

北京启明星辰信息技术股份有限公司

财务管理制度

2011 年 7 月

目 录

第一章 总则..... 2

第二章 会计核算体制..... 2

第三章 会计核算内容和程序..... 5

第四章 财务报告..... 5

第五章 利润分配..... 7

第六章 财务计划管理..... 8

第七章 会计核算基础工作..... 9

第八章 会计档案管理制度..... 12

第九章 会计电算化管理制度..... 13

第十章 发票管理制度..... 14

第十一章 其他管理..... 15

第十二章 附则..... 15

第一章 总则

第一条 为规范公司会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，使公司的会计工作有章可循、有法可依，公允地处理会计事项，以提高公司经济效益，维护股东权益，制定本制度。

第二条 本制度根据我国《会计法》、《企业会计准则》等国家有关法律、法规，结合公司具体情况及公司对会计工作管理的要求制定。

第三条 本制度由会计核算的一般原则、主要政策、会计机构和会计人员、会计科目和会计报表及附注等组成。

第四条 本制度适用于北京启明星辰信息技术股份有限公司（“公司”）及下属控股子公司；各控股子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则草案，报公司财务总监批准后执行。

第二章 会计核算体制

第五条 财会组织体系及机构设置和职责

1、公司负责人对本单位财务管理的建立健全和有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责；公司财务管理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。

2、公司设立财务总监岗位，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作；财务总监必须按规定的任职条件和聘用程序进行聘用解聘。

3、公司设置财务部，专门办理公司的财务管理和会计事项，财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的部门财务经理和会计人员；财务部根据会计业务设置工作岗位，会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作，财务部应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

4、财务部经理是公司会计机构负责人。

5、财务总监职责：

（1）全面领导、组织、协调整个公司财务会计工作，依《会计法》、公司有关规章及总经理的授予权限行使职责；

（2）严格执行公司财务会计管理制度和财经纪律，强化财务监督；

（3）建立、完善公司财务会计工作体系，合理配备财务人员，组织财务人员培

训，考核财务人员工作业绩，提报公司奖惩；

(4) 根据公司年度经营计划编制公司财务预决算、利润分配方案及弥补亏损方案；

(5) 加强财务会计基础工作，保证财务会计信息的真实、完整、及时、准确，审核公司对外财务报告，并在财务报告上签字；

(6) 组织财务分析，对经营活动提出改进措施，努力降低成本费用，提高经济效益；

(7) 领导和监督全资子公司和控股公司的财务工作；

(8) 向总经理建议聘任或者解聘财务部经理，根据财务部经理的建议任免其他财务人员；

(9) 负责组织领导财务管理信息系统。

6、财务部经理职责：

(1) 在公司财务总监的领导下，全面负责财务部日常工作；

(2) 合理安排财务分工，制定各岗位职责、工作流程及制度，保证各项工作及时准确地完成；

(3) 草拟公司各项财务管理制度，经审议通过后负责组织实施；

(4) 负责编制公司财务计划和财务决算，进行财务分析，监督控股及参股公司预算执行情况；

(5) 协助财务总监处理公司与银行、税务等外部及公司内部各部门的财务关系；

(6) 向财务总监建议任免公司的财务人员及控股子公司的财务人员；

(7) 完成公司领导交办的其他工作。

7、财务部职责：

(1) 在公司总经理、财务总监的领导下，认真贯彻执行国家有关政策、法规，建立健全公司各项财务制度，不断提高公司财务管理和会计核算水平，保证公司财务活动的正常进行；

(2) 按照企业会计准则和会计制度的要求，进行财务会计核算，编制和报送财务报告，进行财务分析，及时、准确地提供财务会计信息；

(3) 编制公司财务计划和财务预决算；

(4) 加强公司各部门费用开支管理，严格审核各项收支的合理、合法性；

(5) 定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；

- (6) 负责公司发票的管理, 协调、办理各项税务事宜;
- (7) 负责公司资金管理, 具体负责融资(不包括股权投资和对外公开发行的债务融资)、担保事项;
- (8) 负责财务管理信息系统的操作管理及日常维护;
- (9) 完成公司领导交办的其他工作。

8、公司有权对下属控股子公司的财务负责人予以推荐, 并依照规定程序聘任和解聘。

第六条 会计人员职业道德。会计人员应当热爱本职工作, 努力钻研业务, 提高专业知识和技能, 熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度; 按照法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作, 保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整, 办理会计业务应当实事求是、客观公正, 熟悉本单位生产经营情况, 运用掌握的会计信息和方法, 改善内部管理, 提高经济效益; 应当保守公司秘密, 按规定提供会计信息。

第七条 账簿设置。根据企业会计准则的规定结合本公司具体情况使用会计科目、明细账、日记账和其他辅助账; 仓库同时设置相应的明细账、实物账, 登记核算原材料、辅助材料等财产物资。

第八条 内部管理会计制度。结合本公司经营特点和管理要求, 建立内部管理会计制度, 使会计管理工作渗透到经营管理各个环节, 以利于改善管理。内部管理会计制度包含:

1、内部牵制制度。必须组织分工、钱账分离、账物分离, 出纳和会计分离; 为保障企业资金安全完整, 涉及到资金不相容的职责应由不同的人员担任, 形成严格的内部牵制制度, 并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开, 内部稽核、定期轮岗。

2、内部稽核, 明确会计稽核的职责、权限、程序和方法。

3、内部原始记录管理。建立规范的原始记录管理制度, 规定原始记录的格式、内容和填制方法, 按要求填制、签署、传递、汇集、审核、管理原始记录。

4、内部财务收支审批, 按财务收支审批权限、范围、程序执行

5、内部财产清查。定期清查财产, 保证账实相符。

6、内部财务会计分析。制定财务指标分析方法, 定期检查财务指标落实情况, 分析存在问题和原因。

第九条 会计工作交接。会计人员工作调动或离职, 必须将本人所经管的会计工

作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三章 会计核算内容和程序

第十条 会计核算以公司发生的各项交易或事项为对象，记录和反映公司的各项生产经营活动。

第十一条 会计核算内容，按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

- 1、款项和有价证券的收付；
- 2、财物的收发、增减和使用；
- 3、债权债务的发生和结算；
- 4、资本、基金的增减；
- 5、收入、支出、费用、成本的计算；
- 6、财务成果的计算和处理；
- 7、其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十二条 会计核算要求，应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。

第十三条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，其内容和要求必须符合国家统一会计制度规定，会计记录文字使用中文。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求填制会计凭证。

第十四条 登记会计账簿，按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。现金、银行存款日记账必须采用订本式账簿，启用会计账簿时，应当填写启用表，根据审核无误的会计凭证逐笔登记，月底进行结账、对账，保证账账相符，账实相符。

第十五条 编制财务报告，按月编制会计报表，根据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、按时报送。

第四章 财务报告

第十六条 财务报告内容：本公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成。

依据《企业会计准则第30号—财务会计列报》、《企业会计准则第31号—现金流量表》、《企业会计准则第32号—中期财务报告》等规定执行。

第十七条 本公司向外提供的会计报表包括：

- 1、资产负债表；
- 2、利润表；
- 3、现金流量表；
- 4、股东权益变动表；
- 5、有关附表。

第十八条 会计报表附注主要包括以下内容：

- 1、财务报表的编制基础。
- 2、遵循企业会计准则的说明。
- 3、重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等。
- 4、重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。
- 5、对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目做进一步说明。
- 6、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明（按照《企业会计准则第28号—会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露）。
- 7、关联方关系及其交易的披露（按照《企业会计准则第36号—关联方披露》的相关披露要求予以披露）。
- 8、或有和承诺事项的说明（按照《企业会计准则第13号—或有事项》的相关披露要求予以披露）。
- 9、资产负债表日后非调整事项说明（按照《企业会计准则第29号—资产负债表日后事项》的相关披露要求予以披露）。
- 10、在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额和每股股利金额（或向投资者分配的利润总额）。
- 11、其他重大事项的说明。

第十九条 本公司对外提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。月度财务报告是指月份终了提供的财务报告；中期财

务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

1、 中期财务报告按以下原则编报：

（1）中期财务报告包括会计报表和会计报表附注。会计报表一般包括资产负债表、利润表、股东权益变动表和现金流量表；会计报表附注应当披露所有特别重大的事项，如转让公司股权等。

（2）中期财务报告采用的会计政策和会计处理方法一般应与年度财务报告一致。

（3）中期财务报告报出前发生的资产负债表日后事项、或有事项等，除特别重大事项外，不作调整或披露。

月度财务报告，除特别重大事项外，不提供会计报表附注。

第二十条 本公司的财务报告应当报送当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管等部门，在公司财务报告未正式对外披露前，有义务对其内容进行保密。需要向股东提供财务报告的，还应按有关规定向股东提供。公司的年度财务报告应当在召开股东大会年会的二十日以前置备于本公司，供股东查阅。

第二十一条 月度财务会计报告应当于月度终了后10天内（节假日顺延下同）对外提供；季度财务会计报告应当于季度终了后30天内对外提供；中期年度财务会计报告应当于年度中期结束后60天内对外提供；年度财务会计报告应当于年度终了后4个月内对外提供。

第二十二条 本公司会计报表的填列以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。

第二十三条 本公司向外提供的会计报表应依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、地址、报表所属年度、月份、送出日期等，并由公司法定代表人、财务总监、会计机构负责人和编制人签名和盖章。

第五章 利润分配

第二十四条 公司交纳所得税后的利润，按下列顺序分配：

- 1、 补上一年度的亏损；
- 2、 提取法定公积金百分之十；
- 3、 提取任意公积金；
- 4、 支付股东股利。

公司法定公积金累计额达到公司注册资本的百分之五十以上的，可以不再提取。提取法定公积金后，是否提取任意公积金由股东大会决定。公司不得在弥补公司亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润。

第二十五条 股东大会决议将公积金转为股本时，按股东原有股份比例派送新股。但法定公积金转为股本时，所留存的该项公积金不得少于转增前公司注册资本的百分之二十五。

第二十六条 公司股东大会对利润分配方案作出决议后，公司董事会须在股东大会召开后两个月内完成股利(或股份)的派发事项。

第六章 财务计划管理

第二十七条 财务计划内容：

- 1、 现金收支预算：预算年、季度营运资金的收入和支出。
- 2、 损益预算：预算年、季度利润完成情况。
- 3、 销售预算：预算年、季度销售情况。
- 4、 人工费用预算：预算年、季度人工费用开支情况。
- 5、 管理费用预算：预算年、季度管理费用及各项目开支情况。
- 6、 营业费用预算：预算年、季度营业费用及各项目开支情况。
- 7、 财务费用预算：预算年、季度财务费用及各项目开支情况。
- 8、 固定资产折旧预算：预算年、季度固定资产折旧情况。
- 9、 投资预算：预算年、季度固定资产、对外投资等情况。

第二十八条 各部门职责：

- 1、 财务计划的管理由财务部负责，分别对财务总监、总经理负责。
- 2、 财务部根据公司年度的经营计划大纲组织编制年度财务计划，必要时其他部门予以配合。年度财务计划应及时报备公司董事会秘书处。

第二十九条 编制的程序：

- 1、 公司总经理下达年度总体经营计划；
- 2、 各部门编报初案；
- 3、 财务部审查、平衡、汇总；
- 4、 报财务总监、总经理审定；
- 5、 报公司董事会审议、股东大会审批；
- 6、 书面下达各部门执行；

- 7、 编制时间：年度预算于上年第四季度编制，年度董事会召开1个月前完成；
- 8、 应用表式：由财务部制定。

第七章 会计核算基础工作

第三十条 记账要求

- 1、 各种会计记录中的内容及数据必须准确、清晰。
- 2、 各种原始凭证及会计记录不许涂改、挖补、乱擦或用其它方法消除字迹，所有改错与更正要按规定划红线注销原始记录，再在已注销记录的上方重新正确记录或按会计制度规定办理。
- 3、 各种会计记录中的签章必须齐全。

第三十一条 会计凭证

1、 会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。企业对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的会计凭证。

2、 会计凭证分类

(1) 原始凭证：它是经济业务发生后的原始记录和书面证明，要求各部门、各环节凡是发生经济业务都必须填制或取得相应的原始记录凭证，明确经济责任，提供会计记账依据。它分为以下两种：

A、自制原始凭证：是企业根据需要，自行规范填制的原始凭证，如材料入库单等。

B、外来原始凭证：是企业从发生业务的对方取得的原始凭证，如购货发票、运货单等。

(2) 记账凭证：会计人员根据原始凭证，按经济业务内容和应用的会计科目填制的凭证。

(3) 记账凭证汇总表：将数量较多的记账凭证按各个相同的会计科目汇总填制的用以登记总账的凭证。

第三十二条 原始凭证的要求

1、 外来原始凭证必须具备以下内容：凭证名称、填制日、填制单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章、接受单位的名称、经济业务的内容、数量、单价和金额。

2、 一式几联的原始凭证，应注明各联的用途，其中只能以一联作为报销凭证。

3、 职工因公借款的凭证，必须附在记账凭证上，还款时，不得退还原借款凭

证，借款时不准白条顶库。若从工资中扣款时，可不开收据，但必须写明应发数、所扣还金额、实际发放数等。

第三十三条 记账凭证的填制：会计人员必须根据审核无误的原始凭证制作记账凭证。

- 1、 填制凭证使用会计科目应按国家颁布的企业会计准则的规定进行。
- 2、 摘要栏的内容简明扼要，清晰可辨。下列几种经济业务摘要中应着重说明：
 - (1) 现金收付业务的收付对象和款项性质；
 - (2) 银行结算业务的结算方式、票据号码、结算对象及款项性质；
 - (3) 购货业务的供货单位名称及主要品种、价格、数量；
 - (4) 预收、预付款项的业务对象及业务内容；
 - (5) 预提、应摊销业务的提、摊期限及依据；
 - (6) 待决、待处理事项的责任单位（人）和原因；
 - (7) 物资内部转移业务的内容、对象、原因和发生时间。

3、 记账凭证应附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证摘要内注明附有原始凭证的记账凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的，应开出分割单进行结算。更正错误的记账凭证，可以不附原始凭证。

4、 记账凭证的编号按月依日期先后顺序排列。一组会计分录使用两张以上记账凭证的，应在顺序后面用分数形式编制分号。

第三十四条 登记账簿

- 1、 按规定合理设置账簿。登记账簿，必须依据经审核无误的会计凭证记账。
- 2、 记账时，应将凭证日期、编号、业务内容摘要、金额逐项记入账内。
- 3、 各种账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔行。如果发生跳行、隔行、隔页，应将空行、空页划斜红线注销或注明“此处空白”字样，并由记账人员签名或盖章。
- 4、 凡需结出余额的账户，应及时结出余额，没有余额的账户在余额栏内用“0”号表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。商品（物资、用品）明细账须逐笔结出结存数金额。
- 5、 每张账页记满需转记次页时，须在最后一行摘要栏注明“过次页”，计出余额及需要计的发生额，并将计出余额等记入次页的第一行内，并在其摘要栏注明“承前页”。

6、 记账时发生错误，应用单红线删掉错误的文字或数字，要求使删去的原有字迹可辨认，在划红线上方填写正确的文字或数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字应全部划单红线更正，不得只更正其中的错误部分数字。文字差错可只划去错误部分进行更正。

7、 按月完成记账、结账。

8、 月度终了，记完账后都要办理结账，结出余额后，在下一栏摘要栏注明“本月合计”，并结出当月各栏发生额合计数，在数字下端划单红线。季度终了，在当季每三个月月结的下一行摘要栏注明“本季合计”，并结出本季三个月度发生额累计数。年度终了，在第四季度季结的下一行摘要栏注明“本年累计”，并结出全年发生额累计数，在数字下端划双红线。

9、 对账。会计部门内部总账与二级、三级明细账之间应账账相符，涉及财产、物资的，须账实相符。现金账必须天天核对；银行账每月至少核对一次，编制银行余额调节表。会计账与业务调拨、仓储管理等有关职能部门的财产、物资、业务周转金等业务账、保管账、三级明细账、备查簿之间的账目，包括进、销、存金额及数量都应定期（每月）进行对账。在对账中发现问题，要及时查明原因并进行更正处理。对逾期未收未付的商品、材料、款项以及各种悬账悬案，应主动联系有关部门及时处理结清账目。凡实物保管负责人员变更，必须办理财产物资移交手续，明确经济责任，并与会计核对账目，结清手续。

第三十五条 原始记录的管理

1、 凡在本公司经营活动中发生的各环节的单证，各种原始记录必须做到填写完整、传递迅速、汇集全面、反馈及时，要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时。

2、 财务部要将会计凭证、会计账簿、会计报表装订整齐、汇集全面、归档及时、妥善保管。资料的传递、交换应由交换双方签字认可。重要资料的移交由财务部经理监交。会计凭证不得外借，特殊情况借用须经财务部经理批准。

第三十六条 财务稽核：财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，会计人员负责审核与自己经营账务有关的外来原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，做到账账、账证、账实、账表相符。设专人负责记账凭证审核，或交叉审核记账凭证。

第八章 会计档案管理制度

第三十七条 为了加强对会计档案的管理和收集整理工作,有效地保护和利用会计档案,为公司各项工作服务,现制定会计档案管理工作制度。

第三十八条 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。

第三十九条 会计档案管理人员应当忠于职守,遵守纪律,具备专业知识,对规定应当立卷归档的材料,必须按照规定和要求及时整理归档,集中管理,任何个人不得私自保管。

第四十条 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,应编制移交清册,由交接双方按移交清册项目核查无误后签章,各执一份。

第四十一条 会计档案使用过程中必须按照有关规定作好保密工作。

第四十二条 财务人员因工作需要调阅会计档案时,必须按规定顺序,及时归还还原处,若要调阅入库档案,应办理相关借用手续。

第四十三条 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证明,经财务部经理同意,方可办理相关调阅手续。

第四十四条 外单位人员因公需要调阅会计档案,应持有单位介绍信,经财务负责人同意后,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。

第四十五条 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,必须经财务负责人同意,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。

第四十六条 若需要复印会计档案时,应经财务负责人同意,并按规定办理登记手续后才能复印。

第四十七条 查阅或复制会计档案的人员,不得擅自拆封、修改、抽取和销毁档案。

第四十八条 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。

第四十九条 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。

第五十条 会计档案必须进行科学管理，做到经常检查，做好防水、防霉、防蛀、防鼠、防火等工作，确保档案安全。

第五十一条 会计档案资料保管期满，需要销毁时，由档案管理人员提出销毁意见，财务部门会同有关部门共同鉴定。对一些需要继续保存的会计档案，必须从中抽出，继续保存，经过严格审查，编制销毁清册，并经一定的批准手续，方可进行销毁，批准权限和手续按规定办理。

第九章 会计电算化管理制度

第五十二条 为保证会计电算化正常运转并完成预定的任务，制定本制度。

第五十三条 公司根据财政有关规定选用合适的会计电算化系统，根据会计核算的实际需要，设置相应的岗位分工及操作权限。

第五十四条 电算化操作人员须经财务总监批准，经系统管理员设置相应权限后方可有权进行系统操作。

第五十五条 电算化操作人员必须使用其真实姓名，操作密码注意保密，一旦泄漏，操作人员有权及时修改自己的口令，否则，出现问题由自己承担责任。不得擅自将操作权限提供给他人使用。

第五十六条 电算化操作人员在操作过程中应保证原始资料的合法性以及数据的准确性，对于违规单据不得录入，如发现有疑问或错误时，应及时查询，不得擅自修改或作废。

第五十七条 电算化人员操作完毕后，必须及时退出系统。

第五十八条 对输入系统的凭证，应认真进行复核，发现凭证错误，分析原因，通知有关岗位人员进行修改，复核人员不得擅自修改，每月对现有的凭证、账簿、报表进行一次稽核，确保录入数据正确无误。

第五十九条 系统管理人员对使用的硬件设备的安全负责，每月应做好数据备份工作，会计人员应及时打印单据、账簿、报表等进行存档，以防止意外事故的发生。

第六十条 存贮在硬盘上的会计数据必须建立数据备份，备份每月不得少于一次，双备份下的两套备份介质，应存放在不同的地点保管，并按会计档案的保存期限存档。

第六十一条 未经财务经理批准，不得擅自删除系统中任何数据。

第十章 发票管理制度

第六十二条 根据《中华人民共和国发票管理办法》及其它有关规定制定本制度。

第六十三条 本制度所称发票，是指在购销商品，提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。

第六十四条 工作职责：

- 1、 财务部统一负责本公司各种票据的管理工作。
- 2、 各种票据的种类、使用范围由财务部依据相关法规确定。

第六十五条 管理规定：

1、 销售发票由财务部专管人员向主管税务机关申请购买，购票时应详细清点数量、检查有无印刷错误，数量有误或印刷有错误的应拒收。各种票据验收后，应按不同的票据登记验收日期、数量、起止号码等，设专柜保管。

2、 发票的领用

(1) 财务部专管人员应设置各种票据领用登记簿，凡发放票据，必须登记领用的日期、数量、发票金额、起止号码等，并由领用人签收。

(2) 发票领用人对所领用的各种票据必须妥善保管，在交付使用人员时，应进行登记、签收。

3、 发票的使用

(1) 各种发票应当按照规定的时限、顺序、逐栏、全部联次一次性开具。

(2) 各种发票只能按规定的范围进行使用，不得转借、转让、涂改、跳号，拆本使用，或开具空白发票。

(3) 发票需交接使用时，应办理交接手续，写明交接时票据的号码。

(4) 接收人在接收各种票据时，如发现所交接的票据存在问题，可拒绝接收，并立即报告主管人员，情节严重时，应立即报告财务部经理。

(5) 作废的票据必须加盖“作废”戳记并全份保存，不得撕毁。

4、 发票的检查

(1) 财务部有权对各种发票的使用随时进行检查。

(2) 经手发票业务人员的发票管理义务：

- ①鉴别发票真伪，鉴定发票的有效性；
- ②发票报销前妥善保管与留存；
- ③发票报销时的粘贴；

(3) 财务部稽核人员在审核发票时发现有使用不当的, 应提出意见进行纠正; 问题严重的, 应立即报告财务部经理。

(4) 对于不符合规定的发票, 不得作为财务报销凭证, 任何单位和个人有权拒收。

第十一章 其他管理

第六十六条 费用报销程序:

1、 经办人持有效的原始单据, 按财务部要求分类贴好附于费用报销单后, 经部门负责人审核, 通过提请公司领导审批后, 到财务稽核进行票据合规性审核, 由财务出纳办理付款。

2、 出纳办理收付款手续, 会计编制会计凭证。

3、 差旅费报销管理, 见专项规定。

第六十七条 办公用品的管理

1、 采购: 财产管理部门按批准的采购计划购买后, 交部门验收、签字, 同时登记实物明细账, 发票及验收单交财务部门记账, 结清账务。

2、 领用、发放: 财产管理部门按发放标准及管理方法的有关规定办理领用手续后, 发给办公用品, 同时登记实物明细账。

3、 财务部根据收到的购买计划及有关单据、发票、领用单等单据, 进行账务处理, 并定期与财产管理部门的实物明细账进行核对, 做到账账相符, 账实相符。

第六十八条 财务开支审批权限规定: 见专项规定。

第十二章 附则

第六十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

第七十条 本制度解释权归公司董事会。