

山东联科科技股份有限公司

财务管理制度

二〇二五年四月

目录

第一章	总则	3
第二章	公司内部财务管理机构及职责	3
第三章	会计核算与报告	5
第四章	资金管理	7
第五章	流动资产管理	8
第六章	长期资产管理	12
第七章	对外投资管理	15
第八章	成本费用管理	16
第九章	营业收入、利润及其分配管理	18
第十章	附则	19

第一章 总则

第一条 为了适应市场经济发展需要，加强内部财务管理，规范山东联科科技股份有限公司（以下简称“公司”）的财务行为，依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及其他相关规定，结合本公司的经营特点和内部管理要求，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部和控股子公司，由本公司投资的其它子公司可参照本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

第三条 公司财务管理的目标，是实现公司利润的最大化和股东权益的最大化。

第四条 公司财务管理的基本任务和方法是，做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用公司资源，加强资金日常管理，合理分配各方收益，依法实施财务监督，确保公司财务管理目标的实现。

第二章 公司内部财务管理机构及职责

第五条 公司按独立核算的原则，设置和健全财务会计管理机构，配备相应的财会人员，并按岗位责任制从事财会工作。

第六条 公司设财务总监，负责公司董事会交办的任务并报告工作，在公司总经理领导下主管公司会计工作；负责宣传贯彻和执行国家有关财务政策；建立健全内部财务会计管理制度；审核同意财务会计机构的设置和会计人员岗位的安排，协调财务会计机构与其他部门的关系；组织制定财务预算、监督财务预算的执行、实施；审核重要财务事项；组织成本费用预测、控制、核算、分析和考核，组织综合经济活动分析；检查公司财务核算、审核财务决算；参与公司重大经济事项的决策和重大经济合同或协议的研究、审查，指导和监督控股子公司的财务会计工作。

财务总监由公司总经理提名，董事会聘任。

第七条 财务部设部长一人。具体负责公司财务管理及会计核算工作。负责资金筹集、营运资金的管理；利润的分配、财务预测、财务计划和财务检查分析；组织编制公司年度、季度、月度财务预算和会计报表；参与投资的决策分析，并对项目实施后续跟踪管理；并负责对财务会计的稽核工作，配合财务负责人做好财务工作，财务部长由总经理聘任。

第八条 财务部的岗位设置及岗位职责。

（一）财务部负责公司及各子公司的财务工作，根据业务需要配备财务会计人员，并建立岗位责任制。上岗会计人员必须具备从事会计所需要的专业能力。

（二）会计工作岗位分为：副部长、资金、开票、销售、采购、往来、固定资产、在建工程、成本费用、税收、稽核、信息披露、预算及分析、档案管理等。

（三）会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

（四）会计人员应当按照公司、国家有关规定参加会计业务的培训。公司合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第九条 公司对各类资产实行价值和实物的双重管理，公司财务部是各项资产价值管理的归口管理部门，公司各部门负责对各类资产的实物形态的维护和管理，公司各部门有责任保证公司资产的保值增值。

第十条 公司财务人员必须认真执行岗位责任制，各负其责相互配合，如实反映和监督各项经济活动，财务会计人员在办理会计业务中必须坚持原则，按制度规章办事，对于违反财经纪律和财务制度的事项必须拒绝付款，拒绝开票，拒绝报销，并及时向总经理报告，必要时提交董事会处理。

第十一条 公司各部门要支持财会人员按财务制度办事，严禁任何人对敢于坚持原则的财会人员进行打击报复，公司对敢于坚持原则的财务会计人员要予以表扬或奖励。

第十二条 公司财会人员定期或不定期轮岗，财务会计人员调动或离职不得中断会计工作，移交交接，包括移交经管人经管的会计凭证、账目、报表、印章（印签）实物及未了事项等。移交必须有监交，一般会计人员移交由财务部长进行监交；财务部长移交由财务负责人负责监交，公司董事会派员进行监交；财务负责人移交由审计委员会主任委员会同公司董事会董事进行监交。

第十三条 为加强和完善会计核算工作，公司及各子公司应根据经营特点和管理需要，分别建立内部财务管理制度，对财务工作的各个环节实施有效的内部控制。

各子公司制定财务管理制度时，应该从本公司的实际状况与要求出发，同时接受集团财务部的指导并报备。集团内各公司的财务管理方法与思想应该尽可能与本制度保持一致。

第三章 会计核算与报告

第十四条 会计核算以公司发生的各项交易或事项为对象，记录和反映公司的各项生产经营活动。

第十五条 公司实行会计电算化。公司根据实行会计电算化的要求，配备专用或主要用于会计核算工作的计算机或计算机终端，配备与会计电算化工作相适应的会计人员。

第十六条 公司执行《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》和《企业财务通则》等法律法规中关于会计核算、会计凭证和账簿、内部审计和财产清查、成本核算等事项的规定。

第十七条 公司按照国家规定的会计制度设立会计科目和会计报表，并按有关的规定办理会计事务。公司会计人员实行统一管理；在会计核算上实行统一会计政策，统一会计科目，统一核算方法，统一会计报告格式，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第十八条 公司的会计核算以持续经营为前提，遵循客观性、相关性、明晰性、可比性、实质重于形式、重要性、谨慎性、及时性的基本原则，记录和反映企业本身的各项生产经营活动，保证会计资料及时提供、合法、真实、准确、完整。

（一） 公司发生以下事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- a) 款项和有价证券的收付。
- b) 财物的收发、增减和使用。
- c) 债权债务的发生和结算。
- d) 资本、基金的增减。
- e) 收入、支出、费用、成本的计算。
- f) 财务成果的计算和处理。
- g) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

（二） 公司所发生的债权、债务、收益和费用等应按实际收付的货币记账，同时选用人民币为记账本位币，将所有外币折成本位币记账和编制财务报表。

（三） 会计凭证、账簿、报表中各种文字记录用中文记载，必要时可用外国文字旁述；数字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用签字笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

（四）记账方法采用借贷记账法。记账原则采用权责发生制。以人民币为记账本位币。人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。

（五）公司以每年1月1日至12月31日为会计年度。

第十九条 公司进行会计核算和编制财务报表必须符合《会计法》和《企业会计准则》及其他有关会计法规的要求。

第二十条 公司及控股子公司编制会计报表时应符合四个方面的要求：

（一）编制的会计报表要求正确及时。各子公司月报及内部报表在次月6日前，季报、中报及年报在次月及年初10日以前完成，合并月报必须在次月8日以前，合并季报在次月12日以前、合并年报在下一年度20日以前报送有关部门。

（二）编制的会计报表清晰易懂，会计报表所提供的数据必须做到真实可靠。

（三）编制会计报表时，在会计计量和填报方法上，应保持前后一致，不能随意变更以保证各期会计报表的可比性。当客观情况发生变化，需要作出必要的变更时，应该详细说明变化的情况、原因及变更的情况。

（四）编制会计报表时，应该按照规定的格式和内容进行填列，不得漏报错报，编制的会计报表必须全面反映公司及子公司财务状况和经营成果。

第二十一条 公司对外提供的财务报告和财务会计资料必须真实、准确、一致。年度财务报告应按规定实行注册会计师审计制度。

第二十二条 公司及其各子公司每年年度终了要对上一年度公司财务状况和经营业绩进行分析，主要包括对公司偿债能力、资产营运能力和盈利能力三方面的分析。涉及的财务指标主要有流动比率、速动比率、应收账款周转率、存货周转率、流动资金周转率、固定资产周转率、总资产周转率、销售利润率、成本费用利润率、总资产利润率、每股收益、每股净资产、净资产收益率等。

第二十三条 公司会计档案管理制度

公司会计凭证、账簿和会计报表，以及会计工作有关的专业资料，均应存入会计档案。按照归档的要求，整理立卷或装订成册。当年会计档案，在会计年度终了后由财务部保管一年，期满后编造清册移交公司综合部档案室保管。

会计凭证不准随意复制、出借或带出本单位，如有特殊需要，须经总经理批准同意。会计报表属于重要经济资料，一切内部报表，未经总经理批准，不得外借或抄录。

第四章 资金管理

第二十四条 资本金（股本）是公司设立时股东各方按协议或章程规定认缴的资金。公司股本的增减变动按《公司章程》的规定由董事会制定议案，提交股东会审议批准后实施。公司所属子公司的资本金，在设立时由发起单位共同协商确定，公司证券部参与新公司资本金的商定，并按对外投资权限报董事会或股东会批准。

子公司资本金需要增加或减少时，应由子公司派出董事向公司报告，按投资权限规定审批。

第二十五条 公司及各子公司的资本金，应聘请中国注册会计师验资，出具验资报告。经营期间，投资各方对投入公司的资本金，除按《公司章程》的有关规定依法减资或转让外，不得以任何方式抽回。

第二十六条 公司应根据对外投资及生产经营的需要确定合理的资金需要量，考虑资金成本效益原则，确定合理的资本结构，采用向社会公众发行股份、向现有股东配售股份、发行债券以及适当的金融机构贷款等不同的资金筹集方式，筹集所需资金。

第二十七条 公司向社会公众发行新股、向现有股东配售股份及发行债券，应由财务部根据公司战略发展及生产经营的需要，充分考虑筹资后公司的净资产收益率等相关指标，提出可行性研究报告，组织有关部门或专家进行分析，报经董事会审议由股东会特别决议通过后实施。

第二十八条 公司向金融机构借款由财务部集中统一办理。财务部根据股东会通过的经营计划和投资计划，进行资金需要量的预测和资金成本的分析，在合理的负债比例和债务结构情况下提交资金筹措议案。每月（或每季）编制资金收支变动分析表、信贷计划，报财务负责人审核、总经理批准后执行。

子公司向银行组织借款由子公司参照公司的规定自主办理，但应报公司财务部备案，子公司的对外借款的安排，应考虑公司整体报表的结构影响。

第二十九条 向金融机构的借款由公司及其成员单位的财务部门指定专人负责管理和核算。对外借款应遵守银行借款的规定，接受银行的监督。借款应按期归还，如遇特殊情况不能按期归还的，应及时向银行申请展期，避免逾期罚息。支付借款利息，应根据合同规定逐笔进行复核。

第三十条 其他负债（包括应付账款、应付票据、预收账款及其他应付款等）是在结算过程中占用其他单位或个人的资金，也是公司资金的一项来源，应充分加以利用，但应避免借故拖欠，损害信誉。

第三十一条 公司若发行债券，应由公司财务部提出方案、财务负责人审核，提交总经理批准、董事会审议并经股东会通过，报经当地人民银行审查批准后，委托金融机构代理发行，并与受托的金融机构签订代理发行债券合同。债券到期应恪守信用，按期足额支付本息。

第三十二条 对外提供担保的管理

公司对外担保由公司统一管理，未经公司董事会或股东会批准，下属子公司及分公司不得对外提供担保，不得相互提供担保，也不得请外单位为子公司提供担保。

应由股东会审批的对外担保，必须经董事会审议通过后，方可提交股东会审批。须经股东会审批的对外担保，包括但不限于下列情形：

- 1、公司及其控股子公司的对外担保总额,超过最近一期经审计净资产 50%以后提供的任何担保；
- 2、公司在一年内担保金额超过公司资产总额百分之三十的；
- 3、为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；
- 4、单笔担保额超过最近一期经审计净资产 10%的担保；
- 5、公司及其控股子公司的对外担保总额，超过公司最近一期经审计总资产 30%以后提供的任何担保；
- 6、连续 12 个月内担保金额超过公司最近一期经审计总资产的 30%；
- 7、连续 12 个月内担保金额超过公司最近一期经审计净资产的 50%且绝对金额超过 3000 万元人民币；
- 8、对股东、实际控制人及其关联方提供的担保。

应由董事会审批的对外担保，除应当经全体董事的过半数审议通过外，还必须经出席董事会的三分之二以上董事审议同意并做出决议。

第五章 流动资产的管理

第三十三条 货币资金管理

（一）现金管理

1、现金使用范围。严格遵守国家规定的现金管理制度，现金开支范围：支付职工工资、津贴；支付个人劳务报酬；支付各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；出差人员必须随身携带的差旅费；结算起点（一般为 1000 元）以下的零星支出；中国人民银行规定可以用现金支付的其他支出。

2、库存现金管理。库存现金实行限额管理，公司按国家规定保留一定数额的库存现金。库存现金限额一般为三天的日常零星开支需要。库存现金不得超过规定限额，超过部分必须于当日存入银行，最迟不得超过次日中午。每日下班前结余现金都要放入保险箱。

3、现金收付管理

（1）现金收付由专职出纳负责。现金收付必须根据合法的凭证由出纳认真审核后办理。对于显然违反规定的收支，应当拒绝办理；对于内容不详、手续不全、数字差错的凭证，应当予以退回，需补办手续的，必须补办好手续后方能办理支付。遇有伪造、涂改凭证等虚报冒领的，应及时向领导反映。出纳收付现金后，应在原始凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”戳记。

（2）不得坐支现金。对销售时收取的现金，及时送存银行，不得用来直接支付公司和企业自身的支出。需支付现金的，从现金库存中支付从开户银行中提取。

（3）从开户银行提取现金，应当写明用途，由公司财务负责人签字盖章，经开户银行审核后才能提取。

（4）派人到外地采购，应通过银行签发汇票或将款项汇往采购地银行开立采购户，由银行监督支付，不让采购人员携带大量现金。

4、现金账务管理。建立健全现金日记账，由出纳逐笔登记现金收付，以结出当日余额。库存现金应每日盘点、核对和检查，保证做到账款相符，如有不符，出纳应于当天报告财务负责人。每月月末出纳应核对现金日记账及现金总账。财务机构负责人应定期或不定期抽盘库存现金。

5、不准私自挪用现金；不准利用银行账户代其他单位和个人存取现金；不准白条抵库；不准将单位收入的现金以个人名义存入银行；不准保留账外公款，私设小金库；不准套取库存现金。

6、各单位要充分利用网银，减少现金收支，并逐步做到零现金使用。

（二）银行存款管理

1、开户。公司应根据中国人民银行规定，确定一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户，同时可根据实际需要其他银行开立必要的存款账户，现金的提取通过基本存款账户办理，其他账户只能进行转账结算。开设的银行账户由公司财务部管理。

2、使用。严格遵守银行结算纪律，除根据现金使用范围中所指可通过现金收付结算外，其余一律通过银行转账结算。出纳办理银行存款收付业务，必须经常掌握各个银行账户的收支和结余情况，并按照规定正确使用汇票、本票、支票等各种结算方式，对日常银行存款的收付事项，都必须由经办人员签字和有关领导审核批准，手续齐全；财务人员应认真审核有关单证、合同文件等的真实性、手续的完备性后再予以办理，对于一切违反法律、法规和制度规定的收支，应当拒绝办理并及时报告总经理进行处理。

3、建账。按银行名称和账号分别开设银行存款日记账，逐笔登记银行收付，逐日结出余额，逐月与银行对账单核对，如出现差异，应逐笔核对，查出原因，编制“银行存款余额调节表”，调节后达到账账相符。

4、不准出租、出借账户，不准签发空头支票，不准套取银行信用。

（三）其他货币资金管理

其他货币资金包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金等，按照本制度中银行存款的有关规定进行管理。

第三十四条 存货管理

（一）存货是指公司在经营过程中为销售、生产、耗用等而储备的原材料、燃料、包装物、低值易耗品、委托加工材料、在产品、库存商品、自制半成品及产成品等。

（二）物资采购应遵循严格的合理储备需求指标合理确定采购进度，减少因盲目采购而导致材料的积压。

（三）公司设专人对存货进行管理，并建立、健全相应的出入库管理制度，出入库时要有严格的手续，凡领用存货均须经有关领导签字批准。按品种设立存货明细账，账实分管，互相牵制。

（四）物资入库后仓库保管员应严格货物保管制度，严格领用制度，材料出库需凭经批准的领料单，核对数量、品名、规格后发料，并完善签字制度。仓库保管员应按月向采购部门上报本月各类材料的收发存情况。

（五）建立产成品出入库管理制度。由生产部门与仓库办理全面的入库手续，入库时应由质检部门分批认定，盖具生产批号日期标签，双方核对一致后交接入库。产成品

发出时，仓库应凭销售部门签发的销售发货单发货，并由领出人签字认可。对于发往对方公司或仓库的，业务员在货物到库后取得对方签收单，财务部据此确认收入。

（六）仓库保管员应做好仓库的日常环境卫生管理，充分检查周边环境对库存物资的安全性，消除安全隐患。发现情况及时汇报，以利于及时落实措施予以解决。对由于仓库保管员工作失责而导致的货物毁损等情况，应由相关责任人作出赔偿。

（七）建立严格的存货盘点制度。仓库保管员应按月出具仓库进销存月报，按月盘点，年末由财务部组织全面盘点，分清库龄，对批号过期、盘亏、毁损的存货予以报损，并区别情况，落实责任。

第三十五条 应收款项管理

（一）应收款项系指公司对外销售商品、产品、提供劳务等形成的应收账款及除应收票据、应收账款、预付账款等以外的各种应收、暂付款项，如日常一般资金往来、暂付款、备用金等形成的其他应收款。

（二）公司营销部门应按照合同管理办法，充分分析客户的资信状况、定期对常年主要债务（客户）单位索取相关经营信息（如索取经注册会计师审计的会计报表等）分析，判断其经营、现金流量情况，必要时由财务部参与分析。应对新客户索取相关资料，取得该公司的企业法人营业执照及该公司的税务登记证等相关法律及财务资料，并经初步分析报财务部审核后，报总经理批准后实施。

（三）销售业务员是应收账款的第一责任人，有责任对其所辖单位进行全面的了解和分析，并有义务及时反馈对方的经营状况，按月向营销副总上报分析报告，并由营销副总负责汇总评价客户资信情况，会同财务部合署意见后上报总经理，以利于公司合理确定下一步销售计划。

（四）财务部作为债权保证职能的归口部门，主要职责是参与对主要客户的资信分析、与各客户单位的应收账款余额的核对、向营销部门反馈各客户的货款结算情况，督促营销部门对未决款项的催讨，在了解客户单位资信的基础上，作好销售安全性分析及初步决策，并协助业务员对风险单位落实催讨债务，对重大风险单位通过法律途径予以解决，力求公司损失的最小化。

（五）财务部销售会计与销售部内勤人员每月核对应收账款，对不符款项及时查明原因进行处理。公司对客户每半年进行一次对账并出具询证函，由业务员交由客户核对并签章后返回财务部存档备查。

（六）在债务单位资信困难时，经多次催讨无效的，允许业务人员以物资抵债方式收回货款，但决定进行收取抵回物资前，需经财务部、营销部门进行会审，初步审核后报总经理审批后实施。抵回物资处理后，应按其实际收回金额，严格按照销售考核制度执行。

（七）对债权保证无效，且债务单位确因停产、破产等因素无力偿还债务的，营销部门可以申请坏账，冲减坏账准备，但营销部门应会同财务部对该等坏账进行时间段分析，明确坏账形成的时间、由相关业务人员对此项坏账的成因作出详尽的分析，区别、落实责任段及责任人，并对相关责任人给予必要的处罚。

（八）公司对发往各地中转库的货物，在严格账户记录的同时，由财务部落实专人每月核对往来及销售情况。

（九）公司对出口业务，严格控制出口风险，做好账账核对，一般应遵循按批次清款后再发货的原则，控制国外单位的多头现象。对非常年客户单位，应事先通过对其的论证分析，并能寻求一定的保证措施后实施。

（十）公司对其他应收款的控制，由财务部具体落实。建立健全资金控制，不允许对外提供资金援助。财务部建立健全合理的备用金制度，严格控制备用金领用及报销制度，必要时根据需要，从应付给对方报酬中适当扣减其未能及时归还的备用金。对各项暂付款，各相关请用部门应严格申请审批制度，并落实责任人负责收回，财务部应严格按照相关合同、协议进行支付。

（十一）坏账的审批程序。由业务员提出报损请求，详细说明坏账形成的原因、过程、相关责任的认定，履行审批程序后处理。单笔坏账处置金额在 20 万元以下、年度累计不超过 100 万元由公司总经理审批；单笔坏账处置金额在 20 万元以上 100 万元以下、年度累计 100 万元以上 500 万元以下的由董事会审批；单笔坏账处置金额在 100 万元以上、年度累计 500 万元以上的由股东会审批。

第六章 长期资产管理

第三十六条 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，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。包括房屋、建筑物、机器设备、运输工具以及其他资产等。

（二）固定资产的折旧采用年限平均法，预计残值率为原值的 5%。固定资产折旧年限由公司财务部编制目录，报主管税务机关备案。固定资产折旧按月提取，计入当月成本费用。

（三）固定资产的购建和零星购置应编制年度计划，由使用部门对年度拟购置的固定资产名称、规格、数量、预算、新增或更新原因等提出书面报告，由相关部门调研后，报总经理批准，纳入公司年度财务预算。编制的年度固定资产购置计划，报相关部门审核后报公司总经理批准后执行。计划外购置固定资产，应按原程序补办计划追加手续后，方可购置。

子公司相关购建参照公司的规定办理，并报公司财务部备案。

（四）固定资产采用分级归口管理的办法。财务部门登记固定资产的总账、分类账、明细账，并设固定资产卡片。综合部及动力部为公司资产管理部门，设立固定资产台账，负责全公司固定资产实物管理。公司固定资产按固定资产使用地点，由使用部门指定专人管理，详细记录每项资产的名称、类别、编号、预计使用年限、原始价值、建造单位及大修理、内部转移、停用等情况，做到账账一致、账卡一致、卡实一致。

（五）固定资产的购入、售出、调入、租入、租出、内部转移，均需报资产管理部门和使用部门同意，经公司总经理批准后，报财务部进行账务处理。

（六）固定资产平常可根据需要进行盘查，年度终了，由财务部及资产管理部门组织进行一次全面的盘点清查。固定资产的盘盈、盘亏、失窃、报废，均由使用部门书面说明原因，及时上报资产管理部门和财务部。对报废的财产，资产管理部门应组织有关人员进行鉴定，对确无使用价值的固定资产报公司总经理批准，办理批准手续后报财务部；对盘亏、失窃的固定资产，要查明原因，落实责任，由相关责任人承担，责任人不明晰的由使用、资产管理部门承担，并按公司财产管理办法赔偿损失。

（七）固定资产的大修理，每年由使用部门提出修理计划和费用预算，资产管理部门审核，报财务部汇总后，报总经理批准后执行。

（八）对固定资产进行财产保险，由财务负责人审核、总经理批准后办理。

第三十七条 在建工程管理

（一）在建工程是指通过可行性分析、按固定资产购建审批权限批准投资建设，经立项审批处于前期准备和施工期间的各项工程，房屋、建筑物的整体装修也纳入在建工程管理。

（二）在建工程按出包工程、自营工程、设备安装工程分别管理。

1、出包工程应组织好招、投标工作，公司财务部参与招标、投标、预算审核、工程合同签订的全过程。

2、非招标工程和自营工程应由承建方和有关职能部门编制工程预算，该预算经财务部门审核确认后，方能签订工程合同或动工。财务负责人参与重大合同的会签。

3、设备安装工程中自购的材料、物资、设备应建立采购审批制度和实物保管制度。大宗材料及机器设备和订购，应在产品的价格、质量、性能比较后，确定供货单位、签订购货合同。

（三）财务部对在建工程采用按建筑工程、安装工程、在安装设备、待摊基建支出分类的基础上再分工程项目、内容进行明细核算。工程物资应建立数量、金额明细账进行核算，工程部门应指定专人做好工程物资的入库验收、领发、保管、盘存、账簿登记工作，按月与财务部核对，做到账账、账实相符。

（四）财务部应严格按合同支付工程款项，工程施工单位应按月报送进度表和工程价款单，经项目负责人审核、公司财务部门复核、报公司总经理批准后，支付工程进度款。工程进度款的支付，按以下的原则掌握：工程竣工后，应保留 10~20%的工程款；待工程全面验收合格、决算审计后，应保留 5%质量保证金，质保期后使用部门与资产归口部门共同认定确无质量问题后，全部付清。

（五）工程管理部门必须按月根据工程进度编制资金投放预算，报公司财务部，由财务部审核和调度资金。财务部实际付款时，严格控制各项支出，按批准后的金额支付工程进度款。

（六）在建工程在达到固定资产投资项目批准文件所规定的内容、具备使用和投产条件的应及时组织竣工验收。同时与资产管理部门及时办理固定资产交付使用的转账手续。交接验收时，须做好文字记载，并由有关人员签字，财务部同时做好资产估价入账和计提折旧的工作。工程竣工验收中，发现因施工单位原因，工程的工期、质量或功能未能达到合同规定要求时，应扣付工程款或要求赔偿，如预留保证金不足抵扣时，由项目负责人负责追回。

（七）工程决算的审计归口公司审计部管理，工程决算审计应在开工时便确定审计单位，以便审计单位跟踪工程建设的全过程；大型工程项目应委托具有相应资质的会计师事务所或其他专业机构进行审计。经审计后的工程决算作为财务部支付工程余款、编制财务竣工决算和调整固定资产原值的依据。

（八）工程竣工决算办理后，若需办理相关产权证明的，工程管理部门应负责及时办理，并将固定资产清册，连同可行性研究报告、项目评估报告、设计图纸、工程预决算及土地使用证、红线图、房产证等文件、资料、证件，造具清册一并移交档案管理部门立卷存档，妥善管理，长期保管。

第三十八条 无形资产、长期待摊费用管理

（一）无形资产是指公司及下属子公司拥有或控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权和土地使用权等。

（二）无形资产的增加，必须结合公司实际发展的需要，进行充分的可行性研究，并比照公司对外投资的管理办法，按审批权限分别报公司财务负责人审核后，经公司总经理、董事会或股东会批准。

（三）公司增加无形资产时，必须办理合法手续，根据有关法律和合同取得有关权证，财务部收到权证后，办理付款或入账手续，有关档案资料要立卷存档，长期保管。

（四）长期待摊费用是指公司已经支出，但摊销期限在一年以上的各项费用，包括固定资产修理支出、租入固定资产改良支出以及摊销期限在1年以上的其他待摊费用。列入长期待摊的费用应报公司财务机构负责人审核后确定。要严格区分当期费用、待摊费用和长期待摊费用的界限，不得人为地采取多摊或少摊的办法，调节盈亏。

第七章 对外投资管理

第三十九条 对外投资就是企业在其本身经营的主要业务以外，以现金、实物、无形资产方式，或者以购买股票、债券等有价证券方式向境内外的其他单位进行投资，以期在未来获得投资收益的经济行为。按照投资期限的长短，公司对外投资分为短期投资和长期投资。

长期投资主要指投资期限超过一年，不能随时变现或不准备变现的各种投资，包括股权投资、债券投资和其他投资等。

长期股权投资是公司投出的期限在一年以上（不含一年）的各种股权性质的投资。长期债权投资是公司购入的在一年以内（不含一年）不能变现或不准备随时变现的债券和其他债券投资。短期投资是公司购入的能随时变现并持有时间不准备超过一年（含一年）的投资，包括股票、债券等。

第四十条 公司的对外投资归口董事会办公室管理，财务部负责投资的核算工作。子公司从严控制对外投资，未经公司批准不得对外投资。公司应审慎选择投资项目，严禁进行期货投资。

第四十一条 公司重大的长期投资项目，由公司证券部根据公司的发展战略确定目标项目、提出可行性研究报告，组织有关部门或专家进行论证。对外投资金额占公司最近一期经注册会计师审计后的净资产的 5%以下的报经董事长批准后实施，占 5%-10%的应报公司董事会审议、批准后实施，超过 10%以上的须经公司股东会审议批准后实施。

第四十二条 公司对外的长期股权投资以取得实质控制权为原则，投资项目一经批准，公司依法派出董事、监事，参与重大经营决策和实行监督。公司财务部会同证券部进行跟踪管理，定期对对外投资项目的投资效益(盈利能力、风险系数、变现能力、发展前景)进行审计，提出评价意见，报公司总经理或董事会审阅，以适时调整投资对象，达到资产优化配置。

第四十三条 公司短期投资由董事会办公室会同财务部在保证营运资金的前提下，提出投资议案并按相关审批权限经批准后实施。

第四十四条 公司的国债、股票、债券投资由财务部指定专人核算，有价证券指定专人负责保管，按月实施盘点，与会计记录保持一致。

第四十五条 公司依法向股权投资单位派出的董事、监事应认真履行董事、监事职责，按时参加董事、监事会议，积极参与生产经营决策，负责被投资单位年度会计报告、利润分配方案、重大投资决策资料的收集和归档以及及时完成公司红利的收缴。

公司董事会办公室负责公司对外投资单位的投资档案管理，财务部负责对外投资和投资收益的核算和监督。公司的对外投资到期或中途转让，公司依法委派的董事、监事及管理人员应按公司法要求诚信尽职，协同财务部做好清算、评估工作，并将投资到期和股权转让的有关法律文件汇总交综合部档案室存档，长期保存。

第八章 成本费用管理

第四十六条 公司的成本费用指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出。包括生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、财务费用等。

第四十七条 成本费用采用分级归口管理方式，公司和各子公司都应结合自身职能和生产经营特点制定本单位的成本、费用管理制度，包括成本费用的预算管理、审批、控制、分析、考核、奖罚等制度。

第四十八条 成本管理应遵循历史成本、分期核算、权责发生制、一致性、配比性、划分生产费用和期间费用等基本原则，划清各种成本界限和成本开支范围、不能混淆不清、弄虚作假，影响成本核算的准确性。做到：

（一）按规定核算待摊费用、长期待摊费用和预提费用，不得以待摊或预提的方式来调节产品成本。

（二）正确划分收益性支出和资本性支出，购建固定资产、无形资产或其他资产的支出不得列入成本，保证产品成本计算的准确性。

（三）按照会计分期的原则，正确将各项生产费用分别归属不同会计期间，保证产品成本计算的正确性和一致性。

（四）按照生产费用和成本计算对象之间的关系，正确划分直接费用和间接费用。

（五）对各个成本计算对象所归集的生产费用，根据不同的情况在完工产品与在产品之间进行分配。

（六）不得用计划成本、估计成本、定额成本代替实际成本。

（七）不得将被没收的财物、支付的滞纳金、罚金、违约金、赔偿金以及赞助捐赠等支出列入成本和费用。

第四十九条 公司建立成本费用预算制度。公司财务部制定成本费用项目目录，并按成本费用目录编制成本费用计划，明确成本费用开支的归口管理部门，将成本费用计划分解下达到生产和管理的最基本单位。产品成本预算可进一步分解为直接材料预算、直接人工预算和制造费用预算。

（一）直接材料预算是计划年度(季度、月度)消耗直接材料的数量和金额。主要包括经营活动中计划消耗的原材料、辅助材料、燃料动力、包装物以及其他直接材料。

（二）直接人工预算是指计划年度(季度、月度)直接从事产品生产人员的工资、福利、奖金、津贴和补贴等的预算。

（三）制造费用预算是指计划年度(季度、月度)为组织和管理生产所发生的生产单位管理人员的工资、福利费用以及生产单位租赁费、物料消耗、低值易耗品摊销、水电费、办公费、差旅费、运输费、保险费、设计制图费、试验检验费、劳动保护费、排污费、季节性修理期间的停工损失和其他制造费用预算。

产品制造成本预算的编制应在广泛收集和整理各项必要的基础资料，并加以认真分析研究的基础上进行。各单位还应结合自身的特点，编制可进行资金控制和成本日常控制的预算。

第五十条 公司建立成本费用控制制度。各单位具体负责制定和修正成本管理制度，编制成本预算，并按各项计划的要求，将成本预算指标分解下达到各车间、班组。各部门按月将成本费用开支情况与计划进行对照，检查差异情况、分析原因、进行考核，并与有关责任部门奖罚挂钩。

第五十一条 有关工资福利费、差旅费、业务招待费、广告费、技术开发费等一些重要费用项目，由公司财务部门根据以下原则，制订开支标准和具体管理办法。

（一）工资福利费：每年由综合部与财务部根据工效挂钩的办法制订全年预算。并与年度经营计划一起分解下达到各部门和成员单位，工资计划执行情况由综合部按月检查与分析，建立工资的控制制度。

（二）差旅费：子公司参照当地财政规定的标准，结合具体情况制订统一的开支标准和管理办法，报公司财务部审核，公司总经理批准后执行。差旅费按规定程序及时办理报销手续。

（三）业务招待费：业务招待费是公司业务经营的合理需要而支付的费用。公司的业务招待费应在上年年末时根据公司历年的实际发生情况结合本年度的销售预测，编制总量计划，在总量控制，力求节约的原则下据实列支。子公司全年业务招待费可列支金额由有关部门会同公司财务部、综合部共同核定。

（四）广告费：实行年度预算管理。超预算支出的广告费需追加费用，报经公司财务负责人审核、总经理批准。财务部在批准的预算额度内，审核后对外支付。

（五）研发费：实行年度预算管理。超预算支出的研发费，报经公司财务负责人审核、总经理批准。财务部在批准的预算额度内，审核后对外支付。

第九章 营业收入、利润及其分配管理

第五十二条 营业收入管理

（一）公司应建立销售的日常管理制度。销售过程的各个环节应专人负责，职责分离。销售合同的签订、销售发货单的填制及发票的开具，应经过销售经理审核批准。销售价格的确立、销售方式、结算方式的选择经分管销售的公司领导审批。

（二）在签订销售合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。包括对方单位是否具有法人资格、是否具有经营权、是否有履约能力及其资信情况，对方签约人是否法定代表人、了解法定委托人及其代理权限。做到既要考虑公司的经济效益，又要考虑对

方的条件和实际能力，防止签订无效经济合同。已签订的销售合同应由专人负责登记和控制。

（三）建立对赊销对象信用程度的调查分析制度。公司本部和控股子公司在签订销售合同时，如若采取赊销方式，业务部门应充分了解客户的信用状况，并经授权审批。赊销后业务人员应定期检查客户的信用程度。财务部应督促营销中心及时收回货款。

（四）建立销售退回控制制度。销售退回须营销副总审核并报总经理批准后方可办理销账和退款手续。销售折让与折扣须公司总经理审批。

（五）建立其他业务收入的管理制度。按规定正确划分主营业务收入和其他业务收入的范围，对于其他业务收入应根据实际发生性质进行归属，由公司财务负责人审批后，按销售收入实现的确认原则及时入账。

第五十三条 利润及其分配管理

（一）公司应建立利润的预测和分析制度。公司在每一个年度结束前应编制下一年度利润计划，确定目标利润，并由公司财务部将目标利润分解下达给各控股子公司；按规定对利润总额的构成和计算方法作出具体规定，确保公司及控股子公司正确核算和反映生产经营成果。

（二）各控股子公司根据公司下达的计划，确定下一年度实施方案。按照预算的要求，开源节流，降低成本，确保利润指标的完成。

（三）公司财务部应在每月 12 日前对上月实现利润情况、完成预算的进度做出财务分析，并向财务负责人、总经理汇报，以便于总经理及时了解情况，作出下一步工作安排。

（四）每年年度终了，公司财务部根据国家有关规定及公司自身发展的需要，拟订初步利润分配方案。在税后净利润中，根据公司章程提取 10%法定公积金。结合公司净资产收益率、每股净资产、资产负债率及资金筹措成本指标及现金偿付能力、经营资金需要量等情况，并结合公司资本结构比例的合理分析后提取任意盈余公积金、分配股利。公司的股利分配应充分考虑到公司的现金偿付能力、公司的净资产收益率及公司长远发展需要的前提下，进行决策并相应选择现金股利或股票股利的方式进行分配。提出的初步分配方案先报总经理审核，然后提交公司董事会审议，再由股东会批准后予以实施。

第十章 附则

第五十四条 本制度未尽事宜，按照国家相关法律、法规和公司章程的规定执行。

第五十五条 本制度由公司董事会负责解释。

第五十六条 本制度经公司董事会审议通过之日生效实施。

山东联科科技股份有限公司

董事会

2025 年 4 月 29 日