

《厦门港务发展股份有限公司财务管理制度》修订对照表

具体修订前后对照表：

修订前	修订后
新增	<p>第二章 第三条 港务发展应积极探索、推进共享财务的服务模式，依托信息技术以财务业务流程处理为基础，以优化组织结构、规范流程、提升流程效率、降低运营成本或创造价值为目的，提供专业化服务的管理模式。</p>
<p>第二章 第六条（十）港务发展成员企业的应收款项坏账损失，以及按照个别辨认法计提的坏账准备，由形成该等款项的业务部门及时逐级上报到港务发展财务部，经财务部审核后提交财务总监、总经理审批，经董事会形成决议，损失巨大的应报股东大会批准。坏账损失经批准后，财务部应及时进行账务处理，并冲销提取的坏账准备。同时还应当在坏账损失发生当年的年度结算之前及时报请主管税务机关审批，以减少所得税损失。</p>	<p>第二章 第五条（十） 港务发展成员企业核销应收款项坏账损失，应严格按照以下审批权限进行决策：</p> <p>1、港务发展直属企业具体审批权限如下：单笔金额50万元及以下的，由港务发展直属企业按照本企业制度审核批准；单笔金额50万元以上至500万元的，应逐级上报港务发展总办会审核批准；单笔金额500万元以上的应由港务发展董事会审核批准。</p> <p>2、按上述权限审批后，各企业方可做坏账损失，并冲销提取的坏账准备；同时应在坏账损失发生当年的年度汇算清缴之前及时报请主管税务机关审批，以减少所得税损失。</p> <p>3、应收款项坏账损失形成月度报告制度，各成员企业应将自行批准的坏账损失，于次月8日前上报至港务发展财务部门；月度报告应说明本月各项应收款项坏账损失的基本情况、批准坏账损失依据等内容。</p>
<p>第四章 主要会计政策及会计估计</p>	<p>第四章 根据企业会计准则进行修改规范</p>
新增	<p>第五章 第三十三条 港务发展法定代表人为筹融资合同的签字人，必要时并征得银行同意，港务发展董事会可以授权总经理或财务负责人代表公司签定筹融资合同。签字人在签署筹融资合同前，应由公司法务管理部门审查，对明显不符合公司利益或不公平的条款应当谈判调整。筹融资合同由合同管理部门保</p>

		管，并由财务部门登记备查台账。																																																							
新增		第五章 第五十八条 港务发展为参股企业提供担保的，应要求参股企业的其他股东同时按投资比例为参股企业提供担保，并由参股企业相应提供反担保。港务发展原则上不单方面为参股企业提供担保。																																																							
第七章 第二十二條（一） 港务发展的利润根据公司章程、董事会的决议进行分配；		第六章 第二十二條（一） 港务发展的利润根据公司章程、董事会、股东大会的决议进行分配；																																																							
第十三章 第三十六條 档案保管年限		第九章 第三十四條 档案保管年限																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>档案类型</th> <th>保管年限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>原始凭证</td><td>15 年</td></tr> <tr><td>记账凭证</td><td>15 年</td></tr> <tr><td>汇总凭证</td><td>15 年</td></tr> <tr><td>总账</td><td>15 年</td></tr> <tr><td>明细账</td><td>15 年</td></tr> <tr><td>日记账</td><td>15 年</td></tr> <tr><td>固定资产卡片</td><td>15 年</td></tr> <tr><td>辅助账簿</td><td>15 年</td></tr> <tr><td>月、季度财务报告</td><td>3 年</td></tr> <tr><td>会计档案移交清册</td><td>15 年</td></tr> <tr><td>银行余额调节表</td><td>5 年</td></tr> <tr><td>银行对账单</td><td>5 年</td></tr> </tbody> </table>	档案类型	保管年限	原始凭证	15 年	记账凭证	15 年	汇总凭证	15 年	总账	15 年	明细账	15 年	日记账	15 年	固定资产卡片	15 年	辅助账簿	15 年	月、季度财务报告	3 年	会计档案移交清册	15 年	银行余额调节表	5 年	银行对账单	5 年	<table border="1"> <thead> <tr> <th>档案类型</th> <th>保管年限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>原始凭证</td><td>30 年</td></tr> <tr><td>记账凭证</td><td>30 年</td></tr> <tr><td>汇总凭证</td><td>30 年</td></tr> <tr><td>总账</td><td>30 年</td></tr> <tr><td>明细账</td><td>30 年</td></tr> <tr><td>日记账</td><td>30 年</td></tr> <tr><td>固定资产卡片</td><td>报废后保管 5 年</td></tr> <tr><td>辅助账簿</td><td>30 年</td></tr> <tr><td>月、季度财务报告</td><td>10 年</td></tr> <tr><td>会计档案移交清册</td><td>30 年</td></tr> <tr><td>银行余额调节表</td><td>10 年</td></tr> <tr><td>银行对账单</td><td>10 年</td></tr> <tr><td>纳税申报表</td><td>10 年</td></tr> <tr><td>会计档案鉴定意见书</td><td>永久</td></tr> </tbody> </table>	档案类型	保管年限	原始凭证	30 年	记账凭证	30 年	汇总凭证	30 年	总账	30 年	明细账	30 年	日记账	30 年	固定资产卡片	报废后保管 5 年	辅助账簿	30 年	月、季度财务报告	10 年	会计档案移交清册	30 年	银行余额调节表	10 年	银行对账单	10 年	纳税申报表	10 年	会计档案鉴定意见书	永久
档案类型	保管年限																																																								
原始凭证	15 年																																																								
记账凭证	15 年																																																								
汇总凭证	15 年																																																								
总账	15 年																																																								
明细账	15 年																																																								
日记账	15 年																																																								
固定资产卡片	15 年																																																								
辅助账簿	15 年																																																								
月、季度财务报告	3 年																																																								
会计档案移交清册	15 年																																																								
银行余额调节表	5 年																																																								
银行对账单	5 年																																																								
档案类型	保管年限																																																								
原始凭证	30 年																																																								
记账凭证	30 年																																																								
汇总凭证	30 年																																																								
总账	30 年																																																								
明细账	30 年																																																								
日记账	30 年																																																								
固定资产卡片	报废后保管 5 年																																																								
辅助账簿	30 年																																																								
月、季度财务报告	10 年																																																								
会计档案移交清册	30 年																																																								
银行余额调节表	10 年																																																								
银行对账单	10 年																																																								
纳税申报表	10 年																																																								
会计档案鉴定意见书	永久																																																								

新增	<p>第九章 第三十四条</p> <p>(三) 单位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。会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头,组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。</p>
新增	<p>第九章 第三十四条</p> <p>(四) 单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与会计管理机构共同派员监销。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,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。</p>
新增	<p>第九章 第三十五条</p> <p>(六) 电子会计档案应当与其元数据一并移交,特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验,确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。</p>

厦门港务发展股份有限公司董事会

2021年8月3日