

深圳市兴森快捷电路科技股份有限公司

财务制度汇编

2010年12月修订



财务制度汇编目录

- 1.0 资产管理规程——总则
 - 1.1 资产管理规程——存货
 - 1.2 资产管理规程——盘点
 - 1.3 资产管理规程——其他应收及预付
 - 1.4 资产管理规程——现金管理
 - 2.0 应收款管理规程——总则顾客
 - 2.1 应收款管理规程——权属档案
 - 2.2 应收款管理规程——价格
 - 2.3 应收款管理规程——收期
 - 2.4 应收款管理规程——开票收款
 - 3.0 成本管理规程——总则
 - 3.1 成本管理规程——评审
 - 3.2.0 成本管理规程——核算
 - 3.2.1 成本管理规程——核算细则
 - 3.3 成本管理规程——考核
 - 3.4 成本管理规程——补偿
 - 3.5 成本管理规程——工序成本控制
 - 4.1 财务管理规程——保密管理
 - 4.2 财务管理规程——报销付款
 - 4.3 财务管理规程——工资核算
 - 4.4 财务管理规程——原始凭证
 - 4.5 财务管理规程——发票管理
 - 4.6 财务管理规程——报销定额
- 5.0 固定资产管理——总则
 - 5.1 固定资产管理——核算
 - 6.0 收入管理规定——核算
 - 7.0 金融资产和金融负债——总则

- 7.1 长期股权投资--核算
- 8.0 外币业务--总则
- 9.1 内部操作规程--加价管理
- 9.2 内部操作规程--销售提成管理
- 10.1 财务人员管理规程—会计人员岗位轮换(轮岗)制度
- 10.2 财务人员管理规程—会计人员回僻制度
- 11.1 会计电算化管理规程—会计电算管理办法
- 12.1 财务预算管理规程—财务预算管理制度



资产管理规程

——总则

1.0 目的：加强资产管理，维护资产安全。

2.0 定义：

2.1 资产：是指过去的交易或事项形成并由企业拥有或者控制的资源。

2.2 固定资产：指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

2.3 低值易耗品：不能作为固定资产的各种用具物品，如工具、管理用具、玻璃器皿等。本公司定义为单位价值或使用期限在固定资产以下，但单价 100 元以上，并且使用期限在半年以上的用具物品。

2.4 办公用品：用于办公使用辅助设备、工具、消耗品等。部份办公用品达到低值易耗品判断标准的属于低值易耗品。

2.5 劳保用品：用于基本工作保障物质。如手套、工作服等。劳保用品不构成低值易耗品。

2.6 维修工具：用于设备维修、维护使用的专用或通用工、器具。部份达到低值易耗品判断标准的属于低值易耗品。

2.7 设备配件：不具备独立完整功能的用于构建固定资产的部件。

2.8 工程物资：储备用于构建固定资产待用的材料。

2.9 在建工程：已用于购建固定资产实体但固定资产尚未验收前的资产。

3.0 内容及分类：

3.1 货币资金：分为现金、银行存款、其他货币资金等。

3.2 应收项目：分为应收票据、应收帐款、其他应收款、预付帐款、应收股利、应收利息、应收补贴款等。

3.3 存货：分为原材料、在产品、半成品、成品、库存商品、低值易耗品等。

3.4 金融资产：分为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产（包括交易性金融资产和指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产）、持有至到期投资、贷款及应收款项、可供出售金额资产四类。

3.5 固定资产：分为生产经营用固定资产与非生产经营用固定资产。

3.6 无形资产及其他资产：分为无形资产、长期待摊费用、待处理财产损溢。

4.0 职责与分工：

- 4.1 财务部对全公司的资产核算管理与安全性负责；
- 4.2 业务部门对其业务应收款项发生、按时回收负责；总经理对坏帐批准；
- 4.3 采购部对资产的采购负责；对原材料、库存商品、工程物资的储存、保管、报废、交付负责。
- 4.4 生产部、品质部、工程部对生产经营用资产验收、使用、日常保养、保管、报废负责；
- 4.5 生产部、品质部、工程部、采购部对在制品、半成品、物料使用、在线材料管理负责；
- 4.6 行政部或其他项目临时专设机构对非生产经营用资产验收、使用、日常保养、保管、报废负责；
- 4.7 信息中心对计算机及辅助设备使用、维修、保养、报废、调拨、验收负责。
- 4.8 设备部对资产的维修负责。
- 4.9 行政部对办公用品、劳保用品的使用、管理负责；
- 4.10 设备部对维修用具的使用、管理负责；
- 4.11 财务部对货币资金的保管、使用负责；
- 4.12 资产使用人员、部门负责对其日常保养、使用与爱护。

5.0 管理内容要求：

- 5.1 财务部对全部资产应建帐进行管理；业务部门应根据需要建立相应台帐管理。
- 5.2 货币资金结算、交付、保管建制管理；
- 5.3 应收项目需对其发生、回收、坏帐处理进行建制管理；
- 5.4 存货、工程物资的购置、验收、保管、使用、报废、盘点、外调、交付建制管理；
- 5.5 固定资产的申购、验收、折旧、使用、维修、保管、盘点、调拨、报废建制管理；
- 5.6 低值易耗品、办公用品、劳保用品、维修工具建立领用、使用管理制度。
- 5.7 原材料、办公用品、劳保用品、维修用具、低值易耗品、设备配件、工程物资等应入库管理。
- 5.8 其他资产应建立合适的管理制度进行管理。

6.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。

资产管理规程
——存货

1.0 目的：规范存货各环节管理，为存货管理提供指引。

2.0 分类：原物料、在产品、半成品、成品、办公用品、劳保用品、维修用具、低值易耗品；工程物资的管理参照原材料。

3.0 管理细则：

3.1 原物料：

3.1.1 购置验收入库管理

3.1.1.1 材料入库应填写《入库单》，内容项目包括：供应商名称、采购计划或采购申请单号码、入库时间、入库人及货物名称、规格型号、数量、单价、金额等。

3.1.1.2 现金采购业务供应商名称栏填“现金支付”字样，必要时可附注供应商名。但严禁把现金支付业务填写供应商名。

3.1.1.3 月度末在线材料盘点后应办理假退库手续，在月初再办理出库手续。

3.1.1.4 已领用出库物料未完全使用有结余时，应由领出部门交仓库办理退库手续。

3.1.2 保管：

仓库保管员负责根据相关制度保管仓库物料。

工序负责在线材料保管。

3.1.3 出库：

3.1.3.1 仓库对以旧换新的材料出库应严格按制度执行，月初由财务部和仓库共同复核检查执行情况。

3.1.3.2 对整箱或整卷特殊物料出库的管理。在日常维修、施工、装配等工作过程中，如电话线、电缆线、网线等申请采购为预估数或需整箱采购的，其实际使用的余料应加强管理。

3.1.3.2.1 申请采购部门对此类物料应根据客观需用量测算，严格控制采购数量。对实际使用数量和采购数量严重不符影响库存的，仓库管理人员应提出报告。

3.1.3.3.2 使用部门提出使用量并经部门主管审批后从仓库领出物料使用，使用完工后余料部分需在 2 个工作日内及时退回仓库。

3.1.3.3.3 仓库对退回余料, 需建立台帐单独记录进行核算与监控。

3.1.3.3.4 如使用部门余料未按时退回仓库，或出现重大明显浪费时，追究使用部门管理责任。

3.1.3.3.5 余料退回数量与时间以台帐为准，使用部门经办人员需在台帐记录上签字。

3.1.4 盘点与盘废：

存货的盘点执行《盘点管理规程》，存货报废执行物料报废相关管理制度。

3.1.5 出借、销售。

本公司材料原则上不得外借。

材料外借、销售经公司领导批准由财务部办理相应手续后通知物控部仓库执行。

3.2 在制品、半成品、产成品：

3.2.1 各工序对在制品要制订台帐登记管理。

3.2.2 半成品、产成品由物控部仓库制定台帐登记管理。

3.2.3 在制品、半成品、产成品的报废按相关报废制度执行。

3.2.4 所有因暂停等各种原因形成的半成品，应即时办理入库。

3.3 办公用品、劳保用品、低值易耗品：

3.3.1 办公用品、劳保用品、低值易耗品的申购、验收、出入库、盘点制度参照原物料的规定执行。

3.3.2 低值易耗品部门领出后应建立低值易耗品台帐进行管理，财务部按季度盘点核对，核对无误双方签字确认。对差异应报公司提交处理，财务调帐。台帐的内容应包括：名称、启用日期、责任人、报废日期等相关项目，责任人应签字确认。员工交接时应办理其交接，遗失人员须负责赔偿。存放于公司外部、多部门员工共用物品由行政部建立台帐管理。

3.3.3 办公用品、劳保用品、低值易耗品等行政部领出物品，其耗用、结存数应

于每月末复核后报财务部入帐，每季度进行盘点,对差异应报公司审批后处理，财务调帐。

3.3.4 维修工具参照低值易耗品管理。由使用部门建立台帐，财务部按季度盘点核对,核对无误双方签字确认，对差异应报公司提交处理调帐。

4.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。

资产管理规程
——盘点

1.0 目的:描述盘点范围、组织、操作及要求,规范盘点程序,为盘点提供指引。

2.0 适用范围:快捷公司月度盘点、年度盘点、特殊要求盘点。

3.0 盘点内容:固定资产、低值易耗品、在制品、产成品、在线材料、原材料

4.0 盘点方式:

4.1 全面盘点:对盘点对象内容采取全面核实的方法。业务部门(如仓库)的月度盘点、年度盘点和其他特殊要求的盘点,应实行全面盘点。

4.2 抽查盘点:对盘点对象内容采取抽查核实的方法。财务部的监盘和其他指定要求的盘点采取此方式。

5.0 盘点时间:

5.1 固定资产、低值易耗品、办公用品为季度盘点,定于每季度最后一天。在制品、产成品、在线材料、原材料为月度盘点,定于每月最后一天。特殊情况另行确定。

5.2 因特殊用途需要可组织临时盘点。

6.0 盘点实施:

6.1 盘点工作由财务部负责组织。大型盘点应事先召开盘点会议。

6.2 盘点前由盘点主持部门分发盘点表,讲解盘点要求及注意事项。

6.3 盘点过程由相关部门负责完成,财务部负责监盘。

6.4 接到盘点通知的部门与人员应整理相关资料与物品,做好盘点前准备。

6.5 盘点部门人员根据需要可暂停作业协助盘点,待盘点结束后恢复作业。盘点物品属于专项管理使用的,相应人员应主动积极配合盘点,否则将给予必要处分。

6.6 盘点结束后,盘点人完整填写盘点表、汇总盘点项目,并对特殊事项注明。

6.7 盘点部门在收齐盘点表后报送财务部,财务部对盘点表应归档保存。

6.8 盘点以客观、真实、可查为基本要求。

7.0 盘点处理:

7.1 对盘盈的物品,由财务通知相关部门修改相应管理台帐资料,并做相应帐务处理。

7.2 对盘亏的物品,按《浪费补偿管理规程》审批执行后做相应帐务处理,并由相

关部门根据盘点结果修改相应管理台帐资料。

7.3 月底在线材料的盘点结果由仓库做假退库手续，在月初重新办理出库。

8.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。



规 程

——其他应收、预付

1.0 目的:加强其他应收和预付款的管理,规范业务操作流程,确保资产的安全与完整.

2.0 内容:

2.1 本公司员工个人借款;

2.2 应收的各种赔款、罚款、租金、押金、垫付款项;

2.3 存出保证金、预付账款、其它各种往来性质应收、暂付款项。

3.0 员工借款管理流程:

3.1 公司员工因公出差、采购、办理其他事务等需要,可申请借款。

3.2 借款审批办理按照《付款报销管理规程》的规定进行:

3.3 借款人应合理的预计开支借款。填写的《借款审批单》(附业务审批证明),项目必须完整、真实,其中应包括借款金额(大小写)、借款用途、还款或报销日期等。

3.4 审核不予通过的借款单据,可以退回借款人或报上级处理。

3.5 员工因公可以连续借款二笔。未还清前一借款不得再借第三笔款,否则需出具申请报告,经总经理批准方可再借。

3.6 借款期限最长一个月。超过借款期,借款人应书面申请给予延期,如延期未获批准或未办理延期,财务部自当月起从工资中或其他途径以最快方式扣款,直至还清为止。视情况必要时可采取相应的行政或法律措施以保障借款的归还。

3.7 员工借款须按借款事由合理开支,未经同意不得挪作他用。

3.8 员工离职前如有欠款者,须全额归还欠款方可办理离职手续。

4.0 备用金制度:

4.1 因公业务需经常办理开支的特殊岗位,为避免频繁借款,可根据需要申请借支额度备用金。借支额度备用金不影响临时借款。

4.2 备用金的款项借支与归还程序同员工借款,如员工因工作变化已无必要使用备用金时,应于工作变化一周内清欠备用金,否则财务部应直接从工资中或其他途径以最快方式扣回。

5.0 其他:

5.1 其他各种赔款、罚款、租金、向职工收取的各种垫付款等性质的应收或预付,在没有完全收回前,相关责任部门需逐月书面通知财务部收交或扣款。如有遗漏造成损失,责任部门或财务部须承担相应经济责任。

5.2 预付帐款及存出保证金的管理参照此规程执行。

5.2.1 分期支付预付款应于每期支付时附相关分期付款的合同协议及说明。

5.2.2 预付帐款及存出保证金的结算或回收须严格按合同协议执行,经办人员视同借款人。

6.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行,由财务部负责解释。



——现金管理制度

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《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》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 本制度所称货币资金是指本公司及控股子公司拥有的库存现金、存入银行及其他金融机构的存款以及外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等其他货币资金。

第三条 货币资金内部控制制度的基本要求是：货币资金收支与记账的岗位分离；货币资金收支的经办人员与货币资金收支的审核人员分离；支票（现金支票和转帐支票）的保管与支取货币资金的财务专用章和负责人名章的保管分离。

第四条 公司财务负责人对货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

第五条 本制度执行范围为本公司及控股子公司。

第二节 分工与授权

第六条 公司总部和控股子公司的财务部门要设置如下岗位：

1. 出纳员岗位，负责保管本单位的库存现金，保管银行支票等有编号的银行结算凭证，保管内部收款收据和本人名章，办理货币资金的结算和收付业务；

2. 设置货币资金核算岗位，负责审核货币资金收支的原始凭证，填制有关会计凭证、登记有关会计账簿，对货币资金的账簿记录 and 实际金额进行核对；

3. 设置货币资金主管岗位，负责领导、组织本单位的货币资金核算、管理工作，保管除出纳员名章之外的所有与货币资金收付有关的印章。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务帐簿的登记工作。不得由一个人办理货币资金业务的全过程。

第七条 公司总部和子公司应当配备具备相应专业知识和实践经验的合格人员，分别担任货币资金业务的各个岗位，办理货币资金业务，并且要定期实行财务部门内各岗位之间的轮换制度。办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第八条 公司货币资金支付的批准权限统一由公司总经理行使。公司总经理可根据工作需要按责任大小授权财务负责人或副总经理批准，总经理的审批权限由公司董事会批准。审批人应当根据上述货币资金授权批准权限的规定，严格在授权范围内进行审批，不得超越审批范围。对已支付的货币资金建立以“谁批准，谁负责”为原则的责任追究制度，批准人要对由本人批准支付的货币资金负责任，以防范货币资金风险，保证货币资金的安全。

第九条 货币资金支付业务的批准方式为书面方式，批准人必须在付款通知书上签字批准方能生效，批准人在外地急需用款的可在本人的批准限额之内委托本单位的货币资金主管人员代理批准手续，但批准人回来后立即补办批准手续。

第十条 签字批准后的货币资金支付通知书首先由本单位财务部门的货币资金核算人员或货币资金主管人员（财务部门主管）对货币资金的用途和批准权限进行审核，对超越支付范围和批准权限的，审核人员有权拒绝受理或要求补办手

续，批准人拒不配合的，审核人员有权向批准人的上级授权部门报告，货币资金支付通知书经审核正确无误后，由审核人员在通知书上签字，然后交出纳员填写有关支付凭证，办理货币资金支付业务。审核人明知付款通书超出支付范围或有越权批准行为而签字同意支付，或出纳员按没有审核人签字的付款通知书办理货币资金支付业务的，以失职论处，并对由引起的不良后果负连带责任。

第十一条 公司总部和子公司应当按照以下程序办理货币资金支付业务。

1. 支付申请。有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明资料。

2. 支付批准。批准人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，批准人应当拒绝批准。

3. 支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关合同或证明资料是否完备有效，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，由复核人在货币资金支付申请书上签字并交由出纳人员办理支付手续。

4. 办理支付。出纳人员应当根据复核无误并经复核人员签字的支付申请，办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第十二条 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第三节 实施与执行

第十三条 公司总部的库存现金限额为10000元人民币，子公司的库存现金限额根据具体情况由总部明确。出纳员每天工作结束前应盘点库存现金，编制“现金盘点表”，并与现金日记账的余额核对一致，超过库存限额的现金必须在当天下午下班之前存入银行，否则由此引起的不良后果概由出纳员和货币资金主管人员承担。

第十四条 公司总部和各子公司必须严格遵守《现金管理暂行条例》的规定，办理货币资金支付业务要优先通过银行办理转账结算，符合《现金管理暂行条例》规定以及确实无法办理转账结算的货币资金支付业务，才可以用现金支付。

第十五条 取得的现金收入应及时存入银行，不得用于直接支付自身的支出。因特殊情况需要坐支现金的，应事先报经开户银行审查批准。本单位货币资金的借出须限于与公司有关的业务需要，需要借出货币资金时，必须执行严格的授权批准程序，督促及时还款或报账以结清借款，对公借款实行前帐不清，后帐不借，借款期限超过一个月不履行还款或进行报账且无正当理由的，不得借支新借款。严禁擅自挪用，借出货币资金，一经发现，应立即将出纳员调离岗位，由出纳人员补足已擅自挪用、借出的货币资金，并追究相应的法律责任。

第十六条 取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得帐外设帐，严禁收款不入账。

第十七条 货币资金收入、支出要取得合理、合法的凭据。取得货币资金收入要开具发票或收款收据等合法的凭据；货币资金支出要取得发票或收款收据、行政事业单位收款收据、特殊行业专用收款收据等合法的凭据；如有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料，应附在会计凭证之后。

第十八条 要严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。要定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题要及时处理。每月的货币资金收付凭证由出

纳员登记日记账并连续编号后交货币资金核算人员填制会计凭证、登记会计账簿并装订成册，在货币资金收付凭证装订成册之前，其余人员未经同意不得擅自翻查。

第十九条 严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户；不准出借或出租账户，为他人套取现金。出纳人员有擅自出借或出租账户为他人套取现金的行为，一经发现，应立即将其调离本岗位并追究相应的法律责任。

第二十条 货币资金核算人员应当定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使公司银行存款账面调节余额与银行存款对账单余额相符。如调节后不符，应查明原因，及时进行上报处理。

第二十一条 要经常定期和不定期地盘点库存现金，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，进行相应的处理。

第二十二条 货币资金主管人员应督促、检查本单位有关人员核对银行账户、盘点库存现金，保证本单位银行存款账面余额与银行对账单余额、现金账面余额与实际库存相符，如不相符，应组织有关人员及时查明原因，进行相应的处理，否则以失职论处。

第四节 票据及有关印章的内部控制

第二十三条 购买货币资金结算票据由出纳员提出申请并负责购买，由财务部门货币资金主管人员批准，由货币资金核算人员设置专门的备查簿进行登记管理，防止空白票据的遗失和被盗用；货币资金结算票据由现金出纳员负责保管，由货币资金核算人员进行检查监督；出纳员对领出的票据必须进行要素填列，并登记由领用人签字确认，并对领出的票据的用途进行跟踪监督，催促领用人及时交回票据存根或回单，收回票据存根或回单在经过货币资金核算人员审核其支付金额和用途正确无误后，出纳人员应注销领出的票据；票据的背书转让由货币资金主管人员批准，已背书转让的票据要由货币资金核算人员在备查簿上登记并注意掌握其动向，直到该票据兑现为止。

第二十四条 要加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由货币资金主管人员保管，出纳员名章由本人保管，其他个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁由一个人保管支付货币资金所需的全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第二十五条 公司总部及子公司对公业务网上银行的使用权限，须由相关部门提出经总部财务部、财务负责人、总经理审批后方可执行。

第五节 监督检查

第二十六条 财务部门负责人对本公司、子公司的货币资金内部控制情况进行检查监督。子公司必须按照本部规定及时上报资金状况表。

第二十七条 货币资金监督检查的内容主要包括：

1. 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混岗的现象。
2. 货币资金支付授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支付的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。
3. 支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务的全部印章交由一人保管的现象。

4. 银行结算票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

5. 随机检查库存现金的账实相符情况。

6. 货币资金收入、支出是否取得合理、合法的凭据。

第二十八条 监督检查过程中发现的货币资金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。

第六节 附则

第二十九条本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。



1.0 目的：为加强应收款管理，缩短货款回收期，加速公司资金周转，同时保障公司应收资产的安全，明确应收款管理的职责和要求。

2.0 总则：凡因快捷公司销售产品，接受顾客加工等所有构成公司应收款项业务，均需按本制度要求执行。

3.0 职责

3.1 财务部负责公司整体应收款的管理、监督、回收、考核及报告。

3.2 销售部根据不同级别的职责权限，负责对职责权限内具体顾客合同签订及货款的协助回收。

3.3 销售部负责接外加工合同签订及货款的协助回收。

3.4 总经理最终裁定应收款的许可总额度、坏帐核销、应收款管理的奖惩及其他重特大事项。

3.5 应收款管理相关工作人员依据职务和岗位，分别在不同业务流程中授予不同的职权和承担相应的责任。

3.6 应收款管理工作人员分为以下 5 个职级，业务员（含会计、文员）、主管、经理、总监、总经理。

4.0 应收款顾客管理

4.1 公司对应收款顾客实行分类分级管理，建立顾客档案。

4.1.1 对属于全国电子信息产业 500 强的顾客（定义为重特大著名优质顾客）及上一年累计销售额进入公司销售额前 20 名的顾客界定为 A 类；

4.1.2 对中小生产型顾客界定为 B 类；

4.1.3 对商贸型顾客和自然人顾客界定为 C 类；

4.1.4 对有不良记录的顾客界定为 D 类；

4.1.5 对具体顾客根据付款记录信用及其他条件，可在上述标准内调整。

4.2 所有应收款顾客，在签订第一次合同时，销售部需建立顾客资讯信息档案，包括联系部门、人员、联络电话、传真、开票资料等相关信息。财务部在复核相关资料完备后方可签订合同。

4.2.1 对于未经复核分类审批即予签订合同生产的，相关人员须承担相应责任，同时其顾客之业绩不计入业务人员的工作考评核算，不予计算销售奖励。事后补办分类审批的，从补办的月份开始计算。

4.3 新顾客分类认定的重要必备资料为营业执照和业务人员填写的新顾客分类申请认定表。凡顾客不能提供营业执照的，可由业务人员在当地工商局打印工商信息查询单，视同营业执照。如营业执照和工商信息单均不能提供的，其分类原则上应暂划入 C 类处理。

4.4 新顾客的分类，由销售部提出申报，财务部复核，经市场总监批准后生效。

4.5 客户升降级管理

4.5.1 符合以下条款之一的客户经销售部申请批准，财务部备案办理升级手续：

- A、 客户符合上一级客户认定条件时；
- B、 因降级后按期付清货款并连续三个月无不良记录；
- C、 A 类客户停单后按期付清货款经销售总监特批后可直接认定为 B 类；

月均交易额在 1 万元以下的客户降级后只能认定为 D 级。

4.5.2 财务部每月对客户记录进行审查，符合以下条款之一的客户，报财务总监批准予以降级：

- A、 因执行停单后客户按期付清货款当然转为 D 级客户（财务部须即时以书面形式通知销售部）；
- B、 客户不符合当前级别认定条件时；

5.0 坏账准备核算方法

5.1 坏账的确认标准

5.1.1 债务人破产或死亡，以其破产财产或者遗产清偿后，仍然不能收回的应收款项；

5.1.2 债务人逾期未履行偿债义务超过三年而且有明显特征表明无法收回的应收款项。

5.2 坏账准备的计提方法

5.2.1 本公司对坏账损失采用备抵法核算。对于单项金额重大的应收款项，单独

进行减值测试，对预计回收时间可确定的应收款项，按其未来现金流量现值低于账面价值的差额，确认减值损失，计提坏账准备；单项金额非重大的应收款项及经单独测试后未减值的单项金额重大的应收款项一起先按类似信用风险特征划分为若干组合，再对这些组合在账龄分析的基础上并结合实际情况按一定比例确认减值损失，计提坏账准备。

5.2.2 对于合并范围内的公司间的应收款，不计提坏账准备。

5.3 坏账准备的提取比例如下：

账 龄	计提比例
一年以内	5%
一年至二年	20%
二年至三年	40%
三年至四年	60%
四年至五年	80%
五年以上	100%

6.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。

应 收 款 管 理 规 程

——应收款权属档案

- 1.0 目的:**为保障公司应收款财产安全,加强对逾期应收款的清理回收工作.
- 2.0 内容:**合同协议、送货单、运单、财务对账单。
- 3.0 合同协议管理要求:**
- 3.1 合同协议的签订办法主要分两种方式,第一种方式为逐单签订合同;第二种方式为在签订一个总协议的基础上,全月汇总一次签订合同或直接签章对账单。
- 3.2 对 A、B 类顾客可选择一种方便的方式进行。对 C、D 类顾客必须按照第一种方式进行,并且必须是在顾客签字盖章回传后才能转入生产部开始生产。
- 4.0 送货单据管理要求**
- 4.1 送货由物控部仓库负责;
- 4.2 按现有公司运作方式发货单据分为如下 4 类管理:
- 4.2.1 仓库通过司机等送货经顾客签收后单据交回仓库;
- 4.2.2 仓库通过邮政运输(含 EMS 及顺风快运等)、公路汽运、海运、空运等直接到顾客,发货后运输单位签收单据交仓库;
- 4.2.3 仓库通过各运输途径将货物先发至公司销售部各办事处,由销售部办事处负责送货到顾客签收单据后统一回收交仓库;
- 4.2.4 顾客到公司自提,顾客直接在仓库签收送货单;
- 4.3 仓库对货物的发送是否到达顾客负责,检查货物发送是否到达的依据为单据签收,仓库负责所有顾客已签收单据的完整回收。凡已送货经顾客有效签收的送货单,仓库与财务部每月上旬办理移交,仓库移交要办理记录清单,财务部接收要在仓库的移交清单上签收。移交前责任为仓库,移交后存档保管责任为财务部,记录及单据保管期限为 2 年。但涉及诉讼或其他货款尚未完全收回的直至完全收款前不得销毁。
- 4.4 财务部对合同及送货签收后的各项记录集中整理。
- 4.4.1 凡是合同和送货单均有顾客签章的要装订归档保管。
- 4.4.2 凡是合同和送货单没有签收或签收不齐的,由销售部、物控部协助,要分

别进行如下工作：

4.4.2.1 或一次性补签合同和送货单；

4.4.2.2 或签订总协议后，每月签章对账单。对账单由财务做出，必须经顾客公司签名盖章以存档；

4.4.3 凡合同和送货单签章不完备，而又不能签回对帐单的，财务部按月清理汇总报销售部、物控部经理处理。经销售部、物控部经理签字批准，合同和送货单签章不完备，可以不签章对帐单，但若因单据不完整而造成货款损失的，由销售部、物控部经理负责；

4.4.4 若因合同单据（含对帐单）签收不全，造成公司应收款成呆坏帐损失的，由相关人员承担相应责任；

4.4.4.1 因顾客拒绝配合提供相应签收单据，而销售部、物控部相关人员未能及时处理的，由责任人员负责。

4.4.4.2 销售部将签收的单据移交物控部仓库后，若因仓库管理而造成单据遗失不全的，由物控部仓库承担相应责任。

4.4.4.3 物控部仓库与财务部将单据移交后，若因财务部管理而造成单据遗失不全的，由财务部承担相应责任。

4.4.4.4 对于合同送货单未完全签章-----

并且月度对帐单未能签章-----

并且销售部、物控部经理未予批准可以不签对帐单的-----

同时满足以上三个条件的顾客，财务部应按月汇总上报销售总监和总经理备案，并书面通知销售部停止接受该顾客的合同订单。

4.4.4.5 上述所有工作事项权限划分为：销售部负责产品合同订单，同时销售部负责接外加工合同订单，外加工合同的额度每年由总经理根据年度计划在授权销售部额度内承接，超过授权额度后新签订的外加工业务须先经总经理批准或由总经理授予新增额度。

5.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。

应 收 款 管 理 规 程

——应收款权属档案

- 1.0 目的:**为保障公司应收款财产安全,加强对逾期应收款的清理回收工作.
- 2.0 内容:**合同协议、送货单、运单、财务对账单。
- 3.0 合同协议管理要求:**
- 3.1 合同协议的签订办法主要分两种方式,第一种方式为逐单签订合同;第二种方式为在签订一个总协议的基础上,全月汇总一次签订合同或直接签章对账单。
- 3.2 对 A、B 类顾客可选择一种方便的方式进行。对 C、D 类顾客必须按照第一种方式进行,并且必须是在顾客签字盖章回传后才能转入生产部开始生产。
- 4.0 送货单据管理要求**
- 4.1 送货由物控部仓库负责;
- 4.2 按现有公司运作方式发货单据分为如下 4 类管理:
- 4.2.1 仓库通过司机等送货经顾客签收后单据交回仓库;
- 4.2.2 仓库通过邮政运输(含 EMS 及顺风快运等)、公路汽运、海运、空运等直接到顾客,发货后运输单位签收单据交仓库;
- 4.2.3 仓库通过各运输途径将货物先发至公司销售部各办事处,由销售部办事处负责送货到顾客签收单据后统一回收交仓库;
- 4.2.4 顾客到公司自提,顾客直接在仓库签收送货单;
- 4.3 仓库对货物的发送是否到达顾客负责,检查货物发送是否到达的依据为单据签收,仓库负责所有顾客已签收单据的完整回收。凡已送货经顾客有效签收的送货单,仓库与财务部每月上旬办理移交,仓库移交要办理记录清单,财务部接收要在仓库的移交清单上签收。移交前责任为仓库,移交后存档保管责任为财务部,记录及单据保管期限为 2 年。但涉及诉讼或其他货款尚未完全收回的直至完全收款前不得销毁。
- 4.4 财务部对合同及送货签收后的各项记录集中整理。
- 4.4.1 凡是合同和送货单均有顾客签章的要装订归档保管。
- 4.4.2 凡是合同和送货单没有签收或签收不齐的,由销售部、物控部协助,要分

别进行如下工作：

4.4.2.1 或一次性补签合同和送货单；

4.4.2.2 或签订总协议后，每月签章对账单。对账单由财务做出，必须经顾客公司签名盖章以存档；

4.4.3 凡合同和送货单签章不完备，而又不能签回对帐单的，财务部按月清理汇总报销售部、物控部经理处理。经销售部、物控部经理签字批准，合同和送货单签章不完备，可以不签章对帐单，但若因单据不完整而造成货款损失的，由销售部、物控部经理负责；

4.4.4 若因合同单据（含对帐单）签收不全，造成公司应收款成呆坏帐损失的，由相关人员承担相应责任；

4.4.4.1 因顾客拒绝配合提供相应签收单据，而销售部、物控部相关人员未能及时处理的，由责任人员负责。

4.4.4.2 销售部将签收的单据移交物控部仓库后，若因仓库管理而造成单据遗失不全的，由物控部仓库承担相应责任。

4.4.4.3 物控部仓库与财务部将单据移交后，若因财务部管理而造成单据遗失不全的，由财务部承担相应责任。

4.4.4.4 对于合同送货单未完全签章-----

并且月度对帐单未能签章-----

并且销售部、物控部经理未予批准可以不签对帐单的-----

同时满足以上三个条件的顾客，财务部应按月汇总上报销售总监和总经理备案，并书面通知销售部停止接受该顾客的合同订单。

4.4.4.5 上述所有工作事项权限划分为：销售部负责产品合同订单，同时销售部负责接外加工合同订单，外加工合同的额度每年由总经理根据年度计划在授权销售部额度内承接，超过授权额度后新签订的外加工业务须先经总经理批准或由总经理授予新增额度。

5.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。

应 收 款 管 理 规 程
——收期管理

1.0 目的：为有效控制公司应收款总量,保障公司应收款财产安全,加强对公司应收款的收款期管理。

2.0 原则：应收款的收款期限由公司统一按程序核定。财务部负责对合同收款期的签订进行监督。

3.0 分类标准：

根据顾客分类,收款期按如下执行:

- 3.1 对 A 类顾客其收款期上限最长为 90 天;
- 3.2 对 B 类顾客其收款期上限最长为 60 天;
- 3.3 对 C 类顾客其收款期上限最长为 30 天;
- 3.4 对 D 类顾客不分订单额大小,均要求其进行现金交易。

4.0 其他：

4.1 对于因实际情况变化需延长付款期的,由业务人员提交申请报告经相关人员在各自职责权限内批准后,经财务部备案更改其相应收款期限。申请批准后只限当次当月有效,逾期需再行审批。

4.2 收款期延长权限的管理。根据不同的顾客和市场状况需要,依据职级不同给予授权,对公司核定的标准收款期可在权限范围内进行收款期的延长调整,具体分如下 5 级;

- 4.2.1 经理可在公司核定标准期基础上延长 30 天收款;
- 4.2.2 总监可在公司核定标准期基础上延长 90 天收款;
- 4.2.3 总经理可在公司核定标准期基础上延长 180 天收款;
- 4.2.4 董事会可批准在公司核定标准基础上延长 180 天以上的收款期。

4.3 所有需超过审批权限延长收款期的,应向上一级申请。

4.4 任何顾客在超过批准的规定期限未能付款,财务部须即以书面形式通知销售部停止接收该顾客订单或加工。

4.5 财务部在顾客超期需停单的情况下,不能在即刻通知销售部和计划部的,由

财务部承担责任；销售部和计划部收到通知后未能执行的由其相应承担责任。

4.6 所有的停单通知生效前，财务部须先予报送总经理、市场总监备案。

5.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。



应 收 款 管 理 规 程

——应收款开票与收款管理

- 1.0 目的：为保障公司应收款能按时全额收回，明确不同主体责任。
- 2.0 开票管理
 - 2.1 开票管理的责任为财务部。
 - 2.2 财务部负责每月开票计划准备，做好发票的领购，保障发票供应。
 - 2.3 财务部要根据收款期，提前联络顾客进行对帐，确定金额，做好开票收款的准备工作。
 - 2.4 财务部在对帐中发生的问题和困难，要自行或通知业务员协助联络顾客处理。
 - 2.5 财务部根据销售部提供开票资料核对无误后进行开票。业务员负责提供所有新顾客开票资料及老顾客变动最新开票资料。
 - 2.5.1 顾客要求开具增值税发票应提供的资料有：顾客公司名称的全称、开户银行及帐号、税号、地址及电话、增值税一般纳税人证明。顾客要求开具普通发票的仅需提供顾客名称即可。
 - 2.5.2 顾客开票信息变更的提供。如顾客开票信息有变化，业务员应于开出发票前书面通知财务部更新顾客开票资料档案。
 - 2.5.3 顾客开票信息变动需提供相应的工商、税务等变动的有效证明文件。
 - 2.5.4 财务部应对以上顾客开票的信息资料存档以进行后续开票业务。
 - 2.6 对于开票内容与合同不一致，以及顾客开票信息变动不能提供相应的工商、税务等变动有效证明文件的，应按下述规定严格操作。
 - 2.6.1 对开票内容与合同不一致，并属暂不能提供有效变动证明文件的，业务人员需另作一份备案合同经销售部经理、市场总监审核同意后交财务部(注明实际原合同编号以作替换和备查)，财务部可据以办理开票。
 - 2.6.2 对开票内容与合同不一致，属价格、金额变更的，按财务部其他相关规定执行办理。
 - 2.7 对开具内容与合同不符，而未按上述规定程序办理，或违反公司及税务法律法规情况的，财务部应拒绝开票并报告。
 - 2.8 财务部将发票、收据开出后，移交销售部或物控部仓库发送给予顾客的同时需作好移交记录并签收。如属移交物控部仓库发送的还需同时联络通知销售部业

务人员。

2.8.1 凡公司提交给顾客用于收款且尚未收回款额的各种发票、收据，在交付顾客收到后，业务人员必须及时获取由顾客签名的签收条，证明其已经收到此发票或收据，并据以作为未收货款债权的重要凭证；

2.8.2 在发票或收据的签收条上，如非通过银行付款的顾客，必须注明：“发票（收据）已收到，货款未付。”

2.8.3 凡未取得顾客签收或未能注明货款未付，由此造成的损失由相关业务员承担相应责任。

3.0 收款管理

3.1 收款按核定的收款期执行。

3.1.1 对收款期内的顾客收款，由财务部负责跟踪催收。

3.1.2 对超期的顾客应收款，由签单业务人员负责跟踪催收。

3.1.3 对非银行汇款的顾客收款，要求收款人员通过各种方式必须即时交回公司。

3.2 收款诉讼。

3.2.1 财务部和销售部对于认定具有收款风险的顾客，均可提出诉讼申请，申请须以书面提出；

3.2.2 财务部对于应收款超过核定的期限 90 天不能支付的均需列入收款诉讼对象，提出诉讼申请报批。

3.2.3 诉讼申请由财务部汇总，财务部负责整理相关应收款帐龄报告、应收明细等一并报总经理审批；

3.2.4 总经理负责诉讼申请的批准；

3.2.5 总经理批准后的诉讼申请，财务部须即时通报销售经理和市场总监，并将诉讼资料交由公司法律顾问，通过发出律师信等展开法律行动；

3.2.6 进入法律诉讼程序后，销售部不再负责对顾客追收货款，但需按公司要求配合有关诉讼工作。

3.3 超过付款期的顾客应收款由签单人员负责跟办催收。超过付款期并经批准延长付款期的顾客应收款，由签单人和批准延期人员共同跟办催收。

3.4 财务部对收款期内的货款必须履行催收，催收记录须分顾客建立收款档案。

3.5 财务部每月 5 日公布各级人员负责期限内的顾客收款情况汇总及公司整体的

帐龄、超期情况。

3.6 财务部在对帐、开票、收款及权属档案等应收款管理过程中发现的如折价等所有问题，均要即时通知业务员联络顾客处理。

3.6.1 财务部对应收款管理中发现问题的处理过程，均应记录存档备查。

3.6.2 财务部对问题处理的存档备查记录，应按周、月汇总，同时抄报销售经理、市场总监、总经理备案。

3.6.3 财务部应跟踪存档备查记录的问题处理情况，作为对业务员的考核奖惩依据。

3.7 坏帐处理。坏帐须市场总监签字同意，财务部加署意见，报总经理批准生效。

4.0 收款考核

4.1 财务部

4.1.1 对收款期内顾客财务部必须 100%进行催收，每月按收款档案检查进行考核；

4.1.2 财务部按月根据应收款帐龄和应收款周转天数、应收款周转率滚动对应收款总余额进行考核。

4.1.3 财务部负责对以上业务的流程进行监督复核。应收款管理财务人员对以上操作过程的不规范承担责任,进行年度汇总考核。

4.2 销售部

4.2.1 销售部的收款按收款期进行考核奖惩，具体办法另行制定。

4.2.2 批准延长收款期的人员，在延长期内不能收回的按全年汇总统计核算计入年终考核。

5.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。

成本管理规程 ——总则

- 1.0 目的：**实施全流程成本实时控制，降低成本费用。
- 2.0 适用范围：**适用于快捷公司范围内所有的成本费用控制。
- 3.0 职责：**
- 3.1 采购部职责
- 3.1.1 负责物料采购的管理。
- 3.1.2 负责相关的贮存、制造过程物料成本费用控制管理。
- 3.1.3 负责相关物料成本费用控制实施过程数据信息统计资料的提供。
- 3.2 生产部负责制造过程的物料费用成本的控制管理。
- 3.3 品质部职责
- 3.3.1 负责对新设备、新物料、新工艺引进开发的成本管理。
- 3.3.2 负责协助对各工序、物料成本费用控制目标或标准的制订。
- 3.3.3 负责协助对各工序、物料成本费用异常的分析与控制。
- 3.4 工程部负责编制《制造说明》时物料利用及相关制造成本的控制管理。
- 3.5 设备维修负责公司设备设施维护成本费用的控制管理。
- 3.6 人事行政部负责劳保、办公用具（用品）及办公水、电成本费用的控制管理。
- 3.7 销售部、市场部负责协调客户配合公司各部门成本费用降低与控制工作的实施；销售部还负责发外加工价格的管理。
- 3.8 财务部职责：
- 3.8.1 对物料采购、发外加工等价格，通过对客户市场的调查询价实施监督；
- 3.8.2 对工程《制造说明》物料成本的利用效率进行核算与分析；
- 3.8.3 对制造过程物料成本费用状况的分析与考核；
- 3.8.4 对仓库及生产现场物料的成本贮存、使用等实施实时的监督；
- 3.8.5 对新设备、工艺、物料的预算使用等，提交分析结论、建议报告；
- 3.8.6 组织全公司范围内成本费用的分析及控制方案措施的制定与实施。
- 4.0 成本全流程管理项目内容**

4.1 采购部物料费用价格管理。

4.1.1 价格的审核批准。所有采购供应均需严格按程序审核批准其采购价格。

4.1.2 价格分析预测管理。定期对主要物料进行价格分析，并据市场行情变化提出预测及储货意见。

4.1.3 比价管理。

定期对主要物料价格进行“货比三家”，通过市场询价选择质量、服务、供货价格综合效果最佳的供应商，或及时调整商谈采购、加工的供应价格，保证价格信息的全面与最优化实施。

4.2 生产部订单投料及物料使用的管理

4.2.1 多投、加投控制

根据生产工序的品质、生产状况、实际报废率及交货期等核定每种板具体合理的加投比例。

4.2.2 板材利用率

开料工序（生产部管理）应根据开料尺寸及库存情况（特别是边余料）有效利用覆铜板开料。

4.2.3 合理库存。分析每月实际消耗，参考供货周期与订单预测等，有效控制库存资金，减少资金占用。

4.3 工程部《制造说明》物料利用及光绘成本费用的控制管理。

4.3.1 《制造说明》成本控制的主要项目：

光绘尺寸；拼板利用率；半固化片、铜箔尺寸；其它同物料成本相关项目。

4.3.2 《制造说明》应在不影响生产与品质的前提下最大限度提高利用率，降低成本。

4.3.3 负责光绘成本费用的控制管理。

4.4 生产部工序物料使用的控制管理

4.4.1 物料使用应严控物料替代浪费，杜绝在线保管使用浪费。

4.4.2 负责各制造工序、物料的成本费用控制考核的实施。

4.5 品质部的成本费用控制管理

4.5.1 负责新设备、新物料、新工艺的引进开发。通过引进新物料、开发新工艺，以达到降低成本。负责成本预算的编制及过程的实施和总结报告。

4.5.2 依据满足生产品质要求和成本费用降低的优化标准，负责提出对主要供应商物料及规格型号的选择分析报告。

4.5.3 负责协助财务部对各工序、物料成本费用控制目标或标准的制订。

4.5.4 负责协助制造部门对各工序、各物料成本费用异常的分析与控制的实施。

4.6 销售部、市场部负责根据公司各部门成本费用降低与控制工作的实施要求，协调客户配合。

4.7 财务部成本物料消耗管理

4.7.1 协调全流程、各部门建立成本费用控制目标或标准；

4.7.1.1 通过各部门、工序对物料费用的消耗、产出的汇总统计分析，建立各项成本费用的控制目标或标准；

4.7.1.2 对部分物料依据供应商提供的参考单耗，建立控制目标或标准；

4.7.1.3 对部分物料提请品质部，或协调供应商共同完成，建立控制目标或标准；

4.7.1.4 对部分工序根据历史数据的积累分析，建立控制目标或标准；

4.7.2 依据本公司的成本费用控制目标或标准，组织实施物料和工序、部门的成本费用分析与控制；

4.7.3 根据各成本控制岗位与要求，制定具体的考核、管理方案与制度；

4.7.4 编制《月度物料成本费用分析报告》，对成本工作的开展给予评析；

4.7.5 跟踪控制消耗异常的生产工序、物料、费用；

定期对消耗异常的部门工序、物料、费用，提交《物料费用消耗异常报告》。

4.7.7 对造成重大突出异常损失或消极、阻碍成本工作控制开展，性质恶劣的责任部门或人员，提出《分析处理措施报告》，报经部门负责人或总经理审批后，监督落实执行。

4.8 设备维修成本物料消耗管理

4.8.1 设备维修负责使公司的设备运行维护成本最优化；

4.8.2 设备维修对公司的设备运行维护费用总额负责；

- 4.8.3 设备维修对公司的设备运行因维护不当造成的成本费用损失负责。
- 4.9 人事行政部成本费用控制管理
 - 4.9.1 人事行政部对公司的劳保、办公用品（用具）的成本费用负责控制与管理；
 - 4.9.2 人事行政部对办公用水、电的成本费用负责控制与管理；
- 5.0 成本费用数据统计与分析的管理。
 - 5.1.1 成本费用数据的统计与分析是成本费用控制工作的基础，各部门各岗位人员均有责任真实、准确、认真的进行相关成本费用数据统计工作。
 - 5.1.2 凡有在成本费用数据统计工作中，通过弄虚作假等手段影响破坏公司成本费用控制工作开展的，包括不提供或提供虚假、严重错误数据的直接人员，公司将即期给予行政和经济的处罚，情节特别严重者其部门负责人同时应承担管理责任。
- 5.2 公司通过内部简报、会议等方式，定期和不定期对成本费用控制工作的开展给予评价反馈，实行优奖劣罚。
- 6.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。



成本管理规程 ——评审

1.0 目的：实施成本状况定期、重点评审，发现成本费用项目高点、潜力位，实现控制。

2.0 范围：适应于快捷公司所有成本、费用项目。

3.0 职责：

3.1 财务部负责成本评审项目、内容的准备；编制成本评审报告；并对成本改进措施跟进实施。

3.2 各部门负责对成本评审项目进行评估、并对成本改进措施的落实。

3.3 总经理审批成本评审报告，并对成本改进措施进行监督。

4.0 评审程序：

4.1 评审的安排与准备

4.1.1 成本评审每季度一次，由财务部负责组织会议形式进行；

4.1.2 评审前由财务部通报各职能部门主要评审项目信息、项目成本状况；

4.1.3 各部门收集准备评审项目详细资料信息。

4.2 评审的内容：

4.2.1 物料采购价格、市场价位、加工费价格；

4.2.2 工序成本、材料利用率、质量成本；

4.2.3 电费、水费（含污水处理等所有水相关的费用）、人工费、加工费、维修费、租金、通信费、办公费及其他定期费用项目；

4.2.4 新设备、新工艺成本、成本改进措施实施。

4.2.5 前次评审结论的执行情况。

4.3 成本评审会议

4.3.1 总经理/财务部主持会议。

4.3.2 各部门对具体成本项目分析评估、提出降成本建议、措施。

4.3.3 会议主持安排分配具体成本降低的措施、计划。

4.3.4 财务部形成成本评审报告，报总经理批准。

4.4 评审结论的执行

4.4.1 各部门根据评审报告的结论按计划组织落实。

4.4.2 财务部过程跟进评审结论实施情况；并对实施完成情况进行评估向总经理报告。

5.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。

成本管理规程
——成本核算

1.0 目的：实施生产材料核算，提供公司各类成本信息。

2.0 核算范围

2.1 主要成本中心：开料、阻焊、黑化、层压、钻孔、铣外形、孔化、电镀、蚀刻、退锡、喷锡、镀金手指、成品包装、污水处理、水金、光绘、光成像。

2.2 主要材料：覆铜板、干膜、阻焊油墨、银盐片、重氮片、钻头、铣刀、垫板、铝片、铜箔、半固化片、水费、电费。

3.0 核算周期：月

4.0 项目统计与核算：

4.1 材料利用率指标统计

4.1.1 覆铜板利用率统计

4.1.1.1 生产部开料工序负责覆铜板利用率统计；

4.1.1.2 覆铜板利用率=开料面积/消耗面积；

4.1.1.3 覆铜板开料面积=当月投料面积+当月补投面积+层压配板用开料面积；

4.1.1.4 覆铜板消耗面积=当月出库面积+当月客户提供板材面积；

4.1.2 银盐片、重氮片利用率

4.1.2.1 工程部负责银盐片、重氮片利用率的统计

4.1.2.2 银盐片、重氮片利用率=生产图形面积/消耗面积

4.1.3 铜箔、半固化片利用率

4.1.3.1 生产部层压工序负责铜箔、半固化片利用率统计

4.1.3.2 铜箔、半固化片利用率=开料面积/消耗面积

4.1.3.3 铜箔、半固化片开料面积=当月投料面积

4.1.3.4 铜箔、半固化片消耗面积=当月出库面积

4.1.4 垫板、铝片利用率

4.1.4.1 生产部仓库开料工序负责垫板、铝片利用率统计；

4.1.4.2 垫板、铝片利用率=开料面积/消耗面积

4.1.4.3 垫板、铝片开料面积=当月投料面积+当月补投面积

4.1.4.4 垫板、铝片消耗面积=当月出库面积

4.1. 拼版利用率

4.1.5.1 工程部负责拼版利用率的统计

4.1.5.2 拼版利用率=成品面积/拼版开料面积

4.1.6 水、电费的耗用；

4.1.6.1 设备维修组负责水电费的统计

4.1.6.2 水（电）费单耗=月度水（电）耗用总吨（度）数/工序产量

4.2 产量指标核算：

4.2.1 工序产量是指各工序生产的以拼版的长*宽*数量计算之面积、工序内返工面积不计入该工序生产面积、外工序责任造成本工序返工计入本工序生产面积、流出工序后经品检确认需返工的计入生产面积；

4.2.2 钻孔工序以钻孔数作为工序产量，钻孔工序分规格统计孔数量；

4.2.3 铣外形工序以铣边长作为工序产量；铣外形工序分规格统计铣边长度；

4.2.4 层压工序分规格统计铜箔、半固化片生产面积；

4.2.5 开料工序月度盘点边角余料的面积；

4.2.6 金手指工序实际金手指面积、板镀、图镀、黑化实际加工面积；

4.2.7 污水处理以月度生产入库面积计产量；

4.2.8 包装以月度发货面积计产量；

4.2.9 水电费以实际生产耗用数统计（不含办公及公用）；

4.2.10 其它各工序产量另定；

4.3 成本指标核算：

4.3.1 单位成本指标

4.3.1.1 消耗额=消耗量*计划价格

4.3.1.2 钻孔工序：千孔费率=钻咀消耗额 / 孔数（分规格核算）

4.3.1.3 铣外形工序：单位费率=铣刀消耗额 / 铣边长度

4.3.1.4 主要材料：板材、半固化片、铜箔、干膜、银盐片、重氮片、铝片、垫板

材料利用率=产量 / 出库量（按面积计）

4.3.1.5 黑化、喷锡、沉铜、孔化、电镀、金手指、镀水金、蚀刻、退锡、阻焊、包装发货、污水处理

工序成本=工序消耗 / 产量

4.3.2 标准成本的确认:

4.3.2.1 财务部每年一月份确定不同层数线路板的标准成本,作为今后每月产成品成本核算的基础。

每年七月份,根据标准成本计算的总标准成本“各层线路板标准成本*生产面积)与实际产成品生产成本进行比较,若差异率[(标准成本-实际产成品生产成本)/实际产成品生产成本]超过5%,则在七月份按照标准成本的计算方法重新进行确认,否则可继续使用一月份确定的标准成本。

4.3.2.2 将公司的线路板分解为内层、内外层、外层。不同线路板的内层、内外层或外层生产工艺相近,生产成本差异较小,但内层、内外层与外层之间生产成本存在明显差异。

根据各工序生产工艺的不同,将其成本(包括原材料、直接人工、折旧等)分别分摊到内层、外层、内外层,得出各自的直接生产成本,制造费用最后统一按照直接生产成本中各类型的比例直接分摊到内层、外层、内外层成本上,得出各自的总生产成本,除以各自的生产面积得出单位生产成本。

根据不同层数线路板由内层、外层、内外层的构成数量,分别计算不同层数线路板(产成品、在产品)的生产成本。

通过此种方法核算出的(产成品、在产品)生产成本作为本年成本核算的基础。

4.3.3 项目成本指标:

4.3.3.1 在产品成本= Σ 该工序内层、外层、内外层的产量*相应的标准成本

4.3.3.2 产成品成本=期初在产品成本+本期生产成本转入-期末在产品成本

产成品成本按标准成本测算的系数以面积为权重在各层板之间分配:

产成品成本= Σ 产出面积*相应层数板的标准成本系数

其中:产出面积包含加投产出的产成品的面积。

标准成本每年一月份测算一次,之后每月按以此计算的权重作为分摊成本的系数。

标准成本系数=该层板的标准成本/双面板的标准成本

5.0 其他:

5.1 财务部收集上述成本核算资料与数据后、填报各类成本报表

- 5.2 负责数据统计的各部门相关人员应在月初第一个工作日以电子邮件的形式报出上月统计数据、财务部在收到各部门的数据后汇总计算、于两个工作日内向各数据提供人与被考核部门责任人发回计算结果。
- 5.3 相关部门错报成本数据、屡次出现又无改进效果的、给予责任人经济处罚；
- 5.4 部门、个人瞒报、虚报成本数据、财务部提请给予处分。
- 6.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。**

——成本核算细则

- 一、 **目的：**提供兴森快捷公司会计成本核算指引。
- 二、 **适用范围：**深圳市兴森快捷电路科技股份有限公司、广州市兴森电子有限公司、广州市兴森快捷电路科技有限公司。
- 三、 **核算类型：**公司主营业务为印制线路板的生产和销售,销售产品（印制线路板）分为自制和委托加工完成。委托加工产品又分为两类，一类由受托方全程生产，返回公司后即可销售；另一类为公司提供半成品，受托方仅完成部分工序，返回公司后需继续生产，完成剩余生产步骤后方可销售。
- 四、 **核算分类：**依据业务类型，成本核算分为两个大类，一类为委托加工商品核算，是指商品全流程外包生产业务。另一类为自制商品核算，包括全流程自制业务和部分流程自制部分流程外包业务。
- 五、 **委托加工商品核算：**采用个别认定法结转成本。会计月度期初根据个别认定法认定各受托方加工商品购入成本，结转本期销售成本。相应在本主营业务收入及成本下设外发商品二级科目，设各受托加工方三级科目。
- 六、 **自制商品核算：**采用标准成本分批分类核算成本。根据商品特点，分层数计算产成品成本。即根据印制线路板线路层数分为：双面、4层、6层、8层……、2N（N为自然数，最高32层）会计年度初期采用成批法认定各层板标准成本，依据各层板标准成本在会计月度摊销当月成本差异。相应在本主营业务收入及成本下设自制商品二级科目，三级科目为双面、4层、6层、8层……、2N层板。
- 七、 **自制商品成批法核算：**各层线路板均由内层工艺和外层工艺完成。除单面、双面板不经过内层工艺外，多层线路板均需经过内层、外层工艺。内层工艺可同步进行，外层工艺在内层工艺完成后进行。生产直接材料、直接人工、直接费用与内、外层工艺对应，依此核算内外层成本，核算完成后，得到各层板的直接成本，间接费用依据各层板直接成本比例摊销，得到标准成本。实际成本差异与标准成本差异依据标准成本在当期摊销。
- 八、 **半成品核算：**自制商品需核算半成品成本。会计月度期初，依据半成品结存明细，核算其材料总成本，即为半成品成本，与其对应的其他成本和费

用摊销入当期产成品。会计月度期末，依据半成品结存明细，半成品成本核算采用标准单耗核算其材料总成本，即为半成品成本，与其对应的其他成本和费用摊销入当期产成品。会计月度期末在产品成本与期初在产品成本差异计入产成品成本。

九、 **有效期：**贰零零叁年壹月壹日起执行。

十、 **修订版本：**2003年1月1日初次制定，2007年1月1日首次修订，2008年8月第二次修订。修订内容为增删适用公司、增设二级、三级科目。



成本 管 理 规 程
——考核制度

- 1.0 目的：控制成本费用，提高经济效益。
- 2.0 实施范围：开料、阻焊、线路成像、孔化、电镀、黑化、蚀刻、退锡、喷锡、钻孔、铣外形、包装发货、水金、光绘、水电费。（新工序根据具体情况另行规定）。
- 3.0 考核分类：考核分为定期和不定期考核两类。
 - 3.1 定期考核按月度进行。包括工序单位成本和主要材料利用率。
 - 3.2 不定期考核。指投入材料的受益期在 1 个月以上（如换缸等）的按不定期单独考核，根据此类材料两次投入间隔期间的实际有效产出和投入材料的成本所发生的实际单耗计算。此类考核以实际成本发生期为考核时间。
- 4.0 考核人员：生产员工、组长、领班、工程师、主管
- 5.0 实施程序：
 - 5.1 常规工序单位成本考核，根据前四个月的平均消耗数据降低一定的百分比，做为下一个月的目标考核指标。材料利用率以前四个月的平均利用率上升一定的百分比，做为下一个月的目标考核指标。特殊考核对象的指标另行确定。
 - 5.2 财务部于每月初公布各工序的相关考核指标的完成情况。
 - 5.3 考核的工序对核算数据有客观情况说明或解释，可以书面形式上报部门负责人。经部门批准，财务复核后做考核调整。
 - 5.4 财务根据调整后数据，计算列入月度考核奖惩。
- 6.0 考核奖惩标准，由财务部协调考核部门共同制定，另行颁布。
 - 6.1 考核实际完成值与目标值相差 20% 以上的工序，应分析原因提交《成本异常分析报告》，并经部门负责人加批处理意见。
 - 6.2 部门主管应对所分管的考核指标承担管理责任。
- 7.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。

成本 管理 规 程
——补偿

1.0 目的:加强管理, 提倡节约, 杜绝浪费。

2.0 适应范围:快捷公司范围内各种形式的浪费管理:

- 2.1 造成产品重作或退货, 责任重大的;
- 2.2 采购不当造成损失重大的;
- 2.3 资产遗失、被盗及其他保管不当;(包括超过有效期、变质及其他损失);
- 2.4 运输及交付不当;
- 2.5 监管、预防、操作不当;
- 2.6 维修维护不当或无预防措施的;
- 2.7 工艺不当;
- 2.8 外发不当;
- 2.9 管理不当;

3.0 补偿程序:

- 3.1 财务部为浪费补偿的核算监督部门;
- 3.2 浪费补偿的监督报告
 - 3.2.1 任何人均有权利和义务对浪费进行监督报告。
 - 3.2.1 财务部接受公司内部或外部任何人员的浪费监督反馈或举报;
 - 3.2.2 公司各部门均可根据核算或检查对浪费情况发现并反馈或举报;
 - 3.2.2 当事责任人发现浪费的应自觉主动即刻同时向上级主管和财务部报告;
 - 3.3 财务部收到报告, 应即刻通知相关部门负责人, 采取补救措施。
 - 3.4 财务部收到报告, 应即刻协同相关部门对损失费用进行评估, 作出初步核算。
 - 3.5 财务部根据初步核算结果, 通知责任部门人员提交说明报告: 内容包括浪费项目原因、损失情况、采取的补救措施等。
 - 3.3 责任部门人员的说明报告应由部门负责人审核。部门负责人根据浪费的原因、损失评估的结果、采取的补救措施、员工态度等, 提出补偿意见报送财务部。
 - 3.3 财务部根据核算结果, 复核并提出相应的财务处理意见, 报总经理审批。
 - 3.4 根据总经理的审批, 财务部对浪费情况执行补偿决定。

3.5 财务部采取不同的补偿回收方式，确保责任人全额上交补偿额。

4.0 损失的评估：损失金额的评估由财务部组织核算，在 5 个工作日内完成。。

5.0 补偿标准：

5.1 现金或有价证券的损失，由责任人员全额赔偿；

5.2 其他损失，责任人员负责赔偿全额的 20-100%；

5.4 公司以外的责任人员应全额赔偿或参照上述标准商定；

5.5 责任人员为多人的应共同负担，具体比例由部门负责人或协商核定。

6.0 责任判定：同一部门内的责任判定，由部门管理人员负责；多部门共同责任的由部门协商判定，协商有异议由其共同的上级负责人判定。

7.0 罚则：应发现而没有发现、发现明显浪费而不及时上报或责任人员采取各种手段欺骗、逃避责任，查处后按不低于补偿额 2 倍赔偿。

8.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。



成本管理规程 ——工序成本控制

1.0 目的：以工艺规范确定的材料消耗标准，衡量生产材料消耗的管理水平。实时传递、汇集生产材料非常规消耗信息，处理异常消耗浪费，稳定及降低生产成本。

2.0 实施范围：直接用于产品生产按单耗控制材料（详见附件一）。

3.0 职责分工：

3.1 品质部工艺负责材料消耗标准的制定及修订。

3.2 生产部工序主管负责分管工序材料异常消耗信息的传递及处理，分析成本消耗异常原因及落实处理措施。

3.3 品质部工艺负责协助工序主管确定材料消耗标准、分析成本消耗异常原因。

3.4 采购部采购负责联络供应商协助制定、优化工艺标准。

3.5 财务部负责生产成本核算、按规定发出成本异常分析报告及追踪成本异常分析报告。

3.6 生产厂长监督成本工作的落实，审批奖赔额度，批准成本异常处理措施。

4.0 生产材料消耗标准制定程序

4.1 新工艺（包括工艺变更）或新物料成本消耗标准的制定程序

- A、 试生产前由采购联络供应商协助品质部工艺制定材料消耗标准。
- B、 工序主管复核后，报厂长批准。
- C、 财务部备案。

4.2 重新修订成本消耗标准程序：

- A、 《成本异常反馈报告》或公司改进工艺、降低成本等要求需重新修订成本消耗标准。
- B、 品质部工艺制定材料消耗标准。
- C、 工序主管及工艺工程师（技术员）复核后，报厂长批准。
- D、 财务部备案。

5.0 消耗异常反馈与跟踪处理

5.1 财务部根据月度成本核算报告各方成本信息。

5.2 对于实际月度消耗与理论值相差 10%以上的工序，财务部发出《成本消耗异常反馈报告》。

5.3 月中发生异常材料消耗，工序及时发现时应报财务部发出《成本消耗异常反馈报告》。

5.4 工序主管收到《成本消耗异常反馈报告》后，需检查当月记录，对异常进行分析，并用详细数据进行说明：

- A、属操作浪费或节约，主管应根据处理标准提出奖赔意见，并制定详细改善措施计划。
- B、属客观原因造成，应用数据说明供上级了解查证。
- C、属工艺标准不适用需调整的由主管提出修订建议。

5.5 厂长审批《成本消耗异常反馈报告》，批示有关奖赔及改进措施意见。

5.6 相关部门执行改进措施：

- A、工序落实改善措施并向厂长报告，报财务部备案。
- B、按照重新修订成本消耗标准的程序于一周内完成新标准修订，报财务部备案。

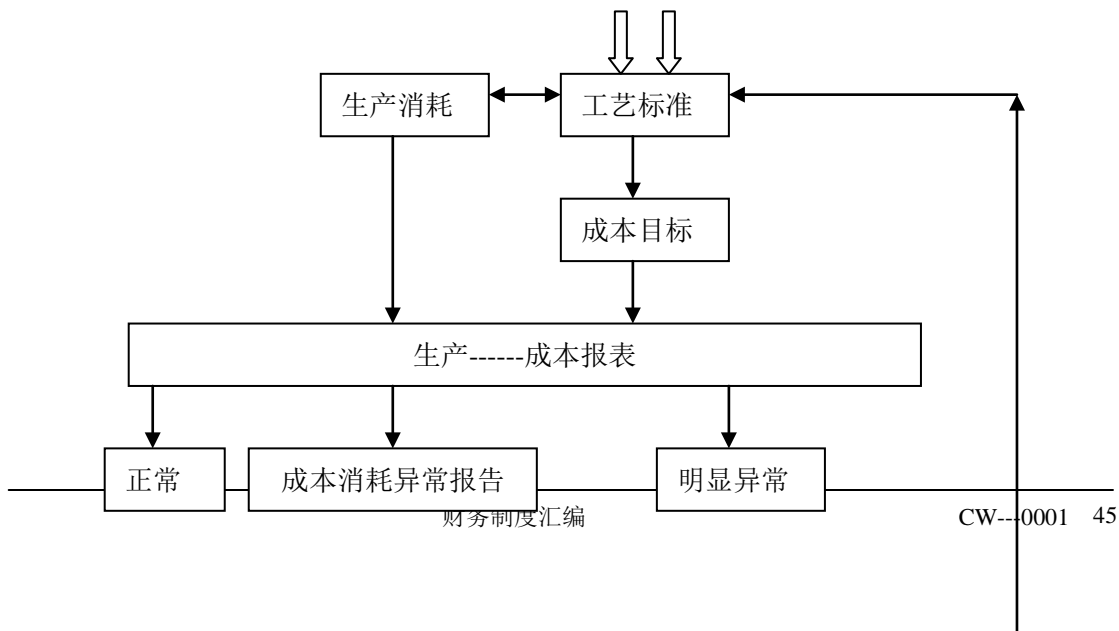
6.0 异常消耗处理参考标准：

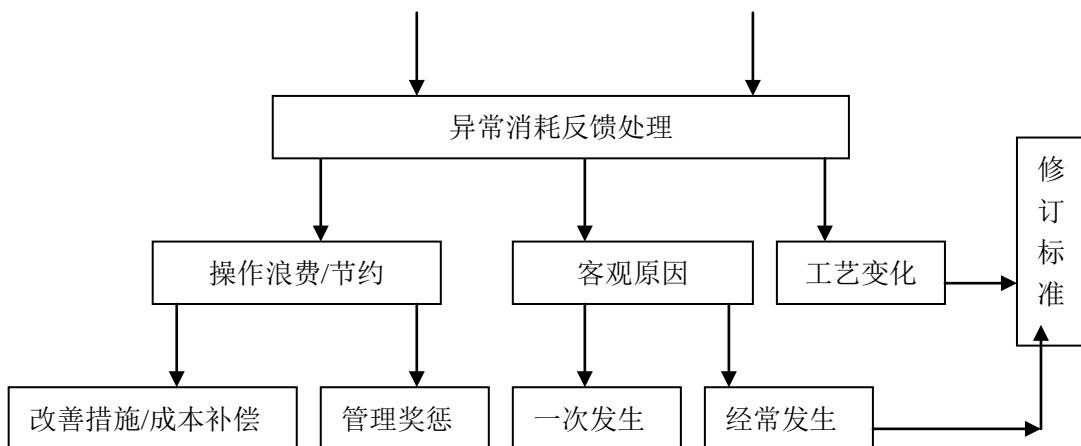
6.1 经分析属员工节约或其他措施降低了消耗，给予当事人 50-300 元或相应比例奖励。

6.2 经查实属人为操作、管理失职以及不能以具体数据分析解释原因者，给予当事人 50—300 元或相应比例赔偿，以厂长审批为准（情况特别重大由总经理做超额批示）。

6.3 经认定为工艺标准制定需调整的，由品质工程师限期一周内制定新工艺消耗标准。逾期未完成而无正当理由者处 50-200 元罚款。

7.0 流程图：





8.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，凡前期制度有同本制度不一致之处，以此为准，由财务部负责解释。



财务管理规程

——信息保密

- 1.0 目的:**加强财务信息保密管理,严防商业机密外泄。
- 2.0 适用范围:**快捷公司内部人员知悉、保管、核算的信息。
- 3.0 保密分级:**根据资料重要性对相关信息资料保密性质进行分级:
- A级:绝密资料,总经理或总监等范围内掌握的信息。包括会计报表、税务资料、工资、重要合同。
- B级:重点保密,可能对公司造成直接或间接影响信息。公司销售信息、生产信息、财务制度、帐务信息、成本信息、采购信息等。
- C级:一般保密,普通财务资料、客户及供应商资料信息。
- 4.0 保密原则:**不该问的不问;不该看的不看;不该听的不听;不该说的不说;
- 5.0 保密要求:**
- 5.1 A级资料保管人员应加密或上锁保管;B级资料保管者应确保其他人员未经授权不得知悉或外泄;C级信息应确保不得随意外泄到财务部以外人员。
- 5.2 绝密与重点保密资料电子信息加密码保存、传递。密码应至少一个月更换一次。
- 5.3 财务信息资料对公司以外人员提供必须经财务部经理以上级别人员同意。
- 5.4 财务部信息对公司内其他部门提供必须依据相关财务部制度或由财务经理以上级别人员授权。常规资料可进行岗位授权,特殊资料应专门授权。
- 5.5 文档信息传递应密封交付(A级保密资料须于密封口加盖财务章),并办理相关交付手续,交付人对交付过程保密负责。
- 5.6 财务部与供应商及客户核对帐目等只可提供与其相关的信息,与客户无关的信息不得提及。
- 5.7 财务部不同级别内部人员应根据其管辖业务范围及相应职责提供,不得超范围提供。相关人员不得要求与其业务不相关的信息。
- 5.8 财务部提供给税务机关、法律顾问、审计机构等的资料必须由财务部经理提供或授权提供;
- 5.9 财务资料报废应使用碎纸机进行碎纸处理,在保证资料不能辨认的情况下才

可予以处理。

5.10 其他部门或公司阅借财务资料应办理保密手续，必要时应签订保密合同。所有接触到公司保密信息资料的人员（含经授权或因工作需要接触到），均应遵守本规定的所有条款。

6.0 离职保密要求：

6.1 财务部及相关部门员工劳动合同中应有保密要求条款。

6.2 财务部及相关部门员工离职前不得利用职务之便采取复制、传真、或其他方法外带、外转、外传与工作不相关的信息，离职或岗位调动后同样应对相关信息保密。

7.0 罚则：

7.1 所有人员违反上述规定造成信息外泄未造成损失者由行政部给予处分；

7.2 严重违反上述规定并直接或间接造成了公司损失者，根据公司损失情况给予罚款，情节特别严重者应送公安机关处理，公司可通过法律途径追究责任。

8.0 本规定由财务部负责解释，自批准公布之日起开始执行。



Fast-Print

财务管理规程

——报销付款

1.0 目的:描述付款报销程序要求, 为报销提供指引。

2.0 适用范围: 快捷公司

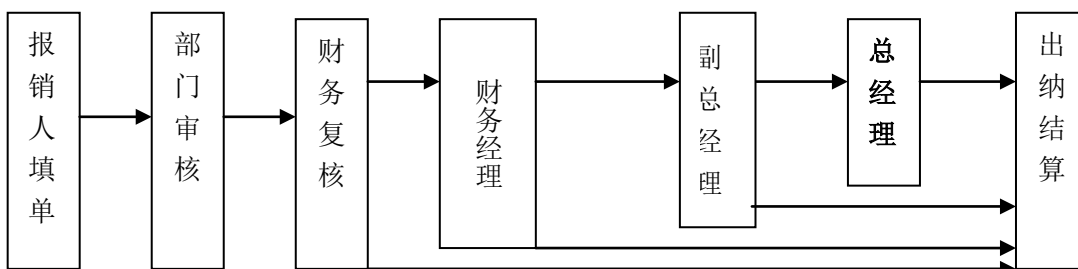
3.0 支付报销内容:

3.1 因公业务并按规定办理申请审批的合理支付, 具体包括: 差旅费、电话费、交通费、住宿费、餐费、交际应酬费、办公费、房租、采购开支、工程项目施工改造、维修开支、个人借款等。

3.2 开支应以有效节约为基本原则。

3.3 报销内容应真实、准确。

4.0 报销程序:



4.1 报销人填写单据或证明, 上报部门经理和系统直属领导进行审核加批意见;

4.2 经上 4.1 审核同意的支付单据转送财务部主管审核;

4.3 财务部主管复审后的报销单, 分类按下程序权限报审:

4.3.1 市场系统的业务费用及借款 2000 元以下, 直接转出纳结算;

4.3.2 工程施工改建及维修, 单项业务费用及借款 2000 元以下直接转出纳结算;

4.3.3 生产品质制造系统及人事行政等管理系统的日常费用 1000 元以下, 借款 2000 元以下直接转出纳结算;

4.3.4 超出上述标准, 业务费用和借款在 5000 元以下, 转财务经理复核后由出纳结算;

4.3.5 经总经理批准的付款计划和其他已经批准额度的业务项目执行的费用支出, 财务主管审核后, 转财务经理复核签字由出纳结算;

4.3.6 超过上述额度标准的、或非计划支出或超计划支出的, 由财务经理审核同意后, 报系统直属领导复审后报总经理核准, 出纳办理结算;

- 4.3.7 各业务系统领导发生的业务费用均需报总经理审批。
- 4.3.8 特殊业务或相关人员认为有必要的支出，由财务经理审核同意后报上级或总经理核准。
- 4.4 对于差旅费、工资、客户服务费等除按本程序规定内容权限审批外，同时执行其它相关规定。
- 4.5 出纳根据最高级别审批意见办理结算。如需根据资金总量调整支付时间和顺序，由财务经理报上级核准同意后执行。
- 4.6 财务系统上一级审核人员，每月度均需定期和不定期的，不低于两次以上，对下一级支付业务的审批，进行不低于10%的业务项目单据数量抽查复核并签字。

5.0 报销要求：

- 5.1 报销人应按不同的业务类型和经济内容选择相应的借款单、付款单、差旅费报销单、费用报销单等填报。
- 5.1.1 采购业务报销应附送货单、入库单、发票、审批的请购单或付款计划。（送货单、入库单、发票必须与原始件对应，一份请购单多项报销时可以附复印件，付款计划需注明计划编号和项目编号）等；
- 5.1.2 加工业务报销应附外发加工申请表、送货单、客户送货单及质量扣款确认单等；（所附单据要求同5.1.1）
- 5.1.3 采购固定资产应附《设备采购申请单》《设备验收单》、发票、合同复印件。
- 5.1.4 维修业务应附《维修申请单》及办理完善的验收手续、发票。
- 5.1.5 工程施工业务应附施工合同及验收手续、发票。
- 5.1.6 政府机关各种性质的收缴费应附政府批文及加盖财政局印章的统一收据或发票。
- 5.1.7 其他各种性质的借款支付报销应附足以说明业务性质与开支标准的单据。
- 5.2 所附票据应用粘帖单粘帖整齐有序，超出粘帖大小的单据应合理折叠，方便复查与核实，同时经手人应于每张单据后签名及注明业务时间。报销人应把报销内容、金额说明等予以备注于报销单相关栏目内，以确保有效审核。
- 5.3 报销所用原始票据应真实、准确、合法、有效。附单注明附件张数。
- 5.3.1 报销所用原始票据遗失，或特殊原因用其他票据替代的，经手人要写出书面说明报告，同行或其他人证明，并经部门负责人审核无误签署同意。

5.4 多人同时办理一项业务时，应由一人负责收集全部业务开支凭据，一次性办理支付报销。报销单应由相关人员予以加签证明。

5.5 发生频率高，金额少的业务应集中统一报销，并附注相关明细清单说明。

5.6 凡经过上级审批同意的手续应附于报销单中。

5.6.1 差旅费报销应附审批同意的《出差审批表》复印件；

5.6.2 交通费报销应附审核无误的交通费明细清单；

5.6.3 误餐费报销应附审核无误的《出门条》时间审核记录；

5.6.4 各类按合同、协议支付的款项应附复印件；

5.6.5 采购业务应附《月度采购计划》项目编号或请购单；

5.6.6 其他经批示同意的业务应附相应审批报告。

5.7 报销单据有特殊事项或容易出现误导与误解的情况应重点说明，报销单据中含有私人开支或非公司业务开支应予以扣除并说明于附注栏或另附。

5.8 特急业务应在单据的备注栏加以注明并口头提醒。否则因此造成延误由报销人员负责。

6.0 报销时间：

6.1 货款结算时间为每月 15 号至 25 号，特殊情况另行确定；

6.2 财务部每周二、四下午为公司内部固定报销结算付款时间，其他时间可以接收报销单据，但原则上不办理结算付款。

6.3 各级人员接到报销单一般应于 2 个工作日内办理相关批复手续或通知报销人退单并告之原因；

6.4 所有开支的最长报销期限为业务发生后一个月内，过期不予受理，有特殊情况需申请报总经理同意方可。

7.0 报销标准：

7.1 项目已列入《公司报销定额标准》中的按标准限额报销；

7.2 未列入该标准的以公司相关人员审批为准；

7.3 以上两款都不符者以实际应发生的开支合理额并经审批认可为准。

8.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。

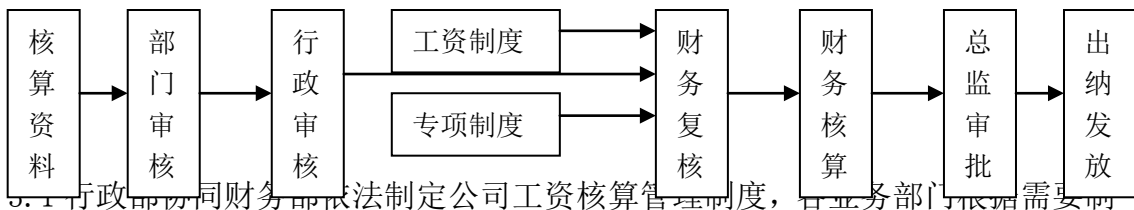
财务管理规程
——工资核算

1.0 目的：规范工资核算流程，确保工资核算准确、及时。

2.0 职责：

- 2.1 行政部协同财务部负责制定公司工资核算的各项标准制度报总经理审批；
- 2.2 各业务部门制定部门内或专项的奖罚工资制度，经总经理审批后，转行政部和财务部备案。
- 2.3 行政部负责提供全公司工资核算信息资料；各业务部门负责提供部门内或专项的工资核算信息资料；
- 2.2 行政部负责检查、审核、汇总工资核算信息资料；
- 2.3 财务部对行政部转交的汇总工资核算信息资料复核无误后，进行工资的核算与发放；

3.0 核算程序：



3.1 行政部协同财务部依法制定公司工资核算管理制度，各业务部门根据需

定专项工资核算制度，报总经理批准件复印送财务部做工资核算备案。

3.2 各业务部门根据具体工资核算制度负责建立相关统计信息并于月底汇总、经部门负责人签批后报送行政部。

3.3 行政部检查各业务部门核算信息资料，签名后报财务部。

3.3.1 行政部负责统计月度人员的考勤奖罚及其他工资变动信息，经行政部主管审核签名后转财务部复核。

3.4 财务部根据工资核算制度及复核无误的工资信息资料，由初级核算人员进行核算，经财务部经理复核无误，报财务总监审批。

3.5 经财务总监审批后，报总经理备案，交出纳发放。

4.0 工资资料基本要求：

- 4.1 工资核算所用员工姓名必须与身份证相符。
- 4.2 各级提供工资核算资料必须项目清楚、完整，内容真实、准确，如有改动应

由修改人在修改处加签名或盖章。财务部进行工资核算应做到完全项目可查。如有弄虚作假将以双倍扣还。

4.3 内部公司之间调动员工由行政部提供调动前后的工资关系资料并审核报财务部做核算。

4.4 行政部于每月八号前完成全部资料的审查工作报财务部，财务部于十三号前完成核算报批。

4.5 工资核算资料及电子文档属 A 级保密信息。核算资料应装订存档。

5.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。



原始凭证

- 1.0 目的:描述原始凭证的基本要求与管理规范,提供审、制证标准。
- 2.0 适应范围:适应于快捷公司收入、支出、报销、帐务附单、制单、审单及其他相关业务活动。
- 3.0 定义:由记录经济业务发生与完成情况的合同、发票、收据、结算单据等构成的用于证明业务的真实、合法、合理性的原始凭据。
- 4.0 基本要求:
 - 4.1 原始凭证的内容要求包括:凭证名称;填制日期;填制单位;经办人签章;接受单位;经济业务项目的名称、内容;数量、单价和金额,凡有大小写的金额必须相符并不得涂改。
 - 4.2 原始凭证的取得
 - 4.2.1 从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的证明章;
 - 4.2.2 从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或者盖章。
 - 4.2.3 自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其他指定的人员签名或者盖章。
 - 4.2.4 原始凭证的本身及获取的途径应合法、真实、正确、及时。
 - 4.3 主要原始凭证的分类。
 - 4.3.1 购买材料,应包括经审批的采购申请(或计划)、采购合同及入库单、发票或收据等收款单位和收款人的结算条款证明的付款联次;代收货款应有双方加盖证明章的证明。
 - 4.3.2 购固定资产,应包括经审批的设备请购单、采购合同及验收证明、发票或收据等收款单位和收款人的结算条款证明的付款联次;代收货款应有双方加盖证明章的代收款证明。
 - 4.3.3 日常费用报销支付款项的原始凭证,应包括业务报销审批单、收款单位和收款人的结算条款证明。
 - 4.4 一式多联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为报销凭证。一式多联的发票和收据,必须用复写纸(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)

套写。连续编号的原始凭证，作废时应当加盖“作废”戳记，有存根的连同存根一起保存，不得撕毁。

4.5 经批准的借款凭据，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。

4.6 经济业务须办理相关审批手续的，应当将批准文件作为原始凭证附件；如果批准文件需要单独归档的，应当复印件附于原始凭证中。

4.7 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位或人员重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章或签名。

4.8 阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

4.9 所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；元角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“--”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“--”代替。

4.10 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

4.11 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

4.12 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

4.13 原始凭证的保管期限为15年。

5.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。



1.0 目的:规范发票管理程序与要求, 严格发票的使用。

2.0 适应范围:本规定适应快捷公司取得收入时向付款方提供的所有收款凭据。不包括收取顾客发票的管理。

3.0 发票定义:发票是指在销售商品, 提供加工或者其他服务的经营活动中, 为收款所开具的凭证。

4.0 发票分类:

4.1 按税务种类分:

A、普通发票。适应属于小规模纳税人的顾客, 及其他不符合增值税专用发票使用范围的业务。

B、增值税专用发票。公司提供税率为 17% 增值税专用发票。适应属于增值税一般纳税人顾客。

4.2 按面额分:百元版; 千元版、万元版。

5.0 发票购买:财务部办税员负责向税务机关购买所需的发票。

5.1 财务部开票员根据发票的使用量及预计使用时间, 提前通知办税员做好购票准备工作。防止购票间隔时间过长延误开票。

5.2 办税员根据需要申购版本、种类合适的发票。并负责安全交付开票员。

6.0 发票开具要求:

6.1 发票必须在发生经营业务收款时开具。

6.2 开具发票应当按照规定的时限、按号码顺序、逐栏填写全部项目。填写要求内容真实, 字迹清楚, 全部联次要一次性复写或打印, 确保各联次内容完全一致, 并加盖相应的公司发票专用章。

6.3 严禁开具空抬头发票、阴阳发票。

6.4 根据税务机关规定, 相应金额业务只能按相应面额开具发票。

6.5 发票开具中的例外事项涉及非正常的收入冲减变动, 必须报财务总监并经总经理批准。

7.0 开票流程:

7.1 发票开具的资料准备。

7.1.1 正常顾客开票由财务部根据月度对帐及开票计划进行开票资料的审核准备。

7.1.2 销售部、计划部根据业务需要可以提交开票申请表，通知财务部即时开票。财务部接到销售部、计划部的开票申请表复核无误后，应立即按公司规定和销售部、计划部的要求开具发票。

7.1.3 《开票申请表》格式由财务部统一设计，包括顾客名称、交货品种、数量、金额、合同号、产品编号。

7.1.4 开票资料的审核由开票员进行。审核内容包括顾客资料、合同订单的品名、数量、金额是否正确真实完整，并确保没有遗漏或重复。

7.1.5 对于顾客要求开票内容与合同不一致，而且开票内容信息变动不能提供相应的工商、税务等变动有效证明文件的，按《应收款管理办法》的规定执行。

7.1.6 对无法解决事项应向上级报告。

7.2 发票的开具

7.2.1 财务部开票员根据审核无误的开票资料，正确开具发票。

7.2.2 发票开具后在财务内部交由不同岗位人员对所开发票进行交叉复核。

7.2.3 对顾客退票需重开发票，原则上要求必须在收到退回的发票后才能重新开具新的发票。

7.2.4 如有丢失发票需重开，必须有书面说明原因并经公司总经理审批同意，冲减原来的应收款和销售（加工服务）收入，才能重新开具新的发票。

7.2.5 所有退票及丢失重开的发票由开票员统一建立相应的电子及纸质文档进行档案管理（详见格式）。

7.3 发票开具的正常要求为三个工作日开出，销售部、计划部有特别要求的可通知财务部按加急处理，在一个工作日完成。财务部不能按期开出的特殊情况须预先通知销售或计划部及时联络顾客，进行协调安排处理。

8.0 发票的保管

8.1 开票员负责保管发票。

- 8.2 新购的手工版发票交开票员后编流水号存档保管。
- 8.3 发票的存根联保管实行编号存档与电子文档两种形式，存根联应按期装订成册以备税务机关检查和其他查阅。
- 8.4 发票存根联和登记簿保存 15 年，保存期满报经税务机关查验后销毁。
- 9.0 发票验销：**办税员负责已开具发票的报税务机关验销。
- 10.0 其他：**
- 10.1 发票专用章由开票员保管并在开票时使用，严禁挪作他用。
- 10.3 金税卡由开票员保管并使用，购票人员使用时应办理交接手续。
- 10.2 税控机由开票员及经过培训的办税员等专业人员使用并维护。
- 11.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。**



财务管理规程

____报销定额

一、 住宿费 / 补贴：（本标准不适应于公司销售员工）

	A类地区	B类地区	C类地区
员工	120元/30元	160元/40元	200元/50元
部门主管、工程师	180元/40元	220元/50元	250元/60元
部门经理以上	250元/60元	300元/70元	350元/80元

住宿标准不能因出差人员增加而累积。节假日或大型会议期间房价普调可适当调高住宿标准 20%-30%，在同一城市出差超过 15 天，住宿标准下调 20-30%。

注：A类：国内一般城市、地区；

B类：国内省会城市及特区城市；

C类：北京、上海。香港过夜 100 元/天，当天来回按 50 元/天。

D类：国外出差补贴统一按 50 美元/天，参加组团或有外方接待的酌情扣减。

二、 差旅补贴含住宿交通费（本标准仅适应于公司销售员工）

级别	业务员	主管
标准	120元 / 天	150元 / 天

三、 市内交通费及餐费补贴：本标准仅适应于公司销售员工

级别	业务员	主管
标准	500元 / 月	600元 / 月

本标准按 22 天/月计算，如有外地出差发放补贴时，应相应扣减市内交通费。

四、 手机费：本标准仅适应于公司销售员工

级别	业务员	主管
标准	300元 / 月	500元 / 月

五、 餐费：按 10 元 / 日计；业务员不报销餐费。

六、 除销售业务员外，住房补贴和话费补贴按公司定期核定的人员标准执行。

七、 超过本规定的支出，需由副总经理签字审核，并经总经理批准后方可报销。



财务管理规程

——固定资产管理总则

第一条：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，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第二条：公司设置物控部，负责组织指导公司的固定资产控制管理工作，并作好公司的固定资产控制管理工作；各部门、班组根据本部门（班组）的具体情况，设置专职或兼职的设备管理岗位，负责作好本部门（班组）的固定资产控制管理工作。

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，必须按固定资产申购程序以书面形式报送公司逐级报至总经理审批。

购置处置固定资产的批准人应与执行人分离；固定资产的使用人不能同时担任记账工作；固定资产的验收人应与领用人或建造安装人分离。

第三条：公司的各类固定资产的实物管理，由固定资产管理员统一管理，负责设备的统一编号、数量帐的建立。

固定资产管理员的工作职责：保障公司资产的安全完整，负责登记固定资产台帐，登记固定资产的使用、变动、报废、处理情况，定期与不定期的固定资产进行清查。并将固定资产的保管落实到具体的责任人，尤其在设备、仪表公用时，更应明确保管的责任人，以确保公用设备、仪表的正常使用。

第四条：公司各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报送公司物控部、设备部，计划中应列示费用预算、大修效果及功能增加情况，由物控部统一整理，提交总经理审查，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，必须经总经理批准。

第五条：公司各部门必须严格按批准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，必须重新报公司总经理批准后才能按改变后的计划组织实施。计划实施之前要明确具体实施的部门和责任人，尽快组织实施，项目完成后要会同财务部进行竣工验收，验收合格后才能正式投入使用，财务部要及时对实施项目进行会计监督和核算，项目竣工后应尽快将项目投资结转。安装或建设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（以工程中间验收报告为凭据）。

第六条：公司各部门必须定期（一个季度），向公司总经理报告本单位的固定资产更新改造和大修理计划执行情况，实际支出超过预算金额的，必须提请公司总经理审查批准。固定资产的入账必须具备各管理环节经审核后的真实、有效的附件资料，相关的附件资料同时留存于物控部及财务部。

第七条 技术改造和大修理替换下来的材料和零部件，尚可使用的要送交本公司物控部作价入账，对外有偿转让的应由财务部、物控部处理，所得款项交财务部作相关账务处理，严禁施工部门自行保管和对外转让，否则要追究有关责任人的责任。

第八条：技术改造替换下来的固定资产，尚可继续使用的由本公司的固定资产管理部门到场封存，建立档案，调拨到其他部门或单位使用的要办理相关手续，对外有偿转让或不能继续使用的需处置的固定资产，由物控部和财务部共同提供相关资料，通过具有相关资质的中介机构进行价值评估或网上竞价等公开方式明确后，报请公司总经理审批后方可执行。所得款项交财务部作相关的账务处理。其余的部门无权对上述固定资产进行处理。

第九条：公司各部门需要添置固定资产（由工程项目结转的固定资产除外），必须向公司总经理提出申请或备案，禁止没有获得批准就擅自购买的行为，一经发现，要追究有关责任人的责任。

第十条 通过物控部、总经理审批后，各部门从物资仓库领用的设备，要在领料单上写明使用部门，领用需要安装的设备，要写明详实的安装地点，由获得授权的本部门负责人、主管签字批准，经库存物资主管人员签字审核后，由库存物资保管员发出设备，然后发料人和领料人在领用单上签名。

第十一条 各部门领用设备后，设备使用部门的设备管理员必须尽快建立固定资产管理档案。并及时与物控部、财务部帐务核对。公司的固定资产按季盘查，及时处理有关事宜，按年度全面盘点，并出具盘点报告。

第十二条 物资供应部门应于每月财务结帐日将各单位领用的固定资产进行汇总，连同领用单（财务核销联）上报财务部固定资产核算人员进行当期财务核算。

第十三条 公司的物控部要完整、规范地建立起本公司的固定资产管理档案，并督促本公司、部门规范地建立起本部门所使用或保管的固定资产管理档案，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，提请本公司主管领导进行处理。

第十四条 公司财务部要建立起本级的固定资产明细账，保证固定资产管理档案与固定资产明细账之间完全相符，如不相符，要及时查明原因，分清责任，提请本单位主管领导进行处理。

第十五条 公司各部门之间调剂使用固定资产，说明借用资产的名称、借用原因、借用期限等，由借用人和固定资产管理人员签字，填写固定资产调拨单一式三份，经部门对口主管领导签字批准后，调入、调出部门及本公司的物控部各执一份，并由物控部及时通知财务部调整有关固定资产明细账。

第十六条 各部门的固定资产退出使用处于闲置状态，应通知本单位的物控部相关人员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部门的固定资产管理专责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，使用部门的固定资产管理档案和财务部的固定资产明细账都要登记相应的事项，做出相应的调整。

第十七条：固定资产发生毁损或需要报废，使用部门要立即向物控部报告，由物控部会同有关人员毁损或需报废设备进行技术鉴定、分析，并会同财务部办理各种报批手续，对毁损的设备查明原因，分清责任，属人为因素造成的，由所在单位根据情节轻重和损失大小对有关责任人进行处罚，属客观因素造成的由财务部向保险机构办理索赔手续。

第十八条：固定资产出现盘盈或盘亏，应由物控部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，并通过财务部入账，出现盘亏的要分清责任，须报公司总经理，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，财务部根据批准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。

第四条：仪器、仪表和设备等使用人必须事先细读说明书，熟悉其性能，严禁不按照规定进行操作。

第十九条：固定资产使用部门应对资产进行保养和清洁，确保固定资产处于良好运行状态。

第二十条：离职人员在办理离职手续时，所使用的各类固定资产一律退还，离职

人员所在部门的资产管理应负责检查退还资产的配置、配件和相关资料是否完整，了解退还资产的使用状况，如有遗失、人为损坏或配置配件缺失，离职人员应负责赔偿。若离职人员未退还所有的固定资产便办理了离职手续，其责任由离职人员所在部门的直接领导承担。

第二十一条：固定资产的租入统一由总经办办理租赁手续及签署租赁协议。固定资产租入时，应由使用单位和固定资产管理员按租赁协议进行清点，由固定资产管理员建立实物数量台帐（不并入公司资产帐）。

第二十二条：本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。

___固定资产财务核算

第一条: 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, 使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第二条: 固定资产按成本进行初始计量。购置固定资产的成本包括买价、相关税费, 以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的其他支出, 如运输费、装卸费、安装费、专业人员服务费等。确定固定资产成本时, 需考虑弃置费用因素。与固定资产有关的后续支出, 符合固定资产的确认条件的, 计入固定资产成本; 不符合固定资产确认条件的, 在发生时计入当期损益。

第三条: 固定资产折旧计算方法:

固定资产的折旧采用平均年限法计算, 并按固定资产的类别、估计经济使用年限和预计残值(原值的 3%) 确定其折旧率如下:

资产类别	使用年限(年)	年折旧率%
房屋建筑物	20-50	1.94%-4.85%
机器设备	5-10	9.7%-19.4%
办公设备	5	19.4%
运输工具	5	19.4%

无法为本公司产生收益或暂时未使用(季节性停用除外)的固定资产, 作为闲置固定资产。闲置固定资产需重新估计预计使用寿命和折旧率, 折旧直接计入当期损益。

资产购入后, 生产部等相关资产使用部门先合理估计资产预计使用年限, 并报财务部, 由财务部结合本制度据以确定该资产折旧年限。

每年年度终了, 对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核。如发生改变则作为会计估计变更处理。

第四条: 如果与某项租入固定资产有关的全部风险和报酬实质上已经转移, 本公司认定为融资租赁。融资租入固定资产需按租赁开始日租赁资产的公允价值与最低租赁付款额现值两者中的较低者, 加上可直接归属于租赁项目的初始直接

费用,作为租入资产的入账价值,将最低租赁付款额作为长期应付款的入账价值,其差额作为未确认融资费用。未确认融资费用采用实际利率法在租赁期内分摊。租入固定资产按租赁期和估计净残值确定折旧率,计提折旧。

第五条:符合持有待售条件的固定资产,以账面价值与公允价值减去处置费用孰低的金额列示。公允价值减去处置费用低于原账面价值的金额,确认为资产减值损失。

第六条:当固定资产被处置、或者预期通过使用或处置不能产生经济利益时,终止确认该固定资产。固定资产出售、转让、报废或毁损的处置收入扣除其账面价值和相关税费后的金额计入当期损益。

第七条:在建工程指兴建中的厂房与设备及其他固定资产,按实际成本入账,其中包括直接建筑及安装成本,以及于兴建、安装及测试期间的有关借款利息支出及外汇汇兑损益。在建工程在达到预定可使用状态时,确认固定资产,并停止利息资本化。

第八条:本规定由财务部负责解释,自批准公布之日起开始执行。

财务管理规程

收入确认

第一条：收入，是指公司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。

其中“日常活动”，是指公司为完成其经营目标所从事的经常性活动以及与之相关的活动。

处置固定资产、无形资产等活动，不是为完成公司经营目标所从事的经常性活动，也不属于与经常性活动相关的活动，由此产生的经济利益的总流入不构成收入，应当确认为营业外收入。

第二条：公司销售商品收入同时满足以下条件时予以确认：

- (1)在商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；
- (2)既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施有效控制；
- (3)收入的金额能够可靠的计量；
- (4)与交易相关的经济利益能够流入公司；
- (5)与销售该商品相关的成本能够可靠地计量。

在具体操作中，根据公司与每个客户的具体情况，就收入确认的具体时点，可以分以下三类：

(1)产品发出后，公司应在客户验收（一般以客户在公司送货单上签字确认作为标准）时确认销售收入，客户验收单应及时回收，作为收入确认时会计记账凭证的附件；

(2)无法取得客户验收证明单据的，但定期(每月或每周等)进行网上对账的客户,在产品发出后,根据客户的网上对账明细确认销售收入,并将客户网上对账明细记录作为收入确认的附件；

(3)无法取得客户验收证明单据，且也不定期对账的客户，根据与客户签订的合同条款及该笔销售的具体情况，在满足收入确认的前款 5 项条件时确认销售收入，例如：

根据公司与客户签订的销售合同的具体条款，公司产品发出到客户收货需 2

天时间，发/到货后 10 日客户若不出具回执视同收到，收到货后 7 天不通知公司视为无质量问题，因此，若公司未收到客户的验收单，需自发货后的 19 天后方可根据协议视同验收，因此，对于此种情况，公司可统一在产品发出的 1 个月（1 个月一般有 21 个工作日，与 19 个工作日相当）确认销售收入。

第三条：公司按照从购货方已收或应收的合同或协议价款确定销售商品收入金额，但已收或应收的合同或协议价款不公允的除外。

第四条：销售商品涉及现金折扣的，应当按照扣除现金折扣前的金额确定销售商品收入金额。现金折扣在实际发生时计入当期损益。

现金折扣，是指公司为鼓励客户在规定的期限内付款而向客户提供的债务扣除。

第五条：销售商品涉及商业折扣的，应当按照扣除商业折扣后的金额确定销售商品收入金额。

商业折扣，是指公司为促进商品销售而在商品标价上给予的价格扣除。

第六条：公司已经确认销售商品收入的售出商品发生销售折让的，应当在发生时冲减当期销售商品收入。

第七条：公司已经确认销售商品收入的售出商品发生销售退回的，应当在发生时冲减当期销售商品收入。

第八条：提供劳务收入的确认：

(1) 劳务在同一年度内开始并完成的，在完成劳务时确认收入。

(2) 劳务的开始和完成分属不同的会计年度的，在劳务合同的总收入、总成本能够可靠地计量，与交易相关的经济利益能够流入公司，已经发生的成本和为完成劳务将要发生的成本能够可靠地计量时，按完工百分比法确认劳务收入。

第九条：让渡资产使用权收入同时满足以下条件时予以确认：

(1) 与交易相关的经济利益很可能流入公司；

(2) 收入的金额能够可靠地计量。

第十条：公司分别下列情况确定让渡资产使用权收入金额；

(1) 利息收入金额，按照他人使用公司货币资金的时间和实际利率计算确定。

(2)使用费收入金额,按照有关合同或协议约定的收费时间和方法计算确定。

第十一条: 本规定自公司董事会审议通过之日起执行,由财务部负责解释。



___金融资产和金融负债

1. 金融资产和金融负债的分类

1.1 金融资产的分类

本公司的金融资产在初始确认时分为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产(包括交易性金融资产和指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产)、持有至到期投资、贷款及应收款项、可供出售金额资产四类。

1.2 金融负债的分类

本公司的金融负债在初始确认时分为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债(包括交易性金融负债和指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债)和其他金融负债两类。

2. 金融工具的确认和后续计量

2.1 金融资产及金融负债初始确认时以公允价值计量。

对于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或金融负债,相关交易费用直接计入当期损益;对于其他类别的金融资产或金融负债,相关交易费用计入初始确认金额。

2.2 本公司按照公允价值对金融资产进行后续计量,且不扣除将来处置该金融资产时可能发生的交易费用。但下列情况除外:

2.2.1 持有至到期投资以及贷款和应收款项,采用实际利率法按摊余成本进行计量;

2.2.2 在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资,以及与该权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融资产,按照成本计量。

2.3 本公司采用实际利率法按摊余成本对金融负债进行后续计量。但下列情况除外:

2.3.1 以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债按照公允价值计量;

2.3.2 与在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融负债,按照成本计量。

金融工具公允价值的确定方法

2.4 存在活跃市场的金融工具,本公司采用活跃市场中的报价确定其公允价值。

金融工具不存在活跃市场的，本公司采用估值技术确定其公允价值。估值技术包括参考熟悉情况并自愿交易的各方最近进行的市场交易中使用的价格、参照实质上相同的其他金融工具的当前公允价值、现金流量折现法和期权定价模型等。

3. 金融资产转移的确认和计量

3.1 金融资产的转移，指本公司将金融资产让与或交付给该金融资产发行方以外的另一方（转入方）。

3.2 本公司已将金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬转移给转入方的，则终止确认该金融资产；本公司保留了金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬的，则不终止确认该金融资产。

3.3 本公司对于金融资产转移满足终止确认条件的，按照因转移而收到的对价，及原直接计入所有者权益的公允价值变动累计额（涉及转移的金融资产为可供出售金融资产的情形）之和，与所转移金融资产的账面价值之间的差额计入当期损益。本公司对于金融资产转移不满足终止确认条件的，继续确认所转移金融资产，并将收到的对价确认为一项金融负债。

4. 金融资产减值

4.1 资产负债表日，本公司对以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产以外的金融资产的账面价值进行检查，有客观证据表明该金融资产发生减值的，确认减值损失，计提减值准备。

4.2 金融资产发生减值的客观证据，包括下列各项：

4.2.1 发行人或债务人发生严重的财务困难；

4.2.2 债务人违反了合同条款，如偿付利息或本金发生违约或逾期等；

4.2.3 债权人出于经济或法律等方面因素的考虑，对发生财务困难的债务人做出让步；

4.2.4 债务人很可能倒闭或进行其他财务重组；

4.2.5 因发行方发生重大财务困难，该金融资产无法在活跃市场继续交易；

4.2.6 权益工具投资的公允价值发生严重或非暂时性下跌；

4.2.7 其他表明应收款项发生减值的客观证据。

4.2.7.1 持有至到期投资、贷款和应收款项减值损失的计量

持有至到期投资、贷款以摊余成本计量的金融资产发生减值的，本公司按该金融

资产未来现金流量现值低于账面价值的差额，确认为减值损失，计入当期损益。本公司对单项金额重大的金融资产单独进行减值测试，如有客观证据表明其已发生减值的，确认减值损失，计入当期损益。单项金额不重大的金融资产，可单独进行减值测试，或与经单独测试未发生减值的金融资产一起，包括在具有类似信用风险特征的金融资产组合中进行减值测试。

以摊余成本计量的金融资产确认减值损失后，如有客观证据表明该金融资产价值已恢复，且客观上与确认该损失后发生的事项有关，原确认的减值损失则予以转回，计入当期损益。

4.2.7.2 应收款项减值损失的计量于坏账准备政策中说明。

4.2.7.3 可供出售金融资产减值损失的计量

可供出售金融资产发生减值的，即使该金融资产没有终止确认，本公司将原直接计入所有者权益的因公允价值下降形成的累计损失一并转出，计入当期损益。

4.3 在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资，或与该权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融资产发生减值的，本公司按该金融资产未来现金流量现值低于账面价值的差额，确认为减值损失，计入当期损益。该等资产发生的减值损失，在以后会计期间不得转回。

4.4 对于已确认减值损失的可供出售债务工具，在随后的会计期间公允价值已上升且客观上与确认原减值损失后发生的事项有关的，原确认的减值损失则予以转回，计入当期损益。

5. 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。



___长期股权投资核算

1.0 长期股权投资的计价

1.1 企业合并形成的长期股权投资，按照下列规定确定其初始投资成本：

1.1.1 同一控制下的企业合并，合并方以支付现金、转让非现金资产或承担债务方式作为合并对价的，在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。长期股权投资初始投资成本与支付的现金、转让的非现金资产以及所承担债务账面价值之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。

合并方以发行权益性证券作为合并对价的，在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。按照发行股份的面值总额作为股本，长期股权投资初始投资成本与所发行股份面值总额之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。

1.1.2 非同一控制下的企业合并，按照下列规定确定的合并成本作为长期股权投资的初始投资成本：

- a. 一次交换交易实现的企业合并，合并成本为购买方在购买日为取得对被购买方的控制权而付出的资产、发生或承担的负债以及发行的权益性证券的公允价值。
- b. 通过多次交换交易分步实现的企业合并，合并成本为每一单项交易成本之和。
- c. 购买方为进行企业合并发生的各项直接相关费用也应当计入企业合并成本。
- d. 在合并合同或协议中对可能影响合并成本的未来事项作出约定的，购买日如果估计未来事项很可能发生并且对合并成本的影响金额能够可靠计量的，购买方应当将其计入合并成本。

1.2 除企业合并形成的长期股权投资以外，其他方式取得的长期股权投资，按照下列规定确定其初始投资成本：

- a. 以支付现金取得的长期股权投资，按照实际支付的购买价款作为初始投资成本。初始投资成本包括与取得长期股权投资直接相关的费用、税金及其他必要支出。
- b. 以发行权益性证券取得的长期股权投资，按照发行权益性证券的公允价值作为初始投资成本。

c. 投资者投入的长期股权投资，按照投资合同或协议约定的价值作为初始投资成本，但合同或协议约定价值不公允的除外。

d. 通过非货币性资产交换取得的长期股权投资，如非货币性资产交换具有商业实质，换入的长期股权投资按照公允价值和应支付的相关税费作为初始投资成本；如非货币性资产交换不具有商业实质，换入的长期股权投资以换出资产的账面价值和应支付的相关税费作为初始投资成本。

e. 通过债务重组取得的长期股权投资，其初始投资成本按照公允价值和应支付的相关税费确定。

2.0 收益确认

2.1 本公司能够对被投资单位实施控制的长期股权投资或本公司对被投资单位不具有共同控制或重大影响，并且在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资采用成本法核算；本公司对被投资单位具有共同控制或重大影响的长期股权投资采用权益法核算。

2.2 采用成本法核算的，在被投资单位宣告发放现金股利时确认投资收益，但该投资收益仅限于所获得的被投资单位在接受投资后产生的累积净利润的分配额，所获得的被投资单位宣告分派的现金股利超过上述数额的部分，作为初始投资成本的收回冲减投资的账面价值。

2.3 采用权益法核算的，以取得被投资单位股权后发生的净损益为基础，在各会计期末按应分享或应分担的被投资单位实现的净利润或发生的净亏损的份额，确认投资收益，并调整长期股权投资的账面价值。

处置股权投资时，将投资的账面价值与实际取得价款的差额，作为当期投资收益。

3.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。



___外币业务核算

1. 外币业务核算方法

1.1 公司外币交易核算采用外币统账制核算，即发生外币交易时，即折算为记账本位币。

1.2 外币交易的核算不单独设置科目，对外币交易金额因汇率变动而产生的差额在“财务费用”科目下设置二级科目“汇兑差额”反映。借方反映因汇率变动而产生的汇兑损失，贷方反映因汇率变动而产生的汇兑收益。期末余额结转入“本年利润”科目。

1.2 对于发生的外币交易，采用与交易发生日即期汇率近似的汇率折合为本位币记账。

近似汇率指交易发生日当月平均汇率。

1.3 期末，对各种外币货币性项目，按资产负债表日即期汇率进行调整，由此产生的折算差额，属于与购建固定资产有关的外币专门借款产生的汇兑损益，按照借款费用资本化的原则进行处理，其他部分计入当期损益。

1.3 以公允价值模式计量的外币非货币性项目，采用公允价值确定日的即期汇率折算，其折算差额作为公允价值变动损益处理；以历史成本计量的外币非货币性项目，仍采用交易发生日的即期汇率折算，不产生汇兑差额。

2. 外币财务报表的折算方法

2.1 本公司在对境外经营的财务报表进行折算时，所有资产、负债类项目按照合并财务报表决算日的即期汇率折算为母公司记账本位币，所有者权益类项目除“未分配利润”项目外，其他项目按照发生时的即期汇率折算为母公司记账本位币。

2.2 利润表中的收入和费用项目，采用交易发生当期平均汇率折算。

2.3 现金流量表采用现金流量发生当期平均汇率折算。

2.4 由于折算汇率不同而产生的外币财务报表折算差额，在资产负债表中所有者权益项目下单独列示。

2.5 处置境外经营时，将与该项境外经营相关的外币财务报表折算差额转入处置当期损益。

2.6 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。



——加价管理的补充规定

1.0 目的: 为使公司应收款工作得到全面控制, 加强对公司加价收款业务的管理, 根据公司应收款管理总则的规定, 结合各应收款管理主体的职责要求, 特制定本制度。

2.0 合同加价业务操作管理

2.1 对需要加价退款的顾客, 除按正常的合同管理程序操作外, 业务人员需单独另作一份备案合同。

2.1 备案合同内容要求。

备案合同要求注明实际的合同价格、金额, 需扣除税金等。

2.2 备案合同管理。备案合同必须于该合同签订的同时:

- (1) 交计划部经理或销售部经理、市场总监复核签名;
- (2) 经理、总监复核签名后的合同交财务部备案。
- (3) 财务部据以调整核算产值和收入。

2.3 退款管理

2.3.1 该合同货款全部收回后, 由申请人填写顾客服务费支付说明、付款申请书。

2.3.2 由财务部根据原备案合同进行复核, 报市场总监审核、总经理批准后办理付款。

2.3.2 服务费支付说明见格式, 按内容要求逐项填写。

2.3.3 凡未按时签订备案合同或经销售经理等复核, 或未交财务部备案者, 均将不得办理退款支付。

3.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行, 由财务部负责解释。



——销售提成管理的补充规定

1.0 目的：为加强公司应收款的收款管理，落实工作责任，实行多劳多得，激励先进，优奖劣罚。

2.0 奖惩标准

2.1 销售人员在收款期内完成基数后的收款额，按 3%的比例计算提成作为奖励。

2.2 基数按照从低到高的提成比例顺序依次扣减；

2.3 销售人员实际收款与收款期比较，每提前 15 天相应提高 0.5%的比例；但申请延期的按 50%计算。

2.4 实际收款与核定收款期比较，每推迟 30 天收款相应扣减按 1%、0%、-1%的比例计算提成。

2.5 凡进入诉讼的顾客应收款金额，需从计算出的提成总额中予以冻结合同总额的 50%暂停发放。

2.5.1 诉讼结束后收回应收款的，给予发放相应冻结的金额；

2.5.2 诉讼结束后不能收回应收款的，冻结金额不再发放。

2.6 申请坏帐经批准同意的按合同总额 50%扣减提成额。

3.0 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。



第一条 为促进会计人员全面熟悉业务，不断提高业务素质，更好地服务于队各项工作，根据《中华人民共和国会计法》及财政部《会计基础工作规范》的要求，推行会计人员定期岗位轮换管理制度。

实行有计划的会计岗位轮换制度，有利于加强会计工作的内部监督，在会计机构内部形成换岗交接清查的内部检查和牵制机制，有利于提高全体会计人员的业务素质，使他(她)们能掌握多种岗位技能，促进本单位会计管理水平的整体提高；还有利于调动会计人员的工作积极性和创造性，通过接触不同内容和形式的业务岗位，激发会计人员创造和提出业务工作的新思路和新思想。

第二条 本制度所称的岗位轮换，又称轮岗，已在兴森科技公司及下属单位从事会计工作的专职会计人员有计划地调换岗位工作。

第三条 会计人员实行定期轮岗制度，原则上二年轮岗一次，因工作需要或特殊原因，经批准可适当提前或延期。

第四条 会计人员岗位轮换是人才识别与培养工作的一部分，应坚持工作需要与会计个人发展相结合的原则，使会计轮岗工作尽量为会计人员提供可以选择的成长空间；通过轮岗，给人才一个提高自身能力的机会。

第五条 财务中心是会计轮岗的管理部门，在会计轮岗时制定具体的轮岗计划，明确轮岗的时间，轮岗的目标和轮岗的人员，经公司分管财务领导同意，报人力资源部备案后实施；人力资源部负责会计轮岗的监督检查工作。

第六条 所有确定为轮岗的会计人员应无条件服从分配，及时办理移交手续；对不认真履行会计职责，无正当理由不轮岗的会计人员，调离会计工作岗位。

第七条 会计轮岗工作程序

一、财务中心确定会计岗位轮换及对应人选计划，经公司分管财务领导同意，报人力资源部备案后实施；

二、轮岗前会计人员的沟通，包括对轮岗的目的、轮岗的计划安排、新岗位的职责描述；

三、轮岗人员的工作交接，会计人员必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，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。

会计人员在办理移交手续依照公司的相关交接制度执行。

四、会计人员办理交接手续，必须有监交人员负责监交；一般会计人员交接

由会计主管负责监交，会计主管交接由财务中心负责人监交，财务中心负责人交接由单位领导负责人监交。

五、移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核点对收。

六、对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料，岗位者对继任者面临的问题可提出解决建议，并可协助解决。

七、及时对轮换岗位的人员进行相关的培训，使轮岗人员迅速了解工作内容及业务知识，保证工作的顺利进行。

八、人力资源部会同财务中心对轮岗工作进行检查监督，对定期轮岗效果进行调查评估，进一步完善轮岗制度。

本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。



财务人员管理规程 ——会计人员回避制度

根据《会计基础工作规范》规定：“国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。”特制定如下会计人员回避制度：

第一条 公司及子公司董事、监事及高级管理人员的亲属不得担任公司

的会计机构负责人、会计主管人员，公司会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

第二条 需要回避的主要有以下三种亲属关系：

(1) 夫妻关系。

(2) 直系血亲关系。包括祖父母、父母、子女，均列入回避范围。

(3) 三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。包括兄弟姐妹及其子女与父母的兄弟姐妹及其子女，配偶的父母、兄弟姐妹、儿女的配偶及儿女配偶的父母，也需要回避。

本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。



会计电算化管理 一电算化管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范公司会计电算化工作，提升财务工作效率，提高企业管理水平。根据《会计法》和财政部制定的《会计电算化管理办法》、《会计电算化工作规范》的有关规定，制定本办法。

第二章 会计电算化初始化工作

第一节 会计科目及分析代码编码原则

第三条 会计科目的编码应科学、规范。一级科目按照财政部统一要求编制，二级科目除按财政部要求外可根据企业自身核算需求进行设置。人员、部门、往来单位、现金流量等在分析科目或辅助核算项目中反映，建立立体科目结构体

系。科学的科目结构体系应在满足会计核算需要的同时，满足企业管理和编制报表的需要。

第四条 应建立统一会计编码制度，会计科目及编码应保持相对的稳定性，编码要有分类标志，便于查询和管理。

第五条 科目及编码一旦建立，不得随意修改和删除，以保证信息的完整性。

第六条 根据企业财务管理需求，进行账务初始化设置。账务的初始化设计应由会计机构负责人与电算主管共同参与制定。

第二节 人员配备和岗位职责

第七条 在正式使用会计核算软件前必须进行系统管理员和会计操作人员的培训，并明确各岗位职责。

会计电算化岗位和工作职责：

1、会计电算化主管。

会计电算化主管又称电算化系统管理员。会计电算化主管负责整体协调会计电算化系统的运行工作，应该具备会计和计算机相应知识以及相关的会计电算化组织管理的经验。此岗位必须经过会计电算化中级知识培训，取得中级会计师证和国家计算机等级考试二级以上。此岗位可由会计主管兼任。会计电算化主管的主要责任是：

(1) 负责本单位会计电算化工作，拟定会计电算化中长期发展规划，制定会计电算化日常管理制度。

(2) 根据电算化软件的特点和本单位会计核算的实际情况来建立本单位的会计电算化体系和核算方式。

(3) 总体负责会计电算化系统的日常管理工作，包括计算机硬件、软件的运行工作。

(4) 负责上机人员的使用权限，协调系统内各类人员之间的工作关系。定期或不定期对会计电算化岗位工作进行培训、检查与考核，并指导各岗位人员完成会计电算化工作任务。

(5) 负责组织监督系统运行环境的建立和完善以及系统建立时的各项初始化工作。

2、系统操作员。系统操作员是指有权进入当前运行的会计电算化系统的全部或部分功能的人员。系统操作员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、报表，和进行会计数据备份。系统操作员应取得会计从业资格证，达到会计电算化初级知识培训的水平。

操作员的主要责任是：

(1) 具体负责本单位会计核算软件操作运行。负责系统日常会计数据、会计信息的汇集、输入、处理、输出、打印和储存。备份的操作运行，保证会计数据、会计信息的及时性、准确性和完整性；

(2) 严格遵守会计电算化有关制度。会计数据、会计信息检查审核制度，储存安全保密制度等；

(3) 操作员岗位职责可根据各分子公司规模大小、企业业务量多少、会计电算化发展状况（应用程度）等具体事宜确定。具体地说，操作员可以一人一岗，也可以一岗多人。

3、数据审核记账员。数据审核记账员负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证等）进行审核，操作会计核算软件登记机内账簿，对打印输出的账簿、报表进行确认。此岗位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，取得初级会计师资格证。可由会计主管兼任。

数据审核员的主要责任是：

(1) 具体负责各种会计数据的审核工作。

(2) 审核员的工作范围既包括审核会计凭证，又包括审核会计账簿、会计报表；既包括审核会计内部数据，又包括审核会计外来数据及网络数据；即包括审核各类代码的合法性、正确性，又包括审核摘要的规范性等。

(3) 按照审核员的工作质量确定，必须严格检查审核各项会计数据，确保数据的完整和准确无误。

4、软硬件与网络维护员。

会计电算化系统的硬件设备是指专门用于会计业务的计算机及其配套设备，包括计算机主机、显示器、财务账簿打印机、税控机、发票扫描仪、财务软件服务器等。软件设备是指专门用于会计业务的财务相关软件，包括用友软件、拜特资金管理系统、税务防伪税控系统、纳税申报系统、以及其他为达到电算化要求所必须的必备软件。会计电算化系统软硬件和网络维护人员负责保证计算机软硬件和电算化网络的正常运行。此岗位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，取得会计从业资格证和国家计算机等级考试二级以上。此岗位可以有由电算化主管兼任。

软硬件与网络维护员的主要责任是：

- (1) 负责会计电算化系统软件的安装、调试、升级和补丁安装等工作。
- (2) 制订软硬件和网络维护规划方案和日常维护工作计划，履行硬件检查制度，定期或不定期检查硬件运行情况，进行维护保养工作。
- (3) 严格执行财务服务器机房管理制度，对硬件的安全摆放、移动和运行进行监护，保证硬件在静态和动态环境下的安全性。
- (4) 及时解决会计电算化系统运行过程中所出现的功能性错误。对无法解决的问题及时反馈公司信息中心 IT 工程师、电算化主管或者联系软件供应商。
- (5) 软硬件和网络维护人员未经电算化主管以上人员同意外，禁止打开系统数据库进行操作。

5、档案员。

会计电算化系统运行的目标是为企业管理提供财务信息。档案员应按照有关规章制度保管这些信息和系统本身的资料。此岗位可由财务文员兼任。

档案员的主要责任是：

- (1) 负责以磁盘、磁带或激光盘等介质存储的程序文件、备份文件和数据文件的档案管理工作。
- (2) 按档案管理要求移交财务电子数据档案，并填写档案移交单。

6、电算审查员。

电算审查员负责监督计算机及会计软件的运行，防止利用计算机进行舞弊。

要求电算审查员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，取得会计中级职称和国家计算机二级等级资格以上水平。此岗位可由会计稽核人员兼任。

第三章 系统使用管理

第八条 在相关人员操作电算化系统之前，应先确定其具有操作电算化软件的基本能力，并报单位主管审核批准后再在系统内授予其相应使用权。运行中须要增减使用人员和使用权限，按同样手续办理。

第九条 对各使用人员明确划分使用操作权限，形成适当的分工牵制，健全内部控制制度。

第十条 会计电算化系统原则上专机专用，谢绝无关人员使用机器做其他工作。

第十一条 除电算化主管外任何人员不得直接打开数据库文件进行操作，不允许随意增删改数据、原程序和数据库文件结构。

第十二条 操作人员应严格在规定权限范围内对系统进行操作，负责数据的输入、运算、记账和打印有关账表。

第十三条 存档数据、软盘、账表和文档资料等由系统管理员按规定指派专人或由档案管理员统一复制、核对和保管。

第十四条 做好日常检查监督工作，发现不规范使用应及时制止，并采取措施避免同样情况再次发生。

第四章 日常运行与维护

第一节 财务计算机房管理制度

第十五条 机房的建立：因会计电算化工作安全性要求高，在情况允许下，各个分子公司用于会计电算化工作的计算机设备应与其他部门设备分开放置和使用。计算机硬件设备较多的单位，财务部门可单独设立计算机房。

第二节 放机使用与维护

第十六条 严格按照规定程序开启和关闭财务相关软件服务器。

(一) 开机流程：接通电源——打开显示器、打印机等外设——开通电脑主

机（或服务器）——按显示菜单提示键入规定口令或密码——在权限内对工作任务进行操作。

（二）关机流程：

退出应用程序及各个子目录——关闭主机（或服务器）——关闭显示器、打印机等外设——关掉电源开关。

第十七条 禁止使用与财务工作无关的软件。严禁在装有财务软件的计算机上玩电脑游戏。

第十八条 计算机维护：

（一）确定专职或兼职系统维护人员负责电脑系统的维护。

（二）电脑发生故障时，使用者作简易处理仍不能排除的，应立即报告软硬件和网络维护员或信息中心 IT 工程师。

（三）电脑维修维护过程中，首先应对会计信息进行拷贝，确保资料不遗失。

（四）电脑软件更换须经会计机构负责人或主管财务工作负责人同意，较大程度的更换报董事会批准。

（五）UPS 只做停电保护之用，在突然断电的情况下，应迅速作存盘紧急操作。

（六）外请人员对电脑进行维修时，公司应有人自始至终地陪同。

第二节 上机操作规程

第十九条 操作人员必须是合法有权使用人员，经过培训合格并经系统管理员正式认可后，才能上机操作。

第二十条 操作人员上机前应做好各项准备工作，尽量减少占用机器时间，提高工作效率。

第二十一条 操作人员的操作密码应注意保密，不能随意泄露，密码要不定期变更。

第二十二条 操作人员必须严格按操作权限操作，不得越权或擅自上机操作。

第二十三条 操作人员应严格按照凭证输入数据，不得擅自修改凭证数据。如发现差错，应在输入前及时反映给凭证编制人员或系统管理员。已输入计算机的数据，在记账前发现差错，可按凭证进行修改；如在记账后发现差错，必须另作凭证，以红字冲销纠正，输入机内，任何人不能随意修改账目。

第二十四条 在系统运行过程中，操作人员如要离开工作现场，必须在离开前退出系统或者锁定屏幕，以防止其他人员越权操作。

第二十五条 任何人如有伪造，非法涂改变更，故意毁坏命令程序、数据文件、账册、备份等行为，依照《会计法》，将受到行政处分，情节严重的要追究法律责任。

第四节 关于编制记账凭证、记账等

会计日常核算的规定

第二十六条 会计人员根据原始凭证编制记账凭证，要求记账凭证要打印输出为机制凭证。“制单人”也一并打印输出。

记账凭证编制必须严格按规定进行，不得省略有关项目、内容。科目与核算项目必须准确并明细到规定的最低级数。摘要必须简明、扼要、准确、规范，金额要正确。

第二十七条 为了保证记账凭证的正确性与合法性，必须对填制好的机制凭证进行认真审核。

(一) 审核记账凭证所记录经济业务内容是否合法、与原始凭证所反映的内容是否一致，科目、分析科目和核算项目及金额是否准确无误。

(二) 审核记账凭证中确认的会计记录是否正确。

(三) 审核记账凭证的手续是否完备，内容是否齐全。

(四) 记账凭证审核无误后，审核人员应对机内凭证进行审核标识。

(五) 只有通过审核的凭证，系统才能允许登账。

第二十八条 记账、对账、结账。

(一) 会计人员可按指定的汇总条件对满足条件的所有凭证进行汇总，产生科目汇总表、日记账、明细账、总账、会计报表等。

未经审核的凭证不允许记账。各岗位应做到：当天发生的业务当天登记入账。现金账和银行账要做到日清日结。

(二) 为了保证会计核算资料准确、可靠，必须经常对账，尤其是在结账之前，一定要做到所有经济业务全部输入计算机。

对账的基本内容包括：

1. 企业应当定期对账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账实相实相符。

2. 对账人员应对自己所管账目的核对额进行确认并签章。

3. 对机内会计账簿的更正，应当符合国家统一的会计制度的规定。

(三) 结账是在将本期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上，按照规定的方法对该期内的账簿记录进行小结，结算出本期发生额和余额，并将其余额结转下期或者转入新账。

1. 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。

2. 企业应当按照规定在会计期末结账。结账由审核人员或主管会计使用会计软件来完成。

用计算机打印的会计凭证，必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人签字或盖章，以防止凭证的散失或被抽换，保证会计资料的完整。

第五节 会计数据的安全性防范措施

第二十九条 会计电算化管理应建立相应的保密制度。保密方法有：

(一) 密级文件存于不同电脑中；

(二) 设置进入电脑的密码；

(三) 设置进入财务软件的密码或口令；

(四) 按人员设置对财务软件进行操作的权限及口令；

(五) 为保密需要，定期或不定期地更换不同保密方法或密码口令；

(六) 经特殊申报批准，才能查询、打印有关电脑保密资料。

(九) 电脑操作员对保密信息严加看管，不得遗失或私自传播。

第三十条 安装有电算化系统的电脑上必须安装正规的电脑杀毒软件，杀毒软件由公司信息中心按照财务要求提供。未经许可，任何人不得携入外来移动存储介质、软件使用，防止病毒传播。凡需引入使用的软件，使用前均须首先进行杀毒。

电脑出现病毒，操作人员不能清除的，须及时报信息中心 IT 工程师处理。

第三十一条 建立双备份、异地保管制度，对重要资料除在电脑储存外，还应拷贝到其他介质上，建立保管目录，由专人统一保管，个人不得随便带离企业，以防数据文件遭病毒破坏或遗失。

第五章 电算化会计档案的管理

第三十二条 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介质存储的会计数据和计算机打印出来的书面形式的会计信息，包括记账凭证、会计账簿、会计报表等。

第三十三条 记账凭证、会计报表应当同时保存打印出的纸质档案和其他介质档案。会计账簿可以不打印保存纸质档案只保存电子数据介质档案。

第三十五条 电算化会计档案管理是重要的会计基础工作，要严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，有专人负责；档案管理人员要按规定和要求，对凭证、会计账簿、会计报表、存储介质等定期收集，编制目录，装订成册，妥善保管，防止丢失损坏。

第三十六条 对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防热、防霉、防潮和防尘工作，重要会计档案应准备多份，分异地保管。

第三十七条 对其他介质保存会计档案，要定期进行检查，定期进行复制，防止由于介质损坏，而使会计档案丢失。

第三十八条 电子档会计档案的保管期限，按照档案性质（记账凭证、账簿、报表以及其他）的不同，其保管期限分别与公司财务制度规定的纸质文档的最低保管期限相同。

第六章 附则

第三十九条 本规定自公司董事会审议通过之日起执行，由财务部负责解释。

第四十条 各分子公司可以根据本管理制度及本企业管理需要拟订相应的实施细则，并组织实施。

第四十一条 本管理制度未尽事宜，按公司有关制度执行。



财务预算管理规程 —财务预算管理制度

1 总 则

1.1 财务预算的概念：

财务预算是关于公司在一定的时期内（一般为一年或一个既定期间内）各项业务活动、财务表现等方面的总体预测。它包括销售预算、资金预算、销售费用预算、管理费用预算、财务费用预算、投资预算、成本预算、预计利润表、预计资产负债表等。

财务预算是一种管理工具，也是一套系统的管理方法。财务预算通过合理分配企业人、财、物等战略资源协助公司实现既定的战略目标，并与相应的绩效管理配合以监控战略目标的实施进度，控制费用支出，并预测资金需求、利润和期末财务状况等。

财务预算的编制、执行与调整涉及公司的所有部门及主要人员，包括公司所有的业务部门与职能部门，以及所有子公司的各项业务活动。

1.2 财务预算的目的及作用

财务预算是对公司战略规划的一种正式、量化的表述形式。在遵循公司战略目标的前提下概括了公司的战略目标及达成战略目标的可行步骤。公司实施财务预算管理的目的及作用主要有以下几个方面：

1.2.1 预算与战略管理：

财务预算能够细化公司战略规划和年度经营计划，它是对公司整体经营活动一系列量化的计划安排，有利于战略规划与年度经营计划的监控执行。

通过财务预算的编制，将有助于公司上下级之间，部门与部门之间的相互交流与沟通，增进相互之间的了解，加深部门及员工对公司战略的理解。

财务预算也为公司的全体员工设立了一定的行为标准，明确了工作努力的方向，促使其行为符合公司战略目标及预算的要求。

通过编制公司财务预算，使公司管理层必须认真考虑完成经营目标所需的方法与途径，并对市场可能出现的变化做好准备。

1.2.2 预算与绩效考核：

财务预算是公司实施绩效管理的基础，是进行员工绩效考核的依据，通过预算与绩效管理相结合，使公司对其部门和员工的考核真正做到“有章可循，有法可依”。

1.2.3 预算与资源分配：

财务预算体系中有一部分数据可以直接衡量下一年度公司财务、实物与人力资源的规模，可以用来作为调度与分配资源的重要依据之一。

财务预算可以促进公司各类资源的有效配置，提高资源利用效率。

1.2.4 预算与风险控制：

财务预算是公司管理层进行事前、事中、事后监控的有效工具，通过寻找经营活动实际结果与预算的差距，可以迅速地发现问题并及时采取相应的解决措施。通过强化内部控制，降低了公司日常的经营风险。

财务预算体系中可以初步揭示公司下一年度的预计经营情况，根据所反映出的预算结果，预测其中的风险点所在，并预先采取某些风险控制的防范措施，从而达到规避与化解风险的目的。

1.2.5 预算与收入提升及成本节约：

通过财务预算可以加强对费用支出的控制，有效降低公司的营运成本。

财务预算体系中包括有关公司收入、成本、费用的部分，通过对于这些因素的预测，并配合以管理报告与绩效奖惩措施，可以对下一年度的实际经营水平进行日常监控与决策。当公司的收入、成本费用水平偏离预算时，公司决策者就可以根据管理报告中所反映的问题采取必要的管理措施，加以改进。而且考虑到收入与成本费用间的配比关系，财务预算体系可以为收入水平增长情况下的成本节约提供较为精确的估计。

1.3 预算编制的依据

1.3.1 国家的有关方针、政策，国内外经济环境及消费市场发展趋势；

1.3.2 董事会确定的经营发展规划，阶段性经营目标及经营策略；

1.3.3 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。

1.4 预算编制的范围：公司实行财务预算管理，所有的收支必须纳入预算编制。

1.5 预算编制应遵循的原则：遵循合法性、可行性、客观性、科学性和经济性原则。

1.6 本管理制度的主要内容包括：预算组织机构、预算管理体制和预算体系、预算编制、预算的执行、控制与差异分析、预算的考核与激励。

1.7 财务预算管理的预算期主要为短期，由此编制的预算分为短期预算。短期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，也称年度预算。年度预算经过层层分解，分为季度预算和月度预算。

1.8 本办法适用于兴森科技公司及子公司。

2 组织机构

预算管理的组织机构包括财务部及预算责任网络。

2.1 财务部预算职责为：

- 2.1.1 制订预算管理办法和政策，报董事会审批；
- 2.1.2 传达预算的编制方针、程序，具体指导各中心、各部门、各子公司预算的编制；
- 2.1.3 分解下达各项预算指标；
- 2.1.4 根据预算编制方针，对公司各部门、各子公司编制的预算草案进行初步审查、协调和平衡，汇总后编制公司的预算草案，一并报公司董事会审批；
- 2.1.5 在预算执行过程中，监督、控制各部门、各子公司的预算执行情况；
- 2.1.6 每期预算执行完毕，及时形成预算执行情况分析报告交总经理、董事会审批；
- 2.1.7 遇有特殊情况时，向总经理、董事会提出预算修正建议。
- 2.1.8 协助总经理、董事会协调、处理预算执行过程中出现的一些问题。

2.2 预算责任网络是以公司的组织机构为基础，根据所承担的责任预算划分的，一般分为投资中心、利润中心以及成本、费用中心，公司本部为投资中心、利润中心，各子公司为成本、费用中心，各职能中心为费用中心。

2.3 预算管理涉及面广、业务交叉点多，各有关部门必须做到分工协作、职责明确、充分沟通、密切配合。各子公司通过逐级授权，分解、下达预算指标，明确各级预算编制和管理责任人，形成各级预算编制和管理的组织体系。

3 预算管理体制和预算体系

3.1 预算管理的全过程包括预算的编制、审核、上报、审批、分解下达、执行、控制、分析、评价和考核。公司对预算实行统一计划、分级管理的

预算管理体制。

- 3.2 统一计划是指公司的年度预算目标实行集中统一的管理原则。分级管理是指各项预算指标由公司统一向各部门和各子公司分解、下达，已经下达的预算指标由各部门和各子公司负责落实。
- 3.3 公司各部门、各子公司要将预算作为控制日常经营活动和进行财务管理的依据，切实保证各项预算指标的完成。公司通过季度/年终绩效考核，检查预算指标的完成情况。完成或超额完成年度预算指标以及完不成年度预算指标的各系统、各子公司，根据考核规定给予相应的奖励或处罚。
- 3.4 公司编制预算以成本费用为基础，以现金流量为核心。预算控制的核心是现金流量和现金流量控制的高度集中，只有通过控制现金流量才能确保收入项目的及时回笼及各项费用支出受控。按“以收定支，收支两条线”管理原则确保资金运用权力的高度集中。通过动态的现金流量预算和资金收支计划实现对资金的精确调度。为实现费用控制、资金管控而编制的各项预算构成了财务预算管理的预算体系。主要包括：现金收支预算，销售收入预算，销售费用预算，管理费用预算，开发间接费用预算，利润表预算；

4 预算编制

- 4.1 预算编制是实施财务预算管理的关键环节，编制质量的高低直接影响预算执行结果。预算编制要在公司制定的方针指引下进行。
- 4.2 预算编制方针应包括但不限于：
 - 4.2.1 企业经营方针
 - 4.2.2 部门费用预算编制方针
 - 4.2.3 投资与开发方针
 - 4.2.4 资本运营方针
 - 4.2.5 其他基准（公司费用分摊基准、业绩评价基准等）

4.3 预算编制日程

年度预算应在预算上一年度的 11 月开始着手编制,12 月 25 日全部编制完成。

4.4 预算编制职责

公司各部门、各子公司预算编制职责如下表：

部门 主要预算工作	人力资源系统	财务部	行政系统	设施、设备系统	技术中心	市场系统	子公司
非人员成本管理费用预算	●	●	●	●	●	●	●
人员工资预算	●						
人员培训费预算	●						
人员招聘费用预算	●						
租赁收入预算		●	●				
租赁成本费用预算		●	●				
销售收入预算						●	
销售费用预算						●	
开发间接费用预算					●		
开发项目税费预算		●					
子公司资金需求计划							
固定资产投资预算				●			

固定资产维修预算				●			
固定资产折旧预算		●					●
现金预算（包括财务费用预算）		●					●
预计利润表		●					

●：表示编制单位

4.5 预算编制依据说明：

- 4.5.1 所有人员成本由人力资源部根据各部门上报的用人计划编制。
- 4.5.2 租赁成本费用预算中：办公室租赁成本费用预算、员工宿舍租赁成本费用由行政系统根据历史数据及物业公司提供的市场情况预测和租物使用状况等资料编制。
- 4.5.3 固定资产投资预算由设施、设备系统根据各部门上报的固定资产购置计划汇总编制，并分部门填列。
- 4.5.4 固定资产折旧费用预算由财务部（或子公司财务部）根据固定资产原值和折旧率编制，分部门填列。包括现有固定资产和预计将购置的固定资产的折旧费。
- 4.5.5 固定资产维修预算由设施、设备部系统据历史数据、各固定资产使用、保管部门的维修计划、市场价格等资料分析编制，并分部门填列。
- 4.5.6 现金预算特指一个预算年度内资金的收入、支出、多余或不足、资金的筹集和运用及筹资费用；现金预算其他预算有关现金收支部分的汇总，资金需求计划由各相关部门及财务部门共同编制。各相关部门根据项目预算制定项目资金总需求计划，并按照项目进度分解到各预算期，报财务部（或子公司财务部），财务部（或子公司财务部）据此及其他资金需求编制总资金需求计划。
- 4.5.7 预计利润表由财务部（或子公司财务部）根据各种经营预算、投

资预算和现金预算综合编制。预算利润表综合反映公司在预算期间的收入、成本费用及经营成果的情况。由于整个财务预算是以销售收入为起点，因此，预算损益表中只有确定了销售收入目标、成本控制目标、费用控制目标，才能进一步对与销售收入配比的成本费用进行规划和测算。

4.5.8 各部门编制的除人员成本以外的管理费用预算分费用项目详细填列。其中不包括固定资产折旧费、固定资产维修费及固定资产购置费，固定资产折旧费用预算由财务部（或子公司财务部）根据固定资产原值和折旧率编制；固定资产维修费及固定资产购置费的预算由设施、设备系统编制。

4.5.9 销售收入、销售费用预算由销售部门编制。

4.6 预算编制时，公司设立一定比例的预备费作为预算外支出。

4.7 公司采取自上而下、上下结合的财务预算编制程序。

4.8 在编制每年的预算之前，公司财务部与各部门、各子公司在十月底要做好各项准备工作，包括组织调查研究，检查总结当期内预算的执行情况，测算有关指标数据，研究预算期发展的趋势等。

4.9 十一月初董事会根据公司发展战略，确定下个预算年度的各项主要经营指标（销售数量、销售收入、成本费用、利润/利润率等），将主要预算指标下达到各中心及各子公司。

4.10 各部门及各子公司在全面分析以前年度各项财务收支情况的基础上，以主要预算指标为指导，结合预算年度经营环境的变化和提高内部经营管理水平的要求，按照务实的原则，合理测算预算年度各项财务收支，编制预算年度各项预算。每年12月之前，各中心及各二级公司将编制好的财务预算（包括编制说明）上报公司财务部。

4.11 财务部负责审核各部门及各子级公司的预算并汇总平衡，对预算目标的制定进行沟通后，在十二月中旬编制出公司的年度财务预算。

4.12 经批准的财务预算，于每年的1月份正式下达到各部门及各子公司。各责任单位对下达的财务预算，要认真组织落实。

5 预算的执行、控制与差异分析

5.1 预算控制方法原则上依金额进行管理，同时运用项目管理、数量管理的方法。

5.1.1 金额管理：从预算的金额方面进行管理。

5.1.2 项目管理：以预算的项目进行管理。

5.1.3 数量管理：对一些预算项目除进行金额管理外，从预算的数量方面进行管理。

5.2 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。

5.3 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，经审批流程批准后纳入预算外支出。

5.4 预算剩余可以跨月转入使用，但不能跨年度。

5.5 预算执行中由于市场变化或其他特殊原因(如已制定的预算缺乏科学性或欠准确、国家政策变化、全国或世界经济形式恶化等)阻碍预算发挥作用时，进行预算修正。

5.6 当一项或几项因素向着劣势方向变化，影响目标指标的实现时，应首先挖掘与目标指标相关的其他因素的潜力，或采取其他措施来弥补，只有在无法弥补的情况下，才能提出预算修正申请。

5.7 预算修正的权限与程序

预算的修正权属于公司董事会。当遇到特殊情况需要修正预算时，必须由预算执行单位提出预算修正分析报告，详细说明修正原因以及今后发展趋势的预测，提交财务部及总经理审核并报董事会批准，然后执行。

5.8 预算的差异分析

在预算执行过程中，财务部主要是从预算金额、预算项目方面进行控

制、记录和监督。

预算执行过程中，预算责任单位要及时检查、追踪预算的执行情况，形成预算差异分析报告，于每月5日将上月预算差异分析报告交财务部。

财务部根据自己的记录与各部门的预算差异报告进行核对，改正错记、漏记，确定差异产生的原因，预算分析是比对预算各科目的计划数和实际发生数，分析判断预算执行情况，找出影响因素并评估其作用，提出下一时期对预算管理和经营活动调整的建议和意见。并将分析过程写成书面的预算执行情况分析报告。交总经理及董事会，为董事会对整个预算的执行进行动态控制提供资料依据。

5.9 预算差异分析报告应有以下内容：

- 5.9.1 预算额、本期实际发生额、本期差异额、累计预算额、累计实际发生额、累计差异额；
- 5.9.2 对差异额进行的分析；
- 5.9.3 产生不利差异的原因、责任归属、改进措施以及形成有利差异的原因和今后进行巩固、推广的建议。

6 预算的考核与激励

6.1 预算的考核具有两层含义：一是对财务预算管理系统进行考核评价，即对企业经营业绩进行评价；二是对预算执行者的考核评价。预算考核是发挥预算约束与激励作用的必要措施，通过预算目标的细化分解与激励措施的付诸实施，达到引导公司每一位员工向公司战略目标方向努力的效果。

6.2 预算考核是对预算执行效果的一个认可过程。考核应遵循以下原则：

- 6.2.1 目标原则：以预算目标为基准，按预算完成情况评价预算执行者的业绩；
- 6.2.2 激励原则：预算目标是对预算执行者业绩评价的主要依据，考核必须与激励制度相配合；
- 6.2.3 时效原则：预算考核是动态考核，每期预算执行完毕应立即进行；
- 6.2.4 例外原则：对一些阻碍预算执行的重大因素，如产业环境的变化、

市场的变化、重大意外灾害等，考核时应作为特殊情况处理。

6.2.5 分级考核原则：预算考核要根据组织结构层次或预算目标的分解层次进行。

6.3 责任单位对发生的不可控部份费用应及时向公司财务部反映，并将不可控费用的发生情况报季度/年度业绩考核会讨论，否则考核时不扣除其影响数。

7 附则

7.1 本制度自公司董事会审议通过之日起执行。

7.2 本管理制度的解释权属于财务部。

深圳市兴森快捷电路科技股份有限公司

董事会

二〇一一年一月四日