

证券代码：831832

证券简称：科达自控

公告编号：2021-190

山西科达自控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

本制度经公司 2021 年 12 月 21 日第三届董事会第二十四次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

山西科达自控股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强山西科达自控股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，规范会计基础工作，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》等国家有关法律、法规，结合本公司生产经营特点和管理要求特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其下属控股公司。

第二章 财务管理体系

第三条 公司设置财务部作为统一的会计机构，具体负责会计核算、会计监督、财务管理。财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。财务部根据会计业务设置工作岗位。

第四条 从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书；会计人员的任免由财务负责人提名，报总经理批准；财务主管由董事长决定、财务负责人的任免由董事长提名，报董事会批准。

第五条 公司管理人员应支持财务人员按制度办理各项业务，各部门工作人员应配合财务人员履行财务职责，严格执行公司各项财务管理制度及规定。

第六条 会计人员职业道德。会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。按照法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整，办理会计业务应当实事求是、客观公正，熟悉本单位经营情况和管理情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益。保守公司秘密，按规定提供会计信息。

第七条 账簿设置。根据企业会计准则的规定，结合本公司具体情况设置会计科目、明细账、日记账和其他辅助账。除法定的会计账簿外，不可另立会计账簿，为加强管理和分析工作而设立的备查账除外；公司及其全资、控股子公司及各分支机构不得随意开立银行账户，开立或注销银行账户必须要经公司相关程序审核通过；公司及其全资、控股子公司及各分支机构不得以个人名义私立账户。

第八条 财务管理的基本原则是按照国家财务、税务等相关法律、法规要求，结合本公司行业特征，合理地组织财务活动，建立健全财务管理及内部控制制度，财务报表数据真实反映财务状况和经营成果，依法纳税，维护投资者和公司的合法权益。

第九条 结合本公司经营特点和管理要求，建立内部财产清查制度，定期清查财产，保证账实相符。

第十条 制定财务审批制度。公司的各项经济业务，必须要经相关的流程审核，并按规定权限审批，财务应依据审批结果填制会计凭证，进行会计核算。

第三章 会计核算基础工作

第十一条 会计凭证

会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。

企业对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的会计凭证。

第十二条 原始凭证的要求

1、外来原始凭证必须具备以下内容：凭证名称、填制日、填制单位名称或填制人姓名、申请部门，经办人员的签名或盖章、接受单位的名称、经济业务的内容、数量、单价和金额，并附合法有效发票、相关合同文件（如果合同涉及保

密信息，只需提供付款相关条款复印件），采购物品需附购货清单，入库单等支持性文件。

2、一式几联的原始凭证，应注明各联的用途，其中只能以一联作为报销凭证。

3、报销人员根据公司费用报销制度要求，整理好需要报销的发票或单据，并进行整齐粘贴。

第十三条 记账凭证的填制

会计人员必须根据审核无误的原始凭证制作记账凭证。

1、填制凭证使用会计科目应按国家颁布的企业会计准则的规定进行。

2、摘要栏的内容简明扼要，清晰可辨。

3、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，可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证摘要内注明附有原始凭证的记账凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的，应开出分割单进行结算。更正错误的记账凭证，可以不附原始凭证。

4、记账凭证的编号按月依日期先后顺序排列。一组会计分录使用两张以上记账凭证的，应在顺序后面用分数形式编制分号。例如 1 号凭证有三张记账凭证，编号应为 11/3、12/3、13/3。

第十四条 登记账簿

1、采用财务软件记账。

2、对账。会计部门内部总账与二级、三级明细账之间应账账相符，涉及财产、物资的，必须账实相符。现金账必须天天核对；银行账每月至少核对一次。财务与仓库等有关职能部门应定期（每月）进行对账。在对账中发现问题，要及时查明原因并进行更正处理。

第十五条 原始记录的管理

凡在本公司经营过程中发生的各环节的单证，各种原始记录必须做到填写完整、

传递迅速、汇集全面、反馈及时，要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时。

财务部要将会计凭证、会计账簿、会计报表装订整齐、汇集全面、归档及时、

妥善保管。资料的传递、交换应由交换双方签字认可。重要资料的移交由财务负责人监交。会计凭证不得外借，特殊情况借用须经财务负责人批准。

第十六条 财务稽核

财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，会计人员负责审核与自己经营账务有关的外来原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，做到账账、账证、账实、账表相符。规定交叉审核记账凭证。

第四章 会计档案管理

第十七条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等重要资料，是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据。

第十八条 财务部根据各自负责的业务保管相应的会计档案，会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

会计档案保管年限如下：

- 1、会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证的保管年限都是 15 年。
- 2、会计账簿类：总账、明细账、日记账(除现金日记账和银行存款日记账)、辅助账簿的保管年限都是 15 年；现金日记账和银行存款日记账的保管年限都是 25 年；固定资产卡片是在固定资产报废清理后保管 5 年。
- 3、财务报告类：月季度财务报告(包括文字分析)，保管年限是 3 年；年度财务报告(决算)(包括财务分析)属于永久性保管。
- 4、已经开具的发票存根联和发票登记簿，应当保存 5 年。保存期满，报经税务机关查验后销毁。
- 5、其他类：会计移交清册的保管年限是 15 年；会计档案保管清册、会计档案销毁清册永久性保管；银行余额调节表、银行对账单的保管年限是 5 年。

第十九条 会计档案的调阅

- 1、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。
- 2、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、经财务负责人同意，方可办理相关调阅手续。
- 3、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。

4、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。

5、若需要复印会计档案时，应经财务负责人同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

6、 查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上图画、拆封和抽换。

第二十条 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。

第五章 会计工作交接

第二十一条 会计人员工作调动或者因故离职，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，不得调动或者离职。

第二十二条 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第二十三条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

- 1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。
- 2、尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
- 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，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的资料，移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘及有关资料、实物等内容。

第二十四条 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务部经理监交；财务部经理交接，由财务负责人监交。

第二十五条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

1、现金、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，移交人员必须限期查清。

2、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短

缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

3、银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

4、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工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第二十六条 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。并应在移交清册上注明：单位名称，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。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第二十七条 接替人员应当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。

第二十八条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，财务负责人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

第二十九条 移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的经财务负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交。

第六章 附则

第三十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第三十一条 本制度自公司董事会决议通过之日起实施。

第三十二条 本制度由公司董事会负责解释与修订。

山西科达自控股份有限公司

董事会

2021年12月22日