

合信电气科技有限公司

程序文件

文件名称: 财务管理程序

文件编号: HX/Q-202001

文件版本: B/0

编制	审核	核准	发行章

[illegible]

HASION® 合信电气		编 号	HX/Q-202001
合信电气科技有限公司		版本/修改号	B/0
程序文件	财务管理程序	页 码	第1页 共 6 页

1. 目的:

为了规范财务管理工作，提高财务管理水平，维护投资者和债权人的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计制度》及公司章程的规定，结合合信电气科技有限公司经营的特点，制定本程序。

2. 范围:

本程序适用于合信电气科技有限公司经营管理过程中的各项财务活动。

本程序是公司的基本财务管理制度。如有特殊需要的，制定具体的财务实施细则报公司董事会审批并报公司财务部备案后执行。

3. 定义:

无

4. 职责:

4.1 公司董事会:负责决定公司经营方针和投资计划;审议批准公司的年度财务预算、决算方案;制定和审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案;对公司增加或者减少注册资本做出决议;对公司合并、分立、解散和清算等事项做出决议;决定公司的风险投资、资产抵押及其他担保事项;决定财务机构的设置;制订公司基本财务管理制度;聘任或者解聘财务负责人,并决定其报酬事项和奖惩事项;对公司聘用、解聘会计师事务所做出决议。

4.2 公司总裁:负责组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案、公司的年度财务预算方案、决算方案,并在此范围内审批各项财务收支;制订公司增加或者减少注册资本,拟订财务机构设置方案;拟订公司的基本财务管理制度;制订公司财务管理的具体规章;提请总裁聘任或者解聘财务负责人;拟定公司职工的工资、福利、奖惩;对公司的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责;履行董事会授予的在财务管理方面的其他职权。

4.3 公司财务负责人:在公司总裁的领导下,建立、健全经济核算制度,利用财务会计资料进行经济活动分析;承办总裁交办的其他工作;对财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任向总裁提出建议方案;组织会计人员的业务培训和考核;支持会计人员依法行使职权;参与工资奖金等方案的制定;参与重大经济合同和经济协议的研究、评审;协调各部门与财务部门的关系。

4.4 公司财务部门:具体制定公司内部财务管理办法,指导子财务管理和经济核算;真实、完整、准确、及时地反映公司的财务状况和经营成果,监督财务收支,依法计缴各项税款并按规定向有关方面报送财务资料;参与公司经营决策,统筹处理财务工作中出现的问题。

5. 流程图(无)。

6. 作业流程及补充说明:

HASION® 合信电气 合信电气科技有限公司		编 号	HX/Q-202001
		版本/修改号	B/0
程序文件	财务管理程序	页 码	第2页 共 6 页

6.1 财务管理体系：

6.1.1 财务管理实行总裁领导下的总裁负责制。坚持以预算管理为基础，以成本费用控制为核心，以实现股东财富最大化为目标。

6.1.2 财务管理工作按照“财务统一管理，会计分级核算，预算分级控制”的原则进行组织。

6.1.3 会计核算工作应根据公司经营管理的需要不断完善，逐步建立完善责任会计核算体制。

6.2 预算管理：

6.2.1 公司建立预算编制、预算执行、预算调整、预算考核的动态管理体系。

6.2.2 公司的预算管理工作实行“统一领导，分级管理，监督实施”的原则来进行组织，使预算管理的目标与公司经营目标一致。

6.2.3 公司董事会是公司预算的最终批准机构；确定预算编制的目标，审核预算草案，并对预算的执行情况实施监管；预算的编制公司总裁组织实施；公司财务组织完成预算草案的编制、调整工作，对预算的执行情况实施跟踪监督、分析评价，提出预算调整、考核建议；公司各部门负责对本部门预算的编制、分解和控制。

6.2.4 财务预算中的费用支出按成本费用控制、部门负责编制。各部门既是本部门预算的编制单位，又是本部门预算的执行部门。

6.2.5 公司对预算实行动态管理，当预算不符合公司发展的实际情况时，必须按规定程序进行调整。所有年度预算的审批和调整必须报请公司董事会批准。

6.3 资金管理：

6.3.1 公司财务部门是资金的综合管理部门，负责资金总体平衡，办理资金结算，建立健全资金管理办法和实施细则。

6.3.2 公司财务部门根据发展战略规划、投资计划和经营预测，制定短、中、长期资金需求计划，依此确定筹资总体方案，选择合理的融资结构。

6.3.3 公司财务部门应提高资金使用效率，以降低资金成本，并运用财务杠杆，保持合理的资产负债比例，优化公司资本结构。

6.3.4 资金的筹措必须在法律、政策规定的范围内进行，维护国家、股东、公司的利益。

6.3.5 公司财务部门对资金的使用实行预警制度，负责资金的汇总、平衡、下达、监督执行。

6.3.6 公司财务部门筹集的各种资金应按其规定的用途使用，不得随意挪用有规定用途的资金。

6.3.7 公司财务部门严格按照中国人民银行颁布的《银行帐户管理办法》的规定，对银行账户进行管理。财务部门综合考虑公司融资、资金结算等工作需要，公司总裁提出开立或撤销银行帐户的建议，经公司总裁审核批准后，由财务部门办理相关手续。

HASION® 合信电气		编 号	HX/Q-202001
合信电气科技有限公司		版本/修改号	B/0
程序文件	财务管理程序	页 码	第3页 共 6 页

6.3.8 公司财务部门严格按照《中华人民共和国票据法》、《票据管理实施办法》、《支付结算办法》的规定,办理各项资金结算业务。

6.3.9 出纳员必须根据会计人员编制的记帐凭证办理各项资金支付结算业务。月末,由无权经管现金和签发支票的会计人员编制银行存款余额调节表,并与银行核对。对未达帐项应查明原因,并及时处理。

6.3.10 对于外埠存款、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、存出投资款等其他货币资金要分别设立台帐,对其使用情况进行经常性清查。

6.3.11 公司财务部门严格按照国务院发布的《现金管理暂行条例》、中国人民银行发布的《现金管理暂行条例实施细则》的规定,对现金予以管理。

6.3.12 会计与出纳必须严格分工,出纳管钱不管帐,会计管帐不管钱。出纳员必须根据会计人员编制的有关现金收付的记帐凭证办理现金结算,并设立“现金日记帐”,按顺序逐笔登记,做到日清月结,有差错必须查明原因并及时处理。

6.3.13 公司财务部门定期或不定期对出纳员保管的现金进行盘点,并对盘点的结果进行相应处理。

6.3.14 根据公司涉外经济业务的发展情况,以及国家外汇管理部门对开立外汇帐户许可的前提下,公司可以开立外汇帐户。

6.3.15 公司财务部门对往来款项的形成、回收及增减变化建立专门记录,月底对各往来款项的余额列出分户清单。

6.3.16 公司财务部门每月终了,对往来款项进行全面清理,对应收款项按其帐龄长短分项进行分析,并向对方寄送对帐单进行核对。对帐龄较长的应收款项,明确催收措施及有关人员责任,加快资金周转。公司业务部门应会同财务部门对往来客户建立信用评估制度,针对不同信用等级给客户给予不同的资金结算待遇。

6.3.17 公司财务部门应建立健全应收票据的保管、登记、贴现制度。

6.3.18 公司财务部门按照《企业会计制度》和公司会计制度的要求,对坏帐准备及坏帐损失进行管理。

6.4 纳税管理:

6.4.1 公司按照国家税法规定,依法履行纳税义务。

6.4.2 财务部门是公司纳税工作的综合管理部门,负责涉税账务处理、纳税申报、税款缴纳、退(免)税等工作,并着重税务政策研究、公司内部涉税事务咨询、纳税管理制度的制订工作。财务部门指定专门会计人员(办税人员)负责纳税管理工作。

6.4.3 公司财务人员应加强对国家宏观政策及税收法规的学习和研究,结合公司的生产经营特点和需要,充分利用国家的税收优惠政策,做好税收筹划和计缴工作。

6.5 收入管理:

HASION® 合信电气		编 号	HX/Q-202001
合信电气科技有限公司		版本/修改号	B/0
程序文件	财务管理程序	页 码	第4页 共 6 页

6.5.1 公司按照会计制度的规定，确认收入。

6.5.2 各部门向财务部门提供确认收入的依据。财务部门提供的相关资料，确认销售收入的实现，并进行帐务处理。

6.6 成本费用管理：

6.6.1 财务部是公司成本费用管理的归总管理中心，在公司总裁的领导下，由财务部负责组织公司的成本费用核算和成本费管理工作，制定并贯彻公司有关成本费用管理制度，实施并分解成本费用指标，组织、检查、考核各部门成本管理。

6.6.2 公司的成本费用应统一纳入公司预算范围，严格按照预算指标执行，并建立相应的责任成本制度和激励约束机制，由各部门乃至个人对成本费用指标进行控制，保证实施，定期考核。

6.6.3 成本费用管理要建立、健全原始记录制度和计量工作。期末按要求及时将有关统计数据报财务部门，以便进行成本核算。

6.6.4 期末，财务部门应根据公司的不同业务特点，分别按照成本计算方法计算结转成本。

6.6.5 职能部门发生的经费必须控制在年度预算的范围内，由财务部门结合工作完成情况予以控制，并严格按照预算管理办法的要求进行考核。

6.6.6 销售费用的发生应根据年度预算的要求，结合收入和合同额的完成情况，由财务部门控制。

6.6.7 财务部门应根据年度资金计划的要求控制财务费用的发生。

6.7 利润和利润分配管理：

6.7.1 利润是指企业在一定会计期间的经营成果，主要包括营业利润、利润总额和净利润。

（一）主营业务利润=主营业务收入-主营业务成本-主营业务税金及附加；

（二）其他业务利润=其他业务收入-其他业务支出

（三）营业利润=主营业务利润+其他业务利润-销售费用-管理费用-财务费用；

（四）利润总额=营业利润+投资净收益+补贴收入+营业外收入-营业外支出；

（五）净利润=利润总额-所得税。

6.7.2 利润分配是公司在会计年度对其财务成果，按规定进行分配的情况。

6.7.3 公司发生亏损按国家有关制度规定可以由下一年度的税前利润予以弥补，超过规定年限（一般不超过五年）仍未补足的可用税后利润弥补；发生特大亏损，税后利润仍不足以弥补的，经股东大会批准，按规定依次由企业的盈余公积、资本公积、股本抵补。

6.7.4 公司当年的利润应按国家税法规定计缴企业所得税，若有在税前需要调整的事项，必须在纳税时予以调整。

HASION® 合信电气		编 号	HX/Q-202001
合信电气科技有限公司		版本/修改号	B/0
程序文件	财务管理程序	页 码	第5页 共 6 页

6.7.5 利润分配方案由董事会制定；公司股利的发放，公司在发放股利的同时，应当按税务机关规定代扣并代缴个人股东股利收入的应纳税金。

6.7.6 利润分配的程序：

- （一）弥补以前年度的亏损（指超过用税前利润抵补亏损的期限后，仍未补足的亏损）；
- （二）提取10%的法定盈余公积金，当盈余公积金累计已达注册资本50%时可不再提取；
- （三）提取5%的公益金，按公司股东会决议的比率（但不低于5%）提取；
- （四）支付优先股股利
- （五）支付普通股股利。

6.8 财务报告与财务分析评价：

6.8.1 根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计制度》、《公司财务会计报告条例》和公司章程的有关规定，编制和对外提供财务会计报告。

6.8.2 财务会计报告的编制，应做到数字真实、计算准确、报表齐全、内容完整、手续齐备、编制及时和说明清楚。

6.8.3 公司按照法律规定可聘请注册会计师对财务报告进行审计。并按国家证券监管部门和证券交易所的要求，在规定时间内将注册会计师出具的审计报告随同财务报告一并报送有关部门。

6.8.4 公司总裁对报送财务报告的真实性、合法性负法律责任。

6.8.5 在公司经注册会计师审计的财务报告未正式公布前，公司的财务报告属公司的绝密级信息，依照公司《保密管理制度》进行管理。

6.8.6 财务部门应定期进行财务分析评价，通过对公司经营情况和财务指标的综合分析，提出对公司财务状况、经营成果及财务预算的建议，并对公司经营风险和财务风险进行提示。

6.8.7 公司财务评价指标包括偿债能力指标、营运能力指标和盈利能力指标。

6.8.8 公司应定期召开公司的经营分析会，对公司的经济效益进行全面的分析和总结。分析公司的经营以及收入、利润、资金和预算执行情况，分析在经营中存在的主要问题，落实具体解决措施，对公司的经营活动实行全过程的动态管理。

6.9 内部稽核与内部牵制：

6.9.1 内部稽核是指稽查与复核。会计稽核是会计机构核算工作进行的一种自我检查和审核工作，其目的在于防止会计核算工作上的差错和有关人员舞弊。通过稽核，对日常会计核算工作中所出现的疏忽、错误等及时加以纠正或制止，以提高会计核算工作的质量。

HASION® 合信电气		编 号	HX/Q-202001
合信电气科技有限公司		版本/修改号	B/0
程序文件	财务管理程序	页 码	第6页 共 6 页

6.9.2 根据会计工作职能，稽核工作由公司财务部门组织实施，稽核岗位由专人负责；稽核岗位业务由财务部门负责人领导。

6.9.3 稽核工作的职责是：审核财务、成本、费用等计划是否正确、合理；审核发生的经济业务和财务收支是否符合有关法律、法规；审核会计凭证、帐簿、报表和其他会计资料是否合法、真实、正确；审核各项实物资产的增减变动情况。

6.9.4 稽核工作的范围包括公司各直属部门。

6.9.5 内部牵制制度是指凡涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作，必须由两人或两人以上分工办理，以起到相互制约作用的一种工作制度。目的是为了加强会计人员相互制约、相互监督、相互核对，提高会计工作的质量，防止会计事务处理中发生的失误和差错以及舞弊等行为。

6.9.6 内部牵制制度中会计人员的分工要求：

（一）现金和银行存款的支付，应由财务部门负责人或其授权的代理人审核、批准，出纳人员付款，记帐人员制单。出纳人员不得兼管记帐、稽核或会计档案保管；

（二）购入物资，应由采购人员办理采购、报销手续。仓库人员验收入库，记帐人员制单；

（三）发生费用支出，由经办人员取得原始凭证，部门领导审核，需要验收的必须由验收人员签章，方可报公司主管领导批准报销；

（四）记帐凭证必须由会计人员填制，审核人员审核，财务部门负责人或其授权的代理人批准，记帐凭证应由填制人、审核人、财务部门负责人及其授权的代理人分别签章，收付凭证还必须由出纳人员签章；

（五）票据的收取，应指定专员收取、验票，当天签字交接进保险柜存放，票据与印章分开管理，进行内部牵制，确保票据安全；

（六）销售发票的开出，应依据相应的合同开票，先打印发票的清单，审核签字后再打印税票，然后分单形成发票。

7. 相关文件：

7.1 《中华人民共和国会计法》

8. 相应表单：

无