

东北大学科技产业集团有限公司及 控股企业内部控制制度

东大科产司字〔2009〕2号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范东北大学科技产业集团有限公司(以下简称“集团”)及控股企业内部控制,提高企业经营管理水平和风险防范能力,保障企业经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整。根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》和《企业内部控制基本规范》等有关法律、法规,结合集团及控股企业的业务特点,制定本制度。

第二条 本制度适用于集团及控股企业。“控股企业”是指集团持有其50%以上的股权,或者持股50%以下有实际控制权的企业。

第三条 内部控制是由企业董事会、监事会、经理层和全体员工实施的旨在实现控制目标的过程。集团财务审计部负责对控股企业内部控制制度进行指导和监督。

第四条 集团实行集中财务管理与分级财务管理相结合的财务管理体制,财务人员的岗位设置和会计人员的配备,要符合会计内控制度的要求,要有利于发挥财务监督和服务的功能。

第五条 内部控制应当保证企业内部机构、岗位及其职责权限的合理设置和分工,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。

第六条 企业负责人对本单位的内控制度的建立、健全及有效实施负责。

第七条 集团财务审计部定期对控股企业内部控制制度进行检查,对未规范建立内部控制的企业或未按内部控制制度执行的企业将追究企业负责人和财务负责人的责任。

第二章 集团对控股企业的管理

第八条 董事、监事、高级管理人员的委派和职责

1、集团控股企业应严格按照相关法律、法规完善自身的法人治理结构。确保其董事会、监事会、股东会能合法运作和科学决策,树立风险防范意识。

2、集团作为控股企业的股东,享有按出资比例向控股企业委派董事、监事,组建其董事会、监事会的权利,以保证集团合法权益的实现。

3、集团派往控股企业的董事、监事及其他高级管理人员实行委派制,其任职按相关法律和控股企业章程的规定执行。

4、集团派往控股企业的董事、监事及其他高级管理人员应按照有关法律和控股企业章程的规定行使权利、承担责任,督促控股企业依法经营,规范运作。

第九条 重大事项及财务报告制度

1、集团控股企业应及时向集团报送其董事会决议、股东会决议等重要文件,通报对企业有重大影响的事件。

2、集团控股企业应及时向集团报送季度财务报告和年度财务报告,上报时间:季度报告为季度终了次月 15 日前;年度报告为次年 3 月底前。

第三章 货币资金的管理

第十条 现金管理

1、企业应遵照国家颁布的《现金管理条例》使用现金。

2、现金支付范围:职工工资、奖金、津贴;个人劳动报酬;各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出;出差人员必须随身携带的差旅费;结算起点以下的零星支出。

3、现金制单岗位与现金出纳岗位必须分别设专人负责,不得一人兼职。

4、库存现金不得超过限额规定。出纳员每天工作结束前应盘点库存现金,编制“现金盘点表”,并与现金日记账的余额核对一致,超过库存限额的现金必须在当天下午下班之前存入银行。财务负责人要定期不定期的对库存现金进行盘点。

5、企业支付现金,应从本单位库存现金中支付或者从开户银行提取,不得从本单位的现金收入中直接支付(即坐支),不准以白条顶替库存现金。

第十一条 银行存款管理

1、企业应按照《票据法》和《银行结算办法》的规定办理各种银行结算业务。银行账户的开立由财务部门统一负责并备案,其他部门不得擅自开立、变更账户、多头立户或出租、借用他人账户。

2、财务印鉴要由专人保管,财务专用章、法人章、发票专用章及空白支票等必须分开保管。

3、每月银行存款日记账应及时与银行对账单核对,对未达账项应及时清理,应将填制完毕的“银行存款余额调节表”及银行对账单交会计主管、主管财务领导签字后归档,以确保银行存款的安全与完整。年终将银行对账单及调节表报集团财务审计部备案。

4、签发支票要有登记。开具支票要将收、付款人名称,大小写金额,开户行账号及名称等要素填写齐全,不得开具空头支票。

第十二条 票据及有价证券的管理

1、企业要加强对票据的真实性,合规性、有效性的检查,会计、出纳分别对票据进行鉴别,对有疑问的票据要到银行进行查询。

2、企业收到的票据及有价证券必须及时送存银行“保险箱”,并登记“备查帐”到期及时承兑和结算。要定期对“保险箱”进行核查,确保票据及有价证券的安全完整。

第十三条 结算资金管理。企业收到的现金、支票、汇票等各类应收款必须及时送存银行,以确保结算资金的安全和及时进账。

第十四条 备用金管理。企业要严格控制备用金借款范围、借款限额。财务部门应按月度、季度及时清算借款,本着前不清后不借的原则,严格控制无故占用公款的行为。

第四章 存货的管理

第十五条 存货的日常管理

1、企业采购部门要认真编制存货的采购计划,并报财务部门审核备案。采购部门应严格按照生产和销售计划,合理确定库存采购数量、采购批次、及采购资金限额,降低采购成本和库存积压。

2、严格出入库手续。存货出库入库必须填写完备的出入库单,手续不齐全的保管人员有权拒绝办理。

3、仓储保管部门要建立保管责任制,并落实到人,定期清点库存。各单位的仓储保管业务要接受财务人员的监督、检查。

4、企业购入的各种原材料等必须先办理入库手续,根据生产实际需要领用,不得一次性列入生产成本。企业财务人员要对存货的购入、保管和发出进行审核、监督、评价。

第十六条 存货购买及出入库程序

1、外购存货由经办人根据采购计划和合同填制“外购材料审批表”,经采购部门和财务部门审核后报企业主管领导批准。

2、仓储保管人员应根据“外购材料审批表”对购入材料的质量、数量进行检验并填制入库单。入库单上除应注明入库材料的品名、品牌、型号、数量及金额外,还应在备注栏填写运输费、装卸费、保险费及损耗等经济要素。

3、材料出库一律先由领料人填制“领料申请审批表”报主管领导审批,领料申请表应详细注明所用材料用途、数量,审批后由经办人凭审批表到仓储部门领料,领料时必须填制出库单,出库单应详细注明发出材料的数量、金额,并且有领料人的签名,无审批表及出库单的仓储部门有权拒绝发货。仓储部门应建立材料保管明细,用于专门核算库存材料的收发存状况。

第十七条 财务监督

1、材料购买后由经办人到仓储保管部门办理验收入库手续,验收后由经办人凭发票、入库单、外购材料审批表等到财务部门办理转账或核销手续。报账时财务人员要审核发票与入库单是否相符及票据的真实性有效性,无入库单的财务人员有权拒绝受理。

2、财务部门应定期不定期的对库存材料进行盘点,对出入库手续进行核查,对盘亏、盘盈的材料及时查明原因落实责任人。对不办理出库手续、白条出库的将严格追究保管人员责任。

3、企业要严格履行出入库手续,材料核算要反映材料收发的全过程不得直接计入成本。

4、财务部门应定期对库存材料进行评估,对已经形成积压的产品要及时上报主管领导,不得继续购入。

第五章 固定资产的管理

第十八条 固定资产日常管理

1、固定资产的日常管理实行财务部门、使用部门、使用责任人三级管理体制,共同对固定资产的增减、变动、使用情况进行监督。

2、各部门购置固定资产,需填写“固定资产采购申请表”,由部门经理、总经理和财务负责人批准。

申请表中应详细填写固定资产名称、规格、型号、供货厂商报价等内容。

3、单价 5 万元以上的固定资产购入,应对购置的必要性进行论证,由经营班子集体讨论研究或报董事会批准,并根据市场情况组织公开招标,对未按上述程序购入大型固定资产的,财务部门应拒绝付款。

4、固定资产购入后,应由设备保管人员填制固定资产卡片, 经办人持发票和设备使用人验收单、合同等相关附件经主管领导和财务负责人审批后到财务部门办理固定资产增值手续。

5、企业应建立“固定资产使用登记簿”,并报财务部门备案,财务部门应定期对单位的固定资产的进行盘点,做到账、卡、物相符。集团财务审计部不定期对控股企业的固定资产进行抽查核实。

6、拟报废的固定资产,应由资产使用人提出申请,由相关部门组织鉴定,符合报废条件的填写固定资产报废申请单、详细列明报废原因、预计残值等要素,经总经理和财务负责人审批后由经办人凭报废单和回收的残值到财务办理固定资产减值手续。

第六章 销售与收款的管理

第十九条 企业应当对销售与收款业务建立严格的监控制度,销售部门负责制定销售计划和销售合同,销售合同经销售部门和财务部门审核后报企业主管领导批准。

第二十条 企业应建立销售客户的信用评估制度,防范账款不能回收的风险。对符合赊销条件的客户,应经主管领导和财务负责人共同批准后方可办理赊销业务。

第二十一条 企业应加强对应收款项的管理,并建立应收账款账龄分析制度和逾期应收账款催收制度。销售部门和财务部门共同负责应收账款的催收,对催收无效的应收账款应及时通过法律程序予以解决,避免超过二年诉讼时效。单位发生的各项坏账,应查明原因,明确责任,并在履行规定的审批程序后作出会计处理。

第七章 费用支出的管理

第二十二条 费用的支出管理

1、企业应制定费用支出的审批程序、报销制度及标准,并报财务部门备案,财务部门应按照相关制度规定进行费用审核。费用支出审批程序中,费用支出的批准人与经办人相分离,经办人与证明人、验收人相分离。对不符合审批程序和超标准费用,财务部门有权拒绝受理。

3、财务人员应严格按照《会计基础工作规范》、《会计法》等财务法规要求,对原始凭证进行审核,对不真实、不合法,记载不准确、不完整的原始凭证有权不予受理。

4、会计人员在编制各项成本、费用记账凭证时,应明确记载经济事项的各要素,以便于财务核算和监督,对重大事项和金额较大的支出要附相关的附件和说明。

第八章 合同的管理

第二十三条 企业应当实行合同归口管理和岗位责任制度,指定合同归口管理的业务部门和责任

人。合同原则上由承办部门负责起草和签订,其他相关部门会同审核。合同签订前应当对拟签约对象的资格进行审查,以确定其是否具有对合同的履约能力和独立承担民事责任的能力。合同内容应明确规定以下内容:合同各方的权利与义务,合同价款及支付方式,合同标的物的价格、数量、质量、供货期等,合同各方的违约责任,发生争议的解决办法等。合同内容应确保双方权利义务公平对等。

第二十四条 企业应当建立合同会同审核制度。合同承办部门在正式订立合同前,应当将合同草案送财务等有关部门会同审核,合同审核部门应当提出明确的书面审核意见,并由审核部门负责人签字。

第二十五条 合同承办部门应当定期监控合同的履行情况,一经发现对方有不履约行为,应当及时采取应对措施,并向企业主管领导汇报;对重大合同纠纷事件,应当向总经理和董事会汇报。

第二十六条 企业财会部门应当根据合同条款规定办理收付款结算业务。凡未按合同条款履约的,财会部门有权拒绝付款。

第二十七条 企业应当建立合同纠纷处理制度。合同在履行过程中发生纠纷的,应当依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国民事诉讼法》等法律法规,在规定时效内,及时与对方协商谈判并向企业主要负责人报告。

第九章 其他重大事项的管理

第二十八条 对外投资

- 1、对外投资应遵循合法、审慎、安全、有效的原则,控制投资风险、注重投资效益。
- 2、企业对外投资为重大事项,必须履行审批程序,原则上依据公司章程规定的权限审批。除股东会特殊授权外,一般应报董事会及股东会批准,并报集团备案。
- 3、各单位应指定专门机构,负责对重大投资项目的可行性、投资风险、投资回报等事宜进行专门研究和评估,监督重大投资项目的执行情况,如发现投资项目出现异常情况,要及时向董事会及集团报告。
- 4、企业董事会要定期了解重大投资项目的执行情况,如出现未按计划投资、未能实现项目预期收益、投资发生损失等情况,董事会要查明原因,根据情况追究相关人员的失职责任。

第二十九条 资金借贷

- 1、企业财务部门负责本单位的资金借贷管理工作。根据企业的经营规模和现金流状况,提出资金借贷计划和还款计划,并提供用款项目批准文件。资金借贷应履行规定的批准程序,100万元以下的资金借贷由总经理办公会议审批,超过100万元的报董事会批准,或依据董事会授权办理。
- 2、资金借贷除向银行贷款外,企业之间借贷原则上在集团所属企业之间进行拆借,一般不得将资金借给非集团所属企业。
- 3、财务部门应根据所需资金的额度、期限和用途,从各种借贷资金中选用利息最低的资金,降低借款成本。财务部门应加强对借贷资金的日常管理,专款专用,并定期跟踪检查借贷款项的使用情况,编制资金使用情况报告,并向总经理办公会报告。

第三十条 对外担保

- 1、企业原则上不得对外担保,特殊情况需要对外担保的,必须是有股权关系的关联企业。企业对外担保需经董事会批准,并报集团备案。

2、企业对外担保必须掌握被担保人的经营和信誉情况,认真分析被担保方的财务状况、营运状况、行业前景和信用情况,审慎做出决定。

3、企业应指派专人持续关注被担保人的情况。收集被担保人的财务资料和审计报告,定期分析其财务状况及偿债能力。如发现被担保人有经营状况严重恶化或发生公司解散、分立等重大事项的,应及时报告董事会,董事会应采取有效措施,避免或减少损失。

4、对外担保的债务到期后,企业应督促被担保人在限定时间内履行偿债义务,并解除企业的担保责任。若被担保人未能按时履行义务,应及时采取必要的补救措施。

第三十一条 风险预警

企业应运用重要的财务指标建立风险预警制度。

1、债务风险预警。企业应运用资产负债率、流动比率、速动比率、现金到期债务比等财务指标建立债务风险评估制度,并根据企业自身特点确定各财务指标的预警标准。企业应动态监控企业的负债状况及偿债能力,防止出现债务风险。

2、盈利能力预警。企业应运用净资产收益率、销售净利率、存货周转率、应收账款周转率等财务指标建立企业盈利能力评估制度,动态监控企业的盈利能力,防止出现经营亏损。

第十章 附则

第三十二条 本制度由集团财务审计部负责解释和修订。

第三十三条 本制度自 2009 年 11 月 1 日起执行。