

北京利德曼生化股份有限公司

财务管理制度

二〇二六年三月

目录

第一章 总则	2
第二章 财务人员的管理	3
第三章 财务预算	4
第四章 货币资金	5
第五章 债权性资产	6
第六章 存货	7
第七章 对外投资	7
第八章 固定资产和在建工程	8
第九章 无形资产	9
第十章 资产减值、损失及处置	10
第十一章 融资	11
第十二章 对外担保	12
第十三章 收入	13
第十四章 成本费用	14
第十五章 关联交易	15
第十六章 财务报告	15
第十七章 财务监督	16
第十八章 财务信息化	17
第十九章 经济合同审核	17
第二十章 子公司财务管理	18
第二十一章 税务管理	19
第二十二章 会计档案	19
第二十三章 附则	20

第一章 总则

第一条 为了规范北京利德曼生化股份有限公司（以下简称“公司”）的财务行为，加强经济核算、财务管理和财务监督，提高会计信息质量和经济效益，防范财务与经营风险，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业财务通则》《会计基础工作规范》及国家其他有关法律和法规的规定，以及《北京利德曼生化股份有限公司章程》的规定制定本制度。

第二条 本财务管理制度适用于公司及其全资、控股子公司及各分支机构（统称“各单位”，单指时称“本单位”）。

第三条 公司股东会、董事会、总裁、财务负责人、会计机构根据《公司章程》划分的财务管理权限和职责行使财务管理职能，并承担相应的职责。

第四条 公司财务管理体制为“统一领导、集中权益、分级管理、独立核算”。公司设置财务管理中心作为日常财务管理机构，该中心在公司财务负责人领导下组织公司会计核算和财务管理。各单位会计核算和财务管理受财务管理中心统一管理。

第五条 会计核算以持续经营为基础，根据公司实际发生的交易和事项，按照《企业会计准则》及其应用指南和准则解释的规定进行确认和计量，在此基础上编制财务报表。

第六条 财务管理的基本原则是严格遵守财政、税务、证券等财经政策，真实反映财务状况和经营成果，依法纳税，维护投资者和公司的合法权益。

第七条 财务管理的任务是遵循权责发生制原则，及时准确地进行会计核算，做好经营统计和财务分析，为投资者和公司管理层提供准确的财务数据作为决策依据；加强财产管理，保证资产安全；合理、有效利用企业的各项资产，努力提高资金利用效果；加强投资管理，防范投资风险，提高投资收益；依法合理筹集资金，努力降低资金成本；科学、合理的处理公司发展与股东利益之间的分配关系；依法处理公司与债权人、债务人、往来客户之间的债权、债务关系、合同关系和结算业务；加强收入管理，成本费用控制，提高盈利能力；加强纳税核算和管理。

第八条 财务管理方法是通过细化财务基础工作，建立健全内部财务管理制度及控制流程，

以经营目标为原则，核定经济责任，严格预算控制和经营目标考核。

第九条 本制度是财务管理相关事项的基本制度，公司应根据本制度制定具体的财务管理办法或实施细则，报公司总经理办公会批准后实施。公司下属各单位参照执行。

第十条 除法定的会计账簿外，不可另立会计账簿，为加强管理和分析工作而设立的备查账除外；公司及其各单位不得随意开立银行账户，开立或注销银行账户必须经公司相关程序审核通过；公司及其各单位不得以个人名义私立账户。

第十一条 各项经济业务，必须经相关流程审核并按规定权限审批，财务应依据审批结果进行会计核算、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。

第十二条 填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告及管理会计档案等应按照《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》及其他相关法规的规定执行。

第十三条 应加强财务信息化管理，提高核算效率和效果，保证会计信息的及时性、准确性、安全性。

第十四条 会计核算以人民币为记账本位币，采用借贷记账法，文字使用中文。

第十五条 会计年度自公历1月1日至12月31日。

第二章 财务人员的管理

第十六条 各分公司、全资及控股子公司财务机构人员，由财务管理中心统一委派、统一管理、统一考核，其薪酬福利由公司人事行政管理中心统一管理。

第十七条 拟录用的财务人员在入职前应通过个人职业背景审查、个人信息登记和财务制度培训。

第十八条 财务负责人为公司的高级管理人员，其聘任或解聘依据《公司章程》执行。其他财务人员的聘任或解聘依据公司人事部门制定的相关规定执行。财务人员离职的工作交接程序依据公司《员工手册》及相关规定执行。

第十九条 财务人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德；熟悉公司的生产经营和业务管理情况；保守公司财务及商业秘密，按规定提供会计信息。

第二十条 公司管理人员应支持财务人员按制度办理各项业务，各部门工作人员应配合财务人员履行财务职责，严格执行公司各项财务管理制度及规定。

第三章 财务预算

第二十一条 公司实行全面预算管理，各项收支均纳入年度财务预算，预算管理采用逐级编制、集中审批、财务监控执行的方式。

第二十二条 为规范公司预算管理工作，建立科学、合理、规范的全面预算管理体系，公司可建立相应的预算管理办法，以组织实施公司的预算管理工作。

第二十三条 公司可成立预算管理工作领导小组，负责确定公司预算目标，审议公司、各中心及部门年度预算方案、预算调整方案及预算考核情况。公司财务管理中心负责组织落实年度预算方案编制，协调沟通各预算单位预算调整方案及预算执行及落实情况。各中心及部门为公司预算责任单元，是本单元分项预算的具体编制和落实预算目标的责任人。

第二十四条 公司预算管理工作应坚持以下原则：

- （一）综合平衡和目标一致原则。公司根据内外部经营情况及战略规划，制定公司层面的预算目标，并将其分解至各中心及部门；各中心及部门的预算，应服从于公司整体预算目标；公司与各中心及部门间的预算应综合平衡，相互匹配和协调一致。
- （二）实事求是及预算可控原则。公司、各中心及部门的预算目标，应坚持实事求是原则，充分考虑内外部经营环境、市场状况以及影响预算目标达成的各项因素，避免和降低不可控因素对预算目标的影响。

第二十五条 财务管理中心作为预算监控部门应定期编制并向公司管理层汇报预算执行情况分析报告，对预算目标的执行情况进行定期的汇总、分析和预警，反映预算执行中

存在的问题、分析问题形成的原因。公司其他部门对财务管理中心的预算管理及分析工作应提供支持。

第二十六条 有关财务预算的具体管理办法或补充规定，依据本制度配合执行。

第四章 货币资金

第二十七条 为确保公司的资金保管安全、使用合规，提高资金收支的计划性，兼顾资金流动性与收益等，公司可建立相应的货币资金管理办法。财务部门根据国家有关财经法规、纪律和规定，做好货币资金的收支管理。

第二十八条 货币资金包括库存现金、银行存款和其他货币资金。其他货币资金包括：外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用证保证金存款、信用卡存款、存出投资款等。

第二十九条 货币资金管理的原则是“保障安全、严格使用、有效利用”；资金使用应按照税费、贷款、利息、股利、费用顺序优先原则进行使用。

第三十条 各单位的资金由财务管理中心以保证资金安全和获取最大投资收益为原则，加强资金管理和调度控制。

第三十一条 各单位取得的各项收入，必须纳入本单位财务部门统一收取、核算、安排支出，任何单位和部门不得私自在公司财务机构控制外组织收支款项。

第三十二条 为保障货币资金安全，须建立健全货币资金使用内控制度，合理分工，相互监督，严格执行。

第三十三条 对现金使用和银行结算的管理，必须严格遵守《人民币银行结算账户管理办法》《支付结算办法》等有关规定。

第三十四条 公司对外支付资金必须依据有效合同、合法凭证、以及完整的审批手续，涉及资金支付的各项业务，按相关的授权审批流程审批后办理。财务部门不可支付未经正确审批程序的资金支出。

第三十五条 在保证资金安全和满足正常生产经营资金需求的情况下，为提高资金使用效

率，可以根据《对外投资管理办法》和《委托理财管理制度》的规定，经批准后进行投资理财活动。

第三十六条 为规范公司对于募集资金存放及使用的管理，公司应制定相应的《募集资金管理制度》，明确募集资金使用的分级审批权限、决策程序、风险控制措施及信息披露要求，保证募集资金项目的正常进行。

第三十七条 有关货币资金管理的具体管理办法或补充规定，依据本制度配合执行。

第五章 债权性资产

第三十八条 债权性资产包括应收账款、预付账款、其他应收款等各类债权性资产。由产生债权的经济事项责任机构及其具体责任人员负责清收，承担风险责任；财务部门应安排专人负责监督管理。

第三十九条 建立健全内部催收款项责任制，所有债权须明确责任机构和责任人，采取谁经办、谁负责、谁跟踪的原则。将风险控制和合同履行与业务经办部门的绩效考核挂钩。对超过正常期限的债权和逾期款项，有关责任机构和责任人须提出应对措施和解决办法，努力降低应收款项规模。

第四十条 各单位应完善相关的业务管控流程，确保债权性资产的安全回收。

第四十一条 公司对于应收款项的预期信用损失的金额计量其减值准备依据《企业会计准则》的相关规定确认并执行。

第四十二条 经按法定坏账确认程序确认后，对确实不能收回的应收款项，应查明原因，明确责任，按公司规定流程审批后可作为坏账损失处理。

第四十三条 已确认为坏账无法收回的，经审批后由财务部门核销，并设备查账簿明细记录，同时不放弃追收账款。

第四十四条 有关债权性资产管理的具体管理办法或补充规定，依据本制度配合执行。

第六章 存货

第四十五条 存货是指企业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。

第四十六条 建立健全存货管理制度，严格存货采购申请、验收、入库、出库等管理流程。

第四十七条 库房管理人员应依据销售计划和生产周期等实际因素，按季度测算经济库存量，合理降低库存，提高存货周转率。

第四十八条 财务管理中心本着合理降低库房管理成本及提高存货周转率的财务管理原则，对库房管理实行过程控制和监督。

第四十九条 公司应建立健全存货采购管理制度，存货采购应进行合理的计划，按照公司的采购政策及流程，严格执行相关文件规定，提高采购的透明度，实行择优采购，确保采购工作的合规和有效进行。

第五十条 公司取得存货按实际成本计价，发出存货采用先进先出法。资产负债表日存货按成本与可变现净值孰低计价，按成本高于可变现净值的部分计提存货跌价准备。低值易耗品和包装物采用一次摊销法。

第五十一条 存货采用永续盘存制。公司应对存货进行定期与不定期盘存管理，对于盘盈、盘亏及毁损、报废的存货应及时查明原因，明确责任人。存货的报废应当根据公司的管理文件和规定进行，确保报废物品的合规处理。

第五十二条 有关存货管理的具体管理办法或补充规定，依据本制度配合执行。

第七章 对外投资

第五十三条 对外投资包括交易性金融投资、持有至到期投资、可供出售金融资产、长期股权投资和投资性房地产等。公司对外投资管理的基本目标是以最小的投资风险获得最大的投资收益。

第五十四条 对外投资的原则：公司的投资应遵循国家的法律法规，符合国家的产业政策；

符合公司发展战略和整体规划，合理配置企业资源，创造良好经济效益；公司的投资必须注重风险防范，保证资金的安全运行。

第五十五条 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。加强对外投资项目过程控制，严格监督投资协议的履行，正确核算对外投资效益，并对投资执行情况进行检查和评价。

第五十六条 各单位对外投资的决策权限，依照公司《章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引》等相关规定进行。

第五十七条 公司下属各单位未经公司审批同意不得进行对外投资活动，如需进行对外投资，应严格按照公司规定的审批程序办理。

第五十八条 有关对外投资的具体管理办法或补充规定，依据本制度配合执行。

第八章 固定资产和在建工程

第五十九条 固定资产系使用寿命超过一个会计年度，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理所持有的有形资产。

第六十条 固定资产在同时满足下列条件时，按取得时的实际成本予以确认：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。

第六十一条 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。

第六十二条 基于资产的预期使用寿命，公司参考税法规定的最低使用年限，并结合企业的实际情况，按固定资产的类别、估计的经济使用年限和预计的净残值分别确定折旧年限和年折旧率。

第六十三条 公司对固定资产采购实行年度预算管理，根据生产经营管理的需要购建固定资产。建立健全固定资产采购程序，实行择优采购。

第六十四条 公司制定和执行固定资产管理制度，固定资产实行统一管理，分级负责，即

责成具体管理部门负责实物统一管理和调拨，财务负责核算管理。

第六十五条 公司要加强对固定资产的管理，定期或不定期进行盘点和清查，对盘盈、盘亏、毁损和提前报废的固定资产，要查明原因。如存在减值或损失，应根据损失金额大小报经公司规定程序审批后办理。固定资产减值或损失审批权限及相应管理办法，由公司另行制定。

第六十六条 在建工程按项目内容分类核算，准确计量固定资产入账价值。

第六十七条 监督在建工程项目采购、工程招标及工程合同签订程序；严格控制工程款项支出、防止过度付款；合理安排资金计划，做好资金调配。

第六十八条 当在建工程达到预定可使用状态时，应办理竣工结算，必要时可由审计部门进行专项审计，重大工程项目还需第三方进行合规审计。

第六十九条 固定资产及在建工程项目的具体管理办法应当同时遵守执行。

第九章 无形资产

第七十条 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性资产，通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等。

第七十一条 无形资产按取得时的实际成本入账，按会计准则规定摊销。

第七十二条 公司内部研究开发项目的核算应严格执行企业会计准则的相关规定。

第七十三条 无形资产的购买申请履行公司内部的授权审批手续，并签订书面合同。

第七十四条 对公司经营、提高公司知名度和竞争力具有重要意义、没有在账面核算的无形资产，应加强管理，落实保管责任。

第七十五条 公司员工完成的职务发明创造或技术成果，知识产权归公司所有，各单位应重视无形资产的产权保护工作。一切归属公司的职务智力劳动成果及其重要的技术资料、数据等，未经公司同意，不允许任何人利用职权、工作之便或采用其他不正当手段占为己有或私自处置。无形资产一经生成，应积极组织专利和版权申报、专有技术的鉴定工

作，对无形资产给予客观认定。

第七十六条 无形资产可通过转让、租赁、质押、特许经营、对外投资等方式实现自身价值和价值增值。进行无形资产经营时，必须签订书面合同，明确各方利益关系，避免法律和经济纠纷。

第七十七条 财务部门要监督无形资产经营合同的执行，按合同约定收取相关收益。

第十章 资产减值、损失及处置

第七十八条 资产减值指资产发生市场价值（可变现净值）低于账面价值的情况。资产减值准备计提一般包括坏账准备、存货跌价准备、贷款减值准备、以摊余成本计量的金融资产减值准备、以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产减值准备、长期股权投资减值准备、投资性房地产的减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备、商誉减值准备等。

第七十九条 公司应当按照国家有关财务会计制度规定，定期对各项资产进行全面清理核实，遵循谨慎性原则，按照企业会计准则的相关规定对发生减值的资产计提资产减值准备，如实预计潜在损失和合理计提相应的资产减值准备，并做好资产减值准备的转回和核销工作。

第八十条 对测算过程中出现的法律、资产评估、技术等相关问题，可征询中介机构和有关专家的意见。

第八十一条 资产减值准备的计提和核销按公司规定的权限审批。

第八十二条 对已计提减值准备而尚未形成事实损失的资产，应建立档案进行专项管理，并通过清理追索激励机制，减少和挽回资产损失；对已计提减值准备并最终形成事实损失的资产，应依照程序进行财务核销。

第八十三条 事实损失是指公司已计提资产减值准备的资产，有确凿和合法证据表明该项资产的使用价值和转让价值发生了实质性且不可恢复的灭失，已不能给公司带来未来经济利益流入。

第八十四条 公司应当认真执行财产损失责任追究相关规定,在查明财产损失事实和原因基础上,分清责任,提出整改措施,并对相关责任人进行责任追究。

第八十五条 资产处置是对有权处置的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行的处理行为。本条所指资产不含对外投资,对外投资资产的处置按《对外投资管理办法》执行。

第八十六条 公司进行资产减值准备财务核销,应当在对财产损失组织认真清理调查的基础上,取得合法证据,具体包括:具有法律效力的相关证据,社会中介机构的法律鉴证或公证证明以及特定事项的公司内部证据等。

第八十七条 在业务调整或资产重组过程中,发生重大资产处置的,遵照《深圳证券交易所创业板股票上市规则》及相关规定处理。

第八十八条 公司制定相应的具体管理办法和实施细则,对资产减值及财务核销的处理程序、审批权限、责任追索等内容做出明确规范,与本制度配合执行。

第十一章 融资

第八十九条 本制度所称融资是指公司通过获取外部资金来满足资金需求的过程。包括但不限于银行贷款、发行债券、融资租赁、股权融资等。

第九十条 公司融资活动应符合国家有关法律法规的规定,符合公司中长期发展战略,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。公司总体负债水平应匹配自身融资能力,充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素,避免债务风险。

第九十一条 公司依法以借款、发行债券、融资租赁等方式筹集债务资金时,依照《公司章程》以及相关管理办法等规定进行审批,并签订书面合同。

第九十二条 进行权益性融资应符合《公司章程》、中国证券监督管理委员会、深圳证券交易所的相关规定,经公司相关程序批准后实施。

第九十三条 公司应当建立募集资金管理制度,规范募集资金存储、使用、变更和监督,

明确募集资金使用的分级审批权限、决策程序、风险控制措施及信息披露要求，保证募集资金项目的正常进行。

第九十四条 筹集资金用于固定资产投资项目的，应遵守国家产业政策、行业规划、自有资本比例及其他规定。

第九十五条 公司筹资活动纳入年度预算管理，财务部门结合公司经营规模和投资计划编制资金筹集计划和组织筹资工作。

第九十六条 严格履行借款合同，根据不同还款方式筹集资金以保证及时偿还借款本息，切实维护公司借款信用条件和信誉。

第九十七条 公司应积极采用商业信用（应付账款、应付票据等）筹集运营资金，运用合理的结算方式改善现金流。

第九十八条 财务管理中心要分析筹集资金的使用效果，对用于项目建设的，要监督项目进展情况，适时跟踪反馈。

第九十九条 子公司的对外融资由公司统一管理和调控，分支机构不可独立开展对外融资活动。

第十二章 对外担保

第一百条 对外担保按照《公司章程》及《对外担保制度》，应严格履行公司相应程序，审查被担保单位的相关情况，经董事会或股东会审议批准后方可进行担保。

第一百〇一条 对外担保必须订立书面的担保合同和反担保合同。签订反担保合同时，法律规定必须办理抵押、质押登记的，有关责任人必须到有关登记机关办理抵押物、质押物登记，或视情况办理必要的公证手续。

第一百〇二条 财务管理中心负责设立对外担保备查账簿，逐笔登记，详细反映担保事由、担保方式、金额、期限、责任人员等，如果发生可能导致公司承担担保责任的重大问题，应当及时报告，并准备及时启动反担保追偿程序，采取有效措施将损失降低到最低程度。

第一百〇三条 财务管理中心负责定期收集被担保单位的相关信息，及时掌握被担保单位

偿债能力的变化情况。

第一百〇四条 公司按照相关规定认真履行对外担保的信息披露义务,对于公开披露以外的相关信息以及信息公开披露之前,参与的部门和相关人员均负有保密义务。

第一百〇五条 公司下属各单位未经公司书面批准,一律不得用公司名义或资产对外提供担保,对违反规定者一经发现立即严肃查处。

第十三章 收入

第一百〇六条 收入是指在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入,公司及下属各单位应当按照收入确认的准则合理地、及时地确认和计量各项收入。

第一百〇七条 公司应根据收入的性质,按照《企业会计准则》规定的确认原则,合理地确认和计量各项收入。

第一百〇八条 收入必须在国家规定的范围内组织和取得,必须依据真实的经济业务,不得虚构。

第一百〇九条 职工履行职务或以公司名义开展业务,消耗的是公司的资源,由此产生的收入,包括销售收入以及对方给予的销售折扣、折让、佣金、手续费、劳务费、提成、返利、进场费、业务奖励等,全部属于公司。

第一百一十条 公司应建立健全商品销售价格管理制度,对价格变动严格按授权审批。财务部门应对销售部门的价格执行情况进行监督。

第一百一十一条 销售货物或提供劳务时,应与对方签订合同,合同订立程序遵照《合同管理办法》。

第一百一十二条 公司可建立相应的具体管理办法,加强收入定价政策、销售折扣、销售退回、收入款项缴存及销售发票开具等的内控管理,确保收入与资金安全。

第一百一十三条 公司应建立严格的退货程序,退货应取得相应授权审批。

第一百一十四条 对非主业形成的营业收入应视同主业收入进行管理,并及时进行催收和入账。

第一百一十五条 销售发票的领用、保管、开具由财务部门执行,应遵守《中华人民共和国发票管理办法》等相关规定。

第一百一十六条 其具体管理办法同时参照执行。

第十四章 成本费用

第一百一十七条 公司成本管理是指生产制造成本管理,包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、其他直接支出和制造费用;费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理,包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等。

第一百一十八条 公司应建立成本费用控制体系,实行成本费用归口分级管理责任制。公司成本费用管理的基本目标是:通过预算、核算、控制、分析和考核,反映生产经营成果,挖掘降低成本费用的潜力,努力降低成本费用。

第一百一十九条 公司对期间费用实行预算控制。每年年初财务部门根据公司审批的年度费用预算,向各部门下达费用计划,各部门负责人为预算责任人,在预算内开支,对执行结果承担考核责任。

第一百二十条 成本费用开支应严格执行公司规定的审批制度和流程,各部门应严格执行费用开支范围和标准,严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。个人报销原则上“谁经办、谁报销”,严禁虚报多报、弄虚作假的行为。各部门负责人对本部门成本费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第一百二十一条 各类成本费用支出均需取得真实、合法、有效的原始单据,如财务管理部门对原始单据有疑问,业务经办人员应当按财务人员要求对资金支出用途作出详细说明。

第一百二十二条 公司应结合各项成本费用的具体情况,按照不同的成本费用支出类别制定相应的具体管理办法及实施细则,明确各项支出的标准及审批程序。

第十五章 关联交易

第一百二十三条 关联交易是公司关联方发生的交易，关联交易不能损害公司的利益，公司应采取措施尽量避免关联交易。为明确公司对关联方及关联关系的认定，规范公司与关联方之间的关联交易，确保公司各项关联交易合法合规，公司应制定相应的《关联交易制度》。

第一百二十四条 公司应采取有效措施防止关联人以垄断采购和销售业务渠道等方式干预公司的经营，损害公司和非关联股东的利益。关联交易应当具有商业实质，价格应当公允。关联交易的价格或收费原则应不偏离市场独立第三方的价格或收费的标准。公司应对关联交易的定价依据予以充分披露。

第一百二十五条 公司与关联人之间签订的日常关联交易至少应当包括交易价格、定价原则和依据、交易总量或者其确定方法、付款方式等主要条款，并遵循平等自愿、等价有偿的原则，合同或协议内容应明确、具体。

第一百二十六条 公司应采取有效措施防止股东及其关联方以各种形式占用或转移公司的资金、资产及其他资源。

第一百二十七条 一般关联交易，按照《公司章程》及审批权限规定执行；重大关联交易，需聘请具有相关业务资格的中介机构，对交易标的进行评估审计，按公司关联交易的决策程序审议。

第一百二十八条 公司与关联方之间发生的关联交易，应严格按照《公司章程》等相关规定履行审批程序，并切实履行信息披露的有关规定。

第一百二十九条 关联交易的管理与表决程序详见《关联交易制度》。

第十六章 财务报告

第一百三十条 公司应当按照企业会计准则等相关规定，以及证监会、深交所有关上市公司信息披露的规定和要求，及时编制和对外提供合法、真实、准确、完整的财务报告。

第一百三十一条 财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件。公司财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、有关附表以及会计报表附注。

第一百三十二条 自公历1月1日至12月31日止为一个会计年度,财务报告按报告期分为月报、季报、半年报和年报。其中季度、半年度、年度财务报告,应按照规定公开披露。年度财务报告,需经符合《证券法》规定的会计师事务所审计并出具审计报告。

第一百三十三条 公司合并范围以控制为基础确定,合并范围包括本公司及全部子公司。

第一百三十四条 所有合并范围内的子公司财务报表都必须以公历年度作为会计期间,并执行公司统一规定的会计制度和会计政策。

第一百三十五条 财务报告除按规定报送外,确需对外提供的,应按规定流程审批。对尚未披露的财务信息严格保密,并做好内幕信息知情人的登记备案工作。

第一百三十六条 财务管理中心应根据需要,建立合理的内部管理报表体系,对公司经营活动重要方面进行科学分析,为经营决策提供依据。

第十七章 财务监督

第一百三十七条 建立健全公司法人治理结构,明确划分股东会、董事会各自的权利与责任,实现投资者对经营者监督。

第一百三十八条 建立健全并有效执行各项内部控制制度,实现对公司各项经营业务过程的财务监督。

第一百三十九条 公司的资源运用和业务开展都应受预算指导和控制,财务管理部门通过对预算执行的控制、分析和评估,严格财务控制和监督。

第一百四十条 各单位的各部门及其管理人员应积极配合内、外审计,接受对各项经济活动实施的再监督。

第一百四十一条 如有相关具体管理办法同时参照执行。

第十八章 财务信息化

第一百四十二条 财务信息系统是公司信息化数据的核心，任何部门不得随意介入。公司应设置专人负责系统的授权管理工作，保证内部程序的有效运行，防止不恰当的授权。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。

第一百四十三条 公司根据岗位职责和权限设定严格的信息准入、保密制度，加强财务信息数据的安全保密工作，做到数据不丢失、不损毁、不泄露、不被非法侵入或修改。

第一百四十四条 公司信息中心配备系统管理员进行软件的管理与维护，定期进行数据备份和数据库检查，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，并按国家会计档案管理办法留存和管理。

第一百四十五条 企业网上银行应严格遵照银行电子支付程序和许可执行。电子支付密码器、电子钥匙、账户密码等应妥善保管，授权员卡和操作员卡应按照分管并用的原则，不得一人统管使用。

第十九章 经济合同审核

第一百四十六条 公司签订的所有经济合同必须遵守《中华人民共和国民法典》等有关规定，在合乎国家有关法律、法规和政策的基础上要最大限度地维护公司的利益。

第一百四十七条 公司经济合同审批须遵照公司合同管理办法执行，重大经济合同应实行集体审议。财务部门负责公司经济合同的财务、税务条款审核工作。

第一百四十八条 财务应重点审核合同中的收、付款条件、方式和期限是否符合控制财务风险的要求；审查对方信誉和信用是否符合企业信用政策的规定；判断价格外的费用收支是否符合财务规定；识别是否存在税务风险等，较为重大的投资或销售合同还应进行收益分析。

第一百四十九条 严格合同履行过程中的财务监控，对根据合同发货（或收货）、开具（或取得）发票、接收（或支付）货款、记录应收（或应付）账款明细账等环节，应按财务

内部控制流程严格审核。

第一百五十条 经济合同履行中有关不明确事项的处理，以及经济合同的变更或解除，按《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。处理有关不明确的事项、变更或解除合同，须有书面处理意见或补充协议，经公司相关程序审批。

第一百五十一条 经济合同的具体管理措施参见《合同管理办法》。

第二十章 子公司财务管理

第一百五十二条 公司以持有子公司的股权，享有对子公司的股权及其衍生权利的占有、使用、处置和分配等权利。子公司应承担组织经营、取得经营利润、合法有效地运作公司法人财产、保证股东投入资本保值增值的责任。

第一百五十三条 对于子公司的管理，公司可制定相应的子公司财务管理办法，以确保对子公司的有效控制和监督。子公司也可参照公司的财务管理制度体系，根据自身实际情况制定具体的财务管理办法和实施细则，经公司相关程序审批后方可执行。

第一百五十四条 子公司财务负责人应接受公司财务管理中心的业务指导和监督，就子公司财务相关工作向公司财务部门进行定期或不定期汇报。按照公司要求提交财务报告、工作总结、重大专项报告等，接受公司绩效考核和内部审计。

第一百五十五条 子公司在日常会计核算和财务管理中所采用的会计政策及会计估计等均应遵循公司统一的会计政策和会计估计。

第一百五十六条 子公司应按照公司统一的标准和披露要求，及时、准确、完整地向公司财务部报送财务报告，确保财务报告数据真实、准确、完整，不得弄虚作假。

第一百五十七条 对子公司的重大事项执行报审制度。子公司财务负责人应就融资、对外担保、投资项目、重要固定资产或生产经营设施投资、产权变更以及重大经济损失等影响经营的事项及时向公司财务管理中心报审。

第二十一章 税务管理

第一百五十八条 遵守税收法规、依法诚信纳税是公司税务管理工作的宗旨。公司各单位和税务管理人员应严格遵守国家税收法律、法规和规章政策，依法纳税。

第一百五十九条 公司的税务管理应建立税务管理组织体系，健全税务管理制度，规范涉税业务管理流程，合理防范与控制税务风险，提高纳税管理综合效益。

第一百六十条 财务部门负责公司纳税管理工作，指定专人具体联络沟通税务机关，办理公司的纳税申报、税务登记、变更登记、注销登记等相关手续，相关部门应及时提供资料，并积极配合。

第一百六十一条 各单位财务部门为税务管理工作统筹部门，负责日常税务管理工作、税务检查应对、纳税风险评估和防范、税务档案管理等。

第二十二章 会计档案

第一百六十二条 会计档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，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。

第一百六十三条 公司应制定相应的《会计档案管理办法》，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理办法，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第一百六十四条 会计档案应当进行科学管理，做到经常检查，做好防水、防霉、防蛀、防鼠、防火等工作，确保档案安全。

第一百六十五条 会计档案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。会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，销毁时应由审计部和财务部有关人员共同参加，并在销毁单上签名或盖章。

第二十三章 附则

第一百六十六条 本制度所涉及的具体管理细则或办法将另行制定，同属本制度范围。本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规的规定执行。

第一百六十七条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第一百六十八条 本制度自董事会批准之日起生效。

北京利德曼生化股份有限公司

二〇二六年三月