

深圳市佳创视讯技术股份有限公司

财务管理制度



2012年7月

目 录

第一章	总则.....	1
第二章	财务管理体制.....	1
第三章	会计机构和会计人员管理.....	5
第四章	财务预算管理.....	8
第五章	资金筹集的管理.....	8
第六章	货币资金管理.....	9
第七章	应收及预付款项的管理.....	13
第八章	存货管理	17
第九章	金融资产的管理.....	18
第十章	长期股权投资的管理.....	19
第十一章	固定资产和在建工程的管理.....	19
第十二章	无形资产及开发支出的管理.....	21
第十三章	成本费用管理.....	22
第十四章	所有者权益的管理.....	25
第十五章	营业收入的核算与管理.....	26
第十六章	资产减值准备计提与核销管理.....	28
第十七章	利润及其利润分配.....	30
第十八章	财务分析	31
第十九章	会计政策、会计估计变更和差错更正管理.....	33
第二十章	合同管理	35
第二十一章	财务报告编制.....	36
第二十二章	财务信息系统.....	38
第二十三章	财务人员培训管理.....	39
第二十四章	子公司财务管理.....	40
第二十五章	附则	41

第一章 总则

第一条 为规范深圳市佳创视讯技术股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，使财务管理工作有章可循、有法可依，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《内部会计控制规范》以及国家有关法律、法规，结合公司实际情况，制定本制度。

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。

第三条 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，遵守国家财税法规，切实加强财务管理，筹集公司发展所需资金，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、有效地使用资金，实现股东利益最大化。

第四条 公司财务管理的基本任务是：建立和完善财务预算及成本管理体系，健全预测、核算、控制、分析和考核等管理基础工作；募集和合理使用资金，提高资金使用效果；有效利用公司的各项资产，努力提高经济效益；真实、完整地提供财务会计信息，按上市公司信息披露的有关规定及时披露财务会计信息。

第五条 公司应切实作好财务管理各项基础工作，建立健全财务核算体系，如实反映公司财务状况和经营成果，为实现经济责任制、内部考核等其他内部管理制度奠定基础。

第二章 财务管理体制

第六条 公司实行“依法运作，集中领导，授权管理”的财务管理体制，股东大会、董事会、监事会按照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》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。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，财务总监是公司的财务负责人，对董事会和总经理负责。

第七条 股东大会是公司的权力机构，对公司的财务行使下列职权：

- （一）决定公司的经营方针和投资计划；
- （二）审议批准董事会的报告；
- （三）审议批准监事会报告；
- （四）审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （五）审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （七）对公司增加或者减少注册资本作出决议；
- （八）对发行公司债券作出决议；

(九) 对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议；

(十) 对公司聘用、解聘会计师事务所作出决议；

(十一) 审议批准如下担保事项：

1、本公司及本公司控股子公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计净资产的50%以后提供的任何担保；

2、公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计总资产的30%以后提供的任何担保；

3、为资产负债率超过70%的担保对象提供的担保；

4、单笔担保额超过最近一期经审计净资产10%的担保；

5、对股东、实际控制人及其关联方提供的担保。

(十二) 审议公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产30%的事项；

(十三) 审议交易金额在1000万元（获赠现金资产除外）以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值5%以上的关联交易；

(十四) 审议法律、行政法规、部门规章或本章程规定应当由股东大会决定的其他事项。

第八条 董事会对股东大会负责，对公司财务行使下列职权：

(一) 召集股东大会，并向股东大会报告工作；

(二) 执行股东大会的决议；

(三) 决定公司的经营计划和投资方案；

(四) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；

(五) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

(六) 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；

(七) 拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；

(八) 在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项；

- (九) 制订公司的基本管理制度;
- (十) 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所;
- (十一) 法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

第九条 监事会对公司的财务行使下列职权:

- (一) 应当对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见;
- (二) 检查公司财务;
- (三) 对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督,对违反法律、行政法规、本章程或者股东大会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议;
- (四) 当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时,要求董事、高级管理人员予以纠正;
- (五) 提议召开临时股东大会,在董事会不履行《公司法》规定的召集和主持股东大会职责时召集和主持股东大会;
- (六) 向股东大会提出提案;
- (七) 发现公司经营情况异常,可以进行调查;必要时,可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作,费用由公司承担。

第十条 董事长是公司法定代表人,是公司财务会计行为的责任主体,对公司财务行使下列职权:

- (一) 督促经营者建立科学有效的财务管理、内部控制和会计核算体系;
- (二) 督促、检查董事会通过的各项财务决议的执行;
- (三) 签署财务会计报告,保证财务会计报告的完整、合法;
- (四) 签署公司股票、债券、担保、抵押等经济合同及有关法律文件;
- (五) 董事会授予的其他职权。

第十一条 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) 主持公司的生产经营管理工作,组织实施董事会决议,并向董事会报告工作;
- (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案;
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案;

- (四) 拟订公司的基本管理制度;
- (五) 制定公司的具体规章;
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人;
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员;
- (八) 本章程或董事会授予的其他职权。

第十二条 公司财务负责人对公司财务行使下列职权:

(一) 列席董事会会议;

(二) 在公司总经理的领导下, 全面负责监督审查公司资金运行, 主管公司财务收支审批工作, 负责公司会计政策和财务管理制度的制定并监督检查其执行情况;

(三) 参与拟订生产经营计划、投资方案, 签署财务决算报告、财务预算报告、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务专题报告、产品销售价格, 并监督检查其执行情况;

(四) 监督检查各项资金收支活动, 审查重要财务事项及其它例外财务事项;

(五) 监督检查公司会计核算、财务管理工作, 确保会计核算、财务管理的真实、合法、有效;

(六) 审核会计报表、财务报告等财务资料, 并承担相应的责任;

(七) 负责对本公司财务机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案; 组织会计人员的业务培训和考核; 支持会计人员依法行使职权。会计人员的任用、晋升、调动、奖惩, 应当事先征求主管会计工作的公司负责人的意见。财务机构负责人或者会计主管人员的人选, 应当由主管会计工作的公司负责人进行业务考核, 依照有关规定任免。对违反公司财务管理条例的员工有处罚建议权;

(八) 董事长、总经理授权处理的其它财务收支事项。

第十三条 会计机构负责人对总经理负责, 在主管会计工作的公司负责人领导下对公司财务行使下列职权:

(一) 组织财务机构及所属分公司财会人员贯彻执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度;

(二) 按照公司财务管理制度及管理要求, 遵照国家有关财经管理制度, 拟订并实施财务管理办法(细则)及其它相关财务规定, 组织会计核算以及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) 审核、签署财务报告,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；

(六) 协调财务部门与公司各职能部门之间的关系,定期检查财务预算执行情况,统筹解决执行中的问题,并与有关职能部门协作配合,开展经济活动分析,督促各单位降低成本、节约支出、提高效益；

(七) 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、监事会、总经理、主管会计工作的公司负责人的监督检查；

(八) 参与公司重大经济问题的分析与决策；

(九) 在履行上述职责时,对主要经营管理人员违反公司规定、侵犯公司权益的行为,有责任向主管会计工作的公司负责人、总经理报告。

第十四条 对外投资、对外担保的审批权限统一由股份公司行使,各分、子公司不得对外提供任何形式的投资和担保。各下属单位财务部门应依据本制度做好本单位财务管理工作,并接受公司财务部指导。

第三章 会计机构和会计人员管理

第十五条 本公司根据会计业务的需要设置会计机构,并设置会计机构负责人。

第十六条 会计机构负责人必须符合下列基本条件：

1. 具有较高的职业道德水准。
2. 熟悉国家财经法律、法规、规章和制度。
3. 熟悉会计工作各个岗位的技术操作规程和核算方法。
4. 有较强的组织能力。
5. 具备会计师及以上专业技术资格。
6. 身体状况能适应本职工作的要求。

第十七条 本公司根据会计业务需要设置相应会计工作岗位。会计工作岗位一般可分为：会计机构负责人、出纳、稽核、收入核算、成本费用核算、工资核算、固定资产核算、资产核算、材料核算等。

第十八条 会计工作岗位,可以一人一岗、一人多岗或一岗多人,并实行定期轮岗。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。各岗位应严格按照《财务部人员岗位责任制》要求聘用及考核。

第十九条 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、法规和国家统一会计制度。

会计人员应当按照国家有关规定接受继续教育，本公司应当保证会计人员参加继续教育的时间和其他必要条件。

第二十条 本公司应当支持会计机构、会计人员依法行使职权。

会计机构或会计人员忠于职守、坚持原则，做出显著成绩的，应当给予精神的或者物质的奖励。

第二十一条 会计人员应当实行回避制度。

本公司负责人的亲属不得担任会计机构负责人。会计机构负责人的亲属不得在本公司会计机构任职。

需要回避的亲属关系包括：夫妻关系、直系或三代以内旁系亲属关系。

第二十二条 会计人员在工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质。

1、爱岗敬业、提高素质

会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务技术，不断更新知识，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

2、熟悉法规、依法办事

会计人员应当熟悉财经法律、法规和国家统一会计制度，并结合本公司会计工作的实际进行操作。会计人员应当按照会计法律、法规、规章规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息真实、完整。

3、实事求是，客观公正

会计人员办理会计业务时，必须坚持实事求是、客观公正的原则，牢记“诚信为本、操守为重、遵循准则、不做假账”的警训。

4、严谨工作、提高效率

会计人员应该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。

5、服务全公司，提高效益

会计人员应该熟悉本公司的经营和管理情况，运用掌握的会计资料和会计方法，为改善本公司内部管理和领导决策提供信息，为提高全公司整体效益服务。

6、严于律己，保守秘密

会计人员应当保守本公司秘密。除法律规定和公司法人代表或其授权人以及分管财务的公司领导同意外，不得私自向外界提供或者泄露本公司的会计信息。

第二十三条 会计人员工作调动或因故离职，必须将本人所经管的会计工作，在规定期限内，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。

第二十四条 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，应填制完毕。
- 2、整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

3、编制移交清册，列明应该移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、会计软件数据磁盘、其他会计资料和物品等内容；从事会计电算化系统管理的移交人员，应当在移交清册中注明会计软件的系统管理员密码，由接替人员当场更改密码，并在移交清册中注明系统管理员密码交接成功。

第二十五条 会计人员办理交接手续，必须由监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务经理监交；财务经理交接手续，由财务总监监交；财务总监交接，由内审经理监交。

第二十六条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核点对收。

1、库存现金、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，应当编制银行存款余额调节表，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，操作结束后，系统管理员从会计软件中取消该移交人员的使用权限。

第二十七条 会计机构负责人移交时，还必须将重要财务会计工作、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，应当写出书面材料。

第二十八条 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。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的姓名、职务，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第二十九条 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。

第三十条 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，财务经理或财务总监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，经财务总监批准，可由移交人员书面委托他人代办移交，但委托人应当承担本规范第二十二条所规定的责任。

第三十一条 本公司机构合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第三十二条 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真实性、完整性承担法律责任。

第三十三条 本公司下属机构撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由本公司确定。

第四章 财务预算管理

第三十四条 财务预算是公司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。

公司实行全面预算制度，关于全面预算的编制内容、流程、编制程序及方法、执行与考核等，依据财务部制定的《预算管理制度》执行。

第五章 资金筹集的管理

第三十五条 资金筹集的原则

- (一) 遵守国家法律、法规；
- (二) 统一筹措，分级使用；
- (三) 综合权衡，降低成本；
- (四) 适度负债，防范风险。

第三十六条 提供担保的管理

(一) 董事会在股东大会授权范围内，行使对外担保权。超过授权范围的，董事会应当提出预案，报股东大会批准。公司发生担保(含抵押)事项，必须经公司董事会全体成员 2/3 以上同意或经股东大会批准。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分析。

(二) 股东大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，未经股东大会或董事会决议通过，董事、经理以及

公司的分支机构不得擅自代表公司签订担保合同；

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

(五) 公司不得为本公司股东及其他关联方、任何非法人单位或个人提供担保；

(六) 公司对外担保必须要求对方提供反担保等必要措施防范风险，且反担保的提供方应当具有实际承担能力；

(七) 公司对外担保事项必须符合公司章程的规定。

第三十七条 对外投资、对外担保的审批权限统一由股份公司行使，各分、子公司不得对外提供任何形式的投资和担保。

第三十八条 股本、长期借款、短期借款、长期债券、长期应付款的管理按照公司《筹资管理制度》执行。

第六章 货币资金管理

第三十九条 公司货币资金核算的内容包括库存现金、银行存款、其他货币资金。

第四十条 公司设置库存现金和银行存款日记账，按照经济业务发生的顺序逐日逐笔进行登记。银行存款应按开户银行和其他金融机构的名称及存款种类进行明细核算。

第四十一条 库存现金管理制度

(一) 公司现金的使用范围

- 1、支付职工工资、奖金、津贴；
- 2、支付个人的劳动报酬；
- 3、支付各种劳保、福利费用及国家规定的对个人的其他支出；
- 4、出差人员必须随身携带的差旅费；
- 5、结算起点以下的零星支出（结算起点规定为 2,000 元）；
- 6、中国人民银行规定需要支付现金的其他支出；
- 7、结算起点以上的现金支出应报经财务部审核批准。

(二) 库存现金限额规定

1、公司库存现金限额由财务部根据日常现金支出量的多少，结合公司的具体情况核定，并报开户银行批准。公司的库存现金限额一般为 3-5 天的支出量。

2、公司各单位现金支出的范围要严格按公司的有关规定执行，不得突破库存现金限额。库存现金超过限额时，必须及时送存银行，以保证现金管理的安全；库存现金不足时向开户银行提取。

（三）现金收支的日常管理

1、公司各单位的现金收支要严格按照收支两条线的原则，现金收入应当日解交开户银行，当日解交确有困难的，应按公司现金管理的有关规定妥善保管，在次日上班后解交银行；

2、不得以收抵支。即公司支付现金，只能从库存现金限额中或从开户银行提取，不得从公司现金收入中直接支付；

3、公司现金的开支应严格按公司现金管理的要求执行，提取现金时，要注明用途，不得以任何方式套取现金或扩大现金开支范围。

4、因生产急需或采购地点不确定、交通不方便及其他特殊情况必须使用现金且数额超过限额的，报经主管部门领导同意并经财务部批准，可于限额外提取现金。

（四）现金的核算和清查

1、公司现金出纳人员进行现金收付时，应根据会计人员填制的，经稽核人员审核的有效记账凭证（收、付款凭证），对支付款项进行核对无误后，办理现金付款手续，并按规定登记现金日记账，做到日清月结，账款相符；

2、会计人员与出纳人员应定期将总账的现金账户余额与现金日记账余额进行核对，做到账账相符；

3、为了加强现金的日常管理，及时发现和防止现金收付差错，由财务经理指定的财务人员每月终了后应会同出纳人员盘点库存现金一次，保证账账相符、账款相符。出现诸如人员变动或其他异常情况应随时对库存现金进行盘点，发现长短款应查明原因及时处理。

（五）货币资金的内部控制制度

为加强货币资金的管理，应建立出纳人员、专用印章保管人员、会计人员、稽核人员、会计档案保管人员和货币资金清查人员的岗位责任制度，进一步建立和完善内部控制制度。

1、货币资金的内部控制制度是按照不相容职务相分离的原则制定的，具体是：

(1) 货币资金的收付及其保管应由专职出纳人员负责，其他人员不得接触。

(2) 出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务及总分类账的登记和保管工作。

(3) 出纳人员应与货币资金的稽核人员、会计档案保管人员相分离。

(4) 出纳人员应与货币资金审批人员相分离，实施严格的审批制度。

(5) 货币资金收付和控制货币资金收支的专用印章不得由出纳人员保管，应实行印鉴分管制度。财务专用章由财务负责人保管、法人私章由出纳保管。

(6) 负责货币资金收付的人员应与负责现金的清查人员和负责与银行存款对账的人员相分离。

2、建立银行结算凭证、收据和发票的“收、发、存”管理制度，领用的收据和发票，必须登记数量和起讫编号，由领用人签字；收回收据和发票存根，应由保管人员办理签收手续；对空白银行结算凭证、收据和发票应定期检查，以防止短缺。

3、对现金收付的交易必须根据原始凭证编制收付款凭证，并在原始凭证与收付款凭证上加盖“现金收讫”与“现金付讫”章。

4、对公司的库存现金，出纳人员必须严格遵守公司现金管理的有关规定，出纳人员应做到日清月结，账实相符。出纳人员在办理现金支付的具体业务时，应做到不以“白条”抵充库存现金；不在单位之间相互借用现金；不编造用途套取现金；不将单位收入的现金以私人名义存储或保留账外公款，设立小金库。

5、公司的出纳人员应定期轮换，不得一人长期从事出纳工作。

第四十二条 银行存款管理制度

(一) 银行结算的范围、方式及结算的规定

1、公司在生产经营过程中发生的各项经济业务，除《现金管理暂行条例》规定可使用现金外，一律按中国人民银行总行发布的《银行结算办法》及其补充规定，通过银行办理转账结算，不得直接支付现金或开具现金支票。

2、公司对资金实行集中统一管理，公司及其控股子公司根据生产经营的需要开立银行结算账户。

3、根据《银行结算办法》和公司的业务特点，可采用银行汇票、支票、银行本票、信用证、信用卡等结算方式，公司在办理银行结算，必须严格遵守银行结算纪律和结算原则，不得出租、出借银行账号，不得为外单位或个人代收代支或转账套现，不得签发空头支票。对作废的转账支票等结算票据应随原付款凭证一起装订，不得随意丢弃。

4、建立银行结算票据的签收、签发管理制度，会计人员对于收到外来银行结算票据时

要按照票据法的规定，对结算票据的要素进行严格的审核，审核无误后才可以填制和办理各类结算业务及相关的账户处理，以确保银行凭单及其结算票据完整有序的传递，并按照银行结算规定办理各类债权的委托手续。

5、网上银行业务的开通、日常网银业务办理和授权审批，须参照公司《网上银行管理办法》的规定执行。

（二）银行存款的核算及日常管理的规定

1、公司按开户银行、存款种类等，分别设置银行存款日记账。

2、出纳人员要按照审核无误的记账凭证及时登记银行日记账，每月终了结出银行存款余额。公司在经营中涉及外币业务，应按公司外币核算的有关规定将外币折算为人民币记账，并登记外币金额和折合率。

3、月度终了，应将银行存款日记账余额与开户银行送来的银行余额对账单进行核对，如有未达账项必须逐笔查明原因，督促经办人员及时处理，并编制“银行存款余额调节表”，以确保账实相符。严禁以“银行存款余额调节表”作为记账依据，擅自调整银行存款余额，更不能以银行存款对账单代替银行存款日记账。

4、转账支票等银行结算票据由出纳人员专人保管，银行印鉴章的保管必须按公司货币资金管理制度确定的内部牵制原则的要求严格分工，分别保管，出纳人员不得兼管。

5、公司员工因公出差暂借的备用金，必须在出差回本单位后五日内办理报销手续，不得以任何形式拖延报销或延期交回多余的备用金，将公款移作他用，特殊情况由单位领导同意并说明原因后报财务部批准。

6、其他货币资金由财务部根据需要设置明细账和相应的台账进行核算和管理。业务部门需要采用外埠存款等形式办理结算时，应在月度资金用款预算内另行编制计划，经财务部审核同意后方可办理存款手续。

第四十三条 外币业务核算方法

（一） 外币交易，是指以本位币以外的货币进行计价或结算的交易。包括：买入或卖出以外币计价的商品或劳务；借入或借出外币资金；其他以外币计价或结算的交易。公司在核算外币业务时，应按经济业务的性质设置相应的外币账户分别核算。

（二） 外币业务核算方法根据公司《会计核算制度》相关规定执行。

第七章 应收及预付款项的管理

第四十四条 应收及预付款项管理的范围

公司的应收及预付款项包括：应收账款、应收票据、其他应收款、预付账款等。应收及预付款项按照实际发生额记账，并按不同客户建立明细账户进行核算、清查和管理。

第四十五条 应收票据的日常管理制度

（一）应收票据是核算公司因销售产品等而收到的商业汇票，包括银行承兑汇票、商业承兑汇票。

（二）所收票据，自销售日起算，至票据兑现日止，以 180 天为限。如超上列期限者，财务部即依查得资料，就其未收款项详细列表通告销售部并建议按银行贷款利率加收利息费用。

（三）收受支票时，应注意下列事项：

- 1、注意发票人有无权限签发支票。
- 2、非该商品或本人签发支票，应要求交付支票人背书。
- 3、注意查明支票有效之必要记载事项，如文字、金额、到期日、发票人盖章等是否齐全。
- 4、支票上文字有无涂改、涂销或更改。
- 5、注意支票记载何处不能修改。
- 6、注意支票上之文字记载（如禁止背书转让字样）。
- 7、注意支票是否已逾期。

（四）财务部收到支票后，应于 2 日内予以处理。

（五）公司财务部门应设置“应收票据登记簿”，收到应收票据时要按《中华人民共和国票据法》等的有关规定进行严格的审核、验收，对合法的应收票据要逐笔记录应收票据的种类、编号和出票日期、票面金额、交易合同和付款人、承兑人、背书人的姓名或单位名称、到期日期和利率、贴现日期、贴现率和贴现净额，以及收款日期和收回金额等资料。

（六）公司因生产经营需要资金，按规定可持未到期的应收票据向银行贴现。或者通过背书形式将未到期的应收票据支付物资采购款等。

（七）为了确保应收票据的安全与完整，按照内部牵制制度的要求，应收票据实行实物

与记账分管的原则。票据经办人员按公司票据管理规定办理账户处理和登记相应的管理台账。

(八) 票据的贴现由财务部办理。根据公司资金的实际需要, 由财务部提出贴现计划, 经部领导统一平衡后实施。根据贴现计划填制票据贴现清单, 向受托保管银行提取票据, 并对贴现票据进行认真审核, 办妥相应的票据贴现手续后与贴现银行办理票据交接。

(九) 应收款项发生折让时, 应填具折让证明单, 其折让部门, 应设销货折让科目不得直接由销货收入项下减除。

(十) 财务部接到银行通知客户退票时, 应即转告销售部门, 销售部门对于退票, 无法换回现金或新票时, 应即寄发信函, 通知发票人及背书人, 并迅速拟定善策处理。

(十一) 销售部门对退票申诉案件送请财务部办理时, 应提供下列资料:

1、发票人及背书人户籍所在地。

2、发票人及背书人财产(土地应注明所有权人、地段、地号、面积、设定抵押。)建筑物(土地)应注明所有权人、建号、设定抵押。其他财产应注明名称、存放地点、现值等。

(十二) 上列债权确定无法回收时, 应专案列送财务部, 并附原呆账(退票)处理报告表存根联及税务机关认可的合法凭证(如法院裁定书、或当地警察证明文或邮政信函等)呈总经理核准后, 始得冲销应收款项。

(十三) 依法申诉而无法收回债权部分, 应取得法院债权凭证, 交财务部列册保管, 倘事后发现债务人(利益偿还请示权时效为十五年内)有偿债能力时, 应依上列有关规定申请法院执行。

(十四) 办理票据交接手续, 必须由交接双方签字确认。

第四十六条 应收款项的日常管理

(一) 本制度所称应收款项, 包括发出产品赊销所产生的应收账款和公司经营中发生的各类债权。具体有应收销货款、预付账项、其他应收款三个方面的内容。

(二) 应收款项的管理部门为公司的财务部门和营销管理中心, 财务部门负责数据传递和信息反馈, 营销管理中心负责客户的联系和款项催收, 财务部门和业务部门共同负责客户信用额度的确定。

(三) 信息管理基础工作的建立由营销中心商务部完成, 营销中心商务部应在收集整理的基础上建立以下几个方面的客户信息档案一式两份, 由部门经理复核签字后一份保存于公司综合部档案室, 一份保存于营销中心商务部, 部门经理为该档案的最终责任人, 客户信息

档案包括：

1、客户基础资料：即有关客户最基本的原始资料，包括客户的名称、地址、电话、所有者、经营管理者、法人代表及他们的个人性格、兴趣、爱好、家庭、学历、年龄、能力、经历背景，与本公司交往的时间，业务种类等。这些资料是客户管理的起点和基础，由负责市场产品销售的业务人员对客户的访问收集来的；

2、客户特征：主要包括市场区域、销售能力、发展潜力、经营观念、经营方向、经营政策、经营特点等；

3、业务状况：包括客户的销售实绩、市场份额、市场竞争力和市场地位、与竞争者的关系及于本公司的业务关系和合作情况；

4、交易现状：主要包括客户的销售活动现状、存在的问题、客户公司的战略、未来的展望及客户公司的市场形象、声誉、财务状况、信用状况等。

（四）客户的基础信息资料由负责各区域、片区的业务员负责收集，凡于本公司交易次数在两次以上，且单次交易额达到 10 万元人民币以上的均为资料收集的范围，时间期限为达到上述交易额第二次交易后的一月内完成并交部门经理汇总建档。

（五）客户的信息资料为公司的重要档案，所有经管人员须妥善保管，确保不得遗失，如因公司部份岗位人员的调整和离职，该资料的移交作为工作交接的主要部分，凡资料交接不清的，不予办理离岗、离职手续。

（六）客户的信息资料应根据业务员与相关客户的交往中所了解的情况，随时汇总整理后交业务经理定期予以更新或补充。

（七）实行对客户资信额度的定期确定制，成立由负责各市场区域的业务经理、按季度对客户的资信额度、信用期限进行一次确定，经财务经理复核，营销中心总经理审核，报总经理批准后执行。

（八）营销中心对市场客户的资信状况和销售能力在业务人员跟踪调查、记录相关信息资料的基础上进行分析、研究，确定每个客户的信用情况。

（九）合同签订前销售部根据实际情况确认客户的信用额度，确认信用额度应遵循保守原则，根据过去与该客户的交往情况（是否通常按期回款），及其净资产情况（经济实力如何），以及其有没有对外提供担保或者跟其它企业之间有没有法律上的债务关系（潜在或有负债）等因素。凡初次赊销信用的新客户信用度通常确定在正常信用额度和信用期限的 50%，如新客户确实资信状况良好，须提高信用额度和延长信用期限的必须经总经理批准后方可。

（十）为减少合同风险，公司在正式签订合同之前应履行合同评审程序。评审参与部门应重点注意如下关键点：研发中心负责评审客户需求的设计能力、检测能力及期限；物料部

负责评审物料采购能力和采购期限；生产部负责评估生产能力与交货期限；客服中心负责评估工程与服务能力；财务部负责评审付款条件与成本核算；法务负责评审合同条款的合法性，规避法律风险；商务部负责合同的总体评审，确定详细的供货范围和技术要求；公司总经理负责合同的最终批准。

（十一）业务员在签定合同和组织发货时，都必须根据合同评审结果执行，所有签发赊销的销售合同都必须经总经理或授权人签字后方可盖章发出。

（十二）凡前次赊销未在约定时间结算的，除特殊情况下客户能提供可靠的资金担保或公司各相关部门评估风险后经公司总经理同意外，一律不再发货和赊销。

（十三）业务人员在与客户签定合同或的协议书时，应按照《信用额度表》中对应客户的信用额度和期限约定单次销售金额和结算期限，并在期限内负责经手相关账款的催收和联络。提前或逾期按公司《销售提成与激励管理制度》相关条款进行奖罚。

（十四）财务部应对应收款项分单位进行明细登记，每年至少一次与客户对应收款项余额进行函证。

（十五）业务人员全权负责对自己经手赊销业务的账款回收，为此，应定期或不定期地对客户进行访问（电话或上门访问，每季度不得少于两次），访问客户时，如发现客户有异常现象，应自发现问题之日起1日内填写“问题客户报告单”，并建议应采取的措施，或视情况填写“坏账申请书”呈请批准，由部门经理审查后提出处理意见，凡确定为坏账的须报总经理批准后进行坏账准备的核销。

（十六）业务部门应全盘掌握公司全体客户的信用状况及来往情况，业务人员对于所有的逾期应收款项，应由各个经办人将未收款的理由，详细陈述于账龄分析表的备注栏上，以供公司参考，对大额的逾期应收款项应特别书面说明，并提出清收建议，否则此类账款将来因故无法收回形成呆账时，业务人员应负一定的赔偿责任。

（十七）业务员发现发生坏账的可能性时应争取时效速报部门经理，及时采取补救措施，如客户有其他财产可供作抵价时，征得客户同意立即协商抵价物价值，妥为处理避免更大损失发生。但不得在没有担保的情况下，再次向该客户发货。否则相关损失由业务员负责全额赔偿。

（十八）确实已形成坏账的，应查明原因进行处理，如属业务人员责任心不强造成，应由个人承担赔偿责任。

第二十九条 预付账款及其他应收款的管理

（一）严格控制预付账款，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，应经财务负责人及总经理审批之后纳入财务付款计划，未履行有关手续不得预付。

（二） 公司对其他应收款要及时清收，尤其个人借款要严格控制，个人借款只限于因公出差或办理公务借款，要做到“前款不清，后款不借”。

第八章 存货管理

第四十七条 存货是指企业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、物料等。

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。

第四十八条 存货的采购、验收、保管、出库等管理可见公司的供应链管理流程及相关文档、《存货管理制度》及 ISO9000 相关文件规范。

第四十九条 存货盘点

（一）盘点范围：原材料、委托加工物资、在产品、半成品、产成品、库存商品、发出商品。

（二）盘点时间：每月抽盘原则上以月末最后一天为盘点时点，半年与年末的全面盘点原则上为报告日前后两天内。

（三）盘点方式

1、年终盘点：由仓库会同财务部门于年终时，实施全面清点一次。

2、月末对账：每月 5 日前仓库管理员需将仓库上月进销存报表上报财务部进行对账，每月仓库与财务对账需做到账账相符。

3、不定期盘点：财务部将会同经管部门与相关部门对存货进行不定期的全面盘点或抽盘。

（四）、年中、年终全面盘点

1、 财务部门应呈报总经理，经核准后，签发盘点通知，并负责召集各盘点负责人召开盘点协调会后，通过各有关部门，限期办理盘点工作。

2、 盘点期间除紧急用料外，暂停收发料。

3、 年中、年终盘点，原则上应采取全面盘点方式。

4、 盘点应尽量采用精确的计算器，避免用主观的目测方式，每项财务数量，应于确定

后，再继续进行下一项，盘点后不得更改。

5、盘点物品时，盘点人均应依据盘点人实际盘点数，详实记录于“盘点统计表”，无误后于该表上互相签名确认外，将该表编列同一流水号码，各自存一联，备日后查核，盘点完毕，盘点人应将“盘点统计表”汇总编制“盘存表”一式两联，第一联由经管部门自存，第二联送财务部门，核算盘点盈亏金额。

（五）、不定期抽点

1、由总经理视实际需要，随时指派人员抽点：可由财务部门填具“财物抽点通知单”呈报总经理核准后办理。

2、抽点日期及项目，以不预先通知经管部门为原则。

3、盘点前应由财务部门利用“结存调整表”将账面数先行调整至盘点前的准确账面结存数，再行盘点。

4、不定期抽点，应填列“盘存表”。

（六）、盘点报告

1、盘点结果，通过编制“存货盘盈、盘亏报告表”，对造成账存与实存差异的原因进行分析，并上报财务部；财务部汇总后按规定程序上报总经理办公会议或董事会和股东大会审批，待批准后再依据不同原因和相应的处理决定，进行账务处理。

2、不定期抽点，应于盘点后一星期内将“盘点盈亏报告表”呈报总经理核示。年中、年终盘点，应由财务部门于盘点后两星期内将“盘点盈亏报告表”呈报总经理核示。

第五十条 存货的分类、计量、减值测试根据公司《会计核算制度》相关规定执行。

第九章 金融资产的管理

第五十一条 公司应当结合自身业务特点、投资策略和风险管理要求，将取得的金融资产在初始确认时划分为以下几类：（1）以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产；（2）持有至到期投资；（3）贷款和应收款项；（4）可供出售的金融资产。

第五十二条 金融资产分类与金融资产计量密切相关。不同类别的金融资产，其初始计量和后续计量采用的基础也不完全相同。因此，上述分类一经确定，不应随意变更。

第五十三条 某项金融资产划分为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产后，不能再重分类为其他类别的金融资产；其他类别的金融资产也不能再重分类为以公允价

值计量且其变动计入当期损益的金融资产。

第五十四条 公司不能将下列非衍生金融资产划分为持有至到期投资：

（一）在初始确认时即被指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的非衍生金融资产；

（二）在初始确认时被指定为可供出售的非衍生金融资产；

（三）符合贷款和应收款项的定义的非衍生金融资产。

第五十五条 公司应当于每个资产负债表日对持有至到期投资的意图和能力进行评价。发生变化的，应当将其重分类为可供出售金融资产进行处理。

第五十六条 金融资产的分类确认、计量、减值测试根据公司《会计核算制度》相关规定执行。

第十章 长期股权投资的管理

第五十七条 公司长期股权投资的确定，由主管职能部门根据市场分析，投资方式及投资回报率等方面进行可行性分析后，提出投资立项申请，经公司董事会（或股东大会）审批后，财务部门按公司投资付款操作程序核对审核无误后予以办理投资付款手续，并进行账务处理。

第五十八条 公司章程规定，各子公司未经公司批准或授权不得对外进行投资，因生产经营发展需要，必须由子公司直接对外投资的，应遵循公司章程的有关规定，经子公司相关决策层批准后，报公司董事会（或股东大会）决策批准，并按公司对外信息披露程序履行信息披露后，子公司才能办理对外投资的相关事宜。

第五十九条 对外投资的程序、控制、检查等应根据公司《对外投资管理制度》执行。

第十一章 固定资产和在建工程的管理

第六十条 固定资产是指使用寿命超过一个会计年度，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，有关的经济利益很可能流入企业且成本能够可靠计量、单位价值较高的有形资产。

第六十一条 固定资产的管理部门及管理范围

（一）公司固定资产实行统一和分级管理相结合的管理体制，公司固定资产管理工作由综合管理部统一负责，由使用部门负责日常管理，财务部门负责公司固定资产的核算，及时做好固定资产增减变动及固定资产的折旧的账务处理，正确反映固定资产的增减变化。

（二）公司固定资产投资项目按公司章程规定的程序，经董事会或股东大会大会批准后，由项目承担部门组织实施，财务部负责工程项目投资的核算。

（三）综合管理部会同使用部门负责固定资产大、中修计划的审定工作，针对固定资产的实际情况编制年度固定资产大中修计划，经公司总经理办公会审议批准后组织实施。财务部门根据大、中修计划在年度内分期核算大中修理费用，计入成本费用。

第六十二条 固定资产清理

公司综合管理部及其使用单位必须按规定加强对固定资产的管理，公司对固定资产定期或不定期地进行盘点，根据盘点中发现的盘盈、盘亏、毁损、报废的情况，通过编制“固定资产清查盘点表”，各使用单位应查明原因，写出书面报告，按管理权限及规定程序报经公司检测人员鉴定后，上报公司财务部，由财务部汇总后报公司总经理办公会议、董事会或股东大会批准。

第六十三条 固定资产的日常管理，根据公司《固定资产管理制度》执行。

第六十四条 在建工程支出是指为购建固定资产或对固定资产进行技术改造，在固定资产交付使用前发生的支出。一般包括工程用设备、材料等专用物资、预付的工程价款、未完工程支出等。

公司的在建工程，包括施工前期准备、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。

第六十五条 在建工程管理范围

（一）新建、改建、扩建，或技术改造、设备制造、更新等，所发生的各种建筑工程或设备制造、安装等各项支出，应纳入在建工程管理范围进行事前预算、可行性分析和论证决策。

（二）拟新建或改造项目的职能部门要对拟投资项目提出立项建议书，项目建议书经公司主管经理批准后，组织有关人员进行可行性研究。而后由项目小组进行集体讨论，讨论通过并会签后，根据拟投资项目概算总额与公司所规定的核准权限，呈报不同的职能部门，审议通过后，再行实施。

（三）工程投资预算，应由经营、技术、采购、财务各部门人员共同参加，或委托有关专业部门编制，以提高工程预算的准确性。编制的工程投资预算，应包括项目投资规模、投资

依据、设备规格、型号、质量要求等有关资料,并参照当时市场报价,合理确定投资的预算总额。

(四)对于建设工程项目施工单位的选择实行招投标制度管理。无论是公开招投标还是议标,符合资质的投标单位不得少于3家。对于施工单位的选择还必须经董事会讨论通过。

第六十六条 资产盘点

(一) 盘点范围:包括土地、建筑物、机械设备、运输设备、生产器具等资本支出购置物。

(二) 盘点时间:由综合管理部、使用部门会同财务部门于年终时,实施全面总清点一次。各部门可根据本部门实际需要,不定期地进行盘点。

(三) 盘点报告

盘点结果,通过编制“资产盘盈、盘亏报告表”,对造成账存与实存差异的原因进行分析,并上报财务部;财务部汇总后按规定程序上报总经理办公会议或董事会和股东大会审批,待批准后再依据不同原因和相应的处理决定,进行账务处理。

第六十七条 固定资产及在建工程的计价、折旧、减值测试根据公司《会计核算制度》相关规定执行。

第十二章 无形资产及开发支出的管理

第六十八条 无形资产是指企业拥有或者控制的没有实物形态的可辨认的非货币性资产。包括专利权、商标权、非专利技术、土地使用权等。

第六十九条 无形资产的计价、摊销、根据公司《会计核算制度》相关规定执行。

第七十条 研究阶段与开发阶段的划分。企业内部研究开发项目的研究开发费用划分为研究阶段支出与开发阶段支出,分别进行核算。

(一) 研究阶段 是指为获取新的技术和知识等进行的有计划的调查,有关研究活动的例子包括:意于获取知识而进行的活动;研究成果或其他知识的应用研究、评价和最终选择;材料、设备、产品、工序、系统或服务替代品的研究;以及新的或经改进的材料、设备、产品、工序、系统或服务的可能替代品的配制、设计、评价和最终选择等。

(二) 开发阶段 是指在进行商业性生产或使用前,将研究成果或其他知识应用于某项计划或设计,以生产出新的或具有实质性改进的材料、装置、产品等。有关开发活动的例子

包括：生产前或使用前的原型和模型的设计、建造和测试；含新技术的工具、夹具、模具和冲模的设计；不具有商业性生产经济规模的试生产设施的设计、建造和运营；新的或经改造的材料、设备、产品、工序、系统或服务所选定的替代品的设计、建造和测试等。

（三）公司研发流程可以分为“预研”、“立项”、“项目计划”、“设计”、“实现”、“测试”、“结项发布”七个过程。根据上述标准，将“预研”、“立项”、“项目计划”三个研发过程归属为研发阶段，而将“设计”、“实现”、“测试”、“结项发布”四个过程归属于开发阶段。

第七十一条 公司研发部门应严格按《项目管理过程》对项目进行管理，并每月将项目进度信息报送财务。

第七十二条 公司内部研究和开发无形资产，其在研究阶段的支出全部费用化，计入当期损益（管理费用）；开发阶段的支出符合条件的资本化，不符合资本化条件的计入当期损益（管理费用）。如果确实无法区分研究阶段的支出和开发阶段的支出，应将其所发生的研发支出全部费用化，计入当期损益。

第十三章 成本费用管理

第七十三条 成本费用管理的目的：为了通过对生产、经营过程中每一环节和各种消耗进行分析控制，不断降低产品单位成本和期间费用，来提高公司经济效益，结合本公司的实际情况制定成本费用管理具体制度。

第七十四条 成本费用管理的基本要求：

（一） 成本费用管理通过节约、降低耗用来降低本公司的成本费用，增强本公司产品的竞争力，提高本公司的获利能力。

（二） 公司必须建立健全生产过程的内部控制制度。一般要求：

1、在正式接受客户订单前，经营部门、生产部门有关人员必须对订单要求进行审查。重大订单要经过总经理审查。

2、编制生产计划和成本计划。按生产计划进行生产，按成本计划控制成本。

3、产品正式生产前应合理估算产品成本。

4、在产品在各生产部门之间的转移应予以记录。

5、产品质量应由检验部门进行最终检验。

6、建立严格的领退料制度，建立健全责任明确的原始记录制度。

(三) 财务部应严格执行成本费用管理责任制, 加强成本控制和成本考核。每年、每季、每月都应编制成本费用计划, 并将成本费用计划进行分解, 将责任具体落实到各部门。对生产部门可进一步落实到车间、生产线, 并确定哪些成本是可控的, 考核其可控成本降低率及降低额、成品率、单位产成品燃料动力消耗率; 对行政部门, 应针对不同部门确定哪些费用是该部门可控的, 考核其可控费用完成情况或降低率; 对销售部门, 应同时考核其销售收入、销售费用完成情况, 以及应收账款周转率。

(四) 财务部应加强成本核算工作。在计量和确认成本、费用时, 要严格遵守成本费用开支范围, 必须划清计入产品成本的生产费用和不能计入产品成本的期间费用的界限, 必须按权责发生制划清本期成本费用和下期成本费用的界限, 必须划清各种产品的界限, 划清产成品和在产品的界限。

第七十五条 成本费用开支范围

(一) 下列开支应列入成本、费用:

- 1、生产经营过程中实际消耗的原材料、辅助材料、备品备件、外购半成品、低值易耗品、包装物等。
- 2、为制造产品所耗用的各种燃料和动力。
- 3、生产工人和车间、厂部管理人员的工资及按国家规定计提的福利费和工会经费。
- 4、按规定计提的固定资产折旧费。
- 5、废品损失和存货的盘亏损失。
- 6、支付的保险费、租赁费、无形资产摊销费、绿化费、排污费等。
- 7、为组织生产、经营所发生的管理费、销售费、财务费等。

上述开支应根据其用途和费用发生的地点分别列入产品制造成本和期间费用。

(二) 下列支出不得列为成本、费用:

- 1、为购置和建造固定资产的支出;
- 2、购入无形资产和其他资产的支出;
- 3、对外投资的支出和分配给投资者的利润支出;
- 4、被罚没的财物、支付的滞纳金、罚款罚息、违约金、赔偿金及公司赞助、捐赠支出等;
- 5、应予资本化的利息和外币折算差额、货币兑换损益;

6、应在公益金、公积金中开支的费用及生产经营无关的其他在支出。

第七十六条 成本核算对象及核算方法

(一) 公司按照对外销售、转让产品以及公司内部结转中间体及自制半成品确定成本计算对象。

(二) 公司成本核算采用一级核算模式，即针对不同成本核算对象所发生的原材料、人工、动力、制造费用等一次性归集和确认完毕，并按实际价格体系计算产品成本。

(三) 根据公司生产工艺特点，成本核算采用综合结转分步法。

1、公司的成本、费用是指各单位在生产经营过程中的各项耗费。其中，直接材料、直接工资、动力费用和制造费用构成产品的制造成本。

2、成本、费用应按成本核算对象计入成本，公司在生产经营过程中耗用的直接材料、直接工资、动力费用，直接按成本计算对象计入成本，制造费用等不能直接计入成本核算对象的费用，按共耗费用归集，并按一定的分配方法计入相应成本对象。

3、公司在生产经营过程中发生的其他各项费用，应以实际发生数计入成本、费用。

第七十七条 期间费用的管理

(一) 公司的期间费用包括管理费用、财务费用和销售费用。其开支范围包括：

1、管理费用的开支范围：

管理费用是指公司为组织和管理公司生产经营所发生的费用，包括公司的董事会和行政管理部门在公司的经营管理中发生的，或应由公司统一负担的公司经费（行政管理部门职工工资、福利费、折旧费、修理费、机物料消耗、办公费、差旅费等），董事会费（包括董事会会员津贴、会议费和差旅费等）、工会经费，职工教育费、业务招待费、税金及费用（包括房产税、车船使用费、土地使用费、印花税），失业保险金、聘请中介机构费、咨询费、诉讼费、技术转让费、无形资产摊销、研究开发费等。

2、财务费用的开支范围：企业为筹集生产经营所需资金而发生的费用，包括利息净支出、汇兑净损失以及相关银行手续费等。

3、销售费用的开支范围：公司在销售商品以及提供劳务中发生的应由企业负担的各项费用，包括销售人员工资、各项附加费、开发费、促销费、运输费、装卸费、包装费、保险费、展览费、代销手续费和广告费、出口商品代理费以及销售本企业产品而专设的销售机构的职工薪酬等。

(二) 期间费用的管理控制办法：1、期间费用纳入公司全面预算管理，公司根据各部门

管理的特色及预算控制的要求，核定各部门的年度费用定额及相关费用政策，并分解落实到各费用责任单位，纳入经济责任制考核。2、各部门日常费用支出的报销控制，在费用定额内，由部门主管领导审批后到财务部门报销；因生产经营需要必须开支的非定额内的费用，按预算管理办法确定的审批程序执行。3、每月末，财务部统计汇总各部门费用完成情况，按经济责任制规定的考核办法进行考核。

第七十八条 费用的报销流程依据公司《费用报销流程》执行，支付依据公司《资金审批权限指引》执行，差旅费用开支依据公司《差旅及费用开支规定》及其细则执行。

第十四章 所有者权益的管理

第七十九条 根据《企业会计准则——基本准则》规定，所有者权益是指企业资产扣除负债由所有者享有的剩余权益（也称净资产），是所有者对净资产的要求权。包括股本、资本公积金、盈余公积金和未分配利润。

第八十条 股本的管理

（一）公司的股本，是通过发行股票募集资金取得的，或经公司股东大会决议由资本公积转增形成。公司的股本与工商行政管理登记的实收资本相一致，并取得中国注册会计师出具的验资证明，在公司持续经营期间内实行资本保全制度，投资者除依法转让外，不得以任何方式抽回。法律行政法规另有规定的，从其规定。

（二）股份公司的股本除下列情况外，不得随意变动：

1、公司符合增资条件的，并经有关部门批准增资的，在实际取得股东增资时登记入账，并按有关规定进行会计处理。

2、公司按法定程序报经批准减少注册资本的，在实际发还股款或注销股本时登记入账，采用收购，本公司股票方式减资的，按注销股票的面值。总额减少股本，购回股票支付的价款超过面值。总额的部分，依次减少资本公积和留有收益，反之，则作相反处理。

第八十一条 资本公积的管理

（一）公司资本公积项目主要包括股本溢价、其他资本公积两大类：

1、股本溢价，是指投资者投入的资金超过其在注册资本中所占份额的部分；

2、其他资本公积，主要是指直接计入所有者权益的利得和损失，主要包括：

（1）同一控制下控股合并、吸收合并形成的长期股权投资差额；

(2) 长期股权投资采用权益法核算的，在持股比例不变的情况下，被投资单位除净损益以外所有者权益的其他变动，公司按持股比例计算应享有的份额；

(3) 将持有至到期的投资重分类为可供出售金融资产，或将可供出售金融资产重分类为持有至到期投资的转换差异；

(二) 资本公积的主要用途是用于转增股本。用资本公积转增股本必须经公司股东大会审议通过。

第八十二条 盈余公积的管理

(一) 盈余公积金包括法定盈余公积、任意盈余公积两部分。

1、根据《公司法》和《公司章程》规定，按公司净利润 10%提取法定盈余公积金，盈余公积金累积达注册资本的 50%时可不再提取。

2、任意盈余公积金，按《公司章程》规定或经公司股东大会决议自行决定提取。

(二) 盈余公积金的用途

1、弥补亏损。用盈余公积金弥补亏损，应当由公司董事会提议，经股东大会批准。

2、转增股本。用盈余公积金转增股本，转增时必须经股东大会决议批准并办妥相应的增资手续，按股东原有持股比例予以转增。用盈余公积转增股本后，留存的盈余公积金不得少于转增前注册资本的 25%。

3、分派现金股利。用盈余公积分配股利，必须经股东大会特别决议。按现有规定，用盈余公积分派股利必须符合以下条件：

(1) 若企业有未弥补亏损，应用盈余公积金弥补亏损后仍有结余的，方可分配股利；

(2) 用盈余公积金分配股利的股利率不得超过股票面值的 6%；

(3) 分配股利后盈余公积不得低于注册资本的 25%；

(4) 企业可供分配的利润不足以按不超过股票面值的 6%分配股利，可以用盈余公积补到 6%，但分配股利后的盈余公积不得低于注册资本的 25%。；

第八十三条 未分配利润，是公司留待以后年度进行分配的结存利润。

第十五章 营业收入的核算与管理

第八十四条 营业收入是指公司在销售产品和提供劳务等经营业务中取得的收入。

第八十五条 销售合同的签订与管理

1、公司产品的销售由销售部负责，销售部应按市场情况，严格按《合同法》的要求及公司的有关规定与客户签订合同。

2、产品销售合同的内容必须详细、完整，不得随意更改合同文本或增减合同条款。

3、销售合同签订后，必须严格按合同执行。对已执行完毕的合同要装订成册，妥善保管。销售合同文本、签订形式、编号、监控、保管、登记等方面依据公司《经济合同管理办法》的规定执行。

第八十六条 营业收入的核算

（一）公司实现的营业收入，应按实际价款记账。当期实现的营业收入，应全部入账处理，并相应结转与本月营业收入相关的营业成本，税金和费用，当期没有达到如下第（四）条收入确认条件者，不得确认收入和开具发票。

（二）物流专员在发货之后，应随时跟踪运输情况，货到后当月内取得客户签收凭证并向商务部提供复印件，否则财务将不予支付运费。

（三）如果产品销售后需要安装，网络工程部及系统工程部在安装完成取得验收报告之后及时将相关信息通知商务部，同时提供相关文档的复印件，商务部在收到通知后当月内填写《开票申请单》向财务部申请开票。

（四）公司国内销售收入分为终端产品、软件系统、技术许可收入、系统集成几种类型，其收入确认及开票时间规定如下：

1、终端产品：商务部在得到网络工程部及系统工程部已取得客户签收依据通知之后，应在当月提出开票申请，填写《开票申请单》并附签收单复印件，向财务部申请开票；

2、软件系统及系统集成产品：如果安装程序比较简单，则参照终端产品处理时间；如果安装程序比较复杂，商务部则于收到网络工程部及系统工程部提供的客户安装和检验完毕通知之后当月填写《开票申请单》并附相关验收单据，向财务部申请开票；

3、技术许可：销售人员根据与客户签订的技术许可合同所约定的条件与客户进行协商，客户确认并同意按合同条款支付具体金额之后，商务部应在当月提出开票申请，填写《开票申请单》向财务部申请开票。

财务审核同时满足如下条件之后开具发票并确认收入。

- （1）收入的金额能够可靠地计量；
- （2）相关的经济利益很可能流入企业；

(3) 交易的完工进度能够可靠地确定；

(4) 交易中已发生和将发生的成本能够可靠地计量。

(五) 公司出口销售收入主要为终端产品，外销产品在报关离岸、商检局出具检验检疫报告、船代出具提单之后，海外销售部于2个工作日内填写《开票申请单》。

(六) 财务部门审核《开票申请单》无误后开具发票（外销则开具出口专用发票），并在2个工作日内进行会计处理并确认收入实现，如果《开票申请单》审核通过时间恰为月末最后一天，则当天应进行会计处理，避免因延后入账导致当期的收入不真实。

(七) 销售实现后，若客户对产品质量等提出意见，由网络工程部及系统工程部协同有关部门处理，处理结果应通知销售部、财务部及其他相关部门。

(八) 已销货物退回公司后，由销售部门办理入库手续，并妥善保管。销售部门应与客户协商是补货还是退款，确定之后在两个工作日之内通知财务，财务应及时进行会计处理。

(九) 财务部门凭销售部门入库凭据和客户退回的原销货发票或税务部门开具的进货退出或折让证明书，作冲减当期的营业收入和营业成本的账户处理。凭销售部门开具的退款凭据办理向客户退回货款的手续

(十) 公司在核算营业收入时，应严格遵守国家有关税收法律的规定，依法计算并缴纳税款。

第八十七条 营业收入确认的原则根据公司《会计核算制度》相关规定执行。

第十六章 资产减值准备计提与核销管理

第八十八条 资产减值准备计提的操作程序

(一) 报告期末由财务部门会同相关业务责任部门对公司所有资产进行资产减值测试。

(二) 测试结果表明存在资产减值损失迹象的，由财务部门会同相关业务责任部门提交资产减值准备计提的书面报告。

(三) 书面报告应详细说明计提资产减值准备的依据、方法、比例和数额，对公司财务状况和经营成果的影响等。

(四) 资产减值准备书面报告按资产减值准备计提的处理权限核准并计提。

第八十九条 资产减值准备计提的处理权限

(一) 满足以下条件之一的，由公司股东大会批准：

1、资产减值准备计提占公司最近一期经审计净资产的 20%以上，且绝对金额超过 5,000 万元；

2、涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以上；

(二) 资产减值准备计提占公司最近一期经审计净资产的 5%以下，且当年计提金额占当年净利润 10%以下的，由公司总经理办公会议审议，并由总经理签字批准。

(三) 上述（一）、（二）范围以外的资产减值准备计提，由公司董事会审议批准。

第九十条 资产减值准备核销

当资产出现损失时，不论该项资产是否提足了资产减值准备，企业都应当按照规定对该项资产账面余额和相应的资产减值准备进行核销。

(一) 总经理办公室审批核销资产损失的权限和程序：

1、核销单项 100 万元（含）以下的资产损失；

2、核销年累计额 500 万元（含）以下的资产损失；

3、由该项资产管理部门提交核销资产损失的书面报告，经有关职能部门签署鉴定意见后，经财务总监审核后，报总经理办公会议审批，书面报告至少包括下列内容：

1) 损失金额和相应的书面证据；

2) 形成的过程及原因；

3) 追踪催付和已采取措施；

4) 处理意见和改进措施。

(二) 董事会审批核销资产损失的权限和程序：

1、核销单项 100-500 万元（含）的资产损失；

2、核销年累计额 500 万元以上 2000 万元以下的资产损失；

3、由公司总经理办公会议研究后，向董事会提交拟核销资产损失的书面报告，书面报告经董事会表决通过后实施。书面报告至少包括下列内容：

1) 核销数额和相应的书面证据；

2) 形成的过程及原因；

- 3) 追踪催讨情况和改进措施;
- 4) 对公司财务状况和经营成果的影响;
- 5) 涉及的有关责任人员处理意见;
- 6) 董事会认为必要的其他书面材料。

(三) 股东大会审批核销资产损失的权限和程序:

- 1、核销单项 500 万元以上的资产损失;
- 2、核销年累计额 2000 万元以上的资产损失 ;

3、由公司董事会向股东大会提交核销资产损失书面报告, 公司董事会书面报告经股东大会表决通过后实施。书面报告至少包括下列内容:

- 1) 核销数额;
- 2) 核销资产形成的过程及原因;
- 3) 追踪催讨和改进措施;
- 4) 对公司财务状况和经营成果的影响;
- 5) 对涉及的有关责任人员处理结果或意见;
- 6) 核销资产涉及的关联方偿付能力以及是否会损害其他股东利益的说明。

第十七章 利润及其利润分配

第九十一条 公司的利润总额是指公司在一定时期内生产经营的经营成果, 包括营业利润、投资收益和营业外收支净额。

公司的利润总额纳入全面预算管理。公司按月计算利润, 财务部应对预算确定的目标利润完成情况进行定期或不定期的预测和分析, 发现生产经营过程中出现影响利润目标实现的问题, 应提出改进的措施和建议, 以确保利润目标的实现。第七十六条公司实现的利润总额, 应按国家税收法律、法规的规定正确计算并按期缴纳所得税。公司所得税的会计处理采用应付税款法。

第九十二条 公司利润分配

公司缴纳所得税后的利润, 应按照国家有关法律和《公司章程》, 按

下列顺序分配：

- 1、 弥补以前年度亏损，是指超过用所得税前利润抵补以前年度亏损的期限后，仍未补足的亏损。
- 2、 按 10%提取法定盈余公积金，盈余公积金已达注册资本 50%时可不再提取。
- 3、 经股东大会决议，提取任意盈余公积金。
- 4、 支付普通股股利。公司提出股利分配预案，经股东大会审议通过后按普通股股东持有股份比例进行分配。
- 5、 公司实现的利润，不在未弥补公司亏损或提取法定公积金前向股东分配股利。公司法定公积金转增股本时，所留存的该项公积金不得少于注册资本的 50%。在进行上述分配后尚有剩余，即为公司未分配利润，可留待以后年度进行分配。公司未分配利润属于股东权益，在资产负债表中单列项目反映。

第九十三条 公司年终结账后发现以前年度会计事项的处理错误，包括会计政策重要变更和会计处理重大错误，应在当年有关账户中相应调整。如果涉及以前年度损益的，应在利润分配账户核算，不作为本年度损益处理。

第九十四条 公司实现的利润和利润分配应分别核算，利润构成及利润分配各项目应单独设置明细账，进行明细核算，并在有关财务报表中分别予以反映。

第十八章 财务分析

第九十五条 财务部每季末、年末要编制季度、年度财务分析并撰写财务状况说明书。财务分析的报送时间与相应会计报表相同，其主要内容如下：

（一）销售情况

分析销售总额、销售成本、毛利、毛利率与上期实际（季度分析）或去年同期实际（季度、年度分析）相比发生的变化及变化原因，以及当期销售方面的计划完成情况。季度分析、年度分析还要运用因素分析法分析当期各产品销售量、平均售价对当期销售总额的影响。此外还要算出平均销给每个客户的销售额（销售总额÷客户数）及前十大客户销售额占总销售额的比率，并与前期或去年同期比较，最好能与同行业对比，以反映销售收入稳定性变化及本单位在同业竞争中所面临的情况。

（二）成本费用情况

重点放在当期生产成本和单位产品成本项目与上期实际(季度分析)或去年同期实际(季度、年度分析)相比发生的变化及变化原因,以及当期生产方面的计划完成情况,当期费用情况和控制效果的评价。

(三) 利润情况

利润是各单位生产经营成果的综合反映,公司盈利的大小,在很大程度上体现了公司的管理及效益水平。因此,在财务分析中,要对利润计划的完成情况做重点剖析。凡是对利润总额或净利润产生较大影响的因素,包括产销量、价格、成本、费用等发生变动时,均要求测定其对利润的影响程度,同时,参考历史资料做对比性分析。

(四) 资产状况

主要分析各项资产与年初相比的变动情况及变动原因。存货构成及获利安全情况,应收款项的账龄分析及管理情况,其他重要资产的说明。

存货分析:根据产品销售率分析本公司产销平衡情况;分析存货积压的形式原因及库存产品完好程度;本期处理库存积压产品的分析,包括处理的数量、金额及导致的损失。

应收账款分析:分析金额较大的应收账款形成原因及处理情况,包括催收或上诉的进度情况;

本期未取得货款的收入占总销售收入的比例,如比例较大的应说明原因;应收账款中非应收货款部分的金额,包括预付货款、定金及借给外单位的款项等,对于借给外单位和其他用途而挂应收账款科目的款项应单独列出并作出说明;季度、年度分析应对应收账款进行账龄分析,予以分类说明。

(五) 负债情况

根据负债率、流动比率及速动比率分析公司的偿债能力及财务风险的大小;分析本期增加的借款的去向;季度分析和年度分析应根据各项借款的利息率与资金利润率的对比,分析各项借款的经济性,以作为调整借款渠道和计划的依据之一。

(六) 其他事项情况

对发生重大变化的有关资产和负债项目作出分析说明(如长期投资等);对数额较大的待摊费用、预提费用超过限度的现金余额作出分析;对其他影响效益的财务状况较大的项目和重大事件作出分析说明。

(七) 措施与建议

通过分析对所存在的问题,提出解决措施和途径,包括:

分析结合具体情况，对公司生产、经营提出合理化建议。对现行财务制度提出建议。

第九十六条 考核及评价财务状况和经营成果的财务指标包括偿还能力指标、资产管理状况指标和盈利能力指标，具体包括公司的流动比率、速动比率、资产负债率、产权比率、有形净债务率、已获利息倍数、应收账款周转率、存货周转率、总资产周转率、营业周期、销售净利率、销售毛利率、资产净利率、净资产收益率等。

第十九章 会计政策、会计估计变更和差错更正管理

第九十七条 会计政策变更

1、会计政策是指企业在会计确认、计量和报告中所采用的原则、基础和会计处理方法；企业应当对相同或者相似的交易或者事项采用相同的会计政策进行处理。但是，其他会计准则另有规定的除外。

2、公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更，但是，满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

- (1) 法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更；
- (2) 会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

3、企业根据法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更会计政策的，应当按照国家相关会计规定执行。

4、会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息的，应当采用追溯调整法处理，将会计政策变更累积影响数调整列报前期最早期初留存收益，其他相关项目的期初余额和列报前期披露的其他比较数据也应当一并调整，但确定该项会计政策变更累积影响数不切实可行的除外。

5、确定会计政策变更对列报前期影响数不切实可行的，应当从可追溯调整的最早期间期初开始应用变更后的会计政策；在当期期初确定会计政策变更对以前各期累积影响数不切实可行的，应当采用未来适用法处理。

6、公司应当在附注中披露与会计政策变更有关的下列信息：

- (1) 会计政策变更的性质、内容和原因；
- (2) 当期和各个列报前期财务报表中受影响的项目名称和调整金额；
- (3) 无法进行追溯调整的，说明事实和原因以及开始应用变更后的会计政策的时点、

具体应用情况。

7、会计政策变更应由财务部作出变更申请经财务负责人审核后报董事会批准。

8、自主变更会计政策达到以下标准之一的，在董事会审议批准后，聘请具有证券期货相关从业资格的会计师事务所出具专项审计报告，专项审计报告与董事会议案同时在定期报告披露前提交股东大会审议：

- (1) 会计政策变更对定期报告的净利润的影响比例超过 50%的；
- (2) 会计政策变更对定期报告的所有者权益的影响比例超过 50%的；
- (3) 会计政策变更对定期报告的影响致使盈亏性质发生变化的。

董事会根据有关的法律法规及《公司章程》、本制度规定等进行股东大会审议的安排，在召开前述股东大会期间，须向投资者提供网络投票渠道。

第九十八条 会计估计变更

1、会计估计变更，是指由于资产和负债的当前状况及预期经济利益和义务发生了变化，从而对资产或负债的账面价值或者资产的定期消耗金额进行调整；会计估计变更的依据应当真实、可靠。

2、公司对会计估计变更采用未来适用法处理；会计估计变更仅影响变更当期的，其影响数应当在变更当期予以确认；既影响变更当期又影响未来期间的，其影响数应当在变更当期和未来期间予以确认。

3、公司如果对某项变更难以区分是会计政策变更还是会计估计变更的，作为会计估计变更处理。

4、会计估计变更应由财务部作出变更申请经财务负责人审核后报董事会批准，达到以下标准的之一的，应当在董事会审议批准后，提交专项审计报告并在定期报告披露前提交股东大会审议：

- (1) 会计估计变更对定期报告的净利润的影响比例超过 50%的；
- (2) 会计估计变更对定期报告的所有者权益的影响比例超过 50%的；
- (3) 会计估计变更对定期报告的影响致使公司的盈亏性质发生变化。

在召开前述股东大会期间，须向投资者提供网络投票渠道。

第九十九条 会计差错更正

1、前期差错，是指由于没有运用或错误运用下列两种信息，而对前期财务报表造成遗

漏或错报，通常包括计算错误、应用会计政策错误、疏忽或曲解事实以及舞弊产生的影响以及存货、固定资产盘盈等。

(1) 编报前期财务报表时预期能够取得并加以考虑的可靠信息；

(2) 前期财务报告批准报出时能够取得的可靠信息。

2、公司采用追溯重述法更正重要的前期差错，但确定前期差错累积影响数不切实可行的除外；确定前期差错影响数不切实可行的，可以从可追溯重述的最早期间开始调整留存收益的期初余额，财务报表其他相关项目的期初余额也应当一并调整，也可以采用未来适用法。

3、公司在重要的前期差错发现当期的财务报表中，调整前期比较数据。

4、当财务报告存在重大会计差错更正事项时，董事会办公室应收集、汇总相关资料，调查责任原因，进行责任认定，并形成书面材料详细说明会计差错的内容、会计差错的性质及产生原因、会计差错更正对公司财务状况和经营成果的影响及更正后的财务指标、会计师事务所重新审计的情况、重大会计差错责任认定的初步意见、拟定处罚意见和整改措施，提交董事会审议，并抄送监事会。

第二十章 合同管理

第一百条 公司的重大采购、销售、施工、安装、租赁、借款、保险、合作开发、供用电等经营活动必须签订经济合同。

第一百零一条 公司签订的所有经济合同必须遵守《中华人民共和国合同法》的有关规定，在合乎国家有关法律、法规和政策的基础上要最大限度地维护公司的利益。

第一百零二条 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。

第一百零三条 签订经济合同应遵循“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则。

第一百零四条 合同的主要条款应包括：标的、数量和质量、价款和支付方式、合同履行期限、地点和方式、违约责任；其他必要的条款。

第一百零五条 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

第一百零六条 重要的经济合同经双方协商同意，应当依法进行公证。

第一百零七条 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。

第一百零八条 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《中华人民共和国合同法》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。

公司商务部与财务部负责对合同的执行情况进行监督。

第一百零九条 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。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。

第一百一十条 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。

第二十一章 财务报告编制

第一百一十一条 通过规范财务报告编制业务，保证财务报告的编制符合国家、公司会计制度的规定；保证财务报告的编制规范、信息真实、内容完整、上报及时、反映公允、披露充分恰当，满足外部使用者和企业内部管理的需要。

避免由于对财务报告编制业务流程设计不合理或控制不力，导致财务报告编制不规范，内容不完整、信息不真实，上报不及时，披露不恰当，不能真实公允地反映企业的财务状况和经营成果情况，或不能满足各方对会计信息的合理需求，甚至违反国家有关规定，受到国家有关监管部门的处罚。

第一百一十二条 财务报告编制方案

- 1、企业财会部门根据股东大会财务决算会议的要求，结合实际提出财务报告编制方案。
- 2、财务报告编制方案经财会部门负责人审核后，报财务负责人审定。

第一百一十三条 布置、落实编制方案

1、企业财务负责人组织召开财会、审计、销售、采购等相关部门和所属单位领导及财会部门负责人参加的企业年度财务决算工作布置会议，具体布置和落实年度决算工作。

2、明确决算编制工作的政策和要求，落实各有关部门的工作职责。

3、结合企业实际讨论确定财务报表附注的具体编写内容和重点，明确财务报表编制和编写要求。

4、与中介机构共同讨论确定决算审计的时间安排和配合工作，明确财务报告的审核程序和上报时间。

5、财会部门根据决算会议安排，调整和制定正式财务报表编制计划，明确各有关工作的责任目标、部门和人员。

第一百一十四条 清查核实账目

- 1、财会部门有关人员清查核实货币资金。

- 2、财务、资产占用和管理部门盘点核实固定及实物资产。
- 3、财会、销售、采购等部门函证核实往来账项。
- 4、财会及投资管理部门核实长、短期投资并正确计算权益。
- 5、财会部门有关人员核实银行借款及应付利息。
- 6、财会人员核对总账和明细账，保证账账相符。
- 7、清查盘点、核实结果报有关部门和财务负责人审核批准。

第一百一十五条 重大会计或调整事项核准

1、财会部门应在决算期末一个月前，将拟在本年决算中处理的重大会计或调整事项，经会计机构负责人审核签字，报财务负责人核准。

2、财会部门应在决算前将拟在决算中处理的按规定应报税务部门核准的清查盘亏损失等，经会计机构负责人、财务负责人审核签字后报税务部门核准备案。

第一百一十六条 个别财务报表编制

1、企业本部、分公司、子公司财会人员根据《企业会计准则》和编制财务报告的有关规定，编制本部门、本单位的财务报表草表。

2、财务报表草表经本级会计主管和会计机构负责人审核修改后，报财务负责人和单位法定代表人审定签字形成正式财务报表上报。

第一百一十七条 合并财务报表编制

1、企业报表编制人员核对本单位与合并报表单位的关联交易事项和金额，编制关联交易及关联交易往来表，发现差异应及时查明原因并进行调整。

2、财会部门的会计主管和部门负责人审核关联交易表，并签字确认。

3、报表编制人员按合并规定编制合并抵消分录，报会计主管复核和部门负责人审核确认。

4、报表编制人员按核准的合并抵消分录编制合并工作底稿，并形成合并财务报表初稿。

5、合并财务报表初稿经会计主管、财会部门负责人审核确认后，报财务负责人审定。

第一百一十八条 财务报表附注编写

1、报表编制人员根据公司的有关规定和对会计报表附注的要求，草拟财务报表附注初稿，送会计主管和财务部门负责人审核。

2、财务负责人组织有关部门和人员对财务部门草拟的会计报表附注进行讨论，提出修改意见。

3、报表编制人员根据讨论所提修改意见，对会计报表附注进行修改，再报财务部门负责人审核后，送财务负责人审定，最终形成完整的财务报告。

第一百一十九条 配合做好决算审计工作

1、企业财会部门及有关部门，应当按照公司的规定和财务报表审计工作方案，配合审计中介机构做好财务决算审计工作，及时研究解决审计查出的问题。

3、企业应做好审计查出问题的整改工作，未经同意，企业的财务报告不应出具有保留意见的审计报告。

第一百二十条 财务报告审定

1、财务报告完成后，财会部门应向企业主要负责人或企业办公会汇报，经审定后由会计机构负责人、财务负责人、企业法人代表签字并加盖公司公章。

2、企业对外提供财务报表，应按规定程序报财务负责人和企业主要负责人批准。

第二十二章 财务信息系统

第一百二十一条 财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。实行系统化操作及管理后，为了保证系统安全、有效、正常运行，防止各种舞弊行为，系统设立各种职能岗位，各岗位具有不同的权限和职责。

- 1、系统管理员：对整个系统的运行总负责，主要职责：负责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；协调系统内各岗位之间的工作关系；负责规定系统内各使用人员的权限；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；
- 2、系统操作员：对系统功能的安全运行负责，主要职责：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；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；负责备份和存档数据；
- 3、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；当天的日记账数据应当天输入，日清月结；操作人员不能调用非自己权限内的功能。
- 4、数据审核人员：负责输入数据的正确性审核，主要职责：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；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；对不符合要求的凭证和不正确的账表数据，不予盖章确认。
- 5、系统维护人员：负责系统运行管理与维护，主要职责：定期检查软件、硬件设备的运行情况；负责系统运行中软件和硬件故障的排除工作；负责系统的安装和调试工作；按规定程序进行软件维护。

第一百二十二条 信息系统的管理和维护

- 1、由公司网络管理员和系统管理员进行软件的管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放。
- 2、会计数据的修正和恢复操作必须由网络管理员和系统管理员负责，系统管理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。

- 3、拥有系统用户权限的人员必须保证口令的安全性，不得告诉他人。用户口令必须每 60 天更换一次。如用户岗位调动，信息管理部需督促其本人将原有权限转交或取消，并及时发邮件通知权限管理员。继承原用户名的人员，必须立刻修改口令，并以邮件的形式通知权限管理员。
- 4、为保证系统安全和性能，用户必须在尽量短的时间内完成工作；将占用资源较多的作业放在系统较空闲的时间提交；在不进行操作时，或离开工作岗位时，应及时退出系统。
- 5、技术支持人员不能修改业务数据。负责 ERP 系统维护的人员，应根据事件发生状况，及时修正 ERP 数据信息。
- 6、各类权限使用人应本着“安全、保密”的原则，不得随意更改系统数据，不得随意将数据信息转告他人，或者随意让他人使用自己的 ERP 系统。
- 7、权限管理员必须严格按照权限管理规定对权限进行管理，包括权限的开放，修改和取消。权限管理员对于违反权限管理规定的用户，可以暂停或取消其权限。

第一百二十三条 信息系统授权管理

- 1、设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。
- 2、严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。
- 3、设置专人每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。
- 4、离职人员在办理离职手续时，经系统授权管理员签字确认已关闭操作权限方可结算工资。
- 5、由业务模块自动生成的凭证无修改、删除权限，应由责任会计填制调账申请单，按照调整事项性质、金额大小经会计主管、财务负责人、总经理审批后方可进行调账。

第二十三章 财务人员培训管理

第一百二十四条 财务部门负责组织财务人员业务培训，建立学习型组织，不断提高在职人员专业素质与职业道德，更新与扩充知识与技能，储备财务技术和管理人才。培训对象包括所有财务人员及仓管、统计等二级财务人员，培训内容包括会计准则、财税政策、财务分析、财务制度与业务流程、岗位作业指导、各类疑难问题解决办法等。

第一百二十五条 内部培训

- 1、财务部门拟定年度财务培训计划，由财务负责人、财务经理或具备一定专业水平的

财务人员根据工作需要撰写培训材料，定期组织财务人员进行培训。

- 2、对于工作中发现的重大问题及时编写治理文件，组织财务人员学习。
- 3、对于二级财务人员必须至少组织一次年度培训。
- 4、鼓励财务人员利用业余时间自学，形成良好的学习氛围。

第一百二十六条 外部培训

- 1、接受会计证考试培训（或自学），参加会计证资格考试，取得《会计从业资格证书》。
- 2、保证持证财务人员参加继续教育，合理安排学习时间，提供必要的学习条件。
- 3、通过外派或自学要求特定岗位的财务人员持有各级财务职称证书和资格证书。
- 4、安排财务人员参加税务、银行、会计师事务所及政府相关部门组织的各类培训，及时掌握新政策、新信息。

第二十四章 子公司财务管理

第一百二十七条 公司以持有子公司的股权，享有对子公司的股权及其衍生权利的占有、使用、处置和分配等权利。子公司应承担组织经营、取得经营利润、合法有效地运作公司法人财产、保证股东投入资本保值增值的责任。

第一百二十八条 公司对子公司财务管理实行归口垂直管理，由公司财务部门对子公司财务进行业务管理、指导与监督考核，子公司统一接受具有证券资格会计师事务所的审计。

第一百二十九条 子公司应统一执行公司制定的会计政策，对同一经济事项的会计核算保持一致。子公司可参照公司的财务管理制度体系，根据自身实际情况制定子公司财务管理体系和财务管理实施细则，经子公司董事会批准后向公司备案。

第一百三十条 对子公司财务人员的管理

- 1、公司向子公司委派财务负责人，所委派人员由公司财务部门选聘；或由子公司总经理推荐子公司财务负责人，经母公司财务负责人、总经理审批后，全面负责子公司财务管理工作。
- 2、子公司财务负责人应定期向公司财务负责人报告经营及财务情况，按照公司要求提交财务报告、工作总结、重大专项报告等，接受公司绩效考核和内部审计。
- 3、子公司其他财务人员的招聘安排，由子公司财务部门经母公司财务部门审批通过后，自行选聘。

第一百三十一条 对子公司资金的管理

- 1、公司财务部门定期对子公司银行账户使用情况、资金支出的审批权限控制、资金计划的制定和控制是否有效执行等情况进行检查。
- 2、子公司可通过资金有偿使用的方式向公司申请借款，不允许子公司之间存在非经营性资金往来，严格禁止子公司向外单位提供借款或对外担保事项。

3、不允许子公司向银行或其他单位融资。

4、子公司开设银行账户，必须经过公司财务部门的审批。

第一百三十二条 对子公司的重大事项执行报审制度。子公司财务负责人应就投资项目、重要固定资产或生产经营设施投资、产权变更以及重大经济损失等影响经营的事项及时向公司财务部门报审。

第二十五章 附则

第一百三十三条 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。

第一百三十四条 本制度由公司财务部负责解释和修订，公司财务部应根据本制度规定结合实际情况制定具体相关管理实施细则。

第一百三十五条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

深圳市佳创视讯技术股份有限公司

二〇一二年七月