

狮头科技发展股份有限公司

财务管理制度

(2026年2月修订)

第一章 总则

第一条 为了进一步规范狮头科技发展股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理工作,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》《企业会计制度》等相关法律、法规、规范性文件的规定,结合公司实际情况,制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及下属控股子公司、分公司（以下简称“各分子公司”）。各分子公司可根据本制度,结合自身实际情况制定实施细则。

第三条 公司应切实做好财务管理的各项基础工作,建立健全财务管理和会计核算体系,如实反映公司财务状况、经营成果和现金流量情况,有效控制财务风险,加强财务队伍建设,重视财会人员的专业培训与知识更新,持续提升其业务能力与职业道德水平,不断提高企业财务管理水平。

第二章 财务管理体系

第四条 财会组织体系及机构设置

(一) 公司负责人对公司财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务管理工作在董事会领导下由财务负责人组织实施,公司财务负责人对董事会负责。

(二) 公司设立财务负责人岗位,负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作。财务负责人由董事会按规定的任职条件聘用或解聘。

(三) 公司设置财务部,专门办理公司的财务管理和会计事项,财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。财务部根据会计业务设置工作岗位。财务人员任职专业要求应具备财会、经管相关专业学历,或已通过会计职称考试且获得相关证书(初级会计师、中级会计师、高级会计师、注册会计师)并根据国家财政部要求每年完成继续教育。

(四) 公司实行岗位分离制度,出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管及收入、费用、债权债务账务处理等工作。财务部应建立岗位责任制,以满足会计业务需要。

第五条 会计人员职业道德

（一）会计人员应当树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求；

（二）实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公；

（三）熟悉国家会计法规、企业会计准则及本单位经营和管理情况，按照法律、法规和企业会计准则规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整，并运用会计信息和方法改善内部管理，提高经济效益；

（四）保守公司财务及商业秘密，除公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露会计信息，按规定提供会计信息。

第六条 账簿设置 根据企业会计准则的规定结合公司具体情况使用会计科目、明细账、记账和其他辅助账。

第七条 内部控制制度

结合本公司经营特点和管理要求，建立内部会计管理制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于改善管理。内部会计管理制度包含：

（一）内部牵制制度。必须组织分工、钱账分离、账物分离，出纳和会计分离。

为保障企业资金安全完整，涉及到资金不相容的职责分别由不同的人员担任，形成严格的内部牵制制度，并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开，内部稽核、定期轮岗。

（二）内部稽核制度。明确会计稽核的职责、权限、程序和方法。

（三）内部财产清查制度。建立并执行定期财产清查机制，确保账实相符。

（四）内部财务会计分析制度。制定财务指标分析方法，定期检查财务指标落实情况，分析存在问题和原因。

（五）财务交接制度。会计人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动或离职。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章。

（六）会计人员回避制度。公司董事、高级管理人员、会计机构负责人的亲属不得在公司会计机构中担任出纳工作。

第三章 主要会计政策及会计估计

第八条 财务报表的编制基础：本公司根据实际发生的交易和事项，按照财政部颁布的《企业会计准则——基本准则》和具体企业会计准则、企业会计准则应用指南、企业会计准则解释及其他相关规定（以下合称“企业会计准则”）进行确认和计量，在此基础上，结合中国证券监督管理委员会《公开发行证券的公司信息披露编报规则第15号——财务报告的一般规定》的规定，编制财务报表。

第九条 会计期间：采用公历年度，即公历1月1日至12月31日止为一个会计年度。

第十条 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。

第十一条 会计政策的管理原则

（一）统一性原则：集团内所有单位对相同或相似的经济业务，必须采用统一的会计政策。

（二）合规性原则：会计政策必须符合国家会计准则及监管规定的最低要求。

（三）谨慎性原则：不得高估资产或收益，低估负债或费用。

（四）重要性原则：对资产、损益有重大影响的交易或事项，必须严格按照政策处理并充分披露。

第十二条 会计估计的管理原则

（一）审慎性原则：充分考虑风险和不确定性，避免高估资产或收益，低估负债或费用。

（二）一致性原则：在相同或相似的经济业务中，采用的估计方法、假设和模型应保持一致，不得随意变更。

（三）专业判断原则：会计估计应基于管理层及相关专业人士的合理判断。

(四) 审批与监督原则：重大会计估计需履行严格的审批程序，并接受独立监督。

第四章 财务管理内容

第十三条 资金管理

(一) 货币资金是指在企业生产经营过程中处于货币形态的那部分资金，按其形态和用途不同可分为库存现金、银行存款和其他货币资金。一切收支必须严格遵守国家和本公司的有关规定。

(二) 公司货币资金的支付均须经过相应的授权批准。根据公司情况将货币资金的支出分为对外投资、费用类支出、资本性支出、采购类支出、偿还银行到期贷款支出、内部资金调拨等业务，对于每一类支出有不同的授权标准，具体参照公司《审批权限表》执行。对于大额货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

(三) 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人员职务不相容，相互分离、制约和监督，确保货币资金的安全。

第十四条 应收款项管理

(一) 应收账款管理。定期进行应收账款账龄分析，建立与销售部门及销售客户的对账制度，并督促相关部门清理和催收，有效控制经营风险。

(二) 其他应收款管理。建立对账制度，定期对其他应收款进行清理。

(三) 应收票据管理。收到的应收票据在“应收票据”科目进行会计核算，设置“应收票据明细账”，票据办理贴现须经财务负责人批准。

(四) 根据公司规定的会计政策，会计期末对应收款项计提坏账准备。

第十五条 存货管理

(一) 存货包括材料采购、原材料、库存商品、低值易耗品、发出商品等。

(二) 存货的入库、领用、发出等日常核算要做到及时、准确，及时反映存货的流转状态。

(三) 存货实行永续盘存制，并实行定期实物盘点，发生的盘盈、盘亏、毁损、报废等及时按规定的程序审批和处理。

(四) 会计期末, 按照可变现净值与账面成本孰低对存货计提存货跌价准备。

第十六条 固定资产管理

(一) 固定资产除设置总账外, 须设置固定资产明细账和登记卡, 按固定资产类别、使用部门等进行明细分类核算。

(二) 固定资产处置, 包括出售、报废、投资转出等要按规定程序办理审批手续, 并及时进行会计处理。

(三) 每年至少对固定资产进行一次盘点, 对盘盈、盘亏、毁损等及时按规定程序进行审批和处理, 确保账实相符。

(四) 会计期末, 按公司规定的会计政策计提固定资产减值准备。

第十七条 无形资产管理

(一) 无形资产包括专利权、商标、土地使用权、专有技术等。

(二) 无形资产除设置总账外, 须按类别设置明细账, 进行分类明细核算。同时, 每年至少对无形资产的原始凭据盘点一次, 确保无形产权证完整。

(三) 会计期末, 按公司规定的会计政策计提无形资产减值准备。

第十八条 资产损失管理

(一) 资产减值是指资产发生市场价值低于账面价值的情况, 资产损失准备或减值准备核算减值科目包括“坏账准备”、“存货跌价准备”、“长期股权投资减值准备”、“固定资产减值准备”、“无形资产减值准备”等。公司在每年年度终了时, 对资产进行减值测试, 从业务和财务两个方面对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试, 并与其账面价值相比较, 确定是否发生减值。

(二) 其他减值准备的核算。年度决算时, 应该按照企业会计准则要求, 在合并层面对于收购公司产生的商誉进行减值测试, 如有发生减值迹象, 应及时报送董事会批准同意后, 合并报表层面将减值金额予以列支。

第十九条 负债管理

（一）应付账款管理。采用权责发生制核算，按客户设置明细账。对暂估入账的应付款须严格管理，并督促相关部门及时清理和对账。

（二）定期对其他应付款科目进行清理。

（三）短期借款管理。主导建立并动态维护统一的短期借款台账，确保信息实时准确；基于审核汇总的各单元资金计划，编制公司整体融资方案，严格把控新增借款对资产负债率等关键指标的影响；监督借款资金按计划用途使用，防范流动性风险；通过优化债务结构、降低资金成本，在风险可控前提下有效利用财务杠杆；并定期编制管理报告，为决策提供支持，确保公司短期债务安全、高效运行。

第二十条 营业收入和成本费用管理

（一）营业收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。营业收入包括主营业务收入和其他业务收入，营业收入的确认采用权责发生制原则，同时须遵循相关制度的规定。

（二）营业成本是指企业为进行生产及销售经营活动，购置各种生产材料或采购商品，而支付的价款和费用。随着生产及销售经营活动的不断进行，成本转化为生产成本和销售成本。

企业应按照权责发生制的原则，正确核算产品成本，对成本进行有效控制，建立健全成本核算方法和控制制度。一般情况下，成本核算遵循一贯性原则。

（三）费用开支范围和标准须符合公司相关制度规定，发生的费用应当根据国家相关法规规定以及公司相关制度，按权责发生制对费用进行核算。根据实际经济业务归属计入对应的费用科目，规范账务处理及凭证附件。

费用支出实行费用精细化管理，建立必要的费用开支范围、标准和报销审批制度，费用的支出应真实、合法，并取得有效、合法的原始凭证。

第二十一条 税务管理

（一）税务管理遵循合法合理筹划及成本效益原则，在遵守税收法律法规的基础上，通过合理筹划，综合平衡节税效益、防范税务风险。

（二）税务核算及申报：涉税人员应按照税务法律法规规定，准确计算税款、按时申报缴税，避免造成不必要的少缴、漏缴情况。

（三）税务档案管理：税务人员应按照税务法律法规的规定，管理好涉税档案，包括每月的电子版纳税申报表及纸质涉税资料。

（四）税务人员应按照税务法律法规的规定，对稽查中出现的争议事项进行处理，维护企业合法利益。

第二十二条 财务信息系统管理

（一）公司财务部与信息人员协同保障财务信息系统安全稳定运行。财务部指定专人担任财务信息系统管理员，负责日常操作与权限管理；信息人员负责系统维护与数据备份，并定期对财务数据进行备份，备份数据应妥善保管。

（二）公司财务信息系统管理员负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责提出授权申请，经公司会计机构负责人批准后，被赋予相适应的操作权限。

（三）财务信息系统管理员定期进行系统日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

第二十三条 预算管理

（一）公司实行全面预算管理，预算围绕公司未来年度经营计划开展，是反映预算年度预计财务状况、经营成果以及现金流量等价值指标的各种预算总和，其内容包括经营预算、投资预算、筹资预算、财务预算。

（二）预算期为1月1日至12月31日。年度预算可再细分为季度、月度等时间进度预算，通过实施分期预算控制，实现年度预算目标。

（三）全面预算工作在总经理统一领导下进行，财务部为预算日常办事机构。

（四）预算管理的基本原则：量入为出，综合平衡；效益为先，确保重点；全面预算，过程控制；规范运作，防范风险；权责明确，分级实施；严格考评，奖惩兑现。

第二十四条 融资管理

（一）公司融资活动应符合中长期发展战略，兼顾长远利益与当前利益，合理控制融资规模，合理选择融资方式、降低融资成本，控制财务风险。

（二）融资行为要符合国家有关法律法规的规定，应做好融资管理评价，对融资方案的制定、决策程序、使用效果和效率等进行评价和监督。

（三）财务负责人牵头制定融资方案，方案内容包括但不限于，融资银行的评估选择、融资成本的比价、融资计划等相关内容。经公司相关审批通过后再予以执行。

（四）各公司融资后应认真履行融资协议，按期还本付息，切实维护公司信誉。应建立融资计划台账，台账信息录入应及时、准确、完整，同时做好融资业务档案管理，保证融资档案、数据的安全完整。

第二十五条 对外投资管理

（一）对外投资是指公司以货币资金、有价证券、以及各种国家法律允许的实物资产、无形资产或其他资产形式向其他单位进行投资。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。短期投资主要指金融资产投资等。长期投资主要指项目投资和长期股权投资等。所有投资应当科学论证，谨慎决策，严格管理，保障回报。

（二）公司对外投资的会计核算，应严格按照国家会计法律和法规以及会计准则的要求进行核算，并按要求及时、准确地确认投资收益及减值评估。

（三）公司对外投资应按照《公司章程》及相关规定，履行必要的分析与决策程序。财务负责人全程参与投资活动的尽调工作，根据尽调结果进行可行性分析，并独立客观的发表意见。

(四) 对外投资的核算应参照《企业会计准则》要求，根据投资性质选择正确的会计核算方法。

第五章 财务报告和财务分析

第二十六条 财务报告是指公司对外提供的反映公司某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。

第二十七条 财务报告包括：资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表、附表等。

第二十八条 财务报告的编制，严格依照公司的会计政策和会计估计，对财务报告产生重大影响的处理应当按公司规定进行审批。

第二十九条 会计政策和会计估计变更：公司会计政策和会计估计如需变更，应履行变更申请、由财务负责人审核，并参照相关法律法规、规范性文件等报董事会审批。

第三十条 公司财务部门按照国家统一的会计准则制度规定，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者随意进行取舍。

第三十一条 财务报告的对外提供

(一) 依照法律法规和国家统一的会计准则制度的规定，及时对外提供财务报告。

(二) 财务报告编制完成后，须装订成册，加盖公章，由公司负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

(三) 财务报告须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的事务所出具的审计报告，随同财务报告一并提供。

(四) 企业对外提供的财务报告要求及时整理归档，并按有关规定妥善保存。

第三十二条 公司定期召开财务经营分析会议，充分利用财务报告反映的综合信息，全面分析企业的财务状况、经营成果、现金流量，进而分析企业的经营管理状况和存在的问题，不断提高管理水平。公司相关部门负责人应积极参加财务经营分析会议，财务负责人在财务分析和利用工作中发挥主导作用。定期分析应形成书面报告，提交给各企业内部有关管理层级，充分发挥财务报告在企业经营管理中的重要作用。

第六章 会计档案管理

第三十三条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告、纳税申报表等有关资料以及存储在计算机硬盘中的财务数据、以其他磁性介质或光盘存储的财务数据。

第三十四条 公司应当加强会计档案管理工作,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制度,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。会计档案应指定专人负责管理,并设置安全、通风条件好的档案库房,配置有门有锁的档案柜。

第三十五条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

第三十六条 会计档案一般不得对外借阅。遇有特殊情况,需办理相关的档案借阅审批手续,填写借阅登记簿,限期归还。

第三十七条 由于会计人员的变动或会计机构的改变等,会计档案需要转交时,须办理转交手续,并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第七章 财务印章管理

第三十八条 公司的财务印章主要包括财务专用章、现金付讫章、发票专用章等。

(一) 会计机构负责人承担印章管理的主要责任。财务印章应分别授权不相容岗位指定专人保管。

(二) 财务专用章的用印、外借,需申请人发起用印及外借申请流程,申请中写明申请事由、用印资料、涉及金额、外借归还时间等,经流程中相关责任人审核,批准通过后使用。

(三) 严禁未经公司允许使用财务专用章、发票专用章,由此造成公司经济损失的,公司将视情节严重程度追究当事人及相关管理人员的责任。

(四) 发生财务印章丢失时,印章保管人应立即向印章管理负责人报告并登报声明作废,同时报公司法务备案后申请重新刻制。视情节严重程度,对印章保管人做出批评及处罚。

第八章 附则

第三十九条 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。

第四十条 本制度的解释权归公司董事会。

第四十一条 本制度由公司董事会负责制定、修订。

第四十二条 本制度经董事会批准之日起生效并实施。原相关制度规定与本制度不一致的，以本制度为准。