

广东蒙泰高新纤维股份有限公司

财务管理制度

财务管理制度	文件编号	CWZD002
	版次	V1.0
	页码	1/23

第一章 总则

一、为适应市场经济发展需要，加强财务内部控制，规范财务操作程序，提升财务管理水平，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国公司法》《企业会计准则》《企业会计制度》以及其他相关法律、法规的规定，结合本公司的经营特点和内部管理要求，特制定本制度。

二、本制度适用于本公司及控股子公司。

三、公司财务管理的目标，是实现公司利润的最大化和股东权益的最大化。

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

五、公司的财务管理工作必须遵守国家相关法律、法规，接受公司内部审计部门的审计监督。

六、制度涉及的所有公司内部人员必须遵循本制度之规定，任何人不得以任何借口妨碍本制度的执行，公司各级领导不得要求财务人员放弃或规避本制度的执行。

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	2/23

第二章 财务管理机构设置及职责

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

七、财务人员设置及管理

(一) 公司设财务总监一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。在公司总经理领导下主管公司财务与会计工作：

- 1、负责公司董事会交办的任务并向董事会和总经理报告工作；
- 2、负责宣传贯彻和执行国家有关财务政策；
- 3、建立健全和完善公司及子公司财务管理制度及会计内控制度；
- 4、决定财务会计机构的设路，协调财务会计机构与其他部门的关系；
- 5、监督财务预算的执行、实施；
- 6、审核重要财务事项；
- 7、组织成本费用预测、控制、核算、分析和考核；
- 8、组织综合经济活动分析；
- 9、检查公司财务核算，审核财务决算；
- 10、参与公司重大经济事项的决策和重大经济合同或协议的研究、审查；
- 11、参与投资的决策分析，并对项目实施后续跟踪管理；
- 12、协调政府部门关系，充分运用国家优惠政策，依法纳税；
- 13、负责制定财务人员的培训、公司其他部门人员财务知识培训计划。

(二) 公司财务中心设财务经理一名，由财务总监提名，总经理聘任或解聘。具体负责执行公司财务管理及会计核算工作：

- 1、负责资金筹集、营运资金的管理；
- 2、利润的分配、财务预测、财务计划和财务检查分析；

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	3/23

- 3、会计人员岗位的安排；
- 4、组织编制公司年度、季度、月度财务会计报表；
- 5、承办公司领导交办的其他工作；
- 6、对子公司财务的指导和监督。

（三）财务中心根据业务需要配备财务会计人员，并建立岗位责任制。上岗会计人员必须为财务专业背景或者财务相关经验，设税务会计、成本会计、费用会计、应收应付会计等，分别负责对公司的税务管理、成本核算、资金管理、往来管理、会计稽核工作，完成公司的财务会计凭证编制、成本核算、固定资产核算及其他会计核算工作。设出纳人员，负责公司现金、银行存款和票证管理工作。

（四）控股子公司设立财务部，设经理1名。子公司财务部接受公司财务部的业务指导、监督和管理。负责子公司费用和子公司所属的所有项目收入和成本费用的核算。子公司财务部门定期向公司财务中心、审计部报送财务会计报告。

（五）下列职位人员由董事长、总经理和财务总监分别决定任免，统一由企业人力资源部下发任免通知：

1、财务总监由董事会决定任免，董事长签发任免通知；总经理对其任免有建议权；

2、财务经理由总经理决定任免，总经理签发任免通知；财务总监对其任免有提名、考核、录用建议权；

3、一般会计员、出纳员由财务总监决定任免，总经理签发任免通知；财务经理对其任免有提名、考核、录用建议权；

（六）财务人员职位、岗位的设立、定岗以及人员的招聘，需由公司财务经

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	4/23

理提出书面申请，经人力资源管理部门、财务总监和总经理批准后执行。

(七) 因公司机构或业务发生变化，需要新设财务会计机构或撤销现有的财务会计机构的，由所属的财务会计机构拟订方案报上级财务部门按公司机构设置的权限和程序进行审批，按照审批的方案进行操作。

(八) 公司各级领导的直系亲属不能担任财务部门负责人和主管会计；各级财务部门负责人和会计人员的直系亲属不能在公司该财务部门担任出纳工作。

(九) 财务人员必须依法从事财务工作。

(十) 财务人员应按财政部门的相关规定接受后续教育；财务、人力资源部应定期组织财务人员进行专业培训，不断提高财务人员的专业水平。

(十一) 财务人员在任职期间存在下列行为的，公司财务经理由财务总监提请总经理免职，其它财务人员由公司财务经理提请财务总监免职。财务总监存在下述行为的，由总经理提请董事会予以免职。

- 1、任职期间，综合考核不称职的；
- 2、拒不执行公司制度或规定，造成财务工作混乱的；
- 3、提供虚假财务会计报告的；
- 4、以权谋私、泄露公司商业机密的；
- 5、丧失原则，给公司造成损失的；
- 6、其它行为和错误应当予以免职的。

八、会计工作交接

(一) 财务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，不得调动或者离职。会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

- 1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	5/23

2、尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；

3、整理应该移交的各项资料，对未了事项做书面说；

4、编制移交清单。移交清单需列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；笔记本电脑、U盘、硬盘等及有关资料实物等内容。

（二）会计人员办理交接手续，必须由监交人负责监交。一般会计人员交接，由本部门财务负责人负责监交；财务负责人的交接，由上一级财务部门负责监交，必要时可由财务总监、总经理会同监交。

（三）移交人员在办理移交时，要按移交清单逐项移交，接替人员要逐项核对点收。

（四）财务负责人移交时，还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。

（五）交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交书上签名或者盖章。并在移交清单上注明：单位名称、交接日期、交接双方和监交人员的职务、姓名以及需要说明的问题和意见等。移交清单应当填制一式四份，交接双方各执一份，监交人一份，存档一份。

（六）接交人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

（七）会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，财务负责人、上一级财务部必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	6/23

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经上级主管部门批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担本制度所规定的责任。

（八）部门撤销时，必须留有必要的会计人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

（九）移交责任。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。

九、预算管理制度

（一）公司预算的管理机构是董事会。董事长拥有一票否决权。

（二）公司实行统一的预算管理制度

下属子公司实行与公司一致的预算管理制度，接受公司的预算管理，保持公司预算管理制度的统一性。

（三）公司的预算体系（见：附图（一）《预算体系图》）。

（四）公司预算的分类及编制依据

1、费用预算

公司及控股子公司编制费用预算。费用预算的编制以经营计划、人员计划、长期资产投资计划为依据。

2、投、融资预算

公司在费用预算、项目预算和经营预算的基础上草编资金预算，确定年内各期资金余缺，在此基础上编制投、融资预算（包括长期资产投资预算）。

3、项目预算

（1）项目预算包括收入预算、开发成本预算及资金预算等内容。编制依据是经营计划、项目开发预算。项目分期开发的要逐期编制预算。

（2）分期预算实行备案制

第一期的分期预算应随项目预算一起报送，其他期的分期预算应在项目

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	7/23

当期启动后 60 日内向公司财务部报送备案。

4、经营预算

子公司依据经营计划、人员计划和长期资产投资计划编制经营预算，经营预算包括收入预算、成本费用预算、资金预算等。

（五）预算编制的程序及时间要求

公司和子公司的费用预算以及子公司的经营预算应在公司经营计划制定完毕后开始进行。公司费用预算由公司财务部负责草拟，子公司费用预算由子公司财务部负责草拟，子公司经营预算由子公司财务部会同相关部门负责草拟，以上预算应在每年 12 月 20 日前完成并上报。项目预算由子公司（或项目部）财务部编制，应在项目启动通知书下达后的 60 日内完成并上报。

（六）预算的审批

预算编制完成后，交公司财务部审核汇总，总经理办公室讨论通过后上报公司董事会审批，公司董事会作出决议后，形成正式预算。

（七）预算的执行与调整

经审核批准的费用预算、项目开发成本预算和经营预算中的费用预算具有强制约束力。公司本部、子公司（或项目部）严格在预算的成本费用范围内组织生产和销售，原则上杜绝一切预算外的成本开支。

十、资产管理

（一）资金管理

1、公司资金的管理机构是母公司财务中心。

2、资金支出审批权限

（1）支出金额占最近一期经审计的净资产10%以下，或绝对金额在1000万元以下，经资金使用部门呈文，主管副总审核后报财务总监签批，再报总经办审批。

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	8/23

(2) 支出金额占最近一期经审计的净资产10%以上，或绝对金额在1000万元以上，经资金使用部门呈文，主管副总经理审核，总经办审阅后报董事会办公室组织召开公司临时董事会批准后执行。

以上支出如涉及关联方应由呈文部门注明，履行公司章程关于关联交易的审批程序。

以上支出金额如达到股东大会/股东会审议标准，还需按照公司章程的规定报股东大会/股东会审议批准后执行。

3、货币资金的管理

(1) 公司出纳人员不得兼任会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。企业不得由一人办理货币资金业务的全过程，必须有两人以上人员办理。

(2) 资金收支如涉及关联方应由呈文部门注明，履行公司章程关于关联交易的审批程序。

(3) 任何人不能违反银行结算法律法规制度，不得贪污挪用公款。公司应严格按照程序办理货币资金的收付业务。

①现金管理

A. 现金管理严格执行《现金管理暂行条例》规定，不得超过国家规定范围和限额使用现金；为确保资金的安全性，原则上不使用现金结算。

a. 严格控制借款，因业务需要长期借用备用金的，应严格控制范围和限额，一人借用金额在50000元以内的，由总经理批准，批准后由财务中心控制，原则上旧账不报，新账不借；

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	9/23

- b. 所有个人因公借款均需统一使用专用借款借据。在办理还款手续时，由财务部出纳员开具有财务专用章的收款收据，会计员同时填制收款凭证，详细列明还款时间、金额和经收人等事项；
- D. 不得以“白条”充抵库存现金；
- E. 现金收付款凭证必须大小写金额相符，原始单据齐备，且审签手续齐全，收款人在收支凭证上签字后，出纳人员才能收付款项，并当面点清。
- F. 付款项办理完毕，出纳人员在付款凭证上加盖“付讫”及出纳员签章；
- G. 对内容不完整、手续不完善、原始单据不齐备的现金收付业务，出纳人员有权拒绝办理；
- H. 出纳人员必须根据内容完整、手续齐全的现金收付凭证，按照业务发生的顺序逐笔登记“现金日记帐”；
- I. 出纳人员应做好现金日记帐与总帐的核对，收支凭证与帐簿的核对，帐存与实存的核对；
- J. 月末现金日记帐余额应与现金总帐余额和库存现金数额相符，做到帐帐、帐实相符；
- K. 现金盘点做到日清月结，每日出纳人员自行盘点核对；每月盘点时间为每月最后一个工作日下班之前。由财务（主管）经理及出纳共同盘点。如遇节假日或有特殊事项导致在规定的盘点日无法盘点的，可以报请领导批准后调整盘点日；
- L. 在盘点结束后，应根据盘点结果编制《库存现金盘点表》附图（二），并由监盘人员和出纳人员签名确认。

<h2>财务管理制度</h2>	文件编号	CWZD002
	版次	V1.0
	页码	10/23

②银行存款的管理

A. 严格执行《银行帐户管理办法》、《银行结算制度》和《票据法》，保证银行及票据结算业务的正常进行，保证企业财产和资金的安全完整。根据工作需要，在银行开立（人民币）基本存款帐户、一般存款帐户、外币户、临时存款帐户。公司增设的银行账户，书面报财务总监和总经理批准后方可开设。

B. 不得出租、出借和转让公司银行账户。

C. 不得签发空白支票。

D. 设置“银行存款”科目进行银行存款总分类核算，设立“银行存款日记帐”对银行存款的收付结存进行序时登记。出纳人员根据银行存款收付凭证，按业务发生顺序逐笔登记入帐。银行存款日记帐的月末余额必须与银行存款总帐的月末余额相符。

E. 月末银行存款日记帐应与银行存款对帐单核对。如有未达帐项需将已经入帐而银行未入帐的项目和银行已入帐而未入帐的项目，由出纳人员外其他会计人员编制“银行存款余额调节表”，并由财务经理审核。经过调整后，银行存款帐面余额应与银行对帐单余额相符。

F. 凡企业行为所发生的一切收支均由财务统一收付，任何部门和个人均不得擅自收付（包括员工各种按金、处罚款等）。

G. 外汇收入管理，外币结算时，兑换率经财务总监核准后方可结算。

H. 网银管理权限：

a. 网银密匙严禁在公共计算机上使用。

b. 网银在使用过程中，应确保同一帐户下网上银行的操作人与授权人分离，即同一帐户的操作人与授权人持有各自唯一的网银密匙及密码，严禁一人同时

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	11/23

持有或使用同一账户的网银密匙与密码的情况。

c. 密匙保管及使用安全由出纳员负责，平常应存放于保险柜，不得随意借给他人使用；在岗操作时将密匙途中离岗时必须将密匙安全退出拔出，每日下班前，必须将密匙放入保险柜内存放。密匙丢失应立即电话通知金融机构的客户经理或网银维护人员。

d. 网银密匙应视作财务印章进行管理，并将其密码与网银密匙分开保管，无论日常临时工作交接还是岗位轮换，其密码必须及时修改。

e. 网银密匙与密码需要办理移交时，除了要保证操作人与授权人分离的原则外，还应编制书面移交清单，写明交接内容事项，除了交接人、接交人外，财务经理应作为监交人，交接完毕三方均要在交接单上签字确认。

f. 当网银的经办人离职时，财务部应及时变更网上银行相关信息，以确保资金安全。

5、其他货币资金

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

（二）应收款项及应收票据的管理

1、公司办理结算业务，应考虑资金成本，优先收取现金（包括电汇、支票、现金），若收取银行承兑汇票，优先收取三个月以内（含三个月）银行承兑汇票，收取三个月以上的银行承兑汇票应根据供应商有关规定收取贴息；营销中心负责人和财务总监审批后方可接收；为避免应收票据风险，公司不予接收商业承兑汇票。收取银行承兑汇票必须考虑承兑行的支付能力，应优先收取国有及股份制银行承兑汇票，谨慎收取城市及农村商业银行承兑汇票；降低

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	12/23

资金风险；

2、收取纸质银行承兑汇票须仔细审核票据的真实性、合法性，并设置“票据备查簿”，逐笔登记汇票的种类、票号、出票日期等票面信息，并专人保管，保管人员不得经办会计记录；

3、票据贴现必须经财务总监批准；

4、对即将到期的票据，应及时向付款人提示付款。

（三）存货管理

1、存货管理见《计划中心管理制度》，公司存货分类为：在途物资、原材料、周转材料、库存商品、发出商品、委托加工物资等。存货的计价方法采用实际成本法，存货发出时按月度一次加权平均法计价；

2、财务部门应定期对公司执有的存货进行减值测试，期末存货项目的可变现净值以资产负债表日市场价格为基础确定；

3、仓库保管部门应及时、准确的建立物料收发存账，财务部门应每月与仓库明细账、实物账进行核对，并保证其账实相符。

（四）长期资产管理

公司应建立和完善固定资产、无形资产的日常管理，见《长期资产管理制度》，对长期资产的购建、使用、处置、保管和登记等基础工作实行规范化管理，确保长期资产的安全和有效使用。

（五）坏账准备管理

1、应收款项坏账准备

①. 单项金额重大的应收款项坏账准备的计提方法：

单独进行减值测试，按预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额计

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	13/23

提坏账准备，计入当期损益。单独测试未发生减值的应收款项，将其归入相应组合计提坏账准备。

②按信用风险特征组合计提坏账准备的应收账款：

A. 信用风险特征组合的确定依据：

对于单项金额不重大的应收款项，与经单独测试后未减值的单项金额重大的应收款项一起按信用风险特征划分为若干组合，根据以前年度与之具有类似信用风险特征的应收款项组合的实际损失率为基础，结合现时情况确定应计提的坏账准备。

确定组合的依据：

组合名称	计提方法	确定组合的依据
组合1：合并范围内关联方组合	不计提坏账准备	纳入合并范围内的关联方
组合2：无风险组合	不计提坏账准备	主要包括应收政府部门的款项、保证金、应收个税、个人社保等
组合3：账龄分析法组合	账龄分析法	包括除上述组合之外的应收款项，本公司根据以往的历史经验对应收款项计提比例作出最佳估计，参考应收款项的账龄进行信用风险组合分类

B. 根据信用风险特征组合确定的计提方法：

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	14/23

采用账龄分析法计提坏账准备的：

账龄	应收账款计提比例(%)	其他应收款计提比例(%)
1年以内(含1年)	5	5
1—2年(含2年)	10	10
2—3年(含3年)	30	30
3—4年(含4年)	50	50
4—5年(含5年)	80	80
5年以上	100	100

③单项金额虽不重大但单项计提坏账准备的应收款项

A. 对于单项金额非重大但有客观证据表明可能发生了减值的应收款项，将其从相关组合中分离出来，单独进行减值测试，确认减值损失。有客观证据表明可能发生了减值，主要是指债务人出现撤销、破产或死亡，以其破产财产或遗产清偿后，仍不能收回、现金流量严重不足等情况的。

B. 对于经常发生的，债务单位信誉较好的，确实有把握收回的应收款项不计提坏账准备；合并范围内的关联方单位除非有确凿证据证明已经发生了减值的（如债务人已经撤销、破产死亡等，以其破产财产或遗产清偿后，仍不能收回、现金流量严重不足等情况的），不计提坏账准备。

（六）存货跌价准备

1、存货可变现净值的确定依据及存货跌价准备的计提方法

①期末对存货进行全面清查后，按存货的成本与可变现净值孰低提取或调整存货跌价准备。产成品、库存商品和用于出售的材料等直接用于出售的商品存货，在正常生产经营过程中，以该存货的估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；需要经过加工的材料存货，在正常生产经营过程中，以所

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	15/23

生产的产成品的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；为执行销售合同或者劳务合同而持有的存货，其可变现净值以合同价格为基础计算，若持有存货的数量多于销售合同订购数量的，超出部分的存货的可变现净值以一般销售价格为基础计算。

②期末按照单个存货项目计提存货跌价准备；但对于数量繁多、单价较低的存货，按照存货类别计提存货跌价准备；与在同一地区生产和销售的产品系列相关、具有相同或类似最终用途或目的，且难以与其他项目分开计量的存货，则合并计提存货跌价准备。

③以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备金额内转回，转回的金额计入当期损益。

十一、投资管理

（一）长期投资管理

1、本节所指的长期投资是指预计投资回收期在 1 年以上的投资。

2、公司长期投资项目执行项目开发、论证评估、投资决策、监督实施、运作管理的五位一体的管理体制。

（1）投资项目开发

由公司决策层对收集各类投资项目信息遴选之后，成立专门项目小组负责项目开发。

（2）论证评估

①投资部门项目小组进行项目可行性论证，设计优化项目方案。

②邀请单位内各方面专家对投资项目进行评估，必要时外请专家参与项目。

（3）投资决策

由公司董事会战略委员会对备选项目进行决策，根据章程规定决定对投资项目的审查批准意见。

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	16/23

(4) 监督实施

①由总经理或总经理指派负责人负责成立项目实施筹备小组，实际操作投资项目。

②公司财务、审计等部门对投资项目进行监控。

(5) 运作管理

项目正常运作后，划转其他部门进行正常运作状态下的管理。

(二) 短期投资管理

1、短期投资是指能够随时变现并且持有时间不准备超过一年的投资。

2、短期投资的目的是为了提高公司的资金使用效率。

3、由公司财务部负责人提出短期投资方案，方案至少应包括以下内容：

(1) 投资的额度

(2) 投资的方式

(3) 预期收益（包括机会成本）

(4) 存在的风险

(5) 投资运作的方案

4、投资方案完成后按照投资规模大小履行内部审批程序，审批通过后即可执行。

5、短期投资方案涉及资金划拨的，按公司资金流向外单位的审批程序办理。

十二、筹资及担保管理

(一) 资金筹集原则：

①筹资是公司根据经营发展需要，在自有资金不能满足和保证生产经营正常运转时，从外部筹集资金以完成公司经营目标的必要活动。

②筹资必须充分考虑公司实际情况，制定和掌握好筹资策略和方法，保证稳健的资本结构，确保安全、有序，降低筹资成本，充分发挥资金杠杆作用，取得资金最佳综合效益。

③资金筹集实行统一管理，审批金额权限股权融资、债券融资必须经过董事会或股东会审议；银行借款单笔超上一年度营收 10%以上或超一年以上必须经总经办审议。

(二) 公司可根据实际情况选择筹资方式，包括股权融资、债券融资、银行借款、融资租赁等。

(三) 筹资审批金额权限如下:

①单笔筹资金额超上一年度经审计合并报表营业收入 10%以上的经总经办审批;

②单笔筹资金额超上一年度经审计合并报表净资产 20%以上且不超 50%的经董事会审批;

③超过上述两项审批权限范围的筹资事项需由公司董事会审议通过后,报公司股东大会审议批准。

(三) 担保管理:

贷款担保是公司的潜在负债,给公司经营带来一定风险。公司原则上不允许对外提供担保,若因业务需要或对合并范围内子公司提供担保,以公司《对外担保管理制度》相关规定执行或审批。

公司在各商业银行或其它金融机构申请贷款,一般应以公司信用作保证。重合同,讲信用,维护公司形象。需他人提供担保的,应慎重选择担保人,特殊情况下,经董事会审议通过后确定。

公司应加强担保合同的管理:公司对外担保必须要求对方提供反担保以防范风险,且反担保的提供方应当具有实际履行能力。

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	17/23

十三、成本管理制度

(一) 成本是指公司为销售商品、提供劳务而发生的各种耗费。本公司成本项目包括直接材料费、直接人工费、制造费用：

1、直接材料费是指产品生产中直接发生并伴随该产品产量的增减而发生比例变动的有关材料费用，材料成本采用月末加权平均法计算，以生产领料单作为依据计算到产品成本中。

2、直接人工费是指包括生产员工基本工资，绩效奖金及各项津贴补助，五险一金等。

3、制造费用是指公司为组织和管理生产所发生的各项费用，包括厂房和设备的折旧费、水电费及其他制造费用（包装物、维修费、运杂费等）。

(二) 成本结算期间以每月计算一次为原则。

(三) 产品成本对象以产品规格为依据进行分类。

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	18/23

十四、会计核算管理

(一) 公司的会计核算工作应按照《会计基础工作规范》的要求进行，严格要求财务人员按照国家单位会计制度、会计准则和公司会计制度的规定，规范地进行会计核算，保证会计数据的真实、准确、及时和完整。

(二) 会计政策的制定和变更均经适当审批，财务经理关注与会计政策相关的法律法规的变化以及监管机构的最新规定，评估是否需要制定新的会计政策或变更会计政策。如需要，编制会计政策变更报告，经总经理审核后，提交董事会及其审计委员会审议并作出书面批复。财务部根据批复及时制定、变更会计政策，并传达至各子公司遵照执行。

(三) 会计估计的变更均经适当批准，财务经理关注资产和负债的当前状况及预期经济利益和义务是否发生变化，从而需要变更会计估计。如需要，编制会计政策变更报告，经总经理审核后，提交董事会及其审计委员会并作出书面批复。财务部根据批复及时制定、变更会计估计，并传达至各子公司遵照执行。

(四) 公司应严格按照《企业会计制度》中规定的收入确认的原则和方法来确认收入的实现。公司的所有收入，包括销售收入、佣金、手续费、客户违约金等，都必须全部及时纳入账内核算，严禁私设小金库。

(五) 公司应严格按照《企业会计制度》和公司会计制度的规定，规范地使用成本费用科目，非经公司财务部批准不得新增或更改会计科目。

(六) 公司各级财务部门不得乱挤乱摊成本，不得以虚假发票进入成本、费用，不允许仅凭白条、收据入账。

(七) 公司各级财务部门应根据公司会计制度规定的办法进行成本计算和分摊，不得随意变通和更改。

(八) 加强应收款项的管理与清收，定期与相关单位核对债权债务，加速资金周转对确实无法收回的呆账、坏账按公司相关制度逐级上报审批完毕后做账务处理。

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	19/23

(七) 每一笔经济业务必须获取原始凭证（包括发票收据、合同、协议、文件或其他佐证资料），每一笔经济业务发生取得货币和非货币交换时，必须有经办人、业务主管、公司领导或领导委托人、会计主管、出纳人员签章。

(十) 每一笔经济业务发生要根据正确的原始凭证编制记账凭证，记账凭证与原始凭证金额完全一致，分录编制准确，并按序时登记账簿，凭证按册装订。

十五、费用报销制度

(一) 费用报销需严格控制各项费用支出，提高经济效益，见《员工报销管理办法》。

(二) 费用报销时，经办人应提供完整、真实的原始凭证。

(三) 复印件不得报销、虚假发票不能报销、超标准（无签字）不能报销、白条不能报。

(四) 报销凭证应当按照部门归属、业务性质计入相关部门责任费用。

十六、税务及发票管理

(一) 财务部应按照国家相关税收法律、法规、条例、规定、管理办法等及税收征管法的有关规定按时申报和交纳各种税金。

(二) 公司可以根据现有的业务分税种进行纳税筹划。以减轻税赋为目的，在多种纳税方案中选择税赋最低的方案，降低税赋。

(三) 发票是指在经营活动中，开具、收取的收付款凭证。是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，同时也是税务稽查的重要依据。

(四) 公司使用的发票，由财务部指定专人作为发票管理员，统一开具、管理发票。业务部门根据合同要求向客户提供发票时，需填写《开票申请单》，经销售中心、财务中心审批后，由税务会计开具相关发票并将发票交于申请人或经办人，所有对外出具的发票，均得经办人在《开票申请单》上签字确认。

(五) 发票仅限公司相关部门在营业收入等方面使用，不准代他人开具，更不得将发票借、出售给他人使用，否则对当事人进行处罚。

(六) 开具发票须按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具，并确保信息的真实性、完整性和准确性。对开错而作废的发票，企业应通过开具红字发票的方式进行冲减，而无需退回原电子发票。

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	20/23

十七、财务会计报告

(一) 公司、子公司及控股子公司应按照国家单位会计制度、会计准则的规定就其报告期内的财务状况、经营成果和现金流量等情况，依据相同的基础和方法编制、提供财务会计报告。

(二) 公司财务部统一组织年度财务决算和定期财务会计报告以及政府规定的其它财务会计相关报表、报告的编报工作。

(三) 公司财务会计报告必须有会计机构负责人、主管会计工作负责人和法定代表人(分别为财务经理、财务总监和企业法定代表人)的签章，并加盖企业印章。公司负责人应保证财务会计报告的真实、准确、完整，并对公司财务报告负最终责任。

(四) 控股子公司编制的财务报表要求正确及时，各控股子公司月报及各项报表在次月8日之前上报总部；编制的会计报表清晰易懂，会计报表所提供的数据必须做到真实可靠；编制会计报表时，在会计计量和填报方法上，应保持前后一致，不能随意变更以保证各期会计报表的可比性。当客观情况发生变化，需要作出必要的变更时，应该详细说明变化的情况、原因及变更的情况；在编制会计报表时，应该按照规定的格式和内容进行填列，不得漏报错报，编制的会计报表必须全面反映公司财务状况和经营成果。

十八、审计监督

(一) 公司内部审计机构开展内部审计工作时，公司财务部、子公司财务部应当全力配合，支持内部审计人员履行其职责。

(二) 公司各级财务部门有权要求内部审计人员就审计中发现的问题进行沟通，必要时可请求上级财务部门派人参加。

(三) 对内部审计人员反映不实的问题，被审计单位财务部门有权要求内部审计人员将被审计事项的说明连同审计报告一起上交审计委员会。

(四) 公司各级财务部门对审计委员会就审计中发现的问题下达的处理意见必须按要求及时执行。有异议的可书面申诉，但在公司领导处理意见下达之前不得拖

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	21/23

延执行。

(五) 公司内部审计机构审计完毕后的经营业绩作为对责任人考核的依据。

(六) 公司的下列活动、事项须经外部审计：

- 1、投入资本验资；
- 2、年度财务会计报告；
- 3、公司清算；
- 4、公司并购，重组，改制；
- 5、其他有关法规规定或公司认为须经外部审计的事项。

(七) 公司实施统一管理的外部审计监督制度。公司审计委员会统一考核、选择、指定外部审计机构，统一组织和管理公司、子公司的外部审计工作。

公司的资产评估等需要中介机构鉴证的经济事项适用上述统一管理的有关规定。

十九、附则

(一) 本规定和国家法律法规及公司章程相抵触时，以国家法律法规及公司章程为准。

(二) 本规定由公司财务中心负责解释。

(三) 本规定自下发之日起施行。

财务管理制度

文件编号	CWZD002
版次	V1.0
页码	22/23