

德利福认证（上海）有限公司

DEOLIF-PC99-A2-2023

财务制度

发布日期：2023-6-15

实施日期：2023-6-15

第一章 财务管理制度

为了规范公司财务管理，提高财务运作水平，服务公司管理决策，依据《会计法》及其它有关财务规定，结合公司实际情况，特制定本制度。公司各部门必须严格按照该制度执行。

1.1 会计核算

1、公司设置专职会计人员，按照财务会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

2、会计核算以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

3、会计人员根据经济业务原始单据，填制会计凭证，登记帐簿，编制会计报表，反映公司经营状况。

4、建立会计档案，妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其它会计资料。

5、公司定期对会计帐簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人进行相互核对，保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符。

6、会计人员对本公司的经济活动进行会计监督。向公司管理层及有关部门、单位报送会计报告。

1.2 会计人员

1、会计人员应当熟悉本公司的生产经营和业务管理情况，利用会计信息和会计方法，为公司管理服务。会计人员应当保守公司商业秘密。

2、财务经理有责考核会计人员，建议奖惩及变动。

3、会计人员应定期、不定期组织学习，提高专业技能。

4、会计人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，并由直接上级人员负责监交。没有办清交接手续的，不得调动或离职。未办清交接手续前，应继续做好本职工作。

1.3 岗位职责

1、财务经理岗位职责：编制、执行财务预算，拟定资金筹集和使用方案，有效使用资金；进行成本费用的预测、控制、分析、考核、督促本公司降低消耗，提高经济效益；利用财务会计资料进行经济活动分析；完成交办的其它工作。

2、会计岗位职责：按照会计制度的规定进行记帐、复帐、报帐，做到手续完备，数字准确，帐目清晰，按期及时。妥善保管会计凭证，会计帐簿，会计报表及其它会计资料。完成交办的其它工作。

3、出纳岗位职责：认真执行现金管理制度。建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。严格支票管理制度，积极做好对帐，报帐工作。配合会计做好各种帐务处理。完成交办的其它工作。

1.4 内部管理

1、公司财务管理体制实行公司总经理审批领导、财务部门实施的管理模式。

2、会计人员应当及时加工处理会计数据，按照公司管理层的要求反馈信息、编制内部管理报表。

3、建立完善的内部财务管理体系，期初制定预算，记录会计数据，期末进行决算考核，实施财务收支审批制度以及其它财务会计制度。实施内部稽核制度，实行岗位监督运行机制，定期和不定期进行内部审计。

1.5 现金管理

1、库存现金一般不得超过 5000 元。

2、现金使用范围：

（一）公司职工的工资、资金及各种补贴；

（二）各种劳保、福利性支出以及国家规定的对个人的其它支出；

（三）出差人员携带的差旅费；

（四）其他零星支出。

3、办理现金收付业务，必须做到有凭有据、手续齐全，堵塞由于现金收支不清、手续不全而出现的漏洞。

4、严禁坐支，当天收入的现金，应于当天解送银行。在银行当天下班后收入的现金，必须在第二天上午上班后及时送存银行。

5、严禁以白条抵充现金。

6、提取现金时，必须按照公司的要求填写“资金申请表”，申请表中应填写现金的用途，先由公司财务负责人审批签字后，再交于总经理批准签字。负责印鉴保管岗位须见签字后方可加盖财务专用章和法人章。

7、送存或提取大额现金，公司应派专车并有两人同往，存取途中不得办理其它事情。

8、不得以任何理由对外签发空白现金支票，严禁以各种名义为其它单位和个人套取现金。

9、出纳人员必须认真登记现金日记帐，每天结出帐面余额，并盘点库存现金，做到帐实相符。如发现问题应及时向有关领导汇报。

10、职工因公出差、需要零星采购或需要支付费用时，可到财务部门借款，其它原因原则不予借款。

11、借款程序

（一）借款人按出差审批单批准的借款限额填写“借款单”提出申请；

（二）借款人所在部门负责人审查；

（三）公司总经理审核签批；

（四）财务部执行。

1.6 费用管理

公司管理费用包括差旅费、业务招待费、办公费、工资、福利费及其他费用等其他费用。

1、差旅费

（一）公司员工因公出差报销，由各部门负责人签字，报公司财务部门审核，并送有审批权的公司领导审批后，方能报销。

（二）员工出差返回后，填写“差旅费报销单”，在当月内办理好报销手续。

（三）与差旅费有关的员工级别标准

总经理

副总经理

部门经理

部门副经理/助理

其他人员

（四）地区分类：

甲区：上海、北京、广州、深圳四城市；

乙区：除 A 类外的直辖市、省会城市、特区、计划单列市及苏州、扬州、无锡、常州、宁波和温州；

丙区：其他城市和地区

（五）因工作需要，陪同高层管理人员出差的人员可搭乘相同的交通工具，报销与高阶管理人员同级的交通费（有关票据须由高阶管理人员签名备注，严格控制），否则陪同人员按适用标准报销有关费用。

（六）外埠出差交通工具及住宿选择标准

职务级别	飞机 舱等 级	轮船舱 等级	火车座位 等级	汽车座 位等级	住宿费限额（元/日）		
					甲区	乙区	丙区
总经理	不限	不限	不限	不限	实报实销		
副总经理	经济		硬卧	不限	260	200	160
部门经理			硬卧	不限	220	180	140
部门副经理/ 助理			硬座 / 硬 卧	经济型	180	150	120
其他人员			硬座 / 硬 卧	经济型	150	120	100

长途交通费标准：

出差人员应从公司利益出发，厉行节约，在保证不误公事的前提下选择较为安全、经济的交通工具，尽量选择火车出行；副总经理以下职员在路途遥远、任务紧急、时间紧迫、携有巨款或重要文件须确保安全、陪同重要客人外出等情况，经总经理授权批准后，可超标准乘坐交通工具。

搭乘公司的交通工具者，不得再报销交通费，乘坐出租车在资金计划内的由部门领导批准。

乘坐火车或汽车出差，时间在晚上 20:00—凌晨 7:00 之间，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐硬卧。

出差人员在外住宿，按职务级别享受相应标准（见上表）

申请住宿费报销时，必须附有符合税务部门规定的住宿费发票，相关人员应该尽量节约费用

同性两人以上（含两人）出差的，本着厉行节约的原则，原则上要求两人住一个房间，费用以单人职务最高者核报。

出差人员出差地公司有分公司的住分公司，若无分公司则按上表标准执行。

出差人员按出差天数，发给伙食补贴，报销差旅费中含餐费的该天不享受伙食补贴。具体标准如下：

- (1) 总经理：实报实销
- (2) 副总经理、部门经理、部门副经理/助理及其他人员

甲区：50（元/天）；乙区：40（元/天）；丙区：30（元/天）

市内交通补贴实报实销（非出租），出租车费用在一定限额内由部门领导审批，超过一定限额由公司高层领导审批

一天可往返的短途出差不享受住宿补助。

超过 1 个月以上的出差单据、假票据或不符合规则的票据，财务部门不予报销。

3、招待费的开支应严格执行事前报批制度。总经理依据情况核定招待标准，经办人员应在指标内使用，原则上不准超标。（有特殊情况的，须由总经理签字批准后，方可予以报销）。

4、工资支付款审批应当以公司制定的工资标准为依据，公司应按规定时间发放工资，员工调离本公司，人事部门应及时通知财务部停发工资。

5、购置办公用品，由行政人事部拟订采购计划，经总经理批准后办理采购；购置固定资产须严格执行固定资产购置预算并逐项报经总经理批准。办公用品和固定资产应有专人保管，应建立固定资产登记簿，定期的盘点，以确保账实相符。

1.7 固定资产管理

1、固定资产应具备以下条件：

（一）使用期限超过一年的且单位价值较高的房屋、建筑物、机器设备、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。

（二）不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，且使用期限超过两年的也应确认为固定资产。

2、定期需要对固定资产进行清理、盘点、检验，防止固定资产损毁、流失，以保证固定资产完整安全。

3、固定资产折旧应当在固定资产的有效使用年限内进行分摊，形成的折旧费用，应按会计准则的相关规定计入各期成本、费用。公司采用年限平均法（直线法）计提固定资产的折旧。

1.8 低值易耗品

1、低值易耗品是指不作为固定资产管理与核算的各种用具物品（劳动资料），一般可分为以下几类：

（一）生产工具：指生产中使用的各种通用或专用工具，如刀具、磨具、电工及木工用具等。

（二）设备：指不构成固定资产的各种机器设备等。

（三）仪器仪表：指计量及工艺操作用的各种量具、仪表等。

（四）管理用具：指在管理工作中使用的各种家具、办公用具与设备，如办公桌、椅、电风扇、打字机、计算器等。

（五）劳保用品：指发给员工的服装、鞋及其他个人专用、公用劳动安全保护用品等。

（六）其他：指不属于上述各类的低值易耗品。

2、摊销

低值易耗品采用一次摊销法进行摊销，财务部门应设专人管理、核算。

1.9 往来帐款管理

1、付款时应分清轻重缓急，并根据公司的资金状况确定付款时间和付款金额。

2、根据客户资信状况，进行应收帐款的授信，并与客户保持密切联系，依据实际情况进行恰当催收。

3、做好应收、应付往来款记录，定期对应收款进行帐龄分析，并针对应收账款的情况填写账龄分析表，每月应将往来帐款明细表和账龄分析表交予公司总经理。

1.10 财产清查管理

1、财产清查是通过对各项财产物资进行实地盘点与核对，查明各项财产物资、货币资金以及债权债务是否帐实相符的一种专门方法。

2、货币资金与有价证券

（一）库存现金与有价证券的清查由财务部门负责，每日由出纳人员负责清点，总经理要不定期进行抽查，一般每月至少进行一次，必要时可进行若干次。

（二）银行存款的清查由财务部门负责，每月应清查一次，并与银行对帐单逐笔进行核对，编制银行存款余额调节表。

3、债权债务

由财务部门与业务经办部门共同负责，一般每季度应进行一次全面清查核对，债权债务业务多，或长期未能清查，应成立专门的债权债务临时清查小组进行突击清查，防止出现呆帐、坏帐。

4、固定资产

固定资产清查，一方面要查实帐、物是否相符，另一方面要检查其保管、使用、维护以及运用效率等情况。

5、存货

存货的清查，要通过实地点数、过磅或测量等方法，准确确定其实存数量，并与帐面进行核对，如发现帐实不符，应查明原因。

财产清查盘点发现帐实不符或财产物资毁损，给公司造成损失的，要查明原因分清责任进行处理。

1.11 会计档案的管理

1、会计档案由财务部设专人保管，编制档案目录，随档保存。会计档案的保管期限分为永久性和定期性两种。会计档案的保管期限自会计资料所属的会计年度终了后的第一天算起。

2、将保管期满可以进行销毁的会计档案编制销毁清册，清册中列明会计档案的名称、所属年度，册数、应保管年限、已保管年限、销毁时间。总经理应在销毁清册上签署意见。

3、保管期满，但未结清的债权债务的会计资料（包括原始凭证、相关协议、合同等）不得销毁，应抽出单独装订成册，保管至未了事宜清结后为止。单独建册的会计档案在档案保管清册和销毁清册上予以注明。

1.12 附则

本办法由财务部负责解释，自签发之日起执行。

第二章 会计人员职业道德规范

为了对会计人员强化道德约束，防止和杜绝会计人员在工作中出现不道德行为，提高会计人员的职业道德水平，参照财政部颁发的《会计基础工作规范》的具体规定，特制定以下会计人员职业道德规范：

一、敬业爱岗。会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

二、熟悉法规。会计人员应当熟悉财经法律，法规和国家统一会计制度。

三、依法办事。会计人员应当按照会计法律，法规，规章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。

四、客观公正。会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。五、搞好服务。会计人员应当熟悉本公司的业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善公司内部管理，提高经济效益服务。

六、保守秘密。会计人员应当保守本公司的商业秘密，除法律规定和领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露公司的会计信息。

第三章 货币资金管理办法

3.1 总则

1、为了加强公司货币资金的管理，确保货币资金的安全、完整以及货币资金的有效使用，依据国家颁布的《现金管理暂行条例》及其相关法律、法规，结合公司实际情况，制定本办法。

2、本办法适用范围：公司本部及其公司所属子公司参照本办法制定实施细则。

3、货币资金是指公司在经营过程中，停留在货币状态的那部分资金。货币资金是公司流动资产的重要组成部分。货币资金按存放地点和用途的不同，分为现金、银行存款和其他货币资金。

3.2 现金的管理

4、现金的使用范围

根据国家颁布《现金管理暂行条例》及其实施细则规定，公司要在下列范围内使用现金：

- （一）职工工资、津贴、奖金；
- （二）个人劳务报酬；
- （三）出差人员随身携带的差旅费；
- （四）各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- （五）结算起点以下的零星支出；
- （六）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

5、公司与其他单位经济往来，除在上述范围内可以使用现金外，其他款项均应通过银行办理转账结算。

6、库存现金的限额管理

根据公司提出库存现金限额计划，经所在开户银行审查核定。库存现金限额一经开户银行核定，出纳人员应严格遵守。超过库存限额部分的现金必须在当天或次日上午解交银行，以保证现金的安全。

7、不得“坐支”现金

收入的现金应存入银行，不得“坐支”现金。因特殊情况需要“坐支”现金的，必须事先报经开户银行审查批准，并在核定的范围和限额内进行，同时，收支的现金必须入账。

8、现金收支的日常管理

公司必须严格遵守现金管理制度。对于库存现金的收、支和保管，应当由专职的出纳人员负责办理，非出纳人员不能经管现金。各种现金收付的原始凭证必须经过企业财务会计主管人员或指定专人严格审查。出纳人员在收付现金后，应当在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，以表示原始凭证上所列款项已经收到或已经支付，并在收付款凭证上签章，作为记账的依据。

9、出纳人员必须严格遵守现金管理制度规定，加强现金保管，防止丢失和被盗，不得用“白条”顶替现金，不准单位之间互借现金，不准假造用途套取现金，不准利用银行账户代其他单位或个人存入或支出现金，不准将单位收入的现金以个人名义存入银行，不准私设“小金库”和挪用现金，不得“坐支”现金。

10、现金出纳工作的基本原则

公司现金出纳工作必须坚持下列原则，做到制度健全，手续严密，责任分明，准确及时，安全保管。

（一）钱帐分管原则

公司应当依照《会计法》的规定，实行不相容职务分离，做到钱帐分管，会计与出纳分开。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。

（二）复核原则

一切现金收付都要换人复核，做到收款要复点，付款要复核。未经业务技术培训的人员，不得直接对外办理现金出纳业务。

（三）交接原则

交接是指现金、有价单证、保险柜钥匙、财务专用章等交接。交接时，必须办理签收手续，当面交接清楚。

（四）现金收入，先收款后记账

为保证现金收入准确无误，出纳人员应先点收现金，无误后，才按实收现金登记入账。

（五）现金付出，先记账后付款

为确保现金如实反映在“现金日记账”上，出纳人员应先记账后付款，以防漏记或少记。

（六）出纳人员调动工作或离职办理交接原则

根据《会计法》第二十四条规定，出纳人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。如没有办清交接手续时，不得变动。出纳人员办理交接手续时，必须有单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交。

3.3 银行存款的管理

1、按照国家有关规定，凡是独立核算的单位都必须在当地银行或其他金融机构开设账户，以办理银行存款的存款、取款和转账结算业务。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。

2、银行存款账户分类

（一）基本账户

主要用于办理日常转账结算和现金收付，公司的工资、奖金、津贴等的现金支取必须通过基本账户办理。

（二）一般存款账户

公司基本存款账户以外的银行借款转存、与公司不在同一地点的附属非独立核算单位开立的账户，公司可以通过该账户办理转账结算和现金缴存业务，但不能办理现金支取业务。

（三）临时存款账户

公司因临时经营活动需要开立的账户，公司可以通过该账户办理转账结算和符合现金管理规定的现金收付业务。

（四）专用存款账户

公司因特定用途需要开立的账户。

3、银行存款的管理

（一）按照国家规定，公司只能选择一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户，不得在多家银行机构开立基本存款账户；也不得在同一家银行的几个分支机构开立一般存款账户。

（二）公司收入的款项，应当在国家规定的时间内送存到开户银行；支出的款项，除规定可以用现金支付的以外，应当按照银行规定，通过银行办理转账结算。

（三）公司必须遵守银行的结算纪律，定期与银行核对账目，保证货币资金的安全。根据中国人民银行颁布的《支付结算办法》的规定，办理支付结算，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账户。

3.4 其他货币资金的管理

1、其他货币资金是指公司除现金和银行存款以外的货币资金，包括外埠存款、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。

2、公司根据业务需要应合理选择结算工具。

3、及时办理结算，对逾期尚未办理结算的银行汇票、银行本票等，应按规定及时转回。

4、严格按会计制度的规定核算其他货币资金的各项收支业务。

3.5 附则

本办法由公司财务部负责解释。本办法自下发之日起执行

第四章 财务内部牵制制度

财务内部牵制制度，是为维护公司财产安全而进行的控制。为了便于会计人员分工协作完成会计工作的任务，要求处理任何一项经济业务都必须由二人或二人以上分工负责，并进行必要的稽核、检查，防止发生各种差错和舞弊，以起到相互制约的作用。

1、明确会计人员职责，实行钱、账分管。分工明确，不相容岗位相对分离。

2、出纳员专职承办现金和银行业务。不得超越职责权限兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务的登记工作。

3、各类收款的发票、收据由专人负责办理印制、购买、登记、发放、注销手续。用后的存根交回注销，统一归档保管。

4、出纳员负责保管空白支票及签发。签发支票后，经负责印章专管人员审核盖章。

5、会计人员配备实行回避制度。

6、主管会计或财务部经理不定期核对抽查现金日记账和库存现金，每月核对银行对账单、银行日记账和银行存款余额调节表，并做出抽查、检察记录；定期审核会计凭证、会计账簿、会计报表

第五章 财务预算管理制度

5.1 目的

为提高公司经营绩效暨配合财务部统筹及灵活运用资金，以充分发挥其经济效用，公司各部门除应按年编制年度资金预算外，并应逐月编列资金预算表，以便达到资金运用的最高效益，特制定本办法。

5.2 适用范围

本办法所称资金，系指库存现金，银行存款及随时可变现的有价证券而言。为定期编表计算及收支运用方便起见，预计资金仅指现金及银行存款。

5.3 职责

- 1、公司财务部负责预算表编制工作。
- 2、公司财务部负责各部门预算表的收集及审核并出具审核意见，并对财务预算执行情况进行监控。

5.4 内容

5.4.1 预算编制原则和方法1、

预算编制原则：

- (1) 按照财务年度进行预算管理；
- (2) 当年实际费用率不能超过上年实际费用率；
- (3) 利润的增长必须高于费用的增长；
- (4) 要考虑人工成本占利润的合适比例，保证具有竞争力的人均创利水平。

2、编报方法

编制预算采用上下结合、综合平衡的办法。自上而下分解目标，

明确任务；自上而下层层填报，逐级审核把关、汇总；最终进行综合平衡；预算有效、适用地得到控制和约束。

5.4.2 预算层次及期间

1、公司各部门应该根据本部门的实际情况进行预算安排，并在每月的 10 号之前将部门下月的预算表上报到公司财务部门。

5.4.3 预算内容

公司年度预算内容应包括：

- (1) 固定资产购置预算
- (2) 成本预算
- (3) 管理费用、财务费用、营业费用预算
- (4) 销售收入和利润预算
- (5) 其他预算

以上各项预算的填制可根据附表项目进行填列。

5.4.4 预算管理的流程

1、每年末公司根据年度总体目标，提出下一财年总预算指标，并将总预算指标分解。

2、下属子公司根据总公司分解的指标、预算编制原则和方法以及工作计划安排编制公司当年的财务预算。

3、审查下属子公司编制提交的预算，汇总出总预算，并将总预算提交总经理进行审议。

4、总经理将总预算提交公司董事会审议，根据董事会意见调整财务预算后，由总经理将预算下达到各下属子公司执行。

5.4.5 预算控制和评价

1、财务部根据董事会批准、总经理室下达的财务预算进行监控，

每月下属子公司除报送相关财务资料外，还需向财务部报送财务预算执行情况说明。

2、每个财务年度结束后 30 个工作日内，每个子公司报送上一年度的财务决算情况，并说明差异原因。财务部综合各子公司执行情况，向总经理报告上一年度整体财务预算分析报告，提出整改建议。

3、下属子公司应严格控制费用支出，各项费用应该按专项进行使用和控制，各项目费用当月有节余的，可以在结转下月使用，未经财务部审批，严禁各项目费用之间相互替代使用。

4、下属子公司在当月经营过程中如果发生了超预算情况，先用上月节余弥补，如果节余不足弥补的，当月超预算金额在预算金额 10%以内的，由下属子公司总经理审批，超过 10%的，需交财务部报总经理审批。

5.56 附件

表格一：《长期投资和短期投资预算表》

表格二：《固定资产购置预算表》

表格三：《销售收入预算总表》

表格四：《XX 商品销售预测表》

表格五：《销售成本预算总表》

表格六：《XX 商品销售成本预测表》

表格七：《采购现金支出预测表》 表

格八：《XX 存货预测表》

表格九：《销售税金及附加预算表》

表格十：《费用预算总表》

表格十一：《月度费用预算表》

表格十二：《现金流量预算表》

表格十三：《财务费用预算表》

表格十四：《利润预算表》

表格十五：《预计资产负债表》

表格十六：《预算资产负债表（续表二）》

第六章 固定资产管理办法

6.1 总则

1、为加强固定资产管理，保证固定资产的完整性，提高固定资产利用率，根据《企业会计准则》和《企业会计制度》的规定，结合公司实际情况，制定本办法。

2、本办法适用范围：公司本部及其公司所属子公司参照本办法制定实施细则。

3、固定资产是公司重要的财产物资，公司对固定资产的安全、完整必须负完全责任。公司需要对固定资产增加、保管、使用、挑查、清理以及变动情况与占用情况进行正确、及时的核算和监督，借以管好、用好固定资产，挖掘潜力，不断提高使用效能。

固定资产管理的主要任务是：

（一）认真贯彻执行固定资产的政策规定，建立健全固定资产保管、使用、核算岗位责任制，制定固定资产管理细则。

（二）准确、及时反映公司固定资产增减、变动、保管、使用情况，及时向公司董事会提供决策信息资料。

（三）正确计算固定资产折旧，准确反映固定资产在生产经营过程中的价值转移状况。

（四）正确分析固定资产的利用情况，提高固定资产的完好率和

利用率，发挥固定资产的使用价值。

（五）定期对固定资产进行清理、盘点、检验，防止固定资产损失、流失，保证固定资产完整安全。

6.2 固定资产标准

1、为加强公司财产管理，规定固定资产应具备以下条件：

（一）使用期限超过一年的且单位价值较高的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。

（二）不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，且使用期限超过两年的。

2、不具备“第四条”条件规定的，为低值易耗品。

6.3 固定资产分类和计价

1、为便于对固定资产的核算和管理，公司拟按固定资产的经济用途和使用情况综合分为以下七类：

生产经营用固定资产、非生产经营用固定资产、租出固定资产、不需用固定资产、未使用固定资产、融资租入固定资产、土地。

2、固定资产的计价。固定资产的计价是以货币为计量单位，计算固定资产价值。固定资产界定计价原则为：

（一）购入的固定资产。应按实际支付的买价、运杂费、包装费、保险费、安装成本和交纳的有关税金等，作为入账价值。

（二）自行建造的固定资产。应按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出，作为入账价值。

（三）投资者投入的固定资产。应按投资各方确认的价值，作为入账价值。

（四）融资租入的固定资产。应按租赁开始日租赁资产的账面价值与最低租赁付款额的现值两者中较低者，作为入账价值。如果融资

租赁资产占公司资产总额比例等于或小于 30%的，在租赁开始日，公司也可以按最低租赁付款额，作为入账价值。

（五）改建、扩建固定资产。按原固定资产的帐面价值，加上由于改建、扩建而使该项资产达到预定可使用状态前发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的余额，作为入账价值。

（六）公司接受的债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的固定资产。按规定，应按应收债权的账面价值加上应支付的相关税费，作为入账价值。涉及补价的，应区别不同情况处理。

（七）非货币交易取得的固定资产。公司应按换出资产的账面价值加上应支付的相关税费，作为入账价值。涉及补价的，应区别不同情况处理：

（八）接受捐赠的固定资产。

①捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上标明的金额加上应当支付的相关税费作为入账价值。

②捐赠方没有提供有关凭据的，按以下顺序确定其入账价值：

1) 同类或类似固定资产存在活跃市场的，按同类或类似固定资产的市场价格估计的金额加上应支付的相关税费作为入账价值。 2)

同类或类似固定资产不存在活跃市场的，按接受捐赠的固定资产的预计未来现金流量现值作为入账价值。

（九）盘盈的固定资产。按同类或类似固定资产的市场价格，减去按该项资产的新旧程度估计的价值损耗后的余值，作为入账价值。

固定资产的入账价值中，还应当包括公司为取得固定资产而缴纳的契税、耕地占用税、车辆购置税等相关税费。

3、为取得固定资产而发生的借款利息支出和有关费用，以及外币借款的汇兑差额，在固定资产尚未交付使用或已投入使用，但尚未

办理竣工决算前发生的，应计入固定资产价值。在此以后发生的应当计入当期损益。

4、已投入使用尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值计价，待确定实际价值后，再进行调整。

6.4 固定资产折旧与修理

1、固定资产折旧是指固定资产在使用过程中，逐步损耗而消失的那部分价值。固定资产损耗的这部分价值，应当在固定资产的有效使用年限内进行分摊，形成折旧费用，计入各期成本、费用。公司确定固定资产折旧采用年限平均法（直线法）。

2、计提固定资产折旧的范围

（一）下列固定资产应当计提折旧：

- 1) 房屋和建筑物；
- 2) 在用的机器设备、仪器仪表、运输工具、工具器具；
- 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。

已达到预定可使用状态的固定资产，如果尚未办理竣工决算的，应按估计价值暂估入账，并计提折旧；待办理了竣工决算手续后，再按实际成本调整原来的暂估价值，同时调整原已计提的折旧额。

（二）下列固定资产可不计提折旧：

- 1) 房屋、建筑物以外的未使用、不需用固定资产；
- 2) 以经营租赁方式租入的固定资产；
- 3) 已提足折旧继续使用的固定资产；
- 4) 按规定单独估价作为固定资产入账的土地。

3、固定资产增减折旧的处置。公司一般应按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少或停

用的固定资产，当月仍计提折旧，从下月起停止计提折旧。

4、提前报废的固定资产，不再提取折旧。

5、固定资产折旧按月计提，按照规定的折旧额计入当期成本、费用，不得冲减资本金。

6.5 固定资产的减值准备

1、固定资产减值，是指由于公司经营环境的变化和科学技术的进步，或者其他经济原因，致使固定资产发生有形或无形的损耗，导致固定资产创造未来经济利益的能力有所下降，固定资产的可收回金额低于其账面价值

2、如果固定资产的可收回金额低于其账面价值，公司应将可收回金额低于账面价值的差额计提固定资产减值准备，并计入当期损益。

3、固定资产减值的转回。如有迹象表明，以前期间据以计提固定资产减值的各种因素发生，使得固定资产的可收回金额大于其账面价值，则以前期间已计提的减值损失应当转回，但转回的金额不应超过原已计提的固定资产减值准备。

4、计提或转回减值后的固定资产折旧

（一）已计提减值准备的固定资产，应当按照该固定资产的账面价值以及可使用寿命重新计算确定折旧率和折旧额。

（二）如果已计提减值准备的固定资产价值又得以恢复，应当按照固定资产价值恢复后的账面价值，以及尚可使用寿命重新计算确定折旧率和折旧额。

（三）已全额计提减值准备的固定资产，不再计提折旧。

6.6 固定资产的管理

1、公司编制固定资产购置、投资预算，先由固定资产归口管理

部门提出预算草案，由财务部汇总，经公司办公会研究确定后，上报公司董事会审批。

2、公司固定资产的管理应在公司总经理的统一领导下，实行分级归口管理的办法。按照固定资产分类，归口到有关部门，负责管、用、养、修。归口管理部门按照系统对口，落实到项目经理部或部门经理，同岗位责任制结合起来。

3、固定资产归口管理部门行政人事部应根据财务部统一制定的“固定资产卡片”，详细填列固定资产资料，按固定资产类别和使用单位顺序排列，编码保管，并与财务部的固定资产账簿和使用单位固定资产台账，定期进行核对，保持一致。

4、财务部门的职责：

（一）配合固定资产归口管理部门，做好固定资产管理的各项基础工作。

（二）填制统一的固定资产卡片一式三份，一份交归口管理部门，一份交使用部门，一份留作设置账簿的依据。

（三）协助固定资产归口管理部门，编制固定资产购置、投资预算，并进行综合平衡，落实资金。

（四）配合固定资产归口管理部门，做好固定资产的增加、调拨和清理报废工作，在公司总经理的统一领导下，参与固定资产的清查盘点工作。

（五）组织固定资产的财务核算工作。

6.7 固定资产的清查

1、公司必须对固定资产进行清查，固定资产清查时间一般应在每年的 12 月份进行，通过固定资产清查，核对固定资产账面与实存数是否相符，查明不符原因。

2、在固定资产清查过程中，应组织财务人员和固定资产归口管理部门有关人员，深入现场逐项清查，做好盘点的原始记录，对于盘盈、盘亏、毁损、报废，由公司有关人员签署意见，报公司董事会审批后，按规定处理。

3、公司固定资产清查出现的盘盈、盘亏、毁损、报废，属于生产经营期间发生的，按下列规定处理：

（一）盘盈的固定资产，按同类固定资产重置完全价值，减去估计累计折旧后的净值，计入营业外收入。

（二）盘亏、毁损、报废的固定资产，按其原值，减去累计折旧、过失人赔偿、保险公司赔偿和残值后的净值，计入营业外支出。

4、公司在筹建期间发生的固定资产盘盈、盘亏、毁损、报废的净损益，以及非常原因造成的固定资产净损失，计入开办费，按规定进行摊销。

6.8 附则

本办法由公司财务部负责解释。本办法自下发之日起执行。

第七章 成本费用核算与管理办法

7.1 总则

1、为了加强公司的成本、费用核算，提高公司经济效益，根据《企业会计准则》和《企业会计制度》，严格遵守成本法的核算原则，结合公司实际情况，特制定本办法。

2、本办法适用于公司本部及其公司所属子公司参照本办法结合各自公司实际情况制定成本核算与管理实施细则。

3、公司进行成本核算，开展成本预测，编制成本预算，考核成本水平，分析盈亏原因，挖掘潜力，提高公司经济效益。

7.2 成本核算的对象及要求

1、成本核算对象一般应在开工之前确定，一经确定就不得任意改变，更不能互相混淆、串户。成本核算对象应结合项目的地点、用途、开发环境等因素，合理确定成本核算对象。

2、各成本项目的预算成本和实际成本的核算范围，计算口径必须一致。

3、下列开支不得列入成本

（一）为购置和建造固定资产、无形资产和其他资产的支出。

（二）对外投资支出。

（三）没收的财物、支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金及企业赞助、捐赠等支出。

（四）应在应付福利费中列支的费用。

（五）应在期间费用开支的费用。

（六）国家法律、法规规定以外的各种支出，国家规定不得列入成本、费用的其他支出。

7.3 会计核算

1、公司财务部对成本核算对象进行日常的会计核算工作，建立成本账目，依据《企业会计制度》规定的核算办法归集分配成本费用，及时结转。

2、成本的核算及会计科目的设置，参照《企业会计制度》执行。

7.4 期间费用的核算

1、期间费用是指本期发生的、不能直接或间接归入某种产品成本的、应直接计入当期损益的各项费用。包括管理费用、财务费用和营业费用（即销售费用）。

（一）管理费用

1) 管理费用，是指公司行政管理部门为管理组织经营活动而发生的各项费用，包括：公司经费（是指公司本部的费用支出，包括公司本部管理人员工资薪金、职工福利费、差旅费、办公费、折旧费、修理费、低值易耗品摊销以及其他公司经费）、研究开发费（技术开发费）、社会保障性交款、劳动保护费、业务招待费、工会经费、职工教育经费、股东大会或董事会费、开办费摊销、矿产资源补偿费、坏帐损失、提取的存货跌价准备、印花税等税金、消防费、排污费、绿化费和法律、财务、资料处理及会计事务方面的成本（咨询费、诉讼费、聘请中介机构费、商标注册费等），以及其他管理费。

2) 相关费用（计提、列支）的标准：

(1) 职工福利费按工资总额的 14% 计提；工会经费按工资总额的 2% 计提；职工教育经费按工资总额的 1.5% 计提。

(2) 社会保障性缴款包括公司按规定向有关机构缴纳的职工养老保险、医疗保险、工伤保险、生育保险及失业保险，分别按公司上年度职工工资总额的 20%、10%、0.4%、0.8%、1.5% 计提缴纳；

(3) 业务招待费据实列入管理费用的限额为：全年营业收入在 1500 万元以下的，不超过年营业收入的 5%；全年营业收入超过 1500 万元（含 1500 万元）但不足 5000 万元的，不超过该部分营业收入的 3%；全年营业收入超过 5000 万元（含 5000 万元）但不足一亿元的，不超过该部分营业收入的 2%；全年营业收入超过一亿元（含一亿元）的，不超过该部分营业收入的 1%。

(二) 财务费用

财务费用是指公司为筹集经营性资金而发生的各项费用，包括公司经营期间发生的利息净支出、汇兑净损失、金融机构手续费以及公司筹资中发生的其他财务费用等。

（三）营业费用

营业费用是指公司在销售产品或提供劳务等过程中发生的各项费用，以及专设销售机构的各项费用。包括应由公司负担的运输费、装卸费、包装费、保险费、维修费、展览费、差旅费、广告费、代销手续费、销售服务费；开发产品销售前发生的改装修复费、产品看护费、水电费、采暖费等；专设销售机构的人员工资、奖金、福利费、折旧费、修理费、物料消耗费和其他经费等。

2.7.5 成本分析

1、公司为了降低成本，加强成本管理，编制成本预算，加强成本控制，进行成本核算和成本考核。为了挖掘降低成本的潜力，寻找降低成本的途径和方法，应经常进行成本分析。

主要采用对比分析法和因素分析法两种。

（一）对比分析法：以实际指标与预算指标对比，找出实际与预算的差异，可以说明预算完成的情况，为进一步分析提供方向；

（二）因素分析法：按成本项目逐个分析影响因素。

7.6 附则

本办法由公司财务部负责解释。本办法自下发之日起执行。

第八章 财务支出审批、报销办法

8.1 总则

1、为加强财务管理及会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，同时为加强公司经营管理、提高工作效率，根据《中华人民共和国会计法》的相关规定、参照财政部颁发的《会计基础工作规范》的具体

规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

2、本办法适用范围：公司本部及其公司所属子公司参照本办法制定实施细则。

8.2 财务审批的原则

1、坚持财务审批的原则

各项支出须在支出发生前按规定程序办理有关审批手续，经办人填写付款凭证后，总经理签批，财务部办理拨款、用款、报销手续；否则财务部不予办理。如遇特殊情况紧急用款，财务部请示总经理或执行董事后，可特殊办理付款事宜，事后由经办部门及时补办审批手续。

2、坚持“厉行节约”的原则

围绕着公司建设及经营管理的需要，厉行节约，努力降低成本、间接费用；控制经营过程中的期间费用（管理费用、财务费用、营业费用）支出，挖掘内部潜力，提高经营利润水平。

3、坚持“全面预算管理”的原则

各项费用支出、固定资产购置、营业费用、管理费用及其他费用均须列入年度资金计划和财务预算。

4、坚持“全过程行为控制”的原则

（一）加强采购供应(采购、验收、入库、领用、使用、消耗、盘存)全过程的行为控制。

（二）加强执行财务审批制度(经办人申请、总经理批准)全过程的行为控制。

8.3 财务审批的权限

1、预算内资金支付

（一）、日常经营性费用支出

（1）办公费

金额 5000 元以下的办公用品（含低值易耗品）统一由行政人事部拟订采购计划，总经理签批即可办理。

（2）日常费用

水电费、劳保费、营业税、文具印刷、书报杂志等，金额 1000 元以下支出项目经理审核，总经理签批；1000 元以上 3000 元（含 3000 元）以下的支出部门经理审核，总经理签批；3000 元以上的支出总经理报执行董事批准或授权总经理签批。

（3）差旅费

市内交通费报销，各部门因公办事需乘坐出租汽车等，须报行政人事经理审核、总经理签批；到外埠因公出差，需经总经理同意，发生的差旅费，由部门经理和财务部审核后，报总经理签批。

（4）汽油费

行政人事部负责购买汽油，报总经理签批。费用标准按照行政人事部统一制定的公司车辆管理办法执行。

（5）修理费

机动车因故障需修理时，须报经行政人事部。费用经行政人事部、财务部审核后，由行政人事部报总经理签批；机动车大修，由行政人事部制定年度计划，财务部审核，总经理签批。

（6）业务招待费

公司执行董事、总经理招待客人事宜由行政人事部负责办理，实报实销。公司副总经理每月业务招待费实报实销，总经理签批；市场运营部、技术开发部、行政事业部、财务部的部门经理每月业务招待费限额 2000 元；费用由总经理签批；特殊情况超限额支出，经办人说明情况后由总经理签批。

（二）工资及职工福利性费用支出：行政人事部提出方案，经财务部审核，报总经理签批。

（三）合同资金支付的审批：（另行规定）

（四）固定资产购置及资本性支出：5 万元以下的支出执行董事授权总经理签批；5 万元以上的支出经总经理审核后，报执行董事批准。各部门需要购置固定资产的，应提出申请，行政人事部制定采购计划，财务部审核后，按财务批准权限办理。

（五）财产领用审批权限：办公用品、低值易耗品的领用，由行政人事部审核、部门领导签批；固定资产的领用由总经理签批。

8.4 费用报销规定

1、报销人按要求自行粘贴票据并填制费用报销单或差旅费报销单，会计复核，报销本人送总经理审批，出纳根据审批后的凭证向报销人支付报销款或收取归还的备用金余款；出纳收取归还的备用金余款须向报销人开具收据，借支单不予退回。

(1)所有票据必须是合法的正式发票，除定额票据外，其余票据都必须是经复写纸一次性套写清楚的票据，收据（财政票据除外）及白条不予报销；公务中因个人原因违章的罚款单据不予报销。

(2)原始票据的粘贴：交通票据等小票据的粘贴范围以粘贴单大小为界，须紧*粘贴单顶界和右界从右往左粘贴，原始票据必须按交通票据、住宿票、招待票、通信票等不同类别和不同金额，分门别类进行粘贴，不能混合粘贴。

(3)报销人须在每张票据背面注明票据金额开支的用途并签名。

(4)不符合上述规定要求的报销单据，财务部有权退回，要求报销人重新整理。

2、公司员工根据公司产品规定，免费享受工作午餐，如员工在市内

办理公务，因故不能返回享受工作午餐的，按工作餐标准给予误餐补贴，但陪同宴请客户及市外出差人员不享受误餐补贴。

3、每周五需报销的员工将准备好的单据送财务部，财务部审核后通知报销人。

8.5 附则

办法由公司财务部负责解释。本办法自发布之日起执行。

第九章 稽核制度

1、为了真实、准确、完整地反映和记录公司的经济业务，全面体现公司各项财务制度的执行情况，公司财务部应强化稽核管理制度，规范会计基础工作。

2、财务部指定专人负责稽核工作。稽核人员应全面了解公司的经济业务内容，熟悉会计科目的设置及其内涵，掌握公司的财务管理制度及各项开支标准，领会公司预算管理的原则及预算指标的下达、分解、落实与执行情况。

3、稽核人员负责对会计记账凭证中记录的会计业务和会计分录进行审核与确认。发现问题要及时与相关人员交换意见并予以更正。

4、稽核工作的具体内容与要求。

（一）库存现金余额的稽核：

1) 库存现金应做到日清月结，日库存现金余额应不超过 10000 元。

2) 月末库存现金余额必须与现金日记账、总账的现金余额相等。

（二）会计记账凭证及其附件的稽核：

1) 摘要内容要求简明扼要、准确无误、全面地反映业务内容。

2) 各项收支要符合公司制定的财务管理制度及收支标准，严格按照公司预算执行。

- 3) 正确使用会计科目。
- 4) 审核会计记账凭证的主管会计、出纳员、收款人或付款人等经办人员的签章是否齐全。
- 5) 复核资金结算票据或存根的内容是否按要求填写齐全。
- 6) 复核更账业务和冲账业务的文字说明。
- 7) 复核项目用款的合同及其预算、决算。
- 8) 审核附件是否符合会计法及公司财务管理制度的要求。

(三) 科目汇总表的稽核：

- 1) 科目汇总表中各科目的借方发生额与贷方发生额必须与所附会计记账凭证的汇总数额对应相等。
- 2) 核对科目汇总表列示的会计记账凭证是否齐全，是否按顺序排列。

(四) 会计档案的稽核：

- 1) 复核会计资料是否全部归档并装订成册，各种凭证、账簿、报表封面的内容应填写齐全。
- 2) 复核归档的会计资料是否按规定编写页码、盖章封账。
- 3) 复核会计档案目录与归档的会计资料是否相符。
- 5) 稽核人员必须在稽核过的会计记账凭证、汇总科目表上加盖人名章，以示稽核完毕。

第十章 会计档案管理制度

10.1 总则

为保证公司的会计档案保存完整，依据《中华人民共和国会计法》及财政部颁发的《会计基础工作规范》的有关规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

10.2 会计档案的概念及范围

1、会计档案是指会计凭证、会计账簿和会计报表以及其他会计资料等会计核算的专业材料，它是记录和反映经济业务的重要历史资料和证据。

2、会计档案的范围一般包括会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他会计核算资料等四个部分。实行电算化核算存贮在磁性介质上的会计数据、程序文件等会计资料也应视为公司的会计档案一并管理。

10.3 会计档案的装订

1、会计年度终了后，对会计资料进行整理立卷。按凭证、账簿、财务报告、其他资料进行分类。

（一）凭证包括：原始凭证、记账凭证。

（二）账簿包括：总分类账、明细分类账、银行存款账、现金日记账、固定资产清单簿及其他辅助账。

（三）财务报告包括：月度、年度报表及报表说明、分析；中介机构出具的审计报告、评估报告；向上级主管、工商、税务、统计等部门报送的报表。

（四）其他资料包括：银行对账单及银行存款余额调节表、支票登记本、财务部负责存档的合同（协议）、工资及人员费用资料、会计工作交接簿、会计档案借用登记簿等。

2、会计凭证一般每月装订一次。

（一）装订前将记账凭证按编号顺序排列，检查凭证有无缺号，附件是否齐全。

（二）摘除凭证上的金属物，将凭证及附件折叠成记账凭证的大小。

（三）记账凭证上有关人员的印章加盖齐全。

（四）装订凭证厚度在 2 厘米左右，装订规格一致，保证装订牢固、美观。

（五）装订好的凭证在封面上注明年度、月份、本月册数、凭证起止号等信息。

3、会计账簿在会计年度结账后进行装订。

（一）会计年度结账后，将财务软件中的账簿按统一的格式打印出来。

（二）总分类账、现金日记账、银行存款账、明细账分别装订成册，总分类账和明细账按会计科目的编号顺序排列。

（三）装订好的账簿封面上注明年度、账簿名称。

（四）固定资产按编号顺序打印出清单，要求清单中列明固定资产名称、使用部门、原值、累计折旧金额、净值、剩余使用年限等信息，单独装订成册，封面注明年度。

4、财务报告在年终决算及财务分析报告报出后进行装订。会计报表、公司内部财务报表分别装订。

（一）会计报表为：资产负债表、损益表、现金流量表，按 1—12 月顺序排列装订成册。

（二）公司内部财务报表装订顺序为：报表封面、报表编制说明（分析）、内部报表，按 1—12 月排列装订。

（三）年度预算及说明、年度决算及财务分析单独装订成册。

（四）中介公司出具的审计报告、评估报告按出具报告的时间先后顺序编号归档。

（五）向上级主管、工商、税务、统计等部门报出的报表按报出的时间顺序排列装订成册。

（六）其他会计资料按文书档案的要求进行归档、装订。

10.4 会计档案的保管

1、会计档案由财务部设专人保管，编制档案目录，随档保存。出纳员不得兼管会计档案。

2、公司的会计档案不得借出，如遇特殊情况须携带出公司，须经财务部经理批准，办理登记手续，公司派员跟随不得少于二人，且其中有财务部人员。

3、公司的会计档案向会计师事务所等有关机构提供查阅、复制等情况时须经财务部经理批准，并办理登记手续。

4、会计档案必须妥善保管，做到“四防”：防火、防盗、防虫、防腐。

5、会计档案的保管期限分为永久性和定期性两种。年度决算及财务分析、会计档案保管清册和销毁清册为永久性保管。现金日记账和银行存款帐保管 25 年；会计凭证、会计账簿及会计移交清册保管 15 年；其他各种会计资料保管 5 年。

会计档案的保管期限自会计资料所属的会计年度终了后的第一天算起。

10.5 会计档案的销毁

1、将保管期满可以进行销毁的会计档案编制销毁清册，清册中列明会计档案的名称、所属年度，册数、应保管年限、已保管年限、销毁时间。

2、总经理在销毁清册上签署意见并上报公司董事会批准。

3、销毁会计档案时由行政人事部和财务部共同派员监销。销毁之前，监销人按照销毁清册清点核对会计档案；销毁之后，监销人在销毁清册上签字盖单，并将监销情况报总经理。

4、保管期满，但未结清的债权债务的会计资料（包括原始凭证、相关协议、合同等）不得销毁，应抽出单独装订成册，保管至未了事宜清结后为止。单独建册的会计档案在档案保管清册和销毁清册上予以注明。

5、公司对采用电脑进行会计核算的磁性介质，磁盘、光盘等必须妥善保管。盘面上要写明存储内容、年度、单位名称等。，由财务部妥善保管，不得外借使用。

6、公司因撤销、解散或其他原因而终止的。在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，由投资方代管，法律、行政法规另有规定的从其规定。

10.6 附则

第十九条 本制度财务部负责解释。