

证券代码：834243

证券简称：紫竹慧

主办券商：国联民生承销保荐

## 北京紫竹慧建设服务股份有限公司财务管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

公司于 2025 年 12 月 8 日召开了第四届董事会第五次会议，审议通过了《关于修订公司部分无需提交股东会审议的内部管理制度的议案》。

无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 北京紫竹慧建设服务股份有限公司

#### 财务管理制度

#### 第一章 总 则

**1.1 目的：** 为了加强北京紫竹慧建设服务股份有限公司（以下简称“股份公司”）及其下属控股子公司的财务管理和经济核算，规范公司的财务行为，真实、及时、准确、完整地提供会计信息，达到财务管理工作的制度化规范化，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业会计制度》及国家其他有关法律和法规，结合公司的实际情况，制定本制度。

**1.2 原则：** 建立健全内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映公司的财务状况、经营成果与现金流量，依法计算和缴纳国家税收，保证投资者权益不受侵害。

**1.3 基本任务：** 围绕公司的总体经营目标和方向，做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法、合理利用和筹集使用资金，有效提高资产的利用率，努力提高经济效益。

**1.4 管理目标：**充分发挥公司的整体优势，以合理的成本、资金投入，优化的资源配置，达到盈利目标最大化，资本运营最优化，获利能力和股东财富最大化。

**1.5 公司财务管理制度**依据国家颁布的财经法规和公司内部各项管理制度，通过财务管理制度的实施来合理组织会计核算，真实、完整的反映财务状况和经营成果，提高公司财务管理水平，保证公司资产的真实性、安全性和完整性。

**1.6 公司财务管理的各项基础工作：**

（1）原始记录：经营活动中存货的消耗、收发、领退、转移以及各项财产物资的毁损、报废、变卖等，都要按公司有关职能部门统一规定的各种原始记录格式、内容和填制要求，及时作好完整的原始记录；

（2）计量验收工作：公司各种财产物资的购置、领用、运输、转移等各个环节都要严格执行公司的计量验收制度，做到计量工具齐备、手续齐全、计量准确、质量符合要求；

（3）定额工作：公司各职能部门要在充分考虑人的主观能动性的基础上，对经营活动中人力、物力、财力的配置、利用、消耗等方面制定先进合理的定额。对劳动定额、物资储备定额、费用定额、人员定额和各项费用的开支标准、预算标准及定额标准，要合理制定、严格考核、及时修订；

（4）财产清查工作：公司各项财产物资的转移、调出、调入、收发、领退、盘盈、盘亏等都要严格按有关报批审核规定进行报批。每年年末必须对公司内部的所有资产进行一次全面的财产清查工作，平时要不定期地进行财产清查，及时发现和处理财产的盘盈、盘亏和报废，确保公司财产物资的帐帐相符、帐证相符、帐表相符、帐实相符。

## 第二章 财务管理体制

**2.1** 为了体现以股权为依托的母子公司关系，股份公司实行“会计政策统一制定，经济业务独立核算”的财务管理体制。凡由股份公司全资、控股及有实际控制权的参股企业的财务管理均纳入股份公司财务管理体系，执行《企业会计制度》及会计准则，同时符合全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露的规范和要求。

**2.2 职责和权限划分：**

### 2.2.1 属于股份公司统一管理的权限：

（1）投资管理：对外投资的审批权限在股份公司。对外投资须按规定程序审批同意后组织实施，投资行为包括直接投资如设立分、子公司等；

（2）贷款信用担保管理：股份公司严格执行财政部和证监会有关规定，控制对外担保。除经股份公司董事会同意，下属公司不得对外提供任何形式的担保；

（3）赞助和捐赠管理：股份公司对外赞助、捐赠由董事长或董事长授权代理人统一审批；

（4）产品价格管理：产品价格由股份公司核价部负责制定，财务部协助管理；

（5）内部审计管理：股份公司采用定期检查、专项审计等形式对下属控股子公司及分公司进行检查，专项审计包括财务制度的执行情况、以及其他经济业务事项的检查。内审工作由股份公司审计部门组织，公司财务部门配合进行，如有必要也可聘请外部会计师事务所进行。

### 2.2.2 下属公司的财务管理权限：

（1）会计核算管理财务管理：真实完整的反映资产质量状况、财务营运状况、经营成果，保证资产的安全、完整。结合自身具体情况制定财务会计管理实施细则，加强会计基础工作，提高财务管理水平；

（2）资金管理：合理筹集资金有效使用资金；

（3）预算管理：做好财务收支预测、跟踪预算执行情况、分析原因，为公司完成经营指标和公司决策提供信息；

（4）税务管理：对公司的各项经济活动进行正确计税、依法纳税；

（5）财务监督：督促财务制度的严格执行，保证财会信息正确真实，纠正可能存在的工作失误。

## 第三章 会计核算管理

3.1 股份公司及下属控股子公司按照《企业会计准则》相关的会计准则的规范要求，组织会计核算，保证会计信息及时、真实、准确和完整。

### 3.2 货币资金管理：

3.2.1 股份公司及下属控股子公司的财务对外结算，应严格按照《会计基

础工作规范》的要求运作；

3.2.2 现金和银行存款的收、付款业务应在会计事项发生的当日编制会计凭证，登记账簿，做到日清月结。月末须将公司银行日记账与银行对账单进行核对，未达款项应查明原因并编制银行存款余额调节表；

3.2.3 现金、转帐支票等结算票据由专人保管；银行印鉴由两人分别保管；建立现金支票、转帐支票申领和使用的审批和签收登记制度，内容至少应包括票据编号、领用人、收款单位、金额；

3.2.4 支付款项按相关业务授权和公司规定程序办理；

3.2.5 不准用白条抵库。

**3.3 应收款项管理：**

3.3.1 应收账款的日常管理：

3.3.2 定期进行应收账款账龄分析，建立对帐制度，并督促相关部门清理和催收，有效控制经营风险；

3.3.3 应收款项应由专人负责管理，及时进行跟踪和核对，至少每季将“往来帐款余额对帐单”发至对方单位予以确认，以便提供该款项余额的真实性，发现问题以便及时处理。

3.3.4 应收票据的管理：

3.3.5 收到的应收票据应在“应收票据”科目内核算。设置“应收票据明细帐”，票据办理贴现时需经财务总监批准，贴现息计入财务费用；

**3.4 存货管理：**

3.4.1 本制度存货的含义为：原材料、辅助材料、包装物、低值易耗品、委托加工材料、自制半成品、产成品、库存商品等；

3.4.2 存货采购一般必须签订购货合同，并实行审批制度；

3.4.3 大宗材料的采购实行招标形式；

3.4.4 存货的入库必须严格履行验收制度，对名称、规格、型号、数量、质量等要逐项核对，并及时入帐；

3.4.5 存货的发出必须按规定办理，并及时登记仓库帐并与会计记录核对；

3.4.6 存货的采购、验收、保管、运输、付款等职责必须严格分离；

3.4.7 低值易耗品采用一次摊销法；

3.4.8 存货的日常核算，要做到及时、准确，要能即时反映存货的流转动态。存货实行永续盘存制，建立定期盘点制度，发生的盘盈、盘亏、毁损、报废要及时按规定程序审批和处理。

### 3.5 投资管理

3.5.1 将本公司的现金、实物和无形资产，转移到市场监督管理局或行政审批局批准开业，具有独立法人资格的经营实体中，列作长期股权投资进行核算；

3.5.2 长期股权投资的核算方法必须执行现行财务会计制度规定并及时正确处理相关投资收益；

3.5.3 根据股东会或董事会的决议及投资合同、协议等有关文件办理财产转移的帐务处理，对投资金额占被投资企业资本总额在 50%以上，或投资不足 50%，但具有重大影响的，其经营状况应纳入本公司的合并报表范围；

3.5.4 按时收取被投资企业的财务报表，发现问题及时联系，每年对被投资企业的经营状况要进行实地检查，并就其财务活动提出书面的检查及整改意见；

### 3.6 固定资产管理

3.6.1 编制旨在预测与控制固定资产规模和合理运用资金的年度预算，对实际支出与预算之间的差异以及未列入预算的特殊事项，要履行特别的审批手续；

3.6.2 严格控制经批准的技改、大修、更新等项目预算。参与工程项目的财务可行性报告；

3.6.3 除固定资产总帐外，还必须设置固定资产明细帐和登记卡，按固定资产类别、使用部门和每项固定资产进行明细分类核算，固定资产的增减变化均应有原始凭证；固定资产折旧的折旧方法、折旧年限确定、残值率均应根据公司会计制度执行，报主管财税局备案；

3.6.4 严格区分资本性支出和收益性支出。凡不属于资本性支出的应作收益性支出并计入当期损益；

3.6.5 固定资产的处置，包括投资转出、报废、出售等要按国家规定和公司制度办理申请报批手续；

3.6.6 固定资产每年定期盘点，验证各项资产的真实存在；

3.6.7 固定资产建立维护保养制度，以防止各种自然和人为的因素而遭受损失，建立日常维护和定期检修制度，以保证其使用寿命。

### 3.7 负债管理

3.7.1 公司的负债分为流动负债和长期负债；

3.7.2 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；

3.7.3 现时义务是指企业在现行条件下已承担的义务。未来发生的交易或者事项形成的义务，不属于现时义务，不应当确认为负债；

3.7.4 流动负债，是指将在1年（含1年）或者超过1年的一个营业周期内偿还的债务，包括短期借款、应付票据、应付帐款、预收帐款、应付职工薪酬、应付股利、应交税费、其他暂收应付款项和一年内到期的长期借款等；

3.7.5 长期负债，是指偿还期在1年或者超过1年的一个营业周期以上的负债，包括长期借款、应付债券、长期应付款、专项应付款等。

3.7.6 公司筹集负债资金，应遵循规模适当、筹措及时、来源合理和方式经济的原则，采用定性预测和定量预测相结合的方法，确定筹资规模，报经公司董事会批准；

3.7.7 公司应当按期偿还各种负债，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。公司流动负债和长期负债利息支出的帐务处理，按照《企业会计准则——借款费用》的规定执行；

3.7.8 公司与债权人进行债务重组的帐务处理，按照《企业会计准则——债务重组》的规定执行；

3.7.9 公司原则上不对外提供担保。因特殊原因确需对外担保的，必须按照《公司章程》《对外担保管理制度》等公司制度规定，经公司董事会、股东会批准，并按有关规定执行。

### 3.8 收入、成本和费用管理

3.8.1 营业收入的确定符合法定要求，营业成本和费用与营业收入相配比。同样，其他业务收入与其他业务成本相配比；

3.8.2 为了正确的核算产品成本，对成本进行有效的控制，股份公司及下属控股子公司分公司根据本公司特点建立健全成本核算方法和控制制度，将生产

控制和成本核算有机结合起来：

- （1） 建立健全原始记录，严格执行计量验收和物资收发制度；
- （2） 按照权责发生制的原则确定成本、费用的开支，不能任意预提和摊销；
- （3） 各成本项目的核算、制造费用的归集与分配、结转遵循一贯性原则。
- （4） 成本资料是公司的机密资料，未经公司总经理批准，不得对其他单位、部门提供；
- （5） 费用开支范围和标准须符合公司会计制度规定，发生的费用按股份公司规定的科目进行分类和归集。

#### 第四章 资金管理

**4.1** 资金管理目标是：充分发挥股份公司整体优势，支持业务发展；控制资金风险，降低融资成本，提高资金使用效率。

**4.2** 资金管理应体现效益优先和有偿使用原则。

**4.3** 资金筹集活动的审批。公司因生产经营活动或扩大规模建设引发资金短缺需要向银行贷款时，由公司财务部提出申请报告，呈总经理审阅交公司董事会讨论决定。公司财务部按贷款数额和还款期限，办理抵押贷款或担保贷款手续。

**4.4** 企业对外投资活动的审批。公司因经营发展的需要，发生企业参股投资、联营合资、兼并企业、设立下属企业投资活动等项目，均需进行调查研究，做出可行性投资分析报告，经公司董事会讨论批准实施。

**4.5** 企业对外作信用担保的限制。本公司原则上不得对外替其他企业作贷款担保，企业资产也不得外借他人作担保抵押物，特殊情况需经公司董事会决定批准。

**4.6** 出纳账、钱与印章管理。公司财会部门的出纳工作，应贯彻“账、钱分管，支票与印章分管”的原则。即出纳员只管钱和现金、银行明细账，不管费用明细账和其他清算科目明细账。出纳员只管支票购入与使用，不管银行支票的印鉴各印章。银行印鉴应备留公司财务专用章，法定代表人印章。印章应由公司财务部负责人掌握审核使用。

**4.7** 物资采购的资金管理。一切物资采购业务由公司集中统一办理，属于长期固定的供应货物，应订立经济合同。物资采购资金使用由采购部门按合同约

定付款期请款，经财会部门审核后支付。

**4.8 基建技改工程的资金管理。**经公司批准进行的基建工程、维修工程、装修工程及技术改造项目，公司实行预决算审计制，先审查预算并作为预付工程进度款的依据。工程竣工后，根据施工图实际完成的工程量，委托有工程造价资质证书的社会中介组织会计师事务所进行竣工决算审计。按审计报告确定的审计金额，进行工程财务结算。

**4.9 现金收、付的管理。**公司销售货款等现金收入，超过银行核定的库存限额部分，应在当天内存入开户银行，不得坐支使用。除差旅费、工资、奖金、各项职工福利补贴等可以发放现金外，其余不得随意使用现金支付。

一切现金收入，必须由财会部门制票入账。不得用公款以个人名义私存，不得设账外现金“小金库”。不得在公司金库内办理或存放私人款项，不得将公款借给个人使用。

**4.10 资金使用的考核检查与分析。**公司财会部门对各项资金使用，按经济指标考核办法分解安排，并按期考核检查分析。按年总结经验与教训，揭露矛盾，改进工作，不断提高资金管理水平和资金使用效益。保证公司资产的保值增值和安全可靠运行，避免造成资金使用中的风险损失。

## 第五章 财务预算管理

**5.1 根据股份公司全面预算管理要求，**各公司编制年度销售收入成本费用计划，财务部对预算进行跟踪，将预算执行情况报告总经理。

**5.2 编制预算的目的是加强股份公司的财务预算管理提高整体经济效益。**

**5.3 股份公司及下属控股子公司根据董事会确定的经营规模和利润目标，**分别确定销售预算、生产预算、费用预算、资金预算等，并据以编制预算利润表和预算资产负债表和预算现金流量表。各职能部门根据各自的职能，基于节约费用的要求，编制部门的费用支出预算。

**5.4 上报的预算均需经上报公司(部门)负责人签名。**

**5.5 股份公司财务部负责掌握和分析预算的执行情况，**根据需要对预算执行情况进行不定期检查，并向董事长、总经理、分管副总经理报告。

## 第六章 税务管理

**6.1 依法纳税是企业的义务。**企业财务人员要熟练掌握有关税务政策，积



极参与公司的投资、资产重组、股权转让等经济业务的税收筹划。

6.2 财务部门应加强与税务部门的联系，及时足额履行纳税申报义务。

## 第七章 财务监督

7.1 财务监督的目的是保证国家财经纪律和股份公司财务制度的严格执行，保证财会信息正确性、真实性，提高财务管理水平。

7.2 财务监督的对象是生产、经营、管理活动的全过程，以及反映该活动信息的财务会计资料和其他有关资料。其主要内容为：

- （1）执行财务制度情况；
- （2）会计基础工作水平；
- （3）财务风险分析。

7.3 财务监督的方式分定期检查、专项检查审计等。定期检查即每年一至二次对下属控股子公司进行检查，专项检查内容包括财务制度、会计制度的执行情况以及对其他经济活动会计事项的检查。

7.4 检查工作股份公司审计部门组织，公司财务部配合进行，如有必要也可聘请外部会计师事务所进行。

7.5 检查人员有权要求被查单位负责人、财务总监或其他有关人员说明情况、提供资料，上述人员不配合或阻碍检查的，由单位负责人承担责任。

7.6 检查过程和结果必须形成书面报告。检查结果必须向被查单位负责人和财务总监通报，限期整改。

7.7 对检查中发现的违反财经纪律和财务制度的现象，按政府规章制度和股份公司有关规定，分别对企业负责人和财务总监作出处罚。

7.8 检查人员做到客观、公正、廉洁。不得向无关人员任意扩散检查目的、内容和结果。

## 第八章 会计交接、会计档案管理

### 8.1 会计交接制度：

8.1.1 会计人员工作调动或者因故离职必须将本人所管的会计工作全部移交给接替人员，没有办理交接手续者不予办理调动手续；

8.1.2 会计人员在办理移交手续前必须及时办理完毕未了的会计事项，包括：对已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；尚未登记的帐目，

应当登记完毕并在最后一笔余额后加盖经办人员印章或签字；整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面证明等。同时编制移交清册，列明应当移交的会计凭证，会计帐簿、会计报表、现金、有价证券，印章以及其它会计用品等。会计机构负责人，会计主管人员移交时还应将全部财务会计工作、重大财务收支问题和会计人员的情况等向接替人员介绍清楚；需要移交的一切问题应当写出书面材料；

8.1.3 交接双方要按照移交清册逐项移交。其中：现金要根据会计账簿记录余额清点，不得短缺；有价证券的数量要与会计帐簿记录一致，面值不一致的数量(张数)要点交清楚；银行存款余额要与对帐单核对，各种财产物资和债权债务的明细帐余额要与总帐有关帐户余额核对。实行会计电算化的企业要将财务电子数据及操作情况移交清楚。交接双方和监交人员要在移交清册上签名或盖章。同时，移交清册由交接双方以及单位各执一份，以供备查；

8.1.4 出纳人员工作调动时更换保险箱密码；

8.1.5 在办理会计工作交接手续时要有专人负责监交，以保证交接工作的顺利进行；

8.1.6 移交人对自己移交的会计资料的合法性、真实性要承担相应责任。

8.1.7 会计档案管理：

8.1.8 会计档案指会计凭证、会计帐簿、会计报表；

8.1.9 每年形成的会计档案，都应财务会计部门按照档案管理的要求，负责整理立卷装订成册。当年会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务部门保管一年后再送公司档案部门保管；

8.1.10 对会计档案做到妥善保管、存放有序、查找方便。同时，严格执行安全和保密制度。不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密；

8.1.11 会计档案不得出借，如有特殊需要，需经领导批准，不得拆散原卷并应及时归还。本单位非财务人员不得调阅会计档案；

8.1.12 各种会计档案的保管期限根据财政规定如下：

- (1) 原始凭证、记帐凭证 30 年
- (2) 银行存款余额调节表 10 年
- (3) 现金、银行存款日记帐 30 年

- (4) 明细帐 30 年
- (5) 总帐 30 年
- (6) 涉外账簿永久
- (7) 月、季报表 10 年
- (8) 年度会计报表永久
- (9) 银行对帐单 10 年
- (10) 会计移交清册 30 年
- (11) 会计档案保管清册永久
- (12) 会计档案销毁清册永久

**8.2** 会计档案保管期满需要销毁时，档案部门提出销毁意见，财务部门鉴定，严格审查编造会计档案销毁清册，经单位负责人批准后才能销毁。

**8.3** 销毁会计档案时，应由公司档案部门和财务部门派人共同监销。

## 第九章 附 则

**9.1** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、财政规范性文件和公司章程的规定执行。

**9.2** 本制度由公司财务部负责解释和修改。

**9.3** 本制度自公司董事会通过之日起施行。

北京紫竹慧建设服务股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 10 日