

黑龙江天伦置业股份有限公司

企业财务管理制度

第一章 总则

第二章 公司财务管理框架

第三章：财务管理制度

- 一、 资金筹集管理及核算制度
- 二、 货币资金管理及核算制度
- 三、 应收款项管理及核算制度
- 四、 存货管理及核算制度
- 五、 固定资产管理及核算制度
- 六、 无形资产及其它资产管理及核算制度
- 七、 成本费用管理及核算制度
- 八、 收入.利润及其分配管理及核算制度

第四章 财务管理信息系统管理办法

第一章 总 则

一、为了加强公司的财务管理和经济核算，规范公司的财务行为，真实、完整地提供会计信息，根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务会计报告条例》、《企业财务通则》、《企业会计准则》、《企业会计制度》及国家其他有关法律和法规，结合公司的实际情况，制定本制度。

二、本制度是处理公司内部财务会计事项的规范和准则，适用于公司内的所有部门下属分公司、子公司。

第二章 公司财务管理框架

第一节 财务部门的管理职能

一、股份公司财务部职能描述

股份公司（以下称公司）对公司的全部资产、生产经营活动负责。会计报表由公司统一对外。各下属公司实行独立核算，其财务管理由公司监控，经济考核在公司财务部统一进行。

公司通过制定财务管理制度来实现对下属公司财务的管理。

公司财务部是集资金运筹、会计核算、预算控制、成本管理、财务人员管理为一体的财务管理机构，根据管理的需要，将其职能进一步划分为财务管理及会计核算两部分：

财务管理职能包括整个公司财务工作的规划、指导和制度的建设，制定公司的会计政策和规章制度，以及对各下属公司财务管理制度执行情况的监督。

会计核算职能，包括提供公司的财务信息，编制合并的财务报告，进行会计分析，对外披露会计信息，对内提供管理所需的各种会计信息，指导和监督各下属公司的会计核算工作。

公司财务部具体职责：

- 1、制定公司财务管理、会计核算制度，实施相关的指导，协调管理下属公司的财务核算工作，并对其财务操作方面、财务制度建设的问题予以指导和监督；
- 2、监控公司总体的财务运作状况；
- 3、进行公司及下属公司的资本结构和财务状况分析；
- 4、负责对公司各项经营活动实施会计监督；
- 5、办理公司各项经营活动的会计手续，进行会计核算；
- 6、定期编写财务分析报告；
- 7、编制企业对外会计报表和内部管理报表；
- 8、负责汇总公司预算、实施预算并进行预算控制；
- 9、负责公司现金流量的预测、计划，合理控制现金流；
- 10、配合投资部完成公司的投资方案，并知道对外投资企业的会计核算、分析和管理等工作；
- 11、负责公司的资产与资本管理；
- 12、组织公司财务系统的各类岗位培训、技能培训工作；

13、协助会计师事务所的审计，配合公司监事会、审计部门的检查与审计工作；

14、定期对公司及下属经营机构的生产经营情况进行汇总分析，并从财务角度对公司提高经营效益提出建议；

15、推进公司的电算化进程，以实现数据处理的规范化，提高信息的时效性和准确性。

二、子公司财务部职能

子公司财务在公司的集中管理权限内进行独立核算，充分体现子公司的法人地位。子公司会计核算的制单、审查、记账和报表系统均按财务会计制度和有关规定办理。

子公司具体职责：

- 1、依据公司财务管理、会计核算制度制定子公司财务管理、会计核算的办法；
- 2、监控下属公司总体的财务运作状况；
- 3、定期编写财务分析报告，对公司资本结构以及财务状况进行分析；
- 4、负责本公司各项经营活动的会计核算、实施会计监督；
- 5、办理公司各项经营活动的会计手续，进行会计核算；
- 6、编制企业对外会计报表和内部管理报表；
- 7、负责汇总公司预算、实施预算并进行预算控制；
- 8、负责公司现金流量的预测、计划，合理控制现金流；
- 10、负责公司的资产与资本管理；
- 11、定期对公司经营情况进行汇总分析，并从财务角度对公司提高经营效益提出建议；

三、分公司财务部职能

分公司财务部门主要是分公司的财务管理和会计核算工作，具体职能是：

- 1、负责分公司的财务管理工作，按公司财务制度的规定，完成基础财务工作，包括：成本核算、费用报销、工资福利、经济核算和会计报表，严格控制费用开支；
- 2、定期编制财务报表，按月、季、年度编制财务报表和报表说明；
- 3、加强备用金的管理工作，严格执行公司备用金管理制度；
- 4、负责分公司的税务工作。

第二节 财务岗位职责

一、财务总监岗位职责

- 1、审核企业的重要财务报表和报告，并与总经理、主管财务副总经理（以下称副总经理）共同确认其准确性后上报；
- 2、参与制定企业的财务管理规章制度，监督检查企业各级财务运作和资金收支情况；
- 3、财务总监与总经理、副总经理联签批准董事会规定限额范围内的企业经营性、融资性、投资性、固定资产资金支出及担保贷款事项；
- 4、负责制定公司利润规划、资本投资、财务规划、开支预算或成本标准。在董事会和总经理、副总经理领导下，拟定企业年度财务预算、决算方案；
- 5、参与拟定企业的利润分配或亏损弥补方案；
- 6、参与拟定企业发行债券方案；
- 7、参与拟定公司所属部门费用开支方案及下属公司的利润方案；
- 8、审核企业新项目投资可行性方案；
- 9、定期向董事会报告企业的资产和经济效益变化情况，对企业有关经营的重大问题及时报告；
- 10、参与公司的战略规划，重大的投资项目决策和重大项目实施监控；

二、财务经理岗位职责

- 1、按公司经营计划，提出年度财务计划，作为公司资金运作的依据；
- 2、提出财务、会计及预算等制度，并负责其实施时有关的协调与联系工作，切实发挥各项制度的功能；
- 3、依据年度财务计划，筹措和使用公司的资金，以确保资金的有效运用；
- 4、组织汇编公司年度预算，报董事会批准，并负责控制全公司年度总预算的执行和促使预算在管理上的行之有效；
- 5、参与公司的战略规划、投资项目决策和对项目实施监控；
- 6、按公司年度财务计划，负责有关银行借款及往来事项，保证公司经营所需要的资金；
- 7、审核会计制度规定，组织有关人员定期进行固定资产、流动资产盘点，以确保公司的资产完整，账实相符；
- 8、对财务部报出的常规和临时性报表进行最后的审核，保证报表的质量；
- 9、依据税法规定，指导业务人员处理公司各项税务事宜，力求正确无误；
- 10、依据公司经营计划，并配合公司总目标拟订本单位的目标及工作计划；
- 11、对下属人员及下属公司财务人员进行业务指导与监督；
- 12、将本部门工作按所属人员的能力合理分派，促进各下属间工作的联系与配合。

三、财务部稽核岗位职责

- 1、协助财务经理做好日常性工作；
- 2、按公司经营计划，制定年度财务计划，编制公司年度的资金计划；

3、审核预算内各项费用开支，包括总部各部门各项开支的审核，确保各项支出按计划 and 预算执行；

4、组织考核小组根据财务人员聘用、考核及奖惩办法对财务部、分公司、子公司、事业部财务人员财务业务进行考核，每年考核一次，提出考核结果并报人事部门备案；

5、协调本部门所属人员的综合业务工作，并促进本部门与各下属业务的联系与配合；

6、协助部长做好其他临时性工作。

四、财务业务核算岗位职责

1、负责管理和指导财务部、子公司、分公司的财务核算工作，解决各级财务部门提出的各种财务和会计核算问题；

2、负责股份公司生产经营全面核算工作，负责编制股份公司合并会计报表；

3、负责股份公司财务软件的维护、使用及培训的全面工作；

4、按旬或半月向公司管理者上报有关财务数据和简要的分析报告，针对公司经营情况提出合理化的建议，指导股份公司财务工作；

5、负责监控股份公司年度总预算的执行，确保股份公司目标利润的完成；

6、负责定期进行固定资产、流动资产盘点工作，以确保公司的资产完整，使账实相符；

7、负责股份公司会计报表等资料的整理和归档等工作；

8、协助财务经理做好其他临时性工作。

五、主管会计岗位职责(独立子、分公司财务会计)

1、根据公司会计制度的规定，结合公司特点，负责拟订公司会计核算的有关工作细则和具体规定；

2、参与拟订财务计划，审核、监督预算和财务计划的执行情况；

3、准确、及时地做好财务结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细账和总账，对款项和有价证券的收付、财物的收发、增减和使用及费用开支进行核算；

4、正确计算收入、费用、成本、处理财务成果，具体负责编制公司月份、年度会计报表、年度会计报表及附注说明；

5、负责公司固定资产的财务管理，按月正确计提固定资产折旧。

6、负责公司税金、申报和缴纳工作，协助有关部门开展财务审计和年检；

7、实施会计监督，根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定；

8、负责专控商品购买的审查和报批工作；

9、及时做好会计凭证、帐册、报表等财务会计资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作；

10、主动进行财会信息分析和评价，向领导提供及时、可靠的财务信息和有关工作建议；

11、做好临时交办的其他任务。

六、财务结算会计岗位职责

- 1、在财务经理领导下，按照公司会计制度和核算管理有关规定，负责公司各种核算和其他业务的记账工作。
- 2、根据会计制度规定，设置科目明细帐和使用对应的帐簿，认真、准确地登录各类明细帐，要求做到帐目清楚、数字正确、登记及时、帐证相符，发现问题及时更正。
- 3、及时了解、审核公司原材料、设备、产品的进出情况，并建立明细账和明细核算，了解经济合同履行情况，催促经办人员及时办理结算和出入库手续，进行应收应付款项的清算。
- 4、负责依税法规定做好印花税贴花工作及相应的缴纳记录。
- 5、负责固定资产的会计明细核算工作，建立固定资产辅助明细账，及时办理记账登记手续。
- 6、负责公司的各项债权、债务的清理结算工作。
- 7、正确进行会计核算电脑化处理，提高会计核算工作的速度和准确性。
- 8、协助主办会计等做好会计原始凭证、账册、报表等会计档案的整理、归档工作，就职责范围问题提出工作建议。
- 9、完成财务财务经理临时交办的其他任务。

七、固定资产会计岗位职责

- 1、按会计制度规定设置和使用固定资产帐和卡片，逐笔反映固定资产增减变化；
- 2、严格复核新增固定资产来源的批准手续，复核固定资产付款单据，并在制单签章后交由银行出纳办理付款手续，对已达到预定使用状态的固定资产应及时登记结转固定资产，并按预定使用年限和残值率计算折旧；
- 3、定期核对固定资产，做到帐帐、帐卡、帐物三相符。组织有关财产主管部门进行固定资产盘点、清理，并做好盈亏、清理会计处理。参与定期固定资产的清查盘点，分析固定资产的使用效果，促进固定资产的合理使用，加强维护保养、挖掘潜力、提高固定资产的利用率
- 4、妥善保管好帐、卡及有关会计资料，按会计档案管理制度要求装订成册，并移交会计档案管理员；
- 5、编制固定资产目录，划分固定资产与低值易耗品的界限，分别进行管理；
- 6、办理固定资产购置、调入、内部转移、租赁、封存、调出、报废等会计手续，进行明细核算，定期进行核对，做到账卡、账物相符。
- 7、按月计算提取固定资产折旧，当月新增固定资产当月不提折旧，当月减少固定资产当月照提折旧；

8、认真及时完成领导交办的其他任务。

八、会计档案管理岗位职责（兼）

- 1、建立财务部会计档案室，按会计档案管理制度处理日常档案工作；
- 2、按会计档案管理要求做好会计档案整理立卷工作，整理会计档案，办理借阅手续；
- 3、负责公司财务档案的各项管理工作，指导下属公司的档案管理工作；
- 4、会计档案办理归档手续时，发现不符会计档案管理制度时应指出退回、更正；
- 5、根据财政部规定，对会计档案保管期满的，会计档案管理员提出销毁报告；
- 6、按会计档案管理制度要求向公司档案室移交会计帐册、凭证、报表和资料；
- 7、严格遵守公司财务保密制度，加强会计资料的保密工作；
- 8、认真及时完成处领导交办的其他任务。

九、往来帐会计岗位职责

- 1、按照公司管理制度的要求做好往来账的管理工作；
- 2、根据核算和管理的需要，设置明细帐进行明细核算；
- 3、认真复核各种暂收、暂付、应收、应付和借款单据，填制凭证并签章，由现金或银行出纳办理收付款业务；
- 4、认真审核外地出差借款，控制借款额度；
- 5、督促预支差旅费的员工及时办理报销还款手续。及时清理各种暂收、暂付、应收、应付款，对确实无法收回的，应通知有关部门查清原因并上报公司领导，按规定办理好销帐手续，及时清帐；
- 6、做好往来账款管理工作，认真做好往来账的账龄分析工作，及时提供分析报告，并提出合理化建议；
- 7、妥善保管好工资单等各种发放单及各种原始凭证，并按会计档案管理制度要求装订成册，移交会计档案管理员；
- 8、认真及时完成处领导交办的其他任务。

十、银行出纳岗位职责

- 1、熟悉掌握银行结算制度和结算办法，熟练填写各类银行结算凭证。

2、凭财务人员审核人员签署的记帐凭证办理银行收付。签发支票必须符合银行的规定。原则上不得签发空白支票，如有特殊情况确需要签发的，须经本部门主管领导批准，并必须在支票上填写签发日期、收款单位名称，款项用途和规定限额。建立发出空白支票登记簿，空白支票限期做帐处理。对于填写错误的支票，须加盖“作废”戳记并与存根一同保存。支票遗失时，要立即报告领导，同时办理挂失手续。

3、严禁签发空头支票和远期支票。正确填写支票密码，如因填写有误受到银行处罚，当事人要负一定经济责任。

4、按时办理银行收、付款凭证，认真逐项查验（日期、单位名称、帐号、用途、金额大小写是否相符等等），并及时通知有关单位或个人。有承付期限的，必须在承付期限内办理承付或者拒付手续，逾期不办造成经济损失的，当事人要负一定的经济责任。

5、每日终了，根据已办理完毕的收、付款凭证，按照《会计人员工作规范》规定，按照顺序号逐笔登记银行日记帐，每日结出余额（不得用铅笔书写）。银行存款余额须与银行存款日记帐相符，如发现差错，应积极查找原因并正确处理。

6、妥善保管财务印章印鉴。保管好空白支票。签发支票使用的印章印鉴，不得全部由出纳一人保管。

7、不得利用银行帐户为外单位或者个人套取现金。银行帐户不得外借、转让、出租。

8、严格遵守为储户保密的原则，不得代任何其它单位或者个人进行查询。

9、做好有关会计凭证的整理装订工作。

10、严格遵守保密制度。未经领导批准，不得对外提供任何会计信息。

11、完成领导交办的其他工作。

十一、出纳员岗位职责

1、在财务经理领导下，按照国家财会法规、公司财会制度的有关规定，认真办理提取和保管现金，完成收付手续和银行结算业务。

2、根据审核无误的手续，办理银行存款、取款和转帐结算业务；登记银行存款日记帐；及时根据银行存款对收单，在月末作出相应调整，做到银行对帐单相符。

3、登记现金和银行日记帐，做到月结日清，保证帐证相符、帐款相符、帐帐相符，发现差错及时查清更正。

4、认真审查临时借支的用途、金融和批准手续，严格执行领用支票的手续，控制使用限额和报销期限。

5、正确编制现金、银行的记帐凭证，及时传递给财务登帐；

6、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定，办理现金收支

付业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全；

- 7、核算人事部提供的薪金发放名册，按时发入公司职工的工资、奖金；
- 8、负责及时、准确解缴各种社会统筹保险、公积金等基金的工作；
- 9、负责妥善保管现金、人价证券、有关印章、空白支票和收据，做好有关单据、帐册、报表等会计资料的整理、归档工作；
- 10、负责掌管公司财务保险柜；
- 11、完成财务经理临时交办的其他工作。

第三章 财务管理制度

第一节 货币资金

一、公司在生产经营中取得的各项收入必须全部交到公司财务，及时入账，任何部门、不得以任何理由或者以任何形式截流或者挪用。

二、对公司的货币资金和其他流动资产必须加以严格的管理，货币资金的使用和流动资产处理必须按照规定的审批权限经有关领导签字，否则不得支付和处理。

三、根据中国人民银行有关现金管理的规定，为保证现金的安全，同时为满足日常现金的使用，库存现金量最高不得超过 10000 元。

四、现金的收支范围严格执行国家的现金管理规定。不能以未经批准或不符合财务要求的票据字条等充抵现金，更不能擅自挪用现金。不得坐支现金。

五、每笔现金支出都必须根据审核无误并经主管领导签批的原始凭证支付，并编制记账凭证。每笔现金收入应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。

六、公司设置现金和银行存款日记账。按照业务发生顺序逐日逐笔登记。银行存款应按银行和其他金融机构的名称和存款种类进行明细核算。现金的账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当每月与银行对账单核对，并按月编制银行存款余额调节表调节相符。出现问题要查明原因，及时纠正。

七、除差旅费和必须以现金支付的 1000 元以内的采购款外，其他支出均不能借用现金。

借用现金应说明用途、归还（或报销）时间，且必须按期归还（或报销）。逾期不还者将从工资中扣除。

借用现金，申请人应填制现金借款申请表，写明用途，由部门经理审核确认，经主管财务的副总经理批准签字后方可领用。

认真做好银行存款的管理，遵守银行结算制度。

八、支票的管理

1、支票领取：

签发支票时，须填写申领单，并提交符合审批程序的用款报告及附件（合同、采购单、计划书等）。

领取人应办理登记手续，于领取后 10 日内报账。对未及时报账者财务人员应该及时督促，并有权不予签发新支票。

在支票有效期内未使用的支票，或因情况变化未使用的支票应及时退还财务部。对未及时归还者财务部应及时督促，并不予签发新支票。

持票人应对支票妥善保管，如丢失，将由个人承担经济责任。

2、支票管理：

所签发支票应填写日期、金额（限额）、用途，不准签发空白支票。

建立银行支票使用登记簿，详细登记每笔银行支票的领用时间、号码、用途、金额、领用人、收款单位等。

出纳人员应准确掌握银行存款账户变动情况，不准签发空头支票。

出纳人员根据公司资金变动的频繁程度和公司业务的需要，按照主管领导的要求向上级报送现金流量表。出纳人员应于月末填制“银行账户余额表”，送交财务部经理批准后呈报主管财务的副总经理，并传至总经理和董事长。

出纳人员按时于月末填制“银行存款余额调节表”交财务部经理审核，对未达账项要认真查对，及时入账。

出纳人员应及时申购支票，并妥善保管。

公司财务专用章、法人章分专人妥善保管。

作废的支票，要及时注明“作废”，并妥善保管，统一注销。

采用银行汇票，汇兑等其他结算方式的，要严格按照《票据法》和银行规定，按照银行的结算制度和本制度规定的内部申请、审批程序办理。

第二节 应收及预付款管理

一、应收及预付款项，是指企业在日常生产经营过程中发生的各项债权，包括：应收款项(包括应收票据、应收账款、其他应收款)和预付账款等。

二、应收款的发生：公司在决定提供信用于客户之前，应对该客户的资信情况进行详细调查，并按相应的权限批准信用额度，最终由总经理和董事长决定是否对客户提供商业信用。

三、财务部应认真登记客户往来台账，按照应收单位、部门或个人分别核算，及时核对、催收应收款项。应根据客户的欠款情况，分析其信誉程度，及时采取相应的措施收回欠款。

四、所有应收款项均按账龄基准记存。公司负责应收款项的财务人员必须经常核查所有应收账款（至少每月一次），确定每项账款的可收性，并每月编制账龄账目分析，财务经理审核。此分析将作为设立坏账准备及坏账确认的基准。

五、公司应根据经验确定其本年度每月坏账应计项目。该应计项目将作为计提坏账准备的基础，并每半年进行调整，以反映目前状况。

六、公司负责应收款项的财务人员应经常与信用客户保持联系，按期填制并发送催账通

知单，与业务人员合作进行账款的催收，对业务人员催收账款进行督促和监督。

七、公司对应收款项的管理应遵循“谁经办，谁负责，及时清理”的原则。财务部定期考核应收账款周转率、应收款项回收期等指标，确定奖惩措施。

八、预付款和定金应按对方单位或个人设明细账进行明细分类核算。定期检查预付款和定金，监督合同的履行。

九、财务部应于期末时对应收款项(不包括应收票据)计提坏账准备。坏账准备应当单独核算，在资产负债表中应收款项按照减去已计提的坏账准备后的净额反映。

第三节 存货管理

一、存货，是指企业在日常生产经营过程中持有以备出售，或者仍然处在生产过程，或者在生产或提供劳务过程中将消耗的材料或物料等，包括各类材料、商品、在产品、半成品、产成品等。

二、工程物资的采购：

工程物资的采购，根据工程计划和预算，编制总体采购计划，报公司领导审核后执行。

每月初，有关部门根据年度计划、上月工程物资的实际消耗情况、工程进度变化情况及合理的需要量制定月度采购计划，严禁无计划盲目采购。

工程物资的采购必须由专人负责，采购员应根据经审核过的计划及采购清单实施采购。

三、工程物资的入库：

工程物资购进后，必须认真验收，严把质量关、价格关、数量关，经检验质量合格、数量无误后，方能办理入库手续。

工程物资入库验收，发现采购不合格或不符要求的，由采购人员直接负责；验收入库后发现问题的，由保管员负责。

工程物资验收时发现短缺、毁损等数量、质量上的问题，应查明原因，落实责任，其中应由运输部门负责的，要填制工程物资短缺毁损清单，由运输部门签证后，连同工程物资一并送交仓库。对于数量尚未点清，验质尚无结果的工程物资应单独保管，不得领用。

工程物资经验收后，保管员应填制收料单，一式三联，第一联经营部留存，用以考核工程物资采购计划执行情况；第二联随同发票送交财务部门报账；第三联仓库留存。

采购人员向财务部门报账时，原始单据和入库手续必须齐全，否则财务人员有权拒绝报账。

四、工程物资的领用：

工程物资的领用必须按领料单的要求严格填写，领料单如有缺项，保管员有权拒绝发货，仓库材料管理人员有权拒绝受理，并通知领用人补填完整。

领料批准权限，按各级领导的审批权的规定办理。

五、工程物资的库存管理：

仓库必须建立收、发、退料责任制，严格执行验收，规范计量工具、点数、估堆、验质、入库、立卡等管理制度，做到账账相符、账实相符、账证相符。

建立工程物资管理台账，进行数量、金额核算，设立核算人员，认真填写收、发、退料凭证，做到真实可靠。

仓库根据收、发、退料单登记材料明细账，并于月底报送财务部门，与财务部门核对无误。

六、工程物资的盘点清查：

为了不影响财务核算工作，仓库应在每月 25 日结账，编报工程物资变动表、支出清单并附收、发、退料凭单及时送交财务部门。结账时，要做好收、支、结存的盘点工作，核对库存数，从量上查明盘盈、盘亏数，报送财务部门。

建立工程物资定期清查制度，采用实地盘点的方法，用点数或测量等方法点清数量。盘点后，编制库存物资盘点表，将仓库工程物资卡片所列的结存数和盘点的实有数相核对，对于账实不符的材料，应切实查明原因，分清责任。工程物资要求每季度清查一次。

财务必须认真做好原始凭证的审核工作，合理组织工程物资的总分类核算和明细分类核算，做到账账相符、账证相符、账实相符，保证账、卡、物、资金四相等。

做好工程物资的索赔工作。

七、低值易耗品:根据公司的情况，规定 2000 元以下，使用年限较短，不作为固定资产核算的各种用具、物品以及在经营中使用的包装物、周转材料等，为低值易耗品。

八、低值易耗品在购买之前应根据需要填写购买申请单，经有关部门审核，公司领导批准，方能选购。一次性购买低值易耗品金额在 5 万元以下的，由申请部门的部门经理同意、主管副总经理审批；一次性购买低值易耗品金额在 5 万元以上的，由申请部门的部门经理同意、主管财务的副总经理及公司总经理双签批准。

九、低值易耗品实行归口管理。

各归口管理部门在低值易耗品的日常管理中应进行以下工作：

- 1、参与供应商的选择评价。
- 2、参与品种、型号、规格、价格的选择。
- 3、负责验收。
- 4、提出转移、报废处理意见及参与清理。
- 5、参与组织资产清查等。

十、低值易耗品由行管部统一购买。

十一、为了加强对在用低值易耗品的管理，应按使用单位和部门设置低值易耗品登记簿。

使用部门向行管部领用低值易耗品，应在领用登记簿上登记；除此以外，各部门应建立“低值易耗品卡片”由归口管理部门保管，控制各使用部门在用低值易耗品。

十一、建立以旧换新的赔偿制度，并及时按照制度的规定办理凭证，进行会计处理，按各使用部门设置在用低值易耗品明细账（包括数量和金额），定期与实物核对。

十二、公司的低值易耗品报废时，应由负责使用部门及时填制低值易耗品报废单，填明报废低值易耗品的数量和原价。由于员工丢失损坏，照章应由员工赔偿的，还要注明应由员工赔偿的金额和员工姓名及签章，会计部门应根据报废单进行查审核对，并计算报废低值易耗品的已提摊销额和应补提的摊销额。

十三、所有离开公司的人员，应办理低值易耗品的退回手续，同时，管理低值易耗的人员应监督低值易耗品的实物管理。

十四、存货应当定期盘点，每年至少盘点一次，盘点情况如与账面记录不符，应当于期末前查明原因，按时进行会计处理，在期末结账前处理完毕。

十五、盘盈的存货，应冲减当期的管理费用；盘亏的存货，在减去过失人或者保险公司

等赔款和残料价值之后，计入当期管理费用，属于非常损失的，计入营业外支出。

十六、财务部在期末时对存货按成本与可变现净值孰低计量，对可变现净值低于存货成本的差额，计提存货跌价准备。

十七、及时办理竣工决算，正确核算完工产品成本。

十八、出租开发的房屋、建筑物按竣工决算成本入账，在使用期限内分期进行摊销。建立出租开发产品台账或卡片账，定期进行盘点，至少每年一次，评估出租开发产品的使用状况，正确、及时掌握资产的现实价值。

十九、对工程支出进行明细分类核算，准确核算在建工程成本。

第五节 固定资产管理

一、公司使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等列作固定资产。不属于生产经营主要设备的物品单位价值在2000元以上，并且使用期限超过2年的，也应当列为固定资产。

二、固定资产管理的基本目标是：正确进行固定资产投资，维护、保管好现有固定资产，保证公司固定资产的安全和完整，提高固定资产利用率。

三、实行固定资产归口管理。

在公司财务部统一管理固定资产的原则下，按照固定资产的类别和管理要求，由有关部门负责归口分管，根据固定资产的使用地点，由各使用单位负责具体管理，并进一步落实到部门和个人。做好固定资产的日常维护、保养和修理，坚持“谁使用、谁维护、谁保养”的原则。财务部对各项固定资产的安全、完整和有效使用负有协调、监控、组织管理的责任。

（一）、公司固定资产的归口管理部门可设定为：

- 1、房屋、建筑物、机动车辆、计算机类设备：由行管部负责管理。
- 2、办公家具、其他设备：由使用部门负责管理。

（二）、各归口管理部门在固定资产的日常管理中应进行以下工作：

- 1、与固定资产技改、更新、购置及大修理项目调研。
- 2、参与选型立项。
- 3、负责验收。
- 4、提出转移、报废处理意见及参与清理。
- 5、负责组织招标。
- 6、参与组织资产清查等。

四、对固定资产实行预算管理，未列入预算的购置不予以批准。新增的固定资产要有可行性分析。在购置之前，要写出请购报告。经归口管理部门初审后，上报公司财务部。预算外项目确为经营活动急需，需报经财务部、归口管理部门会签后，报公司主管财务的副总经理和总经理会签。

五、购置固定资产，各部门经理必须提交书面报告，交财务部审核预算，经主管财务的副总经理审批后方可用款。

六、公司办公用固定资产由总经理办公室统一购买。

七、财务部对固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等，都应当办理会计手续，并应当设置固定资产明细账(或者固定资产卡片)进行明细核算。财务部根据固定资产的购置发票、领用单据及时登记固定资产账，统一提取折旧。

八、固定资产的实物管理实行“部门经理负责制”，任何部门经理的调动、离任等都必须将固定资产的管理纳入审记范围。对于账实不符的，应查明原因，分清责任。

固定资产领用人应当妥善保管本人领用的固定资产,发生丢失或毁损必须照价赔偿。

调离公司的员工,不论其领用的固定资产是在哪个部门时购领的，均须完整地交出所领用的固定资产，否则不予办理调动手续。未调出公司，同时又必须随调动人转移的固定资产，应由本人提出申请，经主管副总经理批准，办理固定资产的转移手续。

九、定期对固定资产进行清查。固定资产清查是从盘点实物开始的。在盘点过程中，要认真核对账面价值，重新鉴定质量，查明存在的各种问题。

十、公司的固定资产每年实地盘点一次，如果发现盘盈、盘亏和毁损固定资产，由负责保管或负责使用的部门查明原因，写出书面报告，固定资产盘亏、毁损发生的净损失不超过 10 万元的，由总经理和主管财务的副总经理双签审批，超过 10 万元的报董事会审批。

十一、公司出售固定资产的收入减除清理费用和固定资产净值的差额，计入当年损益。

对于经过清查核实的固定资产，属于需要进行清理的，应及时清理，达到报废条件的要报废，并及时入账，做到手续完备，账目清楚。一般应在年度决算前处理完毕。

十二、正常报废的固定资产，由使用部门书面报告，说明该项资产的购领用时间或调入时间、规格型号、原价及残值处理情况等，经财务经理审核，总经理批准后，办理注销。

十三、非正常报废的固定资产分不同情况进行处理：

由于意外事故或不可抗力造成的固定资产报废，以固定资产账面净额与清理费用之和扣除保险公司赔偿金额和残料价值后的余额计入当期损益。

由于有关人员故意或过失造成的固定资产报废，应追究相关人员责任，令其全部或部分赔偿。固定资产账面净额与清理费用之和扣除责任人赔款、保险公司赔偿金额和残料价值后的余额计入当期损益。

十四、公司的固定资产由财务部、总经理办公室统一管理，各部门暂时闲置和不需用的固定资产应报财务部备案，可以办理固定资产退还手续，由总经理办公室统一保管，重新调配或处置。

十五、固定资产出租或出借，固定资产管理部门应填写固定资产出租或出借申请表，通知财务部门，然后按程序报主管财务副总经理、总经理批准后方可办理，并应签订合同，副本送财务部门以备核对、监督合同的执行。合同内容应包括双方如何负担固定资产的修缮保养费用及税费，租金金额、支付时间、支付方式等，运输费用由谁负担，归还期限，必须保

持固定资产原状，附属设备明细表，违反合同的惩罚条款等。

十六、固定资产出售，固定资产管理部门应填写固定资产出售申请表，并附详细情况说明，包括固定资产现使用部门（须经现使用部门经理签字，直接使用人或管理人签字），固定资产原值、已提折旧、固定资产净值、已提固定资产减值准备、固定资产净额、固定资产现使用状况、出售原因、售价、对方单位、付款方式、付款时间、交货方式等内容。送财务部审核备案后按报批程序报领导审批。固定资产出售必须签订正式合同。

第六节 资金筹集管理

一、资金筹集的原则：本节资金筹集是指公司一年期内临时性流动资金的筹集。

合法性原则：资金筹集必须遵守国家的有关法律、法规、规章；

适量原则：合理预测资金需要量，防止盲目筹资；

时效性原则：安排好资金供应时间，确保资金筹集与生产经营的协调一致；

最低资金成本原则：综合分析各种筹资渠道，分析各种筹资成本，求得各种筹资方式最佳组合；

资金结构合理原则：将财务风险与获利能力控制在最合理的水平。

二、筹资审批程序：由财务部提出方案，主管财务的副总经理复核，总经理和董事长批准。

三、公司实行统一融资管理，借款和以其他方式筹集资金的权力集中在公司。

四、各项长期负债应当分别进行核算，并在资产负债表中分列项目反映。将于1年内到期偿还的长期负债，在资产负债表中应当作为一项流动负债，单独反映。

五、公司财务部根据经批准的各部门收支计划编制资金计划，在预计公司将发生资金短缺时提出融资申请，拟定融资方案，报主管财务的副总经理审核后，报总经理和董事长批准，并负责办理相关融资手续。

六、公司应该加强对长、短期借款的管理，必须建立长、短期借款台账，据实登记每笔借款的合同编号、贷款单位名称、借入金额、借款日期、还款日期和借款利率等事项。及时计算、提取应计利息，准确反应利息支出。

七、加强应付款项管理，按应付单位、部门或个人分别设立明细账，及时掌握应付金额和已欠款的时间，以及各应付单位给予我公司的信用期限，在保证公司信用的前提下，最大程度地利用商业信用进行融资。

八、公司应按期偿还各种负债，如发生因债权人原因确实无法偿还的负债，应书面详细说明原因，经公司领导批准后转入资本公积。

第八节 收入管理

一、收入，是指企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入，包括主营业务收入和其他业务收入。收入不包括为第三方或者客户代收的款项。

二、公司的一切收入均应及时存入公司银行账户，纳入会计核算。任何部门和个人均不得隐瞒、截留、坐支收入或私设小金库搞账外账。

三、发票是公司财务的重要票据，必须严格按照《中华人民共和国发票管理办法》使用。

发票须设专人负责，妥善保管，不得丢失损坏。财务部应建立发票的购买、领用登记簿。领用发票时要详细登记发票的种类、版本、号码、领用人、领用时间等。使用时按发票号顺序使用，不得隔页跳号。对已开据的发票要及时入账，作废发票要全联留存注销，不得丢失。整本发票用完要及时存档。

四、收据的购买、领用、保存参照前条规定的发票管理方法。应在收妥款项之后才能给对方开具发票或收据。未收款之前不得先开发票或收据。

第九节 成本费用管理

一、费用，是指企业为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出；成本，是指企业为生产产品、提供劳务而发生的各种耗费。

二、公司应当合理划分期间费用和成本的界限。期间费用应当直接计入当期损益；成本应当计入所生产的产品、提供劳务的成本。应将当期已销产品或已提供劳务的成本转入当期的费用。

三、公司在生产经营过程中所耗用的各项材料，应按实际耗用数量和账面单价计算，计入成本、费用。

公司在生产经营过程中所发生的其他各项费用，应当以实际发生数计入成本、费用。凡应当由本期负担而尚未支出的费用，作为预提费用计入本期成本、费用；凡已支出，应当由本期和以后各期负担的费用，应当作为待摊费用，分期摊入成本、费用。

四、开发成本费用包括开发成本开发间接费用。

1. 开发成本包括土地征用费、拆迁补偿费、前期工程费、建筑安装工程费、基础设施建设费、公共配套设施建设费。

土地征用及拆迁补偿费包括土地征用费、耕地占用税、劳动力安置费及有关地上、地下附着物拆迁补偿的净支出、安置动迁用房支出等。

前期工程费包括规划、设计、项目可行性研究、水文、地质、勘察、测绘、“三通一平”等支出。

建筑安装工程费包括企业以出包方式支付给承包单位的建筑安装工程费和以自营方式

发生的建筑安装工程费。

基础设施费包括开发小区内道路、供水、供电、供气、排污、排洪、通讯、照明、环卫、绿化等工程发生的支出。

2. 开发间接费用是指企业所属直接组织、管理开发项目发生的费用，包括工资、奖金、职工福利费、折旧费、修理费、办公费、水电费、劳动保护费、周转房摊销等。

五、期间费用包括营业费用、管理费用和财务费用。

六、营业费用是指企业在销售产品或者提供劳务等过程中发生的各项费用，以及专设销售机构的各项费用。包括应由企业负担的运输费、装卸费、包装费、保险费、维修费、展览费、差旅费、广告费、代销手续费、销售服务费，以及专设销售机构的人员工资、奖金、福利费、折旧费、修理费、物料消耗以及其他经费，还包括开发产品销售之前改装修复费、看护费、采暖费等。

七、管理费用是指企业行政管理部门为管理和组织经营活动而发生的各项费用，包括公司经费、工会经费、职工教育经费、劳动保险费、待业保险费、董事会费、咨询费、审计费、诉讼费、排污费、绿化费、税金、土地使用费、土地损失补偿费、技术转让费、技术开发费、无形资产摊销、开办费摊销、业务招待费、坏账损失，存货盘亏、毁损和报废（减盘盈）损失，以及其他管理费用。

八、财务费用是指企业为筹集资金而发生的各项费用，包括应作为期间费用的利息净支出、汇兑净损失、调剂外汇手续费、金融机构手续费，以及企业筹资发生的其它财务费用。

九、待摊和预提费用，应遵循权责发生制和成本与收入配比的原则。企业一次支付，分期摊销的待摊费用，按照费用项目的受益期限确定分担的数额。摊销期限一般不应超过 12 个月。在费用尚未发生以前需从成本中预提的费用项目和标准，由公司根据具体情况确定，报主管财政机关备案。预提数与实际数发生差异时应及时调整提取标准。多提数一般应在年终冲减成本费用。预提费用当年能结清的，年终财务决算不留余额；需要保留余额的，应在财务报告中予以说明。

十、期间费用直接记入当期损益。

十一、对工程项目的成本控制：

1. 参与项目的可行性研究，根据公司的战略目标、利润计划、销售预测、成本预测等资料确定目标收入、目标利润、目标成本，作为项目规划、设计的根据。

2. 严格审核各项工程支出，按照预算、合同及工程进度办理业务，对于不符合预算、合同和工程进度的事项不予支付，并需查明原因。

3. 预算内各项工程用款需经财务人员初审，财务经理复审、签字后，报主管财务的副总经理、*总经理*审批，未经审批的不予支付。

4. 预算外工程用款，应严格履行审批程序，由负责部门提出书面申请，经主管财务的副总经理和公司总经理、*董事长*双签后方可支付。对不符合审批程序的支出项目财务部门不

予支付。

5. 预付工程款不得高于工程总价款的 30%。
6. 工程尾款不得低于工程总价款的 5%。
7. 未办妥竣工决算或分包工程完工结算前不得支付工程尾款。
8. 定期分析工程支出情况，合同完成情况，提供工程实际成本信息。
9. 对成本支出进行明细分类核算，及时掌握各成本项目的发生额及余额状况，进行成本项目分析。按成本核算的对象建立辅助账，以便准确核算各项产品的成本。
10. 财务部负责同其他相关部门合作完成竣工决算工作，正确核算各项完工产品成本。

十二、材料设备采购成本的管理

1. 严格按照采购管理制度进行采购，对设备和大宗材料的采购进行招投标。
2. 由工程项目部提出采购和技术质量要求，经营部编制具体采购操作计划和预算，经公司领导组织总师办、财务部、预算部审定，财务部留有一份进行备案，以监督合同的执行。
3. 财务部有权参与重要合同的谈判、审核，对价格、交货方式、付款条件、付款方式、付款时间等提出建议，与有关部门主管人员配合，以利于日后监督。
4. 所购置的材料设备必须到货并且审验无误后才能凭合同、验货报告、质保单、入库单、货运单据等有效原始凭证办理付款手续。
5. 预算内采购款的支付：付款前由经营部填写资金审批单，并附合同、验收报告等有效原始凭证，经财务人员初审，财务经理复审、签字，主管财务的副总经理审批，方可付款。
6. 对于超过预算的采购款必须履行报批手续，由经营部提出书面申请，经主管财务的副总和公司总经理、董事长审批签字后方可付款。对未经公司领导批准的款项一律不得支付。

十二、公司对管理费用、财务费用、营业费用实行预算管理。

对管理费用按照费用项目进行归集，按费用发生的部门进行明细分类核算，以便考核各部门费用预算执行情况。

十三、办公用品的管理

办公用品是指不作为低值易耗品核算、单位价值较低、使用年限在一年以下的非生产用物品。

办公用品统一由行管部指派专人进行管理。行管部负责办公用品的计划、购买、发放。

十四、办公用品的发放：

公司员工申请办公用品，须填写办公用品领用登记表，注明种类及数量。员工按限额申领办公用品，如员工申领的办公用品的价值超过限额，行管部可拒绝发放。如确因工作需要，员工可提出书面申请，经部门经理审核后，报主管副总经理批准。

新入公司员工可一次性发放以下办公用品：签字笔一支、笔记本一本、文件夹三个、订书器、涂改液、笔筒各一个、订书钉、曲别针、大头针各一盒。以上用品不计入员工申领额度。

其他部门的非个人用办公用品，由部门经理负责领取。

行管部须认真填写办公用品领用登记表，分部门进行登记，报财务部，据以考核各部门办公用品费用支出。并且严格按照规定的额度发放。

十五、办公用品的采购：行管部负责具体办理办公用品的采购，采购时要至少比对三家供货商的价格。供货商须由行管部经理审查确认，由主管副总经理批准。办公用品采购完成后，要填写办公用品入库登记表。

十六、公司的费用报销，按公司费用报销管理规定执行。

第四章 财务管理信息系统管理办法

第一节 总 则

一、 为了加强公司财务信息系统的管理，促进公司财会电算化工作持续健康的发展，根据财政部《会计电算化管理办法》《会计电算化工作规范》，结合公司财务信息系统工作的特点，特制定本办法。

二、公司财务管理信息系统工作的目标是：以会计核算为基础，逐步建立本公司统一的、科学的、经济合理的，并具有辅助预算、支持决策和办公自动化功能的财务信息网络系统。

三、公司财务部负责管理全公司的财务管理信息系统工作。基本任务是

- (一) 研究制定财务管理信息系统发展规划，并组织实施；
- (二) 制定财务管理信息系统管理办法、规章制度；
- (三) 组织制定财务管理信息系统企业标准、规范，并组织实施
- (四) 管理企业内会计软件使用；
- (五) 组织和管理财务管理信息系统人员培训工作；

四、各单位财务、资产部门，要根据公司的各项规定、标准和规范并结合本单位的实际情况，开展财务管理信息系统工作。

第二节 人员分工及岗位职责制度

一、新增工作职责划分。

- (一) 会计主管（电算主管）：负责协调财务管理信息系统的总体运行工作。具体职责包括：
 - 1、负责会计电算化岗位的设定和分配，结合本单位情况确定每个人员的职责；
 - 2、组织财务管理信息系统的实施工作，对工作的进度、数据安全负总责；
 - 3、负责组织财务管理信息系统的普及工作。
 - 4、研究本单位的需求，组织财务管理信息系统工作向深度、广度发展。

(二) 系统管理：负责财务管理信息系统的技术管理工作，该岗可下设系统管理员、数据库管理员和网络管理员。职责包括：

1. 负责财务管理信息系统与公司具体应用相结合。根据软件功能及公司标准编码，确定本单位的系统应用模式；
- 2、负责系统软件、硬件、网络、数据库及财务软件的所有技术问题。保障系统的正常运行；

3、掌握网络服务器及数据库的超级口令，负责服务器的硬软件资源分配，监控网络的运行；
4、掌握系统管理员权限，按会计主管的书面要求，为其他人员分配使用权限。对财务数据的安全保密负责；

5. 管理财务数据，负责进行数据的备份、恢复；

6. 负责软、硬件的所有管理和维护工作；

系统管理岗人员应当具有很强的工作责任心，坚持原则，廉洁奉公。要具备计算机于会计知识，系统管理员应相对稳定。

（三）审核记帐：负责对输入计算机的会计数据（记帐凭证和原始凭证等）进行审核。登记机内帐簿，对打印输出的凭证、帐簿、报表进行确认。

（四）核算、管理等会计各岗：负责输入记帐凭证和原始凭证等会计数据，输出记帐凭证、会计帐簿、报表及其他辅助资料。利用基础数据辅助进行财务分析、管理工作。

（五）电算审查：负责监督计算机及会计软件系统的运行，防止利用计算机进行舞弊具体包括：

- 1、定期审查机内数据与书面资料（凭证、帐簿、报表等）的一致性；
- 2、监督历史数据调整等功能的使用，确保修改结果在当期书面资料中反映出来。
3. 监督历史数据保存方式的安全性、合法性，防止对已存档数据的非法修改；
4. 防止其它影响会计数据其实性的问题发生。

二、系统管理员在变动前必须办理交接手续，接替人员应认真接管移交工作。

具体要求如下：

（一）由会计主管（电算主管）负责监交；

（二）交接完毕以前的系统管理维护工作由现任系统管理员负责；

（三）交接完成后由监交人员及交接的双方签字，并作为会计档案存档；

（四）移交清单包括的内容：

1. 网络服务器口令；
2. 数据库超级口令；
3. 财务管理信息系统管理员口令；
4. 每年的历史数据备份；
5. 本年的所有的数据备份；
6. 系统维护记录本；
7. 所有版本的财务管理信息系统软件；
8. 所有版本的数据库管理系统软件及版本授权证书和序列号；
9. 基层单位系统管理员名单；
10. 其他应交接的内容。

（五）对交接内容应进行上机测试，确保交接质量。上述几项口令应最后交接。一旦交接，接替人员应立即更换所有口令，并开始承担系统管理员的所有工作。

三、一般操作人员的岗位交接，应在移交清册中列明操作员口令及密码，会计数据媒体及有关资料、实物等。

第三节 软硬件管理制度

一、财务管理信息系统的硬件、软件的选用由主管该项工作的领导和系统管理员共同负责。

二、财务管理信息系统所用设备、软件的购置应坚持技术先进和经济合理原则，注意处理好采用新技术与节约的辩证关系。既不能使引进的设备很快被淘汰，又不能一味追求最新技术而投入过高。对于已有设备应进行合理的调配，最大限度的发挥设备的效益。应尽量选用统一型号的设备、软件，设备及软件引进时必须获得良好的质量保证及售后服务。

三、在获得正版软件后，应对其功能改动部分进行认真测试研究，确定新增功能在本单位的使用，防止工作的盲目性。

四、正版软件应注明其功能后备份存档。要维护不同版本的完整性、独立性。确切掌握各基层单位、各用户的版本使用情况，防止出现版本的混淆。

五、要认真组织软件的升级工作。一般应在同一个会计期间内一次性更换所有在用软件，升级前应书面通知各基层单位、各用户，对功能改动部分加以说明。

六、要严格保护所有在用正版软件的版权，包括网络、数据库、操作系统、财务软件、资产软件等。公司推广财务管理信息系统的范围限于公司范围内的各级财务、资产部门，严禁将软件以任何形式出售、转让或赠送给该范围以外的任何单位或个人。

六、要制定具体的防病毒措施。所有来历不明的媒体介质在使用前必须经过病毒检测，对所有在用计算机必须定期进行清病毒检测。使用网络的单位要严防病毒通过网络传播。办公用计算机不能装入各种游戏软件。

第四节 操作管理制度

一、会计岗位权限包括软件功能权限、科目使用权限、报表使用权限及其他权限。系统管理员根据各会计岗位工作内容制定会计岗位权限标准，依据会计主管签字通过的会计岗位权限标准，对各会计岗位分配权限。临时性赋权在完成会计主管所批准的任务后立即收回。“历史数据调整”、“数据恢复”等对会计信息正确性、决定性意义的功能权限不能作为任何岗位的永久性权限；

二、操作人员必须设置自己唯一知道的口令，并定期更换口令。口令的安全由操作人员自己负责，操作人员发现自己口令被修改或删除应及时向会计主管报告，会计主管可委托系统管理员会同电算审查员，查明原因后再做处理。网络服务器及数据库口令的安全由本地系统管理员负责。

三、操作人员离开系统时应退出系统或进行系统封锁，操作人员对自己帐号下的所有操作负完全责任。

四、原则上由处理一项业务的会计人员本人将数据输入计算机，特殊情况下也可以委托他人代为输入，但必须将业务交代清楚，并且使用输入者本人的名字及口令。

五、所有机器产生的凭证、帐簿、报表等会计资料，必须以书面形式打印出来，打印结果必须清楚。所有打印出的凭证、帐簿、报表，要按会计工作规范的要求。经制单人员、审核人员、记帐人员、会计主管签字或盖章后生效。审核人员对打印件签字或盖章，必须与机器内数据核对一致后进行。打印的帐页或报表作为档案保存时必须经会计主管逐页签字或盖章。

六、每天发生的业务，应当天登记入帐。日记帐原则上应每天打印输出，业务发生量少不能满页打印的，可按周或旬打印。一般帐簿应根据实际情况和工作需要按月或按季按年打印，并保持帐页的连续性。

七、采用磁盘、光盘、磁带、微缩胶片存储会计数据的单位，在征得财政部门同意后，报公司财务部审核确认。同时记帐凭证、总分类帐、现金日记帐和银行日记帐仍须打印输出。另外，还要按照有关税务、审计等管理部门的要求，及时打印输出有关帐簿、报表。

八、特殊情况下须对存档数据作调整，需经会计主管批准，由系统管理员临时赋权，由系统管理员以外的人员操作。操作完成后应及时计算生成有关凭证、帐、表，并打印存档。

九、结帐时，要规定结帐时间、结帐顺序。产生上报报表以后不能再录入本月凭证，必须保证帐表的一致。报表上报以前必须进行报表校验（勾稽关系检查），检查通过后才能上报。上报报表必须以书面及磁介质（或网络传递）两种方式进行。

十、系统管理员应每半个月检查一次工作日志，核实操作人员的主权时间、操作内容等。

十一、对系统软硬件的操作必须按照正确的操作规程进行。电源的开关、软件的启动与关闭都应遵循正确的顺序。 第五章系统维护管理制度

十二、系统维护管理是指为保障系统正常运行而进行的对硬件、网络、数据库、操作系统、财务软件及相关办公自动化软件进行的安装、修正、更新版本、扩展、备份等操作以及对软件应用模式的设计及实施工作。系统的维护管理工作由系统管理人员或由系统管理人员授权的专业维护人员负责进行。未经系统管理员授权，其他人员不得进行系统维护操作。

十三、未经系统管理员许可，不得在财务管理信息系统上安装拆卸其他硬、软件，不得改变系统的运行环境。

十四、系统运行时，应获得充分的维护保障。系统发生影响正常运行的故障时，系统管理员应及时给予处理。月末、年末时更应立即给予解决。属于系统优化或不影响正常业务流程的问题，系统管理员可视工作需要决定解决的时间。对于系统运行环境变化、单位核算方式变化、管理需求变化等问题，系统管理员应进行合理的预计，提前规划，制定实施方案，确保系统的平稳运行。

十五、系统运行中出现故障或出现不明意义的提示时，操作人员应保护现场，及时与系统管理员联系。由于操作人员擅自处理故障而引起的后果由操作人员自己负责。

十六、系统管理员在不能直接排除故障并且没有替代解决方案时，应请求上一级部门系统管理员或专业维护人员的技术支持。各单位应制定基层单位提出维护请求及响应办法，一般情况下，基层单位在提出请求之前应反复测试，确认故障实质。提出请求时应说明故障发生的系统运行状态以及故障的后果等，以便上级维护人员迅速诊断问题。

十七、要建立系统管理维护记录本，实行系统维护记录制度。对故障的发生时间、表现、解决办法、结果以及对系统进行的版本升级、运行环境更改等进行详细的记录，并由维护人员或系统管理员签字。系统管理维护记录本的登记要条理清楚、时间准确、字迹工整。

第五节 信息安全保障制度

一、财务信息的安全是指信息不丢失、不损毁、不向无关人员泄露、不被非法修改。保障信息的安全要从技术和管理两个方面着手。做好安全保密工作。

二、财务数据的备份或保存介质可采用磁带、光盘、微缩胶片等。网络服务器在引进时必须配置磁带机或可读写光盘机或其他存储介质。没有条件的单用户单位可短期内用软盘、硬盘备份，以后向光盘和磁带机等存储介质过渡。

三、要经常对系统中的数据进行备份，以便在计算机发生故障时可将数据恢复到最近状态。数据备份的目标是防止任何时间发生的硬、软件故障以及人为失误造成的数据损毁。因此，原则上要求在发生业务的当天部进行备份。推荐的数据备份模式为：

- (一) 与每星期的七天对应的七个备份循环覆盖；
- (二) 最近三个月月末的备份；
- (三) 每年年末的备份；
- (四) 备双份以上，存储于不同的地点。

四、对备份的数据应加强管理，防止被非法拷贝或毁坏，要对其内容及运行环境（如财务软件的版本）等进行记录。网络版的备份应连同主控数据库（master）一并备份。

五、参加财务软件开发的单位或专职从事系统维护工作的人员不得泄露软件的技术资料、源程序和加密措施。

六、对会计数据的备份、恢复、转出、转入的权限都应严加控制。严禁未经授权将财务数据拷贝出系统，转给无关的人员或单位；严禁未经授权进行数据恢复或转入操作。

七、要采取各种措施来保障上网数据的安全性。要严密控制好财务数据库及其服务器的口令，控制好各用户的口令。

黑龙江天伦置业股份有限公司

二〇〇七年五月三十日