

科林环保装备股份有限公司

《财务管理制度》

2017年10月30日经公司第四届董事会第一次会议审议通过

第一章 总则

第一条 为了规范科林环保装备股份有限公司（以下简称“公司”）的财务行为，加强财务管理和经济核算，根据国家企业会计准则和《会计法》，结合公司实际经营情况，制定本制度。

第二条 本办法适用于科林环保装备股份有限公司财务管理活动。

第二章 资金管理

第三条 公司对所属子公司资金实行垂直管理；公司财务部作为资金工作统一管理部门，负责公司本部及协调指导所属公司的资金管理和融资工作。具体管理条例按照公司《资金管理相关管理办法》施行。

第三章 应收账款的管理

第四条 应收账款管理以客户信用政策为前提，强调以客户信用管理为主的事前授信额度控制，以销售合同、销售相关票据管理和对账为主的事中流程控制及以应收账款清收为主的事后积极补救措施，本着账目清晰、责权明确、奖惩有度、预警及时的原则来进行。

第五条 各子公司及非独立核算的二级单位（以下简称各单位）在决定提供信用于客户之前，应对该客户的资信情况进行仔细评估，并按相应的权限批准信用额度，最终由分管副总经理决定是否对客户提供商业信用。

第六条 各单位销售部门应经常与信用客户保持联系，按期进行账款的催收，财务部门予以监督。

第七条 应收账款应进行公司外部的定期和不定期对账，对账目的是为了明确债权债务，延长诉讼时效，降低坏账风险。

(一) 外部定期对账：

1、定期对账工作每年进行一次，于每年 10 月启动，并在次年的 1 月底前完成。

2、定期对账工作启动前，由公司财务部发布《年度对账通知》、和固定格式的《对账函》等。

3、定期对账工作应有明确的对账责任人，由该责任人在公司财务部门领取《对账函》并签字确认。

4、对账责任人应按《年度对账通知》中规定的时间完成对账工作，并将加盖客户单位公章或财务专用章的《对账函》原件（必须有客户单位承认的具体金额）交回财务部。

第八条 对账责任人交回的《对账函》显示客户和公司账务金额存在差异的，由财务协助销售业务人员进行差异分析，提出初步处理建议，并及时报分管销售领导、财务总监审批同意后执行。

第九条 公司销售业务当中可能引起应收账款调整的情形：

(一) 由于相关业务中存在返利或提成政策的，应收账款应在扣除返利或提成后进行调整，调整依据为返利协议和返利收据或提成规定。

(二) 由于三方转账业务引起的应收账款调整，调整依据为三方签字盖章有效的转账协议。

(三) 由于运输破损引起的应收账款调整，调整依据为公司相

关管理办法和与客户签订的折价协议。

(四) 由于退货、换货引起的应收账款调整。

(五) 来款单位与公司发票上显示的客户单位不一致造成的应收账款调整，调整依据为来款单位开具的有效证明资料。

(六) 其他原因引起的应收账款调整，调整依据为相关有效书面证明。

第十条 各单位应根据经验确定其本年度每月坏账应计项目。

第十一条 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：

(1) 债务人破产或死亡，以其破产或遗产清偿后，仍然不能收回的应收款项。

(2) 债务人逾期未履行偿债义务超过三年仍不能收回，且具有明显特征表明不能收回的应收款项。

涉及坏账核销，各单位应将核销情况书面上报公司财务部，根据公司管理权限经审批后方可核销。

第四章 存货管理

第十二条 存货是企业生产经营过程中为销售或者耗用而储备的物资，包括原材料、包装物、低值易耗品、库存商品、委托加工物资、委托代销商品、受托代销商品等。

第十三条 存货入库时，应填制入库单，出库时应填制出库单，其存货数量及金额要与财务核算相符。

第十四条 低值易耗品

(一) 根据公司的情况，特规定 2000 以下、50 元以上，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、周转容器等，为低值易耗品。

（二）低值易耗品在购买之前应按规定申购，经有关部门审核，领导批准，方能选购。

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

（四）所有离开公司的人员，应办理低值易耗品的退库手续，同时，管理人员应加强对低值易耗品的实物管理。

第十五条 盘盈的存货，应当相应冲减有关成本、费用；盘亏或毁损的存货，在扣除过失人或者保险公司赔款和残料价值后，计入有关成本、费用账户。存货的盘盈盘亏应在办理有关审批手续后，按规定进行会计处理。

由于自然灾害造成的净损失，计入营业外支出。

第十六条 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，应查明原因，经报批手续后及时进行会计处理，一般在年终结账前处理完毕。

第五章 固定资产

第十七条 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主要设备器具工具等列作固定资产。

第十八条 各部门的固定资产统一由公司财务部建账核算，统一提取折旧，建立固定资产卡片。公司的固定资产由综合管理门统一

管理，各部门暂时闲置和不需用的固定资产应报公司综合管理部统筹安排。固定资产实行分级归口管理制度，按照固定资产的类别和管理要求及固定资产的使用地点，由各级使用单位负责具体管理，并做好固定资产的日常维护、保养和修理，做到谁使用，谁维护，谁保养。

第十九条 固定资产清查

（一）固定资产清查是从盘点实物开始的。在盘点过程中，要认真核对账面数量，重新鉴定质量，查明存在的各种问题。

（二）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、报废发生的净损失超过 5 万元应书面上报公司财务部，根据公司管理权限经审批后进行会计处理，数额较大的应报公司董事会审批。

（三）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。

（四）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。做到手续完备，账目清楚，一般应在年度决算前处理完毕。

第六章 税务管理

第二十条 公司财务部设立税务管理岗位和人员履行税务管理岗位职责，并根据不相容职责分离的原则确保各项权限被适当分离或授予合适人员。

第二十一条 税务管理包括：日常税务申报管理、税务事项管理、税务风险控制管理、税收筹划管理等。

结合公司实际运营情况，实施税务管理各环节渗透管理模式。

第二十二条 公司应全面、系统、持续地收集内部和外部相关信息，结合实际情况，通过风险识别、风险分析、风险评价等步骤，查找企业经营活动及其业务流程中的税务风险，分析和描述风险发生的可能性和条件，评价风险对企业实现税务管理目标的影响程度，从而确定风险管理的优先顺序和策略。公司应结合自身税务风险管理机制和实际经营情况，重点识别下列税务风险因素：

（一）董事会、监事会等企业治理层以及管理层的税收遵从意识和对待税务风险的态度；

（二）涉税员工的职业操守和专业胜任能力；

（三）组织机构、经营方式和业务流程；

（四）技术投入和信息技术的运用；

（五）财务状况、经营成果及现金流情况；

（六）相关内部控制制度的设计和执行；

（七）经济形势、产业政策、市场竞争及行业惯例；

（八）法律法规和监管要求；

（九）其他有关风险因素。

第七章 费用管理

第二十三条 费用管理相关规定参照公司《费用报销管理办法》执行。

第八章 财务分析及控制

第二十四条 财务分析工作是公司财务工作统一管理的重要手段，它与财务预算相结合，以达到公司各项财务工作的控制。

(一) 财务分析日常工作包括但不限于下列内容：

- 1、对销售收入、经营计划和财务指标进行分析；
- 2、成本分析、控制成本支出；
- 3、对各项费用定量分析，将费用支出控制在额定指标内；
- 4、利润分析报告；
- 5、现金流量分析；
- 6、公司及各子公司财务状况分析，随时监控公司财务状况；
- 7、资本运作分析。

(二) 财务分析工作的工作程序：

- 1、财务分析工作由公司财务部负责统一指导；
- 2、各子公司的财务部门在公司财务部指导下完成基本的财务分析；
- 3、凡各部门涉及财务分析需用的各种资料，应按时、按要求提供，以满足财务分析的要求。各个子公司账簿体系的设置及会计核算应符合为财务分析提供所需信息的要求；
- 4、各子公司的财务分析要随同月度、季度、年度的会计报表按规定时间上报公司。公司在收到下属子公司财务分析后，结合下属子公司会计报表及其他信息，及时完成综合财务分析工作，报公司领导阅批。

第二十五条 对子公司的资金管理参照公司《费用管理办法》和《资金管理办法》执行。

第二十六条 公司预算制度参照《预算管理办法》执行。

第九章 附则

本制度自董事会审议通过之日起生效。