

重庆大易科技投资有限公司

大易科技〔2016〕54号

签发人：白礼西

关于规范各单位“大易科技”受益权台帐管理的通知

各公司、厂：

为加强对“大易科技”受益权的日常管理，规范和统一各工会对“大易科技”受益权的账务记录。现对“大易科技”受益权的持有、转让、变更持股单位和遗失补办《委托投资证明书》等相关事宜的账务处理，作如下规定：

一、台帐设置

1、各单位应建立《本单位“大易科技”受益权基础档案表》：该档案系统以 EXCL 表格形式建档，详细记录本单位职工持有“大易科技”受益权变动的详细情况，包括：初始投资、转入转出、退股等变化情况。本基础档案信息随受益权的变化逐条记录，不得随意删除记录信息。如非本单位工会受让的“大易科技”受益权，应在备注中注明受让工会名称。（见附表一）

2、建立本单位“大易科技”受益权明细记录。设置以下明细

台帐，各类台帐均以 EXCL 表格形式记录：

(1) “正常参与分红人员明细表”台帐：该台帐记录正常参与分红的职工持股信息。包括：序号、姓名、身份证号、委托投资证明书编号、持股金额和备注。（见附表二）

(2) “出资未分红明细表”台帐：该台帐记录截止该年度止，因公司整体换证时至今仍未领取“委托投资证明书”而未参与分红人员的持股信息。包括：序号、姓名、身份证号、原始凭据编号、“委托投资证明书”编号，未发放股权证存放地点、未参与分红原因和备注等。（见附表三）

(3) “工会持有明细表”台帐：该台帐记录工会受让“大易科技”受益权的全部明细信息。包括：序号、姓名、身份证号、委托投资证明书编号、持股金额和备注（记录受让时间和受让文号）。如本单位工会受让其他单位职工股权，应在备注中注明转让工会名称。（见附表四）

(4) “变更发放单位明细表”台帐：该台帐记录从其他单位转入和转出至其他单位的“大易科技”受益权的全部明细信息。下设“转入前持股单位”和“转出后持股单位”两个明细记录。包括序号、姓名、身份证号、委托投资证明书编号、转入前持股单位及金额、转出后持股单位及金额、备注（记录转入转出时间和文号）。（见附表五）

(5) “已发文未办理转让（或变更发放单位）手续明细表”台帐：该台帐记录公司已经发文批准转让（或变更发放单位）的“大易科技”受益权，持有人未及时办理相关转让（或变更）手续的全部明细情况。包括：序号、姓名、身份证号、委托投资证明书

编号、持股金额、转让或变更、完成办理时间和备注（记录办理时间和相关文号）。（附件六）

二、台帐管理

1、台帐管理总原则：

(1)本套台帐以 EXCL 表格形式设置和记录，发生一笔记录一笔，于每年度分红结束后结账。每年度结账后以纸质形式打印台帐，连同当年所有相关文件一同归档。

(2) 为便于账务核对和审核，在本文规定的 EXCL 表格中部分项目的记录方式和格式作如下规定：

基础档案（附表一）：为方便记录和人员统计，**同一姓名只能使用一个序号，该序号一经使用不得随意调整或更换。**同一姓名有多项记录的，请在该姓名的下方增加一行或多行，记录每一次的变动，序号不变。

“姓名”栏：**姓名应连续书写中间不留空格。**如两个字的姓名，姓名之间不留空格，直接连续书写，然后居中设置即可。

“身份证号码”栏、“委托投资证明书编号”栏和“原收据编号”栏等涉及编号的栏目：**统一设置为文本格式。**

(3) 本套台帐为年度分红资料报送的基础资料，年度分红资料所报送表格的格式应与本账套一致。

2、各明细表与基础档案（附表一）的勾稽关系：

(1) “正常参与分红明细表”中的人员和金额=基础档案中“本单位现有投资金额”栏的人员和金额-“未换证人员”栏中的人员和金额。

(2) “出资未分红明细表”：

“出资未分红明细表”中的人员和金额=基础档案中“未换证人员”栏的人员和金额；

(3) “工会持有明细表”中的人员和金额=基础档案中“退股人员”栏中的人员和金额+工会受让其他单位股权的人员和金额。

(4) “变更发放单位明细表”：

“转入前持股单位”和“转入股权金额” =基础档案中“从其他单位换入本单位”栏的单位、人员和金额；

“转出后持股单位”和“转出股权金额” =基础档案中“从本单位换出至其他单位”栏的单位、人员和金额。

(5) “已发文未办理转让(或变更发放单位)手续明细表”：该台帐由受让单位(或转入单位)记录。属变更发放单位的，由转入单位在办理完成变更手续后，才能将此信息正式记录到“基础档案”和“正常参与分红明细表”台帐中。该明细表与基础档案没有勾稽关系，为事项办理进程的备查记录和催办记录档案。

3、各单位与大易科技对账规定：

(1) 各单位应于每年5-6月份(即分红前)与大易科技对账，对账后及时调整相关未达账项。并于每年度分红结束后结账。

(2) 经核对无误的台帐明细作为上年度分红考核的基础台帐和依据。未对账完毕的单位，需待对账完成后方能参加分红。

三、年度分红资料的报送：

1、《汇总表》的报送：需按照该表明细详细填列，纸质资料和电子资料一并报送。(见附表七)

2、相关明细表的报送：根据本文件规定的明细台帐报送“正常分红明细表”、“工会持有明细表”、“变更发放单位明细表”、

“出资未分红明细表”。

3、以上表格请在同一个 EXCL 文件中分设不同栏目的 sheet 表格一并报送，相关明细表汇总的人员数和金额应与《汇总表》相关栏目一致。

四、各单位应对本通知发文前的“本单位大易科技受益权”的各个台帐进行清理，并按照本通知相关规定补充和完善。

- 附件：1、本单位“大易科技”受益权基础档案表
2、正常参与分红人员明细表
3、出资未分红明细表
4、工会持有明细表
5、变更发放单位明细表
6、已发文未办理转让（或变更发放单位）手续明细表
7、汇总表

重庆大易科技投资有限公司

2016 年 8 月 5 日



重庆大易科技投资有限公司

2016 年 8 月 5 日印发

拟稿：殷俐

校核：殷俐
