

上海阳晨投资股份有限公司
财务内控制度
(试行)

上海阳晨投资股份有限公司
二 00 二年十二月

上海阳晨投资股份有限公司

财务内控制度

(试行)

目 录

第一章	总则	3
第二章	关于费用报支标准及审批权限的规定	4
第三章	现金管理规定	8
第四章	应收账款及应收票据的管理规定	10
第五章	固定资产及无形资产的管理办法	11
第六章	投资的管理规定	16
第七章	应付账款管理制度	18
附件：	《费用报销审批授权权限表》	20

上海阳晨投资股份有限公司

财务内部控制制度

(试行)

随着市场经济的不断深入，为了促进本公司在市场竞争中发展壮大，同时也为了公司能够按照规范化的程序运行，考虑本公司的生产经营特点，结合市场运行的惯例，配套“上海阳晨投资股份有限公司会计核算体系”，制定本内部控制制度，以合理保证公司资产的安全、完整。

第一章 总 则

第一条 为了规范本公司内部各经营环节的运作，保证业务活动的有效进行，以合理保证公司资产的安全、完整以及会计资料的真实、可靠，根据“中华人民共和国公司法”、“企业会计制度”、“上海阳晨股份有限公司章程”以及其他有关的法律和法规，制定本制度。

第二条 本制度涉及到的所有经营环节，都必须执行该制度。未涉及到的环节，类似情况参照执行。

第三条 内部控制制度的定义：所谓内部控制制度，是指本公司为了保证业务活动的有效进行，保护公司资产的安全和完整，防止、发现、纠正错误与舞弊，保证会计资料的真实、合法、完整而制定和实施的政策与程序。

第四条 内部控制制度的职能：

- 1、 本公司最高管理当局用来授权和指挥进行购货、生产、投资等经营活动的各种方式、方法；
- 2、 核算、审核、分析各种信息资料及报告的程序和步骤；
- 3、 对本公司各项经济活动进行综合计划、控制和评价。

第五条 内部控制制度的目标：

- 1、 保证业务活动按照适当的授权进行；
- 2、 保证所有交易和事项以正确的金额，在适当的会计期间及时记录于适当的账

户，使会计报表的编制符合会计准则的相关要求；

3、保证对资产和记录的接触、处理均经过适当的授权。

4、保证账面资产与实存资产定期核对相符。

第六条 内部控制制度的要素：包括控制环境、会计系统、控制程序三要素。

1、**控制环境**：指对本公司控制的建立和实施有重大影响的因素的统称。控制环境的好坏直接决定着公司其他控制职能否实施或实施效果，它既可增强也可削弱特定控制的有效性。包括八个方面的内容：(1)经营管理的理念、方式和风格；(2)组织结构；(3)董事会的受托管理责任；(4)授权及分配责任的方法；(5)对整个公司的活动实行监督的方法；(6)内部审计制度；(7)人事政策和实务；(8)外部影响。

会计系统：汇总、分析、分类、记录、报告公司交易、并保持对相关资产与负债的受托责任而建立的方法和记录。

由合理保证公司目标的实现而建立的政策和程序组成的。控制程序可以应用于某种交易，也可以融合用于控制环境或会计系统的特定组成部分。控制程序可分为五类：

(1) **交易授权**：主要目的在于保证交易是管理人员在其授权范围内授权才产生的。授权分为一般授权和特别授权，一般授权指授权处理一般性交易；特别授权指授权处理非常规性交易事件，也可能用于超过一般授权限制的常规交易。

(2) **职责的划分**：对某项交易涉及的各项职责进行合理划分，使每个人的工作能自动地相互检查另一个人或更多人的工作。职责划分的主要目的是为了预防和及时发现现在执行所分配的职责时所产生的错误或舞弊行为。

(3) **凭证与记录控制**：凭证是证明交易发生和交易的价格、性质及条件的证据。凭证经过签名或者盖章，还可以作为交易执行和记录职责的依据，预先编号的凭证对维持控制和确定职责是非常重要的。

(4) **资产接触与记录使用**：指限制接近资产和接近重要记录，以保证资产和记录的安全。

(5) **独立稽核**：指验证由另一个人或部门执行的工作和验证所记录金额估价的正确性。

第七条 对于污水处理业务的财务内控制度，将在时间中不断总结积累并另行制定相应制度。

第二章 关于费用报支标准及审批权限的规定

第七条 出差管理办法

1 出差手续办理程序：

1.1 出差前必须由出差人员所在部门提出《出差审批单》后对出差人员、地点、日程、事由、申请借款金额进行说明。员工出差经部门经理审核后报分管副总经理审批；部门总经理、副总经理、公司副总经理出差报总经理和董事长审批。

1.2 凭经批准的《出差审批单》向财务部门暂支申请数额的差旅费。出差人应在返回后在规定的时间内（外地出差一周内、出国出差二周内）结清暂支款。

2 出差应遵守事项：

2.1 出差路线一般应选择最短或最方便的路线，应尽量减少出差所用时间和费用。

2.2 必须按计划前往出差，无特殊原因必须在规定时间内返回。

2.3 出差中除患病、公务、交通或意外灾害等原因阻滞，可经主管领导允许延时外，不得借故延长出差时间。

2.4 出差期间因公开支的报销根据本规定第 3 条办理。

2.5 出差期间，应自觉遵守廉洁自律制度，严禁用公款旅游和高档消费。

2.6 出差期间，一般不予报支加班费，假日出差可补休同等时间。

3 报销规定

3.1 交通费

3.1.1 员工出差应本着即便利又节约的原则，按员工的不同级别，规定各种交通工具不同的乘坐标准选择汽车、火车、轮船和飞机等交通工具。

3.1.2 员工出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机所发生的费用，包括机场费、行李托运费、空调费、保险费、市内出租车费，凭有效发票报销。

3.2 住宿标准

3.2.1 同次出差，性别相同的两名员工应合租一房。公司总经理、副总经理、董事会秘书及单个员工出差可以住单间。

3.2.2 员工（含部门负责人）出差每天住宿标准为 300 元。

3.2.3 公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书根据需要可以不受上述规定限制，按实报销。

3.2.4 员工参加预先安排好的会议可以入住会议组织者预定的旅馆，如费用超出上述标准，需附会议通知单报销。

3.2.5 员工与公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书一起出差可以享受入住宾馆的标房标准。

3.3 伙食补贴标准

3.3.1 员工（含部门负责人）在出差期间每天伙食补贴 50 元。按出差天数报销，不需发票。

3.3.2 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书出差伙食补贴 100 元，按出差天数报销，无需发票。（对方招待，会议供餐，不在此列。）

3.3.3 一般员工与总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书一起出差时，可以享受领导班子成员标准。

3.3.4 凡出差到上海郊县而因工作需要留宿的，伙食补助同出差外省市。

4 报销审批

员工出差结束，必须填写报销单并经部门总经理审核，公司总经理批准签字，及时到财务部门报销，结清借款，未结清借款者不得再次借款。

5 本管理办法由财务部和综合部负责解释。

第八条 项目投资及费用支出制度

1 总则

1.1 本公司项目投资实行统一管理，财务部具体负责项目投资资金的管理和调度。资金安排实行计划控制，项目投资遵循安全、合理、高效、收益性原则，确保整体项目投资的运行效率，降低资金成本，提高经济效益。

1.2 公司费用实行预算管理，以有效控制费用支出，并且规范费用的审批程序，明确审批职责，以维护公司的利益。

2 项目投资资金使用及其他资金使用审批权限

公司董事长对资金使用有最终审批权，根据需要授权有关人员在一定范围内行使审批权限。

2.1 项目投资资金审批：由业务部门提出项目的可研报告，附相关的合同、协议等法律文本，经公司总经理审批报董事长批准后实施。

2.2 固定资产资金审批：固定资产购置实行预算管理。由综合部编制年度固定资产购置计划，经公司总经理审批报董事长批准后实施。

2.3 行政办公费审批：公司对行政办公费实行预算管理，由财务部编制年度

经营费用预算，经公司总经理审批报董事长批准后实施。

2.4 预算内行政办公费支出由相关部门在授权权限内履行审核义务。（详见“费用报销审批授权权限表”，附件1）

2.5 超预算费用支出，由相关部门提出增加预算的申请，经公司总经理审批报董事长批准后实施。

3 费用报销管理

3.1 办公用品由综合部归口管理，实行统一采购，统一管理，各部门领用办公用品应本着节约、必需的原则。

3.2 因特殊用品需专业人员采购，由业务部门报经综合部同意后方可自行采购，报销时需综合部的审核。

3.3 急购物品单价 50 元以下及总价 500 元以下的，由部门临时采购，报销时需综合部部的审核。

3.4 员工出差需预支暂借款，由用款部门填制《预支凭证》，外省市出差借款经部门负责人同意后需主管副总经理、总经理批准。出国预支暂借款，需公司董事长批准。员工出差返回后应及时办理报销手续并归还暂借款。（外地出差一周内、出国出差二周内）

3.5 员工外地出差费用报销需填制《差旅费报销单》。注明时间、地点、交通工具、住宿费和享受的出差补贴，并由出差人员签字，经有关领导批准。

3.6 员工出差应遵守当地的法律、法规，因员工个人原因违反当地的法律、法规所造成的损失，由员工本人承担。

3.7 市内差旅费报销应注明情况，员工每月只能报销一次（具体安排在每月末），市内差旅费报销原则上不能跨月。

3.8 员工因事外出不能回公司就餐，经批准可报销午餐费，并附相关的报销单据。

3.9 员工本人的医药费及家属的医药费、入托费报销由综合部负责办理。员工生日祝贺、困难补助等费用支出经相关部门同意后，由公司综合部负责办理。

3.10 费用报销应填制报销凭证并附真实、合法的原始单据，并注明事由。单据金额应计算准确，凭证的粘贴整洁、完整、容易辨认。否则财务部有权不予报销。

3.11 若不能提供原始单据，经办人员需说明情况并经部门负责人同意，由主管副总经理、总经理批准后方予报销。

4 本制度由财务部制订并解释。

第九条 业务招待费管理制度

1 为了贯彻合理、必须、节约的原则，保持公司干部和职工的廉洁，根据现行财务会计制度的有关规定，结合公司实际情况，制订本制度。

2 各职能部门业务接待费，按公司下达对其年度计划任务书的考核要求和人员数额进行预算分配使用。

3 各职能部门在经营管理活动中用于接待应酬的各种费用的申请、审批、记帐、结算等均须按照本制度执行。

4 公司业务招待费的管理由财务部门具体负责。

5 各职能部门所发生的业务招待费，经部门负责人签字后，送财务部门审核。单笔支出在 800 元以内（含 800 元）由分管副总经理和财务负责人审批同意后，在部门预算中列支；单笔支出在 800 元以上 2000 元以下（含 2000 元），须报经总经理审批同意后在部门预算中列支；单笔费用超过 2000 元的须报经董事长审批同意后在部门预算中列支。

6 招待费的使用应注意用途与目的的一致性，不得背离经营上的目的与要求，不准谋取私利。

7 业务招待费的使用，应遵循必需、合理、节约和最小支出、最大效果的原则，充分考虑招待的目的、对象和方法，合理运用招待方式，有效使用业务招待费。

8 财务部门作为业务招待费的管理部门每月末向各职能部门通报其业务招待费使用情况，定期向公司总经理办公室报告各部门业务招待费的使用情况。

9 各职能部门业务招待费的使用与年终部门工作业绩考核挂钩。

10 本管理办法由财务部起草并负责解释。

第三章 有关货币资金管理规定

第十条 “货币资金”是公司流动性最强的资产，是公司进行生产经营活动的基本前提。为了加强对“货币资金”的管理，以合理保证本公司流动性资产的安全、完整，提高货币资金的周转速度和使用效益，结合本公司的生产经营特点，特制定本规定。

第十一条 本规定所述的“货币资金”，是指可以随时用其购买所需物资，支付有关费用，偿还债务的流动性资产，不仅包括库存现金，还包括银行存款和其他符合货币资金定义的票证。

第十二条 库存现金的使用范围：根据国家现金管理制度和结算制度的规定，公司

收支的各种款项，必须按照国务院颁发的“现金管理暂行条例”的规定办理，在规定的范围内使用现金。以下为可以使用现金结算的范围：

- 1、职工工资、津贴；
- 2、个人劳务报酬；
- 3、根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- 4、各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- 5、出差人员必须随身携带的差旅费；
- 6、结算起点（人民币 1000 元）以下的零星支出，如特殊需要支付大额现金的，需经财务负责人审核后方可支付；
- 7、中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

第十三条 出纳会计负责依据原始凭证编制“现金”、“银行存款”记账凭证，并按照“现金”业务发生的先后顺序逐笔序时登记“现金”、“银行存款”日记账。每日终了，其应根据登记的“现金日记账”结余数与实际库存现金数进行核对，做到账实相符，月份终了，“现金日记账”、“银行日记账”的余额，必须分别与“现金”、“银行存款”总账科目的余额核对相符。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管、银行存款余额调节表的编制和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第十四条 出纳会计在收到现金时，应根据收款单据上记载的金额，清点现金实物，确认准确无误后，方可收入保险箱，并在收款单据上加盖“现金收讫”戳记。应及时将大额现金收入解交银行，原则上不得坐支，因特殊情况需要坐支现金的，应当事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额。

第十五条 出纳会计在支出现金时，应根据有关报销规定审验报销人是否有正常的报销手续，原始凭证是否合法，原始凭证所记载的金额是否与报销人填制的“报销单”上的金额相符，并注意“报销单”上记载的金额的大小写是否相符。审验完毕后，按照“报销单”上记载的金额，清点好现金，交付报销人，并在报销单证上加盖“现金付讫”戳记。

第十六条 出纳会计须按照币种、开户行等编制“库存现金、银行存款收付存日报表”，及时上报财务负责人和总经理，以便其做好日常资金调度工作。出纳会计按周定期盘点库存现金，财务总监应不定期突击抽点库存现金，并编制现金盘点表，

如有差异，应查明原因后，做适当记录和调整。

第十七条 不准用不符合规定的凭证顶替库存现金；不准谎报用途套取现金；不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金；不准用单位收入的现金以个人名义存储，不准保留账外公款，不得私设“小金库”；不得出租、出借账户；不得签发没有资金保证的票据或远期支票，套用银行信用；不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套用银行或他人的资金，不得违反规定开立和使用账户，所有开户必须到中国人民银行备案。

第十八条 出纳会计必须建立“支票领用登记簿”，向开户行领购支票时，先填写“票据和结算凭证领用单”，并加盖预留银行印鉴，取得支票后，按支票号码顺序登记在“支票领用登记簿”上；签发支票时，在“支票领用登记簿”上登记“用途、金额、领用人、签发日期、核销日期”等内容。原则上不得签发空头支票，必须签发空头支票时，应注明用途，加写“限额”字样。向开户行提取现金时，应当写明用途，由财务部经理签字确认后，方可到开户银行领取现金。

第十九条 出纳会计在登记日记账时，必须做到“日清月积”。也即出纳会计必须将当日发生的全部“现金”业务，依据其原始凭证编制记账凭证，再由主办会计审核完毕后，交由出纳会计按时间顺序编排连续凭证号，并登记日记账，结出当日余额。月末汇总当月借、贷方发生额，并累计到当月末为止的借、贷方发生额，结出期末余额。

第二十条 月末，由出纳会计编制银行存款余额调节表，交由主办会计审核，主办会计对未达账进行跟踪追查，直至查明原因，并做适当记录和调整。年末将附有银行存款余额调节表的银行对账单装订成册以便存档。

第二十一条 出纳岗位采用“轮换制”，每干满两年轮换一次。出纳在离岗时必须将本人所经管的出纳工作全部移交接替人员，接替人员必须认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。办理移交手续前，必须及时做好以下准备工作：

- 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、尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；
- 3、整理应移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；
- 4、编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印鉴、现金、有价证券、支票簿、发票等会计资料。

交接时由财务负责人负责监交。其他会计人员移交同于出纳会计的移交

第四章 应收账款的管理规定

第二十二条 应收账款的管理直接影响到公司的获利能力和现金流量，其占公司流动资产的比例高低是衡量公司资产质量、风险性、流动性的标准之一。为了加强应收账款及应收票据的管理，减少经营中的不必要的坏账损失，特制定本规定。

第二十三条 坏账处理的管理规定：

1、处理坏账的条件：债务人破产或者死亡，以其破产财产或遗产清偿后，仍不能收回的应收账款；或者债务人逾期未履行偿债义务超过三年仍不能收回的应收账款。

2、坏账处理报批程序：财务部应根据应收账款的帐龄以及业务部反馈的债务人破产、死亡信息，将符合坏账处理条件的应收账款罗列清单，并提出申请总经理审核，转交董事会批准。

3、账务处理：财务部应根据董事会核准的坏账处理通知单进行相应的账务处理，已经冲销的应收账款应在设置的备查登记簿上登记，加以控制。如果已确认并转销的坏账损失又收回，应及时做这样的账务处理：借记“银行存款”科目，贷记“应收账款”科目；同时，借记“应收账款”科目，贷记“坏账准备”科目，并在备查簿上作相反登记。这样处理，便于提供分析债务人财务状况的信息，便于确认将来是否与其进行财务往来，同时也能反映出债务人企图重新建立其信誉的愿望。

第二十四条 账龄分析的规定：本公司规定每年进行一次账龄分析，以确定应收账款的可收回性。账龄分析表分一年以内的应收账款、一至二年的应收账款、二至三年的应收账款、三年以上的应收账款等四个类别。确定三年以上的应收账款为难讨应收账款，其有很大的风险性，计算其占全部应收账款的比例，如果比例过大，将增大公司的经营风险，应及时报告公司的最高决策者，引起其的关注，迅速采取有效措施。

第二十五条 应收账款对账制度：本公司规定财务部门必须每年与所有用户通过询证函、并编制对账单，建立对账档案，对有差异的账户，应查明原因，并做适当的记录及账务调整。

第五章 固定资产及无形资产的管理办法

第二十六条 固定资产在本公司资产总额中占很大的比重，固定资产的折旧、修理等费用则是影响公司损益的重要因素，为了保证固定资产的真实、完整、安全和有效利用，特制定本办法。

第二十七条 本公司固定资产是指使用期限在一年以上的主要生产经营设备或不属于主要生产经营设备，使用年限在二年以上且单位价值在 2000 元以上（包括 2000 元）的，并在使用过程中不改变实物形态的实物资产。包括房屋建筑物、机器设备、运输设备、办公设备、工具器具等。

第二十八条 固定资产的分类：根据本公司管理的需要以及生产经营的特点，将固定资产按其用途分为四类：

- 1、房屋及建筑物：指公司生产经营活动所需要的厂房、办公楼等房屋以及厂区马路，围墙、水塔等构筑物。
- 2、机器设备：指用于污水处理等生产流程的专用设备、通用设备等。
- 3、运输设备：指用于公司生产经营的车辆。
- 4、办公设备：指用于办公的各类办公工具等，包括电脑、打印机办公桌等

第二十九条 固定资产的计价：

- 1、购入的固定资产，按实际支付的买价，包括包装费、运输费、安装成本、交纳的有关税金等计价。
- 2、自建的固定资产，按实际支付的建造成本计价。
- 3、投资者投入的固定资产，按投资各方确认的价格计价。
- 4、融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、发生的运输费、途中保险费、安装调试费等支出计价。
- 5、在原有固定资产的基础上进行改建、扩建的，按固定资产的账面价值加上由于改建、扩建而发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入计价。
- 6、盘盈的固定资产，按重置完全价值计价。
- 7、接受捐赠的固定资产，按同类资产的市场价格或根据所提供的有关凭证计价。

用借款购建的固定资产，其发生的借款费用，在固定资产交付使用前，计入固定资产的购建成本。已投入使用，但未办理移交手续的固定资产，可按估计价

值入账，待确定实际价值后，再进行调整。

第三十条 计提固定资产折旧的管理：

本公司按直线法分类计提折旧，不计残值。

各类固定资产的预计使用年限如下：

固定资产类别	预计使用年限（年）	年折旧率（%）
房屋及建筑物	20-50	2%-5%
构筑物	17-30	3.3%-5.9%
管道和沟槽	23-25	4%-4.3%
机器设备	10-25	4%-10%
运输设备	8—10	10%-12.5%
电子设备	5--8	12.5%-20%

1、计提折旧的范围：

(1) 计提折旧的固定资产：

- A. 房屋及建筑物（不论是否使用）；
- B. 在用的机器设备、仪器仪表、运输车辆、工具器具等；
- C. 季节性停用和大修理使用的设备；
- D. 经营性租出的固定资产以及融资租入的固定资产。

(2) 不计提折旧的固定资产：

- A. 未使用、不需用的固定资产；
- B. 以经营性租赁方式租入的固定资产；
- C. 未建造完工交付使用前的固定资产。

(3) 本月增加的固定资产,当月不计提折旧,本月减少的固定资产,当月照提折旧,固定资产提足折旧后,不管能否继续使用,均不在计提折旧,提前报废的固定资产,也不再补提折旧。

第三十一条 固定资产处置的授权批准制度：本公司的所有固定资产的处置均需经公司管理当局的书面认可，固定资产的处置包括投资转出、报废、出售等。在进行固定资产处置时均须由固定资产职能管理部门会同固定资产使用部门提出书面申请，并根据处置的固定资产账面价值的大小，分别报经不同的管理机构批准：投资转出的固定资产，其单台账面价值在 200 万元以下或累计金额在 350 万元以

下的，须经董事会批准；其单台账面价值在 200 万元以上或累计金额在 350 万元以下的，须经股东大会批准；报废、出售的固定资产，其单台账面价值在 50 万元以下或累计金额在 120 万元以下的，须经总经理批准；其单台账面价值在 50 万元以上（包括 50 万元）200 万元以下或累计金额在 120 万元以上（包括 120 万元）350 万元以下的，须经董事会批准；其单台账面价值在 200 万元以上（包括 200 万元）或累计金额在 350 万元以上（包括 350 万元）的，须经股东大会批准。在申请单后应附有该固定资产的折旧计提情况、预计使用年限、实际已使用年限、修理费发生情况、是否属于不需用或未使用的固定资产、技术先进程度等详细资料。

第三十二条 固定资产的改良管理规定：所谓固定资产的改良是指改善原有固定资产的性能、延长使用寿命、降低使用成本的过程。对固定资产实施改良前，应由固定资产使用部门及固定资产职能部门就固定资产改良理由、预计改良支出提出书面申请，并根据预计改良支出金额的大小分别报经不同的管理机构批准：预计改良支出金额在原有固定资产原值的 15%以下的，须经本公司总经理批准；预计改良支出金额在原有固定资产原值的 15%以上（包括 15%）30%以下的，须经本公司董事会批准；预计改良支出金额在原有固定资产原值的 30%以上（包括 30%）的，须经本公司股东大会批准；

第三十三条 固定资产账簿记录制度：本公司除固定资产总账外，还必须设置固定资产明细分类账和固定资产卡片，按固定资产类别、使用部门和每项固定资产进行明细分类核算。固定资产明细分类账由财务部门负责登记；固定资产卡片由固定资产职能部门负责填制。卡片应记载固定资产的编号、名称、规格、技术特征、使用部门、开始使用年限、原值、预计使用年限、折旧率、停用以及大修理等详细资料。

第三十四条 固定资产盘点制度：本公司对固定资产实行定期实地盘点制度，盘点时间定在每个会计年度末。先由财务部门的明细分类账与固定资产职能管理部门的卡片相核对，做到账卡相符，再由固定资产职能部门以卡片为起点，进行实地追查，以证明会计记录中所列固定资产确实存在，并了解目前的使用状况。

第三十五条 固定资产的维护修理制度：

机器设备的日常维护修理，由设备部负责实施，日常保养由操作工负责，其应保

持设备表面及周围环境的清洁卫生。设备部维修人员应按操作规程的要求督促、检查操作规程的执行情况，并按反馈的信息及时组织人员对设备进行维护修理。其日常维修费用，直接记入当期损益。

根据生产经营的需要，年初由固定资产使用部门及固定资产职能部门共同排出年度大修理计划，对于机器设备的大修理，在其大修理之前，应由设备部会同固定资产使用部门根据年度大修理计划拟定大修理具体计划及费用预算，并根据预算金额的大小，分别报不同的管理机构批准：大修理预算费用在其原值的 5%以下，须经本公司总经理批准；大修理预算费用在其原值的 5%以上（包括 5%）15%以下，须经本公司董事会批准；大修理预算费用在其原值的 15%以上（包括 15%），须经本公司股东大会批准。大修完工后，对实际支出与预算之间的差异，应根据金额的大小，分别报经不同的管理机构审批。大修理费用记入“长期待摊费用”科目，在受益期内摊销。根据本公司固定资产运转特点，规定对所有机器设备每两年大修理一次。

房屋、建筑物的日常维修、维护由本公司管理部负责实施，其费用直接记入当期损益。

第三十六条 无形资产管理制度：

无形资产，是指公司为生产商品或者提供劳务、出租给他人、或为管理目的而持有的，没有实物形态的非货币性长期资产。无形资产分为可辨认无形资产和不可辨认无形资产。可辨认无形资产包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等；不可辨认无形资产是指商誉。

无形资产的计价：应按取得时的实际成本计量。

购入的无形资产，按实际支付的价款作为实际成本。

投资者投入的无形资产，按投资各方确认的价值作为实际成本。

接受债务人以抵偿债务方式取得的无形资产，或以应收债权换入的无形资产，应按应收债权的账面价值加上应支付的相关税费，作为实际成本。

以非货币性交易换入的无形资产，按换出资产的账面价值加上应支付的税费，作为实际成本。

接受捐赠的无形资产，按捐赠方提供的有关凭证或按同类或类似无形资产的市场价格估计的金额，加上应支付的相关税费，作为实际成本。

自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用，作为无形资产的实际成本。

购入的土地使用权，或以支付土地出让金方式取得的土地使用权，按照实际支付的价款作为实际成本。

无形资产使用的管理规定：所有本公司具有所有权的无形资产，均不得无偿提供给他方使用，如有特殊原因不得不无偿提供给他方使用，须经股东大会批准。自行开发的无形资产，由于本公司为其提供了研发条件，应属于研发人员的职务行为，其研究成果的所有权应属于公司，所有参与的研发人员尤其是核心技术人员负有保守秘密的义务。如其离开本公司，必须向本公司承诺，两年内不得从事与其研发内容相同或类似的工作，否则本公司保有法律追溯权力。本公司专利技术、专有技术的使用者，不得擅自将其掌握的操作程序泄露给本公司以外的任何其他人，如其离开本公司，必须向本公司承诺，两年内不得从事与其原工作内容相同或类似的工作，否则本公司保有法律追溯权力。

第六章 投资的管理规定

第三十七条 投资是指投入一项资产或多项资产,因而取得投入对象的经营决策等表决权、控制权、处置权的行为。本规定所指的投资系除固定资产、无形资产以外的证券投资，主要包括股票、债券、基金等投资。按其持有时间是否超过一年分为短期投资和长期投资；按其投资性质的不同分为股权投资和债权投资。

第三十八条 证券投资所取得的资产属于金融资产，其具有流动性、收益性、风险性三大属性，且这三种属性相互联系、相互制约，流动性与收益性成反比，收益性与风险性成正比。因此加强投资管理，通过对证券市场的分析和评价，选择适合本公司需要的股票、债券及基金，形成优化的投资组合，以提高投资回报率，是保证本公司资产安全、完整的重要手段。

第三十九条 投资的计价：按照取得时失去资产的账面价值加上应支付的相关税费作为投资的成本入账。

以现金购入的投资，按实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用作为投资成本。实际支付的价款中包含已宣告但尚未领取的现金股利、或已到付息期但尚未领取的债券利息，应当单独核算，不构成投资成本；

投资者投入的短期投资，按投资各方确认的价值，作为短期投资成本。短期投资的现金股利或利息，应于实际收到时，冲减其账面价值，但已计入“应收股利”或“应收利息”科目的现金股利或利息除外。处置短期投资时，应将短期投资的账面价值与实际取得价款的差额，作为当期投资损益。

接受债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的投资，或以应收债权换入的投资，按应收债权的账面价值加上应支付的相关税费，作为投资的入账成本。涉及补价的，按以下原则确定受让的投资入账成本：

(1)收到补价的，按应收债权的账面价值减去补价，加上应支付的相关税费，作为投资的入账成本；

(2)支付补价的，按应收债权的账面价值加上支付的补价和应支付的相关税费，作为投资的入账成本。

以非货币性交易换入的投资，按换出资产的账面价值加上应支付的相关税费，作为投资的入账成本。涉及补价的，处理原则如上。

第四十条 针对长期股权投资，应根据不同情况，分别采用成本法或权益法核算。对被投资单位无控制、无共同控制且无重大影响的，长期股权投资应当采用成本法核算；对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响的，长期股权投资应当采用权益核算；通常情况下，对其他单位的投资占该单位有表决权资本总额 20%或 20%以上，或虽投资不足 20%但具有重大影响的，应当采用权益法核算。对其他单位的投资占该单位有表决权资本总额 20%以下，或对其他单位的投资虽占该单位有表决权资本总额 20%或 20%以上，但不具有重大影响的，应当采用成本法核算。

第四十一条 职责分工体系：投资业务分为授权批准、业务的执行、业务的会计记录、投资资产的保管四个环节。投资额在净资产的 5%以下的，由公司财务负责人就投资金额、投资方式、投资回收期、投资报酬率等内容拟制投资计划申请书，交本公司经营管理层讨论，财务负责人根据讨论结果修正计划申请书，报公司总经理批准；投资额在净资产的 5%以上 3000 万元以下的，由财务负责人就投资金额、投资方式、投资回收期、投资报酬率等内容拟制投资计划申请书，交本公司董事会讨论，财务负责人根据讨论结果修正计划申请书，报公司董事会批准。投资额在 3000 万元以上的，由财务负责人就投资金额、投资方式、投资回收期、投

资报酬率等内容拟制投资计划申请书，交本公司董事会讨论，财务负责人根据讨论结果修正计划申请书，报公司股东大会批准。投资方案批准后，具体业务买卖由财务负责人办理，并且须定期向公司最高管理层提交投资业务分析管理报告，详细分析投资业务内容和投资收益实现情况及未来发展趋势预测，供公司最高管理层进行投资决策及控制。财务部专职会计根据有关投资业务的有效凭证负责进行会计记录和财务处理。金融资产应由专门结构负责保管。

第四十二条 证券资产的保管制度：由于证券资产通常都是不记名的，具有很大的流动性，而银行、证券公司、信托投资公司等专门的结构拥有专门的保存和防护措施，可以防止各种证券及单据的失窃或毁损，并且由于它与投资业务的会计记录工作完全分离，可以大大降低舞弊的可能性，因此公司的大部分证券资产须由这样的专门结构保管。极少数证券资产由于考虑成本效益的原则，由本公司自行保管，其保险柜钥匙由财务部经理与出纳共同持有，须在财务部经理与出纳同时在场时才能接触该项证券资产。对于任何证券资产的存入或取出，都要将证券的名称、数量、价值及存取的日期、数量等详细记录于证券登记簿内，并由所有在场的经手人员签名。

第四十三条 证券资产的会计核算制度：证券资产无论是自行保管的还是由专门结构保管的，都应有完整的会计记录，并对其增减变动及投资收益进行相关会计核算。具体而言，应按证券的种类分别设置明细分类核算，同时设置备查账簿，详细记录其名称、面值、证书编号、数量、取得日期、经纪人（证券商）名称、购入成本、收取的股息或利息等资料。对于联营投资类的其他投资，也应按被投资单位设置明细分类账，核算其他投资的投出及其投资收益和投资收回等业务，并设置备查账簿，详细记录投资形式（如流动资产、固定资产、无形资产等）、投向（即接受投资单位）、投资的计价以及投资收益等资料。

第四十四条 证券资产的定期盘点制度：对于由专门结构保管的证券资产，每半年应由财务部经理与一名内部审计人员共同对存放在专门结构的证券资产进行盘点，并按盘点结果填制盘点清单，财务负责人、内审人员以及专门结构保管人员都必须在盘点清单上签字，同时将盘点结果详细记录于专门结构的登记簿内。盘点结果还应与账面记录相核对，如有差异，应查明原因，并由内部审计人员编写盘核报告提交公司总经理；对于由本公司自行保管的证券资产，每一月应由本公

司两名内审人员进行盘点一次，按盘点结果填制盘点清单，所有参与盘点的人员都必须在盘点清单上签字，将盘点结果与账面记录相核对，如有差异，应查明原因，同时编写盘核报告提交公司总经理。

第七章 应付账款管理制度

第四十五条 对企业流出现金的管理与对流入现金的管理是同等重要的，为了达到控制的目的，特根据本公司的财务状况和经营目标制定本制度，以进行应付帐款的全面管理。

第四十六条 购货业务的管理：应付帐款是公司采购业务或接受劳务过程中赊购事项形成的债务，加强应付帐款的管理就必须进行购货业务的管理。

编制订货单：公司供应部门应根据由材料使用部门编制经主管生产的副总批准的请购单，结合库存情况，填写顺序编号的订货单，并将订货单的副本分送财务部门和验收部门。在向供应商发出订单之前，应取得财务部门对订单的核准，核准内容包括材料类别、采购价格、采购数量、供应商等。

验收入库：公司收到采购的材料后，供应部编制《材料入库通知书》，仓库依据《入库通知书》及《质量鉴定证书》填写“材料入库单”，并对照“材料入库单”清点实物，签收入库，并将“材料入库单”的会计联转交财务部。

第四十七条 帐务处理程序：收到购货发票后，应立即送交采购部门，将购货发票、订货单及入库单进行比较，确认货物的种类、数量、价格、折扣条件、付款金额及方式是否相符，核对完毕后，供应部门持附有购货发票的报销单到财务部报账，财务部则凭报销单进行增加应付帐款的处理。

第四十八条 公司原则上规定不进行现款现货的交易，除该商品属于紧销物资或者公司急用。

第四十九条 支付购货款时，必须由经办采购业务的业务员填制付款申请单，必须经总经理批准，再将付款申请单交于财务部，由财务部经理根据公司资金情况统筹安排付款。

上海金泰股份有限公司费用报销审批授权权限管理办法（试行）

序号	事 项	经办部门 /人员		审 批 权限				权 限 说 明
			经办部门 负责人	分管副 总经理	财务总监	总经理	董事长	
	业务经营类支 一 付							
1	项目投资、股权 受让	相关部门	***	***	***	***	***	
2	水务项目经营 支付	相关部门	***	***	***	***		按合同支付
3	专家咨询费、中 介机构费用等	相关部门	***	***	***	***	(***)	单笔费用超过 50000 元时， 加报董事长审批
	行政人事类支 二 出							
1	工资和福利费、 贡献基金	综合部	***	***	***	***	(***)	初始和变动时加报董事长 审批
2	养老金公积金 保险金、所得 税、工会费等	综合部	***	***	***	***		
	法定应缴、代扣 或计提的费用	/工会	***	***	***	***		
3	试工人员工资、 津贴	综合部	***	***	***	***		按合同支付
4	工作午餐费	综合部	***	***	***	***		

5	培训费、学费	综合部	***	***	***	***	***	
6	独生子女入托费	相关员工	行政部负责人	***	***			
7	医药费	相关员工	行政部负责人	***	***	***		
8	加班费、高温津贴等	相关员工	行政部负责人	***	***	***		按规定支付
三	办公管理类支出							
1	固定资产购置	相关部门	***	***	***	***	(***)	单笔费用超过 10000 元时，加报董事长审批。
2	办公用品、低值易耗品的购置	相关部门	***	***	***	***	(***)	单笔费用超过 5000 元时，加报董事长审批
3	房屋设备租赁、物业水电、绿化费等	相关部门	***	***	***	***	(***)	初始和变动时加报董事长审批。 按合同支付
4	通讯费、邮递费	相关部门	***	***	***	***		
5	公司礼品、印刷费、图书报刊、资料费	相关部门	***	***	***	***	(***)	单笔费用超过 5000 元时，加报董事长审批
6	汽车使用费（汽油、停车、保修等）	相关部门	***	***	***	***		
7	业务活动费（宴请、招待、纪念品）							

	各部 门	相关部门	***	***	***			
			***	***	***	(***)		单笔费用 800 元以上 3000 元以下的加报总经理审批
			***	***	***	***	(***)	单笔费用超过 3000 元时，加报董事长审批
8	出租车费							
	各部 门负责人	相关员工		***	***	***	(***)	部门负责人每月公出出租车费超 500 元时，加报董事长审批
	各部 门员工	相关员工	***	***	***	(***)		员工每月公出出租车费超 300 元时，加报总经理审批
9	出差费、会务费	相关部门	***	***	***	***		
10	出国费用	相关部门	***	***	***	***	***	
11	广告宣传费、入 会费、赞助费	相关部门	***	***	***	***	(***)	单笔超过 5000 元时，加报董事长审批
注：1. 此项审批权限非指公司决策权限，仅指履行资金划付、费用报销时的财务审批手续。								
	2. (***) 是指加报审批程序。							