

# 慈文传媒股份有限公司

## 财务管理制度

(2024年8月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范慈文传媒股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的会计核算，真实、完整地提供会计信息，维护投资者和债权人的合法权益，促进企业经营的规范运作，根据《中华人民共和国会计法》（以下简称“《会计法》”）、《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《企业会计准则》以及国家其他有关法律、法规和《公司章程》的有关规定，结合本公司实际，特制定本制度。

**第二条** 制定本制度的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，如实反映公司财务状况，依法计算和缴纳国家税收，保证投资者权益不受侵犯；审慎经营，有效防范和化解财产损失风险。

**第三条** 本制度适用于公司本部与全资或控股的企业（以下简称“子公司”）。各子公司可根据本企业具体情况制定补充规定，报公司备案。

### 第二章 财务管理机构

**第四条** 公司设置独立的财务机构：财务管理中心。公司财务实行“集中管理”，由公司财务管理中心统一管理各层级的财务管理工作，人员按公司流程统一聘用及管理，一般不实施委派；特殊情况涉及需要派驻子公司财务负责人的，统一由公司委派，并考核任免。

**第五条** 公司严格执行《会计法》和《企业会计准则》，接受税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

**第六条** 财务部门建立和完善企业内部会计监督制度。出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。在人员条件允许的情况下，可以定期实行财务部门内各岗位之间的轮换制度。

**第七条** 会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规和有关规定，遵守职业道德。

### 第三章 财务工作岗位职责

#### 第八条 公司财务总监职责

1. 在董事会和总经理领导下，负责公司资金调配、成本核算和财务管理，推行现代化管理模式，进行企业经济核算和分析工作，并反映其成效。
2. 贯彻国家财税政策、法规，结合公司具体情况建立规范的财务模式，指导建立健全财务管理和内控制度。
3. 建立全面预算制度，组织编制和监督全面预算方案（包括经营预算、投资融资预算、财务收支预算、成本费用预算、利润分配方案等）；
4. 参与公司贷款担保、财产抵押、对外投资、产权转让、资源共享重组等重大决策活动，定期向董事会、监事会报告公司的资产运作和财务情况，并接受董事会、监事会的质询。

#### 第九条 公司财务经理职责

1. 在财务总监的直接领导下，负责组织和领导公司的财务工作，提供规范化、标准化的财务管理与会计核算服务。
2. 贯彻国家财税政策、法规，并结合公司具体情况建立规范的财务模式，指导建立健全相关财务核算制度，同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。
3. 协助财务总监组织各子公司编制预算，根据各子公司的预算进行汇总编制全面目标预算。对整个公司预算控制、执行情况及成本、费用进行分析，深入挖潜，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。
4. 负责落实各项制度，并不定期检查其执行情况，指导和督促子公司加强流动资金管理，提高资金周转速度和费用功效，优化资金占用。
5. 接受和配合公司的会计稽核及相关机构和部门的审计、检查工作，及时纠正违规事项。
6. 加强与当地税务机关的沟通和协调，依法妥善处理本单位各项税务事宜。
7. 负责协调与其他部门的关系。

#### 第十条 会计人员职责

1. 在财务经理的领导下，负责公司的会计核算工作，承担相应的财务管理职责。
2. 贯彻执行国家会计法规和公司各项制度，规范会计基础工作和核算流程，认真审核原始凭证，准确编制记账凭证，准确登账。

3. 及时进行入库单、采购确认单和采购发票的核对，按规定进行存货和销售成本核算。月末，在财务经理的组织下，进行存货盘点和入账、账实核对工作，对差异事项及时做出处理。

4. 负责往来款项的对账并加强欠款的催收工作。

5. 依法进行税务事项的会计处理和纳税申报工作，严格增值税发票的管理。

6. 负责会计凭证、账簿、财务会计报告和其他会计资料等会计档案的管理工作。

7. 积极配合公司及相关部门、机构审计检查工作，完成部门经理或相关领导交办的其他工作。

8. 因工作调动或因故离职的，必须将本人所经管的会计工作移交给接替人员，没有办清交接手续的不得调动或离职。

9. 保守本公司的商业秘密，除法律规定和单位领导同意外，不能私自向外界提供或泄露公司的会计信息。

#### **第十一条 出纳职责**

1. 办理现金收付和银行结算业务，规范使用支票。严格执行《货币资金管理制度》，不得坐支现金，不得白条抵库，不得私自挪用公款。

2. 认真审核原始凭证的内容是否完整，金额是否正确，对未经批准的款项应拒绝付款，对手续不完备的付款申请应要求补办手续。

3. 根据原始单据，登记现金和银行存款日记账，对每天发生的银行和现金收支业务做到日清月结，及时核对，保证账实相符。

4. 保管有关印章、空白支票，登记支票使用情况。

5. 编制资金变动周报，掌握银行存款余额。

### **第四章 会计核算原则**

**第十二条** 公司执行《会计法》《企业会计准则》及有关补充规定等法规。

**第十三条** 公司采用《企业会计准则》规定的会计科目和会计报表，并按有关规定办理会计事项。会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

**第十四条** 会计记账采用借贷记账法，公司依据权责发生制和配比原则确认收入和成本，以此反映公司的经营成果。以人民币为记账本位币。

**第十五条** 公司对发生的外币业务，采用交易发生日的即期汇率折合人民币记账。对各种外币账户的外币期末余额，外币货币性项目按资产负债表日即期汇率折算，发

生的差额计入当期损益；以历史成本计量的外币非货币性项目仍采用交易发生日的即期汇率折算；以公允价值计量的外币非货币性项目，采用公允价值确定日的即期汇率折算，差额作为公允价值变动损益。

**第十六条** 公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致，非经董事会同意，任何人不得随意改变。

**第十七条** 公司使用财务软件进行会计核算。不得伪造、变造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，不得私设会计账簿，不得提供虚假的财务会计报告。

## 第五章 资金管理

**第十八条** 公司资金管理的原则是：合理使用，减少占压，降低风险，加速周转，提高效益。

**第十九条** 公司财务部门负责资金的统筹管理，定期编制年度资金计划、月度资金计划，以便及早发现资金不足数量，采取积极对策，确保资金运转流畅。

**第二十条** 公司所需借款不应由独家金融机构或非金融机构提供，以分散借款风险，保证借款来源。

**第二十一条** 为严格公司管理，公司一般不得开展现金收支业务，特殊情况下，保证库存现金的安全，库存现金必须日清月结，不准白条抵现，不准坐支现金。

**第二十二条** 支票和公司印鉴分人妥善保管。

**第二十三条** 对外付款应根据《慈文传媒货币资金管理制度》规定发起支付申请，经具有审批权限的领导批准，方可执行。

## 第六章 应收款项管理

**第二十四条** 应收款项包括应收账款、预付账款、其他应收款等内容，是企业的主要流动资产之一，其管理状况直接影响企业的资产质量和资产营运能力。

**第二十五条** 公司应建立合同管理及审查制度，加强合同管理工作。财务部门定期跟踪合同执行情况，对应收账款及账龄进行统计分析，防止坏账风险的发生。

**第二十六条** 财务部门应按不同的应收款项项目和债务人设置明细账，每年年终时，全面清查各项应收款项，并与债务人核对清楚，做到债权明确，账实相符，账账相符。

**第二十七条** 公司应在资产负债表日对应收款项账面价值进行检查，对存在下列客观证据表明应收款项发生减值的，计提减值准备：①债务人发生严重的财务困难；②债务人违反合同条款（如偿付利息或本金发生违约或逾期等）；③债务人很可能倒闭或进行其他财务重组；④其他表明应收款项发生减值的客观依据。

在资产负债表日，公司应对单项金额重大的应收款项（单项金额重大的具体标准为：占相应应收款项金额的10%以上，且金额超过300万元，或当期计提坏账准备影响盈亏变化），单独进行减值测试，有客观证据表明其发生了减值的，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，计提坏账准备。短期应收款项的预计未来现金流量与其现值相差较小的，在确定相关减值损失时，不对其预计未来现金流量进行折现。对单项金额不重大的应收款项及经单独测试后未发生减值的应收款项，按账龄划分为若干组合，根据应收款项组合余额的一定比例计算确定减值损失，计提坏账准备，但资产负债表日后已收回的单项金额重大的应收款项除外。

应收款项的坏账准备计提比例一般为：

账龄	计提比例（%）
1年以内(含1年，下同)	1
1-2年	10
2-3年	30
3-4年	50
4年以上	100

**第二十八条** 公司对因债务单位已撤销、破产、资不抵债、现金流量严重不足等有确凿证据表明确实无法收回的应收款项确认为坏账。但当年发生及未到期的应收款项、计划进行重组的应收款项、关联方，特别是母子公司发生的应收款项，不能全额提取坏账准备。如有客观证据表明该应收款项价值已恢复，且客观上与确认该损失后发生的事项有关，原确认的减值损失予以转回，计入当期损益。但是，该转回后的账面价值不超过假定不计提减值准备情况下该应收款项在转回日的摊余成本。

## 第七章 存货管理

**第二十九条** 存货是指企业在生产经营中为销售或者耗用而储存的各种资产，存货分为：原材料、库存商品、低值易耗品、在产品、产成品、在途商品、受托代销商品等。原材料是指公司计划提供拍摄影视剧所发生的文学剧本的实际成本，此成本于相关影视剧投入拍摄时转入影视片制作成本。在产品是指制作中的影视剧成本，此成

本于拍摄完成并取得《发行许可证》后转入已入库影视剧成本。库存商品是指本公司已入库的影视剧等各种产成品之实际成本。

**第三十条** 存货入库时，应填制入库单，出库时应填制出库单，其存货数量及金额要与财务核算相符。

**第三十一条** 低值易耗品

1. 根据公司的情况，特规定2,000元以下，使用年限较短，不作为固定资产核算的各种用具、物品以及在经营中使用的包装袋等，为低值易耗品。

2. 为了加强低值易耗品的实物管理，公司应按使用单位和部门设置低值易耗品登记簿，以控制各使用部门的在用低值易耗品，并定期与实物核对。

3. 低值易耗品报废时，应由负责使用部门及时填制低值易耗品报废单，填明报废低值易耗品的数量、原价和原因。由于员工丢失损坏，照章由员工赔偿。所有离开公司的人员，应办理低值易耗品的退库手续。

**第三十二条** 公司应在年末对存货进行全面盘点，盘点情况如与账面不符，应查明原因，经报批手续后及时进行会计处理，一般在年终结账前处理完毕。

**第三十三条** 公司存货的购入和入库按实际成本计价。

(一) 公司除自制拍摄影视剧外，与境内外其他单位合作摄制影视片业务的，按以下规定和方法执行：

1. 联合摄制业务中，由公司负责摄制成本核算的，在收到合作方按合同约定预付的制片款项时，先通过“预收制片款”科目进行核算；当影视片完成摄制结转入库时，再将该款项转作影视片库存成本的备抵，并在结转销售成本时予以冲抵。其他合作方负责摄制成本核算的，公司按合同约定支付合作方的拍片款，参照委托摄制业务处理。

2. 受托摄制业务中，公司收到委托方按合同约定预付的制片款项时，先通过“预收制片款”科目进行核算。当影视片完成摄制并提供给委托方时，将该款项冲减该片的实际成本。

3. 委托摄制业务中，公司按合同约定预付给受托方的制片款项，先通过“预付制片款”科目进行核算；当影视片完成摄制并收到受托方出具的经审计或双方确认的有关成本、费用结算凭据或报表时，按实际结算金额将该款项转作影视片库存成本。

4. 企业的协作摄制业务，按租赁、收入等会计准则中相关规定进行会计处理。

(二) 销售库存商品，自符合收入确认条件之日起，按以下方法和规定结转销售成本：

1. 一次性卖断国内全部著作权的，在收到卖断价款时，将其全部实际成本一次性

结转销售成本；采用分期收款销售方式的，按企业会计准则的规定执行。

2. 采用按票款、发行收入等分账结算方式，或采用多次、局部（特定院线或一定区域、一定时期内）将发行权、放映权转让给部分电影院线（发行公司）或电视台等，且仍可继续向其他单位发行、销售的影片，在符合收入确认条件之日起，不超过24个月的期间内（提供给电视台播映的美术片、电视剧片可在不超过五年的期间内），采用计划收入比例法将其全部实际成本逐笔（期）结转销售成本。

3. 公司在仍拥有影片、电视片著作权时，在“库存商品”中象征性保留1元余额。

（三）存货跌价准备的确认标准及计提方法：

在资产负债表日，公司存货按照成本与可变现净值孰低计量。可变现净值为存货的预计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用及相关税费后的金额。其中：商品存货的可变现净值为估计售价减去估计的销售费用以及相关税费后的金额；材料存货的可变现净值为产成品估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税费后的金额；为执行销售合同或劳务合同而持有的存货，可变现净值以合同价格为基础计算。公司持有的存货数量多于销售合同订购数量的，超过部分的存货的可变现净值以一般销售价格为基础计算。

公司按照单个存货项目计提存货跌价准备。

在资产负债表日，如果存货成本高于其可变现净值的，计提存货跌价准备，并计入当期损益。如果以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备金额内转回，转回的金额计入当期损益。

公司如果预计影视片不再拥有发行、销售市场，则将该影视片未结转的成本予以全部结转。

（四）存货的盘存制度为永续盘存制。

（五）低值易耗品采用领用时一次摊销法计入成本费用。

## 第八章 固定资产管理

**第三十四条** 公司固定资产指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的、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才能确认：  
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。

**第三十五条** 公司固定资产的购置应视经营需要，按计划购置，不得盲目购置。

**第三十六条** 固定资产实行“集中管理、归口负责”的原则。财务部门负责建账核算，统一提取折旧，建立固定资产卡片，一式两份，一份留行政部门，一份交财务部门，实物管理应保持账、卡、物三相符。

行政部门记录使用部门、增减变化情况及实物负责人等事项；使用部门做好固定资产的日常维护、保养和修理，做到谁使用、谁维护、谁保养。

**第三十七条** 固定资产每年实地盘点一次，发现固定资产盘盈盘亏时应查明原因，及时办理有关手续。

1. 固定资产盘盈，由资产使用部门填写固定资产盘盈表，并办理固定资产登记、领用手续。

2. 固定资产的盘亏，由资产使用部门填写固定资产盘亏表，行政部门签署初审意见，报公司领导审批后，再由使用部门办理固定资产核减、赔付手续。

**第三十八条** 固定资产经鉴定由于主体设备损坏、技术落后或已达到设计使用年限，经维修或更新改造均不能达到预定可使用状态的，方可提出报废申请。报领导审批后作相应账务处理，并注销有关财产登记卡。

**第三十九条** 固定资产以实际成本或确认的公允价值计价，固定资产按照成本进行初始计量，采用年限平均法分类计提折旧：

分类	预计使用寿命（年）	预计净残值率（%）	年折旧率（%）
房屋及建筑物	20—50	5	4.75—1.90
运输工具	5—10	5	19—9.5
电子设备	3—5	5	11.88—9.5
其他设备	5—15	5	19—6.33

备注：使用年限以下限为准。

## 第九章 无形资产和其他资产管理

**第四十条** 无形资产包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、商誉等。其成本包括为取得该项无形资产发生的一切费用或投入时的作价。

**第四十一条** 公司所拥有的无形资产对外投资，或公司接受投资的无形资产应采取国家规定的适当方式进行估价。

**第四十二条** 使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内按照与该项无形资产有关的经济利益的预期实现方式系统地摊销，无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销。使用寿命不确定的无形资产，不予摊销，但每年均对该无形资产的使用寿



命进行复核，并进行减值测试。

**第四十三条** 无形资产作为公司的一项权利，能为公司提供长期的经济效益，如发现其他企业侵犯了公司的无形资产，应及时提出诉讼，以法律手段保护公司的权利。

**第四十四条** 长期待摊费用应当单独核算，在费用项目的收益期限内分期平均摊销。

## 第十章 成本费用管理

**第四十五条** 成本是指公司为销售商品、提供劳务而发生的各种耗费；费用是指公司为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。

**第四十六条** 公司应当合理划分期间费用和成本的界限。期间费用包括销售费用、管理费用、财务费用，应当直接计入当期损益；当期已销商品或已提供劳务的成本应转入当期损益，并在利润表中分别项目列示。

**第四十七条** 公司下列支出不得列入成本费用：为购置和建造固定资产、购入无形资产和其他资产的支出；被没收的财产；各项罚款、赞助、捐赠支出；以及国家规定不得列入成本、费用的其他支出。

**第四十八条** 公司对各项费用实行预算管理，各部门应于年度结束前编制下一年度的费用预算，报公司预算管理委员会审批。在计划内，各部门可在相应的权限内开支，超过预算的，应履行特别审批和程序。

## 第十一章 资产减值准备管理

**第四十九条** 公司于每期末判断相关资产是否存在可能发生减值的迹象。

因企业合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产，无论是否存在减值迹象，至少在每年年度终了进行减值测试。

有迹象表明一项资产可能发生减值的，以单项资产为基础估计其可收回金额；难以对单项资产的可收回金额进行估计的，以该资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。

可收回金额根据单项资产、资产组或资产组组合的公允价值减去处置费用后的净额与该单项资产、资产组或资产组组合的预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。单项资产的可收回金额低于其账面价值的，按单项资产的账面价值与可收回金额

的差额计提相应的资产减值准备。资产组或资产组组合的可收回金额低于其账面价值的，确认其相应的减值损失，减值损失金额先抵减分摊至资产组或资产组组合中商誉的账面价值，再根据资产组或资产组组合中除商誉之外的其他各项资产的账面价值所占比重，按比例抵减其他各项资产的账面价值；以上资产账面价值的抵减，作为各单项资产(包括商誉)的减值损失，计提各单项资产的减值准备。

资产减值损失确认后，减值资产的折旧或者摊销费用在未来期间作相应调整，以使该资产在剩余使用寿命内，系统地分摊调整后的资产账面价值(扣除预计净残值)。

**第五十条** 计提的资产减值准备中，除应收账款、其他应收账款、存货的减值准备可以冲回外，其他减值准备待资产实际转让时进行减值准备的冲销。

**第五十一条** 公司计提各项资产减值准备，应按《深圳证券交易所股票上市规则》《公司章程》的有关规定履行审批程序，详细说明损失估计及会计处理的具体方法、依据、数额及对公司财务状况和经营成果的影响等。

**第五十二条** 已提取资产减值准备的资产确需核销时，应按《公司章程》的有关规定履行审批程序，详细说明形成的过程及原因、追踪催讨和改进措施、对公司财务状况和经营成果的影响，提供必要的其他书面材料。

**第五十三条** 财务部门按照经审批的资产减值清单、资产核销清单进行会计处理。

## 第十二章 利润核算

**第五十四条** 收入是指公司在销售商品、提供劳务即让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入，不包括为第三方或者客户代收的款项。

**第五十五条** 公司应当根据收入的性质，按照收入确认的原则，合理地确认和计量各项收入。

**第五十六条** 利润是指公司在一定会计期间的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

**第五十七条** 公司发生年度亏损，可以用下一年度的利润弥补，下一年度利润不足弥补的，可以在五年内用所得税前利润弥补。延续五年未弥补的亏损，用交纳所得税后的利润弥补。

**第五十八条** 公司可供分配的利润按股东大会及董事会规定的利润分配程序进行分配。

## 第十三章 财务报告

**第五十九条** 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，包括资产负债表、利润表、现金流量表、有关附表和会计报表附注。

**第六十条** 公司不得编制和对外提供虚假或者隐瞒重要事实的财务会计报告。公司负责人对公司财务会计报告的真实性和完整性负责。

**第六十一条** 公司财务报告按季度、中期、年度进行编制，按照《企业会计准则》、所规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表。

**第六十二条** 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致；会计报表中本期与上期的有关数字应当相互衔接。会计报表附注和财务情况说明书应当对会计报表中需要说明的事项作出真实、完整、清楚的说明。

**第六十三条** 对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：公司名称、公司统一代码、组织形式、地址、报表所属年度或者月份、报出日期，并由公司负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

**第六十四条** 年度财务会计报告须经注册会计师审计的，公司应当将注册会计师及其会计师事务所出具的审计报告随同财务会计报告一并对外提供。

## 第十四章 会计电算化

**第六十五条** 公司使用财务软件，会计电算化工作由财务总监直接领导，公司综合管理部门负责电算化软硬件的维护。

**第六十六条** 系统管理员定期对计算机及网络设备进行检查和保养，确保设备安全和计算机正常运行，防止意外事故发生。同时，做好电算化会计档案的备份工作。

**第六十七条** 系统操作员严格按照会计电算化系统的要求和会计制度的规定编制会计凭证，正确输入数据，录入的凭证经凭证审核人员审核无误后，应定期整理装订成册，并交由会计档案保管人员存档、保管。

**第六十八条** 各操作人员对自己的密码负责，严格保密，不得泄露。如离开现场，必须退出系统，以防止他人冒名越权操作。

**第六十九条** 电算化会计档案包括存储在计算机硬盘中的会计数据以及其他磁性

介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的以书面形式保存的会计数据，视同会计档案保管。

## 第十五章 会计档案管理

**第七十条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和凭据。具体包括：

1. 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、其他会计凭证。
2. 会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿。
3. 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及财务分析、其他财务报告。
4. 其他类：银行存款余额调节表、银行对账单及其他应保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

**第七十一条** 会计档案由财务部门按照要求负责整理立卷、装订成册、编制会计档案保管清册并统一保管。

**第七十二条** 会计档案不得外借，如有特殊需要，经财务负责人批准，可以提供查阅或复印，并办理登记手续。

**第七十三条** 会计档案存档手续：打印输出的凭证、账册、报表，必须有相关人员签章后才能存档保管。

**第七十四条** 会计档案保管期限：

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	

13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

**第七十五条** 会计档案保管期满，编造会计档案销毁清册，报经公司领导审批后，按照规定程序销毁。对于其中未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案保管人员保管到债权债务了结为止。

## 第十六章 会计工作交接

**第七十六条** 会计人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理工作移交手续，没有办理交接手续的，不得离开原工作岗位。

**第七十七条** 会计人员办理移交手续，需要整理移交资料，编制移交清册，移交过程必须有监交人员监交。

**第七十八条** 交接完毕，交接双方和监交人需在移交清册上签字或盖章，移交清册应注明：公司名称、交接日期、交接双方及监交人的职务、姓名、移交清册页数等，移交清册一式三份，交接双方各持一份，公司存档一份。

## 第十七章 财务监督

**第七十九条** 公司董事会审计委员会通过制度监督、预算监督、核算监督、内部审计监督等手段完善内部财务监督体系。

**第八十条** 公司管理层通过内部财务控制、会计核算、内部审计、预算执行考核等方式，对公司财务运行情况进行全方位、全过程监督。

**第八十一条** 公司内部审计部门具体执行公司内部财务审计监督职责，并协助董事会进行内部控制自我评价。

**第八十二条** 公司监事会依照法律、行政法规及《公司章程》的有关规定，履行公司内部财务监督职责。

**第八十三条** 财务部门应全力配合公司监事会、审计委员会、管理层及内部审计部门对公司的财务活动实施检查、控制、督促和处理等监督活动。具体审计监督活动根据《慈文传媒股份有限公司内部审计制度》执行。

## 第十八章 附则

**第八十四条** 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订本制度报董事会审议通过。

**第八十五条** 本制度自董事会批准之日起生效并实施，由董事会授权财务部门负责解释。