

山东龙泉管业股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的

为加强山东龙泉管业股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的财务管理工作，规范公司财务行为，健全财务监管体系，防范公司财务风险，保障股东合法权益，根据《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》《会计基础工作规范》及《公司章程》等其他相关法律、法规、规章、规范性文件，结合公司实际情况制定本制度。

第二条 适用范围

本制度是公司财务管理工作的基本制度，适用于公司及下属公司。本制度所称“下属公司”是指公司直接或间接持股的全资子公司、控股子公司以及纳入公司合并财务报表的其他主体（以下简称“子公司”）。各子公司可结合自身具体的经营管理情况，在本制度框架内建立和健全相应的财务管理实施细则，并上报公司备案。

第三条 基本要求

公司的财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律法规，并接受有关主管部门检查和监督，有效地筹集与使用资金，合理利用及管理各项资产，合理组织公司财务活动和经济核算，做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，提高公司经济效益，依法计算并缴纳各项税收，规范会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，准确、真实、完整地反映公司财务状况和经营成果。

第二章 财务管理体系

第四条 决策与监督机构

1、公司股东会、董事会及总裁依据《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。

2、公司审计委员会、内部审计机构依据《公司法》《证券法》等法律法规及《公司章程》对财务会计工作进行监督。

3、公司财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，财务管理体系中各层级、各岗位必须严格执行岗位责任制，坚守职业道德，按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

第五条 公司财务机构设置

1、公司设立财务总监岗位，财务总监是公司财务负责人，负责和组织公司财务管理工作 and 会计核算工作；财务总监的聘任和解聘必须符合《公司法》《公司章程》和中国证监会等规定的任职条件和聘用程序进行。

2、各子公司应设置财务部，配置适当的财务人员，在财务负责人的领导下开展工作。

第六条 财务总监主要职责

1、主管公司财务、会计工作，对董事会负责，在总裁领导下开展日常工作并向总裁报告；

2、根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度；

3、根据公司实际情况，拟订公司财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、资产抵押融资方案、公司资金、资产运用方案等内容；

4、根据法律、法规的要求，按时完成公司季度、半年度以及年度财务报告的编制，并保证其真实、准确、完整；

5、按照总裁决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

6、对财务及所主管工作范围内管理人员任免、机构变更等事项向总裁提出建议；

7、按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

8、对公司出现的财务异常波动情况，须及时向董事会和总裁汇报，并提出解决方案；

9、维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

10、组织公司及各子公司财务人员贯彻国家有关财务会计的法律、法规和政

策；

11、组织及实施公司资金管理、资产管理、成本控制等各项财务管理工作，组织与规范财务会计核算，确保公司资金有效运用、资产安全完整；

12、审核各子公司制定的财务会计管理制度及实施办法；

13、督促各部门执行财务会计管理的各项规章制度；

14、协调各职能部门与财务部门的关系；

15、检查公司及各子公司财务计划的执行情况，研究解决执行中存在的问题；

16、董事会或总裁交办的其它事项。

第七条 财务人员管理

1、财务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，严格遵守财务会计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。

2、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，有违反财务会计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。

3、财务部门应完善岗位设置，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。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、收入、费用、债权、债务账目的登记等工作。

4、财务人员应对所获得的公司财务信息保守秘密。除法定义务和获得授权或批准外，任何人不得对外提供或泄露公司的商业和财务秘密。

5、财务人员因各种原因发生工作岗位变动的，必须按规定做好工作交接，移交所有经管财务资料和其他经营资料。未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职等手续。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。

第三章 会计核算管理

第八条 会计核算基本要求

1、公司及各子公司严格遵循国家颁布的会计法律法规、企业会计准则及其应用指南、解释公告等规定，并执行公司制定的相关管理制度，确保在统一口径下进行会计核算和编制财务会计报告。

2、公司及子公司独立设置账簿，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，也应独立设账核算。

3、财务部门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，全面提高财务会计工作质量。

4、公司发生的下列事项，应当及时办理会计手续、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、基金的增减；
- (5) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (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。

5、公司会计核算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，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第九条 会计科目管理

1、公司财务部门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合法性原则、相关性原则和实用性原则。合法性原则指会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定；相关性原则指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；实用性原则指会计科目应符合公司自身特点，满足公司实际需要。

2、经济业务发生变化时，会计科目也应随之作相应的调整，以及时全面、准确地反映经济活动，会计科目的变更由相关会计人员提出申请，说明变更理由及依据，经必要复核后执行。

第十条 会计账簿登记与会计报表编制

1、按照国家统一会计制度及实际业务需要，规范设置总分类账、明细分类账、日记账及必要辅助账簿。会计账簿登记须及时、准确、完整，并于每月月末按规定完成结账，严格执行对账程序，确保账证、账账、账实相符。

2、基于核对无误的会计账簿记录及相关资料，按月编制会计报表。报表编制须确保数字真实可靠、计算准确无误、内容完整清晰、说明简明扼要，并按规定时限及时报送。

第四章 会计政策、估计变更及前期差错更正

第十一条 会计政策基本规定

1、公司会计政策严格依据《企业会计准则》制定，规范会计确认、计量和报告过程中所采用的原则、基础及具体处理方法。

2、公司采用的会计政策在各会计期间及前后应保持一致，不得随意变更。子公司必须执行与公司统一的会计政策和会计估计，确保对同一经济事项的会计核算原则、基础及方法保持一致。

第十二条 会计政策变更

公司会计政策满足下列条件之一的，可申请变更：

1、因法律、行政法规或国家统一会计制度要求变更的，由财务部门提出申请，经财务总监审核。变更公告日期不得晚于变更生效当期定期报告的披露日期。

2、因实际业务情况需自主变更的，必须提供可靠会计信息作为依据，并提交董事会审议。若达到股东会审议标准，还需提交股东会批准。

3、当变更能提供更可靠、更相关的会计信息时，采用追溯调整法：

- (1) 将会计政策变更累积影响数，调整列报前期最早期初的留存收益；
- (2) 同步调整其他相关项目的期初余额及列报前期披露的其他比较数据；
- (3) 确定累计影响数不切实可行时除外。

4、若无法确定变更对列报前期的影响数，应从可追溯调整的最早期间期初起应用新政策。

5、若在当期期初确定对以前各期累积影响数不切实可行，则采用未来适用法：新政策仅适用于变更日及以后发生的交易或事项。

第十三条 会计估计变更

1、会计估计是对结果不确定的交易或事项，基于最近可获取信息作出的判

断。当赖以估计的基础发生变化，或获得新信息、积累新经验及业务发展需要时，可进行修订。任何变更均需基于真实、可靠的依据，确保合理性与合规性。

2、会计估计变更必须采用未来适用法处理，若变更仅影响变更当期，其影响数在变更当期确认。若变更影响变更当期及未来期间，其影响数需在变更当期和未来期间分别确认。

3、会计估计变更由公司财务部门提出申请，经财务总监审核后，需在变更生效当期的定期报告披露前，根据影响金额标准提交董事会或股东会审议，并参照自主变更会计政策的相关规定履行披露义务。

4、当难以明确区分某项变更是会计政策变更还是会计估计变更时，应将其作为会计估计变更处理，并按未来适用法执行。

第十四条 前期差错更正

1、前期差错是指在编制前期财务报表时，因没有运用或错误运用可靠信息而导致的省略或错报：

(1) 编报时预期能够取得并应加以考虑的信息；

(2) 前期财务报表批准报出时能够取得的信息。

2、前期差错通常包括计算错误、应用会计政策错误、疏忽或曲解事实、舞弊产生的影响，以及存货、固定资产盘盈等情形。

3、对于重要的前期差错，公司应采用追溯重述法进行更正（确定前期差错累积影响数不切实可行的除外）：

(1) 追溯重述法：指在发现前期差错时，视同该差错从未发生过，并据此对财务报表相关项目进行更正的方法。

(2) 不切实可行的处理：若确定前期差错累积影响数不切实可行，可以从可追溯重述的最早期间开始调整留存收益期初余额及财务报表其他相关项目的期初余额，也可采用未来适用法。

4、公司应在发现重要前期差错的当期财务报表中，调整前期比较数据。

第五章 财务报告管理

第十五条 财务报告编制原则与依据

公司财务报告的编制需符合财政部颁布的企业会计准则的要求，真实、完整地反映公司财务状况和经营成果。财务报告按财政部、证监会、深圳证券交易所

有关上市公司信息披露的规定和要求，编制和对外提供。

第十六条 财务报告的构成

- 1、公司的财务报告由会计报表和报表附注组成。
- 2、公司向外提供的会计报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表。

第十七条 财务报告的类型及报送

1、公司财务报告分为：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；季度财务报告是指季度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。

2、月度财务报告，除特别重大事项外，不提供会计报表附注。

3、财务报告的报出期限：月度会计报表于月度终了后 15 天内报出；季度报告于季度终了后 1 个月内报出，中期报告于期末后 2 个月内报出，年度会计报表于年度终了后 4 个月内报出。

4、公司的财务报告按规定向相关部门报送。公司的年度财务报告在召开股东会年会前置备于本公司，供股东查阅。

5、在公司财务报告未正式对外披露前，已知晓公司财务报告内容的有关部门和人员有义务对其内容进行保密。

第六章 财务预算管理

第十八条 预算管理总体要求

公司实行预算管理制度，通过财务预算的编制、审批和执行，严格控制公司及各子公司的成本费用开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。

第十九条 预算编制原则与组织

1、财务预算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。公司及各子公司须按照统一的内容、格式、时间节点等要求编制和上报财务预算。

2、财务预算的编制应本着实事求是的原则，从公司的实际情况出发，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。

第二十条 预算执行与调整

1、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。

2、预算执行过程中，由于客观环境变化、经营计划改变、项目开发、销售进度变化等致使实际情况与预算发生或将要发生重大偏离的，履行决策程序后可调整预算。

第七章 资金管理

第二十一条 资金筹集管理

公司可以通过银行贷款、发行股票、债券及其他合法合规的方式筹集投资和经营所需的资金，并按规定的权限履行审批程序。资金的筹集应根据投资和经营的实际资金需求进行，尽量避免资金闲置，并应严格控制资金成本和财务风险。

第二十二条 资金调度

公司的资金实行统一调控、分级管理制度，子公司的资金由公司统一调度和统筹安排使用。

第二十三条 资金日常管理要求

1、所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，严禁账外循环和违规设立“小金库”。公司及子公司须建立和执行严格的资金管理办法，保证资金安全和正常周转，确保应收资金的及时回收，提高资金使用效率。

2、会计和出纳不能由同一人担任，开具银行支票所需的印章、密钥必须分由两人或两人以上保管，银行支票印章的保管人员不得在空白或内容填列不全的支票上盖章。

3、公司应依据实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序，各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。

4、所有资金的支付必须依据有效合同、合法有效凭据和齐全的手续，杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金。

5、除公司按照规定统一调拨资金、向子公司调拨资金以及职工正常业务工作借支外，公司的资金原则上不得外借给其他单位、个人，如确有需要外借给其他单位的，必须经公司有权决策机构审批。资金的外借使用应遵循等价有偿原则，并确保安全回收。职工因办理业务需要预先借支资金的，必须按照规定在授权范围内审批办理借支手续，并在相关业务办妥后及时报销销账或退还所借支的资金。

6、公司须加强对现金的管理和监督，在规定的范围内使用现金，保证库存现金的安全。财务部门须依照相关管理制度中现金定额的规定对于超出定额的现金应及时存入银行。

7、公司的所有银行账户必须由财务部门统一管理，其他部门不得以任何名义开立银行账户。银行账户必须以公司的名义开立，不得违反规定以其他单位或个人的名义开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户。财务部门定期对银行账户进行清理，对于长期不使用、不需用的银行账户须及时予以注销。

8、资金收支必须及时入账，做到日清月结。财务部门的会计人员按月编制银行存款余额调节表和盘点现金，保证账实相符，出现账实不符情形的必须及时查明原因，分清责任，及时纠正或追究有关人员的责任。

第八章 投资管理

第二十四条 投资决策与程序

1、公司的固定资产投资、股权投资、债权投资等事宜由相应对口部门发起，按《公司章程》权限履行相应决策程序。

2、公司的投资须符合国家法律法规的规定和国家产业政策，符合公司的发展战略要求和现有条件，符合成本效益原则，有利于提高经济效益。

3、公司要对拟投资项目的可行性进行充分研究论证，组织有关专家、专业人员进行评审，编制可行性报告，须经有权限会议审议，控制投资风险。

第二十五条 投资项目实施与管理

1、经批准的投资项目，公司及各子公司应及时组织实施，严格按照项目的可行性研究报告、投资实施方案以及落实项目投资节点计划，加强项目开发管理，采取有效措施严格控制成本，确保预期经济效益的按时实现。

2、项目投资结束后，具体实施的公司应对项目的经济效益进行投后评估。

3、公司通过收购、增资等方式进行股权投资，应对目标企业进行尽职调查，必要时聘请中介机构进行审计和评估，以经审计评估后的价值作为定价的参考依据。

4、公司对持有的股权投资、债权投资等长期资产，应根据《企业会计准则》规定选择适当的后续计量方法。

第九章 资产管理

第二十六条 资产分类管理

1、各项资产根据公司及子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。

2、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。

3、公司应建立和完善资产管理办法，规范资产管理行为，依法管理和经营公司资产，保证公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值。

第二十七条 应收款项管理

1、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。

2、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。

3、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。

4、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程序核销坏账：业务经办部门经过取证，提出书面报告，说明坏账损失的原因和事实，报分管领导审批；财务部门审核后，对确认的坏账损失提出财务处理意见；按照规定的权限和审批程序经批准后进行核销。

5、职工因工作调动、辞退、辞职等原因离开公司的，须结清所欠公司款项。

第二十八条 存货管理

1、存货包括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、在途物资和委托加工物资等。

2、所有存货按实际成本入账：外购存货以采购成本（含价款、税费、运输费等）计量；自制存货成本由直接材料、人工及合理制造费用构成。财务部门须

严格审核采购发票、加工成本单据，确保成本归集完整准确。

3、公司采用月末一次加权平均法核算发出存货成本，财务部门每月末计算加权单价并结转发出存货成本。低值易耗品和包装物采用一次转销法，领用时全额摊销入账。

4、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。

5、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。建立存货盘点管理制度，每年定期或不定期进行存货盘点，财务部门应每年至少组织一次全面的盘点，无论实物存放何处，所有权属于公司的资产均应点验。

6、当存货的可变现净值低于其成本时，无论是因为毁损、陈旧过时或其他原因，均应计提存货跌价准备。

第二十九条 固定资产管理

1、公司应建立和完善固定资产管理制度，对固定资产的购建、使用、处置、保管和登记等基础工作实行规范化管理，确保固定资产的安全和有效使用。

2、公司及各子公司购置固定资产，应严格按照公司采购管理等有关制度规定履行相应审批程序。相关审批获得正式批准是启动采购流程的前提条件。

3、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。

4、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。

5、公司应持续完善固定资产采购流程，有效控制设备的采购成本。相关归口管理部门须切实做好验收和保管工作，保证资产安全和完整。

6、在建工程完工后，应由对口业务管理部门提供完备的手续，财务部门据此按照实际成本将其转入固定资产管理。对于已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算手续的工程，财务部门应根据相关会计原则进行暂估入账，并自达到预定可使用状态之日起按规定计提折旧。

第三十条 无形资产管理

1、公司对无形资产（包括专利权、商标权、著作权、专有技术、土地使用权、软件系统等）的确认、计量、摊销及处置实施全流程规范管理，严格遵循《企业会计准则》。

2、无形资产应当按照成本进行初始计量。外购无形资产的成本，包括购买价款、税费及直接归属于使资产达到预定用途所发生的其他支出。

3、自行研发项目需明确区分研究阶段与开发阶段，研究阶段支出直接计入当期损益，开发阶段符合资本化条件（技术可行性、意图使用、能力完成、产生经济利益、支出可靠计量）的支出方可资本化计入无形资产成本。

4、使用寿命有限的无形资产，在其预计使用寿命内采用直线法系统合理摊销，摊销金额计入相关资产成本或当期损益；使用寿命不确定的无形资产不予摊销，但需在每年年末进行减值测试。

5、业务归口部门负责无形产权属登记、法律状态维护及侵权风险防范；财务部门建立无形资产台账，定期核对权证有效期、使用状态及价值变动。

6、无形资产转让、报废或失效时，由业务部门提出申请，经技术鉴定及价值评估后，按公司资产处置权限审批，处置净损益计入当期损益。

第十章 减值管理

第三十一条 一般原则

1、资产减值是指资产（或资产组）的可收回金额低于其账面价值。

2、资产（或资产组）范围包括：金融资产、存货和长期资产。金融资产包括以摊余成本计量的金融资产、以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的债务工具投资、租赁应收款、合同资产。存货包括原材料、在产品、库存商品、发出商品和低值易耗品。长期资产包括长期股权投资、以成本模式计量的投资性房地产、固定资产、在建工程、无形资产、商誉以及其他长期资产。

第三十二条 计提减值流程

资产负债表日，各资产管理部门应配合公司财务部门检查、测试各项资产，判断是否存在可能减值的迹象，如有客观证据表明某项资产发生减值的，该资产管理部门应根据财务部门要求书面提供相关证据说明资产的可回收情况和可变现净值，财务部门根据前述章节的方法计提减值准备。

第十一章 负债及担保管理

第三十三条 负债管理

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。

第三十四条 担保管理

公司严格遵守对外担保管理规定，严格控制对外担保规模。所有对外担保均需履行公司有权决策机构的审批程序。原则上，公司仅合并报表范围内的子公司进行担保，若子公司之间需进行担保，必须事先获得公司批准。公司控股子公司为合并报表范围内的其他主体提供担保的，公司将在该子公司履行其内部审议程序后及时进行信息披露；控股子公司为合并报表范围以外的其他主体提供担保的，则视同公司自身提供担保，必须严格履行公司规定的相应审批程序后方可实施。

第十二章 收入、成本费用及利润分配管理

第三十五条 收入管理

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。

第三十六条 成本费用管理

公司应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的开支。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 公司税后利润分配

1、公司应严格按照《公司法》《公司章程》以及有关法律法规进行利润分配，公司税后利润分配遵循依法合规、兼顾发展、回报股东、决策透明的原则，

公司当年的税后利润按以下顺序分配：

- (1) 有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损；
- (2) 按法律法规规定提取法定盈余公积；
- (3) 根据实际情况可提取任意盈余公积金；
- (4) 向股东分配股利。

2、公司法定盈余公积金累计额达公司注册资本 50%以上时，当年可不再提取。经股东会决议，可根据经营需要从税后利润中提取任意公积金，提取比例由

股东会批准。

3、公司的利润分配方案，由董事会提出预案，利润分配预案须提交股东会审议。

第十三章 会计档案管理

第三十八条 会计档案内容

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，记录和反映公司经济业务事项的，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，具体包括：

- 1、会计凭证类：原始凭证，记账凭证。
- 2、会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片及其他辅助性账簿。
- 3、财务报告类：月度、季度、半年度、年度财务会计报告，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、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等具有保存价值的会计资料。
- 5、通过财务信息系统形成并存储在服务器、磁盘、光盘等电子储存介质上的会计数据。

第三十九条 会计档案保管

1、公司应当严格按照国家相关法规要求保管会计档案。会计档案应由专人负责管理，并定期整理、检查、归集会计档案，按时整理入库。

2、若存在需移交保管的会计档案，由移交部门编制移交清册移交接管部门保管，由交接双方经办人和监督人按移交清册项目核查无误后签章，各执一份、公司存档一份。

3、会计档案必须进行科学管理，做到经常检查，做好防水、防霉、防蛀、防鼠、防火等工作，确保档案安全。以电子会计档案形式保存的，财务部门和相关部门应定期对电子会计档案的可读性进行评估，如存在因系统软硬件升级、技术更新或存储介质老化等原因导致电子会计档案不可读取的风险，应对电子会计档案进行迁移或转换。

4、会计档案应按国家规定期限予以妥善保管，销毁会计档案应履行相关审批手续，严禁任何人擅自销毁会计档案。

第四十条 会计档案借阅管理

1、各类会计档案原则上只允许本公司财务会计人员查阅和使用。在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

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、按规定审批通过后，方可办理相关调阅手续。

3、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，必须经财务总监同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出。借用单位及个人应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在约定的限期内归还。

第十四章 财务信息系统管理

第四十一条 用户权限分级与职责分离

财务信息系统需根据岗位职责设定严格的分级用户权限，系统管理员、操作员、审核员、查询员等角色权限必须清晰分离，严禁不相容职责由同一人兼任。

第四十二条 权限申请与变更管理

财务信息系统用户权限的申请、变更由部门负责人及系统管理员审批后执行，并留存记录。

第四十三条 权限使用安全规范

各类权限使用人应本着“安全、保密”的原则，不得随意更改系统数据，不得随意将数据信息转告他人，或者随意让他人使用自己的账号。

第四十四条 数据备份与存储安全

财务信息系统数据应由信息管理部门严格执行数据备份策略，确保核心财务数据定期备份，存储安全。

第四十五条 安全事件应急响应

发现任何安全漏洞、数据泄露或系统异常，必须立即报告信息管理部门，信息管理部门应及时查明原因并采取必要措施。

第十五章 附则

第四十六条 法律适用

本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、中国证监会规定及深圳证券

交易所业务规则及《公司章程》执行；本制度如与国家颁布的法律、行政法规、中国证监会规定及深圳证券交易所业务规则及《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、中国证监会规定及深圳证券交易所业务规则及《公司章程》执行，并进行修订，报董事会审议通过。

第四十七条 解释权归属

本制度的最终解释权归属公司董事会，公司财务部门负责在本制度日常执行中的解释工作。

第四十八条 生效日期

本制度自董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

山东龙泉管业股份有限公司

2026年3月