

# 德尔未来科技控股集团股份有限公司

## 财务管理制度

(2025年8月)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步提高德尔未来科技控股集团股份有限公司（以下简称“集团”）及控股成员企业（以下简称“下属企业”）财务管理能力与会计核算水平，逐步实现集团治理的规范化、制度化、信息化，提升财务运作效率，达到有效监管集团经济活动及保障集团经济利益的目的，集团依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国集团法》、《企业会计制度》、《企业会计准则》、《德尔未来科技控股集团股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及其他相关法规，并结合自身特点和管理要求特制定本制度。

**第二条** 本制度的原则和宗旨是：规范管理、稳健高效、量入为出。充分调动全员积极性、创造性，力求最合理、最有效地利用企业拥有的资源，为企业创造最大的经济效益及社会效益。

**第三条** 本制度适用于集团各产业（事业部）及下属企业。

### 第二章 财务机构

#### 第四条 财务机构设置及管理

1、财务机构设置及财务人员配置：为加强财务内控，依据账务、资金分管的原则设置各岗位，在不相容职务相分离的原则下按工作量配置财务人员。集团财务中心按职能、需求设置合理的财务部门及岗位。

2、财务人员管理要求：财务人员必须具备相应的财税专业资质，方可上岗；财务人员对本集团的财务资料负有保密责任，不得向其他人泄露；财务人员离职时，须提前一个月提出离职申请，办妥交接手续后，方可离开公司。主管级（含）以下财务人员离职时，由财务经理监交，财务经理离职时，由财务总监监交。财务总监离职时由集团指派人员监交；财务人员调休或请假时可申请职务代理，被代理人需和代理人进行事前交接，并对代理期间内的工作负有责任。

3、财务人员任免规定：集团财务总监由董事会任免；下属企业财务副经理级以上人员由集团财务总监任命并委派；其他财务人员的招聘需求由集团委派的

财务负责人提出申请，其中新增财务岗位人员由集团财务中心审批通过后执行，原岗位人员替换报集团财务中心备案。

4、集团财务总监全面负责财务中心的各项工作，下属企业财务部均接受集团财务中心的管理和监督。

**第五条** 财务中心的职责包括制订财务管理制度，编制财务预算，预算执行分析及财务决算；按照企业会计准则和企业会计制度的要求对集团的各项经济业务进行会计核算、编制会计报表；为集团决策层提供财务分析报告，参与集团经营、投资决策；对集团财务收支进行监督、控制；建立投融资渠道，对集团资金进行高效管理；准确记录存货出入库、结存情况及固定资产、无形资产的购置、处置或报废情况；积极进行税务筹划，降低集团涉税风险；整理会计档案并做好保管工作。

### 第三章 核算管理

**第六条** 集团及下属企业执行《中华人民共和国会计法》、《企业会计制度》、《企业会计准则》及最新的财税政策法规。

**第七条** 下属企业的会计政策及会计期间原则上须与集团保持一致，若出现不一致，下属企业须在编制合并报表时，按照集团的会计政策及会计期间进行必要的调整。

**第八条** 财务共享中心下设核算中心，负责日常业务核算，出具财务报告。会计核算软件系统须由集团统一指定并指导实施。

**第九条** 原始凭证的基本要求，每一项经济业务都必须取得或填制合法的原始凭证。原始凭证不得涂改、挖补，内容必须真实、完整、准确、清晰，并做到及时传递、汇集。

**第十条** 财务人员须根据审核无误的原始凭证，填制记账凭证。对性质相同而又不需要逐笔记账的原始凭证，可以编制原始凭证汇总表，经审核后编制记账凭证。定期汇报制度，财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、财务报表附注、各项财务管理分析报告、预决算报告。由各下属企业财务负责人编制并经所在企业总经理签字审核后报送集团财务中心。集团财务中心月度报告报送时间为月度结束后 15 日内，季度报告为季度结束后 15 日内，年度报告为年度结束后 30 日内。

## 第四章 资金管理

**第十一条** 资金是指集团拥有或控制的，以货币形式存在的资产，包括但不限于现金、银行存款、银行汇票、保证金存款、商业汇票、有价证券以及其他电子形式存在的货币资金。资金管理需严格遵守不相容岗位相互分离、相互制约和监督的原则：资金收支与记账的岗位相分离；资金收支的经办人员与审核人员相分离；银行票据与财务章、法人章的保管职能相分离；网上银行收付款的录入与授权相分离。

**第十二条** 经办资金管理的岗位分为出纳岗位，授权审核岗位。出纳负责保管本单位的库存现金、银行票据、有编号的银行结算凭证、内部收据，办理货币资金的结算和收支业务。授权人负责审核货币资金收支凭证及支付批准手续，授权出纳进行资金支付。

**第十三条** 所有的资金收入须汇入企业指定的银行账户；资金支出执行经济业务审批和资金支付审批的“双审批制”。

1、经济业务审批，是指经办部门依据审批权限、集团批准通过的经营预算、经济合同及该业务完成进度进行业务端流程审批。

2、资金支付审批，是指完成业务端审批流程后递交集团财务中心进行的后续财务端审批，财务中心根据资金支付流程的规定、申请部门资金预算情况、账户资金盈余情况进行逐级审核，财务人员须检查支付事项后附资料的合法合规性及前端业务审批流程的连贯性。

3、经济业务审批不能代替资金支付审批。

**第十四条** 原则上所有的付款须按要求在 OA 中填制付款申请单，根据资金支付批准权限，逐级进行审批。审批人须对付款的必要性、凭据的真实性和付款时效性负责。

**第十五条** 资金内部调拨，集团内部各银行账户间的资金调拨由财务总监核准后执行；各下属企业之间的资金调拨，由其财务部申请，所属企业总经理审批、集团财务总监核准后执行。

**第十六条** 现金由出纳保管，按以下要求结算管理：

1、集团及下属企业需根据自身情况确定库存现金限额，最高不超过 2 万元，超出部分当天存入银行，因特殊需求而超出限额的须经所属企业总经理批准，并

采取专门措施确保现金安全。但任何情况下现金当天余额不得超过 5 万元。

2、不得挪用、坐支现金，不允许白条抵库。须加强对营业现金收入的管理，当天收取的现金当天缴存银行。

3、出纳员收取现金时开具现金收据，收据需连续编号，如有作废则所有联次盖作废章保存。

4、除集团内部员工报销外，外部单位付款或个人付款原则上须采用转账支付形式。若对方要求支付现金，须由领取单位或个人亲自签收，并提供单位证明和领取人身份证明，若非本人或收款单位收取现金，则需代收人提供身份证明及委托书。

5、每日终了编制现金日记账，盘存并核对是否账实相符。每月末由财务中心派遣专人监盘并编制现金盘点表，如有差异，追查原因，造成损失的由保管人承担赔偿责任。

#### **第十七条** 银行账户、存款及票据管理：

1、结算账户的开立工作由财务中心统一办理，开立后的银行开户证明与银行印鉴卡由财务中心统一保管，其他部门不得私自开立银行账户且禁止以个人名义开设。

2、银行资金的结算按照中国人民银行《支付结算办法》执行，不准出租、出借集团账户，不准签发与本集团业务无关的支票。

3、支票、汇票及本票等有偿证券由财务中心统一保管，收到现金支票、转账支票及其他票据后按银行账户分别登记票据明细台账，并存放于保险箱内。作废的支票单独保管，禁止对空白支票或者无抬头的支票进行盖章。收到的银行承兑汇票、商业承兑汇票尽可能背书支付给供应商。

4、银行印鉴统一由印章管理员保管，出纳支付使用前须在系统中填写用印申请表，经批准后方可使用。

5、已签发的支票被盗或遗失，须立即向银行挂失，造成损失的，视情况由相关责任人承担赔偿责任。

6、对借入资金和应付票据须建立资金使用台账，其中对需要监管的融入资金，必须经集团财务总监和总经理审批后按监管的要求使用。资金使用台账中须记录资金借入日期及到期日，债权人名称、利率、借款条件等信息，在到期日前

足额筹措资金归还。

7. 网上银行汇款须经两人交叉复核，即出纳录入，审核人员授权后才能支付。银行日记账按开户行、账号、存款类别分别核算，出纳依据收款凭证、付款凭证逐日逐笔记录。

8. 每月末资金会计将银行存款日记账余额与银行对账单余额进行核对，若存在差异，查明原因后编制余额调节表。

**第十八条** 原则上集团及下属企业资金一律不得外借，如有特殊情况必须借款的，经集团董事会或股东会审议通过后方可实施。除内部员工正常出差、零星采购等需申请备用金外，不得发生其他占用集团资金行为。

**第十九条** 集团各部门及下属企业应配合财务中心做好资金收支计划，合理运用资金，为集团节约资金成本的同时争取最大的资金收益。财务中心可利用结余资金进行保本理财或其他低风险理财，禁止投资风险较高的理财产品、信托业务。

**第二十条** 融资、对外投资、担保、抵押及银行授信的管理：

1、未经集团董事会批准，任何部门和下属企业不得对外发生担保、抵押、委托贷款、投资等行为。

2、银行融资、授信须遵守公司章程规定并执行相应的流程，由财务中心统一办理集团及下属企业的融资业务。融资方式的选择须考虑融资成本，选择合适的融资机构，力求最大限度降低相关风险及费用。下属企业在当地金融机构融资须经集团审批同意。

## 第五章 费用管理

**第二十一条** 本制度所涉及费用仅限于为履行企业日常职能或各类项目立项后发生的各种费用性支出，不包括资产类支出和成本类支出。为杜绝铺张浪费，提倡节约，集团各部门及下属企业应严格执行费用审批手续，明确各项费用标准。

**第二十二条** 涉及的常见费用类型有差旅费、通讯费、业务招待费、职工教育经费、工会经费、广告宣传费、车辆交通费、办公费、会议费、修理费、福利费等，对于各项费用的明细规定可参见集团后续颁布的《德尔未来费用管理细则》。

**第二十三条** 费用支出实行预算管理。日常费用预算按年编制，经集团预算委员会审批后执行；日常费用预算实行分项控制，本年度未使用完的预算额度年

底作清零处理。项目费用预算按项目编制，按照集团项目管理相关制度执行审批流程，审批通过后执行；项目费用预算实行总额控制，本年度未使用完的预算额度结转至下一年度使用。

**第二十四条** 费用报销流程由经办人员发起，其根据报销内容在 OA 中填写费用报销单，报销单附件包括但不限于发票、合同、请购单、入库单等相关原始凭证。若存在超预算或预算外的费用，则须先完成预算调整工作后再进行费用报销工作，否则财务人员应拒绝办理。

**第二十五条** 经办人员提交报销申请后，由其部门负责人审核确认，其对费用发生的真实性、合理性负责；报销流转到财务中心后，财务人员首先确定费用事项是否在预算内，其次审核票据的合法性、合规性，数据的准确性，费用标准是否在规定范围内，审批手续是否完备；审批流程结束后，由出纳完成报销工作。

**第二十六条** 报销的时效性，日常费用需在取得发票或业务发生后的 1 周内完成报销工作；驻外人员的差旅费可在出差结束后的 2 周内完成报销工作。超过 2 个月的费用报销，原则上财务不予受理，但因情况特殊且经总经理批准后允许在年度内按实际情况报销。跨年度费用原则上当年结清，特殊情况需向财务中心提前报备。

**第二十七条** 企业员工因出差、零星采购等业务可申请备用金，需办理相关手续后方可借支，业务完成后及时向财务冲账或还款，具体参见《德尔未来备用金管理细则》。

## 第六章 固定资产管理

**第二十八条** 固定资产是指集团为生产产品、提供劳务、出租或者经营管理而持有的、单位价值超过 2000 元且使用年限在 1 年以上的非货币性资产。依其存在形式分为房屋及建筑物、机器设备、运输设备、电子设备、其它设备等。

**第二十九条** 固定资产由公司指定或设立的资产管理部门负责统计、购买、处置等具体管理工作，由财务中心负责相应账务处理工作，并由使用部门负责保管。

**第三十条** 固定资产折旧方法可采用平均年限法、双倍余额递减法或年数总和法，折旧年限依据固定资产类别分类如下：房屋、建筑物 20 年，机器设备 10 年，运输设备 5 年，电子设备 3 至 5 年，其它设备 5 年，残值率按税法要求填列。

当月增加的固定资产从下月起计提折旧，当月减少的固定资产当月计提折旧。

**第三十一条** 固定资产的购置流程，大型生产设备由生产部门确定配置方案和预算，经总经理审批后交采购部门执行；房屋建筑物及授权审批权限以上固定资产的自建或外购由预算委员会审议决定，房屋建筑物若自建则由工程部门编制工程造价，采用招投标的方式；其他零星设备或物品的购置须在相关部门年度预算中体现，需求部门经办人员提出申请由部门负责人审核，根据集团的审批流程进行审批，相关的核准手续完备后，交由采购部门进行采购并签订合同，合同在财务中心备案。

**第三十二条** 固定资产采购完成后交给使用部门并知会管理部门，由使用部门填写验收入库单，提交财务中心入账。如需安装调试的，待安装调试合格后编制验收合格文档，提交财务中心入账；房屋建筑物竣工验收后由工程部门编制竣工决算报告提交财务中心入账。

**第三十三条** 固定资产的记录，资产管理部门根据固定资产的编号原则进行编号，并登记固定资产台账；财务中心编制凭证记录固定资产的增加与减少，折旧的计提与冲销，登记固定资产卡片。固定资产卡片上记录固定资产的类别、品名、规格、生产厂商、购入日期、使用日期、数量、保管人、使用人、折旧率、残值、保养记录等信息。

**第三十四条** 固定资产由资产管理部门统一管理，明确资产使用规范和责任，由使用部门或使用人负责具体保管工作。对专业性强的设备，须订立操作规程，操作员须具备上岗资质。

**第三十五条** 固定资产的内部调拨与转移，调出部门填写固定资产调拨单，经其部门负责人、资产管理部门负责人和总经理审批通过后才能完成具体调拨与转移工作。调拨单上需记录固定资产调出部门、调入部门及使用人等相关信息，调拨完成后，由调入部门人员在调拨单上签收，资产管理部门据此调整资产使用部门，财务中心据此调整固定资产卡片及折旧费用的分摊。

**第三十六条** 固定资产的维修保养及记录，生产设备、运输设备及大型电子设备须配置维修保养卡，记录其维修保养的日期、原因、维修单位、更换的零配件。固定资产日常维修费用纳入年度费用预算中，资产维修保养由使用部门提出，填写固定资产维修保养申请单，经资产管理部门核准，维修金额超出授权体系的

需总经理进一步审批，维修保养信息须记录于固定资产维修保养卡上。如需送厂外维修时，则需填写送修单，维修单位签收后由使用部门提交给资产管理部门。

**第三十七条** 固定资产的盘点,分为定期盘点和不定期盘点，定期盘点一般为年度盘点，不定期盘点一般为内审、税务稽查或其他需求而发生的盘点行为。固定资产盘点时由财务中心会同资产管理部门、使用部门共同执行，如有盘盈或盘亏须查明原因，追究相关责任。

**第三十八条** 固定资产的处置及质押、抵押，处置包括报废、转让、出售及对外投资等。固定资产的质押及抵押行为由集团董事会审议决定，使用部门无权对其固定资产进行对外质押或抵押。使用部门处置固定资产时须填写申请，注明原因，经相应的审批流程后办理，财务中心据以作相应的账务处理。

**第三十九条** 固定资产管理其他未尽事宜详见《德尔未来固定资产管理细则》。

## 第七章 存货管理

**第四十条** 存货包括原辅料、半成品、在制品、库存商品、发出商品、周转材料及低值易耗品。集团及各下属企业按需设立原辅料仓、半成品仓、成品仓，由仓管员对存货的收发存进行管理。

**第四十一条** 采购入库管理，物资采购由采购部门负责，按采购计划合理安排采购进度，防止盲目采购导致的库存积压及资金占用。原则上采购入库时交货地点为我方指定的仓库，采购订单需及时提交至仓库，由仓管员核对采购订单与送货单是否一致，并使用合适的计量工具点收送货的数量，若数量有差异，则按实收数量确认签字；若发现货物有异常，及时联系采购部门或直接退回；若无异常，待质检部门检验合格签字确认后，仓管员填制入库单办理入库。

**第四十二条** 生产入库管理，产成品（半成品）完工入库时，由生产部门与仓库办理入库手续，同时由质检部门认定，三方核对一致后交接入库。

**第四十三条** 生产领用管理，生产部门每个班组须指定专人负责领料，领料员根据部门生产计划或 BOM 表填写领料单，经生产负责人批准后向仓库领料，仓库负责人根据库存情况审核决定实际领料数量，仓管员根据审核签发的领料单发料，发料时需遵循先进先出的原则；为保证存货成本核算的准确性，月底生产车间对于已领料但还未生产的原料需办理虚拟退料手续。

**第四十四条** 存货发出管理，对外存货发出须经财务中心审核，未经审核严禁发货，信息化系统中按系统设定的出货原则和流程办理出货，出库单可直接流转至仓库，仓管员核对出库信息后凭手续完备的出库单据实发货，发货后由仓管员、领受人、承运人在出库单（含物流运单）上签字。外协产品或直发产品由经办部门提交发货通知单，财务部审核通过后，由经办部门通知外协供应商发货，完成发货后经办部门提交手续完备的发货单及签收单至财务中心入账。

**第四十五条** 其他部门领料，须经部门负责人审批确认后方可领料，其中研发部门领料时须填写具体研发项目。

**第四十六条** 委外材料须做备查账，并要求委外加工单位每月提供委托材料收发存报表，收回的委外加工产品视同材料采购作入库处理，并核销原委外加工材料。

**第四十七条** 退换货管理，可分为原材料采购退换货，成品销售退换货及成品改制退货，具体规则如下：

1、原料仓收货后，若质检部门检验此批产品结果为不合格，采购部门应尽快通知供应商作退货或换货处理。

2、成品销售后，若发生退换货，仓管员据核准的退货通知单点收其品种、花色、数量，并注意包装的完整程度，若无问题将其置于暂放区，并在系统中填制销售退货单，财务据以冲减销售收入，待质检部门检验无误后退至相应仓库，视具体情况进行返工或报废处理；若为外协产品，则通知客户退回至供应商仓库，按采购退货相应流程办理。

3、成品由于质量问题、包装不规范等原因不能销售的，需退回至生产部门进行改制或更改包装，发生退回时需在系统中作退货处理，待其重新完工入库时作入库处理。

**第四十八条** 存货记账采用永续盘存制，按品名、规格、等级设置台账，根据出入库记录统计入库数、出库数、结存数。资产负债表日，存货采用成本与可变现净值孰低计量，按照单个存货成本高于可变现净值的差额计提存货跌价准备。

**第四十九条** 存货盘点分为不定期盘点和定期盘点，仓管员应不定期对存货进行检查，查看有无损坏、变质或长期不流动的情况，形成检查报告，如发现有损坏、变质情况，应在报告中说明数量、原因；每月末由仓管员组织存货盘点，

财务抽盘；年末财务中心组织全面盘点，编制盘点表，对于盘盈或盘亏，须分析原因并形成盘点报告，造成损失的追究相关部门和人员责任。上述盘点报告经相关领导审批后，仓库及财务中心做调账处理，保证账实相符。呆滞品报请相关部门及时处理，财务中心适时计提存货跌价准备。

## 第八章 往来结算管理

**第五十条** 往来结算包括应收账款（合同资产）、预付账款、应收票据、其他应收款、应付账款（合同负债）、预收账款、应付票据、其他应付款、定金、押金及保证金账务的记录及核算，统一由财务中心管理。

**第五十一条** 财务中心对往来客户应明确专人负责，建立客户明细和辅助台账，逐笔登记往来增减变动情况，月末结出账面余额，编制客户清单，提交业务部门作为催款清偿的依据。

**第五十二条** 财务中心应及时办理销售收款业务，要求客户支付的所有款项均应汇入集团指定的银行账户，不得以现金方式直接向集团营销人员支付，亦不得汇款至其个人账户。

**第五十三条** 零售订单款到发货，不允许赊账；非零售订单根据合同要求进行结算。集团及各下属企业须建立往来款项责任制，严格执行催款制度，经办人为第一责任人，经办人及经办部门应做好往来款项的登记备查工作；财务中心每月需编制应收账款报表，列明客户的应收款余额、月度发生额、账龄等信息。

**第五十四条** 集团与下属企业之间每月应核对清理一次往来，发现问题及时解决，杜绝单方面挂账现象的发生。集团外部应收款项应每季度核对一次，由财务中心发起，销售部门经办并负责催回，若不能及时回函扣减其部门和个人绩效。前次应收款不清或未按合同支付相应款项的，财务中心不予审批签单发货。

**第五十五条** 经销商需在集团设立往来账户且汇款人与合同签订的他方需保持一致，若不一致，则需经销商与付款方签订付款委托证明，否则财务不予入账。

**第五十六条** 若集团的业务往来发生坏账，必须提供相应书面证据，报主管部门提出处理意见，经财务中心核实提交集团管理层审批通过后，方可做销账处理。原则上，债务人承认欠款但无力偿还的，应优先考虑以物抵债、履行法律诉讼程序、继续向其可能的债务承接主体追偿等方式来降低集团坏账损失，若履行

上述程序后仍无法收回的，才能申请核销。

**第五十七条** 产品销售后，若发生退货或质量索赔由售后部门发起申请，经部门负责人、财务审核，产业负责人审批通过后办理退库手续，财务据此冲销当月收入，索赔额度按具体情况计入相关费用或冲减收入。

**第五十八条** 财务中心将采购合同或采购订单与验收入库单核对无误后计入应付账款暂估，待月结对账且核对供应商发票无误后，转入应付账款。

**第五十九条** 采购部门根据采购合同月结或扣除授信金额请款，财务审核请款金额及发票开具的情况，对于不符合规定的不予支付，各产业（事业部）对其月结供应商应明确相应的对账日期与付款日期。

**第六十条** 若采购的材料检测不合格需要退换货时，则由采购部门与供应商协调退换货，并填写相关单据，财务根据审批后的单据冲回原采购数量、金额；若采购的材料发生质量问题，采购部门与供应商沟通索赔金额并填写索赔单据，经财务中心核定价格并经产业负责人审批后，采购部门向供应商发送索赔通知单，待其书面确认后，财务人员冲销相应金额。

**第六十一条** 其他应收、应付款项，是指集团及各下属企业在日常非购销业务中暂收或垫付形成的各类应收、暂付款项，包括应收的各种赔款、罚款、支付的各项保证金、押金、与经销商之间的暂付款或代垫款，职工借支的备用金等。财务中心应认真审核各项应收、应付款项的内容，及时作好账簿记录，定期进行账面余额与各往来单位或个人的核对，确保账实相符。每年要进行一次全面清查，确保集团资金的安全。

**第六十二条** 对于合同定金、各类保证金（投标保证金、履约保证金、贷款保证金等）及押金（水电押金、设备机具租赁押金、房屋押金等），各相关经办人及其部门须承担资料保管、状态跟踪、资金收回等责任；经办人在申请支付定金、保证金、押金时，应当向财务出示双方合同原件；所有定金、保证金、押金收据原件，均应由财务中心集中统一保管（经办部门保留复印件）；因个人过失导致保证金、押金不能按期收回，相关经办人承担相应损失赔偿，其部门负责人承担连带管理责任。

## 第九章 档案管理

**第六十三条** 集团及下属企业需执行《中华人民共和国会计法》和《中华人

民共和国档案法》的规定，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理细则，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

**第六十四条** 会计档案是指会计凭证，会计账簿、财务报告、其他会计核算资料、财务会计制度、与经营管理和投资权益相关的其他重要文件，如合同、章程、增值税发票等各类资料。

1、会计凭证类：原始凭证，记账凭证、汇总凭证，其他会计凭证。

2、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。

3、财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、审计报告、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

4、其他类：验资报告、银行存款余额调节表，银行对账单，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。

**第六十五条** 会计档案的具体管理工作由财务中心负责，由财务中心指定专人负责保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

**第六十六条** 会计档案装订，每月编制各项财务报表并申报结束后，总账会计负责整理会计凭证并装订成册，装订前由总账会计对会计凭证进行整理，检查凭证号是否连续，凭证后的附件是否完整；会计人员的签字（制单、审核、记账）是否齐全。一般要求原始凭证作为附件与记账凭证一起装订，但若原始凭证较多，可单独装订。年末结账后，将财务软件中年度内的所有总账、明细账、日记账打印，并分别装订成册，并导出年度电子备份文件；将本年内所有的报表、纳税申报表、统计申报表、其他报告装订成册。

**第六十七条** 会计档案的保管，财务中心指定保管人对会计档案编号造册，详细记录会计档案的放置地点、档案号、档案数量、年份等内容；会计档案在人员离职或移交其他部门时办理移交手续。档案移交时列明交接清单并指定监交人，由移交人与接收人清点档案，三方在交接清单上签字。

**第六十八条** 集团内部只允许财务人员借阅或复印会计档案。财务中心应设立会计档案查阅登记簿，记录查阅的日期、内容，由查阅人签字并经档案管理负责人同意后方可办理查阅手续。集团内其他部门禁止查阅、复印会计档案。会计

档案原则上不得借出，但因集团审计或财政、税务等政府部门进行财务检查等此类情况发生时，在办理借出登记手续后可以借出。

**第六十九条** 会计档案的保管期限，会计档案可分为永久性档案与定期档案，具体分类和保管年限可参照财政部发布的《会计档案管理办法》执行。

**第七十条** 会计档案保管期满由财务中心提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、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；总经理在会计档案销毁清册上签署意见；销毁会计档案时，应至少派遣两人共同监销。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，保管到未了事项完结时为止。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。

## 第十章 附则

**第七十一条** 本制度未尽事宜，按照国家相关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度条款若有与相关法律、法规相抵触的，以法律、法规的规定为准。

**第七十二条** 集团及各下属企业应遵守当地政府法规及本制度相关规定，如有违法、违规者，需承担相应法律、行政责任。

**第七十三条** 本制度由集团财务中心负责修订及解释。

**第七十四条** 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。