

深圳市铁汉生态环境股份有限公司

财务管理制度

2014年4月修订

深圳市铁汉生态环境股份有限公司

财务管理制度

(经 2014 年 4 月 13 日公司第二届董事会第十八次会议审议通过)

为了加强财务管理,规范公司财务运作,便于会计人员履行职责,正确核对,如实反映和严格监督各项经济业务,根据《企业会计准则》及《企业财务通则》、《会计基础工作规范》结合本公司经营特点和管理要求,特制定本公司财务管理制度。

第一章 组织机构及工作职能

第一条 为规范企业财务行为,加强企业财务管理和经济核算,建立一套规范、完整的内部管理办法。

第二条 公司经营实行董事会领导下的总裁负责制,财务中心必须遵守国家法律、法规,对公司的经营实行监督、管理,当好总裁的参谋、助手。

第三条 财务中心组织机构:

总裁——财务总监——财务经理——会计——出纳

第四条 财务中心职责:

- 1、遵照国家的财务制度、会计法规、外汇管理条例及有关规定组织会计核算工作。
- 2、及时办理货币资金、有价证券的收付及会计手续,严格执行国家对现金、银行存款的管理制度,保证货币资金、有价证券的安全。
- 3、依法保护企业财产的完整无缺,正确反映各项经济业务活动,完整记录包括所有存货,固定资产财物的收发、增减和使用,并核算其价值,要求一切财物的收发、增减和使用都有合法的手续,监督财物的合理配制与有效使用。
- 4、及时计算和反映债权、债务的发生,保证债权债务的清晰明了,对逾期的债权、债务要着重进行清理、催收,并向公司总裁报告,提出处理建议和意见。
- 5、正确计算营业收入,定期报送工程结算及回款、欠款状况表,对工程成果进行总结和作出分析。

- 6、坚持原则、忠于职守、认真执行各项费用开支的标准，严格审核费用开支合理性，按项目归集开支金额，报送费用开支明细表。
- 7、正确计算工程施工的消耗，进行成本计算和成本分析，按法定会计期间计算财务成果，编制会计报表，按税法要求及时申报、缴纳税金，对财产物资进行定期、不定期的清查，按会计要求保管会计档案资料。
- 8、发挥好会计监督的职能，要求一切经济事项的手续合理、合法、完备，对不合理、不合法的不予办理，对手续不齐全的要求更正、补充。
- 9、参与公司重大的经济事项的决策，重要合同的执行。
- 10、正确处理企业与个人之间的分配关系，严格执行国家的财经法纪，兼办统计工作，定期报送财务统计报表。

第五条 财务人员的权限与职责：

（一）财务总监职责：

- 1、负责定期或不定期向总裁、董事会报告工作，提出财务运作、财务管理等方面的分析和建议。
- 2、负责参与公司经营计划制定、资产购置、对外投资、企业并购、重大经济合同签订等重大事项的研究、审议，协助管理层做出决策并负责财务保障工作。
- 3、负责建立健全和完善公司及子公司财务管理制度及会计监控机制，监督、检查公司及子公司财务运作和资金收支情况，并对公司财务活动的合法性进行监督。
- 4、负责审核公司财务报告，对财务报告的真实性、完整性、公允性、及时性负责，配合监管部门、中介机构对公司财务报表的审计及其他审计鉴证工作。
- 5、负责公司财务工作的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，制订相应的防范制度、流程并推动执行。
- 6、负责对公司会计机构的设置、会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案。
- 7、负责拟订和执行预算、财务收支计划、信贷计划、拟订资金筹措和使用方案；对股东大会、董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督，定期向董事会报告经济情况和财务状况。
- 8、负责拟定公司资产核销、坏帐处理和年度财务预决算；负责监督子公司建立全面预算制度，对年度预算的执行情况进行监督和检查。
- 9、负责配合中介机构对公司资产的评估工作。
- 10、负责与金融机构、税务机关、会计师事务所等部门的报告与沟通工作。

(二) 财务经理职责:

- 1、具体领导本公司的会计工作，组织公司开展全面经济核算，实行经济责任制，对各项财务会计工作定期研究、布置、检查、逐步改进和完善。
- 2、贯彻国家财税政策、法规，并结合公司具体情况建立规范的财务模式，指导建立健全相关财务核算制度同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。
- 3、预测公司资金的需求量，规划公司资金的来源，研究公司的最佳的融资方式，确保公司的资本成本与最优资本结构。组织资金供应，做好资金计划，合理安排资金的运作，提高资金的利用效果。
- 4、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。
- 5、传达公司对各项财务工作的决定，同时监督贯彻执行。
- 6、严格按照国家的法律法规、公司财务制度实行财务监督，维护财经纪律。
- 7、组织会计人员学习，负责对会计人员的考核，参与研究会计人员的任用和调配。
- 8、完成上级临时交给的工作。

(三) 会计的职责:

- 1、协助财务经理做好成本控制与分析。具体拟定成本核算方法，制定成本核算制度，做好成本计划和参与考核细则的制订。
- 2、做好对工程贷款的收、欠情况的定期分析，每月编制客户回款预算及上月预算完成分析，掌握客户动态信息，连续、系统、全面、综合地反映工程结算回款率为公司提供必要的的数据。协助财务经理制定、完善公司有关内部管理制度和考核方案及公司财务的有效管理。做好客户欠款的催收工作。
- 3、审查原始凭证是否合法、数字是否正确，相关手续是否符合制度规定和要求。所有经济业务及原始凭证真实性、合法性、完整性和正确性，认真仔细核查无误后，填制会计凭证。对错账冲正等重要会计事项，根据有关程序报送审批后，方可制单。
- 4、按公司要求做好往来账的对账工作。做好会计报表的编制工作，按有关规定，按时按质、按量编制各类上报报表。管理会计凭证和账表，做到集中保管、整理清楚、分类排列以便查阅，需要归档的会计账册和资料，应按规定及时归档。
- 5、配合建设方或分包单位开具税务发票，办理工程结算的其他财务及税务事宜。
- 6、公司的各项会计账务工作，公司物料监督盘点工作。

- 7、做好税务、统计等申报工作。
- 8、完成上级临时交给的工作。

(四) 出纳的职责

- 1、办理现金收支和银行结算业务，严格按照国家有关规定管理现金，银行存款及其他有价证券。
- 2、登记现金和银行存款日记账，根据已经办理完成的记账凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记账，并结出余额，现金的账面金额要与库存现金相符，银行存款账面余额要及时与银行对账单核对，月末编制余额调节表。
- 3、保管好库存现金和各种有价证券，确保现金和各种有价证券安全和完整无缺，如有短缺，要负责赔偿，要保守保险柜密码的秘密，不得任意告知他人。
- 4、严格管理空白支票、电汇单等重要空白凭证，认真办理领用手续，按规定签发支票，不得签发空头支票。
- 5、协助会计跟踪回款工作，办理工程结算的收款工作，配合有关部门及时做好催收款工作。
- 6、完成上级临时交给的工作。

第二章 会计的岗位轮换、回避、培训制度

第六条 为使会计人员全面熟悉业务程序,从而提高会计人员业务素质,对会计人员实行岗位轮换制度,在人力条件允许的情况下,二至三年为一轮换周期。

第七条 为规范和加强会计工作,保障会计人员依法行使会计监督职能,规定以下回避制度:

- 1、主管会计工作负责人不能与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高级管理人员存在亲属关系;
- 2、会计机构负责人不能与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高级管理人员存在亲属关系;
- 3、出纳人员不能与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高级管理人员存在亲属关系,不能与公司主管会计工作负责人、会计机构负责人存在亲属关系。

第八条 为配合公司发展，提高财务人员素质，充实财务人员的专业技能，公司每年对会计人员的专业培训制定培训计划，每年不定期组织会计人员参加税务局关于财务税收政策法规培训和请专家传授专业知识，并对会计人员进行考核。

第三章 财务借款、报账的程序和规定

第九条 借款和报账的请款方式：

- 1、零星采购：借现金→报账；
- 2、小额费用直接报账；
- 3、材料采购主要付款方式：到付款期后申请付款，填写付款申请单；
- 4、预付款项或货到付款：借用支票申请→报账。

第十条 借用现金程序和规定：

- 1、程序：经办人员填写借用现金单→所属部门经理审核→分管中心总经理审批→财务经理审核→财务总监审核→总裁或其授权人员批准。
- 2、要求：（1）填写字迹清楚，说明款项用途，金额大小写齐全，对非正常物料采购借款，应标明该工程成本项目的预算金额、实际已支出金额、物料采购申请单编号。（2）各级审批应核定其借款用途、额度是否合理及符合预算。
- 3、规定：（1）采购人员可根据实际采购周转需要借入周转金，其后按实际采购报账周转；（2）严格控制借用现金，一般小额费用支出由经办人垫支报账，大额支出原则上应按支票或汇款方式支付；（3）借款原则上应在一周内报账、还款，借款期一般不应超过一个月，无特殊情况不及时报账人员，从次月始工资中逐一扣回借款金额。（4）某工程项目累计借款未报账金额超过工程预算成本10%（扣除集中采购金额后），该项目所有成本费用原则上不再予以借支，采用预算控制内的报销制度。（5）项目经理借款应注明该项目完工进度、累计借款、累计已报销金额等相关指标，并需由工程中心审核确认完工进度。（6）对所有工程项目借支情况，财务中心都必须分别设立借款台账，以便查询和跟进借款报账。
- 4、付款及还款：审批完毕后借款单交财务做付款凭证。会计制单，出纳凭会计凭证付款，个人借款一律记入“其他应收款——个人借款”。还款时，会计应做收款凭证，同时开出收款凭证，以冲减借款金额，原借款单不退回。费用报账冲借款

的，报账时应标注原借款金额，财务在做报账凭证时予以冲抵个人借款。“其他应收款——个人借款”每半年清理一次，坚决杜绝白条抵库。

第十一条 到期付款申请程序和规定

- 1、程序：货物入库验收合格，已到货款支付期后，经办人员填写付款申请单→所属部门经理审核→分管中心总经理审批→会计审核→财务经理审核→财务总监审批→总裁或其授权人员批准→出纳支付。
- 2、填写要求：（1）必须清楚填写对方单位全称，说明款项用途，该单位名称需与送货单供应商名称及发票一致，财务按此抬头开出支票；（2）写明属何时购物款，按合同需何时支付；（3）经办人对已预先借支付款的材料应在报销单上注明冲账经办人姓名及金额。
- 3、规定：（1）每月5日前供应商需与我司对账，到期后按月结支付；（2）发票真实无误，原则上均需开具税务发票；（3）付款申请单附件发票与供应商名称、金额均一致，送货单及发票需经工地施工员、物料员、项目经理及物料请购部门核对验收；（4）月结起止日按我司盘点结算日期规定。
- 4、审批：（1）部门经理审核。要求对所购货物的合规性，价格情况、付款时间审核。（2）分管中心总经理应对供应商供应质量、售后服务及是否扣款进行审核确认。（3）会计应根据付款条件、付款依据是否充分、手续是否完整、计算是否准确进行复核，同时结合工程预算成本对比，是否超预算。（4）财务经理根据合同约定，结合资金周转情况签批付款时间安排。（5）财务总监对前所述的相关内容进行复查（6）呈报公司总裁或其授权人员审批；（7）各级审核应严审其价格的合理性。

第十二条 未到期付款（借款）申请程序和规定：

- 1、程序：经办人员填写借用支票单，需陈述借支理由→所属部门经理审核→分管中心总经理审批→财务经理审核→财务总监审批→总裁或其授权人员批准。
- 2、填写要求：（1）必须清楚填写对方单位全称，说明款项用途，陈述预先借支理由；（2）工程项目名称、采购单号；（3）附采购审批单和采购合同复印件。
- 3、规定：（1）严格控制预先借支，一般应在物料验收入库后方予安排付款，特殊先付订金的供应商，应由部门经理陈述预付原因；（2）借支款项应在15日之内凭发票及送货单报账，特殊情况需在15日内向财务说明情况，并延长报账天数。（3）各级审核应严审其价格的合理性、预先借支理由是否成立。

第十三条 报账程序及规定：

- 1、报账程序：

(1) 经办人按事由、金额填写报账单，并标注已借款情况。

要求：原始凭证排列整齐粘贴，并填写附件数。属采购物料报账需在所报销单右上角标注订单号或物料申请号，发票需与送货单一致。

(2) 部门经理严格控制审核报批费用。要求：任何报批费用支出须经部门经理同意，否则不予报销。

(3) 分管中心总经理应对供应商供应质量、售后服务及是否扣款进行审核确认。

(4) 财务审核原始凭证的合法性，并根据预算，对报批费用的合规性予以审批。

(5) 报公司总裁或其授权人员批准。

(6) 会计核实原始凭的真实性、完整性，附件与报账单填制金额一致后做付款凭证，核冲其原借款出纳凭单付款。

2、报账规定：

(1) 原始凭证合法、真实、完整；

(2) 事由真实；

(3) 符合报账额度规定或预算内费用；

(4) 已获授权，购买物料应有已审批的订单，不得超单采购；所有业务招待费用需部门经理以上同意，报分管中心总经理批准，并在相关部门费用预算内，超出标准的需先报总裁或其授权人员同意后方可执行；差旅费报销应已获出差批准，报账时附经批准的出差审批单，差旅费报账标准按相关文件规定。

第十四条 财务付款规定

1、财务任何一笔付款均必须符合规定的审批手续，不允许白条付款，不允许一人签字付款；对于代收款项付出，亦必须审批。

2、原则上财务开具支票均必须填写抬头，抬头需与开具发票公司名称一致。

3、对于由银行托收款项，属费用项目的，亦需由相关部门根据有关凭据或银行扣款单填具报账单。

4、业务应酬的款项，需在项目经理或市场负责人、分管中心总经理、财务负责人、总裁或其授权人员根据项目情况同意后，方可列支。

5、公司内部报销结算，原则上安排在每周二和每周四办理，其他时间一般处理外部单位的款项支付。

第四章 财务印章和支票管理

第十五条 为了加强财务的内部管理，防止随意盖财务章造成不必要的错误，财务中心对财务章、收款收据、支票专人负责，统一管理。

第十六条 用于支票等印鉴，对外收款开出的收款收据，与供应商客户对账确认，银行、税务等往来业务所需文件必要时加盖财务章。

第十七条 财务专用章由财务总监或其授权人员保管，日常开支票、收据等需用财务专用章，由出纳使用后交还财务总监或其授权人员处。对外文书需加盖财务章应由经办人填写用章申请表，注明事由，经财务经理审核，财务总监审批后方可加盖，特别重大事宜应向总裁请示审批。凡在外办理有关事项需要用到财务专用章的，必须在外出用章登记本中登记由财务经理审核，财务总监批准后，授权人员方可携带财务专用章前往办理，用完后及时办理核销手续并保证财务专用章完好无损，更不得丢失。

第十八条 法人私章由财务经理保管。

第十九条 支票的管理规定：

- 1、支票的购买、填写和保存由出纳负责。
- 2、建立和健全《银行存款日记账》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支账目，并每天结出余额。
- 3、原则上所开出支票必须填写收款单位名称。
- 4、所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。
- 5、所有支票支付款项必须附有经完成审批手续的同等金额单据。
- 6、开具支票应根据各银行账用款计划，禁止开具空头支票。
- 7、支票领用应登记备查簿。

第五章 预算成本管理

第二十条 公司财务中心负责对所有已中标项目进行台账管理。为了加强工程施工管理和成本管理，各单位必须建立和健全定额管理制度，凡是能够制定定额的各种消耗，都应该制定先进、合理、切实可行的消耗定额管理。

第二十一条 制订投标成本的规定：

- 1、投标程序：整理招标信息→对招标信息的决策→购买招标文件→公司投标委员会决策→编制投标文件→部门经理审核→分管中心总经理审批→总裁批准（低于成本价投标）。

2、制作规定：（1）预算部负责项目投标工作，在投标报价过程中，做好工程成本测算，结合在计划施工期间内的生产要素（材料、人工等）价格的波动情况，以及此种波动对成本的影响等因素，合理组织商务标书的编制。（2）预算部在制作标书时，应与其他相关部门进行沟通，尽可能结合工程项目部的施工情况，合理进行成本测算。（3）预算部未经总裁同意，不得用低于成本进行投标。若预算部确需低于成本进行投标时，要在决定投标前提出报告，由部门负责人审核，报总裁批准，特别重大项目需经投标决策委员会讨论通过。

第二十二條 施工預算成本的规定：

1、預算編制程序：成本合約中心拟定施工預算成本初稿→协作部門復核→項目經理審核→工程中心審核→財務中心審核→總裁或其授權人員批准。

2、制作规定：（1）工程中标后，成本合约中心预算部及时将招标文件、投标文件、成本简要分析和施工计划书等资料提供给成本合约中心成本结算部。（2）工程项目部应针对本项目进行施工方案优化和成本策划提供建议。（3）成本结算部根据工程定额、工程消耗计算材料用量，根据历史价格和询价等方式制定材料单价；根据定额标准计算人工成本，根据财务信息计算工程费用，在此基础上初步拟定预算成本。（4）初步预算成本计算出后，成本结算部应会同工程项目部、工程中心、财务中心等部门复核调整，确定项目预算成本总额。（5）项目经理对预算成本进行审核。（6）其他协作部门及相关授权人员进行复核审批。（7）预算成本因工程量或材料或人工价格变动较大等因素影响发生变动时，项目经理应提出申请变更预算成本，并经工程中心、成本合约中心及其他协作部门复核审批后，再报其他授权审批人员审批。

第二十三條 施工成本的管理相关规定：

1、项目经理根据审批后的预算成本拟定材料、人工、费用、资金等计划。

2、项目实施时，根据公司制订的材料采购、劳务分包、费用报销等相关制度具体组织实施。

3、项目工程量发生较大变更时，项目经理根据经批准的变更后预算成本提出变更部分的施工计划及材料等计划，并按公司有关规定组织实施。

第六章 设备材料采购招投标管理

第二十四条 为了适应公司采购业务的快速和远期发展，加强项目成本、质量的控制，规范采购行为，有效降低采购成本，公司单项物资一次采购额超过 50 万元，必须实行招标采购。不足上述金额的采购，应货比三家，择优比价并走相关流程后采购。

第二十五条 招标采购组织：

公司成立招标战略采购决策委员会，由公司高管、工程中心、成本合约中心、财务中心、审计中心及使用部门等共同参与决策，成员由各中心或部门的核心专业人员组成，原则上每次开标各中心或部门至少派出一人参加，并且参与招标采购评审小组人员应为 5 人以上单数，最低不得少于 5 人。

第二十六条 招标前期准备

1、收集信息。使用部门提交设备材料采购申请单，经审核需要进行采购标的，招标负责部门在收到需求 2 天内收集采购必备信息，并进行整理或分类。

2、编制招标文件。按标的物大小在一周内编制招标文件，确定选择供应商的标准和方法，招标文件一般包括：工程量清单、图纸、技术和质量要求、采购数量、交货地点、交货时间、运输方式、检验方法、结算方法和售后服务，以及附加合同条件等。

3、根据标的物大小分为 A: 50-200 万、B: 200-500 万、C: 500 万以上三个层级，A 级招标由上列中心与使用部门各抽调一人或以上组成单数评标小组进行评标，B 级招标除上列组成成员外，邀请执行副总裁参加评标，C 级招标则再邀请总裁或其授权人参加评标。

4、招标负责部门根据各项目的具体情况，向各中心发布供应商招标计划，收集推荐供应商。

5、地材（钢筋、水泥、沙、石、混凝土）和机械由项目部与采购人员共同参与询价。

第二十七条 采购招投标过程

1、资格审格：承包商提供资格资料经招标战略采购决策委员会审核，经协商讨论后，初步筛选出三到五家供应商。

2、邀标：根据标的物大小及专业特点向三家以上预选供应商发出采购投标邀请函。如在预选供应商中无法满足需要，可向外扩大需求，原则上各部门都可推荐预选承包商。

3、招标信息传达：向通过资格审查的供应商传达招标文件及相关附件，主要内容有：招标文件、招标会议时间、地点、联系人、联系电话、投标时应交的资料和注意事项等。

4、投标报价：已经入围的厂商按规定格式、时间、地点递交投标报价书与相应产品图片或样板。有外观和品牌要求的商品，厂商必须提供产品样品，盖章封存。

5、对复杂的系统设备采购合同要求作技术标和商务标，并要求列明相关品牌与技术指标。

6、评标：根据供货商的质量、价格、售后服务等，由招标采购评审小组正式评标，进行综合评定。评标可以采取打分或投票表决两种方式。

第二十八条 合同谈判与签订：

1、谈判：谈判前要做好市场调查，掌握相关技术、价格和法律条款。了解供求关系，确定谈判的目标值，谈判一般由招标小组成员共同参加，重要设备材料还应组织实物考察。

2、对于大宗采购可以同时与三家以上供应商进行谈判，对标的物进行适当划分，最终可确定两到三家中标。

3、招标负责部门起草合同，并提起合同流程审批。

4、招标负责部门对审批流程中提出的意见进行修改，反馈给总裁或其授权人员，最终完成合同正式文本后通知中标供应商签订合同。

第七章 货币资金管理

第二十九条 公司货币资金支付的批准权限统一由公司分管领导在其授权范围内行使，超过公司分管领导授权范围的，由总裁或其授权人员行使。

第三十条 货币资金支付需经公司分管领导签字批准方能生效，公司分管领导在外地急需用款的可在本人的批准限额之内委托本单位的货币资金主管人员代理批准手续，但公司分管领导回来后要立即补办批准手续。

第三十一条 签字批准后的货币资金支付通知书交出纳员填写有关支付凭证，办理货币资金支付业务。实行网上交易、电子支付等方式办理资金支付业务的，应当与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作，并配备专人对交易和支付行为审核。

第三十二条 公司总部和下属各单位应当按照以下程序办理货币资金支付业务。

（一）支付申请。有关部门或个人用款时，应当提前向部门提交货币资金支付申请，注明款项的用途（事由）、金额、预算、结算种类等内容，并附有效经济合同或相关证明资料。

（二）业务办理审批。部门负责人根据其职责、权限和相应程序对支付单据的用途、金额、支付方式及所附经济合同或相关证明的合法性、真实性进行审核并签字；

（三）支付复核与批准。部门负责人审批完毕后，由财务部会计人员对货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关合同或

证明资料是否完备有效，金额计算是否准确，结算种类、支付单位是否妥当等。复核无误后，由分管项目的主管领导审核完后再由财务总监、执行副总裁、总裁或其授权代表审批。

（四）办理支付。出纳人员应当根据复核无误并经公司分管领导签字的支付申请，办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第三十三条 公司的库存现金限额为不得超出公司上一年度平均 5 天日常零星现金开支的需要量。出纳员每天工作结束前应盘点库存现金，编制“现金盘点表”，并与现金日记帐的余额核对一致，超过库存限额的现金必须在当天下午下班之前存入银行。

第三十四条 取得的现金收入应及时存入银行，不得用于直接支付自身的支出。公司职工、其他单位和其他外来人员需要借出货币资金，必须执行严格的授权批准程序，督促及时还款或报账以结清借款。

第三十五条 取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得帐外设帐，严禁收款不入账。

第三十六条 要严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。要定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题要及时处理。每月的货币资金收付凭证由出纳员登记日记账并连续编号后交货币资金核算人员填制会计凭证、登记会计账簿并装订成册，在货币资金收付凭证装订成册之前，其余人员未经同意不得擅自翻查。

第三十七条 严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户；不准出借或出租账户，为他人套取现金。

第三十八条 货币资金审核岗位人员应当定期核对银行账户，每月至少核对一次，对出纳编制的银行存款余额调节表进行审核并签字，使公司银行存款账面调节余额与银行存款对账单余额相符。如调节后不符，应查明原因，及时进行上报处理。

第三十九条 要经常定期和不定期地盘点库存现金，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，进行相应的处理。

第四十条 货币资金业务负责人应督促、检查本单位有关人员核对银行账户、盘点库存现金，保证本单位银行存款账面余额与银行对账单余额、现金账面余额与实际库存相符，如不相符，应组织有关人员及时查明原因，进行相应的处理。

第八章 应收及预付款管理

第四十一条 应收款的发生：公司在承接工程项目时，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，最终由总裁决定是否对客户提供商业信用，以及工程结算的授信额度。

第四十二条 财务中心应认真登记客户往来台账，根据各工程完工进度及合同约定收款条件，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。

第四十三条 所有应收账款均按账龄基准记存。公司负责应收账款的财务人员必须经常核查所有应收账款（至少每季一次），确定每项账款的可收性，并每季编制账龄账目分析，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。

第四十四条 公司应根据经验确定其本年度每季坏账应计项目。该应计项目将作为计提坏账准备的基础，并每年进行调整，以反映目前状况。

第四十五条 公司负责应收账款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。

第四十六条 所有被视为无法收回的应收账款将根据实际金额计入坏账损失。坏账确认还应考虑以下条件：

债务人破产或死亡，以其破产或遗产清偿后，仍然不能收回；

债务人逾期未履行偿债义务超过三年仍不能收回。

第四十七条 公司财务总监应每季检查应收账款，所有坏账经总裁批准后，可作为坏账处理。重大坏账，应由董事会确定后才可进行处理。所有处理的坏账，均应撰写情况摘要汇总到董事会。

第四十八条 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。财务中心定期考核应收账款周转率、应收账款回收期等指标，确定奖惩措施。

第四十九条 其他应收款的管理将比照上述应收账款的管理执行。

第五十条 预付款和定金，必须要根据合同办理，由经办人申请，各部门经理审核确认，经财务中心核对无误，报公司总裁或其授权人员加签。

第五十一条 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

第九章 存货管理

第五十二条 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，包括工程材料、包装物、苗木及其他材料等。

第五十三条 公司各部门所购一切物资材料，严格履行先入库、后领用的规定，如属直提使用部门或场所，亦必须事后及时补办出、入库手续。

第五十四条 各项目工地必须建立存货进销存明细账。

第五十五条 采购物资抵库或施工工地后，库管员或施工员要按照已核准的“订货单”或“采购申请单”和“送货单”仔细核对物资的品名、规格、型号、数量及外包装是否完好无损。核对无误后将到货日期及实收数量填记于“送货单”并注明验收是否符合材料质量。

第五十六条 如发现单货不符、外包装破损或其他质量问题，要及时向上级反映，同时通知采购部门和厂家代表（如有），共同现场鉴定，必要时拍照记录。原则上单货不符的物资不得接受，如采购部门要收下该物资时，库管员或施工员要告知上级，并于单据上注明实际收货情况，并会签采购部门。

第五十七条 发生退库或退货产品时要认真审核“退货单”或有关凭证，核查批准手续是否齐全，认真记录退库或退货产品数量、质量状况。退库或退货产品要单独存放。

第五十八条 对于使用单位退回的物资，库管员要依据退库原因，研判处理对策，如原因系由于供应商所造成的，要立即通知采购部门。

第五十九条 办理出库时要认真审核“出库单”或“领用单”，核查出库批准手续是否齐全，严格依据所列项目办理出库，并核签有关单据。发现计算有误时要立即通知开票人员更正后发货。工地采购到货后即直接领用的，应由施工员和材料管理员共同在送货单上签字确认。

第六十条 发放物资时要坚持“推陈储新、先进先出、按规定供应、节约”的原则，发货坚持一盘底、二核对、三发货、四减数。同时坚持单货不符不出库、包装破损不出库、残损变形不出库、手续不全不出库。

第六十一条 物资的储存保管，原则上应以物资的属性、特点和用途规划设置仓库，并根据仓库的条件考虑划区分工，合理有效使用仓库面积。

第六十二条 库管部门要会同有关部门（财会、采购等）协商制订合理采购批量和库存安全量，降低存货总成本，加速资金周转，提高资金的使用效果。

第六十三条 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，应当于查明原因后，按时进行会计处理，一般在年终结账前处理完毕。

第六十四条 库管员调动工作时，一定要办理交接手续，由上级监交，只有当交接手续办妥之后，才能离开工作岗位。移交中的未了事宜及有关凭单，要列出清单三份，写明情况，双方与上级签字，各保留一份。

第十章 固定资产管理

第六十五条 固定资产是指公司为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，单位价值在 2000 元以上，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第六十六条 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。

第六十七条 固定资产管理体制

- 1、公司对固定资产实行统一领导、分级管理、归口负责、责任到人的原则。公司财务中心是公司资产的价值管理部门，行政中心负责公司固定资产的实物管理。
- 2、公司财务中心对固定资产的安全保管和有效利用进行全面监督，组织固定资产的清查盘点。完善固定资产管理的基础工作，建立固定资产明细帐，核算固定资产价值及折旧。公司财务中心负责建立固定资产管理台帐和档案，编制固定资产目录，定期与使用部门核对，以确保帐、卡、物，数量、金额相符。
- 3、行政中心作为公司行政固定资产实物归口管理单位，统筹协调公司固定资产实物管理，归口审核公司行政固定资产实物配置等需求，指导公司整体固定资产实物管理业务。
- 4、固定资产的实际使用人或保管人是该固定资产的第一责任人，对固定资产的毁损、灭失负责，承担相应的赔偿责任，该中心（部门）负责人承担监督管理责任。

第六十八条 固定资产购置流程：

总部一般固定资产购置流程：经办人申请→部门经理审核→分管中心总经理审核→归口管理部门审核→采购询价→财务中心审核→总裁或其授权人员审批→采购员采购→资产申请部门接收。

车辆购置流程：经办人申请→部门经理审核→行政中心审核→分管中心总经理审核→总裁或其授权人员审批→资产申请部门接收。

电脑及 IT 设备购置流程: 经办人申请→电脑工程师审核→部门经理审核→分管中心总经理审批→资产申请部门接收。

第六十九条 各部门的固定资产统一由公司财务中心建账管理, 财务中心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。

第七十条 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。

第七十一条 固定资产使用人因离职或其他原因不再保管相关资产时应办理移交手续, 固定资产移交清单应由移交人、接收人、部门负责人签字, 并将其中一份移交清单交到财务中心备案。

第七十二条 定期对固定资产进行清查

为加强固定资产的管理, 确保帐卡、帐物、帐帐相符, 财务中心应于每年终组织固定资产全面实地清查盘点一次。

(一) 盘点工作由财务中心组织, 具体职能部门负责实施。

(二) 盘点应编制固定资产盘点清册, 经盘点人员和使用部门负责人签字, 对出现的盘盈、盘亏现象, 分别由使用部门负责人查明原因, 并填写上报盘盈、盘亏清单。

(三) 盘盈的净收入和盘亏的净损失, 按公司签报审批程序及权限批准后, 财务中心负责作帐务处理。

第七十三条 正常报废的固定资产, 由使用部门书面报告, 说明该项资产的购入时间或调入时间、规格型号、原价及残值处理情况等, 经分管中心总经理批准, 报经财务中心审核, 总裁或其授权人员批准后, 办理注销。

第七十四条 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。

第七十五条 各部门暂时闲置和不需用的固定资产应报财务中心备案, 可以办理固定资产退还手续, 由归口管理部门统一保管, 重新调配或处置。

第七十六条 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, 通知财务中心, 然后按程序报财务总监、总裁或其授权人员批准后方可办理, 并应签定

合同，副本送财务中心以备核对、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。

第七十七条 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。送财务中心审核备案后按报批程序报领导审批。

第七十八条 重大固定资产出售必须签订正式合同。

第十一章 财务报告

第七十九条 公司应当按照《企业财务会计报告条例》的规定，编制和对外提供真实、完整的财务会计报告。

第八十条 财务会计报告，是指企业对外提供的反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的文件。

第八十一条 企业的财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。

第八十二条 企业的财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。

第八十三条 企业向外提供的会计报表包括：资产负债表；利润表；现金流量表；利润分配，其他有关附表。

第八十四条 内部管理报表主要有银行存款收支月报表、施工成本月报、债权债务明细表等。

第八十五条 企业应根据管理的实际需要设计编制内部管理报表，并根据企业发展需要增加或减少报表种类，调整报表内容、报表格式。

第八十六条 内部管理财务报表的设计、编制、报送须经总裁或其授权人员批准，其他任何部门和人员无权直接要求财务部门提供财务报表、财务数据。

第八十七条 财务报表必须遵循数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、编报及时的原则。

第八十八条 财务部门必须及时对外报送税务机关、银行及其他政府相关部门要求报送的财务报表：

月度终了 15 日内，向所属税务机关报送月度会计报表，并向公司总裁报送内部管理报表。

季度终了 15 日内，向所属税务机关报送季度会计报表，并向公司总裁报送内部管理报表。

年度终了 120 日内，向所属税务机关报送年度会计报表，并向公司总裁报送内部管理报表。

第八十九条 对外报送的财务报表在报送前必须由财务总监和公司总裁审核、签字。

第十二章 电算化管理

第九十条 公司应建立和健全会计电算化操作管理制度。

第九十一条 规定上机操作人员对会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码要严格管理，指定专人定期更换密码，杜绝未经授权人员操作会计软件。

第九十二条 加强稽核制度，由专人负责原始凭证和记账凭证的审核，预防已输入计算机的原始凭证和记账凭证等会计数据未经审核而登记机内账簿。

第九十三条 操作人员离开办公室前，应执行相应命令退出会计软件。

第九十四条 根据本单位实际情况，由专人保存必要的上机操作记录，记录操作人、操作时间、操作内容、故障情况等内容。

第九十五条 建立计算机硬件、软件和数据管理制度，主要内容包括：

保证设备安全和计算机正常运行是进行会计电算化的前提条件，要经常对有关设备进行保养，保持办公室和设备的整洁，防止意外事故的发生。

确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除；对磁性介质存放的数据要保存双备份。

对会计软件进行升级和计算机硬件设备进行更换等工作，须经财务经理同意，报财务总监批准；在软件升级和硬件更换过程中，要保证实际会计数据的连续和安全，并由财务经理指定专人进行监督。

健全排除计算机硬件和软件故障的管理措施，保证会计数据的完整性。

健全计算机病毒防范措施，未经允许不得在记账电脑上安装、拷贝无关软件、文件。

第九十六条 建立电算化会计档案管理制度，主要内容包括：

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。

第九十七条 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。

第九十八条 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。

第九十九条 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。

第一百条 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。

第十三章 财务档案管理

第一百零一条 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。

第一百零二条 会计档案是公司的重要档案资料，必须设专人妥善保管，出纳人员不得兼管会计档案。

第一百零三条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第一百零四条 除会计核算专业材料外，由财务中心保管的预算、决算文件、成本分析报告、其他财务分析报告等也是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据，是财务档案的重要组成部分，需要由专人妥善保管。

第一百零五条 本公司人员调阅以前年度财务档案，须经财务经理同意，签字后方可调阅，并办理调阅登记手续。

第一百零六条 查阅本年度财务档案资料需得到财务经理的同意并在有关财务人员陪同下查阅，没有财务人员的陪同不准查阅。

第一百零七条 财务资料不准外借。须复制财务资料时，应由财务人员办理，并进行登记。

第一百零八条 外单位的人员调阅本年度和以前年度的财务档案，必须持有单位介绍信，经公司领导和财务经理同意、签批后方可调阅。财务档案保管人员要详细登记调阅档案名称，调阅日期，调阅人员的姓名和所在单位，调阅理由，归还日期等情况，调阅人员不得将财务档案携带外出，要经批准同意后，方可进行复制。

第一百零九条 查阅或者复制财务档案的人员，严禁在财务档案上涂画、拆封、抽换或进行其他改变。

第一百一十条 为查阅方便，当年财务档案由公司财务中心负责保管。

第一百一十一条 会计档案的保管期期满后销毁事宜，按照财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》执行。

第十四章 会计工作交接管理

第一百一十二条 会计人员调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。未办清交接手续的，不得调动或离职。

第一百一十三条 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。

第一百一十四条 离职会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

- 1、已受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。
- 2、未登记账目应当登记完毕，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、财务软件及密码、数据磁盘及有关资料等。

第一百一十五条 会计人员办理交接手续时，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务经理负责监交；财务经理交接，由公司财务总监（或其授权人）负责监交。财务总监交接，由公司总裁（或其授权人）负责监交。

第一百一十六条 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查收。

第一百一十七条 移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第一百一十八条 会计主管以上级别的财务人员移交时，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。

第一百一十九条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章，并应在移交注册上注明：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。

第一百二十条 接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

第十五章 会计政策变更

第一百二十一条 会计政策变更是指《企业会计准则第 28 号——会计政策、会计估计变更和差错更正》定义的会计政策变更，主要分为根据法律、行政法规或者国家统一的会计制度要求变更会计政策和自主变更会计政策。

第一百二十二条 会计政策变更需履行的审批程序是：由财务中心负责事项研究、草拟有关方案、文件以及与为公司提供审计服务的会计师事务所的咨询沟通；并由董事会秘书负责与深圳证券交易所、深圳证监局等监管部门的咨询沟通工作，按有关程序报公司董事会、股东大会审核通过后贯彻执行。

第一百二十三条 根据法律、行政法规或者国家统一的会计制度的要求变更公司会计政策的，有关申请报告至少应对以下事项作出说明：

（一）本次会计政策变更情况概述，包括变更的日期、变更的原因、变更前采用的会计政策、变更后采用的会计政策等；

（二）本次会计政策变更对公司的影响，包括本次会计政策变更涉及公司业务的范围，变更会计政策对财务报表所有者权益、净利润的影响等；

（三）与深圳证券交易所、深圳证监局及为公司提供审计服务的会计师事务所的协调沟通意见和建议；

（四）董事会、深圳证券交易所等上级监管部门认为需要说明的其他事项。

第一百二十四条 公司自主变更会计政策的，有关申请报告至少应对以下事项作出说明：

(一) 本次会计政策变更情况概述, 包括变更的日期、变更的原因、变更前采用的会计政策、变更后采用的会计政策等;

(二) 关于会计政策变更合理性的说明;

(三) 本次会计政策变更对公司的影响, 包括本次会计政策变更涉及公司业务的范围, 变更会计政策对定期报告所有者权益、净利润的影响等;

(四) 如果因会计政策变更对公司最近两年已披露的年度财务报告进行追溯调整, 导致公司已披露的报告年度出现盈亏性质改变的, 公司应该进行说明;

(五) 与深圳证券交易所、深圳证监局及为公司提供审计服务的会计师事务所的协调沟通意见和建议;

(六) 董事会或上级监管部门认为需要说明的其他事项。

第一百二十五条 公司拟变更会计政策的, 应该经公司董事会审议批准。公司拟自主变更会计政策的, 应提交公司董事会审议, 同时公司独立董事、监事会等必须发表意见。变更事项需在公司董事会审议批准后的两个交易日内向深圳证券交易所提交董事会决议并履行信息披露义务。

第一百二十六条 公司自主变更会计政策达到以下标准之一的, 应当在董事会审议批准后, 由负责公司审计的会计师事务所出具专项审计报告, 专项审计报告与董事会议案同时在定期报告披露前提交股东大会审议:

(一) 会计政策变更对定期报告的净利润的影响比例超过 50%的;

(二) 会计政策变更对定期报告的所有者权益的影响比例超过 50%的;

(三) 会计政策变更对定期报告的影响致使公司的盈亏性质发生变化; 公司在召开前述股东大会期间, 必须向投资者提供网络投票渠道。

第一百二十七条 公司自主变更会计政策, 未按有关规定履行董事会、股东大会等审批程序, 也未履行信息披露义务的, 视为滥用会计政策, 按照前期差错更正的方法处理。

第十六章 会计估计变更

第一百二十八条 会计估计变更是指《企业会计准则第 28 号——会计政策、会计估计变更和差错更正》定义的会计估计变更。

第一百二十九条 公司变更重要会计估计的, 应比照自主变更会计政策的要求提出申请报告。

第一百三十条 达到以下标准之一的，在董事会审议批准后应当提交专项审计报告并在定期报告披露前提交股东大会审议：

- （一）会计估计变更对定期报告的净利润的影响比例超过 50%的；
- （二）会计估计变更对定期报告的所有者权益的影响比例超过 50%的；
- （三）会计估计变更对定期报告的影响致使公司的盈亏性质发生变化。公司在召开前述股东大会期间，必须向投资者提供网络投票渠道。

第十七章 会计差错更正

第一百三十一条 会计差错变更是指《企业会计准则第 28 号——会计政策、会计估计变更和差错更正》定义的会计差错变更。

第一百三十二条 公司会计差错的更正适用于以下情形：

- （一）公司因前期已公开披露的定期报告存在差错被责令改正；
- （二）公司已公开披露的定期报告存在差错，经董事会决定更正的；
- （三）中国证监会认定的其他情形。

第一百三十三条 更正后财务信息的格式应当符合中国证监会有关信息披露规范和证券交易所股票上市规则的要求。

第一百三十四条 对以前年度已经公布的年度财务报告进行更正，需要聘请具有执行证券、期货相关业务资格的会计师事务所对更正后的年度报告进行审计。

第一百三十五条 当财务报告存在重大会计差错更正事项时，公司董事会办公室在董事会秘书领导下负责收集、汇总与追究责任有关的资料，按制度规定提出相关处理方案，逐级上报公司董事会批准。

第十八章 公允价值、或有事项、资产减值的有关规定

第一百三十六条 根据业务实际状况须对公允价值确定的，由具体业务操作人员提出，相关业务人员参与讨论公允价值处理方法，必要时咨询权威专业机构意见，财务中心完成内部审核后须将申请资料交由审计部门进行专业判断，确保核算方法、计量依据等符合相关法规和会计准则，提请财务总监审核，必要时经总裁审批执行。

第一百三十七条 根据业务实际状况须对对预计负债等或有事项信息进行确认的,由具体业务操作人员提出,相关业务人员参与或有事项处理方法,必要时咨询会计师事务所、公司律师意见,财务中心完成内部审核后须将申请资料交由审计部门进行专业判断,确保核算方法、计量依据等符合相关法规和会计准则,提请财务总监审核,必要时经总裁审批执行。

第一百三十八条 当资产出现减值客观证据或迹象时,财务中心须进行减值测试,测算资产可回收金额,财务中心初步测试后,对减值明显或可能性较大的与相关业务部门讨论,咨询会计师事务所专业意见,交公司审计部门审查,财务总监审批执行。

第十九章 财务责任追究

第一百三十九条 本制度所指定期报告信息披露重大差错或财务管理工作重大差错以及公司遭受的行政处罚或资产损失包括但不限于财务报告存在重大会计差错或重大遗漏、业绩预告或业绩快报与定期报告实际披露数据存在重大差异、因工作差错导致公司遭受监管部门行政处罚等情形。具体包括但不限于以下情形:

(一) 定期报告违反《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及相关规定,经认定存在重大会计差错;

(二) 会计报表附注中财务信息的披露违反了《企业会计准则》及相关解释规定、中国证监会《公开发行证券的公司信息披露编报规则第15号—财务报告的一般规定(2010年修订)》等信息披露编报规则的相关要求,存在重大错误或重大遗漏;

(三) 业绩预告与定期报告实际披露业绩存在重大差异;业绩快报中的财务数据和指标与相关定期报告的实际数据和指标存在重大差异;

(四) 违反公司会计政策和财务管理程序以及未经请示擅自进行减值处理或对违反公司财务制度的情形隐瞒不报的情形;以及遇重大问题、情况不报或办理不及时导致延误或误传并造成不良后果的;

(五) 利用职务之便,徇私舞弊,收到举报及有关部门追查,经核实属实的;

(六) 对公物、重要物品及资料管理不善,导致公物、重要物品损失或者丢失的;

(七) 擅自挪用公司现金或因疏忽对公司现金保管不善导致现金丢失的。

第一百四十条 有符合上述情形的,公司应追究相关责任人的责任,实施责任追究时应遵循以下原则:

(一) 客观公正、实事求是原则;

- (二) 有责必问、有错必究原则；
- (三) 权利与责任相对等、过错与责任相对应原则；
- (四) 追究责任与改进工作相结合原则。

第一百四十一条 责任追究的主要形式包括：

- (一) 公司内通报批评；
- (二) 警告，责令改正并作检讨；
- (三) 调离原工作岗位、停职、降职、撤职；
- (四) 经济处罚；
- (五) 解除劳动合同；
- (六) 追究法律责任。

第二十章 附则

第一百四十二条 在本制度与国家的法律、法规、规定、制度等发生矛盾时，按照国家的法律、法规、规定、制度等办理。

第一百四十三条 本制度的解释权、修订权在公司财务中心。

第一百四十四条 本制度自公司董事会通过之日实施。

深圳市铁汉生态环境股份有限公司

2014年4月13日