

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2014〕888号

签发人：朱明希

关于印发《太极集团有限公司财务信息报告管理及保密细则》的通知

各公司、厂：

为规范和加强太极集团财务信息报告的保密工作，确保公司财务资料的安全，依据国家相关法律、法规和集团公司管理规定，特制定《太极集团有限公司财务信息报告管理及保密细则》。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知！



太极集团有限公司办公室

2014年6月30日印发

拟稿：罗岚心

校核：罗岚心

附件

太极集团有限公司 财务信息报告管理及保密细则

第一条 为进一步规范和加强太极集团有限公司(以下简称集团)财务信息报告的保密工作,防止公司财务信息的泄露,确保公司财务资料的安全,杜绝国有资产的流失及不必要的损失,根据《会计法》及集团有关保密管理规定,特制定本细则。

第二条 本细则所称财务信息报告,是指:集团本部及集团合并的月度、季度、年度财务信息报告,包括财务审计报告、财务年度决算报告、财务报表、财务快报、财务预算表、财务管理报表、财务管理报告及财务分析等。

集团财务处原则上不对外提供和复制集团下属各单位上报的各类财务报表及资料(包括上市公司已上网公告的资料),如有外部单位或内部有关部门要求提供,则应由集团下属各单位按公司规定自行提供(集团财务处办理的以下属单位为融资主体需对外提供的信息报告资料除外,具体传递程序应严格按本细则第五条第3点执行)。

第三条 本细则主要对财务信息报告等资料的保管和传递等工作做出规定。公司财务会计人员及知悉公司财务信息的有关人员应按本细则严格执行。

第四条 财务信息报告的保管

财务信息报告由集团财务处报表室设置专人进行保管,管理人员要严格按照国家的会计档案管理规定和保密制度以及本细则进行档案管理。

1、保管过程中管理人员应保证财务信息报告妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

2、管理人员必须遵照安全、保密的保管原则，将各类财务信息报告统一保存在集团财务处报表室档案柜内，并建立档案查阅、复制登记簿。

3、财务信息报告保管责任人变更时，交接双方必须对照档案交接清单，对归档的所有财务信息报告共同进行清点交接，由集团财务处负责人进行监交，交接完毕后三方签字确认。

4、财务信息报告等资料由集团财务处保管两年后，送集团档案室归档，以防止资料的遗失，由财务信息报告管理人员编制移交清册，移交集团办公室统一保管。

5、公司财务信息报告等资料的销毁，应严格按照《会计法》、《会计档案管理办法》及公司保密制度的有关规定执行。

第五条 财务信息报告的传递

公司财务信息报告等资料不得随意对外提供和公开，不得让无关人员查阅和复制，不得随意传阅。如有特殊情况需要对外提供，资料传递人应保证资料的安全，不得向无关人员传阅，应严格遵守本细则规定。

公司财务信息报告的传递应严格按如下程序执行：

1、集团公司有关上级行政、主管部门或单位要求上报或提供公司财务信息报告等资料，应由集团相关部门填写“财务资料复制申请单”，必须经集团公司董事长（或授权人）同意签字后，方能提供。

每月例行向银行、税务、财政、国资等部门提供的财务信息报告及资料，必须经集团分管财务处领导（或授权人）同意签字后，方能提供。

2、集团内部有关部门及相关单位因业务需要需提供财务信息报告等资料，该部门或单位应开具工作函或填写“财务资料复制申请单”（工作函须写明用途和需要提供的财务资料的

名称、数量，以及接收人相关信息)，由其部门主管或其单位负责人签字，经集团公司董事长（或授权人）同意签字后，方能将相关资料提供给指定的接收人。

3、集团财务处有关人员因工作需要，需提供公司财务信息报告等资料的，必须填写“财务资料复制申请单”，经集团财务处负责人同意签字后，财务信息报告管理人员方可向其提供有关资料和数据。

4、对需要通过局域网对外传输的财务资料，由经办人员提出，集团分管财务处领导（或授权人）同意后，方可传输。经办人员传输时须认真负责，以防止发错。

第六条 财务信息报告的查阅

本条细则主要针对财务报表及其附注，以及与财务报表有关的资料。财务信息报告等资料原则上不得对外借阅。如有特殊情况需查阅，只能在集团财务处报表室内查阅，并严格按如下程序执行：

1、集团公司有关上级行政、主管部门或单位需查阅公司财务信息报告等资料，集团相关部门须审核其提供的有关证件，再填写“财务资料查阅申请单”，必须经集团公司董事长（或授权人）同意签字后，方可查阅。有关财务会计人员应积极配合，对无关财务文件及资料不得提供。

2、集团内部有关人员因工作需要，需查阅公司财务信息报告等资料，应填写“财务资料查阅申请单”，必须经集团公司董事长（或授权人）同意签字后，方可查阅。

3、集团财务处有关人员因工作需要，需查阅公司财务信息报告等资料，必须填写“财务资料查阅申请单”，经集团财务处负责人同意签字后，方可查阅。

第七条 公司财务会计人员及有关人员不得泄露其知悉

的财务信息，不得将公司财务文件及资料随意携带出公司，严禁擅自将贮存有涉密信息的载体带出办公场所，离职时须按公司有关交接办法办理好交接手续，不得利用职权进行非法活动，以损害公司利益。

第八条 公司财务会计人员及有关人员如有违反本规定的泄密行为，应采取切实措施补救，对于泄密人员及有关责任人将严格按照《会计法》和公司有关规定对其进行处理，情节严重者或给公司造成损失者将依法惩处。

第九条 其他

- 1、本细则自颁发之日起施行，解释权归集团公司财务处。
- 2、集团下属各单位请依据本细则拟定相关制度。

- 附件：1、财务资料复制申请单
2、财务资料查阅申请单

附件 1

财务资料复制申请单

单位(部门): _____ 年 月 日

复制内容及数量:	
复制目的:	
申请单位负责人:	终审人:
申请部门负责人:	财务处负责人:
申请单位接收人:	财务处经办人:

附件 2

财务资料查阅申请单

单位(部门): _____ 年 月 日

查阅内容:	
查阅目的:	
查阅单位负责人:	终审人:
查阅部门负责人:	财务处负责人:
查阅人:	财务处经办人: