

哈尔滨空调股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范哈尔滨空调股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理行为，真实、完整地提供财务会计信息，以满足信息使用者的需要，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及国家有关法律、法规的规定，结合公司的实际情况和管理要求，制定本制度。

第二条 公司财务管理应当按照制定的财务战略，合理筹集资金，有效营运资产，控制成本费用，规范收益分配及财务会计报告，加强财务监督和财务信息管理。

第三条 本制度适用于公司本部、各级控股子公司以及纳入公司合并会计报表范围内的其他主体。参股公司可参考执行。

第四条 根据公司生产经营特点和管理要求，建立健全财务管理制度，不断规范各项管理基础工作，如实反映公司财务状况、经营成果和现金流量，依法计算和缴纳国家税收，接受上级有关部门的检查监督。

第五条 公司财务管理的基本任务是建立和完善财务预算及成本管理体系，健全预测、核算、控制、分析和考核等管理基础工作；筹集和合理使用资金，提高资金使用效果；有效利用公司的各项资产，努力提高经济效益；真实、完整地提供财务会计信息，按上市公司信息披露的有关规定及时披露财务会计信息。

第二章 财务管理职责

第六条 在总经理的领导下，由财务部门组织公司的会计核算和财务管理；宣传、贯彻和执行国家的法律、法规和会计制度；按照国家税法的规定，组织公司的税收核算和管理。

第七条 根据国家法律、法规及企业会计准则的规定，结合公司的具体情况，制定内部会计核算和财务管理的各项规章制度，指导和监督各单位贯彻实施。

第八条 为公司的经营决策提供真实、完整的财务会计信息，参与公司的生产经营决策。根据公司生产经营总目标，组织编制公司的全面财务预算和参与经济责任制方案，建立和健全成本管理基础工作，制订和完善成本管理制度，加强成本预测、核算、分析和考核，努力降低成本，提高效益。

第九条 实施资金集中管理，根据公司生产经营的需要合理地筹集资金，优化资本结构，降低资金成本；合理分配和运用资金，提高资金使用效果。组织公司的清产核资，确保资产

安全完整。

第十条 及时、完整地编制公司财务决算，如实地反映公司的财务状况、经营成果和现金流量，及时提供真实、合法、规范、完整的会计信息。组织财务会计报告的审计，按照国家证监会的有关规定和要求披露财务会计报告。

第十一条 建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，合理有效地利用会计档案。

第十二条 组织公司会计人员的业务培训和考核，提高财会人员的业务素质和管理水平。

第三章 财务管理基础工作

第十三条 公司根据国家有关规定及生产经营的特点和管理要求，单独设置会计机构，配备会计人员。

（一）公司总部设立财务部，负责全面组织、协调、指导公司及所属各单位的会计核算和财务管理工作；

（二）各分、子公司单独设置财务部，有财务活动但机构规模不大的应在公司财务部设有专人负责该部门或公司的会计核算和财务管理工作，并向公司财务部报告工作。

第十四条 公司生产经营过程中发生的一切经济业务，会计人员应根据《企业会计准则》等的相关规定及公司财务管理的要求，及时填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务报告。

第十五条 建立和完善公司的计量、验收制度，公司内部流转及进出公司的资产必须做到手续齐全，计量准确。

第十六条 建立科学的资产管理内部控制，保证内部经济核算的及时进行，并定期、不定期的进行财产物资的清查盘点，确保账账、账物、账证相符。

第十七条 建立财务机构内部的稽核制度，严格审核监督，保证会计核算资料的真实、完整、规范、正确。加强资金管理，严格按资金管理内部控制及财务处理操作程序的有关规定办理经济业务的审核及付款手续。

第十八条 建立和完善会计核算的基础工作，健全财务指标的分解落实、监督控制、考核及分析。公司建立不定期的经济活动分析例会，对公司的生产经营状况进行全面分析。

第四章 会计政策与会计估计管理

第十九条 公司会计政策是根据《企业会计准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

第二十条 会计政策、会计估计均应经公司董事会批准后执行，如需变更，应履行变更申请、董事会批准、对外披露等程序。

第二十一条 子公司应执行与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致。

第五章 资金管理

第一节 资金内部控制

第二十二条 公司的资金管理业务必须按照审批权限，经总经理、董事会或股东大会审批后才能执行。资金管理业务包括资金调度，资金计划、控制及融资业务，下设出纳员，负责银行结算业务和现金收付业务。

第二十三条 货币资金的保管、记录与盘点清查岗位实行分离，现金收支、保管由专职出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金；出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；每月末由会计主管、出纳人员共同盘点现金，签字确认现金盘点表。

第二十四条 资金的支付审批、复核与执行岗位实行分离，资金的支付审批按照公司资金审批权限管理程序执行，经会计人员审核、会计主管审批后，由出纳人员据以执行支付。

第二节 付款审批管理

第二十五条 公司对于资金支付建立分级审批制度，按照不同职位级别设定不同的审批责任权限，在业务和财务层面按照审批权限执行资金支付业务。

第二十六条 付款记账凭证后通常附有付款申请单、发票、合同、请购单、入库单、送货单、对账单等原始凭证，付款申请单应经过全部经授权审批人和复核人的签名或盖章。

第二十七条 公司向外单位借出款项，需符合国家相关法律、法规及公司章程的规定，并需按照公司决策权限，经总经理、董事会或股东大会审议批准，签订借款协议后执行。

第三节 现金和票据管理

第二十八条 严格控制现金适用范围和额度，严禁现金坐支，每月末定期对现金进行监盘并编制现金盘点表，盘点人、监盘人、审批人均予签名。

第二十九条 公司用于支付款项的票据包括支票、汇票等，票据实行专人负责、集中保管，设立票据登记簿，详细登记购买、使用数量和起讫号码，对票据购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行记录和定期检查，防止丢失或发生营私舞弊现象。

第四节 银行账户管理

第三十条 公司开设银行账户必须由主管会计工作负责人审批后开立，并指定出纳人员办理银行单据收付、指定出纳以外的专人取得银行对账单。

第三十一条 指定专人于次月 10 日内核对上月银行账户往来并编制银行存款余额调节表，由会计主管进行复核无误后，交会计机构负责人进行复核并签名，对超过一个月的调整事项应由会计主管追查原因。

第三十二条 网上银行业务必须在经济事项经过适当的审批权限后,由网上银行经办人、审批人审核后支付,审批人主管会计工作负责人担任。

第五节 财务印鉴管理

第三十三条 公司的财务印章主要包括:财务专用章、发票专用章、银行收讫、银行付讫、现金收讫、现金付讫章等。其财务专用章由会计经理保管,专用于银行印鉴等财务事项;发票专用章由销售财务组保管,专用于开具发票;银行收付讫、现金收付讫章由出纳员保管,专用于资金收付业务。

第三十四条 银行印鉴包括财务专用章和法人私章,银行印鉴不得由一人保管,应分别授权不相容岗位负责人保管、使用。

第六章 营运管理

第一节 应收账款管理

第三十五条 应收账款是指销售商品、提供劳务等应向客户收取的款项,包括货款、各项工程款及其他代客户垫付款项等,主要包括应收账款、应收票据等。公司资信部门负责信用管理工作,对客户信用风险进行评估和控制,根据信用程度实行不同的信用政策。

第三十六条 销售部门负责应收账款的回收,按年度预算回款计划进行考核,实行目标责任制。货款不能回收的第一责任人为业务经办人,第二责任人为业务部门经理。若经办人调离,部门经理应及时安排人员接替其负责的应收账款。

第三十七条 销售合同签订后,客服部门、业务经办人应全程跟进,及时掌握合同进展情况,督促相关部门履行公司应尽的义务并办理相关手续,经常与客户沟通,及时反馈客户信息,解决客户提出的问题,确保应收账款回收。

第三十八条 财务部门负责应收账款的管理,监督应收账款的回收。财务部门按会计准则的规定及时确认和记录应收账款,动态掌握款项到账情况,及时提供应收账款回收、对账情况和应收账款账龄分析,提请责任部门采取相应措施,降低风险、减少坏账损失。

第三十九条 财务部门每月应出具对账单,协助销售部门与客户核对账务。每季度和客户确认一次“对账确认书”,对于逾期未回复“对账确认书”的客户,可以停货追收或进入法律诉讼程序。

第四十条 业务人员辞职或调动工作,原则上应收回经手的责任债权,如有特殊情况尚有责任债权未收回,须报销售部门负责人批准,在取得客户承诺、声明并将情况交接清楚后,有关部门才可为其办理离任手续。

第四十一条 呆账、坏账的划分及控制必须严格按照公司要求执行,已确认为坏账的,按照公司决策权限,经总经理、董事会或股东大会审议批准后,由财务部门核销,并设备查账簿明细记录,同时不放弃追收账款。

第二节 应付账款管理

第四十二条 应付账款是指因购买材料、商品或接受劳务供应等而发生的应付款项。

第四十三条 采购部门根据需用部门提出的经生产部和总经理审批的请购单，核实公司实际库存情况后，根据实际需要制定采购计划，并按公司规定的审批程序办理采购业务。

第四十四条 仓储部门按经审批后的采购订单收货，在验收时如果出现品名、规格、数量等不符合采购订单的应如实做出记录，如有严重不符的，应拒绝收货，并向有关部门进行反馈。质量检验部门负责来料检验，未经检验合格的来料不予付款。

第四十五条 采购部门业务员根据公司规定的审批程序向财务部提交付款申请，财务部核实无误后办理付款手续，并根据有关原始凭证编制记账凭证、登记明细账和总分类账。

第四十六条 按季度向供货方取得对账单，将其与应付账款明细账互相调节，并查明发生差异的原因。如供货方没有主动提供对账单的，由财务部人员提供应付账款明细账给采购部，采购部以此制定《对账确认书》给对方单位确认后一个月内交回财务部。

第三节 存货管理

第四十七条 存货是指公司在生产经营过程中为销售或者耗用而储备的实物资产，包括各种原材料（含辅助材料）、包装物、自制半成品、产成品、在制品、委托加工材料、低值易耗品等。

第四十八条 公司存货实行归口管理的原则：

- （一）原材料、包装物、在产品、自制半成品、产成品由生产部门和公司仓储部门管理；
- （二）财务部门对公司存货周转率与存货占用合理性实行统一监督管理，定期提供存货分析报告，并协助归口管理部门提升存货管理水平。

第四十九条 对存货必须建立明确的计量、验收标准，入库、领用、转移必须办理相关手续，并由财务部门据实核算。计量器具每年度由技术监督部门校验。

第五十条 公司采用永续盘存制进行存货盘存，建立定期与不定期盘存制度，定期盘点时间为年度终了时，由财务部门组织进行存货盘点；不定期盘点应由各部门组织。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，履行必要报批程序后进行处理。

第四节 固定资产及在建工程管理

第五十一条 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，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。在建工程，包括固定资产新建工程、安装工程、改扩建工程和大修理工程等。

第五十二条 公司对固定资产实行归口分级管理，将固定资产投资完成和使用效果进行考核，以保证固定资产的安全完整和有效使用。

（一）设备动力部门是全公司设备的综合管理部门，主要负责所属固定资产的实物管理和改进设备的建造；固定资产增减变动的审查和使用状态的技术鉴定；监督各部门固定资产的使用和维护；会同各部门下达年度、季度大、中修计划，并监督执行；对修理费使用情况进行考核；建立和完善公司设备管理的规章制度；

（二）基建部门是公司房屋等建筑物管理部门，主要负责所属固定资产的实物管理，对安全合理使用负责，对使用费、修理费进行考核；

（三）企业策划部门负责建设工程投资项目的收集、分析和立项，组织项目研讨、可行性研究报告的论证和上报审查，负责监督项目建设过程；基础建设部门向上级主管部门提报建设项目开工申请、设备采购供应、施工管理以及工程竣工验收资料的整理等工作；

（四）财务部门是公司固定资产的价值管理部门，参与审核固定资产投资的可行性分析并负责落实固定资产投资所需资金及资金使用管理；参与工程项目概算研讨、审核和投资效益的分析、确认；按照投资项目和投资计划进行财务核算；监督检查固定资产的使用和管理情况，负责办理固定资产的增减变动的财务审批手续；检查和考核固定资产的投资及其修理费用的使用和管理情况；完善公司固定资产财务管理规定和办法。

第五十三条 在建工程项目单位在项目竣工投运后公司规定的期限内，必须提报项目验收申请，财务部按照项目竣工验收报告进行项目报决、转资。公司在在建工程项目交付使用后，应当在最长不超过一个年度的时间内办理竣工决算。对已达到可使用状态，但尚未办理竣工决算的固定资产财务部门应当按照估计的资产价值入账并计提折旧。

第五十四条 在固定资产的使用中，按照谁使用谁管理的原则，各使用部门对固定资产的安全完整负责，建立健全固定资产账、卡和台账，做到账、卡、物三相符，各部门负责人为固定资产使用的责任人，做好固定资产的维护和管理。

第五十五条 各部门对固定资产进行定期或不定期的盘点和清查，每半年、年度终时，由财务部门组织进行全面盘点和清查，对盘盈或盘亏固定资产由公司归口管理部门审核，及时查明原因，履行公司审批程序后，在期末结账前处理完毕。

第五十六条 各单位固定资产的报废、清理、拆除、出租、出借、变卖或转移，必须按照决策权限，经总经理、董事会或股东大会审议批准，并按规定及时办理有关手续。任何单位和个人不得擅自报废、拆除、出租、出借、变卖或转移固定资产。

第五节 无形资产管理

第五十七条 无形资产是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等，公司自创商誉以及内部产生的品牌不确认为无形资产。

第五十八条 公司对无形资产实行归口管理，基础建设部门、研发中心、企业信息中心是公司土地使用权、专利技术、软件等无形资产的管理部门，负责无形资产的申请、申报及

产权管理工作，公司总经理办公室及相关部门负责无形资产的侵权纠纷处理和专利诉讼工作，公司财务部门负责无形资产的价值管理工作。

第五十九条 公司员工完成的职务发明创造或技术成果，知识产权归集体所有。各单位应重视无形资产的产权保护工作，职务发明、技术成果的发明人及设计人，在离开公司时应将从事相关工作的全部技术资料、实验资料、样品及产品等交还公司。

第六十条 一切归属单位的职务智力劳动成果及其重要的技术资料、数据等，未经公司同意，不允许任何人利用职权、工作之便或采用其他不正当手段占为己有或私自处置。无形资产一经生成，应积极组织专利和版权申报、专有技术的鉴定工作，对无形资产给予客观认定。

第六十一条 公司内部研究开发支出分为研究阶段和开发阶段，研究阶段的支出应当于发生时计入当期损益，开发阶段的支出在同时满足一定条件时，才能确认为无形资产，予以资本化。

第六十二条 财务部门应做好无形资产的价值认定工作，监督其收益实现情况，同时应定期对无形资产的账面价值进行减值测试，至少于每年年末检查一次。

第六节 资产减值、损失及处理管理

第六十三条 资产减值是指企业资产的可收回金额低于其账面价值时，确认资产减值损失，并把资产账面价值减记至可收回金额。资产减值准备包括：金融资产减值准备、坏账准备、存货跌价准备、长期投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备。

第六十四条 公司对资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，经董事会审议批准后执行。

第六十五条 公司在每年年度终了时，在完成核对对账、全面盘点的基础上，对资产进行减值测试，从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备，并按照相关权限报公司总经理、董事会或股东大会审批。

第六十六条 资产损失是指公司实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、外汇交易、委托理财等高风险业务的损失等。资产损失的一般处理程序如下：

（一）公司内部有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任；

（二）公司内部审计、监察部门经过责任追究，提出结案意见；

（三）涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；

（四）公司财务部门经过审核后，对确认的资产损失提出财务处理意见，按照公司决策权限，经总经理、董事会或股东大会审议批准后执行。

第六十七条 资产处理是公司有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的行为。重大资产处理是指公司为了调整经营方向或者实施财务重组处理主营业务所用的关键设备、设施、房屋等固定资产的行为。

公司以出售、抵押、置换、报废等方式处理资产时，应当按照国家有关规定和公司章程及相关规定的权限和程序进行。其中，处理主要固定资产涉及公司经营业务调整或者资产重组的，应当根据股东大会审议通过的业务调整或者资产重组方案实施。

第七节 成本与费用管理

第六十八条 公司成本管理是指生产制造成本管理，包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、其他直接支出和制造费用；费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、财务费用等。

第六十九条 公司应建立成本费用控制体系，实行成本费用归口分级管理责任制。公司成本费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

第七十条 成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合生产工艺特点和成本管理的实际情况，正确划分、分配成本开支，不得以计划成本、定额成本代替实际成本，不得在各核算期间内人为平衡或调剂成本。

第七十一条 根据公司成本和经济效益目标，按照先进性和可行性原则编制年度成本计划，加强目标成本控制，加强过程监督，推行适合的成本控制方法和控制手段，对产品成本进行控制、监督和考核。充分揭示和分析偏离“目标”的原因，以深入挖掘成本潜力，不断降低成本。

第七十二条 加强成本管理基础工作，主要包括加强定额管理，健全原始记录，加强计量验收管理，加强财产清查盘点管理工作，制定合理内部价格，推行内部经济核算和内部经济责任制考核，增强产品整体对外竞争力。

第七十三条 公司对期间费用的审批按照审批权限执行，明确审批人对费用的权限、程序、责任和相关控制措施。各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第七章 对外投资管理

第七十四条 对外投资是指公司和公司的全资及控股子公司以货币资金、实物、债权、净资产（权益）、无形资产对外进行的投资行为。包括对金融资产和长期股权进行投资。

第七十五条 进行对外投资应根据公司的长期发展战略，编制投资计划。投资计划内容包括投资目的、市场预测、投资项目与目标设想、投资方式、规模、投资金额与筹资办法、投资成本与获利可能等。公司的投资计划由公司总经理办公室与财务等有关部门和人员编

制，按照决策权限，经公司董事会或股东大会审议批准后执行。公司及各子公司未经公司批准或授权，不得办理对外投资业务。

第七十六条 进行项目投资时，应按公司《对外投资管理制度》的程序进行办理审批手续。在实施投资前，应提前知照财务部以便资金筹备。

第七十七条 公司财务部门根据公司通过的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，并对投资项目的筹建和经营过程实施财务监控，及时收回投资收益和到期投资。

第八章 筹资管理

第七十八条 公司的筹资管理，主要包括权益资本筹资和债务资本筹资。权益资本以及债券资本的募集工作由公司证券投资管理部门负责牵头，经董事会或股东大会等法定审批、核准程序后实施；其他债务资本的筹资工作由公司财务部门负责牵头，经法定审批程序后实施。

第七十九条 公司的筹资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

- （一）以长期投资和营运资金的需要决定筹资的时机、规模、成本和组合；
- （二）筹资应充分考虑公司的偿债能力，全面衡量经营现金流水平；
- （三）筹集的资金运用有利于股东收益水平的提高；
- （四）筹资应考虑公司合理的资本结构和信用规模；
- （五）筹资应考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

第八十条 筹集资金应严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定程序审批后执行。

第八十一条 筹集资金的支付应按照专项制度或公司审批权限进行审核，确保支付资金安全。

第八十二条 财务部门应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

第八十三条 财务部门应建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、效益实现和本息归还情况。

第九章 预算管理

第八十四条 公司预算管理以公司生产经营总目标为依据，综合地反映公司在预算期间的全部经济活动和结果，其内容包括业务预算、投资预算、融资预算、财务预算。

第八十五条 公司建立预算的决算审批制度。预算管理委员会对综合预决算、分项决算进行监督，对预算执行结果进行考核、分析。公司审计部门对各责任单位的预决算实行审计监督。

第八十六条 财务部门在预算管理委员会的领导下，于每年十月份启动预算编制工作，根据公司下达的经营计划和目标，组织各部门、各子公司编制下一年度财务预算，年底前完成合并预算报告的编制与审核工作。

第八十七条 财务预算是各部门绩效考核的重要依据，绩效考核部门应将预算内容作为各预算单位的量化考核指标，牵引各单位完成层级预算。

第八十八条 财务部门是公司预算的日常管理部门，负责组织月度预算申报、审批、执行、预算调整、分析与考核工作。

第十章 财务报告及分析管理

第八十九条 财务报告是反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件，必须按照国家统一会计准则和要求定期编制，按月、季、年及时对内对外报送，财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第九十条 为了全面、详细反映公司财务状况、经营成果、现金流量，财务部门可根据公司管理要求和实际情况，制定辅助报表的内容、格式、编制方法、报送要求。

第九十一条 公司组织定期召开财务分析会，采取比较分析法、因素分析法等方法对公司及所属分公司、控股公司财务状况、经营成果、现金流量等进行评价、考核，对存在的问题提出解决措施，形成财务分析报告上报总经理。反映财务状况及经营成果的财务指标包括偿债能力指标、营运能力指标、盈利能力指标以及社会贡献、社会积累等指标。

第九十二条 财务情况说明书和年度财务工作总结

（一）财务情况说明书，是全面详细的、有情况、有分析、有建议的反映单位财务状况的书面文字资料。各单位及公司财务部门在编制财务报告时，均同时编写财务情况说明书。各单位财务部门应将本单位的年度“财务情况说明书”上报财务部；财务部应将反映公司财务状况的“财务情况说明书”上报公司总经理。

公司的财务情况说明书，主要包括以下内容：生产经营情况；实现利润及利润分配情况；资金的增减变化和周转情况；股本结构及其变动情况；主要税费的缴纳情况；会计核算和会计报告方法的变更情况；需要说明的其他事项。

（二）各单位应将本单位的“年度财务工作总结”资料上报财务部。年度财务工作总结的主要内容包括：年度内完成的主要财务工作及体会；目前存在的主要问题；改进措施；下年度财务工作计划等。

第十一章 财务信息系统管理

第九十三条 财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。

第九十四条 信息系统的管理和维护

（一）由公司 IT 部进行软件的管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放；

（二）会计数据的修正和恢复操作必须由 IT 部人员负责，IT 部人员对修正或恢复后的数据确定准确无误后通知系统操作员。

第九十五条 信息系统授权管理

（一）IT 部设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限；

（二）严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权；

（三）IT 部设置专人每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查；

（四）离职人员在办理离职手续时，经 IT 部系统授权管理员签字确认已关闭操作权限方可结算工资；

（五）由业务模块自动生成的凭证无修改、删除权限，应由责任会计填制调账申请单，按照调整事项性质、金额大小经会计主管、财务负责人、总经理审批后方可进行调账。

第十二章 财务监督与审计

第九十六条 公司各项经济活动、财务收支，有义务接受所有者、债权人的监督、检查；公司内部应不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制，从而促进公司健康稳定发展。

第九十七条 监事会有权监督、检查公司的财务会计工作，对公司董事、经理人员违反财务纪律的行为进行监督，并可委托内部审计部门及社会中介机构，对有关财务问题进行不定期审计检查。

第九十八条 公司实行内部审计制度，配备专职审计人员，对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督。审计负责人对负责并报告工作，内部审计人员对财务行使下列职权：

（一）审查公司各部门及所属单位会计核算、财务管理和控制制度中存在的问题，发现管理上的薄弱环节并提出完善和改进的措施；

（二）审查各项经济活动和财务收支的合法性、真实性和正确性，审查会计账目和财务报表；

（三）检查财务预算执行情况及经济目标责任的落实完成情况；

（四）组织、参与离任审计工作。

第十三章 附则

第九十九条 本制度由公司财务部负责制定、解释和修改。

第一百条 本制度经董事会审议通过后生效。

第一百零一条 本制度最终解释权归公司董事会。