

浙江凯恩特种材料股份有限公司

财务管理制度

（2021 年 6 月修订）

目 录

第一章 总 则.....	2
第二章 财务组织体系.....	3
第三章 会计政策和会计估计.....	7
第四章 账务处理程序.....	8
第五章 财务分析.....	13
第六章 预算管理.....	14
第七章 应收款项管理.....	15
第八章 应付款项管理.....	15
第九章 存货管理.....	15
第十章 固定资产管理.....	16
第十一章 对外投资管理.....	17
第十二章 生产成本管理.....	17
第十三章 费用管理.....	18
第十四章 发票管理.....	18
第十五章 资金管理.....	19
第十六章 利润分配管理.....	19
第十七章 会计信息系统.....	19
第十八章 内部稽核管理.....	21
第十九章 印章管理.....	22
第二十章 会计档案管理.....	22
第二十一章 责任追究.....	25
第二十二章 附 则.....	25

第一章 总 则

第一条 目的：为加强浙江凯恩特种材料股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理工作，规范公司的财务行为，维护股东的权益，跟据《会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》《企业财务通则》等国家有关法律、法规的规定，以及深圳证券交易所所有关上市公司的内部控制相关规定等相关法律法规，结合公司生产经营特点和管理要求特制定本制度。

第二条 适用范围：浙江凯恩特种材料股份有限公司所属相关部门、分公司、全资子公司；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。

第三条 公司财务管理的基本原则是：健全公司内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，按照制定的财务战略，合理筹集资金，有效营运资产，控制成本费用，加强财务监督和财务信息管理，保证投资者权益不受侵犯。

第四条 公司建立财务决策机制，明确决策规则、程序、权限和责任等。公司建立财务风险管理机制，明确经营者、投资者及其他相关人员的管理权限和责任，按照风险与收益均衡、不相容职务分离等原则，控制财务风险。

第五条 公司实行预算机制，通过财务预算的编制、审批和执行严格控制成本费用开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。财务预算的执行情况作为公司年度经营绩效考核的重要依据。

第二章 财务组织体系

第六条 公司的财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，在对公司范围内财务工作统一管理、统一指导的基础上，财务管理体系中各层级、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。

公司的法定代表人是公司财务管理工作的最终负责人，对公司的财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责，按照相关法律法规的规定对公司财务管理工作承担最终责任。

公司对外报送的财务会计报表、资料以及其他法定财务报告由法定代表人、主管会计工作负责人、会计机构负责人签署。

公司股东大会、董事会关于财务管理的职责权限由《公司章程》规定。子公司发生的财务事项如涉及上市公司股东大会、董事会权限的，除需按其所在单位的规定履行签批程序外，必须按规定程序报上市公司股东大会、董事会审议表决通过后方可实施。

第七条 公司总经理对公司的日常财务管理工作全面负责，向公司董事会报告财务工作，组织落实董事会相关财务决议，完善各项财务制度。

在总经理领导下，财务总监具体分管公司的日常财务管理工作，向总经理负责并汇报工作。

1、财务总监职责：

（1）全面领导、组织、协调整个公司财务会计和财务管理工作，依照《会计法》等国家相关法律法规、公司有关规章及总经理授予的权限行使职责；

（2）负责组织公司的会计核算，按照财经法规和公司的统一要求报送财务会计报表和各种财务管理报表，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，对不符合会计制度和公司相关制度规定的会计事项有责任予以纠正。

（3）组织编制财务预算和各项财务收支计划草案，具体组织落实和监督执行公司制定的相关财务预算、计划、方案等，对于偏离预算、计划和既定方案的经济事项有权予以纠正或提请公司按规定进行处理。定期完成公司财务预测和财务分析工作。

（4）负责公司资金的筹集、回收和管理，确保资金的安全，保障公司项目开发和日常经营管理的资金需要，有效降低资金成本，提高资金的使用效率。

（5）负责公司的资产管理，确保公司资产的安全与完整，促进资产的保值增值，对侵害公司资产的行为有权予以制止并提请公司按规定进行处理。

（6）参与公司的经营计划和项目投资、重要经济合同签订、资产购置和重组等重大经济事项的讨论和研究，为公司的重大经济决策提供财务依据和专业意见。

（7）负责公司的税务工作，与税务机关建立良好的税务关系，按照国家税务法规的规定及时足额申报缴纳各项税费；做好税务筹划，合法降低公司的税务成本。

（8）负责建立和完善各项财务基础工作制度，采取有效措施确保各项财务制度得到有效执行，提高财务工作的规范化水平。

（9）负责对公司财务部门和财务人员的管理，定期对财务人员进行考核，根据实际情况提出合理配置财务人员的方案，支持财务人员依法履行职责。

（10）管理和监督全资和控股子公司的财务管理工作，接受和配合有关主管部门的检查和监督。

（11）根据公司制度规定履行与财务管理相关的其他职责。

2、财务部职责：

（1）在公司总经理、财务总监的领导下，认真贯彻执行国家有关政策、法规，建立健全公司各项财务制度，不断提高公司财务管理和会计核算水平，保证公司财务会计核算和各项财务活动的正常进行；

（2）财务经理在财务总监的领导下具体负责财务部门的日常工作，具体负责落实财务会计核算和各项财务管理工作，协助财务总监完成财务工作；

（3）按照企业会计准则和会计制度的要求，进行财务会计核算，编制和报送财务报告，进行财务分析，及时、准确地提供财务会计信息；

- (4) 具体落实编制财务预算和各项财务收支计划草案;
- (5) 加强公司各部门费用开支管理, 严格审核各项收支的合理性、合法性;
- (6) 负责公司资产管理, 定期或不定期组织资产清查, 保证公司财产的安全、完整, 负责投保和理赔工作;
- (7) 负责公司发票的管理, 协调、办理各项税务事宜, 办理各项税费的核算、申报、缴纳、清退等相关工作;
- (8) 负责公司资金管理, 具体负责融资、担保事项等;
- (9) 负责财务管理信息系统的操作管理及日常维护;
- (10) 指导全资和控股子公司财务部门的工作;
- (11) 根据公司制度规定履行与财务管理相关的其他职责。

3、其他部门的职能:

(1) 配合财务部门, 落实财务收支计划, 检查分析财务预算的执行情况。

(2) 组织本部门的经济管理核算工作, 并接受财务部门的指导和帮助。健全和完善各种原始记录和按照内部管理要求及时填报各种报表(包括企业内部报表), 做好各项基础工作, 及时反馈有关会计信息。

第八条 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, 遵守职业道德。会计人员应当按照国家有关规定, 每年定期进行培训和学习。

第九条 财务经理、财务主管的任免由财务总监提名，报总经理批准；财务总监的任免由总经理提名，报董事会批准。

第三章 会计政策和会计估计

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。

第十一条 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。满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

- 1、法律、行政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。

第十二条 当企业赖以进行会计估计的基础发生变化，或者由于取得新信息、积累更多经验以及后来的发展变化，可能需要对会计估计进行修订。会计估计变更的依据应当真实、可靠。

第十三条 企业难以区分会计政策变更和会计估计变更的，应当将其作为会计估计变更进行处理。

第十四条 公司根据法律、行政法规或者国家同意的会计制度的要求变更会计政策的，按照深交所《上市公司规范运作指引》的要求对外披露。

公司自主变更会计政策达到以下标准之一的，应当在定期报告披露前将相关董事会决议、专项审计报告提交股东大会审议：

（一）会计政策变更对最近一个会计年度经审计净利润的影响比例超过 50%的；

（二）会计政策变更对最近一期经审计股东权益的影响比例超过 50%的。

公司变更重要会计估计的，应当在董事会审议通过后比照上述自主变更会计政策履行审议、披露义务。

公司根据国家有关规定和公司实际情况制定《财务核算制度》，有关会计政策及政策、估计的变更的相关事项参照该制度执行。

第四章 账务处理程序

第十五条 会计科目的设置和使用

会计人员按照国家统一的会计制度规定，设置和使用会计科目。会计人员对规定的会计科目名称、编号、核算内容和对应关系，不得任意改变。公司及子公司使用统一的会计科目，不得随意更换，确因业务发展需要增设会计科目时，应经上市公司财务部核准增加后方可使用。

第十六条 会计凭证

1、会计人员对发生的每一项经济业务，必须取得或填制原始凭证。

（1）原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证日期；接受凭证单位的名称；经济业务的内容摘要；经济业务所涉及到的数

量、单价和金额；填制凭证单位、人员的签章；凭证的编号；凭证的附件等。

（2）从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办单位负责人或其他指定的人员签名或盖章，对外开出的原始凭证，必须加盖公司有关部门公章。

（3）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写和小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

（4）一式几联的原始凭证要注明各联的用途，只能以报销联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸套写，并连续编号，作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存不得撕毁。

（5）发生销货退回时除填制退货发票外还必须有退货验收证明；退款时必须取得对方收款收据或者汇款的银行凭证，不得以退货发票代替收据。

2、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

记账凭证统一使用通用记账凭证。

（1）记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；制单、审核、记账、财务主管人员签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

（2）记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

（3）除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。

（4）如果在结账前发现记账凭证错误的，应立即修改更正记账凭证。已经结账的记账凭证错误，应视具体情况分别采用红字冲销、补充登记等方法更正。

3、会计人员要严格审核会计凭证：对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证，应退回补填或更正；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，应拒绝受理，并及时报告领导处理。

4、会计人员要妥善保管会计凭证。

各种会计凭证应及时传递，不得积压，并按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

（1）对于各种记账凭证，应连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签处签章。

各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

（2）原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经财务总监、总经理批准，可以复制，向外单位提供的原始凭证复制件，应在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签章。

（3）从外单位取得的原始凭证（增值税专用发票除外）如有遗失，应取得原签发单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由部门负责人、财务总监批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由部门负责人、财务总监批准后，代作原始凭证。

第十七条 成本计算

各部门在成本核算中应划清各种成本界限和成本开支范围，不准混淆不清、弄虚作假影响成本的准确性。公司制定成本核算方法进行成本的核算归集。

第十八条 编制财务报告

财务人员必须按照全国统一会计制度规定编制会计报表及其说明，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。财务人员应按相关部门规定的时间及时报送会计报表；同时应按照中国证监会和深圳证券交易所的要求，定期编制财务报告（季报、中报和

年度财务报告），其中年度财务报告须经具有资质的会计师事务所审计，并出具审计报告。

1、各种会计报表之间、各项目之间，凡有对应关系的数字，应该相互一致。本期报表与上期报表之间有关的数字应相互衔接。各个年度会计报表中各个项目的内容和核算方法如有变动，应在年度会计报表中加以说明。

2、各种会计报表中所规定的补充资料，都要填列齐全，不得遗漏。

3、财务报告应由法定代表人、主管会计工作负责人、会计机构负责人审阅并签章，按规定报送各有关部门的财务报告，要装订成册，加盖公章。

4、对外报送的财务报告如发现错误，应及时办理更正手续。除更正公司留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正；如需重新编报财务报告的，涉及对外公告的财务报告若属此类情况，除重新编报，还应公告其错误和更正后的报告。

5、对外报送财务报告的时间不得早于公司定期报告披露日期。

第十九条 办理会计交接

财务人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续；没有办清交接手续的，不得离职。财务人员办理交接手续时，必须做好各项工作、监交人的选定、移交清册的编制及按照清册的点收、有关人员的签章等项移交事宜，均应严格执行有关规定。

第五章 财务分析

第二十条 财务分析的含义及目的：

含义：财务分析是以公司的财务会计报表为基础，并依据财务指标，对公司生产经营过程及其结果进行剖析和评价的一种业务手段。

目的：加强公司经济管理，提高经营决策的水平和质量，促进生产经营的发展。

第二十一条 财务分析的主要内容：

1、分析公司的偿债能力和权益的结构，制订公司筹资的策略。

主要财务指标：资产负债率、利息保障倍数、流动比率、速动比率

2、分析公司资产的分布和周转使用情况，评价公司资产营运能力。

主要财务指标：存货周转率（天数）、应收账款周转率（天数）、流动资产周转率、固定资产周转率、总资产周转率

3、分析公司利润完成及盈利水平的变动情况，评价公司的盈利能力。

主要财务指标：销售利润率、资本金利润率、净资产收益率，每股收益

4、分析公司的现金流量指标和与股东投资相关的指标，评价公司的现金流状况和股价成长状况。

主要财务指标：经营活动产生的现金流量、净现金流量、每股经营活动的现金流、每股净现金流、市盈率、每股净资产、每股股利

第二十二条 财务分析的基本要求：

1、财务分析所依据的资料具有真实性，财务指标的计算具有准确性；

2、定期对公司的偿债、营运、盈利能力等进行纵向和横向的综合性分析，并形成分析报告。

第二十三条 财务分析的组织程序和方法：

1、财务分析应在公司财务总监的主持下进行，财务部门相关人员应配合进行此项工作。

2、财务分析要按照“确定目标、制订方案、收集数据、整理资料、分析因素、作出结论、撰写报告”等程序，根据分析的不同内容，分别采用“比较分析法、比率分析法、趋势分析法和因素分析法”等进行。

3、财务分析报告的编写要求：财务分析报告要根据报告的不同使用者进行有针对性的阐述，力求做到中心内容突出，语言精炼，表达准确，层次分明。

第六章 预算管理

第二十四条 公司根据中、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。

第二十五条 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。

第二十六条 公司由总经理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，由财务部门具体落实。

第二十七条 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。

第七章 应收款项管理

第二十八条 应收款项是指销售商品、提供劳务等应向客户收取的款项，主要包括应收账款、应收票据等。公司制定并实施《销售管理制度》，销售收款相关事项参照该制度执行。

第二十九条 销售部门负责应收款项的回收，按年度预算回款计划进行考核，实行目标责任制。

第八章 应付款项管理

第三十条 应付款项是指因购买材料、商品和接受劳务等的款项，主要包括应付账款、应付票据等。公司制定并实施采购与付款流程相关制度，采购付款相关事项参照该制度执行。

第九章 存货管理

第三十一条 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，包括在途物资、原材料、在产品、低值易耗品、包装物、库存商品、委托加工物资等。

第三十二条 存货的请购、采购、入库及付款，公司制定并实施生产与仓储流程相关制度。有关存货的相关事项参照该制度执行。

第十章 固定资产管理

第三十三条 固定资产的确认条件和分类

1、固定资产指为生产商品、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。固定资产在同时满足下列条件时予以确认：

（1）与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；

（2）该固定资产的成本能够可靠地计量。

2、公司固定资产分类

按类别分为：房屋及建筑物、专用设备、通用设备、运输工具等。

第三十四条 公司制定和执行《固定资产管理制度》，采取统一核算、集中领导和归口管理相结合的办法。建立固定资产目录、明细账和卡片。固定资产卡片一片三份，分别由财务部门、归口管理部、使用部门专人进行保管。

使用部门作为第一责任人，对固定资产的安全完整负责，并应加强对固定资产的维修与保养，建立岗位责任制和操作规范。

归口管理部门作为固定资产的主管部门，负责建立固定资产档案，办理固定资产的新增、调拨、清理、报废、租赁等相关手续，随

时掌握固定资产的使用状况，并定期组织设备的清点，保证账、卡、物三相符。

财务部门负责办理固定资产购入、出售、清理、报废、租赁及调拨等财务核算，监督和组织归口管理部门及使用部门进行固定资产定期盘点及清查核对，做到账、卡、物相符。

第十一章 对外投资管理

第三十五条 公司对外投资按《公司章程》的相关规定履行审批程序，严控投资风险。

第三十六条 公司的重大投资项目，实行项目立项、可研论证、投资决策、运营管理、投资后评价的投资管理体制。

第三十七条 在投资过程中，需对资产或股权进行评估的，应当委托专业评估机构进行。

第十二章 生产成本管理

第三十八条 公司的生产成本是公司在生产经营过程中的各种耗费。财务部门应根据公司成本 and 经济效益目标，编制年度成本预算，加强目标成本控制，监督成本管理。各生产部门应严格控制生产经营过程中的各项支出，努力降低生产成本，提高经济效益。

第三十九条 销售部制定销售计划，生产计划部门根据销售计划制定相应的生产计划，交由各生产部门。在生产过程中，由生产人员根据生产计划部下达的生产计划，按实际生产原料需求至原材料仓库按产品订单归集领料，月底将未完工产品所用原材料做退库处理。

第十三章 费用管理

第四十条 费用是指企业在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。

第四十一条 公司发生销售费用、管理费用、研发费用（不符合资本化条件的费用）和财务费用，直接计入当期损益。

销售费用是指公司销售商品和材料、提供劳务的过程发生的各种费用；管理费用是指公司为组织和管理公司生产经营所发生的各种费用；研发费用是指研究和开发新产品所发生的各项费用（不符合资本化条件的费用）；财务费用是指公司为筹集生产经营所需资金等而发生的筹资费用。

第十四章 发票管理

第四十二条 公司使用的发票，由财务部门指定专人作为发票管理员，负责与国家税务机关对接发票领购及核销工作。

第四十三条 发票仅限公司相关部门在营业、劳务收入等方面使用，任何人员不准代他人开具发票，更不得将发票出借、出售给他人使用。

第四十四条 开具纸质销售发票须按规定用发票专用软件打印开具。对开错而作废的发票联不得撕毁，必须整套保存在发票的存根上，并加盖“作废”章。

第四十五条 电子发票申领、开具、冲红按国家税务局相关规定执行，电子发票领购人与开票人实行岗位分离。

第十五章 资金管理

第四十六条 为加强公司资金管理，提高资金使用效率，强化资金收支的内部控制，明确各项资金支付审批权限及审批程序，有效地控制公司成本费用和资金风险。公司根据国家有关规定和公司实际情况制定《资金管理制度》，有关资金管理的相关事项参照该制度执行。

第十六章 利润分配管理

第四十七条 公司当年的税后利润按以下顺序分配：

- 1、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；
- 2、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；
- 3、公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东大会决议，还可以从税后利润中提取任意公积金；
- 4、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，利润分配方案经董事会审议后，报股东大会批准。

第十七章 会计信息系统

第四十八条 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、升级换版等，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其他经营管理活动有机结合的过程。

第四十九条 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：

- 1、与业务系统对接，为会计核算、财务管理直接采集数据；
- 2、生成会计凭证、账簿、报表等会计资料；
- 3、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。

第五十条 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。

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。

第五十一条 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。操作人员运用会计软件必须是通过系统功能表选项进入系统操作，应根据工作需要设置操作权限和密码。

第五十二条 企业网上银行应严格遵照银行电子支付程序和许可执行。电子支付密码器、电子钥匙、账户密码等应妥善保管，主管卡

和操作员卡应按照分管并用的原则，由操作员和复核人员分别设置密码，不得一人统管使用。

第十八章 内部稽核管理

第五十三条 公司财务稽核实行定期和不定期，内部和外部相结合的制度；公司对财务部门及下属公司财务部门进行定期内部稽核，公司稽核人员可根据工作需要对所有财务工作进行不定期稽核。

第五十四条 稽核时可根据不同情况进行常规稽核、现场稽核、报送稽核、全面稽核、专项稽核；被稽核部门或个人应予积极配合，不得拒绝抵制。

第五十五条 稽核应依据国家各项方针政策、有关法规和公司财务制度、会计核算基本规则、以及岗位责任制对稽核对象的会计等业务进行以下方面的监督检查：

- 1、会计人员对有关规章制度、法规和岗位责任制及各项操作规程的执行情况；
- 2、所发生的各项会计业务之真实性、合法性、有效性、准确性；
- 3、账簿、报表以及计算机中储存的各种会计资料和数据及文件的完整性、规范性、真实性；
- 4、各种重要财务印鉴、印章的保管及使用情况；
- 5、应该进行稽核的其他情形。

第五十六条 根据稽核工作中掌握的情况，结合有关制度、规程和办法，对会计核算中经常出现的问题进行分析研究，提出合理化建议和书面报告，为做好财务管理和制度规范化建设提供依据。

第五十七条 对稽核中发现有重大问题或疑问，应及时查明原因并向上级汇报；如遇有重大违章违纪问题和违法犯罪的行为，应立即向公司总经理汇报，并提出相应处理意见。

第十九章 印章管理

第五十八条 财务印章包括企业财务专用章、企业法定代表人印章、发票专用章、会计人员人名印章。

第五十九条 印章应专人保管与使用，并确保企业财务专用印章与法定代表人名章由不同的人保管与使用。

第六十条 印章保管与使用人不得擅自将自己保管与使用的印章交他人保管与使用，也不得私自接受他人保管与使用的印章。

第六十一条 各类印章应严格按照规定的业务范围和批准程序使用，不得乱用、错用；印章保管与使用人应负监印责任，在监印中应严格审查，注意内容，防止漏洞。

第六十二条 财务印鉴变更应由法定代表人签署财务印鉴变更书，旧印鉴应及时销毁。

第二十章 会计档案管理

第六十三条 会计档案管理的机构：

会计档案由档案室统一管理。财务部负责会计档案的收集、整理和向档案室移交。

第六十四条 会计档案的归档、管理：

1、会计档案的归档范围：各种会计凭证，会计账簿，财务报告，光盘备份的会计数据，各操作人员分配使用的操作密码及更换记录，其他有关会计资料。

2、会计档案的归档要求：凡归档的会计档案，必须达到齐全、完整、真实与准确的要求。

3、会计档案的移交：财务部每年形成的会计档案材料，由专门财务人员进行整理组卷登记，暂由财务部保存一年，期满后由专门财务人员向档案室移交。移交会计档案时，由专门财务人员填写“移交清册”一式两份，由主办会计、财务部经理签字后向档案室移交。移交会计档案，交接双方根据“移交清册”逐项检查核对，并履行移交签字手续。

4、会计档案的整理与保管：

（1）档案室档案管理人员，接收会计档案后，按照有关规定进行编目、登记、装盒及入柜保管。

（2）各种会计档案，应存在安全、洁净、防火、防潮、防磁的场所，并每年定期检查一次。会计档案需单独存放，不得与其他资料混和存放。

（3）档案室及时对会计档案的接收、移出、整理、鉴定、保管及利用情况做好记录。

5、会计档案的鉴定与销毁：

（1）会计档案的保管期限根据国家《会计档案管理办法》的规定执行。

（2）会计档案保管期限的计算，从会计年度终了后的第一天算起。

（3）会计档案保管期满时，财务部、档案室等主要负责人共同组成会计档案鉴定小组，进行鉴定后提出销毁意见，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、应保管年限、已保管期限、销毁时间等内容。总经理应在会计档案销毁清册上签署意见。

（4）销毁会计档案时，档案室和财务部共同派员参加监销。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，并将监销情况报告总经理。

（5）保管期限满但未结清的债权债务的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，保管到未了事项结束为止。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。项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工决算后及时移交给主管部门，并按规定办理交接手续。

6、会计档案的借阅：

（1）公司内各部门查阅会计档案，需经财务总监批准，方可查阅。

（2）外单位查阅会计档案，需经总经理同意，方准查阅。

（3）查阅会计档案人员，只限在档案室查阅，不准随意拆卷、撕页、涂改、勾画及损坏等。

(4) 档案室做好会计档案的查阅登记, 做好服务, 汇编各种数据资料。

第二十一章 责任追究

第六十五条 公司为强化岗位责任, 规范财务人员工作行为, 因财务工作失误或财务相关信息披露发生重大差错对公司造成不利影响的, 应追究相关责任人的责任。

第六十六条 责任追究的主要形式:

- 1、公司内部通报批评;
- 2、警告, 责令改正并作检讨;
- 3、调离原工作岗位、停职、降职、撤职;
- 4、经济处罚;
- 5、解除劳动合同;
- 6、追究法律责任。

第二十二章 附 则

第六十七条 本制度未尽事宜或与日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会或深圳证券交易所制定的规则不一致的, 以有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会或深圳证券交易所制定的规则为准。

第六十八条 本制度经公司董事会批准后生效, 修改时亦同。

第六十九条 本制度由公司董事会负责解释。

浙江凯恩特种材料股份有限公司

董事会

2021年6月22日