

深圳市格林美高新技术股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范深圳格林美高新技术股份有限公司(以下简称“公司”)的会计确认、计量和报告行为,加强公司内部财务管理,有效地防范财务风险,确保公司的各项具体财务管理和核算工作制度化,保证会计信息质量,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》等法律法规,结合公司具体情况,特制定本制度。

第二条 本制度适用于本公司及各分支机构、控股子公司。

第三条 本制度的拟定及修订程序

- 1、由公司财务部提出拟订或修订;
- 2、调查公司财务管理制度现状、结合公司目标等提出修订方案;
- 3、提请相关部门及人员讨论,审议修订方案;
- 4、提交董事会审核,由董事会批准后实施。

第四条 公司本部财务部根据本制度制订公司统一的具体财务制度、细则、办法及流程。具体财务制度的批准,除相关法规及本制度规定须报经董事会批准外,具体财务制度报公司总经理批准,具体财务管理与核算细则、办法及财务相关流程由公司财务负责人批准。

第五条 具体财务制度拟定及修订程序比照本制度第三条执行。

第六条 公司财务部应定期对财务制度实施情况检查、收集最新相关法律法规知识,使制度不断完善并得到有效执行。

第七条 公司及分公司、控股子公司应督促相关部门建立健全会计内部控制制度,对不相容职位进行分离。

第八条 本制度所指授权包括一般授权与特别授权,一般授权指由制度所规定的一般权限的授权,特别授权是对特定事项的授权,原则上特别授权以书面形式作出。

第九条 分支机构、控股子公司可以根据本制度及统一的具体制度、细则、办法、流程结合其自身实际情况制定具体实施细则,并报公司财务部批准。

第二章 财会机构和财会人员管理

第一条 公司实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。公司及其控股子公司是独立的企业法人，自主经营、自我发展、自负盈亏、自我约束，依法享有法人财产权和独立民事权力，承担民事责任。其投资形成的子公司实行独立核算，独立核算的企业设置独立的财务机构。

第二条 公司的分支机构，不具有企业法人资格，其民事责任由公司承担，根据实际情况可配备专职的财务人员。

第三条 公司财务负责人的聘用或解聘由公司总经理提名，报董事会批准，公司会计机构负责人及派出机构财务负责人的聘用或解聘由公司财务总监提名，报公司总经理批准。公司本部其它财务人员的聘用或解聘由会计机构负责人提名，报公司财务总监批准。分支机构、控股子公司一般财务人员的聘用或解聘由其公司财务负责人根据实际情况实施，报公司财务部门备案。

第四条 公司对所设立分支机构、子公司实行垂直财务管理，分支机构、子公司的财务负责人由公司财务部统一委派和调遣。

第五条 企业法定代表人在财务会计管理上的主要责任：

- 1、对本公司的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责；
- 2、授权财务部根据公司发展需要提出内部财会机构的设置方案，领导公司各部门建立健全内部控制制度；
- 3、组织拟定公司财务管理制度，按规定程序报董事会批准后执行；
- 4、根据公司预算方案组织公司生产经营；
- 5、接受证券监督、税务、海关、财政等机关的法律监督。

第六条 公司财务负责人在财务会计管理上的权责是：

- 1、主持本级财务部的工作，领导财会人员完成各项会计业务工作；
- 2、对公司和各下属公司财务部门下达并落实财务、费用、利润等考核指标；
- 3、参与公司发展新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究，提供财务意见；
- 4、做好上市公司财务报告的披露工作；
- 5、贯彻国家有关财经政策和规定，坚持原则，增收节支，提高经济效益；
- 6、监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及账表、单证，杜绝贪污、浪费及不合理开支，协调各单位、各部门与财务部门的关系。

第七条 公司财务部应根据公司实际需要，按照钱账分管、不相容职位分离的原则，建立科学高效的岗位体系，并实行定期的岗位轮换制。

第八条 公司财务部应建立有效的培训与绩效考核机制，多途径提高财务人员的业务素质，建立有效的财务人员晋升通道。具体考核办法及培训方案由公司财务部统一制订并报公司总经理批准。对于财务负责人、会计机构负责人（含分、子公司）管理，公司应建立专门制度并报董事会批准。

第九条 公司财务部为公司专门办理财务与会计业务的机构，其主要职责：具体负责公司的财务管理和经济核算，包括生产经营过程中的一切财务管理、会计核算；如实反映本公司的财务状况、经营成果和现金流量情况；监督财务收支，依法计缴国家税收并向有关方面报送财务决算；参与企业经营决策，统一调度资金，统筹处理财务工作中出现的问题，组织、指导下属公司的财务管理和经济核算。

第十条 公司各级财会机构和财务人员按规定对本公司实行财务会计监督，主要内容是：

1、对不真实、不合法的原始凭证不予受理并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充；

2、发现账簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理，无权自行处理的，应当立即向本公司主管领导报告，请求查明原因，做出处理；

3、除法定的会计账册外，不得另立会计账册。企业的资金不得以个人名义开立账户存储；

4、公司财务部门对各环节的款项支付实施控制：①事前控制：主要检查动用款项的依据如业务合同、用款计划和批准手续是否完备无误；检查用款额、付款方式与期限是否与合同、计划相符。②事中控制：主要检查款项是否按合同规定的时间、地点汇出并进入对方合法账户；检查用途是否被改变等。③事后控制：主要检查资金效益是否与合同目标相符；检查资金回收或回笼状况等。

第十一条 各级财务部门都必须建立稽查与复核制度。严格实行不相容岗位分开、不相容职务分离的原则、防止错误与舞弊，降低财务报表的错报与漏报风险，提高会计核算与会计报告的质量。

负责管理财产物资等实物资产的人员不得同时兼管相应的财务会计账簿。

出纳员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第十二条 会计人员职业道德。会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。按照法律、法规和国家统一会计制度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、客观、

及时、完整。办理会计业务应当实事求是、客观公正，在熟悉本单位经营和管理情况下，运用掌握的会计信息和方法，为改善内部管理、提高经济效益献计献策。还应当保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第三章 财务预算管理

第一条 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等相关指标为中心，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。

第二条 公司财务部应在总经理的领导下，逐步建立完善的全面预算制度。

第三条 公司授权财务部制订全面预算制度及相关细则、办法流程，全面预算制度必须报经董事会批准。

第四章 货币资金管理

第一条 本制度所称货币资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第二条 公司和各分支机构、控股子公司必须严格遵守《现金管理暂行条例》的规定，办理货币资金支付业务要优先通过银行办理转账结算，符合《现金管理暂行条例》的规定并且确实无法办理转账结算的货币资金支付业务，经审批后方可用现金支付。

第三条 公司的资金使用必须坚持“计划在先，用款在后”的原则，应计划未计划的开支，财务部拒绝安排付款。特殊情况下的资金需求，用款单位须按照公司规定的程序申请，经批准后财务部才予以安排。

第四条 各下属公司必须保证公司货币资金的安全，并接受公司财务部定期或不定期的财务核查。

第五条 库存现金的管理

1、按照人民银行《现金管理暂行条例》的规定，在规定范围内使用现金，不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

2、日常备用金开支所需现金，由开户银行根据本单位的实际情况核定限额。

3、建立和健全《现金日记账》登记制度，收现时开具一式三联的收款收据，付现必须按相关程序报批，建立收据的领、用、存登记制度，出纳开具的收现收据由出纳外

其它财务人员保管。

4、严禁代外单位或私人转账套现和大额度支付往来现金。

第六条 银行存款的管理

1、银行账户必须按国家规定开设和使用，银行账户只供本公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

2、银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。公司的分支机构（子）公司开设银行账号需报公司财务部批准。

3、银行账户印鉴的使用实行两章分管并用制：财务章由财务经理（或授权人员）保管，法定代表人私章由出纳或指定人员分开保管，财务章的使用必须登记。

4、严格按规定管理银行支票，按要求开具支票，建立支票领用存的登记核查制度，并及时办理收到支票的银行入账手续。

5、网上银行转账付款必须分设付款录入与授权批准岗位。授权人员凭已经批准的付款通知书及相关附件资料，审核后方能付款。在支付时，授权人员应对收款单位、账号、金额等核对，并定期对网上银行情况进行核查。

6、因经办人原因，提供单位名称不符、对方银行账号不符的，必须重新办理付款审批手续。

7、代其它单位付款必须按付款审批权限及程序执行，并制作代付款通知单由对方盖章确认。代收其它单位款也需制作代收文件由对方盖单确认。

8、出纳人员按银行名称和账号分别开设银行存款日记账，逐笔登记银行收付，逐日结出余额，逐月与银行对账单核对，如出现差异，应逐笔核对，查出原因。负责银行存款核算的会计人员每月月末应根据银行存款日记账的账面余额与开户银行转来的对账单的发生额及余额进行核对，对未达账项应编制“银行存款余额调节表”，并由总账会计进行复核。如未达账项超过一个月的，应查明具体原因后报告财务部负责人做相应处理。

第七条 销售收入（营业收入）按公司指定账号进账。

第八条 财会人员办理支票、电汇、票汇、转账支付等付出款项，一律凭经审批的付款审批单办理，并按审批流程执行，同时审核相关原始凭证并核查相关账务资料。

第九条 因公借款须填写《借款单》，并经审批后才能借支，借款需在规定时间内与财务进行结算，未在规定时间内办理，财务部有权通知从有关人员工资中扣回。

第十条 货款及工程款根据已获批准签订的合同，严格按合同规定的期限支付，不

得早付或迟付，也不准改变支付方式和用途，非经收款单位书面正式委托，也不准改变收款单位。付款时需填写《付款申请单》，并附着相关发票、单证、付款进度表、合同、申请报告等凭据，依公司相关程序办理付款，经办付款的部门与财务部共同记录并核对合同执行情况（款、票、物）并共享相关信息。

第十一条 关联公司之间的货币资金支付及交易按《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《关联交易管理制度规定》的权限履行审批程序。

第十二条 公司应建立科学的分级授权管理制度，严格资金使用审批手续。财务人员一切审批手续不完全的资金支付事项，必须拒绝办理。

第十三条 出纳及相关人员应对其他货币资金登记相关台账，参照现金及银行存款进行管理。

第十四条 财务分析人员应根据管理需要准备相应的现金流量预测，经财务负责人或者财务经理审核后提交总经理。

第五章 成本费用管理

第一条 公司的成本费用指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出，包括生产成本、制造费用、营业费用、管理费用、财务费用等。

第二条 公司本部财务部应建立统一的成本核算及成本管理的相关制度、细则、办法与流程，各分子公司都应在公司统一的成本费用管理制度的框架内，结合自身职能和生产经营特点制定本单位的成本、费用管理办法，进一步细化核算与管理成本费用工作。

第三条 公司应制订统一费用及报销管理制度管理招待费、办公费、汽车费、差旅费、电话费等。

报销制度应规范报销方式、报销要求、报销使用统一的单据，并规定报销的权限，拟定统一的报销流程。

第四条 成本核算应遵循历史成本、分期核算、权责发生制、一致性、配比性、划分生产费用和期间费用等基本原则，划清各种成本界限和成本开支范围、不能混淆不清、弄虚作假，影响成本核算的准确性，应做到：

1、按规定核算待摊费用、长期待摊费用和预提费用，不得以待摊或预提的方式来调节产品成本。

2、正确划分收益性支出和资本性支出，购建固定资产、无形资产或其他资产的支出不得列入成本，保证产品成本计算的准确性。

3、按照会计分期的原则，正确将各项生产费用分别归属不同会计期间，保证产品成本计算的正确性和一致性。

4、按照生产费用和成本计算对象之间的关系，正确划分直接费用和间接费用。

5、对各个成本计算对象所归集的生产费用，应根据不同的情况在完工产品与在产品之间进行分配。

6、不得以计划成本、估计成本、定额成本代替实际成本。

7、不得将被没收的财物、支付的滞纳金、罚金、违约金、赔偿金以及赞助、捐赠等支出列入成本和费用。

第五条 成本费用采用分级归口管理方式，公司本部各分公司、控股子公司具体负责编制成本计划，并按各项计划的要求，将成本预算指标分解下达到各车间、班组。各部门按月将成本费用开支情况与计划进行对照，检查差异情况、分析原因、进行考核，并与有关责任部门奖罚挂钩。

第六条 公司财务等部门应设立专门岗位进行成本费用管理，逐步建立成本费用及利润中心，并建立科学的核算与分析体系，建立合理的流程管理成本费用，服务于公司成本管理。

第七条 公司应实现成本的全环节、全方位的管理。生产、采购、销售、筹资等环节应科学管理，降低各自的成本，并在公司的统一筹划下，在收入增长受到限制的情况下，使公司总成本最小，为公司盈利开拓第二渠道。

第八条 公司按照“谁受益，谁负责”“谁能控制，谁负责”的原则核算与考察成本，并建立严格的绩效考核机制。

第六章 债权管理

第一条 本制度所指债权包括应收账款、应收票据、预付账款、其它应收款、长期应收款等，会计人员要准确、及时做好核算工作。

第二条 财务人员应于月末清理各种债权，并与市场等相关部门月末核对，至少每季与债务人核对，将明细表、总账及对账单核对，对不符的应查明原因及时处理，防止坏账损失。

第三条 应收款项的管理：

1、设立信用调查、客户档案管理、评级与审批岗位，上述岗位为不相容职位；市场部门应建立客户档案制度，信用评级与赊销管理制度。月度客户信息的更新须由市场部经理复核并编制相关报告。

2、市场部门在成品销售出库，退回、销售折让等方面须严格按相关内控要求，原始单据、手续齐全，办理相关事项。

3、财务部根据收入确认的条件并结合对发票、合同、出库单、销售价目表等审核后记录销售确认应收账款。

4、公司应于年末财务决算前编制应收款项账龄分析表，并按公司会计政策计提坏账准备，对于可能成为坏账的应收账款及时提出报告，由市场部书面说明原因，按程序进行审批，经批准后做坏账处理，财务部由财务经理对坏账损失进行复核。

5、部门人员调动或离职等，部门经理必须监督其业务款项的回收及移交，必须填写移交清单，移交人、接受人、监交人及财务部相关统计人员均应签字，并报财务部门备案。接受人应核对账单金额及是否经过客户确认。

第四条 预付账款的管理

1、采购业务中应将询价、供应商选定、采购审批、采购记录、采购执行、付款等不相容职位进行分离。

2、财务部负责记录与付款，对预付账款（包括分期付款采购与国外采购）必须严格审核相关原始单据、合同相关条款，检查付款审批手续后支付款项并记录。

3、对长期挂账的预付账款，财务部应与采购部门核对，及时查明原因并处理。

第五条 其它应收款管理

1、及时催促款项的回收、期末计提坏账准备及根据相关资料进行减值测试。

2、公司按批准的岗位建立备用金制度，对房租等押金必须分户核算，不便分户的应建立相应台账，并与相关部门建立联系机制，确保押金的安全。

第六条 应收票据的管理。

1、财务部出纳设置应收票据备查登记簿，详细记载应收票据的事项及其收入与处置，总账会计组织财务部出纳外其他人员对应收票据进行盘点，对登记簿进行定期检查。

2、到期应收票据应及时交银行承兑。

第七条 长期应收款的管理：参照其它应收款管理。

第八条 公司应建立往来款项内部控制和监督检查制度，公司财务和审计部门是往

来款项监督的主体。

第九条 债权的核算管理在财务部门，债权的权利管理在相关业务或经办部门，对债权的管理应核算清晰，责任分明。

第七章 存货及工程物资管理

第一条 本制度所指存货包括原辅料、低耗品、备用品、包装物、半成品、在产品、成品、发出商品等。包括仓储、生产等环节及寄存异地的存货，但不包括寄存于公司的所有权不归本单位的存货。工程物资参照存货管理，工程物资转换用途作存货时按存货管理。

第二条 仓库管理部门不直接隶属财务部门，但应接受财务部门日常的业务指导与监督管理，建立存货电子账及相关台账，仓库存货数量须与财务账对接，并定期核对，仓库应对保管的存货进行记录，应将存货的品种、规格、数量（收、发、存）记录清晰。

第三条 财务部门应按照财务核算的要求，对存货资产实行分品种的明细核算，并于每月结账日及时结算出各品种存货资产的结存数量和金额，对数量繁多但单位价值不高的存货品种可汇总记账，但要有相关辅助账表。

第四条 采购物资运抵公司后，如需检验的，首先应由公司的质量检验部门对此批物资进行质量的验收和检测，并依据相关资料填写规定的单据，经仓库验收后办理入库手续。

如果是为工程专门采购并货物直接发至工程现场的由公司负责管理现场施工的人员与承建方工作人员共同验收。

如果是为工程专门采购并且货物直接发至工地现场的由采购人员与项目经理办理工程材料出入库手续。

第五条 仓库应对其所有的单据严格控制、科学分类，对存货及工程物资品种实行编码管理，对单据实行领、用、存的管理，单据的保管与使用岗位分离。

第六条 领料单、出库单、入库单等必须严格按相关财务制度要求开具

第七条 对外单位寄放或未办理入库手续的存货及工程物资，应设立临时周转仓并特别标明，仓库应办理相关手续备查。

第八条 仓库每半个月报送相关仓库存货的报表及相关单据的财务联给财务部成本核算会计，成本核算会计对其开具的单据及报表审核。

第九条 若月末采购的物资已入库但发票未到，应暂估入账，待下月发票到达后红字冲回，再根据发票做正确的分录。采购部门提供发票时应注明到货的具体情况及时间，并与财务部核对清楚，分批供货采购部门应于发票上注明合同号。

第十条 财务部门应于每月月末与供应商进行货款结算的核对。取得供应商对账单，审核其余额与公司“应付账款”余额是否一致，在剔除买卖双方在收发货物上可能存在时间差异等因素之后，公司与供应商的月末余额应保持一致。

第十一条 财务部门根据公司存货周转的情况，确定存货的出库计价方法，并保持相对稳定不变。

第十二条 每月月末，生产车间应对生产所耗用后结存的“领用材料”进行盘点，并向仓库部门办理“假退料”手续。

第十三条 生产部门将完成的产成品或半成品移出生产车间之前，如需检测，必须经公司质量管理部门先行进行质量检测，并出具质量检测单（报告），只有检测合格的产品或半成品才能移送到仓库部门。

第十四条 委托外加工材料的出、入库必须填具委托外加工出库单、入库单，详实填写委托外加工出、入库物品的名称、规格、型号、数量。

第十五条 发出商品参照销售成品出库管理，财务与市场部门要关注发出商品的情况，对根据合同满足收入确认条件而未确认的情况应查明原因。各销售办事处应登记成品的进销存等相关报表报市场部，并由市场部报财务部。

第十六条 对存货及工程物资非正常用途的处置，如报废、毁损应由仓库或生产、基建等部门提请相关部门调查并出具报告，经批准后，财务部根据相关文件资料进行账务处理，如系人为原因应对责任人进行处罚。

第十七条 公司应每隔半年组织仓库、财务部、计划供应部、车间、业务部等部门对存货、工程物资资产进行全面盘点；存货盘点时应由财务、仓库、检验、生产、统计等部门抽调人员组成盘点小组，负责公司存货资产的盘点工作。并将盘点工作记录于盘点工作报表上，装订成册进行保管。

第十八条 财务部门应根据财务账册上核算的存货、工程物资的品种、规格、数量与仓库记载的存货品种、规格、数量以及实际盘点的结果进行核对分析，编制“盘点情况汇总表”，列明差异情况和差异原因及相关责任部门的责任原因，提交给公司总经理办公会。

第十九条 公司总经理办公会应根据财务部门编制的“盘点情况汇总表”进行分析讨论，确定差异处理的决定和对相关责任人的处罚决定。财务部门根据公司总经理办公会的决定再对存货的盘盈、盘亏按照会计核算的要求进行处理。

第二十条 财务部门应将盘点工作表、盘点情况汇总表、公司总经理办公会的处理决定按照时间顺序装订成册，作为会计档案进行妥善保管。

第二十一条 每年年末在对存货进行盘点后，财务部应会同采购、市场、质检等部门对存货价值进行减值测试。

第二十二条 公司电子废弃物回收（包括无偿回收），按存货有关规定执行。其中家电以旧换新回收的废旧家电除按一般存货管理规定外，还应根据实际情况进行专门管理。

第二十三条 存货在公司集团内调拨管理参照固定资产调拨管理（参见第八章有关规定）

第八章 固定资产、在建工程及无形资产管理

第一条 固定资产、在建工程、无形资产管理原则：

1、资产的价值形态由财务部管理，固定资产、建设工程、无形资产等的维护、保管、使用由公司指定相应部门进行管理。

2、固定资产实物、专利等无形资产的由公司规定财务以外相关部门管理，土地使用权、在建工程由建设部门（包括土建与机器设备的安装）管理。

第二条 实物管理部门应对所管理的资产科学分类，详细登记并定期与财务部门进行核对与盘点。

设置固定资产卡片并详细登记，固定资产实物管理部门应在固定资产达到预定可使用状态一周内，将编号的实物卡片信息交财务记账，保证账实相符。

在建工程的管理部门应定期报告在建工程完工进度，对已达预计使用状态的工程项目应向财务部、固定资产管理部门报告，以及时结转固定资产。

专利等管理部门在取得专利等无形资产时应及时通知财务部门。

第三条 固定资产购置、基本建设投入、重大无形资产的购置都应列入年度资本预算，并报董事会批准。

第四条 采购部门根据批准的预算、编制固定资产及基本建设所需物资的购置计划，

并报公司总经理办公会批准，经批准购置的固定资产，由公司采购部门负责购置。

第五条 公司各部门需购置固定资产的按公司规定的程序办理。

第六条 固定资产的内部转移：固定资产在公司内部部门员工之间转移调拨，需填写“固定资产转移申请单”一式四联，经行政部审核批准后办理实物转移及转移登记。

第七条 固定资产在集团单位之间调拨使用：

首先须由调出单位填制集团内部调拨指令，由公司总部总经理签字批准，并通知送受调单位

调出单位经办部门根据总经理指令，填制一式四联资产调拨单，由财务签署意见后，作为保安出库放行的指令，保安人员须凭财务部门签署意见的调拨单才能对实物放行。

调拨物到达指定公司后，该公司应开具一式四联的验收单证，并返还两联给调拨公司，其中一联交调拨单位财务部门，一联交调拨单位实物管理部门。

调拨固定资产应在独立法人之间进行独立账务处理，视同无关联企业之间的资产转让或者投资等情况。

第八条 公司可依法对固定资产进行有偿转让、变卖、抵押借款、对外投资，公司在兼并、投资、变卖、租赁、清算时、报废，应填制“固定资产处置申请表”，由经办部门与财务部共同签署意见，相关部门据此开具资产出厂的放行条，处置时如应评估的应依法对固定资产进行评估。

第九条 固定资产清查盘点：

1、公司建立固定资产清查制度，分年中清查和年末清查，由资产管理部门和财务部共同执行。

2、固定资产的清查应填制“固定资产盘点明细表”，详细反映所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产账面数核对，做到账务、实物、和固定资产卡片相核对一致。

3、经清查盘点后，若有盘盈或盘亏，须编报“固定资产盘盈盘亏报告表”，列出原因和责任，报固定资产使用部门负责人、行政部和公司总经理（或常务副总）批准后，财务部进行相应的账务处理。管理部门对台账和固定资产卡片内容进行更新。

第十条 基建工程管理。设立工程管理小组，对工程的招标、合同签订、核算、监理和验收进行全过程的管理。工程管理小组由主管副总、基建部、审计部、物料部组成。

第十一条 工程项目业务不相容岗位一般包括：

- 1、项目建议、可行性研究与项目决策；
- 2、概预算编制与审核；

- 3、项目实施与价款支付；
- 4、竣工决算与竣工审计。

第十二条 应建立工程建设的招标、核算、监理、验收制度和相关流程，管理好工程建设，并由相关部门负责。

第十三条 专利等管理部门应按专利法等法规管理好外购专利及自行开发的专利，保护公司知识产权。财务部门应根据相关会计准则的规定准确核算无形资产。

第十四条 每年对固定资产、在建工程及无形资产进行减值测试，由财务、生产、技术、建设、技标等部门参加，必要的情况下聘请外部专家评估。确实发生资产减值的，财务部门依据相关资料计提固定资产减值准备。

第九章 对外投资管理

第一条 本制度所称的对外投资是指公司为获取未来收益而将一定数量的货币资金、股权、以及经评估后的实物或无形资产作价出资，对外进行各种形式的投资活动。

第二条 公司应依照《公司法》以及其他国家法律、法规的相关规定，结合本公司《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》等建立符合自己的专门制度。

第三条 按照不同投资业务的特点和投资的目的，公司对外投资分为金融证券性投资和长期股权投资。金融证券性投资分为交易性金融资产、持有至到期投资、可供出售金融资产。

第四条 投资管理应遵循的基本原则：符合公司发展战略，合理配置企业资源，促进要素优化组合，创造良好经济效益。

第五条 公司对外投资实行专业管理和逐级审批制度，投资审批权限由公司董事会制订。

第六条 公司股东大会、董事会、总经理办公会为公司对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，对公司的对外投资做出决策。其他任何部门和个人无权做出对外投资的决定。投资部、财务部、审计部、证券部及法律部门为公司投资的执行部门，各部门应根据公司规定职责管理好对外投资。

第七条 公司进行金融证券性投资决策程序：

- 1、证券部负责对随机投资建议预选投资机会和投资对象，根据投资对象的赢利能力编制短期投资计划；
- 2、财务部负责提供公司资金流量状况；

3、金融证券性投资计划按审批权限履行审批程序后实施。

第八条 公司长期股权投资决策程序：

- 1、相关部门对适时投资项目进行初步评估，提出投资建议，报总经理办公会初审；
- 2、初审通过后，投资部按项目投资建议书，负责对其进行调研、论证，编制可行性研究报告及有关合作意向书，提交公司总经理办公会议讨论通过，送证券部。
- 3、总经理办公会对可行性研究报告及有关合作协议审核通过后提交董事会审议；董事会根据相关权限履行审批程序，超出董事会权限的，提交股东大会。

第九条 公司根据相关标准，确定收回对外投资或转让对外投资。

第十条 投资转让应严格按照《公司法》和公司章程有关规定办理。处置对外投资的行为必须符合国家有关法律、法规的相关规定。

第十一条 批准处置对外投资的程序与权限与批准实施对外投资的权限相同。

第十二条 财务部负责做好投资收回和转让的资产评估工作，防止公司资产的流失。对公司的对外投资活动进行全面完整的财务记录，进行详尽的会计核算，按每个投资项目分别建立明细账簿，详尽记录相关资料。对外投资的会计核算方法应符合会计准则和会计制度的规定。

第十三条 公司在每年度末对长、短期投资进行全面检查，并按相关规定进行减值测试。对子公司进行定期或专项审计。

第十四条 对公司所有的投资资产，应由内部审计人员或不参与投资业务的其他人员进行定期盘点或与委托保管机构进行核对，检查其是否为本公司所拥有，并将盘点记录与账面记录相互核对以确认账实的一致性。

第十五条 控股子公司的投资必须由公司本部相关部门审核后，报公司总经理批准。

第十章 负债与融资管理

第一条 本制度所指负债包括应付账款、应付票据、预收账款、其它应付款、长短期借款、应交税费、应付职工薪酬、专项应付款、递延收益等。

第二条 应付款项的管理：

1、应付款项是指公司物资采购、工程建设或其他费用支出的预付款、进度款、质保金及按规定计提但未交纳的各种保险、税金。主要涉及的会计科目主要有：应付账款、应交税费、其他应付款。

2、采购和工程、劳务、保证金等形成的应付账款、其它应付款的记录，负债的形

成及支付应严格按审批制度办理，严格按照合同的约定执行。付款审核时，应对相关资料进行检查，这些资料包括但不限于：购销（基建）合同、发票、仓库单、验收单、结算单等并结合预算、计划与内审资料，并与账面数据核对。

3、应付票据应设立登记簿，并定期进行复核与盘点，按开具的票据及时办理付款手续。

4、应交税费的计提与支付严格按税法规定执行，财务部内部实行严格的稽核制度，对税款计提的标准是否与税法及相关法规相符，申报与支付的期限等方面是否合规等方面进行检查。

第三条 预收账款管理：

1、预收账款的管理应以合同或公司相关规定、市场部门与客户谈判结果为依据，财务部对预收账款的合同条款应核对登记，并与市场部门沟通。

2、预收账款符合收入确认条件时，应确认收入。关注长期挂账的预收账款，并查明原因。

第四条 应付职工薪酬管理。应付工资、各项社会保险计提及支付应在税法、劳动法、财会法规等法规框架内进行。

第五条 递延收益与专项应付款管理：财务部应与相关部门沟通、获取政府补贴收入的文件并依据文件判断其性质记入相关科目。对已记入递延收益的项目，按政府项目规定的合同期限将递延收益转入营业外收入核算。

第六条 应付账款、其它应付款、预收账款等必须与债权人定期核对，建立定期对账制度，并与采购、基建等部门核对相关资料。

第七条 银行长短期贷款管理

1、财务部应建立借款台账，记录借款合同的相关条款，依据条款复核银行每月所扣利息，提请财务总监提前准备到期贷款的还款资金安排，降低还款风险，确保公司信誉。

2、财务部应建立长短期贷款相关档案管理和分析统计制度。

第八条 合理安排负债结构，包括负债品种、到期日、利率、金额的安排，加强负债的风险与成本管理。

第九条 本制度中所称融资，包括权益性融资和债务性融资。权益性融资是指增加了企业权益资本的融资，如追加资本金、增资扩股、发行股票；债务性融资是指增加了企业负债的融资，如向银行或非银行金融机构借款、发行企业债券、融资租赁等。

第十条 融资活动应符合公司中长期战略发展规划。其原则为：

- 1、总体上以满足企业资金需要为宜，但要遵从公司的统筹安排；
- 2、充分利用各级政府及行业优惠政策，积极争取低成本融资，如无偿资助、无息或贴息贷款等；
- 3、长远利益与当前利益兼顾；
- 4、权衡资本结构（权益资本和债务资本比重）对企业稳定性、再融资或资本运作可能带来的影响；
- 5、要慎重考虑公司的偿债能力，避免因到期不能偿债的风险。

第十一条 融资活动内部控制目标在于：

- 1、保证融资活动在发生前必须得到适当的审核；
- 2、保证融资业务在法律允许的范围内进行；
- 3、保证利息和股利的正确计提和支付；
- 4、保证股东权益被合理地确认。

第十二条 公司融资业务实行统一管理、分级审批的管理制度。融资业务必须在法律规范范围内，公司应建立相应的制度和流程，对融资业务进行科学管理。

第十三条 公司由审计部门或相关部门行使对筹资内部控制的监督检查权。监督检查过程中发现的筹资活动内部控制中的薄弱环节，应要求加以改进和完善，发现的重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

第十四条 公司控股子公司银行贷款、内部资金拆借等融资业务必须履行必要程序，报公司本部批准后办理。

第十五条 为了保护公司的投资者和债权人的利益，公司须加强对担保业务的控制，严格控制担保行为。原则上公司不允许对股份公司以外的公司提供任何形式的担保。对股份公司内部成员单位的担保，在担保前必须经过董事会或股东大会的批准，明确担保原则、担保标准、担保条件和担保责任等，及时了解和掌握被担保人的经营和财务状况，防范潜在风险，避免或减少可能发生的损失。

第十一章 收入及股东权益管理

第一条 本制度所称收入包括出售公司产品的主营业务收入，出售原料、包装物、收取的服务费用及无形资产出租等产生的其它业务收入，政府补贴等原因形成的营业外收入及直接计入权益的其它综合收益等。

第二条 本制度所称股东权益指股本、资本公积、盈余公积、未分配利润等股东权益项目。

第三条 主营业务收入的管理

财务部应按会计准则及相关法规核算收入，确保财务信息的可靠性。

1、确认与计量：主营业务收入必须考虑其是否符合会计准则规定的收入确认条件，不能仅以发票或出库单来确认收入，应结合合同条款等判断其是否满足收入确认条件。财务部门应与市场部门建立沟通渠道，以便对主营业务收入的确认进行准确的判断。

对销售折让及销售退回应结合相关合同、质量检验单、退货的红字入库单等冲减收入。

2、收入的效益性：财务经理应考虑主营业务收入及其成本的配比性，并对全年各月的毛利率进行分析，如波动较大，应找出原因，提出改进的措施，并将初步分析结果报总经理及财务总监。结合销售费用及市场部开拓计划、市场情况分析销售工作效率及可能存在的问题。

3、市场与客户的分析：财务部和市场部应每月提供分品种、分地区的销售收入对比与构成报表，并与上期及上年同期对比，找出差异，以便进行业绩的考核，变动较大的必须找出原因。市场部对大客户销售及其变动应持续关注，以便及时发现销售中可能存在的问题。

4、收入质量：财务部结合收现、应收账款余额对主营业务收入的质量进行分析，市场部根据检查结果检查赊销政策及对客户信用的评定，并采取有力措施回收款项、降低坏账风险。

第四条 其它业务利润管理

1、财务部应按会计准则核算其它业务利润，不混淆其它业务收入与主营业务收入，并考虑其他业务收支的配比性。

2、对其它业务利润项目进行分析并报告给公司总经理及公司财务总监。

3、根据其它业务利润的变动，分析与相关部门讨论，揭示公司可能存在的管理问题。

第五条 营业外收入的管理

1、根据政府补贴相关文件，判断政府补贴应归属于递延收益或营业外收入，并依据政府文件所确定的时间及条件，准确地将递延收益转入营业外收入。

2、根据业务实际情况准确核算其他营业外收入。

第六条 股本（实收资本）的管理

1、按单位和个人准确记录股本（实收资本），对股本的变化及时办理验资和工商注册登记。

2、按相关证券法规披露相关股本及股东信息。

3、按证券法规规定，准确计算每股收益、每股现金流、每股净资产等指标，提高信息披露质量。

第七条 资本公积的管理

1、对股票发行溢价按相关证券法规计算扣除费用后记录资本公积

2、对股东投入的溢价记入资本公积

3、按会计准则确认计量其它资本公积

4、按公司法规定对资本公积的用途进行管理，对资本公积转增股本，应按母公司资本公积转增。

第八条 盈余公积的管理

1、按公司法规定在税后利润 10%提取法定盈余公积，在提取的法定盈余公积达到注册资本的 50%后，可不再提取法定盈余公积

2、按股东大会决定提取任意盈余公积

3、按公司法对盈余公积的用途进行管理

第九条 利润及利润分配的管理

1、利润的确认以公司聘请的会计师事务所出具的审计报告为准

2、按年初确定的利润等目标对经营班子进行绩效考核

3、利润分配必须按公司法等法律法规及公司章程等为依据。

4、根据董事会的决定由公司财务部拟定利润分配方案报股东大会批准，在利润分配方案未公布前，知情人员应严格保密并遵守相关证券法规。

5、利润的分配以母公司财务报表为准而不是以合并数。

第十二章 会计核算管理

第一条 公司财务部负责公司会计核算工作。按照会计法、企业会计准则等法律法规及实际发生的经济业务等建立账册、进行会计核算。

第二条 公司本部财务部应依据相关会计法律法规，并结合公司实际制订的统一会计核算办法，制订统一的会计核算流程，并对控股子公司及分公司的会计核算业务指导与检查。

第三条 公司本部及控股子公司、分公司独立编制单个财务报告，母公司编制合并报表，合并报表范围变更必须报董事会批准（子公司有其控股子公司、分公司的同样办理）。

第四条 会计政策的确定和变更必须符合相关法律法规，并由公司本部财务部提出专门的报告，经总经理签字后报董事会批准。

第五条 会计估计变更需由财务及相关部门共同提出报告，经财务总监复核后，报总经理批准。报告必须能说明会计估计变更后比原会计估计更能反应经济事实，且更科学、合理。

第六条 公允价值的确定由相关业务部门提供，经财务部审核后报总经理批准。如公司无法准确计量按会计准则要求以公允价值计量的经济事项，必要情况下，由财务部提出申请，报总经理批准后聘请外部专家进行指导处理。

第七条 财务部应对公司合同及业务进行检查，如发现重大诉讼、对产品质量的承诺等可能发生符合预计负债的事项，应提请相关部门做出说明和估计，并以书面形式保存。如符合预计负债的条件，应报请总经理批准后，确认为预计负债。在相关部门无法提供负债的可能性时，必要时请求外部专家的工作。

第八条 一般的会计差错更正，由总账会计调整，并经财务经理核准，重大会计差错的更正，必须由财务经理提出、财务总监复核，报总经理签字后报董事会批准。

对会计差是否重大的错认定标准，由公司财务部参照有关规定制定细则报总经理批准。

第九条 公司应建立重大会计差错究责制度并报董事会批准。出现重大会计差错必须找出原因，如系人为原因或制度疏漏，必须按公司绩效考核等相关制度给予责任人扣款、降薪、降级等经济处罚并通报全公司。重大会计差错调查组包括，财务、审计、行政等部门，调查结果须提交公司总经理批准。

第十三章 会计档案及财务工作交接管理

第一条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

1、会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

2、会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

3、财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

4、其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

5、会计电算化所存储在磁性介质或光盘上的会计数据。

第二条 会计档案的保管。财务部设置相应岗位专门负责保管三年期会计档案，将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，满三年后的会计档案，移送公司档案室保存。会计档案的移交，应编制移交清册，由交接双方按移交清册项目核查无误后签章，各执一份。

第三条 会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，定期保管期限分为 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年 5 种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第四条 会计档案的调阅、复印、外借必须符合一定条件、履行相关审批程序，并及时归档，相关制度或办法由财务部制订。

第五条 由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第六条 财务部档案的内部移交。财务部各岗位人员根据业务性质和需要制作符合管理规范的各项会计档案，应该按规定期限移交保管人。

1、会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作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。

2、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。

3、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) 整理应该移交的各项资料，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、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的资料，移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

4、会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务部经理监交；财务部经理交接，由公司财务负责人监交，必要时可由总经理派人会同监交。

5、移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

6、财务部经理移交时，还必须将全部财务会计工作、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。

7、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职务、姓名，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。

8、接替人员应当继续使用移交的会计资料，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

9、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，财务部经理或者公司主管会计工作负责人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公司主管会计工作负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担相应的法律责任。

10、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合法性、真实性承担法律责任。

第七条 电算化会计档案的管理主要包括：

1、电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以其它磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据；会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据；

2、电算化会计档案管理是重要的会计基础工作，要严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责；

3、对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应准备双份，存放在两个不同的地点；

4、采用磁性介质保存会计档案，要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏，而使会计档案丢失。

5、所使用会计软件的全套文档资料以及会计软件程序，视同会计档案保管，保管期截止至该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

第十四章 会计信息系统管理

第一条 公司为了提高会计工作质量，开展会计电算化工作，采用通过评审的会计核算软件，按规定要求设置会计科目、填制会计凭证、登记会计账簿、进行成本核算、编制会计报表。

第二条 公司财务部配备必要的会计电算化软、硬件设施，保证财务核算系统的正常运行。

第三条 公司使用经财政部鉴定通过的财务软件，并采取各种措施保证机构设置的合法性，岗位分工和人员职责的合法性，操作使用的合法性，输入、输出及内部处理的合法性，输入数据的合法性，输出信息及格式的合法性。

第四条 根据会计电算化工作要求，财务部门指定以下操作使用人员；

（一）系统管理人员：负责所有会计核算软件数据的初始化、数据备份与恢复、系统运行错误的登记与排除工作；负责系统操作使用的组织与管理工 作，分配操作人员的工作权限，并设置操作使用人员的保密字。

（二）数据录入员：按照操作规程录入凭证数据，并负责录入数据的正确性校验，对操作中出现的问题作详细记录并及时报告系统管理员。数据录入人员无权修改原始凭证或手制凭证上的数据，不得进行凭证复核操作。出纳人员，系统维护人员不能担任数据录入人员工作。

（三）数据复核员：负责对已录入计算机的凭证编号及数据的完整性、正确性审核，确保入账数据的完整与正确。

(四) 数据管理人员：负责已复核数据的入账、入账后凭证、账页的打印输出工作，协助系统管理员定期做好数据备份工作，负责程序软盘、存档数据软盘、输出凭证、账页及其他资料的保管工作，做好软件数据扩资料的安全保密工作。

(五) 系统维护人员：负责对会计电算化硬件和软件的检查及运行故障处理工作，以保障会计电算化工作的正常运行。

第五条 操作使用人员的操作权限：

(一) 系统管理员必须根据所用财务软件的特点和本公司实际情况设置合适的会计电算体系与核算方式。会计科目的设置必须符合会计制度与单位核算、管理的要求。报表格式必须税务财政等部门要求。

(二) 数据录入员进行数据录入操作时应严格按照凭证内容输入数据。不得擅自修改凭证数据，如发现凭证数据错误立即通知凭证编制人员或系统管理人员，并根据修正后的凭证修改录入的数据。数据录入人员除可以进行数据录入操作外，还可以进行数据查询工作，但不得进行数据复核操作，复核人员亦不能进行数据录入操作，复核时发现凭证录入错误，必须通知数据录入人员进行修改，复核人员不得进行已录入数据的修改操作，待数据录入人员修正录入数据后再进行复核签字操作。

(三) 系统维护人员除实施数据维护时，一般情况下不允许随意打开系统数据库进行操作。实施维护时不准修改数据库结构。其他操作人员一律不允许实施数据库操作。

(四) 用于会计电算化的硬件和会计软件只有操作人员才能上机操作使用。其他人员一律不允许上机。操作人员必须经过培训并经系统管理员认可合格后方可上机。

(五) 出纳员、维护人员、程序人员均不准实施数据录入操作。

(六) 备份数据软盘和存档数据软盘、账页、凭证、报表及其他资料由数据管理人员按规定统一复制、核对、存放、保管。

第十五章 税务管理

第一条 公司财务部应按照国家相关税收法律、法规、条例、规定、管理办法等及税收征管法的有关规定按时申报和交纳各种税金。公司应交纳的税金主要包括增值税、营业税、个人所得税、印花税、城建税、教育附加、城市房地产税、车船使用税、企业所得税等等。

第二条 财务部应按税法规定的要求计算增值税、营业税、企业所得税、个人所得税等税款，财务部对税款的计算、复核岗位分离，避免计算不当给公司造成公司损失或税务风险。

第三条 税款申报与缴纳

1、各项税款申报不得迟于法定时间

2、增值税申报必须将金税卡导出数据与账面销项税核对，增值税网上认证结果与账面上可抵扣进项税核对。如有差异应找出原因。

3、所得税申报尽量与审计报告同步，以减少差异

第四条 财务人员应尽力提高税法知识、并对新的税法知识更新，财务部应设立税法知识库，设置专人整理税收法律政策的变化，并定期对财务人员培训。

第五条 财务人员要结合税法知识及公司已有业务全面检查，对可能涉及的税收风险进行识别与评估，并对对业务部门的涉税行为进行监督与规范。

第六条 建立与税务主管部门的良好沟通机制。

第七条 增值税发票申购、保管与缴销：

公司使用的发票，由财务部指定专人作为发票管理员，统一购买、开具、管理发票。发票管理员凭税务机关核发的“发票领购簿”到主管税务局申请领购所需发票，并设立发票领用登记簿。所有对外出具的发票，均得经办人在发票登记簿上签字登记。

第八条 凡是已实现销售，客户未索取发票的，必须开具普通发票附于记账凭证后，并计提销项税，客户联单独由会计保管，并在发票登记簿登记。

第九条 发票仅限公司相关部门在营业、劳务、工程收入等方面使用，不准代他人开具，更不得将发票借、出售给他人使用，否则对当事人进行处罚。

第十条 市场部等业务部门内勤提出开票申请并经本部门负责人批准，提供相关资料后，由财务部按照税收法律法规开具增值税发票。

第十一条 公司应对已发生而自己无法开票的业务到税务机关办理代开发票业务，并对办理代开发票进行管理。

第十二条 财务部应建立分税种的管理办法与操作手册，管理好纳税工作，公司可以根据现有的业务分税种进行纳税筹划。在不违背公司战略的前提下，在多种纳税方案中选择税赋最低的方案，但应尽量与税局沟通避免涉税风险。

第十三条 税收档案资料的管理

财务部应将增值税认证进项税发票、红字增值税发票，作废增值税发票按月装订成

册。网上申报的各项资料及税收文件应整理归档。税收管理资料比照会计档案管理。

第十六章 分支机构、控股子公司管理

第一条 公司以股东或控制人的身份对下属公司的重大事项监督管理，对所投资企业依法享有投资收益、重大事项决策的权利。同时，负有对控股子公司指导、监督和提供相关服务的义务。

第二条 公司本部财务部依据公司的有关规定，加强对下属公司的业务指导和监督。

第三条 公司可根据实际生产经营的需要经董事会批准后设立分公司，分公司财务负责人由本部财务部派出，并接受公司本部的管理。

第四条 公司设立控股子公司或通过并购形成控股子公司，必须经总经理办公会进行投资论证，并提出投资可行性分析报告，依照公司章程或公司章程授权的其它文件规定的权限进行审议批准。子公司在本公司的总体目标框架下，依据《公司法》等法律、法规独立经营、自负盈亏，同时接受本公司的监督与管理。

第五条 公司通过推荐董事、监事和财务总监等高级管理人员等办法实现对控股子公司的治理监控和管理。公司推荐的董事、监事和高级管理人员，应严格履行保护股东利益的职责，并接受公司的监督与管理。

第六条 对分支机构及控股子公司的资金管理

1、以公司为主体，建立统一的资金管理模式，实现银行账户的联动性，开展灵活的资金调动，满足各公司资金需求，最大限度节约财务费用。

2、分支机构及控股子公司的资金筹集、使用的年度预算、决算及月度计划必须报公司财务部审核。并按权限报公司总经理或董事会、股东大会批准。

3、分支机构及控股子公司重大筹资、投资、担保合同须由公司财务部审核并按权限报总经理或董事会、股东大会。

4、定期报告资金使用报表，每日报各银行账号的银行存款余额表

5、公司财务部不定期对分支机构及控股子公司的日常资金使用情况进行检查。

第七条 由公司本部财务部对集团财务业务及培训实行统一管理。

第八条 对关联方资金按相关法律法规管理，并严格执行相关信息披露政策。

第九条 公司控股子公司、分公司须遵循公司信息披露管理制度。公司对子公司所有信息享有知情权。下属公司提供的信息应当真实、准确、完整并在第一时间报送公司，以便董事会秘书及时对外披露。

第十条 控股子公司购置以及处置金额较大的经营性或非经营固定资产须履行审批程序。经批准后执行购置或处置。

第十一条 未经本公司董事会批准，下属公司不得提供对外担保，也不得进行相互担保。

第十二条 下属公司应制定重大信息内部保密制度，因工作关系了解到相关信息的人员，在该信息尚未公开披露前，负有保密义务。

第十三条 公司审计部会同行政部等职能部门负责审查控股子公司各项制度的执行情况，并协助各企业建立、健全相关内控制度体系。

第十四条 下属高级管理人员调离控股子公司时，必须进行离任审计，并由被审计当事人在审计报告上签字确认。下属公司董事长或执行董事、总经理和财务负责人必须配合对其进行的审计工作，全面提供审计所需资料，不得敷衍和阻挠。

第十七章 附则

第一条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

第二条 本制度经董事会批准后生效。

第三条 本制度由公司财务部负责解释。

深圳市格林美高新技术股份有限公司

2010年10月22日