

深圳市金证科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

一、为建立现代企业制度，完善企业财务制度体系，加强和规范企业财务会计工作，维护投资人和债权人的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》，结合公司实际情况，特制定本管理制度。

二、本制度适用于本公司及下属全资子公司，各下属公司在符合本制度统一要求原则下，可根据本公司经营特点和管理要求，制定本公司具体的财务会计管理办法，并报公司备案。

第二章 财务管理体制与权限

一、公司的财务工作包括会计核算、财务监督、财务管理。

二、股东大会在财务上行使下列职权：

- 1、决定公司经营方针和投资计划；
- 2、决定有关董事的报酬事项；
- 3、决定有关监事的报酬事项；
- 4、审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；
- 5、审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 6、对公司增加或者减少注册资本作出决议；
- 7、对发行公司债券作出决议；
- 8、对公司合并、分立、解散和清算等事项作出决议。

三、董事会在财务上行使下列职权：

- 1、决定公司经营计划和投资方案；
- 2、制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- 3、制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 4、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；
- 5、拟订公司重大收购、回购本公司股份或者合并、分立、解散的方案；
- 6、在股东大会授权范围内，决定公司的风险投资、资产抵押及其他担保事项；审议、批准公司进行对外投资或资产处置；
- 7、决定公司总裁、董事会秘书、副总裁、财务负责人等高级管理人员报酬事项和奖惩事项；
- 8、审议决定公司内部财务制度。

四、总裁在财务上行使下列职权：

- 1、组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- 2、在权限范围内审定销售或采购合同、购买或者出售资产、投资理财、租出资产、对外捐赠、日常经营费用、关联交易、资金收付；
- 3、审核公司的重要财务报表和报告，监督检查公司各级财务状况和资金收支情况；
- 4、拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

五、计划财务部职责与权力：

- 1、根据国家相关法律、法规，制订和完善公司财务管理制度，执行并监督实施；
- 2、负责公司财务风险的防范与控制，组织编制公司预算草案，并监督、控制预算方案的执行；

- 3、负责公司的财务核算与分析，编制财务报表；
- 4、负责公司会计档案的管理；
- 5、负责编制公司的资金计划并监督实施；
- 6、负责公司固定资产的账务管理，协助实物管理部门定期进行财产清查；
- 7、负责公司及分支机构的财务状况分析、资金使用监控，为公司经营管理提供服务及决策依据；
- 8、负责对公司分支机构财务报表的审核与汇总；
- 9、参与公司经济合同的定价审核；

六、公司各职能部门对财务管理的权责主要是：配合财务部门编制和落实本部门的财务预算，检查本部门财务预算的执行情况；如实填报各种原始记录和报表，做好各项基础工作。

第三章 计划、基础管理

一、为确保公司年度计划的完成，准确、及时地为股东提供财务预测信息，公司各部门应从发展和生产、经营的实际需要出发，制定切实可行的年度预算和财务收支计划。公司预算和财务收支计划的编制过程中，应广泛索取有关资料，做到既积极、可靠，又留有余地，据以作为公司考核部门工作的依据。

二、为了确保考核的真实性和有效性，应联系实际强化各项基础管理，加强财务管理的基础工作。

- 1、建立、健全经营过程中必须的各项原始记录和原始凭证，使其制度化、规范化。

- 2、确定考核模式、规范会计行为，实现会计工作程序化、规范化、科学化。

3、实行会计电算化管理。

(1) 会计电算化的硬件设备是指专用于会计电算化的微机及其配套设备，包括服务器、工作站、网线、打印机、电源等。硬件设备由计划财务部统一管理和使用，其他人员一般情况下不得使用，特殊情况确需使用时，应经财务负责人批准，在不影响会计正常工作情况下进行。会计操作人员对使用的硬件设备的安全负责。下班时，应关闭设备的电源。设备的开启和关闭应严格按照规范程式进行。

(2) 财务软件即金蝶系统是用于完成会计核算、处理公司会计业务的软件。操作人员在实际工作中应及时检查、核对，保持各设计功能正常实现，如有异常问题应与金蝶工程师联系，立即进行修复，确保相应帐务资料和功能模块的正确性。操作人员运用金蝶软件必须是通过系统功能表选项进入系统操作，应根据工作需要设置操作许可权和密码。

(3) 需使用金蝶系统的人员首先要提出申请，其权限范围需经各级有关领导审批后方能授权。

(4) 会计资料及时进行备份。

(5) 企业银行电子支付系统的管理，严格按照企业银行电子支付程序和许可权规定执行。电子支付密码器、IC 卡、帐户密码和操作人员密码是使用企业银行系统的关键要素，应妥善保管，主管卡和操作员卡应按照分管并用的原则，由财务负责人和操作员分别设制密码，不得一人统管使用。

4、提供准确、有效的信息源，做好财务报表的编制、分析工作。

5、对财务主要指标完成情况进行定期或不定期的检查、监督和考核。

6、强化会计档案的归档、保管、查询、销毁工作的管理

7、强化发票的购领、开具、保管工作的管理。

8、公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批后，由计划财务登记后才能正式对外签发，计划财务部据此纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

第四章 资金管理

一、本规定所称资金管理包括货币资金（现金、银行存款、有价证券）和非货币资金（结算资金）的管理。公司应如实反映经营活动和收支情况，凡属公司自有资金或借入资金，均应纳入公司财务管理的渠道，在公司统一开设的银行账户办理结算。

1、不得出租，出借银行账户；

2、支票、本票、汇票等票据由专人保管登记，不得签发空头支票和远期支票；

3、不得保存账外公款，包括不得将公款以个人名义存入银行和保存账外现金等各种形式的账外公款。严禁以任何名义，任何借口搞账外经营或不设账经营。

二、完善公司货币资金的收支管理

1、必须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、债权债务账目的登记工作。不得由一人办理货币资金业务的全过程，严格贯彻钱、账分开（即出纳管钱、会计记账），会计审核、做单在先，出纳收付款项在后的原则，严禁以白条抵充现金。

2、现金要及时清理，做到日清月结、账账相符、账款相符。

3、每月末编制银行存款余额调节表。

4、会计人员参与监盘现金的盘点，发现现金短少或溢余，应及时查找原因，并报财务负责人处置。会计人员审核银行余额调节表，发现与银行账面余额不符应及时查找原因，并报财务负责人处置。

5、银行电子支付系统的管理。电子支付系统的管理员、操作员和可操作的资金限额按公司管理权限设置，电子支付密码器、IC 卡、帐户密码和操作人员密码应由相应人员分别妥善保管，不得一人统管使用。具体操作按照公司支付审批程序及银行电子支付程序和流程执行。

三、企业持有投资性质的实物股票、债券、抵押物、单证以及其它需要存档的重要文件均应登记造册，并妥善保管。

四、加强结算资金的管理，提高资金使用效率，一方面，企业应组织有关人员主动催收货款，解脱债务锁链，另一方面对应收款项计提坏账准备。

第五章 存货管理

一、本规定存货包括原材料、辅助材料、低值易耗品、在用工程物资、库存商品、发出商品、工程成本等。公司应设仓库、专人管理，实行定人、定岗、定责，确保存货完整可靠。公司存货一律以实际成本计价。

二、存货管理要从便利使用、减少资金占用的原则出发，建立和完善物资采购、验收、领用、报损、计量等制度，按标准化管理模式管理存货；建立、健全各类存货明细账（卡），通过出、入库等原始凭证，准确、及时反映各类存货的收、发、结存动态。财务部门要配合物资部门至少对物资的收发结存动态情况每月进行一次稽核，发现问题及时处理。

三、公司采购存货应该“货比三家”，择优订货。未经公司领导批准，采购人员不得擅自改变供应商以及品种、规格。大宗合同订货和工程项目必须由财务人员参与并按规定办理。涉及合同专用章和法人委托书的使用要事前履行审批手续，不能超越权限使用。

四、公司各项存货管理采用永续盘存制度，财务部门和物资部门相互协作，按月提供各类存货的收发结存情况。根据公司经营的实际需要，及时向公司领导提出限产、压库、促销的方案，确保各类存货的合理储备和资金的有效使用。

五、根据上市公司进行年中、年终审计，向股东披露财务信息的要求，公司应积极配合会计师事务所做好财务审计、财产清查以及各类存货的盘点工作，准确、及时编制清查盘点报告。发生盘盈、盘亏或毁损应分清责任、查明原因，属于人为责任事故，造成财产损失应追究直接责任人和有关领导的经济或法律责任；属于客观原因或自然耗损，应按照审批权限由有关部门提出处理意见，按批准程序和权限经批准后处理。

第六章 固定资产管理

一、公司及所属全资子公司凡单价在 2000 元以上，使用年限在一年以上的生产经营用设备及器具等为固定资产。

二、公司应根据经营情况编制年度固定资产预算。预算分级编制，公司集中综合平衡，并经董事会批准后执行。年度结束后，应对固定资产预算的执行情况进行比较、分析。

三、对公司固定资产的取得，不论是外购或自制；对固定资产的处置，不论是出售、报废、投资转出、无偿调拨，盘亏、盘盈和毁损，都必须通过管理当局的书面认可，即经过授权和批准程序。

四、固定资产，应以原始成本入帐。原始成本由下列内容构成：固定资产的买价、包装费用、运输费用、安装费等。除国家另有规定外，公司不得自行通过资产重估入帐。

五、公司对固定资产应设专人负责管理。从本公司的实际情况出发，设立固定资产台账（卡片）、编制固定资产明细目录、建立健全固定资产购入、出售、使用、维修、报废制度。实行专业管理与监督管理相结合的管理模式。行政部门侧重出售、购入、使用、维修、报废方面的管理，财务部门侧重固定资产价值和折旧的核算。

六、为验证账列各项资产是否真实存在，了解资产放置地点和使用情况以及发现是否存在未入账固定资产，公司应分别在上半年和下半年定期盘点固定资产，对所有在账、账外、在用、在库固定资产进行全面清查。在此基础上编制盘点报告，并与财务部门的账面数量核对，要求做到账账、账物相符，发现盘盈、盘亏、毁损、报废的固定资产，应及时查找原因、分清责任，提出处理意见，按审批程序审批、处理。

盘点前，应设计好盘点计划，确保固定资产的盘点工作有序、有效、准确无误的进行；盘点中，应按计划盘点，保证不发生漏点、错点，并安排专人复核盘点执行情况；盘点后，将盘点表整理、审核后，提出盘点报告，上报主管总裁批复。

七、凡属在用的固定资产应按规定的折旧率按月计提折旧并计入当月成本。固定资产折旧采用直线法。具体使用年限为：房屋及建筑物 20 年、电子设备 3 年、运输及其他设备 5 年。固定资产残值按有关规定预计。

八、对固定资产按规定计提减值准备。

第七章 无形资产管理

一、无形资产按下列原则计价：投资者作为资本金或合作条件投入的无形资产，按合同、协议约定的公允金额计价；购入的无形资产，按实际支付的价款计价；自行开发项目的支出，应区分研究阶段支出与开发阶段支出，满足会计准则规定条件的开发阶段支出确认为无形资产；接受捐赠的无形资产，按所附单据或参照市场同类无形资产价格经评估后，按评估价计价。

二、无形资产从开始使用之日起，按照国家法律法规、有效的合同、协议的规定期限及有效的使用年限分期摊销。

三、转让或出售无形资产取得的净损益，除国家法律法规另有规定外，计入营业外收支。

四、对无形资产按规定计提减值准备。

第八章 投资管理

一、对外投资包括长期投资与短期投资。长期投资指企业向其他单位投出的在一年或一个营业周期以上的资金和持有在一年以上不准备变现的各种有价

证券；短期投资是指持有时间不超过一年或一个营业周期的各种有价证券和其他投资。公司根据投资期限的长短，结合投资目的，合理确定，分别管理。

二、公司对全资、控股、联营企业以现金、实物和无形资产进行投资；兼并、收购、租赁其它企业的股权；购入一年内不予以出售的股票以及其它有价证券（包括公债、国库券、企业债券等）均构成公司的长期投资。

三、凡公司出资或给予贷款担保而新办企业、开发新项目；全资子公司进行重大技术改造或与他人合作兴建联营企业、投资新项目等，其投资决策权属于公司，控股或联营企业的投资决策权属于其公司董事会或股东大会。

四、凡需公司出资、担保并决策的投资项目，应由该项目的承办单位提出可行性研究报告，备齐有关资料，报公司审议。凡是未经公司通过，及有关领导没有签批的投资项目，计划财务部不予办理拨款。

五、一方以专有技术或其它无形资产折价入股与我方合作，双方应对该项技术和无形资产进行评估、论证。属于专有技术还应附有上级或有关技术权威部门对该项技术可用作为商品的书面证明。专有技术的作价股比例不得超过联营企业股本总额的 25%。如双方合作成功，受让方应对该项技术以无形资产登记入账，按规定年限进行摊销。

六、公司有关部门应对投资项目实行专人跟踪管理。计划财务部应做好项目投资成本与收益的核算。对外投资，视投资额占被投资企业权益比例、对被投资企业的影响和控制程度，分别采用权益法核算或成本法核算。

七、对各项投资按规定计提减值准备。

第九章 费用成本管理

一、公司各项开支应贯彻精打细算、量入为出的原则，按计划、预算从严控制，建立和完善内部授权制度，防止越权签批。提倡一支笔审批，重大财务

开支应共同审议并实行联签制。领导班子成员带头遵守财经纪律，自觉接受财务监督，不搞自批自报。公司财务人员要严格执行费用开支标准和范围，加强财务审核工作。凡是报销手续不符，资料不全，原始发票有误等，财务人员要严格把关，审核后再提交有关领导签批。

二、公司应根据年度财务收支计划核定的费用预算实行指标分解、分块控制的管理方法，财务部门依照费用性质，确立核算对象按月核算，定期公布。

三、公司要在财务部门指定专职人员负责成本核算及成本管理工作。成本核算应严格基础管理，建立和健全原始记录制度，规范成本计算规则，材料成本应严格出库领用制度，领料必须注明合同项目。公司为生产经营（购买）商品和提供劳务等发生的各项直接支出，包括直接工资、直接材料、商品进价、以及其他直接支出，直接计入成本，公司为生产经营而发生的各项间接费用，通过汇集、分配计入成本。

四、下列支出不得列入成本费用：为购置和建造固定资产、无形资产和其他资产的支出；对外投资的支出；被没收的财物、支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金；赞助、捐赠支出；国家规定不得列入成本费用的其他支出。

五、公司发生的销售费用、管理费用及财务费用直接记入当期损益。销售费用是指公司销售商品、提供劳务等过程中发生的保险费、包装费、展览费、商品维修费、预计产品质量保证损失、运输费、装卸费、广告费以及专设销售机构的职工薪酬、业务费、折旧费、固定资产修理费等经营费用；管理费用是指公司为组织管理公司生产经营所发生的开办费、董事会费、公司经费（包括管理部门职工工资、差旅费、业务费、办公费、电讯费、房租水电费、保险费）、工会经费、福利费、中介机构费，咨询费、诉讼费、开发经费、业务费、税费、无形资产摊销以及其他管理费用；财务费用是指公司为筹集生产经营所需资金

等而发生的筹资费用，包括利息净支出，汇兑净损失及相关手续费、发生的现金折扣或收到的现金折扣等。如有长期投资项目或购建固定资产，在该长期投资项目投入商业性生产前或固定资本竣工验收前，其借款费用可以资本化处理。

六、公司员工的工资、奖励及其他工资性、福利性津贴标准的确定、发放、停止，财务部门按人力资源部的通知单执行。

第十章 营业收入、利润及其分配管理

一、营业收入是指公司从事生产经营等活动所取得的各项收入。其中：主营业务收入是指销售商品及提供劳务等主营业务的收入。其他业务收入是公司从事主营业务以外的生产经营活动所得的各种收入，包括出租固定资产和无形资产，出租包装物和商品、销售材料、用材料进行非货币性交换或债务重组等实现的收入。

二、收入确认的一般原则：

1 销售商品：

①公司已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；

②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控制；

③与交易相关的经济利益很可能流入公司；

④相关的收入和成本能够可靠地计量。

2 提供劳务：

在资产负债表日提供劳务交易的结果能够可靠估计的，采用完工百分比法确认提供劳务收入。提供劳务交易的完工进度，根据实际情况选用下列方法确

定：

- （1）已完工作的测量。
- （2）已经提供的劳务占应提供劳务总量的比例。
- （3）已经发生的成本占估计总成本的比例。

按照从接受劳务方已收或应收的合同或协议价款确定提供劳务收入总额，但已收或应收的合同或协议价款不公允的除外。资产负债表日按照提供劳务收入总额乘以完工进度扣除以前会计期间累计已确认提供劳务收入后的金额，确认当期提供劳务收入。

在资产负债表日提供劳务交易结果不能够可靠估计的，分别下列情况处理：

（1）已经发生的劳务成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的劳务成本金额确认提供劳务收入，并按相同金额结转劳务成本。

（2）已经发生的劳务成本预计不能够得到补偿的，将已经发生的劳务成本计入当期损益，不确认提供劳务收入。

（3）让渡资产使用权。让渡资产使用权而发生的收入包括利息收入和使用费收入。应当在同时满足以下条件时，确认收入：

- A、与交易相关的经济利益能够流入公司；
- B、收入金额能够可靠地计量。

利息收入应按让渡现金使用权的时间和适用利率计算确定收入；使用费收入应按有关合同或协议规定的收费时间和方法计算确定收入。

三、公司应按规定使用和管理发票。

四、利润是公司在一定期间的经营成果，包括营业利润和营业外收支净额等。

五、公司扣除所得税费用后利润，按下列顺序分配：

1、弥补上一年度的亏损；

2、按净利润的 10%以上提取盈余公积金,当盈余公积金已达到注册资本的 50%时可以不再提取；

3、剩余未分配利润由股东大会决定分配。

六、盈余公积金可用于弥补亏损或用于转增资本金，但转增资本金后，公司的盈余公积金不得低于公司注册资金的 25%。

第十一章 财务报告与财务分析管理

一、公司所编制的财务报告应符合企业会计准则的要求，真实、完整地反映了报告期公司的财务状况、经营成果、现金流量等有关信息。

二、公司各级财务部门应按规定的时间报送财务报告和合并财务报告。

三、公司财务、经营管理部门对公司经营状况和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。

第十二章 会计人员管理

一、公司应切实加强对财会工作的领导。

二、财务负责人协助总裁分管财务工作。

三、公司法定代表人、总裁的直系亲属不得担任本公司主管会计工作负责人、会计机构负责人。主管会计工作负责人、会计机构负责人的直系亲属不得

在本公司会计机构中担任出纳工作。直系亲属包括夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。

四、下属公司的财务负责人由公司考核和任命，实行双重管理，即既对公司负责，又要当好所在企业经理的助手和参谋。

五、每年至少组织一次对财会人员的考核，同时，建立、完善财会人员表彰、奖励制度，做到奖罚分明。

六、为调动会计人员的工作积极性和创造性，促进会计人员全面熟悉业务，掌握多种岗位技能、不断提高业务素质，加强会计工作的内部监督，在会计机构内部形成换岗交接清查的内部检查和牵制机制，促进会计管理水平的整体提高，实行关键岗位会计人员定期岗位轮换。会计人员定期岗位轮换，原则上三年一次，因工作需要或特殊原因，经批准可适当提前或延期。会计人员岗位轮换是人才识别与培养工作的一部分，应坚持工作需要与会计个人发展相结合的原则，使会计轮岗工作尽量为会计人员提供可以选择的成长空间；通过轮岗，给人才一个提高自身能力的机会。所有确定为轮岗的会计人员应无条件服从分配，及时办理移交手续；对不认真履行会计职责，无正当理由不轮岗的会计人员，调离会计工作岗位。

七、公司领导班子成员要在带头执行国家财经法规的同时，积极支持财会人员的工作，注意保护财会人员的积极性和正当要求，支持财会人员坚持原则，提高现有财会人员的业务素质，公司财会人员必须经过考核具有一定的专业技能，带证上岗，熟悉本职工作。在此基础上，注重财会人才的培训和储备，选聘优秀人才充实到财会工作岗位上来。

八、财会人员要强化参与意识，增强效益观念，要把工作重点转移到预测分析、检查控制和参与决策上来，实施全过程、全方位经济核算。财会人员要

加强自律，严格履行职责权限，忠于职守，如实反映情况，坚持依法办事，按章办事。

九、出纳人员要认真执行现金管理制度，严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不以白条抵压现金。建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。严格支票管理制度，编制支票使用手续。积极配合银行做好对帐、报帐工作，配合会计做好各种帐务处理。

十、财会人员请求工作调动，必须提出报告，做好任职期间的工作移交，经财务负责人确认，领导批准后方予放行。聘用财会人员，由人事、财务部门面试、考核，方予任用。

十一、出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

- 1、违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；
- 2、拒绝提供或提供虚假的会计凭证、帐表、文件资料的；
- 3、伪造、变造、毁灭、隐匿会计凭证、会计帐簿的；
- 4、利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的；
- 5、弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的；
- 6、在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的；
- 7、有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

第十三章 附则

一、本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、公司章程及其他内部管理制度执行。

二、本制度经董事会审议通过（发布）之日起实施。

深圳市金证科技股份有限公司

2010 年 8 月