

罗牛山股份有限公司

资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强公司对资金的内部控制，保证资金安全，提高资金使用效率，保障公司和全体投资者的合法权益，依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》、《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》等相关法律法规及规范性文件的规定，结合公司章程，特制定本制度。

第二条 本制度所指资金，指公司所拥有或控制的现金、银行存款（包括外币存款项目）、备用金、其他资金。其他资金包括：银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款、存出投资款、外埠存款等。

第三条 本制度所指资金管理范围包括投资资金、融资资金、营运资金。

第四条 公司财务部负责资金的收支核算，公司负责人对公司资金内部控制的建立健全和有效实施以及资金的安全完整负责，公司审计部以定期检查和不定期抽查等方式对本制度的执行情况进行监督。

第五条 本制度适用于公司总部及下属各分公司、控股子公司（以下简称“各分子公司”）。各控股子公司可根据本制度结合自身实际情况制定实施细则。

第二章 资金预算管理

第六条 公司资金实施预算管理。公司各业务部门、各分子公司的资金收支，必须按规定编制年度资金预算，经公司财务部初审、公司财务负责人复审，汇总呈报公司总裁及董事长或董事会批准后执行。

第七条 为实施公司的整体发展规划，提高经营效益，各分子公司除应按年度编制资金预算外，还应逐月编列资金预算表上报股份公司，由股份公司统筹计划使用。

第八条 预算内的支出，可以根据授权范围，由相关负责人审核批准使用；超过预算的支出，应由业务部门或各分子公司提出追加预算计划，按预算批准程序经批准后执行。

第三章 投资资金管理

第九条 董事会决定运用公司资金进行对外投资、收购资产限于公司最近一期经审计总资产的 10%以下（含 10%）；超过该数额的，需提交股东大会审批。

第十条 公司投资项目，在充分调研分析的基础上编制投资项目可行性研究报告及相关文件，履行公司内部审核程序并报董事长审批，根据相关法律、法规及规范性文件以及《公司章程》等相关规定，履行相关审批程序后，制定具体实施方案和工作计划，实施投资活动。

第四章 融资资金管理

第十一条 公司融资事项，由资金使用部门提出申请，经财务部初审，财务总监复审，履行公司内部审核程序并报董事长审批，根据法律、法规及规范性文件以及《公司章程》等相关规定，履行相关审批程序后，制定具体实施方案和工作计划，实施融资活动。

第十二条 董事会在股东大会授权范围内，对公司资产抵押、流动资金贷款等事项作出决议。

第十三条 董事会或股东大会决议通过的总体授信范围内的流动资金贷款，由董事长审批。

第十四条 各分子公司对外融资必须向公司提出融资申请，履行公司内部审批程序并报董事长或董事会或股东大会批准，后对外筹资。申请借款的各分子公司应配合公司资金部的筹资工作，按规定提供借款所需相关资料。

第十五条 未经公司董事会或股东大会批准，公司及分、子公司不得对外担保。

第十六条 未经公司总裁办公会议或董事长批准，各分子公司

不得自行实施资产抵押。

第五章 营运资金管理

第十七条 权限及职责要求

(一) 任何一项资金支出都必须分别经过业务部门和财务部的审核。业务部门的审核是指包括部门主管、部门经理及权限人在内的各级人员,按照规定的额度权限,对资金支出所对应业务的真实性、合理性进行的审核。财务部的审核是指包括费用审核、财务经理在内的各级人员,按照规定的额度权限,对资金支出相关财务票证的真实性、合法性和审批手续的完整性进行审核。

(二) 按照内部控制的原则,财务部设专职出纳员,负责办理资金的收付业务。出纳员不兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的核算、记帐工作,并根据公司具体情况进行岗位轮换。资金收支经办人员与审核人员分离。

(三) 资金的收支必须有合法的原始凭证为依据。经办人员根据合法的原始凭证填列必要的内部凭证,在预算范围内根据授权原则由各级负责人对收入、支出的合法性、真实性、合理性审批后,到财务部门办理收入和支出手续。

(四) 财务部对业务部门收入、支出的原始凭证的合法性、真实性和合理性进行复核。对于非法的支出,会计人员应拒绝办理;对于合法但明显不合理的支出应报告公司财务总监处理。会计人员根据经过审核的原始凭证编制记帐凭证,作为出纳员办理收付的依据。

第十八条 现金管理

(一) 现金,指存放在公司并由出纳保管的库存现金,包括人民币和各种外币。

(二) 现金收入应当于当日送存开户银行。最晚缴存时间距收款时间不得超过 24 小时。

(三) 库存现金都要核定限额。公司各分子公司的库存现金限额

应自行提出计划及依据，报公司总部审批。库存现金限额在各分子公司的生产或业务变化时，经公司总部审批后可以增加或减少。公司支付现金，可以从本单位库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从本单位的现金收入中直接支付（即坐支）。

（四）不准用不符合财务制度的凭证顶替库存现金；不准各分子公司之间相互借用现金，不准谎报用途套取现金；不准利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金；不准将本单位收入的现金以个人名义存入储蓄；不准保留账外公款（即小金库）；任何个人不得扣押或无故占用公司现金。

（五）财务部应当根据《现金管理暂行条例》的规定，结合公司自身的实际情况，确定现金开支范围和现金支付限额。不属于现金开支范围或超过现金开支限额的业务应当通过银行办理转账结算。所有现金的支付都必须附有完整、合法、有效的原始凭证。

（六）出纳进行现金交付时，必须核对领款人真实身份。付款完毕后原始凭证应加盖“现金付讫”字样标识。

（七）出纳收取现金，必须在收款收据上签字确认，会计凭证由出纳确认的收款收据记账联记账。

（八）现金必须存放在独立保险柜中，出纳应每日盘点库存现金并保证和现金日记账核对相符无误，做到日清日结；出纳不得接收任何单位及个人的白条来充抵库存现金。财务部应不定期（每月最少一次）对库存现金进行突击盘点；每月底的最后一个工作日现金结账后，财务部必须对库存现金进行盘点，并及时出具盘点报告。现金盘点报告由监盘人签字确认。负责盘点的人应经常轮换。当发现账实有重大不符时，要第一时间向公司汇报，并根据相关的情况研究决定处理方法。

第十九条 银行存款管理

（一）财务部应当严格按照国家有关规定，加强对银行账户的管

理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。银行账户的开立应当符合公司经营管理实际需要，不得随意开立多个账户，禁止未经审批自行开立银行账户。对不需、未使用的银行账户要及时做好清理、撤消工作。

(二) 必须设置银行存款日记帐，按银行帐户、币种分别核算资金的收入、支出和结存余额。全部收支应及时、准确地入帐。日记帐必须做到日清月结，要掌握银行存款余额，防止透支。

(三) 专职会计人员月末将银行存款日记帐与银行存款对帐单核对，编制银行存款余额调节表核查未达帐项。如果经过调节帐单仍然不相符的，应该查明原因，及时处理。对于未达帐项，应查明原因，督促有关责任人员及时处理。

(四) 采购货款支付由采购部按合同提出付款申请，经部门审核，财务部会计人员核对应付账款明细、发票开具情况等内容。履行完审批程序后交财务部付款。

(五) 一般业务付款由当事人提出申请，财务部会计人员复核业务合同、办理事项是否经过事前审批等内容后，上交有关权限人审批，履行审批程序后交财务部付款。

(六) 信用证付款业务、银行承兑汇票业务应严格依据采购合同要求或融资需求办理。

(七) 公司与各分子公司之间的内部资金划拨，由公司总部财务经理、财务总监审核签字，报董事长或董事长授权总裁签字同意后方可付款。

(八) 出纳付款时必须复核支付申请是否经各级负责人签字批准，原始凭证原件是否真实、完整，并应提前做好资金准备。出纳必须严格按凭证提供的信息填写票据，并连同凭证交主管人员审核后加盖印鉴。

(九) 严禁开立空头支票及远期支票；未经批准，不得开立空白

支票。开具的支票必须填上支票抬头，用途；除公司提取现金外，严禁给任何单位和个人开具现金支票。

(十) 由客户直接汇至公司账户的贷款或其他款项，出纳及时从银行取得回单，及时登记银行日记账，并告知财务部相关人员和业务部门。

(十一) 以票据方式收到的贷款，出纳应在收到客户的票据后，设立台账进行管理，保证在票据有效期内到银行办理委托收款业务，款项进账后，注销登记。

第二十条 网上银行管理

(一) 财务部必须保证网上银行存款的安全、合理使用，规范网上银行业务操作。

(二) 加强计算机上机管理，做到付款人员每人一台专用上网计算机，防止计算机病毒、密码盗用和非网上银行操作人员上机。

(三) 出纳人员要对每天拨付的款项进行逐笔查询并确认是否交易成功，特别确认对已拒付的款项是否已终止交易。

(四) 要充分利用网上银行查询功能，掌握银行帐户的资金余额，要及时对帐，作到日清月结。

(五) 网上操作员必须做好个人进入网上银行密码的保密工作，防止其他人员了解掌握密码。网上操作必须经过 2 人操作控制，出纳人员填录付款，财务经理审核后划付。

(六) 严禁转借个人专用的“客户证书”卡让其他人代替上机操作，操作人员暂时离开工作台时，必须退出操作系统，取出“客户证书”卡确保万无一失。

(七) 熟知网上银行交易中的权利和义务，严格按照网上银行的操作规程操作，避免交易风险。在网上银行出现故障，无法通过网上付款时，必须采取应急措施，通过其他途径办理拨付事宜。

第二十一条 外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款、信用

卡存款、信用证保证金存款等其他资金参照银行存款进行管理。

第二十二条 票据及印章的管理

(一) 财务部必须规范票据及印鉴的使用、管理,确保资金安全,防止舞弊。

(二) 空白票据由专人保管,保管票据的人员不得同时保管银行的全部印鉴章。未使用的空白票据应放在保密柜,并设立票据使用登记簿,按顺序详细登记每张票据的领用人、领用时间等,并由领用人签收。使用后的票据存根联按记账顺序粘贴并归档;凡因填写错误而作废的票据,要全部联次保存,不得撕毁,丢弃。作废的票据应加盖“作废”标识。

(三) 银行结算凭证上使用的印章由财务专用章和私章组成,财务专用章可由专人保管,私章由公司董事长或其授权的其他人保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。印鉴保管人外出必须作好交接授权工作,由其受托人保管;按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务,必须严格履行签字或盖章手续。

第二十三条 为有效防止控股股东及其附属企业占用公司资金、侵害公司利益,由公司财务负责人牵头,加强公司财务过程控制,严格资金流出的内部审批及支付程序,建立对公司日常资金收支行为的监控机制,防止发生控股股东及其他关联方资金占用;日常经营中,财务部应重点关注控股股东及其他关联方与公司的资金、业务往来;公司在日常生产经营过程中与控股股东及其他关联方发生经营性业务,须严格按照相关法律法规及上市公司财务管理制度的相关要求要求进行核算,不得损害上市公司的利益,严格按公司财务管理制度履行审批及支付程序,保障资金安全,防止出现资金被占用情形,如有异常,应及时向经营层汇报。

(一) 公司在与控股股东及其实际控制人、关联方发生经营性业务和资金往来时,应严格监控资金流向,防止资金被占用。公司不得

以下列方式将资金直接或间接地提供给控股股东及其他关联方使用：

1. 有偿或无偿地拆借公司的资金给控股股东及其他关联方使用；
2. 通过银行或非银行金融机构向关联方提供委托贷款；
3. 委托控股股东及其他关联方进行投资活动；
4. 为控股股东及其他关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；
5. 代控股股东及其他关联方偿还债务；
6. 中国证监会认定的其他方式。

注册会计师在为公司年度财务会计报告进行审计工作中，应当根据上述规定事项，对公司存在控股股东及其他关联方占用资金的情况出具专项说明。

（二）公司与股东或实际控制人之间提供资金、商品、服务或其他资产的交易，应当严格按照《深圳证券交易所股票上市规则》关于关联交易的决策程序履行董事会、股东大会的审议程序，关联董事、关联股东应当回避表决。

（三）控股股东应严格依法行使出资人的权利，控股股东不得利用关联交易、利润分配、资产重组、对外投资、资金占用、借款担保等方式损害公司和社会公众股股东的合法权益，不得利用其控制地位损害公司和社会公众股股东的利益。

（四）建立公司与控股股东及其他关联方的资金往来定期和不定期汇报制度。由公司财务部对使用控股股东资金情况、业务往来情况及资金偿付情况进行重点关注，如有异常，及时向经营层汇报；每季度末，对公司与控股股东及其实际控制人、关联方资金使用及清偿情况进行自查，形成书面自查报告，上报公司经营班子和董事长；每季度末，由财务负责人向经营班子和董事长报告公司资金收支情况。

第二十四条 经常发生零星费用报销的部门，经过批准后可以借用定额备用金。定额备用金专人保管，保管人员工作变动时，应及时

退回备用金。每年年终,财务部门应全部收回定额备用金,次年再借。

第六章 监 督

第二十五条 公司审计部应加强资金收支业务的审计工作。资金的管理应纳入公司内部审计的重要内容。定期审计资金内部控制制度的执行情况,审计资金的收入、支出的合法性、真实性和合理性,审计资金保管的安全性。

第二十六条 财务经理应安排专人每月将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对,做到账证相符,防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十七条 各分子公司应根据自身实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序,各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项,出纳人员不得支付资金,其他财务人员不得办理有关财务事项。付款申请需提交相关证明材料。

第七章 附 则

第二十八条 募集资金的使用参照《罗牛山股份有限公司募集资金使用管理制度》的规定执行。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,并对本制度进行修订。

第二十九条 本制度解释权属于公司董事会。

第三十条 本制度经公司董事会审议批准后实施。

