

医药行业财务管理制度

第一章 总 则

- 第一条 为加强公司的财务治理工作，发挥财务在公司经营治理和进步经济效益中的感化，特制订本规定。
- 第二条 公司财务部分的本能机能是：
- (一) 卖力贯彻履行国度有关的财务治理轨制。
 - (二) 建立健全公司财务治理的各类规章轨制，编制财务筹划，加强管帐核算治理，分析财务筹划的履行情形，检查监督财务规律。
 - (三) 积极为公司经营治理供给信息办事，促进公司取得较好的经济效益。
 - (四) 厉行节约，合理应用资金。
 - (五) 合理归集、分派公司成本费用，及时编制成本费用报表。
 - (六) 对有关机构及财务、税务、银行部分，主动供给有关材料，如实反应情形。
 - (七) 完成公司交给的其他工作。
- 第三条 公司财务部由财务总监、财务经理、管帐、出纳人员构成。
- 第四条 公司各部分和人员解决财会事务，必须遵守本规定。

第二章 财务工作岗位职责

- 第五条 财务总监负责组织本公司的下列工作：
- (一) 主持编写公司的经营筹划、财务预、决算，并组织实施。
 - (二) 主持公司的财务治理工作，建立健全公司的财务体系。
 - (三) 介入公司的经营决定打算，及时操纵财务信息，为公司的经营决定打算供给靠得住依照。
 - (四) 设计完美公司的财务传递法度榜样，建立健全公司的财务轨制，制订财务部人员岗亭职责。
 - (五) 依照公司的经营须要拟定融资筹划、担保方法，并负责具体实施。
 - (六) 负责公司的资金治理工作。负责公司的资产治理工作，包含现金、银行存款、应收帐款、存货、固定资产等。
 - (七) 负责公司的投资治理工作。
 - (八) 强化管帐的差不多工作，规范帐簿记录、凭证制造，报表编制及财务分析等内容。
 - (九) 加强公司的成本、费用操纵并制订响应的目标加以实施。
 - (十) 加快公司的电算化过程，最终实现甩掉落手工帐，进步财务部工作效力。
 - (十一) 操纵公司财务人员的情形，积极挖掘人才、培养人才，作好财务人员贮备。
 - (十二) 及时明白得行业搀扶政策、税收优待政策，为公司增收节税供给理论依照。
 - (十三) 完成总裁交给的其他义务
- 第六条 财务经理的重要工作：
- (一) 负责本部分的管帐核算治理工作。
 - (二) 及时供给公司的财务状况，经营成果。
 - (三) 督促财务部管帐核算工作，及时、精确编制财务报表，及其他财务治理报表。
 - (四) 按期分析财务状况，供给财务信息。
 - (五) 编制本部分的成本费用筹划。
 - (六) 监督财务轨制在本部分的落实。

- (七) 负责单子和记帐凭证的审核工作。
- (八) 负责财务印鉴的保管工作。
- (九) 负责财务档案的治理工作。
- (十) 负责财务电算化的具体实施工作。
- (十一) 负责本部分对银行、税务、财务、统计等外联工作。

第七条 管帐的重要工作职责是：

- (一)按照国度管帐轨制的规定、记帐、复帐、报帐做到手续完全，数字精确，帐目清晰，按期报帐。
- (二)按照管帐核算原则，按期核算、分析公司成本、费用和盈利的情形。
- (三)编制各类成本、费用报表，进行成本、费用的分析和考察，并提出建议。
- (四) 编制往来凭证、转帐凭证，挂号总帐和明细帐，
- (五)负责公司的税款的运算、申报、查对、缴纳工作，并编制税金报表。
- (六)妥当保管管帐凭证、管帐帐簿、管帐报表和其他管帐材料。
- (七) 制造费用、销货成本的运算和审核工作，月末结帐，科目调剂事宜。
- (八)存货的核算与查对事项
- (九)固定资产核算，折旧计提。
- (十)待摊费用的摊销，预提费用的计提。
- (十一)完成财务总监交付的其他工作。

第八条 出纳的重要工作职责是：

- (一)卖力履行现金治理轨制。
- (二)严格履行库存现金限额，不坐支现金，不认白条抵压现金。
- (三)建立健全现金出纳各类帐目，严格审核现金收付凭证。
- (四)严格支票治理轨制，编制支票应用手续，应用支票须经联签审批后，方可生效。
- (五)积极合营银行做好对帐工作，编制银行对帐调剂表。
- (六)挂号现金日记帐和银行日记帐。
- (七)保管好库存现金和有价值证券，公司银行支票和单子。
- (八)编制现金日报表
- (九)合营管帐做好各类帐务处理。
- (十)完成财务总监交付的其他工作。

第三章 财务工作治理

第九条 管帐年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第十条 管帐凭证、管帐帐簿、管帐报表和其他管帐材料必须真实、精确、完全，并相符管帐轨制的规定。

第十一条 财务工作人员解决管帐事项必须填制或取得原始凭证，并依照审核的原始凭证编制记帐凭证。管帐、出纳员记帐，都必须在记帐凭证上签字。

第十二条 财务工作人员应当会同总裁办专人按期进行财务清查，包司帐簿记录与什物、款项相符。

第十三条 财务工作人员应依照帐簿记录编制管帐报表上报履行总裁，并报送有关部分。管帐报表每月由管帐编制并上报一次。管帐报表须管帐签名或盖印。

第十四条 财务工作人员对本公司实施管帐监督。财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记录不精确、不完全的原始凭证，予以退回，要求更正、补偿。

- 第十五条 财务工作人员发明帐簿记录与什物、款项不符时，应及时向财务总监和履行总裁书面申报，并要求查明缘故，作出处理。财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。
- 第十六条 财务工作应当建立内部考察轨制，并做好内部审计。出纳人员不得兼管考察、管帐档案保管和收入、费用、债权和债务帐目标挂号工作。
- 第十七条 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接收人员办清交代手续。财务工作人员解决交代手续，由履行总裁或总裁办监交。

第四章 出款治理

第一节 出款联签审批

- 第十八条 出款联签：是指每一笔出款营业必须经由各环节的结合确认、审核、审批后方可确信为有效出款。缺乏每个环节的审核或审核法度榜样不完全都将被认为是无效出款，财务人员有权拒绝出款。
- 第十九条 审批权限：
- (一)凡单笔金额在 40000 元以上（含），需由董事长审批。
 - (二)凡单笔金额在 40000 元以内，由履行总裁审批即可。
- 第二十条 审批法度榜样：
- (一)先下级，后上级；先定性审核，后定量核准；先营业线，后财务线。
 - (二)经办人→部分经理→主管总监→财务总监→履行总裁→董事长。
 - (三)任何出款不论经办人是谁，都必须有财务总监和履行总裁签字。
 - (四)经办人是履行总裁的，必须由董事长签字。
- 第二十一条 审批权限说明：

	经办人	部分经理	主管总监	财务总监	履行总裁	董事长
单 笔 金 额 40000 元以内	√	审 核	审核	核准	审 批	
单 笔 金 额 40000 元以上	√	审 核	审核	核准	审 批	审 批

是部分经理和主管总监对该项支出的合理性提出看法

核准：是财务总监依照财务轨制对该项支出从单据和数量上加以核准并立案。

审批：是有关引导参考“审核”和“核准”的看法落后行赞成。

第二节 支票治理

- 第二十二条 支票由出纳员或财务总监指定专人保管。支票应用时须有“支票领用单”，经联签审批签字，然后将支票按赞成金额封头，加盖印章、填写日期、用处、挂号号码，领用人在支票领用簿上签字备查。
- 第二十三条 支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、管帐查对(购买物品由保管员签字)、再经联签审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员同一编制凭证号，按规定挂号银行帐号，原支票领用人在“支票领用单”及挂号簿上刊出。
- 第二十四条 财务人员月底清帐时凭“支票领用单”转应收款，发工资时从领用工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣今后的工资，领用人完美报帐手续后再作补发工资处理。
- 第二十五条 关于报销时缺乏的金额，财务人员要及时催办，到月底按第二十一条规定处理。

第二十六条 履行总裁、财务总监外出应由财务人员设法通知，赞成后可先付款后补签。

第三节 现金治理

第二十七条 公司能够鄙人列范畴内应用现金：

- (一)人职员资、津贴、奖金；
- (二)小我劳务待遇；
- (三)出差人员必须携带的差盘川盘川；
- (四)结算起点以下的零碎支出；
- (五)财务总监赞成的其他开支。

第二十八条 报销单据有下列情形之一，出纳有权不予报销

- (一)白条
- (二)未经联签的单据
- (三)原始发票不正规，(税务不承认)
- (四)支出金额超出筹划额度。

第二十九条 公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工感化品原则上采取转帐结算方法，不得应用现金。专门情形须经财务主管赞成。

第三十条 财务人员付显现金，能够从公管库存现金限额中付出或从银行存款中提取，不得从现金收入中直截了当付出(即坐支)。因专门情形确需坐支的，应事先报财务总监赞成。

第三十一条 财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用处和金额，由财务总监赞成后提取。

第三十二条 公司人员因工作须要借用现金，需填写《借钱单》，经联签审批签字后方可借用。跨过还款刻日即转应收款，在当月工资中扣还。

第三十三条 发票及报销单经手人签字，经联签审核赞成后，出纳审核金额数量无误，方可出款，并填制记帐凭证。

第三十四条 工资由财务人员依照总裁办每月供给的核发工资表，经联签审批后，财务人员按时提款，发下班资，填制记帐凭证，进行帐务处理。

第三十五条 差盘川盘川及各类补贴单(包含领款单)，经联签审批后，填制凭证，交出纳员付款，解决管帐核算手续。

第三十六条 不管何种汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，经联签审批后。方能汇款，然后编制管帐有关凭证。

第三十七条 出纳人员应当建立健全现金帐目，逐笔记录现金付出。帐目应当日清月结，每日结算，帐款相符。

第四节 合同出款治理

第三十八条 合同出款：包含工程合同类付款、采购合合同类付款和发卖佣金类合同付款

第三十九条 合同审批：合同/协定都要按公司流程权责规定，在完成合同/协定审批后，合同/协定才可生效。

(一) 未盖印及没有两边有效签名的合同弗成以生效。

(二) 合同/协定审批法度榜样：

- a. 经办人填写“合同/协定审批会签单”后，经联签审批。
- b. “合同/协定审批会签单”经审批后，交回财务部编号并存档。

(三) “合同/协定审批会签单”填写内容要求：

- a. 经办人填写的“合同/协定审批会签单”要求完全、精确。

b. 填写内容摘要，要求具体的写出合同内容及合同签订缘故。

c. 在“合同/协定审批会签单”后应附上具体报价（应有二、三家以上的报价）。

（四）付款方法：

- 原则上出款都应以支票付出。
- 如收款人因专门缘故须要以现金付款，需经财务总监赞成。

（五）其他方法出款：

- 经办人员以支票/现金情势送款到收款单位，经办人必须先填写“借钱单”，“借钱单”应写明借钱是支票/现金，并要写明借钱金额。经联签审批后，方可领取支票/现金。
- 经办人将支票/现金送交收款单位后，取回发票。
- 具体填写报销单，经联签审批后，到财务部分报帐，如经办人有借钱事项，现在方可将“借钱单”收回并冲销。

第五节 固定资产采购出款治理

第四十条 固定资产指企业在临盆经营过程中应用并在应用过程中保持本来物质形状资产，其应用年限在二年以上，单位价值在规定标准以上。

第四十一条 各部分固定资产采购都要按公司规定，完成“固定资产采购申请”后方可出款。

第四十二条 “固定资产采购申请单”审批法度榜样：

- a. 经办人填写“固定资产采购申请单”，经联签审批。
- b. “固定资产采购申请单”经联签审批后，交回财务部由出纳编号，并预备出款。

第四十三条 “固定资产采购申请单”填写/上报要求：

- a. 经办人填写的“固定资产采购申请单”要求完全、精确。
- b. 要求写清晰付款方法及付款金额的运算公式。
- c. 要求写明添加固定资产的缘故的具体说明。
- d. 在“固定资产采购申请单”后应附有具体报价（应有 2、3 家以上的报价）。

第四十四条 付款方法：

- a 原则上出款都应以支票付出。如收款人因专门缘故须要以现金付款，经财务总监赞成后，方能够现金付出。
- b 其他方法出款：
 - 经办人员以支票/现金情势送款到收款单位，经办人必须先填写“借钱单”，“借钱单”应写明借钱是支票/现金，并要写明借钱金额。经联签审批后，方可领取支票/现金。
 - 经办人将支票/现金送交收款单位后，取回发票。
 - 固定资产购买完毕后，应先解决验收入库；待确认后再填写费用报销单，经联签审批后。报到财务部分，如经办人有借钱事项，现在方可将“借钱单”收回并冲销。

第六节 日常费用治理

第四十五条 付款方法：

（一）银行付款：

- 收款单位开动身票，财务部查对发票金额与联签单申请的金额是否相符，核实无误后方可出款。
- 如金额有进出，应核实缘故并上报财务总监，经财务总监赞成后，方可出款。

（二）现金出款：

- 原则上出款都应以支票付出。

- 如收款人因专门缘故须要以现金付款，经财务总监赞成后，方可用现金付出。
- 如需本公司人员以支票/现金情势送款到收款单位，经办人必须先填写“借钱单”，“借钱单”应写明借钱是支票/现金，并要写明借钱金额。经联签审批后，方可领取支票/现金。
- 经办人将支票/现金送交收款单位后，取回发票，填写费用报销单，经联签审批后，借钱人方可将“借钱单”收回并烧毁。

第七节 差盘川盘川出款治理

第四十六条 各部分差盘川盘川出款都要按公司规定和开支标准履行。

第四十七条 出差开支标准：

（一）市内交通费

序号	岗亭	京、沪、粤、深	其他地区
1	董事长	实报	实报
2	履行总裁	50	30
3	总监	50	30
4	部分经理	30	20
5	部分副职	30	20
6	一样人员	20	10

（二）其他杂费

包含（包裹费、德律风费、杂项费等）操纵在每人 10 元/天

（三）飞机、火车、汽车、轮船

序号	岗亭	飞机	火车	汽车	轮船
1	董事长	实报	硬卧		2 等仓
2	履行总裁	实报	硬卧		2 等仓
3	总监	实报	硬卧		2 等仓
4	部分经理		硬卧		3 等仓
5	部分副职		硬卧		3 等仓
6	一样人员		硬卧		3 等仓

（四）住宿

序号	岗亭	京、沪、粤、深	其他地区
1	董事长	实报	实报
2	履行总裁	250	150
3	总监	250	150
4	部分经理	150	100
5	部分副职	150	100
6	一样人员	80	50

（五）出差伙食补贴

序号	岗亭	京、沪、粤、深	其他地区
----	----	---------	------

1	董事长	实报	实报
2	履行总裁	60	30
3	总监	60	30
4	部分经理	40	20
5	部分副职	40	20
6	一样人员	20	15

凡外出开会，会议费含食宿费的不享受此政策。

(六) 审批：

出差人员整顿好报销单据，由财务人员单据按规定周全核实，经联签审批后，方可报销。

(七) 出差人如以预付的情势付出差盘川盘川，必须先填写“借钱单”，经联签审批后，方可领取现金。

(八) “差盘川盘川借钱单”填写要求：

- a. 经办人填写的“借钱单”要求完全、精确。
- b. 要求写清晰付款方法。
- c. 要求写明出差的具体内容及运算公式。

(九) 出差人在返回公司 3 天内，依照所有差旅时代的费用发票，填写差盘川盘川报销单，经联签审批后，报销差额多退少补，借钱人方可将“借钱单”收回。

第八节 其他小额出款治理

第四十八条 公司内部的小额出款，指职员直截了当费用报销，因金额不大年夜（金额在 500 元以下）而无需提早申请的款项。其种类包含：加班补贴、市内交通费、移动德律风费、市内应酬费用等等。

第四十九条 报销法度榜样：

- a. 当事人填写费用报销单，须注明费用项目用处及金额、经手人签名，经联签审批后，方可报销。
- b. 福利开支方面的加班补贴经部分经理审核后，上报劳资部分审核及统计，之后法度榜样同上。

第五十条 市内交通费：原则上职员外出干事，应尽量应用公交车、小巴等大年夜众类的公共交通对象。出租车的选择只有用于突发性及紧急性的公事。此外专门情形如陪伴客人外出、出外时须携带繁重的文件等情形，经部分经理赞成后方可。

第五十一条 书本、材料购买：职员购买书本应符其岗亭的须要，如是一些在工作中的补偿材料或晋升本岗亭专业程度的对象书本，但在向部分经理提出购买申请之前，应先向行政部查询企业的书本库是否有所需或类同的书本，以免反复购买。具体情形参考公司总裁办制订的《档案治理轨制》。

- 1、 外购的书本、材料报销时，应先到总裁办材料室解决挂号入库，由材料员签收后，方可进入报销法度榜样。
- 2、 办公用品购买，参考公司总裁办制订的《办公用品劳保用品治理轨制》。

第五十二条 通信费：

- 1、德律风费：参考公司总裁办制订的《德律风费用治理方法》。
- 2、手机费：（1）部分经理按各岗亭出外的频密性，提出部分职员的每月手机报销额申请，经履行总裁审批后，相干文档抄送财务部立案。
- （2）申请手机费用报销的职员手机一律自配，公司不予解决。
- （3）部分经理以上人员手机费用报销参考《手机费用定额标准》履行。

- 第五十三条 应酬费：指公司除发卖部分以外的其他部分营业接待费用如：餐费、礼品等。发卖部分的应酬费在所提取的 10%的发卖奖内，假如发卖人员产生应酬费应从发卖奖内冲销。
- 1、凡营业单位来人接洽营业，依照不合的性质，由对口部分负责接待。
 - 2、营业接待用品（烟、茶等）的购买、应用、发放同一由总裁办治理，依照营业性质与营业量的大年夜小酌情供给，领用时须实施挂号审批手续。
 - 3、外来营业单位人员，需在公司就餐的，应到总裁办申请挂号，赞成后按就餐标准（20 元/人）接待，超支部分自负，报销时由总裁办主任查对后，在发票后签字，方可进入报销法度榜样。
 - 4、凡营业单位来人在 3 人以下，陪客人员限制 1 人；跨过 3 人，陪客人员限制 2 人；凡属公司引导出面的，由总裁办同一安排。
 - 5、具体情形履行参考总裁办制订的《营业接待费应用方法》和《礼品治理方法》。

第五章 家当治理方法

- 第五十四条 所谓家当系指资产负债表上所列属于固定资产科目者，其有关事务处理悉按照本方律例定解决。
- 第五十五条 本公司家当治理系由财务部兼顾治理并托付应用单位保管，依其性质划分如下：
1. 地盘。
 2. 房屋及建筑设备：办公室、厂房、仓库、宿舍、围墙、泊车场、门路。
 3. 交通及运输设备：小轿车、客货车、货运机、机车、手推车、台车。
 4. 机械设备：临盆设备、关心设备等。
 5. 电气设备：输电、配电、变电设备、照明设备。
 6. 空气调剂设备：凉气机、抽送风机、电扇。
 7. 办公设备：机具设备(计机会、复印机、打字机、运算机、德律风机、对讲机、扩音机、油印机等)、家俱设备(写读家俱、储放家俱、坐息家俱)、通信设备。
 8. 供水设备：水塔、储水池、过滤设备、抽水机、马达、给水配管设备。
 9. 其他设备：防护设备(清防保镳、医疗)装潢设备、康乐设备。
- 第五十六条 家当保管部分应会同财务部每年按期盘点，但对新置者每月对帐一次，其盘盈或盘亏应确切解决增值或减损。
- 第五十七条 由购入而取得之不动产，应即解决所有权移转挂号，其有关产权之挂号与变革挂号及税律例定事宜与减损报废之报备均由财务部另行规定解决。
- 第五十八条 各项工程修造不论金额若干均应编列预算表，并送财务部备查复核，其紧急处理者仍应补办手续。
- 第五十九条 有关不动产出租或租入，均应事先订立契约书，并会财务部复核转呈履行总裁核准后始得解决。
- 第六十条 本钱支出与费用支出划分之标准如下：
1. 支出成果能获得其他资产者属本钱支出，不然应列为费用支出。
 2. 资产之因扩充、换置、改进而能增长其价值或效能者属本钱支出，不然即为费用支出。
 3. 支出成果所获得之固定资产，其耐用年限在二年以上，且其金额在五万元以上者属本钱支出，其耐用年限不及二年或其效用仅及本期者属费用支出。
 4. 凡为保持家当之原始应用效能，所需之爱护费用作为费用支出。
- 第六十一条 家当支出审批权限，依出款审批权限表之规定解决。
- 第六十二条 固定资产的折旧，采取平均法，并以帐面价值为准，其折旧耐用年限依所得税规定。
- 第六十三条

应用年限届满之固定资产，仍连续应用者，不提折旧，但重要或重要临盆设备得予调剂以往旧额，并连续折旧。

第六十三条 有关固定资产设帐，财务部设置固定资产总分类帐和明细帐，保管部分设置家当目次卡片(附表十一)，并于各负责治理部分设置同式家当目次表，具体记录负责保管人及移动情形，并经应用人签认留存。财务部分与治理部分于每年会同盘点时并应互为查对两边挂号卡表所载内容是否相符，如有不符应立即查明更正。

第六十四条 编号：固定资产取得后，即归治理部分担理，并会同财务部分依其类别及管帐科目统驭关系，予以分类编号并贴粘样签。

第六十五条 移交：人员移交时，关于固定资产应依人事治理规矩第十一条的规定详列清册解决移交。

第六十六条 增减：财务应于次月 15 日前就地盘、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性什项设备等项目编制“固定资产增置表”一式三联送治理部分查对，并填列专门或更正内容后，第一联治理部分留存，第二联送返财务部分自存，第三联送应用部分留存，采取电脑处理报表代替之。

第六十七条 盘点：固定资产治理部分应会同财务部分每年盘点一次(不含对象、马达、外表、事务性什项设备)。另应于每季就固定资产的项目中依照挂号卡册，每一类别至少抽点十项，盘点后应填造“盘存单”一式三份注明盈亏缘故，一份自存，二份呈报(总裁办)核决后，一份送管帐部分，一份送总裁办备查。治理部分关于盘盈或盘亏除应专案叙明缘故呈核外，并应依增置或减损的规定解决手续。

第六十八条 增置、营造、补葺处理。固定资产的增置、营造、补葺应分别按照“材料治理方法”、“工程修造发包事务处理规矩”及“营建工程治理方法”等有关规定解决。

第六十九条 增置手续：地盘、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性什项设备等固定资产于增置验收后，应用部分(地盘、房屋及建筑物由总裁办)应即填写“固定资产增长单”一式三联经治理部分签章后，送财务部分填注购买金额、耐用年限、月折旧额，第一联送治理部分转记入“固定资产挂号卡片”，第二联由财务部分自存转记入“固定资产挂号卡”，第三联送应用部分留存。管帐部分应每月与治理部分查对“固定资产挂号卡”的记录事项，如出缺漏事项应立即通知补正。

第七十条 受赠处理：固定资产因其他公司拨入，捐赠而取得者，应填明价格，如原价无法查得或全然无原价者，得由治理部分会同管帐部分予以估列，并按第十条固定资产增置手续解决。

第七十一条 挂号：地盘、房屋及建筑物等不动产取得所有权后，由总裁办同一解决产权挂号后，转记入“房屋、地盘挂号卡”，变革时亦同。

第七十二条 保险：固定资产应依“关系公司财物保险事务处理法度榜样”的规定解决保险。

第七十三条 资产移转处理：地盘、房屋及建筑物、运输设备、机械设备、机电性设备等固定资产在公司内互相拨转时应由移出部分填写“固定资产移转单”一式四联会治理部分签章后，送移入部分签认(治理部分不应时，要加印一联会移入治理部分同时签认)，第一联送治理部分(治理部分不合者，影印联送移入治理部分转记入“固定资产挂号卡”)，第二联送财务部分，第三联送移入部分，第四联送移出部分。

第七十四条 资产送修处理

固定资产固故须送厂商修复时，应按照“工程修造发包事务处理规矩”的有关规定解决，于送修时由工务部分或治理部分开具“料品走运单”一式三联，第一联经办部分自存，并负责资产的收回，第二联送财务部分，第三联留治理部分，监督或督促资产的收回。

第七十五条 出租或外借处理

固定资产出租或外借，治理部分应先会同财务部分后按序呈履行总裁核准后始得解决，并应制订协定或契约，副本送财务部分以备查对，协定/契约内容应包含补葺保养及税捐包袱、房钱、运什费、了债刻

日、保持原状、从属设备明细等，其进出厂区应另填“料品走运单”

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/927151023013006060>