

南京华东电子信息科技股份有限公司

资金流出的内部流程及相关机制

第一章 总则

第一条 为了有效地执行资金支出内部控制制度，规范资金支出审批程序，明确审批权责，有效的控制公司成本费用，提高资金使用效率，控制资金风险，特制定本制度。

第二条 本制度是依据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》及公司有关管理制度而制定。

第三条 本制度规范公司的货币资金管理。

第二章 岗位分工

第四条 公司建立并健全货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位职责权限，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。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的记帐工作。公司不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第五条 公司办理货币资金业务，应当配备合格的人员，并根据公司具体情况进行岗位轮换。

办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正。

第三章 资金收款管理

第六条 财务内部实行帐、款、物分管的内控制度，预留银行印鉴为二枚，财务主管和出纳各管一枚；每一项经济业务的处理必须分工负责，职责明确，做到相互控制和相互监督。

第七条 建立收支两条线，不得坐支现金。销售人员应及时将现金、票据以及回笼单据、发票配好后交至收款处，不得压票；财务处及时进帐。

第八条 各相关单位应加大对各单位应收帐款的考核，原则上对产品实行现款销售，并加紧清欠，以有效控制呆帐、坏帐的发生。

第四章 资金支出审签人的责任

第九条 经办人应如实反映资金支出内容，在支出单据上签字，对资金支出负

直接责任。

第十条 部门负责人对本部门资金支出的真实性、合理性及必要性负责，并在此基础上审核并签字，对资金支出的结果负部门领导责任。

第十一条 董事长、总经理或授权人对资金支出具有最终审批权，对资金支出负领导责任。

第十二条 所有资金支出必须由财务负责人根据本制度关于资金支出依据的规定批准后方可支出。

第十三条 出纳人员应根据审核无误的单据支付款项，对于不符合本制度关于资金支出依据的规定和未经财务负责人签批的资金有权拒绝支付，若擅自支付不符合规定的款项，须承担挪用公司资产的直接或连带法律责任。

第十四条 签字人对资金支出负相应责任，由此对公司造成损害的，应当承担行政处分或经济赔偿责任；违反国家财经法纪的，签字人应承担相应的法律责任。

第十五条 日常经营管理费用支出和研发费用支出

(一)支出的基本流程：支出(经办人)填写报销单或资金申请单并签名→部门负责人审核签字→总经理或授权人审批→(必要时)董事长签批→财务负责人核准→财务处会计审核并编制记帐凭证→出纳付款。

(二)日常经营费用包括：办公费用、会议费用、差旅费、业务接待费用等；各项费用划分依据及具体标准遵照公司相关规定。

(三)研发费用包括：人员工资、直接投入、折旧费用与长期费用摊销、设计费用、装备调试费、无形资产摊销、委托外部研究开发费用、其他费用。

第十六条 经营采购支出

(一)基本流程：经办人提出资金申请→产品(项目)负责人审核→部门经理审核→总经理或授权人审批→(必要时)董事长签批→财务负责人核准→财务处会计审核并编制记帐凭证→出纳付款。

(二)采购前必须填报采购申请单和提交采购合同，货比三家，采购完成后应及时办理验收、入库、出库手续。

第十七条 工资性支出

(一)基本流程：基本支出由财务部门依据考勤及级别等制作工资单并发放，奖励性支出由人事部门根据考勤情况、业绩考核等综合提出考评意见，由公司总经理审批，特殊奖励报公司董事长审批。

(二)出纳根据经批准后的工资单发放工资。

第十八条 税费上交支出

(一)基本流程：由税务核算会计按国家有关税收政策法规，正确计算当期应纳税费金额。

(二)财会处负责人审核，由税务核算会计编制记帐凭证后由出纳付款。

第十九条 固定资产、在建工程等长期资产投资支出

(一)基本流程：公司有关部门立项（完整法律文件）→经办人填写资金申请单并签名→项目负责人审核签字→部门经理审核签字→总经理或授权人审批→（必要时）董事长签批→财务负责人核准→财务处会计审核并编制记帐凭证→出纳付款。

(二)相关的合同和验收文件。

第二十条 对外长、短期投资和非经营性资金往来支出

(一)基本流程：公司有关部门立项（完整法律文件）→经办人填写资金申请单并签名→项目负责人审核签字→部门经理审核签字→总经理或授权人审批→董事长签批→财务负责人核准→财务处会计审核并编制记帐凭证→出纳付款。

(二)相关的合同、协议。

第二十一条 利润分配：由董事会制定利润分配方案，经股东大会批准执行。

第五章 资金支出的审批权限和备案

第二十二条 根据资金支出的性质确定具体的授权审批权限：

(一)日常费用性支出，须在上述审批手续上经本公司总经理审批后准予付款。

(二)各项奖励性支出，在公司预算范围内的，由公司总经理审批、财务处处长签字后准予付款；超出预算范围的，须由董事长审批。

(三)投资性支出中，固定资产、在建工程等长期资产投资支出，在公司预算范围内的，由公司总经理审批、财务处处长签字后准予付款；超出预算范围的，须由董事长审批；其他长期股权（债权）投资、委托理财，不论金额大小，均由公司投资处办理申请单，董事会或股东大会通过后，董事长审批后由财务处付款。

(四)上述超过董事会授权权限的资金支出项目均需经过公司董事会、股东大会批准。

经办人应当在职责范围内，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，并及时向公司董事会报告。

第六章 监督、检查、处罚

第二十三条 公司应当建立对货币资金业务的监督检查制度，明确监督检查人员的职责权限，定期和不定期地进行检查。

(一)公司监察处不定期地对于资金业务的岗位设置、流程及权限等的受控情况进行检查。

(二)中介机构定期对于公司内控制度是否完善进行监督。

(三) 证监局对于公司重大的资金项目使用情况进行不定期的监督检查。

第二十四条 货币资金监督检查的内容主要包括：

(一) 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不相容职务混岗的现象。

(二) 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是否健全，是否存在越权审批行为。

(三) 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交由一人保管的现象。

(四) 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，票管是否存在漏洞。

第二十五条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当采取措施，加以纠正和完善。

第二十六条 货币资金业务相关人员未按资金支出程序的规定和未经审批人办理资金支出的，承担挪用公司资产的直接或连带法律责任。董事会授权审批人未在董事会规定的审批权限内审批资金支出的，承担行政处分或经济赔偿责任。违反国家有关法律法规的，相关人员应承担相应的法律责任。

第七章 附则

第二十七条 本制度由公司董事会制定并负责解释。

第二十八条 本制度自董事会讨论通过之日起执行。

南京华东电子信息科技股份有限公司董事会

二零零八年十一月