

三六零安全科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为适应市场经济发展的需要，规范三六零安全科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，使公司的会计工作有章可循、有法可依，公允地处理会计事项，以提高公司经济效益，维护股东权益，制定本制度。

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

第三条 本制度由会计核算的一般原则、主要政策、会计机构和会计人员、会计科目和会计报表及附注等组成。

第四条 本制度适用于公司及下属控股子公司；各控股子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

第二章 会计核算体制

第五条 财会组织体系及机构设置：

1、公司负责人对本单位财务管理的建立健全和有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责；公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

2、公司设立财务负责人制。

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

4、财务中心负责人是公司主管会计工作负责人。

5、公司有权对下属控股子公司的财务负责人予以推荐，并依照规定程序聘

任和解聘。

第六条 会计人员职业道德。会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。按照法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整，办理会计业务应当实事求是、客观公正，熟悉本单位生产经营情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益；应当保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第七条 账簿设置。根据企业会计准则的规定结合本公司具体情况使用会计科目、明细账、日记账和其他辅助账；仓库同时设置相应的明细账、实物账，登记核算原材料、库存商品等财产物资。

第八条 内部管理会计制度。结合本公司经营特点和管理要求，建立内部会计管理制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于改善管理。内部管理会计制度包含：

1、内部牵制制度。必须组织分工、钱账分离、账物分离，出纳和会计分离；为保障企业资金安全完整，涉及到资金不相容的职责应由不同的人员担任，形成严格的内部牵制制度，并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开，内部稽核、定期轮岗。

2、内部稽核，明确会计稽核的职责、权限、程序和方法。

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

4、内部定额管理。制定原材料的消耗定额考核方法、奖惩措施，定期检查执行情况。

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

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

第九条 会计工作交接。会计人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式

三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三章 主要会计政策

第十条 根据财政部财会〔2006〕3号文的规定，公司于2007年1月1日起执行新的企业会计准则。

第十一条 会计年度：本公司采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。

第十二条 记账本位币：本公司以人民币为记账本位币。

第十三条 记账基础和计价原则 本公司以权责发生制为记账基础，除交易性金融资产、可供出售金融资产、交易性金融负债和应付债券等用公允价值原则外，其余均采用历史成本为计价原则。

第十四条 现金等价物的确定标准
公司将所持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资确定为现金等价物。

第十五条 外币业务核算方法
对所发生的非本位币经济业务，均采用业务发生当日的市场汇价折合为人民币金额记账，对资产负债表日外币账户余额按当日中国外汇交易中心公布的中间价折合成人民币金额，折合人民币金额与账面人民币金额之差额，除购建固定资产在购建期内予以资本化以外，其余均作为汇兑损益，计入当期损益。

第十六条 金融资产和金融负债

1、金融资产和金融负债的分类方法：

公司按投资目的和经济实质对拥有的金融资产分为交易性金融资产、可供出售金融资产、应收款项、持有至到期投资四大类。金融负债分为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债和以摊余成本计量的其他金融负债两类。

2、金融资产和金融负债的后续计量方法：

(1) 应收款项和持有至到期投资：按公允价值进行初始确认，采用实际利率法按摊余成本进行后续计量；

(2) 交易性金融资产和可供出售金融资产：按公允价值进行后续计量；

(3) 借款及应付款项：按公允价值进行初始确认，采用实际利率法按摊余

成本进行后续计量；

(4) 对于处于正常信用期间的金融资产和一年以内的金融负债，公司不考虑实际利率对公允价值的影响；

(5) 公允价值确认：如果该金融工具存在活跃的交易市场，则采用公开市场价格作为确定其公允价值的依据；如果该金融工具不存在活跃的交易市场，则采用未来现金流折现的方法作为确定其公允价值的依据。未来现金流折现法所采用的折现率以市场中存在的同类或近似的金融工具的平均报酬率为确认依据。

(6) 金融资产减值准备的确认标准和计提方法：

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

金融资产减值准备的计提方法：以摊余成本计量的金融资产减值准备，按该金融资产预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提金融资产减值准备；可供出售金融资产减值准备，按可收回金额低于账面价值的差额计提减值准备，可供出售金融资产发生减值时，即使该金融资产没有终止确认，原直接计入所有者权益的因公允价值下降形成的累计损失，予以转出，计入当期损益。

第十七条 坏账损失核算方法

1、对于因债务人破产或者死亡，以其破产财产或者遗产清偿后仍无法收回的应收款项(包括应收账款和其他应收款，下同)和因债务人逾期未履行其偿债义务，而且具有明显特征表明无法收回的应收款项确认为坏账损失。

2、坏账损失采用备抵法核算。

3、坏账准备的估计首先单独认定已有迹象表明回收困难的应收款项（包括应收账款、其他应收款），并根据其不能收回的可能性采用个别认定法对难以收回的部分计提坏账准备，然后对其他无迹象表明回收困难的应收款项按账龄分析法及管理层认为的合理比例计提坏账准备。管理层认为的按账龄提取坏账准备的比例如下：

账龄	坏账准备比例 (%)
0-120 天	0
121 天-1 年	5

1-2年(含2年)	30
2-3年(含3年)	50
3年以上	100

第十八条 存货核算方法

- 1、公司存货包括：原材料、库存商品。
- 2、存货按成本进行初始计量，存货成本包括采购成本、加工成本和其他使存货达到目前场所和状态所发生的支出。
- 3、存货盘存采用永续盘存制。
- 4、存货跌价准备的确认标准和计提方法：报告期期末，在对存货进行全面盘点的基础上，对存货遭受毁损、全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因，预计成本不可收回的部分，提取存货跌价准备。提取时按单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额确定；对于数量繁多、单价较低的存货，按存货类别计提存货跌价准备。

第十九条 长期股权投资的核算方法

1、长期股权投资的计价：

长期股权投资通过同一控制下的合并取得的，在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。长期股权投资初始投资成本与支付的现金、转让的非现金资产以及所承担的债务账面价值之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。

长期股权投资通过非同一控制下的合并取得的，以在合并（购买）日为取得对被合并（购买）方的控制权而付出的资产、发生或承担的负债以及发行的权益性证券的公允价值作为合并成本。在合并（购买）日按照合并成本作为长期股权投资的初始投资成本。合并成本大于享有被购买单位可辨认净资产公允价值份额的差额，在合并财务报表确认为商誉，合并成本小于享有被购买单位可辨认净资产公允价值份额的差额，在合并财务报表确认为当期损益。

除上述通过企业合并取得的长期股权投资外，以支付现金取得的长期股权投资，应当按照实际支付的购买价款作为初始投资成本；以发行权益性证券取得的长期股权投资，应当按照发行权益性证券的公允价值作为初始投资成本；以付出的非货币性资产取得的长期股权投资，应当按照付出非货币性资产的公允价值作

为初始投资成本；长期股权投资通过债务重组方式取得的，以债权转为股权所享有股份的公允价值确认为对债务人的初始投资成本；长期股权投资是投资者投入的，以投资合同或协议约定的价值作为初始投资成本，但合同或协议约定价值不公允时，则以投入股权的公允价值作为初始投资成本。长期股权投资的初始投资成本大于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的，不调整长期股权投资的初始投资成本；长期股权投资的初始投资成本小于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的差额，计入当期损益，同时调整长期股权投资的成本。

2、长期股权投资的后续计量及收益确认方法：公司对子公司的投资，采用成本法核算，编制合并财务报表时按权益法进行调整。公司对合营公司和联营公司的投资，采用权益法核算。公司对不具有重大影响，并且在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资，采用成本法核算。

第二十条 投资性房地产核算方法

投资性房地产是指为了赚取租金或资本增值，或两者兼有而持有的房地产；投资性房地产能够单独计量和出售。投资性房地产包括：已出租的土地使用权、持有并准备增值后转让的土地使用权及已出租的建筑物。

1、投资性房地产按照成本进行初始计量：

(1) 外购投资性房地产的成本，包括购买价款、相关税费和可直接归属于该资产的其他支出。

(2) 自行建造投资性房地产的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成。

2、投资性房地产的后续计量

公司对投资性房地产采用成本模式进行后续计量：

(1) 对于建筑物，参照固定资产的后续计量政策，采用直线法计提折旧。

(2) 对于土地使用权，参照无形资产的后续计量政策，采用直线法摊销。

3、投资性房地产的转换

公司有证据表明房地产用途发生改变，满足下列条件之一的，将投资性房地产转换为其他资产或者将其他资产转换为投资性房地产：

(1) 投资性房地产开始自用；

(2) 作为存货的房地产，改为出租；

(3) 自用土地使用权停止自用，用于赚取租金或资本增值；

(4) 自用建筑物停止自用，改为出租。公司将原本用于生产商品、提供劳务或者经营管理的房地产改用于出租，固定资产相应地转换为投资性房地产。在此种情况下，转换日为租赁期开始日。

第二十一条 固定资产计价及其折旧方法

1、固定资产：使用年限超过一个会计年度，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他有形资产。

2、固定资产计价：

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

(2) 自行建造的固定资产，按该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出入账；

(3) 投资者投入的固定资产，按投资各方确认价值入账；

(4) 融资租入的固定资产，按租赁开始日租赁资产的公允价值与最低租赁付款额的现值较低者入账。

3、固定资产折旧：固定资产折旧采用直线法，并按固定资产预计使用年限和预计0%的净残值率确定其分类折旧率如下：

固定资产类别	折旧年限(年)	年折旧率(%)
房屋及建筑物	40-60	1.67-2.5
电子设备	3-5	20.00-33.33
办公设备	3-10	10.00-33.33
运输设备及其他	4-5	20.00-25.00

第二十二条 在建工程核算方法

在建工程核算为建造或修理固定资产而进行的各种建筑和安装工程，包括固定资产新建工程、改扩建工程、大修工程等所发生的实际支出，以及改扩建工程等转入的固定资产净值。以借款进行的工程所发生的借款利息和其他相关费用，在固定资产达到预定可使用状态前发生的，计入在建工程成本。公司以工程达到预定可使用状态时作为确认固定资产的时点。

第二十三条 借款费用的核算方法

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

2、公司发生的借款费用，可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或者生产的，予以资本化，计入相关资产成本；其他借款费用，在发生时根据其发生额确认为费用，计入当期损益。

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

4、每一会计期间资本化金额按至当期末购建资产累计支出加权平均数和资本化率计算确定。为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入的专门借款所发生的应予资本化的利息费用，其资本化金额为专门借款实际发生的利息费用减去尚未动用的借款资金存入银行取得的利息收入或进行暂时性投资取得的投资收益后的金额。

第二十四条 无形资产核算方法

1、无形资产初始计量：在取得时按实际成本计价。

2、无形资产摊销：可确定使用寿命的无形资产，在使用寿命内系统合理摊销；无法确定使用寿命的无形资产不摊销，在每期期末进行减值测试。

3、划分内部研究开发项目研究阶段支出和开发阶段支出的具体标准：公司内部研究开发项目研究阶段支出是指：获取并理解新的科学或技术知识而进行的独创性的有计划调查等支出；内部研究开发项目开发阶段支出是指：在进行商业性生产或使用前，将研究成果或其他知识应用于某项计划或设计，以生产出新的或具有实质性改进的材料、装置、产品等支出。

第二十五条 除存货、投资性房地产及其金融资产等以外，其他主要类别资产的资产减值准备确定方法：

1、会计期末，公司对除存货、投资性房地产及其金融资产等以外，其他主要类别资产进行核查，当资产存在下列迹象，表明资产可能发生了减值时，估计

其可收回的金额，并按资产的可收回金额低于账面价值的差额计提资产减值损失，这些迹象包括：

(1) 资产的市价当期大幅度下跌，其跌幅明显高于因时间的推移或者正常使用而预计的下跌。

(2) 公司经营所处的经济、技术或法律等环境以及资产所处的市场在当期或者将在近期发生重大变化，从而对公司产生不利影响。

(3) 市场利率或者其他市场投资报酬率在当期已经提高，从而影响公司计算资产预计未来现金流量现值的折现率，导致资产可收回金额大幅度降低。

(4) 有证据表明资产已经陈旧过时或者其实体已经损坏。

(5) 资产已经或者将被闲置、终止使用或者计划提前处置。

(6) 公司内部报告的证据表明资产的经济绩效已经低于或者将低于预期，如资产所创造的净现金流量或者实现的营业利润（或者亏损）远远低于（或者高于）预计金额等。

(7) 其他表明资产可能已经发生减值的迹象。

2、 计提长期股权投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备和无形资产减值准备的依据：公司在期末按单个资产的可收回金额低于账面价值的差额，计提资产减值准备，可收回金额根据资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定，如果单个资产可收回金额不可取得，则按照该资产所属的资产组为基础确定其可收回金额。

3、 对于企业合并所形成的商誉，在每年年度终了将其分配至相关联的资产组，然后对资产组进行减值测试，计算可收回金额，并与其账面价值进行比较。如资产组的可收回金额少于其账面金额，该差额首先冲减分配到该资产组的商誉的账面价值；如果商誉账面价值不足抵减该差额，未抵减的余额由该资产组中的其他资产按其账面价值分配。

4、 对于减值测试中资产组的认定： 公司内预计能享用合并所带来协同效益的相关的最小资产组合。

第二十六条 长期待摊费用核算方法

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

第二十七条 递延所得税的确认依据

当资产、负债的账面价值与其计税基础存在可抵扣暂时性差异，以很可能取得用于抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限，确认由可抵扣暂时性差异所产生的递延所得税资产；对于能够结转以后年度的可抵扣亏损和税款抵减，以很可能获得用来抵扣可抵扣亏损和税款抵减的未来应纳税所得额为限，确认相应的递延所得税资产。

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

当资产、负债的账面价值与计税基础存在应纳税暂时性差异时，确认由应纳税暂时性差异所产生的递延所得税负债。

第二十八条 收入确认原则

商品销售收入：在已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给买方，既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售商品实施有效控制，收入的金额能够可靠地计量，相关的经济利益很可能流入本集团，相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量时，确认商品销售收入的实现。。

提供劳务收入：

在提供劳务收入的金额能够可靠地计量，相关的经济利益很可能流入本集团，交易的完工程度能够可靠地确定，交易中已发生和将发生的成本能够可靠地计量时，确认提供劳务收入的实现。本集团于资产负债表日按照完工百分比法确认提供的劳务收入。劳务交易的完工进度按已完工作的测量确定。

如果提供劳务交易的结果不能够可靠估计，则按已经发生并预计能够得到补偿的劳务成本金额确认提供的劳务收入，并将已发生的劳务成本作为当期费用。已经发生的劳务成本如预计不能得到补偿的，则不确认收入。

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

第二十九条 合并财务报表编制方法

母公司将其控制的所有子公司纳入合并财务报表的合并范围；合并财务报

表以母公司和其子公司的财务报表为基础,根据其他有关资料,由母公司按照《企业会计准则第33号——合并财务报表》编制。

第四章 会计核算内容和程序

第三十条 会计核算以公司发生的各项交易或事项为对象,记录和反映公司的各项生产经营活动。

第三十一条 会计核算内容,按照国家统一会计制度规定建立账册,进行会计核算,及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息,按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算:

- 1、款项和有价证券的收付;
- 2、财物的收发、增减和使用;
- 3、债权债务的发生和结算;
- 4、资本、基金的增减;
- 5、收入、支出、费用、成本的计算;
- 6、财务成果的计算和处理;
- 7、其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十二条 会计核算要求,应当以实际发生的经济业务为依据,按照规定的会计处理方法进行,根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。

第三十三条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料,其内容和要求必须符合国家统一会计制度规定,会计记录文字使用中文。对每项经济业务,必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性,依据有关法规、制度要求填制会计凭证。

第三十四条 登记会计账簿,按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。现金、银行存款日记账必须采用订本式账簿,启用会计账簿时,应当填写启用表,根据审核无误的会计凭证逐笔登记,月底进行结账、对账,保证账账相符,账实相符。

第三十五条 编制财务报告,按月编制会计报表,根据会计账簿记录和其他有关资料编制,做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。

第五章 财务报告

第三十六条 财务报告内容：本公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成。依据《企业会计准则第30号—财务会计列报》、《企业会计准则第31号—现金流量表》、《企业会计准则第32号—中期财务报告》等规定执行。

第三十七条 本公司向外提供的会计报表包括：

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

第三十八条 会计报表附注主要包括以下内容：

- 1、财务报表的编制基础。
- 2、遵循企业会计准则的说明。
- 3、重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等。
- 4、重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。
- 5、对已在资产负债表、损益表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目做进一步说明。
- 6、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明（按照《企业会计准则第28号—会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露）。
- 7、关联方关系及其交易的披露（按照《企业会计准则第36号—关联方披露》的相关披露要求予以披露）。
- 8、或有和承诺事项的说明（按照《企业会计准则第13号—或有事项》的相关披露要求予以披露）。
- 9、资产负债表日后非调整事项说明（按照《企业会计准则第29号—资产负债表日后事项》的相关披露要求予以披露）。
- 10、在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额

和每股股利金额（或向投资者分配的利润总额）。

11、其他重大事项的说明。

第三十九条 本公司对外提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。月度财务报告是指月份终了提供的财务报告；中期财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

中期财务报告按以下原则编报：

（1）中期财务报告包括会计报表和会计报表附注。会计报表一般包括资产负债表、损益表、股东权益变动表和现金流量表；会计报表附注应当披露所有特别重大的事项，如转让公司股权等。

（2）中期财务报告采用的会计政策和会计处理方法一般应与年度财务报告一致。

（3）中期财务报告报出前发生的资产负债表日后事项、或有事项等，除特别重大事项外，不作调整或披露。

第四十条 月度财务报告，除特别重大事项外，不提供会计报表附注。

第四十一条 本公司的财务报告应当报送当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管等部门，在公司财务报告未正式对外披露前，有义务对其内容进行保密。需要向股东提供财务报告的，还应按有关规定向股东提供。公司的年度财务报告应当在召开股东大会年会的二十日以前置备于本公司，供股东查阅。

第四十二条 季度财务会计报告应当于季度终了后30天内对外提供；中期年度财务会计报告应当于年度中期结束后60天内对外提供；年度财务会计报告应当于年度终了后4个月内对外提供。

第四十三条 本公司会计报表的填列以人民币“千元”为金额单位。

第四十四条 本公司对其他单位的投资如占被投资单位资本总额50%以上（不含50%），或虽然占被投资单位资本总额不足50%，但具有实质控制权的，应当编制合并会计报表。合并会计报表的合并范围、合并原则、编制程序和编制方法，按照《合并会计报表暂行规定》执行。

第四十五条 本公司向外提供的会计报表应依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、地址、报表所属年度、月份、送出日期等，并由

公司法定代表人、主管会计工作负责人和会计机构负责人签名和盖章。

第六章 会计核算基础工作

第四十六条 记账要求

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

第四十七条 会计凭证

1、会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。企业对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的会计凭证。

2、会计凭证分类

(1) 原始凭证：它是经济业务发生后的原始记录和书面证明，要求各部门、各环节凡是发生经济业务都必须填制或取得相应的原始记录凭证，明确经济责任，提供会计记账依据。它分为以下两种：A、自制原始凭证：是企业根据需要，自行规范填制的原始凭证，如材料入库单等。B、外来原始凭证：是企业从发生业务的对方取得的原始凭证，如购货发票、运货单等。

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

(3) 记账凭证汇总表：将数量较多的记账凭证按各个相同的会计科目汇总填制的用以登记总账的凭证。

第四十八条 原始凭证的要求

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

2、一式几联的原始凭证，应注明各联的用途，其中只能以一联作为报销凭证。

3、外来原始凭证如有遗失，应取得原签发单位加盖公章的证明，并注明原

来凭证的号码、金额、内容等，由经办单位负责人批准后，才能代作原始凭证。属确实无法取得证明的，由当事人写出详细情况，部门经理核实后经总经理批准，代作原始凭证。

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

第四十九条 记账凭证的填制：会计人员必须根据审核无误的原始凭证制作记账凭证。

1、填制凭证使用会计科目应按国家颁布的企业会计准则的规定进行。

2、摘要栏的内容简明扼要，清晰可辨。下列几种经济业务摘要中应着重说明：

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

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

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

第五十条 登记账簿

1、登记账簿，必须依据经审核无误的会计凭证记账。

2、记账时，应将凭证日期、编号、业务内容摘要、金额逐项记入账内。

3、各种账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔行。如果发生跳行、隔行、

隔页，应将空行、空页划斜红线注销或注明“此处空白”字样，并由记账人员签名或盖章。

4、凡需结出余额的账户，应及时结出余额，没有余额的账户在余额栏内用“0”号表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。商品（物资、用品）明细账须逐笔结出结存数金额。

5、每张账页记满需转记次页时，须在最后一行摘要栏注明“过次页”，计出余额及需要计的发生额，并将计出余额等记入次页的第一行内，并在其摘要栏注明“承前页”。

6、记账时发生错误，应用单红线删掉错误的文字或数字，要求使删去的原有字迹可辨认，在划红线上方填写正确的文字或数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字应全部划单红线更正，不得只更正其中的错误部分数字。文字差错可只划去错误部分进行更正。

7、月度终了，记完账后都要办理结账，结出余额后，在下一栏摘要栏注明“本月合计”，并结出当月各栏发生额合计数，在数字下端划单红线。季度终了，在当季每三个月月结的下一行摘要栏注明“本季合计”，并结出本季三个月度发生额累计数。年度终了，在第四季度季结的下一行摘要栏注明“本年累计”，并结出全年发生额累计数，在数字下端划双红线。

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

第五十一条 原始记录的管理

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

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

第五十二条 财务稽核：财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，会计人员负责审核与自己经营账务有关的外来原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，做到账账、账证、账实、账表相符。设专人负责记账凭证审核，或交叉审核记账凭证。

第七章 会计档案管理制度

第五十三条 为了加强对会计档案的管理和收集整理工作，有效地保护和利用会计档案，为公司各项工作服务，现制定会计档案管理工作制度。

第五十四条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

第五十五条 会计档案管理人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识，对规定应当立卷归档的材料，必须按照规定和要求及时整理归档，集中管理，任何个人不得私自保管。

第五十六条 财务中心专门负责保管会计档案，定期将财务中心归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册、保存。当年的会计档案，在年度终了后，由财务中心安排专人进行管理。

第五十七条 在会计档案使用过程中必须按照有关规定作好保密工作。

第五十八条 财务人员因工作需要调阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要调阅入库档案，应办理相关借用手续。

第五十九条 公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准证明，经财务中心负责人同意，方可办理相关调阅手续。

第六十条 外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经主管会计工作负责人同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等。

第六十一条 调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档

案携带外出，必须经主管会计工作负责人同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

第六十二条 若需要复印会计档案时，应经主管会计工作负责人同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

第六十三条 查阅或复制会计档案的人员，不得擅自拆封、修改、抽取和销毁档案。

第六十四条 由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第六十五条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第六十六条 会计档案必须进行科学管理，做到经常检查，做好防水、防霉、防蛀、防鼠、防火等工作，确保档案安全。

第六十七条 会计档案资料保管期满，需要销毁时，由档案管理人员提出销毁意见，财务中心会同有关部门共同鉴定。对一些需要继续保存的会计档案，必须从中抽出，继续保存，经过严格审查，编造销毁清册，并经一定的批准手续，方可进行销毁，批准权限和手续按规定办理。

第八章 会计电算化管理制度

第六十八条 为保证会计电算化正常运转并完成预定的任务，制定本制度。

第六十九条 公司会计电算化采用Oracle系统，根据会计核算的实际需要，设置相应的岗位分工及操作权限。

第七十条 上机操作人员须经财务中心负责人批准，方可有权上机操作、运行系统，非指定人员不得上机运行系统，严禁在微机内安装或运行游戏盘，未经许可，不准对外服务。

第七十一条 上机操作人员必须使用其真实姓名，操作密码注意保密，一旦泄漏，操作人员有权及时修改自己的口令，否则，出现问题由自己承担责任。

第七十二条 上机人员在操作过程中应保证原始资料的合法性以及数据的准确性，对于违规单据不得录入，如发现有疑问或错误时，应及时查询，不得擅自修改或作废。

第七十三条 上机人员必须按照各自的操作权限进入运行系统，不得越权，为防止此类情况的发生，上机人员操作完毕后，必须退出系统。

第七十四条 对输入计算机的凭证，应保证认真地进行复核，发现凭证错误，分析原因，通知有关岗位人员进行修改，复核人员不得擅自修改，每月对现有的凭证、账本、报表进行一次稽核，确保录入数据正确无误。

第七十五条 上机操作人员对使用的硬件设备的安全负责，每月应做好各自的备份工作，及时打印单据、账本、报表等，以防止意外事故的发生。

第七十六条 存贮在硬盘上的会计数据必须建立软盘备份，备份每月不得少于一次，备份的软盘，必须妥善保管，并定期进行转贮，双备份下的两套备份软盘，应存放在不同的地点保管，并按会计档案的保存期限存档。

第七十七条 不允许使用来路不明的软盘和各种非法拷贝工作，以防止电脑病毒的传入。

第七十八条 未经批准，不得使用格式化和删除等DOS 命令，如被删除，操作者自负责任。

第七十九条 未经批准，不得外借会计软盘，如经批准外借，只能使用备份软盘的副本，硬盘和正式备份软盘不得外借使用。

第九章 财务发票和收据管理制度

第八十条 根据《中华人民共和国发票管理办法》及其它有关规定制定本制度。

第八十一条 本公司所有发票、收据(指有价值的收据)及票据(以下简称票据)均属本制度管理的范围。

第八十二条 工作职责：

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

第八十三条 内容：

- 1、各种票据的购买及印制

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

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

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

2、各种票据的领用

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

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

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

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

3、各种票据的使用

(1) 各种票据应当按照规定的时限、顺序、逐栏、全部联次一次性开具。

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

(3) 各种票据需交接使用时，应办理交接手续，写明交接时票据的号码。

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

(5) 作废的票据必须加盖“作废”戳记并全份保存，不得撕毁。

4、各种票据的检查和核销

(1) 财务中心有权对各种票据的使用随时进行检查。

(2) 已用完的各种票据必须立即向财务中心进行核销。

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

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

5、凡违反发票和收据使用规定者，按规定进行处罚并追究责任。

第十章 其他管理

第八十四条 费用报销程序：

1、经办人持有效的原始单据，按财务中心要求分类贴好附于费用报销单后，经部门经理审批后，到财务中心办理审核。

2、财务审核无误后，出纳办理收付款手续，会计编制会计凭证。

3、差旅费报销管理，见专项规定。

第八十五条 财务中心根据收到的有关单据、发票、领用单等单据，进行账务处理，并定期与财产管理部门的实物明细账进行核对，做到账账相符，账实相符。

第八十六条 财务开支审批权限规定：见专项规定。

第十一章 附则

第八十七条 本制度自公司股东大会审议通过之日起施行。

第八十八条 本制度解释权归公司董事会。