

威海广泰空港设备股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强威海广泰空港设备股份有限公司(以下简称“公司”)财务管理,规范财务行为,提高经济效益,保护公司及相关方的合法权益,促进公司健康可持续发展,结合公司实际情况,制定本制度。

第二条 公司财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律法规和公司章程等制度规定,并接受国家有关部门及公司审计委员会的检查和监督。

第三条 本制度适用于公司及所属子公司。

第二章 财务管理体系

第四条 公司的财务管理工作按照统一管理、分级负责的原则,在统一管理、统一指导的基础上,财务管理体系中的各层级、各岗位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。

第五条 公司及各子公司法定代表人是财务管理工作的最终负责人,对会计资料的真实性、合法性、完整性负责,按照相关法律法规的规定对公司的财务管理工作承担最终责任。

第六条 公司及各子公司日常财务管理工作由总经理领导并全面负责,财务负责人负责组织实施财务管理工作,建立完善各项财务制度,向董事长、总经理提出经营建议及整改措施,落实董事会与财务管理相关的决议。

第七条 公司对下属子公司财务会计工作实行垂直统一管理,委派财务管理人員,并依照公司相关规定聘任和解聘。

第八条 公司实行统一财务管理,执行统一会计政策、统一会计核算体系。

第九条 公司结合经营特点和管理要求,建立内部管理会计制度,使会计管理工作渗透到经营管理各个环节,以利于改善和提升管理水平。

1、内部牵制制度。必须组织分工、钱账分离、账物分离,出纳和会计分离;为保障企业资金安全完整,涉及到资金不相容的职责应由不同的人员担任,形成严

格的内部牵制制度，并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开，内部稽核、定期轮岗。

2、内部稽核，明确会计稽核的职责和权限。

3、内部原始记录管理。明确原始记录的格式、内容和填制方法，按要求填制、签署、传递、汇集、审核、管理原始记录。

4、内部定额管理。制定原、辅材料的消耗定额，定期检查执行情况。

5、内部财产清查。定期清查财产，保证账实相符；内部财务收支审批，按财务收支审批权限、范围、程序执行。

6、内部财务会计分析。制定财务指标分析方法，定期检查财务指标落实情况，分析存在问题和原因。

7、定期轮岗制度，公司财务会计人员原则上 2-4 年轮岗一次。

具体轮岗时间由公司财务负责人按照上述规定结合实际情况确定。

第十条 会计工作交接。会计人员工作调动或者离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三章 会计政策

第十一条 公司执行中华人民共和国财政部颁发的企业会计准则及相关规定。

第十二条 会计年度：公司以公历年为一个会计年度，即每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。

第十三条 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。

第十四条 公司的会计核算以权责发生制为记账基础。

第十五条 其他会计政策，按照企业会计准则、公司《财务核算办法》等的规定和要求执行。

第四章 预算管理

第十六条 公司实行预算管理，并制定和实施《预算管理规范》。财务部门负

责组织和协调预算管理制度建设以及预算的编制、执行、调整、监督。

第十七条 预算管理工作由各公司总经理总负责，由相关部门具体负责组织协调、汇总编制、上报下达等工作，跟踪和监督预算的执行情况，提出改进措施和建议。

第十八条 预算内容包括业务预算、投资预算、筹资预算等和财务预算，预算编制要按照“先业务预算、投资预算、筹资预算，后财务预算”的流程进行。

业务预算是反映预算期内企业各项生产经营活动的预算，主要包括产销量预算、收入成本预算等。

投资预算是企业预算期内进行资本性投资活动的预算，主要包括固定资产投资预算、股权投资预算和其它投资预算等。

筹资预算是企业预算期内筹集资金情况的预算，主要包括权益性筹资预算、债务性筹资预算等。

财务预算是企业各项预算的综合反映，主要包括预算资产负债表、利润表、现金流量表以及主要财务评价指标等。

第十九条 预算的编制要按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的原则进行，各子公司结合实际情况组织相关部门编制上报。

第二十条 预算目标要层层分解，从横向和纵向落实到内部各部门、各子公司、各环节、各岗位，形成全方位的预算执行责任体系。

第二十一条 各公司要建立预算执行报告制度，对执行过程中出现的新情况和重大偏差要查找原因，提出改进措施。

第二十二条 各公司要建立健全成本费用控制管理体系，严格执行年度预算，原则上一切支出必须控制在预算内。确因客观原因超预算或者无预算的支出，需报公司经批准后进行调整。

第五章 应收款项管理

第二十三条 应收款项是指销售商品、提供劳务等应向客户收取的款项，包括货款、各项工程款及其他代客户垫付款项等，主要包括应收账款、应收票据等。公司制定并实施《应收账款管理规范》。

第二十四条 公司营销部门负责客户信用管理工作，对客户信用风险进行评估和控制，根据信用程度实行不同的信用政策。财务部门负责监督信用管理工作的执行。

第二十五条 营销部门负责应收款项的回收，按年度预算回款计划进行考核，实行目标责任制。货款不能回收的第一责任人为业务经办人，第二责任人为业务部门负责人。若经办人调离，部门负责人应及时安排人员接替其负责的应收账款。

第二十六条 销售合同签订后，业务经办人应全程跟进，及时掌握合同进展情况，督促相关部门履行公司应尽的义务并办理相关手续，经常与客户沟通，及时反馈客户信息，解决客户提出的问题，确保应收账款回收。

第二十七条 财务部门负责应收账款的管理，监督应收账款的回收，负责按会计准则的规定及时确认和记录应收账款，动态掌握款项到账情况，及时提供应收账款回收、对账情况和应收账款账龄分析，提请责任部门采取相应措施，降低风险、减少坏账损失。

第二十八条 建立应收款项对账、开票、催收制度。营销部门应定期制作对账单并与财务部门核对相符后，与客户书面核对账务，存档对账单原件。对于长期逾期的应收款项应重点追收或者进入法律诉讼程序。

第二十九条 业务人员辞职或者调动工作应进行详细全面工作交接，原则上应收回经办的应收款项，如有特殊情况无法收回，应将详细情况交接清楚后，有关部门才可为其办理离任手续。

第三十条 呆账、坏账的划分及控制必须严格按照公司会计政策要求执行，已确认为坏账无法收回的，经审批后由财务部门转销，并设备查账簿明细记录，同时不放弃追收账款。

第六章 存货管理

第三十一条 存货是指公司在生产经营过程中为销售或者耗用而储备的实物资产，包括各种原材料（含辅助材料）、包装物、自制半成品、产成品、外购商品、在产品、委托加工材料、低值易耗品等。

第三十二条 公司存货实行归口管理的原则：

1、原材料（含辅助材料）、包装物、自制半成品、产成品、外购商品、在产品、委托加工材料、低值易耗品由仓储部门管理；

2、财务部门对公司存货周转率与存货占用合理性实行统一监督管理，定期提供存货分析报告，并协助归口管理部门提升存货管理水平。

第三十三条 对存货必须建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移必须办理相关手续，并由财务部门据实核算。计量器具每年度由技术监督部门校验。

第三十四条 公司采用永续盘存制进行存货盘存，建立定期与不定期存货盘点制度，定期盘点时间为每年度终了时，由财务部门组织进行存货盘点。不定期盘点由仓储部门实施。

对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，履行必要报批程序后进行处理。

第三十五条 公司对存货实行最佳库存管理，在保证正常生产经营的情况下尽量降低库存，减少资金占用。

第七章 固定资产管理

第三十六条 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或者经营管理而持有，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

工程项目，是指企业根据经营管理需要，自行或者委托施工方建造工程项目的建设活动。

第三十七条 公司制定并实施《固定资产管理规范》，对固定资产实行归口分级管理，以保证固定资产的安全完整和有效使用。

第三十八条 在建工程项目单位在项目竣工投运后公司规定的期限内，必须提报项目验收申请，按照项目竣工验收报告、决算审定报告进行项目报决、转资。公司在在建工程项目交付使用后，应当在最长不超过一个年度的时间内办理竣工决算。对已达到可使用状态，但尚未办理竣工决算的固定资产财务部门应当按照估计的资产价值入账并计提折旧。

第三十九条 在固定资产的使用中，按照谁使用谁管理的原则，各使用部门对固定资产的安全完整负责，建立健全固定资产账、卡和台账，做到账、卡、物三

符，各部门负责人为固定资产使用的责任人，做好固定资产的维护和管理工作的。

第四十条 各部门对固定资产进行定期或者不定期的盘点和清查，年度终了，由财务部门组织进行全面盘点和清查，对盘盈或者盘亏固定资产由公司归口管理部门审核，及时查明原因，履行公司审批程序后，在期末结账前处理完毕。

第四十一条 各单位固定资产的报废、清理、拆除、出租、出借、变卖或者转移，必须报公司权限主管批准，并按规定及时办理有关手续。任何单位和个人不得擅自报废、拆除、出租、出借、变卖或者转移固定资产。

第八章 投资管理

第四十二条 公司制定并实施《重大投资决策制度》，投资事项应严格按照公司法人治理相关规定履行审批程序，严控投资风险。

第四十三条 按投资期限划分，公司投资包括短期有价证券等短期投资，及固定资产、无形资产、长期股权投资等长期投资。按投资方向划分，公司投资分为对内投资与对外投资。对内投资包括固定资产、无形资产等投资；对外投资包括对子公司及参股公司的股权投资、提供借款等债权投资、购买股票或者债券等有价证券及委托理财等。

第四十四条 公司综合考虑资产的流动性、风险性与收益性，合理配置长短期投资，在保证公司流动性前提下将流动资产投资规模控制在合理水平，提高资产效率及效益。

第四十五条 公司的重大投资项目，实行项目立项、可研论证、投资决策、运营管理、投资后评价的投资管理体制。

第四十六条 在投资过程中，需对资产或者股权进行评估的，应当委托专业评估机构进行。

第四十七条 公司原则上禁止给控股子公司以外的公司、个人或者组织提供借款或者担保。

第九章 资产减值损失及处理管理

第四十八条 资产减值是指资产发生市场价值低于账面价值的情况，资产损失准备或者减值准备包括：坏账准备、存货跌价准备、投资减值准备、固定资产减

值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备等。

第四十九条 公司对资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，制定并实施《计提资产减值准备和损失处理内部控制制度》。

第五十条 公司在每年年度终了时，对资产进行减值测试，从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备，计提资产减值准备或者核销资产对公司当期损益的影响占公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的比例在10%以上且绝对金额超过100万元人民币的应提交公司董事会审议并披露。

第五十一条 资产损失是指公司实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、外汇交易、委托理财等业务的损失等。资产损失的一般处理程序如下：

- 1、公司内部有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任。并按照相关管理权限上报。
- 2、公司财务部门经过审核后，对确认的资产损失提出账务处理意见，按照公司授权制度的规定审批执行。
- 3、涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明。

第五十二条 资产处理是公司对于有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的行为。公司制定相关的管理办法，对资产处理的审批权限及责任追究做出明确规范。

第五十三条 重大资产处理是指公司为了调整经营方向或者实施重组处理主营业务所用的关键设备、设施、房屋等固定资产的行为。公司重大的资产处理行为依照《公司章程》规定执行。

第十章 筹资管理

第五十四条 公司筹资活动应符合中长期发展战略，兼顾长远利益与当前利益，充分发挥筹资优势，提高筹资效率，降低筹资成本，控制财务风险，合理确定

资本结构。

第五十五条 筹资包括债务性筹资、权益性筹资及混合筹资。

债务性筹资是指以负债方式借入并到期偿还的资金，包括并不限于：发行债券（不包括可转换债券）、直接借款、融资租赁、开立汇票和信用证等。

权益性筹资指通过吸收投资者或者发行股票等方式进行增资扩股筹集资金。

混合筹资指通过发行可转换债券、认股权证等衍生工具筹集资金。

第五十六条 债务性筹资要纳入年度预算，按公司治理程序经批准后实施。

第五十七条 权益性筹资和混合筹资要符合证券市场监管规定，按公司治理程序经批准后实施。

第五十八条 对外筹资要符合国家有关法律法规的规定，吸收的权益投资为非货币性资产时，要进行尽职调查和审计评估，以专业机构的审计评估结果作为定价的参考依据。

第五十九条 各公司应做好筹资管理评价，对资金筹措的方案制定、决策程序、使用效果和效率等进行评价和监督。

第十一章 利润分配

第六十条 利润分配是指公司按国家法律法规及公司章程的规定进行可供分配利润进行分配。

第六十一条 为保证对公司股东的投资回报和自身业务的发展，向股东分配股利要按国家法律法规和公司有关规定履行相关程序。

第六十二条 年度利润分配方案须经公司董事会、股东会批准。公司年度可供分配利润不进行分配，或者不进行金额分配需保留未分配利润的，也应报股东会批准。

第六十三条 按以下顺序和比例对可供分配利润进行分配：

1、公司分配当年税后利润时，应当提取利润的 10%列入公司法定公积金，法定公积金累计额达到注册资本 50%以上时，可以不再提取；

公司法定公积金不足以弥补以前年度亏损的，在依照前款规定提取法定公积

金之前，应当先用利润弥补亏损。

2、经股东会决议，可以从税后利润中提取任意公积金；

3、经股东会决议，按持股比例向股东分配；

第六十四条 股东会违反规定，在弥补亏损和提取发行公积金之前向股东分配利润的，股东必须将违反规定分配的利润退还公司。

公司持有的本公司股份不参与利润分配。

第十二章 财务报告与财务分析

第六十五条 财务报告是反映公司财务状况、经营成果和现金流量的总结性书面文件，包括会计报表及附注等。

第六十六条 财务报告分为年报、半年报、季报、月报，公司及各级子公司应及时、准确编制财务报告。

公司按规定聘任会计师事务所对公司财务报告进行审计及其他相关咨询服务。

第六十七条 公司要建立财务报告分析机制，通过对各种核算资料综合分析或者专题分析，总结经验、挖掘潜力、改善管理、提高效益。

第六十八条 公司年度财务状况、经营成果和现金流量以中介机构审计报告为准并作为考核评价的主要依据。

第十三章 会计信息化及网上银行管理

第六十九条 公司统一使用财务软件进行会计信息化核算，制定并实施《会计信息化工作规范》。软件的运行、升级换代等，由财务部门统一负责牵头组织，并由 IT 部门负责实施。会计信息化是指利用计算机、网络通信、会计软件等现代信息技术手段开展会计核算，以及利用上述技术手段将会计核算与其他经营管理活动有机结合的过程。

第七十条 会计软件，是指公司使用的，专门用于会计核算、财务管理的计算机软件、软件系统或者其功能模块。会计软件具有以下功能：

（一）为会计核算、财务管理直接采集数据；

（二）生成会计凭证、账簿、报表等会计资料；

（三）对会计资料进行转换、输出、分析、利用。

会计软件的科目分类、编码规则、数据接口、功能设计等必须符合国家相关规定。

第七十一条 会计软件操作人员必须保证口令的安全性，不得告知他人，不得在电脑安装与工作无关的软件，严禁玩游戏，确保会计信息系统有一个良好的运行环境。

会计软件操作人员必须注意数据的保密性，未经批准，不得擅自向任何人提供财务数据，使用人离开电脑前必须锁屏或者退出会计信息系统。

第七十二条 IT 部门按照规定对会计资料进行备份，确保会计资料的安全、完整和会计信息系统的持续、稳定运行。操作人员运用会计软件必须是通过系统功能表选项进入系统操作，应根据工作需要设置操作权限和密码。

第七十三条 企业网上银行应严格遵照企业银行电子支付程式和许可执行。电子支付密码器、电子钥匙、账户密码等应妥善保管，主管卡和操作员卡应按照分管并用的原则，由操作员和复核人员分别设置密码，不得一人统管使用。

第十四章 会计档案管理

第七十四条 会计档案是记录和反映公司经济业务的重要史料和证据，是公司档案的重要组成部分，公司按照《会计法》和《档案法》等档案管理规定，妥善保管会计档案。

第七十五条 下列会计资料应当进行归档：

会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿，除法定账簿外，公司不另立会计账簿。

财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第七十六条 公司会计档案一般以纸质形式保存，满足一定条件的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案，并进行定期不定期备份。

第七十七条 公司财务部门负责会计档案的保管，按照归档范围和归档要求，定期立卷登记入册，移送档案室保存。

第七十八条 公司财务部门在办理会计档案移交时，按照公司档案管理的有关规定办理移交手续。

第七十九条 公司应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏，使用过程中必须按照有关规定做好保密工作，并及时归还。

第八十条 对已到保管期限的会计档案由公司档案管理机构牵头，组织公司财务、审计、档案管理等机构或者人员共同进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，按规定程序销毁。

第八十一条 财务会计档案查阅或者复制

1、公司非财务人员查阅或者复制财务会计档案，必须经公司财务部门负责人批准，方能查阅或者复制。

2、财务会计档案一般不得外借。如有特殊需要，外部单位人员需查阅或者复制的，经财务部门负责人批准，方能查阅或者复制。

3、公司其他部门查阅财务会计档案，应在财务部门的档案库（室）进行。如需拿出档案库（室）复制的，应经财务部门负责人批准。如须携带出公司的，必须经公司财务部门负责人批准。

4、任何查阅或者复制财务会计档案者，严禁在档案上涂画、拆封、抽换。

第十五章 附则

第八十二条 如本制度与日后颁布的法律、行政法规、部门规章及规范性文件或者修订后的《公司章程》相抵触时，按新颁发的法律、行政法规、部门规章及规范性文件和新修订的《公司章程》执行，并及时修订本制度。

第八十三条 本制度未尽事宜，按照中国的有关法律、行政法规、规范性文件

及《公司章程》的规定执行。

第八十四条 本制度所称“以上”、“以下”、“以内”都含本数，“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第八十五条 本制度由公司董事会制定，并负责解释。

第八十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行，修改亦同。

威海广泰空港设备股份有限公司董事会

二〇二五年六月