

大连达利凯普科技股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强大连达利凯普科技股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理工作，规范财务行为，健全财务监督体系，发挥财务管理工作在公司经营管理和提高经济效益中的作用，维护股东合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《中华人民共和国会计法》（以下简称“会计法”）、《企业会计准则》等有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定，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，并接受公司监事会及内部审计部门的监督和检查。

第三条 本制度适用于公司及控股子公司。

第二章 财务管理体制及机构设置

第四条 公司股东大会、董事会依据《公司章程》规定的职责权限，负责审议批准或实施财务管理与会计核算工作中的有关重大事项。公司监事会依据《公司法》等法律法规及《公司章程》对财务会计工作进行监督。

第五条 公司财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，财务管理体系中各层级、各岗位必须严格执行岗位责任制，坚守职业道德，承担相应的责任。

第六条 公司财务总监为公司主管财务工作负责人，负责和组织公司各项财务管理工作。财务总监由公司总经理提名，董事会聘任。

第七条 公司设置财务部，财务部在财务总监的领导下开展工作，协助公司财务总监完成财务工作职责。

第八条 公司财务部按照财务岗位职责进行分工，严格执行不相容岗位相分离的原则，关键岗位定期轮岗，确保各项经济活动相互制衡；公司财务人员需具备良

好的道德品行和执业操守，同时需具备与所任岗位相称的专业知识和工作经验，依法从事财务工作。

第九条 财务会计人员应对所知悉的公司财务信息保守秘密。除法定义务及获得授权或者批准外，任何人不得对外提供或者泄露公司的商业秘密和财务秘密。

第十条 财务总监是公司主管财务工作的负责人，向公司董事会和总经理负责，主要行使下列职权：

- （一）全面负责公司的相关财务工作；
- （二）协助总经理开展公司的财务管理工作，确保公司资产的安全与完整；
- （三）负责建立和完善公司财务制度，建立科学、系统的符合公司实际经营情况的财务核算体系和财务监管体系；
- （四）负责组织编制公司年度预算，并在预算确定后负责组织和实施；
- （五）负责组织编制并签署公司财务报告；
- （六）参与公司投资项目的可行性论证工作；
- （七）负责公司财务队伍建设，合理配置专业的财务人员。

第十一条 财务部长在公司总经理的领导下，财务总监的指导下，主要行使下列职权：

- （一）具体负责财务部的日常管理工作；
- （二）负责编制公司财务会计报告，并对财务会计报告的及时性、准确性、真实性和完整性负责；
- （三）负责公司年度预算的具体编制工作并跟进年度预算的执行情况；
- （四）负责拟定公司的财务管理制度并负责具体实施；
- （五）参与公司经营决策和投资决策，为决策提供准确的会计信息和相关资料；
- （六）负责宣传和贯彻落实国家各项财经政策及税收政策。

第十二条 财务总监负责公司财务人员的考核、奖惩；财务人员的聘用、转岗、辞退由财务部长提出建议，经财务总监审批后办理相关手续。

第十三条 财务人员调岗或离职，必须办理交接手续；办理交接手续时，必须有监交人进行监交，监交人一般为直接上级或直接上级指定人员。

第三章 会计核算基本原则

第十四条 会计年度：采用公历年制，即每年1月1日起至12月31日止为一个会计年度。

第十五条 记账本位币：记账本位币为人民币。

第十六条 公司应当按照《企业会计准则》的要求，并结合公司实际经营情况，设置会计科目，会计科目的设置遵循以下原则：

（一）合法性原则，会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定；

（二）相关性原则，会计科目应当提供有关各方所需要的会计信息服务，满足对外报告与对内管理的要求；

（三）实用性原则，会计科目应当符合公司自身特点，满足公司实际需要。

第十七条 公司会计核算的基本要求：

（一）会计确认、计量和报告以公司正常的持续经营为前提；

（二）会计核算应当以公司实际发生的经济业务为依据，客观如实地反应经济业务、财务状况和经营成果；

（三）会计核算应当以权责发生制为基础，凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用；

（四）会计核算应当遵循“配比原则”，收入与其相关的成本费用应当配比，在同一会计期间确认；

（五）会计核算应当遵循“一致性原则”，会计处理方法前后各期应当一致，不得随意变更；

（六）会计核算应当遵循“谨慎性原则”，不得多计资产或收益、少计负债或费用；

（七）会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出，如果支出所带来的经济收益只与本会计期间有关，那么该项支出就作为收益性支出，如果支出的经济收益不仅与本会计期间有关，而且与几个会计期间有关，那么该项支出就是资本性支出；

（八）会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出的界限。

第四章 流动资产管理

第十八条 公司流动资产包括货币资金、应收款项、存货等。

第十九条 货币资金管理：

（一）货币资金是指公司生产经营活动中以货币形态体现的资产，包括现金、银行存款和其他货币资金。其他货币资金指除了现金、银行存款以外的货币资金，主要是保函保证金存款等；

（二）公司货币资金的管理应当按照公司制定的《资金管理制度》《资金支付审批制度》执行。

第二十条 应收款项管理：

（一）应收款项是指在日常生产经营活动过程中发生的各项应收未收债权，主要包括应收账款、合同资产、应收票据、其他应收款等；

（二）公司应完善相关业务流程，确保应收款项安全、完整；

（三）各类应收款项要定期进行核对，由产生债权经济事项的责任机构及其具体责任人员负责清收及时效管理，财务部负责监督管理。

第二十一条 存货管理：

（一）存货是指公司在日常活动中持有以备出售的库存商品、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，主要包括原材料、在产品、半成品、库存商品等；

（二）存货以实际成本计价；

（三）存货资产应按照公司制定的《存货管理制度》规范管理；

（四）公司存货盘存制度为永续盘存制。

第五章 长期资产管理

第二十二条 公司长期资产包括固定资产、在建工程、无形资产等。

第二十三条 固定资产管理：

（一）固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用年限超过一个会计年度的有形资产，主要包括房屋建筑物、机器设备、运输设备、办公设备等；

(二) 固定资产按取得成本进行初始计量，根据固定资产的类别及预计使用年限确定折旧年限及净残值率，折旧方法一经确定，不得随意变更；

(三) 固定资产管理按照公司《固定资产管理办法》执行；

(四) 固定资产发生的后续支出，符合固定资产确认条件的计入固定资产成本；不符合固定资产确认条件的在发生时计入当期损益；

(五) 每年年度终了，公司应对固定资产的预计使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，如发生变更则作为会计估计变更处理。

第二十四条 在建工程管理：

(一) 在建工程同时满足经济利益很可能流入、成本能够可靠计量时予以确认；

(二) 在建工程按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的实际成本计量；

(三) 在建工程达到预定可使用状态时，按发生的实际成本转入固定资产，已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的，先按估计价值转入固定资产，待办理竣工决算后再按实际成本调整原暂估价值，但不再调整原已计提的折旧。

第二十五条 无形资产管理

(一) 无形资产是指公司拥有或控制的没有实物形态的可辨认的非货币性资产，包括土地使用权、专利权、软件及其他等；

(二) 无形资产按实际成本进行初始计量；

(三) 使用寿命有限的无形资产，在使用寿命内按照与该项无形资产有关的经济利益的预期实现方式系统地摊销，无法可靠确定预期实现方式的，采用直线法摊销；

(四) 内部研究开发项目研究阶段的支出，于发生时计入当期损益。内部研究开发项目开发阶段的支出，同时满足下列条件的，确认为无形资产：(1) 完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；(2) 具有完成该无形资产并使用或出售的意图；(3) 无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，能证明其有用性；(4) 有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；(5) 归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量；

（五）每年年度终了，应对使用寿命有限的无形资产的使用寿命和摊销方法进行复核，如发生变更则作为会计估计变更处理；对使用寿命不确定的无形资产的使用寿命进行复核，如果有证据表明该无形资产为公司带来经济利益的期限是可预见的，则估计其使用寿命并按照使用寿命有限的无形资产的摊销政策进行摊销。

第六章 成本费用管理

第二十六条 公司应按照《企业会计准则》等要求，明确允许列支的成本费用项目，确保成本费用真实、有效；

第二十七条 公司应按照权责发生制原则核算成本费用，正确划分资本性支出和收益性支出；

第二十八条 公司发生的各项成本费用应当取得真实、合法、有效的原始凭证；取得的原始凭证不符合要求的不能在公司列支；

第二十九条 财务人员应严格执行公司的成本费用相关制度，严格按相关制度要求审核并及时入账；

第三十条 财务人员根据会计核算的要求，设置相应的会计科目并进行归集成本费用。

第七章 利润分配

第三十一条 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，法定公积金累计额为公司注册资本的50%以上的，可以不再提取。

第三十二条 公司的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，应当先用当年利润弥补亏损。

第三十三条 公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东大会决议，可以从税后利润中提取任意公积金。

第三十四条 公司法定公积金转为资本时，所留存的该项公积金将不得少于转增前公司注册资本的25%。

第八章 财务报告

第三十五条 公司应定期编制财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表、有关附表以及会计报表附注；

第三十六条 财务报告应根据完整、准确无误的会计账簿记录及其他相关资料编制，财务报告应真实、准确、完整的反应公司的经营情况；

第三十七条 公司应根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等相关规定的规定，及时披露定期报告、业绩预告以及业绩快报；

第三十八条 凡是未正式披露的涉及公司经营与财务相关的信息，均为公司商业秘密，相关知悉或掌握的人员，均应履行保密义务。

第九章 会计档案管理

第三十九条 会计档案是指公司在会计核算过程中接收或形成的，记录和反映经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括会计凭证、会计账簿、财务报告、通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案；

第四十条 财务部负责保管会计档案，会计档案一般不得对外借出。如确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，借出时应当严格按公司规定履行审批登记手续；

第四十一条 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，确保档案安全；

第四十二条 会计档案的保管期限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。

第十章 附则

第四十三条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程

序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并修订本制度，报董事会审议通过。

第四十四条 本制度由董事会负责制定、修订及解释。

第四十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

大连达利凯普科技股份有限公司

二〇二四年四月