

证券代码：874659

证券简称：深鹏科技

主办券商：东莞证券

## 广东深鹏科技股份有限公司财务管理制度（北交所上市后 适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

本制度经 2026 年 4 月 24 日召开的第一届董事会第二十次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 广东深鹏科技股份有限公司 财务管理制度 (北京证券交易所上市后适用)

#### 1、总则

##### 第一条

为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展、推动公司资源的优化组合。以提升经济效益为经营目标、以社会责任为担当。依照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

##### 第二条

公司会计核算遵循权责发生制原则。为其会计账务处理基础。

### 第三条

财务管理的基本任务和方法：

（一）筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

（二）做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（三）加强财务核算的管理，以提高会计信息的及时性和准确性。

（四）监督公司财产的购建、保管和使用，定期组织各部门进行财产清查。

（五）按期编制各类会计报表和财务说明书，做好财务分析、绩效考核工作。

### 第四条

财务管理是公司经营管理的一个重要环节，公司财务中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

## 2、基础工作

### 第五条

加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

### 第六条

公司应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，编制完成的凭证由会计主管人员或财务经理审核。

### 第七条

健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应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，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

### 第八条

做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

### 第九条

会计人员根据不同的账务内容采用定期对会计账簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账实相符、账表相符。

### 第十条

建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

### 第十一条

会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

## 3、资本金和负债管理

### 第十二条

资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。

### 第十三条

经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

### 第十四条

公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

### 第十五条

公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

### 第十六条

加强应付账款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准后处理。

### 第十七条

公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批后，由财务部门登记后才能

正式对外签发，财务部门据此纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

#### 4、流动资产的管理

##### 第十八条

现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

##### 第十九条

严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记帐的帐面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务部门经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

##### 第二十条

银行存款的管理：加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印鉴实行分管并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印鉴。

#### 5、长期资产的管理

##### 第二十一条

出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对账工作，对未达账项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

##### 第二十二条

应收帐款的管理：对应收账款，每季末做一次账龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏账。

##### 第二十三条

其他应收款的管理：应按户分页记账，要严格遵守个人借款审批程式。借用现金，必须用于现金结算范围内的各种费用专项支付。

##### 第二十四条

短期投资的管理：短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记账、核算收入成本和损益。

## 第二十五条

长期投资的管理，长期投资是指不准备在一年内变现的投资，分为股权投资和债权投资。公司进行长期投资应认真做好可行性分析和认证，按公司审批许可权的规定批准后，由财务部门办理入账手续。公司对被投资单位没有实际控制权的长期投资采用成本法核算；拥有实际控制权的，长期投资采用权益法核算。

## 第二十六条

固定资产的管理：有下列情况之一的资产应纳入固定资产进行核算：①使用期限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他与经营有关的设备器具、工具等；②不属于经营主要设备的物品，单位价值在 3000 元以上，并且使用期限超过 1 年的。

## 第二十七条

固定资产要做到有账、有卡，账实相符。财务部负责固定资产的价值核算与管理，各部门负责实物的记录、保管和卡片登记工作，财务部应建立固定资产明细账。

## 第二十八条

固定资产的购置和调入均按实际成本入账，固定资产折旧采用直线法分类计提，分类折旧年限为：

1. 房屋、建筑物，为 20 年；
2. 机械设备，为 10 年；
3. 运输工具，为 4 年；
4. 电子设备及其他，为 3 年。

## 第二十九条

已经提足折旧、继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。残值率一般确定在原值的 5 %以内。

## 第三十条

对固定资产和其他资产要进行定期盘点，由财务中心组织各部门盘点，盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，明确责任。并编制盘盈盘亏表，报财务中心审核后，按总经理审批后，进行账务处理。

### 第三十一条

无形资产指被公司长期使用而没有实物形态的资产，包括：软件、专利权、土地使用权、商誉等。无形资产按实际成本入账，在受益期内或有效期内按不短于5年的期限摊销。

### 第三十二条

递延资产是不能全部计入当期损益，需要在以后年度内分期摊销的各项费用，包括开办费，租入固定资产的改良支出和摊销期限超过一年，金额较大的修理费支出。开办费自营业之日起，分期摊入成本。分摊期不短于3年，以经营租入的固定资产改良支出，在有效租赁期内分期摊销。

## 6、收入管理

### 第三十三条

公司的营业收入包括主营业务收入、其他营业收入等。营业收入要严格按照权责发生制原则确认，并认真核实、正确反映，以保证公司损益的真实性。

### 第三十四条

营业收入要按照规定列入相关的收入专案，不得截留到账外或作其他处理。

## 7、成本费用管理

### 第三十五条

公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。成本费用是管理公司经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高公司经济效益具有重要作用。

### 第三十六条

成本费用开支范围包括：直接材料、直接人工、制造费用、销售费用、管理费用、财务费用等。

（一）直接材料：企业生产产品和提供劳务的过程中所消耗的、直接用于产品生产、构成产品实体的各种材料、外购半成品以及有助于产品形成的辅助材料等。

（二）直接人工：指企业在生产产品和提供劳务过程中，直接从事产品生产的工人工资、津贴、补贴和福利费以及社保等。

（三）制造费用：企业为生产产品和提供劳务而发生的各项间接费用。

（四）销售费用/管理费用包括：职工工资、职工福利费、职工教育经费、工会经费、住房公积金、保险费、固定资产折旧费、摊销费、维修费、通讯费、业务招待费、差旅费、办公费、业务宣传费、咨询审计费、租金、水电费、其他费用等。

（五）财务费用包括：手续费、利息支出、利息收入、汇兑损益。

#### 第三十七条

加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

#### 第三十八条

公司各项成本费用由财务部门负责管理和核算，费用支出的管理实行预算控制，财务部门要定期进行成本费用检查、分析、制定降低成本的措施。

### 8、利润分配管理

#### 第三十九条

公司营业利润=营业收入-营业成本- 营业税金及附加-营业支出等

利润总额=营业利润+营业外收入- 营业外支出

（一）投资收益包括对外投资分得的利润、股利等。

（二）营业外收入是指与公司业务经营无直接关系的各项收入，具体包括：固定资产盘盈、处理固定资产净收益、教育费附加返还款、罚没收入、罚款收入，确实无法支付而按规定程式经批准的应付款项等。

（三）营业外支出是指与公司业务经营无直接关系的各项支出，具体包括：固定资产盘亏和毁损报废净损失、非常损失、公益救济性捐赠、赔偿金、违约金等。

#### 第四十条

公司利润总额按国家有关规定作相应调整后，依照缴纳所得税，缴纳所得税后的利润，按以下顺序分配：

（一）被没收的财物损失，支付各项税收的滞纳金和罚款；

（二）弥补公司以前年度亏损；

（三）提取法定盈余公积金，法定盈余公积金按照税后利润扣除前两项后的

10%提取，盈余公积金已达注册资本的 50%时不再提取。

（四）向投资者分配利润，根据股东会决议，向投资者分配利润。

## 9、报告与分析

### 第四十一条

财务报表分月报和年报，月报财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表。年度财务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。

### 第四十二条

公司财务月报表应于次月 15 日内完成，年度财务会计报告应于次年 120 日内制作，必要时聘请会计师事务所进行审计。

### 第四十三条

财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务部门应对公司经营状况和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。

### 第四十四条

总结和评价本公司财务状况及经营成果的财务报告指标包括：①经营状况指标：流动比率、负债比率、所有者权益比率；②经营成果指标：利润率、资本利润率、成本费用利润率。

## 10、会计电算化

### 第四十五条

会计电算化硬件设备是指专用于会计电算化的微机及其配套设备。会计电算化硬件设备由 IT 部门统一管理和使用，非会计电算化工作人员一般情况下不得使用，特殊情况确需使用时，应 IT 部门领导批准，在不影响会计电算化正常工作情况下进行。

### 第四十六条

财务软件是用于完成会计核算、处理会计业务的软件。操作人员在实际工作中发现软件的设计功能未能正常实现时，应立即与软件发展商联系，进行修改、调试，完成调试后，应及时检查、核对，以确保相应帐务资料和功能模組的正确性。

#### 第四十七条

IT 部门定期对会计资料进行备份。操作人员运用财务软件必须是通过系统功能表选项进入系统操作，应根据工作需要设置操作许可权和密码。操作人员对使用的硬件设备的安全负责。下班时，应关闭设备的电源。设备的开启和关闭应严格按照规范程式进行。

#### 第四十八条

企业银行电子支付系统的管理，严格按照企业银行电子支付程式和许可权规定执行。电子支付密码器、智慧 IC 卡、帐户密码和操作人员密码是使用企业银行系统的关键要素，应妥善保管，主管卡和操作员卡应按照分管并用的原则，由财务部门负责人和操作员分别设制密码，不得一人统管使用。

## 二、工作规定

### 第一条

充分体现会计信息的可靠性，特制定本规定。

### 第二条

会计科目的运用及账户的设置、按《企业会计制度》执行，不得任意更改或自行设置，个别因公司业务需要新增会计科目时，须报批准。

### 第三条

凭证统一采用记账凭证，在实行会计电算化操作后，可采用软件打印记账凭证。

### 第四条

会计核算组织程序：采用记账凭证汇总表核算程序，记账凭证汇总表核算组织程序如下：

- (一)根据审核后的原始凭证填制记账凭证；
- (二)根据收、付款凭证每日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账；
- (三)根据记账凭证及所附的原始凭证登记各明细分类账；
- (四)根据记账凭证定期编制记账凭证汇总表；
- (五)根据记账凭证汇总表登记总分类账；
- (六)月终将各日记账和明细分类账与总账核对；

(七) 月终根据总分类账和各明细分类账编制会计报表。

记账凭证汇总表的编制方法是：根据一定时期的全部记账凭证，按照相同科目归类，汇总每一会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额，以反映全部会计科目的借方本期发生额和贷方本期发生额。

## 第五条

记账规则：

(一) 记账凭证都必须以合法的原始凭证为依据。没有合法的凭证，不能生成记账凭证。

(二) 记账凭证和账簿上的会计科目以及子、细目用全称，不得随意简化或使用代号。

(三) 会计分录的科目对应关系，原则上一种经济事项分别或汇总编一套分录，不得将不同内容的多种经济事项合并编制一套分录。

## 第六条

结账、对账：

(一) 结账是结算各种账簿记录，它是在一定时期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上进行的，具体内容如下：

1. 在结账时，首先应将本期内所发生的经济业务记入有关帐簿。

2. 本期内所有的转账业务，应编成记账凭证记入有关帐簿，以调整帐簿记录。如待摊、预提费用应按规定标准予以摊销提取。

3. 在全部业务登记入账的基础上，应结算所有的账簿。

(二) 对账是为了保证账证相符，账账相符，账实相符。具体内容如下：

1. 账证核对：是指各种账簿(总账、明细分类帐以及现金和银行存款日记账等)的记录与会计凭证(记账凭证及其所附的原始凭证)的核对，这种核对主要是在日常编制凭证和记账过程中进行。月终如果发现账账不符，应回头来对账簿记录与会计凭证进行核对，以保证账证相符。

2. 账账核对每月一次，主要是总分类账各账户期末余额与各明细分类账账面余额相核对，现金、银行存款二级账与出纳的现金，银行存款日记账相核对，会计部门各种财产物资明细类账期末余额与财产物资管理部门和使用部门的保管账相核对等。

3. 账实核对分两类：第一类现金日记账账面余额与现金实际库存数额相核对，银行存款日记账账面余额与开户银行对账单相核对，要求每月核对一次；第二类各种财产物资明细分类账账面余额与财产物资实有数额相核对，各种往来账款明细账账面余额与有关债权债务单位的账目核对等，要求每季核对一次。

### 三、开支标准

#### 第一条

为进一步完善财务管理，严格执行财务制度，依据规范化管理实施大纲，特制定本标准及程序。

#### 第二条

借款及报销审批程序参照《费用报销管理制度》执行。

### 四、流动资产管理

流动资产包括现金、银行存款、应收票据、应收及预付账款、其他应收款、存货等。

### 五、现金管理

1. 出纳员要认真执行《现金管理暂行规定》和有关现金的管理规定。

2. 出纳员不得兼管有关债权、债务、收入、费用的账务登记工作和会计档案管理工作。

收付款凭证的内容必须完整、合法；报销凭证必须是国家印制的发票及单据，不得使用白条或其他不规范的凭证报销各项费用，凭证经审核后方可逐笔登记现金日记账。

日记账要逐日结出余额，并与库存现金相核对，月末与总账相核对。出现长、短款且又无法查明原因的，长款归公，短款由责任人赔偿。

3. 企业可根据业务大小核定合理的库存现金限额，当日收取的现金要及时送存银行，不得留存超限额的过夜现金，以确保财产的安全。

4. 企业职工报销费用时，出纳人员要及时扣除各种借款，不允许职工长期占用企业资金，各种借款条月底必须入账，不允许出现跨月白条顶库现象。

## 六、银行存款管理

1. 出纳人员要认真执行《银行结算办法的暂行规定》，银行支票等结算凭证和印鉴要由两人分开保管。

2. 银行存款日记账逐笔逐日登记，每日结出余额，定期与银行对账单相核对，并编制银行余额调节表，调整未达账项，出现长期未达账项时要查明原因，上报领导。

## 七、应收账款管理

1. 企业要根据经济业务的内容和户别设置应收账款明细分类账，即按债务人的具体名称设置登记明细分类账，不准笼统的以简称代替，应收账款的发生和确定必须有索取价款的凭据（包括合同、送货单、设备验收单等）。

2. 各项债权，债务要定期进行清理核对，会计每月最少进行一次核对，每季末要编制账龄分析表，并上报有关领导。对发生的应收账款、其他应收款、预付账款等应收款项，按照谁经办谁回收的原则，损失者或已采取各种必要措施确实无法收回的坏账损失，由当事人按责任赔偿相应损失后及时处理账务。

3. 支付预付账款必须有合同、协议书等书面文件，根据合同需预付账款时，须经经办人签章，经领导批准后方可付款，并同时向财务部门提拱有关合同协议书等有关材料。

4. 本企业采用坏账准备制度，每季末按应收账款的账龄计提坏账准备。

## 八、存货的管理

1. 存货是指企业所拥有或控制的，能以货币计量的为企业生产经营服务的流动资产，主要包括原材料、低值易耗品、半成品、库存商品、发出商品。

2. 存货的计价、按实际成本计价。

（1）原材料的购入价格包括购买价，装卸费、包装费、运输途中的损耗，入库前的挑选费，运输费，保险费以及缴纳的关税等。

（2）原材料出库以月末加权平均法计算出库材料的成本。

3. 存货的管理

关于存货购入、出入库管理、报废等流程，参照公司制定的相关流程制度。

## 九、其他

1. 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规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、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订本制度，报董事会审议通过。

2. 本制度由公司董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施。

广东深鹏科技股份有限公司

广东深鹏科技股份有限公司

董事会

2026年4月27日