

# 乐山师科投资有限责任公司

师科【2016】13号

## 关于印发《乐山师科投资有限责任公司财务管理制度 (试行)》的通知

各单位、部门：

《乐山师科投资有限责任公司财务管理制度（试行）》经 11 月 11 日董事会讨论修改后，于 11 月 30 日由董事长同意签发，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：乐山师科投资有限责任公司财务管理制度（试行）

乐山师科投资有限责任公司  
二〇一六年十二月二十八日



附件

## 乐山师科投资有限责任公司财务管理制度

(试 行)

### 第一章 总 则

第一条 为了加强乐山师科投资有限责任公司（以下简称公司）财务管理，规范公司财务行为，保护公司和乐山师范学院（以下简称股东）及其他方的合法权益，推进建设“产权清晰、权责分明，自负盈亏、管理科学”的现代企业制度，促进公司经营业务的持续健康发展和经营性国有资产的保值增值，根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》（财政部令第41号）等法律规章制度和《乐山师科投资有限责任公司章程》（以下简称公司章程）的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司为独立核算单位，实行总经理负责制。总经理对公司发生的所有经营活动负相关经济及法律责任，并对公司的财务工作和会计资料的真实性及完整性负责。

第三条 公司财务管理的主要任务

一、筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司的经济效益。

二、做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

三、加强财务核算的管理，以提高会计信息的及时性和准确

性。

四、监督公司财产的购建、保管和使用，配合资产部门定期或不定期进行财产清查。

五、按期编制各类财务报表和财务说明书，做好财务分析和绩效考核工作。

六、积极主动与有关机构及财政、税务、银行等部门沟通，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，预防财务风险，及时提供财务报表和有关资料。

七、完成公司交办的其他工作。

第四条 公司的会计确认、计量和报告应当以权责发生制为基础。

一、凡是本期已经实现的收益和已经发生的费用，无论款项是否收付，都应作为本期的收益与费用入账。

二、凡是不属于本期的收益与费用，即使款项已在本期收付，都不作为本期的收益和费用处理。

第五条 公司依法缴纳各种税费。公司财务严格按税法规定准确计算各项税费，并在纳税申报期内及时清缴。

第六条 本制度适用于公司及其下属子公司、分公司的财务管理。

## 第二章 财务管理体制

第七条 公司经营管理实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。即公司对其下属子公司、分公司执行统一财务收支计

划，统一财务规章制度，统一资源调配，统一财会业务领导。公司对下属子公司、分公司的财权、财务规章制度的制定和执行、会计事务实行集中管理。

第八条 公司的财务工作实行总经理负责制，总经理对公司财务管理制度的建立健全和有效实施负责。

第九条 公司的最高财经决策机构是董事会。

第十条 公司应当建立财务预算管理制度，以现金流为核心，按照实现公司价值最大化等财务目标的要求，对资金筹集、资产营运、成本控制、收益分配等财务活动，实施全面预算管理。

第十一条 公司单独设置财务部，作为公司财经管理的职能部门。财务部在总经理领导下，统一管理公司及其下属子公司、分公司各项财务工作。

一、公司财务部在业务上接受股东财务部门的指导。

二、公司财务部是公司及其下属子公司和分公司唯一的财务管理机构；公司下属子公司、分公司均不再设置财务机构。

第十二条 公司财务部应当按照财务内控制度不相容，职务相互分离的基本要求和工作需要配置相应数量的专职财会人员。

一、财务部应设置以下工作岗位：财务负责人岗位、业务核算岗位、出纳岗位、工资福利及社会保险岗位、票据及税务管理岗位、资产管理岗位等。

二、财会人员必须取得会计从业资格证书。

三、财会人员调入、调出、专业技术职务评聘按公司人力资

源管理相关规定执行。

四、财会人员调动工作或离职时，应按有关规定办理交接手续；财会人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

五、公司应加强财会队伍建设，采取多种措施加强财会人员的继续教育培训，提高财会人员的业务素质和知识水平，建设一支高素质的财会队伍。

六、财务人员需严守财务及商业秘密，除公司授权外，不能私自向外界提供或泄漏会计信息。

第十三条 股东对公司有以下财务管理权限：

一、审议批准公司财务战略、财务规划、财务预算方案、决算方案。

二、批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案。

三、对公司实施财务监督和财务考核。

股东可以按照规定程序，通过公司章程、内部制度、合同约定等方式将部分财务管理职责授予公司。

第十四条 公司的财务管理职责主要包括：

一、拟订公司内部财务管理制度、财务战略、财务规划，编制财务预算。

二、组织实施公司筹资、投资和利润分配等财务方案，诚信履行公司偿债义务。

三、执行国家有关职工劳动报酬和劳动保护的规定，依法缴

纳社会保险费、住房公积金等，保障职工合法权益。

四、组织财务预测和财务分析，实施财务控制。

五、编制并提供公司财务会计报告，如实反映财务信息和有关情况。

六、配合有关机构依法进行审计、评估、财务监督等工作。

### 第三章 财务预算

第十五条 公司应根据上一年经营情况，在科学预测的基础上，编制详细的财务预算，由总经理办公会讨论通过，经董事长审批后报股东审定。股东根据审定的财务预算向公司下达年度财务目标任务。公司财务预算的主要项目如下：

- 1、经营或服务收入预算。
- 2、费用成本支出预算。
- 3、投资和筹资预算。
- 4、利润及其分配预算。
- 5、员工收入分配水平预算。

第十六条 预算执行：财务部为公司预算计划的执行控制部门，应在预算计划内控制开支，没有预算计划的或超预算计划开支的，财务部不得支付，各种预算计划不得交替使用。

第十七条 预算检查：各下属子公司、分公司预算检查由公司财务部组织相关人员进行，财务部每月对主要预算指标执行情况进行督查，每季度对各下属子公司、分公司预算执行进行一次

检查，每半年对各下属子公司、分公司预算执行进行检查和稽核。

第十八条 计划外预算：因生产经营管理需要，对公司年初计划未包括或确须超预算的各项支出，由经办各子公司、分公司实行一事一编按程序和规定报批执行。

第十九条 专项工作经费预算：专项工作经费是指正常生产经营活动以外的成本费用支出，专项工作包括公司改制、设备技改、项目储备、新产品研发、融资、资本运作、项目投资前期筹办、遗留问题处理等。专项工作经费预算计划实行一事一编，经总经理办公会审核后，各下属子公司、分公司在计划内按程序审（报）批列支。

#### 第四章 资金筹集管理

第二十条 公司可以接受股东以货币资金、实物资产、无形资产等形式的出资。接受股东非货币资产出资时，法律、行政法规对出资形式、程序和评估作价等有规定的，依照其规定执行。

第二十一条 公司依法筹集权益资金的，应当拟订筹资方案，确定筹资规模，履行内部决策程序和必要的报批手续，控制筹资成本。公司筹集的实收资本，应依法委托法定验资机构验资并出具验资报告。

公司筹集的实收资本，在持续经营期间可以由股东依照法律、法规以及公司章程的规定转让或者减少，股东不得抽逃或者变相抽回出资。

第二十二条 对股东实际缴付的出资超出注册资本的差额，

公司作为资本公积管理。

第二十三条 公司从税后利润中提取的盈余公积包括法定盈余公积和任意盈余公积，可以用于弥补公司亏损或者转增资本。法定公积金转增资本后留存公司的部分，以不少于转增前注册资本的 25%为限。

第二十四条 公司增加实收资本或者以资本公积、盈余公积转增实收资本，由股东履行财务决策程序后，办理相关财务事项和工商变更登记。

第二十五条 公司依法以借款等方式筹集债务资金的，应当明确筹资目的，根据资金成本、债务风险和合理的资金需求，按照规定的财务审批程序进行资本结构决策，并签订书面合同。严禁违规办理银行借款；严禁向合法金融机构以外的单位和个人办理各类借款。

## 第五章 资金管理

第二十六条 建立健全内部财务审批控制制度，明确资金支付、资金调度权限和程序，统一筹集、使用和管理资金。

一、资金支付、资金调度，应当按照内部财务审批制度的规定，依据有效合同、合法凭证，办理相关手续。严禁违反规定审批、办理资金支付及资金调度。

二、财务审批程序：经办人签字→各子公司、分公司（部门）负责人签字→财务人员审核→财务部负责人审批→总经理签批。

三、关于“资金支付”的财务审批权限和程序。



1、单笔业务、经济合同金额在人民币 3 万元（含 3 万元）以内的，由总经理审签；

2、单笔业务、经济合同金额在人民币 3 万元（不含 3 万元）—30 万元（含 30 万元），由总经理办公会集体研究决定、总经理审签；

3、单笔业务、经济合同金额在人民币 30 万元（不含 30 万元）—50 万元（含 50 万元），由总经理办公会集体研究决定、董事长审签；

4、单笔业务、经济合同人民币 50 万元（不含 50 万元）以上的，须先经董事会讨论并作出决议，提交股东讨论并作出决议后，由董事长审签；

5、正常开支的职工薪酬、退还各类保证金、按照规定应该退还的款项，公司内部及下属子公司或分公司之间往来款项的结算，按照本条第二款规定的审批程序签审，不受上述金额权限的限制。

#### 四、关于“资金调度”财务审批权限和程序。

1、银行间资金调度仅限公司、各实体开户银行内部因工作开展需要调动；严禁将各开户银行的资金调出公司及各实体开户银行以外的单位账户和个人账户。

2、银行间资金调度必须按照审批程序办理，任何个人不得擅自决定调度银行资金。

3、公司开户银行之间的资金调动，由财务部提出申请，财务负责人审批，总经理批准后实施，金额超过 50 万元（不含 50 万

元)的公司开户银行之间大额资金调度,须经公司总经理办公会集体研究决定后,报董事长批准后实施。

第二十七条 建立健全现金和银行存款管理制度,确保资金的安全完整。

一、现金支出范围严格按照国务院发布的《现金管理暂行条例》执行。

二、依照相关规定依法开设银行账户,办理存款、取款和转账结算业务。

三、银行账户预留印鉴实行分管并用制,不得一人统一保管使用银行全部印鉴。严禁将银行印鉴和银行支票交给一人保管。

四、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。

五、实施出纳岗位定期轮岗制度,防范或减少舞弊发生的可能。

六、定期或不定期做好货币资金的清查盘点工作。

第二十八条 建立健全经济合同的财务审核制度,明确业务流程和审批权限,实行财务监控。

## 第六章 应收款项管理

第二十九条 加强应收款项的管理,落实收账责任,减少坏账损失。

对应收账款应当及时清理结算,不得长期挂账;财务部每季末应做一次应收账款账龄和清收情况的分析,并报公司领导及有

关子公司、分公司，督促业务单位积极催收，避免形成坏账。对预计可能出现的坏账按规定计提相关的坏账准备。

第三十条 因个人或家庭需要的借款，原则上不予借支，特殊情况（如重大疾病、自然灾害等）需借款的，须个人按照程序提出申请，报总经理办公会同意后执行。

第三十一条 属于备用金或周转金性质的借款，每年年终结算归还。外出培训、出差、零星采购等业务发生的借款，借款人应于返回后一周内办理冲借或退还款手续。私人借款应按还款计划和期限归还，借款人在规定的期限内不办理冲借或退还款手续的，按每天1‰收取滞纳金，由公司财务部在借款人工资中逐月扣回借款和滞纳金，直至扣清为止。财务部应每月对各种债权进行清理，及时向总经理汇报。

第三十二条 有确凿证据表明应收款项确实无法收回的，应查明原因，分清责任，按照规定程序审批后核销。

## 第七章 库存管理

第三十三条 建立健全存货管理制度，规范存货采购审批、执行程序，根据合同的约定以及内部财务审批制度支付货款。

一、公司选择供货商以及实施大宗采购，按照规定的采购方式进行。

二、公司应按照有关规定对存货收、发、存进行正确计价。

三、公司对存货应当进行定期或者不定期的清查盘点，并编制存货盘存表，以确保账实相符。

四、对于存货的盘盈、盘亏，应及时查明原因，并按照有关规定的程序进行调整处理。

## 第八章 固定资产管理

第三十四条 建立健全固定资产管理制度，加强对固定资产购建、使用、处置的管理。

### 一、固定资产核算和管理范围：

1、使用期限超过1年，单位价值在1200元（含1200元）以上（其中，专用设备单位价值在1500元（含1500元）以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

2、单位价值虽未达到上述规定标准，但是耐用时间在1年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

3、乐山师范学院委托管理的固定资产，按照《乐山师范学院关于国有资产管理的暂行规定》进行管理，并接受乐山师范学院后勤与国有资产管理处的指导和监督。

二、固定资产账面原值应当按照取得时的实际成本进行初始计量。

### 三、固定资产折旧管理

1、应当按月对所有固定资产计提折旧，并根据用途计入相关资产的成本或者当期损益。已提足折旧仍然继续使用的固定资产、单独计价入账的土地除外。

2、固定资产折旧方法：年限平均法。

3、固定资产的折旧方法一经确定，不得随意变更。

4、固定资产分类折旧年限按以下标准执行，预计残值率根据资产属性确定。

(一)房屋、建筑物，为 20 年；

(二)飞机、火车、轮船、机器、机械和其他生产设备，为 10 年；

(三)与生产经营活动有关的器具、工具、家具等，为 5 年；

(四)飞机、火车、轮船以外的运输工具，为 4 年；

(五)电子设备，为 3 年。

5、新增固定资产折旧年限和残值率，按照本条第三款第 4 项规定执行；以前年度固定资产折旧年限和残值率与上表不一致的，按照本条第三款第 4 项规定调整后执行。

6、固定资产的使用寿命、预计净残值一经确定，不得随意变更。

四、固定资产管理应建立固定资产明细账、固定资产卡片，做到账实相符。

五、公司应当对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年终前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。

六、公司出售、转让、报废固定资产或发生固定资产毁损，应按照规定审批程序处理。

## 第九章 递延和无形资产管理

第三十五条 公司通过购买等方式取得的无形资产，应当依法明确权属，落实有关经营、管理的财务责任。

一、无形资产按实际成本入账，即以取得无形资产并达到预定用途而发生的全部支出，作为无形资产的成本。

二、无形资产采用直线法摊销。

三、无形资产出现转让、对外投资等情形时，公司应当签订书面合同，明确双方的权利义务，合理确定交易价格。

四、公司出售无形资产，应当将取得的价款与该无形资产账面价值的差额计入当期损益。

第三十六条 递延资产是指不能全部计入当年损益，应在以后年度内较长时期摊销的除固定资产和无形资产以外的其他费用支出，包括开办费、租入固定资产改良支出，以及摊销期在一年以上的长期待摊费用等。

一、租入固定资产改良（改建）支出，按照合同约定的剩余租赁期限分期摊销。改建支出，是指改变房屋建筑物结构、延长使用年限等发生的支出。

二、固定资产的大修理支出，按照固定资产尚可使用年限分期摊销。固定资产的大修理支出，是指同时符合下列条件的支出：

1、修理支出达到取得固定资产时的计税基础 50%以上；

2、修理后固定资产的使用年限延长 2 年以上。

三、长期待摊费用的支出，摊销年限为 3 年。

四、从支出发生月份的次月起，分期摊销。

## 第十章 对外投资、担保和资产减值管理

第三十七条 公司原则上不与股东之间发生重大关联交易、资金拆借、互相担保等经济行为。

一、公司不得为其非控股企业的贷款提供经济担保；为其持股超过 51%的控股企业贷款提供经济担保的，担保总量不得超过公司净资产规模的 50%。

二、公司对外担保，应当符合法律、法规及有关规定，根据被担保单位的资信及偿债能力，按照内部财务审批制度采取相应的风险控制措施，并设立备查账簿登记，实行跟踪监督。

第三十八条 公司从事代理业务，应当严格履行合同，实行代理业务与自营业务分账管理，不得挪用客户资金、互相转嫁经营风险。

第三十九条 建立健全各项资产损失或者减值准备管理制度。

一、各项资产损失或者减值准备的计提标准，一经选用，不得随意变更。

二、在制订计提标准时可以征询中介机构、有关专家的意见。

三、对计提损失或者减值准备后的资产，公司应当落实监管责任。

四、能够收回或者继续使用以及没有证据证明实际损失的资产，不得核销。

第四十条 公司发生的资产损失，应当及时予以核实、查清责任，追偿损失，按照规定权限和程序审批后进行账务处理。

第四十一条 公司以出售、报废等方式处理资产时，应当按照规定的权限和程序进行。涉及处理国有资产的，应当按照国有资产的处置程序办理。

第四十二条 公司对外投资应当遵守法律、法规及国家有关政策和股东的有关规定，符合公司发展战略的要求。

一、公司对外投资应进行可行性研究，按照内部审批制度履行批准程序，落实决策和执行的责任。

二、公司对外投资应当签订书面合同，明确公司投资权益，实施财务监管。

## 第十一章 负债管理

第四十三条 公司应严格控制负债的比例，对不同性质的负债应分别管理、及时清理，并按规定办理结算，保证各项负债在合理的水平内。

第四十四条 对于在经营活动和服务活动中产生的应付及暂存款、应交款等应定期清理划转。

一、应付及预收款项包括：应付账款、预收账款和其他应付款。

二、应按照合同约定付款，减少违约风险。

三、应及时清理核对应付及预收款项余额，保证负债的真实性和准确性。

四、凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项，按照规定权限和程序审批后进行账务处理。



## 第十二章 收入管理

第四十五条 以公司及下属子公司、分公司名义开展业务所得的各类收入，全部属于公司收入。

公司的所有收入由财务部统一收取，根据业务需要也可书面委托相关岗位代收，代收的现金必须当日到财务部办理缴存款手续，严禁公款私存、“坐支”现金和私设“小金库”。

第四十六条 公司的各种收入应根据业务情况，开具相应的收款收据或按税法相关规定开具发票。

第四十七条 公司所取得的收入严格执行“收支两条线”的原则，及时入账，如实上报，不得以收抵支，不得隐匿、转移收入，不得违规处置收入。

## 第十三章 费用成本管理

第四十八条 公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用；强化成本费用预算约束，逐步实行成本费用定额管理、全员管理和全过程控制。

公司在经营中发生的主要成本费用如下：

一、外购材料费用：指公司为进行各项经营活动而耗费的一切从外部购入的原材料、半成品、辅助材料、包装物、修理用备件和低值易耗品等费用。

二、外购燃料费用：指公司为进行各项经营活动而耗用的从外部购进的各种燃料，如车辆油费。

三、外购动力费用：指公司为进行各项经营活动而耗用的从外部购进的各种动力，如电费。

四、人工费用及员工福利、教育经费、工会经费：指公司发生的应计入经营成本的员工岗位工资、五险一金、加班费、业绩绩效、目标任务奖金、员工福利；按照国家有关规定支付的驾驶员、医疗人员、出纳的补贴等；按照工资总额的一定比例提取的职工福利费及职工教育经费。

（一）依据国家有关规定，职工福利费按照不超过职工工资总额的 14%计提使用。职工福利费主要用于集体福利设施及员工福利待遇方面的开支。开支项目包括：①医疗保健设施、设备支出；②文化娱乐、体育健身设施、设备支出；③生病及伤残员工探望慰问支出；④危重病人、特种疾病（如癌症、白血病等），住院的医药费补助开支；⑤员工体检支出；⑥生活困难员工的生活补助；⑦其它福利支出。除上述情况外，其他员工支出不允许在职工福利费用列支。

（二）职工教育经费按照工资总额的 1.5%提取，专项用于公司职工职业教育和职业技能培训等。职工教育经费的开支范围另行制定。

（三）工会经费按照工资总额的 2%提取并拨缴工会。

五、折旧费用：指公司所拥有的或控制的固定资产按照使用情况计提的折旧费用。

六、财务费用：指公司在生产经营过程中为筹集资金而发生

的各项费用。包括公司生产经营期间发生的利息支出、汇兑净损失、金融机构手续费，以及筹资发生的其他财务费用如债券印刷费、国外借款担保费等。

七、税金：指公司应计入成本费用的各种税金，如营业税、房产税、车船使用税、土地使用税、印花税等。

八、修理费：在经营过程中所发生的设备维修及维护费。

九、业务接待费：为生产、经营业务的合理需要而支付的业务接待费用，最高不得超过当年销售（营业）收入的5%，计算所得税时按照发生额的60%扣除，具体列支范围参见《乐山师科投资有限责任公司业务接待管理办法》。

十、差旅费：主要包括因公出差期间所产生的交通费、住宿费、伙食费和公杂费等各项费用，具体报销范围及标准参见《乐山师科投资有限责任公司差旅费管理办法》。

十一、管理费用：是指公司为组织和管理生产经营活动而发生的各项费用。包括：公司筹建期间发生的开办费、董事会和行政管理部门在公司的经营管理中发生的或者应由公司统一负担的公司经费（包括行政管理部门职工工资、职工福利费、物料消耗、低值易耗品摊销、办公费、差旅费、经营租赁费、折旧费等）、工会经费、董事会费（包括董事会成员津贴、会议费、差旅费等）、聘请中介机构费、咨询费（含顾问费）、诉讼费、业务招待费、房产税、车船税、土地使用税、印花税、排污费、维修维护费、无形资产摊销、长期待摊费用摊销等。

十二、资产减值损失：核算公司因计提各项资产减值准备所形成的损失。期末，余额转入“本年利润”科目，无余额。

十三、营业外支出：核算公司发生的各项营业外支出，设置非流动资产处置损失、非货币性资产交换损失、债务重组损失、公益性捐赠支出、非常损失、盘亏损失等二级科目核算。期末，余额转入“本年利润”科目，无余额。

十四、所得税费用：核算公司确认的应该从当期利润总额中扣除的所得税费用。期末，余额转入“本年利润”科目，无余额。

十五、以前年度损益调整：公司本年度发生的调整以前年度损益的事项以及本年度发现的重要前期差错更正涉及调整以前年度损益的事项。期末，余额转入“年初未分配利润”科目，无余额。

十六、其他支出：指除上述各费用以外的费用支出。

第四十九条 公司发生的各项成本费用严格按照审批权限及流程进行审批。财务部应严格执行费用成本的开支范围和标准，防止各种不合规的开支。

第五十条 公司不得承担属于个人的下列支出：

- 一、娱乐、健身、旅游、招待、购物、馈赠等支出。
- 二、购买商业保险、证券、股权、收藏品等支出。
- 三、个人行为导致的罚款、赔偿等支出。
- 四、购买住房、支付物业管理费等支出。
- 五、应由个人承担的其他支出。

## 第十四章 重组清算

第五十一条 公司通过合并、分立等方式实施重组，对涉及资本权益的事项，应当由股东进行可行性研究，履行内部财务决策程序，并组织开展相关工作。

第五十二条 公司采取分立方式进行重组，应当明晰分立后的公司产权关系。公司划分各项资产、债务以及经营业务，应当按照业务相关性或者资产相关性原则制订分割方案。

第五十三条 公司可以采取新设或者吸收方式进行合并重组。公司合并前的各项资产、债务以及经营业务，由合并后的公司承继。

第五十四条 公司实行托管经营，应当由股东决定，并签订托管协议，明确托管经营的资产负债状况、托管经营目标、托管资产处置权限以及收益分配办法等，并落实财务监管措施。

第五十五条 公司经股东决议解散的，应当按照法律法规和公司章程的规定实施清算。清算财产变卖底价，参照资产评估结果确定。

## 第十五章 会计核算

第五十六条 公司年度会计期间为每年1月1日至12月31日，每月会计结账日期为每月最后一天，年度会计结账日期为12月31日。

第五十七条 公司实质控制或公司控股50%以上的子公司以及全资子公司纳入合并财务报表的合并范围。

第五十八条 以人民币为记账本位币。

第五十九条 长期股权投资核算。公司对被投资单位具有共同控制或重大影响或控股 20% 的长期股权投资，采用权益法核算；公司对被投资单位不具有共同控制或重大影响，采用成本法核算。

第六十条 低值易耗品和包装物采取一次转销法进行摊销。使用部门对一次性摊销的低值易耗品，实行分类造册登记实物数量管理。

第六十一条 资产负债表日，存货成本高于其可变现净值的，应当计提跌价准备，计入当期损益，以前减记因素已消失的，减记金额应当予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备金额内转回，转回的金额计入当期损益。

第六十二条 公司取得已使用过或融资租入的固定资产，根据固定资产可使用年限计提折旧。

第六十三条 无形资产的摊销，按法律或合同和权证规定的经济使用年限平均摊销。

第六十四条 固定资产从使用月份的次月起计提折旧，固定资产净残值根据实际情况确定，折旧方法采用平均年限分类折旧办法核算。闲置资产经公司批准可不计提折旧。

第六十五条 公司财务部对各子公司、分公司财务指标执行情况按月检查，半年进行一次内部稽核。

第六十六条 公司监事会对公司及下属子公司、分公司财务运行及制度执行检查每年应不少于一次。

## 第十六章 利润及其分配的管理

第六十七条 公司年度利润分配方案应由总经理办公会制定，经董事长同意后，报股东审批。公司应在每年年底结账后，根据当年缴纳所得税后的利润，提出年度利润分配方案。

(1) 弥补以前年度亏损。

(2) 提取法定盈余公积金。法定盈余公积金按照弥补亏损后净利润的 10% 提取，盈余公积达到注册资金的 50% 时可以不再提取。

(3) 提取任意盈余公积金。暂按弥补亏损后净利润的 10% 提取，并按照公司章程和总经理办公会决定对比例进行调整。

(4) 向股东分配利润。公司以前年度未分配的利润，并入本年度利润，在充分考虑现金流量状况后，向股东分配。

公司提取的法定盈余公积和任意盈余公积可用于弥补亏损、转增资本，但必须符合法律、法规的规定。公司用公积金转增资本必须经总经理办公会批准，并依法办理增资手续，取得合法的增资文件。

公司经营和其他职工以管理效益业绩等要素参与公司收益分配的，应当按照股东的有关决议执行。在相关业务实现的利润限额和分配标准内，从当期费用中列支。

## 第十七章 财务报告及分析管理

第六十八条 财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件，必须按照国家统一会计准则和要求定期编制，按月、季、年及时对内外报送，财务报告包括财务报表、附注及其

他应在财务报告中披露的相关信息和资料。月度财务报告至少包括资产负债表、利润表、现金流量表；半年和年度财务报告应包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注及其他需要披露的信息和内容。

月度财务报表应于月份终了后 10 日内报出，季度财务报表应于季度终了后 20 日内报出，半年度财务报表应于中期终了后 30 日内报出，年度财务报表应于年度终了后 60 日内报出。对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章，需相关负责人签字和盖章。

第六十九条 财务分析是运用财务分析的技术和方法对经营成果、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行定性和定量的分析。财务分析按季度、年度编制，年度分析应于财务报告报出后 30 日内提交，季度分析应于报告报出后 15 日内提交。财务报告至少应包括以下内容：报告期内生产和经营情况、资产状况和经营成果的构成分析及变化因素、主要财务指标与预算的差异分析等。公司应定期召开财务分析会议，向经营管理层报告分析内容，提出风险预警和需要改善的状况，促进经营目标的实现。

## 第十八章 财务监督

第七十条 公司应当依法接受主管财政机关的财务监督、国家审计机关的财务审计。

第七十一条 公司应当建立健全内部财务监督制度。

一、公司设立监事会，监事会依照法律法规和公司章程的规



定，履行公司内部财务监督职责。

二、公司应当实施内部财务控制，配合公司监事会检查工作。

三、接受股东的审计部门以及会计师事务所的财务审计工作。

第七十二条 公司和公司负有直接责任的主管人员和其他人员在经营过程中违反本制度有关规定的，按照《企业财务通则》、《公司法》、《企业财务会计报告条例》等有关规定依法依规处理。

## 第十九章 会计档案管理

第七十三条 会计档案由财务部统一归口管理。

第七十四条 会计文件材料在会计年度终了后由财务部门整理归档保管。

第七十五条 电子文件实现移动硬盘实时备份，物理归档应与纸质文件归档时间一致。

第七十六条 每年应对档案进行一次清理，从档案的内容、来源、时间、可靠程度、名称等方面鉴别，确定各类档案的保管期限。档案保管期限分3年、5年、15年、25年和永久五种，按财会字（1998）32号《会计档案管理办法》中相关规定执行。

第七十七条 档案的保密安全

一、档案管理人员和借阅档案人员必须严格遵守国家保密法及公司各项保密制度，认真做好保密工作。

二、档案管理人员，必须严格执行档案查阅借阅制度，履行借阅登记手续，认真审查审批权限是否符合规定的要求。

三、借出的档案材料务必定期归还。借出使用期间，不许转借他人，不许带入公共场所。

四、任何人不许将档案内容泄露给无关人员，如有泄露和公布档案内容者，应视情节轻重，按《档案法》要求严肃处理。

五、档案室禁止吸烟，严禁将易燃易爆物品和私人物品带入库房，明显处要有安全防火设备。

六、非档案管理人员，未经批准不准进入。

七、档案人员必须做好“十防”，下班必须对档案室进行检查，锁好门窗、档案柜，切断电源后方可离开。

#### 第七十八条 档案的利用

一、凡需利用档案者，均须填写文件查阅单，依据调阅权限和档案密级，经分管领导签批后方能凭单阅档。

二、案卷一般仅供在档案室阅看，利用档案人员必须爱护档案，不得涂改、损坏、私自抄录、复印、圈点、批注等。

三、查阅会计档案，由财务部负责人签批。抄摘档案内容，须总经理同意才能带出档案室。

四、公司内部借阅档案应经公司总经理审批同意，外单位借阅档案，应持有单位介绍信及相关证明，经公司总经理批准。

五、借阅期限不得超过 15 天，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

六、借阅会计档案应严格履行手续，办理借阅登记，当面点交清楚。归还时严格检查，并在借用登记予以注销。借阅者要爱

护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告公司领导。

七、档案管理人员对查阅借阅档案及归还档案，均应在档案查阅登记簿上进行登记。

## 第七十九 档案的销毁

一、对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，立卷归档，永久保存。

二、由财务部对拟销毁案卷的清册进行初审，经财务部负责人签字同意后，连同销毁档案的书面报告送公司批准后实施。

三、档案销毁时要有档案人员二人以上，并由公司派人监销，共同在销毁清册上签字。

## 第二十章 附 则

第八十条 本实施细则由公司总经理办公会讨论通过报请董事会批准后实行。

第八十一条 本实施细则的修订、废止由公司财务部提出，修订权、废止权归投资方。

第八十二条 本实施细则最终解释归公司财务部。

第八十三条 本制度自发布之日起实施。

