

北京神州泰岳软件股份有限公司

财务管理制度

(2024年10月修订)

第一章 总 则

第一条 为加强北京神州泰岳软件股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理工作，规范财务行为，防范财务风险，健全内部管理机制，保护公司、股东及相关方的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等相关法律、法规和《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度为公司财务管理的基本制度，在募集资金管理、关联交易、对外担保、对外投资等各专项领域，可根据相关法律、法规拟定各项管理制度、实施细则等，经审议通过后执行。

第三条 本制度适用于公司、分公司及下属全资、控股子公司（以下简称“子公司”）的财务管理工作，各子公司可根据本制度制定具体的实施细则，经审议通过后执行，并报公司财务部备案，参股公司可以参照执行。

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。公司董事会负责审议批准财务管理制度及其修订，公司总经理办公会负责审议批准依据本制度拟定的各项具体规章、管理办法、实施细则。公司监事会和内部审计部门依据《公司法》等法律法规和《公司章程》对财务管理工作进行监督和检查。

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，恪守职业道德，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 公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

第七条 公司设立财务总监岗位，财务总监是公司财务负责人，负责和组织

公司各项财务管理和会计核算工作。财务总监必须按照《公司法》和中国证监会、深圳证券交易所规定的任职条件和聘用程序进行聘用或解聘。

第八条 公司设置财务部，财务部在财务总监的领导下开展工作，负责开展公司财务管理和会计核算的各项具体工作。公司财务部根据财务管理和会计核算需求设置财务会计工作岗位。财务部岗位设置应当严格执行不相容职务相分离的原则，各岗位职责清晰、分工明确，确保各项财务会计工作互相监督制衡。

第九条 财务会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，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。

第十条 财务会计人员应当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批准外，任何人不得对外泄露公司的商业秘密和财务秘密。

第十一条 财务会计人员因工作转岗、调动或者离职，须认真履行工作交接程序，移交所有经管的财务资料和其他资料，未办妥交接手续的，不得离开原工作岗位。

第三章 会计核算基础

第十二条 公司统一执行国家财政部颁布的《企业会计准则》及其他有关规定，并结合公司实际情况制定恰当的会计政策。

第十三条 公司会计年度采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。公司会计核算划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为月度、季度、半年度和年度。

第十四条 公司会计核算以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

第十五条 公司在中国境内主体会计核算以人民币为记账本位币，海外主体根据所在地及经营活动主要币种为基础，确定记账本位币。

第十六条 公司会计计量一般以历史成本为基础，采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的，应保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。

第十七条 会计记录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，如实反映财务状况和经营结果。

第十八条 公司采用的会计政策、会计估计应保持一贯性，会计政策、会计估计如出现重大变更须按照《公司章程》的规定，经董事会或股东大会审议批准

后执行。

第四章 财务预算管理

第十九条 公司实行全面预算管理，财务预算应符合公司整体发展规划和预算目标要求，按照统一组织、逐级落实的方式，以公司各事业部、子公司和职能部门为预算责任单位，分解落实预算指标后，汇总形成公司整体财务预算，推动公司各项经营计划和财务目标的达成。

第二十条 公司成立预算管理组，由公司业务负责人、财务负责人和其他相关部门负责人组成，组织开展预算的编制、执行、调整、分析、考核和评价等工作，推行公司预算管理工作开展，并监督执行与反馈。

第二十一条 公司下属各事业部、子公司和职能部门，成立预算管理小组，在公司预算管理组的领导下，由本部门负责人、部门财务负责人和部门其他相关管理人员组成，组织开展本部门预算编制，并推动部门预算的执行与落实。

第二十二条 公司各项经营活动都应纳入预算管理，明确预算目标，进行预算控制，跟进预算执行。

第五章 货币资金管理

第二十三条 公司对货币资金实行集中管理、统一调控、分级负责。为确保公司资金安全、使用合规，提高资金收支计划性，兼顾资金流动性与收益等要求，财务部负责组织实施货币资金管理工作，可以依据国家有关法律法规，根据公司各相关制度，建立相应的管理办法与实施细则，做好货币资金的收支管理。

第二十四条 本制度所指的货币资金管理，主要包括：

- （一）现金、数字货币、银行存款及其他货币资金。其他货币资金主要包括履约保证金、保函保证金等，以及其他形式的货币资金（例如存放于企业第三方支付平台的资金等）。
- （二）公司因资金管理而形成的各类定期存款、协定存款、通知存款、结构性存款、理财产品、存单、票据等，参照货币资金进行管理。
- （三）公司为防范汇率风险开展的远期外汇交易，包括远期结售汇、外汇期权、掉期等以及上述产品的组合，参照货币资金进行管理。

第二十五条 公司财务部实行钱账分管、印鉴分管，出纳、制单、复核分别设岗，实行专人负责、分工作业。财务部应当对货币资金业务涉及的银行账户管

理、印鉴及 U-key 管理等制定明确的岗位职责分工，严格执行不相容岗位分离原则，并采取分级授权操作模式控制风险。

第二十六条 公司的资金收支活动主要采取银行账户转账方式结算，减少使用现金，并按照国家有关法律法规的规定使用现金。财务部应指定专人保管及定期清查现金，保障公司的现金安全及账实相符。

第二十七条 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和管理银行账户。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。

第二十八条 公司对外支付资金必须依据有效合同、合法凭证、以及完整的审批手续，涉及资金支付的各项业务，均须经主管领导按照授权审批制度审核批准后办理。财务部及各级经办、审核、审批人员应当严格按照规定的程序 and 标准办理货币资金支付业务。

第六章 资产管理

第二十九条 公司应当根据风险与收益均衡原则和经营需要，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。

第三十条 各项资产根据公司相关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。

第三十一条 应收款项管理

- (一) 公司应当加强对应收账款、合同资产、其他应收款等应收和预付类款项的管理。
- (二) 公司各类应收款项，应由产生债权经济事项的责任机构及其具体责任人员负责清收，财务部安排专人负责监督管理。
- (三) 公司应完善相关业务流程，加强对各类应收款项的管理，做好对账和催收工作。对超过正常期限的应收款项，产生债权经济事项的责任机构及其具体责任人员应提出应对措施和解决办法，并推动实施，防止或减少坏账损失。
- (四) 公司应收款项按照预期信用损失模型测算并计提损失准备。

第三十二条 存货管理

- (一) 公司存货包括合同履约成本、原材料、在产品、产成品、发出商品、外购商品、委托加工材料及低值易耗品等。
- (二) 公司因从事软件与信息技术服务业，存货包括人工等投入所形成的合同履约成本。针对不具备实物形态的该类型存货，公司应当建立项目过程管理和合同履约进展管理机制，项目管理部门负责非实物形态存货管理，财务部门负责存货财务核算。
- (三) 公司应当建立健全实物形态存货的采购、仓储、领用、盘点、处置等全过程管理制度。供应链管理部门或仓库管理部门负责实物管理，财务部门负责存货财务核算。
- (四) 公司应当加强对存货采购或形成的审批和执行管理，科学合理确定库存规模，严格按照采购合同约定以及内部审批制度支付货款，定期进行存货盘点，加快存货周转，减少存货减值损失。
- (五) 资产负债表日，存货采用成本与可变现净值孰低计量，按照存货成本高于可变现净值的差额计提存货跌价准备。

第三十三条 固定资产管理

- (一) 公司固定资产主要包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、电子办公设备和其他设备等。
- (二) 公司应建立和完善固定资产的日常管理制度，规范固定资产的购建、使用、盘点、处置等全生命周期管理。重大资产的购建、技改、处置事项，须履行必要的审批程序。
- (三) 每年年度终了，应对固定资产的预计使用寿命、预计净残值和折旧方法等进行复核，如果发生变更需要按照会计估计变更的流程进行处理。

第三十四条 在建工程管理

- (一) 在建工程成本按工程实际支出确定，包括建设期间发生的各项工程支出、工程达到预定可使用状态前应予以资本化的借款费用以及其他相关费用等。
- (二) 公司应严格在建工程管理，成立专门的项目管理团队，每个资产负债表日，应传递项目进度资料至财务部进行及时、准确的账务处理，以立项项目分类核算。
- (三) 在建工程在达到预定可使用状态后，无论是否办理竣工决算手续，均根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资

产等对应科目，并按标准计提折旧摊销。

第三十五条 无形资产管理

- (一) 无形资产是指公司拥有或控制的，没有实物形态的可辨认非货币性资产，主要包括计算机软件、专利权、著作权、土地使用权等。
- (二) 无形资产作为公司的重要资产构成，应该建立健全公司内部无形资产管理制 度，特别是知识产权管理制度，依法划清职工职务技术成果与非职务技术成果，财务部会同相关技术和业务主管部门，对无形资产的确认、计量、价值评估进行跟踪管理。

第三十六条 其他资产管理

- (一) 除上述资产外，公司对投资性房地产、使用权资产、长期待摊费用、长期股权投资、商誉等其他资产，应当依据有关法律、法规建立健全相关资产管理制度。
- (二) 其他资产的管理应夯实主体责任，结合业务特点和其他资产的属性特征，由直接主管部门严格按照内部审批和执行程序开展工作，由财务部按照相关资产对应的法律法规、公司章程、会计准则等规定，加强会计核算和财务监督，配合主管部门共同做好其他资产的管理工作。

第三十七条 公司要建立健全各项资产损失或减值准备管理制度，加强各类资产盘点，定期开展减值测试，按照规定程序及时足额计提减值准备，真实反映资产价值变动情况，必要时可以聘请内部或外部专家协助开展减值测试工作。

第三十八条 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，及时予以核实、查清责任，按照规定程序追偿损失，对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。对于无法收回或确实无价值的资产，按照本制度和公司相关管理制度的规定，经审批通过后核销。

第三十九条 公司以出售、抵押、置换、报废等方式处置资产时，应当严格按照本制度和公司相关管理制度的规定，经审批通过后执行。

第七章 负债管理

第四十条 公司要规范负债行为，根据负债类型的形成机制，加强负债管理、防范负债风险。

第四十一条 公司生产经营过程中形成的经营性负债，主要包括应付账款、

预收款项、合同负债、应付职工薪酬、其他应付款、应交税费等，由相应经营业务的负责人承担主要管理责任，财务部负责进行会计核算和财务监督，保证负债科目的真实性和准确性。

第四十二条 公司可以通过银行贷款、发行债券、票据等融资性负债，募集经营和投资所需资金。财务部作为融资性负债的管理部门，当明确债务融资目的，强化资产负债期限匹配，统筹考虑监管要求、融资成本、资金期限、融资风险，合理确定融资规模、方式、期限和工具，持续优化资金结构。融资过程要严格按照规定的权限履行审批程序，控制融资风险。

第四十三条 公司应将担保事项纳入管理，并严格按照有关审批权限规定和程序办理，担保规模、担保对象、担保比例、反担保等要符合国家法律法规和监管部门的要求，要符合《公司章程》的规定。财务部要定期及不定期对担保事项进行监督和检查，及时发现潜在风险。

第八章 权益管理

第四十四条 公司应当规范开展权益管理，合法、合规使用税后利润。公司当年税后利润要按照弥补以前年度亏损、提取法定公积金、支付优先股股息、提取任意公积金、向股东分配利润的顺序进行分配。

第四十五条 公司或子公司发生亏损的，可以用任意公积金和法定公积金弥补，仍未得到弥补的，可以按照规定使用资本公积金弥补。

第四十六条 公司进行税后利润分配的，要符合法律法规有关规定，遵循可持续原则，兼顾自身发展和回报股东的需要，并提请股东（大）会等审议批准。

第四十七条 公司可以通过发行股票等权益方式进行融资，也可以通过股份支付、股权激励等权益方式进行支付，涉及权益相关的融资及支付等过程，要符合法律法规有关规定，并按规定的权限履行审议批准程序。

第九章 收入管理

第四十八条 收入是指公司对外销售产品或提供服务等日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

第四十九条 公司在履行了合同中的履约义务，即在客户取得相关商品或服务控制权时确认收入。取得相关商品或服务控制权，是指能够主导该商品或服务的使用并从中获得几乎全部的经济利益。

第五十条 公司在按照合同确认交易价格时，考虑可变对价、合同中存在的重大融资成分、非现金对价、应付客户对价等因素的影响，主要是：

- （一）合同中包含两项或多项履约义务的，公司在合同开始日，按照各单项履约义务所承诺商品或服务的单独售价的相对比例，将交易价格分摊至各单项履约义务。公司按照分摊至各单项履约义务的交易价格计量收入。
- （二）合同中存在可变对价的，公司按照期望值或最可能发生金额确定可变对价的最佳估计数，但包含可变对价的交易价格，不超过在相关不确定性消除时累计已确认收入极可能不会发生重大转回的金额。
- （三）合同中存在重大融资成分的，公司按照假定客户在取得商品或服务控制权时即以现金支付的应付金额确定交易价格。该交易价格与合同对价之间的差额，在合同期间内采用实际利率法摊销。

第五十一条 按照时段或者时点履行履约义务适用于不同的收入确认方式：

- （一）满足下列条件之一的，属于在某一时段内履行履约义务，否则，属于在某一时点履行履约义务：（1）客户在公司履约的同时即取得并消耗公司履约所带来的经济利益；（2）客户能够控制公司履约过程中在建的商品；（3）公司履约过程中所产出的商品具有不可替代用途，且公司在整个合同期内有权就累计至今已完成的履约部分收取款项。
- （二）对于在某一时段内履行的履约义务，公司在该段时间内按照履约进度确认收入，但是，履约进度不能合理确定的除外。
- （三）对于在某一时点履行的履约义务，公司在客户取得相关商品或服务控制权时点确认收入。

第五十二条 公司根据在向客户转让商品或服务前是否拥有对该商品或服务的控制权，来判断从事交易时公司的身份是主要责任人还是代理人。公司在向客户转让商品或服务前能够控制该商品或服务的，公司为主要责任人，按照已收或应收对价总额确认收入；否则，公司为代理人，按照预期有权收取的佣金或手续费的金额确认收入。

第十章 成本费用管理

第五十三条 成本是指公司为销售商品、提供劳务而发生的各种耗费；费用是指公司为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。公司应

当按照国家有关《企业会计准则》、相关财务会计制度及公司的相关规定，正确确定成本核算对象，及时归集生产费用，合理划分期间费用和成本的界限。

第五十四条 公司应加强对成本费用的管理，规范各项成本费用支出行为。公司应结合各项成本费用的具体情况，按照不同支出类别相应制定具体管理办法和实施细则，明确各项支出的标准及审批程序。

第五十五条 公司根据会计核算的需要，分设营业成本、销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等科目对成本费用进行归集和核算。各项成本费用支出必须做到有据可依，成本费用的财务核算应取得合法、真实、有效的原始凭证，应做到真实、准确、及时和完整。

第五十六条 在研发费用方面，公司应按照具体研发项目进行明细核算，研发项目投入应当根据公司研发项目所处的阶段、方向和具体定位，结合实际情况列入相关资产成本或当期费用。公司研发部门应统筹内部研发资源，合理确定研发方向，管理研发项目进度，提升研发投入效率。

第十一章 对外投资管理

第五十七条 公司对外投资包括金融资产投资和长期股权投资等投资，金融资产包括权益工具、债券投资、理财产品、衍生工具等。

第五十八条 公司财务部在股东大会或董事会的授权下，可从事授权指定的金融资产投资活动。申请授权须明确投资目的、交易品种、交易范围和交易限额。公司的金融资产投资必须通过资质好、信用评级高的商业银行、证券公司、投资银行、保险公司等专业机构进行。

第五十九条 公司的长期股权投资等投资需要严格按照相关法律法规、《公司章程》和公司相关管理规定的要求，应严格按照分级授权与审批的原则，经有权机构审议批准后执行。

第十二章 税务管理

第六十条 公司财务部为公司税务管理工作的统筹部门，负责日常税务管理、税务检查应对、纳税风险评估和防范、税务档案管理工作。公司和财务人员应严格遵守国家税收法律、法规和规章政策，依法纳税。

第六十一条 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

合税法相关规定，做到合法经营，诚信纳税。

第六十二条 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。

第六十三条 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。

第六十四条 公司应组织学习研究各项涉税法律、规章、制度，做好纳税管理、税费核算，配合做好纳税检查，提高企业涉税管理水平，降低涉税风险。

第十三章 会计档案管理

第六十五条 会计档案是指在会计核算过程中接收或形成的，记录和反映经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括会计凭证、会计账簿、财务报告、财务系统数据备份和其他与会计核算相关的会计档案。

第六十六条 公司应当严格按照国家相关法规要求保管会计档案，在进行会计档案查阅、复制过程中，禁止篡改和损坏会计档案。

第六十七条 会计档案应存放在专门的档案室。档案室应满足防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。会计档案一般不得对外借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，借出时应当严格按公司规定履行审批登记手续。

第六十八条 由于会计人员岗位变动或其他原因使得会计档案需要转交时，必须办理会计档案交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定流程借阅并及时归还原处。

第六十九条 公司应重视、加强财务信息化的建设，将会计核算系统、业务审批流程、会计档案资料等以信息化方式管理，以电子形式保存，提升财务管理效率。并做好财务信息化系统的权限设置、身份识别、访问控制、数据备份等基础工作，确保财务信息的安全、完整、有效。

第十四章 财务监督

第七十条 公司应不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制，从而促进公司健康稳定发展。

第七十一条 公司的财务监督体系：

- （一）公司董事会审计委员会通过制度监督、预算监督、核算监督、内部审计监督等手段完善内部财务监督体系。
- （二）公司管理层通过内部财务控制、会计核算、内部审计、预算执行考核等方式，对公司财务运行情况进行全方位、全过程监督。
- （三）公司内审部具体执行公司内部财务审计监督职责，并协助董事会进行内部控制自我评价。
- （四）公司监事会依照法律、法规及《公司章程》的有关规定，履行公司内部财务监督职责。

第七十二条 财务部门应全力配合公司审计委员会、管理层、内审部及监事会对公司的财务活动实施检查、控制、督促等监督活动。

第十五章 附则

第七十三条 本制度未尽事宜或与有关法律、法规、规范性文件、《企业会计准则》及《公司章程》的有关规定不一致的，按照国家有关法律、法规、规范性文件、《企业会计准则》及《公司章程》等规定执行。

第七十四条 本制度由公司财务部制订并修改，经董事会审议通过之日起执行，原《财务管理制度（2012年10月）》同时废止。

第七十五条 本制度由董事会授权财务部负责解释。

北京神州泰岳软件股份有限公司

二〇二四年·十月