KFB

金发科技股份有限公司企业标准

KFB217B.70/A1-2023

代替 KFB217B.70-2010

对外因公受礼管理规定

2023-6-15 发布　　2023-6-18 实施

金发科技股份有限公司标准化办公室 发布

前　言

本标准为了规范公司员工因在外商务活动收取礼品、礼金的管理，确保公司的利益不受损害。
本标准至实施之日起原标准 KFB217B.70-2010《对外因公受礼管理规定》废止。
本标准由金发科技股份有限公司办公室提出。
本标准由金发科技股份有限公司办公室归口。
本标准由金发科技股份有限公司办公室起草。
本标准主要起草人：陈卫
本标准审核人：林锦龙
本标准批准人：戴福乾
本标准修订履历如下所示：

文件修订记录表

序号	版本	修订内容	修订人	审核	批准	修订时间
1	A	新增标准	李荣国	王定华 宁红涛	李南京	2010 年
2	A1	审核更新	陈卫	林锦龙	戴福乾	2023/6/15

对外因公受礼管理规定

1 范围

本标准明确了金发科技股份有限公司因公收受礼品、礼金的处置方法。
本标准适用于金发科技股份有限公司广州本部（子公司参照执行）。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

3 术语定义

无。

4 职责与权限

4.1 办公室

4.1.1 内勤事务管理员：负责对外因公收受的礼品的入库、建账，并出据收据（条）。
4.1.2 行政经理：负责对因公收受的礼品入库情况、账目建立情况进行稽查，负责月度礼品入库报表的审核。
4.1.3 办公室主任：负责月度礼品入库报表的批准，对各部门的（对外因公）受礼入库情况进行监督。

4.2 财务部

4.2.1 现金费用会计：负责对外因公收受的礼金的入库、建账。并出据收据（条）。
4.2.2 财务会计主管：负责对因公收受的礼金入库情况、账目建立情况进行稽查，负责月度礼金入库报表的审核。
4.2.3 财务部长：负责月度礼金入库报表的批准。

5 管理要求与内容

5.1 公司内部任何员工或其家属不得利用职务之便以任何庆礼、喜宴等名义邀请供应商或其代表参加，若属供应商或其代表主动参加的，所收到的礼品或礼金事后按公司规定流程上交。（附录A：对外因公受礼处置流程图）
5.2 公司员工以公司名义参加的各种对外商务活动（如会议、论坛、典礼、宴会等）或接待外访客时，原则上不得收受礼品或礼金，特殊情况无法推辞的，按如下标准处理：

5.2.1　所收到的纪念性质的价值（估计）不超过100元人民币的礼品无需要上交。
5.2.2　所收到的价值（估计）可能超过100元人民币（含100元人民币）的礼品需要按流程上交。
5.2.3　所收到的非纪念性质的礼品且价值（估计）可能未超过100元人民币（含100元人民币）的礼品由当事人自行处理。
5.2.4　所收到的现金、代金券（卡）一律按流程上交。
5.3　元旦、新年前后收到的各种日历、笔记本等印有对方单位标识的小额纪念品原则上可以不用上交，但经手人需要做好记录。

6　检查与奖惩

公司内部审计人员及相关负责人会定期或不定期的对本标准的执行情况进行检查，若发现违反标准的，将依据涉及金额的大小做出相应的处理：
6.1　涉及金额在500元以下的，责令当事人以现金形式补偿公司的损失；记书面警告一次。
6.2　涉及金额在500元以上的（含500元），给予当事人处理实物价值2倍现金罚款；并根据情节处以记过或解除劳动关系处理。

附 录 A
（规范性附录）
对外因公受礼管理流程

