

# 石家庄常山北明科技股份有限公司

## 财务管理制度

(已经董事会九届十次会议审议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 为加强石家庄常山北明科技股份有限公司(以下简称“公司”)财务管理,规范公司财务行为,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》《企业内部控制基本规范》和《企业内部控制应用指引》等法律法规以及《公司章程》的有关规定,结合公司实际,制定本制度。

**第二条** 本制度是对公司财务管理相关事项的基本规定。公司应根据本制度制定具体的细则、规定和办法等。

**第三条** 本制度适用于公司、纳入合并范围的子公司以及分公司。纳入合并范围的子公司以及分公司统称“下属企业”。公司及下属企业简称“各单位”。

**第四条** 下属企业应根据本制度和本企业经营特点,制订本企业财务管理制度,并按照本企业授权体系完成审批手续后报公司备案。

**第五条** 公司财务管理目标:充分利用公司资源,合理筹集资金,优化融资结构,提高资金运营效率,确保公司资金链安全可控;完善财务收支预算、核算、控制、分析和考核机制,加强财务监督,实现公司价值增值。

**第六条** 下属企业执行与公司统一的会计政策。

**第七条** 各单位应遵守国家税收法规,依法纳税,防范税务风险。

**第八条** 各单位应根据业务发展需要不断完善财务管理制度体系,防范财务风险。

### 第二章 财务管理架构

**第九条** 公司法定代表人对公司财务管理的建立健全、有效实施及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施,公司总会计师为公司主管财务负责人,对董事会和总经理负责。公司股东会、董事会、董事长、总经理按《中华人民共和国公司法》等相关法律、法规、《公司章程》及相关管理制度行使相关财务职权。

**第十条** 公司总部设立财务部,在总会计师领导下组织实施财务管理与会计

核算工作，具体职责包括：

（一）资金运营与管理：制定融资方案和计划，做好内部往来结算管理，合理安排资金筹集、调拨和融通工作，加强资金管控，提高资金使用效率。

（二）预算组织与管理：组织编制年度预算方案，跟踪预算执行情况，实现年度预算与年度经营计划、战略的衔接。

（三）核算与分析：核算财务状况和经营成果，做好财务分析与评价。

（四）监督与指导：履行财务监督职能，参与项目投融资等重大经济事项论证及重大经济合同审核，对下属企业开展财务稽核与指导。

（五）制度建设与基础管理：建立、健全各项财务规章制度，组织开展会计基础规范化工作。

（六）团队建设与考核：加强财务人员招聘与培养，组织开展财务人员培训与考核。

**第十一条** 下属企业应当合理设置财务会计机构，业务工作接受公司财务部与所在单位负责人的双重领导，办理所在公司财务收支事项，定期向公司财务部报送财务报表和其他财务资料，及时报告所在公司重大财务活动，接受公司业务指导与监督。下属企业财务负责人的聘任与解聘，须经公司财务部同意。公司财务部亦会根据下属企业情况予以委派、推荐财务管理人员，并依照规定程序聘任和解聘。

**第十二条** 各单位财务人员任职资格应符合会计从业的相关规定，并实行财务人员不相容岗位相分离和回避原则。

**第十三条** 公司制定统一的会计政策，会计科目设置、财务报表格式等均由公司财务部统一安排。

### 第三章 融资和担保

**第十四条** 各单位融资应发挥公司整体优势，优化融资结构，降低融资成本，满足经营需求，支撑战略规划，防范融资风险，确保资金链安全可控。

**第十五条** 公司财务部对下属企业的融资活动进行动态跟踪管理，下属企业的所有融资活动，无论是否需要公司提供担保，均须向公司财务部报备。

**第十六条** 各单位应充分利用自有资金，合理安排债务融资。项目建设资金筹措应加强现金流管理，做好资金动态平衡。

**第十七条** 下属企业应当严格按照融资申请用途使用资金，不得将融入资金挪作他用。

**第十八条** 融资业务纳入预算管理，各单位年度融资预算按预算管理规定执行。

**第十九条** 公司通过资本市场融资，应依照国家有关法律法规，选择具备资质的中介机构协助相应工作，确保满足发行条件和要求。

**第二十条** 各单位应将融资合同、凭据等文件资料作为会计档案予以管理。

**第二十一条** 未经董事会或股东会批准，各单位不得提供担保。

**第二十二条** 除公司对子公司担保、子公司对公司担保，以及子公司之间担保外，各单位不为其他第三方提供担保。

**第二十三条** 各单位应合理确认担保规模，完善担保风险防范措施，落实风险管控责任。

#### 第四章 资金业务

**第二十四条** 各单位的所有资金，包括现金、银行存款、各种有价证券和凭证等，必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，禁止公款私存，严禁账外循环和违规设立“小金库”。

**第二十五条** 各单位应建立健全资金审批机制，明确资金审批权限并严格执行。

**第二十六条** 各单位应尽量减少现金使用范围，全面推行电子支付和银行转账方式。取得的现金收入应及时存入银行。

各单位应合理确定财务部门库存现金限额，超过限额的，应及时缴存银行。

**第二十七条** 各单位应建立现金日记账，逐笔登记现金收付，做到日清月结，账款相符。定期或不定期盘点现金，编制现金盘点表。

**第二十八条** 各单位应建立银行存款日记账，逐笔登记银行存款收付，月末与银行对账单核对。

**第二十九条** 各单位应配备合格的人员办理资金业务，并结合实际情况对办理资金业务的人员定期轮岗。

**第三十条** 公司对纳入资金集中管理范围的下属企业根据生产经营需要确认日预留资金限额，一经确认不得随意更改。

**第三十一条** 未经公司批准，各单位之间不得自行拆借资金或变相拆借资金。

**第三十二条** 各单位未经公司批准，不得从事高风险的投资或投机活动，包括任何形式的委托理财（含购买银行理财产品等）、炒作股票、买卖及投资金融衍生品等各种活动。

**第三十三条** 公司为满足下属企业运营需求而提供的内部往来借款，下属企业应严格按借款用途使用资金，确保专款专用，及时偿还借款，按时支付资金使用费，不得拖欠。

**第三十四条** 公司应加强内部往来借款管理，及时清理回收资金，减少资金占用。

## 第五章 账户管理

**第三十五条** 各单位应严格执行中国人民银行发布的《人民币银行结算账户管理办法》。严禁出租、出借和转让银行账户。

**第三十六条** 各单位开立银行账户遵循“必要性、合理性”原则，除新设公司、新增投融资项目、专项资金、纳税用途、拓宽融资渠道等特殊事项外，原则上不允许开立其他账户。

**第三十七条** 公司总部银行账户开立须经法定代表人审批通过方可实施。

**第三十八条** 各单位应树立银行账户盘点意识，定期梳理名下账户状况，对不再使用的银行账户及时予以注销。

**第三十九条** 各单位应指定专人定期核对银行账户，编制银行存款余额调节表，并由财务负责人审核。出纳人员不得获取银行对账单、编制银行存款余额调节表。

**第四十条** 各单位应加强支票管理，实行支票领用登记管理。空白支票由出纳保管，实行票章分开管理。

**第四十一条** 各单位开通网上银行需履行相关审批手续，实行专人管理，确保网银账户资金安全。

**第四十二条** 各单位网银支付严格实行不相容岗位相分离原则，原则上均要求采用制单人、复核人、授权人三级授权操作模式。对达不到三级管理要求的银行，至少也必须按二级权限进行管理，即制单人、授权人。不得由一人保管支付款项所需的全部电子密钥。

**第四十三条** 各单位应加强银行预留印鉴管理，实行印鉴使用登记管理，详细登记使用日期、用途、金额、经手人等，经相关审批人签名确认后才能办理相关手续。

**第四十四条** 银行预留印鉴须由两个人分别保管，不使用时，必须存放于保险柜内，严禁由一个人保管支付货币资金所需的全部印章。

## **第六章 资产管理**

### **第四十五条 债权性资产管理**

（一）债权性资产包括应收账款、预付账款、其他应收款等。各类债权性资产由产生债权的经济事项的责任机构及其具体责任人员负责清收，承担风险责任；财务部门应安排专人负责监督管理。

（二）各单位应完善相关业务流程，确保应收及预付款的安全回收。内容须涵盖客户、供应商审核及资信管理、销售发货管理、税票管理、销售退货管理、货款回收管理、财务核算管理等方面。

（三）各单位应加强客户信用管理。完善客户资信调查、客户信用评估、客户经营及信用状况跟踪考核等各项基础管理工作，加强债权性资产的管理，减少或避免坏账损失。

（四）各单位财务部门应对应收款及预付款按客户、供应商名称、时间设立明细账，财务、业务等相关部门要及时做好对账和催收工作。应根据公司会计政策综合考虑计提相应的坏账准备。

（五）所有债权须明确责任机构和具体责任人。每年定期对债权进行清理，对超过正常期限的债权和逾期票据，有关责任机构和责任人须提出应对措施和解决办法，努力降低应收款项规模。

### **第四十六条 存货管理**

（一）各单位物资采购应由归口部门统一管理，并及时办理验收、入库手续。对于验收单、入库单、购货发票和购货合同内容不一致，或者单据不全、账实不符、质量不符合要求的财产物资，财务部门不得报销。存货出库应按相关程序办理领用手续。

（二）各单位应加强存货管理，定期盘点，并及时对盘点结果按授权体系审批后进行账务处理。

#### **第四十七条 股权投资管理**

（一）各单位股权投资的决策权限，依照《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》《深圳证券交易所股票上市规则》的相关规定进行。

（二）各单位股权投资的立项、可行性研究、审批、实施、后期管理以及退出等应按照公司《投资管理制度》进行。

（三）各单位以非货币性资产对外投资时，必须选聘已依法备案从事证券服务业务的资产评估机构对相关资产价值进行评估，以评估结果作为计价基础，确认投资价值。

#### **第四十八条 固定资产管理**

（一）各单位对固定资产采购实行年度预算管理，固定资产采购由资产管理部门在年度预算内统筹安排。

（二）各单位固定资产申购、采购、维修、清查与盘点、报废与处置等应建立规范的管理制度和流程。

（三）固定资产从达到预定可使用状态的次月起，采用年限平均法在使用寿命内计提折旧。

#### **第四十九条 在建工程管理**

（一）各单位应建立在建工程台账，根据工程进度按合同约定支付工程款，严禁超工程进度付款。

（二）在建工程达到预定可使用状态后，应根据其用途将在建工程结转固定资产或投资性房地产。

（三）工程项目已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的，先按暂估价值结转固定资产或投资性房地产，办理竣工决算后可调整暂估价值，但不调整已计提折旧。

（四）工程项目完成验收后，各单位应及时开展工程项目竣工决算工作。

#### **第五十条 无形资产管理**

（一）无形资产包括软件著作权、专利权、专有技术、土地使用权等。

（二）除财务部门设置明细账进行核算、按期摊销等日常财务管理外，各单位内部各有关部门要进行归口责任管理，如专利权、专有技术归口技术部门管理，土地使用权归口行政部门管理。各归口部门必须妥善、完整地保存各项所有权资

料。

#### **第五十一条 资产减值准备计提、转回及核销**

（一）各单位应定期对各项资产进行清查，并进行减值测试，对减值迹象发生变化的资产计提或转回相应的资产减值准备，但股权投资、投资性房地产、固定资产、在建工程、商誉、无形资产已计提的减值准备不能转回。

（二）各单位对于已发生的资产损失，应组织清理调查，取得合法证据，按照授权体系审批后及时进行资产减值准备核销账务处理。

（三）各单位资产减值准备核销在完成其内部审批程序后上报公司有权决策机构审批。

### **第七章 负债管理**

**第五十二条** 各单位要建立健全债务风险防控长效机制，加强资产负债约束，坚持稳健经营，合理控制债务规模。

**第五十三条** 各单位要结合实际，综合考虑行业特点、发展阶段、资金成本、盈利能力、资产流动性等因素，加强资本结构规划和管理，合理设定资产负债率和资产负债结构目标。

**第五十四条** 各单位要做好债务风险动态监测，定期排查，落实应对举措，对存在的债务风险问题要及时有效处置，确保资金链安全稳定。

**第五十五条** 下属企业董事会或类似决策机构应制定企业负债管理制度，在强化资本约束的基础上，根据公司相关要求，确定资产负债率控制目标，采取有效措施把资产负债率保持在合理水平。若被公司纳入债务风险管控范围，下属企业董事会或类似决策机构应当制定债务风险控制方案，并上报公司备案。

**第五十六条** 下属企业要根据项目建设及自身发展需要，认真编制融资计划，控制融资成本，做好风险评估，原则上，各下属企业总体负债水平应匹配自身融资能力，避免债务风险。

**第五十七条** 各单位要以提高发展质量和效益为中心，着力提升经营管理水平，增强盈利能力，提高资产和资本回报率，促进企业持续平稳健康发展。

### **第八章 收益和分配**

#### **第五十八条 收入、成本费用**

(一) 在客户取得相关商品或服务的控制权时，按预期有权收取的对价金额确认收入。收入按扣除销售折扣及销售退回的净额列示。

(二) 收入不包括为第三方或者客户代收的款项。

(三) 各单位应按照权责发生制原则核算收入、成本费用。

(四) 各单位成本费用开支应取得合法、真实有效的原始凭证。

(五) 各单位应正确划分资本性支出和收益性支出。

**第五十九条** 公司及纳入合并范围的子公司应按照以下顺序进行利润分配：

弥补以前年度亏损；

提取法定公积金；

提取任意公积金；

向股东分配利润。

**第六十条** 公司及纳入合并范围的子公司应按照税后利润的 10%提取法定公积金，当法定公积金累计金额为注册资本的 50%以上时，可以不再提取。

**第六十一条** 公司及纳入合并范围的子公司应根据国家相关法规和公司章程制定利润分配方案，利润分配方案须经董事会、股东会或类似决策机构审批通过。

## 第九章 财务报告

**第六十二条** 财务报告由会计报表、会计报表附注和财务分析报告组成。

**第六十三条** 各单位应编制月度会计报表，季度、半年度、年度财务报告。公司应按证监会的要求披露季度、半年度、年度财务报告。

**第六十四条** 各单位对外提供的会计报表由会计机构负责人、主管会计工作负责人和法定代表人签名并加盖公章。

## 第十章 全面预算

**第六十五条** 全面预算包括业务预算、资本预算、筹资预算和财务预算。业务预算包括主营业务收支预算、其他业务收支预算、营业外收支预算、资产减值预算、信用减值预算、期间费用预算、人工成本预算、税费预算等；资本预算包括固定资产及折旧预算、金融工具及其他投资预算、项目投资预算、股权投资预算、在建工程预算、其他长期资产预算、研发支出预算等；筹资预算包括直接融资和间接融资预算，直接融资包含股权融资、债券融资、股东借款、企业内部借

款等，间接融资包含银行借款、融资租赁等；财务预算包括资产负债预算、损益预算、现金流量预算等。

**第六十六条** 各单位应基于预计可支配资源科学合理编制年度预算方案，并做到年度预算方案与战略规划和年度生产经营计划衔接。

**第六十七条** 年度预算方案经批准后，各单位应将年度预算方案进行分解并下达实施。

**第六十八条** 各单位应及时跟踪监督预算执行情况，对预算执行偏差较大的，应及时预警并采取有效措施，确保完成预算目标。

**第六十九条** 各单位应定期分析预算执行情况并召开经济运行分析会议，提出保障预算目标完成的措施及方案。

**第七十条** 各单位应定期对预算完成情况进行考核。

## 第十一章 财务信息化

**第七十一条** 公司财务信息化系统由公司财务部统筹管理，实行统一的权限管理。

**第七十二条** 公司设置专职的财务信息化系统管理员，以保障财务信息化系统正常、稳定运行。

**第七十三条** 公司应定期对财务信息化系统数据进行双备份，备份数据交由会计档案管理员存放在不同地点保管。

## 第十二章 税务管理

**第七十四条** 各单位成立、变更、注销应及时向税务机关办理税务登记、变更或者注销手续。

**第七十五条** 各单位应按国家税法规定申领、使用、保管发票，及时申报、缴纳各项税费，履行代扣代缴义务。

**第七十六条** 各单位应利用国家税收优惠政策及时办理减免税手续，享受各项税收优惠，并做好税务筹划工作。

## 第十三章 会计档案

**第七十七条** 会计档案包括会计凭证、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。

**第七十八条** 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。

**第七十九条** 各单位应按照不相容岗位分离的原则指定专人负责会计档案管理并办理规范的档案移交手续。

**第八十条** 会计档案应按国家规定期限予以妥善保管，销毁会计档案应履行相关审批手续，严禁任何人擅自销毁会计档案。

## 第十四章 会计工作交接

**第八十一条** 财务人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续不得离职，亦不得中断会计工作。

**第八十二条** 被撤销、合并单位的财务人员必须会同有关人员编制财产、资金、债权债务移交清册，办理交接手续。

**第八十三条** 移交资料包括且不限于：移交人经管的会计凭证、报表、账簿、款项、公章、票据、相关实物及未了事项。移交时必须有人监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位负责人监交，必要时上级单位可以派人会同监交。

**第八十四条** 移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任，不能因为会计资料已移交而推卸责任。

## 第十五章 附则

**第八十五条** 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和公司章程等相关规定执行。

**第八十六条** 公司会计政策变更、重要会计估计变更和重大前期差错更正均须经公司董事会通过。

**第八十七条** 本制度由公司财务部负责解释。

**第八十八条** 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。