



广东巨轮模具股份有限公司
GUANGDONG GREATOO MOLDS INC.

财务管理制度
(2011年10月修订)

目 录

第一章 总则.....	3
第二章 财务管理体制.....	3
第三章 财务会计管理.....	7
第一节 财务机构及财务人员.....	7
第二节 主要会计政策和会计估计.....	9
第三节 财务报告.....	25
第四节 会计档案管理.....	27
第五节 会计电算化管理.....	29
第四章 筹资和投资管理.....	31
第五章 利润分配管理.....	32
第六章 资产管理.....	32
第一节 货币资金管理.....	32
第二节 存货管理.....	34
第三节 固定资产管理.....	36
第四节 无形资产管理.....	39
第七章 其他管理.....	40
第一节 财务预算管理.....	40
第二节 票据管理.....	40
第三节 采购与付款管理.....	42
第四节 销售及收款管理.....	44
第五节 费用开支管理.....	45
第八章 附则.....	47

第一章 总则

第一条 为加强广东巨轮模具股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理，规范公司的财务工作，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《会计基础工作规范》等国家相关法律、法规及《广东巨轮模具股份有限公司章程》（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 本制度适用于公司及公司全资、控股子公司（以下简称“子公司”）。

第三条 公司重大投资、募集资金管理、关联交易、对外担保、对外提供财务资助管理等按照公司相关专项制度管理执行。

第二章 财务管理体制

第四条 公司实行“财权相对集中，分级授权管理”的财务管理体制，在集中领导下，按分管权限及责任对财务收支进行核算、管理和监督。股东大会、董事会、监事会等按照《公司法》等有关法律、法规以及公司章程的规定，对公司财务行使相关的职权。

第五条 股东大会是公司的权力机构，对公司的财务行使下列职权：

- 1、决定公司经营方针和投资计划；
- 2、选举和更换非由职工代表担任的董事、监事，决定有关董事、监事的报酬事项；
- 3、审议批准董事会的报告；
- 4、审议批准监事会的报告；
- 5、审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；
- 6、审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 7、对公司增加或者减少注册资本作出决议；
- 8、对公司发行债券作出决议；
- 9、审议批准变更募集资金用途事项；

- 10、审议股权激励计划；
- 11、审议批准公司章程约定的须经股东大会批准的资产购买、租入、出租、置换、出售、核销和其他资产处置事项，审议批准公司章程约定的须经股东大会批准的对外担保、关联交易等事项；
- 12、对公司聘用、解聘会计师事务所作出决议；
- 13、对公司合并、分立、解散、清算或变更公司形式等事项作出决议；
- 14、修改公司章程；
- 15、审议法律、行政法规、部门规章或公司章程规定应当由股东大会决定的其他事项。

第六条 董事会对股东大会负责, 对公司财务行使下列职权:

- 1、决定公司的经营计划和投资方案；
- 2、制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- 3、制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 4、制订公司增加或者减少注册资本、发行公司债券或其他证券及上市方案；
- 5、拟定公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式方案；
- 6、在股东大会授权范围内，决定公司的风险投资、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易等事项；
- 7、聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- 8、制定公司基本财务管理制度；
- 9、管理公司信息披露事项；
- 10、向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- 11、听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- 12、制订公司章程的修改方案；
- 13、法律、法规或公司章程规定，以及股东大会授予的其他职权。

第七条 监事会对公司的财务行使下列职权:

- 1、对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见；
- 2、检查公司的财务活动；

3、对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、公司章程或者股东大会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；

4、当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；

5、发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，费用由公司承担；

6、公司章程规定或股东大会授予的其他职权。

第八条 董事长是公司法定代表人，是公司财务会计行为的责任主体，对公司财务行使下列职权：

1、督促、检查董事会通过的各项财务决议的实施情况；

2、督促经营者建立科学有效的财务管理、内部控制和会计核算体系；

3、保证公司会计机构、会计人员依法履行职责；

4、签署财务会计报告，保证财务会计报告的完整、合法；

5、签署公司股票、公司债券及其他有价证券；

6、签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的其他文件；

7、在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东大会报告；

8、公司章程规定或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，对公司财务行使下列职权：

1、组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；

2、组织实施董事会通过的其他财务问题决议；

3、审议财务总监拟订的财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案及其他重大财务处理方案并报董事会讨论；

4、审议并决定财务总监拟订的公司财务机构设置方案；

5、审议财务总监拟订的有关财务管理制度、内部控制制度和会计核算制度及政策，需报董事会的并报董事会讨论；

6、提请董事会聘任或解聘财务负责人（财务总监），聘任或解聘会计机构负责人，支持并保障财务人员依法履行职责。聘任会计机构负责人时，应由财务

总监对拟聘人进行业务考核；

- 7、审批权限范围内的各项财务收支事项；
- 8、公司章程约定或董事会、董事长授权处理的其他财务事项。

第十条 财务总监为公司财务负责人，对董事会、总经理负责。财务总监必须按《公司法》和中国证监会、深圳交易所等规定的任职条件和聘用程序进行聘用解聘，对公司财务行使下列职权：

- 1、负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作；
- 2、在公司总经理的领导下，负责监督审查公司资金运行，负责公司会计政策和财务管理制度的制定并监督检查其执行情况；
- 3、参与拟订生产经营计划、投资方案，签署财务决算报告、财务预算报告、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务专题报告等，并监督检查其执行情况；
- 4、监督检查各项资金收支活动，审查重要财务事项及其他例外财务事项；
- 5、监督检查公司会计核算、财务管理，确保会计核算、财务管理的真实、合法、有效；
- 6、审核会计报表、财务报告等财务资料；
- 7、负责对本公司财务机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；组织会计人员的业务培训和考核；支持会计人员依法行使职权。会计人员的任用、晋升、调动、奖惩，应当事先征求财务总监的意见。会计机构负责人或者会计主管人员的人选，应当由财务总监进行业务考核，依照有关规定任免。对违反公司财务管理制度的员工有处罚建议权；
- 8、董事长、总经理授权处理的其他事项。

第十一条 会计机构负责人对财务总监负责，在财务总监领导下对公司财务行使下列职权：

- 1、组织财务机构及所属分公司、控股公司财会人员贯彻执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度；
- 2、按照公司财务管理制度及管理要求，遵照国家有关财经管理制度，拟订并实施财务管理办法（细则）及其他相关财务规定，组织会计核算以及编制会计报表和财务报告；

3、组织编制和执行各项财务预算、财务收支计划等,拟订并组织实施资金筹措和使用方案;

4、在授权范围内审批日常财务开支;

5、审核、签署财务报告,对提供的财务资料的真实性、完整性、合法性承担相应的责任;

6、协调财务部门与公司各职能部门之间的关系,定期检查财务预算执行情况,统筹解决执行中的问题,并与有关职能部门协作配合,开展经济活动分析,督促各单位降低成本、节约支出、提高效益;

7、依法维护财经纪律和财务制度,制止和纠正违法和违纪行为,依法维护公司权益,保护公司财产安全、完整,接受董事会、监事会、总经理、财务总监的监督检查;

8、参与公司重大经济问题的分析与决策;

9、在履行上述职责时,对主要经营管理人员违反公司规定、侵犯公司权益的行为,有责任向财务总监、总经理报告。

10、财务总监授权处理的其他事项。

第三章 财务会计管理

第一节 财务机构及财务人员

第十二条 公司设置财务部,为公司会计机构,负责公司会计核算和财务管理工作。

第十三条 财务部经理是公司会计机构负责人。

第十四条 财务部根据会计业务设置工作岗位,建立岗位责任制。会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人,但必须遵循不相容职务分离的原则,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。

第十五条 公司任用财务人员实行回避制度。公司负责人的直系亲属不得担任该企业的财务总监、主办会计、出纳或从事与货币资金相关的会计岗位工作。财务总监、会计机构负责人的直系亲属不得担任本公司财务部门出纳工作。出纳

不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务帐目的登记工作。

第十六条 公司有权对下属控股子公司的财务负责人及其他财务管理人员予以推荐，并依照规定程序聘任和解聘。

第十七条 财会人员职业道德

1、热爱本职工作，努力钻研业务，熟悉财经法律、法规、规章和企业会计准则，熟悉本公司生产经营活动，不断提高专业胜任能力；

2、按照法律、法规和企业会计准则规定的程序和要求进行会计工作，实事求是、客观公正地办理会计业务，运用掌握的会计信息和方法改善内部管理、提高经济效益；

3、保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整；

4、保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第十八条 财务总监负责组织公司财会人员的后续教育工作，保证财会人员按照国家有关规定参加继续教育，提高财会人员的专业胜任能力。

第十九条 会计工作交接

1、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。

2、会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，财务负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作后，应当与接替或者代理人员办理交接手续。移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导人批准，可由移交人员委托他人代办移交。

3、一般会计人员交接，由会计主管人员负责监交；财务负责人、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交。

4、会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

(1) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

(2) 尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

(3) 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

(4) 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印

章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。移交清册上应注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

5、移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核点对收。

（1）现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行交点。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

（2）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（3）银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，就当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

（4）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

6、财务负责人、会计主管人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大账务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

7、交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第二节 主要会计政策和会计估计

第二十条 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。

第二十一条 本公司按照法律、行政法规和企业会计准则等的规定采用适合本公司的会计政策，本公司进行的会计估计必须符合国家有关规定和公司实际情况。

第二十二条 按照法律、行政法规和企业会计准则等的要求需要采用新的会计政策或由于经济环境、客观情况等的改变而需要变更会计政策的，应及时按照规定程序变更会计政策，本制度中涉及变更的会计政策相应更新为变更后的会计政策。

第二十三条 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。

第二十四条 记账本位币为人民币。

第二十五条 外币业务核算方法

公司对发生的外币业务，采用业务发生日中国人民银行授权中国外汇交易中心公布的中间价折合为人民币记账。资产负债表日，外币货币性项目按中国人民银行授权中国外汇交易中心公布的中间价折算，由此产生的汇兑损益，除属于与符合资本化条件资产有关的借款产生的汇兑损益，予以资本化计入相关资产成本外，其余计入当期损益。以历史成本计量的外币非货币性项目，仍采用业务发生日中国人民银行授权中国外汇交易中心公布的中间价折算，不改变其记账本位币金额。

第二十六条 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。

第二十七条 金融工具的核算

1、金融工具的分类

公司按持有意图和持有能力将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、金融工具的计量方法

(1) 应收款项的核算见本制度第二十八条。

(2) 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产（金融负债）

取得时以公允价值（扣除已宣告但尚未发放的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息）作为初始确认金额，相关的交易费用计入当期损益。

持有期间将取得的利息或现金股利确认为投资收益，期末将公允价值变动计

入当期损益。

处置时，其公允价值与初始入账金额之间的差额确认为投资收益，同时调整公允价值变动损益。

（3）持有至到期投资

取得时按公允价值（扣除已到付息期但尚未领取的债券利息）和相关交易费用之和作为初始确认金额。

持有期间按照摊余成本和实际利率计算确认利息收入，计入投资收益。实际利率在取得时确定，在该预期存续期间或适用的更短期间内保持不变。实际利率与票面利率差别很小的，按票面利率计算利息收入，计入投资收益。

处置时，将所取得价款与该投资账面价值之间的差额计入投资收益。

如本公司因持有意图或能力发生改变，使某项投资不再适合作为持有至到期投资，则将其重分类为可供出售金融资产，并以公允价值进行后续计量。重分类日，该投资的账面价值与公允价值之间的差额计入所有者权益，在该可供出售金融资产发生减值或终止确认时转出，计入当期损益。

（4）可供出售金融资产

取得时按公允价值（扣除已到付息期但尚未领取的债券利息或已宣告但尚未发放的现金股利）和相关交易费用之和作为初始确认金额。

持有期间取得的利息或现金股利确认为投资收益。期末按公允价值计量并将其公允价值变动计入“资本公积—其他资本公积”。

处置时，将取得的价款和该金融资产的账面价值之间的差额，计入投资收益，同时，将原直接计入所有者权益的公允价值变动累计额对应处置部分的金额转出，计入投资收益。

（5）以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债

按公允价值计价，不扣除将来结清金融负债时可能发生的交易费用。如不适合按公允价值计量时，改按摊余成本计量。

（6）其他金融负债

按其公允价值和相关交易费用之和作为初始确认金额。采用摊余成本进行后续计量。

本公司拥有的其他不属于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债的财务担保合同等，按其公允价值和相关交易费用之和作为初始确认金额。在

初始计量后，按照初始确认金额扣除根据《企业会计准则第 14 号——收入》的原则确定的累计摊销额后的余额和《企业会计准则第 13 号——或有事项》确定的金额两项金额之中的较高者进行后续计量。

3、金融资产转移的确认依据和计量方法

公司发生金融资产转移时，如已将金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬转移给转入方，则终止确认该金融资产；如保留了金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬的，则不终止确认该金融资产。

在判断金融资产转移是否满足上述金融资产终止确认条件时，采用实质重于形式的原则。公司将金融资产转移区分为金融资产整体转移和部分转移。金融资产整体转移满足终止确认条件的，将下列两项金额的差额计入当期损益：

(1) 所转移金融资产的账面价值；

(2) 因转移而收到的对价，与原直接计入所有者权益的公允价值变动累计额（涉及转移的金融资产为可供出售金融资产的情形）之和。

金融资产部分转移满足终止确认条件的，将所转移金融资产整体的账面价值，在终止确认部分和未终止确认部分之间，按照各自的相对公允价值进行分摊，并将下列两项金额的差额计入当期损益：

(1) 终止确认部分的账面价值；

(2) 终止确认部分的对价，与原直接计入所有者权益的公允价值变动累计额中对应终止确认部分的金额（涉及转移的金融资产为可供出售金融资产的情形）之和。

金融资产转移不满足终止确认条件的，继续确认该金融资产，所收到的对价确认为一项金融负债。

4、金融负债终止确认条件

金融负债的现时义务全部或部分已经解除的，终止确认该金融负债或其一部分。金融负债全部或部分终止确认的，将终止确认部分的账面价值与支付的对价（包括转出的非现金资产或承担的新金融负债）之间的差额，计入当期损益。

5、金融工具的公允价值确定方法

存在活跃市场的金融工具，以活跃市场中的报价确定其公允价值。不存在活

跃市场的金融工具，采用估值技术确定其公允价值。估值技术包括参考熟悉情况并自愿交易的各方最近进行的市场交易中使用的价格、参照实质上相同的其他金融资产的当前公允价值、现金流量折现法等。采用估值技术时，尽可能最大程度使用市场参数，减少使用与本公司及其子公司特定相关的参数。

6、金融资产减值测试方法、减值准备计提方法

资产负债表日，本公司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。

对于持有至到期投资，有客观证据表明其发生了减值的，根据其账面价值与预计未来现金流量现值之间差额计算确认减值损失；计提后如有证据表明其价值已恢复，原确认的减值损失可予以转回，记入当期损益，但该转回的账面价值不超过假定不计提减值准备情况下该金融资产在转回日的摊余成本。

对于可供出售金融资产，如果其公允价值出现持续大幅度下降，且预期该下降为非暂时性的，则根据其初始投资成本扣除已收回本金和已摊销金额及当期公允价值后的差额计算确认减值损失；在计提减值损失时将原直接计入所有者权益的公允价值下降形成的累计损失一并转出，计入“资产减值损失”。

第二十八条 应收款项的核算

1、本公司应收款项（包括应收账款和其他应收款等）按合同或协议价款作为初始入账金额。凡因债务人破产，依照法律清偿程序清偿后仍无法收回；或因债务人死亡，既无遗产可供清偿，又无义务承担人，确实无法收回；或因债务人逾期未能履行偿债义务，经法定程序审核批准，该等应收账款列为坏账损失。

2、本公司以应收债权向银行等金融机构转让、质押或贴现等方式融资时，根据相关合同的约定，当债务人到期未偿还该项债务时，若本公司负有向金融机构还款的责任，则该应收债权作为质押贷款处理；若本公司没有向金融机构还款的责任，则该应收债权作为转让处理，并确认债权的转让损益。

3、本公司收回应收款项时，将取得的价款和应收款项账面价值之间的差额计入当期损益。

4、单项金额重大并单项计提坏账准备的应收款项

本公司将 400 万元以上的应收账款，确定为单项金额重大的应收款项。

在资产负债表日，本公司对单项金额重大的应收款项单独进行减值测试，经

测试发生了减值的，按其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确定减值损失，计提坏账准备；对单项测试未减值的应收款项，汇同对单项金额非重大的应收款项，按类似的信用风险特征划分为若干组合，再按这些应收款项组合在资产负债表日余额的一定比例计算确定减值损失，计提坏账准备。

5、按组合计提坏账准备的应收款项

本公司将应收款项按款项性质分为列入合并范围的应收款项、销售货款及其他，对列入合并范围的应收款项不计提坏账准备，对销售货款及其他采用账龄分析法计提坏账准备。

组合中，采用账龄分析法计提坏账准备的：

账龄	应收账款计提比例（%）	其他应收款计提比例（%）
1年以内（含1年）	5%	5%
1-2年	10%	10%
2-3年	25%	25%
3年以上	100%	100%

第二十九条 存货的核算

1、存货的分类

存货是指本公司在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。主要包括原材料、委托加工材料、低值易耗品、在产品、库存商品、发出商品等。

2、存货发出的计价方法

存货在取得时，按成本进行初始计量，包括采购成本、加工成本和其他成本。存货发出时，采用加权平均法确定发出存货的实际成本。

3、存货可变现净值的确定依据及存货跌价准备的计提方法

资产负债表日，存货按照成本与可变现净值孰低计量。年末，在对存货进行全面盘点的基础上，对于存货因被淘汰、全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因导致成本高于可变现净值的部分，以及承揽工程预计存在的亏损部分，提取存货跌价准备。存货跌价准备按单个（或类别）存货项目的成本高于其可变现净值的差额提取。其中：对于产成品、商品和用于出售的材料等直接用于出售的商品存货，在正常生产经营过程中，以该存货的估计售价减去估计的销售费用

和相关税费后的金额，确定其可变现净值；对于需要经过加工的材料存货，在正常生产经营过程中，以所生产的产成品的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；对于资产负债表日，同一项存货中一部分有合同价格约定、其他部分不存在合同价格的，分别确定其可变现净值。与具有类似目的或最终用途并在同一地区生产和销售的产品系列相关，且难以将其与该产品系列的其他项目区别开来进行估价的存货，合并计提；对于数量繁多、单价较低的存货，按存货类别计提。

4、存货的盘存制度

本公司的存货盘存制度为永续盘存制。

5、低值易耗品和包装物的摊销方法

低值易耗品和包装物采用一次转销法摊销。

第三十条 长期股权投资

1、投资成本的确定

本公司对子公司的投资按照初始投资成本计价，控股合并形成的长期股权投资的初始计量参见本制度第四十二条“同一控制下和非同一控制下企业合并的会计处理方法”。追加或收回投资调整长期股权投资的成本。

2、后续计量及损益确认方法

本公司对子公司的投资的后续计量采用成本法核算，编制合并财务报表时按照权益法进行调整。除取得投资时实际支付的价款或对价中包含的已宣告但尚未发放的现金股利或利润外，按照享有被投资单位宣告发放的现金股利或利润确认投资收益。

3、减值测试方法及减值准备计提方法

资产负债表日，若因市价持续下跌或被投资单位经营状况恶化等原因使长期股权投资存在减值迹象时，根据单项长期股权投资的公允价值减去处置费用后的净额与长期股权投资预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定长期股权投资的可收回金额。长期股权投资的可收回金额低于账面价值时，将资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。长期股权投资减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

第三十一条 投资性房地产

1、本公司的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和已出租的建筑物。

2、本公司的投资性房地产按其成本作为入账价值，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；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。

3、本公司对投资性房地产采用成本模式进行后续计量，按其预计使用寿命及净残值率对建筑物和土地使用权计提折旧或摊销。

4、投资性房地产的用途改变为自用时，自改变之日起，本公司将该投资性房地产转换为固定资产或无形资产。自用房地产的用途改变为赚取租金或资本增值时，自改变之日起，本公司将固定资产或无形资产转换为投资性房地产。发生转换时，以转换前的账面价值作为转换后的入账价值。

5、资产负债表日，若单项投资性房地产的可收回金额低于账面价值时，将资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。投资性房地产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

6、当投资性房地产被处置，或者永久退出使用且预计不能从其处置中取得经济利益时，终止确认该项投资性房地产。投资性房地产出售、转让、报废或毁损的处置收入扣除其账面价值和相关税费后的金额计入当期损益。

第三十二条 固定资产

1、固定资产确认条件

固定资产指同时满足与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业和该固定资产的成本能够可靠地计量条件的，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

2、各类固定资产的折旧方法

除已提足折旧仍继续使用的固定资产之外，本公司对所有固定资产计提折旧。折旧方法采用年限平均法。

本公司根据固定资产的性质和使用情况，确定固定资产的使用寿命和预计净残值。并在年度终了，对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，如与原先估计数存在差异的，进行相应的调整。

本公司的固定资产类别、折旧年限、残值率和年折旧率如下：

类别	折旧年限（年）	残值率（%）	年折旧率（%）
经营（生产）用房	30	5	3.17
非生产用房	35	5	2.71
其他建筑物	15	5	6.33
机器设备	10	5	9.50
电子设备	5	5	19.00
运输工具	8	5	11.875
其他	7	5	13.57

3、固定资产的减值测试方法、减值准备计提方法

资产负债表日，固定资产按照账面价值与可收回金额孰低计价。若单项固定资产的可收回金额低于账面价值，将资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。固定资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

4、其他说明

本公司固定资产按成本进行初始计量。其中，外购的固定资产的成本包括买价、进口关税等相关税费，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该资产的其他支出。自行建造固定资产的成本，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。投资者投入的固定资产，按投资合同或协议约定的价值作为入账价值，但合同或协议约定价值不公允的按公允价值入账。购买固定资产的价款超过正常信用条件延期支付，实质上具有融资性质的，固定资产的成本以购买价款的现值为基础确定。实际支付的价款与购买价款的现值之间的差额，除应予资本化的以外，在信用期间内计入当期损益。

当固定资产被处置、或者预期通过使用或处置不能产生经济利益时，终止确认该固定资产。固定资产出售、转让、报废或毁损的处置收入扣除其账面价值和相关税费后的金额计入当期损益。

第三十三条 在建工程

1、本公司自行建造的在建工程按实际成本计价，实际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。本公司的在建工程包括待调试安

装设备、土建工程项目等。

2、已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的固定资产，按照估计价值确定其成本，并计提折旧；待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

3、资产负债表日，本公司对在建工程按照账面价值与可收回金额孰低计量，按单项工程可收回金额低于账面价值的差额，计提在建工程减值准备，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。在建工程减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

第三十四条 借款费用

1、本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。符合资本化条件的资产，是指需要经过相当长时间的购建或者生产活动才能达到预定可使用或者可销售状态的固定资产、投资性房地产和存货等资产。

2、同时满足下列条件时，借款费用开始资本化：

(1) 资产支出已经发生，资产支出包括为购建或者生产符合资本化条件的资产而以支付现金、转移非现金资产或者承担带息债务形式发生的支出；

(2) 借款费用已经发生；

(3) 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。

3、在资本化期间内，每一会计期间的资本化金额，为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入专门借款的，以专门借款当期实际发生的利息费用，减去将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确定。为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用了一般借款的，根据累计资产支出超过专门借款部分的资产支出加权平均数乘以所占用一般借款的资本化率，计算确定一般借款应予资本化的利息金额。利息资本化金额，不超过当期相关借款实际发生的利息金额。

4、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。在中断期间发生的借款费用确认为费用，计入当期损益，直至资产的购建或者生产活动重新开始。如果中断是

所购建或者生产的符合资本化条件的资产达到预定可使用或者可销售状态必要的程序，借款费用继续资本化。

5、购建或者生产符合资本化条件的资产达到预定可使用或者可销售状态时，停止借款费用资本化。

第三十五条 无形资产与开发支出

1、无形资产是指本公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括土地使用权、专利技术和非专利技术等。

2、无形资产按照成本进行初始计量。购入的无形资产，按实际支付的价款和相关支出作为实际成本。投资者投入的无形资产，按投资合同或协议约定的价值确定实际成本，但合同或协议约定价值不公允的，按公允价值确定实际成本。

3、本公司在取得无形资产时分析判断其使用寿命，划分为使用寿命有限和使用寿命不确定的无形资产。

使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内采用直线法摊销，并在年度终了，对无形资产的使用寿命和摊销方法进行复核，如与原先估计数存在差异的，进行相应的调整。使用寿命有限的无形资产摊销方法如下：

(1) 土地使用权：按规定的有效使用年限平均摊销；

(2) 其他：从使用之日起按 10 年或按合同规定的使用年限平均摊销。

使用寿命不确定的无形资产不予摊销。

资产负债表日，本公司对无形资产按照其账面价值与可收回金额孰低计量，按单项资产可收回金额低于账面价值的差额计提无形资产减值准备，相应的资产减值损失计入当期损益。无形资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回。

4、本公司内部研究开发项目的支出，区分研究阶段支出与开发阶段支出进行相应处理。将为获取并理解轮胎模具及相关轮胎设备旨在技术及其相关的新的科学或技术知识而进行的独创性的有计划调查期间确认为研究阶段；将进行轮胎模具及相关轮胎设备商业性生产前，将研究成果或其他知识应用于轮胎模具及相关轮胎设备生产计划或设计，以生产出新的或具有实质性改进的产品期间确认为开发阶段。

研究阶段是指为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。

开发阶段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。

内部研究开发项目研究阶段的支出，于发生时计入当期损益；内部研究开发项目开发阶段的支出，同时满足下列条件的确认为无形资产，否则于发生时计入当期损益：

(1) 完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；

(2) 具有完成该无形资产并使用或出售的意图；

(3) 无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，应当证明其有用性；

(4) 有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；

(5) 归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。前期已计入损益的开发支出不在以后期间确认为资产。已资本化的开发阶段的支出在资产负债表上列示为开发支出，自该项目达到预定可使用状态之日起转为无形资产。

第三十六条 长期待摊费用的核算方法

长期待摊费用是指公司已经支出，但摊销期限在1年以上(不含1年)的各项费用，包括租入固定资产的改良支出以及摊销期在1年以上的固定资产大修理支出等。长期待摊费用有明确受益期的，在受益期内平均摊销；无明确受益期的，按5年平均摊销。

第三十七条 递延所得税资产/递延所得税负债

本公司的所得税采用资产负债表债务法核算。资产、负债的账面价值与其计税基础存在差异的，按照规定确认所产生的递延所得税资产和递延所得税负债。

在资产负债表日，对于当期和以前期间形成的当期所得税负债（或资产），按照税法规定计算的预期应交纳（或返还）的所得税金额计量；对于递延所得税资产和递延所得税负债，根据税法规定，按照预期收回该资产或清偿该负债期间的适用税率计量。

递延所得税资产的确认以本公司很可能取得用来抵扣可抵扣暂时性差异、可抵扣亏损和税款抵减的应纳税所得额为限。在无法明确估计可抵扣暂时性差异预期转回期间可能取得的应纳税所得额时，不确认与可抵扣暂时性差异相关的递延所得税资产。对子公司、联营企业及合营企业投资相关的应纳税暂时性差异产生

的递延所得税负债，予以确认，但同时满足能够控制应纳税暂时性差异转回的时间且该暂时性差异在可预见的未来很可能不会转回的，不予确认；对子公司、联营企业及合营企业投资相关的可抵扣暂时性差异产生的递延所得税资产，该可抵扣暂时性差异同时满足在可预见的未来很可能转回即在可预见的将来有处置该项投资的明确计划，且预计在处置该项投资时，除了有足够的应纳税所得以外，还有足够的投资收益用以抵扣可抵扣暂时性差异时，予以确认。

资产负债表日，对递延所得税资产的账面价值进行复核。除企业合并、直接在所有者权益中确认的交易或者事项产生的所得税外，本公司将当期所得税和递延所得税作为所得税费用或收益计入当期损益。

第三十八条 预计负债

公司涉及诉讼、债务担保、亏损合同、重组事项时，如该等事项很可能需要未来以交付资产或提供劳务、其金额能够可靠计量的，确认为预计负债。

1、预计负债的确认标准 与或有事项相关的义务同时满足下列条件时，本公司确认为预计负债：

- (1) 该义务是本公司承担的现时义务；
- (2) 履行该义务很可能导致经济利益流出本公司；
- (3) 该义务的金额能够可靠地计量。

2、预计负债的计量方法 本公司预计负债按履行相关现时义务所需的支出的最佳估计数进行初始计量。

本公司在确定最佳估计数时，综合考虑与或有事项有关的风险、不确定性和货币时间价值等因素。对于货币时间价值影响重大的，通过对相关未来现金流出进行折现后确定最佳估计数。

本公司清偿预计负债所需支出全部或部分预期由第三方补偿的，补偿金额在基本确定能够收到时，作为资产单独确认，确认的补偿金额不超过预计负债的账面价值。

第三十九条 收入

1、销售商品

本公司销售的商品在同时满足下列条件时，按从购货方已收或应收的合同或协议价款的金额确认销售商品收入：

- (1) 已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；

(2) 既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施有效控制；

(3) 收入的金额能够可靠地计量；

(4) 相关的经济利益很可能流入企业；

(5) 相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量。

本公司产品销售收入实现的确认过程：公司销售的轮胎模具和轮胎硫化机产品根据需方或轮胎制造商要求的规格制造。产品严格按照公司与需方签订的《工矿企业产品购销合同》和技术协议书所要求的品种、类型和规格进行设计、制作。产品制作完成后，由公司质检人员和客户对产品的各项指标进行初步检测验收，检测合格后才发货。发出产品时，对已移交需方的产品，由需方确认无误后在发货清单回单上签字并加盖需方单位印章，以示产品交接已完成，此时公司作为发出商品列账。但根据交易惯例及双方约定，模具产品在货物送达需方工厂一定期限内，需方要进行第二次检验，第二次检验是在硫化出轮胎之后进行的。在第二次检验期内未投入正式批量生产之前，如发现产品质量不符合双方约定的技术指标时，则由公司派人上门维修、或将产品运回修理，直至需方对产品质量检定合格为止。无需二次硫化检验的硫化机则在运抵需方工厂，并安装调试完毕出具合格验收单为止。在履行上述义务并执行合同所规定的条款后，公司才算履行产品销售的所有义务，于开出产品销售发票同时，确认销售收入实现。

合同或协议价款的收取采用递延方式，实质上具有融资性质的，按照应收的合同或协议价款的公允价值确定销售商品收入金额。

2、提供劳务

在同一会计年度内开始并完成的劳务，在完成劳务时确认收入；如果劳务的开始和完成分属不同的会计年度，在资产负债表日提供劳务交易的结果能够可靠估计的，采用完工百分比法确认提供劳务收入。本公司根据已完工作的测量已经提供的劳务占应提供劳务总量的比例、已经发生的成本占估计总成本的比例确定提供劳务交易的完工进度（完工百分比）。

在资产负债表日提供劳务交易结果不能够可靠估计的，分别下列情况处理：

(1) 已经发生的劳务成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的劳务成本金额确认提供劳务收入，并按相同金额结转劳务成本。

(2) 已经发生的劳务成本预计不能够得到补偿的，将已经发生的劳务成本

计入当期损益，不确认提供劳务收入。

本公司与其他企业签订的合同或协议包括销售商品和提供劳务时，销售商品部分和提供劳务部分能够区分且能够单独计量的，将销售商品的部分作为销售商品处理，将提供劳务的部分作为提供劳务处理。销售商品部分和提供劳务部分不能够区分，或虽能区分但不能够单独计量的，将销售商品部分和提供劳务部分全部作为销售商品处理。

3、让渡资产使用权

本公司在与让渡资产使用权相关的经济利益能够流入和收入的金额能够可靠的计量时确认让渡资产使用权收入。

利息收入按使用货币资金的使用时间和适用利率计算确定。使用费收入金额，按照有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确定。

第四十条 政府补助

政府补助，是指本公司从政府无偿取得货币性资产或非货币性资产，但不包括政府作为企业所有者投入的资本。

政府补助为货币性资产的，按照收到或应收的金额计量；政府补助为非货币性资产的，按照公允价值计量；公允价值不能可靠取得的，按照名义金额（人民币1元）计量。

与资产相关的政府补助，本公司确认为递延收益，并在相关资产使用寿命内平均分配，计入当期损益。但是，按照名义金额计量的政府补助，直接计入当期损益。

与收益相关的政府补助，用于补偿本公司以后期间的相关费用或损失的，确认为递延收益，并在确认相关费用的期间，计入当期损益；用于补偿本公司已发生的相关费用或损失的，直接计入当期损益。

已确认的政府补助需要返还的，存在相关递延收益的，冲减相关递延收益账面余额，超出部分计入当期损益；不存在相关递延收益的，直接计入当期损益。

第四十一条 经营租赁

如果租赁条款在实质上将与租赁资产所有权有关的全部风险和报酬转移给承租人，该租赁为融资租赁，其他租赁则为经营租赁。

1、本公司作为出租人

经营租赁中的租金，本公司在租赁期内各个期间按照直线法确认当期损益。

发生的初始直接费用，计入当期损益。

2、本公司作为承租人

经营租赁中的租金，本公司在租赁期内各个期间按照直线法计入相关资产成本或当期损益；发生的初始直接费用，计入当期损益。

第四十二条 同一控制下和非同一控制下企业合并的会计处理方法

1、同一控制下的企业合并

对于同一控制下的企业合并，合并方在企业合并中取得的资产和负债，按照合并日在被合并方的账面价值计量。合并方取得的净资产账面价值与支付的合并对价账面价值（或发行股份面值总额）的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。

2、非同一控制下的企业合并

对于非同一控制下的企业合并，合并成本为购买方在购买日为取得对被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。

通过多次交换交易分步实现的非同一控制下企业合并，区分个别财务报表和合并财务报表进行相关会计处理：

（1）在个别财务报表中，以购买日之前所持被购买方的股权投资的账面价值与购买日新增投资成本之和，作为该项投资的初始投资成本；购买日之前持有的被购买方的股权涉及其他综合收益的，在处置该项投资时将与其相关的其他综合收益（例如，可供出售金融资产公允价值变动计入资本公积的部分，下同）转入当期投资收益。

（2）在合并财务报表中，对于购买日之前持有的被购买方的股权，按照该股权在购买日的公允价值进行重新计量，公允价值与其账面价值的差额计入当期投资收益；购买日之前持有的被购买方的股权涉及其他综合收益的，与其相关的其他综合收益转为购买日所属当期投资收益。

购买方为进行企业合并发生的审计、法律服务、评估咨询等中介费用以及其他相关管理费用，于发生时计入当期损益；购买方作为合并对价发行的权益性证券或债务性证券的交易费用，计入权益性证券或债务性证券的初始确认金额。

购买方对合并成本大于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的差额，确认为商誉。购买方对合并成本小于合并中取得的被购买方可辨认净资

产公允价值份额的，经复核后合并成本仍小于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的差额，计入当期损益。

第四十三条 合并财务报表的编制

1、合并会计报表的编制范围：本公司拥有实际控制权的子公司和特殊目的主体纳入合并财务报表范围。

2、本公司合并财务报表按照《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》及相关规定的要求编制，合并时合并范围内的所有重大内部交易和往来业已抵销。子公司的股东权益中不属于母公司所拥有的部分作为少数股东权益在合并财务报表中股东权益项下单独列示。

3、子公司与本公司采用的会计政策或会计期间不一致的，在编制合并财务报表时，按照本公司的会计政策或会计期间对子公司财务报表进行必要的调整。

4、对于非同一控制下企业合并取得的子公司，在编制合并财务报表时，以购买日可辨认净资产公允价值为基础对其个别财务报表进行调整；对于同一控制下企业合并取得的子公司，在编制合并财务报表时，视同合并后形成的报告主体自最终控制方开始实施控制时一直是一体化存续下来的，对合并资产负债表的期初数进行调整，同时对比较报表的相关项目进行调整。

第三节 财务报告

第四十四条 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》的规定执行。

第四十五条 本公司向外提供的会计报表包括：

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

第四十六条 会计报表附注主要包括但不限于以下内容：

- 1、公司基本情况；

- 2、公司主要会计政策、会计估计和前期差错；
- 3、公司涉及的各项税项、计税依据及执行的税率；
- 4、企业合并及合并财务报表；
- 5、合并财务报表项目注释；
- 6、关联方关系及其交易的披露；
- 7、或有事项的披露；
- 8、承诺事项的说明；
- 9、资产负债表日后非调整事项说明；
- 10、其他重要事项；
- 11、母公司财务报表项目注释；
- 12、其他补充资料。

以上内容根据财政部、中国证监会、深圳证券交易所对信息披露的要求及时调整。

第四十七条 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；季度财务报告是指季度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。

第四十八条 月度财务报告，公司管理层无特别要求，可以只填报资产负债表、利润表。

第四十九条 本公司的财务报告如需要报当地财政机关、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，应提请对方予以保密，并将其作为知情人登记在案。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。

第五十条 财务报告的报出期限：月份会计报表应于月份终了 15 天内报出；年度会计报表应于年度终了 4 个月内报出。财务报告的报出期限须遵循相关规定。控股子公司的月份会计报表应于月份终了后 10 天内报母公司，年度会计报表应于年度终了后 20 天内报母公司。

第五十一条 本公司控制的所有子公司均纳入合并范围，即投资比例占被投

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，均纳入合并会计报表范围。

第五十二条 本公司向外提供的会计报表应加具封面，装订成册，加盖公章，并由公司法定代表人、财务负责人盖章。封面上应注明：公司名称、报表所属年度、月份等。

第四节 会计档案管理

第五十三条 财务会计档案管理

财务会计档案是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据，是公司档案的重要组成部分，应按照《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及文书档案管理规定，妥善管理。

第五十四条 纸质财务会计档案的保管

1、会计凭证

会计凭证包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证及其他会计凭证。会计凭证必须按期装订成册。会计凭证登记入账以后，必须将各种记账凭证连同所附原始凭证，按照记账凭证的种类和编号顺序进行整理，装订成册，防止散失。装订时间为每个月装订一次，装订时必须以记账凭证规格大小为标准，把所附原始凭证折叠整齐、美观，加具封面、封底。在封面上写明公司的名称、凭证类别、凭证起讫号、起讫日期等内容。原始凭证如果数量过多，可单独装订成册，同时在记账凭证上注明“附件另订”字样。

2、会计账簿

会计账簿包括现金日记账、银行存款日记账、总账、明细账和固定资产卡片、辅助账簿及其他会计账簿。在会计年度终了，进行整理并装订成册。用计算机打印的会计账簿，经审核无误后装订成册。会计账簿封面上要写明公司名称、账簿名称、会计年度。

3、财务报告

包括月度、季度、年度财务报告。财务报告按年立卷，年度报表要与季度、月度报表分别装订并加具封面。其他单独核算的各种财务会计档案，可参照上述方法进行整理。

4、其他财务会计档案：

(1) 银行存款余额调节表、银行对账单、财务会计档案移交清册、财务会计档案保管清册、财务会计档案销毁清册；

(2) 各种经济合同、协议契约、担保书等；

(3) 年度和月度财务计划、财务总结、年度财务预算报告、财务工作会议文件及资料；

(4) 各种财务分析资料；

(5) 财务会议记录本；

(6) 资信证明；

(7) 其他应保存的财务会计资料。

第五十五条 会计电子表格、电子文件数据的保管

1、存储在硬盘或光盘上的会计文件必须按规定及时打印输出书面形式，未打印之前不得删除。

2、财务核算分析的相关表单年终备份交档案管理员归档。

第五十六条 财务会计档案的归档和保管

1、档案由保管人员收集归档，存档前，整理装订成册，分类编制档案目录；

2、档案的存放应该做到：防火、防潮、防电、防鼠、防盗、防霉烂变质，保证完整无损；

3、档案的保管期限分为永久、定期两类，定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类；

4、会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起；

5、当年形成的会计档案，在会计年度报告终了后六个月内整理完毕后存入会计档案室。出纳人员不得监管会计档案。

第五十七条 财务会计档案的移交

档案保管人员应相对稳定。如发生变动，必须办理交接手续才能离开。交接时移交人与接交人应按档案目录逐一点交，并编制财务会计档案移交清册。如发现档案短缺不全，应由移交人负责找全，如有遗失，移交人应查明原因，承担责任，交接清楚后应由双方在移交清册上签字。

第五十八条 财务会计档案查阅

1、财会人员查阅档案应在财务部的档案库（室）进行，如需拿出档案库（室）复制的，应通过档案保管员，如须携带出公司的，必须经财务负责人批准。

2、公司其他部门人员查阅或复制财务会计档案，必须经财务负责人批准，方能查阅或复制。

3、财务会计档案一般不得外借。如有特殊需要，外单位人员需查阅或复制的，经财务负责人同意并报总经理批准，方能查阅或复制。

4、任何查阅或复制财务会计档案者，严禁在档案上涂画、拆封、抽换。

第五十九条 财务会计档案的销毁

保管期满但尚未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，必须单独提出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的财务会计档案必须在档案销毁清册和保管清册中列明。除前款情形外，销毁财务会计档案由公司档案部门会同财务部提出销毁意见，编造档案销毁清册，经总经理审查批准后销毁。

第五节 会计电算化管理

第六十条 本公司会计电算化系统主要采用金蝶K3系统，根据会计核算实际需要，设置相应的岗位分工及操作权限。

第六十一条 会计电算化内部操作管理制度

1、内部牵制制度

（1）按照“分权控制原则”使“授权、执行、保管、记录”等不相容职务相分离，进行分工，分别掌管。

（2）任何人不得在未授权的情况下随意修改已经投入运行的会计核算软件及核算流程。

（3）会计信息录入人员负责将会计凭证等会计信息录入计算机，完成核算工作。该岗位人员不得同时担任出纳工作。会计信息入机前后的审核工作，不能由出纳员或电算化操作员兼任。

2、岗位责任制度

（1）系统管理员：负责保护计算机查询有关会计资料，为管理及决算需要提供数据信息；负责保护计算机及外设完好，保持机房良好的环境和秩序，进行

日常维护，保证人、机安全；负责将所有入机资料复制备份，妥善保管各种资料，定期杀毒；如发生系统运行故障时，及时修理，对于不能解决的问题马上请求工程维护人员处理；

(2) 计算机操作人员：有权制止一切违反财经纪律，破坏国家财产，破坏会计信息完整、准确的行为；无权将口令泄露他人或请他人代替输入和做其他操作工作；无权使用他人口令进行操作。

3、会计电算化软件、硬件维护制度

(1) 确保公司使用的任何财务软件全部通过财政部门评审；

(2) 系统管理员负责建立账务系统，负责设置会计科目体系进行账物初始化工作，负责跨年度建立新帐账务处理工作；

(3) 系统管理员恢复遭到破坏的财务数据；

(4) 系统管理员负责定期查毒、杀毒；定期升级。

(5) 由专人负责与软件公司联系处理软件出现的问题。

4、电算化会计档案管理制度

(1) 电算化会计档案是指存储在计算机中的数据 and 计算机打印出来的书面形式的会计数据。电算化会计档案作为档案为会计档案保存，其保存期限同《会计档案管理办法》中规定的相应会计数据一致。

(2) 会计电算化资料视同会计档案进行保管，会计数据的备份软盘、通用财务软件及自行开发的源程序的备份应分别存放在三个以上（不同建筑物内）地点，并定期复制。

(3) 会计电算化资料存放要求：温度0-40摄氏度；相对湿度30-83%；最大磁场强度50奥斯特。

5、会计电算化系统变更管理制度

(1) 公司会计电算化系统变更应当严格遵照管理流程进行操作，确保数据的安全完整。

(2) 会计电算化系统操作人员不得擅自进行系统软件的删除、修改等操作；不得擅自升级、改变系统软件版本；不得擅自改变软件系统环境配置。

第四章 筹资和投资管理

第六十二条 为满足公司资金的需要，合理利用财务杠杆，实现利润最大化，公司可以进行融、投资。融资方式包括向银行借款、发行债券以及发行股票等；投资包括：股权投资、债券投资和其他投资。

第六十三条 银行借款可分为信用借款、担保借款和抵押借款。公司应尽量选择争取低息、中长期、信用担保借款；限制抵押借款。对于举借短期借款要慎重安排借款额度，并做好还款计划，合理安排资金，防范违约风险。

第六十四条 总经理、董事长、董事会按照《公司章程》和《广东巨轮模具股份有限公司重大生产经营、重大投资及重要财务决策程序与规则》等有关专项制度规定的权限或上一级授予的审批额度审批公司的筹资和投资事项，超出董事会审批权限的由股东大会批准。

第六十五条 公司在与银行达成基本借贷意向后，按照审批权限报批，经审批后由公司法人代表或其授权人与贷款银行正式签订贷款合同。

第六十六条 投资发展部是公司的对外投资职能管理部门，分别对备选的对外投资储备项目、在途投资项目、对外投资已经形成资产的项目实行管理，并负责监督对外投资项目的运作情况。

投资发展部代表公司，根据对外股权投资和产业投资的性质与比例了解、参与或主管相关对外投资单位的经营管理，维护公司的对外投资权益。

第六十七条 投资必须充分考虑项目风险和投资回报率，对每一个投资项目财务部门都要全程参与，参与的过程可分为预测分析阶段、事中监督执行阶段，事后评价总结阶段。

1、事前预测分析是指在项目立项前，根据项目的具体情况，运用科学的分析方法对项目的投资报酬率、风险程度进行分析以便投资决策。

2、事中监督执行是指根据项目的可行性分析报告制定目标成本，并在项目的发展过程中随时修订和监督，以控制成本开支，确保投资回报。

3、事后评价总结是指运用财务分析方法对所投项目进行全面的分析评价，总结经验，吸取教训，为其他项目投资分析提供借鉴。

第六十八条 公司应建立对投资项目的绩效考核和责任追究制度，通过实施

激励和奖惩机制，确保公司各项投资均能获得合理回报，避免决策失误和投资失败。

第六十九条 公司通过发行债券、股票融资，按照《公司法》、《证券法》、《公司章程》及中国证监会的相关规定执行。

第五章 利润分配管理

第七十条 公司缴纳所得税后的利润，应按照国家有关规定和《公司章程》，按下列顺序分配：

- 1、如有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损。
- 2、按10%提取法定盈余公积金，盈余公积金已达注册资本50%时可不再提取。
- 3、根据股东大会的决议提取任意盈余公积金。
- 4、根据股东大会的决议向股东分配利润。

第六章 资产管理

第一节 货币资金管理

第七十一条 为了加强对公司货币资金和票据的内部控制和管理，加速公司资金周转，减少不合理的占用，提高企业经济效益，保证货币资金和票据的安全，依据国家有关法律法规，结合本公司的实际情况，特制定本管理制度。

第七十二条 货币资金是指企业从事生产经营活动中停留于货币形态的那部分资金，包括现金、银行存款和其他货币资金。一切收支必须严格遵守国家和本公司的有关规定。对货币资金必须有效控制，各单位不得将生产经营资金挪作他用，不得以任何理由为外单位垫付资金和货款。

第七十三条 现金管理

1、健全和完善现金账目。出纳人员必须逐日逐笔根据现金收支业务登记现金日记账，每天必须将库存现金与日记账余额核对相符，月终要与总账核对相符，做到日清月结，账账相符，账实相符。

2、财务部门要定期或不定期对库存现金进行检查，防止白条抵库、贪污挪

用、公款私存等现象发生。

3、现金的收入、支出和保管一律由出纳员负责办理，非出纳员不得代管现金，出纳员因故不能上班达一周以上时，可委托财务部其他人代管，但必须将现金账目交接清楚。

4、现金（含现金支票）使用范围：

- (1) 职工的工资、津贴、奖金；
- (2) 个人劳务报酬；
- (3) 各种劳保、福利费以及其他必须以现金支付的员工各项福利费用；
- (4) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (5) 支付员工借款或偿还借款；
- (6) 结算起点（1000元）以内的零星支出。

5、凡有现金收入，必须写明款项来源，当日存入银行。出纳支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中支付，不得从现金收入中直接支付。

6、财务部及其他部门和个人储备的备用金一般不得超过人民币10000元，特殊情况下需要储备超过人民币10000元以上的现金时，需经总经理和财务总监批准后并确保现金的安全及妥善管理方可留储。其他部门 and 个人的留储备用金的使用须符合现金使用范围的有关规定。

7、员工借款和费用报销按照本制度“第七章”之“第五节”《费用开支管理》的有关规定执行。

8、为了现金的使用安全，原则上公司购买固定资产、原材料、辅料、车辆保管维修、运输费用、办公用品、劳保用品及其他工作用品必须采用转账结算方式，不得使用现金，如有特殊情况使用大额现金，由各部门提出申请，经财务总监审查，并报总经理审批。

第七十四条 银行存款的管理

1、公司严格按照《人民币银行结算账户管理办法》、《支付结算办法》等有关规定，办理银行开户、银行结算和票据结算等业务。

2、在开户银行留有印模的公司财务专用章和公司法定代表人私章由财务部会计和出纳分别保管。

3、设置“银行存款”科目进行银行存款总分类核算，并设立“银行存款日记账”，对银行存款的收付结存进行序时登记。出纳人员根据银行存款收付凭证，按业务发生顺序逐笔登记入账。“银行存款日记账”的月末余额必须与“银行存款”总账的月末余额相符。

4、月份终了，“银行存款日记账”应与“银行存款对账单”核对。如有未达账项需将已经入账而银行未入账的项目和银行已入账而未入账的项目编制“银行存款余额调节表”。经过调整后，银行存款账面余额应与银行对账单余额相符。

5、财务部相关负责人要定期或不定期对“银行存款”、“银行存款日记账”、“银行存款余额调节表”进行审查、核实，对支票和印鉴的保管进行检查，以确保银行存款的安全完整。

6、银行存款日记账、银行对账单、银行存款余额调节表、凭证及账目要妥善保管，按时归档，不得丢失或毁损。

第二节 存货管理

第七十五条 本制度所称的存货是指本公司购进的储存于仓库的用于生产经营或提供劳务消耗的各种物资（包括主要材料、辅助材料、工具、刀具、修理用备品备件、燃料等，即帐务中的“原材料”和“低值易耗品”）和库存产品。

第七十六条 库存物资内部控制中的不相容职务应当分离，其中包括：

- 1、物资入库和出库经办者与审批者应分离；
- 2、实物的验收保管与采购应分离；
- 3、审批发料（或发货）的人员与存货保管员相分离；
- 4、存货盘点应由保管、记账及独立于这些职务的其他人员共同进行；
- 5、若某职位空缺或相关人员临时外出，应指定替代人员或临时人员负责，避免暂时的职务重叠。

第七十七条 物资的入库

产成品的入库管理见本制度第一百一十七条的规定，除产成品外的物资的请购管理和入库前的验收管理见本制度第一百零五条和第一百零七条的规定。

第七十八条 存货的保管

除存货管理、监督部门及仓储人员外，其他部门和人员未经特别授权不得接触存货。物资管理员对入库物资要井然有序地分门别类、摆放整齐，并定期检查，及时整理，克服库房物资贮存管理混乱，杜绝偷盗丢失、私自挪用等不良现象的发生，同时要注意防火、防水、防潮、防电、防变质，确保物资的安全、完整、有效。

第七十九条 存货的领用和发放

1、产成品的出库管理见本制度第一百一十七条的规定。

2、除产成品以外的物料的领用和发放

物资管理员应凭领料单发放物资。领料单由领用部门填写，列明领用部门、物资种类（名称）、规格型号、数量（重量）、用途和领料人姓名，并由领用部门负责人或获得授权人签字批准，大批存货、贵重商品或危险品的发出应经总经理或其授权人批准。物资管理部门要对领料单进行审查，审查其填写内容是否详实，批准权限是否恰当或是否获得授权，经审查正确无误后由当类物资管理审核人在领料单上签字，然后交由物资管理员发放物资并在领料单上签名。领料单存在填写内容不详实或越权批准的行为，物资管理部门有权拒绝签字或要求补办有关手续，物资管理部门明知领料单填写内容不详实或有越权批准的行为而予以审核签字，物资保管员明知领料单未经物资管理部门审核签字而予以发料，以失职论处，造成损失的，追究有关人员的责任。

3、存货在公司内部不同仓库之间流转时，应参照出入库规定办理相应的出入库手续，并做好相关库存记录。

第八十条 存货的记录与盘点

1、存货的记录

仓储部门应当详细记录存货入库、出库及库存情况，做到存货记录与实际库存相符，并定期与财务部门进行核对。财务部门要设置物资核算岗位，对本单位的物资收发业务进行会计核算，并每月与物资管理员登记的物资明细账进行核对，保证库存物资会计账簿与物资管理部门的账簿完全一致。

2、存货的盘点

仓库管理部门应至少每年对库存物资进行一次全面的盘点，盘点工作必须有财务人员参加。盘点时应应对每一种库存材料进行实地点数，同时填写实际库存数

量，然后按该类别物资的账面单价计算其总金额，将所得实际库存材料金额与账面库存金额进行比较，库存物资出现盘盈、盘亏、变质老化、毁损要及时查明原因，按规定程序进行处理，属人为因素造成的要追究有关责任人的责任。

第八十一条 寄外库存

对于寄外库存，应加强定期盘点对账工作，及时做好存货使用的跟踪，避免发生实物管理风险以及价格波动风险。

第八十二条 存货质押

公司因经营需要将存货用于质押的，需事先将该质押事项及时上报公司总经理及董事会，按照公司的《公司章程》、《总经理工作细则》、《重大生产经营、重大投资及重要财务决策程序与规则》等相关规定履行审批手续后，方可实施，办理质押事务系财务部门以外的部门的，在实施前应将有关情况告知财务部门，并在实施后的一个工作日内将实施情况报备公司财务部门，并及时将存货质押合同及相关合同报备公司财务部门。

第三节 固定资产管理

第八十三条 公司对固定资产实行归口分类管理，保证固定资产的安全完整和有效使用。

- 1、生产用机器设备归设备部管理；
- 2、非生产用设备、运输工具的购置、维护和使用管理归行政办公室管理；
- 3、电脑类设备归信息中心管理；
- 4、办公楼、厂房等房屋建筑物归基建办公室管理。

第八十四条 固定资产的购置、出售、对外投资、出租出借、报废等均须报总经理审批，按照《公司章程》和《广东巨轮模具股份有限公司重大生产经营、重大投资及重要财务决策程序与规则》等专项制度的规定，须经公司董事会或股东大会批准的应报批后方可实施。

第八十五条 对于固定资产的增减变动、出租出借等设备管理部门应在按规定办理相关手续后及时登记固定资产台帐，并将合同、验收单、发票等有关资料及时送交财务部据以入账。

第八十六条 公司基建办公室负责建设工程投资项目的收集、分析和立项，

组织项目研讨、可行性研究报告的论证和上报审查；负责实施项目建设，包括向上级主管部门提报建设项目开工申请、施工管理以及工程竣工验收资料的整理等工作。

第八十七条 财务部是公司固定资产的价值管理部门，参与审核固定资产投资的可行性分析并负责落实固定资产投资项目所需资金及资金使用管理；参与工程项目概算研讨、审核和投资效益的分析、确认；按照投资项目和投资计划进行财务核算；监督检查固定资产的使用和管理情况，负责办理固定资产的增减变动的财务审批手续；检查和考核固定资产的投资及其修理费用的使用和管理情况；完善公司固定资产财务管理规定和办法。

第八十八条 固定资产的增加

1、外购的固定资产，由使用部门填报“采购申请表”，由设备管理部门审核，经分管领导签批后按本制度第八十四条规定的审批权限报批。运输工具及办公设备由行政办公室负责购置，电脑类设备、机械设备及其他设备由物资供应部负责购置。设备到货后，采购经办人员应及时组织设备管理部门、使用部门等进行验收，对于验收合格的设备应及时办理交接手续，设备管理部门应及时对设备编号。

2、自制设备制造完工、交付使用时，按以上同样程序办理有关手续。

第八十九条 固定资产的减少

1、出售固定资产时，由设备管理部门（设备部、行政办公室或信息中心）开出固定资产调拨单，必须经设备管理部门（设备部、行政办公室或信息中心）、设备采购部门和财务部门会审定价，经分管领导签批后按本制度第八十四条规定的审批权限报批，财务部门据以开具发票。

2、报废、毁损的固定资产

(1) 机器设备等的报废，由使用部门填制“报废申请单”，向设备部门组织技术鉴定，经设备部、财务部会签，经分管领导签批后按本制度第八十四条规定的审批权限报批。

(2) 房屋、建筑物的拆除清理，由基建办公室根据厂区改造规划或危房鉴定书，提出拆除清理报告，经分管领导签批后按本制度第八十四条规定的审批权限报批。

(3) 毁损的固定资产，应查明原因，视情况具体分析。属于人为损毁的，按公司规章制度进行处理；自然灾害毁损的，按照财产保险的规定办理；过失人及保险公司赔偿后的差额，计入营业外支出。

3、长期投资投出的固定资产，按公司对外投资的专项管理制度办理。

第九十条 固定资产的出租出借

1、出租固定资产，由原固定资产使用部门提出可出租清单，经设备管理部门、财务部等部门审核，经分管领导签批并按本制度第八十四条规定的审批权限报批后，由设备管理部门牵头，会同财务部等部门和有关业务人员与租入方商定并签署租赁协议，经分管领导签批并按本制度第八十四条规定的审批权限报批。财务部按照租赁协议收取租金，租赁期满后由设备管理部门负责收回租出的固定资产。

2、出借的固定资产比照上述规定办理。

第九十一条 固定资产的内部转移，由设备管理部门提出意见并填写“固定资产内部转移通知单”，经调出部门、调入部门各自分管领导会签后，交财务部作固定资产内部转移账务处理。

第九十二条 固定资产的修理

1、固定资产的修理分为中、小修理和大修理。大修理是指房屋建筑物的翻修、改建、改造，机器设备全面拆卸更换主要部件。除此外均为中、小修理。

2、机器设备的中、小修理由使用部门负责。房屋、建筑物的中、小修理由使用部门提出，经基建办公室审核后组织实施。发生的费用计入使用部门的成本、费用。

3、房屋、建筑物的大修理由基建办公室归口管理，按项目编制年度计划和费用预算。机器设备的大修理由设备管理部门归口管理，按使用部门、设备编号，编制年度大修理计划和费用预算。大修理费用列入年度技改资金计划，经财务部综合平衡，报公司总经理批准后，由归口部门组织实施，财务部按预算计划严格控制。固定资产管理部门应对大修理项目加强管理，监督、检查项目实施进度。如资金费用超预算计划，应及时办理调整，追加计划报总经理批准后，由财务部执行严格控制。

第九十三条 固定资产的清查

为加强固定资产的管理，确保帐卡、帐物、帐帐相符，应于每年终对固定资产全面实地清查盘点一次。盘点工作由设备管理部门（设备部、行政办公室和信息中心）会同财务部组织实施，设备使用部门配合。盘点时应编制固定资产盘点清册，盘点清册须经盘点人员和使用部门负责人签字。对出现的盘盈、盘亏现象，由设备管理部门（设备部、行政办公室或信息中心）负责督促使用部门查明原因，并填写盘盈、盘亏清单，经设备管理部门（设备部、行政办公室或信息中心）、财务部会签，盘盈的净收入和盘亏的净损失，报总经理（或分管领导）批准后，财务部据以作账务处理。

第四节 无形资产管理

第九十四条 公司对无形资产实现归口管理，公司行政办公室是公司无形资产主管部门，负责无形资产的应用、申报等产权管理工作和侵权纠纷处理、专利诉讼等事务，财务部门负责无形资产的价值管理工作。

第九十五条 无形资产的购买（或研发）、对外投资、出租、转让、核销等均须报总经理审批，按照《公司章程》和《广东巨轮模具股份有限公司重大生产经营、重大投资及重要财务决策程序与规则》等专项制度的规定，须经公司董事会或股东大会批准的应报批后方可实施。

第九十六条 公司员工完成的职务发明创造或技术成果，知识产权归集体所有。各部门应重视无形资产的产权保护工作，职务发明、技术成果和职务作品的发明人、设计人及作者，在离开本公司或退休时，必须将在公司从事相关工作的全部技术资料、实验资料、样品及产品等交还公司。

第九十七条 一切归属公司的职务智力劳动成果及其重要的技术资料、数据等，未经公司同意，不允许任何人利用职权、工作之便或采用其他不正当手段占为己有或私自处置。无形资产一经生成，应积极组织专利和版权申报、专有技术的鉴定工作，以对无形资产给予客观认定。

第九十八条 财务部门应做好无形资产对外出租、投资、转让等的价值认定工作，监督其收益实现情况。同时定期对无形资产的帐面价值进行检查，至少于每年年末检查一次。

第七章 其他管理

第一节 财务预算管理

第九十九条 财务预算是公司计划年度内资金收支、经营成果和财务状况等的预算和筹划,是公司年度生产经营计划的重要组成部分,是进行年度综合财务管理、评价公司绩效的依据。财务预算应以完成目标利润为中心,公司的一切资产与负债、收入与支出、筹资与投资、成本与费用,都必须纳入财务预算。

第二节 票据管理

第一百条 支票管理

- 1、公司空白支票由出纳人员保管。
- 2、签发支票必须凭审签手续齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。签发支票,必须有两人或两人以上办理;支票有效图章,必须由两人或两人以上分管;签发时,分管图章的人员要同时盖章。
- 3、凡符合现金使用范围内均可开具现金支票;凡不属于现金使用范围的,其款项必须以转账支票或其他银行票据结算;若有合同、协议的,其所开发票必须与合同、协议一致方可到财务部结算款项,且其申请结算票据所填写收款人全称与开票单位必须一致,以防止票据流向不明确造成损失。因特殊原因不能填写收款单位的全称时,应由经办人书面说明理由报总经理和财务总监批准。
- 4、因公需要预借银行转账支票或其他银行票据购物或向外单位付款时,需先填写领用支票审批单,注明付款理由,报经审批签字后,方可到财务部办理有关手续。经办人领取转账支票或其他银行票据后,应核对票据号码及金额,并在支票签发使用登记簿的“领用人”栏签字。经办人应在支付票据后3个工作日内到财务部核销。
- 5、严禁在空白支票上预先盖上印鉴。
- 6、不得签发空白支票,不准签发远期或空头支票。
- 7、填写错误的作废支票,要加盖“作废”戳记,并与存根一并保存。作废支票应装订成册,由出纳员妥善保管,年底装订归档。发生支票遗失,要立即向

银行办理挂失，在挂失前已造成损失的，应由丢失支票人负责。

8、财务部相关负责人要定期或不定期检查支票的保管情况，以确保银行存款的安全完整。

第一百零一条 应收票据的管理

1、设置“应收票据”科目进行应收票据的核算。

2、出纳根据实际情况在应收票据管理系统中逐笔登记应收票据的接收、背书、贴现、托收等情况。

3、财务人员要按照《票据法》和《支付结算办法》等有关规定，仔细审核票据的真实性、合法性，防止以假乱真，避免或减少应收票据风险。

4、财务部安排专人保管应收票据，且保管人不得兼管会计账务处理。

5、财务部根据付款计划，在不影响成本和合同执行的情况下，优先使用银行承兑汇票等商业汇票作为支付手段进行背书转让以提高资金使用效率。

6、商业汇票经背书转让后，与收票人办理交接手续，收款人的授权委托人在商业汇票复印件上签收或者开具收款收据，同时由会计人员做相关账务处理。

7、对即将到期的应收票据，出纳应及时办理托收手续，并将托收回单交给会计人员做相关账务处理。

8、财务部应定期或不定期对应收票据进行盘点，由票据保管人（出纳）出具盘点表，财务相关负责人进行监盘，盘点表应装订归档，妥善保管。

第一百零二条 发票、收据管理

1、发票、收据由财务部门购买，统一管理。发票、收据必须按规定使用，号码连续，不得空号、缺号，发票因故作废后应加盖作废印鉴，作废号页不得缺页，应与存根一同保管。

2、销售部门申请开发票时，需列明客户名称、合同编号、货物名称、型号规格、单位、数量、单价、金额等信息，财务部开票人在将上述信息与发货清单、销售合同中的相应信息核对无误后方可开具销售专用发票。

3、销售发生退货相应发票的处理

（1）购买方未做账务处理的，须将原增值税专用发票的发票联和税款抵扣联及产品销货清单退还我公司；

（2）购买方发票已作账务处理，发票联及抵扣联无法退还时，购买方必须

提供其当地主管税务机关出具的证明资料作为我公司开具红字（负数）专用发票的合法依据。在收到上述证明资料前，不得开具红字（负数）专用发票。收到上述证明资料后，根据退回货物的数量、价款或折让金额向购买方开具红字（负数）专用发票。

4、财务人员开具收据，金额必须与收款金额一致。

5、发票、收据使用完毕后应及时交回财务部，会计机构负责人应逐页检查发票、收据的使用情况，是否有空号、缺号，作废发票、收据是否加盖作废印章，发票、收据联数是否齐全，若发现问题，要及时查找原因，分清责任。

第三节 采购与付款管理

第一百零三条 本制度所称采购是指本公司购进用于生产经营或提供劳务消耗的各种物资（包括主要材料、辅助材料、工具、刀具、修理用备品备件、燃料等，即帐务中的“原材料”和“低值易耗品”）以及达到固定资产管理标准的各种设备的行为，付款是指支付与购进物资或设备有关的款项的行为。

第一百零四条 严格遵循不相容职务相分离的原则。除小额零星物资或服务的购买及付款可由同一部门或采购人员办理外，采购与付款中：

- 1、请购、审批、购买、付款应各相分离；
- 2、购买、验收、付款应分别由不同人负责。

第一百零五条 请购

- 1、设备的请购、审批、验收按本制度第八十八条的有关规定执行。
- 2、除固定资产类以外的其余物资由物资管理人员请购，经仓管部门主管、物资需求部门主管审核会签，按规定权限报批。仓库负责请购的人员应根据生产部门等的物料需求、领用和库存情况结合考虑物资请购至货到所需时间，合理确定存货请购日期和数量，确保存货处于最佳库存状态。

第一百零六条 采购

- 1、公司经营管理所需物资的采购除运输工具、办公设备和办公用品由行政办公室负责购置外，其余物资采购由物资供应部集中办理。特殊情况经物资使用部门分管领导批准并经物资采购部门授权，可由物资使用部门自行采购所需物资。

2、物资的采购应采取“货比三家”的原则，并尽量向生产厂家、总经销商或规模大、信誉好的供应商采购，对一些大额、重要的采购项目，应采取竞价方式来确定供应商，以确保货物质量、及时性，降低采购成本。

3、公司总部、各分公司、各子公司的物资采购原则上都要签订购销合同（在所在地市场购买的零星物资或钱货两清的物资采购除外），明确采购物资的名称、规格、质量执行标准、数量、价格、交货日期、运输方式、付款方式、发票开具、违约责任等要素。各单位要明确制定签订合同的权限，合同印章要由专人保管，发现有越权签订合同的行为，印章保管人有权拒绝盖章并向合同签订人的上级授权部门报告。

4、因外购原料不符合合同规定品质而影响公司产品质量、造成不良后果、使公司蒙受损失的，应按合同规定追究供货企业的违约赔偿责任，具体事宜由负责具体采购业务的直接责任人办理；因直接责任人玩忽职守导致公司不能获得应得赔偿的，追究其本人的责任。

5、采购部门应加强供应商管理，建立供应商评审和准入制度，建立供应商管理信息系统，并根据采购实施情况，对供应商进行合理选择和调整。

第一百零七条 验收

公司采购的物资到货后，采购经办人员应及时通知物资管理部门、质检部门进行验收，精密仪器、生产设备等固定资产应由固定资产管理部门会同相关专业部门进行验收。验收应注意采购物料的品名、规格、型号、数量（重量）、质量、到货时间等是否与采购订单、送货单各相一致，完全一致的及时办理入库或交付使用（设备类）手续；若实物与采购订单一致、但与送货单不一致的，应及时通知采购部门联系供应商更正送货单或作其他适当处理；若实物与采购订单存在不一致的应及时通知采购部门作退货或让步接收处理：

1、上述要素中除数量（重量）外存在不一致的让步接收需经使用部门同意并报分管领导审核，属于数量（重量）方面的应经请购部门同意并执行请购、审批流程，机械设备类或价值超过 50 万元的物资的让步接收需经总经理批准；

2、决定退货的，仓管部门或设备管理部门和使用部门（物资已经领用）及时办理退货手续。采购部门在与供应商签订合同时，需明确退货事宜，及时收回退货货款；涉及索赔的，应在索赔期内及时办理索赔，维护公司利益。

第一百零八条 付款

财务部门根据采购部门的付款申请（采购经办人员申请并经采购部门主管、分管领导审核），对采购发票、送货单、收料单、验收证明、采购合同等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性以及内容的一致性进行严格审核，审核无误的报总经理或其授权人审批后安排付款。

第一百零九条 财务部门应该加强对预付账款和定金的管理，对于大额或时间较长的预付账款应当定期进行追踪核查，规避风险，如发现问题，及时上报。

第一百一十条 财务部门应指定专人通过函证方式，定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项，确保相关帐务核算无误。

第四节 销售及收款管理

第一百一十一条 本制度所称销售与收款是指公司在销售过程中接受客户订单、签定销售合同、发运商品、开具发票并收取相关款项等一系列行为。

第一百一十二条 销售与收款业务的下列职责应当分离：销售订单职能与货物保管职能相分离；销售订单职能与开具发票、记账职能相分离；货物保管职能与开具发票、记账职能相分离；开具发票、记账职能与收款职能相分离。

第一百一十三条 公司及各子公司的产品销售货款催收工作由各自销售部门负责实施，并负责对催收情况进行统计、总结、分析。

第一百一十四条 销售部门应加强市场调查，合理确定定价机制和信用方式，根据市场变化及时调整销售策略，密切关注外汇汇率变化对销售结算的影响，适时调整销售结算方式和结算币种，降低汇率风险。

第一百一十五条 销售部门在选择客户时，应充分了解和考虑客户的信誉、财务状况等有关情况，降低账款回收中的风险，同时，根据客户信用情况的差异给予不同的赊销政策。应建立客户信用管理台账，健全客户档案，跟踪客户信用执行情况，关注重要客户的资信变动情况，防范客户信用风险。

第一百一十六条 销售合同的签订应符合《中华人民共和国合同法》的规定。销售合同签订前应严格执行公司的销售合同审批制度，审批人员应对销售价格、信用政策、发货及收款方式等严格把关；重大销售业务谈判应吸收财会、法律等专业人员参与；重要的销售合同的订立应当征询法律顾问或专家的意见。

第一百一十七条 按照经批准的销售合同生产的产品完工并经公司质检部门等验收合格后，生产部门、仓库管理部门办理产成品入库手续。销售部门开具发货清单，产成品仓库管理部门应对销售部门开具的销售发货单据进行审核无误后开具出库单，销售部门据以组织发货。财务部门应核对出库单、销售发货单据、销售合同，并据以开具销售发票。

第一百一十八条 销售退回必须经销售主管审批后方可执行，销售退回的货物应经质检部门进行检验并出具检验证明，以分清责任，并经仓储部门清点后方可入库。仓储部门应在清点货物、注明退回货物的品种和数量后填制退货接收报告。财务部门应对检验证明、退货接收报告以及退货方出具的退货凭证等进行审核后方可办理相应的退款事宜。

第一百一十九条 销售部门负责应收账款的催收，催收记录应妥善保存，财务部门负责办理资金结算并监督款项回收。销售人员收到客户付还我司的商业汇票或现金后应立即按照规定的交接流程将其交至公司财务部门。财务部门应加强商业汇票管理，严格审查商业汇票的真实性和合法性，设立票据登记簿及时登记票据的取得、贴现、背书和承兑情况，由专人保管应收票据并定期核对盘点，对已贴现但仍承担收款风险的票据以及逾期票据应当进行追索监控和跟踪管理。

第一百二十条 财务部门应定期对应收帐款的账龄进行分析，监督逾期应收账款催收情况，会同销售部门跟踪客户资信情况及财务状况，及时发现、报告应收账款风险并采取相应措施，减少坏账损失。

第一百二十一条 财务部门应定期与往来客户通过函证等方式核对应收账款、应收票据、预收账款等往来款项。如有不符，应查明原因并按照规定及时处理。

第五节 费用开支管理

第一百二十二条 本节所称的费用主要是指员工差旅费、应酬费和其他零星开支费用。

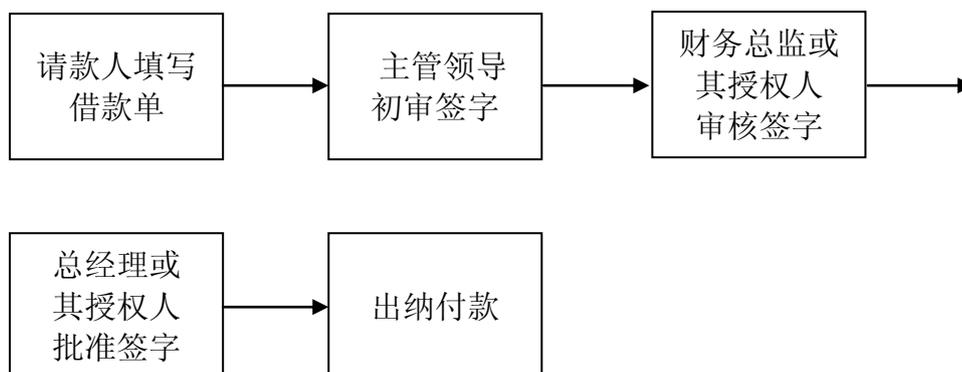
第一百二十三条 费用开支的下列职务应分离：批准人与经办人相分离；经办人与证明人、验收人相分离。

第一百二十四条 公司要加强对各项成本费用的控制，严格执行各项费用的

开支标准和审批权限，财务人员要认真审核相关成本费用的支出，对于审批手续不齐全或报销单据不符合规定的不予办理，对违反有关制度规定的行为应及时向上级反映。

第一百二十五条 借款及费用报销审批程序

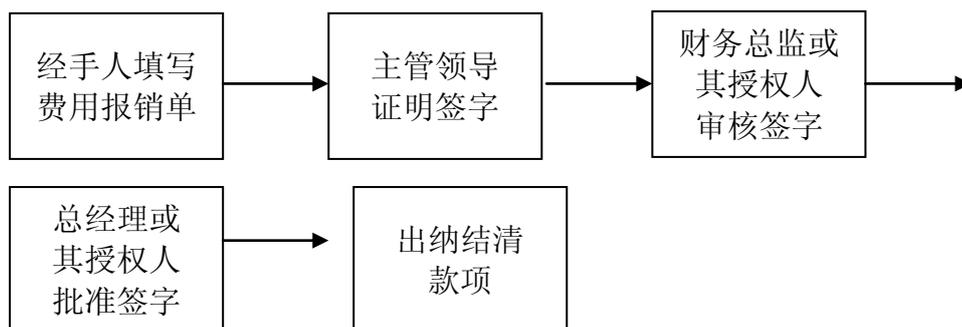
1、借款的审批程序如下图所示：



(1) 请款人员因公需要借款或领用支票时，填写借款单，注明事由及借支金额，经主管领导初审、财务部审核、总经理审批后到财务部领取现金或支票。

(2) 借款人应及时（营销人员出差回来后不超过 5 个工作日、其他的事毕后不超过 3 个工作日）到财务部办理结账手续，超过规定时限一个月不办理结账手续的，财务部应从借款人当月的工资和其他收入中开始扣款直到扣完为止。

2、费用报销的审批程序如下图所示：



(1) 借款人员在任务完成之后要及时报销，原则是前账不清，后账不借；

(2) 报销时，经办人应按不同的内容分别归类后按纸张大小粘贴单据并仔细填写报销单，包括填写时间、所属部门及姓名，所办事项和用途、金额和附件张数等等，要求填写工整、字迹清楚、计算准确，涂改无效，“其他”项的填列内容应翔实、充分，需说明的事项要在“备注”栏中说明。

(3) 经办人应确保报销单据的真实性、合法性、准确性和完整性，其他签

字人员应关注单据反映事项的合理性及是否符合公司报销制度，证明人应清楚单据反映事项的真实性并承担监督责任，财务签字人员还需注意核查报销单据的合法性、填写的规范性和数据的准确性。

第一百二十六条 差旅费用的管理

1、普通员工出差必须经部门经理批准，部门经理以上出差需由分管副总经理签署意见，报总经理批准。各级领导根据工作轻重缓急从严控制出差人次。出差前须向办公室登记备案。

2、出差人员乘坐飞机等交通工具的等级标准、住宿标准、市内交通、餐费及出差补贴标准由公司另行规定。

3、公司主管以上因公外出可以向公司行政办公室申请派车。一般不得乘坐出租车，如有特殊情况，需请示主管副总同意。公司员工私家车如因公调用可以适当补贴油费，标准以路程远近合理计算。

4、出差人员出差期间借机会参观游览、探亲访友所发生的一切费用均由自己承担，公司财务不得予以报销。

第一百二十七条 应酬费用的管理

1、严格控制应酬费用。因工作需要应酬的人员应在以下限额标准内宴请，超过限额的应酬费用应事先书面或口头取得总经理批准。

(1) 售后服务人员：200 元；

(2) 部门经理、营销人员：500 元；

(3) 副总以上：1000 元。

2、赠送有价证券及物品，应按照审批权限报批。

第一百二十八条 手机费用的管理

公司为全部员工统交公司集群网月租费用，其余手机费用由各人各自负担，因情况特殊需要公司给予手机费用补贴的，应先书面说明事由和申请补贴金额并报总经理签字审批后，凭手机费用发票等有效凭据参照报销程序申请补贴。

第八章 附则

第一百二十九条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、会计准则以

及本公司《公司章程》的有关规定执行。

第一百三十条 国家有关法律、法规、会计准则或公司章程修改,出现本制度与法律、法规、会计准则及公司章程有抵触的,执行国家有关法律、法规、会计准则和公司章程的规定,同时对本制度进行相应修改调整;本制度生效前公司已制订的除《公司章程》以外的其他制度规定与本制度存在不一致的,以本制度为准。

第一百三十一条 本制度于董事会审议通过之日起生效并实施,由公司董事会负责解释和修订。

广东巨轮模具股份有限公司

董 事 会

二〇一一年十月二十五日