

山东惠发食品股份有限公司 财务管理制度

目 录

第一章 总 则	3
第二章 公司内部财务管理机构及职责	3
第三章 会计核算与报告	5
第四章 资金管理	8
第五章 流动资产的管理	10
第六章 长期资产管理	14
第七章 对外投资管理	18
第八章 成本费用管理	19
第九章 营业收入、利润及其分配管理	21
第十章 附则	23

山东惠发食品股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了适应市场经济发展需要，加强内部财务管理，规范山东惠发食品股份有限公司（以下简称“公司”）的财务行为，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《企业会计准则》《山东惠发食品股份有限公司章程》及其他相关规定，结合本公司的经营特点和内部管理要求，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部和控股子公司，由本公司投资的其它子公司可参照本制度的有关规定执行。

第三条 公司财务管理的目标，是实现公司利润的最大化和股东权益的最大化。

第四条 公司财务管理的基本任务和方法是，做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用公司资源，加强资金日常管理，合理分配各方收益，依法实施财务监督，确保公司财务管理目标的实现。

第二章 公司内部财务管理机构及职责

第五条 公司按独立核算的原则，设置和健全财务会计管理机构，配备相应的财会人员，并按岗位责任制从事财会工作。

第六条 公司设财务总监，负责公司董事会交办的任务并报告工作，在公司总经理领导下主管公司会计工作；负责宣传贯彻和执行国家有关财务

政策；建立健全内部财务会计管理制度；审核同意财务会计机构的设置和会计人员岗位的安排，协调财务会计机构与其他部门的关系；组织制定财务预算、监督财务预算的执行、实施；审核重要财务事项；组织成本费用预测、控制、核算、分析和考核，组织综合经济活动分析；检查公司财务核算、审核财务决算；参与公司重大经济事项的决策和重大经济合同或协议的研究、审查，指导和监督控股子公司的财务会计工作。

财务总监由公司总经理提名，董事会聘任。

第七条 财务部设财务经理一人。具体负责公司财务管理及会计核算工作。负责资金筹集、营运资金的管理；利润的分配、财务预测、财务计划和财务检查分析；组织编制公司年度、季度、月度财务预算和会计报表；参与投资的决策分析，并对项目实施后续跟踪管理；并负责对财务会的稽核工作，配合财务负责人做好财务工作，财务经理由总经理聘任。

第八条 财务部的岗位设置及岗位职责。

财务部根据业务需要配备财务会计人员，并建立岗位责任制。上岗会计人员必须持有会计从业资格证书。财务会计配合财务经理工作和负责对公司的资金管理、往来核算、材料核算、税务管理和公司的财务会计凭证编制、成本核算、固定资产核算及其他会计核算工作。设置出纳一人，负责现金出纳、银行存款出纳和票证管理工作。

第九条 公司对各类资产实行价值和实物的双重管理，公司财务部是各项资产价值管理的归口管理部门，公司各部门负责对各类资产的实物形态的维护和管理，公司各部门有责任保证公司资产的保值增值。

第十条 公司财务人员必须认真执行岗位责任制，各负其责相互配合，如实反映和监督各项经济活动，财务会计人员在办理会计业务中必须坚持原则，按制度规章办事，对于违反财经纪律和财务制度的事项必须拒绝付款，拒绝开票，拒绝报销，并及时向总经理报告，必要时提交董事会处理。

第十一条 公司各部门要支持财会人员按财务制度办事，严禁任何人对于敢于坚持原则的财会人员进行打击报复，公司对敢于坚持原则的财务会计人员要予以表扬或奖励。

第十二条 公司财会人员定期或不定期轮岗，财务会计人员调动或离职不得中断会计工作，移交交接，包括移交经管人经管的会计凭证、账目、

报表、印章（印签）实物及未了事项等。移交必须有监交，一般会计人员移交由财务经理进行监交；财务经理移交由财务总监负责监交，公司董事会派员进行监交；财务总监移交由公司董事会董事进行监交；

第三章 会计核算与报告

第十三条 公司实行会计电算化。

第十四条 公司根据实行会计电算化的要求，配备专用或主要用于会计核算工作的计算机或计算机终端，配备与会计电算化工作相适应的专职人员，上机操作人员应具有会计电算化初级以上专业知识和操作技能。

第十五条 公司实行会计电算化，执行会计电算化岗位责任制、会计电算化操作管理制度、计算机软硬件和数据管理制度、电算化会计档案管理制度等内部管理制度，保证会计电算化工作的顺利开展。

（一）会计电算化岗位责任制

基本会计岗位的职责按第八条规定执行。电算化会计岗位和工作职责划分如下：

电算主管：负责协调计算机及会计软件系统的运行工作，要求具备会计和计算机知识，以及相关的会计电算化组织管理的经验。**软件操作：**负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、生成会计报表，进行部分会计数据处理工作。公司要求基本会计岗位的会计人员兼任软件操作岗位的工作，要求具备会计软件操作知识，达到会计电算化初级知识培训的水平。

审核记账：负责对输入计算机的会计凭证进行审核，对打印输出的账簿、报表进行审核确认，要求具备会计和计算机知识，达到会计电算化初级知识培训的水平。

电算维护：负责保证计算机硬件、软件的正常运行，管理机内会计数据，要求具备计算机和会计知识，经过会计电算化中级知识培训。

电算审查：负责监督计算机硬件、软件的正常运行，防止利用计算机进行舞弊，要求具备会计和计算机知识，达到会计电算化中级知识培训的

水平。

数据分析：负责对计算机内的会计数据进行分析，要求具备计算机和会计知识，达到会计电算化中级知识培训的水平，由会计主管兼任。

（二）会计电算化操作管理制度

1、明确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。

2、操作人员离开计算机前，应执行相应命令退出会计软件。

3、由专人保存必要的上机操作记录，记录包括操作人、操作时间、操作内容、故障情况等内容。

4、预防已输入计算机的原始凭证和记帐凭证等会计数据未经审核而登记机内帐簿。

（三）计算机软硬件和数据管理制度

1、保证机房设备安全和计算机正常运行，要经常对有关设备进行保养，保持机房和设备的整洁，防止意外事故的发生。

2、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。

3、对正在使用的会计核算软件进行修改及升级、硬件设备的更换等工作要有一定的审批手续；在此过程中，要保证实际会计数据的连续和安全，并由有关人员进行监督。

4、健全计算机硬件和软件出现故障时进行排除的管理措施，保证会计数据的完整性。

5、健全必要的防治计算机病毒的措施。

（四）电算化会计档案管理制度

1、实行会计核算软件输入的会计凭证、账簿和报表以计算机打印的书面形式保管制度。书面形式的会计档案按《会计档案管理办法》规定进行；总分类账、明细分类账按年打印输出，交财务经理核对无误后装订成册，按会计档案管理的职责存档保管。

2、存有会计信息的磁性介质及其他介质的保管制度。存有会计信息的磁性介质及其他介质是指存贮在硬盘和软盘上的会计数据。执行会计管理

职能的人员，必须经常对硬盘上的会计数据建立软盘备份，备份分为年备份、月备份和日备份，年、月备份分别按每年、每月一次，均在软盘中建立两份备份，并在软盘上填写保护再外加封套，可加盖存放在安全、洁净、防热、防潮、防磁的场所。备份软盘应每隔两年转贮一次，以保证数据的安全。双备份方式的两套备份软盘存放在不同的房间。日备份是指为恢复数据的最近状态而建立的备份。每日一一份，两张软盘轮流备份。

3、会计电算化文档资料的保管制度。

会计电算化软件和初始资料保管，应视同会计档案进行保管；替代手工记账的会计科目代码及其编制说明，包括会计科目代码表和该代码的设计原则，应视同会计档案进行保管；会计电算化系统文档视同会计档案进行保管，保管期截止该系统停止使用或有重大修改后的五年。公司财务部根据以上会计电算化管理制度的原则进一步制订实施细则，各所属单位或部门遵照执行。

第十六条 公司执行最新的《企业会计准则》及其应用指南和其他相关补充规定。

第十七条 公司及控股子公司编制会计报表时应符合四个方面的要求：

（一）编制的会计报表要求正确及时。各子公司月报及内部报表在次月6日前，季报、中报及年报在次月及年初8日以前上报公司总部财务部，总部财务部合并月报必须在次月8日以前，合并季报在次月10日以前、合并年报在下一年度20日以前报送有关部门。

（二）编制的会计报表清晰易懂，会计报表所提供的数据必须做到真实可靠。

（三）编制会计报表时，在会计计量和填报方法上，应保持前后一致，不能随意变更以保证各期会计报表的可比性。当客观情况发生变化，需要作出必要的变更时，应该详细说明变化的情况、原因及变更的情况。

（四）编制会计报表时，应该按照规定的格式和内容进行填列，不得漏报错报，编制的会计报表必须全面反映公司及子公司财务状况和经营成果。

第十八条 公司对外提供的财务报告和财务会计资料必须真实、准确、一致。年度财务报告应按规定实行注册会计师审计制度。

第十九条 公司及其各子公司每年年度终了要对上一年度公司财务状况和经营业绩进行分析，主要包括对公司偿债能力、资产营运能力和盈利能力三方面的分析。涉及的财务指标主要有流动比率、速动比率、应收账款周转率、存货周转率、流动资金周转率、固定资产周转率、总资产周转率、销售利润率、成本费用利润率、总资产利润率、每股收益、每股净资产、净资产收益率等。

第二十条 公司会计档案管理制度

公司会计凭证、账簿和会计报表，以及会计工作有关的专业资料，均应存入会计档案。按照归档的要求，整理立卷或装订成册。当年会计档案，在会计年度终了后由财务部保管一年，期满后编造清册移交公司办公室档案管理员保管。

会计凭证不准随意复制、出借或带出本单位，如有特殊需要，须经总经理批准同意。会计报表属于重要经济资料，一切内部报表，未经总经理批准，不得外借或抄录。

第四章 资金管理

第二十一条 资本金（股本）是公司设立时股东各方按协议或章程规定认缴的资金。公司股本的增减变动按《公司章程》的规定由董事会制定议案，提交股东会审议批准后实施。公司所属子公司的资本金，在设立时由发起单位共同协商确定，公司证券部参与新公司资本金的商定，并按对外投资权限报董事会或股东会批准。

子公司资本金需要增加或减少时，应由子公司派出董事向公司报告，按投资权限规定审批。

第二十二条 公司及各子公司的资本金，应聘请中国注册会计师验资，出具验资报告。经营期间，投资各方对投入公司的资本金，除按《公司章程》的有关规定依法减资或转让外，不得以任何方式抽回。

第二十三条 公司应根据对外投资及生产经营的需要确定合理的资金需要量，考虑资金成本效益原则，确定合理的资本结构，采用向社会公众

发行股份、向现有股东配售股份、发行债券以及适当的金融机构贷款等不同的资金筹集方式，筹集所需资金。

第二十四条 公司向社会公众发行新股、向现有股东配售股份及发行债券，应由财务部根据公司战略发展及生产经营的需要，充分考虑筹资后公司的净资产收益率等相关指标，提出可行性研究报告，组织有关部门或专家进行分析，报经董事会审议由股东会特别决议通过后实施。

第二十五条 公司向金融机构借款由财务部集中统一办理。财务部根据股东会通过的经营计划和投资计划，进行资金需要量的预测和资金成本的分析，在合理的负债比例和债务结构情况下提交资金筹措议案。每月（或每季）编制资金收支变动分析表、信贷计划，报财务负责人审核、总经理批准后执行。

子公司向银行组织借款由子公司参照公司的规定自主办理，但应报公司财务部备案，子公司的对外借款的安排，应考虑公司整体报表的结构影响。

第二十六条 向金融机构的借款由公司及其成员单位的财务部门指定专人负责管理和核算。对外借款应遵守银行借款的规定，接受银行的监督。借款应按期归还，如遇特殊情况不能按期归还的，应及时向银行申请展期，避免逾期罚息。支付借款利息，应根据合同规定逐笔进行复核。

第二十七条 其他负债（包括应付账款、应付票据、预收账款及其他应付款等）是在结算过程中占用其他单位或个人的资金，也是公司资金的一项来源，应充分加以利用，但应避免借故拖欠，损害信誉。

第二十八条 公司若发行债券，应由公司财务部提出方案、财务负责人审核，提交总经理批准、董事会审议并经股东会通过，报经当地人民银行审查批准后，委托金融机构代理发行，并与受托的金融机构签订代理发行债券合同。债券到期应恪守信用，按期足额支付本息。

第二十九条 对外提供担保的管理

公司对外担保由公司统一管理，未经公司董事会或股东会批准，下属子公司及分公司不得对外提供担保，不得相互提供担保，也不得请外单位为子公司提供担保。

应由董事会审批的对外担保，除应当经全体董事的过半数审议通过外，

还应当经出席董事会会议的三分之二以上董事审议通过，并及时披露。

应由股东会审批的对外担保，必须经董事会审议通过后，方可提交股东会审批。须经股东会审批的对外担保，包括但不限于下列情形：

1、公司及其控股子公司的对外担保总额，超过最近一期经审计净资产50%以后提供的任何担保；

2、公司及其控股子公司对外提供的担保总额，超过公司最近一期经审计总资产30%以后提供的任何担保；

3、按照担保金额连续12个月内累计计算原则，超过公司最近一期经审计总资产30%的担保；

4、为资产负债率超过70%的担保对象提供的担保；

5、单笔担保额超过最近一期经审计净资产10%的担保；

6、对股东、实际控制人及其关联方提供的担保；

7、上海证券交易所或者公司章程规定的其他担保。

第五章 流动资产管理

第三十条 货币资金管理

（一）现金管理

1、现金使用范围。严格遵守国家规定的现金管理制度，现金开支范围：支付职工工资、津贴；支付个人劳务报酬；支付各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；出差人员必须随身携带的差旅费；结算起点（一般为1000元）以下的零星支出；中国人民银行规定可以用现金支付的其他支出。

2、库存现金管理。库存现金实行限额管理，公司按国家规定保留一定数额的库存现金。库存现金限额一般为三天的日常零星开支需要。库存现金不得超过规定限额，超过部分必须于当日存入银行，最迟不得超过次日中午。每日下班前结余现金都要放入保险箱。

3、现金收付管理

（1）现金收付由专职出纳负责。现金收付必须根据合法的凭证由出纳

认真审核后办理。对于显然违反规定的收支，应当拒绝办理；对于内容不详、手续不全、数字差错的凭证，应当予以退回，需补办手续的，必须补办好手续后方能办理支付。遇有伪造、涂改凭证等虚报冒领的，应及时向领导反映。出纳收付现金后，应在原始凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”戳记。

(2) 不得坐支现金。对销售时收取的现金，及时送存银行，不得用来直接支付公司和企业自身的支出。需支付现金的，从现金库存中支付从开户银行中提取。

(3) 从开户银行提取现金，应当写明用途，由公司财务负责人签字盖章，经开户银行审核后才能提取。

(4) 派人到外地采购，应通过银行签发汇票或将款项汇往采购地银行开立采购户，由银行监督支付，不让采购人员携带大量现金。

4、现金账务管理。建立健全现金日记账，由出纳逐笔登记现金收付，以结出当日余额。库存现金应每日盘点、核对和检查，保证做到账款相符，如有不符，出纳应于当天报告财务负责人。每月月末出纳应核对将现金日记账及现金总账。财务机构负责人应定期或不定期抽盘库存现金。

5、不准私自挪用现金；不准利用银行账户代其他单位和个人存取现金；不准白条抵库；不准将单位收入的现金以个人名义存入银行；不准保留账外公款，私设小金库；不准套取库存现金。

(二) 银行存款管理

1、开户。公司应根据中国人民银行规定，确定一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户，同时可根据实际需要其他银行开立必要的存款账户，现金的提取通过基本存款账户办理，其他账户只能进行转账结算。开设的银行账户由公司财务部管理。

2、使用。严格遵守银行结算纪律，除根据现金使用范围中所指可通过现金收付结算外，其余一律通过银行转账结算。出纳办理银行存款收付业务，必须经常掌握各个银行账户的收支和结余情况，并按照规定正确使用汇票、本票、支票等各种结算方式，对日常银行存款的收付事项，都必须由经办人员签字和有关领导审核批准，手续齐全；财务人员应认真审核有关单证、合同文件等的真实性、手续的完备性后再予以办理，对于一切违

反法律、法规和制度规定的收支，应当拒绝办理并及时报告总经理进行处理。

3、建账。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，编制“银行存款余额调节表”，调节后达到账账相符。

4、不准出租、出借账户，不准签发空头支票，不准套取银行信用。

（三）其他货币资金管理

其他货币资金包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金等，按照本制度中银行存款的有关规定进行管理。

第三十一条 存货管理

（一）存货是指公司在经营过程中为销售、生产、耗用等而储备的原材料、燃料、包装物、低值易耗品、委托加工材料、在产品、库存商品、自制半成品及产成品等。

（二）物资采购应遵循严格的合理储备需求指标合理确定采购进度，减少因盲目采购而导致材料的积压。

（三）公司设专人对存货进行管理，并建立、健全相应的出入库管理制度，出入库时要有严格的手续，凡领用存货均须经有关领导签字批准。按品种设立存货明细账，账实分管，互相牵制。

（四）物资入库后仓库保管员应严格货物保管制度，严格领用制度，材料出库需凭经批准的领料单，核对数量、品名、规格后发料，并完善签字制度。仓库保管员应按月向采购部门上报本月各类材料的收发存情况。

（五）建立产成品出入库管理制度。由生产部门与仓库办理全面的入库手续，入库时应由质检部门分批认定，盖具生产批号日期标签，双方核对一致后交接入库。产成品发出时，仓库应凭营销部门签发的要货计划根据库存情况备货，填写发货品种、规格、数量等信息并由领出人签字认可。对于发往对方公司或仓库的，则仓库出仓时应由公司业务员签收，并由业务员在货物到库后取得对方出具收货确认书，回仓库核销。

（六）仓库保管员应做好仓库的日常环境卫生管理，充分检查周边环境对库存物资的安全性，消除安全隐患。发现情况及时汇报，以利于及时落实措施予以解决。对由于仓库保管员工作失责而导致的货物毁损等情况，

应由相关责任人作出赔偿。

（七）建立严格的存货盘点制度。仓库保管员应按月上报仓库进销存月报，按月盘点，年末由财务部组织全面盘点，分清库龄，对批号过期、盘亏、毁损的存货予以报损，并区别情况，落实责任。

第三十二条 应收款项管理

（一）应收款项系指公司对外销售商品、产品、提供劳务等形成的应收账款及除应收票据、应收账款、预付账款等以外的各种应收、暂付款项，如日常一般资金往来、暂付款、备用金等形成的其他应收款。

（二）公司营销部门应按照合同管理办法，充分分析客户的资信状况、定期对常年主要债务（客户）单位索取相关经营信息（如索取经注册会计师审计的会计报表等）分析，判断其经营、现金流量情况，必要时由财务部参与分析。应对新生客户索取相关资料，取得该公司的企业法人营业执照及该公司的税务登记证等相关法律及财务资料，并经初步分析报财务部审核后，报总经理批准后实施。

（三）销售业务员是应收账款的第一责任人，有责任对其所辖单位进行全面的了解和分析，并有义务及时反馈对方的经营状况，按月向营销总监上报分析报告，并由营销总监负责汇总评价客户资信情况，会同财务部签署意见后上报总经理，以利于公司合理确定下一步销售计划。

（四）财务部作为债权保证职能的归口部门，主要职责是参与对主要客户的资信分析、与各客户单位的应收账款余额的核对、向营销部门反馈各客户的货款结算情况，督促营销部门对未决款项的催讨，在了解客户单位资信的基础上，作好销售安全性分析及初步决策，并协助业务员对风险单位落实催讨债务，对重大风险单位通过法律途径予以解决，力求公司损失的最小化。

（五）财务部应结合实际情况成立相应清债组织，建立日常货款往来的账账核对工作，并建立对账记录制度。对形成的差异落实业务人员协同核对，可根据客户规模大小分类进行，做到大额客户一月一对，一般客户一季一对，年度终了，全面核对。

（六）在债务单位资信困难时，经多次催讨无效的，允许业务人员以物资抵债方式收回货款，但决定进行收取抵债物资前，需经财务部、营销

部门进行会审，初步审核后报财务负责人批准，大额的应报总经理审批后实施。抵回物资处理后，应按其实际收回金额，严格按照销售考核制度，要求相关业务员进行损失赔偿。

（七）对债权保证无效，且债务单位确因停产、破产等因素无力偿还债务的，营销部门可以申请坏账，冲减坏账准备，但营销部门应会同财务部对该等坏账进行时间段分析，明确坏账形成的时间、由相关业务人员对此项坏账的成因作出详尽的分析，区别、落实责任段及责任人，并对相关责任人给予必要的处罚。

（八）公司对发往各地中转库的货物，在严格账户记录的同时，由财务部落实专人每月核对往来及销售情况。

（九）公司对出口业务，严格控制出口风险，做好账账核对，一般应遵循按批次清款后再发货的原则，控制国外单位的多头现象。对非常年客户单位，应事先通过对其的论证分析，并能寻求一定的保证措施后实施。

（十）公司对其他应收款的控制，由财务部具体落实。建立健全资金控制，对因部分紧密关系客户的临时资金短缺而需公司出资短期周转的情况，应要求必要的保证，并尽量回避不必要的资金援助。财务部建立健全合理的备用金制度，严格控制备用金领用及报销制度，必要时根据需要，从应付给对方报酬中适当扣减其未能及时归还的备用金。对各项暂付款，各相关请用部门应严格申请审批制度，并落实责任人负责收回，财务部应严格按照相关合同、协议进行支付。

（十一）坏账的审批程序。由业务员提出报损请求，经有关业务部门提交损失报告（详细说明坏账形成的原因、过程及相关责任的认定），财务部核实会签。年损失累计金额在10万元以下报财务负责人、总经理审批，并报董事会备案；按规定报主管税务机关审批备案。10 万元以上的报董事会批准，并按规定报主管税务机关审批备案。

第六章 长期资产管理

第三十三条 固定资产管理

（一）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，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。包括房屋、建筑物、机器设备、运输工具以及其他资产等。

（二）固定资产的折旧采用年限平均法，预计残值率为原值的5%。固定资产折旧年限由公司财务部编制目录，报主管税务机关备案。固定资产折旧按月提取，计入当月成本费用。

（三）固定资产的购建和零星购置应编制年度计划，由使用部门对年度拟购置的固定资产名称、规格、数量、预算、新增或更新原因等提出书面报告，由相关部门调研后，报总经理批准，纳入公司年度财务预算。编制的年度固定资产购置计划，报相关部门审核后报公司总经理批准后执行。计划外购置固定资产，应按原程序补办计划追加手续后，方可购置。

子公司相关购建参照公司的规定办理，并报公司财务部备案。

（四）固定资产采用分级归口管理的办法。财务部门登记固定资产的总账、分类账、明细账，并设固定资产卡片。办公室为公司资产管理部门，设立固定资产台账，负责全公司固定资产实物管理。公司固定资产按固定资产使用地点，由使用部门指定专人管理，详细记录每项资产的名称、类别、编号、预计使用年限、原始价值、建造单位及大修理、内部转移、停用等情况，做到账账一致、账卡一致、卡实一致。

（五）固定资产的购入、售出、调入、租入、租出、内部转移，均需报资产管理部门和使用部门同意，经公司总经理批准后，报财务部进行账务处理。

（六）固定资产平常可根据需要进行盘查，年度终了，由财务部及办公室组织进行一次全面的盘点清查。固定资产的盘盈、盘亏、失窃、报废，均由使用部门书面说明原因，及时上报办公室和财务部。对报废的财产，办公室应组织有关人员进行鉴定，对确无使用价值的固定资产报公司总经理批准，办理批准手续后报财务部；对盘亏、失窃的固定资产，要查明原因，落实责任，由相关责任人承担，责任人不明确的由使用、资产管理部门承担，并按公司财产管理办法赔偿损失。

（七）固定资产的大修理，每年由使用部门提出修理计划和费用预算，资产管理部门审核，报财务部汇总后，报总经理批准后执行。

(八) 对固定资产进行财产保险，由财务负责人审核、总经理批准后办理。

第三十四条 在建工程管理

(一) 在建工程是指通过可行性分析、按固定资产购建审批权限批准投资建设，经立项审批处于前期准备和施工期间的各项工程，房屋、建筑物的整体装修也纳入在建工程管理。

(二) 在建工程按出包工程、自营工程、设备安装工程分别管理。

1、出包工程应组织好招、投标工作，公司财务部参与招标、投标、预算审核、工程合同签订的全过程。

2、非招标工程和自营工程应由承建方和有关职能部门编制工程预算，该预算经财务部门审核确认后，方能签订工程合同或动工。财务负责人参与重大合同的会签。

3、设备安装工程中自购的材料、物资、设备应建立采购审批制度和实物保管制度。大宗材料及机器设备的订购，应在产品的价格、质量、性能比较后，确定供货单位、签订购货合同。单位在1万元以上、总金额在5万元以上的购货合同报公司总经理批准。

(三) 财务部对在在建工程采用按建筑工程、安装工程、在安装设备、待摊基建支出分类的基础上再分工程项目、内容进行明细核算。工程物资应建立数量、金额明细账进行核算，工程部门应指定专人做好工程物资的入库验收、领发、保管、盘存、账簿登记工作，按月与财务部核对，做到账账、账实相符。

(四) 财务部应严格按合同支付工程款项，工程施工单位应按月报送进度表和工程价款单，经项目负责人审核、公司财务部门复核、报公司总经理批准后，支付工程进度款。工程进度款的支付，按以下的原则掌握：工程竣工后，应保留10-20%的工程款；待工程全面验收合格、决算审计后，应保留5%质量保证金，质保期后使用部门与资产归口部门共同认定确无质量问题后，全部付清。

(五) 工程管理部门必须按月根据工程进度编制资金投放预算，报公司财务部，由财务部审核和调度资金。财务部实际付款时，严格控制各项支出，按批准后的金额支付工程进度款。

(六) 在建工程在达到固定资产投资项目批准文件所规定的内容、具备使用和投产条件的应及时组织竣工验收。同时与资产管理部门及时办理固定资产交付使用的转账手续。交接验收时，须做好文字记载，并由有关人员签字，财务部同时做好资产估价入账和计提折旧的工作。工程竣工验收中，发现因施工单位原因，工程的工期、质量或功能未能达到合同规定要求时，应扣付工程款或要求赔偿，如预留保证金不足抵扣时，由项目负责人负责追回。

(七) 工程决算的审计归口公司审计部管理，工程决算审计应在开工时便确定审计单位，以便审计单位跟踪工程建设的全过程；大型工程项目应委托具有相应资质的会计师事务所或其他专业机构进行审计。经审计后的工程决算作为财务部支付工程余款、编制财务竣工决算和调整固定资产原值的依据。

(八) 工程竣工决算办理后，若需办理相关产权证明的，工程管理部门应负责及时办理，并将固定资产清册，连同可行性研究报告、项目评估报告、设计图纸、工程预决算及土地使用证、红线图、房产证等文件、资料、证件，造具清册一并移交档案管理部门立卷存档，妥善保管，长期保管。

第三十五条 无形资产、长期待摊费用管理

(一) 无形资产是指公司及下属子公司拥有或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、特许权和土地使用权等。

(二) 无形资产的增加，必须结合公司实际发展的需要，进行充分的可行性研究，并比照公司对外投资管理办法，按审批权限分别报公司财务负责人审核后，经公司总经理、董事会直至股东会批准。

(三) 公司增加无形资产时，必须办理合法手续，根据有关法律和合同取得有关权证，财务部收到权证后，办理付款或入账手续，有关档案资料要立卷存档，长期保管。

(四) 长期待摊费用是指公司已经支出，但摊销期限在一年以上的各项费用，包括固定资产修理支出、租入固定资产改良支出以及摊销期限在1年以上的其他待摊费用。列入长期待摊的费用应报公司财务机构负责人审

核后确定。要严格区分当期费用、待摊费用和长期待摊费用的界限，不得人为地采取多摊或少摊的办法，调节盈亏。

第七章 对外投资管理

第三十六条 对外投资就是企业在其本身经营的主要业务以外，以现金、实物、无形资产方式，或者以购买股票、债券等有价证券方式向境内外的其他单位进行投资，以期在未来获得投资收益的经济行为。按照投资期限的长短，公司对外投资分为短期投资和长期投资。

长期投资主要指投资期限超过一年，不能随时变现或不准备变现的各种投资，包括股权投资、债券投资和其他投资等。

长期股权投资是公司投出的期限在一年以上（不含一年）的各种股权性质的投资。长期债权投资是公司购入的在一年以内（不含一年）不能变现或不准备随时变现的债券和其他债券投资。短期投资是公司购入的能随时变现并持有时间不准备超过一年（含一年）的投资，包括股票、债券等。

第三十七条 公司的对外投资归口董事会办公室管理，财务部负责投资的核算工作。子公司从严控制对外投资，未经公司批准不得对外投资。公司应审慎选择投资项目，严禁进行期货投资。

第三十八条 公司重大的长期投资项目，由公司证券部根据公司的发展战略确定目标项目、提出可行性研究报告，组织有关部门或专家进行论证。

第三十九条 公司对外的长期股权投资以取得实质控制权为原则，投资项目一经批准，公司依法派出董事、监事，参与重大经营决策和实行监督。公司财务部会同证券部进行跟踪管理，定期对对外投资项目的投资效益(盈利能力、风险系数、变现能力、发展前景)进行审计，提出评价意见，报公司总经理或董事会审阅，以适时调整投资对象，达到资产优化配置。

第四十条 公司短期投资由董事会办公室会同财务部在保证营运资金的前提下，提出投资议案并按照相关审批权限经批准后实施。

第四十一条 公司的国债、股票、债券投资由财务部指定专人核算，有价证券指定专人负责保管，按月实施盘点，与会计记录保持一致。

第四十二条 公司依法向股权投资单位派出的董事、监事应认真履行董事、监事职责，按时参加董事、监事会议，积极参与生产经营决策，负责被投资单位年度会计报告、利润分配方案、重大投资决策资料的收集和归档以及及时完成公司红利的收缴。

公司董事会办公室负责公司对外投资单位的投资档案管理，财务部负责对外投资和投资收益的核算和监督。公司的对外投资到期或中途转让，公司依法委派的董事、监事及管理人员应按公司法要求诚信尽职，协同财务部做好清算、评估工作，并将投资到期和股权转让的有关法律文件汇总交投资发展部存档，长期保存。

第八章 成本费用管理

第四十三条 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、销售费用、管理费用、财务费用等。

第四十四条 成本费用采用分级归口管理方式，公司和各子公司都应结合自身职能和生产经营特点制定本单位的成本、费用管理制度，包括成本费用的预算管理、审批、控制、分析、考核、奖罚等制度。

第四十五条 成本管理应遵循历史成本、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。做到：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）对各个成本计算对象所归集的生产费用，根据不同的情况在完

工产品与在产品之间进行分配。

（六）不得用计划成本、估计成本、定额成本代替实际成本。

（七）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。

第四十六条 公司建立成本费用预算制度。公司财务部制定成本费用项目目录，并按成本费用目录编制成本费用计划，明确成本费用开支的归口管理部门，将成本费用计划分解下达到生产和管理的最基本单位。产品成本预算可进一步分解为直接材料预算、直接人工预算和制造费用预算。

（一）直接材料预算是计划年度（季度、月度）消耗直接材料的数量和金额。主要包括经营活动中计划消耗的原材料、辅助材料、燃料动力、包装物以及其他直接材料。

（二）直接人工预算是指计划年度（季度、月度）直接从事产品生产人员的工资、福利、奖金、津贴和补贴等的预算。

（三）制造费用预算是指计划年度（季度、月度）为组织和管理生产所发生的生产单位管理人员的工资、福利费用以及生产单位租赁费、物料消耗、低值易耗品摊销、水电费、办公费、差旅费、运输费、保险费、设计制图费、试验检验费、劳动保护费、排污费、季节性修理期间的停工损失和其他制造费用预算。

产品制造成本预算的编制应在广泛收集和整理各项必要的基础资料，并加以认真分析研究的基础上进行。各单位还应结合自身的特点，编制可进行资金控制和成本日常控制的预算。

第四十七条 公司建立成本费用控制制度。各单位具体负责制定和修正成本管理制度，编制成本预算，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。

第四十八条 有关工资福利费、差旅费、业务招待费、广告费、技术开发费等一些重要费用项目，由公司财务部门根据以下原则，制订开支标准和具体管理办法。

（一）工资福利费：每年由人力资源部与财务部根据工效挂钩的办法制订全年工作计划。并与年度经营计划一起分解下达到各部门和成员单位，

工资计划执行情况由人力资源部按月检查与分析，建立工资的控制制度。

（二）差旅费：子公司参照当地财政规定的标准，结合具体情况制订统一的开支标准和管理办法，报公司财务部审核，公司总经理批准后执行。差旅费按规定程序及时办理报销手续。

（三）业务招待费：业务招待费是公司业务经营的合理需要而支付的费用。公司的业务招待费应在上年年末时根据公司历年的实际发生情况结合本年度的销售预测，编制总量计划，在总量控制，力求节约的原则下据实列支。子公司全年业务招待费可列支金额由有关部门会同公司财务部、人力资源部共同核定。

（四）广告费：实行年度预算管理。超预算支出的广告费需追加费用，报经公司财务负责人审核、总经理批准。财务部在批准的预算额度内，审核后对外支付。

（五）研发费：实行年度预算管理。超预算支出的研发费，报经公司财务负责人审核、总经理批准。财务部在批准的预算额度内，审核后对外支付。

第九章 营业收入、利润及其分配管理

第四十九条 营业收入管理

（一）公司应建立销售的日常管理制度。销售过程的各个环节应专人负责，职责分离。销售合同的签订、销售发货单的填制及发票的开具，应经过销售经理审核批准。销售价格的确立、销售方式、结算方式的选择经营销总监、总经理审批。

（二）在签订销售合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。包括对方单位是否具有法人资格、是否具有经营权、是否有履约能力及其资信情况，对方签约人是否为法定代表人、了解法定委托人及其代理权限。做到既要考虑公司的经济效益，又要考虑对方的条件和实际能力，防止签订无效经济合同。已签订的销售合同应由专人负责登记和控制。

（三）建立对赊销对象信用程度的调查分析制度。公司本部和控股子

公司在签订销售合同时，如若采取赊销方式，业务部门应充分了解客户的信用状况，并经授权审批。赊销后业务人员应定期检查客户的信用程度。财务部应督促营销中心及时收回货款。

（四）建立销售退回控制制度。销售退回须营销总监审核并报总经理批准后才可办理销售和退款手续。销售折让与折扣须公司总经理审批。

（五）建立其他业务收入的管理制度。按规定正确划分主营业务收入和其他业务收入的范围，对于其他业务收入应根据实际发生性质进行归属，由公司财务负责人审批后，按销售收入实现的确认原则及时入账。

第五十条 利润及其分配管理

（一）公司应建立利润的预测和分析制度。公司在一年度结束前应编制下一年度利润计划，确定目标利润，并由公司财务部将目标利润分解下达给各控股子公司；

按规定对利润总额的构成和计算方法作出具体规定，确保公司及控股子公司正确核算和反映生产经营成果。

（二）各控股子公司根据公司下达的计划，确定下一年度实施方案。按照预算的要求，开源节流，降低成本，确保利润指标的完成。

（三）公司财务部应在每月12日前对上月实现利润情况、完成预算的进度做出财务分析，并向财务负责人、总经理汇报，以便于总经理及时了解情况，作出下一步工作安排。

（四）每年年度终了，公司财务部根据国家有关规定及公司自身发展的需要，拟订初步利润分配方案。在税后净利润中，根据《公司章程》提取10%法定公积金。结合公司净资产收益率、每股净资产、资产负债率及资金筹措成本指标及现金偿付能力、经营资金需要量等情况并结合公司资本结构比例的合理分析后提取任意盈余公积金、分配股利。公司的股利分配应充分考虑到公司的现金偿付能力、公司的净资产收益率及公司长远发展需要的前提下，进行决策并相应选择现金股利或股票股利的方式进行分配。提出的初步分配方案先报总经理审核，然后提交公司董事会审议，再由股东会批准后予以实施。

第十章 附则

第五十一条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第五十二条 本制度经公司董事会批准后执行。