

证券代码：831048

证券简称：天成股份

主办券商：开源证券

## 承德天成印刷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

2025 年 12 月 12 日公司第四届董事会第十次会议审议通过《关于修订相关公司治理制度的议案》。

表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。审议通过。  
本议案尚需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总则

**第一条** 为了保障承德天成印刷科技股份有限公司（以下简称：公司）资产的安全、增值，保护公司股东的合法权益，规范公司财务行为，加强公司财务管理，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业内部控制基本规范》等国家有关法律、法规以及公司章程，结合公司实际情况，制定《股份公司财务管理制度》（以下称本制度）。

**第二条** 本制度适用于公司本部、各级控股子公司以及纳入公司合并会计报表范围内的其他主体。参股公司可参考执行。

**第三条** 财务管理的总体目标：严格执行国家及公司制定的各项开支范围和标准，遵守国家财经纪律，切实加强财务管理，筹集公司生产经营与发展所需资金，控制风险，加速资金周转，保持以收抵支和偿付债务的能力，通过合理、高效地使用资金，降低成本费用，提高公司盈利水平，为社会创造财富，最终目的是实现股东利益最大化。

**第四条** 财务管理的基本任务：以资金管理为核心，以现代信息化为实现手

段，以现金流管理为重点，选择合理的筹资方式和结构，有效利用公司资源，进行优化配置，做好各项财务收支的预算、核算、控制、分析和考核工作，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，确保公司资产的安全和完整。

**第五条** 不断完善内部财务管理制度，加强财产物资的管理和资金运用全过程的监控，严格实施内部牵制制度，依法计算和缴纳国家税收，接受上级和有关部门的检查监督。

**第六条** 公司财务管理工作，接受全体股东、监事会、董事会、内部审计部门及其政府证券监管、财政、税务、审计等相关机关监督和检查，并为其提供真实、可靠、全面的财务会计资料。

## 第二章 财务管理组织体系

**第七条** 公司的财务管理工作实行统一管理、分级负责、独立核算的原则。公司负责人对本单位财务管理的建立健全和有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责；公司财务管理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。

**第八条** 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。财务总监必须按规定的任职条件和聘用程序进行聘用解聘。

**第九条** 公司设置财务部，负责办理公司的财务管理和会计核算事项。财务部根据业务需要设置工作岗位，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。财务部应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

**第十条** 财务部各岗位应按照《岗位说明书》要求聘用及考核。公司聘任财务人员应当实行回避制度。公司控股股东、董事、监事、高级管理人员的直系亲属不得担任公司会计机构负责人、会计主管人员；会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得担任出纳工作。

**第十一条** 公司对下属控股子公司的财务工作实行垂直统一管理，根据公司情况予以委派、推荐财务管理人员，并依照规定程序聘任和解聘。**第十二条** 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。

**第十三条** 财务部门应设置财务稽核岗位，按规范要求内部稽核，目的是消除工作差错，预防舞弊行为，确保公司财产安全、会计信息资料真实、可靠，信息数据准确无误。

**第十四条** 选配财务人员时，必须对其业务素质和思想品德进行全面考察。会计机构负责人必须具备会计师以上职称担任；曾因经济问题受过处分调离财务岗位的人员，不得担任会计机构负责人、出纳和重要的会计岗位职务。

**第十五条** 公司财会人员持证上岗，遵守国家有关法规和公司内部各项规章制度，恪守财务会计人员职业道德，忠于职守，廉洁勤奋，服从领导工作安排，认真、高效地完成本职和领导交办的其他工作。

**第十六条** 财务人员应认真履行职责，如实反映和严格监督各项经济业务，有权拒绝承办不合法、不真实和损害股东利益的经济业务，必要时可直接向上级财务部门和公司领导反映。

**第十七条** 公司财务部负责组织财务人员业务培训，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。

公司对财务人员参加继续教育提供必要的学习条件，鼓励和支持财务人员参加各类会计职称和资格考试。

**第十八条** 财务会计人员因徇私舞弊、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民事、刑事责任。

### 第三章 资金管理

#### 第一节 资金内部控制

**第十九条** 公司的资金管理业务必须按照审批权限，经总经理、董事会或股东会审批后才能执行。资金管理业务包括资金安全、存款管理、资金使用审批流程、资金调度、资金收支计划及融资业务等。

**第二十条** 公司对于资金支付建立分级审批制度，按照不同职位级别设定不同的审批责任权限，在业务和财务层面按照审批权限执行资金支付业务。

财务部要加强资金管理，严格按资金管理内部控制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。

**第二十一条** 付款申请单后通常附有发票、合同、请购单、入库单、送货单、对账单等原始凭证，付款申请单应经过全部经授权审批人和复核人的签名或盖章。

**第二十二条** 公司向外单位借出款项，需符合国家相关法律、法规及公司章程的规定，并需按照公司决策权限，经总经理、董事会或股东会审议批准，签订借款协议后执行。

## 第二节 现金和票据管理

**第二十三条** 货币资金的保管、记录与盘点清查岗位实行分离。现金收支、保管由专职出纳人员负责办理。

严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

**第二十四条** 严格控制现金适用范围和额度，严禁现金坐支。出纳员办理现金业务，必须做到按日清理，按月结账。每月末由会计主管、出纳人员共同盘点现金，签字确认现金盘点表。

**第二十五条** 公司用于支付款项的票据包括支票、汇票等。票据实行专人负责、集中保管，按规定设立票据登记簿，详细登记购买、使用数量和起讫号码，对票据购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行记录，并由会计主管定期检查，防止丢失或发生营私舞弊现象。

## 第三节 银行账户管理

**第二十六条** 严格银行账户开设管理。所有银行账户设立，均须经过公司领导审批后由财务部门在授权范围内办理；本地银行账户的开设须经公司财务负责人和总经理审批，外地银行账户的开设须报公司董事长审批。

**第二十七条** 所有银行账户的开设应符合公司经营发展需要，不得随意开设，不得违反规定开设和使用银行账户，严禁出租、出借公司银行账户。

**第二十八条** 公司银行账户应定期清理，对于已开设未使用或长期不使用的银行账户，应按流程审批后及时办理销户处理。

**第二十九条** 财务部门要做好银行账户开户/销户情况记录，建立银行账户

台账，并定期与银行核对，确保所记录的银行账户与实际相符。

**第三十条** 公司应当加强对银行对账单的稽核和管理。出纳人员一般不得同时从事银行对账单的获取、银行存款余额调节表的编制等工作。确需出纳人员办理上述工作的，应当指定其他人员定期进行审核、监督。

**第三十一条** 财务部应指定专人于次月 10 日内核对上月银行账户往来并编制银行存款余额调节表，由会计主管进行复核无误后，交会计机构负责人进行复核并签名，对超过一个月的调整事项应由会计主管追查原因。

**第三十二条** 网上银行业务必须在经济事项经过适当的审批权限后，由网上银行经办人录入、审批人审核后支付，审批人由会计主管以上级别人员担任。

**第三十三条** 公司应加强银行预留印鉴管理，银行印鉴包括财务专用章和法人私章，银行印鉴不得由一人保管，应分别授权不相容岗位负责人保管、使用。

#### 第四章 成本与费用管理

**第三十四条** 成本管理目标：根据公司自身和行业特点，建立健全公司成本管理体系，控制成本并挖掘成本潜力，努力降低生产经营成本，提高公司盈利水平，增强公司竞争能力，并正确处理成本与质量、市场、资金周转等方面的关系，争取公司价值最大化。

**第三十五条** 公司应建立成本控制体系，实行成本归口分级管理责任制，围绕责任成本进行核算，建立以责任成本为对象的成本经济责任制。

**第三十六条** 定期进行成本分析工作，将实际成本和实际消耗与计划成本、计划定额、目标成本等进行对比，总结经验，找出偏差，解剖原因，明确责任，并及时采取纠正措施。

**第三十七条** 强化成本基础管理，规范成本计算规则，建立健全定额管理，健全原始记录，加强计量验收管理，加强财产清查盘点管理工作，制定合理内部价格，推行内部经济核算和内部经济责任制考核，增强产品和服务整体对外竞争力。

**第三十八条** 公司根据生产经营特点和管理要求，确定适合本公司的成本核算对象、成本项目和成本计算方法。成本核算对象、成本项目以及成本计算方法一经确定，不得随意变更。如确需变更，应当根据管理权限报送批准，并进行适

当披露。

**第三十九条** 费用的核算应遵循权责发生制的原则，分清本期费用和下期费用，不能任意预提和摊销费用，不得任意压低或提高费用，应真实反映当期发生的费用。费用核算要准确及时，在公司营运中适当的控制、分析和评价费用，以达到企业价值最大化。

**第四十条** 公司对成本费用的审批按照业务和财务审批流程执行，明确审批人对费用的权限、责任和相关控制措施。各部门应严格执行费用开支范围和标准，控制费用支出。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性及必要性负责。

## 第五章 对外投资和筹资管理

### 第一节 对外投资管理

**第四十一条** 对外投资是指公司以货币资金、实物资产、无形资产、债权、净资产（权益）等对外进行的投资行为，包括对金融资产和长期股权进行投资。

**第四十二条** 进行对外投资应根据公司的长期发展战略，编制投资计划。公司的投资计划经公司董事会或股东会审议批准后执行。

**第四十三条** 在具体确定投资项目时，强调在调查研究的基础上，进行可行性分析论证，要特别注重于技术和经济分析，并在此基础上提出可供选择的可行性方案，提供公司董事会决策。

**第四十四条** 公司财务部门根据公司通过的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，并对投资项目的筹建和经营过程实施财务监控，及时收回投资收益和到期投资。

**第四十五条** 公司董事会审计委员会委派公司审计部门对所有投资项目实施情况行使检查、监督和评价，检查内容包括：项目进度、投资情况、项目质量、合作各方动态、存在问题和建议等，并定期或不定期形成书面文件及时报告董事会和总经理。

**第四十六条** 公司建立对投资项目的绩效考核和责任追究制度，通过实施激励和奖惩机制，确保公司各项投资均能获得合理回报，避免决策失误和投资失败。

**第四十七条** 子公司应建立对外投资项目报告制度，便于母公司及时履行对外信息披露义务。子公司对外投资项目在具体实施时要加强日常管理、检查和监

督，严格控制成本和风险。未经审批的项目不得任意对外投资。对经过审批程序确定的投资项目的有关文件须上报公司相关的管理部门备案。

## 第二节 筹资管理

**第四十八条** 公司的筹资方式主要包括发行股票、发行债券、长期贷款、短期贷款、票据贴现等。权益资本以及债券资本的募集工作由公司证券投资管理部门负责牵头，经董事会或股东会等法定审批、核准程序后实施；其他筹资工作由公司财务部门负责牵头，经过规定的审批程序后实施。

**第四十九条** 公司的筹资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

筹资时应充分考虑公司的偿还能力，全面衡量收益情况，做到量力而行。对筹集来的资金具有吸收和消化的能力，负债率和还债率要控制在一定范围内。筹资应考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

**第五十条** 筹集资金应严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定程序审批后执行。

**第五十一条** 筹集资金的支付应按照专项制度或公司审批权限进行审核，确保支付资金安全。

**第五十二条** 财务部门应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

**第五十三条** 财务部门应建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、效益实现和本息归还情况。

**第五十四条** 公司应定期召开筹资工作会议，并由财务部门对公司的筹资风险进行评价。

## 第六章 预算管理

**第五十五条** 预算管理是利用预算对企业内部各部门、各单位的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效地组织和协调企业的生产经营活动完成既定的经营目标。

**第五十六条** 财务预算是企业预算管理的重要组成部分，是企业全面预算的

中心。财务预算应当围绕企业的战略要求和发展规划，以经营预算、资本预算为基础，以经营利润为目标，以现金流为核心进行编制，并主要以财务预算报表形式予以充分反映。

**第五十七条** 企业编制财务预算要按照内部经济活动的责任权限进行，并遵循以下基本原则：坚持效益优先原则，实行总量平衡；坚持积极稳健原则，加强财务风险控制；坚持权责对等原则，实施经营责任考核。

**第五十八条** 预算编制应按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”方法进行，按照下达目标、编制上报、审查平衡、审议批准、下达执行等编制程序进行编制。

**第五十九条** 公司预算管理的审批机构为公司董事会，公司各管理部门和公司经营单位是公司预算的具体实施部门，公司各部门应根据公司的总体经营目标并结合本部门的实际情况编制部门预算。

**第六十条** 财务部门是公司预算的日常管理部门，财务部门要发挥其财务管理在预算管理中的功能和专业优势，按董事会批准预算方案进行控制、监督、比较、分析、考核，并将预算执行情况及时上报经营层和董事会，及时纠正预算执行偏差，保证公司经营目标的实现。

**第六十一条** 财务预算是各部门绩效考核的重要依据，绩效考核部门应将预算内容作为各预算单位的量化考核指标，牵引各单位完成层级预算。

**第六十二条** 公司财务预算一经批复下达，各预算执行单位必须认真组织实施，并将财务预算指标层层分解，形成全方位的财务预算执行责任体系。

**第六十三条** 企业必须建立财务预算报告制度，要求各预算执行部门定期报告财务预算的执行情况。对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，应当责成有关预算执行部门查找原因，提出改进经营管理的措施和建议。

**第六十四条** 财务部门应当利用财务报表监控财务预算的执行情况，及时向预算执行部门、董事会或总经理办公会提供财务预算的执行进度、执行差异及其对公司财务预算目标的影响等财务信息，促进公司完成财务预算目标。

**第六十五条** 公司各部门必须严格执行已批准的预算。在预算执行过程中，各部门如因特殊情况，需对预算进行调整时，必须向公司主管领导提出书面申请，就预算的调整内容和原因进行详细说明。公司领导结合公司预算完成情况，综合



考虑有关因素后，下达统一修改的意见后，方可调整预算。

**第六十六条** 公司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。

## 第七章 财务报告及财务分析

### 第一节 财务报告的内容

**第六十七条** 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。

**第六十八条** 财务报告包括财务报表和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。财务报表由报表和其附注组成，报表至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等，附注是对在会计报表中列示项目所作的进一步说明，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

**第六十九条** 公司负责人对财务报告的真实性、完整性负责，公司全体董事、监事和高级管理人员对财务报告的真实性、完整性承担责任。

**第七十条** 公司财务部负责财务报告的编制，其主要职责：收集、核对、汇总公司财务报表，编制相关的资料及各类会计信息；根据年度财务报告编制方案具体实施；编制年度、半年度、季度等各期财务报告；汇总、收集、编制公司年度财务分析报告。

**第七十一条** 子公司财务部门须根据公司财务部的具体要求及时、准确地上报各类资料和相关会计信息，并保证所提供的会计信息的真实和完整。

**第七十二条** 公司各部门应及时向财务部门提供编制财务报告所需要的各类信息，并对所提供信息的真实性、完整性负责。

### 第二节 财务报告的编制准备

**第七十三条** 公司应严格按照公司的会计政策和会计估计进行日常会计核算、会计处理，不得随意变更会计政策、调整会计估计事项。

对于涉及变更会计政策、调整会计估计事项的，公司应及时提交董事会审议。

**第七十四条** 公司财务部应对公司的重大交易或事项所属的会计期间实施

有效控制，不得漏记或多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项。按规定属于对公司财务报告产生重大影响的交易或事项，公司应及时提交董事会审议。

**第七十五条** 公司发生合并、分立情形的，应按照国家统一的会计制度的规定执行。公司财务部将会计处理方法及其对财务报告的影响，及时提交董事会审议。

**第七十六条** 公司在编制合并会计报表应按照国家统一的会计制度的规定，明确合并财务报告的编制范围，不得随意调整合并报表的编制范围。公司财务部应将确定的合并会计报表编制范围的方法以及发生变更的情况和原因，及时提交董事会。

**第七十七条** 财务部门应在日常会计处理过程中及时的对账，将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、往来单位等进行核对，保证账证、账账、账实相符，确保会计记录的真实和完整、计算准确、依据充分、期间适当。

**第七十八条** 财务部门按规定的结账日进行结账，不得提前或者延迟。年度结账日为公历年度每年的12月31日；半年度、季度、月度结账日分别为公历年度每半年、每季、每月的最后一天。

**第七十九条** 财务部门在编制年度财务报告前，应进行必要的资产清查、减值测试、债权债务核实，以确保公司财务报告的真实可靠和资产的安全完整。

公司财务部应将清查、测试、核实的结果及其处理方法，及时向董事会报告。

### 第三节 财务报告的编制

**第八十条** 财务部门应按照国家统一的企业会计准则的有关规定的财务报告格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制个别财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或随意进行取舍。

**第八十一条** 公司财务报告列示的资产、负债、所有者权益金额应当真实可靠。各项资产计价方法不得随意变更，如有减值，应合理计提减值准备，严禁虚增或虚减资产。各项负债应反映企业的现时义务，不得提前、推迟或不确认负债，严禁虚增或虚减负债。所有者权益应反映企业资产扣除负债后由所有者享有的剩

余权益，由股本、资本公积、留存收益等构成。

**第八十二条** 公司财务报告应如实列示当期收入、费用和利润。各项收入的确认应遵循规定的标准，不得虚列或者隐瞒收入，推迟或提前确认收入。各项费用、成本的确认应符合规定，不得随意改变费用、成本的确认标准或计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本。利润由收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等构成。不得随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润。

**第八十三条** 公司财务报告列示的各种现金流量由经营活动、投资活动和筹资活动的现金流量构成，应当按照规定划清各类交易和事项的现金流量的界限。

**第八十四条** 附注是财务报告的重要组成部分，对反映企业财务状况、经营成果、现金流量的报表中需要说明的事项，作出真实、完整、清晰的说明。公司应按照国家统一的会计准则制度的要求编制附注。

**第八十五条** 公司财务部分级收集、审核合并范围内各子公司的个别财务报告，汇总、编制集团公司合并财务报告，如实反映集团公司的财务状况、经营成果和现金流量。

**第八十六条** 公司财务部应充分利用信息技术进行校验审核，提高工作效率和工作质量，减少或避免编制差错和人为调整因素。

**第八十七条** 公司财务报告对外提供前必须按程序进行审核，主要包括公司财务部门负责人审核其准确性；公司财务负责人审核其真实性、完整性、合法合规性；公司总经理审核其整体合法合规性。

#### 第四节 财务报告报送与披露

**第八十八条** 各子公司财务部门须在月度后八日内和季度、半年度、年度后十二日内，按公司规定的内容、格式、编制方法、报送要求等向公司财务部报送经单位负责人、财务部门负责人签字确认的财务报表、财务报告。

**第八十九条** 公司应按照国家法律法规的有关规定，聘请会计师事务所对公司的财务报告进行审计，并出具审计报告。

公司聘请会计师事务所须报董事会审议，并经股东会决议批准。

**第九十条** 财务报告经董事会、监事会审批通过后方可对外报送。审计报

告应随同年度财务报告一并提交审批和报送。

**第九十一条** 公司应根据国家法律法规和有关规定，履行相关的信息披露义务。董事会秘书办公室应确保信息披露的真实、完整、及时。同时董事会秘书室应及时将经审计报告连同财务报告报送相关监管部门备案。

**第九十二条** 公司及子公司的财务报告属于公司的商业秘密，未经批准，一律不得对外提供。对能够接触财务报告信息的人员由董事会秘书室负责登记并记录，保证财务报告信息在对外提供前控制在适当的范围。

**第九十三条** 公司财务部按照国家法律法规和有关规定，将财务报告装订成册，加盖公章，并由公司负责人、财务负责人、财务部负责人签名并盖章，按公司规定及时整理、归档。

## 第五节 财务报告分析评价

**第九十四条** 财务部应定期进行财务分析，主要内容包括公司当期经营业绩和盈利能力及其主要影响因素的总体说明，公司经营成果和财务状况的同比分析，公司财务策略、融资及资金安排，重要会计政策变更和会计估计说明等。

**第九十五条** 财务分析报告经财务负责人审核后，与财务报告一并提交公司经营管理层审阅，作为公司经营管理决策的参考，主要内容包括：

（一）公司的资产分布、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公司的偿债能力和营运能力；分析公司净资产的增减变化，了解和掌握公司规模和净资产的不断变化过程；

（二）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，分析公司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）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；

**第九十六条** 财务分析报告应对发现的问题提出相应整改建议，供管理层决策。责任部门应按要求落实改正，财务部负责监督、跟踪责任部门的落实情况，并及时向有关负责人反馈。

## 第八章 财务信息系统管理

**第九十七条** 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联网的企业资源管理系统下操作。

### **第九十八条** 信息系统的管理和维护

（一）由公司数据中心系统管理员和软件操作人员共同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。

（二）会计数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责。

### **第九十九条** 信息系统授权管理

（一）公司信息中心设置专人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。

（二）严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

（三）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。

（四）离职人员在办理离职手续时，经公司信息中心系统授权管理员签字确认已关闭操作权限方可结算工资。

（五）由业务模块自动生成的凭证无修改、删除权限，应由责任会计填制调账申请单，按照调整事项性质、金额大小经部门负责人、财务负责人、总经理审批后方可进行调账。

## 第九章 财务监督与审计

**第一百条** 公司各项经济活动、财务收支，有义务接受所有者、债权人的监督、检查；公司应不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制，从而促进公司健康稳定发展。

**第一百零一条** 按照内部审计与外聘专业机构审计相结合原则，公司定期与不定期对财务授权审批执行情况、财务管理制度等规章制度执行情况进行审计，并将审计结果向公司董事会报告。

**第一百零二条** 公司实行内部审计制度，根据需要配备专职审计人员，对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督。内部审计人员行使下列职权：

（一）审查公司各部门及所属单位会计核算、财务管理和控制制度中存在的问题，发现管理上的薄弱环节并提出完善和改进的措施；

（二）审查各项经济活动和财务收支的合法性、真实性和正确性，审查会计账目和财务报表；

（三）检查财务预算执行情况及经济目标责任的落实完成情况；

（四）组织、参与离任审计工作。

**第一百零三条** 监事会有权监督、检查公司的财务会计工作，对公司董事、总经理违反财务纪律的行为进行监督，并可委托内部审计部门及社会中介机构，对有关财务问题进行不定期审计检查。

## 第十章 会计档案管理

**第一百零四条** 会计档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映公司经济业务事项的，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。

**第一百零五条** 公司应当加强会计档案管理工作，完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁工作，并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。

**第一百零六条** 下列会计资料应当进行归档：

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

**第一百零七条** 公司财务部按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

**第一百零八条** 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由公司财务部临时保管一年，再移交公司档案室保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经公司档案室同意。

公司财务部临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

**第一百零九条** 公司财务部在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

公司档案室接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

**第一百一十条** 会计档案的调阅

（一）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，办理相关借用手续。

（二）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、经财务部总经理同意，方可办理相关调阅手续。

（三）外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经主管会计工作负责人同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等。

（四）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，必须经主管会计工作负责人同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

（五）若需要复印会计档案时，经财务总经理同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

（六）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。

**第一百一十一条** 公司会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。

其中，会计凭证、会计账簿和会计档案移交清册保管期限为 30 年；银行存

款余额调节表、银行对账单、纳税申报表和月度、季度、半年度财务会计报告保管期限为 10 年；年度财务会计报告、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书永久保存。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

**第一百一十二条** 公司应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

**第一百一十三条** 会计档案鉴定工作应当由公司档案室牵头，组织公司会计、审计等部门共同进行。

**第一百一十四条** 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）公司档案室编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）公司负责人、档案室负责人、财务负责人、档案室经办人、财务部经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）公司档案室负责组织会计档案销毁工作，并与财务部共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

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，并由公司档案室、财务部和信息系统管理部门共同派员监销。

**第一百一十五条** 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

**第一百一十六条** 公司因撤销、解散、破产或其他原因而终止的，在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案，按照国家档案管理的有关规定处置。

## 第十一章 财务人员交接管理

**第一百一十七条** 财务人员因工作调动或离职，必须将本人所经管的财务工



作全部移交给接替人员，履行工作交接程序。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

**第一百一十八条** 接管人员应当认真做好移交工作，并继续办理移交的未了事项。接管人员有权对不明事项质疑，要求交接人提供专项书面说明或补充必要资料。

**第一百一十九条** 财务人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

- 1、经受理的经济业务尚未办理会计手续的，应当办理完毕；
- 2、已办理会计手续尚未录入会计凭证的原始凭证，应当录入完毕；
- 3、整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

4、编制移交清册，列示移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计电算化软件及密码、会计资料备份软盘或光盘、有关印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、批示、信函、收集整理和制作的工作资料、会计工作日记及其他会计资料和物品等内容。

**第一百二十条** 财务人员办理交接手续，必须有监交人进行监交。公司一般财务人员交接，由其直接上级进行监交；财务部负责人交接由公司财务负责人进行监交；公司财务负责人的交接，由公司董事会审计委员会进行监交。

**第一百二十一条** 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：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

**第一百二十二条** 财务部负责人移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和财务人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，写出书面材料。

**第一百二十三条** 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并在移交清册上注明：公司名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

**第一百二十四条** 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。

**第一百二十五条** 接替人员继续使用移交的会计资料，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

## 第十二章 附则

**第一百二十六条** 本制度由公司财务部负责解释。

**第一百二十七条** 本制度的修订由公司财务部门提出，报董事会审批。

**第一百二十八条** 本制度与公司其他管理制度配套使用，财务部负责制定本制度的有关实施细则。

**第一百二十九条** 本制度自公司董事会审议通过之日起执行。

承德天成印刷科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 12 日