

# 金凯（辽宁）生命科技股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强金凯（辽宁）生命科技股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理，规范公司财务工作，保证会计信息质量，维护股东的合法权益，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》及其应用指南、《会计基础工作规范》等相关法律、行政法规、规范性文件以及《金凯（辽宁）生命科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定《金凯（辽宁）生命科技股份有限公司财务管理制度》（以下简称“本制度”）。

**第二条** 公司财务管理的基本任务是规范各项财务收支的预算、控制、核算、分析和考核工作，维护公司资产的安全完整，依法合理筹措资金，有效利用公司的各项资产，为股东创造最大收益。

**第三条** 本制度是规范公司会计核算程序和财务管理工作的管理办法。本公司全资子公司执行本制度，其他各子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定详细的实施细则，并报公司备案。

### 第二章 财务组织体系

**第四条** 公司负责人对公司财务管理的建立健全、有效实施以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裁组织实施，公司财务负责人对董事会和总裁负责，是对公司财务、会计活动进行管理和监督的高级管理人员，财务负责人必须按《公司法》《公司章程》等有关规定的任职条件与聘任程序进行聘任或解聘。

**第五条** 公司设立财务部经理，是公司的会计机构负责人，依法对公司经营活动进行会计核算和监督。

**第六条** 公司设立财务部，专门办理公司的财务管理和会计核算事项，财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识和资质的会计人员。财务部根据会计业务设置工作岗位。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得

兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务、账务处理等工作，财务部应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

**第七条** 财务会计各岗位应按照职位说明等要求聘用及考核，财务会计岗位的任用采用回避制度，不得聘任与控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员等关联方的亲属。

**第八条** 公司对下属子公司财务管理实行归口管理，向控股子公司、分公司委派财务负责人并依照规定程序聘任和解聘。由公司财务部门对控股子公司、分公司财务进行业务管理、指导与监督考核。

**第九条** 财务会计人员职业道德：

财务会计人员应当树立诚信、责任心、严谨求实、坚持原则的良好职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

财务会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉相关法律、法规、规章和国家统一会计准则，以及熟悉公司的各项内控管理制度。

财务会计人员应当按照法律、法规和国家统一会计准则制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整，办理会计业务应当实事求是、客观公正。熟悉本单位经营情况和管理情况，运用掌握的会计信息和方法改善内部管理，提高经济效益。

财务会计人员应当保守公司秘密，按规定提供财务会计信息，遵守公司制定的内幕知情人登记制度和各项报备制度。

**第十条** 财务部工作职责：

（一）根据国家财务、会计、税收、经济及相关法律、法规和政策，负责制定和贯彻执行公司会计政策、会计核算制度和财务管理制度；

（二）准确核算并按规定及时、准确、完整地对内对外报送公司经营情况和财务状况，为公司的经营决策和财务管理提供可靠依据；

（三）根据公司经营战略和目标，负责公司财务预决算的组织实施，控制和降低成本费用；

（四）负责公司资金的筹集、营运、分析及管理，提高资金使用效率，合理安

排资金运用，满足经营活动的资金需求；

（五）负责公司税务管理和税务筹划，争取税务优惠，合法纳税；

（六）进行公司所有部门的会计核算工作，做好公司各种会计账务及凭证的制作和登录，按时编制公司的财务报表；

（七）按照规定妥善保管财务资料和会计档案，及时将各类凭证、数据归档，妥善保管；

（八）完成公司领导交办的其他工作任务。

**第十一条** 财务会计人员实行定期或不定期轮岗制度。公司会计人员实行定期或不定期轮岗制度，会计人员具体轮岗时间由公司财务负责人结合实际情况确定，由总裁审核通过后执行。

**第十二条** 财务会计人员轮岗必须办理交接手续。会计人员因工作调动或离职，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，不得调动或离职。

**第十三条** 财务会计人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，应按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

### 第三章 会计政策、会计估计变更和差错更正

**第十四条** 会计政策是指公司根据《企业会计准则》的相关规定，在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

（一）公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更；子公司应在遵守所在国家公认会计准则的前提下，执行与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致。

（二）满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

- 1、法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更；
- 2、根据业务事项的实际变动情况自主变更会计政策，且该会计政策变更能够提

供更可靠、更相关的会计信息。

（三）会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息的，应当采用追溯调整法进行处理，将会计政策变更累积影响数调整列报前期最早期初留存收益，其他相关项目的期初余额和列报前期披露的其他比较数据也应当一并调整，确定该项会计政策变更累积影响数不切实可行的除外。

（四）确定会计政策变更对列报前期影响数不切实可行的，应当从可追溯调整的最早期间期初开始应用变更后的会计政策。在当期期初确定会计政策变更对以前各期累积影响数不切实可行的，应当采用未来适用法进行处理。

（五）公司应当在附注中披露与会计政策变更有关的下列信息：

1. 会计政策变更的性质、内容和原因；
2. 当期和各个列报前期财务报表中受影响的项目名称和调整金额；
3. 无法进行追溯调整的，说明该事实和原因以及开始应用变更后的会计政策的时点、具体应用情况。

（六）会计政策自主变更应由财务部作出变更申请经财务负责人审核后报董事会批准。

（七）公司会计政策自主变更的影响金额达到下列标准之一的，还应当在定期报告披露前提交股东会审议：

1. 对公司最近一个会计年度经审计净利润的影响比例超过50%；
2. 对公司最近一期经审计净资产的影响比例超过50%。

本项所述会计政策变更对最近一个会计年度经审计净利润、最近一期经审计净资产的影响比例，是指公司因变更会计政策对最近一个会计年度、最近一期经审计的财务报告进行追溯重述后的公司净利润、净资产与原披露数据的差额（取绝对值）除以原披露数据（取绝对值）。

**第十五条** 公司会计政策变更公告应当包括本次会计政策变更情况概述、本次会计政策变更对公司的影响、因会计政策变更对公司最近两年已披露的年度财务报告进行追溯调整导致已披露的报告年度出现盈亏性质改变的说明（如适用）等。

**第十六条** 公司自主变更会计政策的，除应当在董事会审议通过后及时按照前条规定披露外，还应当公告董事会、审计委员会对会计政策变更是否符合有关规定的意见；需股东会审议的，还应当披露会计师事务所出具的专项意见。

**第十七条** 会计估计变更是指由于资产和负债的当前状况及预期经济利益和义务发生了变化，从而对资产或负债的账面价值或者资产的定期消耗金额进行调整。会计估计的变更应适用如下规定：

（一）企业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，可能需要对会计估计进行修订。会计估计变更的依据应当真实、可靠。

（二）会计估计变更应当采用未来适用法，会计估计变更仅影响变更当期的，其影响数应当在变更当期予以确认；既影响变更当期又影响未来期间的，其影响数应当在变更当期和未来期间予以确认。

（三）企业难以对某项变更区分为会计政策变更或会计估计变更的，应当将其作为会计估计变更处理。

（四）公司变更会计估计的，应当在变更生效当期的定期报告披露前将变更事项提交董事会审议，并在董事会审议通过后比照自主变更会计政策履行披露义务。

（五）会计估计变更的影响金额达到下列标准之一的，公司应当在变更生效当期的定期报告披露前将会计估计变更事项提交股东会审议，并在不晚于发出股东会通知时披露会计师事务所出具的专项意见：

1. 对公司最近一个会计年度经审计净利润的影响比例超过50%；
2. 对公司最近一期经审计的净资产的影响比例超过50%。

本项所述会计估计变更对最近一个会计年度经审计净利润、最近一期经审计的净资产的影响比例，是指假定公司变更后的会计估计已在最近一个会计年度、最近一期经审计的财务报告中适用，据此计算的公司净利润、净资产与原披露数据的差额除以原披露数据，净资产、净利润为负值的取其绝对值。

**第十八条** 会计差错更正：

（一）前期差错，是指由于没有运用或错误运用以下两种信息，而对前期财务

报表造成省略或误报：

1. 编报前期财务报表时预期能够取得并加以考虑的可靠信息；
2. 前期财务报表批准报出时能够取得的可靠信息。

（二）前期差错通常包括计算错误、应用会计政策错误、疏忽或曲解事实以及舞弊产生的影响以及存货、固定资产盘盈等。

（三）应当采用追溯重述法更正重要的前期差错，确定前期差错累积影响数不切实可行的除外。追溯重述法，是指在发现前期差错时，视同该项前期差错从未发生过，从而对财务报表相关项目进行更正的方法。

（四）确定前期差错影响数不切实可行的，可以从可追溯重述的最早期间开始调整留存收益的期初余额，财务报表其他相关项目的期初余额也应当一并调整，也可以采用未来适用法。

（五）应当在重要的前期差错发现当期的财务报表中，调整前期比较数据。

（六）当财务报告存在重大会计差错更正事项时，公司审计部应收集、汇总相关资料，调查责任原因，进行责任认定，并拟定处罚意见和整改措施。审计部形成书面材料详细说明会计差错的内容、会计差错的性质及产生原因、会计差错更正对公司财务状况和经营成果的影响及更正后的财务指标、会计师事务所重新审计的情况、重大会计差错责任认定的初步意见，并提交公司董事会审计委员会审议，经董事会审计委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议。

## 第四章 会计核算管理

**第十九条** 公司财务部门负责公司的会计核算。

（一）依据《会计法》《企业会计准则》等有关法律法规对公司的所有生产经营活动和财务收支事项进行会计核算和财务管理的基础工作。

1. 建立和健全各项原始记录管理制度，包括收集、整理、保管等；
2. 建立并确定财产物资的管理、清查制度以及归口责任部门和人员；
3. 确定会计核算方案和核算程序，保证财务核算工作有序规范地进行；
4. 建立公司内部稽核、检查和监督机制，并根据各自的职责建立岗位责任制；

5. 加强会计档案、发票、收据和有价证券等所有票据的管理；
6. 建立资金使用跟踪制度，设立专项档案，强化财务监督作用；
7. 建立财务会计资料保密制度。

（二）正确反映公司的财务状况和经营成果，满足投资者及公司内部管理的需要，财务部负责定期编制各种会计报表，报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等及生产经营和公司管理临时需要的其他报表。

根据会计账簿记录和其他有关资料按月编制会计报表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

（三）财务部通过对公司财务会计信息资料的收集、整理和会计核算，对公司生产经营及管理进行综合财务分析，为公司决策提供参考。

**第二十条** 公司财务部按照国家统一会计准则制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

- （一）款项和有价证券的收付；
- （二）财物的收发、增减和使用；
- （三）债权债务的发生和结算；
- （四）资本的增减；
- （五）收入、支出、费用、成本的计算；
- （六）财务成果的计算和处理；
- （七）其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

**第二十一条** 会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，根据国家统一会计准则制度设置和使用会计科目。

**第二十二条** 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计政策制度规定。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依规填制会计凭证，设置并登记总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

### **第二十三条 对账要求：**

（一）财务部内部总账与二级、三级明细账之间应账账相符，涉及财产、物资的，须账实相符。

（二）现金账每日核对；银行账每月至少核对一次。会计账与业务调拨、仓储管理等实物负责有关职能部门的财产、物资等业务账、保管账、三级明细账、备查簿之间的账目，包括进、销、存金额及数量都应定期进行对账。

（三）往来账款必须定期核对，并保留对账痕迹，书面证据定期归档。

（四）在对账中发现问题，要及时查明原因并进行更正处理。对逾期未收未付的商品、款项，应主动联系有关部门及时处理结清账目。

（五）实物保管负责人员变更须办理财产物资移交手续，明确经济责任，并与会计核对账目，结清手续。

## **第五章 会计档案管理**

**第二十四条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映公司财务业务的重要史料和证据。包括：

（一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账、明细账、日记账、其他会计账簿。

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、其他文字说明、其他财务报告。

（四）公司采用电子系统进行会计核算，每月度结完账后必须将电子账簿数据进行备份，年度电子账簿数据必须进行移动硬盘或其他存储设施备案。

（五）税务申报资料：国税地税的纳税申报表、增值税进项发票抵扣联、网上申报的安装软件及密码。

（六）业务类：应收、应付账款对账确认函、库存及固定资产盘点表。

（七）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册。

**第二十五条** 会计档案的整理、编制、调阅与移交：

(一) 每年形成的会计档案，应按时间顺序、内容、数量、保管期限等分别整理组卷并办理移交档案交接。

(二) 会计档案原则上不得借出。如确有需要调阅会计档案的按以下审批：财务部门内部借阅，须经本财务部门负责人批准后办理借阅；财务系统跨部门借阅，须经会计机构负责人批准后办理借阅；审计人员借阅，须经审计部负责人及财务负责人批准后办理借阅；公司内其他部门及公司外单位借阅，须经财务负责人及总裁批准后办理借阅。

(三) 会计档案使用专用档案盒。封皮正面及册背上应注明凭单名称、卷号，封皮注明册数、起止年度和档案编号。

(四) 要求定期检查会计软件自动备份设置，确保设置有效。

(五) 会计档案应由专人保管，建立、健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

#### **第二十六条 会计档案保管期限：**

(一) 会计档案的保管期限分永久、定期两类。定期保管期限分为10年、30年，共2类。

(二) 对未了结的债权、债务及涉外的原始凭证，应单独立卷，并保管到结清债务时为止。

(三) 会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

#### **第二十七条 会计档案保管期满应及时清理销毁，具体如下：**

(一) 由财务部根据国家规定的会计档案保管期限提出销毁意见，编制会计档案销毁的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容，经审批同意后方可实施。

(二) 公司负责人、财务负责人、档案管理机构负责人、会计机构负责人、档案管理机构经办人、会计机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 销毁会计档案时，应由审计部门和财务部门共同派员监销。

（四）监销人员在销毁会计档案前，应按照会计档案销毁清册所列内容核对所要销毁的会计档案；销毁后，监销人员应在会计档案销毁清册上签名盖章。

（五）保管期满但未结清的债权债务原始凭证或仍具有使用价值的凭证、资料，可延长保管期限，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计保管清册中列明。

## 第六章 资金管理

**第二十八条** 公司设立专职出纳人员进行资金管理，在财务负责人领导下办理公司的资金调动、结算、贷款、外汇调剂等资金管理工作。

### **第二十九条** 存款管理：

（一）公司出纳人员必须妥善保管有关票据、银行支票、现金及分管的银行印鉴，银行存款账户印鉴应分管监控，对票据购买、领用、注销应进行记录。

（二）严格执行现金限额管理，严禁在保险柜内超额储存，库存现金日清月结。

（三）暂时闲置资金可以根据财务负责人的审批进行现金管理，委托理财应选择资信状况、财务状况良好，无不良诚信记录及盈利能力强的合格专业理财机构作为受托方，并与受托方签订书面合同，明确委托理财的金额、期间、投资品种、双方的权利义务及法律责任等。

（四）公司出纳人员应及时索取银行票据，准确记录银行日记账，会计人员定期编制银行存款余额调节表，定期与银行对账单对账。

### **第三十条** 资金支付管理：

（一）对外资金支付须经公司副总裁或子公司负责人、财务负责人、首席运营官、总裁按授权额度进行审批。

（二）应采用电子网银支付方式，并根据支付额度设置电子网银三级授权；如果需要使用支票等非电子支付方式，应不得签发空白票据。

**第三十一条** 财务部以资金的安全性、效益性、流动性为中心，定期开展以下资金检查和管理的工作，并根据检查情况，定期向财务负责人报告。

（一）定期检查资金管理人员的备用金情况。

(二) 定期检查公司的内部往来核对情况。

(三) 定期检查公司银行存款的对账情况、现金管理情况。

(四) 定期检查票据登记本中的购进、领用、注销情况。

(五) 定期清理外借款项，减少资金占用。如个人备用金、往来单位临时拆借款。

## 第七章 资产管理

**第三十二条** 资产管理的原则是“统一管理、分工负责、物尽其用”。资产管理由归口管理部门牵头，具体负责资产的申购、验收、登记、领用、报废、核销等工作；采购部门按批准的采购计划进行市场询价与购买；财务部门负责资产价值的记录与核算、计提折旧等账务处理，并对资产的管理进行监督。

**第三十三条** 公司资产包括购入、自产自建、接受捐赠等形成的存货、固定资产、无形资产等。

### (一) 存货

1、存货是指公司拥有或控制的，能以货币计量的为公司生产经营服务的流动资产，主要包括原材料、低值易耗品、在产品、半成品、产成品等。

2、存货按照成本进行初始计量，采用永续盘存制，于资产负债表日，存货按照成本与可变现净值孰低计量，对成本高于可变现净值的，计提存货跌价准备。

3、存货必须定期或不定期盘点，至少在年中、年末进行两次全面财产清查，对盘盈、盘亏或报废的存货要分类填制盘盈盘亏表。对于出现盘盈、盘亏的材料物资要及时查明原因，并及时调整账务，以保证账实相符；对于盘亏、毁损物资能查明原因的由当事人负责赔偿。

### (二) 固定资产

1、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，并且使用寿命超过一个会计年度的有形资产；不属于生产经营必备的物品，单位价值在2,000元以上，并且使用年限超过两年的也应当作为固定资产。固定资产在同时满足下列条件时予以确认：

(1) 与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；

(2) 该固定资产的成本能够可靠地计量。

## 2、固定资产分类

(1) 房屋、建筑物与构筑物：指生产、办公用房、宿舍、库房、围墙等以及附属于房屋内的固定设备；

(2) 机器设备：是指公司直接用于生产产品的专用设备、生产线及其辅助设备和各类通用设备；

(3) 电子设备：是指各类电脑、电器设备、视频监控设备等；

(4) 运输设备：指载人和载物的各种运输及其附属装置；

(5) 其他设备：指前述分类及土地所有权以外的固定资产；

(6) 土地所有权：指境外子公司在当地取得的具有所有权的土地。

3、固定资产按照成本进行初始计量，购置固定资产的成本包括购买价款、相关税费、使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该项资产的其他支出；除土地所有权外，固定资产的折旧采用年限平均法计提；于资产负债表日，判断固定资产存在减值迹象的，将估计其可收回金额，进行减值测试。

## (三) 无形资产

1、无形资产是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币资产，即能够从公司中分离或者划分出来，并能够单独或者与相关合同协议、资产、负债一起用于出售、转移、授权许可、租赁或者交换的，以及源自合同协议性权利或其他法律权利的非货币性资产。

2、无形资产在使用寿命内采用直线法摊销；于资产负债表日，判断无形资产存在减值迹象的，将估计其可收回金额，进行减值测试。

**第三十四条** 公司及各部门的资产必须指定专人负责管理和领发，遵守审批、验收、保管、领用制度，做到分工负责，落实到人。

### (一) 资产购置

1、各种资产实行“先审批后购买”的原则，按规定程序在预算内报批购买，预算外的资产购置需调整预算；

2、资产购置由公司专门部门负责。

(二) 登记保管：验收入库的资产应进行分类、设卡或编号登记入账，妥善保管，防止丢失。所有资产应定期整理对账，做到账实相符。

(三) 资产领用

领用部门领用资产应填写领用单，列明品种、数量，经部门负责人审批后到保管部门领用。

(四) 资产调配、调出及报废

资产在不同使用部门相互调动（或处理）、资产报废、资产修理（一般指固定资产修理）须办理资产调入调出手续。

(五) 应定期进行资产清查、盘存，财务部门、资产管理部门、资产使用部门、保管部门共同做好此项工作。通过清查、盘存，要求做到：

- 1、资产账账相符、账实相符、账卡相符；
- 2、清查后发现盘盈盘亏时，应查清原因并填制资产盘盈盘亏报告表；
- 3、按规定的报批权限进行审批后，按程序进行处理并调整资产账目。

## 第八章 筹资管理

**第三十五条** 公司的筹资管理，主要包括权益资本性筹资和债务资本性筹资。

权益资本性的筹集经董事会、股东会等法定审批、核准程序后实施；债务资本的筹资工作经法定审批程序后实施。

**第三十六条** 公司的筹资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

(一) 以长期投资和营运资金的需要决定筹资的时机、规模、成本和组合；

(二) 筹资应充分考虑公司合理的资本结构和信用规模、偿债能力，全面衡量经营现金流水平；

(三) 筹集的资金运用应有利于股东收益水平的提高；

(四) 筹资应考虑国家金融政策、税收减免及其他条件的制约。

### **第三十七条 筹集资金的使用：**

（一）严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定程序审批后执行。

（二）财务部门应按筹集资金的管理要求详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、效益实现和本息归还情况。

为规范投资行为，降低投资风险，提高投资收益，维护公司、股东和债权人的合法权益，在投资决策、实施、管理、收回、转让等过程中执行公司的审批流程。

## **第九章 成本与费用管理**

**第三十八条** 公司按照制造成本法核算产品成本。产品按订单生产，以产品入库单为核算依据，按品种进行核算。

**第三十九条** 生产部门要与财务部门积极配合，生产车间以产品名称填制领料单领用原材物料，月末以生产的产品汇总原料、动力和人工消耗。财务部门会同有关部门分门别类地制订科学合理的原料单耗，制定有效措施将工资与产量、质量、单耗联系起来，加强对成本的比较与分析，以提高劳动效率，降低原料单耗和人工消耗。

**第四十条** 成本与费用按权责发生制原则进行计提。要正确划分和核算各项成本费用，严格按规定的核算内容和要求使用跨期摊销账户（待摊费用、预提费用等）。应制定合理完善的费用和报销制度，管理费用、销售费用、财务费用、研发费用等期间费用要按规定进行明细分类核算，并计入当期损益。有关费用报销程序和标准的制度由财务部另行制定。

## **第十章 利润及分配管理**

**第四十一条** 利润是指企业在一定会计期间的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

### **第四十二条 利润分配：**

（一）公司实现利润在依法缴纳所得税后按《公司章程》规定提出初步分配方案，经董事会审议后，提交股东会审议。

（二）公司缴纳所得税后的利润，按照下列顺序分配：

1. 弥补公司以前年度未弥补亏损。
2. 提取法定公积金。法定公积金按照税后利润10%的比例提取，法定公积金累计额已达注册资本的50%，可以不再提取。
3. 提取任意公积金。任意公积金的提取需经股东会决议。
4. 公司弥补亏损和提取公积金后所余税后利润，按照股东持有的股份比例分配，但《公司章程》规定不按持股比例分配的除外。

**第四十三条** 公司的公积金用于弥补公司的亏损、扩大公司生产经营或者转为增加公司注册资本。公积金弥补公司亏损，先使用任意公积金和法定公积金；仍不能弥补的，可以按照规定使用资本公积金。法定公积金转为增加注册资本时，所留存的该项公积金将不少于转增前公司注册资本的25%。

## **第十一章 关联交易决策管理**

**第四十四条** 关联交易是指公司或控股子公司与公司关联人之间发生的转移资源或者义务的事项，包括以下“交易”：

- (一) 购买或者出售资产；
- (二) 对外投资（含委托理财、对子公司投资等，设立或者增资全资子公司除外）；
- (三) 提供财务资助（含委托贷款）；
- (四) 提供担保（指公司为他人提供的担保，含对控股子公司的担保）；
- (五) 租入或者租出资产；
- (六) 签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；
- (七) 赠与或者受赠资产；
- (八) 债权或者债务重组；
- (九) 签订许可协议；
- (十) 研究与开发项目的转移；
- (十一) 放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）；
- (十二) 购买原材料、燃料、动力；

- (十三) 销售产品、商品；
- (十四) 提供或者接受劳务；
- (十五) 委托或者受托销售；
- (十六) 与关联人共同投资；
- (十七) 其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项；
- (十八) 交易所认定的其他交易。

**第四十五条** 公司关联交易的决策程序、信息披露等由公司根据《公司章程》《关联交易管理制度》等相关规定执行。

## 第十二章 预算管理

**第四十六条** 公司以全面预算管理为核心，实施“统一管理、分级控制、全员参与、增加效益”的管理原则。

(一) 预算管理的基本任务：

1. 确定公司的经营目标并组织实施；
2. 明确公司内部各个层次的管理责任和权限；
3. 对公司的经营活动进行控制、监督和分析；
4. 对预算执行情况进行考核和评价。

(二) 预算管理的基本原则：

1. 项目预算和部门费用预算的工作都要形成责任制。对于项目预算，实行项目经理负责制，对于部门/中心费用预算，实行部门负责人/中心负责人负责制；
2. 预算负责人应按照当期已经制定的预算指标执行，不允许跨期执行；
3. 财务部负责组织、实施公司全面预算的编制、审查、汇总、上报及下达，及时整理预算对比情况并反馈给相关负责人。

## 第十三章 税务管理

**第四十七条** 公司财务部门负责公司整体税务管理。财务部门应保证公司依法纳

税，及时足额缴纳税款；并积极进行税务筹划，申请税收优惠，合理降低公司税负。

**第四十八条** 公司使用的发票，由财务部门指定专人作为发票管理员。发票系指在经营活动中，开具、收取的收付款凭证。它是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，同时也是税务稽查的重要依据。

**第四十九条** 财务部门要按税法规定正确计提各种税费，准确核算和反映各项税金的提取，并根据税务部门规定的时间按时申报缴税。

## 第十四章 财务信息系统管理

**第五十条** 财务信息系统建立于公司企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。公司及控股子公司应尽量在统一联网的企业资源管理系统下操作。控股子公司如使用其他系统的，应在公司财务部备案。

**第五十一条** 信息系统的管理和维护：

（一）公司应配备系统管理员进行财务软件系统的管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放。

（二）财务数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责，系统管理人员对修正或恢复后的数据确定准确无误后通知系统操作员。

**第五十二条** 信息系统授权管理：

（一）公司财务部设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。

（二）系统管理员应严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

（三）系统管理员应定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

## 第十五章 财务报告管理

**第五十三条** 财务报告内容：

本公司的财务报告由财务报表和财务报表附注组成。依据《企业会计准则第30号——财务报表列报》《企业会计准则第31号——现金流量表》《企业会计准则第32

号——中期财务报告》《企业会计准则第33号——合并财务报表》《公开发行证券的公司信息披露编报规则第15号——财务报告的一般规定》的规定执行。

**第五十四条** 财务报表应该包括：

- （一）资产负债表；
- （二）利润表；
- （三）现金流量表；
- （四）所有者（股东）权益变动表；
- （五）其他有关附表。

**第五十五条** 财务报表附注主要包括以下内容：

- （一）公司的基本情况；
- （二）财务报表的编制基础；
- （三）重要会计政策和会计估计；
- （四）税项；
- （五）合并财务报表项目附注；
- （六）研发支出；
- （七）在其他主体中的权益；
- （八）政府补助；
- （九）与金融工具相关的风险；
- （十）公允价值的披露；
- （十一）关联方及关联交易。
- （十二）股份支付；
- （十三）或有事项；
- （十四）资产负债表日后事项说明；

(十五) 母公司财务报表附注;

(十六) 其他重要事项。

**第五十六条** 公司对外提供的财务报告分为月度财务报告、季度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。月度财务报告是指月份终了提供的财务报告; 季度财务报告是指季度终了提供的财务报告; 中期财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告; 年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

**第五十七条** 月度、季度财务报告, 除特别重大事项外, 不提供会计报表附注。

**第五十八条** 公司的财务报告应当报送当地税务部门、证券监管等部门。公司的年度财务报告应当在召开年度股东会的20日以前置备于本公司, 供股东查阅。

税务部门、证券监管等部门对于公司报送的财务报告, 在公司财务报告未正式对外披露前, 有义务对其内容进行保密。

**第五十九条** 财务报告的报出期限须遵循相关规定。控股子公司的各月财务报表应于月份终了后五个工作日内报送母公司。

**第六十条** 本公司对其他单位的投资如占被投资单位资本总额50%以上, 或虽然占被投资单位资本总额不足50%, 但具有实质控制权的, 应当编制合并会计报表。合并会计报表的合并范围、合并原则、编制程序和编制方法, 按照《企业会计准则第33号——合并财务报表》的规定执行。

## 第十六章 附则

**第六十一条** 除非有特别说明, 本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第六十二条** 本制度未尽事宜, 应当按照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

本制度的任何条款, 如与本制度生效后颁布的法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定相冲突, 以法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

**第六十三条** 本制度所称“以上”、“内”都含本数; “超出”、“超过”、“过”、“高于”都不含本数。

**第六十四条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第六十五条** 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

金凯（辽宁）生命科技股份有限公司

2026 年 4 月