

# 麦克奥迪（厦门）电气股份有限公司

## 财务管理制度

### 目录

- 第一章 总则
- 第二章 审批权限
- 第三章 收支管理
- 第四章 财产管理
- 第五章 销售与收款业务管理
- 第六章 购货与付款业务管理
- 第七章 生产计划和生产流程
- 第八章 成本与费用管理
- 第九章 原始凭证与财务档案管理
- 第十章 财务责任追究制度
- 第十一章 附则

## 第一章 总则

第一条 为了加强公司的财务工作，完善公司的财务管理，强化内部控制，规范财务管理流程，根据国家现行的有关财经法规、财务制度、政策结合我司的实际情况，制定本制度。

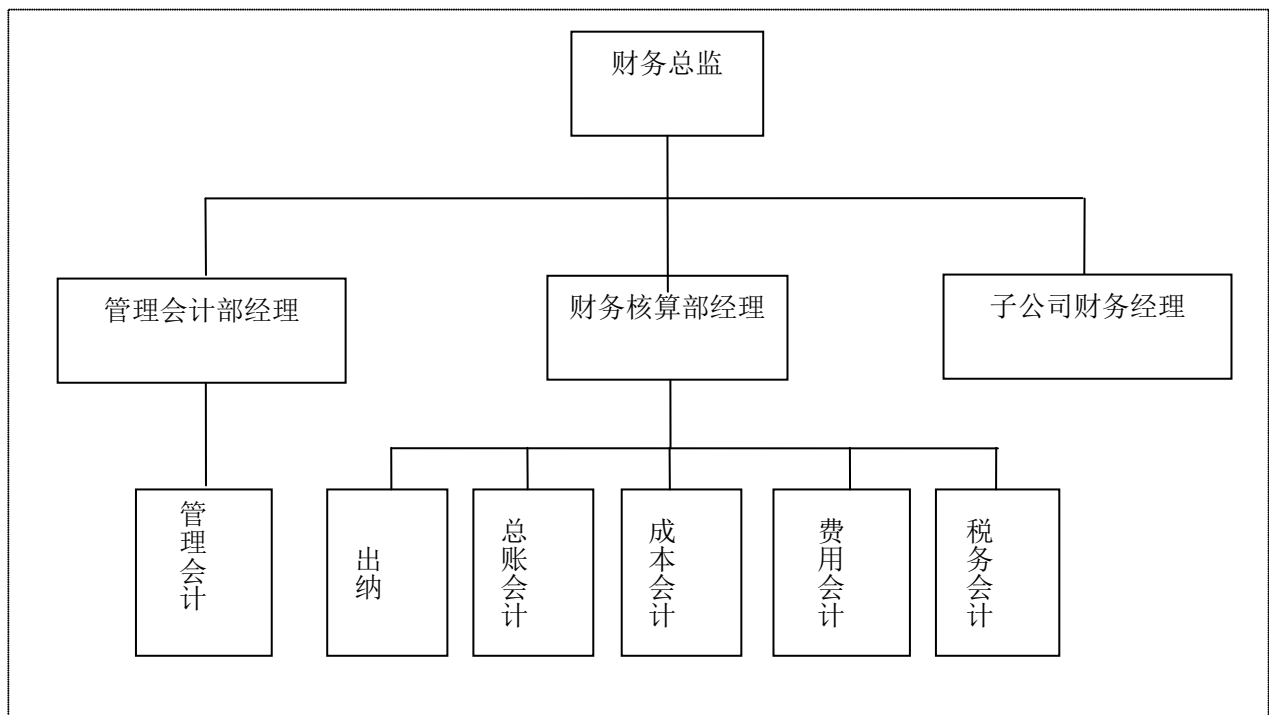
第二条 财务管理的目标是追求企业价值最大化。

第三条 财务管理的职能是对企业经济活动进行记录、反映、预算、控制、决策。

第四条 财务管理的内容包括：

- (一) 资金管理，统一监控、调剂单位内部货币资金流动，提高资金使用率，掌握资金动态，为管理决策提供参谋。
- (二) 收支管理，按照财务管理制度规定的流程、标准和范围等，对涉及财务收支的经济业务实施规范管理。加强内部控制，推动预算管理。
- (三) 财产管理，对企业库存现金、存货、固定资产等的保存、管理、使用、处置进行规范，明确各环节责任，保证企业财产安全完整，并发挥应有效用。
- (四) 成本与费用管理，针对企业经营特点，以先进管理思想为指导，规范控制成本费用开支，为完善内部管理提供依据。

第五条 财务部门构架与职责



第六条 财务总监的岗位职责

- (一) 在董事会的领导下，负责公司财务管理、会计报表、预算控制工作，执行董事会决议，并监督公司遵守国家财务法律、法规。
- (二) 负责公司资金运作管理，日常财务管理与分析、资本运作、筹资方略、对外合作谈判等、负责项目成本核算与控制。
- (三) 负责公司财务管理及内部控制，根据公司业务发展的计划完成年度财务预算，并跟踪其执行情况。

- (四) 制定、维护、改进公司财务管理程序和政策，以满足控制风险的要求。
- (五) 监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动，并及时向董事会报告。
- (六) 监控公司重大投资项目，以确保未经批准的项目不实施，批准的项目在预算范围内进行并在控制之中。

**第七条 财务部核算经理（及子公司财务经理）的岗位职责**

- (一) 负责财务部会计报表核算及日常管理工作的开展，对财务总监负责。
- (二) 负责及时办理企业货币资金的收付及会计手续，确保生产经营活动的正常运行；
- (三) 负责企业的逾期债权、债务催收、清理、对帐；
- (四) 负责生产经营成本的核算、分析和控制；
- (五) 负责及时、准确地编制会计报表和公司经济活动分析；
- (六) 负责根据公司的资金需求筹措资金；

**第八条 管理会计部经理**

- (一) 预算报表的编制与分析，预算指标的细化与分解、跟踪、反馈；
- (二) 财务分析报告、成本分析包括应收账款跟踪、存货变动分析、项目评估报告及财务指标预测、与预算差异分析等，为管理者提供决策依据；
- (三) 产品标准成本与实际成本对比分析，产品消耗定额测量与差异分析，提供成本分析报告与产品定价建议；
- (四) 各部门（包括子公司财务经理）的绩效考核的跟踪与反馈；
- (五) 合法开展税收筹划，定期组织税收政策执行情况的自查，发现问题及时报告；
- (六) 对会计核算工作日常检查，确保会计报表数据准确性与时效性，内部税务自查，税收筹划建议；

**第九条 会计人员回避制度**

与单位负责人有配偶、姻亲、直系亲属（直系亲属包括夫妻关系、直系血亲关系即父母、子女等）的，不得担任本单位财务总监、会计机构负责人、会计主管人员和出纳；与财务总监、会计机构负责人、会计主管人员有上述关系的，不得担任本单位出纳。

**第十条 会计人员专业培训制度**

会计人员每年接受培训的时间累计不应少于 24 个学时。

**第十一条 会计人员岗位轮换制度**

加强对财务人员的培养锻炼，提高工作能力和办事效率，完善内部控制制度，特制定本制度。会计人员实行职位轮换制度，是指在财务部内，对会计人员进行有计划地调换工作岗位。实行轮换岗制度，要统筹兼顾工作的安排和人员的使用，既达到轮岗的目的和要求，又保证各项工作的连续性和人员的相对稳定性。轮岗的财务人员必须具备所轮换岗位德才要求的基本条件。财务人员在同一岗位工作满 2 年，一般应进行轮岗。在专业性、技术性较强岗位上的人员，确因工作需要，经批准可以不受在同一岗位任职时间的限制。

**第十二条 会计人员工作交接制度**

会计人员工作岗位调动和离职，必须在本部门负责人规定的期限内，将本人所经管的会计工作移交清楚，未办完交接手续，不得离开原工作岗位。

已经受理的经济业务，尚未填制会计凭证，应填制完毕；尚未回复的事项，应予以答复处理。整理应该移交的各种有关资料，对未了事项要写出局面说明材料。编制移交清册，移交清册上应有交接双方和监交人的签字、盖章，还应列明监交人的姓名、监交日期，移交清册应列明双方交接的内容，包括：凭证、账表、公章、现金、支票、文件资料及需说明的问题等。会计人员办理交接手续时，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由会计主管人员监交或委托会计师监交；会计主管人员交接，由部门领导人监交。交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章。清册一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

## 第二章 审批权限

- 第一条 公司的各项费用支出、采购各类物品的款项，由经办人部门经理（主管）审批、财务核算经理核对、财务总监审批后，再由总经理批准后方可报销。
- 第二条 所有付款申请表连同真实完整合法的原始单据，上交财务部后（除供应商货款外），报销审批支付时限为五个工作日。
- 第三条 固定资产、无形资产购置的审批权限
- （一）固定资产分类
- 1、房屋、建筑物：营业用房、非营业用房、简易房、建筑物。
  - 2、机械设备：生产设备、检测设备、维修设备、其他机器设备；
  - 3、交通运输工具；
  - 4、办公设备：办公家具、办公设备；
  - 5、电子设备：照相机、电子计算机系统设备、复印机及打印机设备等；
- （二）无形资产：包括电脑软件、专利权、非专利技术、土地使用权、特许权、商誉等
- （三）审批权限：经部门经理审核后，财务总监审批后，再由总经理批准。
- 第四条 费用报销审批程序：报销人员填写报销单→部门经理（主管）审核真实、完整、无误→财务核算经理审核单据、金额无误→财务总监、总经理批准→出纳付款。总经理报销的费用需要报总裁（或总裁授权人）批准。
- 第五条 没有按完整的审批程序执行，出纳应拒绝付款。如果审核（批）人员不在公司，通过邮件审批的，应打印邮件附在报销单后面；口头或电话确认的，事后应及时补签。
- 第六条 财务核算经理单据审核包括：
- （一）报销单填写是否规范，内容是否填写完整、小写报销金额前是否有写¥、大写金额前是否有封 Ø 且空白金额填零。
  - （二）审核报销内容填写与对应的票据是否相符、票据金额加总与报销金额是否相符、票据真假审核及是否符合税法的规定。
  - （三）审核报销金额与公司规定的标准（出差管理制度等规定）是否相符，如有超标，应备注并由后面的审批人员考虑是否特批。
  - （四）所有报销单、付款申请单金额大写或小写如果有涂改的、电脑打印的报销单如果有手写金额的，一律退回重写重新审批才能报销。
- 第七条 在整个流程中，经办人要负责办理每个环节的有关手续；部门经理要承担相应的业务真实性和合理性审核的责任。

第八条 合同的审核，合同包括销售合同、采购合同、购置合同和租赁合同。合同的审核，应先提交法律顾问对法律责任进行审核后，财务部对结算的收支条款、价格比较评估进行审核，在经总经理批准后方可签订。日后的款项结算方式严格按照合同规定进行。

### 第三章 收支管理

第一条 收支管理范围

- (一) 费用的管理（报销程序，报支标准，审批权限）。
- (二) 业务开支的管理
- (三) 收入的管理

第二条 收支管理总体模式

年度管理模式采用各部门编制全面预算，上报公司总经理、董事会审批后执行的方式。日常管理模式采用费用、支出预先申报制度，按照申报标准执行，根据实际执行情况进行反馈调整。

第三条 现金借款办理程序

- (一) 经办人按格式填写借款申请。
- (二) 审批程序：经办人 → 部门经理（主管） → 财务总监 → 总经理
- (三) 审批后的凭证交由出纳员具体办理。
- (四) 经办事项应在 60 天内向财务部门办理结账手续。期内未办理应将款项或支票交回，否则按所欠金额从工资或其他款项中扣除。

第四条 费用报销的原则

- (一) 开支范围包括：业务招待费、差旅费、汽车费用、市内交通费、通讯费、培训费、办公费用、办公用品采购、资料费、电脑维护及配件、低值易耗品、审计咨询费及在管理费用列支的其他费用等。
- (二) 招待费用、预算外费用、特殊事项费用报销按照事前控制原则，采用预先申报制度，在费用发生之前填写申报表，说明业务发生的原因、预计金额、付款方式等。
- (三) 若以签订合同方式履行采购事务的，可不必进行预先申报程序，直接通过合同履行审批程序。

第五条 费用支出申请流程：非生产用各类物品的采购、各项费用的支出均须填写采购（费用支出）申请单，预先报部门经理（主管）、财务总监、总经理批准后方可进行（银行托收费用除外）。

第六条 支票与现金报销制度：经办人报销时，应当按报销流程的报批手续、真实完整合法的付款凭据、购货支出还必须具有质检员的验货合格手续。出纳见到按审批权限、报销流程审批人员签字后的付款通知书后，方可按付款时限付款。

第七条 资料、书籍和办公用低值易耗品由公司指定专人管理，设置明细分类账，记录采购、领用、结存明细。每月盘点一次，每季监盘一次，做到账实相符。

第八条 业务开支管理范围

- (一) 业务成本支出。
- (二) 业务费用支出。

第九条 款项支付程序

- (一) 经办人应凭合同（零星业务收支除外）及业务执行情况，按规定填写“付款申请”，按所在部门主管 → 财务核算经理 → 财务总监 → 总经理的程序审批后，交出纳办理付款。对于应签合同的业务开支的付款申请，财



务总监有权拒绝签字。

- (二) 若合同及业务的执行情况属结算款项的，经办人办理付款时应附发票及结算凭证；
- (三) 如属汇往异地的款项，应先取得收据或发票；如说明特殊原因并经总经理批准，收据、发票可待对方在收款后合理的期限内交付。经办人负责催收，若在合理的期限内仍未收到，经办人仍负有继续追讨发票的义务。同时，财务部提请公司总经理视情况对其加以处罚。

#### 第十条 办公文具用品的管理

- (一) 公司的办公文具、打（复）印机等办公用品及耗材，由行政人事部统一购买，IT 部门协助，各使用部门应提前申报所需物品，以便费用的划分和采购。为避免办公用品库存积压造成不必要的浪费，行政人事部要根据各使用部门申报数量、品种、规格，应先考虑在库存物品中进行调剂，不足部分再予购买。采购申请单要附上月办公用品明细库存清单和需采购用品的明细清单。
- (二) 行政人事部应对公司的办公用品进行购进、领用、库存登记，并指定专管人员进行管理。

#### 第十一条 市内交通费管理

各部门的员工因公务外出办事，原则上由公司派车，未派车者必须乘坐公交车及小巴。因携带公司重要文件、现金、支票及重要物品原则上可派车，未派车者可根据实际情况乘坐的士。报销时应说明原因、时间、金额、起讫地点。

#### 第十二条 汽车费用管理

- (一) 公司所有车辆必须由公司统一办理发放加油卡，统一结算，长途出车除外。
- (二) 车辆正常保养及发生故障时，驾驶员必须向公司提出申请，办理手续时必须经部门经理 → 财务总监 → 总经理批准后方可到指定维修厂维修，维修时驾驶员必须跟班监督。
- (三) 车辆维修完，驾驶员必须确认此次维修项目、更换零件，发生总额是否正确，并签名、核实。
- (四) 驾驶员未向公司提出申请并擅自到修理厂维修，自己承担维修费用；造成车辆损坏的，应赔偿损失，同时公司对违反者给予相应处罚。
- (五) 维修单位每月凭维修单、发票，经复核后按公司的报销制度报销。

#### 第十三条 通讯费管理

- (一) 严禁公司员工利用公司电话打私人长途电话，如有发现按话费的十倍罚款。
- (二) 市内电话费：主要用于公司的业务联系，非业务联系要长话短说。
- (三) 邮寄、快递费：原则上由公司行政人事部统一办理。

#### 第十四条 招待费用管理

各部门根据工作需要支付的招待费，在招待前需预先上一级主管申请并批准。报销时填写“费用报销单”，每单列出事由、时间、金额等明细，不能合并或分单报销。

#### 第十五条 差旅费的管理详见《出差管理制度》

#### 第十六条 收入的管理

- (一) 收入是指企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入。包括：主营业务收入和其他业务收入。
- (二) 取得的收入原则上使用银行转账，属特殊情况需收入现金的，经办人应带

交款单位到财务部税务会计开具收款收据，凭收款收据将款项交给出纳。。如确实需要由经办人员代收现金，必须在两天内交回给出纳。

- (三) 经办人需在合同约定的期限内收回款项，发生特殊情况时，经办人需书面提出延期收款的理由和期限，经部门主管审核后，由财务总监签署意见，总经理审批，若在延期内仍收不回货款，经办人负有继续催款的义务。同时，财务部提请公司总经理视情况对其加以处罚。
- (四) 财务部对业务进行跟踪，根据企业有关规定及合同约定督促经办人收回款项。对于逾期的应收款项，每月提供账龄分析表给销售部门和总经理。
- (四) 对于未按制度规定未经审批，擅自提供劳务，造成减收、少收等损失的，在责成实施补救措施的同时应追究经办人或负责人责任，并视损失程度给予一定的处罚。
- (五) 本规定中的各种收入均为严肃的经济行为，要服从监管，不得隐瞒不报或少报，擅自设立小金库。总经理、财务总监应严格把关、杜绝流失。

## 第四章 财务管理

### 第一条 财产管理的范围

- (一) 库存现金、票据及有价证券的管理
- (二) 存货（包括材料、成品、备品配件、工具、低值易耗品等）的仓管规定
- (三) 固定资产的采购，使用与报关的管理

### 第二条 现金收支、核算业务的管理

- (一) 超过万元的现金收入应于当日送存开户银行。
- (二) 企业与其他单位的经济往来，一般应通过开户银行进行转账结算。
- (三) 支付现金，可以从本公司库存现金限额中支付或者从开户银行提取，但不得从公司的现金收入中直接支付（即坐支）。
- (四) 提取现金应当写明用途，并按照规定执行。
- (五) 不准用不符合制度的凭证顶替库存现金，即不得“白条抵库”；不准谎报用途套取现金；不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金；不准用单位收入的现金以个人名义存储；
- (六) 为加强对现金的管理，随时掌握现金收付的动态和库存金额，保证现金的安全，必须设置“现金日记账”，按照业务发生的先后顺序逐笔序时登记。每日终了，应根据登记的“现金日记账”结余数与实际库存数进行核对，做到账实相符；月份终了“现金日记账”的余额必须与“现金”总账科目的余额核对相符，现金核算应做到日清月结。
- (七) 每月末，会计应与出纳进行会计明细账与出纳现金日记账的核对，做到账账相符。如出现误差应及时查明原因进行更正。
- (八) 出纳定期（一般为每月末）或不定期会同会计对库存现金进行盘点，做到账款相符。若出现较大的误差，应及时报告财务总监、总经理审查，作出处理。出纳根据实盘情况填写库存现金盘点表，由出纳、会计签字确认后，装订于当月会计凭证首页。

第三条 出纳员应严格按照公司规定的库存现金定额，控制现金库存量，超过部分应及时送存银行。

第四条 公司收付款项，除现金结算外，均应按银行有关结算规定办理转帐、电汇、票汇结算。“银行存款日记帐”应按开户银行和其他金融机构的名称和存款种类进行明细核算，每日终了应结出余额，月后 6 日内应与银行对账单进行核对，并

- 按月编制银行存款余额调节表调节相符。
- 第五条 出纳员应设立支票登记簿，记录支票购入、领用、库存明细。对于填写错误等造成作废的支票应及时划线或盖章注明作废，并单独装订保管
- 第六条 货币资金核算管理
- (一) 货币资金收支与记账的岗位相分离；
  - (二) 货币资金收入、支出要有合理、合法的凭据；
  - (三) 全部收支及时准确入账，并且支出要有核准手续；
  - (四) 控制现金坐支，当日收入现金应及时送存银行；
  - (五) 定期盘点现金并与账面余额核对相符，
  - (六) 定期取得银行对账单；编制银行存款余额调节表；
  - (七) 加强对货币资金收支业务的内部复核与审计。
- 第七条 存货管理
- 存货内容包括：为生产耗用需要而提供的物资储备，主要包括各种主料、辅材和低值易耗品等。
- 第八条 存货采购管理
- (一) 存货的零星采购应执行预先申报程序，由采购申请人填写采购申请表，说明采购发生的原因、预计金额，按计划采购申请部门主管 → 财务总监 → 总经理的程序进行审批。
  - (二) 批量采购的生产配件、备品等存货的采购必须通过 SAP 产生正式采购订单，以采购订单的方式履行采购事务。
  - (三) 存货采购部门经办人应采用询价采购方式，至少要有二至三家供货商报价。
- 第九条 存货到货验收入库管理
- (一) 存货的验收入库由 IQC 与仓储部门共同负责，并根据采购订单、供应商的发货单检验采购的数量、重量、级次、型号，如实填写进仓单，并附注货品供应商。
  - (二) 进仓单一式三联，一联留 IQC，一联由仓管员管理，一联交数据中心录入 SAP，财务凭 SAP 的数据校验发票。
  - (三) 货到发票未到，期末财务需按暂估入账处理。
  - (四) 仓管员收到货物及时登记物料进出标识卡。
- 第十条 到货付款管理
- 经办人根据供货方提供的发票，销货清单、与供应商的对账单，填写“付款申请”，按采购经办人部门主管 → 财务做 SAP 入库校验 → 财务总监 → 总经理程序审批办理付款。
- 第十一条 存货出库管理
- (一) 材料发出应填写出仓单，出仓单（除 SAP 生产订单生成的领料单外）需有部门负责人批示。仓管员根据发出材料的数量、型号、级次填写出仓单，出仓单一式三联，一联仓库留存，一联交领用单位统计，一联送数据中心记账。
  - (二) 材料领用一般应事前签批后方可出仓，若业务急需，可先出仓，于当日下班前补齐手续。
- 第十二条 材料退库管理
- 月末，领用未用完的材料，若下月不需再用，则将材料交回仓库，领用人填制退料单。
- 第十三条 存货盘点管理
- (一) 仓管员根据日常登记的材料明细账于每月末会同财务部门、业务部统计人



员对库存材料进行实地抽盘，财务部门也可根据实际要求对存货进行不定期抽查，每年至少全面实地盘点一次。

- (二) 根据盘点实际情况编制“库存材料盘点表”，并与财务部门核对，做到账实、账账相符，盘盈或盘亏均应找出原因，书面上报财务总监、公司领导，不得擅自处理。财务部门应根据处理决定进行相应的账务处理。

#### 第十四条 固定资产管理

固定资产是指同时具有下列特征的有形资产：(1) 为生产商品，提供劳务，出租或经营管理而持有的；(2) 使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

#### 第十五条 固定资产的购置与审批：

- (一) 固定资产购置报批程序：由领用部门提出申请，按申请流程审批。  
(二) 固定资产采购由采购部负责，使用部门配合采购。电脑等电子产品的采购由 IT 部负责。采购经办人在采购之前应多方询价，货比三家，至少要二至三家供货商报价。

#### 第十六条 固定资产验收

- (一) 购入的固定资产属于生产性机器设备的，到货验收时，应由业务部门会同设备管理部门，对货物进行检验。检验其技术要求（型号、规格、技术参数）、数量是否正确。  
(二) 新购置的固定资产由采购部门、使用部门与设备管理部门共同负责到货验收并签字。  
(三) 采购部门与使用部门为同一部门的，应区分采购与使用负责人，并与设备管理部门共同负责验收与签字。  
(四) 经公司批准新购置的固定资产，在正式办理到货验收之后，设备管理部门应尽快贴上资产编号等标示，并注明使用部门和办理固定资产领用手续。

#### 第十七条 固定资产使用与保管

- (一) 固定资产由设备管理部门及使用部门指定的专管人员管理，财务部监督。  
(二) 固定资产所有权均属于公司，根据“谁使用、谁保管、谁养护（日常）”的原则，对于现有交付各部门使用的固定资产，各部门要妥善管理。设备管理部门要定期进行设备检修、保养。财务部、设备管理部门要建立健全资产管理制度，作到账物相符，账账相符。  
(三) 设备管理部门应对公司的固定资产设置实物明细账，加强管理。  
(四) 各业务部门所使用、管理的固定资产，一律不得外借、转移，除非经过使用部门、设备管理部门、财务部、总经理各级审批后。  
(五) 固定资产管理员应提高工作责任心，注意修旧利废，延长使用年限，节约开支，防止浪费现象。  
(六) 固定资产管理员工作调动时，必须办好实物移交清单和手续。  
(七) 对闲置未使用的固定资产各保管部门应及时上报设备管理部门、行政部、财务部，以便调剂余缺，减少浪费，降低成本。

#### 第十八条 固定资产的调拨转移

各业务部门使用的固定资产如有余缺，不得自行调节，必须报设备管理部门、行政部、财务部审批，由设备管理部门统一调整。

#### 第十九条 固定资产毁损的处理

- (一) 固定资产清查盘点：每年终了，以设备管理部门为主、财务部配合、相关人员参加，组成财产清查小组对公司固定资产进行一次全面清查盘点，发现盘盈盘亏、账物不符的，应及时追查原因。  
(二) 清查盘点中发现因责任事故造成财产毁损的，应责成责任人书面作出报告，

连同清查小组处理意见上报财务总监、总经理审批后处理。

(三) 清查盘点中发现固定资产自然毁损的，经清查小组鉴定后，提出报损意见报财务总监、总经理审批后，予以报废。

(四) 毁损的固定资产，不论是个人责任或自然毁损，经财务总监、总经理批准报废的，年终清查盘点之后，统一销帐。

第二十条 固定资产的折旧年限、计提办法，按国家有关财务规定和公司制定的相关会计制度、董事会决议执行。

第二十一条 备品备件定义和范围：

(一) 较易损坏且制造或采购周期较长的零件。

(二) 经常受冲击、易损坏的零件。

(三) 某设备由于结构不良，因拆装而经常损坏的零件。

(四) 同机型台数多的设备的一些易损主要零件。

(五) 具体备件范围由生产部设备小组评估及申请。

第二十二条 设备管理部门结合设备过往维修和配件更换情况，评估配件的易损程度和寿命，结合现有库存，编制备件需求计划，经设备小组讨论通过后，报财务部审核预算后，转呈公司总经理批准后执行。

第二十三条 设备管理部门根据批准后的备件计划提出采购申请，注明配件厂家参考和技术要求，报采购部门询价。采购部通过货比三家、选择性价比最有优势的供应商，大批量应尽可能集中采购，利用量大优势争取价优。签订合同时，合同中技术条款要与设备管理人员确认，质量标准要明确，交货期要肯定，质保期要约定，供需双方责任与义务要清楚。

第二十四条 备品备件采购到货时，采购员及时通知设备管理部门进行验收，出具验收报告后才能办理入库手续。采购到货时直接装机台使用，需要及时补办入库和领用手续。

第二十五条 新入库的备品配件，保管人员要及时做好入账建标识卡的工作，并详细注明货源及入库日期，做到账卡相符、账物相符。库内物品应精心保管，并采取防湿、防锈措施，对易锈蚀的备件管理人员要定期检查和换涂防腐油。

第二十六条 备品配件的领用一律以旧换新，并履行签字手续。同品种备品配件的发放应按先入库先发放的原则。

第二十七条 备品备件库每月抽盘，核对账卡、账物，做到账、卡、物相符。

第二十八条 设备管理部门要对更换下来的备件配件、电器进行认真检查，对于具有修复再生利用价值的，要编制维修申请报告，并安排内部修复或通过采购部发外部协作修复。

第二十九条 对备品备件的报废要慎重对待，需要报废的备件列出清单，由公司组织集中确认、审批后再按批准的意见处理。

第三十条 在保证备件供应的前提下，尽可能减少备件的资金占用量。设备维修人员应做好设备维修记录、备件使用情况的信息收集和反馈工作，协助设备主管完善备件的计划、消耗和保管等管理工作，压缩备件储备资金，降低备件管理成本。

第三十一条 低值易耗品的划分标准：

低值易耗品值达不到固定资产标准的家具用具、工具、设施等物品。

第三十二条 低值易耗品管理：

(一) 购置：使用部门凡需购置低值易耗品应本着工作需要、实用和节约的原则，按公司规定的审批流程报批后方可购买。

(二) 使用和保管：

- 1、低值易耗品统一由使用部门负责管理，根据“谁使用、谁保管、谁养护”的原则办理内部交付使用手续，使用部门和个人要加强实物保管。
- 2、仓储部门应设置低值易耗品实物数量账，登记购入、在库或领用部门的实物保管明细账，并指定专管人员管理。
- 3、执行定期盘点制度：使用部门（个人）应负责保管低值易耗品，经常清点实物数量，公司财务部同仓储部门定期于每半年清点、每年年终全面盘点一次。如发现盈余、短缺、毁损要查明原因、分清责任，并进行账务处理，保证账实相符。
- 4、对不需用或毁损、报废的低值易耗品要随时清理，由使用部门上报设备管理部门、财务部联审，总经理批准核销；对不需用的低值易耗品由设备管理部门在公司内部调剂使用。

## 第五章 应收款、预付款与销售收款管理

- 第一条 应收及预付款项包括应收票据、应收帐款、预付货款、待摊费用、应收政策性补贴、其他应收款项等。
- 第二条 公司财务部应对应收款、预付款进行跟踪管理、经常清理，发现违反规定产生欠款应及时通知业务部门追讨。
- 第三条 应收款项经查确实无法收回造成坏帐损失，应专题报告公司领导批准处理，财务部门上报税务备案核销。属当事人追讨不力或责任事故造成坏帐损失的，应追究当事人责任。
- 第四条 销售与收款业务管理
- （一）业务流程：  
接受客户订单→收款、或批准赊销信用与收款期限→按销售订单供货→向客户开具发票→赊销收款通知单。
- 1、接受客户订单。客户的订单必须符合公司的授权标准。
  - 2、批准赊销信用：赊销政策是要对每个顾客的已授权的信用额度进行的，避免销售人员为扩大销售而使企业承受不适当的信用风险。
  - 3、按销售单供货：仓管员必须收到经过批准的销售发货通知单才能发货。
  - 4、向客户开具发票：销售部门应在货物发出二个工作日内，将发货通知单、销售订单等开票资料送交到财务部办理开票手续，财务部门应在规定时限内开出发票交给客户。
- （二）业务核算管理：
- 1、销售业务是以经过审核的发货凭证、销售发票及经过批准的顾客订货单为依据登记入账的。在发货前，顾客的赊销已经被授权批准，销售发票均经事先编号，并已登记入账，定期向顾客寄送对账单，跟催货款；
  - 2、发运凭证（发货通知单、退货核销单等）均经事先编号并已经登记入账；
  - 3、销售价格、付款条件、运费和销售折扣的确定须经总经理的授权批准；
  - 4、采用适当的会计科目处理；
  - 5、在销货发生时开具销售发票和登记入账；定期给顾客寄送对帐单；由业务经办人员对应收账款明细账作内部核查；业务人员定期将应收账款明细余额合计数与财务部提供的应收账款账龄分析表总账余额进行比较。
- （三）业务结算方式：
- 1、按接到顾客订货单后，销售部经理、总经理批准的结算方式执行，财务部门监督。

- 2、财务部门每月提供应收账款账龄分析表给销售部门，便于销售部门与客户的对账及提醒货款催收；财务部门每周还需提供已发货未开票的明细给销售部门，并共同落实未能及时开票的原因，跟催业务部门尽快完成相关手续尽快开票。

## 第六章 购货业务与供应商付款管理

### 第一条 购货付款业务管理

#### （一）业务流程：

销售订单系统录入→系统 MRP 运行→物料需求→采购订单→收货单→检验单→入库单→付款通知单

- 1、物控员根据系统跑出的采购需求编制采购订单，按公司规定的审批权限，经有权审批人在系统内审批后，打印采购订单应预先编号并经被授权的计划采购人员签名，传真或书面下达给采购部门指定的供应商。
- 3、验收商品：质量部门应验证物品与采购订单上的要求、公司既定的质量标准是否符合，检查物品有无损坏并出具验收单。
- 4、储存已验收的物品：仓储部门应对所有库存物品负有保管责任。
- 5、编制付款凭证：（1）确定供应商发票的内容相关的验收单、订单的一致性；（2）确定供应商发票计算的正确性；（3）编制付款凭单经授权人审批签字后，按约定账期付款。

#### （二）业务管理：

- 1、供应商的选择和价格的确定由采购部门负责，计划部门根据采购部门确定的供应商和价格负责按生产需求下达采购订单，并定期将供应商交期满足、配合程度等信息反馈给采购部门，便于采购部门对供应商的评估管理。
- 2、计划采购人员凭一应俱全的采购订单、入库单、验收单和卖方发票等审核无误后，填写付款申请单，相关原始单据附后，按公司货款支付审批流程和供应商账期批准和付款。
- 3、采购部门应加强供应商预付账款的控制，尽量采用月结方式。财务部门定期提供未核销的预付账款清单给采购部门或计划采购人员，跟催经办人员及时办理预付款核销；
- 4、财务部门应配合采购部门定期与供应商核对往来账。

## 第七章 生产计划和生产流程

第一条 计划和安排生产：生产计划部门的职责是根据顾客订单或者对销售预测的存货需求的分析来决定授权生产。并根据公司信息管理系统计算出的物料需求结合实际情况下达物料采购订单，跟进物料满足生产需求。

第二条 发出原材料：仓库部门根据从生产计划部门收到领料清单发出原材料，领料清单上必须列示所需的材料数量、种类和用途，以及领料部门的名称，便于准确归集材料耗用所属利润中心。

第三条 生产产品：生产部门在收到生产通知单时必须按计划执行生产任务，并负责管理领用到生产现场的物料，对在线物料每周安排盘点，发现差异及时上报并对相关责任人进行处罚。

第四条 核算产品成本：为了正确地核算产品成本，对在产品进行有效控制，必须将生产控制和成本核算有机结合在一起，生产过程中的各种记录、工艺卡、领料单、



出入库单等资料都要保存完整，并将会计部门要求提供的成本核算表单及时汇集到会计部门，由会计部门对其进行检查和核对，控制生产过程中存货的实物流转。

第五条 储存产成品：仓库部门对入库产品必须点验、检查及签收，并分类存放，填制物料进出标识卡，及时登记入账。

## 第八章 成本费用管理

第一条 加强企业的成本与费用的管理，一方面遵照财政部制定的《企业会计制度》及国家税法与其他法律、法规所规定的原则执行；另一方面结合公司会计核算制度和具体情况进行成本费用控制，提高企业经济效益为目的。

第二条 期间费用和成本的界定

（一）期间费用是指企业本期发生的、不能直接或间接归入某种产品成本的、直接记入损益的各项费用，包括营业费用、管理费用和财务费用：

- 1、营业费用是指企业在销售产品、提供劳务等日常过程中发生的各项费用以及专设销售机构的各项经费；
- 2、管理费用是指企业为组织和管理生产经营活动而发生的管理费用，包括行政管理部门在管理中发生的，或者应由企业统一负担的公司经费、地方税费等等；
- 3、财务费用是指企业筹集生产所需资金而发生的费用，包括利息支出、汇兑损失以及相关银行收付款手续费。

（二）成本是指企业为生产产品、取得商品或提供劳务等而发生的可直接或间接归入某种产品的各项费用，包括直接材料、直接人工和制造费用。

第三条 根据企业的生产经营特点和管理要求，财务部门确定按产品来核算成本费用。成本核算对象、成本项目以及成本计算方法一经确定，不得随意变更。如需变更，应当根据管理权限，经总经理批准，并在会计报表附注中予以说明。

第四条 成本费用的归集与核算根据公司生产架构的划分各自核算；对总成本的事前控制实行成本预算管理，编制成本计划。

第五条 对各项费用的事前控制实行年度预算申报审批管理。年度预算是以提高年度经营效益为前提，同时贯彻节约的精神，在合理、客观的基础上制定的。

第六条 费用的管理根据公司制定的《费用报销管理制度》执行和控制。

## 第九章 原始凭证及财务档案管理

第一条 财务部门指定专人管理会计档案，其中出纳不得兼任档案管理人员。档案管理人员对各种财务会计资料不定期地进行归集、整理、立宗、装订，并按规定送行政部档案室存档。

第二条 会计档案保管期限规定

- （一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，其他会计凭证。保存期限 15 年
- （二）会计账簿类：总账，明细账，保存期限 15 年；银行存款日记账保存期限 25 年；固定资产卡片保存期限 5 年。
- （三）财务报告类：月度、季度财务报告，保存期限 3 年；年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，保存期限永久。



- (四) 其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，保存期限 5 年；会计档案移交清册，保存期限 15 年；会计档案保管清册，会计档案销毁清册，保存期限永久。
- 第三条 本公司工作人员需查阅会计档案资料时，应经财务核算经理同意，外单位人员应经财务总监同意，方可查阅。
- 第四条 一切支出均要以原始凭证为依据，按报销流程审批后，方可报销。
- 第五条 各项支出均要取得有效的单据，对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。
- 第六条 原始凭证记载的各项内容均不得涂改，有错误的，应当由出具单位重开或更正，更正处应当加盖出具单位印章；原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。
- 第七条 原始凭证的填写、粘贴要规范：从外部取得的收款收据、发票和内部编制的付款申请单、借款单、明细费用细述表等原始凭证，均要严格按以下要求进行整理：
- (一) 外部取得的原始凭证
- 1、按业务内容、费用性质进行分类归集整理。
  - 2、归集整理后的原始凭证应进行规范粘贴
    - (1) 粘贴前应使凭证平整；
    - (2) 凭证的左上角应与粘贴单的左上角对齐；
    - (3) 凭证大于粘贴单的部分应向内折起；
    - (4) 胶水适量，应使单据不掉落、在翻阅时可看到完整的业务内容
- (二) 内部编制的原始凭证
- 1、根据业务内容及凭证所需的明细项目进行规范填写；
  - 2、填写的内容要完整、字迹要端正。

## 第十章 财务责任追究制度

- 第一条 公司财务人员应当严格执行《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及相关规定，严格遵守公司财务管理制度和内部控制制度，确保财务报告真实、准确地反映公司的财务状况。
- 第二条 财务管理工作重大差错以及公司遭受的行政处罚或财产损失，具体包括但不限于以下情形：
- (一) 违反公司会计政策和财务管理程序以及未经请示擅自进行减值处理或对违反公司财务制度的情形隐瞒不报的情形；以及遇重大问题、情况不报或办理不及时导致延误或误传并造成不良后果的；
  - (二) 利用职务之便，徇私舞弊，受到举报和及有关部门追查，经核查属实的；
  - (三) 在对外报送资料、统计、行文、审核、签章工作中马虎从事，未严格履行财务审批手续从而造成经济损失或不良后果的；
  - (四) 对公物、重要物品及资料管理不善，导致公物、重要物品损失或者丢失的；
  - (五) 未履行会计档案管理要求，将应及时归档的文件、资料、原始凭证及会计资料未按要求及时归档，造成文件和资料残缺或丢失的；
  - (六) 擅自挪用公司现金或因疏忽对公司现金保管不善导致现金丢失的；
  - (七) 因工作中互相扯皮或故意推诿等影响工作或造成损失的；
  - (八) 因工作不力造成遭受证券、外汇、海关、工商、税务、环保、质检、国土等部门通报批评或行政处罚的；

- （九）公司及控股子公司相关部门拒不执行财务管理制度、对财务人员要求提供原始资料以及开展财务工作等拒不配合的。
- 第三条 有符合上述情形的，公司应追究相关责任人的责任。实施责任追究时遵循以下原则：
- （一）客观公正、实事求是原则；
  - （二）有责必问、有错必究原则；
  - （三）权力与责任相对等、过错与责任相对应原则；
  - （四）追究责任与改进工作相结合原则。
- 第四条 工作过错责任确认：
- （一）工作过错责任需结合个人的岗位职责来确认，个人独立行使职权并作出处理的，由其个人承担责任；
  - （二）少数人共同决定并处理的，其成员共同承担责任，坚持其他意见未被采纳的成员不承担责任；
  - （三）由会议集体讨论通过决定的，由通过决定的成员承担责任，经批准未参加会议的成员不承担责任；
  - （四）财务人员如对责任追究有不同意见可向公司审计委员会申述。
- 第五条 如果出现第二条所述重大工作差错，公司审计部应及时查实原因，采取相应的更正措施，并对公司财务负责人、会计机构负责人、主管会计及具体会计岗位进行责任追究。
- 第六条 有下列情形之一的，应当从重或者加重惩处直至追究法律责任：
- （一）情节恶劣、后果严重、影响较大且事故原因系责任人个人主观故意所致的；
  - （二）干扰、阻挠事故原因的调查和事故处理，打击、报复、陷害调查人的；
  - （三）明知错误，仍不纠正处理，致使危害结果扩大的；
  - （四）多次发生财务信息披露重大差错的；
  - （五）董事会认为的其它应当从重或者加重处理的情形。
- 第七条 对责任人作出责任追究处罚前，应当听取责任人的意见，保障其陈述和申辩的权利。
- 第八条 责任追究的主要形式包括：
- （一）公司内通报批评；
  - （二）警告，责令改正并作检讨；
  - （三）调离原工作岗位、停职、降职、撤职；
  - （四）经济处罚；
  - （五）解除劳动合同；
  - （六）追究法律责任。
- 第九条 本制度责任追究的结果纳入对相关部门和人员的年度绩效考核指标。

## 第十一章 附则

- 第一条 本制度自公司董事会审议通过之日起执行。
- 第二条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

麦克奥迪（厦门）电气股份有限公司

二零一三年六月十八日