

无锡洪汇新材料科技股份有限公司 财务管理制度

(2026年4月)

第一章 总则

第一条 为规范无锡洪汇新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理行为，保证公司财务报告信息质量，防范财务与经营风险，提高公司经济效益，维护股东权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等法律、法规、规范性文件、公司章程及公司相关规章，结合公司的实际情况和管理要求，制定本制度。

第二条 公司的财务行为和财务管理工作应遵守国家有关法律法规，并接受相关政府监管部门的检查和监督。

第三条 公司财务管理工作的基本原则是：建立健全公司内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，建立严密、科学的财务管理体系，以保证财务管理工作正常开展。

第四条 本制度适用于公司及全资、控股子公司和纳入合并会计报表范围内的其他主体（以下简称“子公司”）。公司及各子公司可根据本制度，结合自身具体情况制定实施细则，并报公司财务部备案。

第二章 财务管理组织机构及管理职责

第五条 公司财务管理组织结构

（一）公司按统一管理、分级核算的原则，设置和健全财务会计管理机构，配备相应的财会人员，并按岗位责任制从事财会工作。

（二）公司财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，财务管理体系中各层级、各岗位必须严格执行岗位责任制，坚守职业道德，承担相应的责任。

（三）公司法定代表人对公司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。

（四）公司财务负责人（财务总监）为公司主管财务工作负责人，负责和组织公司各项财务管理工作。财务负责人（财务总监）必须按《公司法》、《公司章程》等有关规定的任职条件和聘用程序进行聘用或解聘。

（五）公司设财务部。财务部在财务负责人领导下开展工作，具体负责公司财务管理及会计核算工作。

（六）股东会、董事会、审计委员会按照《公司法》等有关法律、法规以及《公司章程》的规定，对公司财务行使相关的职权。

第六条 财务部管理职责及岗位设置

(一) 公司财务部根据业务需要配备财务会计人员，并建立岗位责任制。财务部明确各岗位的具体分工及职责范围，严格执行不相容职务相分离原则。

(二) 公司财务部工作职责

1、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财务管理工作，编制公司各期财务报表，配合外部审计机构完成年度审计工作。

2、按照证监会及交易所的要求组织完成上市公司的财务信息的编制披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责。

3、按照国家税法体系制定税务计划，依法完成税务申报、缴纳及备案，对税务合法、筹划有效负责。

4、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。

5、负责公司资金管理，按照相关制度办理资金结算，合理调配资金，确保资金安全。

6、按照国家融资政策及公司经营的需要合理地筹集资金，优化融资结构，降低资金成本，维护良好的融资渠道和资源；合理分配和运用资金，提高资金使用效率。

7、建立公司运营系统的财务管理体系，制定并执行与财务管理相关的资产、成本、销售、费用管理制度。

8、负责对各子公司财务工作的指导、监督和检查。

9、建立会计档案管理制度，妥善地保管会计档案，合理有效地利用会计档案。

第七条 公司应加强对财务会计人员的专业知识与职业道德培训及考核工作，重视财务会计人员的业务培训和知识更新，不断提高公司财务人员的业务水平和职业道德，提升公司财务管理水平。

第八条 会计人员职业道德

(一) 树立良好的职务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；

(二) 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；

(三) 实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公；

(四) 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；

(五) 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，改善公司内部管理，提高经济效益服务；

(六) 应对所知悉的公司财务信息保守秘密。除法定义务及获得授权或者批准外，任何人不得对外提供或者泄露公司的商业秘密和财务秘密。

(七) 自觉接受公司内部审计部门对会计人员职业道德情况的检查、监督、指导。

第九条 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刑事、民事责任。

第三章 公司会计政策和会计估计管理

第十条 公司会计政策是根据《企业会计准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

(一) 公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更。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；

(二) 满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

- 1、法律法规或者国家统一的会计制度等要求变更；
- 2、根据业务事项的实际变动情况自主变更会计政策，且该会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

(三) 对于已存在的会计估计，在发生以下两种情况时，应当进行变更：

- 1、赖以进行估计的基础发生了变化；
- 2、取得了新的信息、积累了更多的经验。

第十一条 公司不得随意变更会计政策及会计估计，不得利用会计政策变更和会计估计变更操纵净利润、所有者权益等财务指标。

第十二条 公司会计政策变更的有关审议程序、披露标准以中国证监会、深圳证券交易所、《企业会计准则》、《公司章程》的有关规定执行。公司会计估计变更，参照会计政策变更执行。

第四章 会计核算原则

第十三条 公司应当按照《会计法》《企业会计准则》及其他法律、法规的有关规定建立会计账册，进行会计确认、计量和报告，及时提供合法、真实、准确的会计信息。

第十四条 公司应当以实际发生的经济业务为依据进行会计确认和计量，按照规定的会计处理方法进行，保证会计处理方法的各期口径一致、相互可比。

第十五条 公司使用的会计信息化系统及其生成的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料，应当符合财政部关于《企业会计信息化工作规范》的有关规定。

第十六条 公司发生的各项经济业务，必须取得或填制原始凭证，并审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，及时送交财务部。

第十七条 对发票要实行严格管理。专人负责发票的保管、登记、领用、清理与核对工作。已开出的发票，应及时交付对方，作好账务处理。严禁给与业务无关的单位或个人

代开发票。违者除收回发票外，视情节轻重，扣发奖金或罚款，情节严重的，移交司法机关处理。

第十八条 复核会计凭证原则上由录入凭证的财务人员上级进行，对会计凭证的相关原始凭证的真实、合法、手续完备性以及采用会计科目的正确与否进行审查，确保会计科目使用正确，金额准确无误。

第十九条 凭证应妥善保管：原始凭证应由录入会计凭证的财务人员保管，不得散乱丢失，其他人员未经保管人员许可不得擅自翻阅。

第五章 会计内部控制制度

第二十条 会计内部控制是指公司为了提高会计信息质量，保护资产的安全、完整，确保有关法律法规和规章制度的贯彻执行等而制定和实施的一系列控制方法、措施和程序。

第二十一条 会计内部控制基本目标

- (一) 确保国家有关法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行。
- (二) 规范公司会计行为，保证会计资料真实、完整。
- (三) 堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护公司资产的安全、完整。

第二十二条 会计内部控制基本原则

- (一) 会计内部控制遵循国家有关法律法规，符合公司的实际情况。
- (二) 会计内部控制在约束公司内部涉及会计工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越会计内部控制的权力。
- (三) 会计内部控制涵盖公司内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，并针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。
- (四) 会计内部控制保证公司内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。
- (五) 会计内部控制遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。
- (六) 会计内部控制随着外部环境的变化、公司业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第二十三条 会计内部控制的内容主要包括：货币资金、实物资产、对外投资、项目决策、采购与付款、筹资、销售与收款、成本费用、担保等经济业务的会计控制。

(一) 公司对货币资金收支和保管业务建立严格的授权批准制度，办理货币资金业务的不相容岗位分离，相关机构和人员相互制约，确保货币资金的安全。

(二) 公司建立实物资产管理制度，对实物资产的验收入库、出库、盘点、保管及处置等关键环节进行控制，防止各种实物资产被盗、毁损和流失。

(三) 公司建立项目决策程序, 明确相关机构和人员的职责权限, 建立项目投资决策的责任制度, 加强项目的预算、招投标、质量管理等环节的会计控制, 防范决策风险。

(四) 公司合理设置采购与付款业务的机构和岗位, 建立和完善采购与付款的会计控制程序, 加强请购、审批、合同订立、采购、验收、付款等环节的会计控制, 堵塞采购环节的漏洞, 减少采购风险。

(五) 公司加强对筹资活动的会计控制, 合理确定筹资规模和筹资结构、选择筹资方式, 降低资金成本, 防范和控制财务风险, 确保筹措资金的合理、有效使用。

(六) 公司在制定商品或劳务等的定价原则、信用标准和条件、收款方式等销售政策时, 充分发挥会计机构和人员的作用, 加强合同订立、商品发出和账款回收的会计控制, 避免或减少坏账损失。

(七) 公司建立成本费用控制系统, 做好成本费用管理的各项基础工作, 制定成本费用标准, 分解成本费用指标, 控制成本费用差异, 考核成本费用指标的完成情况, 落实奖惩措施, 降低成本费用, 提高经济效益。

(八) 公司加强对担保业务的会计控制, 严格控制担保行为, 建立担保决策程序和责任制度, 明确担保原则、担保标准和条件、担保责任等相关内容, 加强对担保合同订立的管理, 及时了解和掌握被担保人的经营和财务状况, 防范潜在风险, 避免或减少可能发生的损失。

第二十四条 会计内部控制的方法主要包括: 不相容职务相互分离控制、授权批准控制、会计系统控制、财产保全控制、风险控制、电子信息技术控制等。

(一) 不相容职务相互分离控制要求公司按照不相容职务相分离的原则, 合理设置会计及相关工作岗位, 明确职责权限, 形成相互制衡机制。

不相容职务主要包括: 授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等职务。

(二) 授权批准控制要求公司明确规定涉及会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序、责任等内容, 公司内部的各级管理层必须在授权范围内行使职权和承担责任, 经办人员也必须在授权范围内办理业务。

(三) 会计系统控制要求公司依据《会计法》和国家统一的会计制度, 制定适合公司的会计制度, 明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序, 建立和完善会计档案保管和会计工作交接办法, 实行会计人员岗位责任制, 充分发挥会计的监督职能。

(四) 财产保全控制要求公司限制未经授权的人员对财产的直接接触, 采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施, 确保各种财产的安全完整。

(五) 风险控制要求公司树立风险意识, 针对各个风险控制点, 建立有效的风险管理系统, 通过风险预警、风险识别、风险评估、风险分析、风险报告等措施, 对财务风险和经营风险进行全面防范和控制。

(六) 电子信息技术控制要求运用电子信息技术手段建立会计内部控制系统, 减少和

消除人为操纵因素，确保会计内部控制的有效实施；同时要加强对财务会计电子信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制。

第二十五条 公司可以聘请中介机构或相关专业人员对公司会计内部控制的建立健全及有效实施进行评价。

第二十六条 财务部对会计内部控制的执行情况进行监督检查。

第六章 财务预算管理

第二十七条 公司实行预算管理制度，通过财务预算的编制、审批和执行，严格控制公司的成本费用开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。

第二十八条 财务预算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。各部门及子公司须按照要求编制和上报财务预算。公司财务部统一领导预算管理工作，协调组织各部门及子公司的预算编制工作，按时完成公司下一年度财务预算的编制。

第二十九条 财务预算的编制应本着实事求是的原则，从公司的实际情况出发，做到既符合公司整体发展规划和预算目标要求，又符合公司的实际情况，切实可行。

第三十条 财务预算经董事会批准后执行，公司应分解各项预算指标至各层级、各部门，明确预算执行责任人，采取有效措施确保预算的执行。

第三十一条 预算执行过程中，由于客观环境变化、经营计划改变、项目开发、销售进度变化等致使实际情况与预算发生或将要发生重大偏离的，履行决策程序后可调整预算。

第七章 资金管理

第三十二条 资金包括货币资金以及本票、汇票等可以支付使用的交换媒介物。货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。资金管理的目的是协调资产的流动性，盈利性和安全性，以提高资金利用效率和降低资金使用成本。

第三十三条 资金使用应实行计划管理，定期编制现金收支计划，进行资金测算，以便合理地估计未来资金需求，及时采取必要措施填补资金缺口，合理运用或安排余量资金，以保证资金安全和资金使用效率最大化。

第三十四条 资金收付结算须按规定程序审批后方可办理，公司应遵守资金权限管理的有关规定，严格按照相关资金审批权限进行支付审查。

第三十五条 外币业务是指公司以记账本位币以外的货币进行的款项收付、往来结算和计价等业务。在外币业务管理中，应加强对外汇风险的控制，应及时对汇率变动的潜在方向、时间和幅度进行预测，根据汇率变动的趋势，把握好资金的调拨、外汇应收和应付等收付事项的有利时机，尽量减少或避免因汇率变动给公司造成的损失。

第三十六条 募集资金管理执行公司《募集资金管理制度》。

第三十七条 公司与控股股东及其他关联方的资金往来，应当遵守《关联交易管理制度》。

第八章 应收账款管理

第三十八条 应收款项主要指销售商品和提供劳务过程中的应收账款、购买商品和接受劳务过程中的预付账款以及其他应收款等。

第三十九条 财务部门按会计准则的规定及时确认和记录应收款项，监督应收款项的回收，及时提供应收款项回收和应收款项账龄分析。

第四十条 公司应加强对各项应收款项的管理工作，加大清欠力度，及时清理回收，减少坏账损失；期末要对可能发生的坏账损失进行减值测试，并按公司相关政策计提坏账准备；对符合公司坏账确认标准的应收款项，应按规定程序审批后进行坏账核销。

第九章 存货管理

第四十一条 存货是指企业在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。存货管理的目的是保证生产经营的连续性，尽可能减少不合理的资金占用。

第四十二条 公司应加强存货的管理工作，实行归口管理的原则，存货的验收入库、领用、转移等都必须由专人办理调拨手续，并由财务部门据实核算。

第四十三条 公司财务部对存货进行定期的抽盘，仓储部予以配合，做到账实相符，以保证会计年度报告资料的准确性。

第四十四条 公司在期末存货全面清查的基础上，对存在减值迹象的存货进行减值测试，经测试确有减值的应计提存货跌价准备。

第十章 固定资产管理

第四十五条 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有，并且使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第四十六条 公司固定资产实行归口管理，由使用部门、管理部门、财务部分工负责，使用部门、管理部门对实物负直接管理责任，财务部负责核算、监督和检查。

第四十七条 公司按固定资产分类执行统一的折旧方法和折旧年限。公司固定资产的折旧政策一经确定，不得随意变更。

第四十八条 财务部定期对固定资产进行盘点，盘点中发现固定资产盘盈、盘亏、毁损、报废等情况，由固定资产管理人员查明原因出具书面报告，并按相关程序进行审批；财务人员根据审批结果进行账务处理。

第四十九条 公司期末应对固定资产进行检查，存在减值迹象时需进行减值测试，经测试确有减值的应计提资产减值准备。

第十一章 对外投资管理

第五十条 对外投资，是指公司及所属子公司以现金、实物、有价证券、各种有形资产、无形资产及其他资产形式作价出资，进行各种形式的投资活动及项目退出行为。

第五十一条 公司的投资管理行为应按照《深圳证券交易所股票上市规则》及《公司章程》、公司《对外投资管理制度》的有关规定执行，投资事项应严格按照公司相关规定履行审批程序，严控投资风险。

第五十二条 公司财务部根据审批通过的投资方案办理资金支付等手续，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。

第五十三条 财务部应对公司的对外投资活动进行全面完整的财务记录，进行详尽的会计核算，按每个投资项目分别建立明细账簿，详尽记录相关资料。对外投资的会计核算方法应符合会计准则和会计制度的规定。

第十二章 无形资产及其他资产管理

第五十四条 无形资产是指企业拥有或控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许经营权等；其他资产主要包括长期待摊费用及其他长期资产。

第五十五条 无形资产及其他资产的计价应符合《企业会计准则》的相关规定，并按公司会计政策期间的规定进行摊销。

第五十六条 无形资产及其他资产的处置，比照固定资产处置的程序办理。

第五十七条 无形资产的取得、自行开发并取得、使用及保护、处置报废均需按照相关管理规定进行管理控制，以保护无形资产安全并维护其价值，提高无形资产的使用效率。

第五十八条 无形资产实行归口管理，财务部门负责核算、监督。

第五十九条 期末应对无形资产进行检查，存在减值迹象时需进行减值测试，符合条件的应计提资产减值准备。

第十三章 负债与担保管理

第六十条 公司负债包括对外借款、应付款项、应付职工薪酬、应交税费、预计负债等。

第六十一条 公司应定期清理各项债务，按期发放工资及缴纳各项税费，合理调配资金偿还债务，避免形成债务纠纷。

第六十二条 公司适度控制负债规模，严格控制财务风险。公司发行债券等融资行为须经有权决策机构审批。

第六十三条 公司的对外担保行为应按照《深圳证券交易所股票上市规则》及公司《对外担保制度》、《公司章程》的有关规定执行。

第十四章 收入、成本费用管理

第六十四条 公司按照《企业会计准则》的相关标准确认收入，并结合自身业务特点制定收入确认的具体标准或细则。公司应加强收入相关合同的管理和监督。

第六十五条 公司应建立完善的成本费用控制管理体系，制定期间费用的审批权限制度，明确审批人对费用的权限、程序、责任和 Related 控制措施。各部门应严格遵守费用开支范围和标准，严格执行费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人和部门分管领导对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第十五章 利润分配

第六十六条 公司严格依照相关法律法规的规定进行利润分配。公司的利润分配方案，由公司管理层拟定并经董事会审议后，报股东会审议。

第六十七条 公司分配当年税后利润时，应当提取利润的百分之十列入公司法定公积金。公司法定公积金累计额为公司注册资本的百分之五十以上的，可以不再提取。

公司的法定公积金不足以弥补以前年度亏损的，在依照前款规定提取法定公积金之前，应当先用当年利润弥补亏损。

公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东会决议，还可以从税后利润中提取任意公积金。

公司弥补亏损和提取公积金后所余税后利润，按照股东持有的股份比例分配，但《公司章程》规定不按持股比例分配的除外。

公司持有的本公司股份不得分配利润。

第十六章 财务报告管理

第六十八条 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。

第六十九条 财务报告分为年度财务报告、半年度财务报告、季度财务报告和月度财务报告。财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第七十条 公司应当严格按照有关法律法规编制财务报告，确保报告内容真实、准确、完整，不得存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第七十一条 公司应建立财务报告分析机制，结合实际情况和经营需求，运用财务分析的技术和方法，定期对经营成果、财务状况和重要财务指标进行定性和定量分析。

第十七章 税务管理

第七十二条 税务管理内容包括税务登记管理、涉税档案管理、发票管理、纳税申报管理、税收优惠及纳税信用评级管理、重大涉税事项管理等。

第七十三条 公司应保证依法纳税，及时足额缴纳税款。

第十八章 财务信息系统管理

第七十四条 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。

第七十五条 信息系统的管理和维护

(一) 公司配备系统管理员进行软件的管理与维护，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，系统管理人员对修正或恢复后的数据确定准确无误后通知系统操作员。

第七十六条 信息系统授权管理

(一) 公司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、批准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，经系统授权管理员签字确认已关闭操作权限方可结算工资。

第十九章 子公司财务管理

第七十七条 公司以持有子公司的股权，享有对子公司的股权及其衍生权利的占有、使用、处置和分配等权利。子公司应承担组织经营、取得经营利润、合法有效地运作公司法人财产、保证股东投入资本保值增值的责任。

第七十八条 公司对子公司财务管理实行归口垂直管理，由公司财务部门对子公司财务进行业务指导与监督考核，子公司统一接受具有证券资格会计师事务所的审计。

第七十九条 子公司应统一执行公司制定的会计政策，对同一经济事项的会计核算保持一致。子公司可参照公司的财务管理制度体系，根据自身实际情况制定子公司财务管理制度，经子公司董事会批准后向公司备案。

第八十条 对子公司财务人员的管理

(一) 公司对下属控股、参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，并依照控股、参股子公司《公司章程》规定的程序聘任和解聘。

(二) 子公司财务部经理（负责人）应定期向公司财务负责人报告经营及财务情况，按照公司要求提交财务报告、工作总结、重大专项报告等，接受公司绩效考核和内部审计。

(三) 子公司其他财务人员由子公司财务部门自行选聘，报公司财务部备案。

(四) 公司财务部每年至少应组织一次子公司财务人员集中培训，以内部培训、经验交流、外部讲师培训相结合的形式。

第八十一条 对子公司资金的管理

(一) 子公司资金管理应按照资金预算计划执行，重大资金支出项目必须履行审批手续。公司财务部定期对子公司银行账户使用情况、资金支出的审批权限控制、资金计划的制定和控制是否有效执行等情况进行检查。

(二) 子公司在履行审批手续后，可通过资金有偿使用的方式向公司申请借款，原则上不允许子公司之间存在非经营性资金往来，严格禁止子公司未经申报、审批程序向外单位提供借款。

(三) 子公司向银行或其他单位融资，必须经过公司财务部的审批，并按照子公司《公司章程》规定的法定程序进行。

第八十二条 对子公司的重大事项执行报审制度。子公司财务部经理（负责人）应就融资、对外担保、投资项目、重要固定资产或生产经营设施投资、产权变更以及重大经济损失等影响经营的事项及时向公司财务部报审。

第二十章 会计档案管理

第八十三条 会计档案的内容包括会计凭证、会计账簿、财务报告及其他财务会计档案，会计档案是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

第八十四条 财务部专门负责保管会计档案，定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，由财务部门保管。

第八十五条 会计档案管理必须按照规定和要求及时整理归档，集中管理，任何个人不得私自保管。财务部门应设立专柜，并指定专人按照相关法规要求负责会计档案的归档和保管工作。

第八十六条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、

5年、10年、15年、25年5类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第八十七条 在会计档案使用过程中必须按照有关规定作好保密工作。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。

第八十八条 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，经财务部经理同意，方可办理相关调阅手续。

第八十九条 外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经财务总监同意后，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。

第九十条 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，必须经财务总监同意，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。

第九十一条 若需要复印会计档案，应经财务总监同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

第九十二条 查阅或复制会计档案的人员，不得擅自拆封、修改、抽取和销毁档案。

第九十三条 由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第九十四条 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资料的合法性、真实性承担法律责任。

第九十五条 会计档案必须进行科学管理，做到经常检查，做好防水、防霉、防蛀、防鼠、防火等工作，确保档案安全。

第九十六条 会计档案资料保管期满，需要销毁时，由档案管理人员提出销毁意见，财务部门会同有关部门共同鉴定。对一些需要继续保存的会计档案，必须从中抽出，继续保存，经过严格审查，编制销毁清册，并经一定的批准手续，方可进行销毁，批准权限和手续按规定办理。

第二十一章 附则

第九十七条 本制度未尽事宜，按公司股票上市地有关法律、法规、规范性文件、证券监管规则及《公司章程》的规定执行；本制度如与公司股票上市地不时颁布的法律、法规、规范性文件、证券监管规则或《公司章程》的规定相抵触，按有关法律、法规、规范性文件、证券监管规则和《公司章程》的规定执行。

第九十八条 本制度由公司董事会负责解释。

第九十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。