衢州信安发展股份有限公司
财务管理制度

第一章　总　则

第一条 目的：为了规范公司内部财务行为，促进公司生产经营活动的顺利进行，加强财务管理和经济核算，根据国家相关会计制度，结合本公司实际情况，特制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于衢州信安发展股份有限公司（以下简称“公司”），公司的全资子公司、控股子公司和实行实质性管理的参股公司参照执行。

第三条 财务管理工作应如实反映公司财务状况和经营成果，依法计算和缴纳国家税收，维护股东权益。

第二章　财务管理体系

第四条 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。公司董事会、审计委员会、公司独立董事、内部审计机构依据《公司法》《证券法》等法律法规及《公司章程》对财务与会计工作进行监督。

第五条 公司负责人对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经营业务的真实性、合法性负责。公司财务管理工作在董事会领导下由总裁组织实施，公司财务负责人对董事会和总裁负责。

第六条 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财务管理和会计核算工作，确保公司资金有效运用、资产的安全完整，提升财务效益，对公司财务数据、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》《证券法》《企业内部控制基本规范》《公司章程》和《上海证券交易所上市公司规范运作指引》等相关规定的任职条件与聘用程序进行聘用或解聘，并履行职责。财务总监应履行下列职责：

（一）全面负责财务管理中心日常工作，确保财务、会计、税务、内部控制、财务信息化等工作得到有效的实施；

（二）组织公司及下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）有效的组织及实施资金管理、资产管理、成本管理等具体财务管理工作，落实与实现风险控制、财务分析等决策及管理工作；

（四）负责对公司财务、会计、税务、内部控制机构的设置和财务、会计、税务等人员的配备，加强财务会计人员队伍建设，落实财务人才的素质及效率的提升；

（五）负责建立和健全公司内部财务管理制度、财务会计核算的规范与事项管理；

（六）根据公司经营需求，对资金实施集中管理，统一调配公司资金；

（七）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；

（八）监督公司财务收支，如实反映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；

（九）审核、签署会计报表、财务报告等财务文件，并对其真实性、准确性、完整性承担相应的责任；

（十）履行高级管理人员适用的其他职责要求。

第七条 公司总部设财务管理中心，负责全面组织、协调、指导公司及下属公司的财务管理、内部控制和会计核算工作。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体系流程，对各下属公司各项经营、财务、税务等活动进行指导和监督；

（二）指导和监督公司会计核算工作，编制公司各类财务报告、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内外部审计工作；

（三）按照中国证券监督管理委员会及其派出机构、证券交易所的要求，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、监管机构的财务与会计问题，对披露的财务信息及时、真实、准确、完整性负责；

（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办理税务事项，进行税务风险管理，统筹管理各下属公司办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作，履行代扣代缴义务。基于国家税收优惠政策及时办理减免税手续，享受各项税收优惠。对税务合规和合法筹划负责；

（六）负责公司资金管理工作，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的会计核算、财务分析和管理等工作；

（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）组织公司财务系统的各类岗位培训、技能培训工作；

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

（十四）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。

第八条 公司及下属公司根据经营管理需要，设置财务机构，配置财务人员，培育期或规模较小，不便于设置财务机构和配备财务管理人员的下属公司，由公司总部财务管理中心直接负责其财务工作。公司对下属公司财务管理实行垂直管理，由总部财务管理中心对下属公司财务进行业务管理、指导与监督考核。

第九条 下属公司财务管理人员由总部财务管理中心委派或者推荐，依照规定程序聘任、解聘、考核，下属公司的财务部负责人向公司财务负责人汇报工作，并接受公司总部财务管理中心的检查与监督。

第三章　财务管理的基础工作

第十条 公司的各项经营活动，必须有相应的原始记录。各业务部门应正确登记原始记录资料，及时传递原始凭证，确保原始记录的真实、完整、正确、清

晰和及时。

第十一条 健全财产物资的管理和清查盘点制度

（一）各项财产物资的进出必须有相应的验收和领用手续。固定资产由行政部指定专人负责验收，设置固定资产台账，搞好实物管理；低值易耗品由行政部验收，建立低值易耗品登记卡，负责低值易耗品领发和实物管理；

（二）定期对各项财产物资进行清查盘点，每年至少 1 次。如发现有财产物资的盘盈或盘亏，应查明原因，填写盘盈、盘亏表，并写出书面报告，待批准后按规定予以处理。

第十二条 做好财务预算的编制工作

（一）财务预算由财务管理中心负责编制，各业务部门有关人员共同参与。编制的财务预算方案须经公司有权决策机构审核后，由公司总裁组织实施；

（二）年度财务预算应在上年年底或每个预算年度初完成；

（三）年度财务预算应根据公司的经营情况，在分析上年度财务预算实际执行情况的基础上，预测年度可能发生的各种变化因素后编制；

（四）在预算方案的执行过程中，如出现重大的偏差，应向公司总裁汇报，并在不影响公司总体经营情况的前提下及时调整预算方案。

第十三条 搞好内部稽核工作

（一）现金与银行收付款原始凭证由出纳人员审核；记账凭证由出纳以外的人员复核，但记账与复核人员应分开；会计账簿、会计报表由财务管理中心相关负责人复核；

（二）内部稽核的主要内容包括审核各项财务收支，复核会计凭证、会计账簿和会计报表。稽核人员要对稽核的凭证、账簿和报表署名，并对其负责；

（三）内部稽核的方法，对原始凭证，要复核凭证是否合法，内容是否真实，手续是否完备，数字是否正确；对于记账凭证，还要复核其记账分录是否符合制度规定；对账簿记录，要检查其账户设置和核算内容是否符合要求；对会计报表，要复核各种会计报表是否符合制度规定的编报要求。复核中发现的问题和差错，应通知有关人员更正和处理。

第四章 资产的管理

第十四条 资产的管理包括货币资金、应收及预付款项、存货、固定资产、

无形资产、对外投资等。

第十五条 货币资金管理

（一）公司货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

（二）公司货币资金管理应遵循《企业会计准则》《企业内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引》等国家制度的规定，同时遵循合理使用、降低风险、加速周转、提高效益的原则。

（三）公司应设专职进行资金管理，明确各岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离，不得由一人办理货币资金业务的全过程，以减少货币资金管理和控制中产生舞弊的可能性。

（四）公司现金收支及保管，必须由出纳人员承办，其他人员不得经管现金。各种款项的支付，原则上均通过银行结算，如确需现金支付，说明原因，严格执行现金的使用范围。库存现金原则上不超过 10,000 元，超过限额的现金应及时解交银行，不得“坐支”收入；不得“白条”抵库存现金，更不得任意挪用现金；发现现金短缺或溢余，应及时报告，查明原因，及时处理。应做好库存现金的安全工作，对暂不能存入银行的现金，应清点清楚，放入保险箱内，严格保管。

（五）公司必须严格按照规定开设和使用银行账户。公司开设银行账户，必须按审批权限审批。银行账户统一归财务管理中心相应岗位管理，并承办银行款项的收付款业务，其他人员未经财务总监同意，不得经办。严格执行银行结算纪律，不出租、不出借银行账户，不签发空头支票和远期支票。严格按照银行结算办法的规定，办理结算手续。公司应定期对银行账户进行清理，对于长期不用、闲置不用的银行账户应及时注销。财务管理中心应根据岗位职责，严把经办、复核、审核环节，保证资金合理、安全运转。

（六）公司应加强银行预留印鉴的管理。对于银行印鉴的保管除严格按照《衢州信安发展股份有限公司印章管理办法》中的有关规定外，银行预留印鉴必须遵循分开保管的原则，印鉴应分别由两人或两人以上保管，严禁一人保管全部印鉴，印鉴保管人对印鉴的保管和使用负责。

（七）对于通过网上电子银行付款的业务,应先确认付款审批手续的完整性，然后由相关人员进行电子操作；办理电子银行付款业务中使用的网银盾及相应的密码（一般分为制单、复核和主管），应按相应的职责权限由不同的人分别保管，

严禁一人保管。

（八）公司应加强与货币资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。票据背书转让时，视同款项支付，须按审批权限履行审批手续。

（九）其他货币资金包括公司外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用证保证金存款、存出投资款等各种其他货币资金。对于其他货币资金视同银行存款管理。

（十）应严格执行资金支付的审批制度，对未按规定审批程序批准的款项，不得支付，以保证资金的安全和合理使用。使用资金的审批程序见《费用支出和资金调度审批程序规定》。

（十一）为规范公司对于募集资金存放及使用的管理，公司制定了《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。

第十六条 应收及预付款项的管理

（一）应收及预付款项包括应收票据、预付账款、应收账款、待摊费用、其他应收款等。应收及预付款项应当按实际发生额计价。其中，应收票据按面值计价，发生的贴现利息支出计入财务费用。

（二）为加强应收票据管理，在发生应收票据事项时，应做好台账登记和日常管理工作；

（三）预付账款应严格按照工程合同或购货合同规定支付。

（四）对应收账款原则上要及时结清。对于其他单位（或客户）拖欠的款项，业务部门经办人员应积极催讨，及时回笼资金。

（五）财务管理中心应定期（每年至少一次）对往来款项进行对账和全面清理。应收账款应按其账龄长短逐项进行分析。对账龄较长的应收账款，应设法积极催收；对超过三年无法收回的应收账款，应由经办业务员提出书面意见和有关证据，按公司规定程序审批后，作账销案存处理。

（六）其他应收款包括应收的各种赔款、罚款、存出保证金及应向员工收取的各种垫付款项等。其他应收款按其项目分类，并按不同的债务人设置明细账，财务管理中心应会同有关人员及时清理，以减少不必要的资金占用。对发生的坏

账，按公司规定程序审批后核销。

（七）收取第三方单位款项以归还往来单位的货款，必须取得第三方单位的委托证明，以避免不必要的纠纷。

（八）各业务部门不准以任何名义出借资金，如有出现，将追究有关人员责任，财务管理中心须从严控制资金使用。

第十七条 存货的管理

（一）存货是指公司在生产经营过程中为销售或耗用而储存的各种有形资产，包括商品、低值易耗品、半成品、包装物、周转材料、房地产企业的开发成本、开发产品等。

（二）公司对存货实行归口管理的原则，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。存货应实行全面盘点，无论实物存放何处，所有权属于公司的资产均应点验。对于盘盈、盘亏、报废物资，应分别填写清单，查明原因后提出申报，经存货管理部门负责人审定后，按公司相关审批权限审批。盘亏、报废物资金额较大的按资产减值有关规定报批。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。

第十八条 固定资产的管理

（一）固定资产是指为生产产品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，并且使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

（二）公司按照分工负责的原则，明确固定资产管理责任部门。行政管理中心为固定资产的归口管理部门，负责固定资产的管理；财务管理中心负责固定资

产各项价值核算。

（三）公司固定资产的购置、维护、转让、变更、报废等事项需按照相关审批流程及审批权限报批。

（四）公司应定期对固定资产进行盘点清查，年度终了前必须进行一次全面盘点清查，对盘亏、盘盈、毁损、报废的固定资产，按相关规定处理。

（五）公司固定资产具体管理办法按照《衢州信安发展股份有限公司固定资产管理办法》相关规定执行。

第十九条 无形资产的管理

（一）无形资产是指没有实物形态的可辨认非货币性资产。包括专利权、非专利技术、商标权、土地使用权、软件使用权、探矿权、采矿权等。

（二）公司无形资产新增、日常管理、处置等事项需按照相关审批流程及审批权限报批。

（三）公司应按照《企业会计准则》的相关规定，根据公司实际情况，确定合理的摊销方法和年限，正确核算无形资产摊销费用。

（四）公司无形资产具体管理办法按照《衢州信安发展股份有限公司无形资产管理办法》相关规定执行。

第二十条 对外投资的管理

（一）对外投资是指公司根据国家法律、法规规定，以货币资金、实物、无形资产等法律法规许可的方式，向其他单位投资或者购买其他单位的股权、债券等，还包括对其他企业的兼并、联营投资。

（二）公司对外投资决策权限应依据《公司章程》的相关规定执行。

（三）公司重大的对外投资应严格按照公司法及其他有关法律、法规及《公司章程》等的规定履行信息披露义务。

（四）公司对外投资具体管理办法按照《衢州信安发展股份有限公司对外投资管理制度》相关规定执行。

第五章 费用的管理

第二十一条 管理费用是指行政管理部门为管理和组织经营活动而发生的各项费用，主要包括工资、福利费、工会经费、职工教育经费、折旧费、修理费、低值易耗品及递延资产摊销、办公费、差旅费、审计咨询等中介费用、诉讼

费、业务招待费、社会统筹、财产保险、会议（董事会）费、租赁费、研发费等。公司管理费用的报销（支出）均需由经办人员签字，部门负责人审核，按《费用支出和资金调度审批程序规定》的相关审批权限审批后，方可支付。

（一）工资及其相关费用的管理

1、工资：列入管理费用的工资是指公司管理人员的工资，按公司规定标准发放；

2、福利费：主要用于职工医药费，生活困难补助等支出，在国家规定的标准内使用，并按实列支；

3、工会经费：按国家现行标准计提，用于工会活动；

4、教育经费：按国家现行标准计提，用于职工教育培训；

5、社会统筹费：按国家有关规定的范围标准计提缴纳。

（二）差旅费、业务招待费的管理

1、差旅费是指出差期间所发生的住宿费、交通费、出差补贴及其他相关费用；

2、业务招待费是指为业务经营的合理需要而支付的费用；

3、差旅费和业务招待费均应本着“必需、合理、从简”的原则开支，报销时须取得符合国家规定的发票。

（三）咨询费、审计费、诉讼费的管理

1、咨询费指向有关咨询机构进行科学技术经营管理咨询所支付的费用，包括聘请经济技术顾问、法律顾问等支付的费用；

2、审计费指聘请中介机构进行审计、验资以及进行资产评估等发生的各项费用；

3、诉讼费指因起诉或者应诉而发生的各项费用；

4、以上中介费用须签订相关协议。

（四）会议费管理

因业务需要参加外地召开的有关会议，凭参加会议通知，按公司相关审批权限审批后，向财务管理中心办理借款或汇款手续。发生的会议费、资料费按实报销，其他费用参照差旅费报销的有关规定。

（五）办公费的管理

公司所需的办公用品和劳保用品，均由行政部指定专人负责采购和发放。因特殊情况需各部门自行采购的，应按公司相关审批权限审批；

所需订购的各种报纸、杂志、书籍等，一般由行政部指定专人负责，各部门确需自行订购必要的技术资料，经部门负责人审核，按公司相关审批权限审批后，予以订购；

通讯费报销标准见《日常费用报销标准规定》。

（六）其他费用的管理

公司实物财产需修理时，应经部门负责人同意、并按公司相关审批权限审批后方可进行；

公司按规定办法计提的折旧费、摊销的低耗品与无形资产、递延资产等，由经办人编制，审核人员审核后入账；

其他需开支的各项费用，经部门负责人签字，按审批权限审批支付。

第二十二条 销售费用指公司在销售产品、提供劳务等日常经营过程中发生的各项费用和专设销售机构的各项经费，包括运输费、装卸费、包装费、商品损耗、仓储费、产品保险费、展览费、广告费以及销售人员差旅费、工资、福利费、工会经费和教育经费等。公司销售费用的支付均需由经办人员签字，部门负责人审核，按《费用支出和资金调度审批程序规定》的相关审批权限审批后，方可支付；差旅费及工资性费用按公司规定报销、支付、计提。

第二十三条 财务费用是指为筹集资金而发生的各项费用，包括企业经营期间发生的利息净支出、金融机构手续费以及企业筹资发生的其他财务费用。与企业筹资无关的费用，不得列入财务费用。

第二十四条 各项费用性税金的管理，指公司按规定支付的房产税、车船使用税、土地使用税、印花税等，由财务管理中心负责审核并按公司相关审批权限审批后支付。

第六章 营业收入、利润及利润分配的管理

第二十五条 营业收入是指企业在生产经营活动中，由于销售商品、提供劳务所取得的收入。

第二十六条 公司的利润总额包括营业利润和营业外收支净额。

第二十七条 公司的纳税利润（应纳税所得额）以会计利润总额为基础，

按税收相关规定进行纳税调整，并经主管税务部门认定后，依法缴纳企业所得税。

第二十八条 公司当期实现的净利润，加上年初未分配利润（或减去年初未弥补亏损）和其他转入后的余额，为可供分配的利润，按下列顺序分配：提取法定公积金 10%；根据股东会决议，提取任意盈余公积金及分配股利。经上述分配后的剩余部分为未分配利润，留待以后年度进行分配。

第七章 资产减值准备计提与财务核销

第二十九条 公司计提减值准备的资产范围包括应收款项(包括应收账款、其他应收款、应收票据、预付款项、应收利息、长期应收款等)、存货、长期股权投资、固定资产、工程物资、在建工程、无形资产、开发支出、采用成本模式计量的投资性房地产和商誉。

第三十条 公司应在资产负债表日对资产进行全面检查，判断是否存在可能发生减值的迹象。若存在减值迹象，应根据《企业会计准则》相关规定进行资产减值准备的计提。

第三十一条 资产减值准备计提与核销的审批权限：

（一）以下类别的资产减值准备计提与核销，由财务管理中心经办人编制，经财务管理中心相关负责人审核后入账：

1、按账龄计提坏账准备。

（二）以下类别的资产减值准备计提与核销，报总裁审批；如金额达到《公司章程》有关重大交易标准的，参照该条相关规定报批：

1、单项计提坏账准备的应收款项；

2、存货；

3、可供出售金融资产、持有至到期投资、长期股权投资；

4、固定资产、在建工程；

5、无形资产、开发支出、商誉；

6、依据有关迹象判断，认为应计提或核销减值准备的其他资产。

第三十二条 资产减值准备计提，由各资产管理部门填写《计提减值准备审批表》，经部门负责人审核后，交财务管理中心审核并出具意见后，按规定权限报批。

第三十三条 公司进行资产减值准备财务核销时，应当对资产损失认真调

查，取得合法证据，具体包括：具有法律效力的相关证据，社会中介机构的法律鉴证或公证证明以及特定事项的企业内部证据等。

第三十四条 资产减值准备财务核销基本程序

（一）相关部门填写《资产核销审批表》并附专项报告，阐明资产损失原因和清理、追索及责任追究（如适用）等工作情况及相关依据。确认资产损失按规定需要外部专业机构出具意见的，还应委托专业机构（法律、审计、评估等单位）出具相关意见。

（二）财务管理中心对资产核销事宜提出财务处理建议，按规定报批。

（三）财务管理中心及相关部门根据经批准后的《资产核销审批表》、核查报告及相关证据，分别进行账务处理和有关资产的其他处理事项。

（四）如需对相关责任人追究经济、法律责任的，财务管理中心应及时将各项资产核销事项的相关证据、文件的复印件移交给人力资源部，由人力资源部经调查落实处理。

第三十五条 各子公司资产减值准备计提与核销，损失金额在 100 万元以下的，由各子公司董事长审批后实施；损失金额在 100 万元（含）以上的，经子公司审核后，报公司相关资产管理部门，由公司相关资产管理部门按规定流程与权限报批。

第八章 财务报告管理

第三十六条 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。公司必须按照国家统一会计准则和要求定期编制财务报告，并根据《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司规范运作指引》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。

第三十七条 财务报表相关规定：

（一）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；

（二）半年度、年度报告：除应报送资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表和附注外，还需提供报告格式下各项明细表。合并报表、财务报告需按照《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；

（三）财务管理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。

第三十八条 公司需委托符合中国证券监督管理委员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。

第三十九条 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，并经本单位的会计机构负责人、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。

第九章 财务信息化管理

第四十一条 为快速、准确的反映财务信息，公司实行财务会计管理与核算信息化。公司根据自身业务需求，结合考虑软件功能、稳定性、可扩展性等要求，合理选择购买或定制会计信息化软件。会计信息化软件及生成的会计凭证、会计账簿、财务报告等会计资料，应当符合国家统一的会计信息化标准要求。

第四十二条 公司财务管理中心相关人员与网络管理员一起负责财务信息系统的管理与维护，以保障系统正常、稳定的运行，并定期对数据进行备份，确保数据安全。

第四十三条 会计人员在操作使用软件过程中，如遇异常情况，要及时联系系统管理员进行解决，不得自行解决和自行处理。会计人员需定期参加数字化技能培训，掌握电子凭证处理、财务软件操作、数据安全防护等技能。

第四十四条 公司财务会计信息化档案包括存储在计算机硬盘中的会计数据以及其他介质或光盘中存储的会计数据，是会计档案的组成部分，需按照会计档案的管理办法管理。

第十章　会计档案管理

第四十五条　会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告、重要的经济合同和其他会计资料等，包括电算化生成的各种磁性介质，对各种会计档案应定期装订成册，归档保管，防止丢失损坏。按照公司有关规定做好保密工作。

第四十六条　公司会计档案由公司档案室统一保管，会计部门可保留上一年度的会计资料。公司会计档案亦可先由会计部门保管，待条件成熟时移交档案室保管。

第四十七条　会计档案分为永久性档案和定期档案，保管期限自会计年度终了后的第一天算起，根据《会计档案管理办法》规定：

（一）会计凭证包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证和其他会计凭证，保管期限 15 年，涉外会计凭证永久保管；

（二）银行存款余额调节表保管期限 5 年；

（三）会计账簿类，现金、银行存款日记账保管期限 25 年；明细账和总账保管期限 15 年；固定资产卡片在固定资产报废清理后保存 5 年；涉外部分永久保管；

（四）月、季度会计报表及文字分析保管期限 5 年；年度会计报表包括文字分析永久保管；

（五）会计移交清册保管期限 15 年；会计档案清册、会计档案销毁清册永久保管；

（六）各类磁性介质永久保管。

第四十八条　调阅会计档案，要严格办理手续。查阅、复印会计档案，须经公司财务总监批准。会计档案不得拿出档案室。因业务需要复印的，档案管理人员必须在场；特殊情况需将原件带出的，须经公司总裁批准。查阅人员不得抽走、撕毁原件或在原件上涂改。

第四十九条　会计档案一旦装订成册，原则上不得拆封，如需拆封整理，应经公司总裁同意，并须 2 人以上在场。

第五十条　会计档案保管期满时，财务管理中心、档案室等主要负责人共同组成会计档案鉴定小组，进行鉴定后提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管年限、已保

管期限、销毁时间等内容。总裁在会计档案销毁清册上签署意见。

第五十一条 销毁会计档案时，档案室和财务管理中心共同派员参加监销。监销人在销毁会计档案前，按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告总裁。

第五十二条 保管期限满但未结清的债权债务的原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项结束为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。

第五十三条 公司合并、撤销后的会计档案，视不同情况移交给有关单位或主管部门，并按规定办理交接手续。

第五十四条 公司之间交接会计档案的，交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的公司，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的相关部门负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第十一章 会计工作交接管理

第五十五条 会计人员调动或离职前，必须将本人所经管的会计工作在规定的期限内全部移交清楚。接替人员应认真接管移交的工作，并继续办理移交的未了事项。移交后，如发现原经管的会计业务有问题，仍由原移交人负责。

第五十六条 会计人员办理移交手续前，必须做好以下各项工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应填制完毕；

（二）尚未登记的账目，应登记完毕，并在最后一笔余额后加盖印章；

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项要写出书面材料；

（四）编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、公章、现金、支票簿、文件、资料和其他物品。

第五十七条　会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由会计负责人、会计主管人员监交；会计负责人、会计主管人员交接，由公司财务总监或总裁监交。

第五十八条　移交人员要按照移交清册，逐项移交，接替人员要逐项核对验收。

（一）库存现金、有价证券必须与账簿余额一致，不一致时，移交人要在规定期限内负责查清处理；

（二）会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，要查明原因，并在移交清册中注明，由移交人负责。银行存款账户余额要与银行对账单核对相符。各种财产物资和债权债务的明细账户余额，要与总账有关账户的余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或与往来单位、个人核对清楚；

（三）移交人经管的公章和其他实物，也必须交接清楚。

第五十九条　会计负责人、会计主管人员移交时，还要将全部财务会计工作、重大的财务收支和会计人员的情况等，向接交人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应写出书面材料。

第六十条　交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名，并在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第六十一条　接替的会计人员应继续使用移交的账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

第六十二条　会计人员离岗一个月以上，公司财务总监必须指定人员代理，并办理交接手续。

第六十三条　公司撤销时，必须留有必要的会计人员，办理清理工作，编制决算，未清理完毕前，不得离职。

第六十四条　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、真实性承担责任。

第十二章　附　则

第六十五条　对违反和影响本制度执行的，公司将追究其责任。

第六十六条　本制度由董事会制定并解释，经董事会批准之日起生效。

第六十七条　本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与日后颁布或修订的有关法律、法规和依法定程序修订后的《公司章程》不一致时，则应根据有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

衢州信安发展股份有限公司董事会

二〇二六年十月