

广东超华科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了保障广东超华科技股份有限公司（以下简称公司）资产的安全、增值，保护公司股东的合法权益，规范公司财务行为，加强公司财务管理，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》等国家有关法律、法规以及公司章程，结合公司实际情况，参照现代企业国际惯例，制定《广东超华科技股份有限公司财务管理制度》（以下称本制度）。

第二条 本制度适用于本公司及下属各分公司、全资子公司、控股子公司、有重大影响的参股子公司。

第三条 财务管理原则：依法理财原则、资本保全原则、预算管理原则、协调平衡原则。

第四条 财务管理的总体目标：严格执行国家及公司制定的各项开支范围和标准，遵守国家财经纪律，切实加强财务管理，筹集公司事业发展所需资金，控制风险，加速资金周转，保持以收抵支和偿付债务的能力，通过合理、高效地使用资金，降低成本费用，提高公司盈利水平，为社会创造财富，最终目的是实现股东利益最大化。

第五条 财务管理的基本任务：是以资金管理为核心，以现代信息化为实现手段，以现金流管理为重点，选择合理的筹资方式和结构，有效利用公司资源，进行优化配置，做好各项财务收支的预算、核算、控制、分析和考核工作，通过筹资、投资、经营、利润分配活动，正确处理各项财务关系，建立健全财务预算体系，努力提高公司经济效益，确保公司资产的安全和完整。

第六条 不断完善内部财务管理制度，加强财产物资的管理和资金运用全过程的监控，严格实施内部牵制制度，防止弊端。

第七条 遵守国家各项法律、法规，依法纳税，保护环境，促进就业，履行社会义

务。

第二章 基本管理体系

第一节 财务管理职责

第八条 公司董事会授权总经理负责公司财务管理工作，公司实行统一领导、分级管理、独立核算财务管理体系，财务总监协助总经理全权处理公司财务事务，下设财务部为公司日常财务管理机构，下属全资子公司、控股子公司、分公司作为独立的核算主体，其财务部门，由公司财务部垂直领导，与公司财务部合署办公，统一执行公司财务管理制度和会计政策。

第九条 财务管理工作职责：

（一）董事会的职责：制定公司中长期发展战略规划、财务管理规章制度和会计政策，决策公司重大投、融资和重大交易事项，批准公司年度财务计划和预算，授权公司总经理负责公司财务管理工作，任免财务总监（由总经理提名），确定公司财务机构设置，确保公司资产的保值增值，依法缴纳国家税收，对公司财务报告的真实性、完整性、合法性负责。

（二）总经理的职责：

1、全面负责公司财务管理工作，主持与公司资金筹集、投资、税务筹划、资本运作、基建项目、技术改造、对外投资等事经济事项的决策；

2、组织与公司资金筹集、投资、税务筹划、资本运作、基建项目、技术改造、对外投资等重大经济事项的论证、审查；

3、组织编制和执行包括财务预算在内全面预算工作，积极组织收入，合理筹措和使用资金,组织好公司生产经营；

4、建立健全内部经济责任制，促进增收节支，提高经济效益；

5、正确处理各种财务关系；

6、协调内外的各种经济关系，提名财务总监，任免财务、会计部门负责人。

（三）财务总监的职责：

- 1、财务总监协助总经理全权处理公司财务事务。以战略的眼光，充分发挥财务调控生产经营和资本经营的功能。
- 2、主持领导公司财务管理、会计核算等工作；
- 3、参与公司日常生产经营管理；
- 4、参与公司资金筹集、投资、税务筹划、资本运作、基建项目、技术改造、对外投资等事项日常决策；
- 5、为公司资金筹集、投资、税务筹划、资本运作、基建项目、技术改造、对外投资等重大事项决策提供方案，并参与论证与审核；
- 6、提名财务会计部门负责人。

（四）财务部的职责：

- 1、预算职责：通过编制年度财务预算和经营目标，总体规划公司年度经营活动，推进、监督公司预算的执行，反映、分析、考核预算执行情况，促进资产保值增值。
- 2、核算职责：全面、准确、系统地反映公司的财务状况、经营成果和现金流状况，依法计缴国家税收；认真做好公司的财务分析、评价，及时向有关方面报送财务报表，及时地为股东、债权人、政府部门等提供真实可靠的财务会计信息。
- 3、控制职责：按照国家和公司有关规定，完善内部控制流程，防范舞弊行为产生，做好成本费用控制工作，提高公司盈利水平。
- 4、监督职责：认真履行财务监督职能，保障公司各项财务规章制度能够认真贯彻执行，促进公司持续稳定发展。
- 5、管理职责：参与公司经济合同的研究、审查，参与公司重大经济事项的论证，为公司领导决策做好参谋；指导、协助公司所属单位的财务工作；参与编制及实施公司员工工资、奖金及福利方案、利润分配方案；负责对所属单位财务机构负责人的管理。
- 6、培训职能：做好公司及所属单位财务人员的培训、考核，不断提高财务人员的业务素质。

(五) 公司相关部门的职责：

严格遵守国家法律、法规和本制度，做好相关财务管理的基础工作，按要求及时、准确地提供各种原始记录和有关报表，配合财务部门做好财务预算计划编制和预算计划执行情况的分析，做好本部门有关的各项核算工作，建立必要的资料积累、分析和存档的管理制度；接受财务部门在财务工作方面的指导、监督。部门负责人对本部门的财务活动负责，自觉接受上级领导和公司审计部门的监督。

第二节 财务人员

第十条 公司财务会计人员必须遵守严格国家法律、法规、本制度和公司会计制度，恪守财务会计人员职业道德，忠于职守，廉洁勤奋，服从领导工作安排，认真、高效地完成本职和领交办的其他工作。

第十一条 选配财务人员时，必须对其思想品德和业务素质进行全面考察，财务总监、财务部经理必须具备会计师（中级）以上职称担任，财务总监、财务部经理、出纳等重要岗位应具有深圳或梅州常住户口或提供可靠人士担保，曾因经济问题受过处分调离财务岗位的人员，不得担任财务机构负责人、出纳和重要的会计岗位职务。

第十二条 重要岗位的财务人员可采取轮岗制度。财会人员持证上岗，遵守国家有关法规和公司内部各项规章制度，认真履行职责，如实反映和严格监督各项经济业务。

第十三条 财务人员有权拒绝承办不合法、不真实和损害股东者利益的经济业务，必要时可直接向上级财务部门和公司领导。

第十四条 公司财务管理工作，接受全体股东、监事会、董事会、内部审计部门及其政府证券监管、财政、税务、审计等相关机关监督和检查，并为其提供真实、可靠、全面的财务会计资料。

第三节 财务管理的基础工作

第十五条 建立、健全内部管理基础工作，保障财务管理工作科学、有序、高效。

第十六条 建立内部牵制制度，确保有利管理，防止弊端产生。

(一) 明确牵制制度的原则、组织、分工；

(二) 对有关人员和岗位的牵制规定；

(三) 出纳岗位的限制条件；

(四) 保障牵制制度实施的规定。

第十七条 建立原始记录管理制度，确保各项数据完整、准确、真实、及时。

(一) 统一内部原始记录的格式、用途、联数；

(二) 明确内部原始记录的填制、传递流程；

(三) 规定原始记录的审核、签署、批准权限；

(四) 规范原始记录在生产经营管理、质量管理、会计核算、成本计算、经济活动分析中的作用和关系。

第十八条 编制内部价格，满足会计核算，预算和经济责任划分的需要。

(一) 制订与企业内部管理经济责任的划分、考核相配套的内部价，如材料配件工具调拨、车辆租赁、物业租赁、修理劳务等的内部结算价格；

(二) 明确价格制订、修改的权限和实施的部门。

第十九条 制订各种消耗定额、开支标准：按节约、合理的原则制订和修改。包括原材料消耗定额、辅助材料定额、动力消耗定额、工时定额、流动资金定额、劳动保护用品配置标准、各项费用开支标准等。

第二十条 完善计量、检测、仪器和手段，保障各项消耗质量的数据准确可靠能分清经济责任和费用归属，包括质量检测、财产计量验收和内部劳务计量的仪器仪表。

第四节 内部稽核制度

第二十一条 公司应建立健全会计核算、财务管理内部稽核制度，设置稽核人员或岗位，明确职责、权限、业务范围、职业纪律、工作程序和对相关部门的要求，确保公司财产安全、会计信息资料真实可靠，信息数据准确无误。

第二十二条 内部稽核一定要客观、公正，核查事实，提出建议，保守秘密。

第二十三条 财务部门应相应设置财务稽核人员或岗位，按《会计基础工作规范》

要求进行内部稽核，其目的是消除工作差错，预防舞弊行为。其主要职责：

- （一）对会计账务处理如原始凭证、记账凭证账簿启用、结转、会计报告等进行复核；
- （二）对各种外部来的原始凭进行复核；
- （三）对各种会计自制的原始凭进行复核；
- （四）对各种成本计算单（表）进行复核；
- （五）对各种报表、分析报告进行复核；
- （六）对各种收付款项业务及重要票证进行复核查；
- （七）其他必要的内容的复核。

第五节 会计档案管理制度

第二十四条 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。具体包括：

- （一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。
- （二）会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。
- （三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。
- （四）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。
- （五）会计电算化所存储在磁性介质或光盘上的会计数据。

第二十五条 会计档案的保管。

财务部专门负责保管会计档案，定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送公司档案室保存。当年的会计档案，在年度终了后，由财务部门保管一年，第二年由财务部门编制清册移交档案部门保管，会计档案的移交，编制移交清册，

由交接双方按移交清册项目核查无误后签章，各执一份。

第二十六条 会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第二十七条 会计档案的调阅

(一) 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，办理相关借用手续。

(二) 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、经财务部经理同意，方可办理相关调阅手续。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 若需要复印会计档案时，经财务经理同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

(六) 查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上图画、拆封和抽换。

第二十八条 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。

第二十九条 财务部档案的内部移交。财务部各岗位人员根据业务性质和需要制作的符合管理规范的各项会计档案，按规定期限移交保管人。

(一) 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

(二) 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

(三) 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, 填制完毕。
- 2、尚未登记的账目, 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; 实行会计电算化的资料, 移交人员还要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。

(四) 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, 由财务部经理监交; 财务部经理交接, 由公司主管会计工作负责人监交, 必要时可由上级主管部门派人会同监交。

(五) 移交人员在办理移交时, 要按移交清册逐项移交; 接替人员要逐项核对点收。

1、现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。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, 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。

(六) 财务部经理移交时, 还必须将全部财务会计工作、重大财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, 写出书面材料。

(七) 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。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。移交清册一般填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

（八）接替人员继续使用移交的会计资料，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

（九）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，财务部经理或者公司主管会计工作负责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的，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公司主管会计工作负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人承担相应的法律责任。

（十）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。

第三章 货币资金管理制度

第一节 货币资金管理的基本制度

第三十条 本制度所称货币资金是指本公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金；本制度所称票据系指与本公司日常经营中与货币资金相关的各种票据。

第三十一条 内部牵制

（一）货币资金实行账款分管，印鉴分管；

1、公司通过建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

2、会计不得兼任出纳，会计人员管理总帐、明细帐，但不能经管货币资金收支；

3、出纳负责现金、银行存款的收付业务，除登记和保管现金、银行存款日记帐外，不得保管凭证和其他账目。

4、实行重要印鉴与重要票据分权管理原则。出纳员保管开具现金支票、转帐支票，公司指定人员保管印鉴章，出纳员开具支票后，（一般情况须填写好收款单位名称、付款

金额；确实不能填写金额的，且有领导批示的，须填写限额多少），由保管印鉴章人员审核无误后，加盖印鉴章。

（二）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，不得兼任采购、销售、实物收发、保管业务，不填制票证及兼管往来账，不核对银行对账单和银行日记账。

（三）出纳与财务人员有亲属关系的应实行回避原则。

第三十二条 财经纪律

（一）现金的提取、保管、使用应遵守国家的《现金管理暂行条例》，不得坐支现金；

（二）银行账号的设立、使用应遵守国家的《银行结算办法》、《银行账户管理办法》，严禁设立账外账或公款私存，一经发现，严肃追查并追究责任；

（三）出纳必须凭审核、编号、手续齐全的记账凭证办理收付款业务，不得先斩后奏或以借条、白条原始凭证充抵库存；

（四）外汇的收入，使用应符合国家外汇管理的各项法规、政策。

第三十三条 公司对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第三十四条 经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第三十五条 公司应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

（一）支付申请。公司有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，必要时还要附有效经济合同或相关证明资料。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人不予批准。

（三）支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付公司是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第三十六条 单位对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第三十七条 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第三十八条 已处理并编号的收付款会计凭证，要在“凭证登记簿”上登记，之后交出纳员管理，以防丢失或串页。等会计账与出纳账核对之后，按规定装订成册，交由会计人员归档保管。

第三十九条 出纳员因暂离岗位临时性交接时，应编制交接表，一式四份，由主管会计监交；因工作调动或竣工撤点等永久性交接时，应编制交接表，一式四份，由财务总监、内部审计部门监交。交接记录应由三方签名，并作为会计档案保管。

第四十条 借据和收据的样式由股份公司财务部统一制定，专人管理，领取时按顺序号登记。一本用完存根送还公司财务部注销，作废的收据应加盖“作废”戳记。借据和收据的填写和保管一般由会计人员负责。

第四十一条 出纳人员应至少将以下几种资料整理造册，交会计人员归档保管：现金、银行存款日记账，保管期 25 年；出纳员移交表，保管期 15 年；银行余额调节表，保管期 5 年；银行对账单，保管期 5 年；现金盘点表，保管期 5 年；支票领用簿，保管期 5 年；借据、收据存根，保管期 5 年，银行预留印鉴保管登记簿，保管期 5 年。

第二节 现金管理制度

第四十二条 公司办理有关现金收支业务时，严格遵守国务院发布的《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定，除发放工资、奖金、借支备用金及差旅费外，只通过银行办理转账。如个别费用非调用现金不可而数额又超过限额的，用款部门必须事先提出书面申请，经总经理、财务总监审批后，才能到财务部门办理支付款手续。

第四十三条 财务部是公司进行会计核算、实施财务监督和财务管理的职能管理部门，负责公司的现金收支和保管业务。除按制度规定保留和使用的备用金外，其它部门未经批准严禁受理现金收支业务。

第四十四条 现金的使用范围

- (一) 职工工资、奖金、津贴，个人劳务报酬；
- (二) 各种福利劳保支出，差旅费；
- (三) 备用金及结算起点以下的零星支出；
- (四) 中国人民银行确定需要支付现金的其它支出。

第四十五条 财务部门必须保证现金的安全及现金付款的合理性，依法支付现金。

(一) 出纳负责库存现金的管理，任何部门不得私设小金库，任何个人不得扣押或无故占用公司现金。

(二) 会计人员在审核现金付款业务时，按有关规定严格控制和限定库存现金的使用范围，各类付款业务一般采用银行转账方式，尽量减少现金支付。

(三) 严禁公款私存，或未经审批用公款从事其他经营、金融活动；严禁挪用公款；不许坐支现金。

(四) 为保障公司资金安全，提高资金使用效率，应当对出纳的库存现金进行限额控制（一般以不超过两天现金流量为上限）。现金出纳员严格按财务部制定的用款计划，对现金的提取做相应的控制，做好提取的时间、用款额的控制，超过库存限额的现金应当及时存入开户银行。

(五) 现金必须存放在独立保险柜中。在节假日、公休日期间，严禁财务部存放大量现金，出纳人员应作好保险柜的安全管理工作。

(六) 必须建立健全现金账目，逐笔记载现金支付，做到日清月结，账款相符。不准用不符合财务制度的凭证（如白条等）顶替库存现金；不准单位之间相互借用现金；不准保留帐外公款；不准利用账户替其它单位和个人套取现金。

(七) 现金出纳人员必须在每日营业终了结出现金日记账余额并实地盘点现金，将

现金日记账余额与实地盘点结果相核对。如发现账实不符应立即报告财务部负责人，以便及时查明原因并采取措施妥善处理。

(八) 除了日常盘点外，公司还应对现金进行定期和不定期盘点，出纳人员有义务配合担任财产清查的人员随时、不定期地抽查“现金盘点”工作，并确保抽查现金没有差异。盘点结果填列在“库存现金清查盘点报告”上，并由清查人员和现金出纳签字盖章，以确保其效力。

(九) 现金收款须由会计人员开出收据或发票，出纳清点现金后，在凭证上加盖“现金收讫”章后方可入账。现金付款业务必须有原始凭证，由经办人签字和部门负责人审核批准，并经会计审核、财务部负责人签字、相关公司领导审批。

(十) 对于涉及到现金支付业务时，出纳人员应严格遵照公司内部的各项管理制度的规定，审核报销的各原始凭证是否齐全、是否合法、有无白条现象，审核数据的计算是否正确、审核报销的审批程序是否符合公司管理制度规定、各级审批人员的签字是否齐备（包括申请人签字、申请人部门领导签字、会计审核签字、财务负责人签字、总经理最后审批签字），在确认上述事项无误的情况方可以付款，并应取得收款方的收款收据（报销业务除外）。

第四十六条 为满足公司各部门、各业务对现金的正常需求，同时保证对现金合理有效的使用。原则上一次借款或报销在 1 万元以上的，应提前一天告知财务部出纳人员，以便出纳筹款备付。

第四十七条 为保证现金存取款的安全，在存取 5 万元以上的现金时，应有两人以上同往，并使用本单位车辆。

第三节 银行存款及结算管理制

第四十八条 银行结算三不准纪律

- (一) 出租，出借账户；
- (二) 不准签发空头支票和远期支票；
- (三) 不准套取银行信用。

第四十九条 公司除了在本制度规定的范围内直接使用现金结算外，其他收付业

务，都必须通过银行办理结算。财务部门必须保证银行存款的安全、合理使用。

（一）严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。银行账户的开立应当符合公司经营管理实际需要，不得随意开立多个账户，禁止未经审批自行开立银行账户，对不需用、未使用的银行账户要及时清理、撤消。

（二）公司应严格控制“开户银行”和“开户帐户”的管理，凡是涉及到新增银行账户或注销银行账户的，均需要由出纳人员填写书面的“申请书”，交公司财务总监审核签字后报公司总经理审批，待取得总经理批准后方可执行。

（三）财务印鉴的使用实行二章分管并用制；即：财务专用章由会计保管，个人名章由财务负责人保管或财务负责人委托他人保管，不准一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时经财务负责人同意可委托他人代管。

第五十条 对于涉及到银行存款支付业务时，出纳人员应严格遵照公司内部的各项管理制度的规定，审核“付款审批单”或“付款申请单”所附单据是否齐全、是否合法，审核数据的计算是否正确、审核付款的审批程序是否符合管理制度规定、各级审批人员的签字是否齐备（包括申请人签字、申请人部门领导签字、会计审核、财务负责人签字、总经理最后审批签字），在确认上述事项无误的情况方可按照规定办理银行付款手续，并取得收款方的收款收据（报销业务除外）。付款业务，如遇特殊情况，无总经理审核签字的，需有总经理授权人审核签字后，出纳人员方可办理付款业务，否则，不予办理。

第五十一条 出纳人员应该逐笔序时登记银行存款日记账，每日终了结出余额。定期核对银行账户，每月至少核对一次，出纳人员应及时向银行索取银行对账单，并编制“银行存款余款调节表”，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符，如调节不符，应查明原因，并报财务部负责人处理。

（一）月终了银行对账单到达后，出纳人员要及时对账，并按规定编制“银行存款余额调节表”草稿，交会计人员审核。

（二）会计人员对所有收支业务要逐笔进行核对，不得只核实余额。

（三）当余额相符而收支业务不符时，要及时查明原因。要特别注意上月的未达账项本月是否都已入账，如发现有时间较长的未达账项应查明原因。

(四) 会计人员审查无误后, 交还出纳员编制正式的“银行存款余额调节表”, 由出纳人员、会计人员和财务负责人共同签字, 与银行对账单一起保存, 纳入会计档案管理。

(五) “银行存款余额调节表”一式四份, 出纳、会计各一份, 随“银行对账单”存档一份, 在每月的会计凭证的最后一页粘贴一份。

第五十二条 定期存款单也应取得对账单进行核对, 至少每季度核对一次。银行不出对账单时, 应自行编制对账单由银行签认。

第五十三条 银行结算方式按《银行结算办法》及本公司业务特点, 采用支票、汇兑、银行汇票、委托收款、承兑汇票等。财务部门应当严格按照《银行结算办法》等国家有关规定, 加强对银行账户的管理。

第五十四条 支票的管理规定:

(一) 支票的收取与进账

- 1、业务人员收到客户支票, 要认真仔细核对, 及时将取得支票交财务部出纳;
- 2、财务部出纳人员收到收款支票, 审核该支票是否合规、有效, 并及时办理该支票银行进账手续, 必要时可采取“倒进账”方式, 打入我公司银行账户。

(二) 支票的签发要求

- 1、不准签发空头支票, 不准签发远期、无日期支票套取银行信用。
- 2、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。
- 3、对于特殊情况确实无法填写支票金额的, 在签发支票时, 除加盖银行预留印鉴外, 必须注明日期、用途和以大写金额书写的限额, 以防止超限额使用或银行账户出现透支。同时还必须在签发支票时填写收款单位, 个别确实无法填写收款单位的小额支票除外。该类支票存根应当日交回, 并在支票领用簿上登记、注销。如支票丢失, 造成的损失由使用人全额赔偿。
- 4、现金支票只能在允许使用现金的范围内签发。
- 5、在签发支票时按照规范认真填写实际签发日期、收款人, 人民币大小写必须一致,

款项用途要真实。

6、建立健全支票领用登记制度。财务部必须设置支票领用登记簿，出纳负责登记支票编号、领用日期、领用人、用途、金额、限额、批准人、签发人等事项。作废支票要及时收回，将存根和票面上的红色编号剪掉，分别粘贴在支票领用簿相应的位置，同时销毁已剪的作废支票。作废支票无需账务处理，不需粘贴在会计凭证上。出纳人员应督促领用人及时交回支票存根。

（三）支票的领用与报销

1、借用人根据要求填写“借款单”（一式三联）说明领取用途、金额、日期，找项目部相关业务部门及项目领导办理签字手续，手续齐全并经财务审核无误后，方可借用支票。

2、领取支票应妥善保管、严禁折叠、涂擦、损坏。支票应当在限定的用途和金额范围内使用，擅自更改用途或超范围使用支票的，一切后果由支票领用人承担。

3、支票应于借用后 10 天内到财务部办事处办理报账手续，不能及时报账的应提前向财务部办事处说明；对于无故不报账的人员，财务有权停止签发支票，凡经财务催办拒不执行者，财务部办事处将从最后发出书面催办通知书后的次月起直接从经办人员奖金中扣款抵还，不再另行通知。

（四）支票的保管

1、持签发或收到的支票时，要审查支票填写是否清楚、各项内容是否齐全，是否在签发单位盖章处加盖单位印鉴，大小写金额和收款人有无涂改、是否相符，支票是否在有效期限内，背书转让的支票其背书是否正确。

2、为安全起见，支票与预留印鉴必须分别存放专人保管，不得遗失，支票一旦遗失必须立即向银行办理挂失手续；转帐支票遗失银行不受理挂失，可向银行和收款单位请求协助防范，将已签发的各栏内容齐全的支票遗失，应出具公函或有关证明并填制挂失申请书向开户行申请。

第五十五条 银行汇兑的管理规定

（一）汇兑是汇款人委托银行将款汇给外地收款人的结算方式。

(二) 凡购买或采购物资需要汇兑结算或公司职员外出公事需要汇款，由经办部门经办人按有关规定审批后，通知财务部门汇款。

(三) 财务部门接到经办部门手续齐全的“付款审批单”或“付款申请单”后，填制银行电(信)汇凭证向银行办理汇款手续。

(四) 经办部门(经办人)对该笔汇款负责，属于预付款项，要经常与对方联系，及时报账，若有尾数要及时清理收回。

第五十六条 银行托收承付凭证的管理规定

(一) 银行托收承付凭证是委托银行支付款的凭证，由对方按购销合同及发货单或采购人员提货证明书，通过其开户银行向公司办理托收承付。

(二) 经办人若对该批承付货物的物资、品种、规格、质量、数量有异议时应负责在承付期内(收到付款通知单 3 天)提出书面拒付理由及原因送交财务部门，由财务部门负责办理拒付手续。

第五十七条 银行汇票的管理规定：

(一) 银行汇票是汇款人将款项交存当地银行，由银行签发给汇款人持往异地办理转账结算或支取现金的票据。

(二) 采用银行汇票结算的，应由业务部门经办人按有关规定履行审批手续、交财务部门办理。

(三) 财务人员应向签发银行填写“银行汇票委托书”，详细填明兑付地点、收款人名称、用途等项内容；如能确定收款人的，须详细填明单位、个体经营户名称或个人姓名。确定不了的，应填写汇款人员的姓名。

(四) 收到银行汇票，必须认真审核其合规性、有效性，及时办理银行进账手续。

第五十八条 商业汇票

(一) 公司商业汇票的签章，为公司的财务专用章和法定代表人个人名章。

(二) 出票：出具汇票(或接受汇票时)应认真检查以下内容是否齐全：汇票的金额、付款人名称、付款日期、收款人名称、出票日期、出票人在票据上的签章。

（三）背书：对未记载“不得转让”字样的票据，可以依法转让（或接受转让）。背书（或接受背书）时应检查以下内容是否齐全：背书人签章、背书日期，被背书人名称。同时应注意：背书时不得记载附有条件和部分背书。对于下述三种汇票不得背书（或接受背书）即：被拒绝承兑的汇票；被拒绝付款的汇票；超过付款提示期限的汇票。

（四）承兑：承兑（或接受承兑）时，应检查以下内容是否齐全：汇票正面记载的“承兑”字样、承兑日期、承兑人签章。

（五）保证：出具（或接受）附有保证条款的汇票，应检查在办理保证手续时，保证人是否在汇票上或粘单上记载下列事项：表明“保证”的字样；保证人名称和住所；被保证人名称；保证日期；保证人签章。同时应注意保证不得附有条件。

（六）付款：付款（或接受付款）一般通过委托银行代理进行。汇票付款分为见票支付和指定日期支付；在指定日期支付或见票付款时，付款人应当无条件地按汇票金额足额支付给持票人。

第五十九条 对应收票据及应付票据应当设立登记备查制度，认真登记票据的出具日期、到期日、金额、利率、背书转让、保证情况、收（付）款人、付款及核销情况。

第六十条 收到外单位开出的远期结算票据（商业承兑汇票、银行承兑汇票等）时，应立即向有关银行咨询票据的真伪，并在应收票据登记簿上登记，注明各种内容及本单位经办人等，到期收到款项后，予以注销；到期未能收到款的应收票据，应及时采取追索措施。公司一般情况下不接受非银行承兑的商业汇票。

第六十一条 收到外单位签发的即期结算票据（支票、银行汇票、银行本票等），应立即到银行办理兑付手续收款。

第六十二条 如遇银行结算票据遗失，直接责任人应立即通知出纳员，并去银行办理挂失手续；逾期未用的银行结算票据，领用人应及时交出出纳员，办理注销手续；对填写错误、过期失效的银行结算票据，出纳员应加盖“作废”戳记，连同存根一并保存。

第四章 结算资金管理制度

第六十三条 结算资金，是指在采购、销售和其他往来过程中所占用的资金。主要

包括应收账款、预付账款、其他应收款、其他预付款等。

第六十四条 财务部门应本着加速资金周转、提高资金使用效益、防止坏帐、呆帐的发生、充分利用商业信用获取资金、维护本企业信誉的原则进行结算资金的管理。

第六十五条 结算资金按往来性质记入应收应付等会计科目。各会计科目按业务发生单位设立明细帐，注明我方经办人姓名和往来内容，不得以业务员名称等其他形式设立明细户头。

第六十六条 责任业务部门要严格控制赊销等商业信用的提供，并建立严格的商业信用提供的审批程序。在商业信用提供前，须掌握客户资信情况；在商业信用提供时，须以合同方式确立付款期限、付款保证、违约责任等。

第六十七条 公司建立必要的责任追究制，明确规定业务部门及经办人对应收帐款的收回应负全责。

第六十八条 有关应收账款的管理应按照本公司颁布的《应收帐款管理实施办法》执行。

第五章 费用开支和财务审批制度

第一节 费用管理基本制度

第六十九条 为了进一步加强公司费用的管理，更好的控制成本，降低费用，提高经济效益，使公司财务工作向精细化、制度化、规范化发展，做到有章可循，依据新《企业会计准则》，制定本规定。

第七十条 公司根据生产经营特点和管理要求，确定适合本公司的成本费用核算对象、成本费用项目和成本费用计算方法。成本费用核算对象、成本费用项目以及成本费用计算方法一经确定，不得任意变更。如确须变更，应当根据管理权限，经批准，并在财务报表附注中予以说明。

第七十一条 费用的核算应遵循权责发生制的原则，分清本月费用和下月费用，不能任意预提和摊销费用，不得任意压低或提高费用，应实事求是的反映当期发生的费用，费用核算要准确及时，在公司营运中适当的控制、分析和评价费用，以达到企业价值最

大化。

第七十二条 费用的核算原则上以各部门为单位进行核算，对于公司统一支付的费用，在月底统一归集分配计入各部门。

第七十三条 费用分为成本费和期间费用，而期间费用又分销售费用、管理费用和财务费用三类。

（一）销售费用指公司销售商品提供劳务服务过程中发生的市场拓展和客户服务等的费用，主要指市场部费用。包括：市场拓展部门和客户服务部门的人员经费和日常开支（包括工资、奖金、节日费、加班费、办公费、会议费、业务招待费、差旅费、宣传印刷费、物业管理费、水电费、汽车使用费、修理维护费、低值品摊销、工会经费等）、广告费、宣传印刷费以及拓展业务费等。

（二）管理费用指公司为组织和管理企业生产经营所发生的管理费，包括人员费用（包括工资、奖金、节日费、加班费等）、办公费、会议费、业务招待费、差旅费、宣传印刷费、物业管理费、水电费、汽车使用费、修理维护费、低值品摊销、工会经费、无形资产摊销、聘请中介机构费、房产税、土地使用税、印花税等。

（三）财务费用指为筹集生产经营所需资金等而发生的费用，包括利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）、以及相关手续费等。

第二节 费用的审批权限和审批程序

第七十四条 公司各项费用开支应经过审核报批，各环节责任人审核、审批之后方可开支和报账。为了控制本公司的各项支出，同时又方便实际操作，按照“统一领导、分级管理”的原则，规定不同的审核、审批权限。

第七十五条 成本费用按不同项目分别由不同的领导审批，各审批权限为：

（一）市场部费用原则上采取预算考核体制，即按销售额和回款核销部门费用，费用发生由分管副总经理审批（超过 3000 元以上的由总经理审批），财务部监核（主要监核费用是否超支及费用开支的公平合理性）。

（二）除市场部考核费用外的支出，报总经理审批。

第七十六条 成本费用报销审批程序：

(一) 经办人或报销人填制《费用报销单》或《差旅费报销单》或《付款审批单》(或《付款申请单》), 载明付款事由, 收款人名称、账户及开户银行、付款金额、付款方式等等;

(二) 本部门负责人对业务事项进行审核并签署意见;

(三) 会计通过查账等手段审核相关单证的合规性、开支的合理性、数字计算的准确性;

(四) 财务部负责人对会计的审核进行复核并重点审核开支合理性;

(五) 公司总经理负责最终审批。

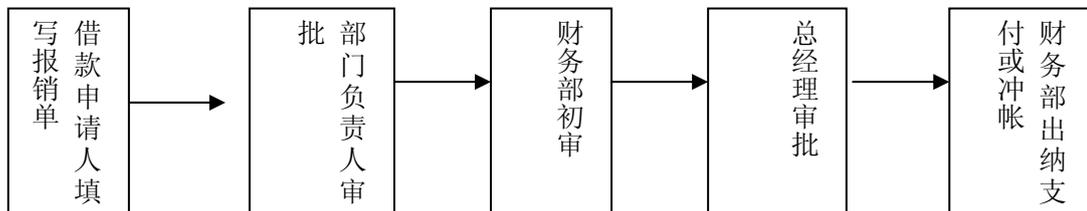
第七十七条 员工报销时, 《费用报销单》或《差旅费报销单》或《付款审批单》(或《付款申请单》) 要根据其相关合规的发票、收据、支票等原始凭证填制, 必要时还要附具请示报告、会议纪要、经济合同等相关文件。

第七十八条 费用每周报批一次, 经办人员于每周五前将合格单据报送财务部(不合格单据退回), 经财务总监签批后于每周六报送总经理审批。出纳依据上周经审批的单据, 分工厂(采购、费用)及深圳公司分别编制下周的付款明细表, 报送总经理签批, 并以此作为付款依据。

工厂单据无特殊情况, 每周五之前只托送深圳报批一次。

第七十九条 财务审核报批流程图

(一) 除市场部考核费用外



(二) 市场部考核费用



第三节 内部公款借支的审批

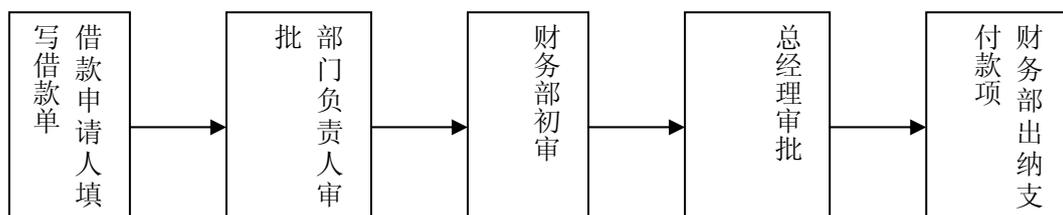
第八十条 严格控制个人因公借款，因业务需要长期借用备用金的，应严格控制范围和限额，原则上员工个人不得因私在公司借款，因公借款每人借款累计金额限制在 3000 元以内的，借款由总经理批准，批准后由财务部控制，原则上旧账不报，新账不借。

第八十一条 内部借款手续的办理

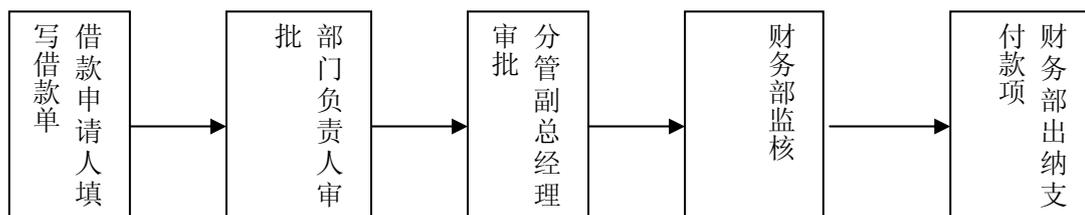
(一) 借支现金必须填写统一的《现金借款审批单》；借款要通过银行转帐的需填写《银行付款审批单》。借款单须经借款人、部门负责人、财务负责人、总经理签字；借款人在填写“借款单”时，应按项目如实填写清楚，并按规定报批。有关业务有请示报告的，还应附上有关的请示报告原件。

(二) 借款审批程序

1、除市场部借款外



2、市场部借款



第八十二条 借款的审批时间。如无特殊情况，借款的报批时间与费用报销时间一致。

第八十三条 借款的结清。一般的公务借款原则上在公务处理完毕后 10 天内结清。对 10 天内没有来办理还款或报销手续的，财务人员发出口头通知，在通知期限内仍未来办理结清手续的，财务人员可直接从其工资中扣减，并暂停新的借支，同时报公司有关

部门处理。

第八十四条 在办理还款手续时，由财务部出纳员开启有财务专用章的收款收据，会计员同时填制收款凭证，详细列明还款时间、金额和经收人等事项。

第四节 主要费用管理制度

第八十五条 业务招待费用，是因业务需要产生的客人招待、礼品、交际应酬等费用。主要包括：

- （一）招待来访客人的茶叶、水果、饮料等费用；
- （二）宴请客人（包括工作餐）的用餐、食品、酒水等费用；
- （三）赠送客人、客户的纪念品赠品等费用。

第八十六条 业务招待费用原则上在事前征求主管领导同意后，才能进行与业务相关的接待工作，报帐时先由主管领导审批签字后送交财务部。财务部在总额上对业务费进行控制，业务费总额不得超过公司预算标准。

（一）公司用于接待来访客人的茶叶、水果、饮料等统一由行政部门负责购买、保管、发放及费用控制。

（二）公司制作的纪念品，礼品，统一由行政部门负责订做和管理，各部门需领用时，按有关规定办理领用手续。

（三）公司举行对外联谊活动所需费用，或公司举办大型活动的费用由行政部门统一集中管理。

（四）公司各部门一般性招待用餐和礼品等费用一次支出在 500 元以下的，且在费用预算内可由授权的主管副总审批；超过 500 元必须由总经理批准。

第八十七条 公司各部门确因工作需要，必须宴请的，按下列原则和办法办理。

（一）提倡勤俭节约，反对铺张浪费，年度招待费用总额不得突破财务本部下达的预算；

（二）限制陪餐人数，原则上陪同人员不得多于来宾人数；

(三) 严格执行公司制定的宴请标准;

(四) 必须事先填写招待费审批单, 并经批准;

(五) 凡违反上述原则, 未事先申请或突破申请标准的宴请, 财务部门有权拒绝报销并向公司总经理反映。

第八十八条 办公费用, 包括文具、纸张、碳粉等办公耗材、办公设备(办公电脑、复印机、打印机、传真机等)维修与保养等费用等。

文具、纸张、碳粉等办公耗材原则上由行政部统一购买, 各部门向行政部部门领用, 具体操作流程可比照本制度有关“原材料采购、领用”管理流程执行。

第八十九条 车辆使用费, 是指公司行政车辆维修、保养、油料、过路过桥费、停车费等车辆使用所产生的费用。具体管理办法和管理程序, 按公司另行的《车辆管理办法》规定办理。

第九十条 对差旅费、会议费、办公设备维修与保养等费用, 实行一事一报, 报分管领导和总经理审批。

第九十一条 差旅费, 是因公出差产生的往返交通费、目的地市内交通费、住宿费和出差补助等。

出差期间产生的因公需要的礼品、交际应酬等特别费用, 不在本费用之列, 可按本制度有关“业务招待费”的规定处理。

第九十二条 员工出差(包括参加会议)前应填具出差报告单, 经部门负责人审核后, 报分管领导审核后报总经理审批。员工可以凭批准的出差报单到财务部按借款审批权限规定, 借支一定金额的差旅费备用金, 出差在返回公司 10 天内办理报账手续, 否则按天收取 2%的滞纳金。

第九十三条 往返交通费, 是指公司到目的地交通费用。

往返交通费实行按职务级别乘用交通工具等级标准具实报销, 具体标准按公司行政部门有关文件执行。

部门以下员工、或出差目的地距离较短者、或非紧急事务出差者原则上不得乘用飞

机出行。

如果因紧急情况出差，在没有按相应等级标准的交通工具的情况下，经公司领导批准，可以乘用高一等级标准的交通工具，但必报销时要附上公司领导批准签批的书面报告；而出差日无相应等级标准的交通工具而乘用低一等级标准的交通工具，不再享受差额补助。

第九十四条 住宿费，具体标准按公司行政部门有关文件执行。两人以上出差的，同性别应同住一间，费用标准不能累加。

第九十五条 目的市内交通费，部门负责人以上人员可乘坐出租车具实报销，其他普通员工应乘坐公交车（包括地铁）具实报销。特殊情况下其他普通员工经公司领导同意也可报销当次乘坐出租车的费用。

第九十六条 出差补助标准按公司行政部门有关文件执行，但出差有单位安排接待或者参加会议缴纳的会务费、学习培训费包括各项接待费的除外。

出差补助天数计算：

（一）出差补助天数必须是在“出差报告单”审批的出差天数之内，超出审批的出差天数者，应有公司领导的书面特批报告。

（二）出发日：如果在当天 12 点以前出发离开公司者，按 1 天计算，如果在当天 12 点以后出发离开公司，按 0.5 天计算。

（三）返回日：如果在当天 12 点以前返回公司者，按全 0.5 天计算，如果在当天 12 点以后返回公司者，按 1 天计算。

（四）节假日出差计补助但不计加班费用。

第九十七条 交通费，是指员工因公外出在本地本市处理业务事项而发生的交通费用。

（一）部门负责人以上的员工外出在公司所在地、市处理业务事项者，可以乘用出租车具实报销。

（二）其他员工外出在公司所在地、市处理业务事项者，乘坐公交车（包括地铁）

具实报销。特殊情况下经公司领导同意，也可报销当次乘坐出租车的费用。

（三）外出使用公司车辆者不再报销交通费用。

第九十八条 职工福利费用，用于职工各项福利支出，包括：职工食堂经费补贴、防暑降温费、职工困难补贴、救济、独生子女医疗补贴、体检费、节日物资、以及其他福利性项目等。

依照国家《企业所得税法》和新《企业准则》的有关规定，按不超过职工工资、薪金总额 14%的职工福利费用直接计入成本费用项目。

职工职工食堂经费，可比照本制度有关办公费用等规定处理。

其他福利费用开支，按公司董事会和职工代表会共决定由人力资源部核定造册，交财务部审核，报送总经理、董事长审批后执行。

第九十九条 职工教育经费，用于职工各项教育培训支出。

依照国家《企业所得税法》和新《企业准则》的有关规定，按不超过职工工资、薪金总额 2.5%的职工教育经费直接计入成本费用项目。

员工参加与本职岗位相关的职称及技术等级考试费用，报考前经本部门和人力资源部审核同意的，考试通过后，可由公司作为职工教育经费给予报销。

会计、审计、税务、证监、安监等政府部门组织的培训、后续教育等费用按政府部门有关培训通知，报请公司领导同意后具实报销；

员工定期或不定期的各种培训，培训费用如聘请讲师的费用、场地租赁费用等作为职工教育经费支出，人力资源部制定培训计划报请公司领导同意后具实报销。

员工赴外地参加培训的，原则上由人力资源部统一安排，事前须报经分管领导、总经理同意。员工赴外地培训所需费用的报销，参见本制度差旅费、会议费报销的规定。

第一百条 工会经费，依照《中华人民共和国工会法》，按职工工资、薪金总额 2%的计提交纳工会经费，直接计入公司成本费用项目。

第一百零一条 修理维护费是指公司为保持整体的办公环境，而对公司办公楼和外部环境进行局部维修、改造等发生的零星工程。

第一百零二条 单项零星工程金额小于 5 万元，一次性计入相关成本费用；单项装修费用在 5 万元以上的入长期待摊费用，按月摊销计入相关成本费用；固定资产的改扩建工程按照固定资产管理的有关规定办理。

第一百零三条 修理及零星工程费开支前应先作预算，报相关领导批准，报销时要提供公司相关领导已批复的书面预算书。工程施工过程中资金借支参照借款程序办理。工程完工 15 日内办理竣工结算手续，并在其最后一周内办理借款核销手续。

第六章 物资采购及付款管理制度

第一百零四条 原则上公司生产经营所需物资采购一律由采购部门经办，由专职采购人员负责；办公所需物资采购一律由行政部门专人负责；其他人员除受采购部门、行政部门负责人委托，并且经公司领导批准外，均不得采购任何公司物品，凡是擅自购买物资和办公用品者，财务部门不予报销。

第一百零五条 采购人员具备良好的职业道德和较高的业务素质，采购人员必须严格遵守“货比三家，选优而用；物美价廉，调价确认”原则。以不盲目购买，不贪占小便宜，不徇私情，不吃回扣为崇高的职业道德。

第一百零六条 采购岗位上确保办理采购与付款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。不得由同一部门或个人办理采购与付款业务的全过程，根据具体情况对办理采购与付款业务的人员进行岗位轮换。

采购与付款业务不相容岗位至少包括：

- （一）请购与审批；
- （二）询价与确定供应商；
- （三）采购合同的订立与审计；
- （四）采购与验收；
- （五）采购、验收与相关会计记录；
- （六）付款审批与付款执行。

第一百零七条 物资采购与款项支付，主要有计划与请购、实施采购、物资入库、报账、付款等流程。

(一) 计划与请购

计划与请购的依据：批准的生产预算（或计划）、生产经营临时性、突发性需求（预算或计划外）；

流程：

1、物资使用部门（主要为生产部门）根据生产预算（或计划）编制生产用料计划（注明每天生产用量），提出用料申请或月用料计划，填制“物资请购单”，或编制“月度生产用料计划”，并由本部门领审批；

2、印刷电路事业部直接将“物资请购单”或“月度生产用料计划”转采购部门，而覆铜板事业部、电子基材事业部将“物资请购单”或“月度生产用料计划”转入仓库部门核实物资，仓库主任签字后转采购部门；

3、采购部门按生产进度和库存量情况及经济采购量的要求，审核请购计划，制定物资采购计划，并预计物资价格；

4、财务部审核采购计划，制定资金计划，安排资金；

5、公司总经批准，特殊情况如设备突发性问题所需物资可以授权主管生产副总批准；

6、审批完毕的“物资请购单”或“月度生产用料计划”交采购部门实施采购。

(二) 实施采购

采购依据：“月度生产用料计划”、“物资请购单”、物资采购计划；

采购前期至少要做以下准备：

1、调查了解市场、供应商情况；

2、询价、比较、选择供应商；

3、洽谈、谈判；

4、草签合同（或订单）；

5、财务、法律顾问等部门审核合同，

6、总经理审批并授权合同签署；

7、正式签订合同（或订单）；

（三）物资采购要求

1、不论是供应商按合同（或订单）供货，或是业务人员市场购买，经办业务人员都必须跟踪相关物资的发货、运输、到货、验收、入库等全部过程，保证物资完好无缺质量合格地入库；

2、必须及时取得合规的增值税专用发票及明细清单、货运专用发票、合格证等。特殊情况未取得上述合规单据者，经办业务人员必须写出书面的情况说明，公司领导批准后方可报销入账，由此产生损失者要给予一定处罚。如取得的是普通发票、收据、白条等所造成的增值税抵扣损失和多交纳的企业所得税者，可处于个人承担一定比例的罚款；如果是暂时未及时取得增值税专用发票等单据的，且月底仍未取得交财务报账者，经办业务人员必须写出书面的情况说明明确取得日期，由公司领导批准后财务部门按合同估价暂时入库；

3、物资采购价格，公司保留对物资采购价格高于市场价格的追究权和惩戒权；

第一百零八条 采购物资入库

（一）采购物资抵达公司采购经办业务人员及时取得合规的增值税专用发票等单据，并填写“入库单”，仓库及时办理验收入库等到手续；

（二）仓库部门收到货物，按照采购部交来的货物发票、清单、送货单、合格证（或出厂质量检验单）等单据及“入库单”上所列货物名称、规格型号、数量、金额等，验收入库，确认相关入库物资数量正确无误、质量合格后，在“入库单”上签上保管、仓库主任、质检等人员姓名，“入库单”仓库联保管留下记账，会计联留仓库月末由会计人员到仓库复核后取走，其余联和发票等单据交采购经办业务人员；

（三）月末财务部会计人员到仓库收取“入库单”会计联，并核对保管账目。

（四）月末会计人员及时核对物资入库报账情况；

第一百零九条 采购物资报账

（一）流程：

1、采购经办业务人员把“入库单”采购联留下登记台账，按“入库单”报账联和发票等单据填写“物资采购报销审批单”，注明采购资名称、供应商、金额、单据张数、应付款日期等，由部门负责人审批签字，连同有关报账单据一起交财务部门会计人员审核；

2、审核监控依据：A、批准的采购预算（计划），B、采购合同或订单，C、批准的“物资采购请购单”和订单；（上述资料由采购部门提供财务部门备查）。

3、财务部门会计人员收到“入库单”报账联和发票等单据和部门负责人已审批“物资采购报销审批单”等，必须重点审查：

（1）发票等单据是否合规？价格是否符合合同（订单）？金额是否正确？

（2）“入库单”手续是否齐全？

（3）“物资采购报销审批单”是否已由采购部门负责人审批？

（4）是否在采购预算（计划）之内或“物资采购请购单”所列之内；

（5）采购价格有无偏离市场价格？

（6）应付款账期是否与合同订单相符？

4、会计人员审查完毕签字后转财务总监审批；

5、最后由总经理批准（或授权常务副总经理批准）；

6、上述审批程序完成后将上述单据转财务部门，由会计人员入账或由出纳人员办理付款手续。

7、月末暂未取得发票等单据报账的账务处理，会计人员凭尚未报账的入库单会计联制作本月“物资估价入库汇总表”，进行估价入库，下月初红字冲销，取回发票后按发票金额正式入库。对于“已入库而未报账”的情况，采购部门业务人员必须写出情况说明，并报有关领导审批，如有特殊情况月底暂时仍未取得发票等单据的，限期取得发票等单据到财务部门报账。

8、财务部每月通报“已入库而未报账”情况，情况说明无特殊原因又无充分理由者，对相关人员提出批评，情节严重或多次发生者给一定的处罚

(二) 采购报账须提供相关单据资料：

- 1、“入库单”报账联；
- 2、发票及清单、送货单等单据；
- 3、采购合同或订单；
- 4、物资请购单；
- 5、部门负责人已审批“物资采购报销审批单”；
- 6、其他文件。

第一百一十条 采购物资付款

(一) 现购付款

1、现款采购在办完报账手续的同时申请付款，办理付款审批手续。由经办业务人员填制“付款审批单”，注明收款人名称、账号、开户行、付款金额、付款方式、付款事由等，先由部门负责人审批；

2、然后将上述“付款审批单”转财务部门；

3、财务部门会计人员收到采购部门负责人已审批“付款审批单”（或付款申请单）”等，必须重点审查：

(1) 是否前期已入账？

(2) “应付账款”金额是否一致？是否已到应付款账期？

(3) 供应商名称、账号、开户银行是否填写正确？

4、会计人员审查完毕签字后转财务总监审批；

5、最后由总经理批准；

6、上述审批程序完成后将上述单据再转到财务部门，由出纳人员办理付款手续。

（二）赊账采购付款

1、赊账采购付款是在办完上述入账手续后，等到了合同或订单约定的付款期限（简称账期）才申请付款，办理付款审批手续。

2、应付款到期后由采购经办业务人员填制“付款审批单”（或付款申请单），注明供应商名称、账号、开户行、付款金额、付款方式，特别是要在付款事由中注明账期等，先由部门负责人审批；

3、上述“付款审批单”（或付款申请单）转财务部门；

4、财务部门会计人员收到采购部门负责人已审批“付款审批单”（或付款申请单）等，必须重点审查：

（1）是否前期已入账？

（2）“应付账款”金额是否一致？是否已到应付款账期？

（3）供应商名称、账号、开户银行是否填写正确？

5、会计人员审查完毕签字后转财务总监审批；

6、最后由总经理批准；

7、上述审批程序完成后将上述单据再转到财务部门，由出纳人员办理付款手续。

（三）预付款采购物资

1、预付款采购物资是根据相关合同协议和订单等约定，须先打款供应商才发货的采购方式。

2、采购部门在供应商发货之前申请付款，办理付款审批手续。首先由经办业务人员填制“付款审批单”（或付款申请单），注明供应商名称、账号、开户行、预付款金额、付款方式、预付款事由要明确物资入库后报销冲账日期等，先由部门负责人审批；

3、将“付款审批单”（或付款申请单）附上合同或订单，转财务部门审核；

4、财务部门会计人员收到采购部门负责人已审批“付款审批单”（或付款申请单）等，必须重点审查：

- (1) 前期挂账是否报冲销？
- (2) 预付金额是否和合同、订单一致？
- (3) 预付款预计报账期是否合理？
- (4) 供应商名称、账号、开户银行是否填写正确？

5、会计人员审查完毕签字后转财务总监审批；

6、最后由总经理批准；

7、上述审批程序完成后将上述单据转财务部门，由出纳人员办理付款手续。

预付款采购物资其“采购”、“入库”和“报账”等程序和履行手续及单据要求等同上所述；

第一百一十一条 除建筑施工项目按照基建工程项目管理外，公司一般对人民币 10 万元以上的采购和付款工程项目均实施招投标管理，对于未达到 10 万元，但有理由认为属于重要项目的也可采用招投标制度实施采购。有关招投标制度的管理按照国家有关招投标文件规定执行。

第一百一十二条 采购部门必须建立完整的采购记录，即在每次办理完采购业务之后，将不同采购方式的订购及询价资料，分类填入供应商资料卡，以供日后参考备用。

第一百一十三条 合同和订购单的订立：采购单位依据经核准的请购单，填制采购合同及订购单。采购合同按《合同法》及公司的有关规定执行；订购单一式四联，第一联自存，第二联交供应商，第三联送财务，第四联连同请购单送仓储部门。

第一百一十四条 采购部门在确定采购日期后应通知仓储部门预作仓位安排，并安排相关人员作好卸货准备。

供应商交货时，公司仓管人员应就供应商检附的送货单（运单）、发票（收执联与抵扣联）与订购单核对无误后，由其指示卸货地点，并依指定的方式卸货。

属计重的货物入库时，应办理过重计量。卸货完毕后，仓储人员应依计量单位核对其重量（容积），或依计数的方式核对数量。点收无误后，仓储人员应开立入库单。

采购的货品，如属经常使用的商品、备件或特殊的设备，仓储人员于收妥后，依检

验规范或买卖合同办理取样检验，并开立检验报告，连同样品送有关检验部门或请购部门办理检验。

货物检验规范应包括：(1) 取样数量。(2) 依该货物性质的重要性列出检验项目。(3) 各检验项目的品质标准，或可接受的范围。品质标准应以数值表示为原则。

检验部门根据检验结果评定样品系正常或异常，并就检验情形及结果在检验报告上加以说明，以供收用与否之参考。

仓储部门收到检验结果为检验合格的报告后，应立即正式验收并登入商品实物帐进货栏内，办理入库并于备注栏注明验收单的编号，以便查考。

仓储部门办妥验收入库后，应将送货单、检验报告、发票等加盖验收戳记并由主管人签章连同入库单送采购部门办理请款手续。

若检验不合格，则依采购部门批示意见办理退货、更换、扣款或索赔。延期交货或逾期末交货的应依合约规定罚款或没收保证金。

注意事项：

取得发票的货物名称、规格、数量、金额与送货单及验收入库单必须相符。

货物验收，必须会同验收部门与采购部门办理。

如已分批收货时，仓储人员应在订购单上注明分批收货日期、数量，以复印件送采购人员。

不合格的货物应通知采购部门退回或扣款。

第一百一十五条 仓储人员和采购人员应定期（每周）核对收货情况及已发出的采购合同或订购单，若发现有逾期未交货或已交货而逾期的情况，采购人员应及时与供应商联系，请其尽快依约送货；若合约上约定有罚款条款时，还应执行罚款。

若供应商愿意接受罚款，承办人员可直接在请款单上的金额栏内直接扣除，并在备注中注明扣款原因，供领导参考。若逾期原因为人力不可抗拒的因素所致，供应商要求免罚的，承办人员应先呈经授权审批，并将审批单附于请款单之后。

若供应商所交货物，品质不符合合同要求但仍可使用或售卖，如因紧急需要不能等

待退货或更换，而改以货款中扣减的，承办人员应以书面报告呈请授权主管领导核准后，再通知仓储人员收货。否则，应办理退货、更换，并按合同约定条款索赔。采购部门对于货款已支付，经使用部门发现质量不符合规定时，应处罚失职人员，并应计算公司损失金额，与供应商取得联系，依照合约催讨规定的罚款，必要时依法律途径解决。

采购人员收回的罚款，应于当天缴至出纳入帐，不得拖延或与其他货款相抵。

第七章 产品销售收入及收款管理制度

第一百一十六条 收入是指销售商品、提供劳务及让度资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入。

第一百一十七条 收入确认的基本原则：实现原则和配比原则。

(一) 产品销售收入的确认，同时符合以下四个条件，即确定收入：

- 1、公司已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给买方；
- 2、公司既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出商品实施控制；
- 3、与交易相关的经济利益能够流出企业；
- 4、相关的收入和成本能够可靠计量。

(二) 提供劳务收入的确定，应分不同情况来确认和计量：

- 1、在同一年度内开始并完成的劳务，在劳务完成时确认收入，金额为合同或协议的规定确认，方法可参照商品的销售收入的确认原则；
- 2、如果劳务的开始和完成分属不同的会计年度，且在 12 月 31 日能够对该交易的结果作出可靠地估计的，可按完工百分比法确定收入。

第一百一十八条 正确确认营业收入的实现，严禁收入不入账或入账挂账而不结转销售等隐瞒、截留营业收入，切实按收入与费用配比的原则结算当期利用。

第一百一十九条 采取“折让销售”的销售方式，销售折扣账务处理采用全价法，

即销售收入按全价反映、实际发生的折扣冲减销售收入。企业本月发生的销货退回，无论是属于本年还是以前年度销售的，都应冲减本月的销售收入和相应的销售成本，企业应取得购货方提供的进货退出或索取折让证明单，作为开具红字专用发票的合法依据。

第一百二十条 加强对其他业务收入的管理，其他业务收入指各类主管业务以外不独立核算的其他业务或附营业务所发生的收入，当月其他业务收入必须全部记入本月账内并相应结转成本和费用。

第一百二十一条 加强对销售业务合同的管理，财务部门部应对价格、结算方式(交货方式)、结算账期等进行审核并提出意见和建议。合同应留财务部门一份，专人妥善保管，合同执行完成后，应及时收回款项，注销合同。

第一百二十二条 销售管理流程式

(一) 开单：

1、销售部门根据销售预算（计划）和销售合同、订单等约定交期、产品品种、数量、价格等，开据“送货单”，一定要载明：送货日期和地址、客户名称及编码、订单号码、产品名称及型号规格、数量、价单及金额等、货物承运人名称、派车单号码、车号等；由开单人、业务员签字，有关领导审批签字。

2、由销售部门指派专人在有关审批手续履行完成后加盖“发货专用章”，并通知财务部门开据相应增值税专用发票。

3、最后交仓库发货给承运人。承运人必须提供盖有承运人公章的“货运派车单”，载明派车时间、车辆号码、司机姓名等，司机必须在“送货单”上签字。

(二) 仓库发货

1、仓库部门必须见审批等手续齐全并盖有“发货专用章”的送货单的仓库联，才能把货发给送货单上签字的承运人司机。

2、如果是客户自提，则由客户授权人直接在“客户收货签章”处签字；

3、如果是我方业务人员送货，则由我方送货业务人员在“业务员”处签字并注明为送货。

（三）送货

- 1、货物送抵客户处后，承运人或送货业务员将货物连同本送货单客户联等交给客户；
- 2、要求客户验收货物后“确认收货”，在本次送货单会计记账联上签字或盖章，或由客户开据“收货收据”。

第一百二十三条 销售货款收回

（一）销售部门业务人员日常要积极主动与客户对账和收款；

（二）财务部定期或不定期发出客户欠款或欠款催收通知后，销售部门应采取一定的收款措施，如对已到期账款马上行动收款，对即将到期账款及时提醒客户打款，对超期账款在有收款计划和措施方案；

（三）现款现销收取现金者，财务部门在开出出库单（送货单）和增值税发票之前收款，会计或开票员开现金收据，会计审核后，出纳收款，并将盖现金收讫章的收据给客户；

（四）后付款赊销者，财务部门定期或不定期地公布“应收账款”客户欠款余额，随时通知、提示销售部门到期和即将到期的应收账款，催促业务人员及时收回货款。

（五）“应收账款”超账期者，定期公布并扣收经办业务人员承担的“滞纳金”罚款。

第一百二十四条 财务部门应跟踪和监督“开单”、“仓库发货”、“送货”、“收款”等流程，发现问题（如客户拖欠、信用等）及时通报业务部门和上级领导。

财务部门应跟踪和监督：

（一）销售价格、收款方式、账期等是否与合同、订单、公司价格目录等相符？

（二）客户前期有无欠款？账款回收情况如何？客户信用如何？是否有超账期情况？

第八章 存货管理制度

第一节 存货计价

第一百二十五条 存货，是指公司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、物料等。通常包括：原材料、在产品、产成品、商品、周转材料等。

第一百二十六条 原材料的采购、入库管理，可按照本制度“物资采购”有关规定执行。

第一百二十七条 存货的计价按照取得时的实际成本计价。

（一）购入存货按照买价加上应负担的各项杂费、途中合理的损耗、入库前的加工整理和挑选费用以及缴纳的关税、消费税等计价。

（二）自制存货按照制造过程中实际支出的料、工、费计价。

（三）委托外单位加工的存货，按照加工的材料成品的价值加上支付加工费以及委托加工所支付的运输费、装卸费、包装费、保险费等计价。

（四）非货币交易换入的存货，按换出资产的账面价值（增值税应税企业应减去可抵扣的增值税进项税额）加上相关税费作为实际成本。如果收到补价的还应加上确定的收益减补价的余额；如果支付补价的还应加上补价；

（五）投资者投入存货，按照评估确认或者合同、协议约定的价值扣除应负担的增值税后计价。应负担的增值税计入“应交税金—应交增值税”的进项税额。

（六）接受捐赠的存货，按照发票账单所列的不含税金额加上应由企业负担的运输费、装卸费、保险费、缴纳的税金计价、没有账单的则按市价计价。

（七）盈的存货按同类存货实际成本计价。

第二节 存货入库、保管、发出及盘点

第一百二十八条 公司设置仓库和专人对存货物资等存货进行保管。存货的入库，仓库管理员应做好入库存货的清点工作，核实数量和取得质量检查单后，办理好存货的验收入库手续，开出入库单交财务部门进行账务处理。

第一百二十九条 存货的发出必须根据生产经营计划、消耗定额或销售合同开出出库单，经由经办人员和有关部门主管审批签字后才能发货，并将出库单交财务部门进行

账务处理。

第一百三十条 存货的保管应按不同的价值、类别、用途等分别管理，并设置账簿、卡片进行管理，做到账、卡、物三者相符。

第一百三十一条 存货的发出和领用，其计价方法应按公司会计政策确定的方法实行。

第一百三十二条 每月终了结账后，即次月一日，财务部门将其存货的数量、金额明细账，与仓库保管存货数量明细账进行数量核对，如有差异要查明差异原因并调整有关账面数字，做到账账相符；

第一百三十三条 在对账的基础上盘点库存存货实物，可根据存货的情况，每月仓库保管人员自行盘点，由财务人员亲临仓库（或委托其他部门人员）进行抽查，符合率低于规定指标的应扩大抽查面；

年度中期和年度末期进行全面清查，会计人员亲临仓库（必要时审计部门人员参与实地盘点监盘）和仓库保管共同清点，按存货的名称、品种、型号、规格的实物和存放地点（位置）分别点数，记录盘点工作底稿，清点完毕后，编制材料物资盘点表，由盘点人和监盘人及仓库主任签字。

盘点实存数字（盘点表）与账面数字核对，如存在差异，查明原因、分清责任。

第一百三十四条 如实盘数比账面数多，应作盘盈处理，由财务部门编制盘盈报告，载明盘盈物品的数量、金额及盘盈的原因等。如实盘数比账面数少，应作盘亏处理，由财务部门编制盘亏报告，载明盘亏物品的数量、金额和盘亏的原因等，究其原因分清责任，并提出处理意见。

第一百三十五条 存货盘盈、盘亏处理的批准权限，总金额 3 万元以下由总经理审批处理；总金额 3 万元以上的由总经理会议审议报董事会审批；

第一百三十六条 盘亏、毁损、变质的存货，扣除过失人或保险公司赔款和残料价值之后，计入管理费用。毁损属于非常损失的部分，并非企业生产经营上的原因，在扣除保险公司赔款和残料价值后，计入营业外支出。

第三节 低值易耗品管理制度

第一百三十七条 低值易耗品，是指未作固定资产和存货管理的工具、器具等物品。

第一百三十八条 修理固定资产或低值易耗品而申请购买的配件（汽车修理零件、电脑内存条等），不管其单位价值多少，一律计入资产使用部门的日常费用。

第一百三十九条 按资产的用途和使用范围进行以下分类

（一）工具，指用各种工具，如螺丝批等。

（二）办公用品，指办公用的各种工具和用品，如各种计算器、打印机、通讯工具、传真机、验钞机、办公桌椅、文件柜、保险柜等。

（三）生活用品，指用于员工生活方面的各种生活用品，如员工宿舍的热水器、沙发、床、桌、椅等。

第一百四十条 低值易耗品摊销，低值易耗品实行一次摊销，在交付使用的当月一次计入当期的费用。

第一百四十一条 低值易耗品的请购、审批、验收、付款，按本制度有关物资采购规定办理。

第一百四十二条 低值易耗品资产的登记

（一）财务部门建立低值易耗品辅助明细账，详细登记各部门低值易耗品的购置、内部调剂、变卖、报废、期末结存等情况。

（二）各部门根据固定资产、低值易耗品的配置和使用情况，填写“低值易耗品使用责任登记表”，明确资产的使用责任人，相关责任人必须签字确认。“低值易耗品使用责任登记表”须交财务中心备查。

第一百四十三条 低值易耗品资产的实物管理

（一）使用人为具体责任人，部门公用的资产（如空调）不能落实具体责任人的，以部门负责人为资产责任人。

（二）公司内部各部门之间资产的内部调剂，一律由调出单位填制“低值易耗品内部调动移交明细表”，详细列明品名、数量、单位、账面价值等，双方经办人、部门负责人签字确认后交财务入账，调出方经办人应及时将移交表转财务部门调账，调入方应明

确资产保管责任。

(三) 定期(每半年最后 1 个月的 25 日至月末)或不定期对低值易耗品进行盘点,对盘点短少的资产应查明原因,属责任人失职,由责任人按资产的购入价赔偿,从责任人的工资、奖金中扣回;不能明确责任人或相关责任人已离职,由部门负责人(子公司总经理、财务负责人)按资产的账面价值的 50%赔偿。同时上报财务部门核销资产的数量。

第一百四十四条 低值易耗品的报废

(一) 报废后有价值如工具等低值易耗品的报废,采用以旧换新的办法,使用人领用时填制“领料单”,经单位负责人批准后到仓库交旧工具领新工具,仓库作登记备查。

(二) 报废后无价值的低值易耗品的报废,经鉴定不能继续使用的,由使用人填制“低值易耗品报废申报、审批表”,详细列明需报废低值易耗品的品名、规格、数量、单价、购入价值、报废原因、预计残值等,交使用部门负责人审核后,报公司行政部门、财务部门审批,经批准同意报废后,核销账面资产。资产报废一律采取半年度盘点后集中清理、申报、审批的方式。在半年度结束后的次月 15 日-25 日进行。为提高审批效率,原则上不再受理零散的申报、审批报告

第一百四十五条 低值易耗品报废后有残值的废旧物料指定专人进行管理,财务人员监督残值资产的变卖和收款。

第一百四十六条 处罚规定

(一) 以报废低值易耗品为名,弄虚作假,侵占公司资产,一经查实,按前款规定处理,情节严重的交司法机关立案查处。

(二) 未按规定进行资产使用责任登记、未建立资产明细账的部门,一经查实,对部门负责人罚款 500 元;未在限期内改正的加倍罚款。

(三) 未按规定办理内部调剂资产交接手续或虽已办理交接但未及向财务部门报送资产交接报表的部门,对相关责任人每次罚款 50 元。

第九章 固定资产管理制度

第一节 固定资产管理基本制度

第一百四十七条 本制度所称固定资产是指为生产商品、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资产。包括房屋建筑物、机器设备、运输设备及其他设备。

第一百四十八条 固定资产管理的基本任务：按照新《企业会计准则》的规定进行固定资产的核算；加强固定资产的维护和保养，提高固定资产的完好率；在组织资产存量流动和增量投向上改善固定资产的配置，提高固定资产利用率；检查、分析和考核固定资产的使用效果，提高经济效益。

第一百四十九条 本公司的固定资产，任何人不得侵占。固定资产的增减变动，必须严格按照管理分工，履行规定的审批权限和手续。

第一百五十条 公司实行财务、行政、使用部门三重管理的办法，按照“统一领导、分级管理”和“归口管理”的原则。

第一百五十一条 财务部门负责全公司固定资产的综合管理，建立固定资产台账并进行其帐务处理，为固定资产价值管理部门，其主要职责是：

（一）负责固定资产的记录与核算、折旧的计提；

（二）参与固定资产购置预算的制订；

（三）固定资产购建和大修计划的审核，配合或会同实物管理部门办理固定资产的盘盈、盘亏、报废、毁损、出售、转移等的报批手续以及固定资产的验收、清理、监督和检查工作；

（四）参与固定资产的盘点，确保账、卡、物相符；进行固定资产综合管理和监督检查，综合分析固定资产的经济效益。

财务部门配备固定资产管理岗位。

第一百五十二条 行政部负责固定资产的整体规划及实物采购，同时需设置专职固

定资产核算员，其主要职责是：

（一）根据相关部门的工作需求，拟定公司固定资产购置计划，负责各项设备的采购、验收、发出、调配、清查盘点、仓库保管和有关资料档案的管理。其中大宗设备器具的采购应通过招标等方式进行。

（二）依据合同、发票或转移清单进行实物验收，并会同使用部门按使用说明书检验技术性能和产品质量。如发现技术性能、产品质量、数量及规格型号与合同不符，附件、资料等不全等事项时，应配合使用部门查明原因，及时解决问题。

（三）配备固定资产专职管理人员，建立独立的固定资产实物帐套，进行实物的日常收发存登记与管理，反映固定资产的购入、发出、结存的数量和金额，序时反映固定资产的分布和使用情况，并定期与财务部门进行核对。

（四）组织财务部门、使用部门对全公司设备器具进行每年一次的全面盘点核对。通过清点发现盘盈、盘亏和毁损，应查明原因，按规定办理相关手续，以保证账、卡、物相符。

第一百五十三条 使用部门也要明确固定资产管理人员并负责本部门的固定资产日常管理，为固定资产实体管理部门，其主要职责是：

（一）配备固定资产专职管理人员，进行固定资产的日常维护和管理的工作。负责建立主要设备的档案，收集其图纸、使用说明、验收记录及调试修理记录。

（二）其中技术部门对金额较大技术含量较高的专用设备及器具，应根据合同、发票或转移单组织实物验收，检验技术性能和产品质量。如发现技术、质量等问题时，应及时查明原因，配合采购部门向有关单位联系解决或办理索赔事项。

（三）办理设备的转移、出售、报废等报批手续，经分管领导及公司领导批准后负责组织实施；负责主要设备运行情况的检查、监督。

第一百五十四条 公司建立固定资产责任人制度，在固定资产账中明确各项固定资产的管理责任人。按照“谁使用、谁保管”的原则，管理责任人由固定资产使用部门负责人和使用人共同担任，部门负责人负主要责任（部门公用固定资产管理责任人由部门负责人担任）。管理责任人的主要职责为：负责固定资产的日常维护和保管，确保固定资

产经常处于良好状态；配合财务部门、实物管理部门实施固定资产的报废、毁损、出售的审查以及固定资产的转移、拆除、出售等报批手续。固定资产管理责任人调动时，必须将对固定资产进行清点并办理必要的交接手续。

第二节 固定资产购建与实物管理

第一百五十五条 公司固定资产按经济用途和使用情况分为以下几类：

- （一）房屋建筑物；
- （二）机器设备；
- （三）运输设备；
- （四）其他设备。

第一百五十六条 固定资产的计价。固定资产应按其取得时的成本作为入账的价值。固定资产取得时的成本根据具体情况按照新《企业会计准则》的规定分别确定。

第一百五十七条 已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算手续的固定资产，先按估计价值记账，待确定实际价值后，再进行调整。

第一百五十八条 公司购建、扩建、改建固定资产，或进行设备更新、技术改造，凡属投入资金人民币 30 万元以上（含 30 万元）的技术建设、资产购置、更新改造项目，均应编制固定资产购建预算，由实物管理部门会同使用部门和财务部门提出年度固定资产购建预算，按本制度有关规定办理投资立项审批。财务部门依据已经审批的项目文件，汇集原始凭证，审核业务事项，办理款项报批。固定资产的购建和付款比照采购和付款制度进行办理。

（一）房屋建筑物等大中型建设项目，公司应组织有关人员成立专职的筹建办或项目管理办，具体负责项目的建设。小型建设项目由行政部门负责。

（二）固定资产的购置须按各部门上报审定后的年度计划立项，具体添置时由需用部门填申购单，先送行政部检查确认无法内部调配时，再实施采购或组织工程施工。特殊情况可由相关负责人提议立项或使用部门拟定出有关专题报告经分管领导审核后报公司领导批准立项。

(三) 重要设备材料的购置由公司分管领导组织行政部及有关使用部门进行技术方案经济论证, 搜集和咨询有关设备或工程的技术资料及相应报价, 由行政部制作标书, 向有关设备制造厂家或代理公司公开咨询招标, 确定谈判对象并进行技术及价格谈判, 按照“货比三家、比价比质”的原则, 作择优选择。

(四) 对于临时急需购买的设备及消耗性器材, 由使用部门、行政部门直接写出需购设备及器材的报告, 经分管领导审核后报公司领导审批。

第一百五十九条 公司固定资产的购建必须编制预算。

年末, 由使用单位向公司行政部提出需求计划, 行政部根据公司现存状况核实后, 会同财务部编报年度固定资产购建预算。执行中, 如有较大差异, 按上述程序进行调整。

第一百六十条 为加强固定资产的管理, 所有新购建的固定资产均应办理验收入库与领用出库手续, 购入后不入仓库, 而是直接发往使用部门的固定资产应在发往使用部门的同时办理出入库手续。

第一百六十一条 实物管理部门在设备验收入库或工程竣工交付后应立即根据购货发票、设备及器材入库单、工程决算单以及相关资料及时进行登记, 采购人员在设备入库后、工程管理部门在工程竣工交付后, 立即把验收入库或工程验收的有关资料送交财务部门, 并办理报账手续。财务部门认真核对全部单据、资料, 核对无误后及时进行账务处理。

第一百六十二条 固定资产的使用。使用部门应妥善使用固定资产, 严格执行维护保养制度; 对技术含量较高和贵重的仪器设备, 应制定专用操作规程、使用、维护、保养和交接班制度, 设置并填写运行记录。定期检查、检验、检修, 做好日常维护保养工作, 使之一直保持完好可用状态。

第一百六十三条 固定资产的盘盈、盘亏、转移、报废及清理。

(一) 固定资产的盘盈、盘亏。在固定资产的盘点过程中, 如发现有帐实不符的盘盈和盘亏要填写“固定资产盘盈盘亏登记表”, 写明盘盈盘亏固定资产的名称、规格、型号、单价、数量、金额等, 与使用部门一起查明原因, 写出书面报告, 经公司领导及有关部门批准后, 提交财务部作帐务处理, 如属个人责任事故造成的则要追究事故责任, 必要时进行经济赔偿。如有意破坏的, 则通过法律途径追究法律责任。

(二) 固定资产的转移。根据工作需要，固定资产准备在公司内部变更使用部门，要由转入部门提出申请书，转出部门签字同意，报主管领导批准后，才能进行实物转移。内部转移后，财务部门及使用部门要填写帐卡，办理转移手续。

(三) 固定资产报废清理

1、固定资产必须符合国家有关规定和报废条件，由相关专业人员认真进行技术鉴定，要由使用部门提出申请，经财务部和行政部审核、签署意见报公司领导批准后，才能清理报废。清理完后，由财务部门根据清理结果并报经批准后进行账务处理，相关部门均应注销该项固定资产的登记。

2、使用中固定资产报废时，首先填制“固定资产报废申请表”，经设备部及有关部门鉴定，报总经理审批后，方可报废更新。

3、各车间部门已提出申请报废的固定资产，不得随便堆放，乱拆乱卸，或擅自挪作它用。设备部及其它主管部门应及时组织人力、物力把报废固定资产归类整理，该处理的及时处理。

4、报废与积压固定资产，公司设备部等有关部门要积极主动联系用户，进行处理，减少资金占用加速资金周转。价格由设备部、采购部、财务部共同确定后，报总经理批准后执行。

(四) 对于已提足折旧但仍可继续使用的固定资产，应继续使用，不得擅自进行报废，待其物理寿命或技术寿命到期后，经批准后方可进行报废。

第一百六十四条 固定资产的维修及保养。固定资产修理实行预算控制，根据各种固定资产使用情况，每年由各使用部门提出固定资产修理计划，以及修理费用预算，报相关部门审核批准，作为修理固定资产的依据。重大的、突发的固定资产修理按照预算管理原则实行例外审批。固定资产的保养工作由使用部门根据需要不定期进行，行政部定期对此进行检查，督促，不断改进工作。

第三节 固定资产使用与折旧

第一百六十五条 公司固定资产折旧原则采用【平均年限法】按月计提，其中残值比例按固定资产原始价值 5% 确定。公司应每月计提折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍计提折旧，从下月起不提折旧。

第一百六十六条 除以下情况外，应对所有固定资产计提折旧：已提足折旧继续使用的固定资产；按规定单独估价作为固定资产入账的土地。

第一百六十七条 根据公司固定资产的性质和消耗方式，确定分类及折旧标准如下（预计残值率为 5%）：

序号	类别	预计使用年限		年折旧率 (%)	月折旧率 (%)
		(年)	(月)		
1	房屋建筑物	30	360	3.17	0.26
2	机器设备	10	120	9.5	0.79
3	运输设备	5	60	19	1.58
4	其他设备	5	60	19	1.58

第一百六十八条 公司有关固定资产预计使用年限、折旧方法等，一经确定不得随意变更，如需变更，需经董事会批准，并在会计报表附注中予以说明。

第一百六十九条 财务部门、实物管理部门根据本制度，对各项固定资产进行定期和不定期的分析和考核，分析固定资产的构成、分布、增减变动和固定资产折旧提取等情况，以合理使用固定资产，提高固定资产使用效果。

第一百七十条 固定资产管理考核的主要内容：

（一）使用部门和个人是否能够真正按照本制度的规定进行固定资产的管理工作，具体包括：

- 1、对固定资产及其变动情况及时、准确、有效的进行记录，保证账、卡、物相符。
- 2、做好固定资产的使用、维护和保管工作，确保固定资产一直处于良好状态。
- 3、严格按照有关规定及程序，办理固定资产的盘盈、盘亏、报废、毁损、出售、转移、调整、停闭、拆除、出租等工作。

(二) 按照“谁使用、谁保管”原则，按固定资产责任到人制度进行考核，将固定资产责任具体落实到使用部门负责人和使用人身上。

第一百七十一条 固定资产考核的奖惩：

(一) 实物管理部门将在每年年末对各使用部门固定资产管理状况及使用效益进行分析和考核，并将考核结果上报公司领导。

(二) 对模范执行本制度，在固定资产维护和管理工作中做出显著成绩，取得了较好社会效益和经济效益，避免了重大经济损失的部门和个人，给予表扬和奖励；对责任不清、管理不善，造成固定资产毁损的部门及其责任人，给予通报批评并赔偿由此造成的经济损失。赔偿的具体规定为：

- 1、损坏是指操作和保管人员不按操作规程或保管不善等人为原因造成的损坏。
- 2、设备损坏的程度必须由专业人士鉴定，确定维修或重购的金额。
- 3、完全损坏的赔偿金额是按照该设备的成新率，参考损坏时同类设备的市场价格确定。
- 4、有维修价值的损失金额则由以下部分组成：该设备的鉴定费、维修件购置费、维修费及相关费用。
- 5、赔偿额的确定：以损失金额作为赔偿金额的基数，视其具体情况，确定赔偿金额。

第四节 在建工程的管理制度

第一百七十二条 在建工程的管理

(一) 投建造固定资产，应根据自营工程、出包工程、设备安装工程的不同点，编制工程进度和资金投放计划，严格控制各项支出，加强质量监控。

(二) 工程主管部门与财务部门共同对在建项目进行计划，组织指导控制和协调，以达到预期的目标；对一些意料不到的问题(如资金不足、物资短缺、价格变化等)应及时上报，在保证工程质量的前提下，加快施工进度，使之尽早投入使用。

(三) 为降低施工成本和保证施工质量，应通过招标方式进行工程设计，选出最合理的设计方案达到造价最低的目的；施工中应详细审查每项工作的分项清单、单价以及

竣工验收工程量，如发生意外情况，应及时记录，分清责任，采取补救措施。

第一百七十三条 竣工验收及决算

（一）工程接近尾声，应组织专门力量，做好工程的收尾工作，做好债权、债务的清理工作，做到完工账清，对各种结余材料、工具、设备、施工机械等，逐项清理核实，妥善保管。

（二）工程完工后，应按批准的设计文件和规定的内容进行检查验收，财务部门根据竣工决算等书面文件、资料办理固定资产的入账手续。

第一百七十四条 在建工程的计价

（一）自营工程，按照直接材料、直接工资、直接机械工费以及分摊工程管理等计价。

（二）出包工程。按照应支付的工程价款以及所分摊的工程管理费计价。

（三）设备安装工程，按照所安装的设备的原价，工程安装费用、工程试运转支出以及所分摊的工程管理等计价。

第一百七十五条 发生的工程借款利息，应根据应计利息，分别情况处理，属于在固定资产尚未交付使用或者已投入使用尚未办理竣工决算之前发生的，计入在建工程的有关工程成本，在此之后发生的，计入当期损益。

第十章 财产清查管理制度

第一百七十六条 为了正确掌握各项财产物资的真实情况，保护公司财产的安全、完整，反映公司会计资料的真实性、完整性和合法性，必须实行财产清查制度。

第一百七十七条 清查范围包括现金、银行存款、存货、工程物资、固定资产、在建工程、应收帐款、其他债权等等。

第一百七十八条 财产清查的方法和期限

根据公司资产管理需要和现状，对全部财产物资、往来款项原则上每年全面清查一次。同时根据不同资产流动性等状况，分别确定清查期限：

（一）现金的清查应采用实地盘存的方法，来确定库存现金实有数，并且和库存的现金实存数相核对，应做到日清月结，每旬最后一个工作日下班前进行盘点一次，月终结帐时，对本月“现金日记帐”的余额与“现金总帐”的余额相核对，并同现金实有数进行核对，确保帐账、账实相符。

（二）对于银行存款的清查，企业出纳平时接收付凭证登记银行存款日记帐和银行存款总帐，每月最后一个工作日下班前进行月终结帐时必须将银行日记帐与银行总帐相核对，银行存款日记帐和开户银行转来的对帐单进行核对，对企业的未达帐项应编制“银行存款余额调节表”，进行调节，保证双方余额一致。

（三）对于存货的清查，采用实地盘点的方法，每月末仓库保管应做出收、发、存报表报财务部门，并与财务部会计帐簿进行核对，同时由仓管、财务部门组织人员对存货进行实地盘点，必要时内部审计部门参与实地监盘。并与帐面结存数相核对，对与帐实不符的，应查实盘盈、盘亏和毁损的原因，并编制“存货盘点报告表”。

（四）对于工程物资的清查，采用实地盘点的方法，每月末仓库保管应做出工程物资收、发、存报表报财务部，并与财务部门会计帐簿进行核对，同时由仓管、财务部门组织人员对存货进行实地盘点，必要时内部审计部门参与实地监盘。并与帐面结存数相核对，对与帐实不符的，应查实盘盈、盘亏和毁损的原因，并编制“工程物资盘点报告表”。

（五）对于固定资产及在建工程，公司于每年 12 月 31 日对固定资产及在建工程进行全面清查，由财务部会计人员、基建办人员、技术人员、行政部共同组织清查小组，对资产进行盘点，并填写盘存记录，同时把固定资产卡片同实物进行核对，并编制“固定资产（在建工程）盘盈、盘亏报告表”。必要时内部审计部门参与实地监盘。

（六）应收帐款的清查主要是为保证债权的真实、准确、合法性。每月最后一个工作日进行月终结帐时对应收帐款的明细帐与总帐进行核对。如不相符应查明原因进行调整，每年年终对应收帐款进行彻底清查，对应收帐款通过发函证方式向债务人发出询证函，并要求复函。

（七）对坏帐准备进行核实，检查是否按公司坏帐准备比率计提，对已注销的坏帐损失进行核实及重新又收回应收帐款的清查，以真实反映公司财产状况。

第一百七十九条 财产清查结果的处理：

对财产清查中发现的财产物资盘盈、盘亏或毁损，应核实情况，调查分析产生的原因，明确经济责任，依据有关规定程序予以处理。

第十一章 成本管理制度

第一百八十条 成本管理的目标，根据公司自身和行业的特点，建立健全公司成本管理体系，控制成本，挖掘成本潜力，努力降低生产经营成本，提高公司盈利水平，增强公司竞争能力，并正确处理成本与质量、市场、资金周转等方面的关系，争取公司价值最大化。

第一百八十一条 成本工作须遵从国家成本开支范围和成本核算等方面的规定，并根据成本管理的要求，围绕责任成本进行核算，建立以责任成本为对象的成本经济责任制。

第一百八十二条 定期进行成本分析工作，将实际成本和实际消耗与计划成本、计划定额、目标成本等进行对比，总结经验，找出偏差，解剖原因，明确责任，并及时采取纠正措施。

第一百八十三条 强化成本基础管理，建立和健全成本原始记录制度，规范成本计算规则，材料成本应严格出库领用制度，用料必须标注产品名称、产品编号、生产批次，正确用料计量，月末应清点生产现场，不得以领带耗，或以购代用。直接人工应按工作量或实际耗用的工时，计算直接人工成本，杜绝张冠李戴，加强考勤管理。

第一百八十四条 根据成本计算对象，采用相适应的成本计算方法，按照规定的成本项目，通过一系列的费用汇总与分配，正确划分各种费用的成本性态，从而计算出各个产品总成本、实际单位成本和责任成本。它既是对产品的实际生产耗费进行如实反映的过程，也是对各责任单位、各种费用实际支出的控制过程。

第一百八十五条 生产费用的开支与管理费用等期间费用应严格区分，不得混淆，生产费用的开支凡能分清成本对象者，可直接计入该产品成本，共同性的支出可按产量或产值(现行价)比例分配。

第一百八十六条 在成本核算及其他有关资料的基础上，运用一定方法，揭示成本水平的变动。查明影响产成本变动的各种因素、具体原因，以及应负责的单位和个人，并提出建议。

第一百八十七条 成本分析的内容主要包括：

- （一）全部成本计划完成情况分析；
- （二）可比成本计划完成情况分析；
- （三）单位成本分析；
- （四）生产运营费用预算执行情况分析；
- （五）国内外同行成本的对比分析；
- （六）主要经济技术指标变动对成本影响的分析。

第一百八十八条 定期对成本计划及其有关指标实际完成情况进行部结和评价，旨在鼓励先进，鞭策后进，以督促企业加强成本管理，履行成本管理责任，提高目标成本管理水平。

第一百八十九条 主要考核指标：成本降低率，其计算公式为：

$$\text{成本降低率} = (1 - \text{本期实际单位成本} / \text{前期实际（计划）单位成本}) \times 100\%$$

第一百九十条 公司建立成本考核奖惩机制，生产部门在完成超额生产作业量任务的前提下，成本节约金额的一定比例提取奖金奖励员工；否则成本上升，则要对相关责任人给予罚款或扣发超产奖金。

第十二章 预算管理制度

第一百九十一条 预算管理是利用预算对企业内部各部门、各单位的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效地组织和协调企业的生产经营活动完成既定的经营目标。

第一百九十二条 财务预算是企业全面预算的重要组成部分，是企业全面预算的中

心。企业财务预算应当围绕企业的战略要求和发展规划，以业务预算、资本预算为基础，以经营利润为目标，以现金流为核心进行编制，并主要以财务预算报表形式予以充分反映。

第一百九十三条 公司预算管理的审批机构为公司董事会，预算的日常管理机构为公司的经营班子。公司应指定公司财务管理部门负责财务预算管理事宜。

第一百九十四条 公司董事会在预算管理方面的职责是：根据公司整体战略规划，制定公司业绩期望目标、公司年度预算方案编制方针，核准公司年度预算方案及年度预算调整方案。

第一百九十五条 公司经营班子在预算管理方面的职责是：根据公司董事会的要求，具体组织和下达年度预算编制要求，并对预算草案进行初步审核及调整，提交公司董事会审议；负责组织将审议通过的公司年度预算分解到相关部门予以落实；负责组织向公司董事会提交年度预算调整方案；负责组织向董事会提交半年度及全年度情况分析报告；负责组织向董事会报告预算的执行情况；负责落实预算方案执行情况的奖惩等。

第一百九十六条 公司财务部及公司其他部门是公司预算的具体实施部门，公司各部门应根据公司的总体经营目标并结合本部门的实际情况编制部门预算。

（一）市场销售部门根据公司的总体经营目标制定的销售目标，编制年度和各月销售预算。

（二）生产部门根据销售预算制定的本部门生产目标，编制年度和各月生产预算。

（三）采购部门根据生产预算和库存量情况制定的本部门采购计划，编制年度和各月采购预算。

（四）财务部门对上述各部门编制业务预算进行审核、综合汇总编制出财务预算和资金预算草案，再经过多次上下平衡、分析研究、修改调整后，总经理办公会议审议通过后订稿上报公司董事会批准。实际执行中，财务部门要发挥其财务管理在预算管理中的功能和专业优势，按董事会批准预算方案进行控制、监督、比较、分析、考核，并将预算执行情况及时上报管理层和董事会，及时纠正预算执行偏差，保证公司经营目标的实现。

第一百九十七条 企业编制财务预算要按照内部经济活动的责任权限进行，并遵循以下基本原则和要求：

- （一）坚持效益优先原则，实行总量平衡，进行全面预算管理；
- （二）坚持积极稳健原则，确保以收定支，加强财务风险控制；
- （三）坚持权责对等原则，确保切实可行，围绕经营战略实施。

第一百九十八条 财务预算应包括收入预算；成本费用预算（原材料预算、人工费用预算、折旧摊销预算、制造费用预算等）；管理费用预算、销售费用预算、财务费用预算、资本性支出预算（包括长期投资及固定资产投资预算等）；投资收益预算、损益预算；现金流量预算等。

第一百九十九条 业务预算是财务预算的编制基础，财务预算是业务预算的综合反映。预算编制应按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”方法。按照下达目标、编制上报、审查平衡、审议批准、下达执行等编程序进行编制。

第二百条 预算的编制日程：年度预算的编制，自预算年度上一年的10月1日开始至11月25日全部编制完成，编制完成后，应上报公司董事会，经审查、汇总、平衡后批复各企业执行。各企业要依照企业全面预算管理要求编排预算，并制订详细的编制日程和要求，确保财务预算的顺利编制。

第二百零一条 企业财务预算一经批复下达，各预算执行单位必须认真组织实施，并将财务预算指标层层分解，从横向和纵向落实到内部各部门、各单位、各环节和各岗位，形成全方位的财务预算执行责任体系。控制方法原则上依金额进行管理，同时运用项目管理、数量管理等方法。

第二百零二条 企业必须建立财务预算报告制度，要求各预算执行部门定期报告财务预算的执行情况。对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，应当责成有关预算执行部门查找原因，提出改进经营管理的措施和建议。

预算差异分析报告应包括以下内容：

- （一）本期预算额、本期实际发生额、本期差异额、累计预算额、累计实际发生额、累计差异额；

(二) 对差异额进行的分析;

(三) 产生不利差异的原因、责任归属、改进措施以及形成有利差异的原因和今后进行巩固、推广的建议。

第二百零三条 财务部门应当利用财务报表监控财务预算的执行情况,及时向预算执行部门、董事会或经理办公会提供财务预算的执行进度、执行差异及其对企业财务预算目标的影响等财务信息,促进企业完成财务预算目标。

第二百零四条 公司各部门必须严格执行已批准的预算。在预算执行过程中,各部门如因特殊情况,需对预算进行调整时,必须向公司主管领导提出书面申请,就预算的调整内容和原因进行详细说明。公司领导结合公司预算完成情况,综合考虑有关因素后,下达统一修改的意见后,方可调整预算。

第二百零五条 公司财务部是公司预算执行的监督控制部门,对每一笔支出应根据其业务的合理性进行审核,严格区分预算内和预算外审批程序,对预算内的支出也必须把握其针对性、时效性。

第二百零六条 公司对各项预算的执行情况,根据预算执行情况分析报告,建立合理的预算执行的调查和奖惩办法,保证预算管理目标的实现。

第二百零七条 公司财务部应在预算年度终了后 60 天之内向公司领导提交年度预算执行情况分析报告,并报公司董事会。

第十三章 筹资和投资管理制度

第二百零八条 本制度所称投资是指为获取未来收益而预先支付一定数量的货币、实物或出让权利的行为,包括对外和对内投资。

第二百零九条 本制度所指融资是指发行股票、发行债券、长期贷款、短期贷款等方式获得资金。

第二百一十条 投融资管理应遵循的基本原则:符合公司发展战略、实现要素优化配置、创造良好经济效益。

第二百一十一条 公司财务部门负责借款合同的谈判工作，公司相关部门负责协助提供有关文件，财务部依据借款合同办理借款和还本付息手续。

第二百一十二条 银行贷款可分为信用贷款、担保贷款和抵押贷款，公司应尽量争取低息、中长期、信用担保贷款，限制抵押贷款。对于举借短期贷款要慎重安排贷款额度，并做好还款计划，合理安排资金，防范违约风险。

第二百一十三条 公司在与银行达成基本借贷意向后，公司财务部应编写借款的请示报告，按照本制度第五条规定的审批权限进行审批，公司财务部凭审批过的借款审批报告办理借款手续。贷款意向确定后，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。

第二百一十四条 加强公司筹资风险管理。公司应定期召开财务工作会议，并由财务部门对公司的筹资风险进行评价。公司筹资风险的评价准则如下：

以公司固定资产投资和流动资金的需要决定筹资的时机、规模和组合。筹资时应充分考虑公司的偿还能力，全面衡量收益情况和偿还能力，做到量力而行。对筹集来的资金、资产、技术具有吸收和消化的能力。筹资的期限要适当。负债率和还债率要控制在一定范围内。筹资要考虑税款减免及社会条件的制约。

第二百一十五条 公司投资时应成立投资项目研究小组，对投资项目的可行性进行研究，财务部应选派人员参加，负责可行性分析中有关项目的财务评价、税务咨询和法律咨询。不仅要考虑项目的报酬率，更要关注投资风险的分析和防范，对投资项目的决策要采取谨慎的原则。另外，公司应组织专家小组并委托专业设计单位和有关专家通过实地的考察等手段对投资项目研究小组编制可行性研究报告进行评价。

第二百一十六条 为保证公司利益，降低投资风险，避免盲目投资现象的发生，公司实行项目投资逐级审批制度。

(一) 由公司投资项目研究小组提出工作方案，编制可行性报告，经公司投资项目研究小组讨论一致通过后，报公司总经办；

(二) 经公司总经理办公室转公司相关部门签署意见后转经授权的公司领导审批。

第二百一十七条 董事会审计委员会委派公司审计部门对所有投资项目实施情况

行使检查、监督和评价，检查内容包括：项目进度、投资情况、项目质量、合作各方动态、存在问题和建议等，并定期或不定期形成书面文件及时报告总经理及分管领导。

第二百一十八条 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。

（一）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。

（二）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。

（三）事后评价总结是指运用财务分析方法对入伙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。

第二百一十九条 公司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。

第十四章 合同管理制度

第二百二十条 本制度所指的经济合同是公司与其他公司、个人或其他组织之间订立、变更、终止权利义务关系的协议，该协议的双方在所签定的协议范围内具有经济利益关系。本公司的重大采购、施工、安装、市场代理、租赁、借款、保险、合作开发、供用电等所有的经营活动必须签订经济合同。

第二百二十一条 签订经济合同应遵循“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则。

第二百二十二条 经济合同的双方签订人必须是单位的法人代表或法人代表授权的委托代理人。

第二百二十三条 签订合同实行洽谈、审查、批准独立制约原则，经办人、审查人、批准人各司其职，分工负责。任何合同均需经过评审、批准方可签订。

第二百二十四条 签订经济合同必须采用书面形式，格式必须符合规范。合同对当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

合同一般应当包括以下条款：

- （一）当事人一般状况，包括当事人全称、注册住址、电话、银行帐号等；
- （二）签订合同的批准与授权；
- （三）标的，指货物、劳务、项目等双方权利义务共同指向的对象；
- （四）数量和质量要求（指标），包括验收的标准和质量异议期的约定；
- （五）价款、酬金及其支付方式，含各种可能发生费用的分担；
- （六）合同履行的时间期限、地点和方式，以及履行过程中各方义务及风险责任的划分；
- （七）违约责任及其承担方式；
- （八）纠纷解决办法（司法、仲裁管辖）约定；
- （九）合同生效条件。

第二百二十五条 签订合同前应审查对方的法律资格及资信情况。不得与不能承担相关法律责任或资信情况不良的法人（或个人）签订经济合同。

第二百二十六条 重要的经济合同经双方协商同意，应当依法进行公正。

第二百二十七条 公司的经济合同在签订前应由公司财务部进行审核。对于金额巨大或执行结果对公司造成重大影响的经济合同签订前还要经律师或中介机构、专家小组咨询或评审，然后报公司董事会审议决定。

第二百二十八条 经济合同履行中有关不明确事项的处理，以及经济合同的变更或解除，应遵循《合同法》的统一规定或双方协商予以解决。

处理有关不明确的事项，变更或解除合同，须有书面处理意见或补充合同，并经公司财务部等相关部门审核签署意见，并报公司领导审批。

对方当事人提出变更、解除合同，应从维护公司利益出发，从严控制。

因变更、解决合同而使公司利益遭受损失的，除法律允许负责的以外，均应依法要求和落实对方承担相应责任，并在变更和解除合同的协议中明确规定。

第二百二十九条 公司财务部对合同的执行情况进行监督。所有经济合同的原件除执行部门留存一份外，需在签订合同后 2 日内送原件一份至公司财务部保存备查，并随付公司有关批件、对方营业执照复印件、法人代理人证明书或授权委托书等。合同签订部门应建立合同档案管理制度，妥善包管全部经济合同。

第二百三十条 对于应签而未签合同或经济合同显失公平、公正或执行过程中发生纠纷解决不力、不当给公司利益造成损害的，经济合同的签订人或执行人应承担主要责任。

第二百三十一条 对在合同签订、履行过程中：收受贿赂、与他人串通、出卖公司利益，玩忽职守导致公司遭受损失，故意违反本制度的人员，公司追究有关人员的责任，并责令其承担全部损失，情节严重者追究刑事责任。

第十五章 附则

第二百三十二条 本制度未尽事宜，或本制度有关规定与者与国家法律、法规、本公司章程有抵触者，则以国家法律、法规、本公司章程有关规定为准。

第二百三十三条 本制度由公司董事会负责解释。

第二百三十四条 本制度自董事会审议批准之日起施行。

广东超华科技股份有限公司

二零一零年四月