单卡、复核卡、主管卡，应按相应的职责权限由不同的三人分别保管，严禁一人保管三张卡。

（三）票据的管理

1、财务部门应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。作废票据要加盖“作废”章，随存根一起保管；

2、对收到、开出的商业汇票（包括商业承兑汇票、银行承兑汇票），财务部门应建立备查账簿，详细登记商业汇票的日期、收款人、签发人、承兑人、承兑期限、金额、票据号码等项目；

3、票据背书转让时，视同款项支付，须按审批权限履行审批手续。审批程序见审批程序见《费用支出和资金调度审批程序规定》。财务人员应将背书转让审批手续及背书转让票据的复印件，作为原始凭证入账核算。

第十二条 其他货币资金的管理

(一) 其他货币资金：包括公司外埠存款、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、存出投资款等各种其他货币资金；

(二) 因业务需要确需在外地开立银行存款户，由业务部门提出申请，经与财务部协商，报公司总裁审批同意后，方可开户。业务部门应设立外埠存款使用台账，并对使用情况要经常进行清理，将清理情况与财务部进行核对；

(三) 信用卡的管理视同银行存款的管理，公司信用卡的开设，必须经公司总裁批准，为了防止利用信用卡套取现金，信用卡必须以公司名义开立，不得开设可提现金的信用卡。信用卡由使用人定期将使用情况报送财务部，便于及时清理；

(四) 财务部必须对银行汇票存款、银行本票存款、信用证保证金存款、存出投资款等按各种存款类别设立明细账，进行明细核算，按时同银行进行核对，发现差错，及时查明原因，进行处理；

(五) 办理信用证保证金存款、定期存款等业务时，由经办人填写汇款通知单，经资金部负责人、财务总监、总裁签批后，方可办理付款手续；

(六) 应建立其他货币资金备查账簿，记录其相关信息。

第十三条 应收及预付款项的管理

(一) 应收及预付款项包括应收票据、预付账款、应收账款、待摊费用、其他应收款等。应收及预付款项应当按实际发生额计价。其中，应收票据按面值计价，发生的贴现利息支出计入财务费用；

(二) 为加强应收票据管理，应设置“应收票据备查簿”，逐笔记录每一应收票据的种类、号数、出票日期、票面金额、交易合同号和付款人、承兑人、背书人的姓名或单位名称、到期日和利息、贴现日期、贴现率和贴现净额、及收款日期和收回金额等资料应收票据到期收清票款后，应在备查簿内逐笔注销；

(三) 预付账款应严格按照工程合同或购货合同规定支付；

(四) 对应收款原则上要及时结清。对于其他单位（或客户）拖欠的款项，业务部门经办人员应积极催讨，及时回笼资金；

(五) 财务部应定期（每年至少一次）对往来款项进行对账和全面清理。应收账款应按其账龄长短逐项进行分析。对账龄较长的应收账款，应设法积极催收；对超过三年无法收回的应收账款，应由经办业务员提出书面意见和有关证据，经

公司研究报财税部门批准确认并按公司规定程序审批后，作账销案存处理；

（六）对发生的坏账，按公司规定程序审批后核销；

（七）收取第三方单位款项以归还往来单位的货款，必须取得第三方单位的委托证明，以避免不必要的纠纷；

（八）各业务部门不准以任何名义出借资金，如有出现，将追究有关人员责任，财务部须从严控制资金使用。

第十四条 存货的管理

（一）存货是指公司在生产经营过程中为销售或耗用而储存的各种有形资产包括商品、低值易耗品、半成品、包装物、周转材料、房地产企业的开发成本、开发产品等。

（二）物资采购与入库

1、加强材料物资采购工作，供应部和采购人员应在保证材料物资质量、努力降低采购成本。凡是需要预付货款的，必须落实好规格、数量、质量、价格、运输等，双方签订合同，要保证资金绝对安全，及时结清；

2、采购人员对本人所采购的材料物资应负责到底，从购货到验收入库为止。如发现质量、数量及价格问题采购人员应主动与对方单位联系，负责退货，调换，更正等工作；

3、月末凡材料物资已验收入库，货款尚未结算或者发票未到的，均应估价填制验收入库单，以保证财务核算的完整性。货款已支付，物资尚未到达公司，作在途处理，应由采购员负责在途物资的管理；

4、材料物资的入库单由采购部门负责填开，仓库保管员凭入库单、发票以及有关票据对材料物资进行验收；

5、购入材料物资在途中发生短缺和损毁，应查明原因，并向有关领导汇报，及时处理。

（三）仓库保管

1、仓库管理是物资管理的重要环节，仓库保管员要认真负责，秉公办事，严格执行管理制度；

2、材料物资一经验收入库，一切责任均由仓库保管员承担，仓库保管员要严格把好材料物资验收入库关。验收包括数量、质量、外观、技术要求及合同规

定其他要求。如发现不符合要求的物资，可拒绝入库，并向有关领导汇报；

3、入库物资要根据不同理化性质、包装特点等合理储存，妥善保管，做好防火、防锈、防潮、防腐、防盗工作，确保物资安全。对特殊物资要认真做好保养工作，贵重物资要有专人保管；

4、仓库保管员发现材料物资短缺，长期积压，报废应向有关领导汇报，及时处理；

5、仓库管理要做到整洁卫生，摆放整齐，道路畅通，账物相符；

6、仓库材料物资不得私自转借，特殊情况需经总裁批准，保管员有权拒绝无关人员进入仓库内。账册、材料物资库存情况对外保密；

7、仓库保管员必须做到凭材料物资入库单入账，凭领料单发料，当日清账；

8、库存设备要定期进行保养。设备的说明书及有关资料要妥善保管。

（四）物资出库

1、各部门因生产经营需要向仓库领用材料物资，必须填制“领料单”写明用途、名称、规格、数量、经办人，由相关部门负责人签名。用于开发产品的，必须经工程承包单位指定人员签名，仓库保管员才可发料。一般情况，无领料单或者领料单填写和盖章不齐全的不发料；

2、对外转让的材料物资，必须掌握“先到款、后发货”的原则，不得赊欠，个别特殊情况，要求先发料的，应征得总裁同意；

3、对外销售的材料物资的发票，统一由财务部经办，并盖有财务收款专用章后，仓库保管员才可发货。

（五）为了加强材料物资管理，年终前应对存货进行全面盘点；对于盘盈、盘亏、报废物资，分别填写清单，提出申报，查明原因，经供应部负责人审定后，报总裁、董事长审批。盘亏、报废物资金额较大的按资产减值有关规定报批。财务部负责对盘盈、盘亏、报废物资进行汇总，报主管财税部门审批。

第十五条 其他应收款的管理

其他应收款包括应收的各种赔款、罚款、存出保证金及应向员工收取的各种垫付款项等。其他应收款按其项目分类，并按不同的债务人设置明细账，财务部应会同有关人员及时清理，以减少不必要的资金占用。对发生的坏账，按公司规定程序审批后核销。

第四章 费用管理

第十六条 管理费用是指行政管理部门为管理和组织经营活动而发生的各项费用、主要包括工资、福利费、工会经费、职工教育经费、折旧费、修理费、低值易耗品及递延资产摊销、办公费、差旅费、审计咨询等中介费用、诉讼费、业务招待费、房产税、车船使用税、土地使用税、印花税、社会统筹、财产保险、会议（董事会）费、租赁费、研发费等。公司管理费用的报销均需由经办人员签字，部门负责人审核，经财务总监、总裁或其授权人批准签字后方可报销，超过总裁审批权限的报董事长批准。

（一）工资及其相关费用的管理

1、工资：列入管理费用的工资是指公司管理人员的工资，按公司规定标准发放；

2、福利费：主要用于职工医药费，生活困难补助等支出，在国家规定的标准内使用，并按实列支；

3、工会经费：按国家现行标准计提，用于工会活动；

4、教育经费：按国家现行标准计提，用于职工教育培训；

5、社会统筹费：按国家有关规定的范围标准计提缴纳。

（二）差旅费、业务招待费的管理

1、差旅费是指出差期间所发生的住宿费、交通费、出差补贴及其他相关费用；

2、业务招待费是指为业务经营的合理需要而支付的费用；

3、差旅费和业务招待费均应本着“必需、合理、从简”的原则开支，报销时须取得符合国家规定的发票。

（三）咨询费、审计费、诉讼费的管理

1、咨询费指向有关咨询机构进行科学技术经营管理咨询所支付的费用，包括聘请经济技术顾问、法律顾问等支付的费用；

2、审计费指聘请中介机构进行查账验资以及进行资产评估等发生的各项费用；

3、诉讼费指因起诉或者应诉而发生的各项费用；

4、以上中介费用须签定相关协议，经公司总裁批准后由财务部审核支付。

(四) 各项费用性税金的管理, 指公司按规定支付的房产税、车船使用税、土地使用税、印花税等, 由财务部负责审核并报公司总裁审批后支付。

(五) 会议费管理

因业务需要参加外地召开的有关会议, 凭参加会议通知, 报公司总裁批准, 向财务部办理借款或汇款手续。发生的会议费、资料费按实报销, 其他费用参照差旅费报销的有关规定。

(六) 办公费的管理

公司所需的办公用品和劳保用品, 均由行政部指定专人负责采购和发放。因特殊情况需各部门自行采购的, 应征得公司总裁同意, 并经公司总裁签字后, 予以报销;

所需订购的各种报纸、杂志、书籍等, 一般由行政部指定专人负责, 各部门确需自行订购必要的技术资料, 经部门负责人审核, 公司总裁签字后, 予以报销;

通讯费报销标准见《日常费用报销标准规定》。

(七) 其他费用的管理

公司实物财产需修理时, 应经部门负责人、公司总裁同意后方可进行, 费用较大的项目, 应编制费用预算表报财务部备案, 修理费用经部门负责人、公司总裁审批后, 由财务负责人审核报销;

公司按规定办法计提的折旧费、摊销的低耗品与无形资产、递延资产等, 由财务部经办人编制, 财务部负责人审核后入账;

其他需开支的各项费用, 经部门负责人签字, 财务负责人审核, 总裁批准后支付。

第十七条 销售费用指公司在销售产品、提供劳务等日常经营过程中发生的各项费用和专设销售机构的各项经费, 包括运输费、装卸费、包装费、商品损耗、仓储费、产品保险费、展览费、广告费以及销售人员差旅费、工资、福利费、工会经费和教育经费等。其中运输费等外部费用由经办人填制支付通知书, 经部门负责人签署意见后转总裁或其授权人审批, 由财务部审核支付; 差旅费及工资性费用按公司规定报销、支付、计提。

第十八条 开发间接费用指公司为组织、管理或开发产品而发生的费用, 包括相关人员的工资、福利费、工会经费、教育经费、差旅费以及办公水电费、折

旧费、修理费等。本费用的管理参照第十六条、第十七条的相关规定。

第十九条 财务费用是指为筹集资金而发生的各项费用，包括企业经营期间发生的利息净支出、金融机构手续费以及企业筹资发生的其他财务费用。与企业筹资无关的费用，不得列入财务费用。

第五章 营业收入、利润及利润分配的管理

第二十条 营业收入是指企业在生产经营活动中，由于销售商品、提供劳务所取得的收入。

第二十一条 公司的利润总额包括营业利润和营业外收支净额。

第二十二条 利润预测及分析。在每年年底或预算年度初应根据当年利润完成情况，考虑预算年度自身收入，经营成本和各项费用可能发生的变动以及国家宏观经济政策的变化因素，预测预算年度目标利润，编制利润计划。财务部应定期对公司利润完成情况进行分析和检查，并根据分析结果提出改进意见。

第二十三条 公司的纳税利润（应纳税所得额）以会计利润总额为基础，按税收相关规定进行纳税调整，并经主管税务部门认定后，依法缴纳企业所得税。

第二十四条 公司当期实现的净利润，加上年初未分配利润（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，按下列顺序分配：提取法定公积金 10%；根据股东大会决议，提取任意盈余公积金及分配股利。经上述分配后的剩余部分为未分配利润，留待以后年度进行分配。

第六章 资产减值准备计提与财务核销

第二十五条 公司计提减值准备的资产范围包括应收款项（包括应收账款、其他应收款、应收票据、预付款项、应收利息、长期应收款等）、存货、可供出售金融资产、持有至到期投资、长期股权投资、固定资产、工程物资、在建工程、生产性生物资产、油气资产、无形资产、开发支出、采用成本模式计量的投资性房地产和商誉。

第二十六条 公司应在资产负债表日对资产进行全面检查，判断是否存在可能发生减值的迹象。若存在减值迹象，应根据《企业会计准则》相关规定进行资产减值准备的计提。

第二十七条 资产减值准备计提与核销的审批权限：

（一）以下类别的资产减值准备计提与核销，由财务部经办人编制，经财务

部负责人审核后入账：

1、按账龄计提坏账准备。

(二) 以下类别的资产减值准备计提与核销，报总裁、董事长审批；如金额达到《公司章程》第一百一十条有关重大交易标准的，参照该条相关规定报批：

1、单项计提坏账准备的应收款项；

2、存货；

3、可供出售金融资产、持有至到期投资、长期股权投资；

4、固定资产、在建工程；

5、无形资产、开发支出、商誉；

6、依据有关迹象判断，认为应计提或核销减值准备的其他资产。

第二十八条 资产减值准备计提，由各资产管理部门填写《计提减值准备审批表》，经部门负责人审核后，交财务部审核，财务部经理出具意见后，按规定权限报批。

第二十九条 公司进行资产减值准备财务核销时，应当对资产损失组织认真的清理调查，取得合法证据，具体包括：具有法律效力的相关证据，社会中介机构的法律鉴证或公证证明以及特定事项的企业内部证据等。

第三十条 资产减值准备财务核销基本程序

(一) 相关部门填写《资产核销审批表》并附专项报告，阐明资产损失原因和清理、追索及责任追究等工作情况及相关依据。确认资产损失按规定需要外部专业机构出具意见的，还应委托专业机构（法律、审计、技术鉴定等单位）出具相关意见。

(二) 财务部对资产核销事宜提出财务处理建议，按规定报批。

(三) 财务部及相关部门根据经批准后的《资产核销审批表》、核查报告及相关证据，分别进行账务处理和有关资产的其他处理事项。

(四) 如需对相关责任人追究经济、法律责任的，财务部应及时将各项资产核销事项的相关证据、文件的复印件移交给人力资源部，由人力资源部经调查落实处理。

第三十一条 各子公司资产减值准备计提与核销，损失金额在 100 万元以下的，由各子公司董事长审批后实施；损失金额在 100 万元（含）以上的，经子公司审核后，报股份公司相关资产管理部门，由股份公司相关资产管理部门按规定

流程与权限报批。

第七章 会计档案管理

第三十二条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告、重要的经济合同和其他会计资料等，包括电算化生成的各种磁性介质，对各种会计档案应定期装订成册，归档保管，防止丢失损坏。按照公司有关规定做好保密工作。

第三十三条 公司会计档案由公司档案室统一保管，会计部门可保留上一年度的会计资料。公司会计档案亦可先由会计部门保管，待条件成熟时移交档案室保管。

第三十四条 会计档案分为永久性档案和定期档案，保管期限自会计年度终了后的第一天算起，根据《会计档案管理办法》规定：

（一）会计凭证包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证和其他会计凭证，保管期限 15 年，涉外会计凭证永久保管；

（二）银行存款余额调节表保管期限 5 年；

（三）会计账簿类，现金、银行存款日记账保管期限 25 年；明细账和总账保管期限 15 年；固定资产卡片在固定资产报废清理后保存 5 年；涉外部分永久保管；

（四）月、季度会计报表及文字分析保管期限 5 年；年度会计报表包括文字分析永久保管；

（五）会计移交清册保管期限 15 年；会计档案清册、会计档案销毁清册永久保管；

（六）各类磁性介质永久保管。

第三十五条 调阅会计档案，要严格办理手续。查阅、复印会计档案，须经公司财务负责人批准。会计档案不得拿出档案室。因业务需要复印的，档案管理人员必须到场；特殊情况需将原件带出的，须经公司法定代表人批准。查阅人员不得抽走、撕毁原件或在原件上涂改。

第三十六条 会计档案一旦装订成册，原则上不得拆封，如需拆封整理，应经公司总裁同意，并须 2 人以上在场。

第三十七条 会计档案保管期满时，财务部、档案室等主要负责人共同组成会计档案鉴定小组，进行鉴定后提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销

毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管年限、已保管期限、销毁时间等内容。总裁在会计档案销毁清册上签署意见。

第三十八条 销毁会计档案时，档案室和财务部共同派员参加监销。监销人在销毁会计档案前，按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告总裁。

第三十九条 保管期限满但未结清的债权债务的原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项结束为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。

第四十条 公司合并、撤销后的会计档案，视不同情况移交给有关单位或主管部门，并按规定办理交接手续。

第四十一条 公司之间交接会计档案的，交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的公司，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的相关部门负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第八章 会计工作交接管理

第四十二条 会计人员调动或离职前，必须将本人所经管的会计工作在规定的期限内全部移交清楚。接替人员应认真接管移交的工作，并继续办理移交的未了事项。移交后，如发现原经管的会计业务有问题，仍由原移交人负责。

第四十三条 会计人员办理移交手续前，必须做好以下各项工作：

- （一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应填制完毕；
- （二）尚未登记的账目，应登记完毕，并在最后一笔余额后加盖印章；
- （三）整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面材料；
- （四）编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、公章、现金、支票簿、文件、资料和其他物品。

第四十四条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人

员交接，由会计负责人、会计主管人员监交；会计负责人、会计主管人员交接，由公司财务负责人或总裁监交。

第四十五条 移交人员要按照移交清册，逐项移交，接替人员要逐项核对验收。

（一）库存现金、有价证券必须与账簿余额一致，不一致时，移交人要在规定期限内负责查清处理；

（二）会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，要查明原因，并在移交清册中注明，由移交人负责。银行存款账户余额要与银行对账单核对相符。各种财产物资和债权债务的明细账户余额，要与总账有关账户的余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或与往来单位、个人核对清楚；

（三）移交人经管的公章和其他实物，也必须交接清楚。

第四十六条 会计负责人、会计主管人员移交时，还要将全部财务会计工作、重大的财务收支和会计人员的情况等，向接交人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应写出书面材料。

第四十七条 交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名，并在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第四十八条 接替的会计人员应继续使用移交的账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

第四十九条 会计人员离岗一个月以上，公司财务负责人或总裁必须指定人员代理，并办理交接手续。

第五十条 公司撤销时，必须留有必要的会计人员，办理清理工作，编制决算，未清理完毕前，不得离职。

第五十一条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担责任。

第九章 附 则

第五十二条 对违反和影响本制度执行的，本公司将追究其责任。

第五十三条 本制度由董事会制定并解释，经董事会批准之日起生效。

第五十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司《章程》的规定执行；本制度如与日后颁布或修订的有关法律、法规和依法定程序修订后的公司《章程》不一致时，则应根据有关法律、法规和公司《章程》的规定执行。