

# 江苏吴中实业股份有限公司财务管理制度

(2018年修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范公司财务管理和内部控制，建立健全公司财务管理体系，规范公司财务行为，提高公司风险控制能力，促进公司持续发展和经济效益增长，保证公司、投资者、债权人及其他相关利益者的合法权益，根据《公司法》、《证券法》、《会计法》、《企业会计准则》等相关法律法规和《公司章程》、《公司管理纲要》的规定，结合本公司实际情况制订本制度。

**第二条** 本制度适用于本公司及公司各级子公司和具有实质性控制的其他企业。除特别说明外，本制度所称“公司”包括股份公司母公司（简称“股份公司”、“股份公司总部”）、各级子公司以及具有实质性控制的其他企业（统称“子公司”）。

本公司的联营、合营企业与参股公司参照执行。

**第三条** 本制度是公司财务管理工作的基本制度，公司各级财务管理部门应根据本制度和相应的法律法规、会计准则和内控规范的要求，结合本单位的实际情况建立和完善各项基础财务工作制度。

**第四条** 公司应当做好以下各项管理基础工作：

1. 公司所属企业应根据行业规范要求 and 股份公司相关内部控制规定，结合自身的生产经营特点制定生产（销售）和仓储的总体计划，并考虑工厂或房产项目布局、工艺流程、设备摆放等因素，相应制定人员分工、物资流动、资金活动、成本控制、合约管理、信息传递等具体内部控制制度，规范和完善企业内部各项业务管理流程，不断完善内部经济岗位责任制度。

2. 公司相关部门（环节）应及时、完整地做好原始记录；

3. 公司各项财务收支和财产物资管理手续齐全，计量准确；

4. 公司应定期和及时做好各种预算计划的制订和修订工作，包括资金使用和回笼计划、材料物资采购、生产和销售计划等；

5. 公司应加强各项定额管理，包括材料消耗定额、机器设备定额、劳动工时定额及有关费用定额；

6. 公司应做好定期和不定期的财产清查。

**第五条** 公司要充分利用现代化信息处理技术，实施财务管理。

公司在利用电子信息处理技术实施财务管理中，应根据业务性质、重要性程度、涉密情况等确定财务信息系统的安全等级，建立不同等级信息的授权使用制度，采用相应的技术手段保证信息系统运行安全有序，加强相应的安全措施，建立相应的制度做好电子信息的档案管理工作。

**第六条** 公司经济活动中属于股份公司关联交易制度规定的关联交易事项应遵守股份公司《关联交易制度》规定的回避措施、决策程序、定价机制和信息披露要求。

## 第二章 财务管理体制

**第七条** 公司法定代表人对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务总监为公司主管财务负责人。

股份公司股东大会、董事会、监事会、董长按《公司法》等相关法律法规、公司章程及公司相关管理制度的规定行使相关财务职权。

**第八条** 公司总部设立财务部、资金部，在总经理的领导下具体负责组织和实施公司财务管理与会计核算工作。

主要职责包括：

1. 遵守国家相关法律法规，接受财政、税务、审计以及证券监管部门等机关的检查，如实提供会计凭证、会计帐册、会计报表以及其他有关会计资料和信息；
2. 协助公司财务负责人拟订公司财务管理制度、办法和相关实施细则，协助公司领导以及相关部门和下属企业做好财务管理内控情况检查指导与督促工作；
3. 执行《企业会计准则》和公司内控制度，负责公司会计核算与会计监督；
4. 负责按时编报公司财务报告，如实准确及时完整向公司领导反映公司生产经营活动中的资产负债状况、现金流量及经营成果情况；
5. 负责保管公司财务印章、会计凭证、帐册、报表等会计资料以及各种财务方面的证、卡，严守公司财会机密和其他相关商业秘密；
6. 组织编制公司年度财务预算，对预算执行过程进行监督检查，对预算执行情况进行分析；
7. 组织公司成本分析工作；

8. 研究公司资本结构，并通过分析公司财务状况与现金流量等相关情况，测算公司资金需求和融资成本，做好对外融资事项，以及公司内部资金调度与管理工作，防范公司融资风险；

9. 提供有关数据资料，并通过分析论证参与公司投资事项和有关经营事项决策；

10. 参与公司合同评审与签订工作；

11. 协助公司财务总监拟订相关股东大会、董事会议案，与董秘室共同做好公司信息披露事宜；

12. 积极配合公司内部审计工作，接受公司董事会、监事会的工作检查；

13. 指导和检查考核下级公司财务部门和财务负责人工作；

14. 负责公司财务部门人员的业务培训工作；

15. 组织、协调配合中介机构对公司报表的审计工作，以及公司经济活动中需要的评估工作；

16. 收集分析国家及地方法律法规制度及其他相关信息，并向公司相关领导和相关财务人员及时转达解释；

17. 完成公司领导交办的突击临时任务；

18. 依照公司部门分工协助（或兼职）做好公司统计工作。

**第九条** 公司财务管理体系中各级财务部门应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则；各层级、各岗位按相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

**第十条** 各级公司经营班子成员的直系亲属不能担任所在单位的财务负责人和主管会计职务，财务负责人及主管会计的直系亲属不得在所在单位从事出纳工作。

### 第三章 核算管理

**第十一条** 公司按照《企业会计准则》及其他相关规定的要求，结合公司实际情况制定会计政策和组织会计核算，保证会计信息真实、完整、准确。

**第十二条** 公司发生的下列交易或事项，必须及时办理会计手续，进行会计核算：

（一）款项和有价证券的收付；

- (二) 财务的收支、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

**第十三条** 原始凭证是公司各项经济活动的最初记载和客观反映，每一项经济业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，财务人员必须严格审核原始凭证，对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正，按照国家统一的会计规定更正补充；财务人员对伪造、涂改或不真实、不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。

原始凭证需按照公司授权规定经业务经办人、业务主管及相关权限负责人审批后，由财务人员审核后生效。

**第十四条** 财务人员根据审核无误的原始凭证在财务信息系统软件中填制生成记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据应齐全。如原始单据数量过大不利于装订，需另行存档，专人保管。

**第十五条** 出纳人员应每天及时记录银行日记账和现金日记账，销售、采购等主要经营业务在发生后应及时入账，会计凭证的摘要内容应简明扼要清楚反映经济业务事项，对于外部审计机构会计师的审计调整事项应及时入账处理。

**第十六条** 财务人员每月在财务信息系统软件中根据审核无误的原始凭证及时进行记账、结账，生成会计账簿和财务报表。

财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，均需经稽核审验。

财务人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

**第十七条** 财务部门应按照企业会计准则的相关规定定期编制财务报告，并根据公司管理需要提供相关管理报表。财务报告必须做到数字真实、准确，内容完整，说明清楚，按时报送。任何人不得篡改或授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

有关公司财务报告内控要求参见本制度-财务报告管理。

**第十八条** 财务部门应按时将会计凭证、会计账簿、财务报表装订整齐、汇集全面，经相关人员签字或盖章后按照相关法规制度要求及时归档、妥善保管。

**第十九条** 公司发生前期差错更正、会计政策或会计估计变更等重大事项需要财务部提出申请，财务总监审核，按照权限的大小报总经理、董事长、董事会或股东大会审批。

**第二十条** 公司资产减值准备计提及其损失处理按股份公司董事会通过的《江苏吴中实业股份有限公司资产减值准备及其损失处理内控制度（2007年修订）》执行。

#### **第二十一条 货币资金核算管理**

货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金，其他货币资金是指公司除现金、银行存款以外的其他各种货币资金，包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金等。

1、公司应设置现金、银行存款及其他货币资金日记明细帐进行核算，银行日记明细帐按开户银行帐户设置，其他货币资金应按照会计准则规定的内容核算，不能使用其他会计科目代替；

公司主管该项业务的会计应及时清理其他货币资金帐户。

2、公司货币资金管理具体执行《江苏吴中实业股份有限公司货币资金管理制度》。

#### **第二十二条 应收及预付款项核算管理**

应收及预付款项包括应收帐款、其他应收款、应收票据和预付帐款。

1、财务部门应按客户（往来对象）建立往来明细帐核算，业务部门应加强客户信息管理，建立相应的内控制度，以利于应收及预付款项的核对、催收与安全回笼。

2、应收账款：公司财务部门应定期进行应收账款账龄分析，建立与销售部门及销售客户的对账制度，并督促相关部门（或人员）清理和催收，有效控制经营风险。

3、其他应收款：建立对账制度，定期对其他应收款进行清理。

4、应收票据：收到的应收票据在“应收票据”科目进行会计核算，设置“应收票据明细账”，票据办理贴现须经财务负责人批准。

5、预付帐款：原则上财务部门凭经审批的采购合同或劳务供应合同进行审

核预付，财务部门每月进行预付帐龄分析，重大合同应个别跟进，如业务不能如期进行，业务部门应说明情况并及时报告财务部门和总经理。财务部门对期限过长的款项要及时督促相关业务部门（人员）查明原因，落实处理。

6、根据公司规定的会计政策、会计估计和相应的内控制度，会计期末对应收款项计提坏账准备。

### **第二十三条 存货核算管理**

公司存货包括材料采购、原材料、包装物、低值易耗品、在产品、库存商品（包括产成品、库存的外购商品、自制商品产品、自制半成品等）、委托加工物资、委托代销商品、开发成本、拟开发土地、开发产品等。

1、公司财务部门应结合企业实际情况按《企业会计准则指南》要求设置明细科目进行核算。

存货日常核算取得时按实际成本计价；发出时按加权平均法计价。对于不能替代使用的存货以及为特定项目专门购入或制造的存货，公司采用个别计价法确定发出存货的成本，对于市场价格波动较大的存货，公司采用先进先出法确定发出存货的成本。

2、存货的入库、领用、发出等日常核算要做到及时、准确，及时反映存货的流转状态。

3、存货实行永续盘存制，并实行定期实物盘点，发生的盘盈、盘亏、毁损、报废等及时按规定的程序审批和处理。残、冷、次、背存货的处置也应按规定的程序审批。

4、会计期末，按存货账面成本与可变现净值孰低法对存货计提存货跌价准备。

### **第二十四条 对外投资核算管理**

公司对外投资包括金融资产和长期股权投资，金融资产包括交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资等。

1、公司按会计准则的规定进行计量和设置科目进行明细核算。

2、会计期末，应按照公司规定的会计政策计提减值准备。

3、长期股权投资按对被投资企业的持股比例及是否具有控制、共同控制和重大影响，确定采用权益法或成本法核算。企业合并引起的长期股权投资应区分同一控制下合并和非同一控制下合并按会计准则的规定作出准确的会计处理。

4、无论对被投资企业采用何种会计核算方法，均需定期取得被投资企业的会计报表，并进行分析。

## 第二十五条 固定资产核算管理

1、固定资产确认条件：固定资产指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有，并且使用寿命超过一个会计年度的有形资产。固定资产在同时满足下列条件时予以确认：

- (1) 与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；
- (2) 该固定资产的成本能够可靠地计量。

### 2、公司固定资产的分类

房屋及建筑物、通用设备、专用设备、运输设备、其他设备、固定资产装修、经营租入固定资产改良等。

3、固定资产除设置总账外，须设置固定资产明细账和登记卡，按固定资产类别、使用部门等进行明细分类核算。

4、实行固定资产归口管理的原则，以保证固定资产的安全完整和有效使用。固定资产处置，包括出售、报废、投资转出等要按规定程序办理审批手续，并及时进行会计处理。

5、每年至少对固定资产进行一次盘点，对盘盈、盘亏、毁损等及时按规定程序进行审批和处理，确保账实相符。

### 6、公司各类固定资产的折旧方法

固定资产折旧采用年限平均法分类计提，根据固定资产类别、预计使用年限和预计净残值率确定折旧率。

(1) 公司各类固定资产折旧年限和年折旧率如下：

固定资产类别	预计使用年限	预计净残值率%	年折旧%
房屋及建筑物	20年	4	4.8
通用设备	5-10年	4	19.2-9.6
专用设备	10-13年	4	9.6-7.4
运输设备	5-10年	4	19.2-9.6
其他设备	10年	4	9.6

已全额计提减值准备的固定资产，不再计提固定资产折旧。

已计提减值准备的固定资产，按照该项固定资产的账面价值，以及尚可使用年限重新计算确定折旧率和折旧额。

(2) 符合资本化条件的固定资产装修费用，在两次装修期间与固定资产尚可使用年限两者中较短的期间内，采用年限平均法单独计提折旧。

(3) 融资租赁方式租入的固定资产，能合理确定租赁期届满时将会取得租赁资产所有权的，在租赁资产尚可使用年限内计提折旧；无法合理确定租赁期届满时能够取得租赁资产所有权的，在租赁期与租赁资产尚可使用年限两者中较短的期间内计提折旧；其发生的符合资本化条件的装修费用在两次装修期间、剩余租赁期与固定资产尚可使用年限三者中较短的期间内，采用年限平均法计提折旧。

7、会计期末，按公司规定的会计政策计提固定资产减值准备。

8、公司投资性房地产以成本计量，参照固定资产核算办法进行。

#### **第二十六条** 在建工程核算管理

1、公司在建工程除设置总账外，须按立项项目及工程组成内容分类核算，并建立与工程管理部门的对账制度，确保账实相符。

2、在建工程结转为固定资产的标准和时点

在建工程项目按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部支出，作为固定资产的入账价值。所建造的固定资产在建工程已达到预定可使用状态，但尚未办理竣工决算的，自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按本公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

3、会计期末，按公司规定的会计政策计提在建工程减值准备。

#### **第二十七条** 无形资产核算管理

无形资产包括土地使用权、专利权、专有技术、特许经营权、商标、软件等。

1、无形资产除设置总账外，须按类别设置明细账，进行分类明细核算。

2、无形资产处置，包括出售、报废、投资转出等要按规定程序办理审批手续，并及时进行会计处理。

3、每年至少对无形资产的原始凭据盘点一次，确保无形产权证完整。

4、无形资产摊销：



(1) 公司在取得无形资产时分析判断其使用寿命。对于使用寿命有限的无形资产，在为企业带来经济利益的期限内按直线法摊销；无法预见无形资产为企业带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，不予摊销。

(2) 公司目前使用寿命有限的无形资产的使用寿命估计情况：

无形资产类别	预计使用寿命
土地使用权	按权利期限
专有技术	10 年
特许经营权	5 年
软 件	5 年

每年末，公司应对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核。

(3) 每年末，公司应对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核。

5、会计期末，按公司规定的会计政策计提无形资产减值准备。

#### **第二十八条 负债核算管理**

(一) 应付账款：采用权责发生制核算，按客户设置明细账。对暂估入账的应付款须严格管理，并督促相关部门及时清理。

(二) 定期对其他应付款科目进行清理。

#### **第二十九条 营业收入和成本费用核算管理**

(一) 营业收入包括主营业务收入和其他业务收入，营业收入的确认采用权责发生制原则，同时须遵循相关制度的规定。

(二) 正确核算产品成本，对成本进行有效控制，建立健全成本核算方法和控制制度。一般情况下，成本核算遵循一贯性原则。

(三) 费用开支范围和标准须符合公司相关制度规定，发生的费用按规定进行会计核算。

### **第四章 货币资金管理**

**第三十条** 公司货币资金管理按股份公司董事会通过的股份公司货币资金管理制度执行。

### **第五章 筹资与对外担保管理**

**第三十一条** 公司筹资包括筹集长期（项目）资金和筹集短期（流动资金）资金，具体形式主要有：普通股筹资、公司债、长期借款、短期借款、长期应付

款、商业信用等。股份公司通过发行股票（包括首次公开发行、配股及增发）或发行债券的方式向社会公众投资者募集具有特定用途资金的管理按股份公司《募集资金管理办法》及相关法规执行。

### **第三十二条** 公司资金筹集的原则

（一）筹集资金要依据公司生产经营活动需求，充分考虑公司财务结构的稳健性，筹集资金的数量和时间应做好计划，提高资金综合利用效益，降低筹资成本；

（二）充分发挥股份公司整体资金优势，优先在股份公司系统内安排调剂资金余缺，促进资金合理流动，减少不合理的资金占用；

（三）公司资金筹集实行统一管理，融资权集中在股份公司，具体执行部门为资金部，子公司及其下属公司对外融资事宜需经股份公司同意；

（四）充分发挥资金杠杆作用，比较各种筹资方式优劣，充分考虑筹资风险和筹资成本，合理选择融资渠道、融资方式。

### **第三十三条** 公司通过银行借款方式或其他借款方式筹资的批准权限。

（一）股份公司对外借款应符合股份公司章程的规定，股份公司董事会在股东大会授权范围内决定对外借款事项，属于股份公司董事会授权董事长、总经理权限内的由股份公司总经理或董事长审批。

股份公司董事会对外借款授权批准事宜如下：

1、股份公司长期（项目）借款：在已按《公司章程》规定权限审议通过的项目可行性研究报告中所规定的对外借款额度内，公司董事会授权董事长或总经理批准。

2、股份公司短期（流动资金）借款：单笔不超过公司当年年初净资产的10%的借款事项，公司董事会授权董事长或总经理批准；超过年初净资产10%的单笔借款，须经公司董事会审议通过后方可实施。

（二）股份公司下属子公司对外借款应经过所在公司董事会审议批准，并经股份公司总部同意，具体由股份公司总经理负责监管。

（三）股份公司董事会股东大会授权范围内，按股份公司章程规定决定公司资产抵押（质押）及其他担保事项。

公司资金部在其权限范围内具体负责办理筹资业务，未经公司董事会授权，任何人不得擅自对外筹措资金。

**第三十四条** 公司对筹资活动实行预算控制，进行事前控制，需筹资企业应根据生产经营发展计划确定资金需要量及资金筹资方式，并编制年度筹资预算。

年度中间若资金需求量突破预算，应考虑资金的筹措量，调整年度预算。

**第三十五条** 有关筹资合同、协议等法律文件必须经拟筹资公司董事会或董事长批准。公司可聘请有关人员（如外部专家）对上述文件进行审核，提出意见，作为批准决策时参考。

**第三十六条** 公司应按借款计划约定使用借入资金，公司各企业不得擅自改变资金用途。

由于市场环境等因素变化而确需改变用途的，应按原批准程序报批。

**第三十七条** 公司应积极防范偿债风险，资金部要充分关注公司资金周转情况和借款资金使用对象的资金回收，及时提醒，做好资金调度与安排，按借款约定按时偿本付息。

**第三十八条** 子公司根据发展需要可由董事会提出权益性筹资方案（包括现有股东增资、利润转增资本、扩股增资等），经股东会批准后实施，按国家有关法规及时办妥增资手续。

公司股利分配政策应兼顾投资者近期和长远利益，合理选择，避免分配过度或不足。股利分配方案须经公司股东（大）会审议批准。

**第三十九条** 商业信用是指商品交易中由于延期付款或预收货款所形成的企业间的借贷关系。公司必须合理有效地运用商业信用，把握信用规模，计算和估计商业信用成本，资金部应认真做好测算及参谋工作。

**第四十条** 公司财务部及资金部应按国家统一的会计准则制度正确核算和监督资金筹集、本息偿还、股利支付等相关业务，妥善保管筹资合同或协议、收款凭证、入库凭证等资料，定期与资金提供方进行核对，确保筹资活动符合筹资方案的要求。

**第四十一条** 公司的筹资活动必须符合国家的法律、法规，接受有关部门的监督管理。

**第四十二条** 对外提供担保的管理

（一）各子公司及分支机构未经股份公司总部同意，不得对外提供担保。股份公司关于本公司及子公司对外担保事项（包括股份公司对子公司提供担保，下同）的决策权限按股份公司章程执行，遵守有关法规的规定，并按证券交易所有关规定履行披露义务。

（二）股份公司应当完善内部控制制度，未经股份公司股东大会或董事会决议或授权通过，董事、总经理以及股份公司的分支机构不得擅自代表股份公司签订担保合同。

（三）公司在决定对外提供担保前（或提交股东大会表决前）应充分掌握债务方的资信状况，对该项担保事项的利益和风险进行充分分析。

（四）公司担保经办部门（人员）应加强担保合同的管理，定期监测被担保人财务与经营情况，确保担保合同有效履行，控制担保风险。为他人担保应订立书面合同，担保合同由公司资金部统一管理、登记。

（五）公司对外提供担保，可以视实际情况，本着对公司有利的原则决定是否采用反担保等必要措施防范风险。

## 第六章 投资管理

**第四十三条** 公司投资包括公司内部投资和对外投资。

内部投资指公司购建固定资产、无形资产，新建项目、改扩建及迁建等技改项目，研发投资等；

对外投资指公司以现金、实物资产和无形资产等方式向境内外的其他单位进行的长期股权类投资（包括已投资项目的股权变更和出资额变更）、长期债权类投资及其他形式的长期投资活动，和公司进行委托理财（委托管理）、购买短期交易性金融资产等符合国家法律法规允许的其他形式的短期投资活动。

**第四十四条** 公司投资应符合公司发展战略和国家政策的规定，突出主业，审慎投资，充分考虑项目风险与收益回报，以及公司资金安排。

**第四十五条** 公司投资应按照股份公司《公司章程》和股份公司《投资管理办法》规定权限和程序，履行必要的分析与决策程序，并按照证券监管部门和证券交易所相关规定进行相应的信息披露。

未经股份公司总部同意，下属公司不得从事风险投资，下属公司从事风险投资应向股份公司总部提出书面报告，经股份公司总部有权机构批准后方可实施。

公司严格控制、谨慎从事股票、期货或衍生金融产品等高风险性投资。

**第四十六条** 根据股份公司投资管理办法，股份公司企管发展部为公司投资业务（不包括对外短期投资）归口管理部门。公司一般低风险短期投资（主要是基于银企（融资）合作购买基金、银行理财产品等）由资金部归口管理，公司应专门授权管理部门归口管理除上述一般低风险短期投资外的风险性投资活动。

公司资金部负责对投资项目进行资金筹措与调度，财务部门负责对投资项目进行会计核算、财务检查与监督。

财务部门应参与投资前分析论证、事中监督、事后评价总结，以及依照公司相关规定参与公司对外投资的转让、收回、清盘注销工作。

**第四十七条** 公司资产出售、投资转让、收回、清盘注销应按股份公司《公司章程》规定权限和公司相关内控制度规定履行决策程序，并进行必要的信息披露。

## 第七章 销售与收款业务管理

**第四十八条** 公司销售与收款业务包括向客户收受订购单，核准购货方的信用，委托代销、来料加工劳务收入、装运商品，开具销货发票，记录收益和应收预收帐款，记录现金收入等业务。

**第四十九条** 公司应于每年初根据市场情况、目标利润、生产经营能力制订销售预算、费用开支预算及收款计划，并落实到具体销售部门、销售个人。

**第五十条** 公司销售和收款业务过程中应对一些不相容职务工作分离：销售和收款业务操作应作适当的分离，接受销售定单、收款与发货职能分离，批准赊销、开出发票和收取货款的职能相互分离，销售和收款与记帐职能相互分离。

**第五十一条** 除即清结或对货款提供书面担保外，销售业务应与客户签订书面合同（包括委托代销合同、来料加工合同、一般销售合同），以明确购销双方的权利和义务。

重要销售合同必须征询公司法务部门意见。

**第五十二条** 公司销售业务应按不同业务特点建立授权批准制度，确定授权范围，明确销售（包括房地产预售）、发货（房地产业务交房）、收款的职责和审批权限。

销售方案（策略）、政策、销售价格及其折扣、付款条件、运费的确定、销

售退回和销售折让应经过规定的授权批准。公司财务部门应参与论证分析。

公司重大的销售业务应会同财务部门、法务部门研究分析，并形成完整的书面记录。

**第五十三条** 公司应组织财务、业务等部门制订合理有效的信用及收帐政策，对赊销客户在信用额度内进行赊销。

销售部门(除房地产企业销售外,)应对每个客户进行信用调查,风险评估,并根据客户的信用情况提出其信用期限、信用额度,并经总经理(或企业负责人)或其授权人批准。房地产企业采取分期付款或其他会形成应收款方式销售的,也应对客户作合理的资信调查。

销售、收款经办人员必须根据批准的信用期限、信用额度控制赊销金额。客户信用期限的调整必须经相应权限审批人审核批准。

**第五十四条** 公司组织同财务、销售、生产、仓储等部门共同拟订业务流转控制程序,以保证公司业务流转顺畅高效,资产安全完整。

仓库发货必须依据符合公司相关内部控制审批程序并审核无误的销售通知单(发货联)或销售部门开具的发货凭证。

财务部门根据经批准的销售通知单、销售合同等,按公司相关内控制度审核无误后开具发票。

公司财务部门依据销售发票、发货凭证、销售合同(协议)等原始凭证及时正确进行销售业务的会计处理,定期与销售部门、仓储部门核对有关记录,对核对不一致的,要及时查明原因并作出正确处理。

**第五十五条** 公司应建立货款回笼的奖罚政策,与销售部门或个人的报酬及业务费挂钩。公司货款催收工作由各自销售部门负责实施,并负责对催收情况进行统计、总结、分析。

**第五十六条** 公司财务部门负责销售资金结算,并应积极协助和督促催收。

公司财务部门对收到款项应及时、正确、完整入帐,对收到的商业票据应进行真实性和合法性审核,

公司财务部门负责票据的保管、贴现和背书等相关事项,并指定专人管理和登记。

公司应明确商业票据的受理范围。

公司财务部门应会同销售部门定期或不定期与客户核对应收帐款、应收票据、预收帐款等往来，对于核对有误的应查明原因，及时正确处理，重大差错应及时报告财务负责人和企业负责人。

应收款的坏帐准备及坏帐核销执行公司制定的《资产减值准备及其损失处理》的内控制度。已注销的应收帐款应做到帐销案存，落实责任人随时跟踪，一旦发现对方有偿债能力应立即追索。

**第五十七条** 公司应当组织财务、业务等部门定期或不定期检查分析销售过程中的薄弱环节，采取有效措施确保销售目标的实现和销售安全。

## 第八章 采购与付款管理

**第五十八条** 本章所述采购包括原辅材料（包括房地产企业甲供材）和机物料、固定资产、办公用品等货物采购以及房地产开发企业工程劳务采购和一般企业的劳务采购。

**第五十九条** 公司采购业务应相对集中，避免多头采购或分散采购，以提高采购业务效率，降低采购成本，堵塞管理漏洞。

**第六十条** 公司应根据自身生产经营需求特点，针对不同采购确定合适的供应商和合理定价方式、运输方式，采取协议采购、招标采购、谈判采购、询比价采购等多种方式合理确定采购价格，最大限度减少市场变化对采购价格的影响，节约成本。

采购部门应加强供应商管理，建立供应商评审和准入制度，建立供应商管理信息系统，并根据采购实施情况，对供应商进行合理选择和调整。

**第六十一条** 公司应合理安排采购计划，财务部门应根据采购计划合理安排用于采购付款的资金计划。

**第六十二条** 采购与付款中的不相容职务应当分离，其中包括：

- 1、付款审批人员和付款执行人员不能同时办理寻求供应商和索价业务；
- 2、采购合同的洽谈人员、订立人员和采购人员不能由一人同时担任；
- 3、货物的采购人员不能同时担任货物的验收工作；
- 4、货物的采购、储存和使用人员不能担任帐务的记录工作；
- 5、接受各种劳务的部门或主管这些业务的人员应适当地同帐簿记录人员分离；

- 6、审核付款的人员应同付款人员职务分离；
- 7、记录应付帐款的人员不能同时担任付款业务。

**第六十三条** 公司应结合实际情况，制订相应的采购业务流程，完善相关内控制度，明确请购、审批、购买、验收、付款、采购后评估等环节的职责和审批权限。

重大或大宗采购的供应商的选择、招标、比价、调整与确定，必须组织财务、业务部门一起论证与评估分析，并经总经理（或企业负责人）批准。重要和技术性较强的采购业务还应组织相关专家进行论证，实行集体决策和审批。

除即时清结或零星采购，材料物资采购应与供应单位签订合同，并将其中一份存放于财务部门，合同的订立人员应取得特别授权；重大合同的签订应得到公司董事会或其授权批准。重大关联交易合同必须按国家有关法律法规规定的程序执行。

**第六十四条** 公司应建立健全入库验收制度，货物签收必须经过验收部门验收，收料单应分送采购部门、财务部门。

对货物的质量检验需要有较高的专业知识或必须经过仪器才能进行检验时，应由质检部门进行检验，并在检验报告单上签字，该报告单应构成收料单内容。

经验收合格的货物应交适当场所存储或直接交使用者。

**第六十五条** 若发现货物数量或质量不符合订购单要求，公司相关责任部门应及时与供应商联系，并作出补货或退货或折让或索赔的正确处理。因直接责任人玩忽职守导致公司不能获得应得赔偿的，追究其本人的责任。

因质量问题发生退货或折让，根据金额大小由部门负责人或企业负责人授权执行。

发生退货与折让均应取得供应商开出的红字发票或重新开具正确发票。

退货通知单、折让通知单、红字发票或重新开具的发票均应及时送财务部门。

**第六十六条** 公司应重视采购付款的过程控制和跟踪管理，发现异常情况的，应及时通知财务部门拒绝付款，以避免资金和信用受损。

**第六十七条** 公司应按总额、业务性质制订付款授权批准权限以及相关审核程序。

常规采购付款由财务部门审核相关单证及帐簿记录后报经公司总经理或其



授权人批准后付款。超过限额的重大采购付款应由公司董事会特别授权。

采购付款一般规定：

一、财务部门在接到收料单后，应与购货合同、发票核对，检查发票的真实性、合法性和有效性，按照合同规定的付款条件付款并登记有关账簿记录。

二、对要求预付款项（或定金）的采购，应按合同规定的付款条件预付款，在接到收料单后要与预付账款明细账核对，按合同规定的付款条件结清余款。

三、对涉及退货及折让的采购，财务部门应在接到采购部门开来的折让通知单后，与购货合同、收料单、发票、退货通知单及红字发票核对，按修改后的付款金额、付款条件付款。

四、劳务采购应将采购合同、使用部门经办人与部门负责人签字后的发票、进度证明文件和请购单核对后按合同规定的付款条件付款。

五、其他经批准后直接实施的采购付款比照上款执行。

**第六十八条** 公司财务部门应会同采购部门定期与供应商对账，发现差错的，应及时查明原因并作出正确处理。

对已记录的负债应定期检查并及时付款，以获得应得现金折扣的好处，加强同供应商的良好关系和维持企业的信用。

对于大额或时间较长的预付账款或定金应当定期进行追踪核查，规避风险，如发现问题，及时上报。

无法支付的应付款项核销由财务部门会同有关业务部门提供应付款明细及依据，经有关主管领导批准后方可按国家有关规定办理核销手续。

**第六十九条** 公司应定期检查和评价采购与付款过程中的薄弱环节，采取有效措施，确保材料物资采购满足公司生产经营活动需要以及公司资金安排合理。

## 第九章 成本费用管理

**第七十条** 公司成本管理包括生产经营企业、房地产开发企业成本管理以及物业服务劳务性成本管理，包括生产（或开发、服务）过程中实际消耗的直接材料、直接人工、其他直接支出和制造费用、开发间接费用等。费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、财务费用等。

**第七十一条** 公司成本与费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、

分析和考核,反映生产经营成果,挖掘降低成本费用的潜力,努力降低成本费用。

**第七十二条** 企业应根据自身生产(开发)工艺特点及经营模式制定内部成本费用控制体系和核算流程、账务处理程序,并考虑建立以下内部制度:

一、根据公司管理机构设置和成本费用各项目的特点制定成本费用授权批准制度和相关内控制度,不相容职务做到分离。

二、依据成本计算方法设置成本计算单,明确成本核算责任主体。

三、根据需要,企业可制定生产(开发)进度控制、产品质量控制和成本控制措施,也可选择制定成本项目定额的方法实施控制。

根据公司成本和经济效益目标,编制年度成本预算,加强目标成本控制,加强过程监督,推行适合的成本控制方法和控制手段,不断降低成本。

四、成本费用发生的相关凭据(包括应有的合同、协议、鉴证文件等相关资料)传递与沟通制度。在成本核算时,财务部门应获取经相关部门确认的原始资料,生产企业:如材料耗用、工费统计、完工产量等,房地产开发企业:如项目建设预算、建设工程合同、材料耗用、批准的规划面积配比、实测面积(可售面积、配套面积等)、工程完工决算书等。

**第七十三条** 成本核算必须真实、准确、及时、完整,符合生产(开发)工艺特点和成本管理的实际情况,正确划分、分配成本开支,不得在各核算期间内(或不同成本对象间)人为随意平衡或调剂成本。

**第七十四条** 公司对各项成本费用的审批应严格按照规定的审批权限和相关内控制度执行。

**第七十五条** 公司各部门(人)应严格执行费用开支范围和标准,严格费用支出的申请、审核、批准、支出程序。

公司各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

**第七十六条** 公司财务部门在做好成本费用核算和日常监督基础上,应定期会同相关责任部门(人)做好成本费用分析工作,及时将相关成本费用信息传递至成本费用的责任主体(部门)和公司领导,督促公司相关责任部门(人)降本节支。

**第七十七条** 公司财务部门发现成本费用发生有异常情况的,应及时与相关部门(人员)沟通,及时纠正差错,制止不合理支出,特别情况下,可直接向上

一级公司财务负责人或本公司负责人报告。

## 第十章 预算管理

**第七十八条** 预算管理的环节包括预算组织、预算编制、预算审批、预算监控及预算考评与奖惩等。预算管理的内容包括企业各项营业收入与支出、投资与筹资等。

**第七十九条** 公司实施预算控制的基本原则是有效性和权威性。

**第八十条** 公司预算管理应在市场分析、行业研究的基础上，以公司发展战略目标为导向，通过预测与决策，细化各项指标，并实施过程控制与分析，从而保障公司的各项经营目标顺利实现。

**第八十一条** 公司应设立预算管理委员会（或预算管理领导小组），其人员由公司负责人及公司内部相关部门负责人组成。

预算管理委员会（或预算管理领导小组）负责拟订预算目标和预算政策，制定预算管理的具体措施和办法，组织编制、平衡预算方案，下达经批准的预算，协调解决预算编制和执行中的问题，考核预算执行情况，督促完成预算目标。

预算日常管理机构归口为各级公司财务部门，执行机构为各预算责任主体。

公司各级财务负责人协助所在公司负责人负责所在公司预算管理工作的组织领导。

**第八十二条** 公司建立和完善预算编制工作制度，明确编制依据、编制程序、编制方法等内容，确保预算编制合理、程序适当、方法科学，避免指标过高或过低。

公司预算编制与审批按照“上下结合，分级编制、综合平衡，逐级汇总与审批”的程序进行。公司各企业在具体编制预算时应遵循统一规划原则、效益性原则、全面性原则、稳健性原则、预算刚性原则和动态控制原则。下级公司预算经上级公司批准后下达执行。

公司预算应围绕公司未来年度经营计划开展，以销售预算为起点编制生产预算、人工预算、原材料消耗及采购预算、经营及管理费用预算、投资预算及资金预算等，形成预算财务报表。

公司应根据各项指标特性，结合考虑指标影响因素的实际情况选择运用固定预算、弹性预算、滚动预算等方法编制预算。

**第八十三条** 公司预算一经批准下达，各预算执行单位应认真组织实施，将预算指标层层分解，从横向和纵向落实到内部各部门、各环节和各岗位，并通过月度、季度分期进行预算控制，以保证年度预算目标的实现。

**第八十四条** 公司财务部门及其他预算管理相关部门应加强与预算执行单位的沟通，并通过报表数据分析和文字说明等，进行预算执行情况分析与监督，并提出合理化建议，采用恰当方式及时向公司领导和预算执行单位反映预算执行情况。

**第八十五条** 公司应定期召开月度、季度、半年度及年度预算分析会，通报预算执行情况，研究、解决预算执行中存在的问题，提出改进措施。

预算分析应结合市场、业务、技术、财务及有关政策法规等信息，从定性和定量两个层面采用恰当的分析方法反映预算执行单位的现状、发展趋势及其存在的潜力。

**第八十六条** 公司批准下达的预算不得随意调整，应保持稳定。由于市场环境、国家政策或不可抗力等客观因素，导致预算执行发生重大差异而确需调整的，应履行严格的审核程序后报原预算批准机构批准。

**第八十七条** 公司建立和完善预算考核制度，由上一级公司对下一级预算执行单位和个人进行考核，并做到公开、公平、公正。考核结果与相关责任主体的薪酬挂钩，做到有奖有罚、奖罚分明。

## 第十一章 财务报告

**第八十八条** 公司财务报告包括财务报表、财务报表附注。

公司财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及相应的合并财务报表。

财务报表附注应当对财务报表中相关数据涉及的交易、事项做出真实、充分、明晰的说明。公司编制和披露附注时应遵循重要性原则。

**第八十九条** 公司负责人对财务报告的真实性、合法性负责，公司财务负责人负责组织财务报告的编制、对外提供及分析利用等相关工作并承担相应责任。

**第九十条** 公司财务报告的编制和对外提供应符合法律法规和国家统一的会计准则制度的规定。

公司年度财务报告须经具有证券从业资格的会计师事务所审计，并出具审计

报告。

股份公司经审议通过的季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告按规定时间在公司指定的报刊及证券监管部门指定媒体刊登，并按《公司章程》规定的对象报送财务报告。

股份公司对外披露的财务报告的报出期限应遵循相关约定：公司季度财务报告在每一季度结束后一个月内报出，半年度财务报告在每一个会计年度前六个月结束后二个月以内报出；年度财务报告在每一个会计年度结束后的四个月以内报出。

**第九十一条** 公司财务部门应在月度、季度、半年度、年度财务报告完成基础上及时编制完成公司管理需要的内部管理报表和财务情况说明与分析，并按公司规定上报领导。月度财务报告不需编制报表附注，但需提供月度财务情况说明与分析。

**第九十二条** 下属子公司应定期按时（无特殊情况下，月度后 8 天内、季度、半年度、年度后 10 天内）向上一级公司提交报告期财务报告、公司内部管理需求的报表和财务情况说明与分析。同时公司各级财务部门应将相关财务报告内容及时传递公司有关管理层，充分发挥财务报告在生产经营管理中的重要作用。公司重大财务信息还应遵循股份公司《重大事项报告制度》。

**第九十三条** 公司财务情况说明与分析，主要通过运用比较分析法和因素分析法，从变现能力指标、偿债能力指标、营运能力指标、盈利能力指标以及收入、费用的构成和其增减变动情况总结分析和评价公司财务状况、经营成果及现金流量，分析公司预算执行情况，对公司投资项目和其他重大财务事项（如融资、税收等事项）进展情况作出说明，对公司本期或者下期财务状况、经营成果和现金流量发生重大影响的事项以及报告期日后重大事项作出说明。

### 第十三章 会计交接管理

**第九十四条** 会计人员因各种原因而发生岗位变动的，须办理相关移交手续，没有办理移交手续的不予办理岗位变动手续。

**第九十五条** 会计人员在办理移交手续时须编制移交清单，交接双方按移交清单进行逐项移交，同时须有专人负责监交。涉及会计机构负责人变动移交的，必要时可进行专项审计。

交接双方及监交人须在移交清单上签字，以确认移交事项。移交清单由交接双方、监交人、公司各执一份。

#### **第十四章 会计档案管理**

**第九十六条** 会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表、财务报告及其他相关资料。会计档案以纸质、电介质档案形式存档。

**第九十七条** 财务部应按归档要求，对每年形成的会计档案整理立卷或装订成册，移交档案部门保管。

**第九十八条** 会计档案不得出借，如有特殊需要，须经公司财务负责人批准，不得拆散原卷并应限期归还。

**第九十九条** 会计档案的保管期限根据财政规定分为永久、定期两种。会计档案保管期满需要销毁时，档案管理部门提出销毁意见，财务部门鉴定，严格审查，并编制会计档案销毁清册，经所在公司总经理、法定代表人及上一级公司财务负责人审批后销毁。

#### **第十五章 附则**

**第一百条** 本制度中未尽事项按照国家有关法律、法规规定及公司章程执行。

**第一百零一条** 本制度中涉及的国家有关法律、法规、公司章程等规定相应变动的，则按照国家有关法律、法规、公司章程的新规定执行。

**第一百零二条** 本制度由股份公司财务部负责拟修和解释。

**第一百零三条** 本制度经股份公司董事会审议通过后执行。

江苏吴中实业股份有限公司

2018年8月20日