# 上市公司的规章制度(十篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-07-25

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。上市公司的规章制度篇一第一条为了规范上市公司的组织和行为...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**上市公司的规章制度篇一**

第一条为了规范上市公司的组织和行为,保护公司和投资者的合法权益,促进上市公司质量不断提高,维护社会经济秩序和社会公共利益,推动证券市场健康稳定发展,根据《中华人民共和国国公司法》(以下简称《公司法》)、《中华人民共和国国证券法》(以下简称《证券法》)和其他有关法律,制定本条例。

第二条上市公司及相关各方在证券市场的活动,必须遵守法律、行政法规和中国证券监督管理委员会(以下简称中国证监会)的规定,诚实守信,接受政府和社会公众的监督。

第三条上市公司应当完善股东大会、董事会、监事会制度,形成权力机构、决策机构、监督机构以及经理层之间权责分明、各司其职、有效制衡、科学决策、协调运作的法人治理结构。

第四条上市公司股东、实际控制人应当依法行使权利,诚实守信,不得滥用股东权利、实际控制权损害上市公司或者其他股东的合法权益。

第五条上市公司及相关各方必须按照法律、行政法规和中国证监会的规定,及时履行信息披露义务,保证所披露的信息真实、准确、完整。

第六条上市公司董事、监事、高级管理人员应当忠实、勤勉地履行职责,保护公司资产的安全,维护公司和全体股东的合法权益。

第七条中国证监会依法对上市公司及相关各方在证券市场的活动实行监督管理。

地方各级人民政府承担处置本地区上市公司风险的责任,建立和健全上市公司风险处置应急机制。

第八条证券交易所依法对上市公司及相关各方在证券市场的活动实行自律管理。

上市公司成立自律组织,依法进行自律管理。

第九条上市公司必须依法制定公司章程,公司章程是规范公司的组织和行为、公司和股东、股东和股东之间权利义务的具有约束力的文件。

公司章程对公司、股东、董事、监事、高级管理人员具有约束力,公司、股东、董事、监事、高级管理人员可以根据公司章程提出相关权利主张。

第十条中国证监会依法对上市公司章程必备条款做出具体规定,规范上市公司章程的制定和修改。

第十一条上市公司股东大会、董事会、监事会应当认真履行法定职责,严格遵守表决事项和表决程序的有关规定,维护公司和股东的合法权益。

第十二条上市公司股东大会应当以现场会议形式召开。上市公司可以提供网络或者其他方式方便股东行使股东权利。

依照法律、行政法规、中国证监会的规定以及公司章程,股东大会应当采用网络投票方式的,上市公司应当提供网络投票系统。

第十三条上市公司在召开股东大会的通知中应当充分、完整地披露本次股东大会提案的具体内容。有关提案需要独立董事发表意见的,发出股东大会通知时应当同时披露独立董事的意见。

前款规定的股东大会通知中应当确定股权登记日。股权登记日登记在册的股东有权参加股东大会。

第十四条上市公司召开股东大会,应当聘请律师对会议的召集、召开程序、出席会议人员的资格、召集人资格、表决程序及表决结果等事项出具法律意见,有关结论性意见应当与本次股东大会决议一并公告。

第十五条上市公司股东大会在选举或者更换董事或者监事时,实行累积投票制。

按照前款规定选举董事或者监事的,董事或者监事的候选人数应当多于应选出人数,并以所得选票代表表决权较多者当选。

第十六条上市公司董事会、独立董事和符合规定条件的股东可以公开征集股东投票权。

第十七条上市公司董事会应当设立审计委员会、薪酬和考核委员会,委员会成员中应当有半数以上的独立董事,并由独立董事担任召集人。

上市公司可以根据公司章程或者股东大会决议,在董事会中设立其他专门委员会。公司章程中应当对专门委员会的组成、职责等做出规定。

第十八条《公司法》规定的董事会职权应当由董事会集体行使,不得授权他人行使,并不得以公司章程、股东大会决议等方式加以变更或者剥夺。

公司章程规定的董事会其他职权应当由董事会集体行使,必要时,董事会可以授权董事会成员在会议闭会期间行使部分职权,但授权内容必须明确、具体。公司章程中应当对授权原则和授权内容做出具体规定。

第十九条上市公司应当建立独立董事制度,遵守国务院有关独立董事具体办法的规定。

第二十条上市公司应当建立、健全内部控制制度,控制公司风险,强化内部管理,确保公司财务报告真实可靠以及行为合法合规。

第二十一条上市公司董事会下设的审计委员会应当对公司内部控制制度进行定期检查和评估,发表专项意见,并向董事会报告。

上市公司董事会应当对公司内部控制制度及其完整性、合理性和有效性进行自我检查和评估,并在上市公司年度报告中披露自我检查和评估结果。

第二十二条负责上市公司财务会计报告审计业务的会计师事务所应当对公司内部控制制度及其执行情况、董事会的自我评估进行评价。上市公司应当在年度报告中披露会计师事务所的评价结果。

第二十三条上市公司可以通过收购本公司股份、向被激励人员发行股份以及其他合法方式,用本公司股票、股票期权等股权证券,对其董事、监事、高级管理人员和其他职工进行奖励(以下称股权激励)。

第二十四条上市公司进行股权激励,应当符合有关法律、行政法规和中国证监会的规定,有利于上市公司的发展,不得损害上市公司利益。

第二十五条上市公司具有下列情形之一的,不得实行股权激励:

(一)最近一个会计年度财务会计报告被注册会计师出具否定意见或者无法表示意见的审计报告;

(二)最近十二个月内因重大违法违规行为被中国证监会予以行政处罚;

(三)中国证监会认定的其他情形。

第二十六条具有下列情形之一的人员,上市公司不得对其实行股权激励:

(一)最近三年内被中国证监会或证券交易所通报批评、公开谴责、宣布为不适当人选或实施市场禁入;

(二)最近三年内因重大违法违规行为被中国证监会予以行政处罚;

(三)《公司法》规定的不得担任公司董事、监事、高级管理人员情形;

上市公司不得对其独立董事实行股权激励。

上市公司违反前条和前两款规定实行股权激励,或者受激励人员采用欺诈或者其他非法方式获得股权激励的,受激励人员由股权激励计划所得全部收益归上市公司所有,公司董事会应当及时收回其所得收益。

公司董事会不按照前款规定执行的,股东有权要求董事会在三十日内执行。公司董事会未在上述期限内执行的,股东有权为了公司利益以自己的名义直接向人民法院提起诉讼。

第二十七条上市公司董事会下设的薪酬和考核委员会负责拟订股权激励计划草案,提交董事会审议。

上市公司股东大会就股权激励计划审议事项做出决议,必须经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

第二十八条董事会审议通过股权激励计划后,上市公司应当将股权激励计划的有关材料报中国证监会备案。中国证监会自收到完整的股权激励计划备案申请材料之日起二十个工作日内未提出异议的,上市公司可以发出召开股东大会的通知,审议该股权激励计划。

中国证监会可以授权证券交易所依法就上市公司股权激励计划的备案及信息披露事宜进行审查。

第二十九条上市公司应当建立健全投资者关系管理工作制度,董事会秘书具体负责公司投资者关系管理工作。

第三十条上市公司应当加强与投资者特别是社会公众投资者的沟通和交流,设立专门的投资者咨询电话,在公司网站开设投资者关系专栏,定期举行与投资者见面活动,及时答复公众投资者关心的问题,增进投资者对公司的了解和认同。

第三十一条上市公司应当与控股股东、实际控制人及其控制的其他企业的人员、资产、财务分开,机构、业务独立,各自独立核算、独立承担责任和风险。

第三十二条上市公司的人员应当独立于控股股东、实际控制人及其控制的其他企业。上市公司的经理人员、财务负责人、营销负责人和董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务,不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪,上市公司的财务人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中兼职。

第三十三条上市公司的资产应当独立完整、权属清晰。生产型企业应当具备与生产经营有关的生产系统、辅助生产系统和配套设施,合法拥有与生产经营有关的土地、厂房、机器设备以及商标、专利、非专利技术的所有权或者使用权,具有独立的原料采购和产品销售系统;非生产型企业应当具备与经营有关的业务体系及相关资产。控股股东、实际控制人不得占用、支配该资产或者越权干预上市公司对其资产的经营管理。

第三十四条上市公司应当建立健全独立的财务核算体系,能够独立做出财务决策,具有规范的财务会计制度和对分公司、子公司的财务管理制度。控股股东、实际控制人应当维护上市公司财务的独立性,不得干预上市公司的财务、会计活动。

第三十五条上市公司的董事会、监事会和其他内部机构应当独立运作,独立行使经营管理职权,不得与控股股东、实际控制人及其控制的其他企业存在机构混同的情形。控股股东、实际控制人应当支持和配合上市公司建立完善的公司治理结构。

第三十六条上市公司的业务应当独立于控股股东、实际控制人及其控制的其他企业。控股股东、实际控制人及其控制的其他企业不应从事与上市公司同类的业务。

第三十七条上市公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业不得利用关联交易、资产重组、垫付费用、对外投资和其他方式直接或者通过其所属企业侵占上市公司资金、资产。

上市公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业不得利用其股东权利或者实际控制能力操纵、指使上市公司或者上市公司董事、监事、高级管理人员从事下列行为,损害上市公司利益:

(一)无偿向其他单位或者个人提供资金、商品、服务或者其他资产的;

(二)以不公平的条件,提供或者接受资金、商品、服务或者其他资产的;

(三)向不具有清偿能力的单位或者个人提供资金、商品、服务或者其他资产的;

(四)为不具有清偿能力的单位或者个人提供担保,或者无正当理由为其他单位或者个人提供担保的;

(五)无正当理由放弃债权、承担债务的;

(六)采用其他方式损害上市公司利益的。

第四章董事、监事、高级管理人员

第三十八条上市公司董事、监事、高级管理人员应当正直诚实,了解有关法律法规,具有履行职责所必须的专业或者行业知识,不存在法律、行政法规和中国证监会规定的不得担任公司董事、监事、高级管理人员的情形。

上市公司中,兼任公司高级管理人员的董事人数和由职工代表担任的董事人数合计不得超过公司董事总数的二分之一;最近两年内曾担任过公司董事或者高级管理人员的监事人数不得超过公司监事总数的二分之一;公司董事、高级管理人员的配偶和直系亲属不得担任公司监事。

**上市公司的规章制度篇二**

1、员工的招聘根据公司业务发展方向和各部门工作需要进行。

2、公司采用公平、公正、公开的原则，择优录取。

1、部门负责人提前一个月填写“员工招聘申请表”，按审批程序批准，由人事部组织并实施招聘。

2、招聘流程:简历筛选-面试-复试-三试（必要时）-录用。

3、面试合格人员录用前，须在公司指定的医院进行指定项目的体检，并向人事部出示体检证明，只有经证明其健康状况适合工作者，方可被公司录用。

4、体检费，在入职后凭医院体检原始发票报销。

5、新录用人员报到应先到人事部办理下列手续:

a.最后服务单位离职证明；

b.递交体检合格证明书原件；

c.核对并递交学历证书原件；

d.核对并递交身份证原件；

e.如实填写“员工信息登记表”；

f.需要办理的其他手续；

1、新入职的员工，需要经过试用期。试用期原则上为三个月，试用延期时间最长不超过六个月。

2、试用期内需进行考核，并由人事部和用人部门填写《新员工试用期评定表》，由用人部门提出处理意见，上报人事部审核，公司相关领导批准。

3、试用期间，员工不符合录用条件，用人部门提出解除劳动合同的，由该员工所在部门负责人提出申报填写《停止聘用员工申请表》，提交该员工不符合录用条件的证明资料，主管领导批准后，经人事部审核及人事部主管领导批准后，做解聘处理。

4、试用期间员工离职，需提前三天通知公司解除劳动合同。

5、试用期的薪酬原则上按基本工资、岗位工资、绩效工资合计的80%发放，特殊约定的除外。

6、经考核合格者按照《新员工试用期评定表》中注明的转正日期，由部门负责人进行考核评价，经人事部审核，相关领导批准后转正。

1、聘用的员工，公司将使用广州市劳动部门制定的《劳动合同书》，与其签订劳动合同，以明确双方的权利和义务。劳动合同期满或双方约定的终止条件出现时，劳动合同立即终止，但经双方同意，可以续订劳动合同。变更劳动合同时需双方协商同意，并办理劳动合同变更手续。劳动合同变更内容，可由签订劳动合同的双方商定。

2、新签订劳动合同或双方协商同意续签劳动合同的员工，人事部须在一个月内与其签订或续签劳动合同，员工在一个月内拒不签订书面劳动合同的，公司可以提前3日书面通知与其终止劳动关系，并不予支付经济补偿。

公司可根据工作的需要，对员工进行岗位合理调整，员工不得拒绝。

1、员工属于下列情形之一的，公司可以解除劳动合同:

a.在试用期间被证明不符合录用条件的，如:试用期内患病或者非因工负伤医疗期满，或者不能胜任工作的，公司作为不符合录用条件解除劳动合同；

b.严重违反公司的规章制度的；

c.严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的；

d.员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成公司的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；

e.因以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，致使劳动合同无效的；

f.被依法追究刑事责任的。

2、员工属于下列情形之一的，公司提前三十日以书面形式通知本人或者额外支付员工一个月工资后，可以解除劳动合同:

a.员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作时；

b.员工不能胜任本岗工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；

c.劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同达成协议的。

3、员工如果解除劳动合同，应提前三十日以书面形式向公司提出申请，在试用期内应提前三日向公司提出申请。

4、属于下列情况之一的，员工可向公司提出解除劳动合同:

a.公司未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的；

b.公司未及时足额支付劳动报酬的；

c.公司未依法为劳动者缴纳社会保险费的；

d.公司的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的；

e.因以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，致使劳动合同无效的；

f.法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

a.在本级或本岗位工作一年以上，特殊情况可适当缩短时间。

b.能力素质优良，工作业绩突出的员工。

c.部门评价具备晋级、晋升的资格，经人事部考察通过的员工。

d.原则上公司在年末，且视公司经营情况而调整。

2、员工晋级、晋升的程序

由部门负责人填写“员工晋级/晋升/考核期评定表”；员工晋升需附本人的工作报告；部门对员工表现及业绩做出评价；提交主管领导审核签字后，提交人事部。人事部进行考察，并将考察结果及意见签署后，提交人事部主管领导签字批准，部门负责人以上干部要经总裁批准。

a.经考核评价为基本合格或不胜任者。

b.不遵守公司规章制度或业务流程者。

2、员工降级、降职的程序

员工降级、降职由部门负责人或人事部填写“员工降级、降职调整表”，写明降级、降职调整的理由，并附上相关证明材料，经主管领导审核签字后，提交人事部。人事部进行审核及意见签署后，提交人事部主管领导签字批准，部门负责人以上干部需要经总裁批准。

员工要调离公司或被解聘，须按“离职手续清单”办理离职手续，经批准后，一旦劳动合同解除，员工应清理并归还属于公司的财物，员工的所有债权、债务问题应及时处理完毕。离职的员工须圆满地完成工作移交，如交接工作不能按时完成，公司有权推迟该员工的离职日期以及工资支付日期。

1、定义:员工的工资是公司结合各岗位价值与企业经营效益，同时参考市场水平，根据其具备的能力、责任以及工作业绩而定，但不低于国家每年公布的当地最低工资标准。

2、工资构成

基本工资+岗位工资+绩效工资三、工资发放

每月15日发放上月工资四、薪酬调整

1、年度调薪

每年一月，由人事部提出报告，经公司总裁办公会议审定，总裁批准，对在岗员工的工资做出调整。其调整幅度视下列因素而定:

a.公司的年度经营状况；

b.员工个人绩效考评情况；

c.同行业或地区劳动力市场价格行情及物价上涨率等。

2、及时调薪

a.试用期满的工资调整

员工试用期满而工作表现能达到公司预期要求的，其工资纳入公司薪酬绩效考核体系进行发放。

b.岗位变动工资调整

员工晋级或降级，晋升或降职等因工作需要岗位变动，调薪依据审批意见执

**上市公司的规章制度篇三**

第一条xxxx股份有限公司（以下简称股份公司）财务管理制度（以下简称本制度），是根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》、《会计基础工作规范》，并结合本公司实际情况制订。

第二条本制度是规范本公司及其所属子公司的会计核算程序和财务管理工作的管理办法。

第三条股份公司实行统一领导、分级管理的内部财务管理体制。

股份公司是独立的企业法人，自主经营、自我发展、自负盈亏、自我约束，依法享有法人财产权和民事权力，承担民事责任。其投资形成的子公司实行独立核算，但在经营目标、财务核算、资金上实行统一管理。

第四条公司的资本金由国有法人股，自然人股构成。经国家有关部门批准成为上市公司后，还将向社会公开发行社会公众股。

第五条公司筹集的资本金，除采用货币资金出资外，可以吸收投资者以实物、知识产权、土地使用权等可以用货币估价并可以依法转让的非货币财产作价出资；但是，法律、行政法规规定不得作为出资的财产除外。

第六条财务会计报告，是指公司对外提供的反映公司某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的总结性书面文件。包括：会计报表，会计报表附注，财务情况说明书，预算经营会议分析资料。

会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表。

第七条公司的财务报告按照报送范围分为：对外报送的财务会计报告和用于内部管理的预算经营会议分析资料。

第八百条本制度由公司财务管理部门归口。

第九条本制度的制定和修订，由公司经理办公会审议通过、并报董事会审议批准后执行。

**上市公司的规章制度篇四**

第一条为加强对广东海印永业（集团）股份有限公司（以下简称\"公司\"）子公司的管理控制，规范公司内部运作机制，维护公司和投资者合法权益，促进公司规范运作和健康发展。根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所上市公司内部控制证券交易所股票上市规则》指引》等法律，法规，规章及《公司章程》的有关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条本制度所称控股子公司指公司持有其50%以上股份，或者持有其股份在50%以下但能够实际控制的公司；参股公司指公司持有其股份在50%以下且不具备实际控制的公司。

第三条加强对子公司的管理，旨在建立有效的控制机制，对公司的组织，资源，资产，投资和公司的运作进行风险控制，提高公司整体运作效率和抗风险能力。

第四条公司依据对控股子公司资产控制和规范运作要求，行使对控股子公司重大事项管理，同时负有对控股子公司指导，监督和相关服务的义务。

第五条控股子公司在公司总体方针目标框架下，独立经营，自主管理，合法有效地运作企业法人资产，同时应当执行公司对控股子公司的各项制度规定。

第六条公司的控股子公司同时控股其他公司的，该控股子公司应参照本制度，建立对其下属子公司的管理控制制度。

第七条对公司及其控股子公司下属分公司，办事处等分支机构的管理控制，应比照执行本制度规定。

第八条公司派往子公司的董事，监事，重要高级管理人员及股权代表实行委派制，其任职按各子公司章程的规定执行。

第九条控股子公司除可委派董事，监事及股权代表外，原并委派财务负责人或副总裁则上由公司委派出任董事长或总裁，等重要高级管理人员；参股公司根据情况委派董事，监事或高级管理人员及股权代表。

第十条派往子公司担任董事，监事，高级管理人员的人选必须符合《公司法》和各子公司章程关于董事，监事及高级管理人员任职条件的规定。同时，应具有五年以上工作经历，具备一定的企业管理经验和财务管理等方面的专业技术知识。

第十一条董事，监事及重要高级管理人员的委派程序：

（一）由公司总裁办公会议推荐提名人选；

（二）报董事长最终审批；

（三）公司人力资源部以公司名义办理正式推荐公文；

（四）提交控股子公司，参股公司股东大会（股东会），董事会审议，按控股子公司，参股公司章程规定予以确定；

（五）报公司人力资源部备案。

第十二条公司派往各控股子公司，参股公司的董事，监事，重要高级管理人员及股权代表具有以下职责：

（一）依法行使董事，监事，高级管理人员义务，承担董事，监事，高级管理人员责任；

（二）督促控股子公司，参股公司认真遵守国家有关法律，法规之规定，依法经营，规范运作；

（三）协调公司与控股子公司，参股公司间的有关工作；

（四）保证公司发展战略，董事会及股东大会决议的贯彻执行；

（五）忠实，勤勉，尽职尽责，切实维护公司在控股子公司，参股公司中的利益不受侵犯；

（六）定期或应公司要求向公司汇报任职控股子公司，参股公司的生产经营情况，及时向公司报告《重大信息内部报告制度》所规定的重大事项；

（七）列入控股子公司，参股公司董事会，监事会或股东大会（股东会）的审议事项，应事先与公司沟通，酌情按规定程序提请公司总裁办公会议，董事会或股东大会审议。

（八）承担公司交办的其它工作。

第十三条公司派往控股子公司，参股公司的董事，监事，重要高级管理人员及股权代表应当严格遵守法律，行政法规和公司章程，对公司和任职公司负有忠实义务和勤勉义务，不得利用职权为自己谋取私利，不得利用职权收接受别人的贿赂赂或者其他非法收入，不得侵占任职公司的财产，未经公司同意，不得与任职公司订立合同或者进行交易。上述人员若违反本条之规定造成损失的，应承担赔偿责任，涉嫌犯罪的，依法追究法律责任。

第十四条公司委派的董事应征求公司的意见，在任职公司的董事会上对有关议题发表意见，行使表决权。控股子公司，参股公司股东大会（股东会）有关议题经公司研究决定投票意见后，由公司董事长委派股权代表出席控股子公司，参股公司股东大会（股东会），股权代表应依据公司的指示，在授权范围内行使表决权。

第十五条派往控股子公司，参股公司的董事，监事，高级因工作需要也可管理人员或股权代表原则上从公司职员中产生，向社会招聘，但须先聘为公司职员后方可派往控股子公司，参股公司。

第十六条公司委派的董事，监事，高级管理人员或股权代表在任职期间，应于每年度结束后1个月内，向公司总裁提交年度述职报告，在此基础上按公司考核管理办法进行年度考核，连续两年考核不符合公司要求者，公司将提请控股子公司，参股公司董事会，股东大会（股东会）按其章程规定程序给予更换。

第十七条控股子公司财务运作由公司财务会计部归口管理。控股子公司财务部门应接受公司财务部的业务指导，监督。

第十八条控股子公司财务负责人由公司委派。控股子公司不得违反程序更换财务负责人，如确需更换，应向公司报告，经公司同意后按程序另行委派。

第十九条控股子公司应当根据《企业会计准则》和公司章程规定，参照公司财务管理制度的有关规定，制定其财务管理制度并报公司财务会计部备案。

第二十条控股子公司财务会计部根据财务制度和会计准则建立会计账簿，登记会计凭证，自主收支，独立核算。

第二十一条控股子公司财务部门应按照财务管理制度的规定，做好财务管理基础工作，负责编制全面预算，对经营业务进行核算，监督和控制，加强成本，费用，资金管理。

第二十二条控股子公司日常会计核算和财务管理中采用的变更等应遵循公司的财务会计制度及其有会计政策及会计估计，关规定。

第二十三条公司计提各项资产减值准备的内控制度适用控股子公司对各项资产减值准备事项的管理。

第二十四条控股子公司应当按照公司编制合并会计报表和对外披露财务会计信息的要求，以及公司财务资金部对报送内容和时间的要求，及时报送财务报表和提供会计资料，其财务报表同时接受公司委托的注册会计师的审计。

第二十五条控股子公司向公司报送的财务报表和相关资料主要包括：资产负债报表，损益报表，现金流量报表，财务分析报告，营运报告，产销量报表，向他人提供资金及提供担保报表等。

第二十六条公司委派的参股公司董事，监事，高级管理人员或股权代表应负责于每一个季度结束后1个月内，向公司报送任职参股公司该季度的财务报表和财务分析报告等，或应公司要求及时报送最近一期财务报表。

第二十七条控股子公司财务负责人应定期向公司总裁，财务总监和财务会计部报告资金变动情况。

第二十八条控股子公司根据其公司章程和财务管理制度的规定安排使用资金。控股子公司负责人不得违反规定向外投资，向外借款或挪作私用，不得越权进行费用签批，对于上述行为，制止无效的可以直接控股子公司财务人员有权制止并拒绝付款，向公司领导报告。

第二十九条控股子公司在经营活动中不得隐瞒其收入和利润，私自设立帐外帐和小金库。

第三十条对控股子公司存在违反国家有关财经法规，公司和控股子公司财务制度情形的，应追究有关当事人的责任，并按国家财经纪律，公司和控股子公司有关处罚条款进行处罚。

第三十一条控股子公司应当妥善保管财务档案，保存年限按国家有关财务会计档案管理规定执行。

第三十二条控股子公司的经营及发展规划必须服从和服务于公司的发展战略和总体规划，在公司发展规划框架下，细化和完善自身规划。

第三十三条控股子公司应依据公司的经营策略和风险管理政策，接受公司督导建立起相应的经营计划，风险管理程序。

第三十四条公司管理层根据公司总体经营计划，在充分考虑控股子公司业务特征，经营情况等基础上，向控股子公司下达年度主营业务收入，实现利润等经济指标，由控股子公司经营管理层分解，细化公司下达的经济指标，并拟定具体的实施方案，报公司总裁审批后执行。

第三十五条控股子公司应完善投资项目的决策程序和管理制度，加强投资项目的管理和风险控制，投资决策必须制度化，程序化。在报批投资项目之前，应当对项目进行前期考察调查，可行性研究，组织论证，进行项目评估，做到论证科学，决策规范，全程管理，实现投资效益最大化。

第三十六条控股子公司的对外投资应接受公司市场拓展部的业务指导，监督。

第三十七条公司市场拓展部应对公司投资控股，参股的公司，逐个建立投资业务档案，加强对控股，参股公司的跟踪管理和监督。

第三十八条控股子公司的重大合同（涉及金额超过控股子公司最近一期经审计的净资产30%的），在按审批程序提交公司董事长，董事会或股东大会审议前，由公司法律事务部，财务会计部，市场拓展部对合同内容进行会审，在合同签署后报送公司行政办公室备案。

第三十九条控股子公司进行金额超过其最近一期经审计的净资产30%的对外投资，资产的购买和处置等交易行为，应经过控股子公司股东大会（股东会）审议。控股子公司在召开股东大会（股东会）之前，应按审批程序提请公司董事长，董事会或股东大会审议并派员参加控股子公司股东大会（股东会）。若上述应经控股子公司股东大会（股东会）审议的交易事项，其交易金额不超过公司最近一期经审计的净资产的10%，须经公司董事长审批；若上述交易金额超过公司最近一期经审计的净资产的10%，不超过股份公司最近一期经审计的净资产的30%，须若上述交易金额超过公司最近一期经审计的经公司董事会审议；净资产的30%，须经公司股东大会审议。

第四十条控股子公司发生的关联交易，应遵照公司《关联交易管理制度》，经过控股子公司董事会或股东大会（股东会）审议，并经公司董事会或股东大会审议。控股子公司在召开股东大会（股东会）之前，应提请公司董事会或股东大会审议该关联交易议案，并派员参加控股子公司股东大会（股东会）。公司董事会审议关联交易事项时，关联董事应当回避表决。公司股东大会审议关联交易事项时，关联股东应当回避表决。

第四十一条控股子公司的对外担保，应遵循《深圳证券交易所股票上市规则》《公司章程》，经过控股子公司的董事会或股东大会（股东会）审议，并经公司董事会或股东大会审议。控股子公司在召开股东大会（股东会）之前，应提请公司董事会或股东大会审议该担保议案，并派员参加控股子公司股东大会（股东会）。

第四十二条在经营投资活动中由于越权行事给公司和控股子公司造成损失的，应对主要责任人员给予批评，警告，直至解除其职务的处分，并且可以要求其承担赔偿责任。

第四十三条控股子公司应依照公司《重大信息内部报告制度》的规定，及时，准确，真实，完整地报告制度所规定的重大信息，及时向董事会秘书报送董事会决议，股东大会（股东会）决议等重要文件，通报可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生重大影响的事项，确保公司能按照中国证监会《上市公司信息披露管理办法》，《深圳证券交易所股票上市规则》的规定，及时，公平地披露所有对公司股票及其衍生品种交易价格可能产生较大影响的信息。

第四十四条公司委派的参股公司董事，监事，高级管理人员或股权代表，应当及时向公司董事会秘书报告任职参股公司发生或可能发生的可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的事项。

第四十五条控股子公司应建立重大事项报告制度和审议程序，及时向公司财务总监，总裁，董事长报告重大业务事项，重大财务事项以及其他可能对公司股票及衍生品种交易价格产生重大影响的信息，并严格按照授权规定将重大事项报董事会或股东大会审议。

第四十六条公司委派的参股公司董事，监事，高级管理人员或股权代表，应当在每一个季度结束后1个月内，向公司总裁报送该季度的任职参股公司情况报告，内容包括任职参股公司的生产经营状况，财务状况，日常管理工作等内容。参股公司的重大情况应及时向公司财务总监，总裁，董事长报告。

第四十七条公司定期或不定期实施对控股子公司的审计监由公司内部审计部负责根据公司内部审计工作制度开展内部督，审计工作。

第四十八条内部审计内容主要包括：财务审计，经济效益审计，工程项目审计，重大经济合同审计，制度审计及单位负责人任期经济责任审计和离任经济责任审计等。

第四十九条控股子公司在接到审计通知后，应当做好接受审计的准备，并在审计过程中给予主动配合。

第五十条经公司批准的审计意见书和审计决定送达控股子公司后，控股子公司必须认真执行。

第五十一条公司对控股子公司的经营管理实施检查制度，具体工作由公司内部审计部负责。

第五十二条检查方法分为例行检查和专项检查：

（一）例行检查主要检查控股子公司治理结构的规范性，独立性，财务管理和会计核算制度的合规性。

（二）专项检查是针对控股子公司存在问题进行的调查核实，主要核查重大资产重组情况，章程履行的情况，内部组织结构设置情况，董事会，监事会，股东大会（股东会）会议记录及有关文件，债务情况及重大担保情况，会计报表有无虚假记载等。

第五十三条控股子公司行政事务由公司行政办公室归口管理。

第五十四条控股子公司及其控股的其他公司应参照公司的并报公司行政办公室备行政管理文件逐层制订各自的管理规定。

第五十五条控股子公司的重大合同，重要文件，重要资料等，应按照公司《档案管理制度》的规定，向公司行政办公室报备，归档。

第五十六条控股子公司公务文件需加盖公司印章时，应根据用印文件涉及的权限，按照公司《印鉴使用管理制度》规定的审批程序审批后，持印鉴使用审批表到行政办公室印章管理人处盖章。

第五十七条控股子公司未经公司同意不得在其经营场所中使用公司的商标及图形标记。

第五十八条控股子公司的企业视觉识别系统和企业文化应与公司保持协调一致。在总体精神和风格不相悖的前提下，可以具有自身的特点。

第五十九条控股子公司vi系统参照公司vi手册规定（包括名片，信纸，信封，logo，展版等）实施，费用自行负责。为保持和统一公司形象，控股子公司应按集团公司vi手册规定规划门面，招牌，接待区等。

第六十条控股子公司做形象或产品宣传时如涉及公司名称或介绍，应交由公司行政办公室审稿。

第六十一条控股子公司开办时的工商注册工作由公司法律事务部协助办理，之后的年审等工作由控股子公司自行办理，并将经年审的营业执照复印件交由公司行政办公室和法律事务部存档。

第六十二条控股子公司有需要法律审核的事务时，可请求法律部协助审查。

第六十三条控股子公司人力资源事宜由公司人力资源部归口管理。

第六十四条控股子公司高级管理人员备选人员由公司负责招聘，其他人员由控股子公司自行招聘。

第六十五条控股子公司直接与员工签订劳动合同。需单立社会保险账户的，由控股子公司直接办理，报公司人力资源部备案。

第六十六条控股子公司的职称评定由其人力资源部门办理，部门主管以上管理人员职称报公司人力资源部备案。

第六十七条控股子公司人力资源部门应安排组织新员工入职引导培训，内容包括公司背景，发展历程，业绩，组织架构，公司的制度规范等。

第六十八条控股子公司可自行组织员工培训，控股子公司每年初向公司人力资源部提交培训计划，年终提交培训实施总结，如需参加公司组织的培训，应及时与公司人力资源部确认。

第六十九条控股子公司招聘人员入职手续及员工离职手续由控股子公司办理和审批。控股子公司每月向公司人力资源部汇，总上月《新进人员统计表》《离职人员统计表》及《转正人员统计表》 。

第七十条控股子公司独立进行考勤，考勤规定应尽量与公司保持一致。薪资政策应以公司的薪资政策为参考，结合当地同行业水平制定，并报公司人力资源部备案。

第七十一条控股子公司须每月向公司人力资源部提供上月《人事系列报表》（表样由公司人力资源部提供），以便公司人力资源部统计相关数据。

第七十二条为保证公司整体人事政策和制度的一致性，控股子公司应根据公司人事政策和制度建立其各项人事管理制度，并经公司人力资源部确认后实施。

第七十三条为更好地贯彻落实公司董事会既定的发展战略，逐步完善控股子公司的激励约束机制，有效调动控股子公司高层管理人员的积极性，促进公司的可持续发展，公司应建立对各控股子公司的绩效考核和激励约束制度。

第七十四条对年实现目标利润以上的控股子公司高层管理人员，实施以目标利润为综合指标进行绩效考核的管理制度，对其履行职责情况和绩效进行考评。

第七十五条对年实现目标利润以下的控股子公司高层管理人员的绩效考核和激励约束办法，对其履行职责情况和绩效进行考评。

第七十六条控股子公司应建立指标考核体系，对高层管理人员实施综合考评，依据目标利润完成的情况和个人考评分值实施奖励和惩罚。

第七十七条控股子公司中层及以下员工的考核和奖惩方案由控股子公司管理层自行制定，并报集团公司人力资源部备案。

第七十八条本制度未尽事宜，按照有关法律，法规，部门规章及《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律，法规，部门规章或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律，法规，部门规章及《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第七十九条本制度由公司董事会负责解释。第八十条本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

**上市公司的规章制度篇五**

1、每季度由信用合同管理机构(公司董事会秘书办公室)组织一次法律法规的系统学习,邀请公司法律顾问出席,作专业的讲解,使公司管理人员切实认识到切实执行各项法律制度的必要性和必然性。

2、每次学习应做好记录,出席人员应在签名表上签到。

3、公司信用(合同)管理人员、销售、供应、财务等部门业务人员应经过合同法规的系统培训。

4、公司信用(合同)管理员应当取得相关培训合格证书。

5、公司信用(合同)管理部门应当定期组织活动,结合实际工作中碰到的问题,学习新法规,解决新问题;组织研讨会、案例分析会等,并做好记录。

公司董事会秘书办公室负责公司信用(合同)管理事务,设专职的信用(合同)管理员。

一、信用(合同)管理事务

1、组织宣传、贯彻合同法律法规条例,培训信用(合同)管理人员和业务人员,依法保护企业合法权益。

2、制订、修订公司信用政策、信用管理制度,组织实施信用管理工作。

3、对客户进行资信调查,建立客户信用档案。

4、与财务部门配合,进行应收账款管理:控制应收账款平均持有水平,日常监督应收账款的账龄,对潜在的不良账款及时采取措施,防范逾期应收账款的发生。

5、与财务部门配合,进行商账处理:建立催账程序,及时制订对逾期应收账款的处理方案,并组织有效的追账。

二、岗位责任制度:

1、法定代表人的主要职责:

(1)重视公司信用管理工作,协助解决信用管理工作中的重

大问题;

(2)定期了解公司合同签订、履行情况。

2、董事会秘书办公室主任的主要职责:

(1)组织合同法律法规的宣传、培训,组织信用管理研讨会、案例评析会;

(2)制订、修订公司信用政策、信用管理制度,组织实施信用管理工作;

(3)对公司或个人利用合同进行违法活动的行为进行监督;

(4)日常监督、分析应收账款的账龄,防范逾期应收账款的发生;

(5)建立标准的催账程序;

(6)协调与供销、财务、技术等部门的关系。

3、信用(合同)管理员的主要职责:

(1)协助合同承办人员依法签订合同,参与重大合同的谈判与签订;

(2)审查合同,防止不完善或不合法的合同出现;

(3)检查合同履行情况,协助合同承办人员处理合同履行中的问题或纠纷;

(4)发现不符合法律规定的合同,及时向所属领导报告;

(5)参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁或诉讼;

(6)定期向直属领导汇报信用管理情况;

(7)参与商账催收;

(8)配合有关部门共同搞好信用管理工作。

三、信用(合同)管理员考核与奖励

1、考核范围:本公司专职或兼职信用(合同)管理员。

2、考评时间

公司每年年终组织一次考核评审活动,在对各相关部门(信用)管理工作检查基础上进行考核。

3、考核内容序号考核内容

序号考核内容应得分

一1、掌握合同的有关法律、法规的应知应会基础知识。

2、认真参加部门或公司举办的业务和有关法律法规学习。

二1、检查所签订合同符合“三性”(合法性、真实性、可行性)。

2、检查所签订合同符合“五审查”(对方主体是否合格,授7权代理是否合法,资信是否有保证,经营范围是否超出,合同结算方法和程序是否符合规定)。

3、检查除即时清结外,是否签订了书面合同。

4、检查使用各类合同文本的正确性和合同内容合法、条款齐全、手续完备。

5、检查签订合同人员的有效代理范围和权限。

6、检查杜绝无效合同的出现。

三1、经常督促合同的履约情况。

2、全面了解本部门的信用管理情况。

四1、检查本部门的合同变更、解除手续的及时办理和手续齐全。

2、协助做好信息反馈和信访工作。

五1、做好相关资料的保管和归档工作。

六1、在信用(合同)管理上有所创新。

合计100

4、考核部门

公司信用(合同)管理员的考核评审工作由公司企业管理办公室在进行公司年度绩效考核时统一进行。

5、奖惩方法

信用(合同)管理员的奖励等级设三等:即先进(95分以上)、优胜(90—95分)和表扬(80—90分);获奖者以精神鼓励为主,并分别给予适当的物质鼓励。

考核总分首次达不到60分者,由部门给予教育或扣发奖金,考核总分两次达不到60分者,取消信用(合同)管理员资格。

一、法人授权委托管理制度

(一)被授予“法人委托书”者的条件

1、必须是公司经营活动中确需签订合同并具有经济工作经验的业务人员。

2、应当经过《合同法》培训。

(二)“法人委托书”的管理

1、凡持有“法人委托书”的对外签订合同者,必须严格遵守公司制订的信用(合同)管理规定及相关配套制度。

2、发生下列情况之一的,必须办理变更或注销手续:

(1)“法人委托书”授权内容变更;

(2)证件有效期届满,不再续展;

(3)持证人因工作变动不再对外签约;

(4)持证人因调离公司、退休或死亡;

(5)持证人违反公司管理制度,情节严重的;

(6)其他

3、“法人委托书”遗失的,持证人应书面向部门领导报告,将部门领导批示意见送信用(合同)管理员,由其作出处理。

(三)责任

1、各部门应加强对持证人的教育和管理,发现严重违反公司有关制度规定签约或利用证件进行违法活动,或失职、渎职等导致公司重大损失的,应依规定追究责任。

2、持证人应当严格按照授权范围和授权期限签订合同,如因超越授权范围或者期限发生纠纷,其经济及法律责任由持证人承担。

一、合同签订管理

1、合同承办人签订合同前应当对对方主体资格、代理身份、代理资格、履约能力及合同可行性进行审查。

2、订立合同的主体,必须是法人或者取得营业执照的非法人经济组织。

3、公司对外签订合同,应由法定代表人或其授权的代理人进

行。未经授权,任何人不得以公司名义对外签订合同。

4、除即时清结的,合同应当采用书面形式。

5、合同及其有关书面材料,应当用语规范,字迹清楚,条款完整,内容具体,用语准确无歧义。

6、订立合同,合同条款应当完备。合同条款一般包括当事人的名称或姓名和住所,标的,数量和质量,价款和报酬,履行的期限、地点和方式,违约责任及解决争议的方法等。

7、订立依法可以设定担保或者对对方当事人的履约能力没有把握的合同,应当要求对方当事人依法提供保证、抵押、留置、定金等相应形式的有效担保。

8、订立依法应当办理批准、登记、见证、鉴证、公证等程序的合同时,应当依法办理特别手续。

9、合同承办人应当将合同的副本一份及时送交财务部门备案,作为财务部门收付款物的依据。

二、合同履约管理

1、法定代表人全面负责合同的履行。合同承办部门和人员具体负责其订立合同的履行。

2、在履行合同过程中,根据情况的变化,应当对对方当事人的履约能力进行跟踪调查。发现问题的,合同承办人应及时处理。

3、接受标的必须经过严格的验收或商检程序。对不符标准的标的应在法定期限内及时提出书面异议,依据具体情况作出相应处理。

4、合同结算必须通过财务部门进行。合法有效的合同,财务部门应当在约定期限内结算,未经合法授权或超越权限签订的合同,财务部门有权拒绝结算。

5、信用(合同)管理员负责监督检查合同履行情况。

三、合同的变更和解除

1、合同变更和解除由合同承办人与信用(合同)管理员一同参与进行。

2、对方当事人作为货款接受人而要求变更接受人的,必须有书面变更协议;

3、我方当事人遇有不可抗力或者其他原因无法履行合;

4、发现对方当事人不履行或不完全履行合同时,合同;

5、我方当事人因故变更或解除合同的,应当及时以书;

1、信用(合同)管理机构加强与各业务部门的联系沟通,及时掌握客户的信用信息,对客户实行分级管理,分别制订不同信用等级所对应的信用额度、信用期限、信用折扣。

2、信用(合同)管理机构负责制订客户信用申请表、客户调查表、客户信用审批表、回复客户的标准信用函等表格;受理客户信用申请;采用对客户进行走访、调查、向有关部门收集客户资信状况资料等方式掌握客户信息,填写客户调查表,对客户进行信用评级,确定信用等级,并及时回复客户。

3、对客户实行跟踪管理,根据年审报告及时调整客户信用等级与授信额度。

4、各业务人员应及时收集客户信息并向信用(合同)管理机构反馈,信用(合同)管理机构应定期将客户信用状况评价结果反馈给各相关部门。

1、信用(管理)机构应当建立完整的合同档案。

2、承办人办理完毕签订、变更、履行及解除合同的各项手续后一个月内,应将合同资料移交信用(合同)管理员。

3、完整的客户信用资料,包括客户信用申请表、客户调查

表、客户信用审批表、回复客户的标准信用函、客户信用表单、授信资料、年审评价报告等,并附客户概况、财务状况、商帐追讨记录、往来银行、经营状况等调查资料。

4、配备具有数据库检索服务能力和经验的人员任专职档案管理员。

1、建立应收帐款帐目,明确应收货款,分期应收帐款和应收票据的数额、期限、应付款人等内容。

2、依照应收帐款帐龄将应收帐款进行分期,制订相应的催收措施。

3、对应收帐款加强日常监督,根据实际情况每周或每月打印出会计帐上全部接近到期的应收帐款记录进行分析,对每笔帐款作出处理意见。

4、制订商帐追收办法,培训催收、追收人员。

5、设计商帐追收工作流程,包括内勤提示、外勤催收、法律诉讼等程序。

1、对方发生失信违法行为的,可酌情采取下列措施:

(1)取消赊销条件;

(2)停止供货;

(3)取消供货资格;

(4)诉诸法律。

2、本公司发生个人擅自以公司名义对外签订合同并违约或骗取款物、产品合格率未达标、拖欠货款及其他失信违法行为的,可依据具体情形,作出纠正措施:

(1)及时书面告知对方,说明原因;

(2)依法赔偿对方损失;

(3)撤消过错当事人职务、开除直至依法追究法律责任。

3、合同纠纷处理

1、发生合同纠纷,合同承办部门、人员应立即报告分管领导,并通报信用(合同)管理机构,提供材料。

2、为解决合同纠纷所采取的各项措施,应当确保在法定诉讼时效内进行。

3、合同纠纷发生后,可以通过协商、调解、仲裁、诉讼等方式解决。合同承办人员应配合好信用(合同)管理机构参加仲裁或诉讼。

4、发现对方当事人利用合同进行诈骗等犯罪活动时,应当立即向信用合同管理机构负责人报告,向公安机关报案。

**上市公司的规章制度篇六**

上市公司薪酬管理制度

以薪资为杠杆激励员工为公司创造更高的价值是人力资源管理工作中的一项重要内容。为此，特做规定如下：

第一条 基本原则

第1款 本公司的薪资分配制度必须贯彻按劳分配、奖勤罚懒和效率优先并兼顾公平的三个基本原则。

第2款 根据激励、高效的原则，在薪资分配中要把职工的收入与其为公司创造的效益及工作业绩挂钩，实行浮动考核。

第3款 根据简单、实用的原则，公司在建立平等竞争、能者上庸者下的用人制度及相应的岗位职务系列基础上，倡导实行岗位薪点薪资制以及其他符合公司生产经营实际需要的薪资分配办法。

第二条 管理规则

第1款 根据聘任、管理、考核、分配四权一体化的原则，公司总部各类人员、各分公司、各事业部的经理、副经理以及其他由总公司直接聘任员工的薪资分配统一由总公司人力资源部管理，并实行统一的岗位薪点薪资制。

第2款 各分公司、事业部聘任的人员薪资分配办法由聘任单位根据本单位的工作实际需要，自行确定。

第3款 总公司的年度实发薪资总额由董事会决定。总公司人力资源部根据总经理的指令对总公司的年度薪资总额与总公司年度经济效益指标挂钩，实行浮动管理。

第4款 总公司对所属各分公司、各事业部的薪资总额与经济效益挂钩，实行浮动考核管理。并要求各分公司、事业部对所属单位实行工效挂钩考核管理。

第三条 薪资总额的管理

第1款 总公司的年度薪资总额计划由总公司人力资源部根据总公司主要经济指标完成情况，实施总量管理。薪资总额及经济指标的核定分别由总公司人力资源部和监控部负责，由人力资源部汇总后于执行年度前两个月度内报公司总经理审定，经董事会批准后发布实施。

第2款 公司总部及各分公司、事业部的薪资总额均要严格执行总公司年度分解计划。超工挂钩指标支付薪资或未经公司总部批准在薪资总额外向员工个人发放钱物，均应视为越权行为，除追究有关人员的责任外，责任人还要受到经济处罚。

第四条 薪资总额及效益指标基数的核定

第1款 全公司的薪资总额挂钩基数以各单位实际发生薪资总额的汇总额为基础加以调整确定。全公司的效益指标为税后净利润。税后净利润指标基数以公司下达给各二级单位的计划指标为准。

第2款 各分公司、事业部的薪资总额基数在各单位实际执行额度基础上经总公司人力资源部、监控 部审核后略做调整。调整的依据是全公司的平均利润薪资率，即：

当二级单位的利润薪资率与全公司的利润薪资率发生±5个百分占以上的差异时，就要对其进行调整。在调整工作中，要考虑该单位所在地区的年度薪资水平、该单位历年创利情况及员工构成等因素。

第3款 全公司的薪资总额基数及公司总部、各分公司和事业部的薪资总额基数确定后报公司总经理审定，经公司董事会批准后发布实施。

第4款 经审核确定的各单位薪资总额基数一般不再调整。

凡因特殊情况确需调整的，要经总公司总经理审定，董事会批准，由总公司人力资源部修订。

第五条 工效挂钩的计算

第1款 职工薪资总额的增长必须以经济效益有较大增长为前提条件。只有全公司每年的净资产收益率在1%以上，全公司的薪资总额才能增加；各分公司、事业部的净资产收益率在11%以上，才能增加本单位的薪资总额。

第2款 在完成前款净资产收益率基本指标基础上，薪资总额与税后净利润紧密挂钩，上下浮动，上不封顶，下不保底。

第3款 核定各单位下年度薪资总额计划指标的计算依据是各单位的利润薪资率，即：

所有分项基数的加权平均即为全公司的利润薪资率。

已核定的利润薪资率相对固定，当实现净利润指标增长或下降时，薪资总额指标相应自动调整。

第4款 税后净利润指标的调整和完成情况以总公司监控部门的核定为准。人力资源部提出薪资挂钩决算方案，报总公司总经理批准后执行。

第5款 工效挂钩实行半年预算、年终决算。在计划执行年，如上半年的利润指标不能完成公司下达的进度计划时，本单位要扣发所有人员的半年奖金；当税后净利润比前一年下降时，除扣发奖金外，还要按其利润薪资率调减其下半年的薪资总额。全公司的利润指标下降或增速下降时，全公司所有员工都要调减薪资或扣发奖金。

第六条 薪资构成

第1款 本公司员工的薪资由以下三个单元构成：

1、基本薪资（岗位薪点资等）；

2、岗位工作津贴，包括①岗位职务津贴；②公务车津贴；③住房津贴；

3、奖金。

第2款 薪资各单元考核结果相加为员工月实得薪资。

第3款 奖金为年中和年末根据半年和全年经济效益指标完成情况发放。

总公司高级管理人员和分公司、事业部的总经理及销售人员不参加本单位员工的奖金分配，根据公司预先规定的经营销售标准，实行经营者年薪制或经营目标责任制奖金制度，其奖惩兑现与本单位奖金分配同步实施。

第七条 基本薪资制度

第1款 岗位薪点薪资制本公司首选基本薪资制度。

员工的月实行基本薪资=本单位薪点值×本人薪资薪点×本期考核结果×职责系数

月考核系数为月工作目标完成情况考核结果，职责系数取值。8，另外。2对应的基本薪资根据年终工作结果决定是否兑现。

第2款 本单位薪点值是根据员工所在单位的薪资总额与本单位全体员工薪点之和计算出来的，即：

各单位薪点值变动情况要在实施前报总公司人力资源部备案。

第3款 员工个人薪资薪点是根据员工个人的条件或工作业绩决定的下列七个方面薪资薪点之和：

1、岗位职务薪点

岗位职务薪点根据员工所在工作岗位或所担任的职务确定。

岗位职务发生变动，其岗位职务薪点从第二个月一日起调整。

2、学历薪点

①为吸引高素质人才并鼓励在职员工提高自己的素质，特设学历薪点；

②学历薪点以国家教育部正式承认学历为准；

③学历薪点从中专开始计算；

④学历薪点从人力资源部正式认定之日开始享受；

⑤员工有义务向人力资源部提供真实有效的相关证件。凡弄虚作假享受相应待遇，一经查实，即该追偿，并给予相应处分。

3、岗位年功薪点

岗位年功薪点只限于在本级别岗位最高薪点档位上工作满2年的员工。

增薪的标准是：

①年终工作业绩考核优秀者，可增加相当本岗位现档位级差1%的薪点；

②年终工作业绩考核良好者，可增加相当本岗位现档位级差5%的薪点；

③年终工作业绩考核称职者，不增加薪点；

④年终工作业绩考核不称职者，可增加相当本岗位现档位级差——3%的薪点；

⑤凡因本人责任给公司造成较大损失者，除给予相应处分和赔偿经济损失外，还要从处罚之日起增加相当本岗位现档位级差—5%至——3%的薪点。

岗位年功薪点从满岗2年起实施，至调整到高级别岗位为止。调整到高级岗位后，其原岗位薪点按有关规定正常调整，保留岗位年功薪点。

4、兼职薪点

兼职薪点是对在工作量满岗岗位上工作的员工兼职工作的兼职报酬。标准是：

①兼任一个满岗业务工作岗位，平均需要每天加班4个小时以上者，其兼职薪点为所兼岗位薪点中档档位标准的1%；

②兼任一个满岗业务工作岗位，平均需要每天加班4小时以下者，其兼职薪点为所兼岗位薪点中档档位标准的5%；

③一个员工从事两个业务工作或所兼工作不需要经常占用非工作时间者，不享受兼职薪点；

④兼任党政工作，需要占用非工作时间每周3小时以上者，兼职薪点为本岗位现档位1个级并非的薪点；

⑤兼职薪点从兼职工作的第二个月起执行。兼职工作结束，兼职薪点即行取消。

5、技能薪点

①为鼓励员工的积极钻研业务和提高专业技术水平，特设技能薪点。每个员工都可以根据本人的专业技术资格或技术等级取得相应的技能薪点。

②技能薪点的取得，需要本人申请，以人力资源部考核或审查认定结果为准。

6、奖励薪点

奖励薪点有分配权的业务领导对所属员工工作表现的临时性奖励。

（1）奖励范围包括：

①非兼职工作无报酬的加班或兼职工作超量加班；

②近期工作表现优异；

③对公司工作作出突出贡献；

④在社会生活中，见义勇为等高素质行为，为公司赢得了社会声誉；

⑤其他需要表彰奖励的行为。

（2）奖励幅度从一个本档位级差的薪点至一个本岗位满岗薪点。一般不应奖励过多而造成管理单位的薪点值下降。

（3）奖励期限分别为一个月；三个月；六个月；十二个月4种。期满，奖励自行结束。

7、特聘薪点

特聘薪点是对社会热门人才、高新技术人才、有特殊才能的经营管理人才及其他公司需要的各类急城人才在薪酬方面的补偿。

（1）补偿幅度为该员工应聘岗位全部薪酬与当期此类劳动力市场价格的差额。

（2）特聘薪点的决定权属有聘雇权的单位主管。

第八条 岗位工作津贴

第1款 岗位工作津贴包括：①岗位职务津贴；②公车使用津贴；③工龄津贴。

实行销售包干提成薪资等承包薪资、计件包干薪资制的员工，其包干薪资中已包含了岗位职务津贴和公车使用津贴，所以不再享受此二项津贴。

岗位工作津贴是薪资外对员工自费支付工作费用的补偿，所以不与薪资一起发放，应根据公司经营情况和员工业务范围、核 定标准另行按月制表计发。

第2款 岗位职务津贴根据员工的业务工作范围和等级按实际出勤工作日计发，非因工未到岗工作均不发放岗位职务津贴，特殊情况由本单位主管审批。岗位职务津贴标准详见附件4。

第3款 工龄津贴按照员工实际工龄每年增发一个薪点。

第九条 奖金

第1款 本公司每半年发放一次奖金。公司根据半年和年终业绩报告对企业当期经济效益作出较大贡献的员工给予奖励。

第2款 奖金兑现的前提标准是，净资产收益率等经济效益指标达到了董事会的要求。凡未达到分解标准要求的单位一律不得发放奖金，除销售人员外一般都不再补发。

第3款 奖金支付的标准：

1、签订经营目标责任书的经营管理人员和销售人员按照事先约定的标准兑现奖惩；

2、其他员工的发放标准：个人本期月实得平均薪资额×加发月数

加发月数由各分配单位根据实际应分配奖金总额自行决定。

第4款 各单位应分配奖金总额根据本单位工效挂钩预决算结果在应增资额中列支。

第十条 试用及新到岗人员的薪资待遇

第1款 公司新进人员在试用期内薪资标准按本岗位本档位薪资标准的7%执行。

第2款 新到岗人员薪资标准从本级别岗位最低档位执行，满一年考核良好以上，晋升一个档位，至满岗为止。同级别转岗执行原岗位新薪资标准。满岗2后没有晋级晋岗的，可依照本规定第七条第3款的有关规定增加岗位年功薪资。

第十一条 特殊情况下的薪资计发

第1款 加班薪资

1、直接生产、经营、技术服务人员因工作需要，经有薪资支付权的领导批准加班加点，可以依照其加班加点时间计发加班薪资。

非直接生产经营技术服务办员执行综合计算工时和不定工时工作制，每月请病事假3个工作日以内不扣发薪资，在正常工作日和休息日加班加点一般也不计发加班薪资。在节假日加班，经有薪资支付权的领导批准可以按照同一标准计发加班薪资。但应尽量先给予休息补偿。

2、加班薪资的计算标准为：正常工作日加班薪资为本人小时薪资的15%；休息日加班薪资为本日薪资的2%；节假日加班薪资为本日薪资的3%。

3、由于公司施行薪资制，所以加班薪资也按薪点计算，统一到月薪资中计发。

第2款 公司安排员工参加社会活动或经有薪资支付权的领导批准参加的各类社会活动应视为正常到岗工作，可享受一切在岗工作的薪资待遇。

第3款 员工依法享受本公司规定的年休假、探亲假、丧假期间，不扣发本人薪资。但不得因个人休假影响公司正常工作。

第4款 员工请病事假，依据本制度第十一第1款规定标准各发薪资。

第十二条 薪资支付

第1款 支付时间

本公司执行下发月薪制度，每月5日根据上月的工作业绩考核结果向员工支付上月的薪资。各独立发薪单位可根据本地区的特殊情况适当调整发薪时间。并及时发薪时间报总公司人力资源部备案。

第2款 支付形式

总公司执行下发月薪制度，每月5日根据上月的工作业绩考核结果向员工支付上月的薪资。各独立发薪单位可根据本地区的特殊情况逐步向银行代发薪资的形式过渡。

第3款 支付责任

1、薪资要支付给员工本人或受其委任的本公司员工、本人亲属以及持有员工本人委托书的其他有关人员。

2、公司为每个员工设立独立的薪资支付清单。薪资领取人要在薪资清单上签章。薪资支付清单每年一张，长期保存。

3、薪资计发人员及其他各类公司员工均不得随意打听、传播别人的薪资收入情况，更不得以此要挟公司为其加薪。违者，按严重违章违纪处罚。

第4款 代扣缴责任

1、各独立薪资支付单位都有义务代扣代缴个人所得税及其他法定薪资代扣缴行为。

2、 因员工个人原因给公司造成损失应赔偿的，可以在本人月薪总额2%范围内扣缴。

第5款 最低薪资标准

1、在员工正常到岗并完成本职工作提前下，月薪资支付总额不得低于当地政府规定的最低薪资标准。

2、如发生非员工个人原因一个月以上停工，公司要保证支付给员工不低于当地政府规定的最代生活费标准。

第十三条 附则

第1款 本规定经公司经理批准，从发布之日起实施。

第2款 本规定中各条款由公司总经理办公室负责解释。部分条款修订时，报经总经理批准后发布执行。

拓展：上市公司薪酬绩效管理的特点

1、 上市公司薪酬管理比较规范，基本能实现薪酬的激励作用、公平目标

上市公司薪酬管理比较规范，有一系列法律法规对上市公司薪酬管理有关问题做出了规定，包括《上市公司治理准则》、《董事会薪酬与考核委员会实施细则指引》等文件。比如《在沪上市公司董事会薪酬与考核委员会实施细则指引》中明确要求：公司应设立董事会薪酬与考核委员会，负责制定公司董事及经理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及经理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。在这个《指引》中，对薪酬与考核委员会的人员组成、决策机制、工作机制及职责权限等，都有明确规定。

作为上市公司，无论从公司行业地位以及管理层能力素质来讲，都是在国内比较优秀的，因此薪酬管理等基础管理水平比较高，薪酬的激励作用、公平目标基本能够实现。

2、上市公司长期激励机制建设上取得重大进展，但对这些激励机制还需进一步完善

早在20xx年，中国上市公司探索对高级管理人员的长期激励机制就开始出现了。由于当时新《公司法》还没有颁布实施，同时相关法律法规尚未健全，股票激励和股权激励出现多种形式，在股票激励和股权激励中也存在一些“打擦边球”现象，对此，中国证券监督管理委员会于20xx年发布了《上市公司股权激励规范意见》（试行），这是对上市公司实行股票激励和股票期权激励的指导性文件，对激励对象、激励条件、实施程序等都做出了规定。20xx年，国资委和财政部联合下发《国有控股上市公司（境内）实施股权激励试行办法》，对国有控股上市公司股权激励问题做了进一步说明。

以上文件的发布对规范股票激励和股权激励方式，激励上市公司管理层和业务骨干为股东创造长期、稳定投资回报，维护股东尤其是中小投资者的利益，起到了非常重要的作用。但目前仍然存在一些问题，比如不同行业、不同公司差距过大问题（有的年薪几千万，有的几万），有的上市公司因为实行股权激励费用化导致净利润亏损的问题等，这些问题的产生有着复杂的背景和原因，不能一概认为完全不合理，但这些问题会对管理层的管理行为以及投资者的投资行为产生影响，因此应引起足够的重视。

3、 以绩效考核为核心的绩效管理体系有待进一步完善

事实上，激励与约束是辩证统一的。只有约束没有激励就没有积极性和创造力，就不会有超额收益；只有激励而没有约束就会有失控风险，可能把老本赔光。做任何决策都是收益与风险的权衡，对应到企业管理中，就是要建立起以激励为核心的薪酬管理体系和以考核为核心的绩效管理体系。目前，上市公司在绩效管理方面存在的主要问题是：

1）某些上市公司以战略导向为基础，以提高组织和个人绩效为目的的绩效管理体系还没有建立起来。

2）对高管层的考核过分注重利润等财务指标，缺乏反映企业长远竞争力的客户满意度、员工满意度等指标的考核，缺乏对重要事项是否达成以及严重失职情况的否决指标考核，此外，对高管层的考核还缺乏阶段过程控制考核。

3）对普通员工而言，某些上市公司系统的、全员管理的绩效管理体系、绩效考核机制还没有建立和完善。

**上市公司的规章制度篇七**

1、根据国家财务会计法规和行业会计规定，结合公司特点，负责拟订公司会计核算的有关工作细则和具体规定，报经领导批准后组织实施。

2、参与拟订财务计划，审核、分析、监督预算和财务计划的执行情况。

3、在部长领导下，准确、及时地做好帐务和结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细帐和总帐，对款项和有价证券的收付，财物的收发、增减和使用，资产基金增减和经费收支进行核算。

4、正确计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，具体负责编制公司月度、年度会计报表、年度会计决算及附注说明和利润分配核算工作。

5、负责公司固定资产的财务管理，按月正确计提固定资产折旧，定期或不定期地组织清产核资工作。

6、负责公司税金的计算、申报和解缴工作，协助有关部门开展财务审计和年检。

7、负责会计监督。根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

8、负责社会集团购买力的审查和报批工作。

9、及时做好会计凭证、帐册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。

10、主动进行财会资讯分析和评价，向领导提供及时、可靠的财务信息和有关工作建议。

11、协助部长做好部门内务工作，完成财务部部长临时交办的其他任务。

**上市公司的规章制度篇八**

一、认真学习国家有关的财经法规、制度，以及财务工作规则，并以此指导岗位的具体工作。

二、及时准确反映一定时期内各项资金的收支情况，月、季、年末要将资金的来源、运用、结存情况编制报表，并上报院领导及有关部门。

三、认真及时登记各项经济业务，科目、项目登记准确，每批传票登记终了，编制平衡表，登记总帐，并做到总帐、明细账相符。

四、认真及时清理往来帐目，发现问题及时处理，杜绝呆帐、死帐。

五、认真及时清理核对固定资产帐，年中年末与设备科对帐，及时处理帐面差额部分及实物报损、处理工作。

六、传票、帐本既是整理、装订归档，并移交档案部门。

七、按时、按比例计提、上缴各项税金。

八、按时、按比例提交住房公积金，并做好其他服务工作。

**上市公司的规章制度篇九**

第一条为了规范深圳xx高科技股份有限公司(以下简称“公司”)会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，使公司的会计工作有章可循、有法可依，公允地处理会计事项，以提高公司经济效益，维护股东权益，制定本制度。

第二条本制度根据我国《会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家有关法律、法规，结合公司具体情况及公司对会计工作管理的要求制定。

第三条本制度适用于公司及下属控股公司。各控股公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

第四条财会组织体系及机构设置

1、公司负责人对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

2、公司设立会计机构负责人岗位，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作。会计机构负责人由董事会按规定的任职条件聘用或解聘。

3、公司设置财务部，专门办理公司的财务管理和会计事项，财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。财务部根据会计业务设置工作岗位。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作，财务部应建立岗位责任6j3kxd9p#财务管理制度(第二次修订稿)制，以满足会计业务需要。

4、财务部经理是公司会计机构负责人。

5、公司有权对下属控股子公司的财务负责人予以推荐，并依照规定程序聘任和解聘。

第五条会计人员职业道德。会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。按照法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整，办理会计业务应当实事求是、客观公正，熟悉本单位经营情况和管理情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益。保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第六条账簿设置。根据企业会计准则的规定结合公司具体情况使用会计科目、明细账、日记账和其他辅助账。

第七条内部会计管理制度。结合本公司经营特点和管理要求，建立内部会计管理制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于改善管理。内部会计管理制度包含：

1、内部牵制制度。必须组织分工、钱账分离、账物分离，出纳和会计分离。为保障企业资金安全完整，涉及到资金不相容的职责分由不同的人员担任，形成严格的内部牵制制度，并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开，内部稽核、定期轮岗。

2、内部稽核制度。明确会计稽核的职责、权限、程序和方法。

3、内部原始记录管理制度。建立规范的原始记录管理制度，规定原始记录的格式、内容和填制方法，按要求填制、签署、传递、汇集、审核、管理原始记录。

4、内部定额管理制度。制定原辅材料、低值易耗品的消耗定额、考核方法、奖惩措施，定期检查执行情况。

5、内部财产清查制度。定期清查财产，保证账实相符。内部财务收支审批，按财务收支审批权限、范围、程序执行。

财务管理制度(第二次修订稿)

6、内部

制定财务指标分析方法，定期检查财务指标落实情况，分析存在问题和原因。

第八条会计工作交接。会计人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动或离职。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第九条根据财政部财会(20xx)3号文的规定，公司于20xx年1月1日起执行新的企业会计准则。

第十条会计年度：公司采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。

第十一条记账本位币：公司以人民币为记账本位币。

第十二条记账基础和计价原则：本公司以权责发生制为记账基础，经济业务发生时以历史成本为计价原则。

第十三条外币业务核算方法

公司发生外币业务时，采用固定汇率进行折算，报告期末按期末汇率进行调整，差额列入当期损益或予以资本化，在建工程外币借款的汇兑差额在该工程达到预定可使用状态前计入在建工程。

第十四条现金等价物的确定标准

现金等价物是指持有的期限短、流动性强、易于转换为己知金额现金、价值变动风险很小的投资。

第十五条金融资产的确认、计量和转移的核算方法

根据《企业会计准则第22号-金融工具确认和计量》的规定：

1、金融资产应当在初始确认时分为：

(1)以公允价值计量且变动计入当期损益的金融资产，包括交易性金融资产和指定为公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产;

(2)持有至到期投资;

(3)贷款和应收款项;

(4)可供出售金融资产。

2、确认条件：

(1)在满足下列条件之一时，划分为交易性金融资产：

①取得该金融资产的目的主要是为了近期内出售;

②属于进行集中管理的可辨认金融工具组合的一部分，且有客观证据表明企业近期采用短期获利方式对该组合进行管理;

③属于衍生工具。但是，被指定且为有效套期工具的衍生工具，属于财务担保合同的衍生工具、与在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生工具除外。

(2)只有符合下列条件之一的金融资产，才可以在初始确认时指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产：

①该指定可以消除或明显减少由于该金融资产或金融负债的计量基础不同所导致的相关利得或损失在确认或计量方面不一致的情况。

②企业风险管理或投资策略的正式书面文件已载明，该金融资产组合、该金融负债组合、或该金融资产和金融负债组合，以公允价值为基础进行管理、评价并向关键管理人员报告。

在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的权益工具投资，不得指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。

(3)持有至到期的投资，是指到期日固定、回收金额固定或可确定，且企业有明确意图和能力持有至到期的非衍生金融资产。

(4)贷款和应收款项，是指在活跃市场中没有报价、回收金额固定或可确定的非衍生金融资产。

(5)可供出售金融资产，是指企业没有划分为以公允价值计量且其变动计入当期损益金融资产、持有至到期投资、贷款和应收款项的金融资产。比如，企业购入的在活跃市场上有报价的股票、债券，没有划分为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产或持有至到期投资等金融资产的，可归为此类。

3、金融资产满足下列条件之一时，应当终止确认：

财务管理制度(第二次修订稿)

(1)收取该金融资产现金流量的合同权利终止;

(2)该金融资产已转移，且符合《企业会计准则第23号-金融资产转移》规定的金融资产终止确认条件。

4、金融资产后续计量

(1)交易性金融资产

①按公允价值计量。

②持有期间取得的利息或现金股利确认为投资收益。

③资产负债表日，公允价值的变动计入公允价值变动损益。

④处置该金融资产或金融负债时，该金融资产或金融负债的公允价值与初始入账金额之间的差额应确认为投资收益，同时调整公允价值变动损益。8f4k3m;p0i;qc

(2)直接指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产

①按公允价值计量。

②持有期间取得的利息或现金股利确认为投资收益。

③资产负债表日，公允价值的变动计入公允价值变动损益。

④处置该金融资产或金融负债时，该金融资产或金融负债的公允价值与初始入账金额之间的差额应确认为投资收益，同时调整公允价值变动损益。

(3)持有至到期投资

①持有期间应当按照实际利率法确认利息收入，计入投资收益。实际利率与票面利率差别很小的，也可按票面利率计算利息收入，计入投资收益。

②采用实际利率法，按摊余成本计量。

③处置持有至到期投资时，应将所取得价款与该投资账面价值之间的差额确认为投资收益。

(4)应收款项

应当采用实际利率法，按摊余成本计量。

企业收回或处置应收款项时，应按取得的价款与该应收款项账面价值之间的差额，确认为当期损益。

(5)可供出售金融资产财务管理制度(第二次修订稿)

①持有期间取得的利息或现金股利计入投资收益。

②资产负债表日，应当以公允价值计量，且公允价值变动计入资本公积(其他资本公积)。

③处置可供出售金融资产时，应按取得的价款与原直接计入所有者权益的公允价值变动累计额对应处置部分的金额，与该金融资产账面价值之间的差额，确认为投资收益。

5、金融资产的减值

(1)发生减值的资产范围

以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产以外的金融资产。

(2)表明金融资产发生减值的客观证据：

①发行方或债务人发生严重财务困难。

②债务人违反了合同条款，如偿付利息或本金发生违约或逾期等。

③债权人出于经济或法律等方面因素的考虑，对发生财务困难的债务人作出让步。

④债务人很可能倒闭或进行其他财务重组。

⑤因发行方发生重大财务困难，该金融资产无法在活跃市场继续交易。

⑥无法辨认一组金融资产中的某项资产的现金流量是否已经减少，但根据公开的数据对其进行总体评价后发现，该组金融资产自初始确认以来的预计未来现金流量确已减少且可计量，如该组金融资产的债务人支付能力逐步恶化，或债务人所在国家或地区失业率提高、担保物在其所在地区的价格明显下降、所处行业不景气等。

⑦债务人经营所处的技术、市场、经济或法律环境等发生重大不利变化，使权益工具投资人可能无法收回投资成本。

⑧权益工具投资的公允价值发生严重或非暂时性下跌。

⑨其他表明金融资产发生减值的客观证据。

(3)减值损失的计量

①一般企业应收款项减值损失的计量

财务管理制度(第二次修订稿)

对于单项金额重大的应收款项，应当单独进行减值测试，有客观证据表明其发生了减值的，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，计提坏账准备。

当出项下列情况之一时，本公司对相关的应收款项全额计提坏账准备：

(a)债务单位撤销;

(b)债务单位破产;

(c)债务单位资不抵债;

(d)债务单位现金流量严重不足;

(e)债务单位发生严重自然灾害导致停产。

(f)对于单项金额非重大的应收款项以及经单独测试后未减值的单项金额重大的应收款项，按账龄划分为若干组合，再按这些应收款项组合在资产负债表日余额的一定比例计算确定减值损失，计提坏账准备。具体计提比例如下：

账龄计提比例(%)

一年以内3

一到二年10

二到三年20

三年以上30

(g)期末对逾期的应收账款项相应单位的实际财务状况和现金流量及相关信息进行综合分析，对那些估计收回的可能性不大的应收款项，一般按以下比例计提特殊的减值准备：

账龄计提比例(%)

一年以内50

一到二年80

二到以上100

②持有至到期投资减值损失的计量比照应收款项减值损失的计量规定办理。

③可供出售金融资产

a.发生减值的迹象:通常情况下，如果可供出售金融资产的公允价值发生较

财务管理制度(第二次修订稿)大幅度下降，或在综合考虑各种相关因素后，预期这种下降趋势属于非暂时性的，可以认定该可供出售金融资产已发生减值，应当确认减值损失。

b.确认减值损失的处理:将原直接计入所有者权益的公允价值下降形成的累计损失一并转出，计入投资损失。

(4)减值损失的转回

①对以摊余成本计量的金融资产确认减值损失后，如有客观证据表明该金融资产价值已恢复，且客观上与确认该损失后发生的事项有关(如债务人的信用评级已提高等)，原确认的减值损失应当予以转回，计入当期损益。但是，该转回后的账面价值不应当超过假定不计提减值准备情况下该金融资产在转回日的摊余成本。

②已确认减值损失的可供出售债务工具，在随后的会计期间公允价值已上升且客观上与原减值损失确认后发生的事项有关的，原确认的减值损失应当予以转回，计入当期损益。

③可供出售权益工具投资发生的减值损失，不得通过损益转回。

④在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资，或与该权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融资产发生的减值损失，不得转回。

第十六条存货核算方法

根据《企业会计准则第1号-存货》的规定，存货按照成本进行初始计量。

1、存货包括原材料、库存商品、受托代销商品、包装物、低值易耗品等。

2、存货取得时按实际成本计价。

3、存货发出的实际成本除低值易耗品根据领用情况不同分别采用一次性转销法和五五摊销法外，其余存货按不同类别采用个别计价法或月末一次加权平均计价法。

4、资产负债表日，存货按成本与可变现净值孰低原则计量，存货成本高于其可变现净值的，应当计提存货跌价准备，计入当期损益。若以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额应当予以恢复，并在原已计提的存货跌价准

财务管理制度(第二次修订稿)备金额内转回，转回的金额计入当期损益。如果合同预计总成本将超过合同预计总收入，应当预计损失，计提工程施工合同预计损失准备并在“存货跌价准备”科目下增设“合同预计损失准备”明细科目核算。

第十七条长期股权投资核算方法

根据《企业会计准则第2号-长期股权投资》的规定，公司对子公司采用成本法核算。在编制合并报表时按照权益法对子公司长期股权投资进行调整。

企业合并形成的长期股权投资，按照下列原则确定其初始投资成本：同一控制下的企业合并形成的长期股权投资，按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本，为进行企业合并发生的各项直接相关费用于发生时计入当期损益;非同一控制下的企业合并形成的长期股权投资，以为取得对被购买方的控制权而付出的资产、发生或承担的负债以及发行的权益性证券的公允价值作为长期股权投资的初始投资成本，为进行企业合并发生的各项直接相关费用计入初始投资成本。

第十八条投资性房地产核算方法

根据《企业会计准则第3号-投资性房地产》的规定，投资性房地产，是指为赚取租金或资本增值，或两者兼有而持有的房地产，且能够单独的计量和出售。

1、投资性房地产按照成本进行初始计量：

(1)外购投资性房地产的成本，包括购买价款、相关税费和可直接归属于该资产的其他支出。

(2)自行建造投资性房地产的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成。

(3)以其他方式取得的投资性房地产的成本，按照相关会计准则的规定确定。

2、投资性房地产的后续计量：

(1)本公司采用成本模式进行后续计量的，建筑物适用《企业会计准则第4号-固定资产》，土地使用权适用《企业会计准则第6号-无形资产》。

(2)如果由于市场环境等因素变化，采用公允价值更能反映资产状况时，财务管理制度(第二次修订稿)可以由成本模式转为公允价值模式的，作为会计政策变更，按照《企业会计准则第28号-会计政策、会计估计变更和差错更正》处理。采用公允价值模式进行后续计量的，不对投资性房地产计提折旧或进行摊销，以资产负债表日投资性房地产的公允价值为基础调整其账面价值。公允价值与原账面价值之间的差额计入当期损益。

(3)已采用公允价值模式计量的投资性房地产，不得从公允价值模式转为成本模式。

第十九条固定资产及累计折旧的核算方法

根据《企业会计准则第4号-固定资产》的规定，固定资产，是指使用寿命超过一个会计年度，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理持有的有形资产。

1、固定资产在取得时按实际成本计价。

2、固定资产折旧采用平均年限法按分类折旧率计提，预计净残值率均为5%。

资产类别折旧年限年折旧率%

建筑物204.75

机器设备109.5

运输设备519

其他设备519

3、年末根据固定资产账面价值与可收回金额孰低计价，按单项计提固定资产减值准备，按照《企业会计准则第8号-资产减值》办理。

第二十条在建工程核算方法

在建工程核算根据各项工程实际发生的支出核算。在建工程达到预定可使用状态前为该工程所发生借款的借款费用计入该工程成本，适用《企业会计准则第17号-借款费用》。

在建工程达到预定可使用状态的当月以暂估价转入固定资产，竣工决算完成后根据实际成本对原入账价值进行调整。

中期期末及年度终了，对在建工程按照账面价值与可收回金额孰低原则计价，将可收回金额低于账面价值的差额提取在建工程减值准备，适用《企业会计财务管理制度(第二次修订稿)准则第号-资产减值》。

第二十一条无形资产计价及摊销方法

根据《企业会计准则第6号-无形资产》的规定：

1、无形资产按照成本进行初始计量。

(1)外购无形资产的成本，包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该资产达到预定用途所发生的其他支出。

购买无形资产的价款超过正常信用条件延期支付，实质上具有融资性质的，无形资产的成本以购买价款的现值为基础确定。实际支付的价款与购买价款的现值之间的差额，除按照《企业会计准则第17号-借款费用》应予以资本化的以外，应当在信用期间内计入当期损益。

(2)自行开发的无形资产，其成本包括自满足无形资产确认条件规定后至达到预定用途前发生的支出总额，但是对于以前期间已经费用化的支出不再调整。

(3)投资者投入无形资产的成本，按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外。

(4)非货币性资产交换、债务重组、政府补助和企业合并取得的无形资产的成本，分别按照《企业会计准则第7号-非货币性资产交换》、《企业会计准则第12号-债务重组》、《企业会计准则第16号-政府补助》和《企业会计准则第20号-企业合并》确定。

2、无形资产的摊销

(1)使用寿命有限的无形资产，自无形资产可供使用时起，至不再作为无形资产确认时止。

摊销方法应当反映与该无形资产有关的经济利益的预期实现方式。无法可靠确定预期实现方式的，应当采用直线法摊销。

无形资产应摊销金额为其成本扣除预计残值后的金额。已计提减值准备的无形资产，还应扣除已计提的无形资产减值准备累计金额。使用寿命有限的无形资产，其残值应视为零，但下列情况除外：

财务管理制度(第二次修订稿)

①有第三方承诺在无形资产使用寿命结束时购买无形资产。

②可以根据活跃市场得到预计残值信息，并且该市场在无形资产使用寿命结束时很可能存在。

(2)使用寿命不确定的无形资产不应摊销。

3、无形资产的减值，按照《企业会计准则第8号-资产减值》处理。

4、公司至少应当于每年年度终了，对使用寿命有限的无形资产的使用寿命及摊销方法进行复核。无形资产的使用寿命及摊销方法与以前估计不同的，应当改变摊销期限和摊销方法。

5、公司应当在每个会计期间对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核。如果有证据表明无形资产的使用寿命是有限的，应当估计其使用寿命，并按规定处理。

第二十二条长期待摊费用摊销方法

除开办费按实际发生额核算，在开始生产经营的当月一次计入当期损益外，其余均在其受益期内平均摊销。

第二十三条研究开发费用的核算方法

根据《企业会计准则第6号—无形资产》的规定，企业内部研究开发项目的研究开发费用划分为研究阶段支出与开发阶段支出，研究阶段的支出应当于发生时计入当期损益;开发阶段的支出，符合一定的条件可确认为无形资产，予以资本化。

第二十四条借款费用的核算方法

根据《企业会计准则第17号-借款费用》的规定，本公司发生的借款费用按以下方法处理：

1、本公司为筹集经营资金而发生的借款费用计入当期损益。

2、本公司为购建固定资产、投资性房地产和存货而发生的借款费用，在该固定资产、投资性房地产和存货尚未达到预定可使用或者可销售状态前发生的，计入该项固定资产、投资性房地产和存货的成本，之后发生的计入当期损益。

3、借款费用资本化政策：只要为购建或者生产符合资本化条件的资产而占财务管理制度(第二次修订稿)用的借款，包括专门借款和一般流动性借款，符合条件的借款费用均可资本化，即该资本性支出确实占用银行借款的，包括流动资金借款只要符合相关条件，借款费用都可予以资本化。资本化范围为全部需要经过相当长时间的购建或者生产活动才能达到预定可使用或者可销售状态的固定资产、存货等。

第二十五条收入确认的原则

收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的`、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。包括商品销售收入、提供劳务收入和让渡资产收入。

一、销售商品收入同时满足下列条件的，才能予以确认：

(一)企业己将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方;

(二)企业既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对己售出的商品实施有效控制;

(三)收入的金额能够可靠计量;

(四)相关经济利益很可能流入企业;

(五)相关的、己发生的或将发生的成本能够可靠计量。

二、提供劳务收入采用完工百分比法确认提供劳务收入。完工百分比法是指按照提供劳务交易的完工进度确认收入与费用的方法。提供劳务收入是指同时具备以下条件：

(一)收入的金额能够可靠计量;

(二)相关的经济利益很可能流入企业;

(三)交易的完工进度能够可靠确定;

(四)交易中己发生的和将发生的成本能够可靠计量。

三、让渡资产使用权收入包括利息收入、使用费收入等。让渡资产使用权收入同时满足下列条件的，才能予以确认：

(一)相关的经济利益很可能流入企业;

(二)收入的金额能够可靠计量。

第二十六条所得税的会计处理方法

财务管理制度(第二次修订稿)

根据《企业会计准则第18号-所得税》的规定，公司对所得税的核算采用资产负债表债务法。资产、负债的账面价值与其计税基础存在差异的，按照规定确认所产生的递延所得税资产或递延所得税负债。

第二十七条合并会计报表的编制

1、合并会计报表的编制范围：本公司投资额占被投资企业有表决权资本总额50%以上的子公司纳入合并会计报表编制范围。

2、编制方法按财政部颁发的《合并会计报表暂行规定》以及《企业会计准则第33号-合并财务报表》规定执行。

(1)少数股东权益和损益的列报：子公司当期净损益中属于少数股东权益的份额，在合并利润表中净利润项目下以“少数股东损益”项目列示;子公司所有者权益中属于少数股东权益的份额，在合并资产负债表中所有者权益项目下以“少数股东权益”项目列示。

(2)超额亏损的处理：子公司少数股东当期亏损超过少数股东在该子公司期初所有者权益中所享有的份额时，如果子公司章程或协议规定少数股东有义务承担，并且少数股东有能力予以弥补的，该超额亏损冲减该少数股东权益。否则该超额亏损冲减母公司所有者权益，子公司在以后期间实现的利润，在弥补了由母公司所有者权益所承担的属于少数股东损失之前，全部归属于母公司所有者权益。

(3)当期增加或减少子公司的合并报表处理：在报告期内，因同一控制下企业合并增加的子公司，将该子公司在合并当期的期初至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表;因非同一控制下企业合并增加的子公司，将该子公司自购买日至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表。在报告期内，处置子公司，将该子公司期初至处置日的收入、费用、利润纳入合并利润表。

第二十八条长期资产减值准备的核算方式

根据《企业会计准则第8号—资产减值》的规定，对计提的长期股权投资减值准备、固定资产减值准备、无形资产减值准备等在以后会计期间不予转回。

第二十九条政府补贴的核算方法

根据《企业会计准则第16号-政府补助》的规定，政府补助区分为与资产相财务管理制度(第二次修订稿)关的政府补助和与收益相关的政府补助，将与资产相关的政府补助计入递延收益分期计入损益、将与收益相关的政府补助直接计入当期损益。

第三十条会计核算内容，按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

1、款项和有价证券的收付;

2、财物的收发、增减和使用;

3、债权债务的发生和结算;

4、资本的增减;

5、收入、支出、费用、成本的计算;

6、财务成果的计算和处理;

7、其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三十一条会计核算要求，应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。

第三十二条会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，其内容和要求必须符合国家统一会计制度规定，会计记录文字使用中文。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求填制会计凭证。

第三十三条登记会计账簿，按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。现金、银行存款日记账必须采用订本式账簿，启用会计账簿时，应当填写启用表，根据审核无误的会计凭证逐笔登记，月底进行结账、对账，保证账账相符，账实相符。

第三十四条编制财务报告，财务报告包括会计报表及说明书，按月编制会计报表，根据会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。

财务管理制度(第二次修订稿)

第三十五条财务报告内容：本公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成。依据《企业会计准则第30号-财务会计列报》、《企业会计准则第31号现金流量表》、《企业会计准则第32号-中期财务报告》的规定执行。

第三十六条本公司向外提供的会计报表包括：

1、资产负债表;

2、利润表;

3、现金流量表;

4、股东权益变动表;

5、有关附表。

第三十七条会计报表附注主要包括以下内容：

1、财务报表的编制基础。

2、遵循企业会计准则的说明。

3、重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算(含汇兑损益的处理)、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等。

4、重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。

5、对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目的进一步说明，包括终止经营税后利润的金额及其构成情况等。

☆6、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明(按照《企业会计准则第

28号-会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露)。

7、关联方关系及其交易的披露(按照《企业会计准则第36号-关联方披露》的相关披露要求予以披露)。

8、或有和承诺事项的说明(按照《企业会计准则第13号-或与事项》的相关披露要求予以披露)。

9、资产负债表日后非调整事项说明(按照《企业会计准则第29号-资产负债表日后事项》的相关披露要求予以披露)。

财务管理制度(第二次修订稿)

10、在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额和每股股利金额(或向投资者分配的利润总额)。

11、其他重大事项的说明。

第三十八条本公司对外提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。月度财务报告是指月份终了提供的财务报告;季度财务报告是指季度终了提供的财务报告;中期财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告;年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

第三十九条月度财务报告，除特别重大事项外，不提供会计报表附注。

第四十条本公司的财务报告应当报送当地财政机关、开户银行、税务部门、证券监管等部门。公司的年度财务报告应当在召开股东大会年会的二十日以前置备于本公司，供股东查阅。

财政部门、开户银行、税务部门、证券监管等部门对于公司报送的财务报告，在公司财务报告未正式对外披露前，有义务对其内容进行保密。

第四十一条财务报告的报出期限：月份会计报表应于月份终了后15天内报出;年度会计报表应于年度终了后120天内报出。财务报告的报出期限须遵循相关规定。控股子公司的月份会计报表应于月份终了后8天内报到母公司，年度会计报表应于年度终了后45天内报到母公司。

第四十二条本公司对其他单位的投资如占被投资单位资本总额50%以上(不含50%)，或虽然占被投资单位资本总额不足50%，但具有实质控制权的，应当编制合并会计报表。合并会计报表的合并范围、合并原则、编制程序和编制方法，按照《合并会计报表暂行规定》以及《企业会计准则第33号-合并财务报表》的规定执行。

第四十三条本公司向外提供的会计报表应加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、报表所属年度、月份、日期等，并由公司法定代表人、财务机构负责人和编制人签名或盖章。

财务管理制度(第二次修订稿)

第四十四条记账要求

1、记账、填制原始凭证要使用蓝黑色或碳素墨水书写，不能使用圆珠笔(复写除外)和铅笔。所写文字必须符合国家的文字规范，不得任意造字和简化汉字。

2、红色墨水在下列情况方可使用：

(1)冲销原始记录数字;

(2)划线改错;

(3)结账划线。

3、各种会计记录中的数字必须端正、工整、清晰、标准。

4、各种原始凭证及会计记录不许涂改、挖补、乱擦或用其它方法消除字迹，所有改错与更正要按规定划红线注销原始记录，再在己注销记录的上方重新正确记录或按会计制度规定办理。

5、各种会计记录中的签章必须齐全。

第四十五条会计凭证

1、会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。企业对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的会计凭证。

2、会计凭证分类

(1)原始凭证：它是经济业务发生后的原始记录和书面证明，要求各部门、各环节凡是发生经济业务都必须填制或取得相应的原始记录凭证，明确经济责任，提供会计记账依据。它分为以下两种：

a、自制原始凭证：是企业根据需要，自行规范填制的原始凭证，如入库形成入库单、商品调拨单等。

b、外来原始凭证：是企业从发生业务的对方取得的原始凭证，如购货发票、运货单等。

(2)原始凭证汇总表：将业务内容相同且数量较多的原始凭证，按要求汇总填制的凭证。

(3)记账凭证：会计人员根据原始凭证或原始凭证汇总表，按经济业务内容和应用的会计科目填制的凭证。

财务管理制度(第二次修订稿)

(4)记账凭证汇总表：将数量较多的记账凭证按各个相同的会计科目汇总填制的用以登记总账的凭证。

第四十六条原始凭证的要求

1、外来原始凭证必须具备以下内容：凭证名称、填制日、填制单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章、接受单位的名称、经济业务的内容、数量、单价和金额。

2、一式几联的原始凭证，应注明各联的用途，其中只能以一联作为报销凭证。

3、外来原始凭证如有遗失，应取得原签发单位加盖公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额、内容等，由经办单位负责人批准后，才能代作原始凭证。属确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，经总经理批准后，代作原始凭证。

4、职工因公借款的借据，必须附在记账凭证上，还款时，应另开收据(不得退还原借据，借款时不准白条顶库)。若从工资中扣款时，可不开收据，但必须写明应发数、所扣还金额、实际发放数等。

第四十七条记账凭证的填制：会计人员必须根据审核无误的原始凭证制作记账凭证。

1、填制凭证使用会计科目应按国家颁布的企业会计准则的规定进行。

2、摘要栏的内容简明扼要，清晰可辨。下列几种经济业务摘要中应着重说明：

(1)现金收付业务的收付对象和款项性质;

(2)银行结算业务的结算方式、票据号码、结算对象及款项性质;

(3)购货业务的供货单位名称及主要品种、价格、数量;

(4)预收、预付款项的业务对象及业务内容;

(5)预提、应摊销业务的提、摊期限及依据;

(6)待决、待处理事项的责任单位(人)和原因;

(7)物资内部转移业务的内容、对象、原因和发生时间;

(8)物资内部转移业务的对象、品名和数量。

3、记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证摘要内注明附有原始凭证的记账凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的，应开出分割单进行结算。更正错误的记账凭证，可以不附原始凭证。

4、记账凭证的编号按月依日期先后顺序排列。一组会计分录使用两张以上记账凭证的，应在顺序后面用分数形式编制分号。例如1号凭证有三张记账凭证编号应为11/3、12/3、13/3。

第四十八条登记账薄

1、登记账薄，必须依据经审核无误的会计凭证记账。

2、记账时，应将凭证日期、编号、业务内容摘要、金额逐项记入账内。

3、账薄中书写的数字和文字一般只占格高的二分之一，上面要留适当空距，不要顶格。

4、各种账薄按页次顺序连续登记，不得跳行、隔行。如果发生跳行、隔行、隔页，应将空行、空页划斜红线注销或注明“此处空白”字样，并由记账人员签名或盖章。

5、凡需结出余额的账户，应及时结出余额，没有余额的账户在余额栏内用“o”号表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。商品(物资、用品)明细账须逐笔结出结存数金额。

6、每张账页记满需转记次页时，须在最后一行摘要栏注明“过次页”，计出余额及需要计的发生额，并将计出余额等记入次页的第一行内，并在其摘要栏注明“承前页”。

7、记账时发生错误，应用单红线删掉错误的文字或数字，要求使删去的原有字迹可辩认，在划红线上方填写正确的文字或数字，并由记账人员在更正处盖章。对于错误的数字应全部划单红线更正，不得只更正其中的错误部分数字。文字差错可只划去错误部分进行更正。

8、月度终了，记完账后都要办理结账，结出余额后，在下一栏摘要栏注明“本财务管理制度(第二次修订稿)月合计”，并结出当月各栏发生额合计数，在数字下端划单红线。季度终了，在当季每三个月月结的下一行摘要栏注明“本季合计”，并结出本季三个月度发生额累计数。年度终了，在第四季度季结的下一行摘要栏注明“本年累计”，并结出全年发生额累计数，在数字下端划双红线。

9、对账。会计部门内部总账与二级、三级明细账之间应账账相符，涉及财产、物资的，须账实相符。现金账必须天天核对;银行账每月至少核对一次。会计账与业务调拨、仓储管理、柜台实物负责等有关职能部门的财产、物资、业务周转金等业务账、保管账、三级明细账、备查簿之间的账目，包括进、销、存金额及数量都应定期(每月)进行对账。在对账中发现问题，要及时查明原因并进行更正处理。

对逾期未收未付的商品、材料、款项以及各种悬账悬案，应主动联系有关部门及时处理结清账目。凡实物保管负责人员变更，必须办理财产物资移交手续，明确经济责任，并与会计核对账目，结清手续。

第四十九条原始记录的管理

凡在本公司经营活动中发生的各环节的单证，各种原始记录必须做到填写完整、传递迅速、汇集全面、反馈及时，要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时。

财务部要将会计凭证、会计账簿、会计报表装订整齐、汇集全面、归档及时、妥善保管。资料的传递、交换应由交换双方签字认可。重要资料的移交由财务部经理监交。会计凭证不得外借，特殊情况借用须经财务部经理批准。

第五十条财务稽核

财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，会计人员负责审核与自己经营账务有关的外来原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，做到账账、账证、账实、账表相符。设专人负责记账凭证审核，或交叉审核记账凭证。

第五十一条会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业

财务管理制度(第二次修订稿)材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

1、会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

2、会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

3、财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

4、其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

5、会计电算化所存储在磁性介质或光盘上的会计数据。

第五十二条会计档案的保管。财务部专门负责保管会计档案，定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送公司档案室保存。当年的会计档案，在年度终了后，由财务部门保管一年，第二年由财务部门编制清册移交档案部门保管，会计档案的移交，应编制移交清册，由交接双方按移交清册项目核查无误后签章，各执一份。

第五十三条会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第五十四条会计档案的调阅

1、财务人员因工作需要调阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要调阅入库档案，应办理相关借用手续。

2、公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准、经财务部经理同意，方可办理相关调阅手续。

3、外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经主管会计工作负责人同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等。

4、调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经主管会计工作负责人同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

5、若需要复印会计档案时，应经财务经理同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

6、查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上图画、拆封和抽换。

第五十五条由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第五十六条财务部档案的内部移交。财务部各岗位人员根据业务性质和需要制作的符合管理规范的各项会计档案，按规定期限移交保管人。

1、会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

2、接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

3、会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

(1)已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

(2)尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

(3)整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

(4)编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容;实行会计电算化的资料，移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

4、会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务部经理监交;财务部经理交接，由公司主管会计工作负责人监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

5、移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交;接替人员要逐项核对点收。

(1)现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

(2)会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

(3)银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符;必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

(4)移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚;移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

6、财务部经理移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

7、交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

8、接替人员应当继续使用移交的会计资料，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

9、会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，财务部经理或者公司主管会计工作负责人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的经公司主管会计工作负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担相应的法律责任。

10、移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第五十七条会计电算化工作。公司为了提高会计工作质量，开展会计电算化工作，采用通过评审的会计核算软件，按规定要求设置会计科目、填制会计凭证、登记会计账簿、进行成本核算、编制会计报表。操作员应按核算方法和程序进行操作，建立会计电算化内部管理制度，保证会计电算化工作顺利开展。

第五十八条发票管理及使用的规定

1、发票系指在经营活动中，开具、收取的收付款凭证。它是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，同时也是税务稽查的重要依据。

2、公司使用的发票，由财务部指定专人作为发票管理员。发票管理员凭税务机关核发的“发票领购簿”到主管税务局申请领购所需发票，并设立发票领用登记簿。

3、公司各部门所需发票由部门专管发票人员到财务部发票管理员处申请领取。每次领发票时，必须将开具完的发票存根联按其系号完整如数地交回公司财务部票管员处，经票管员检查、核销后方可领取所需发票。

4、发票仅限公司相关部门在营业、劳务收入等方面使用，不准代他人开具，更不得将发票借、出售给他人使用，否则对当事人进行处罚。

5、开具发票须用复写纸套写法按照规定的时间和顺序逐栏、全部联次一次性如实开具。对开错而作废的发票联不得撕毁，必须整套的保存在发票的存根上，不得撕毁，并加盖“作废”章。

6、凡违反发票使用规定者，按税务局规定进行处罚并追究责任。

第五十九条费用报销程序：

1、经办人持有效的原始单据，按财务部要求分类贴好附于费用报销单后，经部门经理和公司领导审批后，到财务部办理报账。

2、财务审核无误后，会计编制会计凭证、出纳办理收付款手续。

3、差旅费报销管理，见专项规定。

第六十条办公用品的管理

1、购买：按批准的购买计划，经办人从财务部领款购买后，交部门验收、签字，同时登记实物明细账，发票及验收单交财务部门记账，结清账务。

2、领用、发放：财产管理部门按发放标准及管理办法的有关规定办理领用手续后，发给办公用品，同时登记实物明细账。

3、财务部根据收到的购买计划及有关单据、发票、领用单等单据，进行账务处理，并定期与财产管理部门的实物明细账进行核对，做到账账相符，账实相符。

第六十一条财务开支审批权限规定依据公司有关规定执行。

第六十二条本制度于公司董事会审议通过之日起执行。

第六十三条本制度各项条款的解释权归公司董事会。

**上市公司的规章制度篇十**

1、严格执行国家有关的现金管理制度，熟练掌握收付办法和手续。

2、认真审核原始凭证的合法性，正确和完整性，保证内容真实、手续完备。

3、记账凭证的填制要准确反映经济内容的主体，正确运用会计科目和记账规则，做到摘要简明扼要，数字准确，内容完整。

4、根据审核无误的原始凭证，及时办理收付款业务。对于大的开支项目，必须经过会计主管人员或领导同意方可办理。收付款后，要在收付凭证上加盖收、付讫戳记或出纳人员名章。

5、根据办理完毕的记账凭证，逐日逐笔登记现金日记账，并结出当日余额，做到日清月结、账款相符。

6、库存现金不得超过银行核定库存限额，超过部分要及时送存银行，保证安全。不得以“白条子”充抵库存现金，更不得任意挪用现金。库存现金与账不相符时，应及时报告领导查明原因。

7、不准“坐收坐支”现金，做到“收到解交”、“支则提取”，不套取现金。

8、做好债权债务的清理工作，对各项借款要定期清理催收。做到一事一借一报，对同一人的现金借款要前款不清，后款不借。

9、按时发放奖金福利及学生的奖学金、生活补贴、勤工俭学等费用

10、做好学生的收费及欠费管理工作。

11、认真做好基建总账的记账、报账工作，按时编制和报送报表。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找