

证券代码：430515

证券简称：麟龙股份

主办券商：东兴证券

## 沈阳麟龙科技股份有限公司财务管理制度

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

公司于2026年4月24日召开了第六届董事会第五次会议，审议通过《关于修订公司无需提交股东会审议的内部治理制度的议案》，上述议案无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 沈阳麟龙科技股份有限公司

### 财务管理制度

#### 一、 会计人员管理规定

第1条 为建设一支具有良好职业道德和较高专业技术水平的高素质会计队伍，为公司的发展和经济效益的提高做出应有的贡献，特制定本规定。

#### 第2条 会计人员的管理体制

1. 会计人员由企业财务部统一管理，母公司、分公司、全资子公司及控股公司的财务人员依据各公司章程的规定聘请财务人员完成会计核算和财务管理工作，由母公司财务部对下属公司的财务工作进行指导。

#### 2. 会计机构负责人的任免

(1) 财务负责人、财务经理的任免由公司总经理任命。

(2) 财务部其他人员的任免、调动、聘用、解聘由财务部经理提出，报财务负责人审批后方可办理任免、调动、聘用、解聘手续。

#### 第3条 会计机构设置

1. 公司单独设置会计机构，配备会计机构负责人。
2. 会计工作岗位设置。本公司设有专门的会计和出纳岗位，所属公司结合公司的实际情况，会计工作岗位可采用一人一岗、一人多岗、一岗多人，但必须符合会计内部牵制制度的要求。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账簿的登记工作。单位的空白支票和财务印章不得由同一人保管。

#### 第 4 条 会计人员任职条件

1. 企业会计人员应具备从事会计工作所需的专业能力。
2. 熟悉国家有关法律、法规、规章及国家统一会计制度。
3. 具备良好的职业道德，主要包括以下四个方面：
  - (1) 敬业爱岗，即会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。
  - (2) 熟悉法规，即会计人员应当熟悉财经法律、法规，国家统一会计制度和本单位财务会计管理制度，并结合会计工作进行广泛宣传。
  - (3) 依法办事，即会计人员应当按照会计法律、法规、规章、制度、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。
  - (4) 保守秘密，即会计人员应当保守本企业的商业秘密，除法律规定和企业领导同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。
4. 身体条件，即要求身体状况能适应本职工作的要求。

#### 第 5 条 会计核算

1. 公司及所属公司应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。
2. 根据国家统一会计制度的要求，在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下，公司及所属公司依据统一的会计一级科目进行核算。
3. 各公司的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照公司的会计政策的规定进行财务核算，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

#### 第 6 条 会计人员轮岗制度

1. 会计人员的工作岗位可以采取根据工作需要临时调换和有计划地定期进行轮

换，以促进会计人员全面熟悉业务，不断提高业务素质。

2. 会计人员在轮岗时应将原分管的工作情况向交接人员详细介绍，必要时写出书面材料移交并存档。

#### 第 7 条 会计工作交接

1. 会计人员工作调动、轮岗或者因故离职，需按企业规定及时办清交接手续，否则不得调动、轮岗或者离职。

2. 对于会计人员临时离职或者因病因事暂时不能工作，需要有人接替或者代理工作的，应办理临时工作交接；同样，临时离职或者因病因事暂离岗的会计人员恢复工作的，也要与临时接替或者代理人员办理交接。

3. 会计机构负责人应督促经办人员及时办理交接手续。

#### 第 8 条 会计人员培训

1. 大力加强对会计人员的教育培训工作，逐步建立一支熟悉公司经营，素质高、作风硬、业务精的会计队伍。

2. 做好在职会计人员的培训工作，不断充实和更新会计人员的知识，把思想政治教育、职业道德教育同专业知识培训结合起来，促进会计人员素质的全面提升。

3. 会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。各单位应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定的时间用于学习和参加培训。

4. 建立业务学习风气，日常业务学习应有计划。

5. 企业鼓励会计人员的在职业务学历学习和会计专业技术资格考试。

#### 第 9 条 会计人员考核

1. 考核依据。根据会计人员在被考核期间的出勤状况、优质服务、核算质量、内控管理效果、业务学习和其他工作表现情况为依据，会计机构负责人应对下属会计人员平时工作情况随时记录，严格考核。

2. 考核要求。考核要求客观公正，考核执行人对所属员工的考核尽可能用客观指标来衡量，尽量避免因各类弹性考核指标的不当运用而使员工工作实绩和能力考核出现结果失真，造成不公平现象。

## 二、账务处理工作程序

第 1 条 为规范公司会计账务处理程序，保证会计核算的真实、准确和完整，根据《公司会计制度》，结合本公司实际，特制定本程序。

## 第 2 条 会计科目及其明细科目的设置和使用

依据《企业会计准则》，结合本公司实际，设置和使用会计科目及其明细科目。在填制会计凭证和登记会计账簿时，必须填写会计科目的名称。

## 第 3 条 会计凭证的审核要求

会计凭证是记录经济业务发生和完成情况的书面证明，是记账的重要依据，分为原始凭证和记账凭证。

### 1. 原始凭证的审核要求

(1) 审核原始凭证所记载的经济业务内容是否符合财务制度、法律及企业制订的有关规章制度规定的开支标准。

(2) 审核原始凭证填写的内容是否完整，手续是否完备。

(3) 审核原始凭证的内容和数字是否真实，计算是否准确，大小写是否一致，有无刮擦、挖补、涂改和伪造的情况等。

### 2. 记账凭证的审核要求

(1) 审核记账反映的经济业务是否合法、合理。

(2) 审核记账凭证后是否附有原始凭证，记账凭证的摘要内容与原始凭证的内容是否相符、金额是否相等，原始凭证是否经过审核等。

(3) 审核记账凭证所列会计分录是否正确。

(4) 审核记账凭证中各项内容是否填写齐全。

## 第 4 条 会计凭证的传递

会计凭证的传递程序经过如下环节：审核原始凭证、出纳付款、制作记账凭证、记账、装订和归档保管。各种会计凭证应及时传递。

## 第 5 条 会计核算形式

公司采用记账凭证核算形式进行财务处理，其具体程序如下：

1. 根据原始凭证和原始凭证汇总表编制记账凭证。
2. 根据记账凭证登记现金日记账和银行日记账。
3. 根据记账凭证登记明细账。
4. 根据记账凭证编制科目汇总表。
5. 在科目汇总表之间及科目汇总表与明细账、日记账之间进行核对并要求相符。
6. 根据科目汇总表和明细账编制会计报表。

7. 根据科目汇总表登记总账。

#### 第 6 条 会计账簿的设置

会计账簿的设置必须按照国家统一会计制度的规定和会计业务需要进行设置。会计账簿包括总分类账、明细分类账、日记账和备查账簿。

#### 第 7 条 会计报表的编制要求

1. 会计报表的编制做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。
2. 会计报表之间、报表各项目之间，凡有对应关系的数字，做到相互一致。本期报表与上期报表之间有关的数字做到互相衔接。

### 三、会计凭证管理制度

第 1 条 为保证财务报告编制工作的顺利开展，确保财务报告数据的准确性，公司财务人员需按本办法的相关要求，做好会计凭证的取得、填制与保管工作。

第 2 条 沈阳麟龙科技股份有限公司（以下简称“公司”）及下属分公司、子公司及控股公司适用于本办法。

第 3 条 会计凭证的相关界定。

1. 会计凭证包括原始凭证和记账凭证，记账凭证又可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。
2. 企业各部门及下属单位处理各项经济业务时，都必须填制或取得各种会计凭证，并及时送交财务部。

第 4 条 原始凭证的内容必须具备下列要素：

1. 凭证名称。
2. 填制凭证的日期。
3. 填制凭证单位名称或填制人姓名、经办人姓名。
4. 接受凭证的单位名称与经济内容。
5. 数量、单价、金额。

第 5 条 原始凭证的印章必须齐全，其要求如下：

1. 从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的财务专用章或发票专用章、业务公章、结算专用章。
2. 从个人处取得的原始凭证，必须由经办人、验收人、业务主管人员审批或签名。
3. 自制原始凭证必须有经办单位负责人或指定人员的签名或盖章。

第 6 条 原始凭证记录要真实，计算要准确，具体要求如下：

1. 凭证名称与经济业务内容相符。
2. 凭证填制日期须与经济业务发生日期相符。
3. 经济业务与合同、协议等相符。
4. 品种、数量、单价填写正确。
5. 大写和小写金额相符等。

第 7 条 一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应通过原始凭证分割单进行分割结算。分割单应包括四个方面的内容：

1. 原始凭证的名称、编号、金额。
2. 填制原始凭证单位的名称和日期。
3. 填制原始凭证分割单的单位名称、填制日期、分担金额。
4. 各分割单的内容、数量、金额应与原始凭证相符。

第 8 条 原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

第 9 条 原始凭证原则上不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经财务部经理批准后可以复制。向外单位提供的原始凭证复印件，应在专设的登记簿上进行登记，并由提供人员和收取人员共同签名或盖章。

第 10 条 原始凭证遗失时，应取得原开具单位盖有公章的证明，并注明原凭证的编号、内容、数量和金额等，由财务部经理和财务负责人批准后，该证明才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，应由经办人写出详细情况，经财务部经理和财务负责人批准后，代作原始凭证。

第 11 条 会计人员应根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第 12 条 记账凭证应具备下列内容：

1. 填制凭证的日期。
2. 填制凭证单位名称。
3. 凭证的名称和编号。
4. 经济内容摘要。
5. 会计科目。
6. 金额、合计数。
7. 附件张数。

8. 填制凭证人员、记账人员、审核人员、主管人员系统审核。

第 13 条 记账凭证日期的填写。

记账凭证的日期应如实填写。有些属于当月经济业务，如费用的分配或成本、利润的结转等调整分录和结账分录的记账凭证，应填写入账当月月末的日期。

第 14 条 记账凭证编号的填写。

记账凭证的编号可以分为现金凭证、银行凭证和转账凭证三类分别进行编号，也可分为收款凭证、付款凭证和记账凭证三类分别编号，也可仅记账凭证一类编号。

第 15 条 记账凭证摘要的填写。

1. 经济业务摘要必须清楚、简明扼要，购买多种物品时应写明主要物品的名称。
2. 往来业务的凭证、借款和报销业务摘要应具备对方单位名称或个人姓名及所属部门。
3. 向银行提取现金需注明原因。
4. 收支的结转和费用预提摊销应注明相应期间。

第 16 条 记账凭证连同其原始凭证，应按编号顺序装订成册，加具封面。在封面上应注明单位名称、年度、月份和起迄日期、凭证种类、起迄号码等，并由装订人在装订线处盖章。

#### 四、会计档案管理制度

第 1 条 为了加强档案管理，统一会计档案管理制度，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》的规定，结合本企业实际及内部管理需要，特制定本制度。

第 2 条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映企业经济业务的重要史料和证据。具体包括以下四类：

1. 会计凭证类，包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证和其他会计凭证；
2. 会计账簿类，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿和其他会计账簿；
3. 财务报告类，包括月度、季度、年度财务报告，会计报表、附表、附注及文字说明和其他财务报告；
4. 其他类，包括银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册和会计档案销毁清册。

第 3 条 公司每年形成的会计档案应由财务部按归档的要求负责整理、电子归档或装订成册。

第 4 条 财务部指定专人对会计档案进行妥善保管，存放要有序，查找要方便，同时要严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

第 5 条 公司撤消、合并时，会计档案应随同公司的全部档案移交至指定单位，并按规定办理交接手续。

第 6 条 保存的会计档案应为本公司的财会人员提供查阅服务，非财会人员不得查阅。向外单位提供查阅服务时，须经本公司财务负责人签字批准，且会计档案原则上不得借出。

第 7 条 经财务负责人批准，查阅或者复制会计档案时，需如实填写《会计档案调阅登记表》。查阅或者复制会计档案的人员不得将会计档案携带外出与借出，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第 8 条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年、30 年两类。

第 9 条 会计档案的保管期限从会计年度终了后的第一天算起。

第 10 条 对保管期满的会计档案，要由档案部门和会计部门共同鉴定，严格审查，报经批准后，进行销毁处理。具体销毁程序按如下顺序执行：

1. 由公司档案部门会同会计部门提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。
2. 企业财务负责人在会计档案销毁清册上签署意见。
3. 由档案管理部门、会计部门和审计部门共同派员监督销毁会计档案。
4. 监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案。销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告企业总经理。
5. 会计档案销毁清册交至档案部门长期保存。

第 11 条 本制度自发布之日起实施，分公司、全资子公司及控股公司参照执行。

## 五、会计工作交接制度

第 1 条 办理好会计工作交接，有利于保障会计工作的连续性，明确交接双方的

职责，及时发现和解决遗留问题。为保证会计交接工作的顺利进行，特制定本制度。

第 2 条 需要办理会计工作交接的情形：

1. 会计人员在调动工作或离职时必须办理会计工作交接，没有办清交接手续不得调动或离职。
2. 会计人员临时离职或因病不能工作，需要接替或代理的，会计部负责人须指定专人接替或者代理，并办理会计工作交接手续。
3. 临时离职或因病不能工作的会计人员恢复工作时，应当与接替或代理人员办理交接手续。

第 3 条 会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下五项移交准备工作：

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证，应当填制完毕；尚未回复的事项，应予以答复处理。
2. 尚未登记的账目，应当登记完毕。
3. 整理应该移交的各项资料，对未了事项予以说明。
4. 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品。从事会计电算化工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘及有关资料、实物等内容。
5. 会计机构负责人移交时，应将财务会计工作、重大财务收支问题和会计人员的情况等向接替人员介绍清楚。

第 4 条 会计人员办理移交手续时，必须有专人负责监交。一般会计人员交接由会计主管人员监交或财务经理监交；会计主管人员交接，由财务经理或财务负责人负责监交。

第 5 条 会计人员进行工作交接时，由交接双方在规定的期限内，按照移交清册列明的内容逐项进行交接。

1. 现金、有价证券要根据账面余额清点移交。如发生账实不一致时，要在规定的期限内解决。
2. 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应该编制银行存款账户余额调整表调节至相符。

3. 会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏，如有短缺，要查明原因，并在移交清册中注明，由移交人负责。
4. 各明细账户余额与总账及有关账户必须核对相符，各种财产物资账面数与实物要相符，如发生账实不符应查清原因，并在移交清册中注明。
5. 财务印章、收据、空白支票、发票、账簿、报表必须交接清楚。

公司及所属公司均已实行会计电算化，交接双方应在电子计算机上对有关数据进行实际操作，确认有关数字正确无误后，方可交接。

#### 第 6 条 交接后的有关事宜。

1. 会计工作交接完毕后，交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章，并应在移交清册上注明单位名称、交接日期、交接双方和监交人的姓名及需要说明的问题和意见等。
2. 接管人员应继续使用移交前的账簿，不得擅自另立账簿，以保证会计记录前后衔接，内容完整。
3. 移交清册一般应填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

#### 第 7 条 其他注意事项。

1. 交接表要写清楚，交接表上的内容要与事实相符。
2. 对于移交的未了会计事宜，由接替人继续办理。

### 六、会计复核管理制度

第 1 条 建立会计复核管理制度是整个会计工作的重要组成部分，为加强会计监督工作的组织措施，保证会计工作顺利进行，加强会计控制，特制定本制度。

第 2 条 企业的会计部门必须指定内部会计专职人员担任复核岗位，履行复核职责。

第 3 条 出纳人员不得兼管复核工作。出纳工作必须经过复核人员事前审核方能办理收支。出纳人员只能对已审核的会计凭证进行事中复核，并办理有关财务收支手续。

第 4 条 复核工作人员的权责。

1. 审查各项财务收支：应根据国家财务会计制度对各项财务收支进行逐笔审核，对于不符合规定的收支，应及时提出意见并向领导汇报，采取措施进行处理。
2. 复核会计凭证：会计凭证的复核应每日随着经济业务的发生逐笔进行复核，不

能拖拉积压，贻误记账，对其审核的凭证应签名或盖章。

3. 复核账簿：对账簿复核应不定期进行抽查。发现错误应提出更正意见，令主管记账员更正。

4. 复核会计报表：会计报表的复核应按上级主管部门的要求，对报表的合理性、真实性、准确性进行检查和审核。

#### 第 5 条 复核工作的依据。

1. 根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的具体实施办法或者补充规定制定。

2. 根据本企业内部制定的各项财务管理制度制定。

#### 第 6 条 原始凭证的审核

原始凭证的审核主要从三方面进行：

1. 真实性审核：审核凭证涉及的经济业务的双方当事人和经办人、经济业务发生的时间和地点、经济业务的内容是否真实，涉及实物收付的原始凭证的数量、单价、金额是否真实和准确。

2. 完整性审核：①审核原始凭证是否有收款单位印章、税务或财政监制章，是否为“发票联”，双方经办人是否签名或盖章，应附的旁证材料是否齐全。②需入库的物品和发票所述一致，物品是否经过仓库保管员验证并附有入库单；不需入库的物品，原始凭证背面是否有经办人、使用人和批准人的签名。

3. 合法性审核：原始凭证上记录的经济业务是否符合国家法律法规、国家会计制度和本企业的内部规定。

第 7 条 对不合法、内容不真实、手续不完备、数字不准确的原始凭证予以退回，要求更正、补充。

#### 第 8 条 记账凭证的复核。

1. 记账凭证的填制日期、编号、业务摘要是否正确。

2. 会计分录是否正确，转账是否合理，借贷方数字是否相符。

3. 应加盖的戳记及编号等手续是否完备，有关人员的签名或盖章是否齐全。

4. 现金或银行存款的记账凭证是否已由出纳签名或盖章。

5. 除结账或更正错误记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证所附原始凭证是否齐全、合法。

第 9 条 所有会计凭证必须经复核人员复核后，才能据以记账；所有支出必须经复核人员复核后，出纳人员才能付款。对于无计划或超计划的项目开支，复核人员有权拒绝支付。对不符合规定的收入项目应提出意见或拒绝办理。对内容不完整、数字不准确、会计科目使用不当的记账凭证要求更正。

第 10 条 会计账簿的复核。

1. 会计账簿的设置启用是否符合会计制度的规定。
2. 会计账簿的登记是否符合记账规则。
3. 会计账簿的有关数字是否做到了账证、账账、账实相符。
4. 结账是否及时、准确，结账方法是否符合规定。
5. 采用电算化记账的单位应审核计算机会计数据的打印输出和保存是否符合电算化的要求。
6. 更换新账是否符合会计制度的规定。

第 11 条 会计报表的复核。

1. 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有相对应关系的数字是否一致。
2. 本期会计报表与上期会计报表之间有关数字是否相互衔接。
3. 会计报表的数字有无篡改，是否真实，计算是否准确。
4. 报表的编号、装订是否完整，鉴章是否齐全送报有无缺漏。

第 12 条 会计电算化的审核

1. 审核机制凭证各类代码的合法性、摘要的规范性、内容的符合性、数据的正确性及录入的正确性。
2. 审核输出凭证、账表内容及数据的正确性与及时性。
3. 复核中发现不符合要求的会计凭证和不正确的账表数据要分析原因，通知相关人员进行订正。

第 13 条 复核人员必须依据国家有关政策、法律及企业规章制度等规定对所发生的会计事项进行复核，严把复核关。

## 七、全面预算管理制度

### 第 1 章 总则

第 1 条 全面预算通过合理分配公司人、财、物等战略资源协助企业实现战略目标，并对战略目标的实施进度和费用支出进行控制。

第 2 条 全面预算是对公司在一定时期内（一般为一年）各项业务活动、财务表现等方面的总体预测。

第 3 条 编制依据。

1. 国家相关法规政策和方针，国内外经济环境及消费市场发展趋势。
2. 公司上一年度实际经营情况和本年度预计的内、外部环境变化因素。

第 4 条 编制范围。

全面预算的编制范围包括公司所有收、支项目。全面预算管理将预算具体划分为经营预算、投资预算和财务预算三大类。经营预算和投资预算，都必须以货币的形式反映在财务预算内。

1. 经营预算：是对公司日常发生的各项基本经营活动做出的预算，具体包括销售预算、采购预算、人工预算、研发支出费用预算、单位成本预算、销售费用和管理费用预算等。
2. 投资预算：是在资本性支出可行性研究的基础上编制的预算，具体反映何时投资、投资多少、资金来源和投资收益等。
3. 财务预算：是反映预算期内有关现金收支、经营成果和财务状况的预算。

第 5 条 编制原则。

编制原则包括合法性、可行性、客观性、科学性和经济性原则。

第 2 章 组织机构和权责分配

第 6 条 公司预算管理由董事会进行审议，公司董事会是企业预算管理的最高决策机构。

第 7 条 公司董事会在预算管理中的主要职责包括：

1. 负责讨论制定、修订公司有关预算管理的制度或办法。
2. 讨论决定公司经营预算、投资预算、财务预算中上报的预算指标。
3. 讨论决定公司预算考核办法及兑现方案。
4. 讨论决定公司年度预算考核指标的重要调整及考核办法的修订。
5. 接受并讨论分析预算执行报告。

第 8 条 公司各部门在预算管理中的职责。

1. 销售部门负责公司销售收入、销售成本、销售费用的预算编制和预算管理。
2. 客服部负责公司业务支撑的成本开支预算和管理。

3. 工务部负责公司工程投资的预算编制和预算管理。
4. 研发部负责公司研发项目的立项、人员分配、预算编制及实施管理。
5. 人力资源部负责公司人工费用、劳务费用的预算管理。
6. 行政管理部负责企业车辆使用费及修理费、财产保险费、办公费的预算管理。
7. 其他部门负责所属部门对应费用的预算编制和管理。

### 第 3 章 预算编制

#### 第 9 条 预算编制原则。

1. 按照财政年度进行预算编制。
2. 量入为出、以收定支。预算安排要根据公司经营状况合理确定支出规模，控制超支。
3. 统筹兼顾与重点保障。优先保障重大战略项目、公司正常运转，合理安排一般性支出。
4. 要考虑人工成本占利润的合适比例，保证具有竞争力的人均创利水平。

#### 第 10 条 编报方法。

编制预算采用上下结合、综合平衡的办法，即自上而下分解目标，明确任务；自上而下层层填报，逐级审核把关、汇总；最终进行综合平衡以使预算合适有效地得到控制和约束。

第 11 条 预算编制是实施全面预算管理的关键环节，编制质量的高低直接影响预算执行结果。预算编制要在董事会制定的方针指引下进行。

#### 第 12 条 主要预算指标制定方法。

1. 经营预算：以销售预算为起点，倒推成本、费用预算指标，并以此编制收入预算、销售成本预算及销售费用等各项预算指标。
2. 投资预算：落实企业核定的投资规模、投资项目、投资完成期限。
3. 财务预算：根据经营预算、投资预算及其他有关资料，编制现金流量预算、预计利润表。

#### 第 13 条 预算指标采用零基预算和弹性预算相结合的原则编制。

#### 第 14 条 年度预算的编制。

1. 企业各部门根据下一年度的经营发展目标和对经济形势和发展环境的初步分析，按照预算编制的原则和方法编制本部门下一年度的初步预算，并按要求上报

公司财务部。

2. 公司财务部会同相关部门，根据公司对下年度的目标以及各部门的初步预算，编制公司年度预算草案，报公司董事会。

3. 公司董事会对年度预算草案进行充分讨论，由财务部根据会议形成的决定对草案进行修改、完善后，形成企业的年度预算。

4. 依据年度预算，分解编制各部门预算，报董事会讨论、最终审核通过。

#### 第 4 章 预算控制与差异分析

第 15 条 财务部根据董事会批准、总经理下达的财务预算对各部门的预算执行情况进行监督。

第 16 条 每月由公司财务部报送各部门预算执行情况。

第 17 条 每个财政年度结束后，各公司（各部门）向母公司（本公司）财务部报送上一年度的财务决算情况。财务部综合公司预算执行情况，向总经理报告上一年度整体财务预算执行情况，提出整改建议。

第 18 条 各公司（各部门）应严格控制费用支出，各项费用应该按专项要求进行使用和控制，未经公司审批通过，严禁各项目费用之间相互替代使用。

第 19 条 各企业在当月经营过程中如果发生了支出超预算情况，先用上月节余弥补，如果节余不足弥补的，需按照预算外事项进行申请、审批。

第 20 条 关于费用的年度预算如遇特殊情况确需增加时，必须由执行单位提出申请，说明原因及作出今后发展趋势的预测，上报总经理最终审核。

#### 第 5 章 预算考核与激励

第 21 条 预算考核目的。

预算考核是发挥预算约束与激励作用的必要措施，通过预算目标的细化分解与激励措施的付诸实施，达到引导企业每一位员工向企业战略目标方向努力的效果。

第 22 条 预算考核的内容。

1. 对全面预算管理系统进行考核评价，即对企业经营业绩进行评价。

2. 对预算执行者进行考核评价。

第 23 条 预算考核的原则。

1. 目标原则，即以预算目标为基准，按预算完成情况评价预算执行者的业绩。

2. 激励原则，预算目标是对预算执行者业绩评价的主要依据。

3. 时效原则，即预算考核是动态考核。

4. 例外原则，即针对一些阻碍预算执行的重大因素，如产业环境的变化、市场的变化、重大意外灾害等，考核时应作为特殊情况处理。

第 24 条 年度预算指标是对各公司、各部门管理人员年度业绩考核的主要指标，也是同绩效考核挂钩的主要指标，各部门要把预算指标进一步分解，落实到基层单位。

第 25 条 考核的实施。

1. 财务部每季度向总经理通报预算的完成情况。

2. 根据企业效益情况和考核结果，可由人力资源部每季度进行考核兑现。

## 八、货币资金管理办法

第 1 条 为了加强沈阳麟龙科技股份有限公司及所属分公司、子公司的货币资金管理，特制订本货币资金管理办法。本办法所称货币资金包括公司所拥有的现金、银行存款、其他货币资金和存入非金融机构的存款。

第 2 条 岗位分工及授权批准

1. 会计不得兼任出纳，不得经营货币资金收支。

2. 出纳人员负责现金、银行存款及其他货币资金的收付业务，除登记和保管现金、银行存款日记账外，不得保管会计凭证和其他会计账目，不得兼任复核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

3. 重要印鉴与重要票据分权管理原则：出纳人员保管、开具支票，指定的会计人员保管印鉴章。出纳人员开具支票，经保管印鉴章的会计人员审核无误后，加盖印鉴章。财务印鉴实行两章分管制度，即：财务专用章由会计保管，个人名章由行政管理部保管使用。

第 3 条 现金管理

1. 财务部负责公司的现金收支和保管业务。其他部门未经财务部批准，严禁受理现金收支业务。

2. 现金收款业务必须由会计人员开具收据，出纳清点现金后，在记账凭证上加盖“财务专用章”后方可入账。

3. 现金付款业务必须有原始凭证，由经办人签字，并经会计审核、财务部负责人

审批后出纳才能付款。

4. 现金出纳人员必须逐笔登记现金日记账，做到日清月结。
5. 出纳人员应作好金库保险柜的安全管理工作，在节假日、公休日期间，严禁在金库保险柜内存放大量现金。
6. 财务应加强库存现金限额管理，一般可为 3-5 天的日常零星开支，超过限额的现金收入要及时存入银行。
7. 必须在规定的范围内使用现金，不属于现金开支范围内的业务一律通过银行办理结算转账。
8. 禁止下列行为：
  - (1) 超出规定范围和规定限额使用现金。
  - (2) 用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金。
  - (3) 坐支现金。
  - (4) 以白条抵库。
  - (5) 私设“小金库”。
  - (6) 利用银行账户为个人或其他单位存入或支取现金。
  - (7) 将公款以私人名义存入银行。

#### 第 4 条 银行存款管理

1. 除了在财务部规定的范围内直接使用现金结算外，其他收付业务，都必须通过银行办理结算。
2. 支票转账或现金收款：由各经办人或经办部门根据收款合同或协议等有效收款凭据，经财务部开具发票（发票存根联须有经办人签名）或收据，方可办理收款入账。
3. 银行付款业务必须有原始凭证，由经办人签字和部门负责人审核批准，并经会计审核、财务部负责人和授权公司领导审批后，出纳人员才能办理相关支付手续出账。
4. 出纳人员应该逐笔序时登记银行存款日记账，每日终了结出余额。定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，并报财务部负责人处理。
5. 银行存款发生收支业务时，需附各项原始凭证，如发票、合同等，并按规定程

序办理复核审批手续。

6. 公司应加强银行账户管理，严格按照国家规定开设和使用银行账户，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

7. 银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

## 九、银行票据管理办法

### 第 1 章 总则

第 1 条 为加强对银行票据的管理，提高银行票据使用的规范性，根据国家财经法规和开户银行的规定，企业财务部结合本企业的实际情况，特制定本管理办法。

### 第 2 条 管理范围。

银行票据是指现金支票、银行转账支票、银行电汇凭证、银行汇票申请书等由银行统一印制的票据。

### 第 2 章 银行票据的购买、领用、收取和保管

第 3 条 企业需要使用上述银行票据时，由财务部经理指定专门人员向开户银行购买；由出纳员办理领用手续后，全部移交给出纳员，并保存于企业的保险箱中。

第 4 条 出纳员应妥善保管和使用所领用的银行票据，防止空白票据的遗失或被盗用，在使用过程中出纳员应保存好所有银行票据的留底联（包括因某种原因报废的银行票据全部联次），并在使用前履行相应的审批手续。

第 5 条 公司财务部相关人员应加强银行印鉴章的控制和管理。在开设银行账户时，一般在开户银行预留二枚印鉴章，包括企业财务专用章、法人章，且二枚印章分别交由财务部及行政管理部分别保管。

### 第 3 章 银行票据的使用

### 第 6 条 使用现金支票提取现金。

出纳员需要使用现金支票提取现金时，应注明用途、金额、支取方式，交财务部会计审批后方能使用现金支票提现。

### 第 7 条 使用银行票据付款。

1. 出纳员需要使用银行转账支票、银行电汇凭证、银行汇票申请书等银行票据付款时，应严格遵照公司内部各项关于采购、预付款、费用报销等制度中的规定，审核付款的审批手续是否齐全、相关单据是否完整合法、金额计算是否正确，经审核无误后方能对外付款。

2. 出纳员在办理银行票据付款时，一律需要收款对方提供收款收据，以备日后结算、对账使用。

#### 第 8 条 收取外部的银行票据。

1. 出纳员应将收取的银行承兑汇票及时登记到银行票据登记簿上，将银行承兑汇票的主要要素在银行票据登记簿上列示清楚，特别关注银行承兑汇票的到期日，以便将到期的银行承兑汇票及时解交到银行贴现。将银行承兑汇票的贴现、背书转让等情况一并在银行票据登记簿上登记清楚。

2. 出纳员应妥善保管好收到的银行承兑汇票，并时刻保证银行承兑汇票的安全，必要时可以委托银行代保管银行承兑汇票。出纳员应保证银行承兑汇票收入备查簿上登记的数额与实际保存的银行承兑汇票数额相一致。

#### 第 9 条 对外开具银行票据。

出纳员应将公司对外开具的银行承兑汇票及时登记，将开出银行承兑汇票的要素（开户行、票据出票日、到期日、金额、收款人）在银行票据登记簿上列示清楚，并将银行承兑汇票到期付款的记录登记在银行票据登记簿上。

### 第 4 章 关于票据的审核的制度管理

#### 第 10 条 财务在收取银行票据时必须检查：

1. 收取票据必须有真实的交易背景。
2. 出票人、收款人必须是全称，不能涂改、错漏、多写。
3. 日期必须是大写，如果是银行承兑汇票，则出票日与到期日之间不得间隔超过 6 个月。
4. 票据的大小写金额要一致。
5. 签章：
  - （1）出票人印鉴与全称一致；
  - （2）如系银行承兑汇票，承兑人必须是汇票专用章，有出票行的行号和出票行经办人签章。
6. 票据不能满足背书人数量时可加贴粘贴单，粘贴单之间必须加盖骑缝章（公章在上、私章在下），背书必须连续、不能空缺。
7. 印鉴清晰。

### 第 5 章 关于票据遗失的制度管理

第 11 条 银行票据在使用的过程中不慎遗失根据不同情况，采取相应补救措施：

1. 如果遗失了银行现金支票，一旦发现汇票遗失，应尽快申请挂失，并在通知挂失止付后 3 日内，依法向人民法院申请公示催告，或者向人民法院提起诉讼，以免遭到不必要的利益损失。

2. 如果遗失了注明收款单位、个体经济户名称的银行转账支票、银行承兑汇票，应当立即通知收款人、兑付银行、签发银行，请求这些单位或个人协助防范。

3. 如果遗失了填明汇款人指定收款人员姓名的汇票，不能到银行申请挂失止付。可在银行票据遗失后，在付款期满后一个月未发生任何问题的，可以由汇款人写出书面证明，说明情况，到签发银行办理退款。

## 十、支票及印鉴管理细则

### 第 1 章 总则

第 1 条 为加强与货币资金相关的支票管理，明确支票在购买、保管、领用、背书转让、注销等各个环节的职责、权限和程序，防止空白支票的遗失和被盗用，特制定本管理细则。

第 2 条 支票的定义。

支票是指出票人签发的，委托办理存款业务的银行或其他金融机构，在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。

第 3 条 管理范围。

本细则适用于人民币现金支票和人民币转账支票的管理。

1. 现金支票是由存款人签发用于到银行为本公司提取现金，或签发给其他单位和个人用来办理结算或者委托银行代为支付现金给收款人的支票。现金支票只能用于支取现金。

2. 转账支票是由存款人给同一城市范围内的收款单位划转款项，以办理商品交易、劳务供应、清偿债务和其他往来款项结算的支票。转账支票只能用于转账结算。

### 第 2 章 现金支票管理

第 4 条 现金支票一律由出纳或指定的专人保管，不得转交他人。

第 5 条 现金支票使用时，需凭经财务会计审批有效的票据领用审批流程，按照审批金额填大小写金额、日期、用途、加盖公章。

第 6 条 现金支票付款后出纳按规定登记日记账，编制会计凭证。

第 7 条 对于收到的现金支票，应在收到当日填制《银行进账单》连同现金支票送存银行，根据银行盖章返回的《银行进账单》第一联（进账联）和有关原始凭证编制会计凭证。

第 8 条 现金支票大小写金额必须填写齐全，不得涂改，如发生书写错误，应及时加盖“作废”戳记，另行签发正确的支票。

第 9 条 现金支票一律为记名式，不得用于转账使用。

第 10 条 对于客户交来的现金支票，收票人要仔细审查支票的内容，自签发之日起有效期为 10 天（到期日为节假日的顺延），业务项目与支票用途应一致，大小写金额应一致，数字无涂改，支票与发票相符；上述内容若有不符或支票残破，不能收取。

第 11 条 现金支票起点为 1000 元，低于该结算起点的业务或交易可用现金进行结算。

第 12 条 准确无误地填写和保管收取的支票，不得遗失和毁损。

第 13 条 收取的现金支票应及时送交财务部出纳，出纳员则应根据规定及时将现金支票存入银行。

### 第 3 章 转账支票管理

第 14 条 领用转账支票时，注明用途、金额，依照有关审批权限履行票据领用审批流程审批手续后领取。

第 15 条 凡签出的转账支票，一律填写时间、收款单位名称、用途、金额（或限额），不准签发空白支票或空头、空额支票，对预留密码的支票，出票同时填写密码。

第 16 条 签出未使用的支票在 10 日内交回财务部。

第 17 条 如果已签发支票有被误退的，应与其支票根一同加盖“作废”戳记，单独保管，以备待查。

### 第 4 章 空白支票及银行印鉴管理

第 18 条 空白支票与银行印鉴分人保管，不得事先将空白支票加盖银行预留印鉴和填写支票预留密码。

第 19 条 空白支票一律存入保险柜，出纳必须妥善保管保险柜钥匙。

第 20 条 公司财务部应当加强对银行印鉴的管理。

1. 财务专用章应由专人保管，个人名章由行政管理部保管。
2. 严禁由一人保管支付款项所需的全部印章。

## 十一、银行对账工作管理办法

### 第 1 章 总则

第 1 条 为加强银行对账工作的规范性，保证银行对账工作的按时完成，财务部根据国家的相关法规和本公司开户银行的相关规定，制定本办法。

### 第 2 章 银行存款对账

第 2 条 对账日期要求。

每月 5 日，会计人员应将公司上月银行存款明细账与银行对账单进行核对，并出具《银行存款余额调节表》。对于存在的未达账项公司应及时查找原因，并通知相关人员记账或调整。

第 3 条 对账方法。

1. 《银行存款余额调节表》余额等式。

（1）公司方：银行存款余额+银行已收，公司未收金额-银行已付，公司未付金额。

（2）银行方：对账单余额+公司已收，银行未收金额-公司已付，银行未付金额。

2. 银行未达账存在的四种情况。

（1）银行已收、公司未收。财务部出纳人员应及时将银行入账公司户头的相关票据拿回公司，交相关人员进行账务处理；如发现其中相关款项来源不明的，应与银行进行联系，以查明此款项的来源。

（2）公司已收、银行未收。出纳人员应该核实款项是否已存入银行，有无银行入账凭证，如无银行入账凭证，应及时追查是否为错账，并及时进行账务处理。

（3）银行已付、公司未付。对于银行已在公司户头划款支付的款项，出纳人员应及时从银行拿回相关单据核对后，交相关人员进行账务处理。

（4）公司已付、银行未付。对于公司已付款的银行票据，应及时交银行进行款项的划转。

第 4 条 差异调整办法。

1. 如果是银行方面原因造成未达账的，应要求银行进行调整，公司根据调整后的

余额进行核对。

2. 如果是公司方面原因造成未达账的，应及时查明原因，要在第一时间向财务经理汇报，及时作出处理。

### 第 3 章 银行承兑汇票对账

#### 第 5 条 银票对账。

对于银行承兑汇票保证金，出纳人员必须要求银行每月出具银票保证金流水记录，与银行票据登记簿、“应付票据”账进行核对，有差异的注明原因。

本制度由公司董事会负责修订和解释。

本制度经公司董事会审议通过后生效实施。

沈阳麟龙科技股份有限公司

董事会

2026 年 4 月 24 日