

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京中科江南信息技术股份有限公司（以下简称：公司）财务管理工作，防范财务风险，维护公司利益，根据《中华人民共和国会计法》（以下简称：会计法）《企业内部控制基本规范》《企业会计准则》《公司章程》及其他相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度由：财务机构设置及人员管理、会计核算及财务报告、货币资金管理、收入与成本费用管理、预算管理、税务管理、资产管理、关联交易管理、会计档案管理、财务信息化、子公司财务管理等部分组成。

第三条 本制度为公司财务管理基本制度，公司总经理办公会根据本制度拟定的各项具体规章、管理办法、实施细则等，经公司董事长批准后执行。

第四条 本制度适用于公司及子公司（含全资子公司、控股子公司）。

第二章 财务机构设置及人员管理

第五条 根据国家有关财务管理和企业内部控制规范要求，公司设置财务部门，统一进行财务管理。

第六条 公司设置财务总监岗，财务部门设置经理、会计和出纳等相关岗位，各岗位职责清晰、分工明确，且符合“不相容岗位分离”的原则。

第七条 财务总监为公司财务负责人，主要职责为：

- （1）健全公司各项财务会计制度，建设符合公司战略定位的内控体系。
- （2）组织领导公司的财务管理、会计核算、财务分析与会计信息披露等工作，加强公司经济管理，提高经营效益。
- （3）参与公司重大经营决策和方案制定，就相关问题提供支持和意见，参与重要经济事项的分析和决策。
- （4）主持制定公司（含子公司）的财务管理、会计核算、会计报表分析与

会计信息披露等工作的规章制度和工作程序，并组织实施、监督落实。

(5) 组织执行国家及董事会的有关法规、制度，保障公司合法经营，维护以股东为主体的公司整体利益。

(6) 按期向总经理/董事会报告年度财务报告，列席董事会（及其专门委员会）/股东会接受质询。

(7) 负责审核/签署公司的相关财务计划、会计报表、收支单据及其他相关财经文件。

第八条 财务经理作为财务部门的负责人，负责执行落实财务部门各项具体工作。财务会计岗应根据具体岗位职责分别做好预算、核算、报表、税务等相关工作。出纳岗主要工作职责为银行收付款具体经办、银行账户的日常管理等工作。

第九条 财务部门根据《会计法》、《企业会计准则》和其他相关财政税收法规规定，在财务总监领导下，具体负责公司的资金管理、会计核算、税收管理、成本控制、预算管理、费用报销和编制财务报表等财务管理和会计监督事项。

第三章 会计核算及财务报告

第十条 公司根据《企业会计准则》、各项监管规则及指引等，结合公司实际情况制定相应的会计政策及会计估计。

第十一条 公司根据法律法规或者国家统一的会计制度的要求变更会计政策的，会计政策变更公告日期最迟不得晚于会计政策变更生效当期的定期报告披露日期。

第十二条 公司认为会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息；或者公司据以进行估计的基础发生了变化，或者由于取得新信息、积累更多经验以及后来的发展变化，可能需要对重要会计估计进行修订，公司需要按照监管规则及《公司章程》等规定履行董事会/股东会审议批准及信息披露义务。

第十三条 公司不得随意变更会计政策及会计估计，不得利用会计政策变更和会计估计变更操纵净利润、所有者权益等财务指标。

第十四条 会计核算原则要求

会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，及时、准确、完整地按照规定的会计处理方法进行。财务部门应在日常会计处理过程中及时进行对账，将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、往来单位等进行核对，保证账证、账账、账实相符，确保会计记录的真实和完整、计算准确、依据充分、期间适当。

第十五条 会计核算科目设置

财务部门在公司会计政策及会计估计基础上，结合公司业务实际情况，制定具体的各类会计核算方法、会计科目使用规则等。公司根据《企业会计准则》、财务报告及内部管理需求，设置相应的会计核算科目，并根据需要设置相应的明细科目以及辅助核算维度。

第十六条 财务报告的编制

本制度所称财务报告，指公司对外提供的反映公司某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量等财务情况的文件，分为：年度、半年度、季度财务报告。公司对外提供和披露的财务会计报告应真实、准确、完整和及时。

第四章 货币资金管理

第十七条 为确保公司的资金保管安全、使用合规，提高资金收支的计划性，兼顾资金流动性与收益等，公司可建立相应的资金管理办法。财务部门根据国家有关财经法规、纪律和规定，做好货币资金的收支管理。

第十八条 本制度所指的货币资金主要包括现金、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，以及其他新形式的货币资金（例如数字人民币、存放于企业第三方支付平台的资金等）。

第十九条 金融票据、现金等价物及其他类似资产（如商业票据、信用证及保函业务的管理），具有高流动、易变现等特征，按照货币资金进行管理。

公司因现金管理而形成的各类存款及理财产品，按照货币资金进行管理。

第二十条 公司财务内部实行钱账分管、印鉴分管，出纳、制单、复核分别设岗，实行专人负责、分工作业。财务部门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、岗位职责及分工等进行明确的规定。

第二十一条 公司应当对货币资金业务建立严格的授权审批制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第二十二条 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，均应经主管领导按照授权审批制度审核批准后办理。财务部门及各级经办、审核、审批人员应当严格按照规定的程序和标准办理货币资金支付业务。

第二十三条 公司根据资金实际结余及流动性情况，可进行适当的现金管理行为。公司的现金管理行为，根据发行管理机构及现金管理产品特征，分为：现金等价物类的现金管理及非现金等价物类的现金管理。

现金等价物，是指公司持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资，如银行等金融机构发行的：定期存款、协定存款、通知存款、大额存单、智能存款等存款类产品。现金等价物类的现金管理，由公司财务部门负责具体组织实施，根据公司章程及其他相关规定进行授权审批。

非现金等价物，是指满足以下条件之一的：（1）产品期限超过12个月且不可提前支取或转让；（2）非保本保息类存款或类似产品；（3）资产管理机构为非银行金融机构（如证券公司、基金公司、银行理财子公司等）等；如：结构性存款、理财产品、收益凭证、非保本保息的货币型基金等产品。非现金等价物类的现金管理，公司应坚持规范运作、防范风险、谨慎投资的原则。非现金等价物类的现金管理，由公司财务部门负责具体组织实施，根据公司章程及其他相关规定进行授权审批。

第二十四条 为规范公司对于募集资金存放及使用的管理，公司应制定相应的募集资金管理制度，明确募集资金使用的分级审批权限、决策程序、风险控制措施及信息披露要求，保证募集资金项目的正常进行。

第五章 收入与成本费用管理

第二十五条 为规范公司的收入与成本费用管理，实现公司收入与成本费用的真实、准确、完整、及时的进行确认、归集与分摊，公司可建立相应的具体管理办法。

第二十六条 当公司与客户之间的合同同时满足下列条件时，公司应当在客户取得相关控制权时确认收入：

- (1) 合同各方已批准该合同并承诺将履行各自义务；
- (2) 该合同明确了合同各方与所转让商品或提供劳务相关的权利和义务；
- (3) 该合同有明确的与所转让商品或提供劳务相关的支付条款；
- (4) 该合同具有商业实质，即履行该合同将改变公司未来现金流量的风险、时间分布或金额；
- (5) 公司因向客户转让商品或提供劳务而有权取得的对价很可能收回。

第二十七条 公司应结合业务具体情况，按照不同的业务类型分别制定相应的收入确认会计政策及会计核算细则，并一贯执行。

第二十八条 公司的成本费用管理，应坚持真实性、及时性原则，各项成本费用必须有据可依，做到真实、准确、完整和及时。

第二十九条 公司应加强对成本费用的管理，规范各项成本费用的支出行为。公司应结合各项成本费用的具体情况，按照不同的成本费用支出类别制定相应的具体管理办法及实施细则，明确各项支出的标准及审批程序。

第六章 预算管理

第三十条 为规范公司预算管理工作，建立科学、合理、规范的全面预算管理体系，公司可建立相应的预算管理办法，以组织实施公司的预算管理工作。

第三十一条 公司可成立预算管理工作领导小组，负责确定公司预算目标，审议公司、各中心及部门定期预算方案、预算调整方案及预算考核情况。

公司财务部门负责组织落实年度预算方案编制及审批，协调沟通各预算单位预算调整方案及预算考核的审批、执行及落实情况。

各中心及部门为公司预算责任单元，是本单元分项预算的具体编制和落实预算目标的责任人。

第三十二条 公司预算管理工作应坚持以下原则：

- (1) 预算刚性原则。公司及各中心、部门应严格执行经审定的预算，不得随意突破或调整预算；同时，公司对预算外项目进行严格控制。

(2) 综合平衡和目标一致原则。公司根据内外部经营情况及战略规划，制定公司层面的预算目标，并将其分解至各中心、部门；各中心、部门的预算，应服从于公司整体预算目标；公司与各中心、部门间的预算应综合平衡，相互匹配和协调一致。

(3) 实事求是及预算可控原则。公司及各中心、部门的预算目标，应坚持实事求是原则，充分考虑内外部经营环境、市场状况以及影响预算目标达成的各项因素，避免和降低不可控因素对预算目标的影响。

第三十三条 公司年度预算目标确定后，各中心、部门应认真组织实施严格执行，以确保公司整体预算目标的实现。

公司及各中心、部门的预算目标，应根据管理维度分解至各末级部门，形成全方位的预算执行责任体系。同时，各层级的年度预算目标应做期间分解，以分段预算控制的方式确保年度预算目标的实现。

第三十四条 公司财务部门应定期编制并向公司管理层汇报预算执行情况分析报告，对预算目标的执行情况进行定期的汇总、分析和预警，反映预算执行中存在的问题、分析问题形成的原因，并提出改进措施和建议等。

第七章 税务管理

第三十五条 为规范公司的税务管理工作，降低税务风险，公司可建立相应的税务管理办法，对涉税工作及发票管理各环节进行相应的规范性要求。

第三十六条 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税法相关规定，做到合法经营，诚信纳税。

第三十七条 公司应在财务部门设置税务管理岗，负责办理公司的税务管理和发票管理等相关工作。税务管理岗位人员应具备必要的专业资质、良好的业务素质 and 职业操守，遵纪守法。公司应不定期对税务管理岗位人员进行必要的培训，不断提高其业务素质和职业道德水平。

第三十八条 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，使有关人员及时掌握税收法律、法规、政策，熟悉各类税种、税

率，依法申报纳税。

第三十九条 公司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。

第四十条 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。

第四十一条 公司应不定期进行税务风险评估，税务风险评估可由公司税务管理岗及其他财务人员实施，也可以聘请具有相关资质和专业能力的中介机构协助实施。

第八章 资产管理

第四十二条 公司资产主要包括：金融资产、实物资产、无形资产以及其他资产等。

第四十三条 为规范公司各类资产管理活动，降低资产管理风险，提高经济效益，公司对重要的资产可根据其资产特征及管理模式制定相应的资产管理及核算办法。

第四十四条 公司应加强对各类资产的全生命周期管理，包括：资产的取得、日常使用、盘点、处置、报废及核销等相关节点，均应依据相关规定、文件操作。

第四十五条 公司应根据各类资产的特征，对公司资产采取分门管理、分类核算的方式进行日常管理和核算，采用规范的核算方式、盘存制，确保各类资产的存放安全、高效利用、准确核算。

第四十六条 公司应加强对包括货币资金（其他章节已做规范）、应收款项、存货、股权投资、固定资产、无形资产、使用权资产等重点资产项目的全流程管理和核算。

第四十七条 公司应持续做好应收账款的管理和核算，包括：应收账款债权的确认、与客户的定期对账及催款等、坏账风险的识别与坏账准备的计提等。

公司应制定相应的应收账款核销管理细则，明确应收账款的核销条件及审批程序等。

第四十八条 公司应持续做好其他应收款的管理和核算，公司的其他应收款主要包括：房屋押金、履约保证金、投标保证金、员工备用金以及其他往来款项等。公司应对其他应收款进行分类管理，及时进行对账、函证及催收工作，避免其他应收款项形成呆滞款项。

第四十九条 公司应持续做好存货、固定资产、无形资产的管理和核算，加强存货的日常进销存管理、按期抽盘和定期全盘的方式核实存货的账实情况，确保存货安全、高效周转和准确核算。

第五十条 公司应规范各类使用权资产、股权投资类资产的管理和核算，包括：该类资产的形成业务合同、投资可行性分析及评价，投资决策及投资款项支付的合规性，加强投后管理及考评等工作。

第五十一条 公司应根据相关法律法规、会计准则、公司章程等的规定，按期及时做好各类资产的减值测试、处置及核销等工作，准确核算资产余额。

第九章 关联交易管理

第五十二条 为明确公司对关联方及关联关系的认定，规范公司与关联方之间的关联交易，确保公司各项关联交易合法合规，公司可制定相应的关联交易管理制度。

第五十三条 公司应就避免未识别的关联交易的可能情况，在拟开展的营业业务中，对交易对方的身份进行关联关系识别。公司在识别关联方及关联关系时，应当从关联方对公司进行控制或影响的具体方式、途径及程度等方面进行实质判断，不得通过任何方式将关联交易非关联化。

第五十四条 公司与关联方之间发生的关联交易应符合公平、公正、公开的原则，公司与关联方之间发生的关联交易行为不得损害公司和全体股东的利益。

第五十五条 公司与关联方之间的关联交易应签订书面协议，并遵循平等

自愿、等价有偿的原则，合同或协议内容应明确、具体。关联交易的定价应主要遵循市场价格的原则；如果没有国家定价和市场价格，应按照成本加合理利润的方法确定。

第五十六条 公司应采取有效措施防止控股股东及其他关联方在与公司发生的经营性资金往来中以各种形式占用或转移公司的资金、资产及其他资源。公司不得向控股股东及其他关联方垫支工资、福利、保险、广告等费用，也不得向控股股东及其他关联方申请由其代公司垫资工资、福利、保险、广告等费用。

第五十七条 公司与关联方之间发生的关联交易，应严格按照《公司章程》等相关规定履行审批程序，并切实履行信息披露的有关规定。

第十章 会计档案管理

第五十八条 本制度所称会计档案包括会计凭证及票据、会计账簿及报表、财务会计制度、涉及财务会计税务方面的各种中介报告、与经营管理有关的其他重要财经文件等，以及上述文件的电子版本。

第五十九条 公司应加强会计档案管理，可对会计档案的保存、使用、移交、销毁等制定明确的管理办法。

第六十条 财务部门按照公司归档范围及相关要求，负责定期将应归档的会计资料整理立卷，填制会计档案目录；对于公司内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存。

第六十一条 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。

第六十二条 财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要查阅入库档案，必须办理有关借用手续。

第六十三条 会计档案的保管应采用专用箱柜和专人管理，库房和箱柜均要上锁，档案不得随意乱放。在档案保存期间，应经常保持清洁卫生，做到防盗、防火、防虫、防鼠、防尘、防潮，以延长档案的寿命，严防毁损、散失和泄密。

发现问题及时采取补救措施，确保档案资料的安全、完整。

第六十四条 会计档案保管期满需要销毁时，必须履行相应的档案销毁审批程序。会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，销毁时应由审计部和财务部有关人员共同参加，并在销毁单上签名或盖章。

第十一章 财务信息化

第六十五条 公司应重视、加强财务信息化的建设，可对财务信息化的建设、运维、岗位及权限设置等制定明确的管理办法。

第六十六条 本制度所称财务信息化包括不限于：会计核算系统、资产管理系统、资金管理系统、预算管理系统、企业税控系统等。

第六十七条 公司应加强对财务信息化系统的安全管理，对财务信息系统数据做好备份，确保财务信息的安全和保密。

第六十八条 公司应加强对财务信息化系统的权限管理，财务信息化系统的用户新增、冻结及注销，用户权限范围的设置、权限分配等，均需要经过适当的授权和审批。

第六十九条 对财务信息系统的升级、重装和计算机硬件设备进行更换等工作，必须在操作前进行完整的数据备份，并由专业人员操作完成。

第七十条 公司应结合经营管理的需要，加强财务人员使用财务信息系统的培训，提高其使用熟练度，充分挖掘信息系统的使用效能。

第十二章 子公司财务管理

第七十一条 公司应强化财务监督职责，财务监督职责应贯穿公司生产经营过程中的相关环节，确保公司的资金及资产安全及合规，降低公司风险。

第七十二条 对于子公司的管理，公司可制定相应的子公司财务管理办法，以确保对子公司的有效控制和监督。

第七十三条 子公司财务负责人应接受公司财务部的业务指导和监督，就子公司财务相关工作向公司财务部门进行定期或不定期汇报。

第七十四条 子公司在日常会计核算和财务管理中所采用的会计政策及会计估计等均应遵循公司统一的会计政策和会计估计。

第七十五条 子公司应按照公司统一的标准和披露要求，及时、准确、完整地向公司财务部报送财务报告，确保财务报告数据真实、准确、完整，不得弄虚作假。

第七十六条 子公司涉及重大财务事项或财务相关事项应及时向公司财务部或公司董事会办公室进行报告。

第七十七条 公司财务部根据需要对子公司进行定期或不定期财务工作检查。针对公司出具的财务检查整改意见，子公司应予以整改并报告整改情况。

第十三章 附则

第七十八条 本制度未尽事宜，应当依照法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行。法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》规定与本制度不一致的，按法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》执行。

第七十九条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同，原相关制度自本制度生效之日起自行废止。

第八十条 本制度由公司董事会负责修订和解释。