

福建睿能科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为保证福建睿能科技股份有限公司（以下简称“公司”）会计信息质量、加强公司财务管理，使公司的会计核算与财务管理工作制度化、规范化，防范经营风险，提高公司经济效益，维护股东权益，制定本制度。

第二条 本制度根据《中华人民共和国会计法》（以下简称“《公司法》”）、《企业会计准则》和《会计基础工作规范》等有关法律、法规，并结合公司具体情况制定。

第三条 本制度适用于公司及下属子公司。各子公司也可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则，并报公司财务部备案。

第二章 财务管理体制

第四条 公司财务管理实行“集中管理、统一政策、分级负责”财务管理模式，在董事会和总经理领导下，由财务负责人分管负责。财务负责人是公司财务、会计活动进行管理和监督的高级管理人员，对公司所有财务数据、财务报告的真实性和合法性、完整性负责，向总经理、董事会审计委员会以及董事会报告，接受监事会的监督。

第五条 公司设立财务总监岗位，财务总监是公司财务负责人，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作；财务总监必须按《公司法》和中国证券监督管理委员会、上海证券交易所、《公司章程》规定的任职条件和聘用程序进行聘用及解聘。

第六条 公司设立财务部，具体负责财务管理工作，主要职责如下：

1、在公司总经理、财务负责人的领导下，认真贯彻执行国家有关政策、法规，建立健全公司各项财务制度，不断提高公司财务管理和会计核算水平，保证公司财务活动的正常进行；

2、按照企业会计准则的要求，进行财务会计核算，编制和报送财务报告，进行财务分析，及时、准确地提供财务会计信息；

3、组织公司年度预算编制、预算执行与分析，参与公司经营、投资决策；

4、加强公司各部门费用开支管理，严格审核各项收支的合理、合法性；

5、定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；

6、负责公司发票的管理，协调、办理各项税务事宜；

7、按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，确保资金安全；

8、负责财务管理信息系统的操作管理及日常维护；

9、其他公司财务相关事项。

第七条 财务会计岗位根据业务需要设置，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，并实行定期轮岗。岗位分工应遵循不相容职务相分离原则。各岗位应按照岗位职责要求聘用及考核。

第八条 对子公司财务会计工作实行垂直统一管理。各子公司财务负责人由公司财务负责人提名，依照子公司《公司章程》规定的程序聘任和解聘，并接受公司财务负责人的管理、考核。

第九条 财务人员职业道德

1、树立正确的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；

2、敬业爱岗，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求；

3、实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公；

4、勤勉尽责，熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整；

5、熟悉本单位生产经营情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益；

6、保守公司财务及商业秘密，除法律规定或公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露财务信息。

第四章 会计核算管理

第十条 会计核算内容，按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

- 1、款项和有价证券的收付；
- 2、财物的收发、增减和使用；
- 3、债权债务的发生和结算；
- 4、资本的增减；
- 5、收入、支出、费用、成本的计算；
- 6、财务成果的计算和处理；
- 7、其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十一条 会计核算要求，应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，根据国家统一会计准则设置和使用会计科目。

第十二条 公司会计期间自公历每年1月1日起至12月31日止。

第十三条 公司以人民币为记账本位币。

业务收支以人民币以外的货币为主的子公司，可以选定其中一种货币作为记帐本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

第十四条 原始凭证是公司各项生产经营活动的最初记载和客观反映，每一项经济业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，财务人员必须严格审核原始凭证，对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。

原始凭证应达到以下要求：

1、原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

2、从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

3、凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，要有验收/领用证明。

4、一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。

5、职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当另开收据，不得退还原借款收据。

6、从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

第十五条 记账凭证填制或生成：财务人员根据审核无误的原始凭证，按经济业务内容和应用的会计科目填制凭证；使用财务信息系统时，根据不同的业务单据生成机制记账凭证。

1、填制凭证使用会计科目应按企业会计准则的规定进行。

2、摘要栏的内容简明扼要，清晰可辨。

3、记账凭证所附的原始凭证单据应齐全，如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证中注明附有原始凭证的记账凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的，应开出分割单进行结算。更正错误的记账凭证，可以不附原始凭证。如原始单据数量过大不利于装订时采用另行存放，需要建立索引。

4、使用财务信息系统生成地机制记账凭证，财务要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。

5、打印出的记账凭证需有审核人员、制证人员的名称。

第十六条 原始记录的管理

凡在公司经营活动中发生的各环节的单证，各种原始记录必须做到填写完整、传递迅速、汇集全面、反馈及时，要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时。财务部门应妥善保管记账凭证，记账凭证应当连同所附的原始凭证，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码等。会计凭证不得外借，特殊情况借用须经所在单位财务负责人批准。

第十七条 财务稽核：财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，会计人员负责审核与自己经营账务有关的外来原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，做到账账、账证、账实、账表相符。

第五章 会计政策、会计估计和会计差错管理

第十八条 公司会计政策和会计估计需符合企业会计准则和其他相关法规的规定，在财务报告中披露。

第十九条 公司变更会计政策、重要会计估计的，由财务部提出意见，财务负责人进行审核，报董事会审批。

第二十条 公司会计差错的更正适用于以下情形：

- 1、公司因前期已公开披露的定期报告存在差错被责令改正；
- 2、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；
- 3、中国证券监督管理委员会认定的其他情形。

公司对以前年度已经公布的年度财务报告进行更正，需要聘请符合《中华人民共和国证券法》规定的会计师事务所对更正后的年度报告进行审计。

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。

第六章 财务报告

第二十二条 公司财务报告包括会计报表和会计报表附注。会计报表和会计报表附注应按照企业会计准则和其他相关法规的要求定期进行编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

第二十三条 会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等。

第二十四条 会计报表附注的主要内容包括：

- 1、公司的基本情况；
- 2、财务报表的编制基础；
- 3、公司主要会计政策、会计估计；

- 4、主要税项；
- 5、财务报表主要项目注释；
- 6、合并范围变更；
- 7、在其他主体的权益；
- 8、关联方及关联交易；
- 9、承诺及或有事项；
- 10、资产负债表日后事项；
- 11、其他重要事项等。

第二十五条 公司对外提供的财务报告分为季度财务报告、半年度财务报告和年度财务报告。季度财务报告是指季度终了提供的财务报告；半年度财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

季度报告在每个会计年度的前三个月、九个月结束后的一个月內披露，半年度报告在每个会计年度的上半年结束之日起两个月內披露，年度报告在每个会计年度结束之日起四个月内披露。

第二十六条 公司的财务报告如果报送当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管等部门，在公司财务报告未正式对外披露前，有义务对其内容进行保密。需要向股东提供财务报告的，还应按有关规定向股东提供。公司的年度财务报告应当在召开股东大会年会的二十日以前置备于公司，供股东查阅。

第二十七条 公司年度财务报告必须经公司聘请的会计师事务所进行审计。

第七章 会计工作交接管理

第二十八条 财务会计人员因个人原因辞职时，必须提前一个月提出书面申请，按公司人事管理制度办妥离职手续后再进行工资结算。财务会计人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的，不得办理离职手续。财务会计人员离职前必须将本人所经管的财务会计工作在规定的期限内全部移交完毕。接替人员应认真接管移交工作，并继续办理未了事项。

第二十九条 财务会计人员办理移交手续前必须做好如下工作：

- 1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，填制完毕。

2、整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面材料。

3、编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、印章、现金、支票、文件、资料和其他物品等内容。

第三十条 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，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

第三十一条 移交人员要按照移交清册，逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

1、现金、有价证券要根据会计帐簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计帐簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

2、会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

3、银行存款帐户余额要与银行对帐单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细帐户余额要与总帐有关帐户余额核对相符；必要时，要抽查个别帐户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

4、移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；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。

第三十二条 会计机构负责人及会计主管人员移交时，必须将全部财务会计工作、重大财务收支和财务会计人员的情况等，向接替人员详细介绍，对需要移交的遗留问题，应写出书面材料。

第三十三条 交接完毕后，交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章。移交清册应注明：单位名称、交接时间、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册页数、需要说明的问题和意见等。移交清册一般应填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三十四条 接替的财务会计人员必须继续使用移交的账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

第三十五条 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，会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

第三十六条 单位撤消时，必须留有必要的财务会计人员编制决算，未移交前不得离职。

第三十七条 移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任，不能因为会计资料已移交而推卸责任。

第九章 会计档案管理

第三十八条 会计档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映公司经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三十九条 纸质与电子会计资料归档的内容应符合财政部有关规定。

第四十条 公司可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第四十一条 同时满足下列条件的，公司内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

- 1、形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；
- 2、使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；
- 3、使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；
- 4、采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；
- 5、建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；
- 6、形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第四十二条 满足本制度上条规定条件，公司从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第四十三条 财务部专门负责保管会计档案，定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送档案室保存。

第四十四条 会计档案管理人员应当忠于职守,遵守纪律,具备专业知识,对规定应当立卷归档的材料,必须按照规定和要求及时整理归档,集中管理,任何个人不得私自保管。

第四十五条 会计档案保管期限应符合财政部会计档案管理相关规定。

第四十六条 在会计档案使用过程中必须按照有关规定作好保密工作。

第四十七条 公司内各部门因公需要调阅会计档案时,必须经本部门主管领导批准证明,经所在单位财务负责人同意,方可办理相关调阅手续。

第四十八条 外单位人员因公需要调阅会计档案,应持有单位介绍信,经所在单位财务负责人同意后,由档案管理人员接待查阅,并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等。

第四十九条 调阅会计档案一般不得携带外出,若确实需要将调阅的会计档案携带外出,必须经所在单位财务负责人同意,填写借据,办理借阅手续后,方能携出,并在约定的限期内归还。

第五十条 若需要复印会计档案时,应经所在单位财务负责人同意,并按规定办理登记手续后才能复印。

第五十一条 查阅或复制会计档案的人员,不得擅自拆封、修改、抽取和销毁档案。

第五十二条 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。

第五十三条 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。

第十章 会计监督

第五十四条 财务监督的目的是保证法律、法规、《公司章程》和财务规章制度的严格执行,保证财务会计信息的真实性、公允性,提高财务管理水平。

第五十五条 财务监督的对象包括生产、经营、管理活动的全过程,以及反映该活动信息的财务会计资料和其他有关资料。其主要内容包括:执行财务制度情况;会计基础工作水平;财务风险分析。

第五十六条 公司内部应当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、持续发展。

第五十七条 监事会有权监督、检查公司的财务会计工作，对公司董事、高级管理人员违反法律、法规、《公司章程》、财务规章制度的行为进行监督，并可委托审计部及外部审计机构，对有关财务问题进行不定期的审计检查。

第五十八条 财务监督的方式分为定期或不定期检查、专项检查、内部审计、外部审计等。

第十一章 货币资金管理

第五十九条 货币资金的管理

货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

1、货币资金的管理目的是协调资产的流动性、盈利性和安全性，以提高资金利用效率。财务部根据国家有关财经法规、纪律和规定，做好货币资金的收支管理。

2、公司应当加强货币资金收支的计划性管理，财务部编制月度财务收支计划，在计划内执行与反馈，控制计划外付款，保证公司资金流转有序、风险可控。

第六十条 现金的管理

1、现金的使用范围严格遵守国家规定的现金管理制度，公司应根据管理需要，制定具体的现金管理办法，控制范围和额度。

2、不得坐支现金，不准私自挪用现金，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。

3、建立健全现金日记账，由出纳员逐笔登记现金收付，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，出纳员应于当天报告会计机构负责人。每月月末出纳员应将现金日记账与总账核对相符，总账会计应定期或不定期抽盘库存现金并编制现金盘点表，由盘点人、监盘人签字。

第六十一条 银行结算管理

1、公司和子公司开设银行账户必须由资金负责人审批后才能开立。

2、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。会计应每月编制银行存款余额调节表，由所在单位会计机构负责人复核并签名，对超过一个月的调整事项应追查原因。

3、不准出租、出借账户，不准签发空头支票，不准套取银行信用。

第六十二条 财务印鉴管理

公司的财务印章主要包括：财务专用章、法人私章、发票专用章等。其中财务专用章和法人私章为银行预留印鉴，不得由同一人保管。财务专用章由所在单位会计机构负责人保管，法人私章由出纳保管。发票专用章由开票员保管，专用于开具发票。

第六十三条 网上银行管理

1、公司和子公司开通网上银行业务必须由资金负责人审批。

2、公司及各子公司开通网银支付应按分级权限进行管理，即网银录入员制单、网银审核员审核应分别不同人员操作。

3、网银录入员、网银审核员在进行网银操作时必须严格执行工作流程，各工作环节必须独立进行，严禁一人同时担任录入与审核工作。

第六十四条 出纳必须根据合法的经相关权限人审批的单据办理款项收支，对于违反规定的收支，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，要求补办手续，更正错误；遇有伪造、涂改凭证等虚报冒领的，应及时向领导反映。

第六十五条 其他货币资金的管理

1、其他货币资金包括外埠存款、银行汇票、银行本票、信用卡存款、信用证保证金存款等；

2、签发外埠存款、银行汇票、银行本票及信用卡，必须由使用部门或使用人提出申请，审核批准后，由财务部统一办理；

3、其他货币资金管理，必须严格执行国家有关票据和支付结算制度的规定。

第十二章 票据及应收账款管理

第六十六条 票据包括支票、汇票、发票及收款收据等。具体详见《票据管理办法》专项规定。

第六十七条 应收账款管理：包括资信管理、收款管理、不良款项管理等。具体详见《应收账款管理办法》专项规定。

第十三章 资产损失与处置管理

第六十八条 资产损失是指有确凿和合法证据表明该项资产的使用价值和转让价值发生了实质性且不可恢复的灭失，已不能给企业带来未来经济利益流入，包括现金损失、银行存款损失、应收及预付款项损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、担保损失、债权投资或者股权投资损失等。

第六十九条 公司进行资产损失的确认，应当在对资产损失组织认真清查核实的基础上，取得合法证据。能够证明资产损失真实情况的各种事实，均可作为损失认定证据，具体包括：

1、司法机关、公安机关、行政部门、专业技术鉴定部门等依法出具的与公司资产损失相关的书面文件；

2、会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、税务师事务所等社会中介机构对公司某项经济事项出具的专项经济鉴证证明或者意见书；

3、公司内部涉及特定事项的资产损失的会计记录、内部证明材料或者内部鉴定意见书等；

4、可以认定资产损失的其他证明材料。

第七十条 公司定期对各项资产进行全面清理核实，如实预计潜在损失和合理计提相应的资产减值准备。对不良资产应当进行专项管理，组织力量进行认真清理和追索。

第七十一条 公司确认的资产损失，不论该项资产是否提足了资产减值准备，都应当按照规定对该项资产账面余额和相应的资产减值准备进行财务核销。

第七十二条 公司发生资产损失事项，由相关部门提交核销资产损失的书面报告，书面报告至少包括下列内容：

1、损失金额和相应的书面证据；

2、形成的过程及原因；

3、追踪催讨和已采取措施；

4、处理意见和改进措施；

5、对公司财务状况和经营成果的影响。

第七十三条 公司财务部对资产损失情况及形成原因进行检查核实，经过分析、追查责任，提出鉴定意见，并对确认的资产损失提出财务处理（核销）意见。

第七十四条 涉及诉讼的资产损失，由公司法律人员（部门）或律师出具法律意见书。

第七十五条 公司核销资产损失单项 10 万元（含）以上的资产损失经公司财务负责人审核后提交公司总经理或其授权人审批。按权限逐级提交公司董事会、股东大会进行审批。

第七十六条 子公司发生资产损失事项，应经子公司总经理审批。单项 10 万元（含）以上的资产损失应报公司财务负责人审核，按权限逐级提交公司总经理、董事会、股东大会审批核销资产损失。

第七十七条 公司在—个会计年度内连续对同一—或相关资产分次核销的，以其累计数计算核销的金额。涉及与关联方相关的资产核销均应由董事会提出预案，报股东大会批准后执行。

第七十八条 公司及各子公司需在审批后方能处置核销相应资产。

第七十九条 财务部应及时办理资产损失的税务核销手续，应按照税法的相关规定，向当地税务机关上报资产损失税前扣除的相关资料，确保损失在税前扣除。特殊情况下，税前扣除资料可以在公司董事会审议前向税务机关申报。

第八十条 资产损失涉及关联交易的，董事会或股东大会应按《上海证券交易所股票上市规则》和公司—对关联交易的有关规定履行决策程序。

第八十一条 公司监事会对有关核销和计提资产减值准备的决议程序是否合法、依据是否充分等方面提出书面意见，并形成决议向股东大会报告。

第八十二条 为维护公司及全体股东的合法权益，公司应当加强对经批准已核销资产的管理。

第八十三条 对经批准核销的不良债权、不良投资等损失，应作为会计档案保管，做到账销案存，并组织力量或成立专门机构动态监控，—旦债务单位或被投资单位达到追偿的条件，应再次启动追偿程序，避免资产流失。已核销的损失又收回时应当及时入账，防止形成账外资金。

第八十四条 对经批准核销的报废毁损固定资产、存货、在建工程等实物资产损失，对—有利用价值或能收回残值的，要积极进行处理，以最大限度降低损失。

第八十五条 公司应根据资产管理要求和公司实际情况，制定各项资产管理制度，明确分工，落实责任，保证公司资产的安全完整。公司有关资产管理的职能部门和使用部门应严格遵守公司资产管理制度，落实岗位责任，按有关规定

和程序进行资产申购、使用、维护、保管等日常管理工作。公司所有资产处置的审批必须符合有关法律、法规，并严格按照相关程序进行处置。

第八十六条 公司对清理出的各类资产损失，必须查清责任，出具资产损失责任处理意见；造成损失数额较大的，应报纪检、监察部门查处；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关追究其刑事责任。

第十四章 成本费用管理

第八十七条 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。

第八十八条 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。

第八十九条 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，应做到：

1、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；

2、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；

3、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；

4、对各个成本计算对象所归集的生产费用，应根据不同的情况按不同标准在完工产品之间进行分配；

5、不得以计划成本、估计成本、定额成本代替实际成本；

6、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。

第九十条 公司实行成本费用预算控制，各职能部门及子公司负责人为预算责任人，在预算内开支，对执行结果承担考核责任。

第十五章 全面预算管理

第九十一条 为加强财务管理，促进公司年度经营计划的实施，公司实施全面预算管理。

第九十二条 全面预算的编制、执行、控制、分析与考核应当包括公司所有部门及子公司的各项业务活动。

第九十三条 预算职责

1、总经理：批准公司预算方案及在权限范围内的修改；

2、公司分管副总：负责对各分管部门编制的预算进行审核并监督执行；

3、财务部：负责公司年度预算编制计划的下达，组织、协调，指导各部门及下属子公司编制预算，进行预算综合平衡、汇总编报，负责对各专业预算、下属子公司预算编制的检查与考核，负责组织预算的实施、控制与调整；

4、生产、采购、销售、研发、人力资源等各部门：根据预算编制要求，制定并提供预算编制所需要的各项计划；

5、各子公司：根据年度经营计划编制子公司年度财务预算。

第九十四条 在公司年度经营目标和工作计划纲领下，各预算单位做出初步测算并编制本单位预算；逐级上报审核、汇总、平衡。预算编制程序是一个自上而下再自下而上多次循环反复的过程。

第九十五条 公司及各子公司预算一经批准下达，各预算执行责任单位必须认真组织实施，将预算指标层层分解，落实到内部各部门、各单位、各环节和各岗位。

第九十六条 预算执行过程中，公司及各子公司财务部应及时检查、追踪预算的执行情况，对全面预算的执行进度、执行差异进行全面跟踪分析，形成预算执行分析报告，上报公司。

第九十七条 正式下达执行的预算，原则上不予调整。除非公司在预算执行中由于市场环境、经营条件等发生重大变化，使财务预算的编制基础不成立。预算调整后，应形成书面文件，并编制新的调整后预算表，注明调整时间、具体执行时间并编写调整说明。年终预算考核以调整后的预算为准。

第十六章 财务收支审批管理

第九十八条 收入管理：公司的一切收入均应纳入公司财务部统一管理，并按规定入帐，不得搞“帐外帐”和“小金库”

第九十九条 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。

第一百条 审批程序

1、日常费用支出、资产（固定资产、低值易耗品、耗材）采购、资产处置按分级审批权限通过 OA 流程审批；未纳入 OA 系统管理的事项，应按分级审批权限，手工签核后方可办理；

2、对于超限额和超预算开支，应经有权审批人追加预算或特别审批程序后，方可办理；

3、一切财务支出业务均应由经办人发起，按业务分级审批权限审批后，由财务审核后方可办理支付。

第一百〇一条 财务审核人的责任

（1）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充更正；

（2）对违反规定不纳入公司统一会计核算的财务收支，应当制止或纠正；

（3）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理；

（4）对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当予以制止或纠正；制止或纠正无效的，应当向财务负责人或总经理提出书面意见请求处理；

（5）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予制止或纠正，又不向财务负责人或总经理提出书面意见的，也应当承担相应责任；

（6）对违反公司内部会计管理制度的经济活动，应当予以制止或纠正；制止或纠正无效的，向财务负责人或总经理报告，请求处理。

第十七章 其他管理

第一百〇二条 固定资产的管理：包括固定资产的请购、采购、验收、付款、盘点等。具体详见《固定资产管理制度》专项规定。

第一百〇三条 无形资产管理：包括无形资产的取得、验收、管理、处置等。具体详见《无形资产管理制度》专项规定。

第一百〇四条 工程项目管理：包括工程项目的立项、施工、验收等。具体详见《工程项目管理办法》专项规定。

第一百〇五条 对外投资的管理，按照《公司章程》及公司对外投资管理的相关制度执行。

第一百〇六条 费用报销管理，见专项规定。

第一百〇七条 员工借支管理，见专项规定。

第一百〇八条 信息化管理办法，见专项规定。

第十八章 附 则

第一百〇九条 本制度由公司董事会负责制定、修订和解释。

第一百一十条 本制度未尽事宜，或本制度与法律、法规、规范性文件的强制性规定或《公司章程》的规定相抵触的，应当按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并且公司董事会应当及时对本制度进行相应的修订。

第一百一十一条 本制度与公司财务及其他规章制度配套使用，公司财务部可以根据本制度制定更为具体的实施办法或实施细则并组织实施。

第一百一十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。