

证券代码：838187

证券简称：华龙智腾

主办券商：太平洋证券

昆明华龙智腾科技股份有限公司财务管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

昆明华龙智腾科技股份有限公司于 2025 年 8 月 26 日召开第四届董事会第二次会议，审议通过《关于修订公司相关治理制度的议案》，该议案尚需提交 2025 年第二次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

附后

昆明华龙智腾科技股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 26 日

昆明华龙智腾科技股份有限公司
财务管理制度
(2025 年)

目 录

第一篇 财务机构设置及部门职责5

第一章 总 则5

第二章 财务机构设置.....5

第三章 财务部职责5

第四章 附 则8

第二篇 货币资金管理制度9

第一章 总 则9

第二章 现金及银行账户管理9

第三章 收支管理10

第四章 融资管理11

第五章 担保管理11

第六章 监督检查11

第七章 附 则.....11

第三篇 资产管理制度.....12

第一章 总 则12

第二章 应收及预付款项管理12

第三章 存货管理12

第四章 固定资产管理.....13

第五章 无形资产管理.....14

第六章 资产减值测试.....14

第七章 监督检查15

第八章 附 则.....15

第四篇 会计核算管理制度	16
第一章 总 则	16
第二章 基本会计政策	16
第三章 会计科目、凭证及账簿	17
第四章 财务会计报告	17
第五章 会计档案管理	18
第六章 财务软件管理	21
第七章 附 则	22
第五篇 合同管理制度	23
第一章 总则	23
第二章 合同管理	23
第三章 其他及附则	25
合同评审表	26
第六篇 投资管理制度	27
第一章 总 则	27
第二章 投资决策程序和权限	27
第三章 投资管理	28
第四章 附 则	29

第一篇 财务机构设置及部门职责

第一章 总 则

第一条 为规范公司财务人员的管理，明确职责，保证公司财务的集中统一管理，特制定本制度。

第二章 财务机构设置

第二条 公司设财务部，负责公司的财务管理、会计核算及其他相关工作。

第三条 财务部设置财务总监、会计主管、会计、出纳岗位。

第四条 公司财务部的人员编制依据公司劳动人事管理制度的相关规定执行。

第三章 财务部职责

第五条 公司财务部负责公司的财务管理和会计核算工作，具体为：

一、财务管理制度制定

严格执行国家的财务会计政策、税收政策和相关法规。根据国家相关政策制订本公司会计政策及财务管理制度，上报决策层审批后执行。

二、货币资金管理

（一）现金管理

1. 财务部门必须以合规的凭证作为收付款依据，包括：大小写金额相符，原始单据齐备，且审批手续齐全等，对内容不完整、手续不完善、原始单据不齐备的现金收付业务，财务部门有权拒绝办理。

2. 每日终了，出纳人员应计算当日现金收入、支出合计数和结存数，并同库存现金实存额核对，做到账实相符，日清月结。

3. 每月结束后，会计与出纳员要进行现金收支及余额核对，确保现金账账相符、账实相符。

（二）银行存款管理

1. 严格执行《银行账户管理办法》和《银行结算制度》，保证银行结算业务的正常进行。根据工作需要，在银行开立（人民币）基本存款账户、一般存

款账户、临时存款账户。但只能在银行开立一个基本存款账户，不得在多家银行机构开立基本存款账户。

2. 按照《银行结算制度》规定，正确运用银行结算方式。目前采用的结算方式一般有：网上银行结算、支票结算、银行汇票、商业汇票、银行本票、汇兑结算等。

3. 财务部设置“银行存款”科目进行银行存款总分类核算，并设立“银行存款日记账”，对银行存款的收付结存进行序时登记。出纳人员根据银行存款收付凭证，按业务发生顺序逐笔登记入账。“银行存款日记账”的月末余额必须与“银行存款”总账的月末余额相符。

4. 各项业务需要支付的款项，超过国家规定的现金使用限额以上的，应通过银行办理转账结算。

5. 财务部不得签发空白支票，不准签发远期或空头支票。

6. 空白支票由出纳人员保管。签发支票必须凭审批手续齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。签发支票，必须有两人或两人以上办理。支票有效印章，必须由两人或两人以上分管。签发时，分管印章的人员要同时盖章，才能作为银行付款有效凭证（支票）。严禁在空白支票上预先盖上印鉴，填写错误的作废支票，要加盖“作废”戳记，并与存根一并保存。发生支票遗失，要立即向银行办理挂失，在挂失前已造成损失的，应由丢失支票人负责。

7. 月份终了，“银行存款日记账”应与“银行存款对账单”核对，如有未达账项需将企业已经入账而银行未入账的项目和银行已入账而企业未入账的项目编制“银行存款余额调节表”，经过调整后，银行存款账面余额应与银行对账单余额相符。

8. 根据每周的货币资金收付情况，编制货币资金收支周报表，及时向公司领导报送。

三、发票及收据管理

1. 公司业务范围需用的发票，由发票管理员根据发票的使用情况，凭发票领购簿及时向主管税务机关购买。

2. 非经营活动中结算有关款项所使用的收据，由公司统一购买。公司因内部结算的需要，可印制专用收据。

3. 根据合同执行和结算情况，及时开具发票交由业务部门办理收款。开具发票、收据应当按照发票、收据规定的要素填开，发票加盖发票专用章，收据加盖财务专用章。

4. 公司财务部要建立发票的使用登记制度，设置发票登记簿，反映发票使用情况。

5. 发票、收据应当妥善保管，不得丢失。发票丢失需由财务部书面向主管税务机关或财政局报告，并在报刊、电视等传播媒介上公告作废。

四、日常会计核算工作

1. 按照《会计法》和企业会计准则对公司的经济业务进行核算，及时反映公司的经营状况，对公司的成本费用支出进行监督，发现不合规的支出情况按公司相关规定进行处理。

2. 负责公司会计电算化管理工作，制定相应的管理制度，保证会计信息的真实、准确、完整。

3. 审核公司业务支出的各种原始凭证的真实性、合规性，对不符合规定的要求经办人重新处理，对审核无误、手续齐全的支付单据，及时办理付款手续。

4. 按期和业务部门对客户回款情况进行对账，对应收账款提醒业务人员进行催收，以避免发生坏账损失。

5. 按项目部及合同项目对收入、成本费用进行归集，反映出各项目部的收支及利润情况，为公司对各项目部的考核提供依据。

6. 对发生的经营业务及时进行账务处理，按月编制会计报表及内部管理报表，按要求及时报送。

五、会计档案管理

1. 负责对财务会计凭证、账簿、报表等会计资料的整理、归档和保管工作，保管期限不低于财政部规定的最低年限，保证会计资料的安全、完整。

2. 会计档案不得自行借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供会计资料的查阅或复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。涉及司法案件需查阅、复印财会资料时，应事前由公司总经理批准。

六、其他职责

1. 根据公司的经营情况，制定公司年度资金使用计划、融资计划，向公司领导报送。
2. 建立和维护融资渠道，选择适合公司的融资方式并制定公司的融资方案，防范融资风险，降低融资成本。
3. 组织公司的税收筹划、按时进行税务申报和缴纳，协调好工商、税务、银行等部门的关系。
4. 制定存货、固定资产等资产的盘点计划，并组织技术部、行政部相关部门开展年度的盘点工作。
5. 参与各类合同的签订工作，对合同中涉及金额及发票开具条款重点进行复核，对存在税务风险的内容提出处理意见和建议，使公司避免相关的税务风险。
6. 参与公司的对外投资决策、资产重组、重大资产处置会议，对涉及财务方面的内容提出专业意见。

第四章 附 则

第六条 本制度由公司财务部负责解释。

第七条 本制度自公司董事会批准之日起执行。

第二篇 货币资金管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强公司的资金管理，提高资金使用效率，防范资金风险，确保公司资金安全运作，根据国家相关财务会计制度和《内部会计控制规范》的规定，制定本制度。

第二条 公司的资金实行集中统一管理的体制。“资金”指库存现金、银行存款及随时可变现的有价证券。

第三条 财务部负责公司的资金管理。

第二章 现金及银行账户管理

第四条 现金使用范围包括：

1. 支付职工工资、津贴、奖金；
2. 支付个人劳务报酬，包括讲课费、稿费、咨询费及其他各项劳务报酬；
3. 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
4. 支付各种劳动保护费、福利费用以及国家规定的对个人的其它支出；
5. 向不用银行结算的个人或单位收购农副产品和其它物资的价款；
6. 出差人员必须随身携带的差旅费；
7. 结算起点以下的零星支出；
8. 人民银行规定的需要支付现金的其它支出。

第五条 现金库存限额，由银行核定。现金库存限额一经核定，必须严格遵守。超过库存限额的现金，必须立即送存开户银行。当需要支付的单笔资金大于等于 5,000 元时，需至少提前一天与财务部出纳预约，以便出纳准备所需现金。

第六条 对库存现金应当定期和不定期地进行盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因并作出相应处理。

第七条 严格执行《银行账户管理办法》和《银行结算制度》，保证银行结算业务的正常进行。根据工作需要，在银行开立（人民币）基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户。但只能在银行开立一个基本存款账户，不得在多家银行机构开立基本存款账户。

第八条 按照《银行结算制度》规定，正确运用银行结算方式。目前采用的结算方式一般有：网上银行结算、支票结算、银行汇票、商业汇票、银行本票、汇兑结算等。

第八条 财务部设置“银行存款”科目进行银行存款总分类核算，并设立“银行存款日记账”，对银行存款的收付结存进行序时登记。出纳人员根据银行存款收付凭证，按业务发生顺序逐笔登记入账。“银行存款日记账”的月末余额必须与“银行存款”总账的月末余额相符。

第八条 财务部必须每月编制银行存款余额调节表，由会计编制、出纳签字确认，会计主管进行复核。

第九条 各公司必须严格银行预留印鉴的管理，财务专用章必须由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第三章 收支管理

第十条 公司的资金收入，必须及时收存并入账。

第十一条

第十二条 公司资金支出审批权限必须遵循以下原则：

日常经营资金支出由公司总经理审批，总经理可授权审批；

第十三条 各公司及各公司下属单位资金支出的审批流程应按以下步骤进行：经办人提出申请，部门负责人审核，财务部负责人审核，总经理或其授权人审批，财务部出纳办理付款手续。

第十四条 经办人提出申请时应提交相关的有效单据，包括：“付款申请单”、“借款单”、“工资表”、“纳税申报表”、“费用报销单”、“差旅费报销单”、“出入库单”等单据，有关合同、文件等支持文件，符合国家规定的发票等。

第十五条 部门负责人审核为“一级审核”，主要从以下方面对资金支出进行审核：业务流程是否符合相关内部管理制度；支出业务是否真实；支出项目是否合理等，并对审核事项负责。

第十六条 财务部负责人审核为“二级审核”，主要从以下方面对资金支出进行审核：报销凭证的填制是否完整、单据是否齐全和合法、标准和金额计算是否正确、审批手续是否完备、金额是否超标准等，并对审核事项负责。

第十七条 总经理或其授权人为审批人，审批人应在权限内进行审批，并对审批事项负责。

第四章 融资管理

第十八条 公司财务部应根据资金计划和所属公司的财务状况，提出融资计划，经批准后组织融资，并对融入资金实施集中管理。

第十九条 财务部应建立和维护融资渠道，选择适合公司的融资方式并制定公司的融资方案，防范融资风险，降低融资成本。

第五章 担保管理

第二十条 公司原则上不对外提供担保，特殊情况需对外提供担保的，必须报经公司按公司治理规则进行批准。

第六章 监督检查

第二十一条 财务部应于每周五下班以前，通过邮件等方式向公司总经理报送资金收支情况表。

第二十二条 公司财务总监应定期和不定期检查公司资金的使用及管理情况。

第二十三条 如发生以下行为的，公司将视情况将对相关责任人给予行政、经济处罚，直至移交司法机关处理。

- （一）不执行公司资金调度指令；
- （二）瞒报、谎报、虚报资金计划、资金余额；
- （三）违反账户管理规定，擅自开立账户；
- （四）私设“小金库”，保留、转移账外资金；
- （五）未经批准，擅自拆借资金；
- （六）挪用、私分、贪污公司资金；
- （七）其他欺诈、舞弊行为。

第七章 附 则

第二十四条 本制度由公司财务部负责解释。

第二十五条 本制度自公司董事会批准之日起执行。

第三篇 资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范公司资产管理，确保资产的安全完整，明确管理职责，提高资产使用效率，根据国家相关法律法规和《内部会计控制规范》的规定，制定本制度。

第二条 本制度的资产指货币资金、应收及预付款项、存货、固定资产及无形资产，其中：货币资金的管理按《公司资金管理制度》的规定执行。

第二章 应收及预付款项管理

第三条 对已发生的应收款项和预付款项，各公司必须及时准确地登记入账。

第四条 对每一笔应收款项和预付款项，各业务部门必须明确责任人进行管理，及时清收；财务部门必须每月对应收款项和预付款项进行分析，并与业务部门核对相符，保证账簿记载的准确、完整。

第五条 承担销售职责的部门应当按收入类别、收入日期、客户等情况设置销售台帐，及时登记各项收入、应收或预付款项情况。

第六条 公司财务部应当定期通过函证等方式，交由营销部相关人员与往来单位对应收款项和预付款项进行核对。如有不符，应查明原因，及时处理。

第七条 公司财务部门应关注账龄较长的应收款项和预付款项，督促业务部门加紧催收。

第八条 公司应收及预付款项的坏账核销由公司财务部统一归口管理，报公司（总经理）办公会按公司章程及相关权限规定批准核销，对已注销的坏账应当进行备查登记，做到账销案存，已注销的坏账又收回时应当及时入账。

第三章 存货管理

第九条 采购部门应当合理控制库存存货的结构和数量，严格按照规定的采购权限，编制采购计划，组织采购。

第十条 各请购或申购部门联合存货管理部门对购进货物及商品，应及时验收，并完善验收手续；验收合格的，应及时办理入库手续，并登记入账。

第十一条 存货管理部门应当设置实物明细账，详细登记经验收入库的货物类别、编号、名称、规格、型号、计量单位、数量、单价、金额等内容以及收发存情况，并按月与财务部门核对。

第十二条 对代管、代销、暂存的存货，应单独记录，避免与本公司存货相混淆。

第十三条 存货的转移、收发、领退均必须填制有关单据，并由经办人员签字；存货出库必须经有权审批人批准，批准后方可办理出库手续。

第十四条 仓库管理部门应每月对存货进行盘点，财务及其它相关部门应不定期对存货进行抽盘，每年 12 月末必须进行监盘。

第十五条 存货盘亏中的正常短少，由本公司根据相关管理权限自行处理；存货盘亏的非正常短少，应查明原因，分清责任，报公司按相关权限批准后处理，具体由公司财务部归口管理。

第十六条 残、次、冷、背辅料存货，应由仓储部门提出报告，所属公司提出处置方案，经公司批准后处置。

第十七条 闲置的备品配件存货，应由仓储部门提出报告，所属公司提出处置方案，报公司安技部门提出处置意见，经公司批准后处理。

第四章 固定资产管理

第十八条 公司应按照“统一管理、分级负责”的原则，明确固定资产管理部门、使用部门和财务部门的职责权限，确保固定资产管理权责明晰、责任到人。

第十九条 行政部为固定资产的管理部门。

第二十条 固定资产的购建，按照公司有关规定的权限审批。

第二十一条 新增的固定资产，由固定资产管理部门组织使用部门共同参与验收并出具验收报告。验收合格的固定资产，应当填制固定资产交接单，交由使用部门保管，同时登记固定资产账簿。

第二十二条 财务部门负责建立固定资产总分类账和明细分类账；固定资产管理部门负责建立明细台账；固定资产使用部门负责建立固定资产卡片。

第二十三条 经营性租入、借用、代管的固定资产，应当设立备查登记簿进行专门登记。

第二十四条 固定资产管理部门每年至少组织一次固定资产的全面清查盘点，

做到账账相符、账实、账卡相符。发现账实不符的，应编制固定资产盘盈、盘亏表并及时作出报告；固定资产管理部门、使用部门应当查明固定资产盘盈、盘亏的原因，提出初步处理意见，经公司总经理审核，报公司 批准后处理，具体由公司财务部归口管理。

第二十五条 固定资产使用期限届满正常报废的，应由固定资产管理部门填制固定资产报废申请，经公司总经理审批后，办理报废手续；非正常报废的固定资产，须由资产使用部门提出报废申请，详细说明报废理由，经固定资产管理部门审核，经所属公司总经理审查后报公司审批，具体由公司财务部归口管理。

第二十六条 处置闲置固定资产，应由固定资产管理部门提出处置申请，经公司总经理审批，具体由公司财务部归口管理。

第二十七条 固定资产清理报废后，必须建立报废固定资产台账，纳入公司实物管理；处置固定资产所取得的变价收入应及时入账。

第五章 无形资产管理

第二十八条 无形资产的购置，必须按照公司投资管理制度规定的权限分级审批。

第二十九条 无形资产持有期间，必须按照相应的知识产权保护制度加以保护与维护。

第三十条 无形资产使用权、所有权的处置须报公司审批，由公司财务部归口管理。

第六章 资产减值测试

第三十一条 公司按照《企业会计准则》的规定，执行资产减值准备制度。

第三十二条 公司在每年年末应进行各项资产的减值测试，并根据测试结果计提减值准备金。

第三十三条 资产减值测试范围包括：应收款项、存货、短期投资、固定资产、长期投资、无形资产等。

第七章 监督检查

第三十四条 应当定期或不定期组织对本公司的资产管理状况进行检查，确保资产管理制度的有效执行。

对检查过程中发现的资产管理的薄弱环节或问题，应告知有关部门，及时处理，并采取措施加以纠正和完善。

第八章 附 则

第三十五条 本制度由公司财务部负责解释。

第三十六条 本制度自公司董事会批准之日起执行。

第四篇 会计核算管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范和完善公司的会计核算，保证会计信息的真实、准确、完整，强化会计反映和控制经济活动的职能作用，根据国家颁布的《会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等法律法规的规定，制定本制度。

第二条 公司的会计核算，必须严格遵循国家颁布的《会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等法律法规的规定。

第三条 公司财务部统一管理公司会计核算工作。

第二章 基本会计政策

第四条 公司实行统一的会计政策。

第五条 记账本位币采用人民币，有外币业务时同时记录外币，汇率的折算采用当月 1 日的汇率，月末依据汇率变化调整外币业务项目的期末余额，汇兑损益直接计入当期损益。

第六条 应收款项坏账的核算采用备抵法，根据应收款项的账龄采用账龄分析法计提坏账准备，公司与关联方的往来款项不计提坏账准备。

具体计提比例如下：

账龄	计提比例
1 年以内	5%
1-2 年	10%
2-3 年	20%
3-4 年	30%
4-5 年	50%
5 年以上	100%

第七条 存货计价采用实际成本法，成本结转采用个别计价方法；低值易耗品采用一次摊销法。

第八条 固定资产是指同时具有下列特征的有形资产：(1) 为生产商品提供劳务、出租或经营管理而持有的；(2) 使用寿命超过一个会计年度。

第九条 固定资产按取得时的实际成本或按规定进行资产评估后的价值计价入账。

固定资产折旧采用直线法分类折旧，按平均年限法计提。固定资产的折旧年限、残值率规定如下：

房屋建筑物类折旧年限不低于 20 年、工具及器具折旧年限不低于 5 年、运输工具折旧年限不低于 4 年、电子设备折旧年限不低于 3 年，残值率为 5%。

第十条 无形资产按实际可使用年限平均摊销，无实际可使用年限的，按十年摊销。

第十一条 长期股权投资的后续计量

本公司能够对被投资单位实施控制的长期股权投资采用成本法核算。

本公司对联营企业和合营企业的长期股权投资采用权益法核算。

第十二条 重大会计差错的更正，采用追溯重述法进行调整；非重大会计差错的更正，均作为当期会计事项进行账务处理。

第十三条 会计年度为：每年的 1 月 1 日至 12 月 31 日。

第三章 会计科目、凭证及账簿

第十四条 一级会计科目统一由公司财务部根据企业会计准则要求等制定。

第十五条 因公司会计核算及财务管理的需要，公司财务部对管理费用、财务费用、营业费用等的明细科目合理设置。

第十六条 公司内部的非经营业务往来，统一使用“其他应收款”科目核算。

第十七条 凭证更正应准确使用更正方法，特别应正确使用红字更正法。

第十八条 原始凭证的审核、记账凭证的填制、会计账簿的登记，统一按财政部《会计基础工作规范》的规定执行。

第十九条 会计凭证审核必须由审核人签字或盖章。

第二十条 现金日记账和银行日记账，必须按时间的先后顺序及实际收付业务逐笔登录，月末必须保证日记账与明细账核对相符。

第四章 财务会计报告

第二十一条 财务会计报告分为月、季、半年、年度财务会计报告。

第二十二条 年度、半年度财务会计报告包括：会计报表、会计报表附注。

月度财务会计报告包括会计报表及简要财务情况说明书。

第二十三条 会计报表包括法定报表和内部管理报表，其格式及内容由公司财务部根据公司管理需要统一制定。

第二十四条 会计报表附注按《企业会计准则》的要求填报。

第二十五条 财务情况说明书至少应当对下列情况作出说明

- （一）公司经营的基本情况；
- （二）利润实现和分配情况；
- （三）资金增减和周转情况；
- （四）重要的资产及其增减变动情况说明；
- （五）对企业财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项。

第五章 会计档案管理

第二十六条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

- （一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、其他会计凭证；
- （二）会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿；
- （三）财务报告类：月度、季度、半年度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告；
- （四）财会电算化档案：主要是存储会计数据和程序的磁盘或光盘及其它存储介质，系统开发运行中编制的各种文档以及其它会计资料。
- （五）其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、税务档案、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

第二十七条 公司须严格执行财政部《会计档案管理办法》及其他有关会计档案管理的规定。

第二十八条 公司必须明确会计档案管理员，落实会计档案管理责任，未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

财务部门负责人作为会计档案管理的第一责任人，会计档案管理员的更换须办理交接手续，并由财务部门负责人监交。

第二十九条 记账凭证必须定期打印输出，并与附件一起保管；会计账簿在年报审计后一个月内打印输出，装订成册。

每年形成的会计档案，应当由会计机构按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由会计机构保管一年，期满之后，应当由会计机构编制移交清册，移交本单位档案机构统一保管；

移交本单位档案机构保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案机构应当同会计机构和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

第三十条 各公司必须于次年 6 月前完成上年会计档案的归档工作，会计档案资料必须完善签字盖章手续。

第三十一条 电子账务记录至少每月备份一次，并必须在次年年报审计后一个月内刻制成只读光盘妥善保管。

第三十二条 会计档案不得自行借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供会计资料的查阅或复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。涉及司法案件需查阅、复印财会资料时，应事前由公司董事长批准。

第三十三条 会计档案的保管期分为永久、定期两类。定期保管期限分为 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年 5 类（会计档案保管期限表附后）。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

本制度规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照本制度附表所列期限执行。

附表：会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备 注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15 年	
2	记帐凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二	会计帐簿类		

序号	档案名称	保管期限	备 注
4	总帐	15 年	包括日记总账
5	明细帐	15 年	
6	日记帐	15 年	现金和银行存款日记账保管 25 年
7	辅助帐簿	15 年	
8	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
三	财务报告类		
9	月、季度财务报告	3 年	包括文字分析
10	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计移交清册	15 年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	5 年	
15	银行对账单	5 年	

第三十四条 会计档案的销毁

保管期满的会计档案，除本制度规定不得销毁的情形外，可以按照以下程序销毁：

由本单位档案机构会同会计机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容；

单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见；

销毁会计档案时，应当由档案机构和会计机构共同派员监销；

监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位负责人。

保管期满但未结清的债权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，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第六章 财务软件管理

第三十五条 财务软件的购置和升级由公司财务部统一管理。

第三十六条 财务部会计电算化岗位设置及工作职责

1. 财务软件操作员

操作员应熟悉分工负责的核算业务，既能进行手工核算的会计处理，又能适应会计电算化工作要求。其职责范围除会计法、财政部有关规定外还包括：编制会计凭证应符合财务制度的要求，做到经济业务处理合法完整、数据正确，摘要简明规范，编码完整等。其职责主要包括：

（1）按财务制度的要求将原始凭证录入财务软件，编制记帐凭证，及时进行记帐；

（2）月末与出纳核对货币资金余额，核对相符后才能结帐；

（3）定期对帐套数据进行备份；

（4）年末结束后将总帐和明细帐打印并装订归档；

2. 财务软件数据审核员

数据审核员负责录入数据和输出数据的正确性审核工作。数据审核员应熟悉本单位的会计业务和全面的会计业务，其职责主要包括：

（1）负责输入数据凭证的审核工作，包括审核各类代码合法性、摘要规范性和数据的正确性等；

（2）负责输出数据正确性的审核工作；

（3）对不真实、不合法、不完整、不规范的凭证退还有关人员更正、补齐，再行审核；

（4）对于不符合要求的凭证和不正确的输出帐表数据，不予签章确认。

3. 财务软件系统管理员

系统管理员应精通本单位的财务和会计业务，具备一定的计算机知识，熟悉本单位在用系统，由财务部负责人担任。主要对系统总的运行情况负责，协调财务部内外有关电算化的工作关系，处理临时出现的问题。主要职责有：

（1）负责电算化系统日常管理工作，监督并保证系统的有效、安全、正常运行，在系统发生保障时，应及时监督、组织有关人员恢复其正常工作；

（2）负责组织系统各有关资源（包括设备、软件、数据及文档资料等）的调用、修改和更新的计划；提出更新软件或修改软件的需求报告。

第三十七条 严格操作规则

1. 原始凭证需经有关领导审核，并按有关财经法规填制记帐凭证，凭此进行账务处理；

2. 操作员应严格按照凭证输入数据，不得擅自修改凭证数据，如发现差错，应在输入计算机前及时反映给系统管理员。

3. 当月机内数据必须全部记帐完毕，方可由指定人员进行结帐；

4. 除了系统管理员之外，其他人员一律不得直接打开数据库进行操作，不得随意增删修改数据、源程序和库文件结构；

5. 存档的数据软盘、帐表、凭证各文档资料等，由档案管理员按规定进行复制、核对、保管；机内数据定期备份；月末根据需要将明细帐打印归档（如现金、银行存款帐等），年末必须将当年所有的明细帐打印出装订成册归档；

第七章 附 则

第三十八条 本制度由公司财务部负责解释。

第三十九条 本制度自公司董事会批准之日起执行。

第五篇 合同管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范公司合同管理，明确管理职责，防范经营风险，提高企业经济效益，减少因合同签订、履行过程中有不规范行为导致的纠纷，依据《合同法》及相关法规，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 适用范围：公司对外签订的所有的销售合同、设备材料采购合同、低值易耗品采购合同等，均适用本管理制度。

第二章 合同管理

第三条 公司未专设合同管理机构，暂时由财务部执行合同管理职能：

1. 负责修订和完善公司合同管理制度；
2. 会同公司有关部门对合同进行评审并出具审查意见；
3. 参与合同纠纷的调查处理，参与制定解决方案；
4. 负责公司合同文本的归档工作。

第四条 合同的签订

1. 签订合同实行洽谈权、审查权、批准权相对独立、互相制约的原则。经办人、审查人、批准人各司其职，分工负责。任何合同均需经过评审程序评审后，方可批准签订。

2. 签订合同，除即时清结并且标的金额在 1 万元（含 1 万元）以下之外，都必须采用书面形式。合同必备条款包括当事人的名称或者姓名与住所、标的（规格、型号、数量或具体事项）、质量标准或要求、履行期限、地点、方式、价款与支付方式或合作条件、双方权利与义务、违约责任、争议解决方式等。

3. 经办人于合同签订前，应验证对方当事人有效证件，验明主体资格，了解其资信状况，审查对方经办人代理权限，审查对方提供资料的真实性与合法性。

4. 属于招投标项目，经办人要召集有关部门共同审查对方招标文件，确定我方投标书主要条款。

5. 在签订销售合同时，如果合同标的既有硬件设备的销售，又有技术服务，且对方要求货物销售发票和软件服务发票分别开具的，一定要分开列明技术服务的金额和每一项硬件设备的单价及金额，以便于以后的发票开具和规避税务风险。

6. 公司对外签订的合同，有格式文本的，应使用格式文本签约；且必须采用合同书形式，严禁口头协议和非正规书面形式。所有合同均应约定以加盖公司合同专用章（或公章）为合同成立要件。

7. 经办人应将准备签约的电子版合同及相关材料发给合同审核人员。公司合同审核人员应在时限内会同有关部门对合同内容进行审查，提出审查意见。对审核人有疑问的部分，经办人应予全面解释。对审查人提出的修改意见，经办人应予重视，并协商完善。应审核人的要求，经办人有责任补充相关材料。

8. 采购合同（包含内部使用固定资产采购合同）的审批流程：

经办人提供合同文本及相关材料→部门负责人审核→分管副总审核（设立分管副总时）→财务部负责人审核→总经理审批。

9. 销售合同的审批流程：

经办人提供合同文本及相关材料→部门负责人审核→分管副总审核（设立分管副总时）→财务部负责人审核→总经理审批。

10. 公司合同专用章的管理人员，应当根据合同评审表，检查合同是否已经履行完审批手续，只有已经履行完审批手续，才能在合同文本上加盖合同专用章，合同评审表由合同专用章的管理人员留存归档。

第五条 合同的履行

1. 合同依法签订后，即具有法律约束力。履行部门必须认真履行合同，确保信誉。

2. 对履行过程中对方当事人的违约行为，履行部门应当立即查明情况，认真、稳妥地收集证据，及时、合理、准确地向对方提出索赔报告。

当我方接到对方当事人的索赔报告后，履行部门应当立即通知公司法律顾问，共同商定应对措施。

履行过程中一旦发生不可抗力和第三人干扰及意外事件，履行部门应立即通知对方当事人，查明原因，及时化解，并收集好相关证据。

3. 履行部门应对合同履行中发生的情况，建立合同管理台账，反映合同的执行情况。在合同执行过程中形成的验收资料、书面签证资料、来往信函等应妥善保管，并作为该合同的档案一并保存。

4. 合同履行过程中，确需签订补充协议或者变更、解除合同的，履行部门应当按照本管理制度关于合同签订的程序办理。

5. 合同履行完毕后，对所遗留的问题，履行部门应指定专人负责解决，并规定解决期限。在期限内确定无法解决的，应当立即报告公司领导，由公司领导指定有关部门配合解决，并提出具体方案。

第六条. 合同文本的管理

1. 合同签订后，经办人应将合同文本和相关资料报公司财务部存档。

2. 合同履行完毕后，履行部门应将与合同有关的补充协议、会议纪要、传真、电话记录、签证、索赔报告、合同台账等全部资料及时移交公司财务部进行归档管理。

3. 公司合同管理部门应当建立合同管理台账，做好合同文本及相关资料的归档工作。

第七条 责任与奖惩

1. 对严重损害公司利益的下列行为，公司将追究有关人员的责任，并要求其承担全部损失：

（1）在合同签订、履行过程中收受贿赂，与他人恶意串通，出卖公司利益；

（2）在合同签订、履行过程中，严重玩忽职守，导致公司遭受巨大经济损失；

（3）其他故意违反本管理制度的行为。

2. 对严重违反本管理制度行为，公司除给予有关人员纪律处分外，还可视情况要求其承担所造成的部分损失。

第三章 其他及附则

第八条 本制度由公司财务部负责解释。

第九条 本制度自公司（总经理）办公会批准之日起执行。

附件：合同评审表

合同评审表

签订部门：

合同编号：

合同名称		签订日期	
合同主体	(甲方) (乙方) (其他)		
合同主要内容(包括标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、地点和方式、违约责任)			
评 审 部 门 及 评 审 意 见			
合同洽谈部门及经办人			
合同洽谈部门的分管副总			
技术部			
财务部			
总经理			

备注：该合同评审表作为盖合同专用章的依据，由印章管理部门留存。

第六篇 投资管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范公司的投资行为，加强投资管理，保证公司资金的安全有效、最大限度地保护投资者和债权人的利益，规避投资风险，特制定本制度。

第二条 公司对外投资可分为短期投资和长期投资。

短期投资是指公司能够随时变现并且持有时间不超过 1 年（含 1 年）的投资，包括股票、债券、基金等。

长期投资是指公司以拓展与主营有关的业务而持有上市或非上市公司 1 年以上的股权（或债权）性质的投资。

第三条 投资项目必须符合公司的总体发展战略和经营的需要。公司购买、出售重大资产行为其决策程序满足公司章程及相关规定权限前提下，参照本制度执行。

第二章 投资决策程序和权限

第四条 公司的每一项短期投资，由执行部门在充分调研的基础上拟订方案，并报公司总经理办公会讨论，经总经理办公会讨论通过后再报董事长审批。对于 500 万元以上的短期投资应向有关中介机构或专业人士咨询，最终方案报经董事会决议通过。

第五条 对于每一项长期投资的投资方案，由执行部门在充分调研基础上拟订并负责编制可行性研究报告。对于 500 万元以上的长期投资应聘请有关中介机构或专业人士参与。原则上，公司对外投资项目预期投资收益不得低于同期银行贷款利率。

第六条 可行性研究报告至少具备如下内容：

（一）投资项目的必要性分析；

（二）市场分析和预测。应包括国内外市场与需求状况、价格分析、产品竞争力和生命周期分析；

（三）投资估算和资金筹措方案。应包括固定资产投资和流动资产投资、达产期投资的估算，资金来源和筹措方式；

（四）经济效益分析。应包括成本分析、现金流量估算、投资收益率、投资回收期分析、盈亏平衡点分析、风险分析等；

（五）结论和建议。

第七条 长期投资必须严格遵循如下决策程序

（一）投资项目的执行部门编制有关长期投资项目的可行性研究报告后，经公司财务部及法务初审后，如开总经理办公会进行讨论，通过后由总经理提交公司董事会审议。

（二）对于投资金额在公司净资产 10%以下的投资项目，经总经理报董事长审批通过后即可投资；以于投资金额在公司净资产 10%~30%的投资项目投资方案需经董事会决议通过后方可实施；投资金额在公司净资产 30%以上的投资项目，投资方案需召开股东会讨论通过后方可实施。

第三章 投资管理

第八条 公司投资设立的控股企业，必须按照公司的管理制度建立相应的管理体制，主要管理人员和财务负责人必须由公司派出。

第九条 公司投资参股的企业，公司应派出人员参与经营管理。

第十条 公司选派到控股、参股企业的董事及其他工作人员，必须根据公司的意见，对该企业有关重大决策事宜发表意见，不得随意表态和发表违背公司意志、伤害公司利益的意见。

第十一条 公司选派到参股、控股企业的董事长，必须根据公司的决定，向该企业推荐总经理、财务负责人；公司选派的总经理，必须根据公司的决定，推荐企业高级管理人员。

第十二条 公司可以撤换由公司派往控股、参股企业任职的人员。

第十三条 公司的职能部门应定期了解参股企业的经营状况，积极主动地为参股企业提供服务，了解反映参股企业的愿望、意见和建议。

第十四条 在国家有关政策、市场环境及相关技术等因素发生重大变化，公司聘请有关中介机构或者专家对投资项目进行重新论证和评估后，认为确实不适宜继续投资的，应及时提出终止投资和整改建议书，并提交董事会审议。

第四章 附 则

第十五条 本制度由公司财务部负责解释。

第十六条 本制度自公司董事会批准之日起执行。

昆明华龙智腾科技股份有限公司

2025 年 8 月 6 日