

狮头科技发展股份有限公司

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为规范狮头科技发展股份有限公司（以下简称“公司”）货币资金管理，保障资金安全，提高使用效率，防范资金风险，确保会计核算真实、准确、完整，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等国家相关法律法规及《公司章程》，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度旨在建立健全内部控制，防范以下主要风险：

（一）资金管理活动违反国家法律法规及监管规定，导致公司遭受处罚、经济损失或信誉损害。

（二）资金支付未经适当审批或超越授权权限，因舞弊、欺诈或重大差错导致公司财产损失。

（三）银行账户的开立、使用、核对与清理违反监管要求，造成资金损失或法律风险。

（四）资金记录不准确、不完整，导致账实不符或财务报告信息失实。

（五）相关票据遗失、伪造、盗用及印章非法使用，导致财产损失或引发法律诉讼。

第三条 本制度所称货币资金，是指公司拥有的流动性较强的资产，包括库存现金、银行存款及其他货币资金。货币资金管理遵循以下原则：

（一）职责分离原则：不相容岗位相互分离、制约与监督。

（二）业务分管原则：资金业务的执行、记录与稽核岗位相互独立。

（三）授权审批原则：所有资金业务须经规定程序与权限审批。

（四）安全合规原则：资金存放、使用及处置须符合法律法规，确保安全。

公司货币资金须用于公司及其控股子公司、分公司的正常生产经营活动，严禁任何其他单位或个人非法占用。

第四条 公司财务部是货币资金管理的归口部门，负责资金的计划、筹集、调度、支付、核算及日常管理。

第五条 财务部须真实、准确、完整地核算与报告货币资金收支及结存情况，

确保账实相符，并监督资金的合理、有效使用。

第六条 财务部须建立健全货币资金岗位责任制，明确各岗位职责与权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、相互制约并有效监督。

第七条 公司实行严格的货币资金授权审批制度，明确各类资金业务的审批权限、程序、责任及控制措施，规定经办人员的职责与工作要求。

第八条 重大货币资金支付业务（具体标准由公司相关授权规定明确）必须履行集体决策程序，并依据公司章程及内部授权体系，报请有权机构（总裁办公会、董事会或股东会）审批。严禁任何个人擅自决定大额资金支付。

第九条 财务部须加强对银行预留印鉴、各类票据及支付工具的管理，确保安全。

第二章 现金管理

第十条 公司现金使用须严格遵守国家有关现金管理的规定，严格控制现金使用范围。凡应通过银行转账结算的，不得使用现金。

第十一条 财务部须确保现金资产安全，并依法、合规办理现金收支业务。

（一）本制度所称现金，指由出纳保管的库存现金，包括人民币及外币现钞。

（二）库存现金由出纳负责日常保管。严禁任何部门或个人私设“小金库”，任何个人不得截留、挪用或无故占用公司现金。

（三）会计人员审核现金付款时，须严格控制现金使用范围与金额。公司支付结算原则上采用银行转账方式，最大限度减少现金支付。

（四）严禁公款私存；严禁未经批准将资金用于非主营经营或投资活动；严禁挪用公款；不得“坐支”现金（即以现金收入直接支付现金支出）。

（五）公司实行库存现金限额管理制度。限额由财务部根据实际需要核定，并报批后执行。出纳须按计划提取现金，超限额部分应及时送存银行。

（六）现金须存放于专用保险柜。出纳须每日清点库存现金，确保与现金日记账及财务系统记录相符，做到日清月结、账实相符。严禁以“白条”抵库。

（七）财务部须建立现金盘点机制：出纳每日进行账实核对；财务负责人或指定会计人员每月至少进行一次突击盘点，每月末必须进行例行盘点并编制盘点报告，由监盘人签字确认。盘点人员应定期轮换。发现重大差异，须立即报告并

查明原因。

第十二条 出纳支付现金时，必须核实领款人身份，并对大额支付或异常情况保持警惕。

第十三条 现金付款完成后，相关原始凭证须加盖“现金付讫”章及出纳人员个人名章。

第十四条 所有现金收入须及时、全额送存银行，不得坐支。所有货币资金收入须及时入账，不得账外设账、收款不入账。公司对外借款须履行严格审批程序。

第十五条 出纳收取现金时，须在收款收据（或相关凭证）上签字确认。会计人员凭有出纳确认的记账联进行账务处理。

第三章 银行存款管理

第十六条 公司各项收支，除制度允许现金结算外，均应通过银行办理转账结算。财务部须严格遵守中国人民银行《支付结算办法》等规定。

第十七条 公司可根据业务需要，合规选用支票、汇票、本票、汇兑、委托收款等结算方式。

第十八条 银行存款收款管理

（一）银行存款收款主要包括销售收入回款、往来款项回收、融资款项等。

（二）收款业务须由财务部统一办理。其他部门或个人不得擅自出具收款凭证或收取款项。

（三）财务人员须及时取得银行入账凭证，核对无误后编制记账凭证，准确入账。

（四）所有款项须全额、及时入账，严禁设立任何形式的账外资金。

第十九条 银行存款支付管理

（一）支付申请：用款部门须提前提交书面支付申请，注明用途、金额、收款方、合同依据及预算等信息，并附有效支持文件。

（二）支付审批：支付申请须经规定权限审批人批准。财务部须对审批手续的完整性、业务的真实性、金额的准确性、支付对象的合规性等进行复核。复核无误后，方可办理支付。

(三) 支付执行：出纳须根据经完整审批与复核的支付凭证办理支付。支付操作（如网银操作）须遵循双人复核原则。

(四) 账务处理：支付完成后，会计人员须及时根据银行回单等凭证进行账务处理。

第二十条 公司须至少每年一次对银行账户的开立、使用及核对情况进行全面检查，对长期闲置、用途不清或非必需的账户应及时清理销户。发现违规开立或使用账户，须立即纠正并追究责任。

第二十一条 银行账户开立、变更及注销须履行严格的内部审批程序。账户开立须基于真实业务需要，不得出租、出借账户，禁止未经批准私自开立账户。

第四章 票据与印章管理

第二十二条 财务部须严格管理各类支付票据及银行预留印鉴，防范操作风险与道德风险。

第二十三条 本制度所称票据包括：支票、汇票、本票等银行结算票据，以及公司收款收据、资金往来票据等。银行票据须由专人负责购买、保管，并建立领用登记簿。空白票据须存放于保险柜，设立登记簿记录领用、注销情况。作废票据须加盖“作废”戳记并妥善保管，按规定程序销毁。严禁开具印章齐全的空白支票。

第二十四条 本制度管理的印章主要指财务专用章、发票专用章等印鉴。印章须由不同人员分开保管，形成制衡。印章使用须履行审批登记手续。严禁私自携带印章外出，确需外带的，须经批准并全程监控。

第五章 外币资金管理

第二十五条 公司以人民币为记账本位币。发生外币业务时，应采用交易发生日即期汇率或即期汇率的近似汇率将外币金额折算为记账本位币金额。

第二十六条 会计期末，对外币货币性项目，采用资产负债表日即期汇率折算，因汇率变动产生的差额计入当期损益。

第六章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，按照中国证监会和上海证券交易所的有关规定办理。

第二十八条 本制度的解释权归公司董事会。

第二十九条 本制度由公司董事会负责制定、修订。

第三十条 本制度经董事会批准之日起生效并实施。