

北京空港科技园区股份有限公司

财务管理制度

总 则

第一条 为适应北京空港科技园区股份有限公司（以下简称“空港股份”或“公司”）发展战略需要，加强公司财务管理与监督，依据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等国家有关法律法规，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度是规范公司、公司合并报表范围内所包含各级子公司（以下简称：所属公司）会计核算和财务管理的基本制度。

第三条 各所属公司可结合自身的生产经营特点和管理要求，参照本制度规定，制定适合各公司的会计核算和财务管理制度，报空港股份计划财务部备案。

第一部分 财务组织机构和职责

第一章 财务管理体制和组织机构

第四条 公司实行统一领导、分级管理的财务管理体制。

第五条 各公司自主经营、自我发展、自负盈亏、自我约束，依法享有法人财产权和民事权利，承担民事责任。

第六条 空港股份及所属公司原则上应依据岗位职责设置相应财务岗位。

各公司主管会计工作负责人就本公司财务报告的合法性、真实性、正确性及完整性与本公司负责人共同承担责任。

第七条 财务人员因调动工作或因故离职的，必须与接替人员办理交接手续，财务交接手续办理完成后才可办理工作调动或离职手续。各公司财务人员办理交接手续必须有监交人，监交人为会计机构负责人或主管会计工作负责人。

财务人员交接时，应形成书面交接单，交接单内应逐项列明所有交接工作涉及的内容，包括但不限于现金、有价证券、会计凭证、会计账簿、财务印章、网银、IC卡等各类会计资料。接交人在逐项清点确认无误后，移交人、交接人、监交人共同在书面交接单

上签字确认，交接单一式四份，交接双方及监交方各一份，财务档案留存一份。

第八条 会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但各岗位人员设置应严格遵守不相容职务相分离原则。

第二章 主管会计工作负责人选用与管理

第九条 本章所称主管会计工作负责人相关规定涉及空港股份及所属公司。

第十条 主管会计工作负责人选用：

空港股份主管会计工作负责人的选用依据上市公司高级管理人员相关选聘制度执行；空港股份计划财务部对所属公司负有监督责任。

所属公司主管会计工作负责人原则上由空港股份直接委派或聘任；或由所属公司向空港股份推荐合适人选，或通过外部招聘后，履行空港股份人事任免相关审批程序。

各所属公司主管会计工作负责人受空港股份和其所在公司双重管理，对所在公司经营活动中的会计法规、会计政策及会计核算的具体工作承担会计责任，并不定期向本级经理办公会和空港股份主管会计工作负责人汇报工作。

对违反公司有关制度及财经法规的主管会计工作负责人，依据人力资源部相关规定建议解聘或者调整岗位。

第十一条 主管会计工作负责人任职条件：

遵纪守法，廉洁自律，有良好的职业道德。熟悉财经法规，有维护公司资产安全及促进公司财富最大化的事业心和责任感。

具有大学本科以上学历，不少于三年以上会计管理工作经验，具备会计相关中级（含）以上职称。

认真负责，为人正直，责任心强，具备团队工作精神。身体健康，能适应本职岗位工作需要。

第十二条 对具有研究生及以上学历或具备中国注册会计师资格且考核优秀的人员可不受第十一条第（二）项限制。

第十三条 有下列情况之一的人员，不得选用：

因渎职曾给公司造成重大经济损失的。

监控、审核、操作失误，导致公司财产严重流失的。

违反财经法规，不坚持原则，不如实反映本公司财务状况，在公司账目上弄虚作假的。

不符合上市公司相关任职要求的。

第十四条 主管会计工作负责人工作内容：

建立健全所在公司各项财务管理制度，定期反映执行的情况和问题，对所发现的违规违纪问题及时制止纠正。

遵守所在公司各项制度，积极认真完成公司领导交派的任务，及时汇报所在公司的财务状况和经营成果。

严格遵循相关会计制度和会计准则，认真做好各项会计基础工作。严格内控制度，会计核算及时、正确，保证会计档案的完整。

具体组织编制所在公司财务预算计划、预测，确保资金使用上的安全可靠。

参与所在公司各项重大事项的研究，如对外投资、借款、贷款担保、利润分配等，监督检查所在公司各项财务运作和资金收支情况。

第十五条 主管会计工作负责人的权利：

审核权：有权按照所在公司规定审核资金使用、费用开支等财务事项。

监督权：有权监督所在公司全面财务工作执行情况，对不符合财务制度、不执行财务计划和违反财经法规的行为有权制止，并向所任职公司负责人和空港股份计划财务部报告。

财务管理权：

有权对所在公司财务方面的规章制度提出修改建议。

有权向空港股份计划财务部汇报财务工作，提出管理建议。

有权要求所在公司相关部门提供财务预算或资金收支计划所需的资料。

有权组织召开经济活动分析会，对各部门的预算或计划执行情况提出改进建议。

有权对所在公司各部门年度预算或计划执行过程中的节约和浪费情况进行检查，并

提出建议。

第十六条 主管会计工作负责人应承担的责任：

因管理不力造成账实不符、账表不符、会计报表报送不及时等问题，应承担相应责任。

对侵害公司利益、违反公司制度和国家财经法规的情况，不监督、不制止、不报告而造成严重后果的，应承担相应的责任。

对国家规定的财务档案资料归档不及时、管理不严格导致出现损坏、遗失的，应承担相应责任。

第十七条 公司根据工作需要，定期对主管会计工作负责人进行轮岗，必要时进行离岗审计。

第三章 会计工作制度

第十八条 各公司会计核算必须严格依据《企业会计准则》及空港股份相关规定据实核算。

第十九条 各公司会计核算在接受外部监管部门监督的同时，要及时建立健全本公司财务管理制度，防范公司财务风险。

第二十条 各公司的所有收入，包括投资收益、业务收入、佣金以及各种手续费收入等，都必须及时、全部纳入账内核算，不准“体外循环”，不准私设“小金库”。

第二十一条 会计人员工作基本要求：

会计人员在工作中应严格坚持爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、依法办事、提高服务、保守秘密的职业道德准则。

按照国家财务制度的规定，提供完整、真实的财务信息。

定期检查、分析财务情况，发现问题及时向领导提出建议。

第二十二条 会计人员工作具体要求：

单据审核

原始单据的合法性：办理收付业务时，要认真审核原始单据，做到票据合法、印鉴齐全、业务性质相符。

原始单据的合规性：原始单据的核销要符合公司财务制度规定的审批手续，对不合规的单据应予拒付。

原始单据的正确性：单据各栏内容必须完整、字迹清晰、正确、计算无误、大小写金额相符。

复核

复核每一张会计凭证的真实性、正确性。

复核凭证日期、序时编号，不得重号、跳号。

复核记账凭证摘要、金额、会计科目、附件等内容。

记账

复核无误后的记账凭证方可记账。

记账时需按序时、序号登记，不得重号、跳号。

现金、银行日记账需做到日清月结，现金日记账要每日盘点核实，各公司需根据本公司现金业务量制定定期监盘制度；银行日记账需每月做银行调节表。

费用账、往来账、材料账等需按规定做好月结、季结、年结，并及时与有关公司、部门对账，发现问题及时查找，不得拖压。

每月底明细账均与总账对账，需做到账账相符。对记账中发现的问题需与有关人员和部门取得联系，及时解决。

账簿及报表

按期出具财务报表，确保账表相符、数字准确、表面清晰、报送及时。

按期将会计凭证、会计账簿、财务报表交会计档案管理人员，并造册登记，办理交接手续。

第二部分 财务风险管理控制

第四章 负债管理制度

第二十三条 负债是指企业过去的交易或者事项形成的，预期会导致经济利益流出

企业的现时义务。各公司的负债，应根据《企业会计准则》等有关负债的规定进行核算。

第二十四条 公司负债的原则：

不能进行虚无的、无目的的负债。负债的规模必须服从于经营发展的需要。

量力而行。必须全面地衡量收益情况和偿还能力，做到量力而行。

负债成本合理，要尽量取得资金成本较低的负债。

保持对公司资产的控制权，不得因负债的发生，丧失部分资产控制权，影响公司生产经营活动的独立性，发生资产流失。

严格执行分行业资产负债率警戒线，原则上只降不升（工业企业 65%，非工业企业 70%）与管控线（工业企业 70%，非工业企业 75%）。

第二十五条 各公司流动负债的应计利息，计入财务费用。长期负债的应计利息，生产经营期间的，计入财务费用；清算期间，计入清算损益；符合资本化条件的，计入相关资产成本。

第二十六条 各公司应按时偿还各种负债，如发生因债权人特殊原因确实无法支付的应付款项，计入营业外收入。

第二十七条 根据有关财务比率分析评价负债结构：

流动比率，是流动资产与流动负债的比率，它表明公司每一元流动负债有多少流动资产作为偿还保证，反映公司可在短期内转变为现金的流动资产偿还到期流动负债的能力。

速动比率，是公司速动资产与流动负债的比率，它是反映公司短期偿债能力的一个辅助指标。其中，速动资产，是指流动资产减去变现能力较差且不稳定的存货、预付账款、待摊费用等后的余额。

总资产周转率，是年销售总额除以年总资产平均余额，它反映了公司销售能力强弱和资产使用的效率，一般情况下资产周转快，负债可适当提高，同时在筹资中可优先考虑不涉及公司产权的方式。

资产负债率，是公司负债总额与资产总额的比率。资产负债率越高，公司的筹资信誉越差，要慎重扩大负债，公司负债必须在资产负债表中准确反映，定期上报。

产权比率，是指公司负债总额与所有者权益总额的比率，反映公司所有者权益对债权人权益的保障程度。

第五章 费用管理制度

第二十八条 费用管理原则

各公司必须按照国家会计制度和公司有关办法严格把好费用关，不得乱摊成本、费用，必须以实际发生额及合法凭证为依据，真实反映公司的费用开支情况。

第二十九条 各公司所发生的费用应严格按照规定划分为销售费用、管理费用和财务费用：

销售费用，各公司应将销售产品而发生的费用，具体有运输费、包装费、广告费以及专设的销售机构的人员工资、福利费、劳动保险费、业务费等计入销售费用。

管理费用，是费用管理的重点，具体核算人员工资、福利费、劳动保险费、办公费、差旅费及各类摊销等。

管理费用中涉及的公司提取的工会经费、职工教育经费、职工福利费、劳动保险费必须严格按照会计制度及国家有关规定的提取标准计提与核算，未经批准不得擅自提高提取比例。

财务费用，主要是利息净支出，必须据实核算。各项存款的利息收入不得转移或另设小金库，必须及时足额入账，冲减财务费用。

下列开支不得列入成本、费用：

为购置、建造固定资产、无形资产和其它资产发生的支出。

对外投资的支出、赞助和捐赠支出。

支付赔偿金、违约金、罚款、滞纳金等。

被没收的财产。

国家规定不得列入成本、费用的其它支出。

第三部分 所有者权益管理

第六章 所有者权益管理制度

第三十条 各公司的利润总额按照《企业会计准则》的规定核算，利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出。

第三十一条 所属公司报表中的利润总额组成和空港股份必须保持一致。

第三十二条 各公司缴纳企业所得税后所形成的归属于母公司的净利润，进行利润分配。

第三十三条 各公司投资者对公司净资产的所有权即为所有者权益，包括实收资本（股本）、资本公积、盈余公积、未分配利润。

第三十四条 所有者权益的组成：

实收资本，公司筹集的注册资本应当在工商行政管理机关登记。

资本公积，包括资本溢价（股本溢价）、其他资本公积两项。

盈余公积，包括法定盈余公积、任意盈余公积。法定盈余公积是公司从税后利润中按 10%提取的公积金，按规定可用于弥补公司亏损或转增公司股本。

未分配利润，是公司待分配的利润或准备留待以后年度分配的利润，公司以前年度的未分配利润可以并入本年度向投资人分配。

第三十五条 实收资本的核算：

据实登记股东的出资，通过股东名册了解公司股东结构及控股主体。

反映和监督公司资本的增减变动情况，公司注册资本确定之后，不得随意变动。如有变动，按照相关法律法规履行审批程序。

第四部分 财务报告

第七章 财务报告及财务分析编制方法

第三十六条 财务报告：

财务报告由会计报表和会计报表附注两部分组成。

会计报表分为资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及有关附表。

会计报表附注的编制按上市公司有关规定执行。

会计报表报送单位：空港股份、所属公司。

根据上级主管部门及外部监管要求，按规定时间汇总、报送定期报表和其它临时报表。

会计报表要严格按照财务制度规定填报，做到数字准确、报送及时、种类完整、报表字迹清晰、表与表之间有关项目必须衔接一致、印章齐全。

会计报表附注按报送要求随同会计报表一同报出。

空港股份在每季度结束后及时编制公司季度财务报告；在每一会计年度结束后及时编制公司年度财务报告；季度财务报告和年度财务报告要按照有关法律法规的规定进行编制。

第三十七条 财务分析：

财务分析要求全面反映公司经营活动情况，及时提供经济运行活动中的重要信息，增强内部管理的时效性、针对性、对未来发展趋势的可预见性。通过多角度、多层次财务分析，从财务角度对公司异常情况及时发现，及时预警。

财务分析要求在财务报告基础上，按季度、半年度、年度对报表数据进行进一步加工、整理、比较、分析，对公司财务状况、经营成果、现金流情况进行评价，包括但不限于以下方面：

利润分析：分析本期利润完成及构成情况，没有利润的说明亏损原因。

收入分析：分析当期业务收入构成，同比环比说明收入增减原因，为公司业务结构改善提供依据。每半年及全年分析本期签订订单、合同、已签订业务合同情况，预测公司下半年及下年度收入指标情况，说明预测依据。

成本费用分析：分析当期公司成本费用构成情况，阐明当期成本费用的结构特点及异常情况，内部考核指标完成情况，并能够提出降低成本费用的合理化建议。

偿债能力分析：根据当期负债情况，计算负债比率、流动比率及速动比率，分析企业

的偿债能力及经营风险的大小，说明下期偿债计划及控制风险的措施。

营运能力分析：着重分析应收账款周转情况、回款情况，应对大额应收账款情况进行详细说明，同时对重点客户信用情况进行评价。

现金流量分析：各公司按季测算当期现金收入及支出情况，测算现金净流量，据此分析公司投入现金总量可能出现的增减变化。预计下期收入、支出及其总体趋势，下期经营所需资金概算。

预算分析：参照全面预算管理制度执行。

各公司财务部根据财务分析情况，认真总结当前各公司经营存在的问题并向本级公司汇报，如有必要，各公司需定期向空港股份党委会、经理办公会报告。

第五部分 税务管理

第八章 纳税申报与缴纳

第三十八条 根据《中华人民共和国税收征收管理法》规定，各公司应在税法规定或税务机关依法确定的纳税期限或扣缴税款期内，无论有无应税收入、所得及其他应税项目，或无论有无代扣、代收税款、享受减税、免税待遇的均应按照有关规定如实办理纳税申报。

第三十九条 税务申报人员应以当地税务机关指定的税务申报软件以网络申报的形式进行申报并及时获取纳税申报回执，需要报送纸质报表和相关资料的必须按照当地税务机关的规定报送。如不具备网络申报条件情况，应按主管税务机关要求进行柜台申报、银行缴纳等手续。

第四十条 各公司应合理安排每月税款缴纳时点，确保税款及时足额缴纳。各公司如遇特殊情况需延期申报时，应按有关规定向税务部门办理相关手续。

第四十一条 各公司应积极适用国家、地方税收优惠政策或当地财政返还政策，及时申报相关资料，妥善保管相关批文或回执。税收优惠期届满前应及时提醒相关部门和人员争取优惠延期或重新申请。

第四十二条 任何税金的计提、申报缴纳、涉税报备必须有书面原始凭证和履行相应的审批程序。

第九章 税务检查及税务机关稽查

第四十三条 税务检查分为内部税务检查和外聘中介机构税务检查：

内部税务检查。空港股份计划财务部根据日常税务管理过程中发现的问题情况，按计划对各所属公司税务风险进行检查与评估，包括但不限于：各税种是否存在多报少报税收、税收计提申报审批程序、税收核算、税收档案管理等。

聘请中介机构税务检查。空港股份计划财务部对所属公司税务风险评估的基础上，必要时可聘请中介机构对所属公司进行税务专项审计，并对检查过程实施监督。

第四十四条 税务机关稽查：

对各级税务部门的纳税检查，各公司应积极配合；各公司主管会计工作负责人为税务检查时的第一责任人，负责接受询问和解释。各公司向税务部门提供的各类资料应经本单位主管会计工作负责人审核批准。各公司在得知纳税检查消息或接到纳税检查通知书时，应及时以快捷、合适的方式报告空港股份分管财务副总，对本公司存在的税务问题应及早发现并提出解决方案。

检查中，要积极与检查人员沟通，时刻关注整个检查进展情况。检查后应及时将稽查结果整理归档并交空港股份计划财务部备案。税务检查结束后，各公司应做好总结并落实整改措施。

第六部分 财务软件管理

第十章 财务软件使用管理制度

第四十五条 各公司统一使用空港股份委托开发的财务管理软件。

第四十六条 财务系统岗位设置：

根据管理需要，财务系统主要设置系统管理员、财务信息化操作人员、数据录入人员、数据审批人员。

系统管理员由空港股份计划财务部指定人员兼任，并由财务软件运营方派出专业人

员、公司网络技术服务人员共同提供工作支持。财务信息化操作人员为各公司财务部员工。数据录入人员为除财务部之外的其他部门员工，通常每部门配置经办人及审批人权限各一个。数据审批人员为需承担事项审批或资金支出审批的人员，通常为各部门负责人，各公司经理等。

第四十七条 财务系统岗位职责：

（一）系统管理员主要职责为负责财务系统的运行与管理，包括用户权限管理，维护组织架构及员工信息，增添客户供应商信息，增添会计科目、银行账户等各类财务会计数据；负责协助各岗位操作人员使用财务软件；负责协调解决财务系统硬件、软件的维护及日常故障的排除；其他工作。

（二）财务信息化操作人员主要职责为通过财务系统完成各类财务工作。

（三）数据录入人员主要职责为通过财务软件申请资金。

（四）数据审批人员主要职责为通过财务软件审批各项资金支出。

第四十八条 财务系统权限管理：

（一）系统管理员使用管理员账号，可根据工作需要自由使用已开发的所有模块。财务信息化操作人员需根据财务工作岗位职责按照最小授权原则分配具体模块的使用权限。数据录入人员及数据审批人员一般只可拥有资金申请、审批及查看基础资料权限。

（二）通常需谨慎分配各账号可查看的组织范围，范围应仅限于员工所服务的公司，不可无故扩大账号组织范围权限。

第四十九条 财务系统安全管理：

（一）新增系统使用人员，扩大已有人员使用权限，调整人员工作岗位，调整审批流程等应向空港股份计划财务部提出书面申请，详细列明调整情况，经空港股份主管会计工作负责人审批同意后，由系统管理员进行统一调整。

（二）经授权使用财务系统的人员，必须保证其密码不为他人知晓，并不定期修改本人密码。未经授权的人员，一律不得进入财务系统。

（三）当财务人员调离财务岗位时，应设专人对其账号做禁用处理。

（四）财务系统网络安全及硬件维护可聘请外部专业机构或由公司网络技术人员负责，系统管理员负责监督系统安全情况。

第五十条 财务系统档案管理：

财务系统档案指存储在计算机、磁盘、打印出来的书面等形式的会计数据。其中采用电子介质储存的会计数据统一置于公司机房进行管理。重要的、必要的会计数据还应打印出纸质文件，妥善保管。

附 则

第五十一条 本制度为基本制度，本制度未尽事宜，按国家有关法律法规及地方主管部门颁布的有关规定执行；本办法如与国家有关法律法规及地方主管部门颁布的有关规定相抵触时，按国家有关法律法规及地方主管部门颁布的有关规定执行。

第五十二条 本制度由空港股份计划财务部负责解释。

第五十三条 本制度自审批通过之日起执行。相关制度与本制度规定有差异的，发布日期在本制度之前的，以本制度为准；发布日期在本制度之后的，以新发布的制度为准。2013年2月编制的《北京空港科技园区股份有限公司制度手册》中“四、计划财务部 1.财务报告管理制度、5.会计核算管理制度、6.票据管理制度、7.税务管理制度、8.应付账款管理制度”同时废止。

北京空港科技园区股份有限公司

2024年12月