

公司财务管理制度选编

目录

2 财务报销管理制度	3
2 物品购、销管理制度	10
2 固定资产管理制度	13
2 现金管理制度	16
2 票据管理制度	17
2 财产清查制度	18
2 会计主管岗位工作标准	19
2 出纳岗位工作标准	22
附表 1：请购单	25
附表 2：员工因公出差申请单	26
附表 3：员工出租车票报销审批单	27
附表 4：餐费报销申请单	27
附表 5：开具发票申请单	28

财务报销管理制度

为了加强公司的财务管理工作，统一各部门的报销程序及规定，提高财务管理水平，现结合公司的具体情况，特制定本制度。

1、借款报销的审批权限

1.1 公司员工因工出差借款或报销，由各部门经理审签后，报公司

财务部门审核，并送公司总经理批准，方能借款或报销。凡有审签权限的部门经理须在财务部门签留字样备案。

1.2 员工出差应填写出差"申请单"（见附表 1），并按规定程度报批后，到财务部门预借差旅费。

1.3 员工出差返回后，填写"差旅费"报销单，按规定的时间及审批手续到财务部门报销。

2、员工差旅费报销标准。

2.1 员工出差分 "长途"和 "短途"两种，即当天能往返的为 "短途"，出差时间在一天以上的为 "长途"。

2.2 出差地点区分为 1 类区，2 类区，港澳台地区三种，即：

二类区：特区、上海、北京、广州等地；

一类区：除二类区以外的地区。

2.3 出差住宿费报销标准：（元/人/天）

职务 一类区 二类区 港澳台地区

一般人员 首日 10080 首日 150120 总经理批准

主管、工程师级 首日 150130 首日 220170 400HKD

部门经理级 首日 250200 首日 300250 500HKD

公司副总经理级 250 300 600HKD

2.4 出差补助标准

2.4.1 员工短途出差视同出勤，不再享受出差补贴。（深圳市外的短途出差，可享受 15 元/人/餐的伙食补贴）。

2.4.2 长途出差补助标准：（元/人/天）

职务 一类区 二类区 港澳台地区

一般人员 30 40 100HKD

主管、工程师级 40 50 100HKD

部门经理级 60 80 150HKD

公司副总经理级 100 150 200HKD

2.5 员工出差交通报销标准

2.5.1 员工出差乘坐交通工具：公司副总经理及以上领导可乘坐飞机、软卧、轮船二等舱；部门经理级：可乘坐飞机、软卧、硬卧、轮船三等舱，乘坐飞机需报总经理批准、乘坐软卧仅限正职；其余员工乘坐火车硬卧、轮船四等舱、乘坐飞机需报总经理批准。

2.5.2 员工长途出差交通费，经理级（含）以上人员的陆路交通费可实报实销；经理级以下人员原则上不得随意乘坐出租车，如有特殊情况需乘坐出租车时，需经总经理批准后，方可报销。

2.5.3 员工在本市内出差，只报销公交车票公交车票除二人及以上同行外均不得连号。无特殊情况，不得报销出租车票。

3、员工差旅费报销规定：

3.1 住宿费，交通费按规定标准执行，超标自付（如有特殊情况需总经理批准方可报销），节约归己。

3.2 膳食费按规定标准领取，不得报销与此相关的费用。

3.3 通讯费以邮局凭证报销。

3.4 交际费用由领导核定并填写客餐报销单，经总经理批准方可报销。

3.5 短途出差不享受住宿补助。

3.6 出差人员无住宿费用时，则可按住宿标准的 50%领住宿补助。

3.7 员工出差返回后于 5 个工作日内报销，未按规定时间报销的，财务部门应于当月工资中扣回预借的差旅费，待报销时再行支付。

3.8 超过 1 个月以上的出差单据、假票据或不符合规则的票据，财

务部门不予报销。

3.9 财务部有权对不实的出差费用向员工出差居住地酒店直接查询，如有虚假行为公司将按情节轻重处罚。

4、员工探亲路费的规定

员工探亲费不予报销，采取补贴包干的办法执行。补贴标准详见《员

工春节探亲休假管理规定》。

5、财务部门要加强对备用金和预付款项的管理和监督。

5.1 公司员工因公借款，必须办理借款申请单。会计根据内容填写齐全，完整的借款申请单，编制会计凭证，会计、出纳、收款人必须在付款凭证上签字。

5.2 公司预付款项，必须根据合同或协议办理付款申请单，经财务审核并报总经理审签后办理付款；付款手续不齐备的，会计不得编制付款凭证，也不得付款。

5.3 备用金和预付款的使用，必须依照下列规定：

5.3.1 具有规定的用途，期限及限额；

5.3.2 在规定的期限内凭费用支出单据到财务部门报销；用现金或支票进行零星采购的七天内报销；通过银行汇款进行预付款的二十天内报销。

5.3.3 以上各项支出，原则上前款不清，后款不借。

5.3.4 对违反规定用途和不符合开支标准的支出，财务不予报销。

5.3.5 对无正当理由超过规定期限，未能报销而又没还款的备用金，若超期时间在三个月内的收取资金占用费日息的万分之二；三个月以上一年之内的收取资金占用费日息万分之三。

在次月工资中扣回本息。

6、原始凭证的审核

各项报销的原始凭证，经各部门经理审签后，报财务审查其合法性并送公司总经理批准。

7、原始凭证应具备的内容：

7.1 凭证名称；

7.2 填制凭证的日期；

7.3 填制凭证单位的名称或填制人的姓名；

7.4 经办人的签名或盖单；

7.5 接受凭证的单位名称；

7.6 经济业务的内容；

7.7 数量、单价和金额；

7.8 各种发票、收据必须符合《中华人民共和国发票管理办法》和实施细则的规定。从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖单；对外开出的原始凭证，必须加盖单位公章，其中办理收款业务的要加盖本单位财务专用单。

8、对原始凭证的技术性要求：

8.1 凡填有大小写金额的原始凭证，大写与小写必须相符。

8.2 购买实物的原始凭证，必须有手续完备的验收证明。需入库的物资，必须填写出入库验收单，由实物保管人员按计划或合同验收后，在验收单上填写实收数额并签章。不需入库的物资，除经办人在凭证上签章外，必须交给实物保管人员或使用人员进行验收，并在凭证上签章。

8.3 支付款项的原始凭证，必须有收款单位或个人的收款证明以及签字，有审批人签字，并有付款的依据。

8.4 职工因公出差借款的借据，必须附在记账凭证上。收回款项时应另开收据，不得退还原借款借据。

8.5 预付性汇款，由经办人填制付款申请单，作为原始凭证，不得以汇款回单代替。

8.6 属于现金发放性质的原始凭证，原则上应由本人领取签名。有委托他人代领的，由代领人签名；由一人代领多人的，须逐个签章，不得通栏划大括号签一个章。

8.7 自制原始凭证应设计科学、格式规范、计算清楚。如计提折旧、

职工福利基金等，要列名称、计提基数、提取率、提取额等。

分配工资及费用时，要列分配标准、分配率、分配额。

8.8 凡凭证内容不全、字迹模糊不清、与经济业务本身内容不符者，应予退回或重新补正。

9、记账凭证的内容及填制要求：

9.1 凭证日期：一般应按实际受理经济业务的日期填列。

9.2 凭证编号：应按月编制自然数列顺序。

9.3 凭证摘要：应简明扼要，真实反映经济业务的内容，不得含混不清，过于简略。

9.4 会计科目：应按有关规定设置。

9.5 凭证金额：必须与原始凭证相符。

9.6 所附原始凭证张数，要与原始凭证相符。

9.7 有关人员的签名或盖章：出纳、会计、交款人必须在相关会计凭证上签名或盖章。

9.8 会计人员填制记账凭证时，必须附有内容完备的原始凭证。

10、本制度所指的由总经理批准的事项，如因总经理出差期间，均由董事长审批。

11、本制度由公司财务部制定并负责解释。

12、本制度从矽感科技（深圳）有限公司董事会批准之日起执行。

物品购、销管理制度

为了加强物品购、销的管理，防止库存积压、滞销因管理造成的坏帐等损失，结合公司的实际，特制定本制度。

1、物品购销合同（协议与技术要求）必须由销售部（国际或国内，以下统一简称销售部）或技术开发部指定人员签订。合同签订人员须认真学习《合同法》及有关法律和公司产品规定，不得因此而给公司带来损失。合同在签订前须由经办人填写合同签订申请书（格式附后），经销售部或技术开发部经理审定后，报公司总经理批准，方可签署。

2、购销合同：销售部、技术开发部由专人统一编写、登记、编制、发送和保存。所有合同必须保留正本两份，一份交财务部做付款凭证，另一份交由相关部门合同管理人员留档备查。

3、物品的采购

3.1 物品的采购，按每月加工、销售计划及一定数量的库存，经销售部和技术开发部经理审核后报总经理批准，不得因提前或拖延采购而影响加工或销售，也应避免因超计划采购带来积压或损失。

3.2 采购人员采购物品时，应填写请购单（格式附后），经销售部或技术开发部经理审核同意后报总经理审批;方可采购。管理用物品的采购,如固定资产、仪器、工具、办公用品等,各部门应填写请购单，经所购物品的部门经理审核后，由办公室负责汇总，报总经理批准后由办公室统一购买（专用物品除外）。

3.3 办理购物付款时，应附付款申请单、购销合同、请购单，销售部、技术开发部已报总经理审批的付款计划或购货合同执行情况表，（格式附后）报财务部审核后，方可付款。

3.4 财务部门在办理付款时应核实付款手续是否齐全，否则财务有权拒付，并要求补齐相关手续。

3.5 采购人员报销时，应办理入库单，入库单内容必须填写清楚齐全，如需要质检的物品，应附质检部门的审签手续。根据财务要求，发票应在开出一个月内报销，逾期未报销给公司造成损失的，由采购经办人承担，该部门经理负同等责任。

3.6 销售部、技术开发部经理要安排采购、库管人员按季度对库房存货情况进行分析，对库存物品的积压、变质、沉淀要列表清查、处理，对造成不必要的损失负责。

4、物品的销售

4.1 物品国内销售直接收款。销售人员应填写 "开据发票申请单"（格式附后），内容齐全、完整，经部门经理审签后，随同物品出库单，货币资金送财务部收款并开据发票。

4.2 物品销售采取分期收款方式的，应签订销售合同，明确物品名称、规格、数量、单价、金额、分次收款时限、金额、付款方式等内容。销售人员在签订合同时应了解购货方的资金购买力等相关情况，并对合同的执行及收款负责至终。该部门经理对部门所签销售合同的执行负责。

4.3 物品销售采取国内外设销售点的，由公司总部发往各销售点时，似同库存物品的转库，在总公司库存项下设各销售点为分库，当各分库物品出库销售时，按本规定相关销售条款办理。

4.4 物品销售情况月报汇总表（格式附后）一式叁份，每月 5 日前由销售部、技术开发部填列报公司总经理、财务部各壹份，该部门存档壹份，以掌握物品销售资金回收状况。

4.5 销售部、技术开发部指定专人每月 3 日前将截止到上月末的库存物品（包括各分库）盘点情况汇总表（格式附后）报财务部核对

账目，并对库存物品现状如短缺、毁损、贬值等列示清楚，及时处理，减少不必要的损失。如是人为因素给公司造成损失，当事人要承担责任。该部门经理对此负责。

4.6 销售部门经理及销售人员对销售款项的回收负责，按销售合同定期催收并与财务部门核对，超期未收回的货款，要及时提出处理意见，报公司总经理。财务部门根据总经理审批意见及财务有关规定进行账务处理，以减少呆账坏账损失。

5、购销人员不得营私舞弊，吃回扣贪污，假公济私，如发现有上述行为，将严厉追究当事人经济和刑事责任。

6、本制度由财务部制定并负责解释。

7、本制度自矽感科技（深圳）有限公司董事会批准之日起执行，

固定资产管理制度

为了加强公司固定资产的管理，明确部门及员工的职责，现结合公司实际，特制定本制度。

1、固定资产标准：

1.1 固定资产是指公司生产经营中使用期在一年以上，单位价值在 2000 元以上，并在使用过程中保持原来物质形态的资产。

1.2 除固定资产以外的物质资产，列入低值易耗品的管理。

2、固定资产内容：

2.1 土地；2.2 房屋及建筑物；2.3 机器设备；2.4 电子设备；
2.5 运输设备；2.6 工具、器具；2.7 管理用具等。

3、固定资产管理部门：

3.1 人事行政部为公司固定资产管理部门；

3.2 人事行政部设置固定资产实物台帐及卡片；

3.3 人事行政部设专人负责对固定资产进行分类编号、购建、验收、保管、调拨、出售、报废、定期盘点等有关事项；

3.4 人事行政部对每项固定资产的使用落实到人，并订立相关的使用、交接，丢失、损坏赔偿规定。

4、固定资产核算部门：

4.1 财务部为公司固定资产的核算部门；

4.2 财务部设置固定资产总帐及明细分类帐；

4.3 财务部负责对固定资产增减变动及时进行帐务处理；

4.4 财务部协助人事行政部每季进行一次固定资产盘点，做到帐实相符。

5、固定资产的购置：

5.1 固定资产购置，由人事行政部统一购买（专用固定资产除外）；

5.2 各部门填写请购单，送人事行政部汇总后报总经理批准；

5.3 人事行政部安排专人负责采购，请购单应填写名称、规格、型号、性能、质量等资料以备采购及验收。

5.4 依据经总经理批准的请购单到财务部门请款。

6、固定资产转移、调拨：

6.1 固定资产在公司内部部门员工之间转移调拨，须到人事行政部办理固定资产转移登记；

6.2 人事行政部将固定资产转移登记情况书面通知财务部门，以便进行帐务处理。

7、固定资产出售：

7.1 固定资产如需出售处理，人事行政部须申报出售处理固定资产的报告并列出明细表，注明出售处理原因，报总经理批准；

7.2 财务部门根据总经理批准的固定资产出售处理报告进行帐务处理，并开具发票及收款；

7.3 人事行政部依据财务开具的发票及收据办理发货手续。

8、固定资产报废：

8.1 固定资产报废，由人事行政部会同相关技术人员检测后提出报废申请报告，送总经理批准；

8.2 财务部门依据总经理批准的固定资产报废申请报告进行财务帐务处理；

8.3 人事行政部负责进行实物处理。

9、固定资产盘盈、盘亏：

9.1 固定资产盘盈、盘亏由人事行政部按季盘点后提出固定资产盘盈、盘亏报告，并会同财务部门核查落实后，报总经理审批；

9.2 财务部门依据总经理批准的固定资产盘盈、盘亏报告进行帐务处理。

10、固定资产要按规定严格管理、定期维护保养，未经公司总经理批准不得外借。

11、财务部门每月按各类固定资产规定的使用年限，折旧率计算固定资产折旧，列入有关的成本费用核算。

12、对严格执行本制度的部门和个人，在工作中取得显著成绩的公司给予表彰和奖励；

13、对违反本制度的部门和个人，由公司根据情节轻重给予通报批评和经济处罚。

14、本制度由财务部制定并负责解释。

15、本制度自矽感科技（深圳）有限公司董事会批准之日起执行。

现金管理制度

为了加强公司现金管理，明确使用范围，结合公司实际、制定本制度。

- 1、财务部门要严格按照国家有关现金和银行结算制度，公司有关财务制度办理现金、银行收支业务。
 - 2、公司业务收入现金、银行支票要即时存入银行所开设的帐户，不得座支现金。
 - 3、公司经营业务支出，原则上凡金额在 1000 元以上的，一律使用银行支票，有特殊情况经财务审核后，可支付现金。
 - 4、库存现金不得超过三天的日常报销限额，超过限额的部分要及时存入银行。
 - 5、库存现金要做到日清月结，帐实相符，不得以"白条"抵充库存现金，更不得挪用现金。
 - 6、签发银行转帐支票要建立支票领用登记手续，及时清理注销。
 - 7、不准擅自租借银行帐号给任何单位和个人办理结算业务，不得签发空头支票。
 - 8、现金、银行日记帐每月与总帐、银行对帐单核对，并编制银行存款余额调节表。
 - 9、本制度由公司财务部制定并负责解释。
 - 10、本制度从矽感科技（深圳）有限公司董事会批准之日起执行。
- 二零零一年七月十八日

票据管理制度

为了加强公司票据管理，明确管理及使用范围，预防票据遗失、填制错漏，现结合公司实际特制定本制度。

- 1、公司各种发票、收据由财务部门会计负责，按有关规定登记领购、填制、保管、回收、缴销。
- 2、银行结算有关票据由财务部门出纳负责，按有关规定登记、领购、填制、保管、回收，建立支票领用登记本。对填写错误的银行支票，必须加盖"作废"戳记与存根一并保存并按银行有关规定缴销。
- 3、公司库存物资入、出库单，分别由销售部和人事行政部专人负责，领购、登记、填制、保管。库管员依据入、出库单的"保管联"登记库存物资的明细帐，并妥善保管存根联，以便备查。
- 4、各种发票填制必须按税务等有关部门规定及发票内容详细填列，如填写错误应将发票一式几联同时作废，以便审查。
- 5、本制度由公司财务部门制定，并负责解释。
- 6 本制度从深圳旭感数码影像系统有限公司董事会批准之日起执行。

财产清查制度

为了加强公司财产管理，确保公司财产安全、完整结合公司实际，特制定本制度。

- 1、财产物资清查盘点：销售物资库存的清查、盘点由公司销售部门负责，管理用及消耗的物资清查、盘点由人事行政部负责。
- 2、属销售的财产物资每月进行一次清查、盘点，并指定专人每月 3 日前将截止到上月末的库存物资（包括各分库）盘点情况汇总表，按"物品购、销管理制度"中的物品销售情况月报汇总表格式填制报公司财务部进行帐实核对。
- 3、属管理用的财产物资原则上每季进行一次清查、盘点，至少每年末必须进行一次，财务部协助人事行政部进行。
- 4、财产物资发生盘盈、盘亏、报废、毁损、贬值等必须逐项列示清楚；按公司固定资产及物品购销管理制度的有关条款规定报批后，

送公司财务部进行帐务处理。做到帐实相符。

5、本制度由公司财务部制定并负责解释。

6 本制度从矽感科技（深圳）有限公司董事会批准之日起执行。

二零零一年七月十八日

会计主管岗位工作标准

本标准按照财政部《会计基础工作规范》和矽感科技（深圳）有限公司有关财务制度制订。

本标准适用于矽感科技（深圳）有限公司。

1、工作内容与要求

1.1 认真贯彻国家及深圳市有关财政法规和公司的有关规定。

1.2 建立健全全公司财务管理与核算的各项规章制度，按期修订和完善。

1.3 接受财政、税务、内部审计等部门的检查、审计，如实提供所需资料。

1.4 设置和登记总帐、各种明细分类帐，对公司的全部经营活动，财产物资如实进行全面的记录、反映和监督。

1.5 按公司《财务报销管理制度》设置会计科目、处理各项经济业务、编制记帐凭证，并做到内容齐全、完整、准确。

1.6 对公司的财产物资进行核算，至少每季协助有关部门进行一次清查盘点，做到帐实相符，发现盘盈、盘亏、损毁要及时上报主管领导，进行帐务处理。

1.7 对公司的成本、费用进行正确核算，负责编制成本费用计划每

季进行对比分析，每月反映、监督、分析公司下达的《费用计划执行情况》，按时报送有关部门。

1.8 对公司流动资金进行核算和管理，反映监督经营收支的全部情况，按规定及时纳入财务核算。

1.9 及时清理债权、债务，凡在三个月以上未清理的债权债务，每季列出

明细与经办人核对，写明未收、付的原因，报公司总经理审批，进行

有关的处理。

1.10 依据国家税法规定，按期足额交纳各种税金，不得因个人工作失误造

成公司经济损失。

1.11 按报表名称、内容、时间、报送部门、编制要求，及时准确编制财务各类报表。

1.12 对会计资料及有关经济资料，按月进行整理，装订：做到齐全、完整、美观、易查。

1.13 完成上级领导交办的临时性工作任务。

2、责任与权限

2.1 在公司经济合同、协议及其他经济文件的执行中，发现有违反国家法律、财经纪律及损害公司利益的条款，有权拒绝执行，并书面报告部门负责人及公司总经理。

2.2 对报销原始凭证的合法性、真实性、完整性负责。有权对记录不准确、

不完整的原始凭证，要求更正、补充，不真实的原始凭证，不予受理，

并报告有关领导。

2.3 对资金使用情况负责。有权对无合同、无资金计划，无公司总经理或

董事长特批的预付款项，不予办理，待手续齐备后付款。有权核对库

存现金、帐实情况。

2.4 对公司员工因公借款、报销清算负责。严格按"财务报销管理制度"

有关条款执行。

3、检查与考核

3.1 接受财务部门领导考核本岗位工作。

3.2 超标准完成或未按标准完成任务，视程度给予奖励或处罚。

4、本标准由公司财务部负责解释。

出纳岗位工作标准

本标准按照财政部《会计基础工作规范》和矽感科技（深圳）有限公司有关财务制度制订。

本标准适用于矽感科技（深圳）有限公司财务部出纳岗位工作。

1、工作内容与要求

1.1 办理现金收付和银行结算业务

1.1.1 严格按照国家有关现金管理和银行结算制度及公司财务规定，根据主管会计审核后的收付款记帐凭证，重点复核原始凭证的数量，金额是否与记帐凭证相符，无误后办理收付款项，并在原始凭证上加盖"收、付讫"戳记。

1.1.2 库存现金不得超过三天的日常报销限额，超过限额的现金要及时存入

银行，不能以"白条"抵充现金，更不得挪用现金。

1.1.3 根据汇款内容及时填制各种汇款单，要填写准确无误及时传递。

1.1.4 随时掌握现金、银行存款、收支情况、收入现金及时存入银行，不得坐支现金。每周一报送前一周的"资金动态情况表"按行名、帐号、现金、币种、收、付、存进行填报。

1.1.5 负责签发转帐支票，建立支票领用登记手续，及时清理注销。使用的支票必须写明收款单位、名称、帐号、金额、用途，对于填写错误的支票必须加盖"作废"戳记，与存根一并保存，按规定缴销。

1.1.6 不准擅自外借银行帐号给任何单位和个人办理结算及签发空头支票。

1.2 登记现金和银行存款日记帐

1.2.1 根据收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记帐，并结出余额。现金的帐面余额要同实际库存现金核对相符，接受审计或会计人员的抽查。

1.2.2 现金、银行存款日记帐每月与总帐核对，保证帐帐相符。

1.2.3 银行存款帐每月与银行对帐单位核对，并编制银行存款余额调整表。

1.3 保管库存现金和各种有价证券。

1.3.1 对现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。如有短缺负责赔偿，出入有价证券要有明细登记。

1.3.2 要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人，做好岗

位安全保卫工作。

1.4 保管有关印章，空白收据和空白支票，不得遗失。

1.5 按会计工作规范要求认真整理和装订会计凭证的附件，如工资表等，并负责记帐凭证附件齐全完整。

1.6 负责审核、汇总、提现和发放工资。

2、责任与权限

2.1 对库现金、各种票据的安全负责。有权拒绝私人借款或以白条子顶替现

金，拒绝任何单位和个人持帐外现金存放保险柜。

2.2 对签发的支票，由于自身原因造成的经济损失，负有赔偿责任。对于违

反财经纪律和公司财务制度有关规定的事项有权拒绝办理。

2.3 有权抵制外单位和个人借用银行帐户。

3、检查与考核

3.1 财务部门领导和考核出纳岗位的工作。

3.2 超标准完成或未按标准完成任务，视程度分别给予奖励或处罚。

4、本标准由公司财务部负责解释。

附表 1

请 购 单编号：

申请部门： 申请人： 用途：

申请日期：

序号 材料编号 品名规格 单位 数量 估计价值

备注：

区域总经理： 采购人： 市场销售总监： 常务副总裁：

附表 2

员工因公出差申请单

出差人姓名 职别
预计出差天数 年 月 日至 月 日共 天交通工具
出差地点 出发时间
预借差旅费 上次是否结清

出差
事由

人事行政部 申请人
常务副总裁 区域总经理

附表 3：

员工出租车票据报销审批单
出差人姓名 职别
使用时间 起点--终点 金额 事由

合计

区域总经理 报销人

市场销售总监

附表 4

餐费报销申请单

部门 申请人 就餐人数 人

客户单位 就餐地点

就餐人员姓名

事由

区域总经理意见 市场销售总监审核

附表 5

开具发票申请单

年 月 日 编号：

单位全称 纳税编号

地址/电话 开户银行

票据类型 增值税发票 普通发票 帐号

货物名称 规格型号 数量 单位 单价 金额 备注

总额（大写）： 总额（小写）：

区域总经理： 经办人：