

山东东方海洋科技股份有限公司

财务管理制度

(2025 年 9 月修订)

第一章 总则

第一条 为了加强山东东方海洋科技股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理工作，规范公司财务行为，健全财务监管体系，防范公司财务风险，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等国家有关法律、法规和《公司章程》，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司财务管理的基本任务：建立健全财务管理制度，执行财务管理基础工作；进行财务计划、控制、核算、分析和考核相关工作；编制、执行、监督、考核经营和财务预算；合理筹集和使用资金；持续改善和提升公司的资产使用效率和效果，努力提高经济效益；按上市公司监管政策要求，真实、完整、及时披露财务会计信息；动态调整和完善公司与财务相关的内部控制。

第三条 本制度是公司财务管理工作的基本制度，公司应根据本制度及国家相关法律、法规、会计准则的规定，建立、健全各项具体规章、管理办法、实施细则等，做好财务管理基础工作。

第四条 本制度适用于公司、全资及控股子公司。

第二章 财务管理体系

第五条 公司股东会、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。公司董事会负责审议批准财务管理制度及其修订，公司总经理办公会负责审议批准依据本制度拟定的各项具体规章、管理办法、实施细则。公司审计委员会、和审计部依据公司法等法律、法规和《公司章程》对财务管理工作进行监督和检查。

第六条 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，恪守职业道德，按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

第七条 公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务负责人对董事会和总经理负责。

第八条 公司设立财务总监岗位，财务总监是公司财务负责人，负责和组织公司各项财务管理和会计核算工作。财务总监必须按照公司法和中国证监会、深圳证券交易所规定的任职条件和聘用程序进行聘用或解聘。

第九条 公司设置财务部，财务部在财务总监的领导下开展工作，负责开展公司财务管理和会计核算的各项具体工作。公司财务部根据财务管理和会计核算需求设置财务会计工作岗位。财务部岗位设置应当严格执行不相容职务相分离的原则，各岗位职责清晰、分工明确，确保各项财务会计工作互相监督制衡。

第十条 公司的各级下属子公司根据经营管理需要，设置财务机

构，配置财务人员，规模较小不便于设置财务机构和配备财务管理人员的下属公司，由公司总部财务部直接负责其财务工作。公司对下属公司财务管理实行垂直管理，由总部财务部对下属公司财务进行业务管理、指导与监督考核。

第十一条 财务人员应当具备必要的专业知识和专业技能，按照国家有关法律、法规和公司财务制度规定的程序、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。

第十二条 财务人员应对所获得的公司财务信息保守秘密。除法定义务和获得授权或批准外，任何人不得对外提供或泄露公司的商业和财务秘密。

第十三条 财务人员发生工作岗位变动或离职的，应按规定做好工作交接，移交所有经管财务资料和其他经营资料。未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职等手续。移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任。

第三章 会计核算基础

第十四条 公司统一执行国家财政部颁布的《企业会计准则》及其他有关规定，并结合公司实际情况制定恰当的会计政策。

第十五条 公司会计年度采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。公司会计核算划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为月度、季度、半年度和年度。

第十六条 公司会计核算以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

第十七条 公司在中国境内主体会计核算以人民币为记账本位币，境外主体根据所在地及经营活动主要币种为基础，确定记账本位币。

第十八条 公司会计计量一般以历史成本为基础，采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的,应保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。

第十九条 会计记录必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映财务状况和经营结果。

第二十条 公司采用的会计政策、会计估计应保持一贯性，会计政策、会计估计如出现重大变更须按照《公司章程》的规定，经董事会或股东会审议批准后执行。

第四章 全面预算管理

第二十一条 公司实行全面预算管理。公司应建立健全全面预算管理制度和管理办法，明确预算管理体制、编制主体及责任权限、编制流程及方法、执行控制、预算调整、考核评价等,根据公司战略目标合理、高效配置资源，为实现年度经营计划提供保障。

第二十二条 全面预算管理内容包括经营预算、投资预算、资金预算、财务预算等。公司应以全面预算管理为抓手，逐步推进财务管理和业务管理的有效融合。

第二十三条 预算编制应遵循“确定目标、上下结合、分级编制、

逐级汇总、全面平衡、授权批准”的程序进行。

第二十四条 预算执行过程中，财务部应及时检查、追踪预算的执行情况，对预算的执行进度、执行差异等情况进行跟踪分析，形成预算执行分析报告，上报公司管理层。

第五章 货币资金管理

第二十五条 货币资金管理原则

（一）合规性：根据国家有关法律、法规及公司相关规定办理货币资金收付业务，审核货币资金的收入来源和支出用途。

（二）安全性：妥善保管现金、各类结算票据、印鉴，保证货币资金的安全、完整。

（三）真实性：正确计算收付金额，如实反映货币资金收支活动，及时提供准确的财务信息。

（四）恰当性：合理安排资金收支时间，提高资金使用效率，避免提前付款占用资金或逾期付款影响业务正常进行。

第二十六条 公司应建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位的相互分离、制约和监督。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第二十七条 公司应对货币资金业务建立严格的授权审批制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施。规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第二十八条 所有资金的支付必须依据有效合同、合法凭据和齐

全的手续，并取得合法有效的票据，杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金。由于特殊原因暂时未能取得合法有效凭据的，应做好相应台账记录，明确收责任人和催收期限，因未能及时催收给公司带来税务问题或者其他不利影响的，追究相关人员责任。

第二十九条 公司对于重要货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追充制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

第三十条 公司必须按照规定开设和使用银行账户。银行账户只供公司经营业务结算使用。公司的所有银行账户必须由财务部统一管理，其他部门不得以任何名义开设银行账户。银行账户必须以公司名义开立，不得违反规定以其他单位或个人名义开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户。财务部应定期对银行账户进行清理，对于长期不用、闲置冗余的银行账号应及时注销。账户的开立和注销应按程序审批。

第三十一条 财务部指定专人每月定期核对银行账户，核对银行对账单，存在差异的编制银行存款余额调节表，确保银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理。

第三十二条 公司财务部应加强对现金的管理和监督，在规定范围内使用现金，保证库存现金的安全。

第三十三条 为规范公司对于募集资金存放及使用的管理，公司制定《募集资金管理制度》，明确募集资金使用要求，保证募集资金

项目的正常进行。

第六章 资产管理

第三十四条 公司应当根据发展战略和生产经营需要，遵循风险与收益均衡、成本效益最优等原则，实施资产结构动态管理，合理配置生产要素，提高资产周转率和运营效益，实现资产价值最大化。

第三十五条 公司应当加强应收账款、预付账款、其他应收款等债权性资产管理，建立健全相关管理制度。债权性资产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并承担风险责任，财务部应当安排专人负责监督。公司应完善相关业务流程，加强对各类应收款项的管理，做好对账和催收工作。对超过正常期限的应收款项，产生债权经济事项的责任机构及其具体责任人员应提出应对措施和解决办法，并推动实施，防止或减少坏账损失。

第三十六条 公司应当建立健全存货采购、仓储、领用、生产、盘点、处置等全过程管理制度。生产及仓储管理部门负责实物管理，财务部负责价值管理。公司应当加强对存货采购的审批和执行管理，科学合理确定库存规模，严格按照采购合同约定以及内部审批制度支付货款，定期进行存货盘点，加快存货周转，减少存货减值损失。

第三十七条 公司应当加强固定资产管理，规范固定资产的购建、使用、盘点、处置等全生命周期管理制度。重大资产的购建、技改、处置事项，应当经过可行性研究后，履行必要的审批程序。每年年度终了，应对固定资产的预计使用寿命、预计净残值和折旧方法等进行

复核,如果发生变更需要按照会计估计变更的流程进行处理。

第三十八条 公司对无形资产、投资性房地产、使用权资产、长期待摊费用、长期股权投资、商誉等其他资产,应当依据有关法律、法规建立健全相关资产管理制度。其他资产的管理应夯实主体责任,结合业务特点和其他资产的属性特征,由相关业务部门严格按照内部审批和执行程序开展工作,由财务部按照相关资产对应的法律、法规、会计准则、《公司章程》等规定,加强会计核算和财务监督,配合主管部门共同做好其他资产的管理工作。

第三十九条 公司应建立健全各项资产损失或减值准备管理制度,加强各类资产盘点,定期开展减值测试,按照规定程序及时足额计提减值准备,真实反映资产价值变动情况,必要时可以聘请内部或外部专家协助开展减值测试工作。

第四十条 对计提损失或者减值准备后的资产,公司应当落实监管责任,及时予以核实、查清责任,按照规定程序追偿损失,对能够回收或者继续使用,以及没有证据证明实际损失的资产不得核销。对于无法收回或确实无价值的资产按照本制度和公司相关管理制度的规定,经审批通过后核销。

第四十一条 公司以出售、抵押、置换、报废等方式处置资产时,应当严格按照本制度和公司相关管理制度的规定,经审批通过后执行。

第七章 负债管理

第四十二条 公司要规范负债行为,根据负债类型的形成机制,

加强负债管理、防范负债风险。

第四十三条 公司生产经营过程中形成的经营性负债，主要包括应付账款、预收款项、合同负债、应付职工薪酬、其他应付款、应交税费等，由相应经营业务的负责人承担主要管理责任，财务部负责进行会计核算和财务监督，保证负债科目的真实性和准确性。

第四十四条 公司可以通过银行贷款、发行债券、票据等融资性负债，募集经营和投资所需资金。财务部作为融资性负债的管理部门，当明确债务融资目的，强化资产负债期限匹配，统筹考虑监管要求、融资成本、资金期限、融资风险，合理确定融资规模、方式、期限和工具，持续优化资金结构。融资过程要严格按照规定的权限履行审批程序，控制融资风险。

第四十五条 公司应将担保事项纳入管理，并严格按照有关审批权限规定和程序办理，担保规模、担保对象、担保比例、反担保等要符合国家法律法规和监管部门的要求，要符合《公司章程》的规定。公司要定期及不定期对担保事项进行监督和检查，及时发现潜在风险。

第八章 成本费用管理

第四十六条 成本是指公司为销售商品、提供劳务而发生的各种耗费；费用是指公司为销售商品、提供劳务等日常活动所发生的经济利益的流出。公司应当按照企业会计准则、相关财务会计制度及公司的相关规定，正确确定成本核算对象，及时归集生产费用，合理划分期间费用和成本的界限。

第四十七条 公司应加强对成本费用的管理，规范各项成本费用支出行为。公司应结合各项成本费用的具体情况，按照不同支出类别相应制定具体管理办法和实施细则，明确各项支出的标准及审批程序。

第四十八条 公司应当建立成本费用业务的岗位责任制。按成本控制各环节对成本费用管理工作进行分配，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理成本费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第四十九条 公司根据会计核算的需要，分设营业成本、销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等科目对成本费用进行归集和核算。各项成本费用支出必须做到有据可依，成本费用的财务核算应取得合法、真实、有效的原始凭证，应做到真实、准确、及时和完整。

第五十条 在研发费用方面，公司应按照具体研发项目进行明细核算，研发项目投入应当根据公司研发项目所处的阶段、方向和具体定位，结合实际情况列入相关资产成本或当期费用。公司研发部门应统筹内部研发资源，合理确定研发方向，管理研发项目进度，提升研发投入效率。

第九章 税务管理

第五十一条 公司应按照税收法律规定及时办理税务初始登记、变更登记及注销登记。税务登记内容发生变化的，应当自工商行政管理机关办理变更登记之日起 30 日内，向原税务登记机关申报办理变更税务登记。

第五十二条 公司应严格按照发票管理办法及实施细则等有关规定领取、开具、接收和保管本公司的各类发票。在经济业务运行中，应按发票使用规定，根据经济业务的性质开具和取得合规的发票，严格杜绝跨期发票或不合规列支成本费用。

第五十三条 公司应严格执行纳税申报流程。各公司税务管理人员应按照主管税务机关规定，结合实际账载资料按时申报缴纳税款，避免产生滞纳金。

第五十四条 各公司税务管理人员应密切关注税务政策的变化，应积极争取和利用国家税收优惠或税收返还政策，及时申报相关资料，为公司争取税收优惠。

第五十五条 公司应定期将月度、季度及年度税务申报资料归档，对每次税务稽查中出现的问题，要专项整理归档。税务人员工作调动时，应及时办理税务资料、档案的移交工作。

第十章 财务报告管理

第五十六条 财务报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。会计报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表等报表。附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

第五十七条 财务部是财务报告编制的归口管理部门，其职责包括：制定年度财务报告编制方案；收集并汇总有关会计信息；编制年

度、半年度、季度、月度财务报告等。

第五十八条 编制财务报告，以真实的交易和事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据，并按照有关法律、法规、会计准则规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行。对故意漏记或多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项的情形，应查明原因并进行处理。

第五十九条 编制完成的报表应检查会计报表之间、会计报表各项目之间的勾稽关系是否正确。

第六十条 应当对会计报表中需要说明的事项在会计报表附注和财务情况说明书中作出真实、完整、清楚的说明。

第六十一条 公司应当根据国家法律、法规和有关监管规定，聘请会计师事务所对公司财务报告进行审计。审计后的财务报告应当及时提交董事会批准。

第十一章 会计档案管理

第六十二条 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凭证、会计账和会计报告等会计核算专业资料，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。

第六十三条 公司会计档案一般以纸质形式保存，满足一定条件的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案。财务电子数据视同财务档案管理，必须定期进行备份工作，确保财务电子数据

安全。

第六十四条 财务部负责对公司的会计档案进行整理、归档、造册，确保公司会计档案记录完整、目录清楚、归档正确、查调方便。出纳人员不得任会计档案保管人员。

第六十五条 各类会计档案原则上只允许公司财务部财务人员查阅和使用。公司其他部门或外单位人员需要查阅、复制会计档案，必须经相关权限人员批准，办理查阅登记手续后，由财务人员协同查阅。凡经批准查阅会计档案者，严格执行有关保密制度，在进行会计档案查阅、复制过程中，禁止篡改和损坏会计档案。

第六十六条 会计档案保管期满需要销毁时，必须履行相应的档案销毁审批程序。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。

第十二章 财务监督

第六十七条 公司董事会审计委员会通过制度监督、预算监督、核算监督、内部审计监督等手段完善内部财务监督体系。

第六十八条 公司审计委员会依照法律、法规及《公司章程》的有关规定，履行公司内部财务监督职责。

第六十九条 公司管理层通过内部财务控制、会计核算、内部审计、预算执行考核等方式，对公司财务运行情况进行全方位、全过程监督。

第七十条 公司审计部具体执行公司内部财务审计监督职责，并

协助董事会进行内部控制自我评价。

第七十一条，财务部应全力配合公司审计委员会、管理层及内部审计部门对公司的财务活动实施检查、控制、督促和处理等监督活动。

第十三章 附则

第七十二条 本制度未尽事宜或与国家有关法律、法规、会计准则和《公司章程》的规定不一致的，按国家有关法律、法规、会计准则和《公司章程》的规定执行。

第七十三条 公司应当按照本制度规定对境外下属子公司实施财务管理。本制度规定与所在地法律、法规、会计准则不一致的，境外下属子公司报经公司总经理审批后，执行所在地相关法律、法规、会计准则的规定。

第七十四条 本制度由公司董事会负责制定、修订，由公司财务部负责解释。本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

山东东方海洋科技有限公司

董 事 会

2025 年 9 月