

深圳市得润电子股份有限公司

内部会计控制制度

(2025年3月修订)

第一章 总则

第一条 为了维护深圳市得润电子股份有限公司(以下简称“公司”)和投资者的利益,保证公司财产不受侵害,促进和加强企业内部会计控制和会计监督,防止和减少错误和舞弊给企业带来损失和浪费,确保会计资料真实完整,会计信息准确及时,根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计制度》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制配套指引》《深圳证券交易所股票上市规则》及《公司章程》等有关规定,特制定本制度。

第二条 本制度适用深圳市得润电子股份有限公司及控股子公司。各单位还应当根据本制度规定,结合企业的实际情况和特点,制订适合本企业的内部会计控制制度的实施细则和办法,并组织贯彻落实。

第三条 各单位负责人对本单位内部会计控制制度的建立健全及有效实施负责。

第四条 内部会计控制遵循以下基本原则:

(一)符合国家有关法律法规以及本单位的实际情况,使其对企业的生产经营活动具有强制性和指导性作用;

(二)内部会计控制应当约束企业内部涉及经济、会计工作的所有人员,任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力;

(三)内部会计控制应当涵盖单位内部及会计工作的各项经济业务及相关岗位,并应针对业务处理过程中的关键控制点,落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节;

(四)内部会计控制应当保证单位内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其会计人员职责权限的合理划分,坚持不相容职务相互分离,确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督;

(五)内部会计控制应当遵循成本效益原则,以合理的控制成本达到最佳的控制效果;

(六)内部会计控制应随着外部环境的变化、单位业务职能的调整和管理要求的提高,不断修订和完善。

第五条 本公司内部会计控制制度由以下方面组成:

(一)内部牵制的会计控制

(二)货币资金的内部会计控制

(三)实物资产的内部会计控制

(四)采购与付款的内部会计控制

(五)销售与收款的内部会计控制

- (六) 对外投资和工程项目的内部会计控制
- (七) 筹资与融资的内部会计控制
- (八) 成本与费用的内部会计控制

第二章 内部牵制的会计控制

第六条 内部牵制制度是内部会计控制的重要内容之一。涉及会计工作机构岗位设置、人员职责和职权划分、授权批准、不相容职务分离，不同机构和岗位权责明确，相互制约、相互监督。

第七条 内部牵制原则是机构分离、职务分离、钱账分离、账物分离。业务操作、处理流程程序化、规范化、制度化。

不相容职务分离包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产保管和稽核检查等。

第八条 企业对发生的各项经济业务应当建立严格的授权审批制度、日常业务经办程序和范围、财产保管职责和制度，确保每项经济业务的发生受到牵制和监督。

第九条 要有恰当授权审批。明确授权事项、权责范围。被授权人必须在授权的职责范围内行使审批权限和承担责任，不得滥用职权，超越审批授权范围。

明确各机构岗位的职责和业务经办的程序和范围，不得由一人经办经济业务的全过程。

第十条 要对各项经济业务作恰当的业务记录和会计记录。传递和反映业务活动的全过程。包括：各种合同、收发单据、发票、验收、完工报交单、生产记录以及各种帐簿、凭证、报表等等。会计记录按照《会计法》、《企业会计制度》和《会计准则》规定，填制凭证、记录帐簿、编制报表，做好会计档案保管和会计交接工作，发挥会计监督作用。

第十一条 要建立内部稽核监督制度，防范会计核算工作中的差错和有关人员舞弊。坚持对经济业务发生前审核批准，经济业务发生办理中的审核和经济事项发生后会计稽核。

第十二条 要事前审核经济业务的合理性、合法性，有无违反政策规定和本企业规章制度，是否应该准予批准。在业务办理过程中审核各项手续是否齐备，凭证是否符合要求，内容是否正确，是否在授权范围内经办。对已办理的经济业务，稽核人员还将事后审核，审核凭证是否真实，相关内容是否完整清晰，办理是否恰当等。审核中发现问题应及时纠正。

第十三条 会计稽核还要对会计凭证、会计账簿、会计报表审核。保证记账凭证所附原始凭证完整、手续齐备、内容真实，记账凭证填制准确，会计科目使用恰当；账簿记录正确、及时、规范、清晰和完整；会计报表做到数字真实，内容完整，钩稽关系准确等。

第十四条 企业还应定期或不定期对内部控制制度的执行情况进行检查审核，检查是否有不相容职务混岗，是否存在超越授权范围的审批和业务经办，各环节是否有失控或存在漏洞，各项规定是否有效执行，对检查中发现薄弱环节，应及时纠正和完善。

第三章 货币资金的内部会计控制

第十五条 货币资金是企业中流动性最强的资产，也是企业中最重要资产，货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。为了保证货币资金的安全和有效运用，对货币资金业务要建立严格的授权审批制度和岗位责任制。

第十六条 确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离的原则，出纳岗位人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记等工作。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第十七条 审批人应当根据授权审批权限对货币资金业务进行审批，不得超越审批权限。经办人在规定的职责范围内，按照经过授权批准的、且至少有二人或以上签字的业务凭证办理货币资金支付业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第十八条 货币资金支付业务办理程序：

1、支付申请。有关部门或个人需要用款或报销时，应当先向审批人提出用款申请和填制报销凭证，注明款项的用途、金额、付款方式等，并附有效经济合同、发票或相关证明文件等原始凭证。

2、支付审批。审批人根据规定的职责、权限和相应程序对付款申请进行审批，对不符合规定的付款申请，审批人应当拒绝批准。

3、复核和支付。审核人员对经批准后的付款申请进行复核，复核付款申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续和相关凭证单据是否完备有效，金额计算是否准确。复核无误后，由出纳按适当的支付方式办理付款手续，并及时登记现金和银行存款日记帐。对已办理付款手续的付款凭证要加盖“已付讫”戳记，以防被作为重复付款的凭证。

第十九条 对于重要的货币资金支付业务，应当按公司有关集体决策和审批制度的规定办理相关支付手续。

第二十条 按照《现金管理暂行条例》规定，对不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转帐结算。现金收入必须及时存入银行，不得直接用于支付。因特殊情况需坐支现金的应事先报经开户银行审查批准。同时应严格现金库存限额管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。

第二十一条 企业的各项收入必须及时入帐，不得私设“小金库”，不得设立帐外帐。

第二十二条 未经授权的部门或人员不得办理货币资金业务或接触货币资金。

第二十三条 企业对资金的使用必须严格按授权批准程序执行，不得擅自挪用和向外单位出借资金。

第二十四条 空白支票等银行票据、银行印鉴章应妥善保管，银行出纳或银行票据的保管人员不得同时保管付款的全部银行印鉴章。支票的签发都必须有经核准的发票或经核准的支票申领书面凭证等，支票必须明确填写收款人和金额，并与相应的付款凭证相一致。

对已签发的支票，应当按序号登记备查簿，并有受领支票人签字确认。作废的支票必须加盖“作废”戳记，以防被再使用。

第二十五条 企业应由专人每月核对银行帐户，并编制银行存款余额调节表，如调节不符的，应查明原因，及时处理。

第四章 实物资产的内部会计控制

第二十六条 确保企业财产物资安全是满足生产经营活动正常进行的需要，实物资产都必须有归

口部门负责管理，对物资入库、领用、盘点、管理等环节进行控制。

第二十七条 实物资产包括：

- （一）存货：即为企业生产和销售而储备的各种物资。
- （二）固定资产：是企业生产所需的劳动资料。

第二十八条 存货一般由企业的物资采购、生产、销售部门负责管理，不相容岗位包括：

- （一）存货的采购、验收与付款；
- （二）存货的保管与清查；
- （三）存货的销售与收款；
- （四）存货处置的申请、审批与执行；
- （五）存货业务的审批、执行与相关会计记录。

公司不得由同一部门或个人办理存货的全过程业务。

第二十九条 存货分为外购和自制。

对于外购材料和商品，有采购员按采购控制程序（见第五章）购入经专人验收后交仓库储存，仓储保管员经点验签收入库，分类存放，负责对货物的保管。领用时，必须凭经授权人员签字和领用人或使用人签字的物资领用单领用。

对于自制产品，企业应根据“以销定产”的原则。生产计划部门安排生产的产品、另部件等，由车间生产完工后，经检验合格交仓储部门保管。产品发运，必须凭销售发货通知单，经销售、财务部门核准签字后办理发货。

货物的收发必须按物资品名、规格、型号详细记载收发存实物明细帐。

第三十条 应定期对存货库存情况进行盘点，一般采用永续盘存制，仓储保管员应与实物记帐员、会计部门存货明细帐与实物明细帐要经常核对，做到帐帐、帐实相符。存货盘点，不应由仓库保管员、记帐员自行盘点，应有独立于这些人员的其他人员共同进行。

第三十一条 发现存货变质、损坏等情况应及时报告部门主管人员，说明情况，经批准后调整实物和帐面金额记录；如发现短缺、毁损等应查明原因，按损失金额大小，授权范围规定报送各级部门审批后处理调整。

第三十二条 固定资产按房屋及建筑物、机器设备、运输设备、办公用具、其他进行分类，一般由企业的规划、设备、基建部门管理，不相容岗位有：

- （一）资产请购、项目建议人和审批人；
- （二）资产采购人员和验收人、使用人；
- （三）资产的记帐员和使用或保管人。

第三十三条 固定资产投资和采购控制，对购入和建造安装完工的固定资产经验收合格后即可交付使用，同时有专人建立资产台帐或卡片，详细记录资产的制造单位、购入日期、存放地点、资产价值、折旧年限、折旧方法、估计残值等资料，此外还应记录资产的维修和保养情况。所有资产都应编号，以便以后核对和盘查。

第三十四条 资产交付使用，设备部门应及时通知财务部门，并将该资产的详细记录情况一并报送，以便财务部门登记固定资产明细帐。

第三十五条 企业应定期对固定资产的实存情况进行盘点，一般至少每年一次，如发现短缺和毁损，应查明原因，经规定程序批准后及时处理。

第三十六条 对于长期不用的闲置资产或已使用到龄需要报废的资产进行处置、调拨或报废时，需填制资产处置调拨单、报废单，由设备管理部门按规定程序报公司有关部门审批。

第三十七条 财务部门应当设置各类材料、半成品、库存商品、固定资产等账户核算企业的实物资产。按资产名称、规格来记录数量、金额增加减少和结存情况。取得资产时，应当按实际成本入帐，存货领用或发出时，按选定的计价方法确定其实际成本。

第三十八条 财务部门应定期与实物管理部门对资产进行核对，要有定期盘点制度，对资产的盘盈盘亏在规定金额范围内报各级领导和部门批准后准予处置。

第三十九条 资产应当在期末按成本与可变现净值孰低原则，对可变现净值低于帐面价值的差额，计提资产减值准备金。

第五章 采购与付款的内部会计控制

第四十条 企业应当明确采购与付款相关部门和岗位的职责和权限，确保办理采购与付款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。不得由同一部门或个人办理采购与付款业务的全过程。

采购与付款业务不相容岗位包括：

- （一）请购与审批；
- （二）询价与确定供应商；
- （三）采购合同的订立与审批；
- （四）采购与验收；
- （五）采购、验收与相关会计记录；
- （六）付款审批与付款执行。

第四十一条 企业应当对采购与付款业务建立严格的授权批准制度，审批人应在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人应当在规定的职责范围内，按照审批人的批准意见办理采购与付款业务。

第四十二条 对于重要和技术性较强的采购业务，应当有专业人员参与实行集体决策和审批，防止由于决策失误而造成企业的损失。

第四十三条 企业的采购业务由规定和经授权的管理部门及相关采购人员办理，未经授权的部门或人员不得办理采购与付款业务。

办理采购业务按照请购、审批、采购、验收、付款等程序，并填制相应的凭证、做好相关的记录。相应的凭证和记录都须经有关人员签字。

第四十四条 采购人员应当在授权范围内，按照采购预算和生产计划及其他部门提出的请购申请，填制请购单后报有审批权的主管人员进行审核批准，对一般生产经营或管理所需物资可按一般授权

办理，对资本性支出、租赁合同、特需物资等必须经过特别授权请购和批准。

第四十五条 采购人员在获得请购批准后，对大额、重要的采购项目，要采用竞价方式、货比三家，经过比质比价确定供应商。

采购合同内容要详细，文字表述准确完整，违约责任清晰。小额零星物品的采购可以采用直接购入方式。

第四十六条 验收部门对购入商品按订单、合同等采购文件规定的品种、规格、数量、质量及其他相关内容进行验收，出具验收报告后交仓库管理人员入库储存或其他请购部门收货，对验收中发现的异常情况，应向有关部门和人员报告，并查明原因，及时处理。

第四十七条 办理付款时，采购员应编制申请付款凭单，同时附订购单、供应商发票、验收入库单等有效凭证，财务人员接到付款凭单，要对所附凭证的商品品名、数量金额等内容是否一致、计算是否正确、有关人员的签字是否齐备，是否在授权范围内进行审核。手续完备后，由财务部门按照资金计划或约定的付款日期办理结算与支付。

第四十八条 财务部门应设置存货、应付帐款、应付票据和预付帐款等帐户核算企业的采购和付款业务，并有专人负责进行管理和清理，定期与供应商对往来款进行核对。如有不符，应查明原因，及时处理。

第四十九条 企业不得开具没有资金来源和保证的票据，包括各类支票、期票等。

第六章 销售与收款的内部会计控制

第五十条 企业应当明确销售与收款相关部门和岗位的职责和权限，确保办理销售与收款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。不得有同一部门和个人办理销售与收款业务全过程。

第五十一条 企业应当分别设立销售、发货和收款三项业务部门（或岗位）。

（一）销售业务岗位，负责接受客户订单、签订销售合同、执行销售政策和信用政策、催收货款等；

（二）发货业务岗位，负责按照发货通知单办理发货或托运等事项；

（三）收款业务岗位，负责销售款项的结算和记录、监督管理货款回收。以上各岗位的责任不得相互兼容。

第五十二条 企业应当建立适合本企业的销售政策和信用政策，并由专人负责监督检查信用政策的执行。对超过企业的销售政策和信用政策规定范围的特殊销售业务须经过特别授权或集体讨论，防止因决策失误而给企业带来损失。

第五十三条 销售人员在接受客户订单时，应在规定的销售定价、赊销政策、折扣政策等授权范围内，根据了解的客户信用资料、财务状况等有关情况，与客户签订销售合同。对重大或有特殊技术要求的产品的销售合同要征询法律顾问或专业技术人员的意见。

第五十四条 销售合同的内容必须详细、完整，客户的名称、住址、电话、帐户等资料必须真实，并加盖有效的合同印章。

签定销售合同，要有经授权的审批人员对合同中的销售价格、信用政策、交货日期、付款方式

等进行审核把关。合同履行后要确保收款的安全性。

第五十五条 发货部门应当按销售部门的开具的销售发货通知单组织发货，办理托运等，保证货物安全发运，并做好发货记录和登记。

第五十六条 企业应在签定销售合同至销售和发货等各个环节设置相应的台帐，做好商品销售的开票、发货、收款等情况的登记。并与销售合同、销售发货通知单、发货和托运凭证、销售发票等凭证核对一致。

第五十七条 销售人员应当负责商品售出后货款的收回工作，对逾期应收帐款财务部门要督促销售部门进行催收，以避免产生应收帐款坏帐。

第五十八条 财务部门应当按客户设置销售、应收帐款、应收票据、预收帐款等账户核算销售和收款业务，及时登记已确认的销售收入和应收及收回的货款。

第五十九条 建立客户信用档案，根据不同信用的客户，采用不同的销售政策，对长期往来的客户，实行动态管理，及时了解客户的新动态，一旦发现客户的资信能力下降，应及时采取措施，减少风险。

第六十条 建立应收帐款帐龄分析制度，定期与往来客户通过各种有效方式核对应收帐款、应收票据、预收帐款等往来款项。如有不符，应查明原因。

第六十一条 要关注应收帐款的法律时效，对于将要失去追索权的应收帐款，要采取发函催收、对帐等有效手段保留法律追索权；对经催收无效的逾期应收帐款要及时通过法律程序予以解决，以免给企业带来损失。

第六十二条 对有确凿证据表明已无法收回的应收帐款且符合公司对坏帐界定条件的，根据公司《资产减值准备和损失处理制度》规定的管理审批权限批准后核销坏帐。

第六十三条 对已核销的坏帐应当进行备查登记，做到帐销案存。已核销的坏帐又收回时应当及时入帐，防止形成帐外款。

第七章 对外投资和工程项目的内部会计控制

第六十四条 投资是以获取收益为目的的资本扩张，是企业的一种带有风险的资金运作。所以，企业的投资活动特别是重大投资决策必须经过管理机构包括专家集体讨论审议，并按照规定程序批准才能实施。

第六十五条 公司的投资包括：

- （一）股权投资：含对外合资合作、收购股权、股票投资等；
- （二）债券投资；
- （三）固定资产投资：含新建扩建工程项目、技术改造项目投资等。

第六十六条 公司或企业的投资项目金额在 100 万元以上的必须经公司相关程序讨论审议批准后实施，同时还必须纳入全面预算。投资金额在 100 万元以下的项目必须经过授权联签后实施，并报送公司相关部门备案。

第六十七条 投资业务的职责分工可为：

(一) 投资计划的编制，负责投资项目的策划、立项、可行性研究、编制详细的投资计划；
(二) 投资计划的审核，对投资项目可行性、恰当性和有效性进行审核论证；
(三) 投资计划的批准，对经审核的投资项目在授权范围给予批准；
(四) 投资计划的实施，负责对经批准的项目按计划进度和预算金额在有效的控制状态下实施完成；

(五) 投资项目的日常管理，负责对已完成的投资项目日常营运情况进行跟踪，对项目投资的效果和达标与否进行评估，对投资资产的处置进行控制。

不得由同一部门或个人办理投资项目业务全过程。

第六十八条 有关职能部门应对投资项目的计划、决策等有关书面文件进行归档，以便日后查阅。

第六十九条 公司对外股权投资，必须获得被投资单位出具的投资证明或股权证，股票投资或债券投资也必须获取相关的股票帐户卡和证券，股权证或有价证券应存放于专用保险箱有专人保管或委托专业保管机构保管，并有二人以上联合控制，证券的存取增减须详细记录和签名。

票证保管人员、记录证明文件以及买卖经办人员不得为同一人。

第七十条 投资项目必须列入年度预算，落实资金后才予以实施，未经预算批准和资金落实的项目不予实施和支付。对于特需项目，必须追加和修订预算，并经批准后准予实施，不得先行后批。

第七十一条 职能部门请求项目资金支付时，必须附项目审批决议、预算批准文件，资金用款计划书等资料。投资项目一经批准，项目执行人不得擅自变更投资用途和投资方向或挪作他用，如果确需调整的项目，必须由原项目授权批准人批准后方能调整。

第七十二条 财务部门应当设立短期投资、长期投资、固定资产、在建工程、无形资产等帐户，按投资单位、项目分别核算有关投资项目业务，详细记录投资支出、投资收益、投资收回等。

第七十三条 财务部门收到职能部门请求投资项目的支付时，必须妥善安排资金，及时办理付款。对已发生投资支出的项目，财务人员必须做好详细记录，按会计核算制度和会计准则准确核算投资成本、投资收益、以及发生增减变动情况，真实及时反映投资资产的状况。

第七十四条 应定期对企业的投资资产进行盘点和检查，以确保帐面记录与实际拥有的权证相一致；对外合资合作投资项目，通过董事会、财务报表或发函询证，控制和掌握被投资企业的财务状况，及时收取股息和红利。

第七十五条 工程项目投资必须有专人负责对项目建设过程进行跟踪，督促按计划进度实施；项目完工，应委派审计部门或委托社会审计机构进行审计；项目竣工验收结束后，应通知财务部门及时办理结转。

第八章 筹资与融资的内部会计控制

第七十六条 公司的筹资与融资，必须根据其生产经营、投资项目和调整资本结构的需要，通过资本市场和金融机构来经济有效地筹措资金。公司筹集资金的主要途径是：

- (一) 发行股票或债券；
- (二) 银行借款；

（三）商业信用。

第七十七条 发行股票或债券必须依据国家有关法律法规和公司章程的规定，经公司最高权力机构股东会及国家有关管理部门批准。银行借款必须按本公司“借款和担保制度”规定的批准权限经申请批准后向银行或其他金融机构借款。根据中国人民银行现金管理规定，企业内部不得搞职工集资，企业之间不得相互拆借资金。

第七十八条 筹资业务的职能部门有：

（一）公司证券管理部门负责发行股票或债券筹资的计划方案，编制申报材料，办理发行申请工作；

（二）公司财务部门负责办理向银行借款业务的申请和借款手续。其他部门不得擅自向银行借款。企业应该用好国家的政策性贷款；

（三）企业物资采购部门或项目执行部门可以适度运用商业信用，但不得滥用商业信用。

第七十九条 证券管理部门根据公司业务发展的需要，编制公司发行股票或债券的实施方案，经董事会讨论审核、股东会通过批准后，报国家有关管理部门批准。公司财务部门根据公司及企业业务发展的需要，在编制全面预算时根据预算内资金短缺程度，将所需的银行借款列入全面预算。根据批准的预算计划，提出办理银行借款的申请，按借款金额不同的授权范围经主管领导或董事会集体讨论批准后，向银行办理借款手续。

物资采购部门或项目执行部门在运用商业信用时，须征得部门主管领导和财务部门的同意。采购人员或项目执行人不得随意赊欠货款及项目款。

第八十条 企业进行筹资融资必须符合成本效益原则，权衡利弊，降低财务风险。不能用借款投入没有经济效益的项目，更不能以借款来弥补经营亏损造成的资金短缺。

第八十一条 财务部门应当设置短期借款、长期借款、应付帐款、应付债券、股本、资本公积、应付股利、财务费用等帐户，核算筹资和融资业务。正确计算利息费用，分别归集资本性与经营性借款利息费用。要维护企业信誉，按期偿还借款和支付利息。

第八十二条 借款担保一般采用信用担保，经批准，公司可为下属企业和子公司担保，对控股和非控股公司原则上应按投资比例为其担保。下属企业以土地和房产作抵押借款的应报告公司有关部门。

第九章 成本与费用的内部会计控制

第八十三条 实施目标成本管理和费用预算控制是确保实现目标利润的一种重要手段。生产企业要建立有效的成本控制制度。其内容包括：制定成本定额（或标准）、编制成本计划、运用恰当的成本核算方法和生产费用分配标准、成本开支的标准和审批权限、成本差异的分析、差异信息的反馈和对偏差的修正等，并对目标成本执行情况进行考核。

第八十四条 对没有产出和不能量化的部门和机构，必须实施费用预算控制：包括编制费用计划、费用开支标准和审批权限、差异分析、预算执行情况考核。

第八十五条 制定合理的成本定额（或标准）是为控制成本和评价业绩提供衡量的尺度和依据，

要按照成本项目和成本计算对象制定合理、科学的成本定额（或标准），反映正常情况下的消耗水平，成为切实可行的控制标准，成本定额（或标准）一般每年修订一次。

第八十六条 在销售计划和生产计划的基础上，根据成本定额，编制年度成本计划，满足对成本的总量控制，确保实现目标利润。

第八十七条 运用恰当的成本核算方法，包括生产费用的归集和分配、成本项目的设置、成本对象确定以及成本计算方法，使其正确记录和反映产品成本的消耗水平，为成本分析提供依据。

要经常进行成本分析，对实际成本和目标不符的，要分析差异原因，查明责任，及时反馈到有关部门和人员。提出解决的方法和措施，改进和纠正偏差，真正达到成本控制的目的。

第八十八条 费用预算是以各职能管理部门为主要控制对象，从而达到费用控制的目的。

各管理部门应根据各部门管理业务的需要提出年度费用预算计划。其中固定费用一般以过去一年的实际开支，考虑可预见变化调整预算。变动费用可依据工作量、业务量的需要和变化提出合理的预算计划。

财务费用由财务部门按照融资计划编制预算。

销售费用由销售部门按照销售业务的需要编制预算。

第八十九条 费用预算必须经企业领导批准后严格执行，不得超支。业务部门在请求费用支付时，还应经授权审批人批准。如果发生不可预见事项和特殊情况，需要增加费用的，必须追加预算后经企业领导人批准后才予开支。

第九十条 企业应建立适当的激励和惩罚机制。对成本控制有效和完成工作目标且又节约费用的人员和部门经考核后给予奖励；反之则予以惩罚。

第九十一条 财务部门应设置基本生产、管理费用、财务费用、销售费用等账户，核算成本和费用。基本生产应按成本对象、成本项目等归集成本和费用，详细记录产品的成本费用。管理费用、财务费用、销售费用应按费用性质设置明细项目，必要时还应按部门分别设置，以便控制和考核。财务人员还应经常对成本、费用进行分析，及时发现差异和偏差，并反馈至相关部门。有利于及时纠正偏差，达到有效控制成本和费用，增加效益之目的。

第十章 附则

第九十二条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规及其他规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本制度如与日后颁布的有关法律、法规、规范性文件的规定相抵触的，按有关法律、法规、规范性文件的规定执行。

第九十三条 本制度自公司董事会审议通过后生效并实施，由公司董事会负责制定、修改和解释。