



编制时间：2010年11月 编制人：尘埃 文件编号：YYCW-012-2010



目 录

第一章	总则	(1)
第二章	财务构架及职责	(1)
第三章	主要财务会计政策	(1)
第四章	重要基础信息的规范管理	(2)
第五章	会计凭证的编制、传递及审核	(2)
第六章	货币资金管理	(2)
第一节	现金	(2)
第二节	银行存款	(3)
第三节	票据	(3)
第七章	费用报销及借支管理	(4)
第一节	差旅费报销	(4)
第二节	业务招待费报销	(6)
第三节	电话费及私车补贴	(6)
第四节	其他日常费用报销	(7)
第五节	员工借支	(8)
第八章	采购业务管理	(9)
第一节	采购合同	(9)
第二节	收货	(9)
第三节	付款	(10)
第九章	销售业务管理	(10)
第一节	销售合同	(10)
第二节	外销出货	(11)
第三节	内销发货	(11)
第四节	对账、收款及账单确认	(12)
第十章	外加工管理	(13)
第一节	外发加工品	(13)
第二节	回收加工品	(13)
第三节	支付加工费	(14)
第十一章	存货管理及物料核算流程图	(14)
第一节	原材料及辅料	(14)
第二节	成品及内部转库	(14)



第三节	广告物料	(15)
第四节	盘点及盈亏处理	(16)
第五节	物料核算流程图	(16)
第十二章	道具收发及装修管理	(18)
第一节	道具收发	(18)
第二节	道具款结算	(18)
第三节	道具及装修款报销	(18)
第十三章	应收应付款管理	(18)
第十四章	资产管理	(19)
第一节	固定资产	(19)
第二节	低值耐用性资产	(20)
第十五章	成本核算管理	(20)
第十六章	工资薪金管理	(21)
第十七章	直营店财务管理	(22)
第一节	店员的聘用	(22)
第二节	店长的财务职责	(22)
第三节	商品收发	(22)
第四节	销售数据的报送	(23)
第五节	对账及货款上交	(23)
第六节	备用金制度	(24)
第七节	费用报销	(24)
第八节	资产	(24)
第九节	盘点盈亏的计算	(25)
第十节	工资核算及发放	(25)
第十一节	奖罚规定	(25)
第十八章	绩效考核管理	(26)
第十九章	软件系统管理	(26)
第二十章	财务报表与分析	(27)
第二十一章	财务预算	(27)
第二十二章	工作交接	(27)
第二十三章	财务处罚	(27)
第二十四章	附则	(28)



第一章 总 则

- 第1条** 为建立并逐步完善公司的财务体系，全面准确地反应公司的经营成果，全面监督公司各项财产的使用及流转，尽可能降低公司的财务风险，以维护公司股东的权益，特制定本制度；
- 第2条** 公司财务部直接受控于公司董事会（股东）并对其负责，财务部依据公司章程及管理需求制定本财务管理制度，并根据实际情况及需要修订本制度；
- 第3条** 公司各部门应积极配合财务部工作及促进本制度的执行，相关人员应当按照本制度的规定及精神严格执行公司的各项财务制度，其他各部门所制定的规章制度等除不得与国家法律法规相抵触外，还不得违反公司章程及财务制度的相关规定；

第二章 财务构架及职责

- 第4条** 财务部主要由财务经理、主办会计、成本会计、直营会计及出纳构成，统计员根据实际情况，可归属于财务部，也可归属于其他部门管理（但原则上统计人员不应归属于与统计数据有直接利益关系的部门，同时以下所列的统计员职责是指其归属财务部时的职责）；
- 第5条** 财务部各岗位的主要工作职责为：财务经理，负责日常报销单及付款单的审核，计时工资核算，会计凭证的审核，内部工作接排与协调，财务流程及财务核算方法的拟定、改进，各种工作表样格式的设置及规范，指导部门人员的工作开展，拟定相关的财务制度文件，监督资金使用及欠款的回收，财务报表的编制合成及数据的分析；
- 第6条** 主办会计，负责计件工资核算，费用及付款单的稽核，填制会计凭证，往来账目的核对（供应商及内部），资产管理，监督仓库的盘点工作，完成总账的全部会计数据核算；
- 第7条** 成本会计，负责生产中心成本核算，成本分析及控制，材料单据的审核（录入），材料仓的监控、盘查，外加工数据核对及核算，协助主办完成工作；
- 第8条** 直营会计，负责各直营店账目核算，销售单据的审核，销售数据核对与分析，各分店盘点，直营店工资管理及核算，销售货款回收的跟进及催收，日常监查（如资产盘查，装修查验等）；
- 第9条** 出纳，负责公司现金及银行存款的收、支业务办理，工资的发放，现金日记账的登记，现金收支情况的报表制作与提交；
- 第10条** 统计员，负责车间生产各项数据的统计汇总，向财务部提交财务核算所需的基础数据资料，协助财务部监督其他部门执行财务控制程序，协助财务部进行仓库及分店盘点，日常统计数据的监督及分析；
- 第11条** 统计不参予生产车间或仓库的具体工作或内部管理；直营会计根据各直营店的实际销售情况，一个直营会计负责最多不超过 15~20 家直营店的账务；

第三章 主要财务会计政策

- 第12条** 为适应对生产中心及品牌运营中心经营利润考核的需求，财务上建立统一的核算账目（即一套账），但分生产中心及品牌中心两大项目进行核算，相关收入与成本费用，能直接归属为两大中心的，按项目核算方式归集到两大中心项目下，无法直接归属的，按一定的分配标准进行分配后归集到两大中心项目下，以便于核算出两大中心的利润收益情况；
- 第13条** 生产中心的收入指标，以生产中心转交给品牌中心的成品为数量基础，按照公司内部签定的协议价格计算做为生产中心的收入来源之一，外贸订单的销售额做为生产中心的另一收入来源；品牌中心的收入以品牌运营销售的商品货款为主要来源，品牌中心过季库存的清理销售也属品牌中心的收入来源；
- 第14条** 生产中心在生产过程中发生的成本费用为生产中心的成本及费用支出项；品牌中心以进入品牌中心成品仓库的商品结算价做为销售商品的成本基础，品牌中心营运中产生的费用为品牌中心应担负的费用支出项；
- 第15条** 生产中心的产品成本按订单法进行成本归集，做为计算产品成本的核算基础；品牌中心按商业模式运营，



商品销售成本按全月加权平均法进行核算（根据实际使用的系统软件设计情况，也可按移动加权平均法核算销售商品的成本）；

- 第16条** 品牌中心关于道具货架报销及装修补贴的账务处理，按照先预提后冲减的方式进行核算，每月根据当月的销售总额*5%列入预提市场支持费用，在有客户销售报销道具款或装修补贴时，报销的相应金额冲减预提费用；对于每月从货架厂应收取的货架款返点额，做为预提市场支持费用的补充额，不得做为当期收入处理；
- 第17条** 广告业务宣传费及研发合作费用，根据实际费用发生情况，如有合同并明确合作期限且金额较大的（合同总额 10 万元以上），可按合同分期摊销所付的费用，否则一律在实际支付时一次性记入当期销售费用；给客户报销的广告宣传等费用，一次性记入当期销售费用，不作摊销；
- 第18条** 固定资产采用平均年限法计提折旧额，低值易耗品采用一次性摊销法，在实际领用时摊销其成本费用；

第四章 重要基础信息的规范管理

- 第19条** 财务核算中使用的会计科目，一级科目由财务部负责人直接设定，二级科目由主办会计在部门负责人的协助下设定，三级以下明细科目由总账会计根据实际工作需要情况自行设定；
- 第20条** 公司的存货及物料等的类别属性由财务部设定，成品商品的货号（或款号）由开发部设定，存货及物料在软件系统中的编码设置方案由财务部制定，仓库及其他部门需按固定的编码规则在软件系统中新增相关资料；
- 第21条** 公司各部门在制定各种基础信息数据时，如有涉及到财务核算项目内容的，其制定的方案应当参考财务部的意见，并征得财务部的同意后方可正式施行；

第五章 会计凭证的编制、传递及审核

- 第22条** 财务部采取分工协作的工作方式，各人既有自己的工作范围及侧重点，同时又相互配合，共同完成公司的财务工作；
- 第23条** 成本会计主要负责对应付类、入库类及成本类会计凭证的编制，主办会计主要负责对费用类、应收类、工资类及其他业务的会计凭证的编制，直营会计负责对直营店全部业务的会计凭证编制；
- 第24条** 每日出纳将收付款原始单据统一送交主办会计，由主办会计根据收支类别分发给各会计进行会计凭证填制，主办会计负责对其他各会计填制的凭证的进行初审，财务经理负责对主办会计及其他会计所填制的凭证进行总审核；
- 第25条** 经财务经理审核过的会计凭证，交由主办会计进行登账并装订成册，并由主办会计负责对会计凭证进行统一保管及借阅；

第六章 货币资金管理

第一节 现金

- 第26条** 公司应当按照国家有关现金管理的规定正确合理使用现金；
- 第27条** 本公司现金使用范围包括：支付工资、日常费用报销、员工个人借款、预借差旅费、支付货款、公司备用现金等及其他必须以现金支付的支出；
- 第28条** 出纳做为公司库存现金的主要保管人，对库存现金的实际数额及现金安全性负责，出纳应当妥善保管好保险柜钥匙及密码，存取现金必须亲自操作，收到现金应当认真验证钞票的真伪；
- 第29条** 根据本公司的情况，日常库存备用现金量应当控制在 10000 至 30000 元，超出部分应即时送存银行，现金不足时应当即时备足；



- 第30条** 出纳应当严格按照付款程序支付现金，在正常情况下：报销单或付款单，必须有财务经理及总经理的签名，出纳方可付款；如因相关原因无法同时取得两人的签名时，出纳需先电话询问经口头同意后，方可付款，事后由出纳代付办理补签手续。在正常情况下，禁止出纳有自行先付款后签单的行为；
- 第31条** 允许出纳先付款的特殊情况：对于需即时付款（主要指小额现金付款，比如支付货物运费、快件邮寄费等），单笔付款金额在 500 元以内（含 500 元），出纳根据本公司业务经办人员的说明并在相关单据上验证签名后，可以先行付款；付款金额在 10000 元以内（含 10000 元），出纳应先电话向总经理询问是否可以支付现金，在征得口头同意后可先行付款，事后应及时要求补签单据。超出规定金额的现金付款，必须先经审批签字方可付款，禁止出纳自行决定付款的行为，本条主要是指未经总经理审批而允许先付款的行为，同时此类情况的付款单都需先交财务经理审核（无审核的要先征得口头同意）
- 第32条** 出纳收到现金应填写现金收款单，并要有交款人签名，对于所收现金数额较大的，应即时送存银行，避免坐支现金及安全风险；对于付出现金的，出纳应当要求领款人在付款单上签名确认；
- 第33条** 对于领款人本人因故不能自行领取现金的，领取现金金额在 5000 元以内（含），出纳经核实后可由他人代为领取现金，领取的现金超过此金额的，须先征得财务经理同意后方可由他人代领；对于以现金支付离职人员工资的，不论金额多少，未经财务经理同意，均不得由他人代为领取现金；
- 第34条** 出纳在收付现金时，单笔付款金额小数部分在 5 角以上不足 1 元的，允许按 1 元支付，单笔收款金额小数部分不足 1 元时，允许舍弃小数部分的金额不予收取；
- 第35条** 对于总经理从出纳处拿取现金时，由出纳填写付款单交由总经理签名，会计按单据金额在账面挂其他应收款入账（或挂其他应付款科目的借方），出纳收到总经理的款项，填收款单并交由总经理签名，账面做反向的会计业务处理；
- 第36条** 出纳应在现金收、付款单上详细注明款项来源或用途（单据上应加盖现金收讫或现金付讫印章），收款单上应注明缴款单位名称或缴款人姓名，对于内销客户交来的款要区分清楚是属于保证金、期货订金或商品货款，对于付出的款项要区分是属于预付的订金还是往来货款，以便于会计正确作账；
- 第37条** 出纳应对所收、付的现金及时登记现金流水账，当天下班前结出账面余额并与实际库存现金核对；
- 第38条** 出纳应在当天下班前将当天的现金流水账送交会计，并要即时向会计移交收付款单据（所有收付款单据已经由总经理审批签名），出纳应当定期与会计核对账目，数据不符时应即时查明原因，做出相应处理；
- 第39条** 对于出纳保管的库存现金发生长短款时，应即时查明原因，并做出书面报告交由财务经理做出处理意见，再经总经理批准后交由会计进行相应账务处理；

第二节 银行存款

- 第40条** 公司办理材料、商品货款支付及收取销售货款，原则上均应通过银行转账方式进行，其他收、付款金额较大的款项（指单笔收、付款金额在 5000 元以上）支付也应通过银行转账方式进行；
- 第41条** 出纳做为公司银行存款业务的主要办理人，对银行存款的实际数额及安全性负责，出纳应当妥善保管好银行存折、银联卡及相关账户密码，办理银行存取款、汇款转账业务必须亲自进行，对于客户的入账汇款通知应当即时查收核实到账情况，对于公司汇出的款项应当以传真、电话等方式即时告之收款方并确认对方的收款情况；
- 第42条** 出纳使用银行存款付款所应执行的审批程序参照现金管理第 30、31 条执行，对银行存款收、付款单的填制要求及交单对账工作参照现金管理第 35、36、37 条规定执行；
- 第43条** 对于通过银行账户汇出的款项，出纳应当尽可能取得收款方的收款收据或签收确认签名，所有汇款都应取得或打印银行的汇款回执单，以便留底查询；通过网银汇款的，出纳还应对网银页面的电子回单做截图并对图片做电子存档，存档图片至少保留 1 年以上再删除；
- 第44条** 所有需要用到本公司银行账户的，银行账号及开户行名称资料统一由出纳整理提供，并注明各银行账户的专门用途，出纳提供的银行账户资料，应当加盖公司的公章；
- 第45条** 出纳应当于每月 3 号前将各银行账户的对账单取回，认真核对银行存款日记账并保证数据相符，如出现不符，出纳应当即时查明原因，直至出纳账与银行对账单相符为止；



第三节 票据

- 第46条** 出纳应当妥善管理好现金/转账支票、银行承兑汇票及其他银行票据，各种票据未在实际使用时，不得要求提前预盖公章及印鉴；
- 第47条** 出纳应当对银行票据的使用进行登记管理，对已使用的支票、承兑汇票，应对票据编号、开具的金额、收款方名称做好登记备查记录；
- 第48条** 对于公司收到外来的支票或银行承兑汇票等，应同时预先复印两份，分别做为公司收款及以后的背书转让付款时，供会计做账时当附件使用，对于背书转让出去的票据，出纳应当要求收取人在复印件上签名以示签收（或另行由对方开具收据同时注明所收票据类型、票据号码、票据金额等重要信息）；
- 第49条** 对于即将到承兑期的银行承兑汇票（承兑期少于10日时），不得采用邮寄等方式交付票据而应当正面交付；

第七章 费用报销及借支管理

第一节 差旅费报销

- 第50条** 员工出差的相关费用是公司重要的费用支出项，公司本着降低营运成本的原则，严格审批各项差旅费用的报销情况，员工应当本身节约性、效益性原则支付相关费用并据实报销；
- 第51条** 公司对于差旅费的报销，采取在一定额度内实报实销另加适当出差补贴的方式，超出限额规定部分的费用根据本规定进行相应调整处理；
- 第52条** 差旅费的报销范围主要为：长途（跨省、跨市/县、地级市内跨大区之间）交通费、住宿费、市/县内（按行政区域划分）交通费、出差补贴等，特殊情况下还可包括办公物料费、电话费、提款手续费等；
- 第53条** 出差人员的出差时间由行政部确定，出差人员在出发当日和回到公司时，均需到行政部进行专门的登记或签到，否则出差人员的出差时间由财务部按最短法确定且不得有异议；
- 第54条** 出差人员的出差天数按实际出差时间计算，出差当天在下午6点前出发的，当日按半天计算，下午6点后出发的，当日不计算天数；出差回来，在下午6点前到达公司的，当日按半天计算，下午6点后到达公司的，当日按一天计算；出发时间以长途车票或机票时间为准（车票未记载发车时间或出发时间无据不明确的，一律视为当日下午6点后出发），出差人员抵达公司签到时间由行政部考勤记录员予以确认并签名（回公司报到无行政部关于时点确认书的，且财务也无法核实到达时间的，一律视为在下午6点前到达公司）；
- 第55条** 公司规定可选择的乘坐交通工具及级别的规定：座位（不区分汽车与火车/软座与硬座）、硬卧（火车硬卧/普通客车卧铺）、软卧（火车软卧/高级、一级客车/豪华大巴卧铺）、飞机（仅限经济仓）、的士（含摩的/三轮车/人力车等）、地铁以及公交车，动车与火车视为同种工具（本制度统一以火车名代称），客车级别根据车票记载确定，未载明的由财务部推定车型级次；
- 第56条** 公司对全国各地（不含港澳台地区）划分为5大区域类别：A类地区，指北京、上海、广州、深圳等；B类地区，指厦门、杭州、南京、青岛、天津、沈阳、成都、重庆等；C类地区，指其他各省会城市；D类地区，指除A类、B类、C类以外的所有大陆地区城市及县、镇等地方；
- 第57条** 对出差人员选择交通工具及级别的规定：长途出行应当优先选择火车，其次为汽车；长途交通（跨省、跨市/县、地级市内跨大区）一律不得选择租赁汽车、自驾私车等方式，非特殊情况，长途交通不得选择乘的士的方式，否则相关费用一律不予实报，而由财务根据普通客运工具票价核定报销；长途出差，乘坐时间连续在6小时以上（含6小时），可选择硬卧，乘坐时间连续在12小时以上（不含12小时）且需要在火车上过夜的，可选择软卧；
- 第58条** 对于乘坐飞机，本公司除总监级别（含总监级）以上人员外，均需提前做出书面申请并交由副总或总经理审批，申请书必须提前送交财务备档；对于已出差在外因特殊情况要求乘坐飞机的，出差回来后，应当先补写申请书直接交由总经理审批，附在报销单后做为财务审核依据；对于所有出差前未提前向财务送交申请审批书，或出差在外临时要求乘坐飞机但回公司后补批的申请书没有总经理签名的（补批单仅有副总级领导签名的视为无效），出差人员乘坐的机票一律不予实报，而由财务直接根据普通客运工具票价核定报销；



- 第59条** 公司员工选择自驾车出差的（出差范围仅限于厦门、漳州、泉州、莆田、福州及周边附近区域，且自驾车出差前必须征得公司书面同意），如果已享有公司私车补贴的，一律不再给予加油、过路过桥等相关费用的报销；如果没有享受公司私车补贴的，过路过桥费、停车费据实报销，另加每公里 1 元的油费补贴（无需提供加油费单据），其他如车辆受损、违章罚款等相关费用均不得报销；车辆出行的公里数按从公司至最远点的返往直线路程距离计算；
- 第60条** 市内交通费用一般凭票据实报销，但对自驾车及打的费做如下限制：除第 58 条规定的自驾车费用报销情况外，其他所有的自驾车情况，相关费用一律不予报销；市内的士费票面金额在 10 元以下的（含 10 元）可全额报销，超过 10 元但票面金额在 20 元以内（含 20 元），超出部份的金额按 70%进行报销，票面金额超出 20 元以上的，超出的部份一律不予报销；
- 第61条** 公司总监级（含总监级）以上人员全额报销上限及超限幅度可相应提升 10 元，即的士费票面金额在 20 元以下（含 20 元）可全额报销，超过 20 元但票面金额在 20 元以内（含 30 元），超出部份的金额按 70%进行报销，票面金额超出 30 元以上的，超出的部份不予报销；
- 第62条** 不论什么级别的出差人员，两次乘坐的士的时间间隔不得短于 30 分钟，否则相邻两张的士车票的金额将做合并视为一张的士车票进行报销处理；
- 第63条** 员工出差的住宿费，根据员工的职务级别及出差地的区域类别，按不同的上限分情况进行报销：A 类地区住宿费用的报销上限为 200 元/天，B 类地区上限为 150 元/天，C 类地区上限为 120 元/天，D 类地区上限为 100 元/天；住宿费在报销上限额度之内的，凭发票据实报销，住宿费超过相应上限值但超限金额未超过 100 元的（含 100 元），超限部分按 70%进行报销，超限金额在 100 元以上的，超出的部分不予报销由出差人员自行承担；公司总监级（含总监级）以上人员全额报销上限及超限幅度可相应提升 50 元，计算方式及报销比例同上；
- 第64条** 两名同性人员共同出差的，如无特殊情况只允许合住标准间房，住宿上限标准按职务级别高一级的执行；
- 第65条** 两人或两个以上人员共同出差，同行同宿的交通、住宿费由职务最高级别的人员负责差旅费用的报销并执行相应的上限报销标准，出差补贴及其他费用由出差人员各自单独报销；
- 第66条** 对于同时出差至多个不同区域类别的，以当夜住宿地来确定当天的区域报销类别，离开的当天由下一个到达的区域类别来决定，中途转车或只做短暂停留的（停留时间在 4 小时以内），不属于区域报销类别；
- 第67条** 出差人员报销的交通费必须提供有效的车票或计费单据（票面有套印红色的税务监制印章），住宿费报销必须提供有效的住宿发票（一般为有套印红色税务监制章的服务业发票），对于特殊情况确实无法取得有效的交通、住宿发票的，至少要求对方开具自制的收款收据，收款收据需写明收款方单位名称、联系电话（供财务回访）并加盖财务专用章或公章；对于乘坐私人摩的、人力车等确实无法取得有效票据的，报销人必须按时间先后顺序详细列出乘车的起止地点及相应的费用金额；
- 第68条** 对于住宿费用的报销，必须详细注明住宿的起止时间及实际具体的天数，如果住宿发票未注明且报销人自己也不明确标注的，由财务按可能的最小天数进行确定，再以此天数计算每日的住宿费用情况并执行报销上限的控制规定；
- 第69条** 根据员工的职务级别及区域类别，出差补贴基本标准为：A 类地区每人每天补贴 40 元，B 类地区每人每天补贴 30 元，C 类、D 类地区每人每天补贴 20 元，总监级以上人员（含总监级）相应增加 10 元补贴；
- 第70条** 出差人员连续出差在同一地点的时间（或 3 个月内累计的时间）超过 15 天以上的，以后出差到此同一地点的补贴一律按每人每天 20 元执行，此条规定主要针对驻外的 QC 人员及市场培训人员；
- 第71条** 所有出差人员在泉州市（鲤城区、丰泽区、洛江区）、晋江、石狮三地活动的，一律不给出差补贴，超出此范围但仍归属于大泉州范围内的，出差补贴一律按每人每天 10 元执行；
- 第72条** 司机在本地出车一般无补贴，但超出上条所指的泉州市、晋江、石狮范围以外且在福建省内的，一律按每天 10 元的标准进行补贴，司机出车超出福建省的，按普通员工出差进行补贴处理；
- 第73条** 所有出差人员，不论出行到任何地方，单趟出差时间少于 5 个小时的，一律不给出差补贴；
- 第74条** 出差补贴由出差人员在填报交通住宿费用时根据本规定一并填报，未同时填报而过后要求补付时，除特殊情况财务不予接受；
- 第75条** 市场业务人员出差，如果代理商（或其他客户）有提供相关报销或补贴的，则不再享有公司的相关补贴政策，不得重复报销差旅费及补贴款（代理商/客户提供的报销或补贴标准低于公司的，出差人员可要求公司



补报差额部份), 重复报销、虚假报销一经查出, 从严从重处理;

- 第76条** 为保证公司各月费用的及时入账, 出差人员跨月不能及时回公司报销时, 应当于每月 3 号前通过传真或电子邮件等方式, 将上月 1~30/31 日所发生的相关费用报送给公司财务部 (以便公司将此费用预提入账), 未及时报送费用账的, 每逾期 1 日扣罚 10 元, 但最高扣罚款不得超过 100 元;
- 第77条** 出差人员回公司后应当在 3 日内填报相关费用, 并及时归还预借款。出差人员在未结清前一次出差报销的费用前, 不得进行下一次出差时的预借款 (出差人员在异地未回公司的除外);
- 第78条** 出差人员的报销, 由经办人按要求自行填制好报销单, 首先交由部门负责人或上级领导验证, 然后交由财务部复核, 最后交由总经理审批后方可至出纳处领款, 出差预借款在报销时全额扣回, 报销金额不足以抵扣借款的, 原则上应当现金交回, 否则由财务直接在最近一次工资发放时扣回;

第二节 业务招待费报销

- 第79条** 业务招待费用报销, 包括请公司客户的用餐费、请相关外来人员的游玩娱乐消费、节假日开业庆典等时期公司对外赠送的礼品费及其他特殊的公关费用等;
- 第80条** 公司总监级以下人员 (不含总监级) 如有需要请客发生招待费用的, 预算消费金额在 300 元以上的, 应当提前填写招待事由及预算消费金额申请单, 交总监级以上领导事前审批, 预算消费金额在 1000 元以上的, 申请单还应当有总经理的事前审批, 事后报销时一并附上此申请报批单供财务审核, 如超过此规定的消费金额无事前申请审批单或虽有审批单但属事后补批的, 由财务直接根据报销金额的 70%进行核定报销处理;
- 第81条** 出差人员在外地因特殊情况需要发生招待费用支出时, 如果预算消费金额在上条规定情况内, 但无法以书面方式事前报批的, 可以以口头方式进行事前申请并获得批准, 但报销人员应当有合理的方式让财务审核时能够确认此消费支出是有事前申请报批过, 如果财务部无法核实认定的, 按未做事前报批处理;
- 第82条** 对于正常的招待用餐、娱乐消费报销, 原则上均应当提供正式有效的发票 (用餐费在提供发票的同时还应当尽可能同时提供消费明细清单), 如因客观原因无法取得正式发票的, 必须提供消费明细清单 (消费清单应当注明收款单位名称、联系电话及加盖财务章或公章), 如果既无正式发票, 同时提供的消费账单只有简单的消费金额而没有相应的消费明细项目可供核实, 一律按票面金额的 70%进行报销处理, 如果财务有理由认为所提供的账单不可信的, 可以直接拒绝报销相应账单的消费款;
- 第83条** 对于公司相关人员经办的公关、送礼品等费, 如因特殊情况无法提供报销凭据的, 可经副总理领导的核实, 总经理审批后直接予以报销;
- 第84条** 公司员工接待客户或其他外来人员, 提供的相关交通、住宿等费用支出, 做为公司的招待费进行管理, 其交通、住宿费用标准, 按照主接待人的职务级别标准处理, 特殊情况需要提高相应标准的, 由主接待人事前向总监级以上领导报批, 事后相关招待费用可据实报销, 对于公司相应的接待/陪同人员, 可临时性调整自身的费用标准情况, 与被接待人员标准相同;
- 第85条** 出差人员与客户同行并共同用餐的 (出行相关费用均由本公司承担), 相应的用餐标准应当事前向副总理级以上领导报批, 同时报销人员在此期间不再享有相应的出差补贴;
- 第86条** 业务招待费用的报销应当单独填报并即时进行, 不得随意拖延时间不进行报销, 费用报销单应当详细列明费用发生的时间、被接待方名称及相应的费用金额情况, 报销单先交由部门经理/主管验证核实, 再交财务部审核, 最后交由总经理审批后方可至出纳处领款;

第三节 电话费及私车补贴

- 第87条** 公司实行手机话费补贴政策, 相关人员应当本着合理、有效、节约的原则耗用话费, 享受话费补贴人员及话费补贴标准由行政部统一制定, 经总经理批准后执行;
- 第88条** 公司为员工配备的手机及电话号码卡, 员工应当妥善保管和使用, 非正常使用导致损坏、遗失的, 应自行承担维修、赔偿责任;
- 第89条** 对于享受公司话费补贴的电话, 应当保持正常的可通讯状态, 对于使用公司配备的电话卡, 更不得随意关



机、停机;

- 第90条** 员工手机话费补贴由公司统一代交, 每月 5 号前由行政部根据补贴标准制定统一的缴费清单, 经财务审核总经理审批后, 由出纳将话费充值到相应的号码内;
- 第91条** 员工使用手机话费超出补贴额度的, 应自行继交话费, 如要求由公司代交话费的, 代交费用将从个人工资中扣回;
- 第92条** 员工在辞职时, 必须即时将公司所属的手机及电话号码卡交回到行政部, 如不即时交回的, 从离职之日起(以考勤时间为准)每日扣罚 10 元, 同时从离职之日起的话费消费由个人承担, 一并从辞职工资中扣除(手机未交还的按公司的原购买价扣款);
- 第93条** 公司的固定电话由行政部统一管理, 根据各部门的实际情况及需要配备安装外部专线或内部分机, 行政部应当制定合理的座机话费使用额度标准并交财务备档, 以做为部门费用考核标准用;
- 第94条** 行政部应当即时提请办理固定电话的缴费工作, 避免公司的固定电话因欠费原因而停机, 公司内部人员之间的通讯应尽量优先选择内线方式, 减少不必要的话费支出;
- 第95条** 行政部应当做好未在使用中的电话(主要指移动电话)的登记管理工作, 对于暂未使用的电话, 应当分情况办理来电转接或停机保号, 不得私自挪用此类电话;
- 第96条** 公司有权不定期检查公司所属专用号码的话费清单情况, 对于非正常使用话费的(主要指增值服务收费部份, 如用手机拨打收费信息台、用话费进行私人充值业务), 一经查出, 按相应话费支出金额的 2 倍做为惩罚, 从个人工资中直接扣取;
- 第97条** 公司对主管级以上管理人员自带私车(指机动车类)上班的员工, 可提供一定的车辆使用补贴, 私车补贴具体标准及人员由行政部统一制定, 报总经理批准后执行, 私车补贴可列入工资表随工资按月发放;
- 第98条** 享受公司车补的车辆, 应当接受公司行政部的统一管理, 在必要时, 公司有权统一调配私车的临时使用情况;
- 第99条** 公司在特殊时期统一调配享有私车补贴的车辆时, 用车频率明显增加(如公司重要会议期间用车), 可临时报销使用车辆的加油、过路过桥及停车费, 不调增车辆补贴费用额度;
- 第100条** 员工自驾车出差的, 出差费用按照差旅费报销的相关内容规定执行, 不给予车辆出差的其他补贴或费用报销;
- 第101条** 享受车补的私车, 其日常维护、保养、维修及保险等各种费用, 均由车主自行承担, 公司不予报销(特殊原因情况下的车辆受损维修费经总经理特批后可予报销);

第四节 其他日常费用报销

- 第102条** 其他日常费用报销指除差旅费、招待费、电话费及私车补贴以外金额不大(一般在 10000 元以下)的各项日常费用报销或款项的支付, 报销人或收款方一般与本公司不形成固定的购销业务往来关系, 主要指日常购买办公用品费、运输费、港杂费、公车加油过路过桥费、设备用具等的日常维护修理及零配件更换费等, 店面装修及其他工程项目款的报销支付也在本章节规范内;
- 第103条** 公司日常办公及物料用品的购买与发放, 原则上统一由行政部负责管理, 现购现用或虽一次性购入分批次领用但价值不大的耗用品, 可无需通过仓库收发货的方式来管理, 但行政部应当指定专人负责此类物品的收发管理并建立简易库存台账, 以合理使用所购物品;
- 第104条** 办公及物料用品费用的报销, 由经办人填制费用报销单先交由行政部验证审核(如所购物品直接交付领用人的, 还应当有领用人签名), 然后送交财务部复核, 再送总经理审批后至出纳处领款, 报销单原则上都应当附有所购物品的正式发票, 带保修期的物品还应当附有保修单等资料;
- 第105条** 设备用具(包括办公设备、车间机器及其他工具等)的日常维护修理, 原则上由行政部指定专人全程跟进维修情况(车间设备的维修有专人处理的则不需行政指定专人), 修理用的零配件需公司自己购买的, 由行政部或采购负责购买交维修人员使用, 事后由经办人凭维修费用单及零配件的购买单据填制报销单, 交行政部审核, 然后送交财务复核、总经理审批, 最后由出纳付款;
- 第106条** 设备资产的维修预算支出在 1000 元以内的, 由行政部直接负责处理, 维修预算费用在 1000 元以上的, 应由经办人或行政部提前书面申请维修事项, 报经总经理审批, 然后才能正式进行维修业务, 完毕后报销费



用时应当附上此申请单，以供财务审核；

- 第107条** 公车加油及过路过桥等费用的报销，原则上由司机统一报销，报销人员根据相应的收费发票填制报销单，先交由行政部验证审核，然后才可送交财务部复核，最后送总经理审批后由出纳付款；
- 第108条** 其他如运费、港杂费、广告物料的制作及购买费等，原则上均由各个业务部门自行报销，由经办人或收款人填制报销单，先交行政部或各自部门的负责人验证审核，然后再送交财务审核，最后经总经理审批后由出纳付款；
- 第109条** 各直营店的选址、装修合同的签定等前期手续，由直营部负责，所有的装修合同报价应当经企划部初审，再交由总监级以上领导审批确认，装修合同签定后，原件即时送交财务存档；
- 第110条** 装修合同做为财务部支付订金的依据，但不做为后期付款的依据；
- 第111条** 店铺装修完毕后，由企划部（或公司专设的工程验收部门）负责验收并出具工程验收单，验收单经总监级以上领导审核通过后，交财务存档，做为后期工程款支付依据；
- 第112条** 店铺装修工程期较长，需分批多次支付工程进度款的，每次付款前，均需企划部（或公司专设的工程验收部门）出具工程进度及验收情况报告单，经总监级以上领导审核后交财务存档，做为付款审核依据；
- 第113条** 公司其他工程项目，如不交由直营部/企划部直接负责处理的，由行政部负责合同签订、进度跟进及工程验收，工程合同及验收报告直接交由总经理审核，然后交财务部存档做为付款依据；
- 第114条** 各店铺的装修付款由直营部负责申请填报，其他工程项目付款由行政部负责申请填报，财务部依据合同及工程验收报告单安排付款；
- 第115条** 在实际报销过程中，如有出现本制度未明确或报销模糊不清的，按照谁收款谁报销、谁经办谁报销的原则，由报销人填制好报销单（附齐相关的费用单据），先交由相关人员验证签名，再送交财务审核，最后经总经理审批方可至出纳处领款，对于验证签名人员不明确的，由财务部根据情况指定相关人员负责验证审核；

第五节 员工借支

- 第116条** 公司员工因公出差或办理相关业务事项，可以根据预算支出情况预借部分费用款，原则上都要先填写借款申请单，由部门负责人审核同意，再经财务部、总经理审核批准后方可至出纳处领款；
- 第117条** 出差人员预借差旅费，总监级以上人员每次借款不得超过 5000 元（特殊情况经总经理同意的例外），部门经理级人员每次借款不得超过 3000 元，其他人员最多不得超过 2000 元；
- 第118条** 任何出差人员均不得向公司客户（包括代理商、加盟店等）借款，未经过公司书面同意的任何借支行为，一经查出，均将给予严厉处分；
- 第119条** 出差人员在异地因延长出差期或其他原因要借款时，应向公司说明新的工作计划或原因，借款单可由财务部代为填制，借款单经其所在部门总监级以上领导审核，财务部复核后，再交总经理审批后由出纳进行转账支付；
- 第120条** 出差人员预借款在实际报销时，实行多退少补，应退还的借款原则上借款人应当现金交回公司，特殊情况不能退还现金的，由财务部直接在最近一次工资发放中扣回；
- 第121条** 员工因公办理其他业务需借款的，在申请借款时，应当提交所需费用的预算开支单，借款额度一般不得超过 5000 元；
- 第122条** 公司所有员工因私原因也可以进行借款，一般情况下，主管级以上（含主管级）人员的累计借款额，不得超过未付工资的 30%，主管级以下人员的累计借款，不得超过未付工资的 40%；
- 第123条** 员工因私借款除特殊情况的，在每月 10 号之后才能进行（20 号之后新进的员工除外），员工统一的借支时间一般在每月的 10 号、20 号及 30 号进行，允许借支的金额一般按当月未付工资部分计算；
- 第124条** 新进员工的借款，主管级以下人员（不含主管级）必须连续在职上班 10 天以上（不包括法定节假日及周末公休日）才可借款，主管级以上人员，须连续在职上班 20 天以上方可借款；
- 第125条** 所有新进员工，在行政部未向财务报送正式录用书之前（录用书应当经总经理或授权人审批过），相关人员的借支单财务部一律不予审核通过；
- 第126条** 主管级以下（不含主管级）人员的借款，原则上从借款当月的工资中扣回，主管级以上人员的借款，原则上即时借款即时扣回；



- 第127条** 公司各直营店员工因私借款，原则上财务部不予支持，但公司应当保证直营店员工工资的按月即时发放；
- 第128条** 对于因公经常办理相关业务的特定人同，借款与报销业务频繁的，允许采取个人借支备用金的方式，根据日常业务的费用使用情况，以个人名义借取一定的款项，平时先用备用金自行支付相关款项，集中统一填制报销单，一般应一个月最长不超过一个季度进行一次个人清账，具体的个人备用金借支额度由财务部根据实际情况进行核定；
- 第129条** 对于公司出现突发事件或急于用钱支付相关款项，需先付款事后才能进行报销处理的，原则上由各部门负责人以个人名义先行借支，经财务部及总经理批准后给予借款，事后再凭相关费用单据及报销程序进行报销清账；

第八章 采购业务管理

第一节 采购合同

- 第130条** 本章所指的采购业务，主要指原材料、辅助材料、半成品、成品商品、固定资产及其他大宗物资的采购，与公司签订正式合同且期限在一年以上的劳务/服务合作项目，技术支持等合作项目也属于本采购管理业务范畴；
- 第131条** 公司的采购业务主要由采购部门负责处理，部分采购业务由行政部门或其他负责人处理完成（如为本公司长期提供技术顾问支持合作的项目）；
- 第132条** 采购业务在实施开展前，应当订立书面的采购合同（或服务/劳务类合同，统称为采购合同，下同），合同内容应当规范完整；
- 第133条** 采购合同应当明确结算单价或总金额，同时注明合同价款是否为含税价款，如为非含税价款，原则上还应当注明开票税点加收情况；
- 第134条** 采购合同的签订，应当执行必要的审批手续，原则上公司所有的对外合同都由法人代表或其授权人进行签订并加盖公章方为有效，非法人代表自行签订的合同，都应当经过审批后才能加盖公章生效；一般性的日常采购业务合同（单笔合同金额一般在5万元以下），由经办人签订后，交总监级以上领导（含总监级）审批后，方可交由盖章生效，重要的经济业务合同（一般单笔合同金额在5万元以上）需交由总经理审批后，方可交由盖章生效；
- 第135条** 合同印章保管人有义务监督合同签订人执行必要的审批手续，对于公司对外签定的合同，如未经相关人员的审批同意，可以拒绝盖章，新签合同原则上要求对方先签字盖章（无公司印章的应当留指纹印），再由本公司盖章；
- 第136条** 采购合同签订后，应当即时将合同原件送交财务部存档，对于新增的签约方，还应当附有对方相关的证件资料复印件以备查阅，其他部门或人员需要使用合同的，一般只能留存合同复印件；
- 第137条** 采购合同签订后，如因某些原因合同需做变更或补充内容的，经办人应当即时办理变更或补充内容，遵循前述的审批程序进行审批后，将变更后的合同或相关资料原件送交财务存档，如原签订的合同取消的，经办负责人员也应当即时通知财务部关于合同的取消情况；

第二节 收货

- 第138条** 条采购合同的标的物需要入仓的（或办理入仓手续，主要指材料、半成品、外购商品等），采购部应当根据采购合同制定收货通知单，列明供货单位、应收物品的相关信息及验收标准待内容，收货通知单应当在物品入仓前送交到仓库，做为仓库收货的依据；
- 第139条** 仓库应当按照采购部提供的收货通知单严格控制收货，对于供货方送交的物品超出合同规定幅度的，应暂停收货，通知采购部争得同意后方可办理入库手续，对于收货通知单没有规定送货数量浮动幅度的，一律按合同的3%为标准处理；



- 第140条** 对于需先检验，合格后才能办理入库手续的，仓库在收到供方送交的商品后，应即时通知品检部门即时进行检验，在未经检验合格前，仓库所收的材料或商品只做待管处理，不得办理正式入库手续；
- 第141条** 对于供应商送交的物品，如果对方有提供送货单的，仓库在办理入库手续后，应当在对方的送货单上签收同时保留送货单的客户联，不提供本仓库自己开具的入库单；如果对方无送货单需要本方提供物品签收单的，由仓库自己开具入库单由送货方签字确认，将客户联交给对方做为供方送货的依据；
- 第142条** 对于外地供应商通过物流方式送货至本公司仓库的，仓库在收货前应当取得对方的装箱单或送货明细单，在办理入库手续后，如实收数据与对方账单数据不符的，应当即时以书面方式通知本公司采购部及对方公司，如果差异较大时，仓库应暂停办理入库，等待对方确认后再做处理；
- 第143条** 对于特殊情况下，既不能即时办理物品的入库手续，又不能即时将物品退回供应商时，仓库可开具临时的物品待管单，将入库的物品做为待管处理，待办理完了相应的入库手续后，再开据正式的入库单，同时要求供货方用原待管物品单换回本公司的入库单或在对方送货单上签收；
- 第144条** 仓库收货，原则上应当当天入库当天办理完入库手续（检验合格后），最长不得超过3个工作日，特殊情况无法即时完成入库手续的，应当报批上级领导，经同意后最长不得超过7个工作日；
- 第145条** 仓库在办理完物品入库手续并开具入库单后，应当即时将入库单（财务联）送交财务部，如有必要，还应当分送采购部或报送相关入库信息情况；
- 第146条** 已办理入库的物品，如发现有质量问题或其他原因需要退货时，仓库应当即时通知采购部，采购部与供应商协商同意退货后，即时通知仓库办理退货；
- 第147条** 仓库不得办理虚假的退货业务，已办理过入库手续的相关物品，只要还属仓库管理及责任范围内的，均不得开具正式的退货单，仓库必须保证账面数据与实物数据的一至性，对于待管物品，因未办理正式入库手续，则无需办理退货手续；
- 第148条** 对于在仓库属于待管的物品，仓库仍有责任保证待管商品的数据准确性及安全性，避免丢失及恶意损毁等情况的发生；
- 第149条** 对于服务/劳务类的收货，即为合同的实际履行或执行情况，由行政部或相关负责人检查合同的执行情况及完成质量，必要时还应当开具合同项目验收单，经总监级以上领导审核后，做为财务部结算付款的依据；
- 第150条** 仓库开具的入库单或服务/劳务类合同的验收单，应当注明必要的业务及数据信息，单据设置及填制的具体要求，由财务部另行根据各实际情况制定相关规范标准；

第三节 付款

- 第151条** 采购业务货款的支付，主要由采购部或相关经办负责人管理，财务部可协助采购部提供相关的应付账款数据信息支持；
- 第152条** 采购货款的支付，由采购部或相关合同负责人提请，经办人填制付款通知书或付款申请单，先送交财务部审核，然后经总经理审批后交由出纳付款，部份业务的付款单，可能还需先交由总监级以上领导审核（如装修施工工程完工后结算工程款），然后再交财务部复核，具体是否需要其他部门领导先审核，由财务部根据实际合同业务及具体情况要求而定；
- 第153条** 公司财务部主要依据仓库送交的物品入库单（或相关合同执行结果的验收单）以及财务原有的账面数据，来审核付款提请情况，原则上财务部不以开具结欠单的方式来处理与其他供方单位的往来账目，而以对账单的形式处理应付账款的结欠情况；
- 第154条** 采购部门应当积极协助财务部，督促各供应方即时主动与本公司核对往来账目，对于在往来账目未予核对清楚前，相关付款的提请可能财务部不予审核通过；
- 第155条** 对于各种采购款项的支付或其他合同款的支付，尽可能通过银行转账的方式进行，减少现金支付，同时对对方提供的账户名称原则上要求为合同签订人的名称；



第九章 销售业务管理

第一节 销售合同

- 第156条** 公司所有的销售业务行为，原则上都要求有以公司名义与购货方签订书面的销售合同，销售合同应当经过总监级以上领导的审批，重要的销售合同还应当有总经理的审批，方可盖章生效；
- 第157条** 内销业务，可按签订的经销协议/合同或加盟协议/合同做为日常的销售依据，无需再单独签订其他销售合同；
- 第158条** 所有新签订的销售合同或经销协议等，经办人都应当在签订后即时将原件送交财务部存档，新签订的客户，还应当同时附有相关的证件资料；
- 第159条** 公司所有的销售业务活动，由销售部负责统一完成，个别特殊业务的销售活动，如原本不属于销售部负责管理的，也应当由销售部做为名义负责人，负责销售业务的全程跟进及处理；
- 第160条** 所有签订的销售合同，或涉及销售业务的其他协议等，都应当注明单价金额是否含税，如为不含税价，应当注明需要开票时应当加收税点的具体税率或金额，以及具体的结算方式；

第二节 外销出货

- 第161条** 业务部根据客户的出货通知情况拟定发货通知单及装箱明细单，发货通知单及装箱明细单应当经分管外销业务的经理级以上领导的审核签字，然后将发货通知单送交仓库备发货；
- 第162条** 仓库根据业务部提交的发货通知单及装箱明细单发货，并填制发货单，仓库主管应对货物装箱出库负责并对装车进行监督，同时还要与货车司机办理必要的货物托运交接手续；
- 第163条** 根据销售合同规定，如属现金出货的，业务部在向仓库提交发货通知单前，应当先向财务部确认货款的到账情况，在货款未到账前，业务部不得通知仓库进行发货；
- 第164条** 已发出的货物如因质量等问题客户要求退回的，应取得本公司业务部的同意，仓库根据业部的退货通知单办理退货入库手续，未经本公司同意的，客户退回的产品暂只做待管商品处理；
- 第165条** 仓库应当自货物发出时起，在1个工作日内，将开具的发货单连同装箱明细单即时分送至财务部及业务部；退货入仓的，应当自货物入仓时起，2个工作日内将退货单分送至财务部及业务部；特殊情况不能即时送出发货/退货单的，经财务部门同意后，相应延期时间最长不得超过3个工作日；

第三节 内销发货

- 第166条** 内销商品价格，由分管内销的业务部统一制定，包括各类商品针对各级代理商、终端加盟店的供货价以及配送比例等内容，经总经理批准后，交由财务存档，统一的价格政策一般在一个年度内不再轻易改变；
- 第167条** 正常情况下的内销配货出货程序为：销售部根据客户的订单需求，制作配货单，在客户无欠款的情况下（欠款包括当前配货单的货款），配货单直接交给仓库发货；在客户有欠款但未超出保证金与期货订金合计总额时，配货单要交由总监级以上领导审核，然后交给仓库发货；超出以上总额情况下的所有配发货单，都需交由总经理审核，然后才可交由仓库发货；
- 第168条** 为促进销售、开展活动或其他原因降价/折价销售的，销售部应当制定临时或专项价格政策的书面文件（如属于针对部分客户或部分商品的，应当具体列明，此类销售如为现款现货的，也应当一并写明），由总经理审批后，交由财务存档。此类销售配货单，应当与正常销售配货单分开制作，如不属现款现货的，按上一条的规定执行相关审批手续，再交由仓库配发货，如属现款现货的，销售部应当要在客户将货款交到公司后方可向仓库送交配货单进行配发货；
- 第169条** 给公司客户（包括各级代理商及终端加盟店）配送不收取货款的赠送品（包括鞋、服、配件等商品），销售部应按统一供货价制作配货单后，配赠商品总额（以相应的供货价计算）在5000元以下的，配赠送交由总监级以上领导审核批准，超过此金额的交由总经理审核批准，经审批过的赠品配货单方可交给仓库发货。如果所赠送的物品属包装物料类如吊牌、手提袋、内盒、胶袋、广告画、宣传册等非卖品，一次性配送总



额在 1000 元以下并且当月累计赠送给同一客户的物料总额在 5000 元以下，直接由销售经理审批后交由仓库发货，超过此金额的，应当交由总监级以上领导审批；

- 第170条**新品铺货出货：对于公司新开发生产上市的新款商品，首次发给各代理商/经销商配的商品品种款式及数量，由销售部根据情况适当配货，配货出货具体程序参照第 165 条规定的相关内容执行；
- 第171条**公司内部人员（包括总经理）如因业务上的需要，从公司仓库拿货用于赠送客人或公关之用，仓库可直接凭销售部总监级以上领导的口头通知进行出货，仓库应当即时开具商品出库单，交由经手人签名，然后再交由总监级以上领导签名，最后交单给财务入账。本处可直接拿货的合计总数量一次性不得超过 5 件（包括鞋/服装/配件等，服装套装算 2 件），否则，必须先由销售部开配货单（配货单上要注明具体是谁要拿货及用途），然后配货单交由总经理签名批准，再交给仓库发货，此类库存品的发货后，仓库需将经过签字的原配货单连同发货单一并送交财务以用于财务审核（仓库也可不交原配货单，但送交财务的发货单需交由相关领导签名证实）；
- 第172条**公司其他内部人员（指营销总监级以下或其他部门任何级别人员）因业务工作上的需要而要拿货的（如送给他人），除通过销售部按正常配货出货程序拿货外，以其他方式拿货的，均需先取得总经理的签名（如无法即时取得总经理签名又急于拿货的，可先交销售主管签名，事后出货单需交由总经理补签名），然后通过公司形象店拿货（不得直接到总公司仓库拿货），直接拿货的合计数量一次性不得超过 5 件（包括鞋/服装/配件等），超过此数量的，要通过销售部按照第 169 条规定的相关内容执行配发货程序；
- 第173条**公司内部员工因为工作或业务需要的，可从仓库临时借用商品，由借用人开出借用单，经销售部经理签名后，向仓库取货，借用商品的合计总数量最多 5 件（包括鞋/服装/配件等），超过此数量的借用单必须有营销总监级以上领导的签名。所借商品必须在一周内归还仓库并保持商品完好无损（延期归还的需向仓库做出说明），仓库应当负责按期即时收回借出的商品；
- 第174条**公司各直营店的配发货，由直营部或各直营店提出配货申请（也由总公司销售部根据情况进行配货），配货单经销售部经理审核后，直接交由仓库进行配发货，可不考虑各直营店的欠款额度情况；
- 第175条**公司内部所有员工自己要购买本公司商品的（包括代朋友购买），一律不得从总公司仓库拿货，均应通过专卖店进行购买，公司所有员工可享受按零售价 5 折购买的优惠价格（同款商品如属特价/降价/折价而对外销售价低于 5 折的，参照此类价格），购买商品时员工应当出示工作牌；
- 第176条**因各种原因客户要求退货的，首先要了解客户退货的具体原因情况，经过营销总监级以上领导的同意，然后由销售部告之客户可以办理退货，仓库收到退回的货物后，先做代管商品处理，并通知销售部退货已到仓，销售部通知品管部对退货情况进行检查并做出报告，经销售部审核认定为属退货范围的，书面通知仓库办理退货入库手续，不符合退货情况的，书面通知仓库分离出相应商品，待销售部与客户进一步沟通解决；
- 第177条**仓库对经销售部同意办理退货的，应即时办理退货入库手续。对于日常不属于正常退货范围但公司允许做为退货处理的，退货单需要有销售部总监级以上领导签字同意，客户因终止与公司业务合作关系而退回的库存商品，销售部应当制作专门的退货清单并注明退货价格，此类退货单需总经理的审批签名；
- 第178条**对于以促销、打折等方式售出的商品，原则上均不得同意客户退货，仓库对客户的退货情况负有监控义务，销售部要严控客户将原促销打折商品按正常售价退回的做法；
- 第179条**对于因运输或其他各种原因，出现客户收货短缺要求冲账时，先由销售部根据情况开出冲账申请单，冲账金额在 1000 元以内的，交由总监级以上领导签名批准，冲账金额超过 1000 元的，需交由总经理批准，然后送交财务进行入账即时冲减客户应收账款。同时销售部应查实原因，如属运输部门原因的，要求运输部门照价赔偿，如属仓库发货出错原因，将对仓库相关责任人员给予处罚；
- 第180条**对于客户提出因产品质量或其他原因而要求折价冲账的，由销售部进行确认实际情况，销售部根据情况开出价格折让冲账单，折让冲账金额在 10000 元以内的，交由销售部总监级以上领导批准，冲账金额超过此金额的，交由总经理批准，然后送交财务进行入账；

第四节 对账、收款及账单确认

- 第181条**公司与各客户的往来账目的核对，由财务部与业务部共同完成，原则上每月定期核对一次，每月 1~5 号为



与客户的对账时间;

- 第182条** 业务部每月先与财务部进行各个客户的往来账目核对确认, 然后再由业部负责与内外销客户的往来账的核对, 如与客户核对时出现不符, 应即时查明原因, 如属客户的原因, 业务部应当即时跟客户讲明, 如属公司内部的原因, 业务部应当与财务部共同查明原因并进行相应的调整处理;
- 第183条** 业务部负有直接向客户催收货款的责任, 财务部根据客户账面的欠款情况, 定期向业务部提供客户的欠款情况, 必要时财务部向业务部下达催款通知书, 由业务部即时加强与客户的沟通, 做好货款的回收;
- 第184条** 公司收到客户的款项, 由业务部进行确认并对款项的用途性质进行指定或说明, 以便于财务正确入账;
- 第185条** 业务部每月交给客户的对账单, 应当即时督促各客户进行核对并确认, 并要求客户即时签名回传, 对账单的签字确认人, 原则上要求为销售合同或经销协议/合同书上的签字人, 也可为其相应的授权人签字;
- 第186条** 每年 12 月份, 业务部应当与所有客户进行年终对账, 并应当以书面方式递交或邮寄对账单, 要求各客户确认签后将, 将对账单原件交回本公司;
- 第187条** 业务部所有与客户对账确认的单据, 原件均应当送交财务部存档, 对于要求客户确认对账单而不进行确认的, 财务部有权要求业务部及仓库暂停相应客户的发货;

第十章 外加工管理

第一节 外发加工品

- 第188条** 本章所的外加工指将原材料、半成品交由本公司以外的其他公司、厂、个人进行生产、制作、加工等的生产过程, 材料由本公司提供, 受托方主要提供劳务加工;
- 第189条** 公司生产的产品是否需要外加工及加工数量的多少, 由生产部门负责并管理整个外加工业务的全过程;
- 第190条** 生产部在准备外发加工业务前, 应当与加工受托方签订加工合同协议, 加工合同/协议应当明确加工单价、品质验收标准及关于物料损耗承担责任的结算方法等, 加工协议应当交由分管生产的副总级以上领导审批同意, 方可进行实际的外发加工业务, 加工合同/协议签订后, 应当即时将原件送交财务部存档, 做为加工费用的价格结算依据;
- 第191条** 外发加工的原材料, 由生产部开具发材料通知单, 经生产厂长/生产副总审核后(公司设立有专门的物控部门则由物控部负责人审核), 交由仓库发料, 收料人应当在仓库的材料出库单上签字确认;
- 第192条** 对于由本公司生产的半成品需要外发加工的, 所发半成品不得从生产车间或生产线上直接对外发料, 而必须将半成品先入公司的半成品仓(或中转仓), 再参照上一条的规定进行审核及发料;
- 第193条** 外发的原材料(或半成品)因各种原因被退回的, 仓库应当开具红字材料出库单, 冲减外发加工的相应数量, 仓库应当将退库情况即时告之生产部门;
- 第194条** 仓库对外发的加工物料, 应当即时开具材料出库单并有收料人的签收, 单据的填制必须按照财务部的要求规范填写, 同时, 仓库应当自物料离开公司仓库时起最长 3 个工作日内应当将材料出库单送交至财务部;

第二节 回收加工品

- 第195条** 生产部应当即时跟进外发加工品的完工情况, 并即时收回加工物品, 外加工的产品必须先进入公司的相关仓库, 再通过仓库领出到各车间生产, 不得将外加工收回的产品直接投入车间生产;
- 第196条** 外加工回到仓库的产品, 仓库应当即时点收并办理入库手续, 如果需要先检验再入库的, 仓库应当通知品检部门即时进行检验, 经检验合格的产品才允许办理入库手续;
- 第197条** 仓库只接收经检验合格的加工品, 对于不合格的产品, 无分管生产的副总级以上领导的签字同意, 仓库不得办理入库及开具入库单, 只做待管材料处理;
- 第198条** 仓库应当认真清点所收加工品的数量, 并即时开具入库单, 对于外加工产品的收货, 仓库一律开具自己的入库单并要求送货方进行签字确认, 不论送货方是否提供送货单, 仓库都不在对方的单据上签字, 而只交付本仓库自己开具的入库单;



第199条 仓库应当自加工品入仓时起，最长 3 个工作日内将入库单送交财务部，仓库只需送交自己开具的入库单，送货方提供的送货单可无需递交财务部；

第200条 对于已办理入库手续的外加工品，因某些原因需退还加工厂返修或退回的，仓库应当开具红字的入库单（不得开具出库单）做为外加工产品入库的冲减；

第三节 支付加工费

第201条 仓库开具的外加工品入库单及加工合同协议是财务结算加工费的重要依据，同时财务部根据原材料/半成品的出库单及加工后回收的入库单，计算物料的损耗情况，超出规定损耗的，由财务部制作超领料扣款单，交由分管生产的厂长/或副总级以上领导审核同意后，做为加工费的扣减项；

第202条 生产部应当督促各加工厂即时与财务部核对加工业务的相关账目，如出现数量不符的，由加工厂的相关人员与本公司仓库直接核对交货数量，财务部以本公司的账面数据为准做为欠付款的依据，各加工厂应当自行制作对账单由财务部进行往来账确认，原则上本公司不以结欠单的方式与客户进行欠款业务的核对及处理；

第203条 生产部因某些原因需要扣罚相关加工厂加工费时，应当即时制作扣款通知单，经厂部或副总级以上领导审核后，交由财务入账，对于扣罚金额较大的，还应当交由总经理审批，方可交由财务入账；

第204条 加工费用的支付由生产部负责外加工业务的相关人员提请，填制付款通知书或付款申请单，交由财务部审核，然后经总经理审批后方可交由出纳付款；

第十一章 存货管理及物料核算流程图

第一节 原材料及辅料

第205条 原材料是公司生产的主要材料，是公司财产管理的重要对象，本公司的原材料主要包括各种鞋面材料、大底及其他半成品；

第206条 仓库应当严格控制原材料的出入库，原材料的出入库应当办理相关的手续，即时开具出入库单据并即时送交财务部；

第207条 仓库应根据原材料的类别、规格、性质、特征等分类存放，各种原材料存放区应标有物料标识卡，以便于收发及管理；

第208条 辅助材料是公司生产的重要材料，包括胶水、针、线、包装材料等，仓管应加强辅助材料的领用管理，收料应认真点收，不得随意超限额发料，领料人不得未经仓管同意而私自领出材料；

第209条 公司的原材料及辅料多属易燃品，仓管人员应当加强仓库的安全管理，配备必要的安全消防设备，定期检查消防设备的功能是否完好；

第210条 仓管人员应当定期检查各种材料的质量及存放时间情况，如发现材料有变质、损毁、过期等情况已不能再投入正常生产或无使用价值时，应当向上级部门提请做变卖或报废处理，不得长期积压在仓库；

第二节 成品及内部转库

第211条 本章所指的成品，包括自己生产入库的成品鞋、外购的服装及配件等商品以及公司为研发生产而购买的各种样品；

第212条 成品是公司最重要的财产，仓库应当加强严格管理，严防偷盗行为的发生，减少货品的异常流失，成品仓库除仓库内部工作人员可以自由出入仓库外，其他人员一般不得随意进入成品仓；

第213条 所有进入成品仓库的货品，都必须办理相应的登记手续，私自从成品仓拿货出仓或从仓库借调物品长期不归还的，均属仓管人员的重大失职责任；

第214条 到仓库送货、取货人员不得随意进入仓库物品堆放区域，更不得在仓库内长期逗留，应当在仓库办公室等



候;

- 第215条**任何人员日常的出入库成品仓库, 都不得携带包袋等进入仓库货品堆放区, 外方人员进入仓库需要进入货品堆放区查看的, 仓库应当安排专门人员陪同, 不应任其自行翻看;
- 第216条**成品仓库应当备有足够的消防灭火设备, 并定期检查其功能的完好性, 成品仓应随时保持主通道的畅通无阻, 货物之间应当保留适当的辅助通道, 夏季高温季节应当保持仓库内部空气的流通并尽可能降低室内温度;
- 第217条**成品仓应保持仓内环境的整洁干净, 应定期进行清理清扫活动, 拆包的货品应当即时封包还原, 各种货品不得随意散落在地面;
- 第218条**仓库应当经常关注各种货品的质量变货情况, 对于变质、损毁或其他原因导致货品不再具有使用价值的, 应当报请上级主管部门进行报废或清理处理;
- 第219条**对于客户退回的不良品或仓库日常发现的不良品, 仓库应当隔离出来分类专门存放, 并做出账面的适当调整以准确反应仓库现有库存的真实情况, 对于可以退回供应商的货品, 仓库应当定期整理并报送上级部门提请做退货处理;
- 第220条**成品仓库的收发货, 以保证单款商品总数量的准确性为第一工作要求, 同时尽可能减少颜色与配码的实物与账面的错误率;
- 第221条**成品仓在办理货品入库特别是服装商品入库时, 在时间允许的情况下, 要做到“单款单色单码”的完全清点, 在时间不足的情况下, 要做到“单箱单款”商品的完全清点, 如果是在新品进货高峰期并急于发货的情况下, 要做到每批进货不少于 50% 的抽样单款清点, 同时对混装的商品要重点清点, 对于入仓未做抽样清点的整件商品在发货时, 必须开箱清点;
- 第222条**公司的展示厅由销售部直接管理, 所有进入展厅的商品都由销售部直接开具入库单交由财务部做入库账处理, 销售部应当对展厅的所有商品按照仓库的方式进行登记管理;
- 第223条**展厅的货品来源如果来自公司成品仓库, 成品仓出库时只能开具调拨单, 产品库存依然体现在公司系统账面上, 库存成本金额亦不变, 如果货品来源为其他方式(财务不必挂应付往来账或支付货款的), 进入展厅的货品一律按零成本金额记入系统账, 公司系统账反应其实有数量, 但无其成本金额;
- 第224条**公司为研发/开发而购买的各种样品, 由开发部自行管理, 开发部外出购买的各种样品, 在报销前, 样品如果是回到公司的, 应当交由开发部以外的人员验收签证, 如果样品直接交到其他开发单位或工厂的, 应当要求对方有样品签收单, 否则财务在审核报销时不予通过;
- 第225条**开发部负责人应当对各种样品数量进行登记建账, 并定期(至少每季商品研发结束时)制作样品使用报告单, 交财务审核以检查所购样品的实际使用情况, 对于还有使用价值的样品(但开发已无使用需要), 开发部应当将样品转交公司成品仓做入库管理;
- 第226条**开发部门自购的各种样品, 在研发结束后, 如样品还完整具有使用价值, 但开发部隐瞒不报或不转交仓库入账的, 应对开发部负责人予以重罚, 处罚金额不少于相应商品成本价的 2 倍;
- 第227条**公司生产中心的成品仓与品牌中心的成品仓之间的货品转接, 由于公司管理上的需要, 货品交接单按照公司内部结算单价进行开具, 并统一由品牌中心仓库开入库单或红字退库单, 生产中心不必开出库单, 品牌中心开具的入库单据, 应当分别送交生产中心仓库一份, 财务部一份及其他有需要的相关部门;
- 第228条**以上两大仓库之间的货品转接, 由双方仓库负责人签字确认交接数量, 开单一方应当自货品交接时起最长 3 个工作日内开具相关单据并即时送交财务部;
- 第229条**两大仓库的货品管理责任, 以签字确认的货品入库交接单为准, 在品牌中心仓库未开具货品入库单并确认交接前, 所有的货品均属生产中心仓库的库存, 受生产中心仓库负责人的管理及控制;

第三节 广告物料

- 第230条**本处所指的广告物料, 是指需要进入仓库根据客户情况分批次随货发送的各种广告物料, 如宣传手册、宣传海报、吊旗、卡片等;
- 第231条**公司制作的各种广告物料, 除少数制作量少直接由企划部或销售部配发, 或一次性全部发送完毕之外, 原则上都应当先进入库, 通过仓库按照商品收发的方式进行管理;



第232条 广告物料的在入库时，仓库应当通知采购部或企划部对入库物料进行检验，如无质量及印刷方面的问题，即可办理入库手续；

第233条 仓库应当对各种广告物料建立准确的库存数据资料，以便于销售部或企划部了解广告物料的库存情况及配发工作；

第234条 仓库应当定期检验各类广告物料的有效性情况，对于过期无宣传利用价值的广告物料，应当提请上级领导即时进行清理处理，以减少仓库空间的无效占用；

第四节 盘点及盈亏处理

第235条 公司各仓库（包括公司展厅）应当定期进行材料及成品的盘点，盘点工作主要由仓库负责人领导完成，财务进行抽盘或监盘的方式进行，定期盘点可全盘，也可部分盘点，具体视实际情况及时间而定；

第236条 公司成品仓每年至少必须进行两次全面盘点，原则上定在每年6月及12月的月末时间进行，原材料仓每年至少必须进行一次全面盘点，在12月的月末时间进行；

第237条 各仓库在盘点前，应当时行必要的准备工作，包括仓库的货品整理归位及账面数据的准备，仓库盘点的账面数据由财务部提供；

第238条 仓库的全面盘点工作原则上要求在3个工作日内完成，最长不得超过5个工作日，盘点前仓库应当提前通知相关领料或业务部门盘点事宜，盘点期间原则上不予收发材料或商品；

第239条 生产车间原则上也应当定期进行盘点，盘点应当停工停线进行，盘点前应当时行必要的准备工作，剩余的材料应当先退回仓库，流水线上的材料应当归位到相应的材料或半成品区，生产车间的盘点以实盘为主，部分产品的盘点可由财务提供在产品的账面数据；

第240条 仓库盘点结束后，应当即时制作盘点盈亏报表，分别报送财务部及仓库上级主管部门，盘点盈亏属窜色窜码但单款产品总数量相符的，由仓库直接进行账面数据的调整；

第241条 材料仓的盘点盈亏总金额在500元以内，成品仓的盘点盈亏总金额在1000元以内的，由仓库上级主管部门提出盈亏处理意见，经财务部审核后，进行账面调整处理；材料仓盘点盈亏总金额在1000元以内，成品仓盘点盈亏总金额在5000元以内的，由仓库上级主管部门提出处理意见，交由仓库的上级分管中心领导人审核后，交由财务部进行账面调整处理；超过以上规定金额的盘亏，由仓库上级主管部门提出处理意见，交由总经理审核后，再交由财务部进行账面调整处理；

第242条 公司客户在收货过程中，如果提出有少收到商品，而仓库不能查明原因的，经销售部与客户协商后如需本公司承担少货损失的，做为仓库当月的盘亏处理；

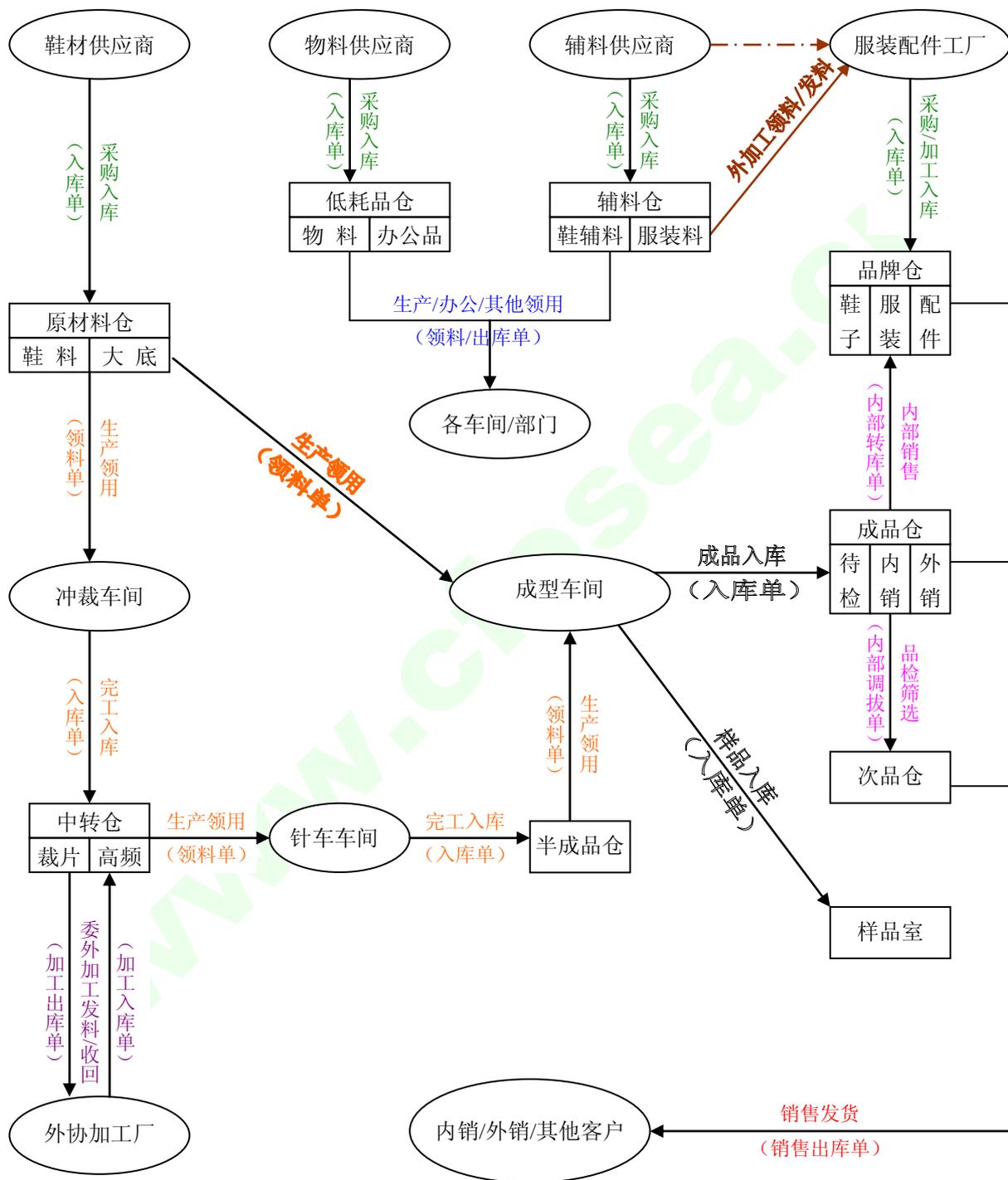
第243条 仓库全体工作人员均有责任加强对仓库材料及货品的防盗管理，对于发现在仓库有盗取材料或成品的行为，一经发现，将对偷盗者处于所盗物品成本价5倍的罚款，对于敢于检举揭发他人的人，将给予一次性不低于100元的现金奖励（检举者如为多人则平分此奖励）；

第五节 物料核算流程图

第244条 根据公司的实际物料流程情况，结合财务核算的要求，本公司的主要物料流程绘制如下图所示；



尘埃体育用品有限公司物料流程图



绘制:ZHUSEA 2010.11 V2.1



第十二章 道具收发及装修管理

第一节 道具收发

- 第245条** 本公司新设计使用的道具货架，在正式生产使用前，应当与货架生产工厂签订加工制作合同并明确结算单价及结算方式，合同的签订应当有公司总监级以上领导的审核；
- 第246条** 客户开店所需要的道具货架清单由企划部制作，货架厂必须根据本公司企划部提供的货架清单进行生产和发货；
- 第247条** 发给各客户的货架，由货架厂直接发货给客户，不必先入本公司仓库再转发，但企划部应当对所发货架的质量进行必要的检验控制；
- 第248条** 企划部应当即时跟进货架的发送及客户的收货情况，并要求客户在收到道具货架时按发货清单进行点收，企划部应当要求客户在货架清单上即时签字确认并回传至本公司；
- 第249条** 如果客户收到的货架出现质量等问题，经本公司与货架厂协商同意退货的，客户可将货架直接退回到货架厂；
- 第250条** 对于赠送给客户的道具货架，企划部应当在发货前将货架清单交由总监级以上领导审批，然后方可通知货架厂按清单发货；
- 第251条** 公司发给客户的标识类物料，也可参照货架的收发方式进行处理；

第二节 道具款结算

- 第252条** 企划部应当将经客户签收确认的道具发货清单送交财务部存档（原则上要求在每月5号前送交上月全部发货清单），并以此做为财务部与货架厂对账及结算货款的依据；
- 第253条** 关于道具货架款的结算方式，主要有两种：一种是由客户直接将货架款汇入货架厂，本公司定期与货架厂按发货总额收取返点差价款；另一种是客户将货架款直接汇入本公司账户，再由本公司扣除返点差价款后定期向货架厂支付货款。具体采用哪一种结算方式，根据实际情况由本公司与货架厂协商后确定，结算方式在合同中写明；
- 第254条** 本公司总部自己使用或直营店使用的道具，根据货架清单的售价总额扣除返点差价款后统一由总公司挂应付往来账并定期支付货款，公司各直营店不单独与货架厂结算或挂往来账；
- 第255条** 客户在收到货架厂发出的货架后，发现货架存在质量问题但不便退回的，客户要求价格折让或补贴修理费用的，由客户以书面方式提交相关详细说明，先由企划部核实，然后交由总监级以上领导审核，相应金额由财务部做为客户应收账款的冲减项，如需扣减货架厂货款的，同时冲减货架厂的应付往来账款；
- 第256条** 如果以上客户提出的货架损失额完全由本公司承担的，则需经总经理审批后，方可由财务入账并冲减客户的应收账款；

第三节 道具及装修款报销

- 第257条** 客户道具款及店铺装修补贴费用的报销，由市场督导部负责处理，道具款及装修补贴费的报销，应当符合经销合同或加盟合同所规定的相关内容；
- 第258条** 客户在提出要求报销道具款及装修补贴费用时，市场督导部应当对客户店铺的情况进行实际的检查并填制验收报告，验收报告应当交由总监级以上领导审核，再经总经理审批后，方可交由财务进行入账处理；
- 第259条** 负责实际检查验收的人员，应当严格认真执行公司规定的审核验收标准，特别是对于装修面积应当进行实地测量，如发现验收报告与实际情况存在差异的，属验收负责人员工作的严重失职；



第十三章 应收应付款管理

- 第260条** 应收应付货款是公司最重要的债权债务，财务部应当真实、准确、完整地记录公司与各供应商及客户方的往来账目；
- 第261条** 对于与本公司有相对固定或重要业务往来的债权债务方，财务部均应当建立专门的账户科目核算和反应往来业务账款数据情况；
- 第262条** 财务部应当定期与公司客户及供应商进行往来账目核对，原则上，每月的 1~5 号为与公司客户的应收账款对账时间，6~10 号为与供应商的应付账款对账时间，公司的销售部、采购部及其他相关部门或人员应当积极配合财务部顺利完成对账工作；
- 第263条** 公司向客户收取的保证押金及期货订金，做为客户信用额度的基本额度，超出此信用额度的范围应当由销售部制定相应的信用额度上限范围并报总经理审批，信用额度是客户欠款的上限依据；
- 第264条** 财务部应当做好客户欠款的监控管理，对于客户超出公司规定的信用额度的欠款或超期未收回的货款，财务应当要求销售部即时跟进催收货款，对于客户无充分理由长期欠款又没有其他合适解决办法的，财务部应当准备欠款数据资料报经总经理批准后，由行政部采取相关法律途径进行催收款处理；
- 第265条** 对于收到客户的汇款及本公司向供应商汇出的货款，汇款过程中产生的手续费用，除相关合同有明确规定费用承担方外，客户汇款的手续费一律由客户自己承担，公司以银行实际到账的款项为准冲减客户应收账款，本公司汇出款项的手续费由本公司承担；
- 第266条** 公司应当尽可能即时支付到期的欠款，对于小额的货款尽量减少拖欠情况的发生，对于大额的欠款，应当主动适时的进行支付；
- 第267条** 公司支付的各种货款，应当尽可能的通过银行汇款进行，并在汇款用途上注明必要的信息内容，通过网银汇款的，应当打印网上的电子回单留底，必要时还应当取得银行的正式汇款单；
- 第268条** 公司支付货款时，原则上都要求有收款方的签收确认，对于以现金或汇票等方式支付的货款，必须要求收款方进行签收确认或提供收款收据；
- 第269条** 销售部应当定期制定回款计划以配合财务部制定排款，销售部应当在每月的 25 号前将下期的回款计划报送财务部，并及时执行完成所订的回款计划；
- 第270条** 财务部应当定在每月的 30 号前制定下期的排款计划，将资金短缺的情况报送总经理，同时即时调整排款计划并积极筹措短缺资金；

第十四章 资产管理

第一节 固定资产

- 第271条** 本公司所指的固定资产，是指为生产或经营管理持有、使用年限在一年以上、单位价值在 1500 元以上的机器、设备、工具、办公用品等；
- 第272条** 固定资产采用平均年限法进行折旧计提，新购入的固定资产，应当根据相关规定确定合理的使用年限及残值额或残值率；
- 第273条** 公司的固定资产，由行政部统一负责管理，包括固定资产的申购、验收、日常维护及报废处理等；
- 第274条** 固定资产的申购，由使用部门提出申请，先交行政部审核，后经总经理审批方可交由采购进行实际购买；
- 第275条** 购买固定资产的货款支付，由负责采购的相关人员填报付款单，先交行政部审核，再由财务部复核，最后经总经理审批后交出付款，所购的固定资产应当附有发票、保修单、使用说明书等资料，资料不齐全的，财务部可以拒付款；
- 第276条** 固定资产应当定期进行维修保养，暂不使用的固定资产，应当统一封存保管；
- 第277条** 公司固定资产的外借或翻新性的大修理，由行政部提交清单报送财务部审核后，方可放行发外，固定资产外借的时间超过 3 个月，或进行批量翻新修理的（一次性 10 个以上），还应当先经总经理审批方可外发；
- 第278条** 固定资产损毁无法再正常使用的，或损坏可修理但修理费用超过其再利用有效价值时，应当进行报废处理，固定资产的报废，由使用部门或相关人员提请，先经行政部审核，然后由财务复核，最后经总经理审批后，

由财务部进行账务处理；

第279条 行政部应当加强对报废机器、设备等类型的固定资产的管理，统一存放保管，可变卖的即时提出变卖处理意见，无任何利用价值的，应当即时清理以节省存放空间；

第280条 对于固定资产因个人原因导致损坏的，由使用人自行修复其功能，因个人原因导致丢失或损坏后不可修复的，根据固定资产的使用年限情况，进行折价由个人赔偿，具体赔偿情况，由行政部提请处理意见，经财务部审核后，交由总经理进行审批；

第281条 公司的固定资产，原则上每年至少进行一次全面盘点，对于办公类的配备给个人使用的固定资产，每年年终春节放假时，应当全部收回并统一上交至财务部，财务部应当核对相关型号及完好情况，来年可原样领出继续使用；

第二节 低值耐用性资产

第282条 本处所指的低值耐用性资产，是指生产或经营管理活动中所用的价值较低（一般在 1500 元以下），可长期重复性使用（使用年限在 1 年以上）但未被列为固定资产的相关用具、物品等（列如移动硬盘、手机、电子称、物料货架、榷头车等）；

第283条 低值耐用性资产主要由各使用部门自行管理，财务部建立备查账簿进行监督管理，低值耐用品的申购及付款报销程序参照公司的费用报销管理规定的的相关内容执行；

第284条 财务部应当定期对相关低值耐用性资产进行盘点，以确定其在用情况及完整情况，对于已报损或失去使用价值的，应当进行报废处理，报废单由使用部门填写并提出处理意见，经财务审核，总监级以上领导审批同意后，财务从备查账簿中核销其账目；

第285条 低值耐用性资产在使用过程中，因个人原因导致损毁、丢失的，使用时间在半年以内的，按购买原价全额赔偿，使用时间超过半年的，根据新旧程度结合资产的特点折价确定赔偿金额，赔偿处理由财务部报请总经理审批后执行；

第十五章 成本核算管理

第286条 本处所指的的成本核算，包括生产成本的核算及发出存货的成本核算，公司按月进行归集费用并进行成本核算处理；

第287条 生产成本的核算项目主要包括：1、直接材料成本，如鞋面材料，大底等；2、直接人工成本，如冲裁人员工资，针车人员工资，成型人员工资等；3、制造费用，如胶水、针线、折旧费、车间管理人员工资等；4、其他直接成本，如外加工高频、电绣、印花等费用，另外，冲刀视同直接材料，直接记入第一批订单产品的成本，以后出现重复使用时，不再重复核算此冲刀成本，生产用的鞋榷采用摊销的方式，在一个会计年度内分期摊入各订单产品成本；

第288条 公司生产中心的生产成本核算采用品种法与分步法相结合的基本方法，原材料、半成品的出库成本按订单法进行归集核算处理，成品的出库成本按全月加权平均法进行出库成本的核算；

第289条 生产人员的工资成本先按订单法时行归集再按品种法进行核算处理，制造费用按照订单产品的人工工资成本进行分摊核算；

第290条 公司应当根据管理的实际情况及财务核算的需要，进行必要的半成品成本的核算，以更准确的反应生产成本的实际情况，并为生产管理提供相关数据信息；

第291条 赠送给客户的物料、辅料等直接记入当期费用，不列入产品成本核算项处理，开发部打样领用的材料及制作人工费用等，直接记入当期费用，也不列入成本核算；

第292条 生产中的共用、通用材料，按照各订单产品的标准耗用比例进行分摊归集处理；

第293条 品牌中心外发加工的服装等商品，辅料如由本公司与辅料厂直接结算付款的，辅料成本应按产品的标准耗量情况分摊归集到单款商品成本中，如无法按此方式即时核算辅料成本的，则按实际销售数量情况，进行分摊辅料成本并直接记入当期销售成本；

第294条 为保证成本核算的准确性，月末在生产车间留存还未投入生产使用的原材料，应当办理假退假领手续，处



于流水线作业的半成品，原则上应当还原为领料前的物料属性状态并做假退假领，无法进行材料还原处理的，应当进行合理估算确定在产品的数量；

第295条 已进入成品仓，因质量等原因领出返修的，应当独对其进行二次成本核算处理，产生的相关费用成本不得直接做为当期费用处理；

第296条 为了保证成本核算的顺利即时进行，公司各部门应当即时上报或递交财务部核算成本所需的数据资料，原则上每月末日应当全部上交，最迟不得超过次月的5号；

第十六章 工资薪金管理

第297条 本公司员工的计薪方式主要分两种：计件制与计时制，计件制主要适用于直接从事生产的普通员工，计时制主要适用于管理人员及其他员工，员工的具体计薪方式及标准由行政部确定；

第298条 本章关于工资薪金的规定，不适用于公司各直营店店员，直营店员工的工资管理规定根据直营店财务制度专门规定的相关内容执行；

第299条 公司员工的工资构成，主要由基本工资、加班工资、全勤奖、住房补贴、绩效奖励以及其他行政奖励或扣罚款等组成；

第300条 公司全体员工享有国家规定的法定休假日，员工法定休假日上班的，行政人事部应当按排调休，未按排调休的，按2倍计付法定假日的上班工资，其他节假日的休息时间及调休由行政部按排处理，一般不予计付工资；

第301条 根据国家相关法律的规定，员工享有正当的婚假、产假、病假、事假、丧假等休假和请假权利，具体的带薪休假天数由行政部负责制定并执行，员工在规定的休假天数内休假的，不扣工资，超出规定的休假天数但在合理请假时间内的，扣其出勤基本工资但不影响其绩效奖励及房补等的计发；

第302条 公司发给员工的私车补贴以及代扣的水电费、用餐费等，可一并列入工资统一代发代扣，但不列入工资费用成本金额之内；

第303条 公司行政部门负责对全体员工的考勤记录工作，并在每月5号前将上月员工的出勤情况做成报表送交财务部，考勤报表格式应当按财务部的要求制作，行政部的考勤记录应当进行公布由员工进行核对，如有异议的行政部应进行调整或作出说明；

第304条 行政部或各部门内部对员工做出的奖励、处罚、扣款等单据，均应先报送总经理审批，对于处罚扣款单还应当有受罚当事人的签名，然后递交到财务部进行入账核算处理，此类单据的报送最迟不得超过审批日的次月5号；

第305条 公司各种统一性的代收代付款需要列入工资一并核算处理的，由行政部负责制作签程或文件经总经理审批后，交由财务存档并核算处理；

第306条 公司为鼓励老员工返厂而给予的路费报销补贴，在员工返厂上班满1个月后的首次工资发放时一并发放；公司为鼓励新员工进厂而给予员工的介绍费，在新员工进厂工作满3个月后的首次工资发放时一并发放；

第307条 工资的计薪期以自然月的天数为基础按月计薪并按月发放，原则上每月的20~25日为工资的发放时间，如遇节假日的，可适当提前发放工资，工资以现金或银行转账的方式进行支付（员工有权选择支付方式）；

第308条 员工在领取工资时，应当按照财务部的要求对所领工资数进行确认并签收，对于无故不签收的，财务部可以推迟其下一次的工资发放时间；

第309条 基本工资计算方法为，计件人员按完工计件产量乘相应的工序单价得出，计时人员按日工资标准乘相应的出勤天数扣减旷工工资得出， $日工资 = 基本工资 \div 自然月天数$ ， $出勤工资 = 日工资 * (实际出勤天数 + 公休天数)$ ， $旷工扣除的工资 = 日工资 * 旷工天数 * 2$ 倍；

第310条 其他绩效工资等按照公司相关的绩效方案进行计算，公司各种绩效方案或其他影响工资计算变动的规定或资料，均应当交由总经理审批，然后才可交由财务部执行并计算，资料原件均由财务存档保留；

第311条 新进员工的转正工资，由财务部根据行政部在员工简历上注明的试用时间到期直接调整，如员工简历没注明试用期的，由行政部另行制定试用到期调整工资单经总经理审批，然后交由财务入账处理，否则财务部将视为工资无变化；



- 第312条** 员工根据与公司签订的劳动合同规定，到一定时期内工资发生变动的（非试用期转正的变动），由员工本人提前向行政人事部提示说明，由行政部根据合同规定的时间及新的工资金额制作资薪调整变动单，经总经理审批后交由财务部正式执行，行政部应当在收到员工提示日起 7 个工作日内完成审批手续，如无法按原合同规定进行调整变动，必须书面回复给员工本人并妥善处理；
- 第313条** 公司员工的基本工资或其他福利待遇需调整发生变化的，由部门负责人（或行政部）提出申请，经总经理审批后，交由财务部执行即处理；
- 第314条** 公司员工离开公司工作岗位 3 天以上（不含 3 天），且没有向行政部门提交请假单或辞职单，或虽有口头请假，但在 7 天（含 7 天）之内没有补交请假单的，除有总经理特批外，一律视作自动离职处理，自动离职人员的工资，自离职日起未发放的工资一律不再发放；
- 第315条** 公司因故辞退的员工，其未发工资自辞退之日起 3~7 天内予以全额发放结清，辞退日以总经理审批之日算起；
- 第316条** 员工因违反公司相关管理规定或其他原因，公司对其做出开除决定的，其未发工资按 50%予以结算，自开除批准日起 1 个月内付清，因其违规行为对公司造成损失的，要赔偿相应损失，对于被开除的员工，不论其职务级别如何，开除决定均须有总经理的审批；
- 第317条** 员工在合同到期时无意再与公司续签劳务合同关系的，其未发工资自合同到期日起 15 日内予以全额发放结清；
- 第318条** 离职员工在领取结算工资时，须本人亲自到公司财务处领取现金或提供本人姓名的银行账户由财务转账支付，如须交由他人代领的，必须在办理离职手续的同时提交工资代领授权书，否则不得由他人代领结算工资；
- 第319条** 员工因个人原因辞职的，其未发工资的发放结算时间为：总监级以上领导为自总经理审批日起 2 个月内付清，其他人员为自总经理审批日起 1 个月内付清；

第十七章 直营店财务管理

第一节 店员的聘用

- 第320条** 公司各直营店按照本章的内容执行公司的财务规定，公司直营部及直营店制定的其他相关制度或规定，不得违反本制度相关内容的规定；
- 第321条** 直营店进行日常销售经营活动方面的业务行为，直接听从总公司直营部的全面领导及管理；
- 第322条** 直营店员工的招聘与录用工作，主要由直营部负责，公司行政人事部协助直营部进行员工的招聘及考核工作，店员的录用由直营部填报员工简历，交由公司行政人事部统一办理审批录用手续，店长的聘用应当经总经理审批，其他普通店员的聘用由直营部上级管理部门总监级以上领导审批即可正式录用；
- 第323条** 店员被提升为店长时，职务调整通知及薪资调整单均应当交由总经理审批；
- 第324条** 被聘用的店长及店助（或由普通店员提升为店助、店长时），必须附有个人身份证件复印件资料，并与员工简历一并存档，否则员工不得被聘任为店长或店助职务；
- 第325条** 直营部在录用新进店员时，应当即时填报聘用简历资料交由行政人事部办理后续审批手续，行政部应当在自接到聘用资料日起 3 个工作日内完成后续审批手续，在新员工未被正式批准录用前，直营部不得按排员工先行上岗工作；

第二节 店长的财务职责

- 第326条** 直营店的商品存货、现金收支、费用报销及相关财产物资等由总公司指定直营店相关人员（一般为店长，下同）管理及负责，并随时接受总公司财务部的监督及检查，所有与财务相关的业务及行为，必须在总公司财务部的规定下执行相关的程序并办理相关手续；
- 第327条** 店长对直营店的存货、资金及相关财产的安全、完整性全面负责，若有丢失、损坏等情况且无法说明合理



理由的，由此负责人承担相应的部分或全部责任；

- 第328条** 店长除负责直营店的日常销售及管理工作外，还必须负责向总公司财务部及销售部上报相关的数据资料，上报方式以传真、邮寄形式提交，经总公司允许，部分数据可以电话方式进行口头汇报；
- 第329条** 直营店的销售货款由商场代收的，直营店与商场关于销售货款的账目核对由店长负责进行，如店长未即时与商场进行账目核对导致公司损失的，店长需承担相应责任；

第三节 商品收发

- 第330条** 直营店的补货及退货，由直营店店长向总公司销售部提出配货申请，由销售部负责配货及收发货，销售部也可根据实际的销售情况主动向各直营店进行配货或商品调配；
- 第331条** 直营店收到总公司发出的商品，应即时按发货单进行清点验收，如果所收货物与发货单上载明的情况不符（这里是指商品款号与相应的总数量是否相符，如果某款商品颜色或尺码与发货单不符，但单款合计数量相等，则可视为商品实物与发货单相符），直营店负责人必须即时（2天内）向总公司反馈具体情况，由销售部对差异数进行查实处理，如果直营店收到货后，没有向总公司反馈收货的数据情况，则总公司认为直营店所收货物与发货单数据一致，总公司按发货单数据记账，并依此核对直营店的商品进销存数据；
- 第332条** 直营店在收到货物后如未即时向公司反馈收货的具体情况，事后提出收货存在差异的，总公司不予承认，损失将由直营店自行承担；
- 第333条** 各直营店相互之间的商品拨调，应当由发货方开出商品明细清单，由收货方进行清点确认，如出现所收商品与单据不符的，应相互核实确认，查不出原因的，交由直营部负责人解决处理，各直营店之间的商品调拨单应当送交一份给公司财务部；
- 第334条** 公司各直营店，除总部门店外，公司任何职员均不得以任何理由私自将直营店货物或转赠他人，否则要追究相关店员及店长的失职责任；
- 第335条** 直营店应当自己建立商品的进销存数据（与总公司库存数据不联网或手工方式下），以便于随时掌握商品的实际库存情况，并保持与总公司的记账数据相符；
- 第336条** 直营店销售商品，不论客户是否索要单据，都应即时开具销售单（需正确填写开单日期并不得随意涂改），对于以POS机刷卡收款的，销售小票的销售金额应当要能与刷卡金额相符；

第四节 销售数据的报送

- 第337条** 各直营店应当按照总公司制定的销售及促销政策如实进行商品销售及配赠，财务部如查实到直营店未正确按照公司政策进行销售活动的，将视情况对相关人员进行一定的处罚；
- 第338条** 在直营店与总公司联网情况下，直营店应当每日向总公司报送销售数据报表，在直营店与总公司不联网或直营店手工开单的方式下，必须在每日中午12点前，以传真或邮件的方式，向总公司报送前一日日销售汇总报表（报送格式由财务部制定）；
- 第339条** 直营店因客观原因（如地理位置相对偏僻、网络及传真等通讯方式不便利等），无法做到每日上报销售数据的，可以适当减少数据报送次数，原则上应当3~5天报送一次，最长不得超过一周必须报送一次，同时必须在每日中午12点前，以短信或电话方式，向总公司财务部报送头一天销售货款的总金额数据；
- 第340条** 直营店以手工开具销售单的，每天应当登记日销售汇总报表，并于每周星期六上午将上一周的销售单（财务联）及登记的日销售报表以快递方式寄回总公司；
- 第341条** 直营店每月1日，应当将上一个月全部的销售单、日销售报表即时交齐给总公司财务部，遇节假日无法即时整理齐全上交的，允许延迟一定时间上交，但最长不得超过3天；

第五节 对账及货款上交

- 第342条** 直营店应当每日进行内部账目核对，核对当日开票金额与实际收款是否相符，同时还应当复核当日所开销售单的商品与实际发售的商品是否有不符处，避免开单出错的现象；



- 第343条** 由商场代收销货款的，直营店应当每日与商场核对一次当日或上一日销售货款金额的账目，保证商场收款数据与开单数据相符，以减少月末对账时出现的差异及销售额不符的情况；
- 第344条** 直营店在资金使用上实行收支两条线的管理方式，即直营店销售所收到的现金必须即实按规定以现金上交或汇款至公司指定账户，直营店所需的各项开支由总公司财务部另行支付，直营店不得以销售所收的货款直接用于支付各项开支费用（特殊情况需提前向总公司财务部申请批准）；
- 第345条** 直营店每日中午 12 点前（特殊情况经总公司财务部批准的可延迟至下午 14 点），必须将头一天的销售货款存入公司指定账户（存款按 100 元面值的倍数存入），直营店每日的账面结存金额，不得超过 500 元，另外，直营店每日下午四小时前，如果库存现金金额超过 5000 元时，必须即时送存一次货款，节余现金不得超过 500 元，超过三次以上未按此要求执行的，将对直营店负责人进行处罚，处罚金额按超过 500 元部分的当月累计金额的 10%扣罚个人工资；
- 第346条** 销售货款由商场代收的，店长应当协助公司财务部督促商场即时将货款汇回公司账户，商场规定以现金支付的，在总公司财务部授权后，可由店长代为收款然后再汇回公司账户；
- 第347条** 直营店以现金上交给公司财务部或相关人员的，应当有书面的现金签收交接单，否则出现现金差异损失时，由直营店承担；
- 第348条** 直营店的销货款，必须直接上交给公司财务部，如委派相关人员代收的，必须先征得财务部的同意，否则任何人员不得直接要求直营店提交货款，也不得以借款为由在直营店拿取款项，否则将追究店长及相关人员的责任；
- 第349条** 直营店变卖的各类废旧物资如纸箱、纸皮、破损报废处理的物料等，应当向公司财务部如实申报并将所收款项即时上交公司财务部，如发现隐藏不报的，将追究店长的责任；

第六节 备用金制度

- 第350条** 为便于直营店日常小额资金支付的需求，公司实行备用金制度，直营店可以根据自身情况及日常费用支出情况，向总公司财务部申请一定额度的备用金，备用金的主要用途是支付直营店日常的费用支出（如购买办公用品、物料用品、收发货运费等）；
- 第351条** 直营店每日销售货款的余留部分与备用金性质不同，公司允许直营店留存少量货款余额，主要是为便于销售找零，不得将货款余额直接用来支付费用开支，直营店大额费用的支付，根据实际情况由总公司财务部另行专门支付，不从备用金支付；
- 第352条** 备用金由店长负责管理使用，直营店备用金的额度由直营店提出申请，交由直营部负责人审核，再经财务部复核、总经理审批后予以发放；
- 第353条** 直营店备用金的额度在 300 元~1000 元，超出此额度的申请，财务部不予支持；

第七节 费用报销

- 第354条** 直营店日常的费用支出先从备用金支付，当备用金不足或月末时，应当凭相关票据填制报销单进行报销，报销单由店长负责填制，先由公司直营部负责人审核，然后交公司财务部复核、总经理审批后予以付款；
- 第355条** 各直营店费用报销单的填制不得由直营部代为填制，而必须由各直营店自行按财务部填单要求进行填制，直营部只负责审核并代办后续审批事宜，直营部自行行为各直营店填制的报销单而无直营店人员确认签名的，报销单一律视为无效报销，财务不予审核通过；
- 第356条** 直营店支付较大金额的费用时，原则上由公司财务部直接进行支付，如需要预付部分费用，事后结算支付费用款的，可先由店长预借部份款进行支付，事后再凭票据进行报销支付；
- 第357条** 直营店日常需购买的相关物料用品，需提前填写购买清单及估算金额，经财务部批准，以后可以在批准的范围内，从备用金中支付，事后凭发票进行报销，如遇需购买在事先批准的物品清单中没有的物品，必须先向总公司申请，经批准后方可购买，否则不予报销；
- 第358条** 直营店必须在每月 25 日前，将当月未报销的费用填制好报销单（附好原始单据）寄回总公司直营部，由直营部代为办理后续报销签批手续，出纳直接将报销款付给各店相关报销人员；



第八节 资产

- 第359条** 直营店的资产主要包括商品存货、道具货架、办公设备及其他物料用品等，直营店全体店员都有义务保管好资产，严防损毁、变质、丢失等情况的发生；
- 第360条** 店长应当每月定期对店内的资产时行盘点，重点是对库存商品的盘点核对，总公司财务部每月适时对直营店进行抽盘或全盘，财务部以自己当时盘点的结果为准计算盘点盈亏情况，事后直营店补报的数据原则上财务部不予接受；
- 第361条** 直营店需增购日常经营管理用的办公设备、物料用具等资产，需先向总公司直营部提出申请，经公司审批后方可进行购买；
- 第362条** 直营店出现包括存货在内的资产出现损毁、报废等情况的，应当由店长提出处理意见或拟写事件报告，交由公司直营部审核处理；

第九节 盘点盈亏的计算

- 第363条** 直营店每月库存商品的盘点盈亏总金额不得超过当月销售额的5%（按零售价的5折为标准计算，特价商品直接以特价计算），超出部分根据各直营店具体规定进行扣罚，直营店无专门规定的，由直营部负责进行分摊扣罚金额；
- 第364条** 库存商品的盘亏额，按鞋、服装、配件三大类处理，同类商品的盈亏额可相互抵减，不同类的盈亏额不能直接抵减，盘点盈亏总金额按三大类的盈亏金额合计计算；
- 第365条** 对于商品以外的资产盘亏的，不能直接认定责任人的，由全体店员承担损失，店长应承担主要责任，盘亏的资产使用时间在一年以内的，按原价赔偿，超过一年的，根据新旧程度进行折价赔偿，具体应赔偿额度由财务部确定；
- 第366条** 对于直营店出现盘亏金额较大时，公司直营部应当承担管理不善的责任；

第十节 工资核算及发放

- 第367条** 直营店员工的工资主要由基本工资、全勤奖、业绩抽成、住房补贴及其他奖罚款构成；
- 第368条** 直营店人员的工资、抽成、福利、奖罚等规定，由总公司直营部根据各店情况制定专项规定经总经理批准后交由财务部存档，做为直营店人员工资计算的标准，直营店工资方案进行设整发生变化的，新的工资方案应当经总经理审批方可交由财务部执行；
- 第369条** 直营店人员的工资由总公司财务部统一核算及发放，工资发放时间一般在每月的15~20号进行；
- 第370条** 直营店负责人负责对店员的销售额统计及考勤记录，每月3号前需将相关统计数据、考勤记录等报送总公司直营部，直营部应于5号前审核完毕并送交财务部进行工资核算；
- 第371条** 直营店的员工有权相互监督出勤情况，一但发现直营店负责人所做考勤不实可予以举报，总公司将对直营店负责人进行处罚，除扣回多算的工资外，还将同倍金额处罚责任人，并将处罚金额的50%做为举报人的奖励；
- 第372条** 直营店员工未经允许离岗3日以上（不含3日）不上班，又无充分理由说明原因的，按自动离职处理，自离人员的未发工资将不再予以支付；
- 第373条** 辞职人员提出辞职的，按照招聘新员工的程序进行报批，辞职工资自辞职批准之日起1个月内结清未付工资；
- 第374条** 店长辞职的，应当办理全资产的清盘交接手续，在交接未理清前，财务部将延迟支付辞职工资的时间；
- 第375条** 离职店员在领取结算工资时，原则上由离职者提供本人姓名的银行账户，财务部以转账方式支付，离职者本人也可亲至到公司财务部领取现金，特殊情况经财务部负责人同意后，可由他人代领结算工资；
- 第376条** 直营店员工原则上均不予以个人借支，特殊情况需要借支的，由借支本人填写借支单，经直营部负责人审核，财务部复核及总经理审批后方可付款，借支金额累计不得超过1000元；



第十一节 奖罚规定

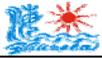
- 第377条** 直营店所有员工应当严格执行本财务制度的规定及直营部制定的规章制度，员工违反规定不属于本财务制度范围内容的，由直营部负责进行处理及处罚，属于本制度范围内容的，由财务部进行处理及处罚；
- 第378条** 因员工违反财务规定导致损失的，除可能要接受处罚外，还应当承担相应损失的部分或全部赔偿责任；
- 第379条** 对于店长违反本财务制度规定或不配合财务部进行相关工作的，财务部对于警告无效或不予纠正者，可直接提请处以 500 元以下的罚款；
- 第380条** 对于店员违反财务规定或不配合店长进行相关工作的，店长可提请处罚交由直营部负责人审核，由直营部上级部门总监级以上领导审批后，交由财务部直接扣款处理，店长提请的处罚金额最高不得超过 300 元；
- 第381条** 直营部在管理直营店的日常活动过程中，可以根据实际情况提请奖罚，奖罚单经直营部上级部门负责人审批后，直接交由财务部进行账务处理，如一次性奖励或处罚的金额在 1000 元以上的，还应当先交总经理审批；
- 第382条** 直营店不按要求即时向财务部送交相关单据或资料的，给予三次警告，超过警告次数后，财务部可直接提请对责任人的处罚，处罚金额最高不超过 500 元；
- 第383条** 对于直营店严重违反财务规定，可能对公司财产形成不利影响的，财务部有权提出对相关责任人的辞退处理意见；
- 第384条** 为防止直营店商品丢失及被盗，直营店员工可进行相互监督，如发现有人盗取商品或其他财产者，将对责任人处于资产成本金额 5 倍以上的罚款，同时，将处罚款的 50% 做为奖励支付给举报人，举报人为多人时平分此奖励；

第十八章 绩效考核管理

- 第385条** 公司为促进管理、提升效益推行的各种绩效考核措施，是财务部进行财务管理与核算的重要文件资料；
- 第386条** 绩效考核内容的制定主要由各部门或公司行政部进行制定，绩效考核方案经总经理审批后正式执行，绩效考核方案原件交财务部存档，做为绩效薪酬的核算依据；
- 第387条** 各部门制定的绩效考核方案，应当同时制定相关的具体实施细则或配套执行方案，以顺利推进绩效方案的落及达到预定目标；
- 第388条** 绩效方案的相关内容发生变化修订时，应当将修改的相关文件资料即时送交财务部，修改的内容应当经总经理的确认审批；
- 第389条** 各部门应当将绩效考核相关财务数据即时报送至财务部，报送的绩效数据应当经过绩效考核主管部门或相关人员的审批确认；
- 第390条** 财务部根据各部门报送的绩效财务数据按照绩效方案规定的方法核算绩效薪酬，绩效薪酬经总经理审批后即有效，一般随工资一并支付；

第十九章 软件系统管理

- 第391条** 软件系统做为公司信息化管理的重要组成部分，是公司管理的重要内容，公司应当合理采购所需软件，减少盲目性及资源浪费；
- 第392条** 公司应当建立专门的信息管理部门或人员，负责公司软件日常的维护、升级、数据备份，负责对 ERP 系统类软件的人员增减维护、权限分配维护、部门使用站点协调等工作；
- 第393条** 公司在未建立专门的信息管理部及人员时，由财务部负责软件系统的部分管理工作，主要包括对 ERP 系统使用人员的增减维护、权限分配、数据备份等；
- 第394条** 新启用软件系统时，新系统相关的基础资料的建立及编制方案，应当经过财务部的审核，软件后续使用过程中涉及到基础资料或顶层类别信息发生改变或调整的，应当征的财务部的意见与同意；



- 第395条** 公司采购的重要软件系统，原版软件光盘应当交由财务部存放保管，其他部门使用复本进行日常安装或维护使用；
- 第396条** 财务部应当对 ERP 系统的数据库进行定期备份并单独存放，每年年末应当对软件数据进行整体备份并刻录成光盘进行长期保存；
- 第397条** 为减轻 ERP 系统服务器的负载及提高站点的使用率，各部门进入软件系统工作结束后，如无必要，应当即退出 ERP 系统以释放站点资源，不应长时间登录系统而又没有实际的业务操作；
- 第398条** 各部门人员使用 ERP 系统，应当自觉使用自己的登录名称进行登录，并应当对自己的用户名设置登录密码，不得使用无密码登录方式，以防系统数据随意外泄；

第二十章 财务报表与分析

- 第399条** 财务报表是反映公司资产状况、经营成果及现金流量等信息的重要资料，财务部应对公司的各项经济业务活动进行全面准确的核算，并结合各种报表进行相应的财务分析；
- 第400条** 财务部应每月向总经理及相关人员提交的财务报表及分析资料，主要包括资产负债表、利润表、现金流量表、债权债务报表、经营费用支出表、销售数据分析、客户回款分析等；
- 第401条** 每年的 4 月、10 月，财务部应当分别对上一季的商品销售情况进行总体的分析，分析的对象主要包括：库存情况，商品的销售情况，畅销商品与滞销商品的品种及结构，商品的实际销售毛利润情况等；
- 第402条** 每年年末，财务部要对公司整年的营运情况进行总体分析，主要包括对公司的销售业绩，产品利润结构，重点产品全年的销售利润情况，公司全年的费用支出情况等；
- 第403条** 财务部在全面监督管理公司的财产及经营活动过程中，对发现的重要问题，应拟写相关财务报告送交总经理，并及时反馈相关信息，以促进问题的解决或改善；
- 第404条** 财务部制作提交的财务报表及分析报告等，应当即时准确，报表与分析资料，应当采用图表与文字相结合，表述内容尽可能简洁明了；

第二十一章 财务预算

- 第405条** 公司应当建立财务预算制度，并为顺利开展财务预算创造有利的条件，督促公司各部门配合财务部组织的财务预算工作及执行；
- 第406条** 根据本公司的特点及管理情况，本处所指的财务预算，主要包括销售收入及利润情况预算、现金流量预算、期间费用预算等；
- 第407条** 公司各部门应当按照财务部的要求及时间规定，即时提供相关的预算数据资料，财务部根据提供的基础资料进行整理调整，形成总体的财务预算数据；
- 第408条** 各部门应当按照财务预算的标准执行及完成预算指标，财务部定期对财务预算的实际执行情况进行检查分析，找出差异并提出改进措施；
- 第409条** 公司应当将财务预算的执行结果情况列入各部门的绩效考核方案，以促进财务预算更好的实行；

第二十二章 工作交接

- 第410条** 公司所有员工除自离人员外，在辞职或辞退时均应当进行工作的交接并办理相关手续，员工的交接工作由行政部负责督促完成；
- 第411条** 员工的工作交接，由离职人员与工作接收人员直接进行交接，部门负责人负责兼交，如无对应岗位人员接收工作的，由部门负责人接收离职人员的工作，由部门上级领导进行兼交；
- 第412条** 员工工作内容以外的物品及其他事项的交接，由行政部负责接收或指定专人进行接收处理；



第413条 员工离职时，原先从公司领用的办公物品等，行政部要负责收回，如因此未收回的，由行政部承担失职责任；

第414条 重要工作内容及物品的交接，要以书面的方式进行，由交接双方签名确认，交接不清或未进行正常交接的，财务部将推迟离职人员的未付工资，或按相关物品的金额扣发工资；

第415条 离职人员的工作交接单应当附于辞职/辞退单后，辞职辞退单经总经理审批后，送交财务部进行工资结算；

第二十三章 财务处罚

第416条 公司各部门及相关人员应严格执行财务部制定的财务制度及其他相关规定，对于违反财务规定的，财务部有权直接做出处罚决定，处罚情况报经总经理审批后生效；

第417条 本罚则所制定的惩罚措施包括：警告、罚款、辞退、开除等，行政部或其他部门制定的罚则与本罚则有冲突的，以财务部的规定为准；

第418条 对于员工不按照财务要求填制或即时开具各种单据的（如报销单、出入库单等），财务部给予三次警告机会，超过三次以上的，财务部可提请处罚，每次处罚金额在 10~100 元，累计被处罚三次以上者，以后每次的处罚额度在前一次的基础上提升 10%；

第419条 对于员工不按照财务规定的要求执行审批程序的（如报销审批、收发货审批等），财务部给予三次警告机会，超过三次以上的，每次处罚金额在 50~200 元，累计被处罚三次以上者，以后每次的处罚额度在前一次的基础上提升 10%；

第420条 对于严重违反财务制度规定的，或者违反的规定虽不严重但累计被处罚次数超过 10 次仍不改正的，财务部可提请行政部做辞退或开除处理，对公司造成损失的，责任人应当承担相应的损失责任；

第421条 为保证公司资金财产的安全及完好，公司员工均有权检举他人的不良行为，对于检举他人恶意损坏公司财产的，公司将对责任人从重处罚，同时对检举人进行适当奖励，奖励额度一般在 50~1000 元，具体视受损对象的价值而定；

第422条 对于举报他人盗取公司财物的，一经查实，将按所盗物品成本价 5 倍的金额处罚责任人，同时将处罚金额的 50% 做为奖励支付给举报人，举报人为多人时，平分此奖励，对盗取财物重大的，责任人应被送交公安机关接受处理，同时对责任人提请做开除处理；

第423条 财务部做出的处罚决定与行政部同时做出的其他处罚决定可以合并执行，即责任人员有可能承受多重的处罚结果；

第424条 公司员工在报销费用时弄虚作假的，一经查实，将从重处罚，处罚金额按虚报金额的 5 倍计算，但处罚金额最低不能少于 100 元，重复出现两次以上此类情形的，财务部直接提请行政部做辞退处理；

第425条 公司员工在经办业务过程中，存在受贿行为一经查实的，原则上应当做辞退或开除处理，否则应当进行相应处罚，处罚金额根据情节严重程度，应当在 500~5000 元左右；

第二十四章 附 则

第426条 本制度由财务部制定，并根据实际情况进行补充完善，财务部以书面方式增补的其他相关规定经总经理审批后，与本制度具有同样效力；

第427条 本制度中规定由总经理审批签名的，经总经理授权后可由被授权人直接执行总经理的审批权限，与总经理自行签名具有同等效力；

第428条 财务部可根据本制度的内容及实际工作需要再制定相关实施细则性内容，此类文件由财务部直接发布即与本制度具有同等地位，无需再经总经理审批；

第429条 本制度经总经理签字批准后，于批准日的次月 1 号起开始生效，原有的全部财务类相关规定及措施均归失效，原已通过财务审批但仍未执行完毕的事项，继续执行完毕，未通过财务审批的所有事项一律按本财务制度进行执行。