



北京维通利电气股份有限公司  
《财务管理制度》

修订时间：2026年6月

## 目录

第一章	总则 .....	1
第二章	财务机构和基本职能 .....	1
第三章	财务管理 .....	2
第四章	会计管理 .....	3
第五章	事务管理 .....	5
第六章	会计信息化 .....	7
第七章	子公司财务管理 .....	7
第八章	附则 .....	9

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强北京维通利电气股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理和经济核算、规范财务行为、提高经济效益、维护股东权益，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业会计制度》等国家法律、行政法规和公司章程的有关规定，制定本制度。

**第二条** 公司应当建立、健全各项财务管理制度，作好财务管理基础工作，完善内部控制制度，如实反映财务状况和经营成果和现金流量，依法缴纳国家税收，依法享受国家税收优惠政策，并接受内外部的监督检查。

**第三条** 财务管理基本任务和方法是做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析、预测和考核工作，合理筹集资金，促进各项资产的合理配置和高效运作，努力提高经济效益，实现股东价值的最大化。

**第四条** 公司及分子公司的一切财务活动都必须执行本制度。

## 第二章 财务机构和基本职能

**第五条** 公司设财务总监一人，财务总监在董事会和总经理领导下，依据本制度管理整个公司财务活动。财务总监基本职能如下：

（一）执行董事会决议以及总经理决定，并定期报告工作；

（二）领导公司的财务部门和会计人员执行国家的财经政策、法令、制度。制止违反财经法令的事件发生，支持财务人员依法行使职权；

（三）建立健全公司内部会计控制制度和财务管理制度，制定会计核算流程和会计政策，开展会计核算和会计监督；

（四）参与研究、制定公司发展战略和重大经营决策，会签涉及重大财务收支的经济事项；

（五）组织编制和执行财务预算，对公司财务收支活动进行计划、控制、核算、分析和考核，督促公司及所属单位降低成本、节约费用，提高经济效益；

（六）负责公司的资金筹措，资金使用和调配的管理；

- (七) 负责对公司财务机构的设置，经总经理批准后执行；
- (八) 对子公司财务总监的工作进行指导；
- (九) 负责公司税收筹划；
- (十) 董事会或总经理交办的其他工作。

**第六条** 公司设财务中心，在董事会和总经理领导下，由财务总监分管负责，具体负责财务管理工作，其基本职能如下：

- (一) 执行董事会、总经理、财务总监的决定，并报告工作；
- (二) 负责对公司内部会计控制制度和财务管理制度执行的指导和监督；
- (三) 统一制定公司会计核算流程和会计核算政策，负责母公司会计核算，并对公司财务报告负责；
- (四) 负责编制公司财务预算与资金预算，负责公司资金筹措以及资金的使用和调配的管理；
- (五) 负责对公司对外投资及重大资本性支出进行审查、分析和控制；
- (六) 负责公司税收筹划，并协调税务机关日常的税收检查工作等各项检查工作；
- (七) 公司董事会、总经理、财务总监交办的其他工作。

公司财务部门都必须建立稽查制度。出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

## **第三章 财务管理**

### **第七条 资金管理**

(一) 为保障公司整体运作的健康顺畅，提高资金使用效率，公司财务中心对公司的资金实行统一调配和管理。未经公司财务总监审批，以及总经理和董事会或股东会批准，任何公司和个人均不得以公司的有形资产和无形资产对外提供担保、质押、捐赠、融资和借款。

(二) 投资管理：对公司权益性投资及重大资本性支出应在实施前进行财务论证，并做好投资项目的跟踪评价。未按公司章程及公司相关规定经公司董事会或股东会批准，不得进行权益性投资和安排资本性支出。

(三) 利润分配：根据公司章程规定和公司资金计划，公司财务中心在保障最佳资本结构的基础上，拟定相应的利润分配方案，经总经理审核，报董事会批准，提交股东会审议通过后执行。

**第八条 财产保险：**公司的财产（含汽车）保险的投保应由行政中心预先提出书面申请，报公司财务总监和总经理审批后执行。

**第九条 财务支出审批制度：**公司财务支出实行分级审批制度。

权益性投资支出在董事会对总经理授权额度内的，由财务总监审核，总经理审批；超出董事会对总经理授权额度的，必须报公司董事会审批；预算内资本性支出由财务总监审核，总经理审批；预算外资本性支出应通过相应的预算外审批流程后办理，从严控制开支范围和开支标准。

**第十条 财产损失（包括固定资产损失、现金和有价证券损失、应收账款坏账损失及存货盘亏和毁损损失）**均须经财务总监和总经理审核，对于重大损失须报董事会审批后，方可转销损失。

**第十一条 固定资产的清理、售卖、外借给其他公司（包括各子公司），**由各资产管理部门提出书面申请，经财务总监审核，总经理同意后执行。

## 第四章 会计管理

**第十二条 会计政策**

公司执行《会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》等会计制度。

**第十三条 财务报告**

(一) 财务报告体系：财务报告是公司财务状况、经营成果和现金流量的规范性书面文件，由会计报表和管理报表组成。会计报表及会计报表附注的格式、表式及编制方法，应当执行财务、会计制度规定；管理报表的格式及编制方法，

由财务中心根据公司经营管理的需要拟定，各子公司可结合本单位的实际需要增加必要的内容。

（二）财务报告编报：各级财务管理部门应当按照有关财务、会计制度规定和公司经营管理的需要，编制财务报告，经财务总监审核，报公司总经理审定后报送董事会。财务报告的报送时间为，月度财务报告应于月份终了后 15 天内出具；季度财务报告应当于季度终了 30 天内对外提供；半年度财务报告应当于中期结束 60 天内对外提供；年度财务会计报告应当于年度终了后 120 天内对外提供。财务报告的对外报出期限须遵循相关规定。

（三）财务报告审计：公司年度会计报表及其附注，应当根据国家有关规定，委托会计师事务所进行审计。会计师事务所由财务中心筛选推荐，经董事会和股东会审议通过后聘请。

#### **第十四条 会计控制：**

（一）职责控制：任何经济业务的处理，均应由两个或两个以上的部门或人员共同完成，以便对每一项经济业务活动进行互相牵制，防止和纠正失误、舞弊行为。具体规定是：

1、授权者与执行者的牵制原则：有权决定或审批开展经济业务的人员不能同时兼任该项业务经办人员；

2、执行者与审核者的牵制原则：获准经办经济业务人员不能同时兼任该项经济业务的审核人员；

3、资产经管者与会计核算者的牵制原则：实物资产和货币资产的保管员或出纳员不能同时兼管该项记账、核算工作；

4、会计人员与业务人员的牵制原则：会计人员不能兼办违背职责控制原则的非会计业务。

（二）资产控制规定：

1、钱、物、账分管制：现金、支票及银行存款统一由出纳经管，并按每天收支情况，逐笔登记现金或银行存款日记账；存货统一由仓管员经管，并按存货

进出情况，填制出入库单，登记明细账；办公用品及低值易耗品统一由企管/综管部门经管，并按物品购入、领用情况、登记实物明细账。固定资产由各资产管理部门经管，须建立固定资产卡片和台账，并及时更新。财务中心根据收到的购买计划及有关单据、发票、领用单等单据，进行账务处理，并定期与各资产管理部门的实物明细账进行核对，做到账账相符，账实相符。

2、公司对财产物资实行定期盘点制度。现金日常采取抽盘制度，每月任选一天抽盘，年中和年末安排两次定期盘点。存货盘存按照存货盘点制度执行。固定资产按照固定资产管理办法执行。盘点制度实施的目的是核实公司财产，保证账实相符，保障公司财产安全和完整。凡出现非正常盘亏的一律由资产经管人负责；出现正常盘盈亏的，经查明原因后，按规定程序报批后入账；

3、用款申报、审批与核销制：凡涉及到用款的经济业务，均由用款部门或经办人根据用款用途、对象、数额、时间等情况，及时提出书面申请，经财务总监审核，相关领导审批后，才能向出纳办理领款手续。除特殊情况，该项经济业务结束后内（原则上不超过 30 日），用款经办人应持合法、有效、完整的原始凭证，经财务总监审核后，向用款审批人提出申请核销，经用款审批人批准后，向出纳办理用款核销手续。未经批准或违法的用款行为，均由经办人自行承担责任。

4、银行账户及印鉴管理：公司因业务需要开设银行账户，经财务总监审核，总经理审批后，才可办理银行开户手续，募集资金专户开立需经董事会审议通过。银行账户印鉴实行分管制，即由财务总监分管财务专用章、公司法定代表人（或其授权代表）分管法人章。任何情况下，不允许由一人集中保管，如需外带办事的，必须两人同行。印鉴保管人临时出差的，可书面委托他人代管。

## 第五章 事务管理

**第十五条** 公司财务总监在董事会的授权下进行专业职能部门的管理。

**第十六条** 财务人员内部调动或因故离职的，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的，不得调动或离职，亦不得中断经办的财务工作，交接期限不短于 30 天。交接包括移交人经管的会计凭证、账簿、报表、电子文档、款项、印章、实物及其他未了事项等。交接工作必须安排监交人，一般财务人员的交接，

由财务经理监交；财务经理的交接，由公司财务总监负责监交；公司财务总监交接由公司总经理和董事会负责监交。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，财务部存档一份。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、真实性承担法律责任。公司根据相关法律法规及公司实际情况对财会人员进行后续教育或业务培训。

#### **第十七条 财务人员职业操守：**

（一）正直和客观。财务人员办理财务事项时应当实事求是、客观公正；

（二）严谨和高效。财务人员必须热爱本职工作，努力钻研业务，保持严谨和高效的工作作风；

（三）保密和廉洁。财务人员不得泄漏在财务工作中所获得的任何机密资料，并在工作中保持廉洁的作风；

（四）公司总部和各子公司应定期检查财务人员遵守工作纪律和职业操守的情况，并作为财务人员晋升、晋级、聘任专业职务、奖励的参考依据。公司在切实保障各级财务人员依法行使职权的同时，将严肃处理玩忽职守、丧失原则、渎职的财务人员。

**第十八条** 会计档案管理应按财政部、国家档案局颁布的《会计档案管理办法》执行。档案统一由各级财务部保管，未经财务总监和董事会批准，其他单位或人员不得调阅。

（一）会计档案管理应符合《会计基础工作规范》的要求及国家档案管理的有关规定。

（二）公司会计档案的范围包括：会计凭证、会计账簿、会计报表、经济合同、财务分析、成本核算资料、纳税申报表等会计资料。会计档案应由专人负责管理，并定期整理归档，并办理档案移交手续。

（三）公司应加强会计档案调阅和销毁工作，公司各部门需调阅会计档案的，需经财务经理批准并办理登记手续后方可调阅，阅后应及时归还，以保证会计档案的安全完整；公司保存的会计档案原则上不得借离公司；查阅或者复制会计档

案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。保管期满的会计档案需要销毁的，由财务部提出销毁意见，并编制会计档案销毁清册，经公司负责人审批后方可在监销人监督下销毁。

## 第六章 会计信息化

**第十九条** 会计信息化，是指企业利用计算机、网络通信等现代信息技术手段开展会计核算，以及利用上述技术手段将会计核算与其他经营管理活动有机结合的过程。公司按财政部颁布的《企业会计信息化工作规范》选择会计软件，推进会计信息化在公司应用。

**第二十条** 各分子公司会计软件原则上要求与公司总部保持一致性。如有特殊情况需经公司财务中心同意。

**第二十一条** 公司 IT 管理部门应当建立电子会计资料备份管理制度，确保会计资料的安全、完整和会计信息系统的持续、稳定运行。

**第二十二条** 公司 IT 管理部门应当建立用户管理制度，加强对重要业务系统的访问权限管理，定期审阅系统账号，避免授权不当或存在非授权账号，禁止不相容职务用户账号的交叉操作。审计部门定期或不定期对授权进行监督检查。

**第二十三条** 公司 IT 管理部门应加强服务器等关键信息设备的管理，建立良好的物理环境，指定专人负责检查，及时处理异常情况。未经授权，任何人不得接触关键信息设备。

## 第七章 子公司财务管理

**第二十四条** 公司以持有子公司的股权，享有对子公司的股权及其衍生权利的占有、使用、处置和分配等权利。子公司应承担组织经营、取得经营利润、合法有效地运作公司法人财产、保证股东投入资本保值增值的责任。

**第二十五条** 公司对子公司财务管理实行归口垂直管理为主，由公司财务中心对子公司财务进行业务指导与监督考核，子公司统一接受会计师事务所的定期报告等审计。

**第二十六条** 子公司应统一执行公司制定的会计政策，对同一经济事项的会计核算保持一致。子公司可参照公司的财务管理制度体系，根据自身实际情况制定子公司财务管理制度，经子公司董事会或执行董事批准后向公司财务中心备案。

**第二十七条** 对子公司财务人员的管理

（一）公司对下属控股、参股子公司财务会计工作实行垂直统一管理为主，根据投资公司情况予以委派、推荐财务管理人员，并依照控股、参股子公司《公司章程》规定的程序聘任和解聘；

（二）子公司财务负责人应定期向公司财务负责人报告经营及财务情况，按照公司要求提交财务报告、工作总结、重大专项报告等，接受公司绩效考核和内部审计；

（三）子公司其他财务人员由子公司财务部门组织选聘，公司财务中心参与选聘；

（四）公司财务中心每年至少应组织一次子公司财务人员集中培训，以内部培训、经验交流、外部讲师培训相结合的形式。

**第二十八条** 对子公司全面预算的管理：

（一）由公司预算管理委员会领导、财务中心具体组织公司全面预算管理，子公司财务部门应根据公司要求，完成下一年经营计划、财务预算编制，提交公司预算委员会批准；

（二）子公司财务部门负责管理预算执行情况，按照月度分解并监控日常执行差异，每季度向公司财务中心提供预算季度执行分析报告，集中分析检讨预算差异；

（三）子公司预算调整于每季度按照审批权限报批，超过子公司总经理审批权限的必须报公司财务中心及预算委员会批准；

（四）子公司预算是子公司经营管理层绩效考核的主要项目，预算指标是否达成与评价管理层工作业绩、绩效奖励、风险承担直接挂钩。

**第二十九条** 对子公司资金的管理：

(一) 子公司资金管理应按照资金预算计划执行，重大资金支出项目必须履行审批手续。公司财务中心定期对子公司银行账户使用情况、资金支出的审批权限控制、资金计划的制定和控制是否有效执行等情况进行检查；对于募集资金使用还须遵守相关信息披露规定及公司募集资金管理制度等，应对募集资金的使用情况设立台账，详细记录募集资金的支出情况和募集资金项目的投入情况；

(二) 子公司在履行审批手续后，可通过资金有偿使用的方式向公司申请借款，原则上不允许子公司之间存在非经营性资金往来，严格禁止子公司未经申报、审批程序向外单位提供借款或对外担保事项；

(三) 子公司向银行或其他单位融资，必须经过公司财务中心的审批，并按照子公司《公司章程》规定的法定程序进行。

## 第八章 附则

**第三十条** 本制度由董事会负责解释及修订。

**第三十一条** 本制度经董事会批准后生效并施行，修改时亦同。

北京维通利电气股份有限公司

董事会

二〇二六年六月