

深圳兆日科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强深圳兆日科技股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，使财务管理工作有法可依、有章可循，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等国家有关法律、法规，结合公司具体情况制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、分公司及下属全资、控股公司（以下简称“子公司”）。各分、子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

第三条 本制度是公司财务管理工作的基本制度，在公司范围内统一执行。公司和各分、子公司应根据本制度及国家相关法规、准则的规定，并结合实际情况，建立、健全各项基础财务工作制度。

第四条 公司财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律、法规，并接受政府有关部门、公司审计委员会和内审部门的检查和监督。

第二章 财务组织体系

第五条 财务部门机构设置：

- 1、公司设立财务总监(财务负责人)，负责和组织公司会计核算和财务管理工作。财务总监由总经理提名，董事会按规定的任职条件聘用，对董事会和总经理负责。
- 2、公司设置财务部，履行公司会计核算与财务监督职能，公司所属分、子公司设置财务部门作为独立的会计机构，配备必要的会计人员，办理公司的财务会计工作。
- 3、财务部设财务部经理向财务总监报告工作。

4、公司对下属全资、控股公司财务会计工作实行垂直统一管理，根据情况予以委派财务经理或财务人员，并依照规定程序聘任和解聘。

第六条 财务部门职责：

- 1、宣传和贯彻执行国家财务政策、法规制度。
- 2、按照国家相关法规制定公司会计政策及各项制度，组织公司会计核算及管理工作，编制公司各期财务报表和年度会计决算报告，配合外部审计机构完成年度审计工作。
- 3、按照证监会及交易所的要求组织完成公司的信息披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责。
- 4、按照国家税法体系制定税务计划，办理税务申报、交纳及汇算清缴工作，对税务合法、筹划有效负责。
- 5、负责公司资金管理，按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，确保资金安全。
- 6、按照国家融资政策及公司需求，办理公司融资业务，合理有效地控制资金成本，维护良好的融资渠道和资源。
- 7、建立公司的财务控制体系，制定并监督执行公司内部财务管理制度。

第七条 会计人员职业道德：

- 1、树立良好的职业道德和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；
- 2、敬业爱岗，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求；
- 3、实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公；
- 4、熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整。

5、保守公司财务及商业秘密，除公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露会计信息。

第八条 财务会计人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，应按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第三章 会计核算内容和程序

第九条 按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续，进行会计核算：

- 1、资产的增减和使用；
- 2、负债的增减；
- 3、净资产（所有者权益）的增减；
- 4、收入、支出、费用、成本的增减；
- 5、财务成果的计算和处理；
- 6、需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第十条 会计核算要求，应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。

第十一条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，其内容和要求必须符合全国统一会计制度规定，会计记录文字使用中文。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求填制会计凭证。按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。月底进行结账、对账，保证账账相符，账实相符。

第十二条 编制财务报告，财务报告包括会计报表及说明书，按月编制会计报表，根据会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。

第四章 货币资金管理

第十三条 内部控制制度：

- 1、公司的资金实行统一管理制度，在保证日常生产经营正常进行的前提下，公司对各子公司资金有统筹调度的权力，子公司之间不能进行资金调度。
- 2、财务部门下设出纳，负责银行结算业务和现金收付业务。
- 3、资金的保管、记录与盘点清查岗位实行分离，现金收支、保管由专职出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金；
- 4、资金的支付审批、复核与执行岗位实行分离，资金的支付审批按照公司财务支付审批权限管理规定执行，经会计人员审核、有权签字审批人审批后，由出纳人员据以执行支付。

第十四条 付款审批管理：

- 1、公司对于资金支付建立分级审批制度《财务支付审批权限及审批流程规定》，按照不同职位级别设定不同的审批责任权限，在业务和财务层面按照审批权限执行资金支付业务。
- 2、付款记账凭证后通常附有付款申请单、发票、合同、入库单、对账单等原始凭证，付款申请单应经过全部经授权审批人和复核人的签名或盖章。

第十五条 银行账户管理：

- 1、公司开设银行账户或注销银行账户必须由财务总监审批后开立或销户，并指定出纳人员办理银行单据收付工作。
- 2、银行对账会计于次月 15日内核对完上月银行账户往来并编制银行存款余额调节表，由会计主管进行复核并签名，对超过两个月的调整事项应由会计主管追查原因。
- 3、网上银行业务必须在经济事项经过适当的审批权限后，由网上银行经办人、

初级审批人、终级审批人依次审核后支付。

第十六条 银行票据管理：公司使用的银行票据包括支票、电汇单、银行汇票、银行承兑汇票等，票据实行专人负责、集中保管。

第十七条 现金管理：

- 1、现金使用范围严格遵守国家规定的现金管理制度。
- 2、公司对日常零星开支库存现金实行限额管理，原则上不超过5万元。
- 3、现金收付应有专职出纳人员负责。
- 4、不得坐支现金。对销售时收取的现金，应当及时送存银行，不得用来直接支付公司和企业自身的支出。需支付现金的，应从库存现金中支付或从开户银行中提取。
- 5、从开户银行提取现金，应当填写提现申请单，写明提现金额及用途，由财务总监签名后，才能开具现金支票从银行提取现金。
- 6、派人到外地采购，应通过网上银行支付款项，不能让采购人员携带大量现金。
- 7、建立健全现金日记账，出纳员每日盘点、核对和检查库存现金，保证做到账款相符。每季会计定期对现金进行监盘并编制现金盘点表，会计主管定期或不定期抽盘库存现金，盘点人、监盘人均予签名。
- 8、不准私自挪用现金；不准利用银行账户代其他单位和个人存取现金；不准白条抵库；不准将单位收入的现金以个人名义存入银行；不准保留账外公款，私设小金库；不准套取库存现金。
- 9、实行钱账分管制度，出纳人员不得负责总账的记录，不得兼任凭证稽核、会计档案的保管和收入、支出、费用、债务债权等会计科目的登记。
- 10、出纳人员必须根据合法的经相关权限人审批的单据办理现金收支，对于违反规定的收支，应当拒绝办理；对于内容不详、手续不全、数字差错的凭证，应当

予以退回，要求补办手续，更正错误；遇有伪造、涂改凭证等虚报冒领的，应及时向领导反映。

第十八条 财务印章管理：

1、公司的财务印章主要包括：财务专用章、发票专用章、法定代表人私章等。其中财务专用章由财务经理或会计保管，专用于银行印鉴等财务事项；法定代表人私章由出纳保管，专用于银行印鉴等财务事项；发票专用章指定专人保管，专用于开具发票。

2、银行印鉴包括财务专用章和法定代表人私章，银行印鉴不得由一人保管，应分别授权不相容岗位负责人保管、使用。

3、财务人员外借财务专用章、发票专用章、法定代表人私章时，需经财务总监审批后到印章保管部门办理借用手续，且只能一人一章，用完后及时办理归还手续。

第五章 应收款项的管理

第十九条 应收款项是指公司对外销售商品或提供劳务形成的应收债权，以及公司持有的其他企业的不包括在活跃市场上有报价的债务工具的债权，包括应收账款、其他应收款等；

第二十条 财务部门专人负责对应收账款的日常核算。财务人员应建立报告制度，每月编制应收账款明细表，并报送责任部门和经办人员、财务总监。

第二十一条 财务部门负责应收账款的管理，监督应收账款的回收。财务部门按会计准则的规定及时确认和记录应收账款，动态掌握款项到账情况，及时提供应收账款回收、对账情况和应收账款账龄分析，提请责任部门采取相应措施，降低风险、减少坏账损失。

第二十二条 责任部门和业务经办人员负有向客户联系催收应收账款的责任。款项不能回收的第一责任人为业务经办人，第二责任人为责任部门经理。若经办人

调离，部门经理应及时安排人员接替其负责的应收账款。

第二十三条 公司对其它应收款的控制，由财务部门具体落实。对各项暂付款，实行严格的申请审批制度，并落实责任人负责收回，财务部门应严格按照相关合同、协议进行支付。

第二十四条 呆账、坏账的划分及控制必须严格按照公司要求执行，已确认为坏账的，根据年累计核销金额审批权限，由总经理办公会、董事会、股东会批准后，并设备查账簿明细记录，同时不放弃追收账款。

第六章 存货管理

第二十五条 存货管理部门如下：

- 1、原材料、半成品、库存商品的管理部门为生产部门；
- 2、财务部门对公司存货周转率与存货占用合理性实行统一监督管理，定期提供存货分析报告，并协助归口管理部门提升存货管理水平；

第二十六条 公司设专人对存货进行管理，并建立、健全相应出入库管理制度，入库、领用、转移必须办理相关手续，并由财务部门据实核算。

第二十七条 存货实行永续盘存制，并实行定期实物盘点，发生的盘盈、盘亏、毁损、报废等及时按规定的程序审批和处理。

第七章 固定资产管理

第二十八条 固定资产由归口管理部门编制目录，公司本部、子公司的固定资产分别由公司、子公司财务部门组织核算。

第二十九条 固定资产管理部门如下：

- 1、固定资产管理部门负责在固定资产管理系统中录入固定资产卡片，详细登记每项资产的使用部门、名称、类别、编号、预计使用年限、原始价值、大修理、

内部转移、停用等情况；固定资产管理部门设保管账，做到分级分户管理，责任落实到部门和个人，做到账账一致、账卡一致、卡实一致。

2、财务部门负责登记固定资产的总账、分类账、明细账；

3、固定资产管理专员负责固定资产统筹管理及盘点。

第三十条 固定资产的购入、售出、调入、调出、租入、租出、内部转移，均需由使用部门提出申请，报经固定资产管理专员同意，经相关权限人批准后，报财务部作账务处理；

第三十一条 固定资产平常可根据需要进行盘查，年度终了，由固定资产管理专员组织进行一次全面的盘点清查。固定资产的盘盈、盘亏、失窃、报废，均由使用部门书面说明原因，及时上报归口部门和财务部。对报废的财产，归口部门应组织有关人员进行鉴定，对确无使用价值的固定资产报公司有权审批签字人批准后处理；对盘亏、失窃的固定资产，要查明原因，落实责任，由相关责任人承担，责任人不明确的由使用、管理部门承担，并按公司财产管理办法赔偿损失；

第三十二条 固定资产减值准备的审批程序。发生固定资产减值时，应由使用人员或保管人员提出申请，经固定资产管理部门提交损失报告（详细说明固定资产减值形成的原因、过程及相关责任的认定），经公司有权审批人审批同意后报财务部门记账。

第八章 资产减值、损失及处理管理

第三十三条 资产减值是指资产发生市场价值低于账面价值的情况，资产损失准备或减值准备包括：坏账准备、存货跌价准备、投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备等。

第三十四条 公司对资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，经董事会审议批准后执行。

第三十五条 公司在每年年度终了时，在完成核对对账、全面盘点的基础上，对

资产进行减值测试，从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备，并按照相关权限报公司财务总监、总经理、董事会审批（应收款项、合同资产的减值除外）。

第三十六条 资产损失是指公司实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、委托理财等高风险业务的损失等。资产损失的一般处理程序如下：

- 1、公司内部有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任。
- 2、涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明。
- 3、公司财务部门按照公司授权制度的规定，提交总经理、董事会审批执行。

第三十七条 资产处理是公司有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的行为。重大资产处理是指公司为了调整经营方向或者实施财务重组处理主营业务所用的关键设备、设施、房屋等固定资产的行为。公司重大的资产处理行为依照《公司章程》规定执行。

第九章 对外投资管理

第三十八条 对外投资是指指公司为获取未来收益而将一定数量的货币资金、股权、以及经评估后的实物或无形资产作价出资，对外进行各种形式的投资活动。包括但不限于：

- 1、委托理财。
- 2、对子公司、合营企业、联营企业投资等，设立或者增资全资子公司除外。
- 3、投资交易性金融资产、持有至到期投资等。。

第三十九条 公司对外投资应按照公司《对外投资管理制度》规定，履行公司必

要的研讨与决策程序后，方可办理公司对外投资。各单位未经公司批准或授权，不得办理对外投资业务。

公司财务部负责对外投资的财务管理，协同相关方面办理出资手续、工商登记、税务登记、银行开户、出资证明文件管理等工作。

第十章 筹资管理

第四十条 公司的筹资管理，主要包括权益资本筹资和债务资本筹资。权益资本的筹集工作由公司证券部负责牵头，经董事会、股东会等法定审批、核准程序后实施；债务资本的筹资工作由公司财务部门负责牵头，经法定审批程序后实施。

第四十一条 公司的筹资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

- 1、以长期投资和营运资金的需要决定筹资的时机、规模、成本和组合；
- 2、筹资应充分考虑公司的偿债能力，全面衡量经营现金流水平；
- 3、筹集的资金运用有利于股东收益水平的提高；
- 4、筹资应考虑公司合理的资本结构和信用规模；
- 5、筹资应考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

第四十二条 筹集资金的使用：

- 1、严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定程序审批后执行。
- 2、财务部门应建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、效益实现和本息归还情况。
- 3、筹集资金的支付应按照专项制度或公司审批权限进行审核，确保支付资金安全。

4、财务部门应及时计提、支付债务利息并实行岗位分离。

5、财务部门应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

第十一章 成本费用的管理

第四十三条 公司的成本费用指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出，包括研发费用、销售费用、管理费用、财务费用等。

第四十四条 成本费用采用分级归口管理方式，通过成本费用的预算管理、审批、控制、分析、考核、奖罚等制度，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

第四十五条 成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合成本管理的实际情况，正确划分、分配成本开支，不得在各核算期间内人为平衡或调剂成本。

第四十六条 公司对期间费用的审批按照审批权限制度执行，明确审批人对费用的权限、程序、责任和相关控制措施。各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第十二章 利润分配

第四十七条 公司交纳所得税后的利润，按下列顺序分配：

- 1、弥补上一年度的亏损；
- 2、提取法定公积金百分之十；
- 3、提取任意公积金；
- 4、支付股东股利。

公司法定公积金累计额达到公司注册资本的百分之五十以上的，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。

第四十八条 股东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百分之二十五。

第四十九条 公司股东会对利润分配方案作出决议后，公司董事会须在股东会召开后两个月内完成股利(或股份)的派发事项。

第十三章 财务报告与财务分析

第五十条 财务报告内容：本公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成。依据《企业会计准则第30号—财务报表列报》、《企业会计准则第31号—现金流量表》、《企业会计准则第32号—中期财务报告》、《企业会计准则第33号—合并财务报表》等规定执行。

第五十一条 本公司向外提供的会计报表包括：

- 1、资产负债表；
- 2、利润表；
- 3、现金流量表；
- 4、股东权益变动表；
- 5、有关附表。

第五十二条 会计报表附注主要包括以下内容：

- 1、财务报表的编制基础；
- 2、遵循企业会计准则的说明；
- 3、重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等；
- 4、重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等；

- 5、对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目做进一步说明；
- 6、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明（按照《企业会计准则第28号—会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露）；
- 7、关联方关系及其交易的披露（按照《企业会计准则第36号—关联方披露》的相关披露要求予以披露）；
- 8、或有和承诺事项的说明（按照《企业会计准则第13号—或有事项》的相关披露要求予以披露）；
- 9、资产负债表日后非调整事项说明（按照《企业会计准则第29号—资产负债表日后事项》的相关披露要求予以披露）；
- 10、在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额和每股股利金额（或向投资者分配的利润总额）；
- 11、其他重大事项的说明。

第五十三条 本公司对外提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。月度财务报告是指月份终了提供的财务报告；中期财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。由法定代表人、财务负责人、会计机构负责人签字或签章，并对会计报表和财务报告的真实性、完整性、合法性承担相应的责任。

第五十四条 本公司的财务报告需要报送当地税务机关、开户银行、证券监管机构等部门的，在公司财务报告未正式对外披露前，有义务对其内容进行保密。需要向股东提供财务报告的，还应按有关规定向股东提供。

第五十五条 月度财务会计报告应当于月度终了后15天内（节假日顺延下同）对外提供；季度财务会计报告应当于季度终了后30天内对外提供；中期年度财务会计报告应当于年度中期结束后60天内对外提供；年度财务会计报告应当于年度

终了后4个月内对外提供。

第五十六条 公司要正确总结和评价公司财务状况和经营成果，必须定期进行财务分析。财务分析报告应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。财务部定期向经营管理层者报告分析内容，提出风险预警和需改善状况，促进经营目标的实现。

第十四章 财务信息系统管理

第五十七条 财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。公司及控股子公司应在统一的企业资源管理系统下操作。

第五十八条 信息系统的管理和维护：

- 1、公司配备系统管理员进行软件的管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放。
- 2、会计数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责。

第五十九条 信息系统授权管理：

- 1、公司设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。
- 2、严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。
- 3、系统管理员每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

第十五章 会计档案管理制度

第六十条 会计档案的范围：会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会

会计核算专业资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

- 1、会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、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、附注及文字说明，其他财务报告。
- 4、其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当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、银联签购单、由会计师事务所出具的审计报告、验资报告、评估报告、银行开销户资料等。
- 5、电子数据类：财务信息系统重会计核算数据及软件，会计报表数据及软件，其他电子会计数据。

第六十一条 会计档案管理和移交

- 1、 财务部经理为财务部门档案管理负责人，对财务部的各种会计资料的安全完整负责。
- 2、 财务部各会计人员为自己所负责未归档会计档案的直接责任人，对所负责的会计档案应做好整理、管理。
- 3、 财务部应编制会计档案保管清册。
- 4、 子公司的年度审计报告应在总部财务部和子公司财务部同时保管。若子公司清盘，其会计档案必须全部移交公司总部管理。
- 5、 出纳人员不得兼管会计档案。

第六十二条 电子会计档案的保管

- 1、重要的电子会计档案必须有专人进行加密保管且要多重备份，避免数据丢失。

2、金蝶财务系统（含子公司）由技术管理部统一进行备份和灾备，公司总部所有财务分析、银行余额调节表等重要电子会计档案由总部财务部进行保管。子公司自行对各自的电子会计档案进行保管。

第六十三条 会计档案的保存要求

1、会计档案的保存期限根据国家规定执行（见下表）

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿类		
3	总账	30年	包括日记总账
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5年	
7	辅助账簿	30年	
三	财务报告类	包括各级主管部门汇总财务报告	
8	月、季度、半年度财务报告	10年	
9	年度财务报告（决算）	永久	
四	其他类		
10	会计档案移交清册	30年	
11	会计档案保管清册	永久	

12	会计档案销毁清册	永久	
13	审计报告	永久	
14	验资报告	永久	
15	资产评估报告	永久	
16	银行余额调节表	10年	
17	银行对账单	10年	
18	纳税申报表	10年	

2、书面会计档案应分类别按顺序装订，要有封皮和目录。会计凭证的装订应符合凭证装订的要求，其他档案比照会计凭证的装订方法进行装订。

3、电子会计档案应按照时间、类别等项目进行分类，使用标准规范的名称对文档和文件夹进行命名。

第六十四条 会计档案的借阅和保密：

1、财务部以外的公司员工借阅原始单据类或非原始单据类的会计档案：经所在部门经理同意，财务总监批准后，由相关的档案保管人办理。相关档案管理人建立借阅记录本，记录每次每人的借阅时间、内容等并对借阅申请归档备查。经批准的借阅申请由档案保管人保存，并负责追回已借出档案。如超出批准期限仍未归还档案，由档案保管人通知借阅人及时归还，并立即书面报告所批准财务总监。如需复印，由档案保管人根据财务总监批准的申请为其复印。档案保管人不得将档案交借阅人自行复印。如借用的档案为会计凭证等外来的不能再得到的档案（证照等除外），一般不得将整本档案带走，应由档案保管人复印原件，由借用人在复印件上签收后（注明原件由借用人借用），交借用人，会计档案原则上只能用复印件，特殊情况需借阅原件的，需经财务总监批准后方可借出。借阅人需按规定办理借阅手续并及时归还，严禁在档案上涂改、拆封和抽换。

2、非公司员工借阅会计档案：借阅人持单位证明，说明借阅的理由、时间、档案名称、要求等内容，经财务总监批准后，由档案保管人为其查阅。相关档案管

理人建立借阅记录本，记录每次每人的借阅时间、内容等并对借阅申请归档备查。其他规定比照财务部以外的公司员工借阅会计档案的规定执行。

3、财务部人员可查阅与本职工作直接相关的会计档案，不必办理审批手续。但如需带出公司时参照第一条执行。

4、财务部人员可进入档案室查阅，其他人员未经财务经理批准，不得进入档案室，不得自行翻阅有关档案；特殊情况下，经财务经理批准并在档案管理员处登记后可将档案带回所在部门查阅。

5、财务部人员不得私自向外泄露公司机密，包括财务数据、会计档案等。

第六十五条 会计档案销毁时，由档案管理员提出申请并编制清册，经财务总监、主管经理批准，由财务部经理指定监销人员与档案管理员共同负责销毁，并在销毁清册上签名。销毁清册、申请和有关批复由档案管理员纳入会计档案保管。

第六十六条 档案室的管理：

- 1、档案应摆放整齐、美观和便于查找，所有档案均应有编号。
- 2、注意防火、防水、防霉、防鼠、防尘、防高温、防虫和防盗，保证档案的安全。
- 3、档案管理员应定期整理检查会计档案，并做好记录。
- 4、发现问题及时报告并处理。

第六十七条 违反规定的处理：

- 1、档案保管人未按规定保管档案，财务人员违反规定查阅或带走会计档案、泄露公司机密，应根据情节由公司管理层决定处理意见。
- 2、财务部以外的公司员工，违反规定查阅或带走会计档案，未造成严重后果者，由财务部通知所在部门处理；如造成严重后果，财务部将上报公司并保留进一步采取法律措施的权力。

3、财务部对账等常规性工作，需利用会计档案的，不执行本制度。

第十六章 财务人员交接制度

第六十八条 财务人员调动工作、离职、休产假或者因病暂时不能工作，应与接管人员办理工作交接手续。

第六十九条 移交人员应做好移交前的准备：本人已经受理的经济业务未填制会计凭证的，应当填制会计凭证；整理应该移交的各项资料，对未了事项和遗留问题要进行说明。

第七十条 移交人员办理移交应当编制移交清册，具体包括：

- 1、会计岗位业务和经济业务工作的移交。包括岗位工作性质、特点、会计工作流程、操作规范或规则、控制与监控要点、业务涉及的前后岗位与部门的衔接等；
- 2、岗位（职务）工作与年度各项计划的介绍。包括日常工作项目、其它工作以及临时工作项目，这些工作的先后顺序；年度工作目标与计划、培训与技能提升计划、服务承诺与目标、质量目标、各项考核目标等等；
- 3、会计档案、资料、票据以及实物的移交。包括会计凭证、账簿、报表、印章、现金、有价证券、各种票据、文件以及其它会计资料和实物用品；凡涉及现金、有价证券、印章、票证、凭证、账册、报表等重要事项的，须经上级主管人员签名确认；有关会计档案的具体交接手续应参照第十五章会计档案管理制度。
- 4、未了经济业务和事项的移交。移交人员应当详细写明未了经济业务、未了事项发生的时间、对象、业务内容、处理要点、联系单位和联系人等。其中：已经发生但移交人尚未受理的未了经济业务或事项由接替人员续办；移交人已经受理且交接后移交人仍在本单位从事其它岗位的由移交人继续跟踪处理直至完结；
- 5、注意事项。包括未列入工作流程或操作规范的事项，如供应商索取公司税务资料应提供单位证明、某项工作需要哪些部门或人员配合方可完成的事项等。
- 6、确认责任。需明确截止至何时由移交人承担任职期间的相关责任、自何时由

接替人承担任职期间的相关责任；明确移交后第一个为过渡期由双方共同承担相关责任。

7、财务经理以上人员办理移交时，除上述六项的规定外，还应当将本部门全部会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等向接替人详细介绍，对部门整体的会计档案、票据、文件资料、实物（含固定资产）等进行移交，由移交人移交，实际经管人签字确认；对需要移交的历史遗留问题，应当写出书面说明材料。

8、属于内部换岗调动工作的移交人员，工作移交后必须对接替人的工作和未了经济业务或事项进行跟踪、检查，及时纠正不到位项，防止出现错弊。一个月内接替人工作出现差错的，移交人、接替人共同承担相关责任。

9、移交人对自己经办且已经移交的会计档案、资料的合法性、真实性承担法律责任，不能因为已经移交而推卸责任。

第七十一条 接替人员在办理交接时应按移交人编制的移交清册逐项点收，其中：

1、现金、有价证券需根据账簿记录进行点交。现金、有价证券必须与账簿记录保持一致，不一致的，移交人必须限期查清并在移交清册上注明；

2、会计凭证、账簿、报表和其它会计资料必须完整无缺，如有短缺，必须查明原因，并在移交清册中注明由移交人负责；

3、银行存款余额要与银行对账单核对一致，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余额应与总账余额核对相符；必要时抽查账户余额，或与实物核对相符、或与往来单位、个人核对清楚；

4、各种票据、印章和其它实物用品必须当面清点并交接清楚；

5、对业务流程、操作规范和处理方法应当逐项对照了解；对不清楚或把握不准的经济业务和事项应主动询问前任经管人员或其它了解情况的工作人员；

6、如交接资料中包含电子数据的，交接双方要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

第七十二条 财务人员办理交接手续必须有监交人负责监交。财务部一般会计人员的交接，由财务经理负责监交；子公司财务经理的交接由子公司总经理负责监交；总部财务经理工作交接，由财务总监监交；必要时可由上级主管部门或董事会派人会同监交。

第七十三条 交接完毕，交接双方和监交人应在移交清册上签名或盖章，并在移交清册上注明：部门名称、交接日期、交接双方和监交人职务、移交清册页数以及需说明的问题和意见等。

第七十四条 移交清册应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第十七章 附则

第七十五条 本制度经董事会批准后，自发布之日起实行。

第七十六条 本制度的修订、废止由公司财务部提出意见，修订权、废止权归董事会。

第七十七条 本制度最终解释归公司财务部。

深圳兆日科技股份有限公司

二〇二五年九月