

北京电子城投资开发集团股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强北京电子城投资开发集团股份有限公司（以下简称公司）的财务管理，规范公司、全资及控股子公司（以下简称下属公司）财务行为，根据《中华人民共和国会计法》、财政部颁布的《企业财务通则》、《企业内部控制规范》等有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 各级公司必须自觉遵守国家法律法规和有关政策；建立健全财务管理制度、完善内部经济责任制、严格各项财务开支范围和标准、如实反映公司财务状况和经营成果、依法纳税、接受外部审计机构和内部审计部门的检查监督、维护公司和投资者的合法权益。

第三条 公司在董事会及总裁办公会的领导下，合理筹集资金、有效运营资产、控制成本费用、规范收益分配。统一资产管理、统一资本运作、统一信贷管理。

第四条 财务管理的基本原则：强化预算管理，明确管理职责，严格批准权限，加强财务控制。

第五条 财务管理的方法：指导、管理、监督与服务，为公司财务管理提供指引。通过指导公司内部财务管理提升，引导公司逐步建立预测、决策、预算、控制、考核、评价为一体的管理会计体系，通过价值管理，提升公司经济效益。

第六条 财务管理的工作：围绕财务战略，规范公司投资、筹资、资产营运、成本控制、收益分配等财务行为，加强公司信息管理及财务监督，充分发挥财务管理的运筹作用，有效控制财务风险，促使公司实现发展战略及经营目标，最终实现公司价值最大化。

第七条 本制度适用于公司、全资及控股子公司（以下简称下属公司），参股公司参照执行。

第二章 职责内容

第八条 财务管理部负责公司财务管理工作。

第九条 下属公司财务管理部门负责本公司财务管理工作。

第三章 财务人员管理

第十条 各级公司均应按照《会计法》的规定设置财务机构，配备财务人员，履行工作职责，行使工作权限。

第十一条 下属公司财务负责人由公司财务总监推荐并报请总裁办公会审批后聘任。其他财务人员由下属公司财务负责人推荐，下属公司聘任。财会业务受公司财务管理部指导。

第十二条 对坚持原则、忠于职守，并取得优异成绩的会计人员，将给予精神和物质奖励。对利用职权，贪污受贿、营私舞弊、违法乱纪的财会人员进行行政处罚，直至追究刑事责任。

第十三条 各公司财务负责人应当参加各自公司财务计划编制、经营决策活动，负责本单位有关资金的筹集及管理，对各项费用开支及财产保管进行监督检查，及时提出改进措施。

第十四条 财会人员应以身作则，廉洁奉公，模范执行国家的财经政策和财务制度；执行公司《基本会计制度》，及时、准确、完整、真实地完成记账、算账、报账工作；坚持原则，抵制一切违反国家财经纪律和公司财务管理制度的行为；对违反财经纪律的行为，财会人员有权向公司领导和财务管理部报告。

第四章 财务预算管理

第十五条 各级公司均实行财务预算管理。

各级公司应成立以总裁为首的预算管理委员会，对本公司的收支计划进行审核协调，制定财务预算；各公司总裁为其单位编制和执行预算的直接责任人；各级预算管

理委员会应制定预算编制程序，落实预算编制、执行和报告制度；预算编制及其执行情况将成为各直接责任人的年终考核指标。财务预算的编制应根据各公司及其自身发展需要，实事求是地逐项填报，并附有简要的文字说明。

第十六条 下属公司每年按照年度预算方案要求时间，将下一年度财务收支预算上报公司财务管理部汇总合并成年度财务收支预算，报请总裁办公会审议批准后执行。

第十七条 公司财务管理部负责财务预算计划的下达，下属公司财务管理部门负责财务预算执行中的管理、协调和解释工作。

第十八条 下属公司根据正式下达的预算指标，严格控制各项费用支出。凡预算内支出，下属公司按相关规定及相关程序自行审批办理。

第十九条 下属公司应于每季度、中期、末期分析并报告其预算执行情况。报告应包括但不限于以下内容：实际值、预算值、差异及原因分析等。报告应于季度后 15 日内报送公司财务管理部，具体详见《全面预算管理制度》。

第五章 对外投资

第二十条 对外投资包括权益性投资和债权性投资。

第二十一条 下属公司不得擅自以货币资金、实物、无形资产等方式向其他企业、单位投资。对外投资须向公司战略发展部报送可行性报告、资金平衡计划、效益预测等。对外投资经公司总裁办公会审议，按《公司章程》相关规定执行。

第二十二条 对外投资实行预算管理，在执行过程中如实际情况的变化需合理调整投资预算，经公司总裁办公会审议，按《公司章程》相关规定执行。

第二十三条 公司获得的证券类资产可委托银行、证券公司、信托公司等独立的专门机构保管，也可由本公司资本证券部指定专人自行保管，证券类资产如由本公司自行保管，必须执行严格的联合控制制度，由资本证券部、财务管理部共同管控。

第二十四条 公司财务管理部应指定专人对长期投资进行日常管理，监控被投资单位的经营和财务状况，监督被投资单位的利润分配、股利支付情况，定期(半年、年度)向公司总裁办公会提供投资分析报告。

第二十五条 在处置对外投资之前，公司战略发展部必须对拟处置的对外投资进行分析、论证，充分说明处置的理由和原因并出据意见，经公司总裁办公会审议提交董事会批准。

第五章 资金筹资

第二十六条 公司资金筹集方式包括：通过借款、发行债券、融资租赁等方式筹集债务资金，由财务管理部负责办理债务筹资事宜；公司以发行股票、吸收直接投资等方式筹集权益资金，资本证券部负责办理权益筹资事宜；公司以债务筹资或权益筹资方式筹集国有资本经营预算及其他财政资金。

第二十七条 外部筹资方案需由公司战略发展部审核筹资项目是否与公司发展战略相符合。由财务管理部审核筹资方案的筹资规模是否适当，融资成本是否合理，筹资成本与资金收益是否匹配。筹资方案需经公司决策机构进行审批。

(一) 公司债务资金的管理：

公司债务筹资应纳入公司全面预算管理，并按照相关制度规定及时上报审批。

(二) 公司权益债务资金的管理：

1、公司依法吸收直接投资、发行股份等方式筹集权益资金，按以下程序进行审批：

(1) 拟定筹资方案，确定筹资规模，履行内部决策程序后将筹资方案上报公司。

(2) 资本证券部会同财务管理部、审计法务部、战略发展部等职能部门分别就公司筹资方案的战略性、经济性、风险性进行评估，在充分论证的基础上予以审核，出具专业意见。

(3) 经公司董事会审批后予以实施。

2、公司以资本公积、盈余公积转增资本，按以下程序进行审批：

(1) 公司拟定实施方案，包括实施的目的、对公司资本结构及现有投资者的影响、转增金额，并报公司内部决策机构进行审批。

(2) 公司委托中介机构出具专项审计报告，对转增项目及金额进行确认。

(3) 经公司董事会审批后予以实施。

第二十八条 公司对下属公司的各种融资、筹资活动实行统一计划管理，下属公司开展筹资、融资活动，必须事前报公司总裁办公会审议并提交董事会批准。

第二十九条 下属公司确因经营资金短缺需要借款时，要以书面形式将借用资金的用途、金额、期限、资金成本、预计该项目收益、还款来源、还款计划等事项上报公司财务管理部审核，按照下列权限审批：

（一）下属公司从银行或其他金融机构借款，预算内借款需经下属公司总经理批准；预算外借款需经公司董事会审议批准；

（二）下属公司从公司获得的流动资金短期借款，不论预算内外均需经公司总裁办公会审议批准。

第三十条 下属公司之间不允许自行办理“资金拆借”业务。

第三十一条 下属公司借款需由公司内其他企业做担保，或使用公司及其他企业的资产做抵押、质押，须经公司财务管理部和战略发展部共同审核，报公司总裁办公会审议批准后按相关程序办理。

第三十二条 下属公司无权擅自以其公司的资产为任何企业、单位提供任何债务担保、抵押、质押。属于与下属公司业务相关需提供按揭贷款阶段性担保的业务，按照公司章程或经股东大会批准权限执行。

第三十三条 每季度、中期及年度期末，各下属公司应向公司财务管理部报告各筹资、融资项目还款进度情况。

第六章 资产运营管理

第三十四条 公司进行资产运营管理，应遵循以下基本原则：

（一）风险收益均衡原则，即公司在进行资产营运决策时，需在风险和收益之间寻求平衡，在公司能够承受风险的范围内，选择收益最大的方案。

（二）资产合理配置原则，即公司各类资产的结构比例能够使公司实现的收益最大。

（三）成本效益最优原则，即公司应以尽可能少的投入获得尽可能多的产出。

（四）资产运营效率最高原则，即公司应尽可能提升资产运营效率，加速资产周转，提升资产效益率。

公司应当根据风险与收益均衡原则和经营需要，确定合理的资产结构，并实施资产结构动态管理。公司应结合不同时期的经营方针，不断调整原有公司资产结构，使资产结构调整到与公司经营需要相适应的新的状态。

第一节 流动资产

第三十五条 流动资产包括货币资金、应收及预付款项、存货等。

(一) 各公司应当建立健全货币资金的内部控制制度并严格执行；

(二) 各公司应加强现金流量(现金和银行存款)的预算和执行检查工作。每月末，按收支项目编制货币资金的收支月报，反映预算执行情况，随会计报表上报公司财务管理部。

第三十六条 应收及预付款项包括:应收票据、应收账款、其他应收款和预付账款等。各公司应建立资产减值制度，按照《会计制度》规定计提资产减值准备，并及时将减值测试情况相关资料上报公司财务管理部。

(一) 各公司应建立完善信用评价体系，将往来单位信息管理、合同管理、客户风险管理、信用评级管理、应收账款管理等相关内容全部纳入其中。建立应收账款催收责任制，将回款情况纳入对各公司、各业务部门及相关业务人员的考核内容；

(二) 各公司应安排项目负责人制定并逐笔落实催款计划。注：为确保诉讼时效(债权到期 2 年之内)，催款行为不能间断，年度终了要取得经债务人签字、盖章确认后的书面文件。

(三) 各公司应建立应收账款台账，详细反映内部客户应收款项的发生、增减变动、余额及每笔帐龄等财务信息。每月编制应收账款明细表，向公司管理人员及相关业务部门反映应收账款余额和账龄等信息，向相关责任部门反馈应收账款的管理情况，提请其采取相应措施；每季度形成应收款项分析的详细报告，各下属公司每月应收账款管理情况说明及账龄明细并上报总部财务管理部；

(四) 各公司发生的实际坏账损失，应向公司财务管理部报告原因、对责任人的处理意见和账务处理意见，经财务管理部审核报公司总裁办公会审议批准后，按规定程序全额计提坏账准备或直接计入当期损益。

第三十七条 存货是指在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等，主要包括库存商品（开发产品）、开发成本、原材料、低值易耗品等。对存货应设明细科目进行核算。存货具体核算应严格按照《会计制度》执行。存货应当定期(半年)或者不定期盘点。年度终了前必须进行全面的存货盘点清查。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，并报公司财务管理部。经公司总裁办公会审议批准后，按规定程序分别情况及时处理，有关账务处理按《会计制度》执行，处理情况报公司财务管理部备案。

第二节 固定资产及投资性房地产

第三十八条 固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 3000 元以上，并且使用期限超过一年的，也应当作为固定资产核算与管理。下属公司根据实际情况，制定固定资产目录，设立固定资产卡片，做到账卡物相符。

第三十九条 固定资产的价值是指为购建某项固定资产达到可使用状态前所发生的一切合理的、必要的支出，这些支出既包括直接发生的又包括间接发生的。购建固定资产纳入下属公司的财务预算，购建 10 万元以上的固定资产，应向公司相关部门提交项目建议书和可行性报告，经公司总裁办公会审议批准；购买固定资产交易金额占上市公司最近一期经审计净资产 10%以上且绝对金额超过 1000 万元的提交董事会批准。

第四十条 各级公司必须严格遵守《会计法》和《企业会计准则》，并按要求计提固定资产折旧。固定资产具体核算按照《会计制度》执行。

第四十一条 固定资产大修要严格按预算执行。

第四十二条 下属公司要建立健全固定资产管理制度，加强对固定资产的价值和实物管理。

(一)对不需用的机器设备向外出租、出售，净值 1 万元以下(含 1 万元)经下属公司总经理审批；净值 1 万元以上经公司总裁办公会批准；

(二)凡以机器设备、房屋等不动产对外投资，必须报公司总裁办公会审核，经公

司董事会审议批准后方可实施；

(三) 固定资产应当定期(半年)或者不定期盘点。年度终了前必须进行全面的盘点清查。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的固定资产，应当及时查明原因，并报公司财务管理部。经公司总裁办公会审议批准后，按规定程序分别情况及时处理，有关账务处理按《会计制度》执行，处理情况报公司财务管理部备案。

第四十三条 投资性房地产是指为赚取租金或资本增值，或两者兼有而持有的房地产，包括出租的土地使用权、出租的建筑物、持有并准备增值后转让的土地使用权。投资性房地产具体核算应严格按照《会计制度》执行。

投资性房地产凡属自持物业出租业务，出租期限在5年以上或出租面积在1万平方米以上(含1万平方米)，经公司总裁办公会审议批准。

第四十四条 在建工程项目管理

(一) 在建工程是指固定资产的新建、改建、扩建，或技术改造、设备更新和大修理工程等尚未完工的工程支出。

(二) 在建工程项目预算：公司应加强工程项目预算管理，做好项目论证与分析，并严格审核工程项目预算，必要时可聘请中介机构参与工程项目预算审核。公司工程项目预算应纳入公司年度全面预算，并履行相应的决策审批程序。

(三) 在建工程项目核算：公司应分别明细核算每个工程项目支出，并按照工程项目支出大类设置明细科目进行核算，全面完整反应工程项目支出情况。公司工程部门应建立逐项工程项目支出台账，定期与财务进行核对，发现问题及时处理。

(四) 在建工程项目竣工决算：公司工程项目交付使用后，应当在一个年度内办理竣工决算手续。对于已达到可使用状态、但尚未办理竣工决算的工程项目，公司应当按照估计的资产价值入账。竣工决算办理完毕后，再按实际成本调整资产价值。

第三节 无形资产和其他资产

第四十五条 无形资产是指拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。公司的自有土地使用权、专利权、商标权、非专利技术、商誉、软件使用权等。无形资产按成本进行初始计量。

第四十六条 无形资产计价应按《会计制度》执行。

第四十七条 无形资产从开始使用之日起，在有效使用期限内平均摊入管理费用，没有明确有效使用期限的，按照不超过十年的期限分期摊销。

第四十八条 公司转让无形资产取得的收入，计入其他业务收入。无形资产所有权及使用权出让由公司战略发展部统一管理。下属公司无权擅自操作。

第四十九条 其他资产包括特准储备物资、银行冻结存款、冻结物资、涉及诉讼中的财产等。

第五十条 金融衍生业务管理。

公司对金融衍生业务管理职责：

- (一) 对开展的金融衍生业务实施审批。
- (二) 对金融衍生业务进行管理。

公司原则上不允许进行金融衍生类产品（包括期货、期权、远期、掉期等）投资。如遇特殊情况需要进行投资的，由主管部门报公司总裁办公会审议后，经董事会或股东会审批后予以实施。

第五十一条 资产处置管理

资产处置按照公司内部审批权限履行公司内部决策程序后予以处置，对重大资产处置应当根据《公司章程》规定经董事会或股东大会审议批准后实施。

第五十二条 资产损失管理

公司资产损失，按照公司内部审批权限履行公司内部决策程序后予以处理，对重大资产损失应总裁办公会审批，重大资产处置按《公司章程》执行。

第五十三条 或有事项管理

或有事项是指公司过去的交易或者事项形成的，其结果须由某些未来的事项的发生或不发生才能决定的不确定事项。常见的或有事项主要包括：未决诉讼或未决仲裁、债务担保、产品质量保证、亏损合同、重组义务、环境污染整治、承诺等。

公司应加强或有事项的管理，对因或有事项产生的或有负债，在符合《企业会计准则》确认的条件下，及时予以确认，客观地反映公司财务状况。对重大未决诉讼、未决仲裁公司应按《公司章程》规定执行。

第四节 成本和费用

第五十四条 成本和费用指在经营活动过程中发生的与经营活动有关的支出。正确划分资本性支出与收益性支出，严禁资本性支出计入成本费用。下列支出不得列入成本、费用：

- （一）为购置和建造固定资产、无形资产和其它资产的支出；
- （二）对外投资的支出；
- （三）被没收的财物、支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金及公司赞助捐赠支出；
- （四）国家法律法规规定以外的各种付费；
- （五）国家规定不得列入成本、费用的其它支出。

第五十五条 各公司应建立健全成本费用核算制度，加强成本费用预算管理，建立成本费用管理制度。

（一）各公司所发生与经营业务相关，应严格按预算执行；属预算外的成本性支出，经公司总裁办公会审议批准；

（二）下属公司的项目工程、工程设计等执行过程中需要追加的工程预算，需将追加原因等相关资料报公司战略发展部、财务管理部进行审核后，经总裁办公会审议批准；

（三）各公司的费用支出要严格执行公司确定的费用支出范围和费用支出预算指标，超预算支出必须报公司财务管理部审核，经总裁办公会审议批准。

第五节 收入、利润及其分配

第五十六条 收入包括主营业务收入和其他业务收入；成本包括主营业务成本和其他业务成本；期间费用包括销售费用、管理费用和财务费用。

第五十七条 利润总额包括营业利润、投资净收益和营业外收支净额。

第五十八条 收入、成本、费用的确认、利润总额的计算，应严格按照《会计制度》执行。

第五十九条 各公司缴纳所得税后的利润按下列顺序分配：

(一) 被没收的财物损失、支付违反税法的滞纳金和罚款；

(二) 弥补超过用所得税前的利润抵补期限按规定用税后利润弥补的亏损；

(三) 税后利润扣除前两项后，分别按 10%提取法定盈余公积金；

(四) 按以上顺序分配后的剩余利润分配方案，总裁办公会审议，经董事会及股东大会批准。

第七章 重组清算管理

第六十条 公司通过改制、产权转让、合并、分立、托管等方式实施重组，按《公司章程》规定执行。

第八章 财务报告与财务评价

第六十一条 公司按要求定期向政府有关部门提供财务报告。下属公司每月 6 日(节、假日顺延)向公司财务管理部报送上月财务报表及其他财务报告。

第六十二条 公司的财务报告体系由财务报表(包括资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表)、财务报表附注、财务情况说明书等构成。

第六十三条 财务管理部负责制订财务报告编制方案，方案需包括财务报表编制机构、时间计划、工作机制、工作重点、特殊事项应急措施等内容。公司对外提供的财务报告的内容、财务报表的种类和格式、财务报表附注和财务情况说明书的主要内容等。遵循《企业会计准则》及证监会等部门的相关规定；报送上级主管的财务报告遵循上级主管部门的相关规定。

第六十四条 年度终了，下属公司应按照公司要求的考核指标，总结和评价其公司财务状况及经营成果。

第六十五条 财务绩效定量评价

(一) 公司组织各所属公司开展财务绩效评价工作,通过开展财务绩效评价,准确、真实地了解公司经营信息,进行自我诊断,发现内部管理的薄弱环节,改进不足,并建立健全公司激励约束机制。

(二) 公司将绩效评价结果纳入经营业绩考核框架体系中, 使评价结果为战略管理、产业布局、资源整合、绩效考核、薪酬分配、分析预警等工作提供参考依据。

(三) 公司负责人负责组织建立适合本公司的对标体系, 并通过对标, 发现经营存在不足, 不断提升经营管理水平。

(四) 下属公司进行年度公司财务绩效状况分析。围绕年度生产经营和财务状况, 重点分析公司盈利能力状况、资产质量状况、债务风险状况、经营增长状况等方面绩效水平, 并逐一分析企业绩效评价各部分得分原因及各指标得分情况, 查找与优秀公司之间的差距, 剖析公司管理中存在的突出问题, 提出有针对性的改进措施。

第九章 会计信息、会计档案管理及财务风险预警

第六十六条 公司应加强本公司财务信息化管理, 选择适合本公司的财务信息化管理软件, 充分利用信息技术, 提高工作效率和质量。

第六十七条 公司应建立财务信息化硬件管理制度、软件管理制度、信息安全管理等, 通过建立健全财务信息化相应管理制度, 合理进行职责及权限划分, 减少或避免编制差错和人为调整因素, 提升财务数据及财务报告质量。

第六十八条 公司应设立专职或兼职信息化管理员, 负责建立系统基本运行环境、账套、用户管理, 备份数据, 查看上机日志, 对系统使用人员提供应用指导, 维护系统安全运行。

第六十九条 公司财务会计档案按照统一管理, 分级归口负责的原则, 各下属公司的各种财务会计档案由各下属公司负责, 同时须接受公司财务管理部的监督检查。

第七十条 公司应当建立财务风险预警机制, 根据公司自身情况确定本公司财务危机预警标准, 重点监测经营性净现金流量与到期债务、公司资产与负债的适配性, 及时沟通财务危机预警的信息, 提出解决财务危机的措施和方案。

第七十一条 公司财务危机预警管理的职责:

- (一) 建立本公司财务危机预警机制。
- (二) 结合本公司实际情况确定本公司财务危机预警指标体系。

(三) 按期进行财务危机预警指标分析，作为公司财务分析的重要内容，上报公司管理层。

(四) 公司对所属公司进行相应预警管理，并落实管理内容及方式。

(五) 公司管理层对公司财务危机预警指标分析及投资分析、融资分析反应的问题进行研究，确定相应的解决方案，控制公司财务风险。

第十章 财务监督

第七十二条 各公司应建立健全财务、会计内部稽查制度，规范会计行为，提高会计质量。

第七十三条 会计稽查工作以各会计主体为主，对各岗位的财务核算相互稽查。建立财务、成本、费用计划指标的稽核制度；建立财务收支执行情况的稽核制度；会计凭证、会计账簿的稽核制度；财务会计报告和其他会计资料的稽核制度；各项财产增减变动和结存情况的稽核制度。

第十一章 附 则

第七十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

第七十五条 本制度由财务管理部负责解释。

第七十六条 本制度自发布之日起实施。

支持文件：

- 1、《全面预算管理制度》
- 2、《会计制度》
- 3、《合同管理规定》
- 4、《工程类采购管理规定》
- 5、《财务担保管理规定》、《对外担保管理办法》
- 6、《对外股权投资管理办法》、《对外股权审计管理办法》
- 7、《财务分析管理规定》
- 8、《对外捐赠管理办法》