

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范四川福蓉科技股份有限公司（以下简称“本公司”、“公司”）的财务管理工作，实现财务管理工作的制度化、规范化，维护公司、股东、债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国会计法》（以下简称“《会计法》”）、《企业会计准则》、《企业财务通则》及其他相关规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司（包括公司下属职能部门、业务部门、车间、分支机构、驻外办事处、联络处等，以下统称为“各部门”或“各单位”）及公司下属的全资或控股子公司（以下统称为“子公司”）。

第三条 公司的一切财务活动必须遵守国家法律、法规、公司章程及本制度的规定，严格执行国家规定的各项财务开支范围和标准，正确处理并如实反映财务状况和经营成果，依法计算并缴纳各项税金，接受股东会、董事会、审计委员会等内部机构以及财政、税务、审计、证券监管等政府有关部门的检查监督。

公司的财务会计处理和税收法律、法规规定不一致的，申报纳税时须依法进行调整。

第四条 公司财务管理的基本任务是规范各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用公司各项资产，为股东创造最大收益。

第五条 公司应当切实做好财务管理各项基础工作，完善原始记录，健全计量验收工作，做好财产清查盘点工作，如实反映公司财务状况、经营成果和现金流量，建立健全财务核算体系，为实现经济责任制等其他内部管理制度奠定基础。

第六条 公司财务管理应当体现财务控制原则，体现经济责任制与现代管理相结合、权力分隔制约与分工合作相结合的原则。

第二章 公司内部财务管理体系

第七条 公司实行“财权集中、分级管理”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。

股东会、董事会、审计委员会依照《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。

公司内部财务管理系统由财务总监、财务部经理、总账会计、成本会计和出纳等工作人员组成。

第八条 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：

- （一）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （二）组织实施董事会通过的涉及财务事项的决议；
- （三）拟订财务预算方案、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；
- （四）拟订公司财务机构设置方案；
- （五）组织拟订有关财务管理制度、内部控制制度和会计核算制度及政策；
- （六）依照董事会决议设置财务机构，聘任或解聘财务部经理，支持并保障财务人员依法履行职责；
- （七）授权财务部经理组织日常会计核算、财务管理，审查财务收支；
- （八）根据董事长的授权，签署会计报表、财务报告等财务文件，并对其真实性、完整性承担相应的责任；
- （九）审批总经理权限范围内的各项财务收支事项；
- （十）办理董事会授权处理的其他财务事项。

第九条 财务总监对总经理负责，对公司财务行使下列职权：

- （一）组织公司本部及所属分公司、子公司财务人员贯彻执行国家有关财经法律、法规、政策和制度；
- （二）参与拟订公司生产经营计划和投资方案；
- （三）参与拟订财务预算方案、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；
- （四）拟订并实施财务管理办法及其他相关财务制度，组织会计核算以及编制会计报表和财务报告；
- （五）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；

（六）监督检查各项资金收支活动，审查重要财务事项、财务决算及其他财务事项；

（七）在授权范围内审批财务开支；

（八）负责提出公司财务机构设置和财务人员配备、会计专业职务设置和聘任方案，提议财务部及子公司财务负责人或会计主管人员的任职；

（九）监督检查会计核算、财务管理的合法性、有效性；

（十）审核、签署会计报表、财务报告等财务文件，并对其真实性、完整性承担相应的责任；

（十一）在履行职责时，对主要经营管理人员违反公司规定、侵犯股东权益的行为，有义务向董事会、总经理报告。

（十二）办理董事会、总经理授权处理的其他财务事项。

第十条 财务部经理对总经理负责，协助财务总监开展工作，并对公司财务行使下列职权：

（一）协助财务总监组织公司本部及所属分公司、子公司财务人员贯彻执行国家有关财经法律、法规、政策和制度；

（二）负责进行日常会计核算、编制会计报表和财务报告；

（三）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；

（四）在授权范围内审批日常财务开支；

（五）对财务人员的任用、培训、晋升、调动、奖惩提出意见，支持并保证财会人员依法履行职责；

（六）审核、签署会计报表、财务报告等财务文件，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；

（七）协调财务部与公司各部门、子公司、参股公司之间的关系，定期检查财务预算执行情况，统筹解决执行中的问题，并与公司有关部门协作配合，开展经济活动分析，督促各部门降低成本、节约支出、提高效益；

（八）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、审计委员会、总经理、财务总监的监督检查；

(九) 参与公司重大经济事项的分析与决策；

(十) 在履行上述职责时，对主要经营管理人员违反公司规定、侵犯股东权益的行为，有义务向总经理、财务总监报告；

(十一) 办理总经理、财务总监授权处理的其他财务事项。

第十一条 公司应当向分支机构、子公司派出财务人员，其主要任务是代表本公司财务部依据本制度做好各个分支机构、子公司的财务管理工作。

第十二条 公司应当根据会计业务需要配备会计人员，会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。

第十三条 会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第十四条 财务工作管理

(一) 公司的会计年度自每年公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

(二) 会计凭证、会计账簿、会计报表及附注和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合《企业会计准则》及其他相关规定。

(三) 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记账、审核人员都必须在记账凭证上签章。

(四) 财务工作人员应当定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

(五) 财务工作人员应当根据账簿记录编制会计报表上报董事长、总经理，并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次。对外披露的季报、半年报、年报财务报表需公司法定代表人、主管会计工作负责人、会计机构负责人签字并盖章。

(六) 财务工作人员对本公司实行会计监督。财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

(七) 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应当及时向董事长或主管领导书面报告，并请求查明原因，作出处理。

(八) 财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部稽核工作。

(九) 财务审计定期进行。审计人员根据审计情况编制审计报告，报送董

事会办公室、董事长及总经理。

第十五条 会计监督

（一）公司的会计机构、会计人员对本单位的经济活动进行会计监督。

（二）会计机构、会计人员进行会计监督的依据是：

1、法律、法规、规章和规范性文件；

2、财政部门根据《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》发布的具体实施办法、解释、指南或补充规定；

3、公司内部的规章制度。

（三）会计人员对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向公司领导报告，请求查明原因，追究当事人的责任。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

（四）会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为，应当制止和纠正。

（五）对实物、款项进行监督。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向公司领导报告，请求查明原因，作出处理。

（六）对财务收支进行监督。

1、对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

2、对违反规定不纳入公司统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

3、对违反财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

4、对认为是违反财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正，制止和纠正无效的，应当向公司领导提出书面意见请求处理。

（七）对违反公司内部财务会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向公司领导报告，请求处理。

（八）必须依照有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

（九）会计人员对不真实、不合法的原始凭证予以受理，或者对违法的收

支不向公司领导提出书面意见，情节严重的，公司将给予行政处分；造成重大损失，构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

（十）对依法履行职责的会计人员进行打击报复的，公司将给予行政处分；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第十六条 会计人员职业道德

（一）会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和政策。会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。

（二）会计人员在会计工作中应当遵守职业道德和财经纪律，树立严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

（三）会计人员办理会计事务，应当实事求是、客观公正。

（四）会计人员应当熟悉本公司的生产经营和业务管理情况，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。

（五）会计人员应当保守公司的商业秘密。会计人员除依照法律法规的规定和经公司批准对外报送财务报告外，不得擅自向任何其他单位或个人提供或泄露公司的会计信息和其他一切未公开信息。

第三章 财务预算管理

第十七条 财务预算是公司对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。

财务预算应当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。

第四章 资金筹集的管理

第十八条 资金筹集的原则：

（一）筹集的资金能够满足公司资金使用需求，保持稳健的财务结构，筹集资金的数量和时间应当做好计划，提高资金综合利用效益，努力降低筹资成本。

（二）充分发挥公司整体资金优势，优先在公司系统内安排调剂资金，促进资金合理流动，减少不合理的资金占用。

（三）资金筹集实行统一管理，融资权集中在公司，公司下属各部门一律不得擅自对外拆借（包括借入或出借）资金。

（四）合理选择融资渠道和融资方式，充分发挥资金的杠杆作用。

第十九条 提供担保的管理

（一）公司发生对外担保事项，应当经董事会或股东会批准。董事会在股东会授权范围内，行使对外担保事项的审批权；超过授权范围的，应当报股东会批准。董事会在决定为他人提供担保之前，应当掌握债务人的资信状况，对该担保事项的利益和风险进行充分论证和审慎分析。

（二）股东会或董事会对担保事项做出决议时，与该担保事项有利害关系的股东或董事应当回避表决。

（三）公司应当完善内部控制制度，未经股东会或董事会审议通过，董事、总经理以及公司下属各部门不得擅自代表公司签订担保合同。

（四）公司应当加强担保合同的管理，为他人担保应当订立书面合同，担保合同由公司财务部统一管理、登记。

（五）公司不得违规为本公司的股东、股东的控股子公司、股东的附属企业或者个人债务提供担保。

（六）公司为他人提供担保的，原则上应当采取反担保等必要措施防范风险，并依法进行信息披露。

第二十条 股本金的管理

（一）公司股本的增减变动或者股本结构的变动，应当按照有关法律、法规和公司章程的规定办理。

（二）股东持有的公司股份可以依照法律、法规和公司章程的规定进行转让、赠与、继承和质押，但不得抽逃出资。

（三）公司的股本实行统一核算和管理。公司应当据实登记股份的种类、发行股数、每股面值、认缴及实缴股本的数额，以及其他需要记录的事项。公司需要增加股本或回购本公司股票的，应当依照《公司法》等法律、法规及公司章程的规定进行。

第二十一条 应付（预收）款项的管理

财务部对于应付（预收）款项应当逐笔登记、定期清理，除日常清理外，年终结合财产清查、审计工作，进行全面清查及函证。公司每年编制债务清理表，报送总经理、财务总监及有关部门，督促责任部门限期清理。

第二十二條 长、短期借款的管理

（一）公司长、短期借款纳入年度资金预算，并据以每月编制资金收支计划表。公司需向银行借款或贴现时，借款经办人员必须填列“借款或贴现报批表”，报批表中须说明借款或贴现的用途、金额、借款期限等内容。比年初借款余额新增 5000 万元以下（含本数）且单笔借款金额在 3000 万元以下（含本数）的借款的，需经财务部经理审核、财务总监审批后向银行办理相关手续；比年初借款余额新增超过 5000 万元或单笔借款金额超过 3000 万元的借款的，需经财务部经理、财务总监审核，并经总经理批准后向银行办理相关手续。

（二）借款到期时，借款经办人员需提前填列“借款到期处理报批表”，报批表中须写明借款到期日、金额以及将采取的相应措施。单笔借款金额在 5000 万元以下（含本数）的借款的到期处理，经财务部经理审核、财务总监批准后执行。单笔借款金额超过 5000 万元的借款的到期处理，经财务部经理、财务总监审核，并经总经理批准后执行。

（三）公司财务部应当建立长、短期借款台账，据实登记每笔借款的合同编号、贷款银行名称、借入金额、借款日期、还款日期和借款利率等事项，及时计算、提取应付利息，准确反映利息支出。借款合同、担保合同及其他相关文件，由公司财务部统一保存，并负责定期检查借款资金的到位使用情况和还本付息情况。

第二十三條 长期债券的管理

公司发行长期债券的，应当对发行规模、募集资金用途、利息、偿还能力进行充分分析，由董事会制订发行方案，经股东会审议通过，并依照有关法律、法规的规定报有权部门审批后发行。

第五章 货币资金的管理

第二十四條 货币资金的管理

货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

（一）货币资金的管理目的是协调资产的流动性、盈利性和安全性，以提高资金利用效率。财务部根据国家有关财经法规、纪律和规定，做好货币资金的收支管理。

（二）公司财务部内部实行钱账分管、印鉴分管，出纳、制单、复核分别

设岗，实行专人负责、分工管理。为完善财务部的内部牵制制度，财务专用章由专人保管。

（三）公司应当加强货币资金收支的计划性管理，财务部编制月度财务收支计划，报财务总监审核、总经理批准。财务部应当以经批准的资金月度财务收支计划为依据，合理安排资金使用，对货币资金实行总量控制。

第二十五条 现金的管理

（一）现金使用管理既要遵守国务院颁布的《现金管理暂行条例》及其他有关法规、规章的规定，又要满足企业生产经营的实际需要。根据现金流动性大的特点，公司应当按照规定在合理的使用范围内收付现金。公司应当合理核定库存现金限额，并严格按库存限额掌握使用现金，不准挪用、私分现金，不准借用账户套取现金。各部门不得截留、挪用，更不得私设“小金库”保留账外公款。在库存现金超过三万限额时，必须当日送存银行、禁止坐支现金。公司与其他单位的经济往来，凡是能够通过转账结算的，不使用现金结算。

根据《现金管理暂行条例》的规定，公司使用现金的范围如下：

- 1、支付给职工个人的工资、奖金、津贴、补贴、劳保福利费、差旅费、备用金等款项；
- 2、支付给不能转账的集体单位或其他个人的劳务报酬和购买物资的款项；
- 3、转账结算金额起点以下的零星支出；
- 4、因采购地点不固定，交通不便，生产或者市场急需，抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的情形。

（二）建立现金的内部控制制度

1、公司的现金出纳和会计工作，必须严格分开，并实行内部牵制。一切货币的收支、物资进出以及会计手续的处理，必须由两人以上经手，涉及物资购置的支出，需有三人以上经手（验收），以便彼此制约，互相监督。

2、对发生的一切现金收支业务，必须取得或者填制合法、完整、正确的原始凭证。对发生的一切现金收支凭证（报销发票）是否合法、合规、准确、完整，财务部须进行严格、认真的审核，对不符合报销制度的发票，应予退还，如情节严重的，上报财务总监、总经理进行处理。

3、财务部负责设置“现金日记账”，及时、全面、连续、逐笔记录现金收

入的来源和现金支出的用途，随时掌握现金的动态，防止收支不清和发生差错。实行内部牵制，钱账分管，杜绝私自挪用现金、公款私存和其他不法行为。现金出纳员根据审核无误的收支凭证，按经济业务发生的先后顺序逐日逐笔登记现金日记账。

4、严格执行现金清查盘点制度。现金出纳员每天核对库存现金与现金日记账的余额是否相符，做到日清日结，并与财务总账核对相符，不得以“白条”或不符合财务会计制度规定的凭证顶替、抵充库存现金。现金如有溢余或短缺的，现金出纳员应当立即报告财务部经理并查明原因、妥善处理。

除现金出纳员每天核结、自查外，财务部经理须定期（每月至少一次）、不定期地进行盘点，现金出纳员应主动配合，查后若发现溢余或短缺的，应当及时查明原因，及时报批处理。

5、财务总监、财务部经理认真组织落实安全责任制和防范措施，提送大额现金的，应有两人以上同行，并由公司派车或保卫人员护送。

6、现金出纳因公外出的，由公司财务部经理指定专人按照现金管理制度临时办理现金收支业务。

（三）备用金的管理

1、年初，公司根据各部门经营需要核定备用金额度，填写请款单，经部门负责人确认后，应按规定的审批权限报批；年中，如各部门因工作需要确需调增备用金额度的，应按规定的审批权限报批。

2、公司各部门和个人必须按照约定的借款期限办理结算报账手续，及时归还借款。按照“先清后借”的原则，对逾期不还者，停止其办理借款，并首先从其工资等个人收入中扣回，必要时还可以通过诉讼等法律途径催收欠款。

3、备用金发生遗失的，由借款部门、借款人负责赔偿并承担相关责任。

4、财务部对借用备用金的部门和人员进行定期和不定期的检查，发现问题及时纠正；年度终了时进行当年备用金清理，并重新核定下一年度的备用金额度。

5、公司员工出差需预借差旅费时，需填列请款单，经部门负责人审核同意后，方可向财务部办理请款手续。

第二十六条 银行存款的管理

（一）公司发生的一切收付款项，为了结算安全，尽可能通过银行办理转

账结算。公司应当遵守银行结算规章，不得向任何单位或个人出租、出借公司账户，不得签发空头支票、远期支票以及与银行预留印鉴不符的支票，以保证各种结算业务的正常进行。公司可以采用银行汇票、汇兑、支票、委托收款和托收承付等结算方式进行银行结算。公司应当灵活运用各种结算方式，达到节约资金，降低资金成本的目的。

（二）为随时掌握银行存款的收支和结存情况，合理组织货币资金的收支，按各开户银行及其他金融机构、存款种类及货币种类，设置“银行存款日记账”进行序时核算。公司的银行账户由财务部负责管理，财务部应当随时了解和掌握银行存款的收支动态和结存余额情况。

（三）银行出纳员根据审核后的原始凭证和收付款记账凭证，逐日逐笔登记“银行存款日记账”。“银行存款日记账”应当定期与“银行对账单”核对清楚（每月至少核对一次），发现差错的，应及时查明更正。月份终了，“银行存款日记账”余额与“银行对账单”余额应该相等，如有差错，必须逐笔核对，查明原因，并编制“银行存款余额调节表”进行调节，调节后的“银行存款日记账”余额与“银行对账单”余额必须完全一致，并保证账实相符，对未达账款应当及时查询，财务部经理应当进行审核。调节表上的挂账数应在下月全部催办入账，及时处理。

（四）公司建立支票领用登记制度，登记注明支票号码、签发日期、用途、收款单位名称、限额、审批人和领用人签字以及支票使用后的注销情况。

领用支票的，应向财务部填制“用款申请单”，写明日期、收款单位、用途及限额（或应付金额），由财务人员签发支票。领用人员应在支票登记簿上登记签字，并按规定期限核销。任何人不得将支票出借、出租或转让给其他单位使用，也不得携带盖好印章的空白支票外出。

支票领用人员须自签发之日起5日内，连同所附原始凭证到公司财务部办理报账手续。如确因有特殊情况不能按时报账的，最迟至次月报账。在支票报账时，应与“用款申请单”核对收款单位、用途、支付金额等。如发现不一致的，应向财务总监汇报，并查明原因，及时处理。

（五）网上银行管理

1、实行网上交易、电子支付等方式办理货币资金支付业务的，财务部应当

与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的义务与责任、交易范围等。

2、网上银行操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。网上银行的使用人员持有各自的唯一的用户证书和密码，避免一人同时持有或使用多个用户证书与密码的情况。使用人员收到用户证书与密码后，确认用户证书有效及密码密封完好，并妥善保管；使用人员不得将证书与密码交给其他未经授权的人员使用或保管。

3、有关密码磁卡或其他身份认证资料应当视同财务印鉴进行管理。

第二十七条 其他货币资金的管理

（一）其他货币资金包括外埠存款、银行汇票、银行本票、在途货币资金和信用卡存款、信用证保证金存款等。

（二）其他货币资金应当按不同的用途，在银行开立账户存储，并设置相应的银行日记账；任何人员不得擅自汇转，财务部对其使用情况进行经常性的清理检查，防止存款流失。

（三）签发外埠存款、银行汇票、银行本票及信用卡，必须由使用部门或使用人提出申请，经总经理审核批准后，由财务部统一办理。

（四）其他货币资金管理，必须按照国家有关票据和支付结算制度的规定执行。

（五）为总括地反映和监督其他货币资金的增减和结余情况，设立“其他货币资金”总账科目。在总账科目下，按照其他货币资金的不同种类，分设有关二级科目，并按在途货币资金的汇出单位、外埠存款的开户银行、银行汇票和银行本票的收款单位、信用卡的名称设置明细账户，进行明细核算。

（六）财务部对使用后的其他货币资金应严格进行审核，并督促在规定期限内及时报账。

（七）对经公司董事长、总经理批准开设的单位信用卡，财务部应当及时掌握支出情况，进行日常监督，定期清理对账。

第六章 控股股东及关联方资金占用的防范与管理

第二十八条 控股股东及关联方资金占用包括经营性资金占用和非经营性资金占用。

控股股东及关联方经营性资金占用是指：控股股东及关联方通过采购、销售等生产经营环节的关联交易产生的资金占用。

控股股东及关联方非经营性资金占用是指：公司为控股股东及其附属企业支付或垫支工资、福利、保险、广告等费用或其他支出；公司为控股股东及其附属企业有偿或无偿、直接或间接拆借资金、代偿债务；控股股东及其附属企业通过借款、违规担保等方式非经营性占用公司资金；其他在没有商品和劳务对价情况下将资金提供给控股股东及其附属企业使用等。

第二十九条 公司应当采取有效措施，防止控股股东及关联方通过各种方式直接或间接占用公司的资金和资源，公司不得以预付款、预付投资款等方式将资金、资产和资源直接或间接地提供给控股股东及其关联方使用。

公司不得以下列方式将资金直接或间接地提供给控股股东及其关联方使用：

- （一）有偿或无偿地拆借公司的资金给控股股东及其他关联方使用；
- （二）通过银行或非银行金融机构向控股股东及其关联方提供委托贷款；
- （三）委托控股股东及其他关联方进行投资活动；
- （四）为控股股东及其关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；
- （五）代控股股东及其关联方偿还债务。

第三十条 公司与控股股东及其关联方通过采购、销售、提供或接受劳务等生产经营环节产生关联交易的，应当遵循法律、法规及公司章程的规定进行。

第三十一条 公司严格防止控股股东及其附属企业的非经营性资金占用的行为，并持续建立防止控股股东非经营性资金占用的长效机制。

公司财务部和审计部应当分别定期检查公司及下属子公司与控股股东及其附属企业非经营性资金往来情况，杜绝控股股东及其附属企业非经营性占用公司资金情况的发生。

第七章 结算债权的管理

第三十二条 结算债权主要指销售产品、材料、提供劳务过程中产生的应收账款和购买材料、物资和接受劳务或服务的预付账款以及其他应收款等。

（一）结算债权由财务部进行管理，采购、销售等有关职能部门及经办人员，根据业务分工，归口负责配合。采购部门负责配合预付账款的管理，销售部门负责配合应收账款的管理。

（二）财务部在每季度终了对各往来款项的余额列出分户清单，分送总经理、财务总监和有关职能部门，督促有关责任人进行催结。发出对账单后一个月内往来款项单位没有回复或对方拒绝对账的，业务部门应当形成书面报告并提请财务总监、分管副总经理处理。

（三）公司应当加强对各项应收款项的管理工作，加大清欠力度，及时清理回收，减少坏账损失。

（四）公司应当及时清收其他应收款，特别是要严格控制个人借款，做到“前不清、后不借”，最长二个月内必须收回，逾期不能收回的，应当对相关责任人进行处罚并追究责任。

（五）财务部组织对应收账款和其他应收款进行账龄分析，每季对往来款项进行清理、核对，年终进行函证。对账单回单有异议的，如果是正常的未达账项的，编制往来科目期末余额调节表，说明差异明细金额与原因；如果是非正常的差异，应当立即采取措施查明原因、及时处理。

（六）严格控制预付货款，一般情况下，必须货到验收后付款；确因业务需要出现预付事项的，应当纳入月度财务收支计划，按照规定的权限进行审批，未履行有关审批手续不得预付。

第三十三条 应收票据的管理

（一）应收票据是指公司销售商品等而收到的汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。原则上，汇票适用于先发货后收款或者经双方约定延期付款的业务。财务部应当设置“应收票据备查簿”，逐笔登记每一票据的种类、编号、出票日期、票面金额、交易合同号、付款人（以及承兑人、背书人）的姓名或单位名称、到期日期、利率、贴现日期、贴现率和贴现净额，以及收款日期、收回金额等资料，票据到期结清票款后，应当在备查簿上逐笔注销。

（二）公司收到的应收票据应当按会计核算制度的规定进行核算，设置明细账，票据办理贴现业务时须经财务总监批准。

（三）汇票必须由专人妥善保管，不得外借，不得擅自交由他人保管。对确实需交由他人办理有关贴现、转让等事项的汇票，应当事先报财务部经理批准。同时应当做好汇票的登记、移交、注销等工作，保管人员须书面说明票据在何处、何人手中以及用途。

（四）财务部对收取的票据应当进行认真审查，发现有问题的票据，应当立即送交银行进行查询，对确属有问题的票据或到期不能收取本息的票据，应当书面通知有关业务部门，业务部门收到退票通知后，应当先行核对，并在 2 日内将校对情况书面报送财务部。发现有问题的，业务部门应当同时书面报告公司有关领导，并说明拟采取的措施，以确保在有效时间内通过法律途径维护公司的权益。销售部门因业务关系收到远期票据时，必须关注出票人或交付人的商业信誉和资信情况，必要时应当要求对方提供相应的担保。

第三十四条 坏账准备的计提与核销

（一）坏账准备由公司统一管理，统一计提和核算。公司的坏账损失，采用备抵法核算。根据谨慎性原则及公司会计核算办法等规定，财务部在每年末或报告期期末应当正确计提应收款项坏账准备。

（二）公司按照账龄分析法计提坏账准备，坏账准备计提比例以应收账款、其他应收款和商业承兑汇票的账面原值为基础，按以下比例计提，如需变更应当按规定报董事会批准，并按规定对外披露。

账龄	坏账准备计提比例
三年以上	100%
二～三年	50%
一～二年	10%
一年以内	5%

公司应当定期进行应收款项账龄分析，建立对账制度，督促相关部门清理和催收，有效控制经营风险。

（三）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，该等应收款项列为坏账损失。

（四）对于不能收回而需核销的应收款项应当查明原因，追究责任。财务部向公司总经理提交拟核销坏账准备的书面报告，单笔核销坏账金额不超过 10 万元的且年度核销坏账金额在 50 万元以内，经总经理办公会讨论通过后实施；年度核销坏账金额在 50 万元以上且在 500 万元以内的，经董事会审议通过后实施；年度核销坏账金额超过 500 万元的，公司董事会应当提请公司股东会审议。

（五）审计委员会对坏账准备的计提和核销情况进行监督，并列席董事会、股东会关于审议计提和核销坏账准备的相关会议。

第三十五条 内部往来的管理

公司与内部各级会计主体及各级会计主体间发生的内部结算业务，一律由收款方开具内部收据或往来发票，由付款方签章后进行现金和转账结算，财务部每月编制“内部往来核对平衡表”组织核对。

第八章 存货的管理

第三十六条 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、在产品、库存商品、委托加工物资、周转材料、发出商品、在途物资等。

存货管理的目的是保证生产经营的连续性，尽可能减少不合理的资金占用。公司对存货实行归口管理。原材料、低值易耗品、配套件、在途物资等由采购部归口管理；委托加工物资、在产品由生产部门归口管理；产成品、库存商品、发出商品由销售部门归口管理。

第三十七条 采购环节的管理

（一）公司各物资归口管理部门，应当根据公司年度生产计划、配料及消耗状况和合理周转期，核定各类物资的合理库存定额，编制年度存货资金计划，做到各类物资按计划采购、按定额储备。采购部门每月根据月度生产计划、存货资金计划和库存状况进行采购。采购部门根据公司的授权与供货商签订采购合同，其他单位和部门无授权委托的，不能自行采购。

（二）公司应当建立合格供应商的评审与控制程序，在有经评审的合格供应商时，采购部门应当首先与合格供应商进行洽谈，达成合同意向后，按采购物资的级别进行审批；在没有经评审的合格供应商时，采购部门应当根据技术规范的要求进行市场调研，至少选择三家以上供应商进行询价、比价、比质、议价。不同类别商品采购实施的具体流程、采购合同的订立等事项，按照公司有关制度的规定办理。

第三十八条 验收入库的管理

（一）各类存货必须严格验收入库手续。存货的入库必须严格履行检验、

验收制度，对商品名称、规格、型号、数量、质量等要逐项核对，并及时入账。大宗外购材料和重要物资入库时必须做到单据齐全、质量证明齐全，质量证明应连同入库单交财务部；经检验合格的，方能入库；经检验不合格的物资，采购部门应当向供应商办理退货、换货或索赔手续。产成品的入库须经品管部门的检验，品管部门开具产品合格单据后方可办理入库手续。

（二）仓储部门应当根据品质特征对存货分类存放，根据验收单据等凭证，及时、正确地进行物资登记。每月末，仓储部门编制存货清单，送交采购、销售、财务等部门。仓库管理应做到“三化”（科学化、规范化、架子化）、“四清”（物清、账清、资料清、标志清），仓库、货架、货层、货位统一编号。

第三十九条 发货及销售的管理

（一）对外销售业务由销售部门统一对外办理，与购货方订立销售合同。销售业务发生时，销售部门需提供合同、出库单、货运单或客户提货单据等，销售发票由财务部专人登记保管。消耗性材料的领用或发出，以批准的项目预算为依据，履行有关审批程序办理出库；仓储部门负责审查发料单据的真实性、正确性、完整性，手续不合格、不健全的，仓储部门有权拒绝发料。

（二）销售部门应当建立销售工作责任制，明确产品保管、发运、签发凭证、审核登记等各项工作的分工责任。

第四十条 结算管理

（一）财务部负责购销业务的结算，原则上采购业务见单付款，销售业务收款后发货。

（二）销售业务的货款，应当全部通过财务部审核结算收款，在发票上加盖发票专用章；赊销业务应当经过信用审查；财务部应当将销售发票与销货单、订货单等进行核对、确保无误。

第四十一条 各部门对于不需用的物资以及剩余物资，应当及时办理退库手续。

第四十二条 低值易耗品的管理

（一）公司财务部制定低值易耗品标准，各使用部门应当做好在用低值易耗品的领用、报废等记录；

（二）各部门领用的低值易耗品，原则上采用一次转销法进行摊销。如果

一次领用的低值易耗品数量较多、价值较高时，可以分期摊销，但必须事先报财务部审批，经批准后执行。

（三）公司采购低值易耗品时，应当仔细核算，量入为出，合理安排，本着成本最小的原则加强库存管理，降低库存成本，加速资金周转。使用部门建立低值易耗品台账，由分管部门归口进行实物管理。属职工个人使用的，应当在使用手册（卡片）上进行登记，实行以旧换新和非正常损坏赔偿制度。管理用低值易耗品由专人管理，生产用低值易耗品由使用单位进行日常管理，管理或生产用低值易耗品实行登记领用、定期盘点和鉴定报废制度。

第四十三条 存货的计价应当以实际成本为依据。按公司规定的计划价进行总分类核算和明细分类核算的，其实际成本与计划成本的差异，应当单独核算；领用或发出存货时，应当按期结转其应负担的成本差异，将计划成本调整为实际成本。

第四十四条 存货清查盘点制度

（一）本公司的存货盘存制度为永续盘存制。本公司定期对存货进行清查，盘盈利得和盘亏损失计入当期损益。

（二）为确保公司存货账实相符，应当对存货进行定期或不定期的清查盘点。对一般库存物资每季度进行一次有计划的清查；生产单位在产品每月末盘点一次；流动性较大或贵重材料、产品等物资，盘点次数可根据实际情况而定；年度终了前应进行全面清查盘点工作，并按照账面价值与可变现净值孰低原则计提存货跌价准备。存货清查盘点由财务部统一组织，由存货归口管理部门指定专人负责落实清查盘点工作。存货盘点一般采取由谁管理、在谁的岗位、由谁盘点的原则，财务部会同存货归口管理部门深入现场进行重点抽查。

（三）存货清查盘点后，将实存数量与库存物资卡片、材料账和统计台账的结存数量核对，编制“存货盘点报告表”。对于盘盈、盘亏、毁损、报废的，应当及时查明原因、分清责任，经有关部门出具鉴定报告、责任报告并提出改进措施和处理意见，上报总经理办公会审议。涉及批次损失金额不超过 1000 万元的，经总经理办公会讨论通过后处理；涉及金额超过 1000 万元但不超过 3000 万元的，总经理应当书面报告董事会，经董事会审议通过后处理；涉及金额超过 3000 万元的，公司董事会应当提请公司股东会审议。

第四十五条 公司各部门应当按月上报存货收发存报表和存货情况的书面分析资料，保证报表数据真实，账表相符，做到账账、账卡、账物相符；分析客观、全面，并与计划、上年同期进行比较，要找差距、查原因、定措施、挖潜力，努力盘活存量资金，提高资金的使用效率。

第九章 固定资产的管理

第四十六条 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。

第四十七条 固定资产的管理分工权限

（一）固定资产的管理，本着有利于贯彻责任制的原则，采取统一核算和归口管理相结合的办法，财务部对公司固定资产在财务上实行综合管理和明细管理，归口管理部门对固定资产进行实物管理，固定资产使用部门负责日常保管与维护。

（二）公司应建立固定资产目录、明细账和卡片。固定资产卡片一式三份，分别由财务部、归口管理部门、使用部门登记，由专人保管。

（三）各部门的职责如下：

1、财务部：负责固定资产的价值核算，填报有关固定资产的财务会计报表；办理固定资产的增减、转移、报废、租赁等财务手续，建立健全固定资产的账、卡、簿，编制固定资产大类目录；正确计提折旧；负责组织各归口管理部门和使用部门进行固定资产定期的盘点清查核对，做到账、卡、物相符，处理清查中发现的问题，督促归口部门和使用部门办理有关手续。

2、归口管理部门：配备专职或兼职人员，按照归口管理职责编制固定资产明细目录，正确记录固定资产增减变动、内部转移、技术状态、修理、使用等情况，接受财务部的监督；负责固定资产的购建、安装、竣工验收、大修理等计划的申报，经批准后，负责编制预算并组织实施。

3、使用部门：指定专人负责固定资产的管理，配合财务部、归口管理部门进行固定资产的清理、清查；针对固定资产的技术状态和使用情况，及时向归口管理部门提出固定资产的增减、大修理等申请报告；加强固定资产的日常维护保养，确保固定资产的完好。

第四十八条 除已提足折旧仍继续使用的固定资产之外，公司对所有固定资产计提折旧，计提折旧方法为年限平均法。

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。

公司对已计提减值准备的固定资产在计提折旧时，按该项固定资产的账面价值即固定资产原值减去累计折旧和已计提的减值准备，以及尚可使用年限重新计算确定折旧率和折旧额。

各类固定资产的预计净残值率为原值的 3%、确定折旧年限如下：

类别	折旧年限
房屋、建筑物类	
1、一般生产用房（如挤压、动力用房等）	30 年
2、受腐蚀生产用房	20 年
3、生产后勤用房（如办公楼、科技楼等）	40 年
4、建筑物	30 年
通用设备类	
5、机械设备（如机床、天车）	19 年
6、动力设备（如锅炉、空压机、风机）	19 年
其中：泵	10 年
7、传导设备（如变压器、动力配电柜）	22 年
8、运输设备（如汽车、叉车、小车）	5 年
9、自动化、半自动化设备	10 年
10、计算机	3 年
11、通用测试仪器设备（如大气采样器、数字万用表）	10 年
12、工业炉窑（如淬火炉、时效炉、氮化炉、均热炉）	19 年
13、工具及其他生产用具（如电焊机、切割机）	12 年
14、其他非生产用设备（如空调、电视、复印机）	7 年
专用设备类	
15、熔铸及附属设备（熔炼炉、保温炉）	19 年

16、压延加工、表面处理及附属设备（如挤压机）	19 年
其中：氧化槽	10 年

固定资产折旧方法和折旧年限一经确定不得随意变更，如需变更需报董事会批准，并按规定进行信息披露。

第四十九条 固定资产的增减、清理

（一）固定资产的购置由使用部门提出申请，并对购置方案进行认真的可行性分析研究，严格审批手续，避免发生无效、低效率的投资行为。

（二）对固定资产的验收、投产、处置、报废清理、调拨、内部转移、出租等，必须建立严格的审核批准制度，固定资产发生增减变化的，应当及时入账。

（三）必须定期或不定期对固定资产进行盘点清查，年度终了前必须进行一次全面的盘点清查。对盘盈、盘亏的固定资产应认真查明原因，明确责任，填报“固定资产盈（亏）明细表”，并提出改进管理的具体措施和处理意见，书面上报公司有关领导和财务部审批。

（四）对未使用、不需用的固定资产，应当及时办理封存和申报手续，对多余、闲置或使用不当的固定资产应当及时进行处理。

（五）固定资产盘盈、盘亏、报废、毁损的，由公司归口管理部门牵头，组织有关部门进行鉴定，查明原因，由使用单位写出书面报告，经使用部门、归口管理部门和财务部审核，上报总经理办公会审议。涉及损失金额不超过 500 万元的，经总经理办公会讨论通过后处理；涉及金额超过 500 万元但不超过 1500 万元的，总经理应当书面报告董事会，经董事会审议通过后处理；涉及金额超过 1500 万元的，公司董事会应当提请公司股东会审议。

第五十条 固定资产的修理

（一）归口管理部门按照固定资产的使用年限及技术状况，编制年度大修理计划，确定大修理间隔期，经总经理批准后，由归口管理部门组织实施，并编制大修预算。委托外修时，应当通过财务部对预算进行审核。修理完毕后，由归口管理部门组织验收，并报财务部进行决算。

大修理费用，采用待摊办法，其摊销期限应当与大修理周期相同；大修理费用的核算方法由财务部根据《企业会计准则》等相关规定确定，未经法定程序批准，不得随意变更。

（二）固定资产的日常维修、保养，由使用部门或归口管理部门负责。由使用部门负责的，应由归口管理部门进行监督检查；日常维修、保养费用直接计入当期费用。

第五十一条 固定资产的报废

（一）具备下列条件之一的固定资产可申请报废，不具备条件的，不得申请报废：

- 1、有效使用年限已经届满，磨损程度在 80%以上，无继续使用价值者；
- 2、主要结构陈旧，破损严重，经大修亦不能恢复其功能或根本无修理价值者；
- 3、属于国家淘汰产品、禁止使用的，或规格特殊、其零配件不再生产的，确实难以修配者；
- 4、残缺、破损严重，整修不合经济原则者；
- 5、生产能力低，能耗大，经大修不能恢复，又不合乎经济原则，并且市场上已有新产品可供更新者；
- 6、生产工艺改造或改进、扩建而必须拆除者。

（二）固定资产虽已申请报废，但在未正式批准报废前，任何单位和个人不得随意拆卸、拆除或变卖。对报废固定资产的可利用部分（残值），应当估价入账，不得一并报废。

第五十二条 固定资产的转让和出租

（一）固定资产的转让，必须依照公司章程规定的程序报总经理、董事会或股东会批准后方可实施。

（二）闲置的固定资产需要对外出租时，必须经分管副总经理审核同意、并经总经理批准后，方可签订租赁合同，办理出租手续。固定资产的每月租赁费，不得低于该项固定资产的月折旧额、月大修理费用和有关税金、合理利润之和。固定资产的租赁费收入，作为其他业务收入处理，并由财务部负责核算其成本和利润。

第十章 在建工程的管理

第五十三条 在建工程是指公司处于施工前期准备、正在施工中和虽已完工但尚未交付使用的建筑工程和安装工程，属于购建固定资产或对固定资产进行

技术改造的资本性支出。

公司对在建工程实行计划管理和投资总量控制，应确保正确选择在建工程项目，保证工程质量，缩短建设周期，力争取得良好的投资效益。

第五十四条 公司投资于技术改造、基本建设等工程，应当编制可行性研究报告，由公司有关领导或计划部门牵头组织工程技术人员、财务人员和其他专家进行论证，认真进行工程项目的经济效益评估和投入产出分析，投资回报率达到同期银行存款利率的，原则上不得立项。

公司拟投资的固定资产投资建设项目依法须报政府有关主管部门核准或备案的，应当在取得政府有关主管部门核准或备案文件后方可实施。

第五十五条 工程立项批准后，设计部门编制工程项目初步概算和工程总概算，财务部参与论证，对预算资金进行筹集和平衡，正确反映投资的造价成本和投资效果。财务部应当根据预算和工程进度组织资金，监督施工预算不脱离设计概算，严格按建设计划控制各项支出，当工程发生超支情况时，应当由公司工程建设计划管理部门重新审定，并经公司批准工程建设计划和公司年度资金总预算后，财务部方能付款。

第五十六条 批准立项建设的工程，实行项目经理负责制和投资总承包制，并纳入经济责任制考核。建筑安装工程的设计、施工，应当推行招标承包制，把市场机制引入工程建设中，促使各个环节降低工程造价，节约投资，缩短工期，提高工程质量。

第五十七条 工程施工中，工程管理部门应当加强对施工现场的管理，按照国家的规范、标准和设计要求，严格把好工程质量关，严格控制现场签证，严格审批施工预算，努力降低工程建设成本，发现问题及时反馈解决。

第五十八条 在建工程的材料、物资、机器设备采购及保管等事项，应当严格按照采购业务内控制度和存货业务内控制度进行。设备管理部门应当按照公司审定后的工艺设备清单编制设备采购计划，组织设备采购，必要时实行招投标制度。在设备采购过程中，必须严把质量关，对不符合质量要求、标准的设备，应严格按照合同规定进行处理，因质量问题造成的经济损失，应当由责任方承担。

第五十九条 需安装的设备出、入库时，必须开箱检验，严格办理出、入库手续，并正确计算和归集单台主体设备的价值。入库后由专人保管，领用时应

由项目负责人审批，并与生产用材料物资明确分开，单独核算。

第六十条 工程筹建期间，生产筹备人员的工资、办公费用、差旅费用、印刷费用以及生产工人的培训费用等，应当列入开办费；为生产准备的工具、器具、备品备件等物资，应当作为流动资产资产管理，不得列入资本性支出，不得计入在建工程成本。

第六十一条 在建工程的预算审查、竣工验收及考核制度

公司在项目建设开工前应当编制详细预算，竣工验收由施工部门编制决算报告，由公司主管领导召集工程技术、工艺人员、财务人员和项目负责人以及有关职能部门组成决算审查小组或委托专业中介机构审计，审查确认后方可办理竣工决算和交付使用手续。在建工程项目交付使用后，应当在一个年度内办理竣工决算。

公司可根据工程完工进度、质量及投资预算完成情况建立奖惩制度，对有关责任单位及个人进行奖惩。

在建工程发生报废或者毁损的，应当查明原因，严肃处理。单项工程报废以及由于非正常原因造成的报废或毁损，其净损失在筹建期间计入工程成本；在投入生产经营以后，计入营业外支出。

第六十二条 公司与工程施工单位办理工程结算时，应当按规定预留总造价的 5%-10%的质量保证金，待工程验收合格、财务决算手续办理完毕、交付使用满一年后，如无发生质量问题的，方可支付。

第十一章 对外投资的管理

第六十三条 对外投资是指公司为获取未来收益而将一定数量的货币资金或实物、土地使用权、知识产权、无形资产、股权等可以用货币估价并可以依法转让的非货币财产作价出资，对外进行各种形式的投资活动。

第六十四条 按照投资期限的长短，公司对外投资分为短期投资和长期投资两大类。

短期投资主要指公司购入的能随时变现且持有时间不超过一年（含一年）的投资，包括各种股票、债券、基金、分红型保险等。

长期投资主要指投资期限超过一年，不能随时变现或不准备变现的各种投资，包括债券投资、股权投资和其他投资等，包括但不限于下列类型：

（一）公司独立出资兴办企业；

（二）公司出资与中国境内、境外的其他法人实体、自然人、经济组织成立合资公司、合作公司或合作开发项目；

（三）公司出资控股或参股中国境内、境外的其他法人实体或经济组织。

第六十五条 为保证投资的稳健与高效，提高科学决策水平，公司对外投资应当建立严格的审查和决策程序，对投资项目进行可行性研究，必要时应当组织有关专家、专业人员进行评审。经测算投资收益率较低的或不符合公司整体利益和长远发展的，公司不得对外投资。公司现有的投资项目，长期没有效益的，应及时组织清理、重组整顿，努力盘活资产。

第六十六条 公司总经理、董事会、股东会在其各自的权限范围内，对公司的对外投资作出决策。

公司应当根据股东会、董事会或总经理（或总经理办公会）作出的对外投资的决议及公司签订的投资合同、协议等有关文件，及时办理财产转移的账务处理。公司应当按照《企业会计准则第 2 号——长期股权投资》的规定，对长期股权投资进行确认、计量和披露相关信息，并应当按照《企业会计准则第 33 号——合并财务报表》的规定编制合并财务报表。

第六十七条 公司进行长期股权投资时，涉及以非货币财产对外投资的，应当依法聘请具有相关专业资格的资产评估机构进行评估。

长期股权投资的核算，根据对被投资单位的股权投资比例及是否拥有实际控制权，分别采用成本法和权益法。长期投资的核算方法应当执行《企业会计准则》的规定并及时正确处理相关投资收益。

第六十八条 对外投资的日常管理

（一）公司进行对外投资时，应当取得被投资单位出具的出资证明书（或股票、债券、收据）正本。尚未取得出资证明书正本的，由相关部门办理请款手续、经总经理批准后，财务部方能付款或转账。

（二）公司对购买的股票、债券或其他证券，应当做好账簿登记工作，并指定专人保管，各类证券不得外借，也不得擅自交由他人保管。对确需交由他人去办理有关质押、转让等事项的，必须做好登记、移交、注销等工作。

（三）财务部应当会同公司有关部门对长期股权投资进行日常管理，检查、

监督、考核股权投资的效果。

第六十九条 子公司财务管理

（一）对于公司拥有实际控制权的子公司，其经营方针、财务政策及重大决策应当服从公司的决定。公司按照有关规定将子公司纳入合并财务报表范围并编制合并财务报表。

（二）子公司应当每月向公司报送资产负债表、利润表、现金流量表等有关会计报表，并同时向公司提供与编制合并财务报表有关的资料。

第七十条 重大投资资产处置

对于拟处置的重大投资资产，由公司财务部、证券部会同有关业务部门提出处置申请，并报总经理办公会审议。会上对资产处置方案进行讨论，并安排相关工作，落实责任主体。公司应当聘请专业中介机构，对待处置资产进行审计或评估。公司财务部、证券部会同相关业务部门负责与买方进行商业谈判。根据商业谈判结果及审计、评估结果拟订资产处置合同，并按照公司有关规定报总经理、董事会或股东会审批。

第七十一条 投资项目监督及后评估

财务部对投资项目进行跟踪管理，及时收集被投资单位的财务报告等相关资料，定期组织投资效益分析，关注被投资单位的财务状况、经营成果、现金流量以及投资合同的履行情况，发现异常情况的，应当及时报告财务总监、总经理并妥善处理。

投资结束或处置完毕后，应当成立投资后评估小组，针对实际投资效果进行分析评价，并形成评价报告。

第十二章 投资性房地产、无形资产及其他资产的管理

第七十二条 投资性房地产是指为赚取租金或资本增值，或者两者兼有而持有的房地产。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以及已出租的建筑物。

公司投资性房地产应当按照成本进行初始计量：（一）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；（二）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。

公司投资性房地产应当采用成本模式进行后续计量，其折旧及摊销方法为年限平均法，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。

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。

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。

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。

公司对投资性房地产的管理，参照对固定资产的管理规定执行。

第七十三条 无形资产是指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，主要包括商标权、专利权、土地使用权、计算机软件、著作权（版权）、特许经营权、专有技术等。

公司的无形资产应当取得相应的权属证明文件，由公司档案管理部门妥善保管，并依法向政府有关部门办理相应的缴纳注册登记费用、年费、续展登记等手续。公司以无形资产作为出资向其他企业投资的，双方应当签订投资合同，并依法办理财产权属的转移手续。公司将无形资产抵押或质押给他人的，双方应当签订抵押或质押合同，并依法办理抵押或质押登记手续。

公司将无形资产出租、出借或许可他人使用的，公司仍保留对无形资产的所有权，公司应与承租人、借用人或被许可人签订书面合同，明确双方的权利、义务和责任，并向承租人、借用人或被许可人收取合理的费用。

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。

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。使用寿命不确定的无形资产不予摊销。公司在每个会计期间对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核，当有确凿证据表明其使用寿命是有限的，则估计其使用寿命，并按直线法进行摊销。

公司于资产负债表日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。

第七十四条 其他资产是指除流动资产、金融资产、长期投资、固定资产、投资性房地产、无形资产等以外的资产，主要包括商誉、长期待摊费用及其他长期资产。

商誉是非同一控制下企业合并成本超过应享有的被投资单位或被购买方可辨认净资产于取得日或购买日的公允价值份额的差额。与子公司有关的商誉在合并财务报表上单独列示；与联营企业和合营企业有关的商誉，包含在长期股权投资的账面价值中。在财务报表中单独列示的商誉至少在每年年度终了时进行减值测试。减值测试时，商誉的账面价值依据相关的资产组或者资产组组合能够从企业合并的协同效应中受益的情况分摊至受益的资产组或资产组组合。

长期待摊费用是指已经支出，但受益期限在一年以上（不含一年）的各项费用，包括：固定资产修理支出、租入固定资产的改良支出、采用待摊办法的固定资产大修理支出、一次性预付的固定资产租赁费以及摊销期限在一年以上的其他待摊费用。长期待摊费用应当按会计核算规定计入损益。

第十三章 成本费用的管理

第七十五条 公司的成本、费用是指公司在生产经营过程中的各种耗费和支出。为生产产品发生的耗费等相关费用成本计入该产品的成本，期间费用直接计入当期损益。

公司应当按照《企业会计准则》及本公司的成本核算规程，正确确定成本核算对象，及时归集生产费用，严格控制生产经营过程中的各项支出，降低生产成本，提高公司的经济效益。

第七十六条 成本费用管理以成本预算、费用预算为基础，制定目标成本管理制度和成本管理责任制，建立成本否决、费用控制体系，按照可控性原则逐级分解成本费用指标，落实到责任部门、责任人，并与各个部门、个人的经济效益挂钩。

第七十七条 财务部负责分解落实成本、费用预算指标，组织、指导各预算主体的成本、费用管理和核算，检查、考核、分析成本费用计划的实际执行情况，提出完成目标成本管理的措施。成本资料是公司的机密资料，未经公司总经理批准，不得对其他单位、部门提供。

第七十八条 各部门在生产经营活动中应当认真做好成本费用管理的基础工作。对于产量、质量、工时、设备利用、存货消耗、收发、领退、更换、转移以及各项财产物资的毁损等，应当做好完整的原始记录。各项财产物资的进出消耗，必须做到手续齐全、计量准确。公司应当制定和及时修订原材料、能源等物资消耗定额和工时定额，定期进行财产清查。

第七十九条 成本费用管理的主要内容

（一）控制材料消耗，对原材料等材料消耗以成本预算、定额为控制标准，实行定额管理、限额领料，在入库、领用材料、缺料补额、余料退回、废料回收等环节严格手续和计量检验制度。

（二）控制制造费用开支，严格审批制度。

（三）通过对生产全过程的监督、管理，提高成本管理质量和力度。生产准备过程中重点控制节约人力、物力消耗，直接生产过程中重点控制掌握提高效率、质量；产品检验管理中重点通过开展全面质量管理，保证产品质量。

（四）期间费用的管理应当坚持预算管理、定额管理、责任管理相结合的原则，控制开支的范围、时间和标准，严格履行审批程序。

第八十条 成本控制

（一）成本控制的原则

1. 在成本预测、决策、计划、核算、控制、分析和考核等成本管理各环节中须抓住成本控制这个核心并贯穿到成本管理的全过程，以实现目标成本，提高经济效益的目的。

2. 在总经理领导下，由财务总监负责组织，以财务部为主，有关部门密切

配合，按分级归口管理的原则实行成本管理责任制。

3. 在生产、技术、经营的全过程开展有效的成本控制。

4. 严格遵守国家规定的成本开支范围和费用开支标准，不得随意扩大和超标。对于乱计成本、擅自提高开支标准、扩大开支范围的违规行为，财务部有权监督、劝阻、有权拒绝支付相关款项，并应当及时向财务总监、总经理报告。

（二）成本控制基础

1. 做好各种定额工作，要求完整、齐全，达到平均先进水平。

2. 健全原始记录，做好统计工作，要求凭证完整，数据准确，报表及时。

3. 建立财产物资管理制度，要求收发有凭证，仓库有记录，出公司有控制，盘存有制度，保证账实相符。

（三）目标成本

1. 实行目标成本管理，从产品设计入手，依据市场调查、预测情况及公司的利润目标，提出目标成本，有目的地进行成本控制。

2. 目标成本制定后，以财务部为主，会同开发、生产、销售等部门进行分解和分配。

（四）根据统一领导、分级管理的原则，建立健全公司的成本管理责任制，完善成本指标控制体系，实行归口管理。

第八十一条 成本费用分析

成本、费用支出情况的分析，是公司经济活动分析的重要组成部分，是成本、费用管理的重要环节。成本费用分析是对成本、费用要素的结构和它们之间的相互关系及对公司经济效益的影响进行评价和研究，以便寻求降低成本、费用的方法和途径。

公司各部门应当结合自身具体情况，根据成本费用管理的分工，抓住生产经营和管理中的主要矛盾和薄弱环节，采用全面综合分析、专业分析、专题分析等方法，对照计划、目标、同行业先进水平，定期对成本、费用支出情况进行分析。通过分析，找出成本、费用升降原因，查出管理中存在的主要问题，制定改进措施。同时进行跟踪管理，在下一次分析中还应检查措施落实情况和总结取得的效果。各部门编制的成本、费用分析报告，应当以书面形式及时上报公司财务部。

财务部每月重点分析成本费用预算的完成情况，掌握完成进度，对成本要素结构进行分析，掌握成本费用管理的主攻方向和重点；通过对成本、产品产销量、产品结构与销售收入相互关系的分析，找出提高经济效益的途径；对产品质量成本分析，确定提高质量的办法；对期间费用增减因素进行分析，制定增收节支的办法。

第八十二条 重要费用项目的管理

（一）差旅费：公司行政部与财务部共同制定差旅费标准和管理办法，财务部负责监督执行。公司员工出差时，按规定程序审批并预借备用金，出差返回后及时办理报销手续，并结清备用金。

（二）业务招待费：财务部与有关部门根据业务分工，拟订各部门年度业务招待费限额，经财务总监审核、总经理审批后，财务部本着“必需、合理、节约”的原则，对各部门业务招待费在限额内进行控制、监督。

（三）职工薪酬：公司董事的薪酬由董事会提交股东会审议通过后执行；总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及其他高级管理人员的薪酬由董事会审议批准。公司其他员工的工资标准和工资总额由公司人力资源部门和财务部共同管理并拟定标准和年度工资总额预算，经总经理批准后执行。公司生产工人的计时工资或计件工资定额，由人力资源部门会同生产部门拟定标准和年度工资总额预算，经总经理批准后执行。

（四）职工福利费：由财务部和人力资源部门共同管理，财务部按规定提取、监督使用，职工福利费的使用计划应纳入财务预算方案。

（五）技术开发费：由财务部和有关业务部门共同管理，财务部按照批准的财务预算监督其使用。

（六）销售费用：由财务部和销售部门共同管理，财务部按照批准的财务预算监督其使用。

第十四章 营业收入、税费的管理

第八十三条 营业收入的管理

（一）营业收入包括主营业务收入和其他业务收入。主营业务收入是指公司从事主营业务所发生的营业收入；其他业务收入是指除主营业务收入以外的其他销售或其他业务的收入，包括材料销售、技术转让、代购代销、出租资产等形

成的收入。

（二）总经理负责审批公司主营业务中主要产品的销售价格、收款方式（含销售折扣条件）。销售部门内设专门机构对销售合同实行登记管理，按照公司确定的价格、收款方式以及销售合同等办理、审核销售业务。

（三）技术转让、材料销售、出租等其他业务，由相关业务部门制定价格目录和定价办法，经总经理办公会批准后执行，由财务部进行审核监督。

（四）公司应当建立年度目标利润制度，鼓励销售人员开拓市场，对表现突出的销售人员进行适当的奖励。

（五）财务部应当会同销售部门建立健全销售业务内部控制制度。

（六）公司应当加强对销售退回、销售折让和折扣的管理，按规定进行会计处理。

（七）销售业务发生的退货、调换、修理、补件等“三包”事项的，销售部门按规定办好业务手续后，持相关凭证到财务部办理结算或转账手续。

第八十四条 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：

（一）公司已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；

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

（三）收入的金额能够可靠地计量；

（四）相关的经济利益很可能流入企业；

（五）相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量。

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。

第八十五条 其他业务收入的管理

其他业务收入在财务管理上，实行收支两条线的核算方法，设置“其他业务收入”“其他业务成本”科目，按其他业务的业务种类设置明细账，核算其他业务成本、费用以及附加税费。

其他业务收入的日常管理，与主营业务销售一样纳入计划管理、考核的范围，由财务部统一办理各项收支业务，按月计算收入，结转成本、费用，业务核

算手续按规定程序办理，以确保收入及时入账。

第八十六条 税费的管理

（一）公司应当建立内部税收管理制度，落实税收管理责任，加强增值税发票管理，加强对税收法律、法规、政策的宣传教育工作，使有关人员及时掌握新的税收法律、法规、政策，熟悉各类税种、税率，依法申报纳税。

（二）公司对各项应交税费实行分级核算、统一缴纳和管理的方法，各部门未经公司财务部批准，不得自行向税务部门缴纳各项税款。

（三）纳税申报。财务人员应当明确纳税申报的重要性，准确填制纳税申报表，做到申报及时、入库及时，如有问题的应当及时反映，并向税务机关按时报送所需的会计报表和资料。

（四）应纳税额的计算和上缴。会计人员应按照税法要求，正确确认会计期间应纳税所得额，进行纳税调整，计算缴纳企业所得税；正确确认各项营业收入及适用税率，归集销项税额和进项税额等，按月计算缴纳增值税、城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加等；正确确认房产税、土地使用税、车船税、印花税等应税财产的范围和计税标准；正确计算公司员工的个人所得税并依法代扣代缴。

（五）票证、账簿管理。财务部应当按增值税专用发票保管规定，建立专柜（防火、防盗）保管专用发票账册，及时记载各种版面专用发票的领购、使用、结存、核销情况，做到账物相符。财务部应当建立增值税发票台账，对增值税发票的交接做好登记。增值税发票交接记录应详细记载发票内容、发票编码、发票金额、对方接收人及接收时间。财务部应当妥善保管好税务登记证、各种申报表；已开具的发票存根联和发票登记簿，保存期满，报经税务机关查验后，按照核销的程序进行销毁。

（六）充分利用税收优惠政策，做好纳税检查工作。财务部应当及时了解和掌握税收政策，根据企业可享受的有关税收优惠政策，及时办理有关减免税审批或备案手续。同时，财务部应当加强纳税管理和税费核算，做好纳税检查，认真检查税收法律、法规的执行情况，及时纠正存在的问题，提高企业税费管理水平。

第十五章 利润及分配的管理

第八十七条 公司利润管理以年度财务预算中的目标利润为依据，财务部负责将目标利润逐级分解、落实到各部门，体现责、权、利相结合的原则，并适应公司结构、生产经营特点和管理要求。

第八十八条 每季度终了，财务部应当组织分析利润计划完成情况及其影响因素，评价经营情况，发现问题并提出实现目标利润需采取的措施，并及时将分析报告上报总经理、财务总监。

销售部门应当按月对销售收入、利润的增减变化进行分析，主要分析相关产品的市场销售情况、价格行情以及内部生产管理方面引起的产量、质量、成本等变化而导致的利润变化情况。分析资料要做到数据准确、语言精炼，并按时报送财务部。

第八十九条 公司利润分配方案经董事会审议通过后，提交股东会审议批准后方可实施。公司股东会对利润分配方案作出决议后，公司董事会须在股东会召开后 2 个月内完成股利（或股份）的派发事项。

公司分配当年税后利润时，应当提取利润 10%列入公司法定公积金。公司法定公积金累计额为公司注册资本的 50%以上的，可以不再提取。

公司的法定公积金不足以弥补以前年度亏损的，在依照前款规定提取法定公积金之前，应当先用当年利润弥补亏损。

公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东会决议，还可以从税后利润中提取任意公积金。

公司弥补亏损和提取公积金后所余税后利润，按照股东持有的股份比例分配。

股东会违反前款规定，在公司弥补亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润的，股东必须将违反规定分配的利润退还公司。

公司持有的本公司股份不参与分配利润。

第九十条 公司以超过股票票面金额的发行价格发行股份所得的溢价款以及政府有关部门规定应列入资本公积金的收入，列为资本公积金。

公司的公积金用于弥补公司的亏损、扩大公司生产经营或者转为增加公司资本。但是，资本公积金将不用于弥补公司的亏损。

法定公积金转为资本时，所留存的该项公积金将不少于转增前公司注册资本的 25%。

第十六章 外币业务的管理

第九十一条 外币业务是指公司以记账本位币以外的货币进行的款项收付、往来结算和计价等业务。

第九十二条 公司的记账本位币为人民币。外币账户应当与非外币账户分别设置并分别核算。未经公司同意和政府外汇管理部门批准，任何单位不得擅自在境内、境外开立外汇账户。已批准设立外汇账户的单位，不得出借、串用、转让外汇账户，不得改变外汇账户的使用范围。资本项目下的外汇收支与经常项目下的外汇收支，应当分别开立外汇账户进行结算。

第九十三条 财务部在外币的转存时，包括从境外调往境内以及境内各地各金融机构之间的调拨，应当事先填写动用外汇审批表，经财务部经理审核后报公司财务总监、总经理批准后执行。

第九十四条 在外币业务管理中，应当加强对外汇风险的控制，及时对汇率变动的潜在方向、时间和幅度进行预测。根据汇率变动的趋势，把握好资金的调拨、商品的进出口、外汇应收和应付款项的收付等事项的有利时机，尽量减少或避免因汇率变动给公司造成损失。

第十七章 会计报表、财务报告与财务分析

第九十五条 财务部应当按照《企业会计准则》及其他有关规定，编制季度、半年度、年度财务报告（主要包括资产负债表、利润表、现金流量表及财务报表附注），董事长、财务总监、财务部经理应当在会计报表上签章，并对财务报告的真实性、完整性、合法性承担相应的责任。

第九十六条 每一会计年度终了后，财务总监组织财务部编制完成年度财务报告，提交董事会审议，在经会计师事务所审计并出具审计报告后，提交股东会审议。

每年上半年结束后二个月内，财务总监组织财务部编制完成半年度财务报告。

第九十七条 公司所属各部门、分支机构、子公司应当每月按时向财务部报送数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚的财务报告。财务部应当依据各

单位的财务报告，于月度终了后 2 日内及时汇总或合并编制公司的财务报告，经财务总监审核后，上报董事长和总经理。

公司向财政、税务、银行等部门提供财务报告或会计报表的，须事先经董事长、总经理、财务总监批准。

第九十八条 为了全面、详细反映公司财务状况、经营成果和现金流量，财务部应当根据公司管理要求和实际情况，拟订辅助报表的内容、格式、编制方法、报送要求，经总经理批准后执行。

第九十九条 公司定期组织召开财务分析会，采取比较分析法、因素分析法等对公司及下属分公司、子公司的财务状况、经营成果、现金流量等进行分析、评价、考核，对存在的问题提出解决思路，形成财务分析报告上报总经理、财务总监。反映财务状况及经营成果的财务指标包括资产负债结构指标、偿债能力指标、盈利能力指标、资产运营效率指标等。

第一百条 财务情况说明书和年度财务工作总结

（一）财务情况说明书是全面的、详细的、有情况、有分析、有建议的反映单位财务状况的书面文字资料。各单位及公司财务部在每月编制财务报告时，应当编写财务情况说明书。每一会计年度终了后 20 日内，各单位财务人员应当将本单位的年度财务情况说明书上报公司财务部；每一会计年度终了后 30 日内，公司财务部应当将反映公司财务状况的财务情况说明书上报公司管理层。

公司的财务情况说明书主要记载以下内容：生产经营情况；实现利润及利润分配情况；资金的增减变化和周转情况；股本结构及其变动情况；主要税费的缴纳情况；会计核算情况；会计估计和会计政策的变更情况；承诺事项和年度结账后至报表报出前发生的重要事项；需要说明的其他事项。

公司所属各单位的财务情况说明书，主要说明生产经营、资金增减和周转、成本升降原因、财产物资变动等情况。

（二）每一会计年度终了后 20 日内，公司所属各单位应当将本单位的年度财务工作总结报告上报财务部。年度财务工作总结报告的主要内容包括：年度内完成的主要财务工作及体会；目前存在的主要问题及改进措施；下一年度的财务工作计划等。

第十八章 财务监督与审计

第一百零一条 财务监督的目的是保证法律、法规、公司章程和财务规章制度的严格执行，保证财务会计信息的真实性、公允性，提高财务管理水平。

财务监督的对象包括生产、经营、管理活动的全过程，以及反映该活动信息的财务会计资料和其他有关资料。其主要内容包括：执行财务制度情况；会计基础工作水平；财务风险分析。

公司内部应当不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制，从而促进公司健康、稳定、持续发展。

审计委员会有权监督、检查公司的财务会计工作，对公司董事、高级管理人员违反法律、法规、公司章程、财务规章制度的行为进行监督，并可委托审计部及外部审计机构，对有关财务问题进行不定期的审计检查。

第一百零二条 财务监督的方式分为定期检查、专项检查、内部审计、外部审计等。定期检查即每年一至二次对各部门、分支机构及下属子公司进行检查。专项检查内容包括财务制度、会计制度的执行情况以及对其他经济活动会计事项的检查。

第一百零三条 内部审计

（一）公司实行内部审计制度，配备专职审计人员，对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督。

（二）公司设审计部，作为公司内部审计机构，负责公司内部审计工作，对董事会审计委员会负责，向董事会审计委员会报告工作。审计部负责人必须专职，经董事会审计委员会提名后，由董事会决定聘任或免职。公司应当依据公司规模、生产经营特点及有关规定，配置专职人员从事内部审计工作。审计部应当依照《公司内部审计制度》的规定履行职责。

（三）公司审计部组织检查工作，公司财务部应当配合，如有必要，公司可以聘请外部审计机构进行检查。

（四）检查人员有权要求被查单位负责人、财务负责人或其他有关人员说明情况、提供资料，如相关人员拒不配合或阻挠检查的，由被查单位负责人承担责任。

检查人员应当就检查过程和结果作出书面报告。检查结果应当向被查单位

负责人和财务负责人通报，如果发现需要整改的问题，应当限期整改。

对检查中发现的违反法律、法规、公司章程和公司财务规章制度的行为，公司应当依照有关法律、法规、公司章程及相关规章制度的规定，对被查单位负责人、财务负责人及直接责任人员进行处罚及追究责任。

（五）检查人员应当做到客观、公正、廉洁，保守公司秘密，不得擅自向无关人员泄露或扩散检查目的、内容和结果。

第一百零四条 外部审计机构的审计

公司聘用会计师事务所，对年度财务报告进行审计。公司聘用年审会计师事务所必须由股东会决定，董事会不得在股东会决定前委任会计师事务所。

公司应当向会计师事务所提供真实、完整的会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他会计资料，不得拒绝、隐匿、谎报。

公司解聘或者不再续聘会计师事务所时，提前 5 天事先通知会计师事务所，公司股东会就解聘会计师事务所进行表决时，允许会计师事务所陈述意见。会计师事务所提出辞聘的，应当向股东会说明公司有无不当情形。

第十九章 会计交接、会计档案管理

第一百零五条 会计交接制度

（一）会计人员工作调动或者离职的，必须将本人所管的会计工作全部移交给接替人员。未妥善办理交接手续者，公司不予办理调动、离职手续。

（二）会计人员在办理移交手续前应当及时办理完未了结的会计事项，包括：对已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；尚未登记的账目，应当登记完毕；整理应当移交的各项资料，对未了结事项写出书面证明等。同时编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、现金、有价证券、印章以及其他会计资料（包括电子数据、电子文档）等。财务部经理、会计主管人员移交时还应当将全部财务会计工作、重大财务收支问题和会计人员的情况等事项向接替人员介绍清楚。

（三）交接双方应当按照移交清册逐项进行移交。其中：现金应根据会计账簿记录余额清点，不得短缺；有价证券的数量应与会计账簿记录一致，面值不一致的数量（张数）应点交清楚；银行存款余额应与对账单核对；各种财产物资和债权债务的明细账余额应与总账有关账户余额核对；财务电子数据及操作情况

须移交清楚。交接双方和监交人员应当在移交清册上签名或盖章。同时，移交清册由交接双方以及公司财务部各执一份，以供备查。

（四）出纳员工作调动或离职时，应当及时更换保险箱、银行账户、网银等涉及的密码。

（五）在办理会计工作交接手续时，财务部应指派专人负责监交，以保证交接工作的顺利进行。

（六）移交人对自己移交的会计资料的真实性、完整性、合法性承担相应的责任。

第一百零六条 会计档案管理

（一）会计档案指会计凭证、会计账簿、会计报表等资料。

（二）每年形成的会计档案，应由财务部按照档案管理的要求，负责整理立卷装订成册。当年会计档案，在会计年度终了后可根据工作需要暂由财务部保管，满一年后再移送公司档案管理部门保管。

（三）会计档案应当做到妥善保管、存放有序、查找方便。同时，严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

（四）会计档案不得出借。如有特殊需要而出借的，需事先经财务总监或财务部经理批准。出借人、借阅人应当签字并妥善办理出借手续，不得拆散原卷并应及时归还。

（五）各种会计档案的保管期限应当符合财政部门的规定。

（六）会计档案保管期满需要销毁时，由档案管理部门提出销毁意见，经财务部鉴定，严格审查编造会计档案销毁清册，经有关主管部门批准后才能销毁。

（七）销毁会计档案时，应当由公司档案管理部门、审计部和财务部共同监销。

第二十章 附 则

第一百零七条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第一百零八条 本制度如与法律、法规、规范性文件的强制性规定或公司章程的规定相抵触的，应当按照有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行，并且公司董事会应当及时对本制度进行相应的修订。

第一百零九条 本制度与公司财务及其他规章制度配套使用，公司财务部可以根据本制度制定更为具体的实施办法或实施细则并组织实施。

第一百一十条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

第一百一十一条 本制度由公司董事会负责修订和解释。