

厦门万里石股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为适应厦门万里石股份有限公司（以下简称“公司”）股份制管理需要，加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，根据《中华人民共和国会计法》（以下简称“《会计法》”）、《中华人民共和国公司法》及《企业会计准则》，特制定本制度。

第二条 本制度适应于厦门万里石股份有限公司、控股子公司及其下属的各分公司和办事处。

第三条 公司财务部的职能是：

（一）认真贯彻执行国家有关的财务管理制度和税收制度，执行公司统一的财务制度；

（二）建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律的执行情况；

（三）积极为经营管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见，促进公司取得较好的经济效益；

（四）厉行节约，合理使用资金；

（五）积极主动与有关机构及财政、税务、银行部门沟通，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供财务报表和有关资料；

（六）完成公司交给的其他工作。

第四条 公司财务部由财务总监、财务经理、会计和出纳组成。

第二章 财务工作岗位职责

第五条 财务部组织体系及机构设置

（一）公司财务工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责；

（二）公司分别设立主管会计工作财务负责人（财务总监），会计机构负责人财务经理，同时下设总账会计、税务会计、会计员、出纳等岗位；

（三）各岗位根据业务需求配备与工作相适应、具有专业知识和资质的财务会计人员。在符合岗位或职务不相容的内部控制要求下，可一人一岗，一人多岗或多人多岗；

（四）公司执行统一的会计政策和会计核算体系。

第六条 财务总监负责本公司的下列工作：

（一）主持公司财务工作，负责制定财务战略；

（二）参与公司年度经营计划制定，跟踪年度计划的落实情况，分析公司计划执行情况，针对差异现象分析其真实原因；

（三）管理公司日常的财务运作，制定、完善相关财务制度；

（四）运用现代财务投资、分析理念，为追求公司价值最大化服务；

（五）制定公司资金使用计划，筹集、控制、调度资金，保障企业经营活动正常运转；

（六）协调政府部门关系，充分运用国家优惠政策，依法纳税；

（七）负责制定财务人员的培训、公司其他部门人员财务知识培训计划；

（八）向董事会和总经理陈述财务报告。

第七条 财务经理负责下列工作：

（一）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金；

（二）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有

关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；

（三）会计凭证的审核，财务部对外报送资料的审核；

（四）税收筹划；

（五）部门之间的沟通；

（六）财务人员的管理及考核；

（七）承办公司领导交办的其他工作。

第八条 总账会计的主要工作职责：

（一）按照国家会计制度的规定、记账、复账、报账做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账；不得因交易有关票据、手续不齐全为由拖延入账时间；

（二）与客户或供应商对账、往来款项对账等；

（三）业务人员业绩审核工作；

（四）工商、税务事宜；

（五）对外统计报表（如政府部门调查表）的编制；

（六）财务电算化核算账套的管理；

（七）财务电脑数据库的管理；

（八）妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

第九条 税务会计的主要工作职责：核实客户情况、开具发票、统筹规划公司纳税等。

第十条 会计员主要工作职责：收款数据录入、收款数据审核等。

第十一条 出纳工作职责：

（一）认真执行货币资金管理制度；

（二）严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支白条抵现；

(三) 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证；

(四) 严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效；

(五) 做好银行对账工作，编制银行余额调节表；

(六) 定期编制资金收支报表；

(七) 审核工资及工资发放。

第三章 财务工作管理

第十二条 会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第十三条 财务工作人员应当依据法律、法规和制度对全公司的各项经济活动进行会计监督。

第十四条 公司应当按照《会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册，对发生的各项经济业务进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第十五条 不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账。

第十六条 公司应当按照规定每月定期结账，结账前必须将本月发生的各项经济业务全部填制好记账凭证，审核记账。

定期检查是否存在公司员工使用个人账户进行资金收付的情形，坚决杜绝账外业务。

第十七条 公司对外财务报表应按会计制度规定的格式和要求编制，内部使用的财务报表按财务管理中心的规定，各类财务报表按规定日期上报。

第十八条 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报总经理，并报送有关部门。会计报表每月由总账会计编制，财务经理审核，财务总监核准，每月上报一次。

第十九条 财务工作人员应当对实物、款项进行监督。严格执行财产清查制度。财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管副

总经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第二十条 对违反法律、法规、会计制度规定的财务收支不予以制止和纠正的，又不向财务管理中心提出书面意见的，应当承担责任。

第二十一条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料应当建立档案，设专人妥善保管。

第二十二条 会计人员的管理：

（一）根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员，未取得会计证的人员不得从事会计工作，会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能；

（二）会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换；

（三）合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定的时间用于学习和参加培训；

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

第四章 会计核算基础工作规定

第二十三条 为了体现会计信息的可靠性，特制定本规定。

第二十四条 会计科目的运用及账户的设置，按《企业会计制度》执行，不得任意更改或自行设置，个别因公司业务需要新增会计科目时，须报批准。

第二十五条 凭证统一采用记账凭证，在实行会计电算化操作后，可采用软件打印记账凭证。

第二十六条 会计凭证的要求：

（一）财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳记账，都必须在记账凭证上签字；

（二）记账凭证可以分为收款凭证、付款凭证、转账凭证。公司所有独立核算实体均使用通用记账凭证；

（三）除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证；

（四）记账凭证可以根据每张原始凭证或若干张同类原始凭证汇总填制，但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张凭证上；

（五）现金、银行存款科目在填制记账凭证时必须根据每一张现金、银行存款原始单据填制凭证；

（六）记账凭证的摘要应简明扼要，正确运用会计科目，记账凭证同所附原始凭证的内容相符、金额一致。并注明附件张数；

（七）设专人加强对记账凭证的审核，以保证会计核算的质量，做到真实可靠、内容完整。记账凭证当月发生错误应当重新填制；

（八）财务工作人员应当对会计凭证进行审核、监督；

（九）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；

（十）记账凭证应当连同所附的原始凭证，按照编号顺序，折叠整齐，按月装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处盖章；

（十一）次年3月底前必须将前年的会计账簿打印，账簿包括总账、明细账、现金、银行日记账。打印的账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由财务经理签字或盖章；

（十二）打印的记账凭证的内容、金额应同明细账的记录一致。

第二十七条 会计核算组织程序：采用记账凭证汇总表核算程序，记账凭证汇总表核算组织程序如下：

（一）根据审核后的原始凭证填制记账凭证；

（二）根据原始凭证汇总表编制记账凭证汇总表；

（三）根据记账凭证汇总登记总分类账；

（四）根据原始凭证登记现金日记账和银行日记账；

（五）根据记账凭证及所附的原始凭证登记各明细分类账；

（六）月末，根据总分类账和各明细分类账编制会计报表。

记账凭证汇总表核算组织程序的特点是：先定期（3 天或 5 天）将所有记账凭证汇总编制成科目汇总表，然后再根据科目凭证汇总表登记总分类账。

记账凭证汇总表的编制方法是：根据一定时期的全部记账凭证，按照相同科目归类，定期（3 天或 5 天）汇总每一会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额，填写在科目凭证汇总表的相关栏内，以反映全部会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额。

第二十八条 记账规则：

（一）记账须根据审核过的会计凭证。除按照会计核算要求进行转账时，用记账员写的转账说明作记账依据外，其它记账凭证都必须以合法的原始凭证为依据。没有合法的凭证，不能登记账簿，且每张记账凭证必须由制单、复核、记账，会计主管分别签名，不得省略；

（二）登记账簿时用钢笔或碳素笔写（除了复写的以外，不得使用铅笔和圆珠笔）；

（三） 记账凭证和账簿上的会计科目以及子、细目用全称，不得随意简化或使用代号；

（四）会计分录的科目对应关系，原则上一种经济事项分别或汇总编一套分录，不得将不同内容的多项经济事项合并编制一套分录；

（五）明细账应随时登记，总账定期登记，一般不超过 10 天；

（六）每一笔账须记明日期、凭证号码和摘要，经济事项的摘要不能过分简略，以保证第三者能看清楚。每笔账记完后，在记账凭证上划“√”号；

（七）记账的文字和数字应端正、清楚、严禁刮擦、挖补或涂改，不得跳行隔页。应将空行或空页划斜红线注销；

（八）记账发生错误，用以下方法更正：

1、记账前发现记账凭证有错误，应先更正或重制记账凭证。记账凭证或账簿上的数字差错，应在错误的全部数字正中划红线，表示注销，并由经办人员加盖小图章后，将正确的数字写在应记的栏或行内；

2、记账后发现记账凭证中会计科目、借贷方式或金额错误时，先用红字填制一套与原用科目、借贷方向和金额相同的记账凭证，以冲销原来的记录，然后重新填制正确的记账凭证，一并登记入账。如果会计科目和借贷方向正确，只是金额错误，也可另行填制记账凭证，增加或冲减相差的金额。更正后应在摘要中注明原记账凭证的日期和号码，以及更正的理由和依据；

3、报出会计报表后发现记账差错时，如不需要变更原来报表的，可以填制正确的记账凭证，一并登记入账。如果会计科目和借贷方向正确，只是金额错误，也可另行填制记账凭证，增加或冲减相差的金额。更正后应在摘要中注明原记账凭证的日期和号码，以及更正的理由和依据。

（九）红字冲账除了用于更正的错误外，还可以用于下列事项：

- 1、经济业务完成后，发生退回或退出；
- 2、经济业务计算错误而发生多付或多收；
- 3、账户的借方或贷方发生额需要保持一个方向；
- 4、其它必须冲销原记数字的事项。

（十）各账户在一张账页记满后接记次页时，需要加计发生额的账户，应将加计的借贷发生总额和结出的余额记在次页的第一行内，并在摘要栏“承前页”；

（十一）月末记完账后应办理结账，为了便于结转和编制会计报表，需要发生额的账户，应分别结出月份和累计发生额，在摘要栏注明“本月合计”和“累计”的字样，在月结数字上端和下端均划单红线，在累计数字下端划双红线。总结的数字本身均不得用红字书写。发生笔数不多的账户，也可不结总。不需要加计发生额的账户，应随时结出余额，并在月份、季度余额下端划单红线，在年度余额下端划双红线；

（十二）编制会计报表前，必须把总账和明细账记载齐全，试算平衡，每个科目的明细账各账户的数额相加总和同该科目的总账数额核对相符。不准先出报表，后补记账簿；

（十三）年度更换新账时，需要结转新年度的余额，可直接过到新账各该账户的第一行，并在摘要栏内注明“上年结转”字样。必要时，详细注明余额组成内容，在旧账的最后一行数字下面注明“结转下年”字样。结转以后的空白行格包括不结转余额的账户，划一条余线注销或盖戳注销。

第二十九条 结账、对账：

（一）结账是结算各种账簿记录，它是在一定时期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上进行的，具体内容如下：

- 1、在结账时，首先应将本期内所发生的经济业务记入有关账簿；
- 2、本期内所有的转账业务，应编成记账凭证记入有关账簿，以调整账簿记录。如待摊、预提费用应按规定标准予以摊销提取；
- 3、在全部业务登记入账的基础上，应结算所有的账簿。

（二）对账是为了保证账证相符，账账相符，账实相符。具体内容如下：

1、账证核对：是指各种账簿（总账、明细分类账以及现金和银行存款日记账等）的记录与会计凭证（记账凭证及其所附的原始凭证）的核对，这种核对主要是在日常编制凭证和记账过程中进行。月末如果发现账账不符，就应回过头来对账簿记录与会计凭证进行核对，以保证账证相符。

2、账账核对每月一次，主要是总分类账各账户期末余额与各明细分类账账面余额相核对，现金、银行存款二级账与出纳的现金，银行存款日记账相核对，会计部门各种财产物资明细类账期末余额与财产物资管理部门和使用部门的保管账相核对等。

3、账实核对分两类：第一类现金日记账账面余额与现金实际库存数额相核对，银行存款日记账账面余额与开户银行对账单相核对，要求每月核对一次；第二类各种财产物资明细分类账账面余额与财产物资实有数额相核对，各种往来账

款明细账账面余额与有关债权债务单位的账目核对等，要求每季核对一次。

第五章 会计报告制度

第三十条 财务报告是反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件，是监督反映的重要环节。必须按照国家统一会计制度规定和公司的要求定期编制财务报告，按月、季、年及时向公司报送。

财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表，会计报表附表、会计报表附注。

第三十一条 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第三十二条 会计报表的填报以人民币元为金额单位，元以下填至分。

第三十三条 会计报表中应填列的计划数字，凡经有关机构核定的，应填列最后核定的数字，未经核定的，应填列最后上报的数字。

第三十四条 会计报表之间、会计报表各项之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

第三十五条 企业对外投资如占被投资企业资本总额半数以上，或者实际上拥有被投资企业控制权时，应当编制合并会计报表。按照会计制度规定特殊情况的企业不宜合并的，可以不予合并，但应当将其会计报表一并报送。

第三十六条 汇总所属企业会计报表，对汇总单位内部往来、内部交易的应进行相互抵销。

第三十七条 报表内的各项目包括会计报表附注及其说明，应当按照国家统一会计制度的规定认真编写，填列齐全，不得遗漏。

第三十八条 对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订

成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、财务经理、会计主管人员签名或盖章。

第三十九条 根据法律和国家有关规定对财务报告，应当委托注册会计师进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定报送有关部门。

第四十条 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第四十一条 各单位应当建立定期财产清查制度，保证账簿记录与实物、款项相符。

编制年度会计报表前，各单位应对全部资产进行清查；清查中发现账簿记录与实物、款项不符的，应及时查明原因，并按有关规定处理。

第四十二条 各种会计报表，均应留存副本备查。

第六章 会计工作交接制度

第四十三条 交接前的准备工作

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离职。会计人员办理移交必须作好以下准备工作：

- 1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应当填制完毕；
- 2、整理应该移交的各项资料，对未了事项和遗留问题要做出书面说明材料；
- 3、编制移交清册，列明移交凭证、账簿、会计报表、公章、现金、有价证券、支票、文件、其他会计资料和物品等内容；以及从事该项工作的移交人员应在移交清册上列明人软件及密码、会计软件数据盘、磁带等内容；
- 4、会计机构负责人、总账会计人员移交时，应将财务会计工作、重大财务收支问题和会计人员的情况等接替人员介绍清楚。

第四十四条 交接的基本程序

（一）移交点收

移交人员离职前必须将本人经管的会计工作，在规定的期限内，全部向接管人员移交清楚。接替人员应认真按照移交清册逐项点收。具体要求是：

1、现金要根据会计账簿记录的余额进行当面点交，不得短缺，接替人员发现不一致或“白条顶库”现象时，移交人员在规定期限内负责查清处理。

2、有价证券的数量要与会计账簿记录一致，有价证券面额与发行价不一致时，按照会计账簿余额交接。

3、会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，必须查明原因，并在移交清册上注明，由移交人负责。

4、银行存款账户要与银行对账单核对一致，如有未达账项，应编制银行存款余额调节相符；各种账户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；对重要实物要实地盘点，对余额较大的往来账户要与往来单位、个人核对。

5、公章、收据、空白支票、发票、科目印章以及其他物品等必须交接清楚。

6、交接双方应在电脑上对有关数据进行实际操作，确定有关数字正确无误后，方可交接。

（二）专人监督

会计人员在办理交接手续时，必须有人监交，以起督促、公正作用。对监交的具体要求是：

1、一般会计人员办理交接手续，由单位的会计机构负责人、总账会计办理交接手续，由单位领导人负责监交；

2、会计机构负责人、总账会计办理交接手续，由单位领导人负责监交。当出现下列情况时，由上级主管部门派人会同监交；

（1）所属单位领导人不能监交，需要由上级主管单位派人代表主管单位监交。如因单位撤并而办理交接手续等；

(2) 所属单位领导人不能尽快监交, 需要由上级主管单位派人督促监交. 如由上级主管单位责成单位撤换不合格的会计机构负责人、会计主管人员, 所属单位领导人以种种借口拖延不办理交接手续时;

(3) 不宜由所属单位领导人单独监交, 而要上级主管单位会同监交如所属单位领导人与办理交接手续的会计机构负责人、会计主管人员有矛盾, 交接时需要上级主管单位派人会同监交;

(4) 上级主管单位认为存在某些问题需派人会同监交的, 也可派人共同监交。

(三) 交接后的有关事宜

1、会计工作交接完毕后, 交接双方和监交人要在移交清册上签名盖章, 并在移交清册上注明: 单位名称, 交接日期, 交接双方和监交人的职务、姓名, 移交清册页数及需要说明的问题和意见等;

2、接管人员应继续使用移交前的账簿, 不得擅自另立账簿, 保证会计记录前后衔接, 内容完整;

3、移交清册填制一式三份, 交接双方各持一份, 存档一份。

第四十五条 会计工作临时交接

会计人员临时离职或者因其他原因暂时不能工作的, 都要办理临时交接手续。

1、临时离职或因病不能工作需要接替或工理的, 会计机构负责人、总账会计或单位领导人必须指定专人接替或者代理, 并办理会计工作交接手续;

2、临时离职或因病不能工作的会计人员恢复工作时, 应当与接替或代理人员办理交接手续;

3、移交人员因病或其他特殊原因不能亲自办理移交手续的, 经单位领导人批准, 可由移交人代办交接, 但委托人应当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;

4、移交后的责任

“移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的合法性、真实性承担法律责任。”这是对会计工作交接后，交接双方责任的具体确定。移交人员所移交的会计资料是在其经办会计工作期间内所发生的，应当对这些会计资料的合法性、真实性负责，即便接替人员在交接时因疏忽没能发现所按会计资料的合法性、真实性方面的问题，如事后发现，仍应由原移交人员负责，原移交人员不应以会计资料已移交而推脱责任。

第七章 会计档案管理制度

第四十六条 会计档案的范围。会计档案的范围一般指会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他会计核算资料等四个部分。

1、会计凭证

会计凭证是记录经济业务，明确经济责任的书面证明。它包括自制原始凭证、外来原始凭证、记账凭证、银行对账单、银行存款余额调节表等。

2、会计账簿

会计账簿是一定格式、相互联结的账页组成，以会计凭证为依据，全面、连续、系统地记各项经济业务的簿籍。它包括按科目设置的总分类账、各类明细分类账、现金日记账、银行存款日记账以及辅助簿等。

3、会计报表

会计报表是反映企业会计财务状况和经营成果的总结性书面文件，主要有主要财务月、季度会计报表、年度会计报表，包括资产负债表、损益表、资金流量表、财务情况说明书等。

4、其他会计核算资料

其他会计核算资料属于经济业务范畴，与会计核算、会计监督紧密相关的，由会计部门负责办理的有关数据资料。如：经济合同、财务数据统计资料、财务清查汇总资料、审计报告、验资报告、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁册、存贮在磁性介质上的会计数据、程序文件及其他会计核算资料均应视同会计档案一并管理。

第四十七条 会计档案的装订和保管

1、会计档案的装订和保管

会计年度终了后，对会计资料进行整理立卷。会计档案的整理一般采用“三统一”的办法，即：分类标准统一、档案形成统一、管理要求统一，并分门别类按各卷顺序编号。

（1）分类标准统一。一般将财务会计资料分成一类账簿，二类凭证，三类报表，四类文字资料及其他。

（2）档案形成统一。案册封面、档案卡夹、存放柜和存放序列统一。

（3）管理要求统一。建立财务会计资料档案簿、会计资料档案目录；会计凭证装订成册，报表和文字资料分类立卷，其他零星排序汇编装订成册。

2、会计档案的装订

会计档案的装订主要包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他文字的装订。

（1）会计凭证的装订。一般每月装订一次，装订好的凭证按年分月妥善保管归档。

会计凭证装订前的准备工作：

- ① 分类整理，按顺序排列，检查日数、编号是否齐全；
- ② 按凭证汇总日期归集（如按上、中、下旬汇总归集）确定装订成册的本数；
- ③ 摘除凭证内的金属物（如订书钉、大头针、回形针），对大的张页或附件要折叠成同记账凭证大小，且要避开装订线，以便翻阅保持数字完整；
- ④ 整理检查凭证顺序号，如有颠倒要重新排列，发现缺号要查明原因。再检查附件有否漏缺，请购单、工资、资金发放单是否随附齐全；
- ⑤ 记账凭证上有关人员（如财务主管、复核、记账、制单等）印章是否齐全。

会计凭证装订的注意事项：

- ① 每本封面上填写好凭证种类、起止号码、凭证张数、总账会计和装订人员签章；
- ② 在封面上编好卷号，按编号顺序入柜，并要在显露处标明凭证种类编号，以便于调阅。

（2）会计账簿的装订。各种会计账簿年度结账后，除跨年使用的账簿外，其他账簿应按时整理立卷。基本要求是：账簿装订前，首先按账簿启用表的使用页数核对各个账户是否相符，账面数是否齐全，序号排列是否连续；然后按会计账簿封面、账簿启用表账、账户目录、该账簿按页数顺序排列的页账、会计账簿装订封底的顺序装订；

（3）会计报表的装订。会计报表编制完成及时报送后，留存的报表按月装订成册谨防丢失。小企业可按季装订成册。第一，会计报表装订前要先按编报目录核对是否齐全，整理报表页数，上边和左边对齐压平，防止折角，如有损坏部位修补后，完整无缺地装订；第二，会计报表装订顺序为：会计报表封面、会计报表编制说明、各种会计报表按会计报表的编号顺序为：会计报表封面、会计报表编制说明、各种会计报表按会计报表的编号顺序排列、会计报表的封底；第三，按保管期限编制卷号。

3、会计档案的保管

（1）会计档案的移交手续。财务会计部门在将会计档案移交本单位档案部门时，应按下列程序进行：

- ① 开列清册，填写交接清单；
- ② 在账簿使用日期栏填写移交日期；
- ③ 交接人员按移交清册和交接清单项目核查无误后签章。

（2）会计档案的保管要求。

- ① 会计档案室应选择在干燥防水的地方，并远离易燃品堆放地，周围应备有适应的防火器材；

- ② 采用透明塑料膜作防尘罩、防尘布，遮盖所有档案架和堵塞鼠洞；
- ③ 会计档案室内应经常用消毒药剂喷洒，经常保持清洁卫生，以防虫蛀；
- ④ 会计档案保持通风透光，并有适当的空间、通道和查阅地方，以利查阅，并防止潮湿；
- ⑤ 设置归档登记簿、档案目录登记簿、档案借阅登记簿，严防毁坏损失、散失和泄密；
- ⑥ 会计电算化档案保管要注意防盗、防磁等安全措施。

（3）会计档案的借阅。

- ① 会计档案为本单位提供利用，原则上不得借出，有特殊需要须经上级主管单位或单位领导、会计主管人员批准。
- ② 外部借阅会计档案时，应持有单位正式介绍信，经会计主管人员或单位领导人批准后，方可办理借阅手续；单位内部人员借阅会计档案时，应经会计主管人员或单位领导人批准后，办理借阅手续。借阅人应认真填写档案代阅登记簿，将借阅人姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚。
- ③ 借出的会计档案，会计档案管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。
- ④ 会计档案的保管期限。各种会计档案的保管期限，按其特点可分为永久性和定期性两类。凡是在立档单位会计核算中形成的，记述和反映会计核算的，对工作总结、查考和研究经济活动具有长远利用价值的会计档案，应永久保存。定期保管期限分别为 3 年、5 年、10 年、15 年、20 年、25 年 6 种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，如：2005 年度终了日为 12 月 31 日，保管期限按 2006 年元月 1 日开始计算。

为了全面反映会计档案情况，立档部门应设置“会计档案备查表”，及时记载会计档案的保存数，借阅数和归档数，做到心中有数、不出差错。

第四十八条 会计档案的销毁

1、会计档案保管期满,需要销毁时由本单位档案部门提出销毁意见,会同部门共同鉴定、严格审查,编造会计档案销毁清册。

2、会计档案保管期满,但其中未了结的债权债务的原始凭证,应单独抽出,另行立卷,由档案部门保管到结清债权债务时为止;建设单位在建设期间的会计档案,不得销毁。

3、销毁档案前,应按会计档案销毁清册所列的项目逐一清查核对;各单位销毁会计档案时应由档案部门和财会部门共同派员监销;会计档案销毁后经办人在“销毁清册”上签章,注明“已销毁”字样和销毁日期,以示负责,同时将监销情况写出面报告一式两面三份,一份报本单位领导,一份入档案备查。

第八章 电脑系统使用管理制度

第四十九条 会计电算化软件维护管理制度

(一)为了保障会计软件的正常运行,加强会计软件的管理,特制定本制度;

(二)会计软件配置情况:按照分步实施的方针,财务部门现已配置了用友财务软件;

(三)会计软件的维护和管理

1、会计软件的维护和管理是保证会计软件原设计功能的正常实现和会计账务处理的准确性。会计软件程序调整和会计数据的更正与恢复等工作,都必须严格按照规定进行;

2、程序修正各会计软件数据调整应由系统管理员同用友软件公司共同进行;

3、会计数据的修正和恢复操作必须由系统维护人员或用友公司程序维护人员负责,其他人员不得进行维护操作;

4、系统维护人员要在系统管理员或会计主管人员的指导下修正或恢复会计数据,系统管理人员对修正或恢复后的数据确定准确无误后通知系统操作员;

5、财务部门必须做好各种会计数据的软盘备份,并将备份件与原件分开存

放，做好保管工作。

第五十条 计算机设备管理制度

（一）为加强财务部计算机设备的管理，保证会计软件系统正常、有效的运行，特制定本制度；

（二）计算机设备包括计算机、打印机、UPS；

（三）操作人员按规定的操作方法使用各种设备；

（四）无关人员不准使用财务专用电算设备；

（五）已安装的设备不能擅自移动；

（六）工作中突然停电时必须立即关闭总阀开关及所有电器设备；

（七）操作人员应保持室内清洁和设备清洁；

（八）操作人员应严格遵守有关部门的安全用电规章制度；

（九）保证室内消防设施完好。

第五十一条 计算机操作管理制度

（一）为了加强会计电算化操作的管理，保证会计软件系统的安全、正常、有效进行，特制定本制定；

（二）无关人员不得上机操作；

（三）操作人员须遵守计算机开关程序规定；

（四）各类凭单须经审核、签章等手续方可输入；

（五）如发现输入的内容有误，必须按照系统提供的功能，制定补充登记或负数冲正的凭证加以改正，不得使用非会计软件提供的方法处理会计数据；

（六）财务人员未经财务部门领导批准，不得擅自向任何人提供财务数据及软盘；

（七）开机后，操作人员不得擅自离开工作现场；

(八) 操作人员必须按照各自的岗位职责及权限正确使用计算机软件;

(九) 严禁在计算机上玩游戏;

(十) 来历不明的软盘禁止在财务专用电脑上使用, 不得在网上下载软件。

第五十二条 会计电算化岗位职责

(一) 实行会计电算化后, 为了保证电算会计信息系统安全、有效、正常运行, 防止各种舞弊行为, 会计电算化运行系统设立各种职能岗位, 各岗位具有不同的权限和职责;

(二) 系统管理员: 对整个系统的运行总负责, 主要职责:

1、负责电算化系统的日常管理工作, 监督并保证系统有效、安全正常运转; 在系统发生故障时应及时到场, 监督与组织有关人员恢复系统的运转;

2、协调系统内各岗位之间的工作关系;

3、负责规定系统内各使用人员的权限;

4、负责组织和监督系统运行环境的建立, 以及系统建立时的各项初始化工作。

(三) 系统操作员: 对系统功能的安全运行负责, 主要职责:

1、负责系统和数据登录, 对录入数据的正确性负责, 要检查所录入数据审批手续是否齐全, 对非法数据不得录入;

2、严格按照系统操作说明进行操作, 数据录入完毕要和原始单据核对, 核对无误后交数据审核人员;

3、负责备份和存档数据;

4、系统操作过程中发现凭证有疑问或错误时, 应及时向系统管理员反映, 不得擅自作废;

5、当天的记账数据应当天输入, 日清月结;

6、操作人员不能调用非自己权限内的功能。

（四）数据审核人员：负责输入数据的正确性审核，主要职责：

- 1、负责输入凭证的审核工作，包括审核资料的正确性、摘要的规范性和数据的正确性；
- 2、对不符实、不合法、不完整、不规范的凭证退还各有关人员更正，补齐、再行审核并在登记簿上登记错误记录；
- 3、对不符合要求的凭证和不正确的账表数据，不予盖章确认。

（五）系统维护人员：负责系统运行管理与维护，主要职责：

- 1、定期检查软件、硬件设备的运行情况；
- 2、负责系统运行中软件和硬件故障的排除工作；
- 3、负责系统的安装和调试工作；
- 4、按规定程序进行软件维护。

第九章 货币资金控制制度

第五十三条 总则

（一）为了加强对企业货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，规范本企业内部财务管理工作，健全财务审批制度，确保本公司成本核算及时、准确、真实、完整，提高企业经济效益，根据《会计法》和财政部的《内部会计控制规范-货币资金》等法律法规，结合本公司内部管理的要求，特制订本制度；

（二）本制度所称货币资金是指企业拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第五十四条 岗位职责分工

（一）在财务部设置专职出纳员，负责办理货币资金的收付业务。会计不得兼任出纳。出纳不得兼任稽核、会计档案保管，除登记现金、银行存款日记账，不得兼管收入、费用、债券债务账目的登记工作；

（二）所有现金和银行存款的收付，都必须通过经办会计在审核原始凭证无误后填制记账凭证，然后由出纳员检查所附原始凭证是否完整后办理收付款，并

在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记。

第五十五条 授权审批

（一）货币资金支付的审批权限

1、预算内货币资金支付的审批权限

① 日常办公电话费（含移动电话费），行政用车支出（维修费除外），由分管副总经理和总经理（申请报销金额大于 5000 元时）审核批准。

②经营活动的各项支出、日常办公性支出、各种车辆的维修费用支出，由各部门总监审核后报公司分管副总经理和总经理（申请报销金额大于 5000 元，常规贸易货款支出大于 50 万元时）审批。

③重要的货币资金支付业务，如对外投资、重大项目投资等，由董事会讨论通过并授权公司总经理审批。

2. 预算外货币资金支付的审批权限

① 购置非经营性固定资产单笔超过 30 万元，累计超过 200 万元的支出，报董事会批准，并授权公司总经理审批；

② 购置经营性固定资产单笔超过 50 万元，累计超过 1000 万元的支出，报董事会批准，并授权公司总经理审批；

③ 非经营性费用单笔超过 20 万元，累计超过 100 万元的支出，报董事会批准，并授权公司总经理审批；

④ 经营性费用单笔超过 500 万元，累计超过 2000 万元的支出，报董事会批准，并授权公司总经理审批。

3、审批人应当在授权范围内进行审批，不得超越审批权限；

4、办理货币资金支付的经办财务人员应当忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，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，经办财务人员有权拒绝办理；

（二）办理货币资金支付的程序

1、支付申请。公司有关部门、营业区必须根据经营活动需要编制月度和每周用款计划，提前向审批人提交货币资金用款申请表，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。用款申请表一式二联。

2、支付审批。公司总经理根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。批准后，用款申请表一联由用款经办部门提前送财务部复核，另一联由用款部门自存，付款时连同付款凭证交经办财务人员审核。对不符合规定的货币资金支付，审批人应当拒绝批准。

3、支付复核。财务部负责人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。然后交由经办会计人员进行审核，审核货币资金支付手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。审核无误签章后，交由出纳员办理支付手续。未做用款计划的费用支出，一般情况下不得开支。

4、办理支付。出纳员根据审核无误的支付申请，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。凡经审核的事项，未经审核人员签章的凭证，出纳员不得受理。

（三）费用报销规定

1、各部门、营业区的货币资金支出，必须取得合法的发票单据，并在背面注明用途，经经办人、证明人签名（如有实物内容的发票，还要验收人验收签名）、部门经理签署确认，审批人在授权范围内审批后，才可以到财务部办理货币资金支付手续；

2、固定资产采购、低值易耗品采购、工程款支付等，一般情况下，发票单据由经办业务部门按上述程序送总经理审批签名后，才可以到财务部办理货币资金支付手续；

3、其他部门、营业区的费用报销，一般情况下，集中由总经办专人按上述程序报送审批签名后，才可以到财务部办理货币资金支付手续；

4、财务部每周星期五办理现金报销，特殊情况除外；

5、一般情况下，所有开支必须凭发票才能支付货币资金。特殊情况因业务确实需要借支的，必须经公司分管副总经理和总经理（借支金额大于 5000 元时）审核批准后才给予办理，并且必须在一周内报销冲账；

6、各部门、营业区对当月发生而未付款的各种费用，未取得发票的必须在当月办理暂估挂账手续；取得发票的必须按有关程序办理手续及时交财务部挂账，以便正确计算当月成本。

（四）货币资金收支、保管由财务部专职出纳员负责，其他人未经授权不得经管货币资金。

第五十六条 现金和银行存款管理

（一）本公司经开户银行核定的现金库存限额为 50000 元，每日现金余额不得超过限额。超过库存限额的现金必须及时存入银行；

（二）按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》规定，本公司现金的开支范围如下：

- 1、职工工资性支出；
- 2、个人劳务报酬；
- 3、个人福利劳保支出；
- 4、出差人员的差旅费；
- 5、转账结算金额起点（100 元）以下的零星开支。

不属于上述现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。其他特殊情况使用现金需经公司财务总监和总经理批准；

（三）公司的现金收入必须及时存入银行，不得坐支现金。取得的货币资金收入，必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

（四）出纳员每月末定期核对银行账户，编制银行存款余额调节表，调节未达账项。交由财务经理审核，验证银行存款账面数余额与银行对账单余额的正确

性。如调节不符，应查明原因，及时处理；

（五）出纳员每日清点库存现金实存数，并与账存数核对，保证账款相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。

第五十七条 票据及有关印章的管理

（一）出纳员应根据银行支票编号按顺序签发，未使用的空白支票应妥善保管。作废支票应加盖“作废”戳记并与存根联一起保存。同时应设置支票登记簿，对已经使用和作废的支票要在登记簿上作详细记录；

（二）付款支票必须经过两人的签章方为有效，不得由一个人包办签章。银行预留印鉴分别由两人掌管，财务专用章由出纳员保管，公司总经理名章由财务部指定专人保管。

第五十八条 监督与检查

（一）建立对货币资金业务的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期和不定期地进行检查；

（二）货币资金监督检查的内容主要包括：

1、货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不形容职务混岗的现象；

2、货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为；

3、支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象；

4、票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

第十章 采购与付款控制制度

第五十九条 总则

（一）为加强公司采购与付款的内部控制，规范采购与付款行为，防止采购

过程中的舞弊与差错，特制定本制度；

（二） 本制度所称采购为办公用品、低值易耗品、固定资产等实物的采购行为。

第六十条 岗位分工与授权批准

（一） 公司应当建立采购与付款业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责和权限，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。

采购与付款业务不相容岗位至少包括：

- 1、请购与审批；
- 2、询价与确定供应商；
- 3、采购合同的订立与审计；
- 4、采购与验收；
- 5、采购、验收与相关会计记录；
- 6、付款审批与付款执行。

公司不得由同一部门或个人办理采购与付款业务的全过程。

（二） 公司应当对采购与付款业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对采购与付款业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理采购与付款业务的职责范围和工作要求；

（三） 审批人应当根据采购与付款业务授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理采购与付款业务。对于审批人超越授权范围审批的采购与付款业务，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。

第六十一条 请购与审批控制

（一） 公司应当建立采购申请制度，依据购置物品或劳务等类型，确定归口管理部门，授予相应的请购权，并明确相关部门或人员的职责权限及相应的请购

程序；

（二）公司应当加强采购业务的预算管理。对于预算内采购项目，具有请购权的部门应严格按照预算执行进度办理请购手续；对于超预算和预算外采购项目，具有请购权的部门应对需求部门提出的申请进行审核后再行办理请购手续；

（三）公司应当建立严格的请购审批制度。对于超预算和预算外采购项目，应当明确审批权限，由审批人根据其职责、权限以及公司实际需要等对请购申请进行审批。

第六十二条 采购与验收控制

（一）公司建立采购与验收环节的管理制度，对采购方式确定、供应商选择、验收程序等作出明确规定，确保采购过程的透明化；

（二）公司应当根据物品或劳务等的性质及其供应情况确定采购方式。一般物品或劳务等的采购应采用订单采购或合同订货等方式，小额零星物品或劳务等的采购可以采用直接购买等方式。公司应当制定例外紧急需求的特殊采购处理程序；

（三）采购、使用等部门共同参与比质比价的程序，并按规定的授权批准程序确定供应商。小额零星采购也应由经授权的部门事先对价格等有关内容进行审查；

（四）公司应当根据规定的验收制度和经批准的订单、合同等采购文件，由独立的验收部门或指定专人对所购物品或劳务等的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，出具验收证明。对验收过程中发现的异常情况，负责验收的部门或人员应当立即向有关部门报告；有关部门应查明原因，及时处理。

第六十三条 付款控制

（一）公司财会部门在办理付款业务时，应当对采购发票、结算凭证、验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

（二）公司应当建立预付账款和定金的授权批准制度，加强预付账款和定金的管理。

第十一章 销售与收款控制制度

第六十四条 总则

（一） 为了加强公司销售与收款业务的内部控制，预防销售与收款过程中的各种弊端，提高销售与收款业务的质量，根据《会计法》和《内部会计控制规范—基本规范（试行）》等法律法规，制定本制度；

（二）公司负责人对销售与收款内部控制的建立健全和有效实施以及销售与收款业务的真实性、合法性负责；

（三）本制度所称销售与收款是提供劳务和让渡资产使用权及其收款行为，包括接受客户订单，核准客户信用，签订合同，提供服务，开具销售发票，收取款项等内容。

第六十五条 岗位设置原则与分工

（一） 公司建立销售与收款业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理销售与收款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督；

（二）岗位设置原则：

- 1、公司办理销售、提供服务、收款三项业务的部门应分别设立；
- 2、公司不得由同一部门或个人办理销售与收款业务的全过程；
- 3、公司应当配备合格的人员办理销售与收款业务；
- 4、公司办理销售与收款业务的人员应当具备良好的业务素质和职业道德；
- 5、公司应当根据具体情况对办理销售与收款业务的人员进行岗位轮换。

（三）销售岗位职责划分：

- 1、业务部门主要负责处理订单、签订合同、执行销售政策和信用政策；
- 2、财会部门负责销售款项的结算与记录，并对收款情况进行分析汇报。

第六十六条 销售价格管理

（一）公司设置销售价格管理委员会：是公司销售政策和信用管理的最高机

构，负责制定销售价格、价目表、折扣政策和付款政策；

（二）价格管理委员会的人员由总经理领导，财务、销售、市场等部门人员组成。价格管理委员会办事机构为财务部；

（三）产品价格的确定：由财务部根据技术部门提供的产品技术资料，市场部提供的市场信息，以及公司成本资料，测算出定价、调价方案，报价格管理委员会审定并制订相应的价格策略；

（四）价格的日常管理：各部门应严格执行出厂价格，不得随意变动。特殊服务的提供，须由市场部提出销售价格意见，经财务部审核定价；

（五）财务部应随时检查各部门价格执行情况，若发现违反价格规定的，应追究责任，并根据情节轻重给予行政或经济处罚。

第六十七条 销售和提供服务控制

（一）业务服务中心应根据年度计划大纲、市场情况及公司整体要求，编制年度销售收入计划，报财务部综合平衡后，下达销售收入计划；

（二）销售收入计划是财务收支计划的主要组成部分。业务服务中心应按年度、季度销售收入计划，分解编制月度销售收入计划，于每月 23 日将次月计划报送财务部，经资金平衡会议平衡后下达执行；

（三）财务部应按月度、季度、年度将销售收入计划的完成情况报总经办，作为对业务服务中心的考核依据；

（四）公司业务服务中心应当按照规定的程序办理服务业务。

1、销售谈判。公司在销售合同订立前，指定专门人员就销售价格、信用政策、提供服务及收款方式等具体事项与客户进行谈判。谈判人员至少应有两人以上，并与订立合同的人员相分离。销售谈判的全过程须有完整的书面记录；

2、合同订立。公司授权业务服务中心各经理与客户签订合同。签订合同应符合《中华人民共和国合同法》的规定；

3、合同审批。公司与客户签订销售合同前，由财务部应对销售价格、信用

政策、提供服务及收款方式进行审批。

第六十八条 销售的管理

（一）业务人员接受客户订单后，业务服务中心应当对接受的订单进行登记。业务人员应根据授权与客户签订合同；

（二）合同签订后，业务人员应将合同副本送交财务部；

（三）公司的合同、发票等文件和凭证应当妥善保管，尤其要加强对空白发票的管理。任何部门和个人不得擅自篡改、隐匿、销毁合同和发票等文件和凭证。

第六十九条 收款的管理

（一）公司依据《现金管理暂行条例》、《支付结算办理》和《内部会计控制制度—货币资金（试行）》等规定，及时办理销售收款业务；

（二）收入应及时入账，不得账外设账，不得擅自坐支现金；

（三）公司对于可能成为坏账的应收账款应当报告董事会，由董事会进行审查，确定是否确认为坏账。公司发生的各项坏账，应查明原因，明确责任，并在履行规定的审批程序后作出会计处理；

（四）公司注销的坏账应当进行备查登记，做到账销案存。已注销的坏账又收回时应当及时入账，防止形成账外款；

（五）公司应收票据的取得和贴现必须经由财务部经理书面批准；

（六）公司定期与往来客户通过函证等方式核对预收账款等往来款项。如有不符，应查明原因，及时处理。

第七十条 监督检查

（一）公司按照销售与收款内部控制建立监督检查制度，监督检查工作由公司审计部进行定期或不定期地进行检查；

（二）审计部应通过实施符合性测试和实质性测试检查销售与收款业务内部控制制度是否健全，各项规定是否得到有效执行；

(三) 销售与收款内部控制监督检查的内容主要包括:

1、销售与收款业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在销售与收款业务不相容职务混岗的现象;

2、销售与收款业务授权批准制度的执行情况。重点检查授权批准手续是否健全, 是否存在越权审批行为;

3、销售的管理情况。重点检查信用政策、销售政策的执行是否符合规定;

4、收款的管理情况。重点检查单位销售收入是否及时入账, 应入账款的催收是否有效, 坏账核销和应收票据的管理是否符合规定;

5、对监督检查过程中发现的销售与收款内部控制中的薄弱环节, 公司应采取的措施, 及时加以纠正和完善。

第十二章 筹资管理制度

第七十一条 总则

(一) 为规范公司经营运作中的筹资行为, 降低资本成本, 减少筹资风险, 以提高资金运作效益, 依据相关法规, 结合公司具体情况, 特制定本制度;

(二) 制度所指的筹资, 包括权益资本筹资和债务资本筹资;

(三) 筹资的原则: 遵守国家法律法规的原则、统一筹措分级使用的原则、合理权衡降低成本的原则、适度负债防范风险的原则;

(四) 资金筹措、管理、协调和监督工作由财务部统一负责。

第七十二条 权益资本筹资

(一) 权益资本筹资指通过发行股票的筹资方式取得。发行股票筹资是指公司以发行股票方式筹集资本的方式;

(二) 筹集的资本金, 在公司经营期间内, 除投资者依法转让外, 不得以任何方式抽走;

投资者实际缴付的出资额超出其资本金的差额(包括公司发行股票的溢价净

收入)以及资本汇率折算差额等计入资本公积。

第七十三条 债务资本筹资

(一) 债务资本的筹资工作由公司财务部统一负责。经总经理批准办理借款;

(二) 公司短期借款筹资程序:根据财务预算和预测,公司财务部应先确定公司短期内所需资金,编制筹资计划表;按照筹资规模大小,分别由财务总监和总经理审批筹资计划;财务部负责签订借款合同并监督资金的到位和使用,借款合同内容包括借款人、借款金额、利息率、借款期限、利息及本金的偿还方式以及违约责任等;双方法人代表或授权人签字;

(三) 公司短期借款审批权限:借款采取限额审批制,投资限额标准,如下:总经理审批限额(超过限额标准的由公司董事会批准):1,000万元;

(四) 在借款到位当日,公司财务部应按照借款类别及时进行账务处理;

(五) 公司按照借款计划使用该项资金,不得随意改变资金用途,如有变动须经原审批机构批准;

(六) 公司财务部及时计提和支付借款利息并实行岗位分离;

(七) 公司财务部建立资金台账,以详细记录各项资金的筹集、运用和本息归还情况。财务部对于未领取利息单独列示;

(八) 公司长期债务资本筹资包括长期借款、发行公司债券以及长期应付款等方式。公司长期借款必须编制长期借款计划使用书,包括项目可行性研究报告、项目批复、公司批准文件、借款金额、用款时间与计划以及还款期限与计划等;

(九) 长期借款计划应由公司财务部总监和总经理依其职权范围进行审批;

(十) 公司财务部负责签订长期借款合同,其主要内容包括贷款种类、用途、贷款金额、利息率、贷款期限、利息及本金的偿还方式和资金来源、违约责任等;

（十一）长期借款利息的处理：筹建期间发生的应计利息计入开办费；经营期间发生的应计利息计入财务费用；清算期间发生的应计利息计入清算损益；购建固定资产或无形资产有关的应计利息，在资产尚未交付使用或者虽已交付使用但尚未办理竣工决算之前，计入购建资产的价值。

第七十四条 公司筹资风险管理

（一） 公司应定期召开财务工作会议，并由财务部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；

（二） 公司筹资的决定性因素是筹资成本，这对于选择评价公司筹资方式有重要意义。公司财务部采用加权平均资本成本最小的筹资组合评价公司资金成本，以确定合理的资本结构；

（三） 筹资风险的评价方法采用财务杠杆系数法。财务杠杆系统越大，公司筹资风险也越大；

（四） 公司财务部应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排借款的偿还期以及归还借款的资金来源。

第十三章 投资管理制度

第七十五条 总则

（一）为加强公司投资管理，规范公司投资行为，提高资金运作效率，保证资金运营的安全性和收益性，根据外部规范与公司具体情况，特制订本制度；

（二）本制度适用于公司的投资行为；

（三）本制度所指投资分对外投资和对内投资两部分；

1、对外投资指将货币资金以及经济资产评估后的房屋、设备等实物以及专利权、商标权和土地使用权等无形资产作价出资，进行各种形式的投资活动；

2、对内投资指利用自有资金或从银行贷款进行基本建设、技术研发等投资活动。

第七十六条 投资目的

（一）充分有效地利用闲置资金或其他资产，进行适度的资本扩张，以获取较好的收益，确保资产保值增值；

（二）改善技术水平，增强市场竞争能力，扩大经营规模，培育新的经济增长点。

第七十七条 投资原则

（一）遵守国家法律、法规，符合国家产业政策；

（二）符合公司的发展战略；

（三）规模适度，量力而行，不能影响自身主营业务的发展。

第七十八条 对外投资

（一）对外投资按投资期限可分为短期投资和长期投资。

1、短期投资包括购买基金、股票、企业债券、金融债券或国库券以及特种国债等；

2、长期投资包括：

① 出资与公司外部企业及其他经济组织成立法人实体；

② 与境外公司、企业和其他经济组织开办合资、合作项目；

③ 以参股的形式参与其他法人实体的生产经营。

（二）投资业务的职务分离

1、投资计划编制人员与审批人员分离；

2、负责证券购入与出售的业务人员与会计记录人员分离；

3、证券保管人员与会计记录人员分离；

4、参与投资活动的人员与负责有价值证券盘点工作的人员分离；

5、负责利息或股利计算及会计记录的人员与支付利息或股利的人员分离，并尽可能由独立的金融机构代理支付。

（三）公司短期投资程序

1、公司财务部应根据公司资金盈余情况编报资金状况表；

2、证券资金分析人员根据证券市场上各种证券的情况和其他投资对象的盈利能力编报短期投资计划；

3、公司的财务部总监和董事会按短期投资规模大小和投资重要性，分别依照各自的职权审批该项投资计划。

（四）公司财务部按照短期证券类别、数量、单价、应计利息以及购进日期等项目及时登记该项投资；

（五）公司应建立严格的证券保管制度，至少由两名以上人员共同控制，不得一人单独接触有价值证券，证券的存入和取出须详细记录在证券登记簿内，并由在场的经手人员签名；

（六）公司购入的短期有价值证券须在购入当日记入公司名下；

（七）有价值证券的盘点工作应由财务部和证券资金管理负责人组织实施。

1、证券保管员和会计人员应在每月终了进行月末盘点，并完成下列程序：

① 盘点前必须将截止当月最后一天的证券登记入账并结出结存额；

② 实地清点实物，核对卡片；

③ 月末编制“有价值证券盘点表”。

2、财务部根据“有价值证券盘点表”，认为必要时，可以抽样核对，复核盘点表；

3、年终时，根据公司盘点指令，组织人员，全面清点，编制“有价值证券盘点表”，并由公司财务部负责人（或聘请注册会计师）参加监盘。

（八）公司财务部应对每一种证券设立明细账加以反映，每月还应编制证券投资 and 盈亏报表，对于债券应编制折、溢价摊销表；

（九）公司财务部应将投资收到的利息、股利及时入账；

（十）应由财务部总监以及董事会按职权批准处置公司短期投资；

（十一）公司对外长期投资按投资项目的性质分为新项目和已有项目增资：

1、新项目投资是指投资项目经批准立项后，按批准的投资额进行的投资；

2、已有项目增资是指原有的投资项目根据经营需要，在原批投资额的基础上增加投资的活动。

（十二）对外长期投资程序

1、财务部协同投资部门确定投资目的并对投资环境进行考察；

2、对外投资部门在充分调查研究的基础上编制投资意向书；

3、对外投资部门编制项目投资可行性研究报告并上报财务部和总经理办公室；

4、财务部协同对外投资部门编制项目合作协议书；

5、按国家有关规定和本办法规定的程序办理报批手续；

6、对外投资部门制订有关章程和管理制度；

7、对外投资部门项目实施动作及其经营管理。

（十三）对外投资权限

1、公司股东会、董事会、总经理/总经理办公会议为公司对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，对公司的对外投资作出决策；

2、总公司应在受理对外长期投资项目立项申请后一个月内做出投资决策。

（十四）经批准后的对外长期投资项目，一律不得随意增加投资，如确需增资，必须重报投资意向书和可行性研究报告；

（十五）对外长期投资兴办合营企业对合营合作方的要求：

- 1、要有较好的商业信誉和经济实力；
- 2、能够提供合法的资信证明；
- 3、根据需要提供完整的财务状况、经营成果等相关资料。

（十六）对外长期投资项目必须编制投资意向书。项目投资意向书的主要内容包括：

- 1、投资目的；
- 2、投资项目的名称；
- 3、项目的投资规模和资金来源；
- 4、投资项目的经营方式；
- 5、投资项目的效益预测；
- 6、投资的风险预测（包括汇率风险、市场风险、经营风险、政治风险）；
- 7、投资所在地（国家或地区）的市场情况、经济政策；
- 8、投资所在地的外汇管理规定及税收法律法规；
- 9、投资合作方的资信情况。

（十七）国（境）外投资项目还应提供如下资料：

- 1、有关投资所在国（地区）的现行外汇投资的法令、法规，税收规章以及外汇管理规定；
- 2、投资所在国（地区）的投资环境分析、合作伙伴的资信状况；
- 3、投资外汇资金来源证明及投资回收计划；
- 4、本国驻外使馆及经参处对项目的审查意见；
- 5、本国外汇管理部门要求提供的其他资料。

（十八）投资意向书（立项报告）报总公司批准后，对外投资部门应委托专

业设计研究机构负责编制可行性研究报告。项目可行性研究报告的主要内容包括：

1、总论

- ① 项目提出的背景，项目投资的必要性及其经济意义；
- ② 项目投资可行性研究的依据和范围。

2、市场预测和项目投资规模

- ① 国内外市场需求预测；
- ② 国内现有类似企业的生产经营情况的统计；
- ③ 项目进入市场的生产经营条件及经销渠道；
- ④ 项目进入市场的竞争能力及前景分析。

3、投资估算及资金筹措

- ① 项目的注册资金及其生产经营所需资金；
- ② 资金的来源渠道、筹集方式及贷款的偿还办法；
- ③ 资金回收期的预测；
- ④ 现金流量计划。

4、项目的财务分析

- ① 项目前期开办费以及建设期间各年的经营性支出；
- ② 项目运营后各年的收入、成本、利润和税金测算，可利用投资收益率、净现值以及资产收益率等财务指标进行分析。

5、项目敏感性分析及风险分析。

（十九）财务部和对外投资部门应在项目可行性研究报告报总公司批准后，编制项目合作协议书（合同）。项目合作协议书（合同）的主要内容包括：

- 1、合作各方的名称、地址及其法定代表人；
- 2、合作项目的名称、地址、经济性质、注册资金及其法定代表人；

- 3、合作项目的经营范围和经营方式；
- 4、合作项目的内部管理形式、管理人员的分配比例、机构设置及实行的财务会计制度；
- 5、合作各方的出资数额、出资比例、出资方式及出资期限；
- 6、合作各方的利润分成办法和亏损责任分担比例；
- 7、合作各方违约时应承担的违约责任以及违约金的计算办法；
- 8、协议（合同）的生效条件；
- 9、协议（合同）的变更、解除的条件和程序；
- 10、出现争议时的解决方式以及选定的仲裁机构及所适用的法律；
- 11、协议（合同）的有效期限；
- 12、合作期满时财产清算办法及债权债务的分担；
- 13、协议各方认为需要制订的其他条款。
- 14、项目合作协议收（合同）由总公司法人代表签字生效，或由总公司法人代表授权委托代理人签字生效。

（二十）对外长期投资协议签订后，公司协同办理出资、工商和税务登记以及银行开户等工作；

（二十一）确定对外投资价值及投资收益的原则

- 1、以现金、存款等货币资金方式向其他单位投资的，按照实际支付的金额计价；
- 2、以实物、无形资产方式向其他单位投资的，按照评估确认或者合同、协议约定的价值计价；
- 3、公司认购的股票，按实际支付款项计价。实际支付的款项中含有已宣告发放但尚未支付股利的，按照实际支付的款项扣除应收股利后的差额计价；
- 4、公司认购的证券，按照实际支付的价款计价。实际支付款项中含有应计

利息的，按照扣除应计利息后的差额计价；

5、溢价或者折价购入的长期债券，其实际支付的款项（扣除应计利息）与债券面值的差额，在债券到期以前，分期计入投资收益；

6、公司以实物、无形资产向其他单位投资的，其资产重估确认价值与其账面净值的差额计入资本公积金。公司以货币资金、实物、无形资产和股票进行长期投资，对被投资单位没有实际控制权的，应当采用成本法核算，并且不因被投资单位净资产的增加或者减少而变动；拥有实际控制权的，应当采用权益法核算，按照在被投资单位增加或减少的净资产中所拥有或者分担的数额，作为公司的投资收益或者损失，同时增加或者减少公司的长期投资，并且在公司从被投资单位实际分得股利或者利润时，相应增加或者减少公司的长期投资；

7、公司对外投资分得的利润或者股利和利息，计入投资收益，按照国家规定缴纳或者补缴所得税；

8、公司收回的对外投资与长期投资账户的账面价值的差额，计入投资收益或者投资损失。

（二十二）对外长期投资的转让与收回

1、出现或发生下列情况之一时，公司可以收回对外投资：

- ① 按照章程规定，该投资项目（企业）经营期满；
- ② 由于投资项目（企业）经营不善，无法偿还到期债务，依法实施破产；
- ③ 由于发生不可抗力而使项目（企业）无法继续经营；
- ④ 合同规定投资终止的其他情况出现或发生时。

2、出现或发生下列情况之一时，可以转让对外长期投资：

- ① 投资项目已经明显有悖于公司经营方向的；
- ② 投资项目出现连续亏损且扭亏无望没有市场前景的；
- ③ 由于自身经营资金不足急需补充资金时；

④ 公司认为有必要的其他情形。

投资转让应严格按照《企业会计准则》和企业章程有关转让投资的规定办理。

3、对外长期投资转让应由公司财务部会同投资业务管理部门提出投资转让书面分析报告，报公司批准；

4、对外长期投资收回和转让时，相关责任人员必须尽职尽责，认真做好投资收回和转让中的资产评估等工作，防止公司资产流失。

（二十三）公司累计对外投资不得超过公司净资产的 50%。

第七十九条 对内投资

（一）公司对内投资程序

- 1、编制投资项目可行性研究报告；
- 2、编制投资项目初步设计文件；
- 3、编制基本建设及技术更新年度投资建议计划；
- 4、按本制度规定的权限办理报批手续。

（二）公司对内投资权限

对内投资采取限额审批制，超过限额标准的由公司董事会批准。

（三）可行性研究报告的编制

1、公司项目承办单位要在进行充分的调查研究和必要的勘察工作以及科学实验的基础上，对建设项目建设的必要性、技术的可行性和经济的合理性提出综合研究论证报告；

2、承担可行性研究工作的单位必须是有资格的工程勘察设计单位或科研单位；

3、建设项目可行性研究报告的编制办法和内容以及深度按国家有关规定执行；

4、建设项目可行性研究报告由公司财务部按本办法规定的权限报批。未经

批准不得擅自改变建设项目的性质和规模以及标准，如需改变必须报原审批机构审批。

（四）初步设计文件的编制

1、公司项目承办单位根据批准的可行性研究报告委托有资格单位进行初步设计；

2、初步设计必须以批准的可行性研究报告为依据，不得任意修改、变更建设内容，扩大建设规模或提高建设标准，初步设计概算总投资一般不应突破已批准的可行性研究报告投资控制数。概算总投资如超过已批准的可行性研究报告投资控制数的 10%，必须重新报批可行性研究报告；

3、经批准的初步设计文件，如确需进行设计修改和概算调整，必须由原初步设计文件编制单位提出具体修改及调整意见，经建设单位审查确认后报原批准单位批准。

（五）年度计划和统计

1、所有新建、续建基本建设项目，必须编报基本建设年度投资建议计划；

2、年度投资建议计划于每年 9 月底前报公司审批。公司于每年 1 月底前下达当年基本建设年度投资计划；

3、凡列入公司基本建设年度投资计划的投资项目，不需再行办理审批手续，当年新增加的基建及技改项目，必须按规定的投资限额办理报批手续，并增补列入当年投资计划；

4、编制年度计划，除认真填报有关的计划表外，还要有必要的文字说明，数字要准确，文字要精练；

5、严格执行公司下达的年度投资计划，无权自行调整，如确需调整，必须履行报批手续；

6、及时、准确地向公司报送基本建设及技术更新改造统计报表。

（六）竣工验收

1、基本建设和技术改造工程完工后，项目承办单位应及时办理竣工验收手续。一般由公司财务部协同项目承办部门组织竣工验收；

2、工程竣工验收参照有关国家标准执行；

3、对于工程竣工资料及验收文件，财务部和项目承办单位及时归档。

第八十条 投资管理机构

（一）公司有关归口管理部门为项目承办单位，具体负责投资项目的信息收集、项目建议书及可行性研究报告的编制、项目申报立项和实施过程中的监督、协调以及项目竣工后的评价工作；

（二）公司财务部负责投资效益评估、技术经济可行性分析、资金筹措、办理出资手续以及对外投资资产评估结果的确认等；

（三）对专业性较强或较大型投资项目，其前期工作应组成专门项目可行性调研小组来完成；

（四）公司法律顾问和审计部门负责对项目的事前效益审计、协议、合同及章程的法律主审；

（五）对外投资活动必须报公司批准后方可进行，不得自行办理对外投资。

第十四章 固定资产管理制度

第八十一条 目的

为加强固定资产之保管和使用管理，特制定本制度；

第八十二条 范围

本制度所称固定资产包括房屋建筑物及其他、交通工具、计算机、服务器、办公设备及仪器等；

第八十三条 会计入账原则

使用年限在一年以上的与公司经营活动有关的资产或者单位价值在 2000 元以上并且使用年限在两年以上的与公司经营活动无关的资产作为固定资产进行

核算；

第八十四条 管理部门

固定资产分两个部门管理：计算机、服务器及仪器由信息管理部负责管理；房屋建筑物及其他、交通工具和办公设备由行政部负责管理；各使用部门使用人或负责人为责任人；

第八十五条 管理部门职责

管理固定资产卡片、增减登记、转移登记并与财务部定期核对；

第八十六条 协调及管理监督

固定资产管理各部门的协调及监督由财务部负责；

第八十七条 编号

固定资产取得后，各管理部门会同财务部依其类别予以分类编号制作卡片并粘贴标签；

第八十八条 盘点核对

固定资产管理部门应会同财务部每年盘点一次，每季度对账一次，每月卡物核对一次；管理部门每月填写“固定资产增减月报表”，报财务部调账；

第八十九条 固定资产申购

各部门申购固定资产需填“采请购单”，经总经理审批后方可采购；

第九十条 固定资产入库

购置增加的固定资产由管理部门填写“固定资产验收单”（一式两联，验收部门留底一联用于制作固定资产卡片；财务一联，报销人员附发票后面用于报账）、仓库填写“入库单”（一式三联，财务、管理部门、留底各一联）。凡验收不合格或无入库单的固定资产，财务不予报销；领用时填写“出库单”；

第九十一条 保险 车辆、房屋等贵重固定资产必须每年办理保险，保险手续由行政部门负责办理；

第九十二条 固定资产转移

固定资产在公司各部门(或使用人)之间相互转移时,由移出部门填写申请,经行政经理或总经理审批后,管理部门填写“固定资产转移单”(一式四联),管理部门存档一联;转出部门(人)一联;转入部门(人)一联;财务部一联。固定资产转移而不填转移单者,一经固定资产管理部门核实,使用部门经理和使用人各罚款 300 元;

第九十三条 固定资产修理

固定资产因故障或损坏需修理时,由送修部门(人)填写申请,经行政经理或副总经理审批。

第九十四条 固定资产出租或外借

固定资产出租或外借由固定资产管理部门制作合同,经财务总监和总经理审批后,管理部门填写“固定资产转移单”(一式三联),管理部门存档一联;转出部门(人)一联;财务部一联。

第九十五条 减损处理

固定资产的减损包括正常和非正常的损坏、遗失。由使用部门(人)填写处理报告,经总经理批准后,管理部门填写“固定资产减损单”(一式三联),管理部门一联(核销卡片);财务部门一联(账务处理);留底一联;

第九十六条 闲置固定资产处理

固定资产管理部门至少每三个月将经营上认为无利用价值之闲置固定资产予以整理,并填写报表交总经理批示处理意见;

第九十七条 固定资产抵押与解押

因经营需要,固定资产需作抵押时,由管理部门提出申请,经总经理审批后,由行政部门办理抵押及解押手续;不论何种原因,损坏或丢失公司的固定资产,经核实无误后,由责任人原价赔偿。

第十五章 全面预算管理制度

第九十八条 总则

（一）为构建预算业务的有效管理体系，通过一种系统的方法来贯彻、监控各企业战略目标的制定和实施，特制订本管理制度；

（二）全面预算指在预测与决策的基础上，将公司未来的销售、成本、现金流入与流出等以计划的形式具体、系统地反映出来，以便有效地组织与协调企业全部的经营活动，完成企业既定的目标；

（三）企业通过全面预算来监控战略目标的实施进度，同时也是整个绩效管理的基础和依据。企业战略、全面预算、经营绩效是一个密不可分的、高效互动的有机整体，全面预算在其中起着承前启后的重要作用；

（四）此全面预算管理制度遵循公司之战略预算管理框架及有关规定，是其延伸和细化的具体体现；

（五）企业成立预算委员会来负责全面预算的编制、调整、监督执行以及客观评价；

（六）全面预算的执行评价将作为公司对各业务中心的总监及财务总监考核的重要依据。

第九十九条 组织与职能

（一）预算委员会职能：

- 1、学习和贯彻公司战略规划和预算管理办法；
- 2、研究决定本企业年度工作目标及计划；
- 3、组织本企业相关部门编制全面经营预算；
- 4、审查、讨论本企业的全面预算并在通过后上报；
- 5、协调、解决有关方面在编制预算时可能发生的矛盾和争执；
- 6、遵照执行经业务单元批准后的经营预算；
- 7、当企业内外环境变化时，及时修订预算并重新报批；

8、定期检查预算的执行情况，促使各有关方面协调一致地完成预算所规定的目标和任务；

9、审查、讨论年度预算执行报告并上报。

（二）预算执行委员职责：

1、提供各部门编制预算所需的表单，培训和指导各部门正确编制预算；

2、提供各部门所需的收入、成本、费用明细内容等资料供编制预算参考；

3、督促各部门预算编制的进度；

4、汇总各部门的初步预算，提出建议事项和初步预算报表，提交预算委员会讨论；

5、编报经预算委员会审查通过后的各类预算报表并准时上报至业务单元预算委员会；

6、定期比较与分析实际执行结果与预算的差异情况，督导各部门切实执行预算；

7、根据年度预算执行情况，编报预算执行情况及分析建议报告提交预算委员会；

8、其他有关预算推行的策划与联络事项。

第一百条 全面预算的内容与编审程序

（一）全面预算内容

全面预算是由一系列预算按其经济内容及相互关系有序排列组成的有机体，主要包括策略计划、目标设定、经营预算、资本支出预算、财务预算、预算说明书六部分。

1、策略计划

策略计划是以企业历年的经营绩效为基础，全面审视目标市场的政治、经济环境，判断它们对于未来企业发展的影响，并通过企业内部的优劣势分析，制定

出企业在未来一年中的经营策略，主要包括地区环境信息、产品线分析、机会与威胁、策略计划。是企业经营预算的依据和基础。

2、目标设定

目标设定是以上述策略计划为依托而制定出企业未来一年内的经营目标，是全面预算的总体概括。

3、经营预算

经营预算是指与公司日常业务直接相关、具有实质性的基本活动的预算，与公司损益表的计算有关。主要包括：销售数量预算表、销售金额预算表、销售成本预算表、营业费用预算表、管理费用预算表、财务费用预算表、开发支出预算表、人力资源预算表等。这些预算以实物量指标和价值量指标分别反映公司收入与费用的构成情况。

4、资本支出预算

经常发生的一次性业务的预算，如公司固定资产的购置、扩建、改建、更新等都必须先在投资项目可行性研究的基础上编制预算，具体反映投资的时间、规模、收益以及资金的筹措方式等。包括固定资产投资预算表和未完工项目进展投资预算表。

5、财务预算

财务预算是指与公司现金收支、经营成果和财务状况有关的各项预算，主要包括：现金预算、预计损益表、预计资产负债表、预计现金流量表、关键营运指标预算表。这些预算以价值量指标总括反映经营预算和资本支出预算的结果。

6、预算说明书

主要说明编制预算采用的会计政策以及与预算有关的重要事项，以便于阅读理解各预算报表。主要包括业务前提条件或基础、主要业务交易量、产品毛利率水平、信用政策、折旧政策、税收政策、重要费用支出项目说明、预计已产生但账面未处理之呆坏账情况说明、资金借贷及利息费用情况说明等。

（二）本预算表单编制中涉及到的预估和预测概念指：根据预算编制期以前

的实际数据，结合预算编制期至年末的预测数据，估计得出的全年数据称之为预估；在预算编制期对来年数据完全依靠推算或理想预期称之为预测。

第一百〇一条 预算编审程序

（一） 来年预算的编审工作在每年度的 9 月份开始进行，并尽量考虑执行中的易操作性，具体程序如下：

1、9 月上旬——公司预算委员会主任组织召开第一次预算会议，传达总公司之战略预算规划，讨论来年的总体工作目标框架，确定来年的预算编审方法和程序，下发预算编制通知并提供相关预算编制表单至各企业；

2、9 月下旬——企业召开第一次预算委员会会议，听取各部门的下年度工作目标和计划，拟订公司经营管理总目标、分目标和经营计划，并责成财会部按照规定之表单格式编制全面预算；

3、10 月上旬——企业召开第二次预算委员会会议，讨论通过公司下年度全面预算方案并上报至预算委员会；

4、10 月中旬——召开第二次预算会议，听取预算执行委员关于本年度预算执行情况和分析建议报告，对本年度之预算执行情况作出客观评价，听取预算执行委员提报根据各企业预算汇总之业务单元预算草案，讨论各企业的策略计划、目标设定和财务预算，并将修正意见反馈回企业责其调整；

5、10 月下旬——根据业务单元预算委员会之修正意见调整企业之策略计划、目标设定和财务预算并再次提报；

6、11 月上旬——业务单元召开第三次预算会议，审议并通过策略计划、目标设定和财务预算，并形成业务单元的年度计划和财务预算上报至公司战略预算委员会；

7、11 月中旬——根据公司战略预算委员会的审议意见，直接由预算执行委员进行修正调整并于 11 月下旬再次提报至公司战略预算委员会。修正情况同步通报预算委员会各委员。

8、12 月上旬——待公司批准后，正式颁发年度经营计划及财务预算，书面

批复企业年度经营计划及财务预算。

（二）每年的企业第一次预算会议之前，预算执行委员应详尽作出本年度预算执行情况及分析建议报告，同时进行预算会议筹备事项。

第一百〇二条 预算的执行、调整及评价

（一）预算执行分析

每季度次月中旬，预算委员会召开季度预算执行情况会议，听取预算执行委员关于本季度整体预算执行情况、预算目标完成情况及分析意见的报告；

（二）年度预算调整

年度预算经批复后，原则上不作调整。如确系未预见市场因素或环境因素导致经营发生重大变动需进行调整的，由企业提出书面申请，在每季度的预算执行情况会议上讨论确定是否予以调整；

（三）预算执行评价

预算执行评价每年度一次，企业预算执行的年度自我评价报告应在每年 9 月中旬之企业第一次预算会议上作出，并上报预算委员会审议。

第十六章 附则

第一百〇三条 本制度未尽事宜，依据有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定执行。

第一百〇四条 本制度由公司董事会负责解释。

第一百〇五条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行，董事会应及时对本制度进行修订。

厦门万里石股份有限公司

二〇二五年十月二十五日