

北京汉仪创新科技股份有限公司

财务会计制度

(2025 年 9 月)

第一章 总 则

第一条 为规范北京汉仪创新科技股份有限公司（以下简称“公司”）的会计核算和财务管理，保护公司及其相关方的合法权益，真实、准确、完整地提供会计信息，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》及国家其他有关法律、法规、规章性文件及《北京汉仪创新科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

第二条 公司财务管理的基本原则是：执行国家相关法规，建立健全企业内部财务会计制度，做好财务管理基础工作，如实反映财务状况，为经营活动提供决策支持。依法计算和缴纳国家税收。真实、准确、完整、及时和公平地进行信息披露，保障投资者权益。

第三条 本制度适用于公司及控股子公司，各控股子公司的财务会计制度可根据本制度规定，并结合自身的经营特点和管理要求制定具体的适合本公司的财务管理办法。

第二章 财务管理组织机构

第四条 财务机构设置和人员配备

1、公司总经理对公司会计核算及财务管理的健全建立、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责；

2、公司设立财务总监岗位，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。贯彻执行公司决定的经营决策，从总体上协调公司内部和外部的财务活动，进行重大理财活动的决策，对本公司的资金、财产、物资有调度权和处置权。

3、公司设置财务中心，本公司财务中心是公司财务管理和会计核算工作的职能部门，专门办理公司的财务管理和会计事项。

4、财务中心根据业务需要合理设置工作岗位，并制定相应的岗位职责。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作。

5、财务中心负责人是公司会计机构负责人。

6、公司财务人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力。

7、公司聘任财务人员应当实行回避制度。公司控股股东、董事、高级管理人员的亲属不得担任公司财务负责人和会计机构负责人、和出纳等职务，财务负责人和会计机构负责人的直系亲属不得在公司财务中心任职。

8、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，应按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第五条 财务人员职业道德

1、树立良好的职业品质和严谨的工作作风，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、熟悉公司的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和财务管理方法，改善单位内部管理，提高经济效益服务。

6、保守公司财务及商业秘密，除法律规定或公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露财务信息。

第三章 会计核算的原则

第六条 按照《企业会计准则》，结合公司实际情况设置会计科目和会计政策进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第七条 公司发生下列事项，必须及时办理会计手续，进行会计核算：

- 1、款项和有价证券的收付；
- 2、财物的收发、增减和使用；
- 3、债权、债务的发生和结算；
- 4、资本的增减；
- 5、收入、支出、成本、费用的计算；
- 6、财务成果的计算和处理；
- 7、其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第八条 记账方法一律采用借贷记账法，记账原则采用权责发生制。

第四章 会计政策和会计估计

第九条 公司会计政策和会计估计由财务中心提出意见，财务总监进行审核，并经董事会批准后执行。

第十条 子公司应执行 与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致。

第十一条 公司采用的会计政策一经确定，不得随意变更，会计政策的变更， 必须符合下列条件之一：

- 1、法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更；
- 2、会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

第十二条 下列各项不属于会计政策的变更：

- 1、本期发生的交易或事项与以前相比具有本质差别而采用新的会计政策；
- 2、对初次发生的或不重要的交易或事项采用新的会计政策。

第十三条 公司采用公历年制为会计年度，即自每年 1 月 1 日至 12 月 31 日为一个会计年度。

第十四条 公司以人民币为记账本位币。

第五章 货币资金管理

第十五条 现金管理。

- 1、现金的使用范围严格遵守国家规定的现金管理制度，公司应根据管理需要，制定具体的现金管理制度，控制范围和额度。

2、不得坐支现金，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。

3、建立健全现金日记账，由出纳员逐笔登记现金收付，以结出当日余额。库存现金应每日盘点、核对和检查，保证做到账款相符，如有不符，出纳员应于当天报告财务中心负责人。每月月末出纳员应将现金日记账与总账核对相符，财务会计人员应定期或不定期抽盘库存现金并编制现金盘点表，由盘点人、监盘人和财务中心负责人签字。

第十六条 银行结算管理

1、公司和控股子公司开设银行账户必须由财务总监审批后才能开立。

2、出纳人员按银行名称和账号分别开设银行存款日记账，逐笔登记银行收付，逐日结出余额。会计应每月编制银行存款余额调节表，由财务中心负责人复核并签名，对超过一个月的调整事项应追查原因。

3、不准出租、出借账户，不准签发空头支票，不准套取银行信用。

4、网上银行业务必须在经济事项经过适当的审批权限后，按照权限由网上银行经办人、复核人审核后方可支付。

第十七条 票据和财务印章管理

1、支票必须按编号顺序使用，不得套开支票、出借支票。应建立支票领取登记簿，详细登记购买、使用数量和起讫号码，对票据购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行记录和定期检查，防止丢失或发生营私舞弊现象等事项。

2、公司的财务印章主要包括：财务专用章、法人私章、发票专用章、银行收讫、银行付讫、现金收讫、现金付讫章等。其中财务专用章和法人私章为银行预留印鉴，不得由同一人保管。银行收付讫、现金收付讫章由出纳人员保管，专用于资金收付业务。

第十八条 出纳人员不得与控股股东、实际控制人、公司董事、高级管理人员、会计机构负责人有亲属关系。

第十九条 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。

第二十条 出纳必须根据合法的经相关权限人审批的单据办理款项收支，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。

第二十一条 公司对于资金支付建立分级审批制度，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。

第六章 应收账款的管理

第二十二条 应收款项是指公司对外销售产成品、材料、提供劳务等形成的应收账款及各种应收、暂付款项，如日常一般资金往来、暂付款、备用金等形成的其它应收款。

第二十三条 公司财务中心由专人负责对应收款项的日常核算，定期编制应收款项明细表并进行账龄分析，定期与销售部和其他有关单位、部门、人员进行对账。业务部门和业务经办人员负有向客户联系催收应收款项的责任。

第二十四条 当债务人破产或者死亡，以其破产财产或者遗产清偿后，仍然无法收回或者债务人逾期未履行其清偿义务，且具有明显特征表明无法收回时，进行坏账损失的确认。

第二十五条 发生坏账损失时，应由业务人员提出申请，经业务部门提交损失详细说明坏账形成的原因、过程及相关责任的认定，履行必要的报批程序后进行处理。坏账一经确认，财务中心应按《企业会计准则》规定进行账务处理。

第七章 存货的管理

第二十六条 存货分为原材料、辅助材料、包装物、低值易耗品、外购商品、委 外加工物资、产成品等。

第二十七条 购入存货按实际成本入账，低值易耗品、包装物按实际成本入账，领用时采用一次摊销法摊销。期末，应按《企业会计准则》的要求测试存货是否贬值，如果存货成本高于其可变现净值，应当计提存货跌价准备，计入当期损益。

第二十八条 应当定期或不定期地进行存货盘点。年度终了时，应进行全面盘点清查，做到账实相符。对盘亏、毁损及报废的存货，应及时查明原因并按授权审批规则予以审批后进行处置。

第八章 固定资产的管理

第二十九条 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有，且使用寿命超过一个会计年度的有形资产。包括房屋及建筑物、机器和仪器设备、交通运输工具、办公设备等类别。固定资产管理是指固定资产全生命周期信息及操作的管理，包括资产的取得、使用、处置、分析监督等事项。

第三十条 固定资产管理遵循横向分类、纵向分级的管理原则。

1、横向分类。是指公司、子公司、分公司应指定固定资产专业管理部门（或岗位），负责统筹本单位资产全生命周期各项活动进行管理，确保资产管理范围及事项的完整。

2、纵向分级。是指根据重要性对固定资产管理事项实行分级授权和审批。

公司各单位应严格按照授权审批规则执行固定资产管理各项业务事项。

第三十一条 凡拟新增的固定资产，都必须事先申请，获批准后方可进行采购；未事先申请或未获批准的，一律不得擅自采购。公司通过经营租入或其他形式有偿或无偿取得使用权的固定资产（期限超过一年），应设置合理的流程单独加以管理，规避丢失、损坏、混淆等风险。

第三十二条 投资、购置、建造等活动取得的资产实物或建造安装工程在达到预定可使用状态之日，无论是否投入生产经营使用，是否完成办理竣工决算、验收手续，财务中心均按采购合同金额转入固定资产，并计提折旧。同时资产使用部门启动验收流程，财务中心在验收流程完毕后，再根据结算调整资产原值，但不追溯调整以前年度的折旧。

第三十三条 公司的固定资产按月计提折旧。折旧方法和折旧年限一经确定，不得随意变更。

第三十四条 盘点与状态检测。公司应定期、不定期对固定资产进行全面盘点（盘点次数至少每年进行一次）。对于房屋建筑物、车辆等需要根据权属登记的资产类别，应重点检查权属是否清晰、是否存在纠纷、权属证书是否妥善保管、权属证书内容是否与实际一致等。各资产使用部门负责人应在固定资产管理部门牵头下确定年度内自盘的时间和范围，确保在一年内完成对所有使用资产的自盘，记录盘点结果并及时提交公司财务中心，实施动态监测和有效管理。如有盘盈、盘亏、毁损等情况应查明原因，提出处理意见汇总后按照授权审批规则进行审批，经审批通过后根据资产不同情况予以处理。

第三十五条 减值测试。相关资产管理部门至少每年一次判断固定资产是否存在减值迹象，如果存在减值迹象，需要进行减值测试。减值测试的时间和基本原则由财务中心提出。资产管理部门提供测试专业意见，必要时可聘请外部专家。

第三十六条 在固定资产盘点或日常管理过程中发现资产确已形成实际损失，失去使用价值或转让价值的，应及时履行固定资产报废处置手续。对于已提足折旧但仍可继续使用的固定资产，应继续使用，不得申请报废，待其物理寿命到期后，办理报废手续。

第三十七条 各公司资产管理部门对其公司固定资产负有分析监督的责任。

第三十八条 公司内审部根据有关规定及自身职责有权对公司固定资产的管理进行监督。对于发现的问题，公司应及时进行更改。违反本办法给公司带来损失的，应追究相关部门及其相关人员责任。

第九章 无形资产及其他资产的管理

第三十九条 无形资产是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。包括：专利权、专有技术、商标权、土地使用权。无形资产按照成本进行初始计量。公司应于取得无形资产时分析判断其使用寿命，对使用寿命有限的无形资产，应当在使用寿命内进行摊销处理；对使用寿命不确定的无形资产不应摊销，而应进行减值判断，对存在减值迹象的进行减值测算并计提相应减值准备。公司内审部根据有关规定及自身职责有权对公司无形资产的管理进行监督。对于发现的问题，公司应及时进行更改。违反本办法给公司带来损失的，应追究相关部门及其相关人员责任。

第四十条 长期待摊费用是公司已经支出，但摊销期限在一年以上（不含一年）的费用项目，包括租入固定资产改良支出等。

第十章 投资管理

第四十一条 对外投资是指公司根据国家法律法规的规定，以货币资金、实物、无形资产向其他单位投资或购买其他单位的股票、债券、基金等。对外投资分为长期股权投资、长期债券投资和短期投资，长期股权投资是公司投出的期限在 1 年以上（不含 1 年）的各种股权性质的投资，包括股票投资和其他股权投资。长期债权投资是公司购入的在 1 年以内（不含 1 年）不能变现或不准备随时变现的债券和其他债权投资。短期投资是公司购入的能随时变现并持有时间不准备超过 1 年（含 1 年）的投资，包括股票、债券、基金等。

第四十二条 对外投资必须以不影响公司正常生产经营活动为前提，以提高经济实力和竞争力为宗旨，以盘活存量资产、提高资金使用效益为目的。公司应审慎选择投资项目，严禁进行股票、期货等高风险性投资。公司对外投资应按照《公司章程》和《对外投资管理制度》的规定，履行必要的分析与决策程序后，方可办理公司对外投资。

第四十三条 对外投资由证券部负责，财务中心根据最终审批的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，负责对外投资和投资收益的核算和监督。

第十一章 营业收入管理

第四十四条 营业收入是指公司销售产品或提供劳务等取得的收入，包括主营业务收入和其他业务收入。公司应按规定确认营业收入的实现，不得提前或推后入账。

第十二章 成本费用管理

第四十五条 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，包括生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、财务费用等。

第四十六条 公司本部和各子公司都应结合自身职能和生产经营特点制定本单位的成本、费用核算方法。成本管理的目的是合理控制产品成本和期间费用，促进公司管理水平的提高。

第四十七条 成本管理应遵循历史成本、分期核算、权责发生制、一致性、配比性、划分生产费用和期间费用等基本原则，划清各种成本界限和成本开支范围、不能混淆不清、弄虚作假，影响成本核算的准确性，应做到：

- 1、正确划分收益性支出和资本性支出，购建固定资产、无形资产或其他资产的支出不得列入成本，保证产品成本计算的准确性；
- 2、按照会计分期的原则，正确将各项生产费用分别归属不同会计期间，保证产品成本计算的正确性和一致性；
- 3、按照生产费用和成本计算对象之间的关系，正确划分直接费用和间接费用；
- 4、对各个成本计算对象所归集的生产费用，应根据不同的情况在完工产品与在产品之间进行分配；
- 5、不得以计划成本、估计成本、定额成本代替实际成本；
- 6、不得将被没收的财物、支付的滞纳金、罚金、违约金、赔偿金以及赞助、捐赠等支出列入成本和费用。

第十三章 利润和利润分配管理

第四十八条 公司的利润按下列公式计算：

营业利润=营业收入-营业成本-税金及附加-销售费用-管理费用-财务费用-资产减值损失+公允价值变动收益（-公允价值变动损失）+投资收益（-投资损失）+资产处置收益（-资产处置损失）+其他收益；

利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出

利润总额按国家税法规定作相应调整后，依法缴纳所得税。

公司制定利润分配方案时，应当以母公司报表中可供分配利润为依据。同时，为避免出现超分配的情况，公司应当以合并报表、母公司报表中可供分配利润孰低的原则来确定具体的利润分配总额和比例。

第四十九条 缴纳所得税后的利润按下列顺序分配：

- 1、弥补以前年度亏损；
- 2、提取 10%作为法定公积金，公司法定公积金累计额达注册资本 50%时不再提取；
- 3、提取任意公积金，提取法定公积金后，是否提取任意公积金由股东会决定；
- 4、按照公司章程规定向股东分配利润；
- 5、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。违反本制度规定向股东分配利润的，股东应当将违反规定分配的利润退还公司；给公司造成损失的，股东及负有责任的董事、高级管理人员应当承担赔偿责任；

第五十条 公司法定公积金可用于弥补亏损、扩大公司生产经营或者转增公司注册资本，转增后留存的法定公积金不得少于转增前公司注册资本的 25%。

第五十一条 盈余公积属股东权益，不得挪用；如用盈余公积弥补亏损、再投资、扩大再生产、转增为注册资本或其他用途时，须经股东会批准。

第十四章 外币业务管理

第五十二条 公司以人民币为记账本位币，以其他货币进行款项收付、往来结算和计价等业务属外币业务。

第五十三条 对于发生的外币交易，在初始确认时，采用与交易发生日即期汇率折算本位币金额。期末外币货币性项目，采用期末即期汇率折算，因期末即期汇率与初始确认时或者前一期末即期汇率不同而产生的汇兑差额，计入当期损益；属于与购建或生产符合资本化条件的资产相关的外币借款产生的汇兑差额按照借款费用资本化的原则进行处理。期末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，不改变其记账本位币金额。

第五十四条 外币财务报表的折算方法：资产负债表中的资产和负债项目，采用资产负债表日的即期汇率折算，所有者权益项目除“未分配利润”项目外，其他项目采用发生时的即期汇率折算。

第十五章 对子公司财务管理

第五十五条 公司对子公司财务管理实行统一管理，由公司财务中心对子公司财务进行业务管理、指导与监督考核，子公司统一接受具有证券资格会计师事务所的审计。

第五十六条 各子公司财务管理原则上执行公司颁布的统一财务会计制度，同时，可根据本公司的具体情况，制订具体的财务管理办法，报公司财务中心批准后执行。

第五十七条 子公司必须采用公司统一的会计政策及核算规则进行会计核算，并按公司财务中心指定的财务软件及相关要求进行会计核算。

第五十八条 公司内审部不定期对所属各子公司进行财务审计，一方面指导下级单位财务工作的开展，一方面不断发现管理和财务隐患，采取整治措施，确保良好会计核算秩序。

第十六章 财务报告和财务分析

第五十九条 财务报表是对企业财务状况、经营成果和现金流量的结构性表述。财务报表和财务报表附注应按照《企业会计准则》和其他相关法规的要求定期进行编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

第六十条 公司对外提供的财务报表至少应包含下列组成部分：

- 1、资产负债表；
- 2、利润表；
- 3、现金流量表；
- 4、所有者权益变动表；
- 5、附注。

第六十一条 财务报表附注的内容包括：

- 1、公司的基本情况；

- 2、公司主要会计政策、会计估计和前期差错；
- 3、主要税项；
- 4、企业合并和合并财务报表；
- 5、财务报表主要项目注释；
- 6、关联方关系及其交易；
- 7、或有和重大承诺事项；
- 8、资产负债表日后事项；
- 9、其他重要事项。

第六十二条 对外披露的财务报告报出的内容和期限须遵循披露相关规定，季度财务报表应于季度终了后 30 天内报出，半年度财务报表应于中期终了后 60 天内报出，年度财务报表应于年度终了后 120 天内报出。控股子公司的月度财务报表应于月份终了后 10 天内报送公司，年度财务报表应于年度终了后 30 天内报送公司。公司财务中心可根据需要调整公司内部上报时间。

第六十三条 公司对外报送的财务报告应加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、报告所属年度、月份、日期等，并由公司法定代表人、财务负责人和会计机构负责人签名或盖章。

第六十四条 公司年度财务报告必须经公司聘请的会计师事务所进行审计。

第十七章 财务审计与财务分析

第六十五条 公司应按有关规定，聘请有执业资格的会计师事务所，对企业的年度财务报表进行审计，出具审计报告。

第六十六条 为健全内部控制制度，保证内控制度的完整性、合理性及实施的有效性，以提高公司经营的效果与效率，增强公司财务信息的可靠性，确保公司行为合法合规，公司应建立内部审计机构。公司内部审计机构直接对董事会负责，以保证内部审计机构的相对独立性。

第六十七条 公司内审部应定期或不定期对内部各单位及下属的控股子公司进行审计和稽核。各单位及下属的控股子公司应自觉接受公司内部审计机构的审计，并向审计人员提供所需的凭证、账簿和有关资料，如实回答审计人员的询问，对有关事项作出解释。审计人员应具有足够的经验和能力，保持独立客观公正的原则，并对知悉的商业秘密保密。内部审计的主要工作内容是：

- 1、对公司各内部机构、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估；
- 2、对公司各内部机构、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩预告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；
- 3、协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中关注 and 检查可能存在的舞弊行为，发现公司相关重大问题或线索的，应当立即向审计委员会直接报告；
- 4、至少每季度向审计委员会报告一次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题；
- 5、积极配合审计委员会与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位进行沟通，并提供必要的支持和协作。

第六十八条 财务分析在财务管理中具有重要意义。财务中心应根据公司的实际情况和经营特征，有选择地采用科学的方法对相关财务指标进行分析，及时反映公司的财务状况、盈利能力、偿债能力、管理效率的变动及趋势，为经营决策提供参考依据。

第十八章 其他管理

第六十九条 为了提高会计工作质量，开展会计电算化工作，应在会计软件中按规定要求设置会计科目、填制会计凭证、登记会计账簿、进行成本核算、编制财务报表。操作员应按核算方法和程序进行操作，建立会计电算化内部管理制度，保证会计电算化工作顺利开展。

第七十条 发票管理及使用的规定。

发票系指在经营活动中，开具、收取的收付款凭证，它是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，同时也是税务稽查的重要依据。

- 1、公司应按税务机关的要求申购、使用和保管发票，财务中心指定专人作为发票管理员，并对发票领用进行登记；
- 2、公司各部门因业务需要对外开具发票时，由部门指定专人提出开发票申请，经本部门 and 财务中心相关人员审核后由发票管理员统一开具发票；
- 3、发票仅限公司相关部门在营业、劳务收入等方面使用，不准虚开发票，不准代他人开具，更不得出借、出售发票给他人使用；

第十九章 会计档案管理

第七十一条 公司的会计档案包括：会计凭证、会计账簿、财务报表、审计报告、验资报告、财务会计制度、会计档案清册以及与经营管理和投资者有关的其他重要

文件，如合同、章程、董事会议记录等各种会计资料。凡是本公司的会计资料，均应归档。

第七十二条 会计凭证按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年度起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由财务中心负责人指定专人归档保存，归档前应加以装订。财务报表应按时归档，由财务中心负责人指定专人保管。会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经财务中心负责人批准。

第七十三条 会计档案的保存：

- 1、财务中心设有专人负责保存档案，定期将财务中心归档的会计资料，按顺序立卷登记造册；
- 2、会计档案的保管期限最低要符合法律规定，具体保管年限详见附表；
- 3、会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案管理人员提出销毁意见，经财务中心负责人审查，财务总监批准，报上级有关部门批准后执行。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；

第七十四条 会计档案的借用：

- 1、本公司财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处；
- 2、公司内各部门若因公需要查阅会计档案时，必须经本部门领导批准证明，经财务中心负责人同意，方可由档案管理人员接待查阅或者复制；
- 3、查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换；

4、会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需带出室外复印时，必须经财务中心负责人批准，办理借阅登记，并限期归还。

第七十五条 会计档案的销毁：保管期满的会计档案需要销毁的，由财务中心提出销毁意见，并编制会计档案销毁清册，经公司负责人审批后方可在监销人监督下销毁。

第七十六条 会计档案保管期限表

档案名称	保管期限
(一) 会计凭证类：	
1、原始凭证、记账凭证	30 年
2、银行存款余额调节表	10 年
3、银行对账单	10 年
(二) 会计账簿类：	
1、日记账	30 年
2、明细账、总账、辅助账	30 年
3、固定资产卡片	报废清理后 5 年
(三) 财务报表类：	
1、月报、季报、半年报	10 年
2、年度财务报表（决算）	永久
(四) 其他类：	
1、 会计移交清册	永久
2、会计档案保管清册及销毁清册	永久

第二十章 附则

第七十七条 本办法未尽事项，应按照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》和国家相关规定执行。

第七十八条 本制度经董事会审议通过后生效。

第七十九条 本制度由董事会负责制定、修改并解释。

北京汉仪创新科技股份有限公司

二〇二五年九月