

## 财务审查制度

生效日期: 2011年 6月 1日

一、 由香港总部总经理每月向各公司进行财务审查包括以下:

1. 库存 (包括实物, 进出库单)
2. 固定资产 (包括实物及登记表)
3. 现金
4. 当期的银行调节表
5. 对财务内部账目进行审核 (包括原始凭证及内部报销表)
6. 人事数据 (包括劳动合同, 请假纪录等)
7. 员工社保及个人所得税的相关资料
8. 其他...

二、 董事会成员 (每季度):

1. 审查其他董事、总经理的费用报销
2. 现金
3. 当期的银行调节表
4. 资产负债表上的项目明细

档案编号	cdss/manual/ fin003(17-September-2015)
自:	黄美霞 ,张聚佳/ 香港总部
至:	
香 港	邬小燕
深 圳	王卫中, 陈可为, 黄榕
成 都	宗升云, 阳燕
上 海	范滨, 尹宁, 邱倩
荆 州	王鑫, 罗亚丽
抄送:	李舜南, 曾昌维