

上海广电股份有限公司

财务管理制度

(修订稿)

第一章 总则

第一条 为了规范上海广电股份有限公司（以下简称公司）的财务行为，加强财务管理和经济核算，根据国家财政部颁发的《企业财务通则》和《工业企业财务制度》，结合公司实际经营情况，修订本制度。

第二条 公司一切财务、会计活动均应符合《会计法》的要求，符合《企业财务通则》和《企业会计准则》的要求，具体会计核算制度遵照《股份有限公司会计制度》执行。

第三条 本制度适用于公司本部及非独立核算的二级单位的财务管理工作，同时也是控股、参股子公司财务管理工作的参考依据。各子公司为独立核算的法人单位，应根据相关法规和制度，参照本制度自行制订具体的财务管理制度。对于本制度中已作出的对子公司的管理办法，各子公司应严格遵照执行。

第二章 资金管理

第四条 公司资金管理的原则是：合理使用，减少占压，降低风险，加速周转，提高效益。

第五条 公司的财务实行预算管理。预算管理就是对有关财务计划的制订、审批、实施、检查和分析进行全面的的管理，从而使财务管理工作有序、稳定地

进行。

第六条 为保证库存的现金安全合理，公司各部应按规定限额提取备用金。支取现金先填写借款单，并注明用途、金额、期限等，按规定批准方可支取。预支现金一般不超过 2000 元，超过支票结算起点的付款应通过转帐支票结算。任何人不得从营业收入中坐支现金。库存现金必须日清月结，不准白条抵现。

第七条 支票的领取及管理

1、支票领取：

- (1) 凡领取支票，先填制支票申领单，写明用途、金额、使用人等项，经由有权审批人批准方可领取。
- (2) 签发支票的金额超过 10000 元，在填写申领单时，须提交符合审批程序的用款报告及附件（合同、采购单、计划书等）。
- (3) 领取人应办理登记手续，于使用后三日内报帐。
- (4) 未及时报帐者财务人员及时督促，并有权不予签发新支票。
- (5) 持票人应对支票妥善保管，如丢失将由个人承担经济责任。

2、支票管理：

- (1) 所签发支票应填写日期、金额（限额）、用途，不准签发空白支票。
- (2) 准确掌握帐户余额，不准发生空头、透支。
- (3) 出纳人员应每日编制库存现金与银行存款变动表。
- (4) 出纳人员应于月末填制“银行帐户余额表”，送交财务经理批准后呈报总会计师。
- (5) 按时于月末填制“银行余额调节表”交财务经理审核，对未达帐项要认真查对，及时入帐。
- (6) 支票和公司印鉴分人妥善保管。

第八条 预付货款和定金，必须根据合同办理，经由审批权限的领导批准,方可执行。

第九条 按照合同约定的条件支付购货款或工程进度款,经由审批权限的领导批准,方可执行。

第十条 对外投资等资本性开支的审批、使用、实施顺序

- 1、 对外投资的拨付,由规划部根据项目可行性报告实施步骤提出股本使用申请,分管副总经理和总会计师会签,由总经理批准后支付。
- 2、 固定资产更新、添置、报废,由使用部门或者管理部门提出,规划部和财务部审核,分管副总经理、总会计师会签,总经理批准后实施。
- 3、 新筹建单位的前期开办费如在公司核算,由总经理授权给新设单位负责人后,各项费用由被授权单位负责人审核签单,财务部门在核定的限额内支付,并进行单独记帐、结算。

第十一条 对外收、付款的规定

- 1、对外付款必须要填制对外付款审批单,由项目经办人具体办理。
- 2、有合同(或协议)的付款,在第一次付款时应附上所签订的合同(或协议)。实行分次付款的,在未结帐前的付款,应由收款方开具收据。
- 3、收款方必须提供符合公司规定的发票或收据。
- 4、广告宣传由代理商垫支的,必须要由代理商提供付款凭证。
- 5、特殊情况先付款,收款方再提供发票或收据的,由经办人向财务办理暂支手续,并负责将发票或收据在规定时间内交回财务。
- 6、对外付款有合同的,必须要按照约定的帐号办理;付款、收款要求改变帐号的,必须要由收、付款方提供盖有公章的证明,没有合同或合同没有约定帐号的,由收款方提供后办理。

第十二条 公司与非独立二级核算单位往来结算款项,按实际发生的债权,债务金额入帐,并以往来单位、部门、个人为对象分别设置的明细帐,及时登记帐簿,准确无误地反映其形成,回收及增减变化。

第三章 应收款项的管理

第十三条 应收帐款的管理规定如下：

1. 应收款的发生：各子公司及非独立核算的二级单位（以下简称各单位）在决定提供信用于客户之前，应对该客户的资信情况进行详细调查，并按相应的权限批准信用额度，最终由分管副总经理决定是否对客户提供商业信用。
2. 所有应收营业帐项均按帐龄基准记存。各单位财务经理必须经常核查所有应收营业帐项（至少每月一次），确定每项帐款的可收性，并每半年编制帐龄帐目分析，交公司财务部审核。此分析将作为设立坏帐准备及坏帐确认的基准。
3. 各单位应根据经验确定其本年度每月坏帐应计项目。该应计项目将作为坏帐准备，并每半年进行调整，以反映目前状况。该项准备由股份公司财务部每年审核一次，以确定是否恰当。
4. 各单位销售部门应经常与信用客户保持联系，按期进行帐款的催收，财务部门予以监督。
5. 所有被视为无法收回的应收帐款将根据实际金额计入坏帐损失。坏帐确认还应考虑以下条件：
 - (1)债务人破产或死亡，以其破产或遗产清偿后，仍然不能收回的应收款项。
 - (2)债务人逾期末履行偿债义务超过三年仍不能收回，且具有明显特征表明不能收回的应收款项。

涉及坏帐核销，各单位应将核销情况书面上报公司财务部，根据公司管理权限经审批后方可核销

第四章 存货管理

第十四条 存货是企业生产经营过程中为销售或者耗用而储备的物资，包括

原材料、包装物、低值易耗品、库存商品、委托加工物资、委托代销商品、受托代销商品等。

第十五条 存货入库时，应填制入库单，出库时应填制出库单，其存货数量及金额要与财务核算相符。

第十六条 低值易耗品

1. 根据公司的情况，特规定 2000 以下、50 元以上，使用年限较短，不作为固定资产核算的各种用具、物品以及在经营中使用的包装物、周转容器等，为低值易耗品。
2. 低值易耗品在购买之前应按规定申购，经有关部门审核，领导批准，方能选购。
3. 为了加强对在用低值易耗品的管理，各单位应按使用单位和部门设置低值易耗品登记簿。
4. 使用部门向仓库领用低值易耗品，应填制一式三份的领用凭证，一份留存仓库，作为登记“库存低值易耗品卡片”的依据；一份交给使用部门作为实物管理的依据；一份交给会计部门作为记帐的依据。除此以外，各单位应建立“低值易耗品卡片”由有关部门保管、以控制各使用部门的在用低值易耗品。
5. 要建立以旧换新的赔偿制度，及时按照制度的规定办理，并进行会计处理。要按各使用单位、部门设置在用低值耗品明细帐（包括量和金额），定期与实物核对，并与财会部门的帐面余额进行核对。在用低值易耗品以及使用部门退回仓库的低值易耗品，应加强实物管理，并在备查簿进行登记。
6. 公司的低值易耗品报废时，应由负责使用部门及时填制低值易耗品报废单，填明报废低值易耗品的数量和原价和按照规定对入库残料的作价。由于员工丢失损坏，照章应由员工赔偿。所有离开公司的人员，应办理低值易耗品的退库手续，同时，管理人员应加强对低值易耗品的实物管理。

第十七条 盘盈的存货，应当相应冲减有关成本、费用；盘亏或毁损的存货，在扣除过失人或者保险公司赔款和残料价值后，计入有关成本、费用帐户。存货的盘盈盘亏应在办理有关审批手续后，按规定进行会计处理。由于自然灾害造成的净损失，计入营业外支出。

第十八条 存货应当定期盘点，每年至少盘点一次，盘点情况如与帐面记录不符，应查明原因，经报批手续后及时进行会计处理，一般在年终结帐前处理完毕。

第五章 长期投资

第十九条 长期投资指公司投出的期限在一年以上（不含一年）各种股权性质的投资，包括购入的股票和其他股权投资。

第二十条 公司作为投资中心，行使投资功能，对所属子公司、控股子公司、以及由公司直接管理的参股子公司的投资活动进行指导、管理、监督和控制。公司的投资规划部负责公司长期投资的管理，并负责拟制发展规划及年度投资计划，经分管副总经理审核，提请总经理办公会讨论决定。重大项目投资需经董事会讨论决议或经股东大会通过。

第二十一条 总投资 300 万元人民币以下的项目，符合国家产业政策、布局政策的，由公司审批，报广电集团公司投资发展部备案。

符合国家〈指导外商投资方向暂行规定〉，属于〈外商投资产业指导目录〉鼓励类、允许类项目，中方投资和建设、生产经营条件齐备、外汇需求自行平衡解决，投资总额（或增资额）在 100 万美元以下的中外合资、合作项目，由公司自行审核，报广电集团公司投资发展部备案，并按规定程序上报审批机构审批。超过上述规定投资额的对外投资、中外合资项目，及所有境外投资项目由公司上报广电集团审核，按国家规定程序审批。

公司所属全资、控股子公司的对外长期投资属公司权限内的投资额，由公司审批，超限项目由公司上报广电集团公司审批。

公司参股子公司的对外长期投资由公司形成意见，通过董事会行使表决权。

第二十二条 各全资子公司（工厂）及其受托管理企业和下属企业可自行决策的投资范围为：总投资在 100 万元以内（不含 100 万元）的技术改造、零星土建、对外投资、新办三产企业的项目。立项时，需报公司备案。总投资超过 100 万元（含 100 万元）以上的项目，由公司决策确定。项目计划上报公司，由公司组织项目可行性的论证评审，评审意见作为公司决策的依据。

对合资项目和外地投资的项目，其所占的股份发生变更前，均需由项目单位报公司审批后，方可办理变更的有关手续。

第六章 固定资产

第二十三条 使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的主要设备器具工具等列作固定资产。不属于生产经营主要设备的物品单位价值在 2000 元以上，并且使用期限超过 2 年的，也应当列为固定资产。

第二十四条 对固定资产实行预算管理，新增固定资产应有可行性分析。购置之前由固定资产使用部门提出申请报告，由办公室、规划部、财务部审核，经分管副总经理和总会计师签字，总经理批准后方可购买。

第二十五条 各部门的固定资产统一由公司财务部建帐核算，统一提取折旧，建立固定资产卡片。固定资产卡片，一式两份，一份留实物管理部门，一份交财务部门，实物管理应保持帐、卡、物三相符。

第二十六条 公司的固定资产由规划部或设备主管部门统一管理，各部

门暂时闲置和不需用的固定资产应报公司规划部统筹安排。固定资产实行分级归口管理制度，按照固定资产的类别和管理要求及固定资产的使用地点，由各级使用单位负责具体管理，并做好固定资产的日常维护、保养和修理，做到谁使用，谁维护，谁保养。

第二十七条 定期对固定资产进行清查

- 1、 固定资产清查是从盘点实物开始的。在盘点过程中，要认真核对帐面数量，重新鉴定质量，查明存在的各种问题。
- 2、 公司的固定资产每年实地盘点一次，如果发现盘盈、盘亏和毁损固定资产，由负责保管或负责使用的部门查明原因，写出书面报告，固定资产盘亏、报废发生的净损失超过 10 万元应书面上报公司财务部，根据公司管理权限经审批后进行会计处理，数额较大的应报公司董事会审批。
- 3、 公司出售固定资产的收入，减除清理费用和固定资产净值的差额，计入当年损益。
- 4、 对于经过清查核实的固定资产，属于需要进行清理的，应及时清理，该入帐的要入帐，该报废的要报废。做到手续完备，帐目清楚，一般应在年度决算前处理完毕。

第二十八条 经公司决策批准执行的“在建工程”项目，由规划部和主管部门统一管理。在建工程包括工程施工前期准备、正在施工中和虽已完工但尚未交付使用的建筑工程和安装工程。在建工程项目的管理实行“谁主管、谁负责”的项目经理负责制。

在建工程项目每年清查、核查一次，发生报废或毁损，按照扣除残料价值和过失人或者保险公司等赔款后的净损失，经报批后，计入施工的工程成本。

单项工程报废以及由于非常原因造成的报废或者毁损，其净损失，经报批后，在筹建期内，计入开办费；在投入生产经营以后，计入营业外支出。

工程交付使用前因进行运转发生的支出，计入工程成本。在正式运转中形成产品且可以对外销售的，以实际销售收入或者预计售价扣除税金后，冲减

在建工程成本。

虽已交付使用但尚未办理竣工验收、决算的工程，自交付使用之日起，按照工程预算，造价或者工程成本等资料，估价转入固定资产，并计提折旧。竣工决算办理完毕以后，按照决算数调整原估价和已计提折旧。

第七章 信贷管理

第二十九条 银行借贷

银行借贷业务由公司财务部统一负责。此项业务包括但不限于以下交易：

- 1、 开立（注销）银行账户
- 2、 长短期借款
- 3、 应收票据贴现
- 4、 公司债券
- 5、 财产抵押
- 6、 融资租赁
- 7、 担保

重大融资项目的每个会议，均应有详细的会议记录，每个会议记录应提交公司财务部备查。

融资合同签字前，应有公司总经理及总会计师批准意见。合同签订后，合同由公司财务部存档。

对外担保必须符合公司章程及有关管理规定，由总经理及总会计师批准。

第八章 资本及资本金管理

第三十条 资本金

公司应设资本金帐户，该帐户由公司财务部统一管理，公司应给出资人出资证明。

第三十一条 资本公积

企业在筹集资本金过程中，投资者缴付的出资额超出资本金的差额（包括股票溢价），法定资产重估增值，以及接受捐赠的财产等，计入资本公积。具体包括资本溢价、接受捐赠实物资产、住房周转金转入、资产评估增值、投资准备五个项目。

公司按规定可以将资本公积转增股本，但资本公积中的接受捐赠实物资产价值、资产评估增值以及投资准备等部分，不能转作股本。

第九章 税务

第三十二条 税务

公司应根据国家税法规定按时缴纳各种税金。各单位税务执行的变动情况应及时向公司财务部报告。

第十章 费用管理

第三十三条 公司对各项费用实行预算管理，各项费用开支均应编制计划，费用总额与营业收入挂钩，奖金总额与利润挂钩，在计划内，各部门可在相应的权限内开支，超过预算的，应履行特别审批和程序。

第三十四条 公司各部门应于年度结束前编制下一年度的行政办公费用预算，报公司总经理或总会计师审批。每月的行政办公费用预算应于每月 25 日前报总会计师审批，经审批后，应严格执行。

费用开支预算变动 10% 以内的，由公司总会计师审批；预算变动达 10% 以上的，修订后再报公司总经理审批。（该审批权限适用于本章所有费用）

第三十五条 费用开支的审批规定

1、公司办公经费各项费用都应列入公司全年预算计划，各部门根据全年工作规划编制当年预算计划，经公司平衡批准后，按月限额使用。

1) 公司各项董事会费用由公司董事会秘书处归口管理。

- 2) 公司采购办公用品及其他物品，各学会、协会的会费，职工福利费，职工医药费报销，电话费，小车各项维护保养费用等均由办公室根据规定归口管理。
- 3) 职工工资及各项福利费用、教育培训费由人事干部部归口管理。
- 4) 出国经费及出国人员费用由规划部归口管理。
- 5) 离退休干部活动经费、退休人员补助费部分分别由组干部和退管会归口管理。
- 6) 财产保险、固定资产折旧、资产评估、会计报表审计等费用由财务部归口管理。
- 7) 业务活动经费由财务部归口管理，公司领导掌握使用，记卡限额并用专项报销单报销。
- 8) 各项广告费均由总经理掌握使用。
- 9) 外埠差旅费、各项会议费均应事先向各归口部门的公司领导提出申请，批准后再实施。市内出差费用由各部室领导审核，分管副总经理批准后报销。

2、审批、报销权限

上述各项各类费用发生额在 1000 元以下的由各归口部门经理审核，副总经理或总会计师审批报销。超过 1000 元的均由总会计师核准，总经理批准后报销。

第三十六条 各项管理费用的规定

1、**差旅费用**开支应纳入公司年度成本、费用计划，由财务部门统一管理，按章办事。公司财务部、各非独立核算的二级单位必须按计划 in 预算范围内开支，超预算开支按规定审批。差旅费应严格执行开支标准，严格控制出差人数、出差时间。一般员工出差，由部门经理批准；部门经理出差由总经理批准，各非独立核算的二级单位总经理出差，应事先请示公司相关主管领导。出差人员在出差前应填写“差旅费用预支单”，由公司部门经理、财务经理审核，总经理批准后，方可预支差旅借款。出差人员返回后必须在一周内将所借款项结清，

差旅费的报销审批程序为：由出差人员据实填写差旅报销单，先由本部门经理签字，再由财务部门审核签字，最后由分管副总经理签字后到出纳处报销。超过规定标准的，应由公司总会计师加签方为有效。

2、交际应酬费

因开展业务的需要，交际费用应每月制订预算，报公司总会计师批准。超过预算的经由总经理审批。

3、新品开发项目费用：

- (1) 根据新品开发项目编制用款明细表，经公司总经理批准，并由总经理授权指定专人审核签单报销。年终由公司财务部进行清算。
- (2) 其他非独立核算经费：根据经费发生部门，由部门编制收支预算计划，经公司总经理批准并授权部门领导审核签单报销。年终由公司财务部进行清算。

4、工资及福利待遇

公司各部门、各非独立核算的二级单位员工工资福利待遇标准，由公司统一制定，区分各部门、各单位的职能、规模、业绩、各岗位的专业技能要求和承担责任；奖金与各单位的利润挂钩。

5、职工福利费用

公司根据国家有关规定，每月按工资总额的一定百分比提取日常福利费、退休养老金、医疗经费、教育经费、工会经费、住房基金等费用。国家规定变更时，将按变更后规定执行。

6、保险

公司的保险事务由公司财务部统一办理，包括投保险种，选择保险公司，索赔等。各非独立核算的二级单位应根据公司的统一安排办理财产保险等事务。公司按国家规定为全体员工办理职工医疗保险、养老保险、待业保险，因公死亡及负伤保险。

各非独立核算的二级单位应协助保险合同的执行，遇有保险事项发生时，应及时通知公司，以便及时办理索赔。

7、董事会费

- 1、每年的董事会费用总额由董事会决定。
- 2、预算内的董事会费用开支，由公司总会计师复核，公司总经理审批。
- 3、每年的董事会费用开支情况，由公司财务部负责监督，并于每年末向董事会汇报。

第十一章 财务分析及控制

第三十七条 财务分析工作是公司财务工作统一管理的重要手段，它与财务预算相结合，以达到公司各项财务工作的控制。财务分析日常工作包括但不限于以下内容：

1. 预算执行情况分析；
2. 差异分析及控制报告；
3. 对销售收入、经营计划和财务指标进行分析；
4. 成本分析、控制成本支出；
5. 对各项费用定量分析，将费用支出控制在额定指标内；
6. 利润分析报告；
7. 现金流量分析；
8. 公司及各子公司财务状况分析，随时监控公司财务状况。
9. 新产品开发，投资决策分析；
10. 资本运作分析。

财务分析工作的工作程序：

1. 财务分析工作由公司财务部和管理部负责统一指导；
2. 各子公司的财务部门在公司财务部指导下完成基本的财务分析；
3. 凡各部门涉及财务分析需用的各种资料，应按时、按要求提供，以满

足财务分析的要求。各个子公司帐簿体系的设置及会计核算应符合为财务分析提供所需信息的要求。

4.各子公司的财务分析要随同月度、季度、年度的会计报表按规定时间上报公司。公司在收到下属子公司财务分析后，结合下属子公司会计报表及其他信息，及时完成综合财务分析工作，报公司领导阅批。

第三十八条 公司考核的财务指标为税前利润、销售收入、投资收益率、应收帐款周转率、存货周转率等。

第十二章 对子公司的财务控制措施

第三十九条 加强对子公司的会计内部监督，强化稽核制度

- 1、各子公司要建立总稽核制度，由专人负责会计核算的质量，复查会计核算中的会计凭证、帐簿、报表等,必要时要设立总稽核员。
- 2、各子公司的财会部门要加强对业务收付款的监督，建立严格的收付款制度，付款要有付款凭证，业务与财务负责人共同把关；收款要与原始凭证核对，避免业务收入流失，加快款项收现。
- 3、定期与银行对帐，不容许再出现新的长期银行未达帐，对历史形成的长期未达帐要跟踪管理并责成责任人或专人追查。及时核对银行存款日记帐和银行对帐单，对差额必须逐笔查明原因，并按月编制“银行存款余额调节表”，由于对帐不及时造成企业重大损失的直接责任人及其领导要追究责任。
- 4、各子公司财会部门对应收、应付款、预收、预付款等往来帐款要向有关业务人员定期反馈，责成有关当事部门和业务员负责解决。各子公司领导应带头遵守财会制度，对子公司领导违反财会制度，经劝阻不听时，财会人员一定要越级上报，公司对敢于维护财会制度和公司利益、同各种违反财会制度行为做斗争的人和事给予支持和奖励。对于子公司领导协同作弊，损害公司利益的，要加重处罚。

第四十条 加强对子公司筹资行为的管理

- 1、 各子公司应根据业务发展需要合理筹集资金，建立资金预测及分析制度，应根据筹资用途分析确定筹资方式，尽量把子公司沉淀的资金集中起来，统筹使用，发挥效益，避免盲目筹资使子公司背负沉重的利息及偿债负担。
- 2、 公司对各子公司筹资实行总量控制，子公司年末编制下年度筹资、借款预算(内容包括筹资渠道、用途、借款期限等)并上报公司，公司汇总后，根据发展需要以及各子公司资产负债率和或有负债比例等财务状况，确定各子公司的筹资规模和方式，并下达给各子公司。

第四十一条 严格各子公司的资产报损管理

- 1、 各子公司要加强资产的管理和核算，有效的控制资产损失。各子公司如需处理资产损失，须递交拟报废资产清单报公司有关部门审核。根据公司管理权限经审批后，方能进行会计处理。
- 2、 确认应收帐款坏帐损失必须符合国家规定的条件，对已经作为坏帐损失处理的应收帐款，仍要加强催收管理，尽量减少公司损失。

第四十二条 规范子公司的投资行为，减少投资损失,加强对被投资企业的管理

- 1、 各子公司对投资问题要进行认真研究，建立严格的审查和决策程序，坚持领导班子集体讨论，财会部门参与投资项目的可行性研究。
- 2、 各子公司必须加强项目投资后的管理工作，要把所有投资项目纳入投资预算，杜绝帐外投资，对本公司控股的投资项目，其财务主管人员原则上要由本公司派出，被控股公司召开董事会，本公司应要求派财会人员列席。各子公司应建立健全投资内部控制制度，加强对投资项目的跟踪管理、审计监督，制定有效的预算管理指标，定期进行考核。

第四十三条 要求各子公司建立成本控制体系，加强成本费用控制

- 1、 各子公司要对本公司的成本费用进行分类核算。在此基础上，编制成本费用预算。
- 2、 各子公司应成立预算委员会对成本控制进行管理，子公司领导在加强全面预算管理时，应重视成本的控制管理。要以成本预算为成本控制的依据，在执行预算的过程中，定期对实际发生的成本和预算成本进行比较，发现差异及时查出原因，采取措施，加以改进，以保证成本预算的实现。预算期終了，要将日常发现的差异及原因汇总分析，找出成本变化的规律，并提出进一步改进措施。
- 3、 各子公司要强化单笔业务的细化核算，加强对每一笔业务进行细化的成本核算与控制。
- 4、 各子公司要结合本公司实际情况，对一些重点费用开支项目制定具体的管理办法。如：差旅费、业务招待费、邮电费、出国费、办公费等的管理办法。

第四十四条 实行重大事项报审制度

- 1、 各子公司大额贷款、对外担保、投资项目、重要固定资产或生产经营设施的添置、产权变更(兼并、破产、股改制度)、资本金变更以及重大经济案件等实行向公司报审管理，各子公司财会人员要把好关，凡规定要向公司上报的要及时上报。

第四十五条 控制担保风险

- 1、 各子公司不能为其他单位或个人提供担保，如有特殊需要时，必须由领导班子集体讨论决定，报公司审批，由法人代表对外签署协议。
- 2、 在防范担保风险上，各子公司领导要有风险意识，必须经领导班子讨论决定，在具体工作中，涉及担保工作程序的有关部门要严格按照各项管理制度办事，切实起到监督作用。如有个别领导违反规定经劝阻不听的，子公司财会人员应越级上报，如不上报，视为失职；如和子公司领导共同违反担保规定，将严肃处理。

第四十六条 强化预算监督控制管理

- 1、 各子公司要重视对预算执行的监督和控制,要按月检查预算完成情况,分析实际与预算的差异,提出有效措施,在日常工作中控制差异,保证预算任务的完成。遇重大差异或其他重要情况,应及时上报公司。各预算单位预算委员会每季度召开一次预算检查会议,检查、分析预算执行情况,按季上报预算完成情况季报,每半年和年度要提出检查总结分析报告,半年时提出下半年预算完成预测及工作措施。
- 2、 为保证预算的严肃性,预算单位不得对公司已下达的预算随意调整。在预算执行过程中,预算单位如因特殊情况,需对现行预算进行调整时,必须向公司预算委员会提出书面预算修改申请,就预算调整内容和原因作出详细说明。
- 3、 各预算单位在每年 10 月份预测当年预算执行情况,并预测下年度主要预算指标,着手编制下年度预算,在决算工作之前,完成下年度预算编制工作。

第四十七条 深化财务总监委派制

各子公司财务总监负责组织领导各子公司的财务管理工作,参与各子公司重要经济问题的决策。子公司的财务经理向财务总监负责并报告工作;财务总监向子公司总经理及公司财务部负责并报告工作。

附 则

第四十八条 本修订稿在执行过程中,若遇国家有关会计政策、制度、法规发生变更时,以国家颁布的有关规定为准。

第四十九条 本制度由公司董事会授权公司总经理制定,总经理授权财务部进行修改和补充,并负责解释。

第五十条 本制度自二〇〇〇年一月一日起施行。