

浙江万得凯流体设备科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强浙江万得凯流体设备科技股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理工作，规范财务行为，健全财务监管体系，防范公司财务风险，保护股东合法权益，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》（以下简称“《会计法》”）、《企业会计准则》等有关法律、法规、规范性文件及《浙江万得凯流体设备科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其所属的分公司、控股子公司的财务管理工作。

第三条 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，并接受公司监事会及内部审计部门的监督和检查。

第二章 财务管理体制及机构设置

第四条 公司股东大会、董事会依据《公司章程》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。公司监事会依据《公司法》等法律法规及《公司章程》对财务会计工作进行监督。

第五条 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。

第六条 公司财务总监为公司主管会计工作负责人，负责和组织公司各项财务管理工作。财务总监由公司总经理提名，董事会聘任；

第七条 公司设财务部，财务部在财务总监的领导下开展工作，协助公司财务总监完成财务工作职责。具体负责会计核算、预算管理、资金管理、财务分析等事项。

第八条 公司财务部应当按照财务岗位职责进行分工，明确各岗位的具体分工及职责范围，执行内部控制体系，严格执行不相容职务分离原则，关键岗位轮岗原则等，确保各项经济活动相互制衡、相互协调。

第九条 公司财务会计人员应具有良好的道德品行，以及与所任岗位相称的专业知识和工作经验，依法从事财务工作。

第十条 财务会计人员应当按照国家有关法律法规和公司财务制度规定的程序、要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。未经批准不得随意修改、删除会计信息。

第十一条 财务会计人员应当熟悉公司生产经营和财务管理情况，严格执行公司会计政策和会计核算管理办法规定，准确核算公司的经济业务。

第十二条 财务会计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者批准外，任何人不得对外提供或者泄露公司的商业秘密和财务秘密。

第十三条 财务会计人员因工作转岗、调动或者离职，须履行工作交接程序。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、印鉴、实物及未了事项等。办理交接手续时，须有监交人进行监交。公司一般财务会计人员的交接，由财务经理监交，财务经理的交接，由财务总监监交。

第十四条 公司应当建立财务风险管理制度，明确经营者、投资者及其他相关人员的管理权限和责任，按照风险与收益均衡、不相容职务分离等原则，控制财务风险。

第十五条 股东大会是公司的权力机构，依法行使下列职权：

- (一) 决定公司的经营方针和投资计划；
- (二) 选举和更换非由职工代表担任的董事、监事，决定有关董事、监事的报酬事项。
- (三) 审议批准董事会的报告；
- (四) 审议批准监事会报告；
- (五) 审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (六) 审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (七) 对公司增加或者减少注册资本作出决议；
- (八) 对发行公司债券作出决议；
- (九) 对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议；
- (十) 修改公司章程；
- (十一) 对公司聘用、解聘会计师事务所作出决议；
- (十二) 审议批准《公司章程》规定的应由股东大会批准的担保事项；

(十三) 审议公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产 30%的事项；

(十四) 审议批准变更募集资金用途事项；

(十五) 审议股权激励计划和员工持股计划；

(十六) 审议法律、法规、规范性文件或《公司章程》规定应当由股东大会决定的其他事项。

第十六条 董事会是公司的决策机构，对股东大会负责，依法行使下列职权：

(一) 召集股东大会，并向股东大会报告工作；

(二) 执行股东大会的决议；

(三) 决定公司的经营计划和投资方案；

(四) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；

(五) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

(六) 制订公司增加或者减少注册资本的方案、发行公司债券或其他证券及上市方案；

(七) 拟订公司重大收购、回购本公司股票或者合并、分立、解散或者变更公司形式的方案；

(八) 在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；

(九) 决定公司内部管理机构的设置；

(十) 决定聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据总经理的提名，决定聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

(十一) 制订公司的基本管理制度；

(十二) 制订公司章程的修改方案；

(十三) 管理公司信息披露事项；

(十四) 向股东大会提请聘请或者更换为公司审计的会计师事务所；

(十五) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

(十六) 法律、法规、规范性文件或《公司章程》授予的其他职权。

第十七条 总经理对公司董事会负责，行使下列职权：

(一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

(二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

(三) 拟订公司内部管理机构设置方案；

(四) 拟订公司的基本管理制度；

(五) 制定公司的具体规章；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

(七) 决定聘任或者解聘应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

(八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十八条 财务总监是公司主管财务工作的负责人，向公司董事会和总经理负责。主要行使下列职权：

(一) 负责宣传和贯彻落实国家有关财经法规和财税政策；

(二) 协助总经理开展公司的财务管理工作，确保公司资产的安全与完整；

(三) 负责建立健全公司的财务管理和会计核算体系，完善公司的财务管理办法和内部控制制度；

(四) 负责组织编制财务预算及对财务预算方案的执行情况进行检查和考核；

(五) 负责公司的筹资、融资工作，审核公司的重要会计事项；

(六) 负责协调、沟通各职能部门及上下级之间的财务管理关系；

(七) 负责公司的财会队伍建设，合理配置财会专业的人力资源。

第十九条 财务经理在公司总经理的领导下，财务总监的指导下，组织公司的财务管理和会计核算工作：

(一) 负责宣传和贯彻落实国家各项财经政策、财会制度、税收法规；

(二) 负责组织拟定公司财务管理办法，会计人员岗位职责，财务会计工作考核标准，正确组织公司的财务管理和会计核算；

(三) 负责指导公司控股子公司、分公司的财务管理和会计核算工作；

(四) 组织会计人员如实反映公司的财务状况和经营成果，按期编制财务会计报告，并对财务会计报告的及时性、准确性、真实性和完整性负责；

(五) 参与公司的经营决策和投资决策，为决策提供准确的会计信息和相关资料；

(六) 组织开展公司会计电算化工作，运用现代化管理手段及科学方法，不断提高公司财会管理水平；

(七) 合理组织人员，科学分工，统筹处理公司财务管理和会计核算中出现的各种问题，保证公司财会工作的正常进行。

第二十条 公司的子公司、分公司应当合理设置财务会计机构，并且接受公司的业务指导、检查和监督。

第二十一条 公司应当建立健全财务会计人员和会计档案管理制度。

第三章 财务管理的基本工作

第二十二条 财务部应当根据国家有关法律法规的规定和公司的实际情况建立和健全财务管理制度，加强财务会计基本工作的规范化管理，全面提高财务会计工作质量。

第二十三条 公司及子公司应当按照《企业会计准则》，结合公司实际需要设置会计科目，会计科目的设置遵循以下原则：

(一) 合法性原则：会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定；

(二) 相关性原则：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；

(三) 实用性原则：会计科目应当符合公司自身特点，满足公司实际需要。

第二十四条 业务发生变化时，会计科目也应随之作相应调整，及时全面地反映经济活动，会计科目的变更由财务部经理提出申请，经财务总监审核后执行。

第二十五条 会计凭证管理：

(一) 公司及子公司使用财务软件的通用记账凭证；

(二) 按《会计基础工作规范》的规定在财务软件填制和审核会计凭证；

(三) 根据公司会计核算业务需要，设计会计凭据传递程序，保证传递过程中的安全、及时、准确和完整。

第二十六条 账簿设置管理：

(一) 公司按照国家统一的会计制度和会计业务需要独立设置账簿，独立核算盈亏。不具备独立法人资格但符合会计主体认定条件的单位，也可以独立设账核算。账簿设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿；

(二) 各种账簿账页的格式采用公司财务系统标准账簿格式。

第二十七条 公司应当定期和不定期对各种财产物资进行盘点清查，年终对所有财产物资进行一次全面清查盘点，及时对所有物资的盘盈、盘亏、毁损、报废按照审批权限，上报后处理，确保账、卡、物相符。

第二十八条 公司发生每一项经济业务，都应当取得或填制合法的原始凭证，取得或填制的原始凭证不得涂改、挖补，内容必须真实、完整、准确、清晰，并做到及时传递、汇集。

第二十九条 公司财务人员应当根据审核无误的原始凭证，在公司财务软件填制记账凭证。对性质相同而又不需要逐笔记账的原始凭证，可以汇总编制原始凭证汇总表，根据经过审核的原始凭证汇总表，编制记账凭证。

第三十条 公司财务部应当按照《企业会计准则》和有关法律、法规规定的格式和要求，定期编制财务报告，公司对外提供的会计报表应依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、地址、报表所属年度等，并经公司财务经理、财务总监和法定代表人签名和盖章。

第四章 会计核算基本原则

第三十一条 公司进行会计核算和编制财务报表必须符合《会计法》和《企业会计准则》及其他有关会计法规的要求。

第三十二条 公司在会计核算时遵循以下基本原则：

（一）会计年度采用公历年制，即每年1月1日起至12月31日止为一个会计年度；

（二）记账本位币为人民币。外币业务按业务发生时的市场汇率折合为人民币记账，期末外币账户余额按期末市场汇率进行调整，所产生的汇兑差异属于资本性支出的计入相关资产的价值，属于收益性支出的计入当期损益；

（三）会计确认、计量、记录和报告以公司正常的持续经营为前提；

（四）会计核算应当以公司实际发生的交易或事项为依据选择会计要素，如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量；

（五）记账方法：借贷记账法；

（六）计量属性：历史成本、重置成本、可变现净值、现值和公允价值；

（七）会计核算以权责发生制为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用；凡是不

属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用；

（八）会计核算应当按照公司规定的会计处理方法进行，且前后各项应当保持一致，不得随意变更。会计指标应当口径一致、相互可比；

（九）会计核算时，收入与其成本、费用应当相互配比，同一会计期间内各项收入和与其相关的成本、费用，应当在该会计期间内确认；

（十）公司的各项财产在取得时应当按照实际成本计量。各项财产如果发生减值，应当按照相关规定计提相应的减值准备。除法律、法规和会计制度另有规定外，一律不得自行调整其账面价值；

（十一）会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出的界限。凡支出的效益涉及一个会计年度（或营业周期）以上的，应当作为资本性支出；

（十二）公司在进行会计核算时，应当遵循谨慎性原则的要求，不得多计资产或收益、少计负债或费用。

第五章 会计政策和会计估计

第三十三条 公司统一执行国家制定的会计法律法规、会计准则及公司制定的会计政策和会计估计，按照统一口径进行会计核算和编制财务会计报告。

第三十四条 会计政策是根据《企业会计准则—基本准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

（一）公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更。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；

（二）满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

- 1.法律、法规或者国家统一的会计制度等要求变更；
- 2.根据业务事项的实际变动情况自主变更会计政策，且该会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

第三十五条 公司不得随意变更会计政策及会计估计，不得利用会计政策变更和会计估计变更操纵净利润、所有者权益等财务指标。

第六章 资金管理

第三十六条 公司资金实行集中管理，统一调控、分级管理。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募集投资和经营所需的资金，严格控制资金成本和财务风险，并按规定的权限履行审批程序。公司应配备合格人员办理资金业务，并结合实际情况对办理资金业务的人员定期轮岗。

第三十七条 公司各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。公司应当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。

第三十八条 公司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。保证资金安全和正常周转，提高资金使用效率。

第三十九条 公司及子公司之间不得自行拆借资金或者变相拆借资金。公司应加强内部往来借款管理，及时清理回收资金，减少资金占用。公司及子公司未经有权机构批准，不得从事高风险的投资活动。

公司及子公司涉及投资相关事项的，应严格按照公司制定的相关制度执行。

第四十条 公司的所有银行账户必须由财务部统一管理，其他部门不得以任何名义开立银行账户。

第四十一条 财务部应指定专人定期核对银行账户，编制银行存款余额调节表，并由财务经理审核。

第四十二条 公司及子公司应加强银行预留印鉴管理，实行印鉴使用登记管理，财务专用章、法人印鉴建立登记台账。网银支付严格执行不相容岗位分离原则，采取分级授权操作模式，并建立银行操作密钥登记台账、银行复核密钥登记台账。

第七章 资产管理

第四十三条 公司应当根据风险与收益均衡等原则和经营需要，确定合理的资产结构，并实施资产结构动态管理，保证公司资产安全和完整，促进资产的保值增值。

第四十四条 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，其会计价值由公司财务部核算，财务部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，相关部门应予以配合。

第四十五条 公司购买、出售重大资产应当按照资产购置和处置相关规定执行。

第四十六条 公司应当建立健全存货管理规定，规范存货采购审批、执行程序。

（一）公司及子公司物资采购应由归口部门统一管理，并及时办理验收、入库手续。对于验收单、入库单、采购发票和采购合同内容不一致，或者单据不全、账实不符、质量不符合要求的财产物资，财务部不得办理付款手续。存货出库应按相关程序办理领用手续；

（二）公司及子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。

第四十七条 公司应当加强固定资产的购置、使用、处置管理。

（一）公司自行选择、确定固定资产折旧办法，可以征询中介机构、有关专家的意见，并由公司董事会审议批准；

（二）公司购置重要的固定资产、进行重大技术改造，应当经过可行性研究，按照内部审批制度履行财务决策程序，落实决策和执行责任。

第四十八条 公司应当建立和完善对外投资管理制度。

（一）公司对外投资应当遵守法律、法规和国家有关政策的规定，符合公司发展战略的要求，进行可行性研究，按照内部审批制度履行批准程序，落实决策和执行的责任；

（二）公司对外投资应当签订书面合同，明确公司投资权益，实行财务监管。依据合同支付投资款项，应当按照公司内部审批制度执行；

第四十九条 公司应当建立和完善无形资产管理规定。

（一）公司通过自创、购买、接受投资等方式取得的无形资产，应当依法明确权属，落实有关经营、管理的财务责任；

（二）无形资产出现转让、租赁、质押、授权经营、连锁经营、对外投资等情形时，公司应当签订书面合同，明确双方的权利义务，合理确定交易价格。

第五十条 公司应当建立健全对外担保管理制度。

公司原则上不对外担保，确需对外担保的，应当符合法律、法规及公司的有关规定，根据被担保单位的资信及偿债能力，按照内部审批制度采取相应的风险控制措施，由董事会或股东大会审议批准执行，并设立备查账簿登记，实行跟踪监督；

第五十一条 公司从事期货、期权、证券、外汇交易等业务或者委托其他机构理财，不得影响主营业务的正常开展，并应当签订书面合同，建立交易报告制度，定期对账，控制风险。

第五十二条 公司应当建立各项资产损失或减值准备管理规定。

（一）各项资产损失或者减值准备的计提标准，一经选用，不得随意变更；

（二）对计提损失或者减值准备后的资产，公司应当落实监管责任。能够回收或者继续使用以及没有证据证明实际损失的资产，不得核销；

（三）公司发生的资产损失，应当及时予以核实、查清责任，追偿损失，按照规定程序处理；

（四）公司重组中清查出的资产损失，经批准后依次冲减未分配利润、盈余公积、资本公积和实收资本。

第五十三条 公司以出售、抵押、置换、报废等方式处理资产时，应当按照国家有关规定和公司内部财务管理制度规定的权限和程序进行。

第五十四条 公司发生关联交易的，应当遵守国家有关规定，按照独立企业之间的交易计价结算。投资者或者经营者不得利用关联交易非法转移公司经济利益或者操纵关联企业的利润。

第八章 成本费用管理

第五十五条 公司各项收入均要有合法的依据、凭证，并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。

第五十六条 公司应建立收入日常管理机制，合同执行部门要有专人管理合同，对已签订的合同应保持实时跟进，对已完结的合同及时归档。

第五十七条 公司应按照《企业会计准则》等相关要求，结合公司实际，建立完善的成本控制管理体系，明确允许列支费用的项目、标准、归集分配办法、审批权限及审批程序等，确保成本、费用支出真实、合法，并取得有效的原始凭证。

第五十八条 财务人员应根据经审批的成本费用，执行相关管理实施办法和相关报销制度，严格审核各项费用并及时入账。

第五十九条 公司发生销售折扣、折让以及支付必要的佣金、手续费、劳务费、业务奖励等支出的，应当签订相关合同，履行内部审批手续。公司向个人以

及非经营单位支付费用的，应当严格履行内部审批及支付的手续。

第六十条 公司根据会计核算的需要，分设生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等科目对成本和费用进行归集和核算，研发费用还应按研发项目进行明细核算。公司应加强对产品生产成本费用的控制，定期分析产品生产成本波动的原因。

第九章 税务管理

第六十一条 公司应对涉税工作及发票管理各环节进行相应的规范性要求，规范公司的税务管理工作，降低税务风险。

第六十二条 公司的纳税申报、税款缴纳等日常税务工作事项和税务登记、账簿凭证管理、税务档案管理以及其他税务资料的准备和报备等涉税事项均应符合税法相关规定，做到合法经营，诚信纳税。

第六十三条 公司应做好发票管理工作，加强对税收法律、法规、政策的宣传教育工作，有关人员应及时掌握税收法律、法规、政策，熟悉各类税种、税率，依法申报纳税。

第六十四条 公司应准确填制纳税申报表，做到及时申报、纳税，并按要求向税务机关报送相关会计报表、资料。

第十章 财务报告

第六十五条 财务报告是指公司对外提供的反映公司某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。

第六十六条 公司应当建立健全财务报告管理制度。

（一）财务报告由财务报表、财务报表附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料组成；

（二）财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及相关附表；

（三）财务报表附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

第六十七条 公司负责人对本公司财务报告的真实性、完整性负责。

第六十八条 公司应当根据《会计法》、《企业会计准则》等相关规定，编制

和对外提供真实、完整的财务报告。

第六十九条 公司应当按照《企业会计准则》规定，编制合并财务报表，公司的子公司、分公司应当按规定提供单个财务报表及相关资料。

第七十条 财务报告应当内容完整、数字准确、报送及时。

第十一章 信息管理

第七十一条 公司应当结合经营特点，优化业务流程，建立财务和业务一体化的信息处理系统，逐步实现财务、业务相关信息一次性处理和实时共享。

第七十二条 公司应当逐步创造条件，实现统筹公司资源计划，全面整合和规范财务、业务流程，对公司物流、资金流、信息流进行一体化管理和集成运作。

第七十三条 公司应当建立财务预警机制，自行确定财务危机警戒标准，重点监测经营性净现金流量与到期债务、公司资产与负债的适配性，及时沟通公司有关财务危机预警的信息，提出解决财务危机的措施和方案。

第七十四条 公司季度报告、半年度报告和年度报告应当按照《证券法》、《企业会计准则》和有关规定，按时编制财务会计报告，按规定进行信息披露。

第七十五条 公司对外提供的年度财务报告，应当依法经过会计师事务所审计。法律法规另有规定的，从其规定。

第七十六条 公司应当建立健全公司内部财务评价体系，主要评估公司内部财务控制的有效性，评价公司的偿债能力、盈利能力、资产营运能力、发展能力和社会贡献。

第七十七条 公司应当建立和完善经济运行分析制度，加强财务分析，确保公司财务目标的实现。

第七十八条 公司董事、监事、高级管理人员以及相关会计人员应当正确使用所掌握的公司财务信息，并依法履行保密义务，不得利用公司的财务信息谋取私利或者损害公司利益。

第十二章 财务监督

第七十九条 公司应当建立健全财务监督制度。财务监督制度应当符合下列规定：

（一）记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约；

(二) 重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确；

(三) 财产清查的范围、期限和组织程序应当明确。

第八十条 公司负责人应当保证财务会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令财务会计机构、会计人员违法办理会计事项。财务会计机构、会计人员对违反本制度和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第八十一条 财务会计机构、会计人员发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向公司负责人报告，请求查明原因，作出处理。

第八十二条 公司财务部应当依法对子公司、分公司的下列情况实施监督；

- (一) 是否依法设置会计账簿；
- (二) 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整；
- (三) 会计核算是否符合《会计法》、《企业会计准则》和公司有关规定；
- (四) 从事会计工作的人员是否具备从业资格。

第八十三条 公司内部审计部门应当按照有关规定对公司及子公司、分公司进行内部审计监督。

第八十四条 子公司、分公司应当按照《企业会计准则》和本制度的规定建立健全公司财务管理制度。

- (一) 子公司必须建立健全与公司统一的会计政策和财务管理制度；
- (二) 公司财务部对子公司、分公司财务管理要进行指导、检查和监督；
- (三) 子公司负责人对公司财务管理制度的建立健全和有效实施负责。

第十三章 档案管理

第八十五条 会计档案的范围包括会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业资料，是记录和反映经济业务的重要资料和数据。

第八十六条 公司会计凭证、账簿和会计报表，以及与会计工作有关的专业资料，均应存入会计档案。按照归档的要求，整理立卷或装订成册。

第八十七条 公司其他部门或外单位人员需要查阅、借用会计档案，须经相关权限人员批准，办理查阅登记手续后，由会计档案管理人员协同查阅。凡经批

准查阅会计档案者，应严格执行有关保密制度，未经批准严禁复印或借出。

第十四章 附则

第八十八条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

本制度与国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定不一致的，以国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第八十九条 本制度由公司董事会拟定，自公司董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

第九十条 本制度由公司董事会负责解释。

浙江万得凯流体设备科技股份有限公司

2023年10月