

版本号：V2026.01	附件数：0	密级：秘密/机密/绝密
撰写人：黄瑛	审核人：宋学武	审批人：许钟民

## 财务管理制度

### 目录

1. 总则 .....	2
2. 会计信息的质量要求 .....	2
3. 会计机构和会计人员 .....	3
4. 会计核算基础工作 .....	3
5. 货币资金的管理 .....	6
6. 应收及预付款项的管理 .....	6
7. 存货的核算与管理 .....	7
8. 长期股权投资的管理 .....	8
9. 固定资产和在建工程的管理 .....	8
10. 使用权资产的管理 .....	9
11. 资产减值的管理 .....	9
12. 负债的管理 .....	10
13. 所有者权益的管理 .....	12
14. 收入、成本、费用的管理 .....	13
15. 利润及其利润分配 .....	14
16. 财务报告的管理 .....	15
17. 会计档案的管理 .....	16
18. 财务分析报告的管理 .....	17
19. 附则 .....	17

## 1. 总则

1.1 为了规范北京中关村科技发展（控股）股份有限公司（以下简称“公司”）的会计核算和财务管理，真实、完整地提供财务会计信息，以满足信息使用者的需要，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国证券法》、《企业内部控制基本规范》、《企业会计准则》及国家有关法律、法规的规定，结合公司的实际情况和管理要求，制定本制度。

1.2 公司根据国家有关规定及生产经营的特点和管理要求，单独设置会计机构，配备会计人员。公司设立财务管理中心，负责全面组织、协调、指导公司及所属各公司的会计核算和财务管理工作；各公司单独设置财务部门，负责本公司的会计核算和财务管理工作，并向公司财务管理中心报告工作。

1.3 公司财务管理的基本任务是：建立健全预测、核算、控制和分析等管理基础工作；根据国家法律、法规及企业会计准则的规定，结合公司的具体情况，制定内部会计核算和财务管理的各项规章制度，指导和监督各公司贯彻实施；真实、完整地提供财务会计信息，按上市公司信息披露的有关规定及时披露财务会计信息。

1.4 本制度适用于企业内部各部门及下属子公司、分公司（以下简称“各公司”）的会计核算和财务管理工作。企业的会计核算应当以企业持续、正常的生产经营活动为前提，划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为年度、半年度、季度和月度，均按公历起讫日期确定。半年度季度和月度均称为会计中期。各公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

## 2. 会计信息的质量要求

2.1 公司提供的会计信息必须满足信息使用者了解公司财务状况和经营成果的需要，与信息使用者所要解决的问题相关联，即与使用者进行决策有关。会计信息的相关性对会计信息使用者应具备预测价值、反馈价值、及时性三方面的作用。同时，会计信息还应满足公司内部加强经营管理的需要。在会计信息未对外正式披露前各单位应按规定做好会计信息的保密工作。

2.2 公司提供的会计信息必须是客观的和可验证的，即会计信息应具有可靠性。公司的会计核算必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量，做到内容真实、数据准确、项目完整、手续齐备、资料可靠、操作规范。会计记录和报告不加任何掩饰，向信息使用者提供真实、完整的会计信息。

2.3 公司采取的会计核算方法应当前后各期一致，不得随意变动，但因生产经营或管理的需要，如有必要变动，应将变动情况和原因，变动后对公司财务状况和经营成果的累积影响额，在会计报告附注中予以披露，会计核算应做到前后各期口径一致，确保所提供的会计信息具有可比性。

2.4 企业的会计记账采用借贷记账法，以人民币为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的企业，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

### 3. 会计机构和会计人员

#### 3.1 会计机构设置

各公司根据会计业务的需要设置会计机构，配备会计机构负责人。会计机构内部应当建立稽核制度，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

#### 3.2 会计人员任职要求

会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力遵守职业道德，提高业务素质。会计人员应当定期参加会计业务培训，不断更新知识，提高业务水平。

#### 3.3 会计人员工作交接

会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章，并应在移交清册上注明：单位名称、交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

### 4. 会计核算基础工作

#### 4.1 财务软件中角色权限的管理

财务软件中的角色及每个角色相应的权限（具体内容参见《集团EAS 财务系统操作手册》）由公司财务部门统一设置，由信息管理部门统一维护。各公司新增、减少、变更人员的组织范围及对应的角色，由各公司相关人员或财务主管提出申请，由各公司财务相关负责人审批，审批完毕提交至各板块管理员，由板块管理员负责维护。板块管理员应设置用户权限台账，随时进行更新及相关文件的存档。

权限及工作的分配应注意不相容职责的分离，不相容职责清单包括但不限于：

4.1.1 出纳与会计的职能应当分离；

4.1.2 记账凭证的编制与审核应当分离；

- 4.1.3 总账会计没有增加会计科目的权限；
- 4.1.4 结账与反结账权限进行分离；
- 4.1.5 支票的保管与印章的保管应当分离；
- 4.1.6 票据的保管与票据贴现的审批应当分离；
- 4.1.7 合并报表的调整分录、抵销分录的编制和审批应当分离；
- 4.1.8 报表的编制与审核应当分离；

#### 4.2 会计科目的管理

公司会计科目的设置原则，以新的企业会计准则为准，结合公司实际情况设置会计科目。公司层次控制的会计科目的变更需由公司财务相关负责人书面审批，从公司统一变更；子公司层次控制的会计科目的变更需由各公司财务负责人书面审批及变更。

#### 4.3 日常业务的处理

各公司依据公司的《会计手册》，根据各自不同的业务特点，编制会计手册细则，日常业务处理依据此执行。财务软件的操作及日常业务处理中的注意事项依据公司的《金蝶 EAS财务系统的操作手册》。公司财务管理中心负责对《会计手册》、《操作手册》进行更新维护、编制不同版本号并及时下发。

#### 4.4 关联方的管理

各公司定期根据董事会秘书处下发的关联方清单，对关联方往来进行对账。

#### 4.5 原始凭证的管理

原始凭证是公司各项生产经营活动的最初记载和客观反映，每一项经济业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证。财务人员必须严格审核原始凭证，对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。

#### 4.6 记账凭证的管理

财务人员根据审核无误的原始凭证生成或填制记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据齐全；如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证摘要内注明附有原始凭证的记账凭证的编号；如果一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的，应开出分割单进行结算；更正错误的记账凭证，应标明要更正的凭证号和更正的原因；会计凭证的摘要内容应清楚反映经济业务事项，对于外部审计机构会计师的审计调整事项应及时入账；记账凭证的录入与审

核不能为同一人，记账凭证由记账会计、复核主管人员签字盖章；记账凭证一个月装订一次，记账凭证的编号按月依日期先后顺序排列；记账凭证由专人保管，存放在财务档案室。

4.7 会计人员每月根据审核无误的记账凭证过账、结账，生成会计账簿和财务报表，年度终了打印会计账簿且必须连续编号，经审核无误后装订成册，由专人整理并归档。

#### 4.8 关账的管理

4.8.1 月度关账清单：各公司在每月最后一天进行结账（节假日顺延），在进行月度结账之前，至少需完成下列事项：

4.8.1.1 财务负责人或指定的其他财务人员每月终了后会同出纳人员盘点库存现金一次，保证账实相符。

4.8.1.2 月度终了，将银行存款日记账余额与开户银行的银行余额对账单进行核对，并编制“银行存款余额调节表”，以确保账实相符。

4.8.1.3 出纳与总账对账，保证账账相符。

4.8.1.4 出纳结账

4.8.1.5 计提固定资产折旧

4.8.1.6 固定资产与总账对账

4.8.1.7 固定资产结账

4.8.1.8 低值易耗品与总账对账

4.8.1.9 低值易耗品结账

4.8.1.10 坏账准备的提取（具体规定见《会计手册》）

4.8.1.11 往来通知单核销

4.8.1.12 结转损益

4.8.1.13 内部现金流量对账，双方签字确认，财务相关负责人复核

4.8.1.14 总账月度结账。

4.8.2 年度关账清单：各公司在处理完12月31日最后一笔业务后，在出具年报之前进行年度结账，进行年度结账之前，在完成上述所涉事项之外，另需完成下列事项：

4.8.2.1 结转本年利润

4.8.2.2 对应收(付)账款余额进行账龄分析及对账

4.8.2.3 关联方往来对账

4.8.2.4 存货盘点

4.8.2.5 固定资产、工程物资盘点

4.8.2.6 资产减值测试

4.8.2.7 需报送的报表经公司相关负责人、财务相关负责人签字、盖章

4.8.2.8 各业务模块第13期结账

4.8.2.9 总账年度结账

月度(年度)关账前由相关财务人员根据关账清单所列内容逐项核对确认,并经财务相关负责人进行复核,确保关账工作按时完成。

4.9 各类财务资料的传递、交接应由交换双方签字盖章,由财务相关负责人监交。会计人员工作调动或离职,必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员,没有办清交接手续的不得调离。办理移交手续前,必须编制移交清册,由交接双方和监交人在移交清册上签名,移交清册填制一式三份,交接双方各执一份,存档一份。

4.10 定期组织公司财务人员的继续教育和相关业务培训。

## 5. 货币资金的管理

参见《资金管理制度》

## 6. 应收及预付款项的管理

应收及预付款项的管理范围

公司的应收及预付款项包括:应收账款、应收票据、其他应收款、预付账款等。应收及预付款项按照实际发生额记账,并按不同客户建立明细账户进行核算、清查和管理。

### 6.1 应收及预付款项的管理内容

#### 6.1.1 应收票据的日常管理

6.1.1.1 公司财务部门应设置“应收票据登记簿”,收到应收票据时要按《中华人民共和国票据法》等的有关规定进行严格的审核、验收,对合法的应收票据要逐笔记录应收票据的种类、编号和出票日期、票面金额、交易合同和付款人、承兑人、背书人的姓名或单位名称、到期日期和利率、贴现日期、贴现率和贴现净额,以及收款日期和收回金额等资料。应收票据到期收清票款后,应在“应收票据登记簿”内逐笔注销。



6.1.1.2 公司因生产经营需要资金，按规定可持未到期的应收票据向银行贴现或者通过背书形式将未到期的应收票据支付物资采购款等。

6.1.1.3 为了确保应收票据的安全与完整，按照内部控制制度的要求，应收票据实行实物与记账分管的原则。票据经办人员按公司票据管理规定办理账户处理和登记相应的管理台账。

6.1.1.4 票据的贴现由财务部门办理。根据贴现计划填制票据贴现清单，向受托保管银行提取票据，并对贴现票据进行认真审核，办妥相应的票据贴现手续后与贴现银行办理票据交接。

6.1.1.5 办理票据交接手续，必须由交接双方签字确认。

#### 6.1.2 应收账款的日常管理

6.1.2.1 财务部门应加强对应收账款的核算和管理。应收账款的核算人员不得开立发票经手现金。每月终了，将已确认收款的收款单据全部处理完毕，确保总账、明细账相符，对超过信用回款期不回款的客户进行预警，并及时办理对账，把拖欠的应收账款余额反馈给销售等责任部门，督促经办人员及时进行催讨加速货款回笼，避免发生坏账损失。长年往来交易额比较大的账项，年底结账前科目发生额及余额应重点关注。

6.1.2.2 每年应定期对应收账款进行分析，对单项金额重大的应收账款应当单独进行减值测试，如有客观证据表明其已发生减值，应根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提坏账准备。对单项金额不重大的应收款项，可以单独进行减值测试。单独测试未发生减值的应收账款(包括单项金额重大和不重大的应收账款)，应当包括在具有类似信用风险特征的应收账款组合中再进行减值测试。对集团公司与控股子公司及子公司之间的应收款项不计提坏账准备。

### 7. 存货的核算与管理

#### 7.1 存货核算与管理的范围

存货是指公司在正常生产经营过程中持有以备出售的产成品或商品，或者为了出售仍然处在生产过程中的在产品，或者将在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。主要包括原材料、低值易耗品、物料用品、库存商品、出租开发产品、开发产品、开发成本、工程施工、在产品、周转材料、委托加工物资等。

#### 7.2 存货管理的内容

财务部门每年至少与业务部门对账一次，配合业务部门至少进行实地盘点一次，盘点结果通过编制“存货盘点表”进行核对，若账存与实存存在差异的及时查明原因，上报审批后进行账务处理。

## 8. 长期股权投资的管理

8.1 公司长期股权投资的确定，由主管职能部门根据市场分析，投资方式及投资回报率等方面进行可行性分析后，提出投资立项申请，经公司董事会（或股东大会）审批后，财务部门按公司投资付款操作程序核对审核无误后以办理投资付款手续，并进行账务处理。

8.2 公司章程规定：各公司未经公司批准或授权不得对外进行投资，因生产经营发展需要，必须由子公司直接对外投资的，应遵循公司章程的有关规定，经子公司相关决策层批准后，报公司董事会（或股东大会）决策批准，并按公司对外信息披露程序履行信息披露后，子公司才能办理对外投资的相关事宜。

## 9. 固定资产和在建工程的管理

9.1 在固定资产的使用中，按照谁使用谁管理的原则，各使用部门对固定资产的安全完整负责。行政部门建立健全固定资产台账，做到账、卡、物三相符，各部门相关负责人为固定资产使用的责任人，做好固定资产的维护和管理工作的。

各部门对固定资产进行定期或不定期的盘点和清查，财务部门每年至少与业务部门对账一次，对盘盈或盘亏固定资产由公司行政部门审核，及时查明原因，履行公司审批程序后，财务部门再进行账务处理。

各单位固定资产的报废、清理、拆除、出租、出借、变卖或转移，必须报公司权限主管批准，并按规定及时办理有关手续。任何单位和个人不得擅自报废、拆除、出租、出借、变卖或转移固定资产。

9.2 在建工程项目：单位在项目竣工投运后在公司规定的期限内，必须提报项目验收申请，财务部门按照项目竣工验收报告进行项目报决、转资。公司在建工程项目交付使用后，应当在最长不超过一个年度的时间内办理竣工决算。对已达到可使用状态，但尚未办理竣工决算的固定资产，财务部门应当按照估计的资产价值入账并计提折旧。

## 10. 使用权资产的管理

10.1 在使用权资产的使用过程中，行政部门作为统筹管理部门，需建立健全使用权资产专项管理台账，详细记录资产名称、规格型号、租赁期限、初始计量金额、使用部门、责任人、续租及终止条款等关键信息，确保账实相符、信息完整可追溯。



10.2 财务部门作为价值管理部门，每半年需与行政部门、使用部门联合开展台账核对工作，重点核查资产使用状态与账务记录的一致性。对使用权资产使用范围偏离租赁约定、资产状态异常等问题，由使用部门牵头、行政部门协助查明原因，形成专项说明后履行公司审批程序，财务部门依据审批结果及相关准则进行账务调整或信息更新。

10.3 使用权资产的租赁期限变更、续租、终止、转租、改良改造及闲置处置等事项，必须由使用部门提交书面申请，详细说明事由、方案及对公司的影响，经行政部门审核资产状态、财务部门评估经济后果后，报公司权限主管批准。未经审批，任何单位和个人不得擅自变更租赁条款、将使用权资产转租他人、进行大额改良改造或闲置不用。其中，涉及使用权资产改良改造的，需另行制定改造方案，明确改造费用、预期效益及摊销计划，经审批后方可实施。

10.4 财务部门负责使用权资产的价值管理与账务处理，需依据租赁协议、初始计量凭证等资料，准确计算使用权资产的初始入账价值及未确认融资费用，并按照直线法或其他合理方法计提折旧，折旧期限需结合租赁期限、资产使用寿命及公司会计政策综合确定。当租赁条款发生变更（如租金调整、租赁期延长或缩短）时，财务部门需及时重新评估使用权资产的账面价值，按会计准则要求进行账务调整。

10.5 使用权资产租赁期满或提前终止租赁时，使用部门需在完成资产清查与交接工作后，详细说明资产处置方式（如归还出租方、续租、购买等）及资产最终状态，经行政部门核验后提交财务部门。财务部门依据报告及相关凭证，完成使用权资产的终止确认账务处理，确保账实同步结清。

## 11. 信用减值和资产减值的管理

11.1 信用减值和资产减值是指企业资产的可收回金额低于其账面价值时确认为信用减值损失或资产减值损失，并把资产账面价值减记至可收回金额。信用减值准备包括：金融资产减值准备、应收票据减值准备、应收账款减值准备、其他应收款减值准备。资产减值准备包括：存货减值准备、长期投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备。

公司在每年年度终了时，在完成核对对账、全面盘点的基础上，业务部门配合财务部门对资产进行减值测试，从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备，并按照相关权限报公司董事会或股东大会审批。

## 12. 负债的管理

### 12.1 短期借款的管理

短期借款是指公司向银行或其他金融机构借入的期限在一年以内的各种借款。

12.1.1 公司通过金融机构融资应按公司章程的有关规定办理相应的决策程序，经公司董事会审批同意后再办理相关的融资手续。

12.1.2 财务部门指定专人负责建立银行借款档案

12.1.3 财务部门应按借款种类及借款合同进行明细核算，按借款合同规定的借款期限具体安排银行借款的归还，正确计算、支付(或分摊)借款利息。

### 12.2 应付票据的管理

应付票据是指公司在商品交易中对外发生债务时开出的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

12.2.1 应付票据应严格按《票据法》的有关规定进行管理。根据公司管理的需要设置应付票据登记簿，指定专人详细记录应付票据的种类、票据金额、签发日期、交易合同号、收款人(或单位名称)、到期日及付款金额等票据信息资料。

12.2.2 在票据到期日前应将款项足额存入银行，以维护公司的良好信誉。

12.2.3 应付票据到期付清时，应及时办理账户处理，并在备查簿中逐笔注销。

### 12.3 应付职工薪酬的管理

职工薪酬：是指公司为获得职工提供劳务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出。

12.3.1 应付工资包括职工工资、奖金、津贴和补贴等，财务部门对应付工资的核算凭公司人力资源部门审核批准的“工资审批单”为依据。

12.3.2 职工福利费：按现行制度规定在成本费用中按实列支。

12.3.3 社会保险费用包括医疗保险费(基本医疗保险、补充医疗保险)、基本养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等；财务部门对社会保险费的核算以规定的计缴比例计提，按经公司劳动保险部门审核的社会保险费支付结算凭证为依据进行清算。

12.3.4 住房公积金、工会经费、职工教育经费按国家有关规定比例计提。

### 12.4 其他应付款项的管理

12.4.1 公司财务部门对应付款项要指定专人负责核算与管理，按欠款对象、业务分类设置明细账；

12.4.2 对已入账的应付款项要定期与对方单位进行核对，如有差错应查明原因，确保双方余额一致。

12.4.3 对确实无法支付的应付款项，查明原因后按准则的有关规定进行处理。

#### 12.5 租赁负债的管理

12.5.1 租赁负债的管理遵循“财务统筹、业务协同、精准核算”的原则，财务部门为租赁负债的核心管理部门，负责租赁负债的初始确认、后续计量、到期偿付及账务处理全流程工作；各租赁业务发起部门（即使用权资产使用部门）为租赁信息提供的责任主体，需及时、准确向财务部门提交租赁协议及相关补充文件，配合完成租赁负债的核算与管理。

12.5.2 财务部门在租赁期开始日，需依据租赁协议约定的租金金额、支付频率、租赁期限及实际利率，准确计算租赁负债的初始计量金额，包括租赁付款额的现值及未确认融资费用，并建立租赁负债专项管理台账。台账需详细记录租赁项目名称、对应使用权资产信息、租赁负债初始金额、各期应付租金、未确认融资费用摊销情况、付款日期及实际支付金额等关键信息，确保租赁负债核算可追溯、数据可核查。

12.5.3 租赁负债的后续计量中，财务部门需按实际利率法按期摊销未确认融资费用，将其计入当期财务费用，并同步更新租赁负债账面价值；同时，根据租赁协议约定的付款计划，建立租金支付提醒机制，在付款日前完成资金支付申请的发起与审核，确保租金按时足额支付，避免产生逾期违约成本。各业务部门需在租赁条款发生变更（如租金调整、租赁期变更、付款方式变更等）时，自变更达成之日起3个工作日内书面通知财务部门，并提供变更后的租赁协议或补充协议，为租赁负债的重新计量提供依据。

12.5.4 财务部门需定期对租赁负债进行清查核对，每月末将租赁负债台账与账务记录进行核对，每季度与业务部门核对租赁项目的实际执行情况及租金支付进度，确保租赁负债的账实相符。对核对中发现的租金支付异常、租赁条款与账务记录不一致等问题，需联合业务部门查明原因，形成专项说明后按公司规定履行审批程序，及时完成账务调整。

12.5.5 租赁期满、提前终止租赁或租赁资产处置时，业务部门需在提交《使用权资产终止使用报告》的同时，同步向财务部门提交租赁终止的相关证明文件。财务部门需依据上述资料及租赁协议约定，完成租赁负债的终止确认账务处理，结清剩余

应付租金及未摊销的未确认融资费用。若因提前终止租赁产生违约金或补偿款，财务部门需按会计准则及公司财务制度规定，准确核算相关损益并进行账务处理。

### 13. 所有者权益的管理

13.1 根据《企业会计准则——基本准则》规定，所有者权益是指企业资产扣除负债由所有者享有的剩余权益（也称净资产），是所有者对净资产的要求权。包括股本（或实收资本）、资本公积、盈余公积和未分配利润。

#### 13.2 股本的管理

13.2.1 公司的股本，是通过发行股票募集资本取得的，或经公司股东大会决议由资本公积转增形成。公司的股本与工商行政管理登记的实收资本相一致，并取得中国注册会计师出具的验资证明，在公司持续经营期间内实行资本保全制度，投资者除依法转让外，不得以任何方式抽回。法律法规另有规定的从其规定。

#### 13.2.2 股份公司的股本除下列情况外，不得随意变动

13.2.2.1 公司符合增资条件的，并经有关部门批准增资的，在实际取得股东增资时登记入账，并按有关规定进行会计处理。

13.2.2.2 公司按法定程序报经批准减少注册资本的，在实际发还股款或注销股本时登记入账，采用收购本公司股票方式减资的，按注销股票的面值总额减少股本，购回股票支付的价款超过面值总额的部分，依次减少资本公积和留存收益，反之，则作相反处理。

#### 13.3 资本公积的管理

##### 13.3.1 资本公积主要包括股本溢价、其他资本公积两大类

13.3.1.1 股本溢价，是指投资者投入的资金超过其在注册资本中所占份额的部分；

13.3.1.2 其他资本公积，主要是指除股本溢价项目以外所形成的资本公积，主要包括

13.3.1.2.1 以权益结算的股份支付换取职工或其他方提供服务的；

13.3.1.2.2 长期股权投资采用权益法核算的，被投资单位除净损益、其他综合收益和利润分配以外的所有者权益的其他变动；

13.3.2 资本公积的主要用途是用于转增股本，用资本公积转增股本必须经公司股东大会审议通过。

#### 13.4 其他综合收益的管理

13.4.1 其他综合收益是指企业根据其他会计准则规定未在当期损益中确认的各项利得的损失，主要包括

13.4.1.1 以后会计期间不能重分类进损益的其他综合收益

13.4.1.2 以后会计期间满足规定条件时将重分类进损益的其他综合收益

13.5 盈余公积的管理

13.5.1 盈余公积金包括法定盈余公积、任意盈余公积两部分。

13.5.2 盈余公积金的用途

13.5.2.1 弥补亏损。用盈余公积金弥补亏损，应当由公司董事会提议，经股东大会批准。

13.5.2.2 转增股本。用盈余公积金转增股本，转增时必须经股东大会决议批准并办妥相应的增资手续，按股东原有持股比例予以转增。

13.5.2.3 扩大企业生产经营。

## 14. 收入、成本、费用的管理

14.1 收入的管理

14.1.1 收入确认的原则

企业应当在履行了合同中的履约义务，即在客户取得相关商品控制权时确认收入。取得相关商品控制权，是指能够主导该商品的使用并从中获得几乎全部的经济利益，也包括有能力阻止其他方主导该商品的使用并从中获得经济利益。

14.2.2 收入确认的前提条件

14.2.2.1 合同各方已批准该合同并承诺将履行各自义务

14.2.2.2 该合同明确了合同各方与所转让的商品(或提供的劳务)相关的权利和义务

14.2.2.3 该合同有明确的与所转让的商品(或提供的劳务)相关的支付条款

14.2.2.4 该合同具有商业实质，即履行该合同将改变企业未来现金流量的风险、时间分布或金额

14.2.2.5 企业因向客户转让的商品(或提供的劳务)而有权取得的对价很可能收回

14.2 成本的管理

成本管理是公司全面预算管理体系的重要组成部分，根据公司的总体目标制定切实可行的目标成本指标，并纳入经济责任制体系进行分解、落实和考核。（具体参见《全面预算管理制度》）

#### 14.3 期间费用的管理

14.3.1 期间费用纳入公司全面预算管理，公司根据各部门管理的特色及预算控制的要求，核定各部门的年度费用定额及相关费用政策，并分解落实到各费用责任单位，纳入经济责任制考核。

14.3.2 各部门日常费用支出的报销控制，在费用定额内由部门主管领导审批后到财务部门报销；因生产经营需要必须开支的非定额内的费用，按预算管理办法确定的审批程序执行。

### 15. 利润及其利润分配

15.1 公司实现的利润总额，应按国家税收法律、法规的规定正确计算并按期缴纳所得税。

#### 15.2 公司利润分配

公司缴纳所得税后的利润，应按照国家有关规定，按下列顺序分配

15.2.1 弥补以前年度亏损，是指超过用所得税前利润抵补以前年度亏损的期限后，仍未补足的亏损。

15.2.2 提取法定盈余公积金。

15.2.3 经股东大会决议，提取任意盈余公积金。

15.2.4 支付普通股股利。公司提出股利分配预案，经股东大会审议通过后按普通股股东持有股份比例进行分配。

15.2.5 公司实现的利润，不在未弥补公司亏损或提取法定公积金前向股东分配股利。在进行上述分配后尚有剩余，即为公司未分配利润，可留待以后年度进行分配。公司未分配利润属于股东权益，在资产负债表中单列项目反映。

15.3 公司年终结账后发现以前年度会计事项的处理错误，包括会计政策重要变更和会计处理重大错误，应在当年有关账户中相应调整。

15.4 公司实现的利润和利润分配应分别核算，利润构成及利润分配各项目应单独设置明细账进行明细核算，并在有关财务报表中分别予以反映。

### 16. 财务报告的管理

#### 16.1 财务报告的编制内容及财务报告的种类



16.1.1 财务报告，是反映公司财务状况、经营成果、现金流量的书面文件。包括年度财务报告和中期财务报告。中期财务报告包括季度财务报告和半年度财务报告。公司的财务报告体系由财务报表和财务报表附注所构成（季报和月报仅为财务报表）。

16.1.2 公司向外报送的财务报告包括：

16.1.2.1 资产负债表；

16.1.2.2 利润表；

16.1.2.3 现金流量表；

16.1.2.4 所有者权益(或股东权益)增减变动表；

16.1.2.5 财务报表附注。财务报表附注应按以下顺序披露：①财务报表的编制基础；②遵循企业会计准则的说明；③重要会计政策的说明，包括财务报表项目的计量基础和会计政策的确定依据等；④会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等；⑤会计政策、会计估计变更以及差错更正的说明；⑥对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益增减变动表中列示的重要项目的进一步说明；⑦或有或承诺事项、资产负债表日后非调整事项、关联方关系及其交易等需要说明的事项。

16.2 财务报表的编制及报送要求

财务报表是传递会计信息的主要形式，为保证财务报表所提供的信息能够及时、准确、完整地反映公司的财务状况、经营成果和现金流量，满足信息使用者的需要，公司在编制财务报表时，必须做到客观真实、计算准确、内容完整、手续齐备。财务报表均应及时留档，未经审批及公开披露，不得泄露给任何机关团体或个人。各公司对外报送的财务报表及各项财务数据，需按照相关授权进行审批。

16.3 合并报表范围

16.3.1 母公司将其控制的所有子公司纳入合并财务报表的合并范围。合并财务报表以母公司和其子公司的财务报表为基础，根据其他有关资料，调整对子公司的长期股权投资后，由母公司编制。

16.3.2 不能控制的被投资单位，不纳入合并财务报表的合并范围。

16.4 合并报表编制流程

公司财务部门每季度根据报表对外披露的要求编制《定期报告编制工作要求》及确定报表上报时间，各公司根据此要求及时进行关账，编制个别财务报表。若子公司在

系统中上报报表，则同时需向公司报送纸质报表一份，纸质报表需按照相关授权进行审批后上报，上报的报表由专人保管，存放在财务档案室。

#### 16.5 资产负债表日后事项

资产负债表日后获得新的或进一步的证据，有助于对资产负债表日存在状况的有关金额做出重新估计，应当作为调整事项。资产负债表日后发生的调整事项，应当如同资产负债表所属期间发生的事项一样，做出相关账务处理，并对资产负债表日已编制的会计报表作相应的调整。资产负债表日以后才发生或存在的事项，不影响资产负债表日存在状况，但如不加以说明，将会影响财务会计报告使用者做出正确估计和决策，这类事项应当作为非调整事项，在会计报表附注中予以披露。非调整事项，应当在会计报表附注中说明其内容、估计对财务状况、经营成果的影响；如无法做出估计，应当说明其原因。

### 17. 会计档案的管理

17.1 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。会计档案管理人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识，对规定应当立卷归档的材料，必须按照规定和要求及时整理归档，集中管理，任何个人不得私自保管。

定期将财务部门归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送公司档案室保存。会计档案的移交，应编制移交清册，由交接双方按移交清册项目核查无误后签章，各执一份。

17.2 在会计档案使用过程中必须按照有关规定作好保密工作。财务人员因工作需要调阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要调阅入库档案，应办理相关借用手续。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证明，经财务相关负责人同意，方可办理相关调阅手续。外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，财务相关负责人同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等。

调阅的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，必须经财务相关负责人同意，填写借据办理借阅手续后方能携出，并在约定的限期内归还。若需要复印会计档案时，应经财务相关负责人同意，并按规定办理登记手续后才能复印。查阅或复制会计档案的人员，不得擅自拆封、修改、抽取和销毁档案。

## 18. 财务分析报告的管理

公司应当重视财务报告分析工作，定期召开财务分析相关会议，充分利用财务分析报告反映的综合信息，全面分析企业的经营管理状况和存在的问题，不断提高经营管理水平。公司财务分析会议应召集有关部门负责人参加。主管财务工作的负责人应当在财务分析和利用工作中发挥主导作用。

财务分析报告的形式不做限定，由公司各部门共同完成，要求能够充分反映企业的财务状况、经营状况，全面分析公司经营中存在的问题，并对预算执行情况进行分析。

## 19. 附则

- 19.1 本制度经公司董事会批准后实施。
- 19.2 本制度由公司财务管理部负责解释和修订。
- 19.3 本制度自2026年1月1日起执行。