

深圳拓邦股份有限公司

财务管理制度

(2023年9月)

第一章 总则

第一条 为了规范深圳拓邦股份有限公司（以下简称“公司”）的会计核算和财务行为，加强公司财务管理，有效地防范财务风险，确保公司的各项具体财务核算及其管理工作制度化，真实、准确、完整地提供会计信息，以保护公司及其相关方的合法权益。依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《会计基础工作规范》、《深圳拓邦股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及国家其他有关法律和法规，结合本公司实际情况，制定本财务管理制度。

第二条 本制度是公司财务管理的基本行为规范，适用于公司及其所属公司。本制度所称“所属公司”是指公司直接或间接的全资子公司、控股子公司、分公司。公司及所属公司财务部门可以结合自身具体情况，在本制度框架内建立和健全相应的财务管理实施细则。

第三条 公司的一切财务活动必须遵守国家相关法律、法规、《公司章程》及本制度的规定，正确处理、如实反映财务状况和经营成果，依法计算并缴纳各项税收，接受股东大会、董事会、监事会等机构以及证券监管、税务、审计等部门的检查监督。

第二章 财务管理体系

第四条 公司股东大会、董事会及总经理依据《公司章程》和有关法律法规规定的职责权限，负责审议批准或实施财务管理与会计核算工作中的有关重大事项。公司监事会依据《公司法》等法律法规及《公司章程》对财务会计工作进行监督。

第五条 公司设财务总监岗位，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，对公司所有的财务数据、财务报告的真实性、合法性、完整性向董事会负责。财务总监必须按照《公司法》、《公司章程》和相

关规定的任职条件与聘用程序进行聘用或解聘。财务总监应履行下列职责：

- （一）全面负责财务中心日常工作；
- （二）组织公司及所属公司财务人员贯彻执行国家有关财经法律、法规、政策和制度；
- （三）审核、签署会计报表、财务报告等财务文件，并对其真实性、完整性承担相应的责任；
- （四）负责建立和健全公司内部财务管理制度及会计核算规范；
- （五）对资金实施集中管理，统一调配公司资金；
- （六）监督公司财务收支，如实反应公司财务状况和经营成果，定期对公司的财务状况、经营成果和现金流量进行分析，为公司的经营管理决策提供财务数据支持。
- （七）负责对公司会计机构的设置和会计人员的配备，加强财务会计人员队伍建设。
- （八）负责成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促企业有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益；
- （九）履行高级管理人员适用的职责要求。

第六条 公司总部设财务中心，负责全面组织、协调、指导公司及所属公司的会计核算和财务管理工作。其主要职责为：

- （一）制定并执行符合相关管理部门与公司要求的财务管理制度和财务管理流程，对各所属公司各项经营活动进行指导和监督；
- （二）指导和监督公司会计核算工作，编制公司各类对外合并财务报表及附注，配合外部监管部门、中介机构对公司的财务检查工作和外部审计工作；
- （三）按照证监会及交易所要求，配合公司董事会办公室完成公司定期报告的披露工作，回答投资者、监管机构的财务问题，对披露的财务信息及时、真实、准确、完整负责；
- （四）负责公司资产管理工作，定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；确保资产账实一致。定期或不定期开展资产减值测算工作，确保准确反映资产价值。
- （五）按照国家税法相关规定进行税务风险管理，统筹管理各所属公司办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作，对税务合规和合法筹划负责；

（六）负责公司资金管理相关工作，按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，提高资金使用效率；

（七）负责公司资金报表编制及现金流量的预测、计划，合理控制现金流；

（八）按照公司生产经营的需要合理筹集资金，优化融资结构，降低资金成本，维护良好的融资渠道和资源，提高抗风险能力；

（九）负责公司外汇管理工作，统筹办理外汇收付事宜，有效控制外汇风险；

（十）配合完成公司的投资方案，并指导对外投资企业产生的会计核算、分析和管理工作；

（十一）编制企业内部管理报表，定期撰写财务分析报告，对公司生产经营和财务状况分析进行汇总分析，并从财务角度对公司提高经营效益提出建议；

（十二）组织和实施公司的全面预算管理工作；

（十三）根据公司内部管理要求建立责任会计核算体系，会同人力资源管理部门制定考核方案的财务绩效目标，定期提供考核结果；

（十四）配合公司监事会、审计委员会、独立董事、内审部门的检查与审计工作；

（十五）组织公司财务系统的各类岗位培训、技能培训工作；

（十六）推进公司的财务信息化进程，以实现数据处理的规范化，提高信息的时效性和准确性；

（十七）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；

（十八）完成公司领导交办的其他事务。

第七条 公司及所属公司建立财务会计专业岗位责任制度和工作流程规范，根据《企业会计准则》的要求，准确核算，如实监督和反映各自的财务状况和经营成果。

第八条 公司及所属公司根据经营管理需要，设置财务机构，配置财务人员，不便于设置财务机构和配备财务管理工作人员的所属公司，由公司财务中心直接负责其财务工作。公司对所属公司财务管理实行垂直管理，由财务中心对所属公司财务进行业务管理、指导与监督考核。

第九条 所属公司财务管理人员根据情况委派或者推荐，依照规定程序聘任、

解聘、考核，所属公司的财务部除履行第七条相应的职责外，还应定期或不定期向公司财务负责人汇报工作，并接受公司财务中心、审计部门的指导、检查与监督。

第十条 财务中心应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则，确保各项经济活动相互制衡、相互协调。会计人员任用实行回避制度，企业负责人近亲属不得担任本企业会计机构负责人，财务负责人、主管会计的直系亲属或配偶不得在所在部门担任出纳或会计工作。

第十一条 会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但必须符合内部牵制的要求，会计人员不得从事现金收付和票据结算工作。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、银行存款余额调节表的编制和收入、费用、债权、债务账目的登记等工作。各岗位设定遵循岗位分离、互相牵制的原则，各岗位应按照相应的职责权限履行财务管理制度中的相应义务、承担相应责任。

第十二条 公司设立会计主管人员岗位（即会计机构负责人），会计机构负责人应当具备扎实的财会知识、较强的业务处理能力和相应工作经验。

第十三条 财务会计人员必须严格执行岗位责任制，坚守职业道德，如实反映和监督各项经济活动，准确核算数据，严格遵守财经相关法律法规及公司有关制度的规定，不断提升专业能力和职业素质。

第十四条 财务人员应该具有良好的道德品行及与所任岗位相称的专业知识和工作经验，有违反财经法规等不良记录的人员原则上不得聘任为公司的财务人员。财务人员应按财政部门的规定接受继续教育。财务、人资部门应组织财务人员进行专业培训，不断提高财务人员的专业水平。

第十五条 财务人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第十六条 财务人员因工作转岗、调动或离职，须履行工作交接程序，没有办清交接手续的，不得调动或离职。

第十七条 财务人员离职前，必须将本人所经管的会计工作按规定全部移交给接管人员，并在固定期限内全部移交清楚，接管人员应当认真作好移交工作，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，要求专项书面说明或补充必要资料、证件。

第十八条 财务人员办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监

交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第十九条 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、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。

第二十条 公司财务负责人离任前，应当接受董事会审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计中心的监督下移交。

第三章 财务会计管理

第二十一条 公司及所属公司统一执行国家制定的会计法律法规、企业会计准则、企业会计准则应用指南、企业会计准则解释等相关规定以及公司制定的会计政策和会计估计，按照统一口径进行会计核算和编制财务会计报告。

公司自主变更会计政策应当经董事会审议通过，会计政策变更的影响金额达到下列标准之一的，还应当在定期报告披露前提交股东大会审议：

- （一）对上市公司最近一个会计年度经审计净利润的影响比例超过 50%；
- （二）对上市公司最近一期经审计净资产的影响比例超过 50%。

本节所述会计政策变更对最近一个会计年度经审计净利润、最近一期经审计净资产的影响比例，是指公司因变更会计政策对最近一个会计年度、最近一期经审计的财务报告进行追溯调整后的公司净利润、净资产与原披露数据的差额除以原披露数据，净资产、净利润为负数的取其绝对值。

公司变更重要会计估计的，应当在变更生效当期的定期报告披露前将变更事项提交董事会审议，并在董事会审议通过后比照自主变更会计政策履行披露义务。

会计估计变更的影响金额达到下列标准之一的，公司应当在变更生效当期的定期报告披露前将会计估计变更事项提交股东大会审议，并在不晚于发出股东大会通知时披露会计师的专项意见：

- （一）对上市公司最近一个会计年度经审计净利润的影响比例超过 50%；
- （二）对上市公司最近一期经审计的净资产的影响比例超过 50%。

本节所述会计估计变更对最近一个会计年度经审计净利润、最近一期经审计的净资产的影响比例，是指假定公司变更后的会计估计已在最近一个会计年

度、最近一期经审计财务报告中适用，据此计算的公司净利润、净资产与原披露数据的差额除以原披露数据，净资产、净利润为负数的取其绝对值。

第二十二条 会计年度：公司采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。

第二十三条 记账本位币：人民币为本公司及境内所属公司经营所处的主要经济环境中的货币，公司及境内所属公司以人民币为记账本位币。公司之境外所属公司根据其经营所处的主要经济环境中的货币确定其记账本位币。公司编制合并财务报表时所采用的货币为人民币。

第二十四条 公司财务中心制定统一的会计核算办法，规范会计政策及会计估计，完善会计科目体系、会计报告体系、业务流程账务处理指引和会计核算手册，保证会计核算规范有序。

第二十五条 公司及所属公司独立设置账簿，独立核算盈亏。不具有独立法人资格但符合会计主体认定条件的单位，也可以独立设账核算。

第二十六条 财务中心应根据国家相关法律法规、准则的规定和本单位的实际情况建立和健全财务管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理，规范会计凭证填制、会计账簿记录、财产物资清查、会计信息化和会计档案管理等基础工作，全面提高财务会计工作质量。

第二十七条 根据《企业会计准则》、《会计基础工作规范》的要求，在不影响会计确认、计量和报告的前提下，遵循公司统一会计科目体系及会计业务的需要，设置和使用会计科目。

第二十八条 财务中心按照企业会计准则规定，结合公司实际业务情况选择合理的会计科目进行核算，会计科目的设置遵循以下原则：

- （一）合法性原则：会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定；
- （二）相关性原则：会计科目应当为提供有关各方所需要的会计信息服务，满足对外报告与对内管理的要求；
- （三）实用性原则：会计科目应符合公司自身特点，满足公司实际需要。

第二十九条 因经济活动发生变化时，会计科目也应随之作相应的调整，以及时全面地反映经济活动。

第四章 财务管理与控制

第三十条 货币资金管理

（一）公司货币资金管理遵循《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《企业内部控制基本规范》、企业内部控制配套指引等国家制度的规定，同时遵循如下原则：合理使用、减少占压、降低风险、加速周转、提高效益。

（二）公司应建立货币资金业务的岗位责任制。明确相关部门和岗位的职责权限。确保办理货币资金业务的不相容岗位的相互分离，制约和监督。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

（三）公司应对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式，权限，程序，责任和有关控制措施。规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

（四）所有资金的支付必须依据有效合同、合法凭据和齐全的手续，并取得合法有效的票据，杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金。由于特殊原因暂时未能取得合法有效凭据的，应做好相应台账记录，明确催收责任人和催收期限，因未能及时催收给公司带来税务问题或者其他不利影响的，追究相关人员责任。

（五）公司对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

（六）严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

（七）公司必须按照规定开设和使用银行账户。银行账户只供本公司经营业务结算使用。公司的所有银行账户必须由财务中心统一管理，其他部门不得以任何名义开设银行账户。银行账户必须以公司名义开立，不得违反规定以其他单位或个人名义开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户。公司财务中心应定期对银行账户进行清理，对于长期不用、闲置不用的银行账号应及时注销。账户的开立和注销应按程序审批。

（八）银行预留印鉴章、网银盾必须由两人或两人以上分离保管，银行预留印鉴章保管人员不得在空白或内容填写不全的支票等银行支付凭证上盖章。

（九）财务中心指定专人每月定期核对银行账户，核对银行对账单，存在差异的编制银行存款余额调节表，确保银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理。

（十）公司财务中心应加强对现金的管理和监督在规定范围内使用现金，

保证库存现金的安全。

(十一) 为规范公司对于募集资金存放及使用的管理, 公司制定募集资金管理办法, 明确募集资金使用要求, 保证募集资金项目的正常进行。

第三十一条 存货管理

(一) 存货是指公司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。包括原材料、在产品、半成品、库存商品、委托加工物资、低值易耗品、发出商品等。

(二) 公司对存货实行归口管理的原则, 建立健全存货采购、仓储、领用、盘点、处置等管理制度, 加强对存货采购的审批和执行管理, 严格按照采购合同约定及内部审批制度支付货款。

(三) 公司配备合格的人员办理存货的采购、保管、收发等业务, 并定期和不定期进行检查监督, 严禁未经授权的机构和人员经办存货的采购、保管、收发、处置等业务。存货的经管人员发生变动, 严格办理交接手续, 清点实物, 交接账册, 并由存货管理部门负责人监交。

(四) 公司应加强存货台账管理, 定期盘点, 并及时对盘点结果审批后进行账务处理。

存货实行定期盘存制度。对所有的存货每年至少组织两次全面盘点, 无论实物存放何处, 所有权属于公司的资产均应点验。存货的盘亏要及时查清原因, 及时纠正。对由于工作严重失职所造成的损失, 应追究相关人员责任。

(五) 年度终了, 公司要对存货进行全面的清查, 如由于存货遭受毁损, 全部或部分陈旧过时, 可变现净值低于成本等原因, 使存货成本不能收回的部分, 应提取存货跌价准备。

第三十二条 应收账款管理

(一) 财务中心定期对应收账款及账龄进行统计分析, 并按照坏账政策计提减值准备。

(二) 应收款项业务经办部门应对客户作信用调查, 定期对客户资信情况进行评估, 建立健全客户信用档案, 随时掌握客户当前的市场形象、声誉、财务状况、信用状况等, 及时采取应对措施等。

(三) 对应收款项应设立台账, 逐笔登记, 定期清理, 按时催收。对于逾

期时间较长的应收款项，作为重点催收对象，由相关业务部门催收，并注意诉讼时效的保护，采取有效措施确保公司对其拥有合法诉讼权利，避免超过诉讼时效而丧失诉权，致使应收款项无法收回。

（四）公司应定期分析、研究应收款项管理工作中存在的问题，制定解决方案并执行。

（五）由于客观原因确实无法收回，符合公司坏账确认条件的应收款项，在取得核销证据后及时按规定程序核销坏账。

第三十三条 固定资产及无形资产管理

（一）固定资产及无形资产管理各项资产根据公司及所属公司规定由各相应部门进行统一分类管理，但其会计价值由所在公司财务部门核算，各级财务部门应对资产的管理履行会计监督职责。在资产的日常管理过程中涉及其他部门职责的，相关部门要予以配合。

（二）公司购买、出售重大资产按照资产购置和处置相关规定执行。

（三）公司建立健全固定资产购建、使用、保管处置等全生命周期管理制度，按照章程和内部制度规定严格履行决策程序，落实执行责任，维护固定资产的安全、完整，实现固定资产的有效使用。

（四）固定资产购置、处置授权审批按照固定资产管理制度执行。严禁用公款以私人名义购置固定资产，所购置的固定资产必须全部纳入法定会计账册内管理和核算。

（五）公司应对固定资产每年进行一次清查盘点，并与会计账上记录核对，确保账实相符，不相符的及时查明原因，分清责任。对于已经失去使用价值、需要报废的固定资产，及时按照权限报请审批清理。

（六）公司重视外购、自行开发以及其他方式取得的各类无形资产的权属关系，落实有关经营、管理的责任。加强权益保护，防范侵权行为和法律风险。对于土地使用权，及时取得土地使用权有效证明文件、正式票据和合法权证。

第三十四条 对外投资的管理

（一）对外投资分为长期投资和短期投资。长期投资指超过一年以上的投资。短期投资是指不超过一个会计年度并准备随时变现的投资。

（二）公司及所属公司对外投资须按《公司章程》和上市公司规则等有关规定程序审批后组织实施。

（三）公司及所属公司的投资行为均须按照公司的《深圳拓邦股份有限公司对外投资管理制度》等相关规定的审批程序批准后才能实施。

第三十五条 负债及担保管理

（一）公司适度控制负债规模，严格控制财务风险。公司发行债券、银行贷款等对外举债行为需经有权决策机构审批。

（二）公司严格遵守对外担保管理规定，控制对外担保规模。公司原则上只对控股子公司进行担保，各子公司之间可进行互相担保，均须经公司同意。各子公司原则上不得对外提供担保。担保的具体管理按照《深圳拓邦股份有限公司对外担保管理制度》执行。

第三十六条 收入、成本、费用

（一）公司各项收入均要有合法的依据、凭证、并规定全部纳入法定会计账册核算，及时进行确认和反映，依法缴纳各种税费。

（二）公司建立完善的成本控制管理体系，并按照财务预算严格控制成本费用开支。成本、费用的支出须真实、合法，并取得有效的原始凭证。

第三十七条 利润及利润分配管理

（一）公司严格依照《公司法》、《公司章程》等相关规定进行利润分配，公司依法缴纳企业所得税费用后的利润，按照下列顺序分配：

- 1、有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损；
- 2、按照法律规定提取 10%的法定公积金；
- 3、根据实际情况可提取任意公积金；
- 4、结合公司发展的需求，按公司的相关规定及分红规划，对剩余利润进行分配。

（二）公司法定公积金累计额为公司注册资本的 50%以上时，可以不再提取。提取法定公积金后，是否提取任意公积金由股东大会决定。公司不得在弥补公司亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润。

（三）股东大会决议将公积金转为股本时，按股东原有股份比例派送新股。但法定公积金转为股本时，所留存的该项公积金不得少于转增前公司注册资本的 25%。

（四）公司的利润分配方案，由公司管理层提出，董事会审议通过后，报股东大会批准。利润分配方案经股东大会批准后，在 2 个月内完成股利（股份）

派发事项。

（五）利润及利润分配的核算按《企业会计准则》和《公司章程》的有关规定办理。

第三十八条 预算管理

（一）公司建立预算管理制度，预算管理围绕公司未来年度经营计划开展，是反映预算年度预计财务状况、经营成果以及现金流量等价值指标的各种预算总和。

（二）公司成立预算委员会，负责确定公司预算目标，审议公司、各部门定期预算方案、预算调整方案及预算考核情况。

（三）财务预算的编制应本着实事求是的原则，从本单位的实际情况出发，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。

（四）财务预算经有权决策机构批准后执行，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。

（五）财务中心是公司预算的日常管理部门，负责组织预算分解、执行、预算调整、分析与考核工作。

第五章 财务报告和财务分析

第三十九条 财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件，必须按照国家统一会计准则和要求定期编制，按月、季、年及时对内对外报送，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。

第四十条 公司应当定期向投资者、债权人、相关的政府部门以及其他报表使用者提供财务报告。

第四十一条 财务报表相关规定：

（一）月度报表：至少包括资产负债表、利润表、现金流量表等，月度报表必须在每月规定日期前完成并报送。

（二）季度报告：包括第一季度、第三季度财务报告，至少包括资产负债表、利润表、现金流量表，需编制合并财务报表，并按规定提供比较财务报表。

（三）半年度、年度报告：除应报送资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注外，还需提供报告格式下各项明细表，编制合并报表，

财务报告按照《企业会计准则》及中国证监会颁布的公开发行证券公司信息披露规则及格式编制。

（四）财务中心由专人编制合并财务报表和附注，在各合并范围主体公司完成个体报表、合并主体完成往来对账的前提下，以母公司报表为编制基础，进行合并抵消内部交易事项，完成合并报表的编制及附注编写，并经财务负责人审核后确定。

第四十二条 公司需委托符合证监会要求的会计师事务所对年度财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定提交董事会批准。

第四十三条 财务报表的编制与披露进行严格审批，严格控制不当审批和越权审批。财务报告正式对外披露前须经公司董事会审议通过，除正常的对外披露途径外，任何人不得擅自对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息。

第四十四条 公司应按照国家有关主管部门规定的时间和格式要求编制和报送财务报告。财务报告应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料进行编制，并经本单位的财务部门负责人、主管会计工作负责人和法定代表人签名和盖章，各签字盖章的人员对财务会计报告会计信息的合法性、真实性和完整性在各自职责范围负责。

第四十五条 公司根据《深圳证券交易所股票上市规则》等相关规则的规定，及时披露定期报告、业绩预告及业绩快报等相关信息。

第四十六条 公司结合实际情况和经营需求，运用财务分析的技术和方法，对经营成果、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行定性和定量分析，并编制财务分析报告。

第四十七条 财务中心定期组织召开财务分析会议，向经营管理层报告分析内容，提出风险预警和需改善状况，促进经营目标的实现。

第六章 财务监督

第四十八条 公司应当建立健全内部财务监督制度。

第四十九条 公司监事会依照法律法规、企业章程、内部制度的规定，履行企业内部财务监督职责。

第五十条 财务部门应全力配合公司监事会、审计委员会、独立董事、管理层及内部审计机构对公司及所属公司的财务活动实施检查、控制、督促和处理

处罚等监督活动。具体审计监督活动根据《深圳拓邦股份有限公司内部审计管理制度》执行。

第五十一条 公司依法聘请审计、评估等中介机构，以鉴证、咨询等形式开展监督。公司选择和更换中介机构时，遵循内部控制要求，监督对象和相关业务所在职能部门进行回避。

第七章 财务信息化

第五十二条 公司建立财务和业务一体化、标准化的信息处理系统，逐步实现信息化、智能化、网络化财务管理。

第五十三条 公司及所属公司均应在统一的财务信息系统进行会计核算，充分利用财务信息系统的财务共享、预算管理、资金管理、合并报表、决策支持等功能为经营管理提供财务信息数据。

第五十四条 公司由专人负责财务信息系统管理与维护，以保障财务信息化系统正常、稳定运行，定期进行数据备份和数据库检查，确保数据安全。

第五十五条 公司加强财务信息数据的安全保密工作，做到数据不丢失、不损毁、不泄露、不被非法侵入或修改。财务信息数据视同财务档案管理，必须定期进行备份工作，确保财务电子数据安全。

第八章 会计档案管理

第五十六条 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,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计凭证、会计账簿和会计报告等会计核算专业资料,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。

第五十七条 公司会计档案一般以纸质形式保存,满足一定条件的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案。财务电子数据视同财务档案管理,必须定期进行备份工作,确保财务电子数据安全。

第五十八条 财务中心负责对公司的财会档案进行整理、归档、造册,确保公司财会档案记录完整、目录清楚、归档正确、查调方便。出纳员不得兼管会计档案。

第五十九条 各类会计档案的整理、装订要求是:

(一) 按照《会计档案管理办法》要求,管理和保存会计档案。

(二) 财务中心会计档案管理人员对会计档案必须进行科学管理,做到妥善保管、存放有序、查找方便。要严格执行安全和保密制度,不得随意存放,严防毁损、散失和泄密。

(三) 合并、撤销单位的会计档案,原则上由并入单位负责接收保管,并由交接双方在移交清册上签章。

(四) 电子会计档案的管理要求参照相关规定执行。

第六十条 各类会计档案原则上只允许公司财务中心财务人员查阅和使用。

第六十一条 公司其他部门或外单位人员需要查阅、复制、借出会计档案,必须经相关权限人员批准,办理查阅登记手续后,由会计档案管理员协同查阅。凡经批准查阅会计档案者,严格执行有关保密制度,在进行会计档案查阅、复制过程中,禁止篡改和损坏会计档案。

第六十二条 会计档案保管期限从会计年度终了后的第一天算起。会计档案的保管期限分为永久、定期两类。具体保管期限参照《会计档案管理办法》执行。

第六十三条 会计档案的销毁:

(一) 会计档案保管期满,需要销毁时,由财务中心提出销毁意见,严格审查,编制销毁清册,经审查同意、并在销毁清册签署意见后,报经董事会批准后销毁。

(二) 监销人在销毁会计档案之前,按照档案销毁清册所列内容认真清点核对;销毁后,在销毁清册上签章,并将监销情况报告公司相关负责人。

(三) 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证,不得销毁,单独抽出立卷,保管到未了事项了结为止。

第九章 附 则

第六十四条 本制度未尽事宜,按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致,按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第六十五条 本公司应当按照本制度规定对境外所属公司开展财务管理。本

制度规定与所在地法律法规不一致的，境外所属公司报经公司财务负责人知晓后，执行所在地相关规定。

第六十六条 本制度由公司董事会负责制定、修订，财务中心负责解释。

第六十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。