

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了严肃财经纪律、规范公司的财务管理工作、加强经济核算、提高经济效益，促进公司的发展，根据《公司法》、《会计法》、《财务准则》和《企业会计制度》并结合公司实际，特制定本制度。

第二条 公司财务部负责建立内部财务制度，加强财务基础工作，如实反映财务收支情况，做好各项财务收支计划、控制、核算、分析和考核工作。

第三条 有效的运用资金，使资金发挥最大的效益。

第二章 资金管理制度

第一条 营运资金在总经理及财务总监的直接领导下，由财务部统一管理、调度、分配、核算。财务部对各部门的资金使用有检查、监督、指导的责任。

第二条 资金申请：各部门根据业务需要，应于每年年底（12月20日前）提交下年度资金申请计划，分季列示，按月申请，报公司审批。计划内资金的使用要及时报送财务部，经总经理和财务总监或由总经理转报董事长批准后方可执行。

第三条 资金使用：财务部按各部门资金运用情况实行内部单独核算，根据预算与实际使用情况考核部门业绩。

第四条 任何部门或个人不得以任何名义公款私存，私设“小金库”，搞帐外资金。

第五条 每季度末10日内财务部向总经理、财务总监及董事会报送经营资金运用报告。

第三章 现金管理制度

第一条 认真执行现金管理制度，现金的收支、保管要严格执行手续，确保准确、安全无损。

第二条 现金使用范围：工资、补贴、预借差旅费等以及公司对个人的其他现金支出和结算起点内的零星支出。

第三条 现金收支必须有合法的手续。现金收入凭会计人员开具的有关收款单据入账；现金支出必须有经办人、部门经理、会计审核、财务总监和总经理签字才能成为有效的原始凭证。

第四条 严格现金管理制度，出纳员应每日盘清库存现金，当天收入及时存入银行。严禁坐支现金，不得以白条抵库存现金，做到日清月结，确保现金余额帐实、帐帐相符，财务部负责人随时有权对库存现金进行抽查盘点核实。

第四章 支票管理制度

第一条 现金支票、转帐支票必须妥善保管，各部门及个人借用时必须办理登记签批手续。

第二条 执行财务印鉴与支票分管原则，财务专用章、名章由财务负责人或主管会计保管，现金、转帐支票由出纳员保管。

第三条 不得签发空头支票，不准填开空白支票，不准签发远期支票，不准出借、出租支票或转让给外单位和个人使用。

第四条 因业务关系借用支票时，借款人填支票借款单交权限主管批准后，由财务审核办理。（出纳员必须在支票上填写收款单用途和金额）

第五条 因业务关系须借用限额支票时，须由总经理、财务总监签字才可办理。

第六条 支票借款人限期五个工作日内到财务报帐。

第七条 借款人如将支票丢失，应立即到财务部门通告，以便财务与开户银行及时处理。由此引起的一切后果由丢失人负责。

第八条 平时作废的支票应妥善保管，并在作废支票上加盖作废戳记，按规定统一定期销毁。空白支票及作废支票均必须存放保险柜内。

第九条 坚持前款不清后款不借的原则。

第五章 发票管理制度

第一条 发票是财务收支的法定凭证，是经济活动的唯一合法书面证明，因此经济活动必须使用税务局统一印制的发票，财务加盖印鉴方可使用，由会计负责购入发票且负责开具和妥善保管，并按税务要求进行定期申报。

第二条 开出发票必须按期顺时及发票号顺序使用，不准涂改、挖补、转借、代开、倒卖。填写作废的发票应全部保存，以备税务机关审查。

第三条 经营购进货物和货物出售，必须使用税务机关印发的增值税专用发票，并按规定清楚地填写各项目，对方单位名称税务登记号与财务印章相符方为有效，否则，造成的损失须由经办人负责。

第四条 坚持票款一致原则。购进货物付款数应与发票上金额一致，销售开出发票金额应与收款一致。如不一致经办人员负责查清更正。

第六章 固定资产管理制度

第一条 公司的固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的使用寿命在一个会计年度以上的经营性房屋、建筑物、机器、设备、器具、工具等。不属于上述情况的物品，但公司认为可以的且使用寿命大于一个会计年度的均可认定为固定资产，作为固定资产管理。

第二条 公司固定资产购置、转让及报废的审批权限

- 一、 根据董事会的授权，董事长审核批准公司非经营性固定资产和部分经营性固定资产的购买计划(即：商品房、

客用车辆、办公用房、厂房、特殊大型设备、计算机设备及网络)。

- 二、 公司固定资产的购置，10万元以下，由总经理、财务总监审核批准；10万元（含）以上，由董事长书面批准；按规定需要董事会审议的，提交董事会审议批准。
- 三、 对经营性固定资产的转让和提前报废，原值在10万元以下由总经理、财务总监批准；原值在10万元（含）以上由董事长批准；按规定需要董事会审议的，提交董事会审议批准。
- 四、 《公司章程》规定须经股东大会审批的，须报股东大会审议通过后方可实施。

第三条 公司固定资产购置的程序

- 一、 购置固定资产的部门应在公司年度预算时提出购置计划，经总经理、财务总监签署后报董事会审批。
- 二、 在经营年度中，部门提出购置固定资产计划，首先应报总经理，根据审批权限，由总经理、董事长或董事会批准。但固定资产的购置计划金额超过50万元须提前三个月报批，50万元以内的须提前一个月报批。
- 三、 购置部门在取得审批同意后，应及时把批复报告及用款时间报财务部，财务部应及时对资金做出安排。
- 四、 购领部门经办人领款时在支出凭单上有总经理、财务总监、经办人员签字后方可到出纳处领款。
- 五、 固定资产经办人应及时把购买发票交财务部，同时应在办公室进行登记。
- 六、 固定资产中途领用人或保管人变更应到办公室同时变更，开除、离职或被辞退应到办公室办理有关手续。

第四条 固定资产日常修理及大修理费用支出程序

- 一、 固定资产的日常修理费用，由固定资产保管人提出申请，经办公室审核后报总经理、财务总监审批方可发生。
- 二、 固定资产大修理支出必须由固定资产保管人提出书面报告，并会同办公室，对此项固定资产的状况作陈述，包括已使用年限、现净值、大修理后所保持的功能、时间等意见，最后报总经理、财务总监审批，批复转财务

部，并由办公室通知有关单位执行修理。

- 三、日常修理费用与大修理费用以一次性修理费用 1000 元为界，1000 元以内为日常修理费用，1000 元以上为大修理费用。

第五条 公司的固定资产实行分别管理原则，具体分工如下：

- 一、公司本部管理部门，管理本部所有固定资产，具体为：

- (1) 公司办公室负责本部固定资产的实物管理。
- (2) 公司财务部负责本部固定资产的金额核算和管理。

- 二、控股子公司及其他独立核算单位的管理部门及财务部门，负责本企业固定资产的实物和价值管理，各企业应有专人负责。

第六条 各单位应按固定资产的类别，结合本单位的实际情况，编制固定资产目录，使用部门应建立固定资产卡片，财务部门建立固定资产总帐、明细帐或固定资产卡片帐，加强固定资产实物和价值的管理，做到帐帐相符，帐实相符，帐卡相符。

第七条 固定资产应按年定期盘点，盘点结果报财务部及办公室。

第八条 目前固定资产的日常使用人即为该项资产的保管责任人，必须对其使用和保管的设备进行签字登记，并对设备的安全负责。部门及个人之间如调换办公设备，除做正常手续以外，须到办公室登记备案。

第九条 固定资产的有关技术资料应交办公室统一保管，借阅时需办理借用手续。

第七章 费用管理制度

第一条 财务报销严格执行公司财务管理制度，对部门实行内部单独核算。

第二条 费用审批程序：

- 一、 日常费用开支由部门经理同意，由财务部门根据财务报销细则对金额及内容进行审核，由主管领导及财务总监审批后方可报销。
- 二、 管理人员费用报销实行总经理、财务总监共同审批管理制度，先审批后报销，审批范围包括：各子公司、生产基地部门经理、车间主任以上管理人员发生的费用，一月集中报送（驻外以特快专递形式）审批一次，要求及时报销（不允许跨月、所有票据必须是当月票据）、附件齐全、写明用途、审批手续符合各单位现行财务管理制度要求，由财务部指派专人负责收发和报送财务总监、总经理审批。
- 三、 部门经理以上人员的招待费、差旅费报销先由主管领导审核，再由财务部门根据财务报销细则对单据合规、齐全及金额、内容进行审核，由主管上级领导或总经理及财务总监审批后方可报销。
- 四、 生产基地财务管理实行报帐制，每周报帐一次。车辆费用控制按照公司相关规章执行。

第三条 每月月底，财务部连同月财务报告按规定向总经理、财务总监、董事会报送本月费用明细表，每季度附注费用使用情况分析说明。

第八章 现金及日常费用管理细则

第一条 每个职能部门必须严格控制现金及日常费用。不得私立银行账户及小金库，严禁任何人以任何方式巧立名目，公私不分，篡改账目，损公肥私。

第二条 所有职员报销差旅费必须填写差旅费报销单，根据有效原始发票及单据详细填写出差各项费用，并由部门经理审核签字，交财务部审核，由总经理、财务总监审批签字后报销领款。

第三条 所有职员报销日常费用应根据原始发票填写付款凭证及填写差旅费报销单，由部门经理审核签字，提交财务部审核，并由总经理、财务总监签字后，方予以报销。

第四条 若出现不可预见事件或问题需要临时提取现金，职员必须持总经理、财务总监和财务经理的批准报告办理提款手续。

第五条 每星期二、四下午提交报销单据及凭证，经审核后，予以报销领取现金。

第六条 对外签署各种合同协议等文件，审批盖章期限为提交当日后三日签发并执行支付。

第七条 备用金付款职员需填写备用金付款凭证，备用金付款最高定额为 2000 元人民币，超出定额的备用金付款或借款应按银行付款管理规则办理，由总经理、财务总监共同审批。

第八条 公司员工因工作关系而发生的业务招待费，由部门经理、主管领导和财务部经理审核，总经理、财务总监审批报销。

第九条 总经理因商务应酬而发生的业务招待费，应先由财务总监审核，再经董事长审批。

第十条 对于需办理预付款采购固定资产、办公用品等的款项，公司采购经办人需填制借款申请单（填制方法与预支差旅费借款相同）。经总经理及财务总监和财务经理签字后，附合同到财务部借款。采购人员应及时催收发票，待发票收到后随同验收收入库单一并报账。

第九章 采购管理制度

第一条 为了明确采购程序，明确职员在采购过程中的责任，使购买的货物和服务获得最好的价格以便实现节省成本的目的，避免任何利益冲突及职员在采购货物和服务及选择供应商时谋取私利，特此制定采购管理制度，在考虑货物及服务的数量、质量、运输时间、价格等主要因素后，为公司提供质优价廉的货物和服务。

第二条 对外采购活动的分工

一、 公司办公用固定资产、办公耗材等的对外采购活动由

办公室负责办理。

- 二、 公司生产设施、设备及原辅材料的采购活动由供应部负责办理。
- 三、 有关公司产品的各种宣传材料印制由市场部负责办理。

第三条 本制度结合《财务预算规定》等其他制度执行。

第四条 在整个采购过程中，使用部门负责物品的数量、质量、性能的监督工作，财务部门负责相关的财务和审计工作。

第四条 公司的所有采购活动，应严格按照以下程序进行：

- 一、 对于每月预算内物品的采购以及价值在 50000 元以内的预算外物品采购，由使用部门将购买申请单报总经理及财务总监，经批准后，将申请单复印件提交具有相关采购权限的部门（以下简称采购部门），发出采购要求。同时将该申请单的原件提交财务部；采购部门在接到已批准的采购申请单后，应进行多方询价，并基于价格质量性能比最大化的原则选择供应商，同时填写订购单。订购单应载明物品的品牌、性能质量指标、规格、价格以及供应商名称、地址、联系方式等。此订购单经使用部门的部门经理签字确认经总经理、财务总监签字审批后，采购部门进行采购。采购完毕后，使用部门应做好验收领用工作；并填制验收及领用的单据，同时，采购部门应将付款凭证随附订购单、购物发票及以上填好的单据提出交财务部进行帐务处理。
- 二、 对于价值在 50000 元以上的预算外物品采购，由使用部门将购买申请单报总经理及财务总监同意后，需经董事长批准。批准后按照上一条款办理。
- 三、 办公室（或供应部）应将该固定资产的相关技术资料全部清收归档。

第五条 凡购进固定资产、燃料动力、接受劳务的，必须取得增值税专用发票。

第六条 采购部门在接到原始发票后，根据发票填写相关付款

凭证（程序与报销程序相同）。同时将付款凭证随附订购单及相关财务文件提交财务部。

第七条 对于预付款办理采购的情况，按照借款条例执行。

第十章 借款报销审批制度

第一条 所有暂借款支出，均需由借款人填写借款单，交部门负责人签字，财务审核，并由总经理、财务总监签字后方可办理。

第二条 借款时，借款金额不超过银行规定的现金限额，以现金支付；借款金额超过银行规定的现金限额时，以支票支付。

第三条 每月最末一个工作日以前，应将当月支票全部结清。

第四条 承付各项业务款或物资采购款，属于正常往来并有经济合同时，可以按计划支出款项；其他未在计划支出的费用报销必须事先由权限主管批准，否则财务不予办理。

第五条 各部门需要办理银行汇款时，应提前一天办理《支票领用申请单》，将收款单位全称、开户银行、帐号填写清楚；同时，要提供合同证明等相关文件，经总经理、财务总监批准后交财务办理。

第六条 借款时，必须结清前次借款方可，即遵循前款不清后款不借的原则。

第七条 凡借现金必须三个工作日内报帐，借支票最长不超过五个工作日报帐，因公出差人员在出差返回后五个工作日内报帐。对逾期不办理报帐者，除从工资中扣回借款外，并依借款金额和逾期时间长短酌情给予 1—5%的罚款。

第八条 报销程序：

- 一、 凡属费用报销，如办公费、差旅费、招待费等必须由经办人签字，部门负责人及主管领导审核签字，交财务部经理审核签字后由总经理、财务总监审批，方可到出纳处据实报销。

二、 凡属资产和物资报销，如固定资产、原辅材料、各种包材及低值易耗品等必须由保管员等办理验收入库手续和部门负责人及主管领导签字，财务部经理审核后由总经理、财务总监审批，方可到出纳处据实报销。

三、 报销凭证必须是由税务局监制的合法的原始凭证，财务部对不真实、不合法的原始凭证不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证由财务部予以退回。对违反国家财经纪律和公司财务制度的支出，出纳有权拒付。

第十一章 预算管理制度

第一条 效规范资本运营，协调本公司各部门及控股公司，各部门及各控股公司每月需详细编制运营预算表。

第二条 各部门及各控股公司的负责人作为本部门预算责任人。

第三条 控股公司各职能部门每月 20 日需将本部门次月费用预算（如资金需求计划及资金回笼安排）提交财务部，经财务部审核后提交公司审批，对于预算中财务部认为不合理的开支，财务部有权质询有关人员。

第四条 公司每月 30 日前由总经理、财务总监完成对预算资金的批复返回各控股公司及各部门。

第五条 预算报告将紧密与部门目标绩效挂钩，每月 10 日财务部将提交上个月的预算完成情况的总结报告。对于预算金额与实际金额有差异时需查明原因，如实报告。此报告为一式四份，一分提交董事长，一份提交总经理，一份提交财务总监，一份公司备案。

第十二章 出差管理制度

第一条 为了加强差旅费管理，保证出差人员工作与生活的需要，贯彻勤俭节约、控制成本的精神，制定本制度。

第二条 出差是指公司员工受公司主管负责人派遣，在公司办公所在地城市以外的地区履行公务的行为。可根据本制度规定，开支相应标准的费用及享受相应标准的各种补贴。

第三条 各部门要加强对出差人员的管理，严格控制差旅费支出，出差前必须填写《出差申请报告单》，明确出差时间、地点和任务，经批准后方可出差。凡能通过电话、电传、网络解决的事项，应尽可能不安排出差。自行出差或因私出差所发生的差旅费均由其本人自行承担，公司不予报销。

第四条 出差审批程序。出差人员必须填写《出差申请报告单》并经上级主管领导签字后，方可执行出差任务。

第五条 出差人员根据实际情况，在出差前可申请并经上级领导批准借支适量差旅备用金，但出差借款，丢失自负。借款时，必须结清前次借款方可，即遵循前款不清后款不借的原则。

第六条 出差人员完成出差任务后，应及时向审批人提交出差报告，并在五个工作日内到财务部门办理差旅费报销手续。在规定的时间内，未办理相关报销手续并结清借款的，财务部有权在其工资中扣除借款，并依借款金额和逾期时间长短酌情给予 1—5%的罚款。

第七条 报销差旅费时需填报《差旅费报销单》，实际出差天数应由审批人审签确认。

第八条 出差期间的计算以正午 12 点为界，出发起程在 12 点以前、返程到达在 12 点以后（以正常交通时间为准）按一天计算，其他按半天计算。

第九条 出差期间因病或遇意外灾害，或因工作需要必须延长出差时间，须经上级领导同意。不得因私事或借故延长出差时间，否则不予报销差旅费，并依情节轻重给予处罚。

第十条 公司对出差人员按出差在途实际天数计发伙食补助费，标准按公司午餐补助标准执行。高级管理以上人员实行实报实销。

第十一条 出差人员当日有招待费发票的，当日不计算伙食补助。招待费发票日期栏必须填写清楚并说明招待事由及相关人员，招待费

发票未注明日期的，一张招待费发票视同一天发生的招待费并不予计算伙食补助。

第十二条 公司高级管理人员，在出差当地乘坐交通工具，凭票报销，报销额度包含在当月车补中（城际间长途客车费用除外）；部门经理级以下员工，在出差当地乘坐交通工具，每人每天按不超过30元的标准，凭票报销。使用公司的交通工具或对方提供交通工具的出差人员不予报销交通费。

第十三条 出差人员利用出差之便，事先经领导同意就近办理与工作不相关事项（如回家、访友、旅游等），其发生的交通费，扣除正常出差应有的交通费，多支部分自理。绕道和在家期间不计发伙食补助、不报销住宿费及市内交通费

第十四条 出差住宿费在规定的限额标准内凭据报销。实际住宿费超过规定的限额标准部分自理，不予报销。

出差人员的住宿标准如下：

职务 地区	总经理	高管	部门经理	一般工作人员
直辖市及沿海	实报实销	280	230	150
省会城市	实报实销	220	160	100
地级市及以下	实报实销	150	120	80

第十五条 出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家，无住宿费票据的，一律不予报销住宿费。每人每天发50元住宿补助。

第十六条 住宿费用报销需注明日期与时间，当日正午12点递延6小时内需起程的必须退房。

第十七条 下级人员随同上级人员一同出差的，其住宿标准可按上级人员相应标准执行；公司员工随同高管以上级别人员一同出差，原则上不予发放伙食补助。

第十八条 两人以上同时出差，且为同一目的地，出差人员（同性）必须两人同住一个标间，报销时只能一人持住宿发票报销。

第十九条 考虑到工作实际情况的不同，为避免因住宿标准局限性给出差带来困难，不利于工作开展，给公司形象带来负面影响及增加个人负担，若因情况特殊必须高于上述住宿标准的，须报请执行总裁以上领导批准方可允许按实报销。

第二十条 高管人员出差，可根据实际需要选择乘用火车软硬卧铺、轮船二等舱、飞机等交通工具，但应首选火车作为交通工具。火车路程时间在 15 小时以上的或因紧急情况的，可乘坐飞机。

第二十一条 部门经理（含）以下人员出差，可根据高效节约的原则选择乘用的交通工具。

原则上，路程时间在 6 小时以内的，可选乘火车硬座、乘船坐席或长途汽车；

路程时间在 6 小时以上 15 小时以内的，最高可选乘 T 字头夕发朝至的快速列车硬卧；乘船最高可选乘三等舱。但是若能拿到 5 折以上的机票，且打折后的机票价格不高于同程火车票价的 20% 的，可乘坐飞机。但报销时机票上必须注明原价及打折后的价格

火车路程时间在 15 小时以上的或因紧急情况的，报请总经理特批后可乘坐飞机。

第二十二条 为节约开支鼓励出差人员乘坐火车，在途期间连续乘车超过 15 小时（含 15 小时）的，可凭车票每满 15 小时加发 20 元伙食补助。

第二十三条 部门经理及以下级别人员随同高管人员出差的，乘用交通工具的标准同高管人员。

第二十四条 符合规定可享受卧铺而不买卧铺票的，按本人实际乘坐的火车硬席座位票价 60% 计发补助。乘船的同此办理。

第二十四条 出席各种会议、培训等情况，按所参加会议或培训的要求标准报销。

第二十五条 汽车司机长途出车，当日不能返回的，按出差办理。但只报销住宿费及计发伙食补助，不报销交通费。

第二十六条 本制度执行范围包括本公司全体员工。必须严格按照本制度规定的标准执行，未经批准擅自超出标准的，超标部分自行承担。

第十三章 各种补助、绩效奖励细则

第一条 公司原则上不为个人配备移动电话，如有特殊需要，需由个人申请，总经理、财务总监批准方可购买。

第二条 公司规定移动电话月费用报销标准如下：

一般员工：100元/月—200元/月（需总经理特批，一年一批）

部门经理：300元/月

公司高级管理人员：400元/月

营销部门管理人员的移动电话费，经总经理、财务总监批准，可按特殊标准执行。

总经理：实报实销

第三条 通讯补助实行实名定号，凭当月手机话费发票，按规定标准和费用报销流程在限额内据实核报，超出部分自付，不足部分不得以其他票据抵补（非神州行和动感地带用户不得使用充值卡）。

第四条 经公司批准报销手机话费的员工必须保证早8:00—晚11:00手机开机（含法定休息日及节假日）。若有未开机的情况发生，公司将对该员工的当月手机话费不予报销。

第五条 午餐补助标准为12元/天/人（以实际出勤天数为准）。基地员工不享受午餐补助。

第六条 除高管外的员工，交通补助为40元/月/人（以当月发票核报）。基地员工不享受交通补助。

第七条 绩效奖励根据当月销售回款总额（含外加工实际收款额），按比例提取。

第八条 销售回款总额 100 万元以下(含 100 万元)的,按 0.5% 的比例提取绩效奖励;销售回款总额 100 万元以上,按 1%的比例提取绩效奖励。

第九条 绩效奖励的发放比例为:一线团队 60%;二线团队 40% ;

第十条 一线团队成员为:销售市场部人员、基地各部门副职以上人员;二线团队成员为:公司本部管理人员、办公室、财务部、证券部;

第十一条 绩效奖励有特殊情况的,经总经理特别提议,董事长批准后,按批准标准执行。

第十二条 绩效奖励的发放按人均或视实际附加考核条件进行。

四环药业股份有限公司

2009 年 9 月 4 日