

精华制药集团股份有限公司

财务管理制度

目 录

第一章 总则.....	1
第二章 财务管理体系.....	1
第三章 会计机构与会计人员.....	5
第四章 内部会计监督与财务会计人员的考核要求.....	9
第五章 财务管理基础工作.....	10
第六章 资产管理.....	11
第七章 成本费用管理.....	16
第八章 营业收入、利润及其分配的管理.....	18
第九章 筹资管理.....	19
第十章 预算管理.....	20
第十一章 财务报告和财务分析.....	20
第十二章 税务管理.....	22
第十三章 会计信息系统管理.....	22
第十四章 会计工作交接.....	23
第十五章 财务会计档案管理.....	24
第十六章 附则.....	26

第一章 总则

第一条 为了加强公司的财务管理，规范公司财务会计行为，真实、完整地提供财务会计信息，以满足信息使用者的需要，维护股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国证券法》、《会计基础工作规范》及国家有关法律、法规的规定，结合公司的实际情况和管理要求，制定本制度。

第二条 公司根据国家有关规定及生产经营的特点和管理要求，单独设置会计机构，配备会计人员。公司设立财务部，负责全面组织、协调、指导公司及所属子公司的会计核算和财务管理工作；子公司单独设置财务部，负责本公司的会计核算和财务管理工作，并向公司财务部报告工作。

第三条 根据公司生产经营特点和管理要求，建立健全财务管理制度，不断规范各项管理基础工作，如实反映公司财务状况、经营成果和现金流量，依法计算和缴纳国家税收，接受公司审计委员会及审计监察部门的检查和监督。

第四条 公司财务管理的基本任务是：建立和完善财务预算及成本管理体系，健全预测、核算、控制、分析和考核等管理基础工作；募集和合理使用资金，提高资金使用效果；有效利用公司的各项资产，努力提高经济效益；真实、完整地提供财务会计信息，按上市公司信息披露的有关规定及时披露财务会计信息。

第五条 本制度适用范围为公司本部及所属分子公司；控股子公司据此制定制度并通过内部决策程序审批后执行；参股公司参照执行。

第二章 财务管理体系

第六条 公司的财务管理工作按照统一管理、分级负责的原则，在统一管理、统一指导的基础上，财务管理体系中的各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

第七条 公司重大事项实行管理层集体决策制度，公司财务实施预算管理，董事长负责财务预算及预算外资金使用的最终审批。

第八条 公司法定代表人或者法律、行政法规规定代表公司行使职权的主要负责人是公司财务管理工作的最终责任人，对本公司财务管理工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第九条 股东会是公司的最高权力机构，根据《公司法》和公司章程的规定，

公司下列重大财务事项需由股份公司股东会按规定程序审议通过：

- （一）审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （二）审议批准公司股东回报规划；
- （三）对公司增加或者减少注册资本作出决议；
- （四）授权董事会对发行公司债券作出决议；
- （五）对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议；
- （六）对公司聘用、解聘会计师事务所作出决议；
- （七）审议批准达到规定条件需由股东会审议的担保事项；
- （八）审议公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产 30%的事项；
- （九）审议批准变更募集资金用途事项；
- （十）审议股权激励计划和员工持股计划；
- （十一）审议法律、行政法规、部门规章或本章程规定应当由股东会决定的其他财务事项。

第十条 董事会是公司经营管理的决策机构，定战略、作决策、防风险，对股东会负责，公司的如下重大财务事项需由股份公司董事会审议通过，其中涉及股东会权限的财务事项在董事会审议通过后需报股东会审议批准：

- （一）决定公司的经营计划和投资方案；
- （二）制订和修改公司的股东回报规划；
- （三）制订公司的利润分配方案、利润分配政策调整方案和弥补亏损方案；
- （四）制订公司增加或者减少注册资本以及发行公司债券或其他证券及上市方案；
- （五）拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （六）在股东会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项；
- （七）制订或修订本财务管理制度和公司的主要会计政策，审议和批准在董事会权限范围内的公司对外披露财务报告；
- （八）向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- （九）法律、行政法规、部门规章、本章程规定或股东会授予的其他职权。

第十一条 总经理负责组织公司财务管理制度的实施，领导公司日常财务管理，贯彻执行公司财务决策等。总经理对公司董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十二条 各子公司股东会、董事会关于财务管理的职责权限由公司章程规定，但必须符合《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引》等相关法律法规及公司相关制度的规定。各子公司发生的财务事项如涉及股份公司股东会、董事会权限的，除需按其所在单位的规定履行批准程序外还必须按规定程序报集团公司股东会、董事会审议表决通过后方可实施。

第十三条 公司设财务负责人。具体分管公司的日常财务管理工作，向董事长、总经理提出经营建议及整改措施，落实董事会与财务管理相关的决议。各子公司设财务总监（财务经理）岗位，为所在公司的财务负责人，分管所在公司的日常财务管理工作，在业务上接受集团公司资产财务部的统一管理，向所在公司总经理负责并汇报工作。

财务负责人由总经理提名，董事会聘任。

第十四条 财务负责人是公司主管财务会计工作的负责人，向公司董事会和总经理负责。主要行使下列职权：

（一）负责宣传贯彻和执行国家有关财务政策，建立健全公司财务管理和会计核算制度，组织领导财务部门开展财务管理和会计核算，落实会计基础管理工作，协调各职能部门、子公司与财务部门的关系，保证财务工作的有序进行。

（二）组织编制财务预算，定期对公司财务预算执行情况及财务状况进行分析，考核绩效完成情况，揭示企业运作存在问题，及时为领导决策提供准确的财

务信息、经营状况和合理化建议。

（三）组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、财务报表编制、年度财务决算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济活动的分析和决策。对财务会计基础工作的规范性，会计信息和会计资料的真实性、合法性负直接管理责任，

（四）依据公司年度经营计划中有关投资计划和项目进度安排计划，负责拟订相应的资金需求量预测计划，为满足公司运营资金和投资建设的需要，最合理地分配调度资金、积极筹措资金，确保资金的安全、保障公司日常管理的资金需求，有效降低资金成本，提高资金的使用效率。

（五）负责所在公司的资产管理，确保公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值，对侵害公司资产的行为有权制止并提请公司按规定处理。

（六）参与制定企业的战略经营发展规划、经营预测及项目筹划，对重大投资决策、经济活动进行财务分析与把关，为公司的重大经济决策提供财务依据和专业意见。

（七）监督检查公司会计核算、财务管理工作，确保会计核算、财务管理的真实、合法、有效；审核会计报表、财务报告等财务资料，并承担相应的责任

（八）负责加强与合作结算银行、审计、财税等部门的联系，建立良好的合作关系。

（九）负责会签或签署财务预算、财务专题报告、会计决算报表以及与财务收支有关的重大业务计划、经济合同、经济协议等。

（十）指导和组织会计人员进行业务培训和考核；对公司会计机构设置及人员配备、会计专业职务的设置和聘任提出建议方案；对财会人员的任用、晋升、调动、奖惩提出建议。

（十一）管理和监督下级子公司的财务管理工作，接受和配合公司审计监察部门以及有关监管部门的检查和监督。

（十二）向总经理及董事会报告工作，完成总经理及董事会交办的工作。

第十五条 公司设立会计机构负责人岗位，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作。会计机构负责人由总经理聘用。

第十六条 会计机构负责人在财务负责人的指导下，组织公司的财务管理和会计核算工作。行使下列职责：

（一）负责主持公司财务部门的工作，组织财务人员按照岗位责任分工，切实地完成各项财务会计业务工作。

（二）负责组织起草有关财务会计管理制度，制定财务会计人员岗位职责。

（三）负责具体组织编制和执行公司财务预算、财务收支计划、合理有效地使用资金。

（四）负责组织成本费用的预测、控制、分析，参与经济责任制的考核，促进公司各单位降低消耗，节约费用，提高经济效益。

（五）负责组织公司日常会计核算、财务会计报表编制、年度财务决算工作，并保证准确、及时地上报。

（六）负责定期组织公司各项资产的盘点，做到账物相符，保证公司财产的安全、完整。

（七）负责组织公司应收、应付的管理与核算。

（八）负责组织及时、准确办理银行结算、资金收支、纳税申报等业务。

（九）完成公司领导交给的其他工作。

第三章 会计机构与会计人员

第十七条 公司会计管理机构设置资产财务部，在财务负责人的领导下开展工作，全面负责组织、协调、指导公司及所属各单位的会计核算和财务管理工作。具体负责会计核算、会计监督、财务管理、分析管控、决策支持。下设资金管理中心。

各子公司设置财务部，负责子公司的会计核算和财务管理工作，并向公司资产财务部报告工作。子公司财务机构负责人对所在公司总经理负责，子公司财务负责人（财务经理）原则上由公司委派或推荐，推荐的财务负责人经所在公司履行董事会表决程序后任命，业务上接受公司资产财务部的统一管理。外派子公司财务负责人原则上 5 年轮岗一次。

第十八条 资产财务部的管理职责：

（一）宣传和贯彻执行国家财税政策、法规制度。

（二）按照国家相关法规制定公司会计政策及各项制度，组织公司会计核算及管理工作，编制公司各期财务报表和年度会计决算报告，配合外部审计机构完成年度审计工作。

（三）按照证监会及交易所的要求配合完成公司的信息披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责。

（四）按照国家税法体系制定税务计划，办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作，对税务合法、筹划有效负责。

（五）负责公司资金管理工作，按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，确保资金安全。

（六）按照国家融资政策及公司需求，办理公司融资业务，合理有效地控制资金成本，维护良好的融资渠道和资源。

（七）建立全面预算管理体系，组织公司年度预算编制、月度预算执行与分析，编制损益预测报告。

（八）建立公司的财务控制体系，制定并监督执行公司内部财务管理制度。

（九）对固定资产投资项目论证、对外投资、贷款、内部借款、对外担保、产权转让、资产重组、企业改制、重大关联交易等重大经济事项提出意见和建议。

（十）指导、监督控股子公司财务会计工作。

第十九条 财务会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度；在公司担任财务负责人应当具备会计、财务或相关专业本科及以上学历或接受过相关专业培训并达到同等业务水平，且具备一定的财务管理工作经验。

第二十条 财务会计人员按财政部门的规定接受后续教育。财务人员参加继续教育实行学分制管理，每年参加继续教育取得的学分不少于 90 分，公司鼓励财务会计人员自行参加各类会计职称及执业资格考试。

第二十一条 财务会计人员应该具有良好的道德品行，遵守职业道德，有违反财经法规等不良记录的人员原则上不得录用为公司的财务人员。

公司领导的直系亲属或配偶不得担任所在单位的财务负责人、主管会计职务，财务负责人和主管会计的直系亲属或配偶不得在所在部门担任出纳或会计工作。

第二十二条 财务部门应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则。

第二十三条 公司会计岗位实行岗位轮换，以培养财务会计人员全面熟悉各个工作岗位上的业务工作，做到一专多能，适应全面工作的需要与业务水平的提高。结合公司人员配置情况，一个岗位轮换时间一般为 1-3 年。

第二十四条 财务会计人员要认真执行岗位责任制，恪尽其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、内容完整。未经批准不得随意修改、删除会计信息。

第二十五条 财务会计人员应当熟悉公司的生产经营和财务管理情况，严格执行公司会计政策和会计核算管理规定，准确核算公司的经济业务。

第二十六条 财务会计人员应对所获得的有关公司财务信息履行保守秘密责任。除法定义务和获得授权或批准外，任何人不得对外提供或泄露公司的商业及财务秘密。

第二十七条 财务会计人员在实际工作中必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向主管领导报告。各级领导应当切实保障财务人员依法行使职权和履行职责，严禁任何人对坚持原则的财务人员进行打击报复。

第二十八条 财务会计人员的岗位责任

公司财务部按照财务管理和会计核算两大职能设立岗位，财务管理涉及岗位有：资金管理、财务分析、财务预算、子公司财务管理等岗位；会计核算涉及岗位有：固定资产核算、存货核算、债权债务核算、收入核算、成本费用核算、税务核算、会计档案管理、财务报告编制等岗位。财务、会计岗位可以根据工作需要实行一人多岗或一岗多人。

第二十九条 财务管理职能岗位职责

（一）财务管理制度设计：认真学习、掌握国家有关法律、法规和财务管理制度，根据国家法律法规和公司经营特点及管理要求设计、制订、修订公司财务管理制度，并指导下属子公司财务制度的设计工作。

（二）资金管理岗位：负责各种对外投、融资业务的管理和核算，办理债务重组等与资金筹措有关的其他事宜；按照国家有关规定办理现金收付和银行结算业务。

（三）财务分析岗位：负责对公司及子公司的经营活动、资金、成本费用、销售及利润等编写定期财务分析报告（季报、中报、年报）、预算执行分析报告。

（四）财务预算岗位：负责公司财务预算的编制基础工作，在预算编制过程中协调各业务部门关系、汇总具体业务预算和编制总预算，审查、评估下属企业

编制年度预算。

（五）子公司财务管理岗位：负责子公司的往来核算、核对、报表催收和汇总、业务指导、信息传递等相关业务。

第三十条 会计核算职能岗位职责

（一）会计核算制度设计：及时学习掌握国家颁布的各种财务、会计法律、法规、制度、准则并根据制度、准则及相关会计政策和公司经营环境的变化及时提出公司会计制度修订、补充的建议。

（二）固定资产、在建工程核算岗位：负责固定资产、在建工程的核算，同时负责审查工程预算、工程进度结算、工程付款、工程竣工决算，负责固定资产卡片登记，同时办理领导交办的其他相关事项。

（三）存货核算岗位：负责原材料、自制半成品等存货的核算工作，负责核算存货成本，及时结转已售产品的销售成本，认真审查购入材料的发票、验收入库账单等凭证，办理领导交办的其他事项。

（四）债权、债务核算岗位：负责办理因购销业务发生的应收、应付业务日常结算，负责债权的催收和债务清偿工作（不含子公司的债权、债务），处理公司债权债务发生过程中的其他事项。

（五）收入核算岗位：负责公司营业收入和营业外收入、其他业务收入等收入确认和核算工作，办理领导交办的其他事项。

（六）费用核算岗位：负责公司管理费用、营业费用和其他费用的审核、核算和报账工作，办理领导交办的其他事项。

（七）税务核算岗位：负责公司纳税申报工作，办理税款的交纳、复核、减免、纳税调整等其他有关的税务事项，应缴税金和递延税款科目的核算，办理领导交办的其他事项。

（八）财务报表编制和稽核岗位：负责公司总账的设置，系统初始化，负责明细科目与总账账户余额相互核对，负责公司本部报表及合并报表的编制工作，负责本部门的内部稽核工作，办理领导交办的其他事项。

（九）会计档案管理岗位：负责公司会计档案的收集、整理、装订、立卷、归档、保管、查阅和销毁等工作。

第四章 内部会计监督与财务会计人员的考核要求

第三十一条 会计机构、财务会计人员进行会计监督的依据是：

- （一）《中华人民共和国会计法》；
- （二）财政部颁布的《企业财务通则》、《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》及其他有关法规；证监会颁布的与上市公司有关的法规条例；
- （三）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引》及其他指导性文件；
- （四）公司章程、公司会计核算管理制度等内部管理制度。

第三十二条 会计机构负责人、财务会计人员应对取得的原始凭证进行审核。对不真实、不合法的原始凭证，不得受理。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，或要求经办人员更正、补充。

第三十三条 会计机构负责人、财务会计人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当提请公司负责人处理。

第三十四条 会计机构负责人、财务会计人员应当严格执行公司的资产管理制度，明确实物资产清查的范围、期限和组织程序，对实物资产进行有效管理。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当查明原因，报请有权机构进行处理。

第三十五条 会计机构负责人、财务会计人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当抵制；抵制无效的，应当向公司负责人报告，请求处理。

第三十六条 会计机构负责人、财务会计人员应当对财务收支进行监督。

- （一）对审批手续不正确、不合理的财务收支，应当退回，要求补充、更正；
- （二）对违反规定不应纳入公司统一会计核算的财务收支、应当制止和纠正；
- （三）对违反国家统一的财政、税务、会计准则规定的财务收支，应当制止和纠正；

（四）制止和纠正无效的，应当向所在公司负责人提出书面意见请求处理。公司领导人应自收到书面意见之日起十日内签署书面决定并对该决定负责；

（五）会计机构负责人对违反国家统一的财政、税务、会计制度的财务收支，不予制止和纠正，又不向公司领导人提出书面意见的，应当承担相应责任；

（六）会计机构负责人对严重违反国家利益和股东利益的财务收支，应当向董事会报告；

（七）财务会计人员对违反本公司财务管理制度的经济事项，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应向本公司财务负责人或公司负责人报告，请求处理。

第三十七条 会计机构负责人、财务会计人员对所在公司制定的财务预算、财务工作计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

第三十八条 公司应根据自身实际情况制定财务人员的考核方案。财务会计人员的考核内容，应包括财务会计基础工作规范执行情况、财务会计管理制度的执行情况以及各岗位人员职责履行情况，所占比重不应低于 10%。

第三十九条 财务负责人的考核，由董事会负责，其他财务人员的考核由财务负责人组织实施。

第四十条 考核人必须与被考核人进行绩效面谈，指导、引导被考核人改进工作。

第四十一条 财务负责人一年考核一次，考核结果与年薪挂钩。其他所有财务人员每月考核一次，考核结果与月份绩效奖金和年终奖直接挂钩，考核结果还作为财务会计人员晋升的依据。

第五章 财务管理基础工作

第四十二条 公司实行统一财务管理，执行统一会计政策、统一会计核算体系。

第四十三条 公司生产经营过程中发生的一切经济业务，会计人员应根据《企业会计准则》和公司财务管理的要求，及时填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报表。

第四十四条 建立财务机构内部的稽核制度，严格审核监督，保证会计核算资料的真实、完整、规范、正确。加强资金管理，严格按资金管理制度及财务处理操作程序的有关规定办理经济业务的审核及付款手续。

第四十五条 建立和完善会计核算的基础工作，健全财务指标的分解落实、监督控制、考核及分析制度。公司建立定期的经济活动分析例会，对公司的生产经营情况进行全面分析。

第四十六条 根据国家相关法律规定、准则规定和公司实际情况建立和健全基础财务会计工作管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理，全面提高财务会计工作效率和质量。

第四十七条 公司应建立完善的财务会计信息和会计档案管理制度，保证财务会计信息和会计档案的安全和完整，严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

第四十八条 公司应按国家有关主管部门规定的时间和格式要求编制和报送财务会计报告，各子公司必须按照公司的要求按时上报财务会计报告。公司的财务会计报告应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料进行编制，并经本单位的会计机构负责人（会计主管人员）、主管会计工作负责人和企业负责人签名和盖章，各签字盖章的人员对财务会计报告会计信息的合法、真实和完整在各自职责范围负责。

除国家法律、行政法规、部门规章、对外申报批准项目以及公司融资等业务需要外，任何组织或者个人不得要求公司提供财务会计报告或相关财务信息，违反规定要求提供的，公司有权拒绝。

第四十九条 公司正式对外披露的财务会计报告需经公司董事会审议通过。除正常的对外披露途径外，任何人不得提前对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息，不得擅自对已披露的财务会计信息和相关经营信息对外解释。

第五十条 公司的财务会计报告按规定需经审计的，由经公司董事会审议批准聘请的会计师事务所进行审计，审计报告报董事会审议。

第六章 资产管理

第五十一条 公司的资产按以下原则确定主要归口管理部门：货币资金、其他应收款、应收票据、其他流动资产、长期股权投资、无形资产由财务部门负责管理，应收账款由销售部门负责管理，存货由物资管理部门管理，固定资产由使用部门负责管理，在建工程由项目管理部门负责管理。各项资产统一由公司财务部门核算，财务部门应对资产的管理履行会计监督职责。在资产的日常管理过程中涉及其他部门职责的，相关部门应予以配合。

第五十二条 公司应建立和完善资产管理办法，规范资产管理行为，依法管理和经营公司资产，保证公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值。

第一节 货币资金管理

第五十三条 公司在维持集团各子公司现有职责、权利、义务以及资金所有权、借款主体和还款责任、独立核算等不变的前提下，公司开展集团资金池业务，

对集团各子公司(不含已上市公司)资金实行集中管理和统一调剂,公司货币资金的支付必须严格遵守中国人民银行总行发布的《支付结算办法》及其有关补充规定,遵守银行结算纪律和结算原则。

第五十四条 公司的资金管理纳入全面预算管理,公司日常资金管理,根据生产经营情况通过编制月度资金计划,落实资金用款计划,加强对资金支付的日常控制。公司对资金使用情况按月进行分析。

第五十五条 公司的所有资金必须纳入公司法定账户,不得坐收坐支,严禁账外循环和违规设立“小金库”。公司应建立和执行严格的资金管理基础制度,保证资金安全和正常周转,确保应收资金的及时回收,提高资金使用效率。

第五十六条 公司财务部门为资金管理部门,确保不相容岗位相互分离、制约。出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作。

不得一人经办资金业务的全过程。严禁未经授权的机构或人员直接接触货币资金。

公司的会计核算和资金结算(出纳)不能由同一人担任,银行账户印鉴的使用实行分管并用制,不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时经财务负责人同意后授权委托指定人员保管。

第五十七条 公司应根据自身实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序,各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项,出纳人员不得支付资金,其他财务人员不得办理有关财务事项。

第五十八条 所有资金的支付必须依据有效合同、合法凭据和齐全的手续,并取得合法有效的票据,杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金。由于特别原因暂未取得合法有效票据的,应做好相应台账记录,明确催收责任人和催收期限,因未及时催收给公司带来税务问题或其他不利影响的,应追究责任人的责任。

第五十九条 公司应加强对现金的管理和监督,在规定范围内使用现金,保证库存现金的安全。财务部门应建立现金定额制度,对于超出定额的现金应及时存入银行。

资金结算人员应对银行定期存单和应收票据妥善保管并设立台账。财务经理或指定的稽核人员应不定期对银行定期存单和应收票据进行盘点。

第六十条 公司的所有银行账户必须由所在公司的财务部门统一管理,其他

部门不得以任何名义开设银行账户。银行账户必须以公司的名义开立，不得违反规定以其他单位或个人名义开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户。定期对银行账户进行清理，对于长期不用、不需用的银行账号应及时注销。

第六十一条 资金收支必须及时入账，做到日清月结。公司财务部门的会计人员应按月编制银行余额调节表和盘点现金，保证账实相符，出现账实不符情形须及时查明原因，分清责任，及时纠正或追究有关人员的责任。

第六十二条 其他货币资金由财务部门根据需要设置明细账和相应的台账进行核算和管理。

第二节 应收及预付款项管理

第六十三条 建立完善应收及预付款管理制度，建立客户信贷管理制度，完善相关业务流程，确保应收及预付款的安全回收。

第六十四条 财务部门定期组织对客户的信用评级进行评估、核准，协助销售部门完成客户信用等级评定，建立客户信用档案，并进行动态化管理，财务部门根据客户的信用政策进行发货控制。

第六十五条 公司应对应收款和预付款项设立台账逐笔登记发生时间、欠款单位或个人、欠款原因、欠款金额、到期时间、催收责任人等，定期清理，按时催收。台账中记录的应收账款除账面反映的应收账款外，还应包括账上发出货物尚未在账上体现为应收账款金额。

对于逾期时间较长的应收款项，应作为重点催收对象，由销售、法务等相关部门共同催收，并注意诉讼时效的保护，采取有效措施确保公司对其拥有合法诉讼权利，避免超过诉讼时效而丧失胜诉权，使应收款项无法收回。

第六十六条 公司应形成定期召开应收账款专题会议的制度，由营销、法务、财务等相关部门参加，定期分析、研究应收账款管理工作中存在的问题，共同寻求解决方法。

第六十七条 由于客观原因确实无法收回，符合公司坏账确认条件的应收款项，各级公司应在取得核销证据后按审批的管理权限批准核销坏账。但对账销案存的已核销的应收款项，财务管理部门应建立专门的备查簿，同时不放弃追收账款。

第六十八条 公司员工因工作调动、辞职、辞退等原因离开公司的，应结清

所欠公司款项，未办妥结清手续的不得办理调动或离职手续。

第三节 存货的管理

第六十九条 公司要建立科学的存货收发、领退、调拨等管理制度。存货的入库，要根据购货发票办理验量、验质的验收手续。存货的收发均须有完整的单据，并有经办人、保管员、相应主管审核后方为有效。

第七十条 公司存货实行归口管理的原则

(一) 原材料（含辅助材料）、产成品、外购商品、在产品、周转材料由仓储部门负责管理；

(二) 在产品由生产部门负责管理；

(三) 财务部门对公司存货周转率与存货占用合理性实行统一监督管理，定期提供存货分析报告，并协助归口管理部门提升存货管理水平。

第七十一条 公司采用永续盘存制进行存货盘点，建立定期与不定期存货盘点制度，无论实物存放何处，所有权属于公司的资产均应点验。财务部门负责实物监盘及出具盘点报告。

第七十二条 存货的盘亏要及时查清原因，及时纠正。对由于工作严重失职所造成的损失，应追究责任人的经济责任。

第七十三条 存货要实行最佳库存管理，在保证正常生产经营的情况下尽量降低库存，减少资金占用。

第七十四条 公司按季度做存货可变现净值评估，以取得的确凿证据为基础，按照成本与可变现净值孰低计量，计提存货跌价准备。

如已计提跌价准备的存货价值又得以恢复，应在原已计提的存货跌价准备的金额内转回计提的存货跌价准备。

公司生产领用、出售已提跌价准备的存货，应同时结转已计提的存货跌价准备。

第七十五条 盘亏或毁损报废的存货，由存货管理部门编制清单并说明原因，按管理权限报经批准后，在期末结账前处理完毕。

第四节 固定资产和在建工程管理

第七十六条 公司应建立和完善固定资产和在建工程的日常管理制度，对固定资产和在建工程的购建、使用、处置、保管和登记等基础工作实行规范化管理，

确保固定资产和在建工程的安全和有效使用。

第七十七条 公司应在编制年度财务预算时确定下年度的固定资产购置计划，并按照预算实施固定资产购置，超出预算范围的固定资产购置，应按规定权限审批。公司购买固定资产应严格按照购买资产的权限履行审批程序。

第七十八条 公司严禁以私人名义购置固定资产，所购置的固定资产须全部纳入法定会计账内管理和核算。公司严禁将固定资产免费或者以不对等的对价提供给第三方以及关联方使用或出售。

第七十九条 在建工程达到预定可使用状态前因进行试运转所发生的净支出，计入工程成本。公司将固定资产达到预定可使用状态前或者研发过程中产出的产品或副产品对外销售的，应当按照《企业会计准则第 14 号——收入》、《企业会计准则第 1 号——存货》等规定，对试运行销售相关的收入和成本分别进行会计处理，计入当期损益。

第八十条 公司所建造的固定资产已达到预定可使用状态，应办理竣工结算，由审计监察部门进行专项审计，重大工程项目还需第三方进行审计。对尚未办理竣工决算的，应当自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按《固定资产管理内部控制制度》中关于固定资产的规定，计提折旧。待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不再调整原已计提的折旧额。

第八十一条 各部门对固定资产进行定期或不定期的盘点和清查，年度终了，由财务部门组织进行全面盘点和清查，并与会计账上记录核对，确保账实相符，不相符的应及时查明原因，分清责任。对于已经失去使用价值、需要报废的固定资产，应及时按照权限申请审批清理。

第五节 无形资产和其他资产的管理

第八十二条 无形资产在计价时，需要有详细的资料，包括所有权或使用证书，经查证核对后的复印件，作价的依据和标准等。公司以无形资产作价转出时，要通过评估确认其实际价值，以保证公司应有的权益，防止无形资产的流失。

第八十三条 无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入损益。

第八十四条 其他资产，是指除上述资产以外的其他资产，如长期待摊费用。

长期待摊费用，是指公司已经支出，但摊销期限在 1 年以上(不含 1 年)的各项费用，包括固定资产大修理支出、租入固定资产的改良支出、装修费等。应当由本期负担的借款利息、租金等，不得作为长期待摊费用处理。

第八十五条 无形资产和长期待摊费用按企业会计准则的规定实施管理。

第七章 成本费用管理

第八十六条 公司成本管理是指生产制造成本管理，包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、其他直接支出和制造费用；费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等。

第八十七条 成本费用采用分级归口管理方式，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，挖掘降低成本的潜力，努力降低成本费用。

第八十八条 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，必须真实、准确、及时、完整，符合生产工艺特点和成本管理的实际情况，正确划分、分配成本开支，不得在各核算期间内人为平衡或调剂成本。做到：

（一）按规定核算长期待摊费用和预提费用，不得以待摊或预提的方式来调节产品成本。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

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

（六）不得以计划成本、估计成本、定额成本代替实际成本。

（七）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。

第八十九条 根据公司成本和经济效益目标，按照先进合理原则编制年度成本预算，加强目标成本控制，加强过程监督，推行适合的成本控制方法和控制手段，对产品成本进行控制、监督和考核，不断降低成本。

第九十条 公司财务部门制订成本费用项目目录，并按成本费用目录编制成本费用计划，明确成本费用开支的归口管理部门，将成本费用计划分解下达到生产经营和管理的最基本单位。产品成本预算可进一步分解为直接材料预算、直接人工预算和制造费用预算。

（一）直接材料预算是指计划年度（季度、月度）消耗直接材料的数量和金额。主要包括生产经营活动中计划消耗的原材料、辅助材料、备品配件、外购半成品、燃料、动力、包装物以及其他直接材料预算。

（二）直接人工预算是指计划年度（季度、月度）直接从事产品生产人员的工资、福利、奖金、津贴和补贴等的预算。

（三）制造费用预算是指计划年度（季度、月度）为组织和管理生产所发生的生产单位管理人员的工资、福利费以及生产单位的折旧费、租赁费、修理费、机物料消耗、低值易耗品摊销、水电费、办公费、差旅费、劳动保护费和其他制造费用预算。

产品制造成本预算的编制应在广泛收集和整理各项必要的基础资料，并加以认真分析研究的基础上进行。还应结合自身的特点，编制可进行资金控制和成本日常控制的预算。

第九十一条 公司对期间费用实行预算控制。各部门负责人为预算责任人，在预算内开支，对预算执行结果承担考核责任。

有关工资福利费、差旅费、业务招待费、广告费、技术开发费等一些重要费用项目，由公司财务部门根据以下原则，制订开支标准和具体管理办法：

（一）工资福利费：每年由人力资源部门根据公司全年工资计划，并与年度经营计划一起分解下达到各部门和成员单位，工资计划执行情况由人力资源部门按月检查与分析，建立工资的控制制度。工资性支出均在应付工资中列支。福利费按工资总额的 14% 的规定范围内使用。

（二）差旅费：公司参照当地财政规定的标准，结合具体情况制订统一的开支标准和管理办法，报分管领导审核，经总经理批准后执行。差旅费要按规定程序及时办理报销手续。

（三）业务招待费：业务招待费是公司业务经营的合理需要而支付的费用。公司的业务招待费应在上年年末根据公司历年的实际发生情况结合本年度的销售预测，编制总量计划，在总量控制，力求节约的原则下据实列支。子公司全年业务招待费可列支金额由有关部门会同本公司财务部门，财务负责人共同核定。

（四）广告费：实行年度预算管理。超预算支出的广告费需追加预算，报经费用部门分管领导审核、总经理、董事长批准。财务部门在批准的预算额度内，审核后对外支付。

（五）研发费：实行年度预算管理。超预算支出的研究开发费，报经公司分管领导审核、总经理、董事长批准。财务部门在批准的预算额度内，审核后对外支付。

第九十二条 公司对期间费用的支出按照相关管理制度履行审批手续。各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第九十三条 财务部门应加强对期间费用的核算、控制、分析，以确保预算管理的全面落实。对期间费用的控制应进行事先、事中、事后全过程控制。对期间费用的分析应定期对费用预算的执行情况进行统计分析，并及时向领导汇报。

第八章 营业收入、利润及其分配的管理

第九十四条 营业收入的管理

（一）公司本部、控股子公司应建立销售的日常管理制度。销售过程的各个环节应专人负责，职责分离。销售合同的签订、销售发货单的填制及发票的开具，应经过有关部门负责人审核批准。销售价格的确立、销售方式、结算方式的选择由公司确定。

（二）严格遵守合同要求，发货单和销售发票的品名、数量、单位、金额、付款方式都应与销售合同一致，并由专人复核。

（三）建立对赊销对象信用程度的调查分析制度。公司本部和控股子公司在签订销售合同时，如若采取赊销方式，业务部门应充分了解客户的信用状况，并经授权审批。赊销后业务人员应定期检查客户的信用程度。财务部门应督促业务部门及时收回货款。

（四）建立销售退回控制制度，销售退回须经业务部门负责人同意、分管副

总经理、公司总经理批准后方可办理销账和退款手续。销售折让与折扣由公司统一制订。

（五）建立其他业务收入的管理制度。按规定正确划分主营业务收入和其他业务收入的范围，对于其他业务收入应根据实际发生性质进行归属，由公司分管人员审批后，按销售收入的确认原则及时入账。

第九十五条 利润及其分配的管理

（一）公司应建立利润的预测和分析制度。公司在一年度结束前应编制下一年度利润计划，确定目标利润。

（二）根据公司下达的计划，确定下一年度实施方案。按照预算的要求，开源节流，降低成本，确保利润指标的完成。

（三）公司财务部门应在每月 10 日前对上月实现利润情况、完成预算的进度做出财务分析，并向总经理汇报，以便于总经理及时了解情况，作出下一步工作安排。

（四）每年年度终了，公司财务部门根据国家有关规定及公司自身发展的需要，拟订初步利润分配方案。在税后净利润中，根据公司章程提取 10%法定公积金，公司法定公积金已达注册资本的 50%时可不再提取，结合公司净资产收益率、每股净资产、资产负债率及资金筹措成本指标及现金偿付能力、经营资金需要量等情况并结合公司资本结构比例的合理分析后提取任意盈余公积金、分配股利。公司的股利分配应充分考虑到公司的现金偿付能力、公司的净资产收益率及公司长远发展需要的前提下，进行决策并相应选择现金股利或股票股利的方式进行分配。提出的初步分配方案先报总经理审核，然后提交公司董事会通过，再由股东会通过后予以实施。

（五）公司提取的盈余公积金按照规定可以用于弥补亏损或转增资本，用于弥补亏损的盈余公积金，应自盈余公积金账户转入有关利润分配账户。用于转增资本，应自盈余公积金账户转入股本账户。

第九章 筹资管理

第九十六条 公司筹资活动应符合国家有关法律法规的规定，符合公司中长期发展战略，兼顾长远利益与当前利益，充分发挥筹资优势，提高筹资效率，降低筹资成本，控制财务风险，合理确定资本结构。

第九十七条 筹资用途应符合国家法律法规规定和有关政策。不得用于国家禁止生产、经营的领域和用途。

第九十八条 财务部门根据年度投资预算和资金预算编制筹资计划，明确筹资方式、筹资额度等，通过合理安排，优化融资结构，降低融资成本。同时做好筹资管理评价，对资金筹措的方案制定、决策程序、使用效果和效率等进行评价和监督。

第十章 预算管理

第九十九条 公司制定《预算管理制度》，根据公司中、短期经营战略和年度经营计划，每年末应编制下一年度的财务预算，对公司的财务活动实行全面预算管理和严格的预算控制。

第一百条 预算以公司各职能部门和子公司为预算责任单位，分解落实预算指标，严格控制成本费用。预算执行情况是进行年度综合财务管理和评价公司及各分部绩效的依据。

第一百零一条 公司预算管理委员会领导和组织公司预算的编制、执行、调整、分析、考核和评价工作，由资产财务部具体落实。

第一百零二条 公司的各项经营活动都应纳入预算管理，明确预算目标，进行预算控制。主要包括经营预算、投资预算、融资预算，并据此编制财务预算。

第十一章 财务报告和财务分析

第一百零三条 财务报告是指公司对外提供的反映公司某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。财务报告按财政部、证监会、深交所有关上市公司信息披露的规定和要求，编制和对外提供。

第一百零四条 公司的财务报告分为年度财务报告和中期财务报告，其中中期财务报告又分为半年度、季度和月度财务报告。财务报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。公司月报及内部报表在月度终了后 5 日内报送、季报在季度终了后 30 日内报送、半年度财务会计报告应当于年度中期结束后 60 日内报送，年报应在年度终了后 4 个月内报送。年度财务报告按规定需经审计的，由公司股东会审议批准聘请的会计师事务所进行审计，财务报告正式对外披露前

须经公司董事会审议通过，除正常的对外披露途径外，任何人不得擅自对外泄露公司的财务会计信息 和相关经营信息。

第一百零五条 公司合并范围以控制为基础确定，合并范围包括本公司及全部子公司。各子公司的月度财务报表和相关附注由各自财务负责人每个月上传至集团资产财务部管理报表系统，根据需求编制合并报表。各财务负责人须对数据负责，做到内容完整、数字真实、核算准确。各子公司财务报表和合并财务报表不允许随意调整和修改。

第一百零六条 财务报告应由公司法定代表人、主管会计工作的负责人、会计机构负责人签名并盖章后对外提供。注册会计师及其所在的事务所出具的审计报告应随同财务报告一并提供。同时，对外提供的财务报告应及时整理归档，由财务部门妥善保存。

第一百零七条 依照法律法规和国家统一的会计准则制度的规定，及时对外提供财务报告。公司的财务报告应当报送当地财政机关、国资委、开户银行、主管税务部门、证券监管部门，在公司财务报告未正式对外披露前，有义务对其内容进行保密。对外提供的财务报告和财务会计资料必须真实、准确、一致。

第一百零八条 财务报告的分析和利用

（一）公司将定期分析企业的资产分布、负债水平和所有者权益结构，通过资产负债率、流动比率、资产周转率等指标分析企业的偿债能力和营运能力；分析企业净资产的增减变化，了解和掌握企业规模和净资产的不断变化过程。

（二）公司将定期分析各项收入、费用的构成及其增减变动情况，通过净资产收益率、每股收益等指标，分析企业的盈利能力和发展能力，了解和掌握当期利润增减变化的原因和未来发展趋势。

（三）公司将定期分析经营活动、投资活动、筹资活动现金流量的运转情况，重点关注现金流量能否保证生产经营过程的正常运行，防止现金短缺或闲置。

（四）公司定期的财务分析应当形成分析报告，构成内部报告的组成部分。财务分析报告结果应当及时传递给企业内部有关管理层级，充分发挥财务报告在企业生产经营管理中的重要作用。定期召开财务分析会议，充分利用财务报告反映的综合信息，全面分析企业的经营管理状况和存在的问题，不断提高经营管理水平。

第十二章 税务管理

第一百零九条 税务管理遵循合法合理规划及成本效益原则，在严格遵守税收法律法规的基础上，通过合理规划，综合平衡节税效益、管理成本，防范税务风险。

第一百一十条 公司及各级子公司主要负责人和财务人员应切实树立依法经营、合规纳税的观念。凡办有纳税登记的各公司，在纳税年度内，无论有无应税事项发生，均须在税务机关规定的申报期限内办理纳税申报，报送纳税申报表、财务会计报表及其他纳税资料。严禁既不办理延期又不缴纳税款的情况发生。

第一百一十一条 做好重大事项的涉税评估工作。公司及各级子公司重大投资、经营、资产重组或处置事项应当制定涉税评估方案，开展事前涉税评估，从企业整体出发，综合权衡各种成本及税负，结合企业战略、经营风险管理等需要，合理确定交易结构，采用最优方案，降低综合税负，防范税务风险。

第一百一十二条 税务风险识别：全面、系统、持续地收集内部和外部相关信息，结合实际情况，通过风险识别、分析、评价等步骤，查找企业经营活动及其业务流程中的税务风险，分析和描述风险发生的可能性和条件，评价风险对企业实现税务管理目标的影响程度。

第一百一十三条 定期进行税务风险评估，根据税务风险评估的结果，考虑风险管理的成本和效益，在整体管理控制体系内，制定税务风险应对策略，建立有效的内部控制机制，合理设计税务管理的流程及控制方法，全面控制税务风险，将税务风险检查和评估中发现的重大问题及时向公司管理层报告。同时建立税务风险管理的信息与沟通制度，明确税务相关信息的收集、处理和传递程序，确保信息在管理层沟通和反馈，发现问题应及时报告并采取应对措施。

第十三章 会计信息系统管理

第一百一十四条 公司统一使用财务软件进行会计信息化核算，会计信息系统的运行、升级换代等，由财务部门统一负责牵头组织，并由信息管理部门负责实施。会计信息化是指利用计算机、网络通信、会计软件等现代信息技术手段开展会计核算，以及利用上述技术手段将会计核算与他经营管理活动有机结合的过程。

第一百一十五条 会计软件，是指公司使用的，专门用于会计核算、财务管

理的计算机软件、软件系统或者其功能模块。会计软件具有以下功能：

- （一）与业务系统对接，为会计核算、财务管理直接采集数据；
- （二）生成会计凭证、账簿、报表等会计资料；
- （三）对会计资料进行转换、输出、分析、利用。

会计软件的科目分类、编码规则、数据接口、功能设计等必须符合国家相关规定

第一百一十六条 会计软件操作人员必须保证口令的安全性，不得告知他人，不得在电脑安装与工作无关的软件，确保会计信息系统有一个良好的运行环境。

第一百一十七条 明确规定会计软件操作人员对会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码严格管理，杜绝未经授权人员操作会计软件。操作人员离开计算机前，应执行相应命令退出会计软件。会计软件保存必要的上机操作记录，记录操作人、操作时间、操作内容、故障情况等内容。

第一百一十八条 会计软件操作人员必须注意数据的保密性，不得私自调出、修改、删除职责以外的程序、数据，不得私自泄露有关财务数据及向外提供、复制盘片。对正在使用的会计核算软件进行修改及升级、硬件设备的更换等工作要有一定的审批手续；在此过程中，要保证实际会计数据的连续和安全，并由有关人员进行监督。

第一百一十九条 信息管理部门按照规定对会计资料进行备份，确保会计资料的安全、完整和会计信息系统的持续、稳定运行。

第十四章 会计工作交接

第一百二十条 会计人员工作调动或因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得离开原会计岗位。

第一百二十一条 会计人员办理移交手续之前，必须做好以下工作：

- （一）已经受理的经济业务，尚未填制凭证的，应当将凭证填制完毕。
- （二）尚未登记的账目，应当登记完毕。
- （三）整理应该移交的各种资料，对未了事项写出书面材料。

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告、公章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料以及会计软件和密码、会计软件数据磁盘等有关资料、实物等。未了事项的书面材料也应列入移交

清册。

（五）财务经理、财务主管和财务负责人移交时，还应将全部财务工作、重大财务收支和债权、债务的遗留问题写成书面材料，该书面材料是移交清册中的重要内容。

第一百二十二条 会计人员办理交接手续，必须有监交人监交。一般会计人员交接，由财务主管负责监交；财务经理及财务主管交接，由财务负责人监交；财务负责人交接，由总经理监交。

第一百二十三条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项逐笔移交，接替人员要逐项逐笔核对点收。

第一百二十四条 交接完毕后，交接双方及监交人员要在移交清册上签名或盖章。移交清册应注明：公司名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册页数等。移交清册应填制一式三份，交接双方各持一份，存档一份。

第一百二十五条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关会计资料的真实性承担法律责任。

第十五章 财务会计档案管理

第一百二十六条 公司按照《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及文书档案管理规定，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第一百二十七条 公司的会计档案是进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，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、年度财务会计报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

（四）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，纳税申报表，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。

第一百二十八条 会计档案的归档保管

(一) 财务部门指定专人负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。

(二) 设置归档登记簿，档案目录登记簿，档案借阅登记簿，严防毁坏损失，散失和泄密。

(三) 机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

(四) 应保持会计档案室干燥、防火、防水，门窗加装铁栏栅防盗。

(五) 保持会计档案室通风透光，并有适当的空间、通道和查阅地方，以利于查阅，防止潮湿。

(六) 会计档案室经常用消毒药剂喷洒，保持清洁卫生，以防虫蛀。

(七) 会计档案是公司档案的重要组成部分，会计人员应严肃、认真、负责的严格执行保管和保密制度，未归档前，不得随意堆放，严防毁损、泄密。

第一百二十九条 会计档案保管期限：

会计档案的保管期限为永久性和定期性两类，各种会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，具体的会计档案保管期限：

(一) 原始凭证、记账凭证、汇总凭证：30 年。

(二) 会计账簿：30 年。

(三) 固定资产卡片：固定资产报废清理后保管 5 年。

(四) 财务会计报告：月度、季度及半年度报表 10 年(包括文字分析)；年度决算报表永久保存(包括文字分析)。

(五) 其他资料：会计档案移交清册：30 年；会计档案保管清册：永久；会计档案销毁清册：永久；银行余额调节表、银行对账单及纳税申报表：10 年。

第一百三十条 会计档案的调阅

(一) 财务部门建立会计档案清册和借阅登记清册。

(二) 财务人员因工作需要调阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要调阅入库档案，应办理相关借用手续。

(三) 公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准、经财务部门经理同意，方可办理相关调阅手续。

（四）外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经公司总经理同意后办理调阅手续。

（五）调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经公司总经理同意，填写借据，办理借阅手续后，需由财务人员陪同方能携出，并在约定的限期内归还。

（六）若需要复印或复制会计档案时，应经公司总经理同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

（七）查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第一百三十一条 会计档案的销毁

（一）会计档案保管期满，需要销毁时由档案管理人员和会计人员严格审查，编制会计档案销毁清册，经单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见，并报上级主管部门批准后，方可销毁。

（二）会计档案保管期满，但对其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权、债务时为止。

（三）销毁档案前，应由档案管理部门会同财务部门和审计部门共同派人监销，监销人员在销毁会计档案前按销毁清册所列的项目逐一清查核对，会计档案销毁后经办人在“销毁清册”上签章，注明“已销毁”字样和销毁日期，以示负责，同时将监销情况写出书面报告一式三份，一份报公司领导；一份归档备查；一份财务部留存。

（四）电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由公司档案部门会同财务部门和信息系统管理机构共同派员监销。

第一百三十二条 由于会计人员的变动，会计档案需要转交时，须办理转交手续，交接时按档案目录逐一点交，并编制财务会计档案移交清册。如发现档案短缺不全，应由移交人负责找全，如有遗失，移交人应查明原因，交接清楚后由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第一百三十三条 财务部档案的内部移交。财务部各岗位人员根据业务性质和需要制作的符合管理规范的各项会计档案，按规定期限移交保管人。

第十六章 附则

第一百三十四条 本制度未尽事宜或与相关法律、法规及公司章程相抵触时，

按相关法律、法规及公司章程的规定执行

第一百三十五条 本制度由公司资产财务部负责解释。

第一百三十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。