

# 立中四通轻合金集团股份有限公司 内部控制制度

## 目 录

第一章 内部控制的基础.....	4
第二章 会计基础工作内部控制制度.....	16
第三章 资金管理制度.....	23
第四章 存货内部管理制度.....	28
第五章 固定资产管理制度.....	33
第六章 往来款项内部控制制度.....	40
第七章 在建工程、无形资产管理制度.....	44
第八章 长、短期借款内部控制制度.....	48
第九章 收入管理制度.....	52
第十章 成本费用控制制度.....	56
第十一章 利润分配管理制度.....	61
第十二章 财务报告管理制度.....	63
第十三章 投资管理制度.....	67
第十四章 应收、应付票据管理制度.....	69
第十五章 发票及财务票据的管理制度.....	71
第十六章 预算管理制度.....	73
第十七章 对外担保管理制度.....	79
第十八章 会计电算化管理制度.....	82
第十九章 员工管理制度.....	86
第二十章 工资管理制度.....	95
第二十一章 绩效考核管理制度.....	97

第二十二章 生产计划管理制度.....	99
第二十三章 质量管理体系.....	101
第二十四章 设备管理制度.....	108
第二十五章 物资采购管理制度.....	114
第二十六章 销售管理制度.....	118
第二十七章 信息披露管理制度.....	122

## 第一章 内部控制的基础

### 第一节 总 则

**第一条** 为了加强立中四通轻合金集团股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制制度建设，强化企业管理，健全自我约束机制，促进现代企业制度的建设和完善，保障公司经营战略目标的实现，根据《公司法》、《会计法》、《证券法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》和其他相关的法律法规，制定本制度。

**第二条** 内部控制是指经理层及所有员工共同实施的，为了保证各项经济活动的效率和效果，确保财务报告的可靠性，保护资产的安全、完整，防范、规避经营风险，防止欺诈和舞弊，确保有关法律法规和规章制度的贯彻执行等而制定和实施的一系列具有控制职能的业务操作程序、管理方法与控制措施的总称。

**第三条** 建立健全内部控制制度，应当达到以下目标：

（一）建立和完善符合现代企业制度要求的内部组织结构，形成科学的决策、执行和监督机制，逐步实现权责明确、管理科学。

（二）保证国家法律、公司内部规章制度及公司经营方针的贯彻落实。

（三）建立健全全面预算制度，形成覆盖公司所有部门、所有业务、所有人员的预算控制机制。

（四）保证所有业务活动均按照适当的授权进行，促使公司的经营管理活动协调、有序、高效运行。

（五）保证对资产的记录和接触、处理均经过适当的授权，确保资产的安全和完整并有效发挥作用，防止毁损、浪费、盗窃并降低减值损失。

（六）保证所有的经济事项真实、完整地反映，使会计报告的编制符合《会计法》和《企业会计准则》等有关规定。

（七）防止、发现和纠正错误与舞弊，保证账面资产与实物资产核对相符。

**第四条** 公司内部控制涵盖公司经营管理的各个层级、各个方面和各项业务环节。建立的内部控制时，应当考虑以下基本要素：

（一）内部环境。内部环境是影响、制约公司内部控制建立与执行的各种内部因素的总称，是实施内部控制的基础。内部环境主要包括治理结构、组织机构设置与权责分配、企业文化、人力资源政策等。

（二）风险评估。风险评估是及时识别、科学分析和评价影响公司内部控制在目标实现的各种不确定因素并采取应对策略的过程，是实施内部控制的重要环节。风险评估主要包括目标设定、风险识别、风险分析和风险应对。

（三）控制措施。控制措施是根据风险评估结果、结合风险应对策略所采取的确保内部控制目标得以实现的方法和手段，是实施内部控制的具体方式。控制措施结合公司具体业务和事项的特点与要求制定，主要包括职责分工控制、授权控制、审核批准控制、预算控制、财产保护控制、会计系统控制、内部报告控制、经济活动分析控制、绩效考评控制、信息技术控制等。

（四）信息与沟通。信息与沟通是及时、准确、完整地收集与公司

经营管理相关的各种信息，并使这些信息以适当的方式在公司有关层级之间进行及时传递、有效沟通和正确应用的过程，是实施内部控制的重要条件。信息与沟通主要包括信息的收集机制及在公司内部和与公司外部有关方面的沟通机制等。

（五）监督检查。监督检查是公司对内部控制的健全性、合理性和有效性进行监督检查与评估，形成书面报告并作出相应处理的过程，是实施内部控制的重要保证。监督检查主要包括对建立并执行内部控制的整体情况进行持续性监督检查，对内部控制的某一方面或者某些方面进行专项监督检查，以及提交相应的检查报告、提出有针对性的改进措施等。公司内部控制自我评估是内部控制监督检查的一项重要内容。

#### **第五条** 制定与修改内部控制制度应遵循以下总体原则：

（一）合法性原则。内部控制应当符合法律、行政法规的规定和有关政府监管部门的监管要求。

（二）全面性原则。内部控制在层次上应当涵盖管理层和全体员工，在对象上应当覆盖公司各项业务和管理活动，在流程上应当渗透到决策、执行、监督、反馈等各个环节，避免内部控制出现空白和漏洞。

（三）重要性原则。内部控制应当在兼顾全面的基础上突出重点，针对重要业务与事项、高风险领域与环节采取更为严格的控制措施，确保不存在重大缺陷。

（四）有效性原则。内部控制应当能够为内部控制目标的实现提供合理保证。公司全体员工应当自觉维护内部控制的有效执行。内部控制建立和实施过程中存在的问题应当能够得到及时地纠正和处理。

（五）制衡性原则。公司的机构、岗位设置和权责分配应当科学合

理并符合内部控制的基本要求，确保不同部门、岗位之间权责分明和有利于相互制约、相互监督。履行内部控制监督检查职责的部门应当具有良好的独立性。任何人不得拥有凌驾于内部控制之上的特殊权力。

（六）适应性原则。内部控制应当合理体现公司经营规模、业务范围、业务特点、风险状况以及所处具体环境等方面的要求，并随着公司外部环境的变化、经营业务的调整、管理要求的提高等不断改进和完善。

（七）成本效益原则。内部控制应当在保证内部控制有效性的前提下，合理权衡成本与效益的关系，争取以合理的成本实现更为有效的控制。

## 第二节 内部环境

**第六条** 公司根据经营管理的需要设置组织机构，在各机构配备相应的业务人员。

**第七条** 公司内部机构设置、岗位设置及职能划分应符合内部控制原则和目标。

**第八条** 各部门管理人员应具备以下基本条件：

- （一）坚持原则，廉洁奉公。
- （二）具有较高的专业技术水平和必须的专业技术资格。
- （三）具有该职务所需的业务能力业务经验。
- （四）熟悉国家相关法律、法规、政策，掌握本行业业务管理的有关知识。
- （五）有较强的组织能力。
- （六）身体状况能够适应本职工作的要求。

**第九条** 国家法律、法规、政策对部门设置和管理人员的资格、任免、回避已有规定的，公司在设置该部门和任命管理人员时，应严格遵守相关规定。

**第十条** 部门内部岗位设置或职责划分发生改变，应符合公司内部制度的规定和内部控制的原则，按照确定的授权体系审核批准。

**第十一条** 机构、岗位的设置与职责划分应当坚持不相容职务相互分离和回避的原则，保证内部机构、岗位及其职责权限的合理设置和分工，提高岗位设置的效率，确保不同机构和岗位之间权责明确相互制约、相互监督。

### 第三节 风险评估

**第十二条** 风险，是指对实现内部控制目标可能产生负面影响的的不确定性因素。

**第十三条** 风险评估，是指及时识别、科学分析影响公司内部控制目标实现的各种不确定因素并采取应对策略的过程。

**第十四条** 风险评估一般应当按照目标设定、风险识别、风险分析、风险应对等程序进行。

**第十五条** 目标设定是风险识别、风险分析和风险应对的前提。公司按照战略目标，设定相关的经营目标、财务报告目标、合规性目标与资产安全完整目标，并根据设定的目标合理确定公司整体风险承受能力和具体业务层次上的可接受的风险水平。

**第十六条** 公司在充分调研和科学分析的基础上，准确识别影响内部控制目标实现的内部风险因素和外部风险因素。



**第十七条** 应当关注的内部风险因素一般包括：高级管理人员职业操守、员工专业胜任能力、团队精神等人员素质因素；经营方式、资产管理、业务流程设计、财务报告编制与信息披露等管理因素；财务状况、经营成果、现金流量等基础实力因素；研究开发、技术投入、信息技术运用等技术因素；营运安全、员工健康、环境污染等安全环保因素。

**第十八条** 应当关注的外部风险因素一般包括：经济形势、产业政策、资源供给、利率调整、汇率变动、融资环境、市场竞争等经济因素；法律法规、监管要求等法律因素；文化传统、社会信用、教育基础、消费者行为等社会因素；技术进步、工艺改进、电子商务等科技因素；自然灾害、环境状况等自然环境因素。

**第十九条** 公司针对已识别的风险因素，从风险发生的可能性和影响程度两个方面进行分析。公司根据实际情况，针对不同的风险类别确定科学合理的定性、定量分析标准。

**第二十条** 公司根据风险分析的结果，依据风险的重要性水平，运用专业判断，按照风险发生的可能性大小及其对公司影响的严重程度进行风险排序，确定应当重点关注的重要风险。

**第二十一条** 公司根据风险分析情况，结合风险成因、公司整体风险承受能力和具体业务层次上的可接受风险水平，确定风险应对策略。

**第二十二条** 风险应对策略一般包括风险回避、风险承担、风险降低和风险分担等。

**第二十三条** 公司对超出整体风险承受能力或者具体业务层次上的可接受风险水平的风险，应当实行风险回避。

## 第四节 控制措施

**第二十四条** 经理层应根据国家有关法规规定，及时改进内部控制，调整机构、岗位设置和职责分工，完善授权体系。

**第二十五条** 各项业务活动应遵守本制度及公司其他管理制度所确定的操作规程，严格按照职责分工和业务授权进行。

**第二十六条** 各业务部门应及时向财务部传递会计核算所需单据和报告，保证会计信息的及时性、准确性。

**第二十七条** 财务部定期组织各业务部门进行资产盘点，保证账面资产与实物资产核对相符。

**第二十八条** 公司各部门应妥善保管各类业务资料，保证内部控制档案的完整。内部控制档案为公司提供利用，原则上不得借出，有特殊需要须经公司领导批准。内部控制档案按照不同业务类型分别确定保管期限及销毁方式。

**第二十九条** 业务人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的工作连同负责保管的内部控制档案全部移交接替人员，没有办清交接手续的不得调动或离职。移交人员对移交的资料合法性、真实性承担法律责任。

**第三十条** 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。

总裁行使下列职权：

(一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作。

(二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案。

(三) 拟订公司内部管理机构设置方案。

(四) 拟订公司的基本管理制度。

(五) 制定公司的具体规章。

(六) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员。

(七) 本章程或董事会授予的其他职权。

**第三十一条** 总裁对公司内部控制制度的建立、实施、监督、完善负责。总裁应充分履行职权，健全公司内部控制制度，确保内部控制制度的贯彻执行。

**第三十二条** 公司各业务部门在其规定的业务、财务、人事等授权范围内行使相应的经营管理职能。

**第三十三条** 各项经济业务和管理程序必须遵循交易授权原则，经办人员的每一项工作必须是在其业务授权范围内、按照一定的操作规程进行的。

**第三十四条** 对已获授权的部门和人员应建立有效的评价和反馈机制，对已不适用的授权应及时修改或取消授权。

## 第五节 信息与沟通

**第三十五条** 信息与沟通，是指及时、准确、完整地收集与公司经营管理相关的各种信息，并使这些信息以适当的方式在公司有关层级之间进行及时传递、有效沟通和正确应用的过程。

**第三十六条** 公司全面收集来源于公司外部及内部、与公司经营管理相关的财务及非财务信息，为内部控制的有效运行提供信息支持。

**第三十七条** 内部信息主要包括会计信息、生产经营信息、资本运作信息、人员变动信息、技术创新信息、综合管理信息等。

公司通过会计资料、经营管理资料、调查研究报告、会议记录纪要、专项信息反馈、内部报刊网络等渠道和方式获取所需的内部信息。

**第三十八条** 外部信息主要包括政策法规信息、经济形势信息、监管要求信息、市场竞争信息、行业动态信息、客户信用信息、社会文化信息、科技进步信息等。

公司通过立法监管部门、社会中介机构、行业协会组织、业务往来单位、市场调查研究、外部来信来访、新闻传播媒体等渠道和方式获取所需的外部信息。

**第三十九条** 公司致力于建立良好的外部沟通渠道，对外部有关方面的建议、投诉和收到的其他信息进行记录，并及时予以处理、反馈。

外部沟通应当重点关注以下方面：

(一)与投资者和债权人的沟通。公司根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律法规、公司章程的规定，及时向投资者报告公司的战略规划、经营方针、年度预算、经营成果、财务状况、利润分配方案以及重大担保等方面的信息，听取投资者的意见和要求，妥善处理公司与投资者之间的关系。

(二)与客户的沟通。公司通过客户座谈会、走访客户等多种形式，定期听取客户对销售政策、产品质量、售后服务、货款结算等方面的意见和建议，收集客户需求和客户的意见，妥善解决可能存在的控制不当问题。

(三)与供应商的沟通。公司通过供需见面会、订货会、业务洽谈会

等多种形式与供应商就供货渠道、产品质量、技术性能、交易价格、信用政策、结算方式等问题进行沟通，及时发现可能存在的控制不当问题。

(四)与外部审计师的沟通。公司通过定期听取外部审计师有关财务报表审计、内部控制等方面的建议，以保证内部控制的有效运行以及双方工作的协调。

## 第六节 监督与检查

**第四十条** 监督检查，是指公司对其内部控制的健全性、合理性和有效性进行监督检查与评估，形成书面检查报告并作出相应处理的过程。

**第四十一条** 公司利用信息与沟通情况，提高监督检查工作的针对性和时效性；同时，通过实施监督检查，不断提高信息与沟通的质量和效率。

**第四十二条** 履行内部控制监督检查职责的部门及人员，应当加强队伍职业道德建设和业务能力建设，不断提高监督检查工作的质量和效率，树立并增强监督检查的权威性。

**第四十三条** 监督检查过程中发现的内部控制缺陷，应当采取适当的形式及时进行报告。

**第四十四条** 内部控制缺陷，是指内部控制的设计存在漏洞、不能有效防范错误与舞弊，或者内部控制的运行存在弱点和偏差、不能及时发现并纠正错误与舞弊的情形。重大缺陷，是指业已发现的内部控制缺陷可能严重影响财务报告的真实可靠和资产的安全完整。

**第四十五条** 公司结合其内部控制，对在监督检查中发现的违反内

部控制规定的行为，及时通报情况和反馈信息，并严格追究相关责任人的责任，维护内部控制的严肃性和权威性。

**第四十六条** 公司根据国家有关法律、行政法规或者有关监管规则的规定提交并披露（以财务报告为主的）内部控制自我评估报告时，在内部控制自我评估报告中披露以下内容：

（一）声明公司经理层对建立健全和有效实施内部控制负责，并履行了指导和监督职责，能够保证财务报告的真实可靠和资产的安全完整。

（二）声明已经遵循有关的标准和程序对内部控制设计与运行的健全性、合理性和有效性进行了自我评估。

（三）对开展内部控制自我评估所涉及的范围和内容进行简要描述。

（四）声明通过内部控制自我评估，可以合理保证公司的内部控制不存在重大缺陷。

（五）如果在自我评估过程中发现内部控制存在重大缺陷，应当披露有关的重大缺陷及其影响，并专项说明拟采取的改进措施。

（六）保证除了已披露的内部控制重大缺陷之外，不存在其他重大缺陷。

（七）自资产负债表日至内部控制自我评估报告报出日之间（以下简称报告期内）如果内部控制的设计与运行发生重大变化的，应当说明重大变化情况及其影响。

依法应当披露的内部控制自我评估报告，经执行董事审议批准后公布。

## 第七节 附 则

**第四十七条** 本制度由公司管理部负责解释。

**第四十八条** 本制度自批准后生效。

## 第二章 会计基础工作内部控制制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》等的有关规定，特制定本制度。

**第二条** 会计基础工作是财务会计工作的基本环节，是对会计核算和会计管理服务的基础工作的统称。

**第三条** 会计基础工作控制制度是为保证会计基础工作满足会计核算与管理的需要而采取的一系列相互制约与协调的方法、措施与程序的总称。

## 第二节 会计机构与岗位设置

**第四条** 公司的会计机构为公司财务部，财务总监为公司主管会计工作的负责人，财务部长为会计机构负责人。

**第五条** 根据会计工作和公司实际需要设置以下会计岗位：财务部长、出纳、核算、总账报表等。

**第六条** 会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目登记工作。

**第七条** 会计人员的工作岗位实行定期轮换制度。

## 第三节 会计人员

**第八条** 从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格。

**第九条** 会计人员应具备必要的专业知识和专业技能。熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的《企业会计准则》，遵守职业道德。

**第十条** 会计人员应按国家有关规定参加会计业务的培训，每年有一定时间的后续教育。

## 第四节 会计核算

**第十一条** 会计核算的主要内容包括：会计核算的一般要求、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务报告。



## (一) 会计核算的一般要求

**第十二条** 按照《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》的规定建立会计账册,进行会计核算,及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

**第十三条** 公司发生的下列经济业务事项,应及时办理会计手续,进行会计核算。

- (一) 资产的增减和使用;
- (二) 负债的增减;
- (三) 净资产(所有者权益)的增减;
- (四) 收入、支出、费用、成本的增减;
- (五) 财务成果的计算和处理;
- (六) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

**第十四条** 会计核算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,保证会计核算指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

**第十五条** 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

**第十六条** 会计核算以人民币为记账本位币,以权责发生制为记账基础,以历史成本为计价原则(除非有特别的说明)。

**第十七条** 根据《企业会计准则》的要求,在不影响会计核算、会计报表指标汇总和对外会计报表的前提下,根据公司实际设置和使用会计科目。

**第十八条** 会计凭证、会计账簿、会计报表、其他会计资料的内容和要求及使用的软件,应符合财政部关于会计电算化的有关规定,不得

伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

**第十九条** 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应建立档案，妥善保管。

**第二十条** 会计记录的文字使用中文。

## (二) 填制会计凭证

**第二十一条** 办理本制度第十三条规定的事项，必须取得或者填制原始凭证，应对原始凭证进行审核，并及时送交财务部相关人员。

**第二十二条** 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

**第二十三条** 会计人员要根据审核无误的原始凭证和要求填制记账凭证。记账凭证分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

**第二十四条** 对于机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记账凭证要加盖记账人员、复核人员印章。对于收款凭证、付款凭证要加盖出纳人员印章。

**第二十五条** 会计凭证应当及时传递，不得积压。会计凭证登记完毕后，应当按照编号顺序装订保管，不得散乱丢失。

**第二十六条** 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，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，由装订人签名或者盖章。

**第二十七条** 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经财务负责人批准，可以复制。

### （三） 登记会计账簿

**第二十八条** 按照《企业会计准则》的规定和公司预算管理需要设置会计账簿。采用“金蝶”、“用友”等财务软件，会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

**第二十九条** 用计算机自动登记账簿，打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并按审批权限签字或者盖章。

**第三十条** 应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

**第三十一条** 应当按照规定和要求定期结账。结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。结账时，应当结出每个账户的期末余额。

### （四） 编制财务报告

**第三十二条** 必须按照《企业财务会计报告条例》的规定和披露要求编制财务会计报告。财务会计报告包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注及其说明。

**第三十三条** 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

**第三十四条** 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。

**第三十五条** 对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，

装订成册，加盖公章。封面上应注明：单位名称、单位地址、财务报告所属年度、季度、月度、送出日期；财务报表应经审批权限审批批准后方可报出。

### （五） 会计工作交接

**第三十六条** 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或离职。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 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，由财务部长负责监交；财务部长、会计主管人员交接，由单位领导人负责监交，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。

**第三十九条** 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点收。

**第四十条** 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：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。

**第四十一条** 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。

### （六） 会计档案管理

**第四十二条** 每年形成的会计档案（会计凭证、会计账簿、财务报告等），由财务部按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

**第四十三条** 公司保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可提供查阅或复制，并办理登记手续。

**第四十四条** 建立健全会计档案查阅、复制登记制度，将查阅日期、查阅单位和人员、查阅情况和结果、批准人和经办人等，作出详细记录，以备查考。

**第四十五条** 会计档案保管期满需要销毁时，应由财务部提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号等内容。财务部长或财务总监、单位负责人在会计档案销毁清册上签署审批意见。

#### （七） 财务印鉴的管理

**第四十六条** 保管：在财务部管理范围内两个印章要分别保管，具体保管人员由财务部长指定，但保管人员要保证自己离开办公室时印鉴要入柜落锁，未经登记、审批财务印鉴不允许带出办公区域。

**第四十七条** 使用：相关保管人员不得在空白的相关银行单据或者其他单据上加盖财务印鉴。

**第四十八条** 印鉴的刻制、启用、变更、收缴、保存或销毁，由财务部统一负责办理。启用新印章的通知，需作为文书档案永久保存。

#### 第五节 监督与检查

**第四十九条** 公司内审部门对本公司制度执行情况具有监督与检

查权力。

**第五十条** 监督检查，要以《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》为依据。

**第五十一条** 在监督与检查过程中，发现内部控制的薄弱环节，要及时纠正和完善，发现重大问题要向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施加以纠正和完善。

## 第六节 附 则

**第五十二条** 本制度由财务部负责解释。

**第五十三条** 本制度自批准后生效。

## 第三章 资金管理制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为了加强对公司货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，降低资金使用成本，根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规，结合本公司的实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所称资金，是指企业所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

**第三条** 通过执行本制度，在资金管理上能够规范运作，在费用请款时就能做到归口控制，使资金的收支做到有计划，达到减少压占公司资金、控制费用、杜绝损失的目的。

## 第二节 分工授权及实施执行

### (一) 现金管理

**第四条** 公司现金的使用范围应符合国家《现金管理暂行条例》的规定，严格控制现金结算，超出结算起点的付款应通过银行结算；特殊情况下需要现金结算的，必须取得对方的收款收据。公司不得为任何单位和个人套取现金。

**第五条** 公司应核定库存现金限额，凡超过库存现金限额的部分必须及时送存银行。公司现金的存入及取出应派车辆接送，切实做好安全保卫措施。

**第六条** 除零星现金收入可以补充库存外，收入的现金应及时送存银行，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报财务总监批准。

**第七条** 现金的管理必须严格执行钱、账分管的原则。

**第八条** 出纳与会计人员必须分清责任，实行相互制约，加强现金管理。

**第九条** 一切现金支出都要有原始凭证，按审批权限审批后，出纳人员才能据以付款，出纳人员不得受理未按规定审批的付款业务，不得受理不完整、不真实、不合法的原始凭证。

**第十条** 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付，并结出库存余额。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。如出现长短款，应向财务部长汇报，查明原因后及时处理。

**第十一条** 不得用白条抵冲现金，不准因私借支现金，不准保存账

外现金，不得公款私存。

**第十二条** 公司安排出纳以外的其他人每月至少对出纳库存现金检查核对一次，验证账实是否相符，情况异常时应进行突发性检查。

## (二) 银行存款管理

**第十三条** 银行账户必须按照国家规定开立和使用。银行账户是公司为办理结算业务、资金信贷和现金收付而在相应金融机构开设的基本账户、一般结算账户和专用账户。

**第十四条** 银行账户仅供公司收支结算使用，不得出借银行户头给外单位或个人使用，不得为外单位或个人代收代支、转账套现。

**第十五条** 严格禁止用个人名义开立银行账户。

**第十六条** 公司负责人和财务总监必须加强对银行账户的管理，定期检查银行账户的使用情况，一旦发现问题，应立即逐级汇报并妥善处理。

**第十七条** 财务部门应定期对各开户行的户头进行清理、核对，对不再使用的账户应及时办理销户手续。

**第十八条** 银行票据由出纳员专门负责，妥善保管，严防丢失、被盗。

**第十九条** 出纳员对收到的支票或银行汇票等票据应严格审查，及时存入银行，以免收进假票或无效票据。

**第二十条** 公司除现金开支范围外的所有业务类、非业务类对外付款支出，应采用支票、电汇、汇票等银行结算方式。

**第二十一条** 空白支票由出纳员统一保管，空白支票的保管视同现金。因故作废的支票，出纳员须加盖作废印章，并登记保管，于年末列



销毁清单，报财务总监或财务部长批准后予以销毁，销毁清单应存档备查。

**第二十二条** 出纳员应逐日逐笔登记银行日记账，并每日结出余额。出纳应每月根据银行对账单仔细核对和清理银行日记账，查明未达账项及其原因，并和另外一人编制的《银行存款余额调节表》核对，《银行存款余额调节表》应每年装订成册归档。

### （三）备用金/临时借款请款及报销的规定

**第二十三条** 员工在请款时填写备用金、临时借款借款单，注明借款部门、借款人姓名、借款用途、金额，按审批权限批准后，出纳员方可付款。

**第二十四条** 借款人员要求办理电汇、汇票时，必须将收款单位全称、账号、开户行及汇入地在借款单上填写清楚。

**第二十五条** 借款人员申请支付定额转账支票时，必须向财务部提供收款单位名称，否则财务部不予签发支票。

**第二十六条** 对于已经办理请款的费用项目，报销时需按审批权限审批后到财务部报销；如果请款手续不全或者实际花费金额超过请款金额，需要按照规定的审批程序在报销单据上重新进行审批。

**第二十七条** 为加强财务凭证的规范管理，要求报销人必须将需要报销的票据进行分类、有序的粘贴，保证能够看到每张票据的完整票面，保持票面整洁完好。

**第二十八条** 报销人员所报票据，除行政事业性收费外，不得以收款收据报销，应为有税务监制字样的正规发票，票面加盖清晰的发票专用章（或财务专用章）戳记，并注意票据上所写的各种说明。另外，要

求各类采购人员应尽量取得增值税专用发票。

**第二十九条** 对于违反以上规定者，财务部有权不予报销。

**第三十条** 差旅费报销，须由经办人填写并粘贴票据，部门领导确认，财务部门根据公司制定的差旅费报销文件核准，按审批权限批准方可报销。

**第三十一条** 为减少压占公司资金，临时借款请款人员在请款项目结束后及时到财务部办理报销手续，一般要求在请款当月底办理报销。

**第三十二条** 财务部定期对员工备用金/临时借款进行清理，对于超过规定报销期限而未到财务进行报销者，财务部根据情况在公司内进行通报，对无正当理由又拒不报销者，公司会采取停止请款或法律诉讼等方式进行清理。

**第三十三条** 在员工调离公司时，必须到财务部核实有无请款未报销及其他涉及财务的未完事项。

### 第三节 监督与检查

**第三十四条** 公司领导及内审部门负责人负责对本公司的资金管理内部控制情况进行监督与检查。

**第三十五条** 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金不相容职务是否存在混岗情况。

（二）货币资金支付授权批准的情况。重点检查货币资金支付授权审批的的手续是否健全，是否存在越权审批的情况。

（三）货币资金收入、支出是否取得合理合法的票据。

(四) 随机检查现金的账实相符情况。

**第三十六条** 监督检查过程中发现的货币资金内部控制的薄弱环节,应及时纠正和完善,发现重大问题应写出书面检查报告,向有关领导汇报,以便及时采取措施,加以纠正和完善。

#### 第四节 附 则

**第三十七条** 本制度由财务部负责解释。

**第三十八条** 本制度自批准后生效。

### 第四章 存货内部控制制度

#### 第一节 总 则

**第一条** 为了加强对公司库存物资的内部管理和控制,保证库存物资的验收进库、存储保管和领料出库业务的规范有序,保证合理确认存货价值,防止并及时揭示差错,根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规,结合本公司的实际情况,制定本制度。

**第二条** 本制度所称存货是指本公司在日常活动中持有以备出售的产成品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料,主要包括各类材料、在产品、半成品、产成品等。

#### 第二节 职责分工和授权批准

**第三条** 公司设置专门的存货仓储管理部门和人员,并根据本制度

要求做到不相容人员的分离。还要建立健全请购、审批、询价、采购、验收、保管、付款、盘点、对账等方面的规章制度。在本单位分管负责人的领导下，积极组织、协调本单位的存货管理控制工作，做到制度执行严格、资料保存完整不缺货、不长期存货、不形成积压存货，并定期盘点、对账、编制存货盘点表，保证库存物资达到账证相符、账实相符、账账相符。

**第四条** 财务部要设置存货核算岗位，对存货收发业务进行会计核算，并每月监督、检查仓库保管人员存货核算、账簿登记是否正确，发现问题及时解决。

**第五条** 存货保管员要按规定严格审查入库资料，禁止办理无实物入库的验收入库手续，否则要追究相关人员的责任。

**第六条** 仓库保管员在发出存货时，要严格审核领用手续，对不符合领用手续的，可拒绝发货。否则，要追究相关人员的责任。

**第七条** 库存物资的盘盈、盘亏、变质老化、毁损、跌价的处理由物管科提出处理意见，经财务部核实认可后，逐级上报公司领导层审批后实施。经批准后，物管科与财务部共同协商，根据相关法规制度的规定作出处理并进行会计核算。

### 第三节 存货内部控制的实施与执行

**第八条** 根据公司的生产、销售、仓储、资金周转状况以及库存定额等情况，对存货实行预算管理，合理确定材料、在产品、产成品等存货的库存比例。在认真考虑公司需求、市场状况、行业特征等因素，尽可能使库存储量趋于合理。

**第九条** 存货验收入库前必须经质量部门检验，对检验不合格的要及时办理退货和索赔，自制存货要拿出处理意见。检验合格后仓库保管人员要认真核对实物与物资请购单或入库申请单（自制存货）上注明的品名、规格、数量等，如发生短缺、破损等情形，应尽快查明原因上报部门负责人，作出相应的处理意见。经验收正确无误的，应按物资的类别、数量、单价、金额、入库时间等，开具入库单办理入库手续。验收人员一定要严格按操作程序进行验收，凡不符合条件的一律不予验收。

**第十条** 存货的初始计量要严格按照《企业会计准则》要求进行核算，不得人为调节存货的初始计量成本。否则，追究相关人员的责任。

**第十一条** 根据自身存货的特点、管理要求、人员设置等，建立存货保管制度，加强存货的日常保管工作，并制定相应的保安、防火、卫生等制度，实施有效管理。

**第十二条** 存货的存放和管理应指定专人负责，所有存货原则上储存在规定的库房内，严禁未经批准或授权的人员进入库房或接触存货。入库储存确有困难的，也应采取有效措施，加强护理监管，以确保物资的安全、完整、有效。

**第十三条** 仓库保管员应对入库存货按其重要程度采取ABC分类法管理，使入库存货分门别类、摆放整齐、标识清楚、账卡物相符，并定期对库内存货进行库龄分析、检查，及时整理，防止库房贮存管理混乱，杜绝材料变质、偷盗丢失、私自挪用等不良现象的发生。

**第十四条** 仓库保管人员应根据存货的收发情况，及时登记仓库存货明细账、存货收发记录卡，并定期清点存货数量，达到账、卡、物相符。财务存货核算人员负责财务存货的核算工作。财务部门对仓库部门

负有监管职责，每季度至少一次对仓库部门工作进行监督、检查，发现问题要及时提出整改措施并形成监督、检查记录。

**第十五条** 建立严格的存货领用和发出制度，明确对领用材料的授权，特别是对大批存货、贵重存货、危险品以及非生产性存货的发出授权应明确。

**第十六条** 领料单（或出库单）是仓库发出存货的原始凭证，仓库部门要坚持凭领料单（或出库单）发放存货。领料单上应准确地记录存货的种类、品名、数量、批准人、经办人姓名，经仓库主管人员审核领料单的内容是否详实、批准权限是否恰当等，审查正确无误后，由仓库主管人员在领料单（或出库单）上签字，然后交由仓库保管员发放存货并在领料单（或出库单）上签名。领料单（或出库单）存在填写内容不详实或越权批准行为的，仓库部门有权拒绝发货或要求补办有关手续，仓库部门明知领料单（或出库单）填写内容不详实或有越权批准的行为而予以审核签字、发货的，以失职论处，造成损失的，要追究有关人员的责任。

**第十七条** 公司的存货发出可根据本公司的生产管理特点，采取实际成本核算。其计价方法原则上采取加权平均法，计价方法一经确定，不得随意变更。跌价准备计提按期末存货的成本与可变现净值孰低计价计提。严禁人为调节存货的发出价格，否则追究相关人员的责任。

**第十八条** 仓库部门应于每月财务结账日将各单位领用的材料进行汇总，连同领料单（财务联）上报财务部门。对于发出的自制存货（如产成品）应于每月财务结账日与销售部门的销售数量、开出发票数量进行核对，发现问题要及时汇报处理。

**第十九条** 坚持定期盘点制度。检查存货的实际库存数量是否与账面数量相符，及时发现问题，采取有效措施纠正错误，堵塞漏洞。要求仓库部门自行盘点，年末或遇特殊情况财务人员要与保管员共同盘点，发现问题及时解决。

**第二十条** 对在盘点中发现的存货的盘盈、盘亏、变质老化、毁损等问题，要及时查明原因，逐级上报公司领导层审批后处理，属人为因素造成的要追究有关责任人的责任。

**第二十一条** 在期末，若发现存货有减值迹象，应根据成本与可变现净值孰低的计量原则，确认并计提存货跌价准备。

**第二十二条** 仓库部门对长期闲置不用并且在可预见的未来也派不上用场的存货，要进行清点造册并提出处理意见，经公司设备管理部门鉴定认可，逐级上报公司领导层审批后，由财务部门根据处理结果进行相应的会计核算，以减少存货的库存量，降低减值风险。

#### 第四节 监督与检查

**第二十三条** 公司由内审部行使对存货的内部控制的监督检查权。

**第二十四条** 对存货内部控制监督检查的内容主要包括：

- （一）存货管理、核算岗位设置及人员配备、制度健全的情况；
- （二）存货的验收入库批准制度的执行情况；存货出库制度执行情况；存货的内部对账情况；
- （三）存货盘点制度的执行情况；存货盘盈、盘亏、变质老化、毁损的处理情况。

**第二十五条** 对监督检查过程中发现的库存物资内部控制中的薄

薄弱环节,应要求被检查单位予以纠正和完善,发现重大问题应写出书面检查报告,向有关领导和部门汇报,以便及时采取措施,加以纠正和完善。

## 第五节 附 则

**第二十六条** 本制度由财务部负责解释。

**第二十七条** 本制度自批准后生效。

## 第五章 固定资产管理制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为了加强对公司固定资产管理,保证固定资产投入、使用和退出环节的规范有序,保护固定资产的安全完整,提高固定资产使用效率,根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规,结合公司的实际情况,制定本制度。

**第二条** 本制度所称固定资产是指为公司生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的,单位价值较高的,使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

**第三条** 加强固定资产管理应采取的主要措施:

(一) 职权分工应明确,机构设置和人员配备应科学合理,做到固定资产投资预算的编制与审批,审批与执行相分离;固定资产购



置、验收、付款应分离；固定资产处置的批准人与执行人应分离；固定资产的验收人应与领用人或建造安装人分离。

（二）固定资产购置应编制报告或施工方案，决策和审批程序应明确。

（三）固定资产的取得、验收、使用、维护、处置和转移等环节的控制流程清晰，固定资产投资预算、工程进度、验收使用、维护保养、内部调剂、报废处置等应有明确的规定。

（四）固定资产购置成本、计提折旧和减值准备、处置等会计处理应当符合国家统一的会计制度规定。

## 第二节 分工及授权

**第四条** 建立固定资产业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保第三条规定的不相容岗位相互分离、制约和监督。

**第五条** 生产设备部门负责、指导全公司的固定资产控制管理工作。设置固定资产管理岗位。

**第六条** 生产设备部门负责固定资产投资、维修计划，并报公司领导研究通过，下达固定资产投资、维修计划，并按季统计固定资产投资、维修完成情况。

**第七条** 公司财务部设置固定资产核算会计岗位，负责固定资产的购置、技术改造、大修理、折旧计提、减值准备、处置、建账建卡、维修开支等日常核算的监督、检查，并做好公司固定资产的日常核算工作。

**第八条** 公司统一行使固定资产购置、更新改造和大修理的审批权限。各部门需要购置固定资产或对现有的固定资产进行更新改造和大修理，必须在每年年末，按规定程序以书面形式报送公司有关部门、领导审批。公司对已批准立项的固定资产购置和更新改造、大修理要抓紧组织实施，计划期内未能实施或客观原因导致取消计划的要写出书面说明。

### 第三节 实施与执行

#### （一）取得与验收控制

**第九条** 生产设备部门每年末必须将下一年度的固定资产更新改造和大修理计划提交公司管理层审批，根据生产计划的轻重缓急程度和资金状况统一审批。因生产经营的特殊情况急需追加的固定资产更新改造和大修理计划，必须按上述程序办理。

**第十条** 必须严格按批准立项的固定资产更新改造和大修理计划组织实施，如确有必要改变计划，按审批权限批准后才能组织实施。计划实施之前要明确具体实施的部门和责任人，落实责任制度。

**第十一条** 固定资产的购建、技术改造、大修理需要对外进行采购和发包的，要按照公司的《采购管理规定》公开对外招标，或进行供比三家，擅自采购和发包的，以失职论处。

**第十二条** 财务部要及时对实施项目进行会计监督和核算，项目竣工后应及时督促项目管理部门办理预决算手续，尽快将项目转固和结转。购建的固定资产已达到预定可使用状态，如未能及时办理竣工结算和工程决算，应先行将工程投资暂估记入固定资产科目。

**第十三条** 财务部门负责监督其计划的完成情况，对超计划的，应及时要求有关部门办理追加计划，否则，不予报账。

**第十四条** 固定资产投资和大修理项目的验收，由生产设备部门组织按规定进行验收，重大固定资产投资项目和特殊投资项目需要聘请公司外专业单位和人员进行验收的，由设备管理部门负责协调组织。

**第十五条** 凡列入固定资产投资计划的项目，财务部要根据财务制度和会计准则的要求，如实核算固定资产成本，不得将应计入产品成本和其他费用的开支计入固定资产购置成本，坚决杜绝费用“搭车”现象。否则，追究相关人员责任。

**第十六条** 固定资产在验收合格并交付使用后，财务部门、设备管理部门、使用部门要尽快建立固定资产管理档案，对固定资产实施有效管理。对需要办理产权登记手续的固定资产，应及时到相关部门办理。

**第十七条** 对投资者投入、接受捐赠、债务重组、公司合并、非货币性资产交换、无偿划拨转入以及其他方式取得固定资产的审批权由公司统一行使，并由公司有关部门办理资产价值重估和验收手续。对经营租赁、借用、代管的固定资产应设立登记簿记录备查，安排专人管理，避免与本公司财产混淆。

**第十八条** 技术改造和大修理替换下来的材料、零部件和机器设备，尚可使用的要送交公司物资仓库作价入账并冲减技术改造投资或大修理费用；对外有偿转让或调拨到其他单位使用的需经公司有关部门、领导审批认可，并由生产设备部门、技术部门和财务部门共同参

与拟定合理的转让价格。严禁自行对外转让，否则要追究有关责任人的责任。

## （二）使用与维护控制

**第十九条** 公司设备管理部门、财务部门、使用部门要完整规范地建立起本单位的固定资产管理档案和卡片，并按公司的固定资产分类标准和管理要求，对固定资产进行分类、编号、实施管理。定期进行盘点、核对，保证固定资产档案与档案之间、档案与实物之间完全相符；如不相符，要及时查明原因，分清责任，提请公司主管领导进行处理。

**第二十条** 财务部门按照国家会计制度和公司规定的固定资产范围、折旧方法、折旧年限、净残值率等折旧政策计提折旧，除符合国家统一的会计制度规定的情况以外，未经批准，不得随意变更。

**第二十一条** 将固定资产的日常维护保养责任到部门，定期检查，及时消除隐患。要及时报批固定资产的大修理和技术改造计划，并积极组织实施，以保证固定资产的正常运行，提高固定资产的使用效率。

**第二十二条** 公司应根据固定资产性质确定固定资产的投保范围和政策，及时做好固定资产的投保和续保工作。按规定程序审批后，到公司统一确定的保险公司投保。已投保固定资产发生增减、转移和处置时，应及时变更相关保险手续。

**第二十三条** 公司每年至少一次对固定资产进行盘点、检查、分析。首先，核对设备管理部门、使用部门和财务部门的固定资产账卡记录，实地逐项盘点固定资产实物，根据盘点结果编制固定资产盘点

表，对账实不符的固定资产盘盈、盘亏，编制固定资产盘盈、盘亏表，并查找原因提出处理意见，报请有关部门批准后，由财务部门及时调整有关账簿记录。其次，对有发生减值迹象的固定资产，要进行认真检查、分析，确定计算其可收回净额。对低于账面价值的，应报请公司设备管理部门和财务部审核批准，提取固定资产减值准备。第三，对盘点、检查过程中发现的未使用、不需用、毁损、报废或使用不当的固定资产应及时查明原因提出处理意见，报请有关部门批准后实施。对封存的固定资产，应指定专人负责日常管理，定期检查和维护，确保资产的完整、完好。

### （三）处置与转移控制

**第二十四条** 公司的固定资产的处置，由生产设备部门会同有关部门对需要处置的资料进行审核后，按金额设置的审批权限审批。各部门无权自行处置固定资产，否则，追究相关人员的责任。

**第二十五条** 公司的固定资产退出使用，处于闲置状态，应通知设备管理部门派人到场封存并妥善安置，并在固定资产档案上注明闲置原因和闲置时间。以后如重新投入使用应由本单位的设备管理部门派人到场解除封存并在固定资产管理档案注明重新使用的时间。固定资产由使用状态转入闲置状态和由闲置状态转入使用状态，设备管理部门、使用部门的固定资产管理档案和财务部门的固定资产明细账都要登记相应的事项，做出相应的调整。

**第二十六条** 固定资产发生毁损或需要报废，使用部门要立即向设备管理部门报告，由设备管理部门会同有关人员毁损或需报废设备进行技术鉴定、分析，会同财务部门办理各种报批手续，对毁损的

设备查明原因，分清责任，属人为因素造成的，由公司根据情节轻重和损失大小对有关责任人进行处罚。

**第二十七条** 固定资产出现盘盈或盘亏，应由设备管理部门会同有关人员查明原因，出现盘盈的要及时登记固定资产管理档案，并通过本级财务部门入账；出现盘亏的要分清责任，由公司据情节轻重和损失大小对有关责任人进行处罚，并办理各种报批手续，获准后注销盘亏的固定资产有关档案，财务部门根据批准注销、盘亏的文件进行相应的会计处理并注销盘亏固定资产的明细账。

**第二十八条** 对于出租、出借、出售和投资转出的固定资产，应由设备管理部门会同财务部门按规定上报经批准后予以办理，并签订合同。对出租、出借、出售和投资转出的收入和发生的相关费用要及时入账、做好相关记录。

#### 第四节 监督和检查

**第二十九条** 固定资产的监督、检查权由公司生产设备部门、内审部门共同行使。

**第三十条** 监督与检查的主要内容包括：固定资产购置、技术改造和大修理项目是否经提报计划，是否批准立项，是否存在越权审批行为以及是否严格按批复的计划实施，是否按规定上报计划实施情况；项目完工后，是否按规定组织验收，是否按规定报批工程预

（决）算；固定资产购置、计提折旧、技术改造、大修理、盘盈、盘亏、毁损、报废、闲置、有偿转让等环节的按规定取得相关资料并及时进行会计核算；固定资产管理岗位的设置情况以及固定资产管理档

案的是否及时建立、保存完整，是否定期进行盘点，检查，账、卡、物是否相符；固定资产的处置和转移是否按规定及时报批，并及时进行账务处理；固定资产的日常维护、保养是否及时，设备完好率是否达到公司规定；

**第三十一条** 对监督检查过程中发现的固定资产内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

## 第五节 附 则

**第三十二条** 本制度由财务部负责解释。

**第三十三条** 本制度自批准后生效。

## 第六章 往来款项内部控制制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为加强公司往来款项的内部控制和管理，保证往来账款核算的真实可靠，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等法律法规，结合公司的具体实际，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称应收款项是由以往的交易活动引起的在未来一定时期内收取的款项，包括应收账款、应收票据和其他应收款。本制度所称预收款项就是按照合同规定向购货单位预收的款项，这笔款项构成一项负债，以后要用商品或劳务等偿付。

**第三条** 本制度所称应付款项是企业在一定时期内应付而未付的款项，包括应付账款、应付票据及其他应付款。

**第四条** 本制度所称预付账款是按照购货合同的规定预付给供货单位的款项。

**第五条** 往来款项控制是指为保证往来款项信息的准确可靠而采取的一系列相互制约与协调的方法、措施与程序的总称。

## 第二节 分工及授权

### （一）应收款项控制

**第六条** 营销人员在管理部门的授权范围内推销商品，接受客户的订单，与客户订立详细的购销合同。

**第七条** 营销人员根据客户的信用情况，确定具体的销售方式，要按审批权限批准才能签定销货合同。

**第八条** 销售部根据销货合同开据增值税专用发票，根据发票的留存联登记销售台账。

**第九条** 财务部根据销售发票等原始记录结合具体的结算方式，编制记账凭证，登记相应的总账和明细账，并按客户明细登记应收账款明细账。

**第十条** 对接受的应收票据，除登记“应收票据”总账和按客户明细登记明细账外，还应设立应收票据备查登记簿，详细登记应收票据的种类、号码、出票日期、票面金额、付款人、承兑人、背书人的姓名或到期日、利率等。

**第十一条** 需要贴现应收票据时应经过必要的审批权限审批后办



理；应收票据的背书转让也要经过必要的审批手续。

**第十二条** 负责应收账款的会计人员应加强应收账款的日常管理，按月编制应收账款账龄分析表。

**第十三条** 销售部清欠人员应按公司的要求及时清收超期应收账款，公司按激励措施及时兑现，以调动清欠人员的积极性。

**第十四条** 对到期的应收账款及时收回入账；对未能按期收回的应收账款应查明原因，及时向财务部以及分管销售的主管领导、财务总监报告，采取催收措施，必要时诉诸法律加以解决。

**第十五条** 应收账款会计人员至少每年同对方核对一次应收账款，检查应收账款同对方账面数是否一致。

**第十六条** 对其他应收款按不同的债务人设明细进行核算，应向有关单位和个人及时收回入账。

**第十七条** 会计期末，公司对应收账款、其他应收款进行检查，预计可能发生的坏账损失，并计提坏账准备；对不能收回的应收账款、其他应收款应查明原因，追究责任；对于确实无法收回的，按规定的程序批准后，作为坏账损失，冲销已提的坏账准备。

## （二）应付款项控制

**第十八条** 采购部门根据授权，与购货方签订采购合同，严格按照定单或订货合同的规定办理采购业务。

**第十九条** 财务部按购货单位设置应付账款、预付账款、应付票据明细账。

**第二十条** 财务部审核采购部门传递的发货票、收料单等原始单据的正确性、合法性后，填制记账凭证，登记相应账簿。

**第二十一条** 采购部门应填写付款申请书，申请人把要付款的各种信息填写齐全，采购负责人签字，并核对所欠的货款是否准确，如多付货款责任自负。按审批权限批准后，转出纳员办理付款。

**第二十二条** 根据合同要求需要预付货款时，必须经审批权限批准，方可付款。

**第二十三条** 付款后，供应商开据的发票，经必要的审核程序，冲减往来。

**第二十四条** 月末，打印出应付账款、预付账款明细的余额表，并和总账余额相核对。要定期或不定期的与对方进行对账，至少每年同对方核对一次，按照管理和审计的要求编制预付账款账龄分析明细表。

**第二十五条** 采购部门按照财务出据的应付账款明细表，每月要和供应商对账，出现问题及时解决。以保证往来账的正确性。

**第二十六条** 预付账款不得计提坏账准备。若确实无法收回的预付账款应转入“其他应收款”科目后，再按规定计提坏账准备。

**第二十七条** 其他应付款按单位设置明细账进行核算，并定期和对方进行核对。

**第二十八条** 销售部门事先制定预收货款计划，财务部门收到款项后，和主管合同的人员核对后方可入账，保证入账金额及账户的准确性。

### 第三节 监督与检查

**第二十九条** 监督与检查的职能由内审部门会同其他相关部门共同行使。

**第三十条** 在监督与检查当中重点关注：

- (一) 销售和采购部门传递给财务部门的单据是否真合法。
- (二) 入账的手续是否真实合法
- (三) 坏账准备的计提是否正确合理

**第三十一条** 监督检查过程中发现的往来款项的内部控制的薄弱环节, 应要求被检查单位纠正和完善, 发现重大问题应写出书面检查报告, 向有关领导汇报, 以便及时采取措施, 加以纠正和完善。

#### 第四节 附 则

**第三十二条** 本制度由财务部负责解释。

**第三十三条** 本制度自执行董事批准后生效。

### 第七章 在建工程、无形资产管理制度

#### 第一节 总 则

**第一条** 为了加强对无形资产、在建工程的管理与控制, 根据《中华人民共和国会计法》等法律法规、结合公司实际情况, 特制定本制度。

**第二条** 本制度使用的术语定义:

(一) 无形资产: 指企业为生产商品、提供劳务、出租给他人, 或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产。

(二) 在建工程: 指公司进行各项固定资产购建工程所发生的实际支出, 包括新建固定资产工程, 改、扩建固定资产工程、大修理工程以及购入需要安装设备的安装工程等。

## 第二节 分工授权及实施与执行

### 第三条 在建工程的核算

(一) 在建工程系指公司进行各项固定资产购建工程所发生的实际支出，包括新建固定资产工程，改、扩建固定资产工程、大修理工程以及购入需要安装设备的安装工程等。与上述工程有关的借款利息属于在固定资产尚未达到预定可使用状态前发生的，计入在建固定资产的造价；在固定资产达到预定可使用状态后发生的利息，计入当期损益。在建工程在达到预定可使用状态时转为固定资产；

(二) 期末对在建工程进行全面检查，当存在下列情况时，则计提在建工程减值准备：

A、长期停建并且预计在未来 3 年内不会重新开工的；

B、所建项目无论在性能上，还是在技术上已经落后，并且给公司带来的经济利益具有很大的不确定性；

C、其它足以证明在建工程已经发生减值的情形。

(三) 在建工程减值准备的计提方法：在建工程期末按可收回金额低于账面价值的差额计提在建工程减值准备。

### 第四条 借款费用的会计处理

除为购建固定资产的专门借款所发生的借款费用外，其他借款费用均于发生当期确认为费用，直接计入当期财务费用。当同时满足以下三个条件时，借款费用开始资本化：

(一) 资产支出（只包括为购建固定资产而以支付现金，转移非现金资产或者承担带息债务形式发生的支出）已经发生；

(二) 借款费用已经发生；

(三) 为使资产达到预定可使用状态所必要的购建活动已经开始，公司为购建某项固定资产而借入的专门借款所发生的利息、折价或溢价的摊销、汇兑差额，在所购建固定资产达到预定可使用状态前所发生的，予以资本化，计入所购建固定资产的成本；在所购建的固定资产达到预定可使用状态后所发生的，于发生时直接计入当期财务费用。

### **第五条 无形资产、在建工程计价和摊销**

(一) 无形资产、在建工程计价：无形资产、在建工程在取得时，按实际成本计量。购入的无形资产、在建工程，按实际支付的价款作为实际成本；投资者投入的无形资产、在建工程，按投资各方确认的价值作为实际成本；为首次发行股票而接受投资者投入的无形资产、在建工程，按该无形资产、在建工程在投资方的账面价值作为实际成本；接受的债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的无形资产、在建工程，或以应收债权换入无形资产、在建工程的，按应收债权的账面价值加上应支付的相关税费作为实际成本；以非货币性交易换入的无形资产、在建工程，按换出资产的账面价值加上应支付的相关税费作为实际成本；自行开发并按法律程序申请取得的无形资产、在建工程，按依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用作为实际成本。

(二) 摊销方法：合同规定受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销年限不超过合同规定的受益年限；合同没有规定受益年限但法律规定有效年限的，摊销年限不超过法律规定的有效年限；合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销年限不超过受益年限和有效年限两者之中较短者；合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，

摊销年限按惯例进行合理估计。

(三)无形资产、在建工程减值准备的计提方法：按单个无形资产、在建工程项目的账面价值高于其可收回金额的差额计提无形资产、在建工程减值准备。

### 第三节 监督与检查

**第六条** 按月编制在建工程的支出预算，对在建工程投资进行内部控制。由公司统一测定资产投资项目，拟定投资方案，纳入年度事业计划,进行投资决策，筹划资金来源。

**第七条** 设置在建工程明细账，记录每项资产的原值和累计摊销。定期与财务总账核对，发现差异应及时调查解决。

### 第四节 附 则

**第八条** 本制度由财务部负责解释。

**第九条** 本制度自批准后生效。

## 第八章 长、短期借款内部控制制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为了加强对公司借款活动的内部控制，保证借款活动的合法性和效益性，根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规，结合本公司的实际情况制定本制度。

**第二条** 本制度所称借款是指本公司通过金融渠道取得货币资金的行为。

**第三条** 公司借款资金应比较长短资金筹措方式的优劣和筹资成本的大小，要讲求最佳资本结构，确定所需资金如何筹措。

### 第二节 分工及授权

**第四条** 借款业务的授权人和执行人、会计记录人之间应相互分离。

**第五条** 与借款有关的主要业务活动由公司财务部长或财务总监具体办理；如有必要，也可由公司指定财务部门的其他人员办理。

**第六条** 财务部应指定专人负责保管与借款活动有关的文件、合同、协议、契约等相关资料。

### 第三节 实施与执行

**第七条** 在实施借款计划之前，为了避免盲目筹资，要对借款的效益可行性进行分析论证，确保借款活动的效益性；要合理确定借款规模和资金结构，选择最佳的方式，降低成本；并严格根据有关法律法规依法，确保借款活动的合法性。

**第八条** 借款方案(包括贷款额、贷款方式、结构及可行性报告等资料)由财务部以书面的形式提出，经批准后，由财务部出面与金融机构联系、洽谈，达成借款意向，签订借款合同或协议，办理借款手续，直至取得资金。

**第九条** 有关借款合同、协议或决议等法律文件必须按审批权限审批，公司应授权财务部有关人员对重要的上述文件进行审核，提出意见，以备批准决策时参考。

**第十条** 财务部要加强审查借款业务各环节所涉及各类原始凭证的真实性、合法性、准确性和完整性。

**第十一条** 财务部要按照有关会计制度的规定设置核算筹资业务的会计科目，通过设置规范的会计科目，按会计制度的规定对借款业务进行核算，详尽记录借款业务的整个过程，实施业务的会计核算监督，从而有效地担负起核算和监督的会计责任。

**第十二条** 借款资金到位后，必须对借款资金使用的全过程进行有效控制和监督。首先，借款借入资金要严格按计划拟定的用途和预算进



行使用，对资金使用项目进行严格的会计控制，确保资金的合理、有效使用，防止资金被挤占、挪用、挥霍浪费，具体措施包括对资金支付设定批准权限，审查资金使用的合法性、真实性、有效性，对资金项目进行严格的预算控制，将资金实际开支控制在预算范围之内；最后，投资项目建成后要及时进行验收，验收合格后方可正式投入使用。

**第十三条** 财务部门要通过有关凭证和账簿，随时掌握各项需归还的资金的借款时间，币种、金额及来源等内容，了解有关方面的权利、责任、义务，及时计算利息，按时偿还借款。

**第十四条** 借款到期应按时偿还，如发生借款不能归还的情况时，财务部门应报告不能按期归还借款的原因，并及时与债权人协商，通报有关情况，申请展期。

#### 第四节 监督检查

**第十五条** 借款活动由公司内审部门行使监督检查权。

**第十六条** 借款活动监督主要包括：

（一）借款业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在一人办理借款业务全过程的现象。

（二）借款业务授权批准制度的执行情况。重点检查借款业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）借款计划的合法性。重点检查是否存在非法的现象。

（四）借款活动有关的批准文件、合同、契约、协议等相关法律文件的保管情况。重点检查相关法律文件的存放是否整齐有序以及是否完整无缺。

（五）借款业务核算情况。重点检查原始凭证是否真实、合法、准确、完整，会计科目运用是否正确，会计核算是否准确、完整。

（六）所借款使用情况。重点检查是否按计划使用借款资金，是否存在铺张浪费的现象。

（七）所借资金归还的情况。重点检查批准归还所借资金的权限是否恰当以及是否存在逾期不还又不及时办理展期手续的现象。

**第十七条** 监督检查过程中发现的借款活动内部控制中的薄弱环节，应要求加强和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

## 第五节 附 则

**第十八条** 本制度由财务部负责解释。

**第十九条** 本制度自批准后生效。

## 第九章 收入管理制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为了引导企业加强对销售收入的内部控制，规范销售收入行为，根据国家有关法律法规，制定本制度。

**第二条** 本制度所称销售收入，主要是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入，包括销售收入、提供劳务收入和让渡资产使用权收入等。

**第三条** 企业根据《企业会计准则第 14 号——收入》第五条：“当企业与客户之间的合同同时满足下列条件时，企业应当在客户取得相关商品控制权时确认收入：

- （一）合同各方已批准该合同并承诺将履行各自义务；
- （二）该合同明确了合同各方与所转让商品或提供劳务（以下简称“转让商品”）相关的权利和义务；
- （三）该合同有明确的与所转让商品相关的支付条款；
- （四）该合同具有商业实质，即履行该合同将改变企业未来现金流量的风险、时间分布或金额；
- （五）企业因向客户转让商品而有权取得的对价很可能收回。

## 第二节 分工及授权

**第四条** 公司销售的会计核算业务由财务部统一办理，收回销售收入存入公司开设的银行账户并由财务部统一管理。

**第五条** 公司的产品由销售部门统一销售及管理。公司财务部负责财务核算与账款回收。

**第六条** 销售收入主要涉及销售及收款两部分。销售与收款业务的下列职责应当分离：销售订单职能与货物保管职能相分离；销售订单职能与开具发票、记账职能相分离；货物保管职能与开具发票、记账职能相分离；开具发票、记账职能与收款职能相分离。

**第七条** 公司的产品销售收入催收工作由销售部及财务部共同负责实施，并负责对催收情况进行统计、总结、分析。

## 第三节 实施与执行

**第八条** 发票的开具：财务部根据货物到达时间及合同及时开具发票，发票开具后及时传递给销售部。邮寄给客户，确认销售收入。

**第九条** 销售部门负责拟定各月回款计划。

**第十条** 销售部发货时必须经过严格检验，不得擅自发货和随意替换货物。在运输过程须确保货物安全和及时到达。

**第十一条** 财务部根据销售合同、发票及发运单进行核对，并据以入账进行会计核算。每月编制账龄分析表传递给销售部，销售部进行货款催收，财务部主管销售收入的人员定期与销售内勤人员核对应收账款，保持一致性。

**第十二条** 销售内勤人员依据发货产品所开具的发票，建立应收账

款台账，使之与发出商品及合同相一致。

**第十三条** 收到货款时，根据回款票据注明的单位，经过销售统计人员确认后，记入财务账簿。

**第十四条** 财务部根据销售统计人员报送的回款明细确认客户，正确冲减用户应收账款金额。

**第十五条** 财务部每月对应收账款进行分析，分析结果传递给公司领导。对于超过多年未收回的应收账款，必要时，应通过法律程序解决。

**第十六条** 财务部对愈期 3 年的应收账款及现行会计制度规定的其他原因确实无法收回的应收账款，应组织清理并查明原因，报公司领导审查批准后，转作坏账损失并注销相关的应收账款明细账。

**第十七条** 销售退回必须经销售主管审批后方可执行。退回产品须经质检部门和销售部验收、清点并开具退货接受单后方可入库。财务部根据销售退回单和红字发票进行账务处理。销售部对正常销售产品和销售退回产品分别保管，定期统计数量上报公司并根据生产计划部意见处理。

**第十八条** 已注销的应收账款应做好账销案存，落实责任人随时跟踪，一旦发现对有偿债能力的客户应立即追索。

#### 第四节 监督检查

**第十九条** 公司的销售与收款环节由内审部门行使监督检查权。

**第二十条** 销售与收款环节的监督检查内容包括：

（一）财务部对凭证是否妥善保管，尤其是空白发票的管理，信用政策的变动是否经过审批，应收账款的管理是否及时。

(二) 销售退回的凭证是否健全、审批是否越权，处理退回产品是否符合公司有关规定要求。

(三) 销售部门对应收账款的催收管理工作是否到位

**第二十一条** 对监督检查过程中发现的销售与收款内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

## 第五节 附 则

**第二十二条** 本制度由财务部负责解释。

**第二十三条** 本制度自批准后生效。

## 第十章 成本费用控制制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为了加强对公司成本费用的内部控制，严格控制成本费用的开支规模，堵塞漏洞，制止铺张浪费和徇私舞弊的行为，根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规，制定本制度。

**第二条** 本制度所称成本费用是指公司为了获取收益而发生或支付的各种耗费以及虽与获取收益无关但应由本期负担的各种耗费。

**第三条** 成本费用的下列职务应分离：批准人与经办人的职务相分离；经办人与证明人、验收人相分离。

### 第二节 岗位分工及授权批准

**第四条** 建立成本费用业务的岗位责任制，明确内部相关部门和岗位的职责、权限，确保办理成本费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一岗位人员定期作适当调整和更换，避免同一人员长时间负责同一业务。

成本费用业务的不相容岗位包括：

- （一）成本费用定额、预算的编制与审批；
- （二）成本费用支出与审批；
- （三）成本费用支出与相关会计记录。

**第五条** 配备合格人员办理成本费用的核算业务。办理成本费用核算的人员应当具备良好的业务知识和职业道德，遵纪守法，客观公正。通过培训，不断提高业务素质和职业道德水准。

**第六条** 成本费用业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对成本费用业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理成本费用业务的职责范围和工作要求。

**第七条** 审批人应当根据成本费用授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理成本费用业务。

**第八条** 通过宣传培训和奖惩措施，增强全体员工自觉节约成本费用的意识。

### 第三节 成本费用预测、决策与预算控制

**第九条** 开展成本费用预测，应本着费用最少、效益最大的原则，明确合理的期限，充分考虑成本费用预测的不确定因素，确定成本费用定额标准。

**第十条** 成本费用预测应当服从企业整体战略目标，考虑各种成本降低方案，从中选择最优成本费用方案。

**第十一条** 企业对成本费用预测方案进行决策，应当对产品设计、生产工艺、生产组织、零部件自制或外购等环节，运用价值分析、生产工序、生产批量等方法，寻找降低成本费用的有效措施。

**第十二条** 企业应当根据成本费用预测决策形成的成本目标，建立成本费用预算制度。通过编制成本费用预算，将企业的成本费用目标具体化，加强对成本费用的控制管理。



#### 第四节 成本费用执行控制

**第十三条** 确定材料供应商和采购价格，并采用经济批量等方面确定材料采购批量，控制材料采购成本和储存成本。

**第十四条** 企业应当建立成本费用支出审批制度，根据费用预算和支出标准的性质，按照授权批准制度所规定的权限，对费用支出申请进行审批。财会部门会同相关部门对成本费用开支项目和标准进行复核。

**第十五条** 规范成本费用开支项目、标准和支付程序，从严控制费用支出。

**第十六条** 会计机构或人员在办理费用支出业务时，根据经批准的责任主体成本费用支出申请，对发票、结算凭证等相关凭据的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

#### 第五节 成本费用核算

**第十七条** 建立成本费用核算制度，制订必要的消耗定额，建立和健全材料物资的计量、验收、领发、盘存以及在产品的移动管理制度，制订内部结算价格和结算方法，明确与成本费用核算有关的原始记录及凭证的传递流程和管理制度等。

**第十八条** 成本费用的归集、分配遵循下列要求：

- （一）成本的确认和计量符合国家统一的会计制度的规定；
- （二）成本费用核算与客观经济事项相一致，以实际发生的金额计价，不得人为降低或提高成本；
- （三）成本费用核算要为企业未来决策提供有用信息；
- （四）成本费用分期核算；

(五) 一定期间的成本费用与相应的收入应当配比;

(六) 成本费用的核算方法前后一致;变更成本计算方法应当经过有效审批。

(七) 成本费用归集、分配、核算考虑重要性原则。

**第十九条** 根据生产经营特点和管理要求,选择合理的成本费用核算方法。成本费用核算方法为品种法。

**第二十条** 建立合理的成本核算、费用确认制度。对生产经营中的材料、人工、间接费用等进行合理的归集和分配,不得随意改变成本费用的确认标准及计量方法,不得虚列、多列、不列或者少列成本费用。

## 第六节 监督与检查

**第二十一条** 公司成本费用的监督检查权由内审部门行使。

**第二十二条** 成本费用开支的监督检查的主要内容包括:

(一) 成本费用控制的岗位分工和授权批准情况,重点检查是否存由一人兼任两个以上不相容岗位的现象和成本费用的开支是否获得授权或批准。

(二) 成本费用的开支是否存在越权审批或重大开支由一人审批的现象。

(三) 成本费用开支的原始凭据的报销手续是否完备及是否合法、真实和有效。

(四) 成本费用开支的所运用的会计科目是否正确,记录有关会计账簿和编制有关会计报表是否准确、规范。

(五) 非正常成本费用开支是否由公司高管授权或批准。

**第二十三条** 对监督检查过程中发现的成本费用内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

## 第七节 附 则

**第二十四条** 本制度由财务部负责解释。

**第二十五条** 本制度自批准后生效。

## 第十一章 利润分配管理制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为强化公司利润的分配管理工作，确保在法定的原则下维护国家、股东、职工的权益，根据国家有关规定，结合公司实际，特制定本制度。

## 第二节 利润分配的范围、原则及顺序

**第二条** 当年实现的利润总额按国家规定作相应的调整后，依法缴纳所得税，税后利润进行分配。

**第三条** 利润分配顺序是：

（一）弥补以前年度亏损。

（二）提取法定盈余公积金，法定盈余公积金按照税后利润的 10% 提取，盈余公积金已达注册资金的 50% 时，不再提取。

（三）向投资者分配利润。

在经过以上分配后的剩余利润，便是公司的未分配利润，可以向投资者分配或者结转下年继续使用。

## 第三节 利润分配的管理办法

**第四条** 正确计算利润总额，保证利润分配的真实性。

**第五条** 认真计算和缴纳所得税，保证国家税法的严肃性。

**第六条** 认真执行利润分配顺序，维护利润分配的顺序性。

**第七条** 保障国家、企业和职工三方面的合法权益。

## 第四节 公积金的用途

**第八条** 弥补亏损，超过税法规定的用税前利润补亏的期限，未弥补以前年度亏损可以用。

**第九条** 转增资本。经公司股东会决议，可将盈余公积金转增资本金，但转增资本金后留存盈余公积金不得少于注册资本的 25%。

## 第五节 附 则

**第十条** 本制度由财务部负责解释。

**第十一条** 本制度自批准后生效。

## 第十二章 财务报告管理制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为了指导公司规范财务报告编制，防范不当编制行为可能对财务报告产生的重大影响，保证会计信息的真实可靠，根据国家有关法律法规，制定本制度。

**第二条** 财务报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。会计报表至少应当包括资产负债表、利润

表、现金流量表等报表。附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。附注应当披露财务报表的编制基础，相关信息应当与资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示的项目相互参照。

## 第二节 岗位分工与职责安排

**第三条** 财务报表按审核权限审核。

**第四条** 总裁对本企业财务报告的真实性和完整性负责。

**第五条** 财务部是财务报告编制的归口管理部门，其职责包括：制定年度财务报告编制方案；收集并汇总有关会计信息；编制年度、半年度、季度、月度财务报告等。

**第六条** 公司各职能部门应当及时向财务部门提供编制财务报告所需的信息，并对所提供信息的真实性、完整性负责。

## 第三节 财务报告编制准备及其控制

**第七条** 财务部制定年度财务报告编制方案，明确年度财务报告编制方法、年度财务报告会计调整政策、披露政策及报告的时间要求等。年度财务报告编制方案经总会计师核准后签发至各参与编制部门。

**第八条** 编制财务报告，以真实的交易和事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据，并按照有关法律法规、国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行。对故意漏记或多

记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项的情形，应查明原因并进行处理。

**第九条** 对本期与确认、计量、分类或列报有关的会计政策和会计估计进行分析、评价，特别关注是否存在滥用或随意变更会计政策、不恰当调整会计估计所依据的假设及改变原先作出的判断等情形。

**第十条** 对会计报表可能产生重大影响的会计政策和会计估计变更，应当及时提交董事会、监事会、审计委员会审议。

**第十一条** 公司在编制年度财务报告前，应当按照《企业财务会计报告条例》的有关规定，全面清查资产、核实债务，并将清查、以确保财务报告的真实可靠和资产的安全完整。

在日常会计处理过程中及时进行对账，将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符，确保会计记录的数字真实、内容完整、计算准确、依据充分、期间适当。

#### 第四节 财务报告编制及报送控制

**第十二条** 按照国家统一的会计制度规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，不得漏报或者任意进行取舍。

**第十三条** 编制完成的报表应检查会计报表之间、会计报表各项目之间的勾稽关系是否正确，重点对以下项目进行校验：

（一）会计报表内有关项目的对应关系；

(二) 会计报表中本期与上期有关数字的衔接关系;

(三) 会计报表与附表之间的平衡及勾稽关系。

**第十四条** 应当对会计报表中需要说明的事项在会计报表附注和财务情况说明书中作出真实、完整、清楚的说明。

**第十五条** 公司应当根据国家法律法规和有关监管规定, 聘请会计师事务所对公司财务报告进行审计。

**第十六条** 经审计人员同意的财务报告草稿, 经由财务负责人审核并签署真实性承诺后, 应当及时提交公司管理层批准。

**第十七条** 公司管理层批准财务报告后, 注册会计师方可签发审计报告。

**第十八条** 公司编制的经过审计的财务报告应当按照有关规定装订成册, 加盖公章, 并由公司总裁、财务总监、会计机构负责人签名。

## 第五节 附 则

**第十九条** 本制度由财务部负责解释。

**第二十条** 本制度自批准后生效。

## 第十三章 投资管理制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为规范公司的对外投资行为, 提高投资效益, 规避投资所带来的风险, 有效、合理的使用资金, 使资金时间价值最大化, 依照《中



《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》等法律、法规的相关规定，结合公司章程等，制定本制度。

**第二条** 企业对外投资是指以现金、实物、无形资产或者购买股票、债券等有价证券的方式向其它单位投资。

## 第二节 对外投资的审批权限

**第三条** 公司对外投资逐级审批制度。

## 第三节 对外投资管理

**第四条** 在作出投资决策前，对投资项目技术上的先进性和经济上的合理性进行预测、调查、综合分析和论证。

**第五条** 加强计划管理、坚持正确的投资方向，减少投资损失、保证投资收益率高于资金成本率。

**第六条** 固定资产投资由业务部门提出“固定资产投资审批表”，会同财务部进行联合评估，业务部门负责对外签订“设备投资合同”，财务部办理转账手续。

**第七条** 原材料、物资投资，由业务部门签定投资合同，财务部进行账务处理。

**第八条** 货币资金投资由业务部门办理报批和提出资金的财务请款手续。财务部根据合同，按数额与时间拨转款项记载长期投资账户。

**第九条** 无形资产投资，业务部门会同财务部同受资单位协商作价，并报分管领导批准。

**第十条** 所有对外投资需按审批权限审批。

## 第四节 监督与检查

**第十一条** 公司内审部门对投资业务的执行进行监督管理。

## 第五节 附 则

**第十二条** 本制度由公司财务部负责解释。

**第十三条** 本制度自批准后生效。

## 第十四章 应收、应付票据管理制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为确保公司权益，减少坏账损失，特制定本制度。

**第二条** 销售部门应详实办妥客户征信调查，并随时侦查客户信用的变化

**第三条** 票据是指《票据法》所规定的由出票人依法签发的、约定自己或者委托付款人在见票时或指定的日期向收款人或持票人无条件支付一定金额并可转让的有价证券。票据包括银行汇票、商业汇票和支票。

## 第二节 岗位分工及授权批准

**第四条** 销售部门收到票据，及时送达财务部，财务部应作好详细记录，备查。

## 第三节 应收票据的日常管理

**第五条** 销售货物收受支票或汇票时，应注意下列事项：

- （一）注意发票人有无权限签发支票。
- （二）非该商号或本人签发的支票，应要求交付支票人背书。
- （三）注意查明支票有效的绝对必要记载事项，如文字、金额、到期日、发票人盖章等 等是否齐全。
- （四）注意所收支票账号号码愈少表示与该银行往来期愈长，信用较为可靠(可直接向银行查明)。
- （五）注意所收支票账户与银行往来的期间、金额、退票记录情况(可直接向付款银行查明)。
- （六）支票上文字有无涂改、涂销或更改。
- （七）注意支票记载何处不能修改(如大写金额)，可更改者是否于更改处加盖原印鉴
- （八）注意支票上的文字记载(如禁止背书转让字样)。
- （九）注意支票是否已逾到期日一年(逾期一年失效)。如有背书人，应注意支票提示日期，是否超过第六条的规定。

**第六条** 公司收受的支票提示付款期限，最迟应于到期日后六日内予以处理。

**第七条** 所收支票已缴交者，如退票或因客户存款不足，或其他因

素，要求退回兑现或换票时，销售部门必须先向客户取得相当于原支票金额的现金或担保品，或新开支票，才能将原支票交付，但仍须依上列规定办理。

**第八条** 财务部收到支票或汇票后，首先确认票据是否是真票（可到银行确认），再把票据复印两份，以便进账，最后做记录做备查。

#### 第四节 监督与检查

**第九条** 监督与检查职能由内审部门会同其他相关部门共同行使。

#### 第五节 附 则

**第十条** 本制度由财务部负责解释。

**第十一条** 本制度自批准后生效。

### 第十五章 发票及财务票据管理制度

#### 第一节 总 则

**第一条** 为了加强集财务票据的管理，堵塞漏洞，保证公司资产的安全。根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国发票管理办法》及其他有关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度所指财务票据包括普通发票、增值税专用发票、银行结算票据、收款收据及其他财务票据。

## 第二节 发票的管理职责

**第三条** 财务部为发票的管理部门，财务部门须指定票据经办人，负责发票的领购、保管、使用。发票、收据财务部开出，加盖财务专用章或发票专用章。

## 第三节 发票的日常管理

**第四条** 财务部门视经营情况向税务机关提出领购申请，及时购买发票。

**第五条** 发票经管人员人发生变动，须与接管人员办理工作交接，交接内容包括未用发票、已用发票存根、发票登记簿等所有相关材料。必要时，应对发票管理状态做出说明。

**第六条** 发票经管人员设立专门登记簿登记发票的领、用、存情况，并定期与库存核对相符。

**第七条** 发票领购入库，应履行严格的验收手续。

**第八条** 发票应保管于公司保险柜（箱）内，与发票专用章、财务专用章及其他财务印章分开保管。

**第九条** 空白发票不得加盖发票专用章、财务专用章或收款专用章保管；禁止携带已签章空白发票外出，尤其是增值税专用发票。特殊情况确须携带外出的，应报请财务主管领导批准，并办理相应手续。

**第十条** 已开具的发票存根联和发票登记簿，应当保管五年，保管期满，财务部和税务机关查验后销毁，未经批准，不得擅自销毁；未使用的发票，在税务机关更换发票样式及其他格式时，按税务机关要求进行核销

#### 第四节 监督与检查

**第十一条** 监督检查权由内审部门行使。

**第十二条** 监督与检查的主要内容：

- （一）授权审批是否符合制度规定；
- （二）相关的票据是否真实合法。

#### 第五节 附 则

**第十三条** 本制度由财务部负责解释。

**第十四条** 本制度自批准后生效。

## 第十六章 预算管理制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为健全和规范公司预算管理体系，加强预算的管理与监督职能，提高公司各类资源的使用效率，保证公司的正常有序经营和整体经营目标的实现，根据《企业会计准则》，特制定本制度。

**第二条** 预算管理必须本着实事求是、精打细算、合理增减、严格控制、综合平衡的原则，从预算管理的整体出发，围绕公司当期的总体经营目标，要以历史情况为基础，既要严格控制财务资源的使用，又要能保证各项经营目标的顺利完成。

**第三条** 预算的内容包括：成本预算、开发预算、销售预算、采购费用预算、管理费用预算、资金预算、利润预算及资本性支出预算等。

**第四条** 预算管理以年度预算为主，长期预算为辅。年度预算是指预算期为每个会计年度1月1日至12月31日的预算。

**第五条** 本制度的适用范围包括公司各职能部门。

### 第二节 预算编制

**第六条** 预算编制的依据：

（一）国家的有关方针、政策，国内外经济环境及行业市场发展趋势；

（二）公司确定的经营发展规划，阶段性经营目标及经营策略；

（三）过去年度的实际经营情况及本年度预计的内外部变化因素。

**第七条** 预算编制的范围：公司实行预算管理，所有的收支均应纳

入预算编制。

## 第八条 预算编制的程序和方法

公司编制预算，按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。

（一）下达目标。公司根据发展战略和对预算期经济形势的初步预测，提出下一年度公司预算目标，并确定预算编制的政策，下达至各预算各职能部门。

（二）编制上报。各预算执行部门按照公司下达的预算目标和政策，结合自身特点以及预测的执行条件，提出详细的预算方案，上报公司。

（三）审查平衡。公司对各预算执行部门上报的预算方案进行审查、汇总，提出综合平衡的建议。在审查、平衡过程中，公司进行充分协调，对发现的问题提出初步调整意见，并反馈给有关预算执行单位予以修正。

（四）审议批准。管理部、财务部在有关预算执行部门修正调整的基础上，编制出公司预算方案。对于不符合公司发展战略或者预算目标的事项，公司责成有关预算执行单位进一步修订、调整。在讨论、平衡、调整的基础上，公司财务部正式编制公司年度预算草案，经管理层审议后，提交董事会审议批准。

（五）下达执行。公司对审议批准的年度总预算，分解成一系列的指标体系，逐级下达至公司各预算各职能部门执行。

公司将年度预算作为预算期内组织、协调各项经营活动的基本依据。



### 第三节 预算的执行与控制

**第九条** 公司预算一经批复下达，各预算执行部门就必须认真组织实施，将预算指标层层分解，从横向和纵向落实到各部门、各环节和各岗位，形成全方位的预算执行责任体系。

**第十条** 公司强化现金流量的预算管理，按时组织预算资金的收入，严格控制预算资金的支付，调节资金收付平衡，控制支付风险。对于预算内的资金拨付，按照公司《资金管理制度》审批程序执行。

**第十一条** 在预算管理过程中，公司财务部门负责进行监督各自的预算执行情况。

**第十二条** 下达的预算目标是与业绩考核挂钩的硬性指标，一般情况不得突破。根据预算执行的情况对责任人进行奖惩。

**第十三条** 费用预算如遇特殊情况确需突破时，必须提出申请，说明原因，经批准后纳入预算外支出。

**第十四条** 公司建立预算报告制度，要求各预算各职能部门定期报告预算的执行情况。对于预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，公司有权责成有关预算执行单位查找原因，提出改进经营管理的措施。

**第十五条** 财务部有权利用财务报表监控预算的执行情况，执行进度、执行差异及其对公司预算目标的影响等财务信息，促进公司完成预算目标。

### 第四节 预算的调整

**第十六条** 公司正式下达执行的预算，一般不予调整。预算执行中

由于市场环境、经营条件或国家政策、宏观经济形势等发生重大变化，致使预算的编制基础不成立，或者将导致预算执行结果产生重大偏差的，可以调整预算。

#### **第十七条 预算调整的权限与程序**

预算调整的审批权属于董事会。当遇到特殊情况需要调整预算时，必须由预算执行部门提出预算调整申请报告，阐述预算执行的具体情况、客观因素变化情况、对预算执行造成的影响程度以及今后发展趋势的预测，提出预算的调整幅度，提交财务部进行审核分析，集中编制公司年度预算调整方案，并按权限上报审议批准后下达执行。

**第十八条** 对于预算执行部门提出的预算调整事项，公司进行审核分析决策时，遵循以下原则：

- （一）预算调整事项不能偏离公司发展战略和年度预算目标；
- （二）预算调整方案应当在经济运营上能够实现最优化；
- （三）预算调整重点应当放在预算执行中出现的重要的、非正常的、不符合常规的关键性差异方面。

### **第五节 预算的分析与考核**

**第十九条** 公司建立预算分析制度，由财务部定期了解、掌握预算的执行情况，针对预算的执行偏差，应当充分、客观地分析产生的原因，提出相应的解决措施或建议，提交公司管理层研究决定。

**第二十条** 定期组织预算审计，纠正预算执行中存在的问题，充分发挥内部审计的监督作用，维护预算管理的严肃性。

**第二十一条** 财务部应当定期向公司管理层报告预算执行情况，

并依据年度预算完成情况和预算审计情况对预算执行单位进行考核。

**第二十二条** 预算年度考核按公司下发的《经营绩效考核管理办法》中有关条款执行。

**第二十三条** 公司定期到各部门检查预算执行情况，检查预算措施计划执行情况及措施实现率，抽查采购价格。对于超预算支出，采购价格异常及措施执行不利的，要查明原因，并追究责任。

**第二十四条** 对于各企业存在的体外循环、中间截留和私设小金库问题，一经查出，严肃处理。

**第二十五条** 各执行部门应根据本制度制定自身的预算管理制度，并报公司备案。

## 第六节 监督与检查

**第二十六条** 内审部门负责对公司执行部门的预算管理进行检查监督。

**第二十七条** 预算管理监督检查的内容主要包括：

- （一）预算管理岗位及人员的设置情况；
- （二）预算审批和调整是否符合相应的审批程序，是否有越权行为；
- （三）预算的编制情况，重点检查是否将所有收支纳入预算编制；
- （四）预算的执行情况，重点检查预算的执行是否偏离公司发展战略和年度预算目标以及预算外支出是否符合相应审批程序；
- （五）预算的分析、考核情况，重点检查分析、考核的情况是否公正、客观。

**第二十八条** 监督检查过程中发现的预算管理中的薄弱环节，应要

求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

## 第七节 附 则

**第二十九条** 本制度由财务部负责解释与。

**第三十条** 本制度自批准后生效。

## 第十七章 对外担保管理制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为了规范公司的对外担保行为，有效控制公司对外担保风险，维护广大股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规以及《公司章程》的有关规定，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称对外担保是指公司为他人提供的担保。

**第三条** 未经股东会批准，公司不得对外提供担保。

公司对外担保应当遵循合法、审慎、互利、安全的原则，严格控制担保风险。

**第四条** 公司为他人提供担保，应当采取反担保等必要的措施防范风险，反担保的提供方应具备实际承担能力。

## 第二节 对外担保的对象、决策权限及审议程序

**第五条** 被担保方应符合以下条件：

- （一）经营和财务方面正常，不存在比较大的经营风险和财务风险；
- （二）被担保方或第三方以其合法拥有的资产提供有效的反担保。

**第六条** 公司对外担保的决策权限均由股东会审批：

公司担保的债务到期后需展期并需继续由公司提供担保的，应作为新的对外担保，重新履行担保审批程序。

## 第三节 对外担保的审查

**第七条** 公司接到被担保方提出的担保申请后，对被担保方的资信情况进行严格审查和评估，并将有关材料上报股东会审议。对不符合公司对外担保条件的，不得为其提供担保。

**第八条** 申请担保人提供的反担保或其他有效防范风险的措施，必须与公司担保的数额相对应。申请担保人设定反担保的财产为法律、法规禁止流通或者不可转让的财产的，不得为其担保。

## 第四节 担保合同的签订

**第九条** 担保合同必须符合有关法律规范，合同事项明确。担保合同需由公司法律顾问审查，必要时交由公司聘请的律师事务所审阅或出具法律意见书。

**第十条** 公司在接受反担保抵押或质押时，由公司财务部会同公司法律顾问（或公司聘请的律师），完善有关法律手续，及时办理抵押或质押登记的手续。

**第十一条** 担保合同、反担保合同由公司法定代表人或授权代表签订。

**第十二条** 公司财务部负责担保事项的登记与注销。相关合同签订后，经办部门应将合同副本交至公司财务部进行登记管理。

### 第五节 对外担保的监督与检查

**第十三条** 担保业务的监督检查权由内审部门行使。

**第十四条** 担保业务的监督检查的主要内容包括：

- （一）担保决策程序是否正确，是否存在越权批准行为；
- （二）为公司以外企业担保是否进行风险评估；

### 第六节 附 则

**第十五条** 本制度由财务部负责解释。

**第十六条** 本制度自批准后生效。

## 第十八章 会计电算化制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为了加强会计电算化工作，规范财务处的会计电算化业务，

根据《会计法》和《会计电算化管理办法》的有关规定，制定本制度。

## 第二节 岗位责任制管理

**第二条** 根据会计制度和会计电算化的要求，设置电算会计主管和系统管理员岗位。

**第三条** 电算会计主管由部门领导担任，负责协调和管理整个会计电算化工作；

**第四条** 系统负责会计系统和财务部网页及内部局域网的日常管理工作，定期杀毒和更新杀毒软件，每天负责开机、关机，发生故障及时维修和记录备查，保证系统合法、安全、可靠；

## 第三节 会计电算化管理

### 第五条 硬件管理

（一）会计电算化应配备相应的计算机设备，并按固定资产管理要求登记，由专人负责保管；

（二）会计信息系统所用的计算机设备必须配备不间断电源，以保证其系统正常运行，保障会计数据的安全；

（三）机房应安装空调、抽湿等设备，以保证相应的温度、湿度；

（四）操作人员应随时保持设备的洁净，并定期检查设备的运行情况，做好记录；

（五）硬件发生故障时，应由专人或定点维修人员负责检修排除，做好维修记录，其他人员不得擅自拆修；

（六）系统的开、关机应由系统管理人员或专人负责，并需严格遵

守开、关机顺序。

## **第六条 软件管理**

（一）选择的财务软件应符合财政部《会计核算软件基本功能规范》和上级部门的要求，并且能满足会计电算化的实际工作需要；

（二）财务软件应在软件开发商的协助下安装、调试，直至正常运行；

（三）系统管理人员应对软件进行正常维护，包括对程序、数据、编码的维护，以保证系统的正常工作，并做好维护记录备查；其他任何人员未经允许，不得对软件数据进行修改、删除；

（四）会计软件运行发生错误，系统管理人员应立即检查处理，如无法处理，需及时与软件开发商联系，弄清原因，排除故障；

（五）会计核算软件的修改必须在处领导批准和监督下进行，严禁擅自修改软件。

## **第七条 操作人员管理**

（一）财务部工作人员必须经过培训和授权认可后方能上机操作，其他人员未经允许不得上机操作；

（二）财务部工作人员应按密码和操作权限操作，除系统管理员外其他人员不得擅自上机操作；

（三）任何人员禁止在网络机器上安装和使用游戏软件；使用外来软盘时应先进行杀毒；使用内部局域网时禁止同时使用校园网等外部网络系统，以保证计算机数据安全和防止感染计算机病毒；

（四）任何人员不得直接打开数据库文件进行操作，不允许随意增删和修改数据、源程序和数据库文件结构；不得伪造、非法涂改变更、



故意毁坏程序、数据文件、账册、软盘等；

（五）各岗位工作人员在操作使用计算机过程中，如遇异常情况，要及时联系系统管理员进行解决，不得自行解决，不得自行处理。

（六）操作人员对自己的上机注册名与口令要严格保守秘密，不得泄露。

（七）操作人员必须严格履行岗位职责与操作权限，不能越权、越位操作。未经财务部长或财务总监同意，不能向他人提供各类会计数据。

（八）输入到计算机的记账凭证必须经过复核人员审核才能进行记账。月末结账前确保本月凭单本月处理完毕。

## **第八条 档案管理**

（一）电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以及其他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形式的会计数据；会计数据是指记账凭证、会计凭证、会计账簿、会计报表等数据；

（二）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；一般不允许借阅。

（三）会计电算化的数据，必须每日备份，重要的会计数据应准备双份。

（四）对电算化会计档案要定期进行检查更新，定期用其他介质进行备份，备份至少双份，防止会计档案和数据丢失。

（五）会计档案要严格保密，按规定保管，存放时间截止至该软件停止使用为止。不得随便翻阅、打印和复制与工作职责无关的数据

## 第四节 监督与检查

**第九条** 电算化会计主管要对数据分析、负责对计算机的会计数据进行分析、为经营决策提供详细准确的财务信息。

**第十条** 内审部门在监督与检查过程中，发现内部控制的薄弱环节，要及时纠正和完善，发现重大问题要向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施加以纠正和完善。

## 第五节 附 则

**第十一条** 本制度由财务部负责解释。

**第十二条** 本制度自批准后生效。

## 第十九章 员工管理制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为树立公司整体形象，加强和规范企业管理行为，造就和培养一支纪律严明、素质过硬的员工队伍，促进企业持续、稳定、健康发展，依据国家有关规定，结合本公司实际，特制定本管理制度。

**第二条** 本规章制度包括行为规范、招聘、培训、奖惩、人事变动等一系列有关人事活动和程序。

## 第二节 行为规范

### 第三条 员工的权利：

- （一）享受法律赋予的公民权利；
- （二）享受公司规定的工资、福利等待遇的权利；
- （三）对违法乱纪的人或事进行制止和举报的权利。

### 第四条 员工的义务

- （一）自觉遵守国家法律、法规和公司的各项规章制度；
- （二）自觉地维护公司的形象、信誉和利益。遵守职业道德、爱岗敬业、忠诚企业形成相互尊重、互勉共进的良好氛围与企业同发展共命运；
- （三）自觉遵守保密规定，不准泄露公司的机密和公司的信息；
- （四）以公司利益为重，办任何事情，都要牢记节约，杜绝浪费；
- （五）员工之间应团结友爱、和睦相处、相互帮助、相互配合、求同存异、顾全大局，正确处理好集体与个人的关系。

### 第五条 请假：

（一）事假、病假：员工因事请假，须事前向所在部门办理书面请假手续。事假期间扣除本人工资、不得搞第二职业和损害公司的利益活动，一经发现均作旷工处理或解除劳动合同。

（二）员工因病不能上班，应及时通知公司。上班后应出示医院证明，连续病假超过三个月以上，依据《劳动合同法》规定办理。员工病假期间，不得搞第二职业和损害公司的利益活动，一经发现，均作旷工处理或解除劳动合同；

（三）工伤假：因公致伤、致残者，凭医院证明消假。员工工伤，须经所在部门证明，公司安全生产领导小组调查核实，方可作工伤处理，并逐级填写工伤事故报告单及证明，工伤期间发给本人与公司签订的劳动合同的工资。工伤疗养期间，不得从事第二职业，一经发现取消工伤待遇。

#### **第六条 劳动纪律：**

（一）公司所有干部员工必须遵守集团和各公司岗位作息时间和考勤制度；

（二）公司员工必须遵守公司规定的作息时间上下班，不得迟到早退；

（三）无故缺勤作旷工处理，连续旷工三天以上或全年累计十五天以上者，解除劳动合同；

（四）厂内严禁吸烟；

（五）工作时间不得干私活，不得吃零食，工作和午餐时间不准喝酒（业务接待除外）；

（六）工作时间不准擅自离开生产区域，不准串岗、脱岗、打瞌睡、睡觉；

（七）上班时间佩带胸卡，按规定必须穿工作服或其他劳动防护用品；

（八）公司员工必须无条件服从所属部门、负责人在其职权范围内的工作调动管理，不服从调动分配和管理的，分管部门主要领导有权通知其待岗或下岗处理。

#### **第七条 文明生产：**

(一) 按公司生产现场管理考评细则要求, 搞好文明生产。做到工后场地清, 地面无杂物, 保持厂区、车间和生产班组现场, 道路通道畅通无阻, 搞好包干区环境卫生和绿化;

(二) 爱护公司财物, 不准任意将公司的财物占为己有, 严禁偷盗、有意损坏和浪费公司财物;

(三) 员工之间要团结友爱、相互尊重、相互帮助、文明礼貌;

(四) 严格遵守劳动纪律、遵守职业道德;

(五) 严禁惹事生非, 无理取闹, 起哄, 散布谣言、消极怠工, 扰乱正常工作秩序, 严禁在厂区内赌博、斗殴等违纪违法行为。

### 第三节 招 聘

**第八条** (一) 公司人力资源管理部门是员工招聘的管理机构。

(二) 招聘员工要遵循公平竞争、择优录用的原则。

(三) 应聘者到各公司应聘时, 需携带: 个人简历、身份证、毕业证、荣誉证书、技能等级证、任职资格证等证件的原件及复印件以及一寸彩色免冠照片一张。

(四) 应聘者填写完《求职登记表》后, 公司应及时将其资料存入人力资源库—应聘人员库。

(五) 公司应依据公司实际人员结构, 正确识别岗位空缺, 制定人员需求计划, 招聘员工均应依据人员需求计划进行, 禁止无计划临时招聘。需求计划应根据具体用人情况合理制定, 作到定编、定岗。

### 第四节 培 训

**第九条** 公司员工培训工作, 由人力资源部门统一归口管理, 其它

职能部门密切配合下进行。

**第十条** 根据企业生产、经营、管理的需要，提出主管专业技术、管理人员的培训计划和要求，报公司人力资源部门审定后组织实施。

**第十一条** 各部门根据公司生产、经营、管理的需要，制定年度员工培训需求计划，填写《培训计划表》，并于上年末报公司人力资源部门审批、备案。

**第十二条** 对于计划外培训项目，各有关部门在组织实施前，需将追加培训项目计划报公司人力资源部门审批后备案。

**第十三条** 公司兼职教师授课的酬金。

**第十四条** 坚持“先培训，后上岗”的培训制度。新录用的员工、转岗的员工、新设备操作人员，必须先经过培训，经考核具备岗位所需基本条件，并取得上岗合格证书后，方可上岗。

**第十五条** 各类培训，无论外委培训还是内部培训，必须进行培训有效性评价，以保证培训的有效性、保证员工技能的提高。考核成绩记入员工培训档案，考核成绩不合格进行再培训，外委培训人员考核不合格，培训费用自理。

**第十六条** 员工外委培训费用金额较大的，必须由人力资源部门签订外委“培训协议”，约定服务期及违约责任等事项。无外委“培训协议”，不允许部门私自委派学习。员工出现离职给公司造成经济损失应该赔偿损失或解除合同。

## 第五节 人事变动

**第十七条** 部门主管调动审批程序

部门主管的调动逐级上报公司领导层审批，人力资源部门开具《员工工作变动通知单》。

#### **第十八条** 部门之间员工调动审批程序

根据工作需要，用人部门主管提出用人需求，填写《用人申请表》，报送人力资源部门，人力资源部门与用人部门主管及主管经理协商拟定人选，逐级上报公司领导层审批人力资源部门开具《员工工作变动通知单》。

**第十九条** 部门内部员工岗位调整（包括临时借调 3 个工作日以上及试岗）由部门主管提出，经主管领导批准，报送人力资源部门备案。

### **第六节 奖 惩**

**第二十条** 员工有下列情况之一，可给予“记功”：

- （一）品德端正，工作努力，积极完成任务或超额完成生产指标者；
- （二）热爱本职工作、工作踏实，有先进事迹或较大功绩者；
- （三）对于提高技术、改进工具等提出具体方案经采纳后卓有成效者；
- （四）较好使用、养护公司机器、设备、仪器且成效显著者；
- （五）生产过程中节省材料、降低能耗或对废料再利用取得较好经济效益者；
- （六）遇有险情挺身而出，处理得当，避免财产损失或人身伤亡者；
- （七）有其他突出事迹者。

**第二十一条** 员工违章、违纪，给公司造成损失和不良影响时，除依规定赔偿公司实际损失外，视不同情节还应接受警告、记过、记大

过、降级、开除等处分。 员工有下列情况之一者，应予以“警告”：

- （一）遇突发事变，故意回避者；
- （二）在工作场所内喧哗、发生口角，不服管教者；
- （三）办事不力，于工作时间内偷闲、睡觉者；
- （四）浪费物料者；
- （五）办公时间，私自外出者；
- （六）擅离工作岗位者；
- （七）携带不必要物品入厂者；
- （八）拒绝警卫检查其携带物品者；
- （九）妨碍工作秩序及公共卫生者；
- （十）涂写墙壁、机械用具、有碍观瞻者；
- （十一）携带家属在工作场所有碍秩序者；
- （十二）不按规定作业或有影响工作行为者；
- （十三）工作疏忽导致产品低劣、经主管鉴定认为不称职者；
- （十四）迟到、早退者；
- （十五）其他违反公司规章制度者。

**第二十二条** 员工有下列情况之一者，应予以“记过”：

（一）在工作时间聊天、打逗、干私活、消极怠工或无故串岗影响他人正常工作者；

（二）由于过失导致工作错误或不服从主管人员的调度，不服从工作安排或工作调动者；

（三）对领导和同仁恶意攻击、诽谤、诬告或造谣、传谣以至危及员工团结，影响生产、生活秩序者；



(四)在工作中不与他人配合,独断专行,知情不报,弄虚作假者;

(五)无故旷工或编造谎言骗准事假或病假者;

(六)以任何方式贬低、诋毁他人。

**第二十三条** 员工有下列情形之一的,应予以“记大过”:

(一)主管对所属人员明知舞弊有据,而予以隐瞒庇护或不为举报者;

(二)任意损坏、浪费公司财物或因操作疏忽使公司财物受损者;

(三)监考违纪者;

(四)未经准许,擅自带外人入厂参观者;

(五)未经使用人准许擅自操作或使用人擅自准许他人操作机器、车辆、仪器、仪表等重要设备、设施者;

(六)旷工1日或全年旷工累计3日以下者。

**第二十四条** 员工有下列情况,给予降低薪资处罚:

(一)有下列情况之一者,每年4月份降低薪资;

1、班组质量、产量一年内累计7个月以上居全车间最低的班组长;

2、员工个人质量、产量一年内累计7个月以上居全班最低者;

3、员工考核得分一年内累计7个月以上居本部门最低者;

4、工作松懈、消极、不负责任者;

5、年度内专业技能综合评比居末位者;

6、销售业绩较往年大幅下降者;

7、发生较大责任事故者;

8、由于技术原因给公司造成损失的直接责任者;

9、年度内发生一次重大交通事故或多次发生交通事故的司机;

10、任何渎职行为者。

(二) 年度内受大过处分者或其他严重违反公司规章制度给公司造成经济或名誉损失者，逐级上报公司领导层审批即可降低薪资。

**第二十五条** 员工有下列情形之一的，应予以“解聘或免职”：

(一) 利用公司名义在外招摇撞骗，伪造、变造、盗用公司印、信行骗或仿效上级主管人员签字，给公司荣誉、信誉、形象造成恶劣影响和严重后果者；

(二) 贪污受贿、挪用公款、酗酒、赌博、盗窃、吸食毒品及故意毁损公物者；

(三) 泄漏公司机密、虚报事实、出卖公司情报，致使公司受重大损失者；

(四) 玩忽职守或贻误要务，使公司蒙受重大损失者；

(五) 在厂区内殴打他人或群殴滋事，起组织、指挥作用或积极参加者；

(六) 不服从主管的指挥调遣且有威胁行为者；

(七) 对同事威胁、恫吓，使用暴力等影响公司正常工作秩序者；

(八) 利用工作时间，擅自在外兼职者；

(九) 参加非法组织、非法活动，扰乱社会治安者；

(十) 连续旷工超过 2 日或全年旷工累计超过 3 日以上者；

(十一) 记大过达 2 次者。

**第二十六条** 对员工的惩罚由部门主管及公司人力资源部门提出具体意见，逐级上报公司领导层审批，公布处理决定。处理决定除警告处分可采用口头形式外，其余均应采取书面方式。

## 第七节 监督与检查

**第二十七条** 由人力资源部门、管理部、内审部门、工会及主管领导负责监督与检查。

**第二十八条** 把行为规范、招聘、人事变动、培训、奖惩的执行情况作为监督与检查的内容。

**第二十九条** 如果在监督与检查过程中发现问题以书面形式逐级汇报。

## 第八节 附 则

**第三十条** 本制度由人力资源部门负责解释。

**第三十一条** 本制度自批准后生效。

## 第二十章 工资管理制度

### 第一节 总 则

**第一条** 按照公司经营理念和管理模式，遵照国家有关劳动人事管理政策和公司其它有关规章制度特制定本规定。

**第二条** 本制度适用于公司全体员工，本制度所指工资，是指每月定期发放的工资。

### 第二节 分工与授权

**第三条**

(一) 人力资源部门：负责工资管理文件的编制与实施；负责工资计算、制表；负责各种社会保险的核定、缴纳，绩效考核结果的统计；

(二) 财务部负责工资发放。

### 第三节 实施与执行

#### 第四条 工资结构：

(一) 员工工资由固定、绩效工资两部分组成；

(二) 固定工资是根据员工的岗位确定的；

(三) 绩效工资是根据员工表现、工作绩效及公司经营业绩确定的，属不固定的工资报酬；

(四) 员工工资扣除项包括：个人所得税、缺勤、扣款(含借款等)、代扣社会保险等；

(五) 应发工资=固定工资+绩效工资；

(六) 实发工资=应发工资-扣除项目；

(七) 根据员工所属的岗位、职务确定工资标准。待岗人员按照本地区当年最低生活保障标准执行；

(八) 试用期员工工资按照试用期员工标准执行；

(九) 绩效工资与绩效考核结果挂钩，试用期与待岗员工不享受绩效工资。

### 第四节 监督与检查

#### 第五条

- (一) 由公司主管领导对工资管理结果进行检查。
- (二) 由职工代表对工资管理执行情况进行监督。

## 第五节 附 则

**第六条** 本制度由人力资源部门负责解释。

**第七条** 本制度自批准后生效。

## 第二十一章 绩效考核管理制度

### 第一节 总 则

#### 第一条

(一) 考核的最终目的是改善员工的工作表现，以达到企业的经营目标，落实公司各项规章制度，发挥各职能部门的管理职能，提高员工的满意程度和未来的成就感，促进公司整体工作业绩的提升；

(二) 考核的结果主要用于工作反馈，薪酬管理，职务调整和工作改进。

## 第二节 分工与受权

### 第二条

- (一) 科长岗位：负责绩效考核文件的编制与实施；
- (二) 绩效考核薪酬管理岗：负责绩效考核结果的统计、薪酬计算。

## 第三节 实施与执行

### 第三条

- (一) 员工的直接上级为员工的考核负责人，具体执行考核程序；
- (二) 考核结束时，考评负责人应与该员工进行沟通；
- (三) 具体考评步骤在各岗位的考评实施细则中具体规定；
- (四) 本月、季度内完成的主要工作，由任务布置者进行考评；
- (五) 岗位职责中描述的工作内容，由直接上级进行考核；
- (六) 本职工作内的协作精神，积极态度等。由部门内部同事或被服务者进行考核；

### 第四条

- (一) 考核要客观的反映员工的实际情况，避免由于光环效应，亲近性，偏见等带来的误差；
- (二) 对一同岗位的员工使用相同的考评标准；

### 第五条

- (一) 考核结果只对考核负责人、被考评人、人事负责人、主管领导公开；
- (二) 考核结果及考核文件交人力资源部门存档；

(三) 公司的绩效考核工作由人力资源门统一负责；

(四) 考核每月进行一次；

#### 第四节 监督与检查

**第六条** (一) 由公司主管领导和职工代表对绩效考核执行情况和考核结果进行监督与检查。

(二) 绩效考核管理办法作为监督与检查的内容和依据。

(三) 在绩效考核过程中, 要把每期考核结果以书面的形式向主管领导汇报。

#### 第五节 附 则

**第八条** 本制度由人力资源部门负责解释。

**第九条** 本制度自批准后生效。

### 第二十二章 生产计划管理制度

#### 第一节 总 则

**第一条** 生产计划是保证完成企业生产任务的具体执行计划, 是企业日常生产活动的中心环节。为了科学、合理组织生产, 保证公司合同及时交付, 均衡调节生产进度, 特制定本制度。

#### 第二节 分工与授权

**第二条** (一) 生产计划的编制必须保证公司销售合同、新产品试制

任务的完成。

（二）严格按生产周期组织生产，充分发挥企业的生产能力，确保生产均衡进行。

（三）生产计划的编制需有可靠的物资保障和技术组织措施保证，技术研发部门及物资采购部门必须严格按照生产计划提供技术支持和组织物资采购。

（四）各车间作业计划要经过综合平衡、合理安排，充分发挥各生产车间的加工能力。

### 第三节 实施与执行

#### （一）生产计划编制的依据

**第三条** 编制生产计划必须掌握可靠的依据并正确运用，以提高生产计划的编制质量。具体提供资料：产品订货合同和技术协议、新产品试制计划、设备大修计划、关键材料配套情况、产品工时定额。

#### （二）生产计划工作的任务

**第四条** 根据公司年、月生产计划指标，把公司月份任务按日历进度计划要求，具体地、合理地分配到车间，使之相互配合、衔接，保证全面落实，按期、按质、按量全面均衡地完成。

**第五条** 根据已确定的任务量进行劳动力和设备能力、作业的平衡，充分发挥生产能力，缩短生产周期，压缩生产资金占用，提高生产活动的经济效益。

**第六条** 按生产计划量规模控制半成品库存，减少在制品和外协的资金占用。



### （三）生产计划的程序

**第七条** 每月下达下月生产计划，并将生产计划下发至销售部、物资采购部门、技术研发及质量检验部门并上报有关领导，以便各部门了解合同投产安排。

**第九条** 根据合同资源对急于交付未列入计划的工程项目，制定临时生产计划，合理调节车间进度，确保合同要求。

**第十条** 每周早会，生产部将一周生产计划及合同进度情况作以总结，并提出需调度及协调问题，使各部门了解生产动态。

### 第四节 监督与检查

**第十一条** 生产计划人员要及时同设计、工艺及供应销售等部门进行信息沟通，及时解决生产过程中的各种矛盾，满足用户要求。

**第十二条** 接受主管领导的监督检查，按需要调整进度计划，满足市场需要。

**第十三条** 计划变更或调整要履行有关手续，相关人员要签字盖章备案。

### 第五节 附 则

**第十四条** 本制度由生产计划部门负责解释。

**第十五条** 本制度自批准后生效。

## 第二十三章 质量管理制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为了保证公司质量管理制度的推行，并能提前发现异常，迅速处理改善，确保及提高产品质量符合管理及市场需要，特制定本制度。

**第二条** 质量管理是指“确定质量方针、目标和职责并在质量体系中通过质量策划、质量控制、质量保证和质量改进使其实施的全部管理职能的所有活动”。

本制度包括：

- （一）组织机构与管理职责；
- （二）各项质量标准及检验规范；
- （三）检验、测试设备管理；
- （四）质量检验的执行；

- (五) 质量信息反馈;
- (六) 售后服务与质量改进;
- (七) 不合格品控制;
- (八) 质量事故处理;
- (九) 质量否决制度;
- (十) 质量教育;
- (十一) 质量体系内部审核。

### **第三条** 质量标准及检验规范的范围包括:

- (一) 原材料质量标准及检验规范;
- (二) 工序质量标准及检验规范;
- (三) 成品质量标准及检验规范;

### **第四条** 质量标准及检验规范的制订

#### (一) 质量标准

技术研发部门在总裁的领导下,会同质量管理部门、生产计划部门、及有关人员参考①国家标准②同业水准③国外水准④客户需求⑤本身制造能力⑥原材料供应商水准,制订检验标准并执行。

#### (二) 质量标准及检验规范的修订

各项质量标准、检验规范若因①设备更新②技术改进③国家标准变化④市场需要⑤加工条件变更等因素变化,可以予以修订。

### **第五条** 检验测试设备的校准、维护和使用

#### (一) 检验测试设备的周期设计

质量管理部门依据国家有关计量法律法规、仪器购入时的设备资料、操作说明书等资料,编制定期校准维护周期,作为仪器年度校准、

维护计划的拟订及执行的依据。

## （二）检验测试设备的周期校准及维护

质量管理部门依据所制订的校准、维护周期，对检验测试设备实施周期校准。

## （三）检验测试设备的使用与保养

1、仪器使用人员进行各项检验时，应按照“检验测试设备操作规程”内的操作步骤操作，使用后应妥善保管与保养。

2、特殊精密仪器，使用部门主管应指定专人操作与负责管理，非指定操作人员不得使用（经主管核准者例外）。

3、使用部门主管应负责检查各使用者操作的正确性，日常保养与维护，如有不当的使用与操作应予以纠正教导并进行经济处罚。

## 第六条 原材料、外协外购件检验

（一）原材料、外协外购件进厂后，物资采购部门应填写报检单，一式二份并随同生产厂家合格证或质量证明文件一同报质量管理部门检验员，合格后方可验收；若无任何质量证明文件，检验人员有权拒收该产品的报检。

（二）检验人员按报检单对产品进行校对，如发现产品与报检单内容不符，检验人员有权拒收产品的报检。

（三）检验人员按检验规程和有关文件标准对外购产品进行检验和验证，并做好记录。

（四）未经检验和验证或经检验判为不合格的外购产品按《不合格品控制程序》执行。

## 第七条 工序检验

(一) 生产过程中各工序的操作者均应按作业指导书或其它技术文件、标准进行操作、自检，并协助检查人员进行工序的监视和测量。

(二) 经检验人员检验合格的零部件或半成品，方可继续生产、转序，对检验不合格的零部件或半成品，按《不合格品控制程序》执行。

(三) 检验人员对检验过的零部件及半成品要做好标识或记录。

(四) 产品所有检验和试验记录必须按《质量记录的控制程序》执行。

### **第八条 成品检验**

(一) 只有对外购产品及过程产品检验和试验合格后，才能对成品进行检验和试验。

(二) 检验人员按产品标准、技术文件、检验规程所规定的项目进行成品检验和试验。

(三) 检验人员对所有检验和试验合格的产品应予以标识，将有关数据和文件备齐，并得到认可，才能入库或出厂。

(四) 对经检验不合格的产品，按《不合格品控制程序》执行，并做好标识与记录。

### **第九条 质量信息反馈**

(一) 公司建立统一的质量信息反馈单，将用户反馈的质量信息及时与生产技术部门联系，及时分析改进、处理，做到用户满意，而自己得到分析提高和改进。

(二) 反馈信息首先要做到快速准确，处理要及时，这样才能提高公司在用户中的信誉。

(三) 对于用户使用安装调试中存在的问题，除了在产品中增加必

要的说明文件外，对于较复杂的问题，公司还将组织学习班、培训班和加强现场服务。

#### **第十条 售后服务与质量改进**

销售服务人员应定期走访用户了解产品的使用情况，听取广大用户对产品的意见和改进建议，发现问题及时处理。对于用户反馈的各类信息要及时与生产技术部门沟通。要求相关部门认真对待、仔细研究不断改进产品质量，使之逐步走向完善。

**第十一条** 不合格品控制执行《不合格品控制的管理》。

**第十二条** 质量事故处理执行《质量事故处罚条例》。

**第十三条** 质量否决制度执行《质量否决制度》。

#### **第十四条 质量教育**

质量管理是一项“全员参加、全面落实、全过程控制”的工程，所以必须加强全员参加的质量教育，逐步增强质量意识，提高技术水平、加强质量控制的能力，使全员真正认识到“质量就是企业的生命”这个哲理的重要性。

**第十五条** 质量体系内部审核执行《产品质量审核管理规定》。

## **第二节 分工与授权**

**第十六条** 本公司质量管理部门所设岗位有：

- （一）材料检验员；
- （二）成品检验员；
- （三）质量管理体系内部审核员。

### 第三节 实施与执行

**第十九条** 本公司质量管理工作，是在总裁领导下，由质量管理部门具体负责实施和贯彻质量管理制度的落实，公司各职能部门及各生产车间均为执行部门。

### 第四节 监督与检查

**第二十条** 质量管理部门负责对各部门质量管理制度的执行情况监督和检查。

**第二十一条** 监督检查的内容有：

- （一）质量体系文件和技术标准的执行；
- （二）体系运行记录的检查；
- （三）产品质量检查；

**第二十二条** 监督检查的依据：

- （一）国家及各行业、专业标准；
- （二）企业内部技术标准和管理标准；
- （三）国家政策及有关法律法规。

### 第五节 附 则

**第二十三条** 本制度由质量管理部门负责解释。

**第二十四条** 本制度自批准后生效。

## 第二十四章 设备管理制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为确保生产设备处于正常工作状态，满足生产工艺要求，确保加工产品质量，并对设备的安装、使用、维修、保养提供依据，特制订本制度。

**第二条** 主题内容和适用范围

- (一) 本制度对生产设备管理的内容及要求做出了明确的规定。
- (二) 本制度适用于生产设备的管理。

### 第二节 分工与授权

**第三条** 设备管理部门负责人为生产设备管理的主管领导。

**第四条** 本公司生产所用的全部机械设备和动力设备，由设备管理部门负责管理。具体由设备主管人员负责组织完成生产设备管理任务。

**第五条** 设备管理部门具体负责实施车间生产设备管理任务；设备操作者和维修人员负责设备的维保和维修任务。



### 第三节 实施与执行

#### 第六条 设备台账及设备档案的管理

(一) 设备分类规定：

设备性质分类 — 主要生产设备；辅助生产设备；试验检验设备；非生产性设备。

设备型式分类 — 大型设备；中型设备；小型设备；单机型设备；机组型设备；系统型设备；工具类。

能源设备分类 — 变配电设备；动能发生设备；其他动能设备。

设备产地分类 — 进口设备；国产设备。

(二) 设备管理部门负责建立生产设备台账并管理。

(三) 质量管理部门负责建立试验设备台账并管理。

(四) 管理部负责建立办公设备台账并管理。

(五) 重要设备、进口设备的技术资料和图纸资料，由公司资料室统一存档管理。

#### 第七条 设备及设备零配件的购置、安装、验收与交管理

设备管理部门统一管理全公司生产设备及设备零配件的购置、安装、验收与交接工作。

(一) 常规设备购置：由使用部门填报《生产设备购置审批表》，逐级上报公司领导层审批后采购。

(二) 专用设备购置：对于专用设备的购置，要由技术和工艺针对具体要求，提出技术和工艺参数，填报《生产设备购置审批表》，设备管理部门组织相关部门、相关人员进行考察论证，提交可行性报告，逐

级上报公司领导层审批后实施。

（三）更新改造设备的购置：需要更新改造的设备或系统，由使用部门或技术、工艺部门，提出改造论证方案和申请报告，逐级上报公司领导层审批后实施。更新改造项目的设计、制造、安装，应由项目负责部门、使用部门或委托部门完成。

（四）设备零配件购置：设备使用的常规易损、易耗件，由使用部门提出采购计划，报采购部门采购；非常规或特殊零配件，由设备管理部门负责外协加工。

#### （五）设备的安装、验收与交接

1、设备购进后，首先由设备购置部门组织供货商、设备员及相关人员共同开箱验收，并填写入厂验收单，所有参加验收人员签字有效。

开箱验收内容：

- ①与购买合同或技术协议的型号、技术要求是否相符；
- ②零部件与装箱单是否准确无误；
- ③设备表面没有明显的划伤、碰伤或缺陷等；
- ④设备技术资料是否齐全

2、外购、外委设备的安装，应按安装合同或协议执行；设备购置部门、生产计划部、设备使用部门应配合安装；自制、改造、修理的设备安装，应由项目负责部门、设备管理部门和设备使用部门协同组织安装。

3、设备安装完成后，应由设备购置部门和项目负责部门，组织安装部门、使用部门、生产、工艺、质检及各有关人员共同参加验收，签署设备验收文件，最后交付使用。

## 第八条 设备使用规定

### （一）设备操作者的基本要求：

设备操作者需经岗前培训方可上岗，培训工作由人力资源部配合生产计划部组织实施。特殊工种按国家规定由上级专业机关考核确认并持证上岗。

### （二）设备操作者的“三好”、“四会”要求

三好：1、管好设备

2、用好设备（严格遵守设备操作规程）

3、调整好设备（会调整设备的基本设置）

四会：1、会使用设备（熟悉设备操作规程）

2、会维护设备（执行设备维保规定、保持设备清洁）

3、会检查设备（了解设备原理、结构、性能及易损坏部位）

4、会排除设备故障（会一般性调整、简单故障会排除）

### （三）设备操作的维护要求

1、整齐：工具工件放置整齐，设备零件及防护装置齐全；

2、清洁：设备清洁，各部位不漏气、不漏油，垃圾清扫干净；

3、润滑：按定时、定点、定量、定质的要求，保证油路畅通；

4、安全：实行定人、定机，熟悉设备结构，遵守设备操作规程。

## 第九条 设备保养、维修规定

（一）生产设备的维修，由设备维修人员具体完成。

（二）日常性维修任务由车间自行安排，设备员具体负责组织修理工作，并负责填写《生产设备维修记录》。

（三）生产设备在节假日期间的检修，各车间要向生产处提前一周

申报《车间生产设备检修计划表》，待相关领导批准后实施。

## 第十条 生产设备事故的处理

（一）生产设备因非正常原因损坏，而造成停产或能效降低时均为设备事故。

（二）生产设备事故的性质，由事故处理小组定性。

生产设备事故按性质分为：

- 1、人为事故；意外事故；自然事故。
- 2、一般事故；重大事故；特大事故。

（三）发生事故的生产设备应立即切断电源，保护现场并及时向上级领导报告。任何人不得谎报、瞒报事故。如有欺瞒，一经查出，除追究当事人外，还要追究有关领导责任。

（四）生产设备事故的处理部门：一般事故由设备管理部门调查处理；重大事故由设备管理部门组织有关人员成立事故处理小组处理；特大事故由上级主管部门处理。

（五）生产设备事故处理程序：设备操作者要写出事故经过，事故处理小组要查清事故原因并填写《生产设备事故处理报告》，一式两份，一份留存事故发生部门，一份设备管理部门存档。对事故责任人，应按情节、责任、态度做出相应处罚。

（六）为杜绝生产设备事故再次发生，生产设备事故发生部门要坚持做到三不放过：

- 1、事故原因没查清不放过；
- 2、事故责任者与相关人员没受教育不放过；
- 3、不采取防范措施不放过。

**第十一条** 设备管理部门定期对车间生产设备检查，填写《生产设备检查记录》。

**第十二条** 生产设备的闲置：生产设备的闲置由使用部门提出申请，填报《生产设备闲置审批表》，逐级上报公司领导层审批方可闲置。

**第十三条** 生产设备的报废：生产设备的报废由设备管理部门提出申请，报公司有关部门批准，方可报废。

#### 第四节 监督与检查

**第十四条** 设备管理人员按照公司规定对公司设备实施管理，接受设备管理部门负责人的监督检查。

**第十五条** 设备的维修使用及调转须经设备管理人员及设备管理部门负责人的准许和监督，特别是设备调转要及时办理有关手续。

**第十六条** 设备的日常保养计划要经过主管领导审批。

**第十七条** 出现设备事故要按照程序进行处理，特大事故由上级主管部门处理。

#### 第五节 附 则

**第十八条** 本制度由设备管理部门负责解释。

**第十九条** 本制度自批准后生效。

## 第二十五章 物资采购管理制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为加强公司物资采购与付款环节的内部控制，堵塞采购漏洞，减少采购风险，根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

为保证公司正常生产经营活动顺利进行，物资采购部门负责。

**第二条** 本制度所称采购是指公司购进的用于生产经营或提供劳务消耗的各种物资的行为，包括：原材料、配套件、计量器具、设备、工装工具等。付款是指支付购进物资或设备有关的款项的行为。

**第三条** 对采购业务内控制度的基本要求：采购与付款中的不相容职务应当分离，其中包括：

（一）付款审批人员与付款执行人员不能同时办理寻求供应商和洽谈价格业务。

（二）采购合同的洽谈人员、订立人员和采购人员不能由同一人担任。

（三）货物的采购人员不能同时担任货物的验收和记账工作。

## 第二节 分工与授权

**第四条** 原材料、配套件、计量器具、进口设备、工装工具等由物资采购部门负责采购，具体实施办法参照本制度组织实施，坚决杜绝由使用部门直接自行采购所需物资的多头采购现象。

## 第三节 实施与执行

### 第五条 采购计划编制

（一）采购计划人员依据生产计划部下达的生产计划、产品材料定额或技术部门的材料预提，编制物资采购计划。

（二）采购计划人员依据产品生产进度要求、物资采购计划，明确材料、配套件名称、型号规格和采购的期量要求，结合库存数量分配进货数量。

### 第六条 物资采购的合同签订

授权的采购人员在合格供方范围内签订采购合同，合同签订按规定执行。

### 第七条 物资采购

（一）物资采购部门依据公司批准的价格市场采购招标和评定采购最高限价表、采购合同以及质量体系控制程序要求对采购活动进行审核。

（二）请款人员依据采购计划、资金计划提出请款要求，填写“付款申款单” 逐级上报公司领导层审批后报财务由付款人员付款。

（三）采购物品验收入库后，财务部门依据材料发票及清单、入库

单等原始凭证进行挂账报销。

#### **第八条 采购资金核算**

每月由物资采购部门根据本期截止日欠款和月资金计划，逐级上报公司领导层审批；

#### **第九条 资源回收处理**

物资采购部门，本着“采购成本还原”的原则，组织边、余、残料的对外销售。

#### **第十条 物资统计**

由物资采购内勤人员按月份对主要物资采购与付款情况进行统计分析。

### **第四节 监督与检查**

**第十一条 质量控制：**采购物资质量由质量管理部门及人员负责监督与检查。

**第十二条** 采购计划和签订的合同由物资采购部门主管领导负责监督与检查。

**第十三条** 采购物资价格由财务部门负责监督与检查。

**第十四条** 物资请款、付款的正确性由财务部门负责监督与检查。

**第十五条** 物资保管与发放由物资保管部门主管领导负责监督与检查。

**第十六条** 对监督过程中发现的采购与付款内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，



向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施加以纠正和完善。

## 第五节 附 则

**第十七条** 本制度由物资采购部门负责解释。

**第十八条** 本制度自批准后生效。

## 第二十六章 销售管理制度

### 第一节 总 则

**第一条** 为了规范销售信息收集、销售回款、销售合同的存档、产品的发运以及销售现场服务人员的管理制定本管理制度。

**第二条** 本管理制度适用于公司销售部的所有员工以及各相关部门。

### 第二节 分工与授权

**第三条** 业务员负责对销售信息的收集工作，销售主管对收集信息进行整理，分析后向销售主管领导汇报。

**第四条** 销售内勤负责协助销售主管落实执行公司销售计划、负责汇总订货合同及存档，负责应收账款及发票的管理、营销人员业绩考核；

**第五条** 销售发货员组织产品储运、发送。

**第六条** 现场服务人员协调组织产品现场维修及产品的售后服务。

**第七条** 业务员和现场服务人员按计划回收货款和清理陈欠款。

### 第三节 实施与执行

**第八条** 销售信息收集管理

（一）销售信息的前期收集由销售员对与公司产品有关的项目进行跟踪，及时掌握市场信息的动向并及时向销售主管汇报。

（二）销售信息的后期收集通过销售人员或售后服务人员走访用户、征求用户意见、用户反馈、现场服务记录等途径获得，并把这些及

时传递到本部门。

（三）销售主管收到前期信息后进行整理，上报相关领导，做出市场营销的决策。销售主管收到后期信息后，经过整理传递给其他相关部门，处理后再反馈到销售部，最后反馈到用户，实现收集—传递—反馈的信息链。

### **第九条 销售合同评审签订管理**

（一）销售统计人员接到待评审的合同，依照相关程序对合同进行综合评审，并做好评审记录。

（二）将评审合格后的合同信息反馈给销售员，由销售人员直接进行沟通直至合同签订。对于不符合规范要求的合同，及时与有关部门、有关人员取得联系，以确定合同是否可以执行。

### **第十条 销售计划管理**

销售统计协助销售主管依据产品订货合同，及时编制销售计划，并下发各有关部门；对合同执行情况进行跟踪，随时了解生产进度；依据生产进度及用户要求下发产品发运通知。

### **第十一条 销售统计管理**

（一）销售统计人员负责填报销售统计报表，提供销售统计资料，并向上级公司每月做好月表的汇总。

（二）销售统计人员负责收集、整理、保管销售部门的主要统计资料，建立健全销售系统的原始记录、统计台账。

### **第十二条 销售应收账款及回款管理**

（一）销售内勤依据发货产品所开具的发票，建立应收账款台账。

（二）销售内勤确认银行回款，使之与发出商品及合同相一致，正

确冲减用户应收账款金额。

(三)销售内勤每月核对应收账款及各地区回款明细,并编制下月回款计划并汇报销售主管。

### **第十三条 销售贮运、发货管理**

(一)发货员对所要产成的产品合同有一定的了解,掌握合同产品的交货及发货时间。

(二)发货员应掌握所发货物的装箱单,并与相关部门做好配合工作,将装箱单及时交与用户方。

(三)发货员在发货后做好回执单,并将所发货物做好整理,并存档。

### **第十四条 用户服务管理制度**

(一)业务员及现场服务人员为了确保服务的及时性、准确性,让用户满意,负责把现场信息弄清,将详细准确的信息反馈给销售部,销售主管及销售人员及时对顾客的意见予以答复,下达服务指令并协助顾客实施服务。

(二)销售人员每月整理汇总各类服务信息,形成报表并及时上报相关部门、领导,为质量改进提供证据。

(三)现场服务人员由售后服务部门负责人指定服务人员进行处理,填写《服务报告单》、《顾客信息反馈单》、《产品运行报告》、《顾客满意度调查表》,并严格现场服务的纪律,听从公司的指令,在现场协助用户解决现场问题,不得擅自离岗,如果违反,所超出部分所发生的费用由服务人员本人承担。服务人员在现场时向销售主管及相关人员及时汇报沟通,分析问题原因,确定责任。

#### 第四节 监督与检查

第十五条 销售主管领导对业务员和现场服务人员进行定期考核。

第十六条 销售主管领导对合同的签订和执行进行监督与沟通。

第十七条 销售主管领导对应收账款的及时性进行监督。

#### 第五节 附 则

第十八条 本制度由销售部负责解释。

第十九条 本制度自批准后生效。

### 第二十七章 信息披露管理制度

#### 第一章 总则

第一条 为了对公司信息披露工作实行有效管理，统一公司信息

披露的渠道和程序，规范公司的信息披露工作，接受股东和社会监督，维护股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等国家法律、法规和本公司章程，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的信息是指公司经营、生产过程中产生的一切信息，包括但不限于：

- 1、 产品信息；
- 2、 投资信息（包括对外合作等）；
- 3、 经营信息（经营方针、经营计划等）；
- 4、 财务会计信息（财务会计报告、审计报告、盈利预测）；
- 5、 股东大会情况（通知、公告、决议）；
- 6、 董事会情况（通知、公告、决议等）；
- 7、 监事会情况（通知、公告、决议等）；
- 8、 总裁办公会内容（决定等）；
- 9、 股权变动情况。（配股、增资）；
- 10、 股东状况（股东变动情况）；
- 11、 本公司涉及的诉讼情况；
- 12、 对外担保情况；
- 13、 股权担保情况（是指本公司的股东以持有的本公司股权对外质押的情况）；
- 14、 上市申请文件（招股说明书、上市公告书、定期报告、临时报告）；
- 15、 重要合同；

16、 本公司聘请的中介机构变化情况（会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、管理顾问公司等）；

17、 关联交易情况；

18、 公司分红派息情况；

19、 下属公司经营情况（如有）。

**第三条** 本办法所称的信息披露是指将本办法规定的信息向给特定或者不特定的单位或者个人公开的行为。

**第四条** 公司应当按照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等有关法律、法规和本公司章程、本办法的规定，及时披露有关信息。

**第五条** 信息披露应当遵循真实、准确、完整和公正的原则。信息披露的程序应当符合法律、法规、本公司章程和本办法的规定。

**第六条** 信息披露应当遵守本公司保密制度的规定，注意保守本公司的技术秘密和经营秘密。

## 第二章 信息披露的管理

**第七条** 董事会秘书是公司信息披露的代表，负责协调和组织本公司的信息披露事宜，建立健全有关信息披露制度，参加本公司所有涉及信息披露的有关会议，及时知晓本公司重大经营决策及有关信息资料。

**第八条** 证券事务部是本公司信息披露的管理部门，在董事会秘书的领导下，按照本办法的规定行使本公司信息披露管理的各项职权。

**第九条** 董事会秘书负责披露下列信息：

- 1、 招股说明书和配股说明书；
- 2、 定期报告（包括年度报告、中期报告、季度报告）；
- 3、 临时报告；
- 4、 本公司对外的各种公告；
- 5、 股东大会、董事会、监事会的决议；
- 6、 应当由董事会秘书披露的其他信息；

应当由董事会秘书披露的信息，本公司内部其他单位不得披露。

**第十条** 证券事务部是本公司信息披露的管理部门，按照本办法的规定行使公司信息披露管理的各项职权。证券管理部行使下列职权：

- 1、 协助董事会秘书进行信息披露工作；
- 2、 负责本公司各单位信息披露的前置审批；
- 3、 负责本公司各单位信息披露的备案；
- 4、 根据总裁的授权和决定，依照法律、法规、本公司章程和本办法的规定，负责披露除由董事会秘书负责披露的其他信息
- 5、 收集、整理本公司各单位报送的信息；
- 6、 应当由证券事务部行使的其他职权。

**第十一条** 本办法规定的信息披露的方式包括但不限于：

- 1、 公告；
- 2、 新闻发布会；
- 3、 招聘启事；
- 4、 新闻报道；
- 5、 商业广告；



- 6、 印刷品、宣传品；
- 7、 展览；
- 8、 接待来访、回答咨询、联系股东)。

**第十二条** 本公司下列情形的信息披露应当经过审批：

- 1、 公告；
- 2、 新闻报道；
- 3、 新闻发布会、产品发布会；技术鉴定会；
- 4、 展览；
- 5、 商业广告；
- 6、 宣传品、印刷品；

**第十三条** 信息披露应当经过下列程序：

- 1、 提出申请，并将申请连同与所披露的信息有关材料在需要披露之日前 3 日内报至证券管理部。
- 2、 证券事务部收到申请和材料后应立即报送至董事会秘书审批。
- 3、 董事会秘书审查后签署意见并由证券管理部将意见反馈给申请单位。董事会秘书应当在收到证券事务部转报的申请和材料后 2 日内做出意见。
- 4、 董事会秘书对披露的材料有疑问的，申请披露单位应当做出解释；董事会秘书要求修改的，申请单位应当在做出修改后重新上报审批。
- 5、 审批完毕后，证券事务部将申请和有关材料备案保存。

### 第三章 信息的汇集和整理

**第十四条** 各单位应将本办法第二条所列的信息在发生的当月最后3个工作日内以书面和电子数据的形式报送至证券事务部备案。各单位报送的信息应当由本单位负责人签字。证券事务部应当由专人对各单位报送的书面信息进行签收。

**第十五条** 发生重大事件时，各单位应当及时、迅速将信息报送至证券事务部。重大事件是指下列事件：

- 1、 公司订立重要合同，该合同可能对本公司资产、负债、权益和经营成果中的一项或者多项产生显著影响；
- 2、 公司的经营政策或者经营项目发生重大变化；
- 3、 公司发生重大的投资行为或者购置金额较大的长期资产的行为；
- 4、 公司发生重大债务；
- 5、 公司未能归还到期重大债务的违约情况；
- 6、 公司发生重大经营性或者非经营性亏损；
- 7、 公司资产遭受重大损失；
- 8、 公司生产经营环境发生重要变化；
- 9、 新颁布的法律、法规、政策、规章等，可能对公司的经营有显著影响；
- 10、 董事长、百分之三十以上的董事或者总裁发生变动；
- 11、 涉及公司的重大诉讼事项；
- 12、 公司进入清算、破产状态。

**第十六条** 证券事务部应设专人对汇集的信息进行保存，并且对信息进行分类整理，以便于及时对外进行信息披露。

#### 第四章 附则

**第十七条** 本办法由公司董事会讨论通过后生效。董事、监事、总裁、财务总监、董事会秘书以及本公司其他部门和员工受本办法约束。

**第十八条** 公司的全体发起人或者董事必须保证公开披露文件内容没有虚假、严重误导性陈述或重大遗漏，并就其保证付连带法律责任。

**第十九条** 本办法由公司证券事务部负责解释。

**第二十条** 本办法经公司董事会审议通过后自下发之日起实施。

立中四通轻合金集团股份有限公司

二零二四年十二月