

诚迈科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范诚迈科技股份有限公司（以下简称“公司”）的会计核算和财务管理，加强公司财务管理，规范企业财务行为，保护公司及其相关方的合法权益，真实、准确、完整地提供会计信息，以适应市场经济发展的需要，根据《中华人民共和国会计法》（以下简称“《会计法》”）、《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《企业会计准则》及国家其他有关法律、法规、规范性文件及《诚迈科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合本公司实际情况制定本财务管理制度。

第二条 公司财务管理的基本原则是：执行国家相关法规，建立健全企业内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映财务状况，为经营活动提供决策支持。依法计算和缴纳国家税收。真实、准确、完整、及时和公平地进行信息披露，保障投资者权益。

第三条 本制度适用于公司及控股子公司，各控股子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

第二章 财务组织体系

第四条 财务部机构和人员配备

1、公司总经理对公司会计核算及财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

2、公司设立财务总监岗位，是公司的财务负责人，全面负责和组织公司的会计核算和财务管理工作。财务总监必须按《公司法》、《公司章程》和《诚迈科技股份有限公司财务负责人管理制度》有关规定的任职条件与聘用程序进行聘用或解聘。

3、公司设置财务部，专门办理公司的财务管理和会计事项，主要有预算管理、会计核算、会计控制、会计监督、财务管理等。

4、财务部根据业务需要合理设置工作岗位，并制定相应的岗位职责。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作。

5、财务部经理是公司会计机构负责人。

6、公司对控股子公司财务会计工作实行垂直统一管理，根据投资公司情况予以委派、推荐财务管理人员，并依照规定程序聘任和解聘。

7、公司财务人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。

8、公司聘任财务人员应当实行回避制度。公司控股股东、董事、高级管理人员的亲属不得担任公司财务负责人和会计机构负责人、资金管理负责人和出纳等职务，财务负责人和会计机构负责人的直系亲属不得在公司财务部任职。

9、财务人员实行轮岗制度，特别是重要的岗位，公司根据实际情况定期或者不定期实行轮岗制度。

10、财务人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，应按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第五条 财务人员职业道德

1、树立正确的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

2、敬业爱岗，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

3、实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公。

4、熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整。

5、熟悉公司的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和财务管理方法，改善单位内部管理，提高经济效益服务。

6、保守公司财务及商业秘密，除法律规定或公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露财务信息。

第三章 会计核算基础工作

第六条 按照《企业会计准则》，结合公司实际情况设置会计科目和会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第七条 公司发生的下列事项，必须及时办理会计手续，进行会计核算：款项和有价证券的收付；财物的收支、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本的增减；收入、支出、费用、成本的计算；财务成果的计算和处理；其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第八条 原始凭证是公司各项生产经营活动的最初记载和客观反映，每一项经济业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，财务人员必须严格审核原始凭证，对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。

第九条 财务人员根据审核无误的原始凭证在财务信息系统中生成或填制记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据应齐全，如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证摘要内注明附有原始凭证的记账凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的，应开出分割单进行结算。更正错误的记账凭证，可以不附原始凭证。如原始单据数量过大不利于装订时采用另行存放，需要建立索引。

第十条 出纳人员应每日及时记录银行日记账和现金日记账，销售、采购等主要经营业务的记账在发生后应及时入账，会计凭证的摘要内容应清楚反映经济业务事项，对于外部审计机构会计师的审计调整事项应及时入账。

第十一条 财务人员每月在财务信息系统中及时进行记账、过账和结账，财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，均需经稽核审验。财务人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人往来等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第十二条 财务部应按照《企业会计准则》的相关规定定期编制财务报告，财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等会计报表及附注。财务报告必须做到数字真实、准确、内容完整、说明清楚、按时报送。任何人不得篡改或授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

第十三条 财务部按时将会计凭证、会计账簿、财务报表装订整齐、汇集全面，经相关人员签字或盖章后由指定专人按照相关法规要求及时归档、妥善保管。

第十四条 公司发生前期差错更正和坏账核销等重大事项需要财务部提出申请，财务总监审核，按照权限的大小报总经理、董事会或者股东会审批。

第四章 会计政策和会计估计

第十五条 公司会计政策和会计估计制定的确定由财务部提出意见，财务总监进行审核，并经公司董事会批准后执行。

第十六条 公司会计政策和会计估计如需变更，应履行变更申请，由财务总监审核，并报董事会批准。

第十七条 子公司应执行与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致。

第十八条 预计负债和公允价值的确定，由财务部提出意见，财务总监进行审核，报总经理、董事会或股东会批准。

第十九条 公司采用公历年制为会计年度，即自每年1月1日至12月31日为一个会计年度。

第二十条 公司以人民币为记账本位币。

第五章 货币资金管理

第二十一条 现金管理

1、现金的使用范围严格遵守国家规定的现金管理制度，公司应根据管理需要，制定具体的现金管理制度，控制范围和额度。

2、不得坐支现金，不准私自挪用现金，不准利用银行账户代其他单位和个人存取现金，不准白条抵库，不准将单位收入的现金以个人名义存入银行，不准保留账外公款，私设小金库，不准套取库存现金。

3、建立健全现金日记账，由出纳员逐笔登记现金收付，以结出当日余额。库存现金应每日盘点、核对和检查，保证做到账款相符，如有不符，出纳员应于当天

报告财务部经理。每月月末出纳员应将现金日记账与总账核对相符，总账会计应定期或不定期抽盘库存现金并编制现金盘点表，由盘点人、监盘人和财务部经理签字。

第二十二條 銀行結算管理

1、公司和控股子公司開設銀行賬戶必須由財務總監審批後才能開立。

2、出納人員按銀行名稱和賬號分別開設銀行存款日记账，逐筆登記銀行收付，逐日結出餘額。會計應每月編制銀行存款餘額調節表，由財務部经理複核並簽名，對超過一個月的調整事項應追查原因。

3、不准出租、出借賬戶，不准簽發空頭支票，不准套取銀行信用。

4、網上銀行業務必須在經濟事項經過適當的審批權限後，按照權限由網上銀行經辦人、複核人審核後方可支付。

第二十三條 票據和財務印鑑管理

1、支票必須按編號順序使用，不得套開支票、出借支票。應建立支票領取登記簿，詳細登記購買、使用數量和起訖號碼，對票據購買、領用、注銷、轉入、轉出、到期等進行記錄和定期檢查，防止丟失或發生營私舞弊現象等事項。

2、公司的財務印章主要包括：財務專用章、法人私章、發票專用章、銀行收訖、銀行付訖、現金收訖、現金付訖章等。其中財務專用章和法人私章為銀行預留印鑑，不得由同一人保管。發票專用章由稅務會計保管，專用於開具發票；銀行收付訖、現金收付訖章由出納人員保管，專用於資金收付業務。

第二十四條 出納人員不得與控股股東、實際控制人、公司董事、高級管理人員、會計機構負責人具有親屬關係。

第二十五條 實行錢賬分管制度，出納人員不得負責總賬的記錄，不得兼任憑證稽核、會計檔案的保管和收入、支出、費用、債務債權等會計科目的登記。

第二十六條 出納必須根據合法的經相關權限人審批的單據辦理款項收支，對於違反規定的收支，應當拒絕辦理；對於內容不詳、手續不全、數字差錯的憑證，應當予以退回，要求補辦手續，更正錯誤；遇有偽造、塗改憑證等虛報冒領的，應及時向領導反映。

第二十七條 公司對於資金支付建立分級審批制度，按照不同職位級別設定不同的審批責任權限，在業務和財務層面按照審批權限執行資金支付業務。

第六章 应收款项的管理

第二十八条 应收款项是指公司对外销售产成品、材料、提供劳务等形成的应收账款及各种应收、暂付款项，如日常一般资金往来、暂付款、备用金等形成的其它应收款。

第二十九条 公司财务部由专人负责对应收款项的日常核算，定期编制应收款项明细表和进行账龄分析，定期与销售部和其他有关单位、部门、人员进行对账。业务部门和业务经办人员负有向客户联系催收应收款项的责任。

第三十条 建立坏账准备金制度，坏账的计提方法见前述会计政策。当债务人破产或者死亡，以其破产财产或者遗产清偿后，仍然无法收回或者债务人逾期未履行其清偿义务，且具有明显特征表明无法收回时，进行坏账损失的确认。

第三十一条 发生坏账损失时，应由业务人员提出申请，经业务部门提交损失报告，详细说明坏账形成的原因、过程及相关责任的认定，履行必要的报批程序后进行处理。

第三十二条 坏账一经确认，财务部应按《企业会计准则》规定进行账务处理，并向税务部门办理报批手续。对于已转作坏账损失的应收账款，财务部应同时做好备查登记，并保留继续要求有关人员催讨的权利。一旦收回要正确入账，避免出现报损后收回不入账的情况。

第七章 存货管理

第三十三条 公司存货实行归口管理的原则：

- 1、原材料、包装物、在产品、产成品由生产部和物控部管理；
- 2、低值易耗品由使用部门和归口部门管理；
- 3、财务部对公司存货进行财务核算和财务监督。

第三十四条 对存货必须建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移必须办理相关手续，并由财务部据实核算。计量器具定期由技术监督部门校验。

第三十五条 归口管理部门应建立存货收发存台账，及时进行登记，并定期向财务部提交相关报表。

第三十六条 公司采用永续盘存制进行存货盘存，建立定期与不定期盘存制度，财务部应进行抽盘或全盘，形成盘点纪录，进行账账、账实核对。

第三十七条 对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，由物控部或使用部门提出申请，说明存货盘盈、盘亏、报损形成的原因、过程及相关责任的认定，履行必要的报批程序后进行处理。

第八章 固定资产管理

第三十八条 固定资产采用分级核算、分级归口管理的办法。财务部负责固定资产的核算和财务监督。固定资产归口行政部管理，由行政部建立、登记固定资产卡片和台账，做好维护和管理。

第三十九条 固定资产的购入、售出、调入、调出、租入、租出、内部转移，均需报经归口的部门同意，经相关权限人批准后，报财务部作账务处理。

第四十条 固定资产平时可根据需要进行盘查，年度终了，必须由财务部组织进行一次全面的盘点清查，进行账实核对以及账账核对。

第四十一条 固定资产的盘盈、盘亏、失窃、报废，均由使用部门书面说明原因，及时上报归口部门和财务部。对报废的财产，归口部门应组织有关人员进行鉴定，对确无使用价值的固定资产报相关权限人批准后处理；对盘亏、失窃的固定资产，要查明原因，落实责任，由相关责任人承担，责任人不明确的由使用、管理部门承担，并按公司相关制度进行赔偿。

第四十二条 期末财务部应会同归口管理部门对固定资产逐项进行检查和评估，进行减值测试。

第九章 在建工程管理

第四十三条 在建工程由工程部或其他部门按照公司有关项目管理的规定进行管理，立项审批后进行。

第四十四条 财务部应严格按合同支付工程款项，工程施工单位报送工程进度表和工程价款单，经项目负责人审核、财务部复核、报相关权限人批准后，支付工程进度款。

第四十五条 在建工程在达到固定资产投资项目批准文件所规定的内容、具备使用和投产条件的，工程部应及时组织竣工验收，提交竣工验收报告，财务部同时做好资产入账工作。

第四十六条 工程竣工决算办理后，工程部将固定资产清册，连同可行性研究报告、项目评价报告、设计图纸、工程预决算及土地使用证、红线图等文件、资料、证件，造具清册一并立卷存档，妥善保管，长期保管。

第十章 无形资产管理

第四十七条 无形资产由公司各相关部门进行归口管理，负责申请、申报和管理的工作。财务部负责无形资产的价值管理工作，进行财务核算。

第四十八条 内部研究开发项目研究阶段的支出，于发生时计入当期损益。内部研究开发项目开发阶段的支出在满足一定条件时，确认为无形资产。

第四十九条 公司员工完成的职务发明创造或技术成果，知识产权归公司所有。职务发明、技术成果的发明人及设计人，在离开公司时应将从事相关工作的全部技术资料、实验资料、样品及产品等交还公司。

第五十条 财务部应做好无形资产的价值认定工作，监督其收益实现情况，同时应于每年年末对无形资产的账面价值进行减值测试。

第十一章 资产减值、损失及处理管理

第五十一条 资产减值是指资产发生市场价值低于账面价值的情况，资产损失准备或减值准备包括：坏账准备、存货跌价准备、投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备等。

第五十二条 公司对资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，经董事会审议批准后执行。

第五十三条 公司在每年年度终了时，在完成核对对账、全面盘点的基础上，对资产进行减值测试，从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可变现净值进

进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备，并按照相关权限报公司总经理、董事会或股东会审批。

第五十四条 资产损失是指公司实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、外汇交易、委托理财等高风险业务的损失等。资产损失的一般处理程序如下：

- 1、公司内部有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任；
- 2、公司内部审计、监察部门经过责任追究，提出结案意见；
- 3、涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明；
- 4、公司财务部经过审核后，对确认的资产损失提出财务处理意见，按照公司相关制度的规定，提交总经理、董事会或股东会审批执行。

第五十五条 资产处理是公司对于有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的行为。公司制定专门的管理办法，对资产处理的审批权限、损失细则、财务审核及责任追究做出明确规范。重大资产处理是指公司为了调整经营方向或者实施财务重组处理主营业务所用的关键设备、设施、房屋等固定资产的行为。公司重大的资产处理行为依照《公司章程》规定执行。

第十二章 对外投资管理

第五十六条 对外投资是公司根据国家法律法规的规定，以货币资金、实物、无形资产向其他单位投资或购买其他单位的股票、债券、基金等。对外投资分为长期股权投资、长期债券投资和短期投资，长期股权投资是公司投出的期限在1年以上（不含1年）的各种股权性质的投资，包括股票投资和其他股权投资。长期债权投资是公司购入的在1年以内（不含1年）不能变现或不准备随时变现的债券和其他债权投资。短期投资是公司购入的能随时变现并持有时间不准备超过1年（含1年）的投资，包括股票、债券、基金等。

第五十七条 公司应审慎选择投资项目，严禁进行股票、期货等高风险性投资。公司对外投资应按照《公司章程》和《对外投资管理办法》的规定，履行必要的分

析与决策程序后，方可办理公司对外投资。控股子公司未经公司批准或授权，不得办理对外投资业务。

第五十八条 财务部根据最终审批的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，负责对外投资和投资收益的核算和监督。审计部定期对对外投资项目的投资效益（盈利能力、风险状况、变现能力、发展前景）进行审计，提出评价意见，报公司财务总监、总经理和董事会审阅，以适时调整投资对象，达到资产优化配置。

第十三章 成本费用管理

第五十九条 公司的成本费用指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出，包括生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、财务费用等。

第六十条 公司本部和各子公司都应结合自身职能和生产经营特点制定本单位的成本、费用核算方法。公司成本费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

第六十一条 成本管理应遵循历史成本、分期核算、权责发生制、一致性、配比性、划分生产费用和期间费用等基本原则，划清各种成本界限和成本开支范围、不能混淆不清、弄虚作假，影响成本核算的准确性，应做到：

1、正确划分收益性支出和资本性支出，购建固定资产、无形资产或其他资产的支出不得列入成本，保证产品成本计算的准确性；

2、按照会计分期的原则，正确将各项生产费用分别归属不同会计期间，保证产品成本计算的正确性和一致性；

3、按照生产费用和成本计算对象之间的关系，正确划分直接费用和间接费用；

4、对各个成本计算对象所归集的生产费用，应根据不同的情况在完工产品与在产品之间进行分配；

5、不得以计划成本、估计成本、定额成本代替实际成本；

6、不得将被没收的财物、支付的滞纳金、罚金、违约金、赔偿金以及赞助、捐赠等支出列入成本和费用。

第六十二条 公司实行成本费用预算控制，各部门负责人为预算责任人，在预算内开支，对执行结果承担考核责任。

第十四章 对子公司的财务管理

第六十三条 公司对子公司财务管理实行统一管理，由公司财务部对子公司财务进行业务管理、指导与监督考核，子公司统一接受具有证券资格会计师事务所的审计。

第六十四条 各子公司财务管理原则上执行公司颁布的统一财务管理制度，同时，可根据本公司的具体情况，制订具体的财务管理办法，报公司财务部批准后执行。

第六十五条 子公司必须采用公司统一的会计政策及核算规则进行会计核算，并按公司财务部指定的财务软件及相关要求进行会计核算。

第六十六条 子公司应参照本制度以及《子公司管理办法》的规定指定相关的财务管理制度，对财务人员的管理、财务报告、资金往来、资金借贷、对外担保、重大资金支出等作出相关规定。

第六十七条 公司审计部门不定期对所属各子公司进行财务审计，一方面指导下级单位财务工作的开展，一方面查伪堵漏，不断发现管理和财务隐患，采取整治措施，确保良好会计核算秩序。

第十五章 财务报告和财务分析

第六十八条 公司财务报告包括会计报表和会计报表附注。会计报表和会计报表附注应按照《企业会计准则》和其他相关法规的要求定期进行编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

第六十九条 会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等。会计报表采用《企业会计准则》所规定的会计报表格式。

第七十条 会计报表附注的内容包括：

- 1、公司的基本情况；
- 2、公司主要会计政策、会计估计和前期差错；
- 3、主要税项；
- 4、企业合并和合并财务报表；

- 5、财务报表主要项目注释；
- 6、关联方关系及其交易；
- 7、或有和重大承诺事项；
- 8、资产负债表日后事项；
- 9、其他重要事项。

第七十一条 对外披露的财务报告的报出的内容和期限须遵循披露相关约定，月度财务报表应于月份终了后 15 天内报出，季度财务报表应于季度终了后 30 天内报出，半年度财务报表应于中期终了后 60 天内报出，年度财务报表应于年度终了后 120 天内报出。控股子公司的月度财务报表应于月份终了后 10 天内报送公司，年度会计报表应于年度终了后 30 天内报送公司。公司财务部可根据需要调整公司内部上报的时间。

第七十二条 公司对外报送的财务报告应加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、报告所属年度、月份、日期等，并由公司法定代表人、财务负责人和会计机构负责人签名或盖章。

第七十三条 公司年度财务报告必须经公司聘请的会计师事务所进行审计。

第七十四条 公司及各子公司每月编制财务分析报告，财务分析报告应包括但不限于下列内容：

- 1、公司经营业务基本情况介绍及总体评价；
- 2、主体分析，包括但不限于资产状况分析、盈利分析、现金流量分析；
- 3、其他重大事项说明；
- 4、存在的主要问题和风险以及改进意见或者风险应对策略。

第十六章 预算管理

第七十五条 公司实行全面预算管理，财务预算应围绕公司未来年度经营计划开展，是反映预算年度预计财务状况、经营成果以及现金流量等价值指标的各种预算总和。

第七十六条 财务预算以销售预算为起点编制生产预算、人工预算、原材料消耗及采购预算、经营及管理费用预算、投资预算及资金预算等，形成预算财务报表。

第七十七条 财务部在预算管理委员会的领导下，于每年年末启动全面预算编制工作，根据公司下达的经营计划和目标，组织各部门、各子公司编制下一年度财务预算。

第七十八条 财务部是公司预算的日常管理部门，负责组织月度预算申报、审批、执行、预算调整、分析与考核工作。

第七十九条 公司对各项预算的执行情况，根据预算执行情况分析报告，建立合理的预算执行的调查和奖惩办法，保证预算管理目标的实现。

第十七章 财务信息系统管理

第八十条 财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。公司及控股子公司应在统一的企业资源管理系统下操作。

第八十一条 财务信息系统的管理和维护：

- 1、由系统管理员进行日常管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放；
- 2、会计数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责。

第八十二条 信息系统授权管理：

- 1、由信息管理部门负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限；
- 2、严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权；
- 3、系统管理员每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

第十八章 会计档案管理

第八十三条 会计档案的范围是指会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业资料，是记录和反映经济业务的重要资料和凭据。

第八十四条 公司会计凭证、账簿和会计报表，以及会计工作有关的专业资料，均应存入会计档案。按照归档的要求，整理立卷或装订成册。

第八十五条 出纳员不得兼管会计档案。财务部指定专人进行会计档案的管理，月度终了后及时打印、整理、装订各类会计凭证和会计报表，年度终了后及时打印、整理、装订各类会计账簿。

第八十六条 各类会计档案的整理、装订要求是：

1、会计凭证：应将各种记账凭证按时间和凭证号顺序装订成本，做到附件齐全、折叠整齐、厚薄均匀、装订牢固美观。会计凭证封面要填写规定的内容，在脊背上注明该本凭证的日期、凭证种类和顺序号；

2、会计账簿，用线绳装订成本，逐页编号、贴上封面、分类标号、标注清晰；

3、财务报告：应将各类会计报表整理齐全、封面按规定填写、盖章；

4、银行余额调节表，按月按银行顺序装订；

5、计算机存储的会计信息要打印输出为纸质会计档案进行保管，储存会计信息的磁盘、光盘等介质由数据中心保管，定期拷贝、更换，以保证其安全性；

6、财务部会计档案管理人员对会计档案必须进行科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便。要严格执行安全和保密制度，不得随意存放，严防毁损、散失和泄密；

7、合并、撤销单位的会计档案，原则上由并入单位负责接收保管，并由交接双方在移交清册上签章。

第八十七条 各类会计档案原则上只允许本公司财务部财务人员查阅和使用。

第八十八条 本公司其他部门或外单位人员需要查阅、借用会计档案，必须经相关权限人员批准，办理查阅登记手续后，由会计档案管理员协同查阅。凡经批准查阅会计档案者，应严格执行有关保密制度，在会计档案存放地点查阅，严禁在会计档案上涂画、拆封或抽换，未经领导批准严禁复印和借出。

第八十九条 会计档案保管期限从会计年度终了后的第1天算起。会计档案根据其特点在保管期限上分为永久和定期两种。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。各种会计档案的保管期限参见《会计档案保管期限表》，会计档案的保管期限可根据实际需要适当延长。

会计档案保管期限表

顺序号	档案名称	保管期限
一、会计凭证类		
1	原始凭证、记账凭证、汇总凭证	15
2	银行存款余额调节表	3
二、会计账簿类		
3	日记账	15
4	其中：现金和银行存款日记账	25
5	明细账	15
6	总账	15
7	固定资产卡片	固定资产报废清理后 5 年
8	辅助账簿	15
三、会计报表		
9	主要财务指标快报（包括文字分析）	3
10	月、季度会计报表（包括文字分析）	5
11	年度会计报表（决算）（包括文字分析）	永久
四、其他类		
12	会计移交清册	15
13	会计档案保管清册	25
14	会计档案销毁清册	25

第九十条 会计档案的销毁：

1、会计档案保管期满，需要销毁时，由财务部提出销毁意见，严格审查，编制销毁清册，经公司财务总监及总经理审查同意、并在销毁清册签署意见后，报经董事会批准后销毁；

2、监销人在销毁会计档案之前，应当按照档案销毁清册所列内容认真清点核对；销毁后，在销毁清册上签章，并将监销情况报告公司财务总监及总经理；

3、保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项了结为止。

第十九章 财务人员交接管理

第九十一条 离岗财务人员办理移交手续前，必须做好以下各项工作：

- 1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；
- 2、整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面资料。要核实所有内外往来账目，部门间财产物资账，并尽可能处理结清，处理不完的列表交接；
- 3、编制移交清册。移交清册一般应包括：单位名称、交接日期、交接内容、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册数以及需要说明的问题和意见等。交接内容要详细列明应该移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和会计用品等内容。会计电算化部分，还应移交会计软件及密码、会计软件备份资料及其他资料。

第九十二条 财务人员办理交接手续时，移交人员要按照移交清册逐项移交，接管人员要逐项核对点收，并注意以下几点：

- 1、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致，不一致时，移交人要在规定期限内负责查清处理；
- 2、会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，要查明原因，并要在移交册中加以注明，由移交人负责；
- 3、银行存款账户余额要与银行对账单核对相符，不一致时，移交人要在规定期限内负责查清处理；
- 4、财产物资和债权债务的明细账户要与总账有关账户余额核对相符。要通过随机抽查个别账户余额方式，进行账账、账实的核对；
- 5、移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚，移交人员从事会计电算化的，要对有关电子数据在电脑上进行实际操作，以检查电子数据的运行和有关数字的情况，在实际操作状态下进行交接。

第九十三条 财务人员办理交接时，必须有专人负责监交。一般财务人员交接，由会计主管监交；会计主管交接，由财务经理监交；财务经理交接，由财务总监监交；财务总监交接，由公司审计部监交。

第九十三条 交接工作结束后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或盖章，以明确责任。移交清册一式四份，交接双方、监交人各一份，财务部存档一份。

第九十四条 移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任，不能因为会计资料已移交而推卸责任。

第二十章 财务人员培训

第九十五条 公司财务部负责组织财务人员业务培训，建立学习型组织，不断提高财务人员专业素质与职业道德，更新与扩充知识与技能，储备财务技术和管理人才。

第九十六条 培训对象包括所有财务人员，培训内容包括会计准则、财税政策、财务分析、财务制度与业务流程、各类疑难问题解决办法等。

第九十七条 公司财务部每年应制定公司财务人员培训计划。

第九十八条 内部培训

1、由财务总监、财务经理或具备一定专业水平的财务人员根据工作需要撰写培训材料，定期和不定期组织财务人员进行培训。

2、对于工作中发现的重大问题及时编写治理文件，组织财务人员学习。

3、鼓励财务人员利用业余时间自学和在工作中讨论沟通，形成良好的学习氛围。

第九十九条 外部培训

1、保证财务人员参加财政局组织的会计人员继续教育培训，合理安排学习时间，提供必要的学习条件。

2、鼓励和支持财务人员参加各类会计职称证书和资格证书的学习和考试。

3、安排财务人员参加税务、银行、政府相关部门或专业培训机构组织的各类培训，及时掌握新政策、新信息。

第二十一章 财务人员考核和责任追究

第一百条 财务人员按照公司绩效考核制度进行考核，月度考核与当月的绩效直接挂钩。

第一百零一条 公司将根据对财务人员的考核结果进行责任追究，并按公司相关制度进行奖励和惩罚。奖励方式包括通报表扬、记功、记大功；处罚方式包括警告、记过、辞退。

第一百零二条 涉及重大会计差错的财务人员责任追究，参照公司相关制度执行。

第二十二章 附则

第一百零三条 本制度经董事会批准后，自发布之日起实行。

第一百零四条 本制度的修订、废止由公司财务部提出意见，修订权、废止权归董事会。

第一百零五条 本制度由公司财务部负责解释。

诚迈科技股份有限公司

2025年8月