

北京科蓝软件系统股份有限公司

资金活动管理制度

第一章 总 则

第一条 为了促进公司正常组织资金活动，防范和控制资金风险，保证资金安全，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引第6号——资金活动》等法律、法规、规范性文件以及《北京科蓝软件系统股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称资金活动，是指公司筹资、投资和资金营运等活动的总称。

第三条 公司资金活动至少应当关注下列风险：

（一）筹资决策不当，引发资本结构不合理或无效融资，可能导致公司筹资成本过高或债务危机。

（二）投资决策失误，引发盲目扩张或丧失发展机遇，可能导致资金链断裂或资金使用效益低下。

（三）资金调度不合理、营运不畅，可能导致公司陷入财务困境或资金冗余。

（四）资金活动管控不严，可能导致资金被挪用、侵占、抽逃或遭受欺诈。

第四条 根据自身发展战略，科学确定投融资目标和规划，完善严格的资金授权、批准、审验等相关管理制度，加强资金活动的集中归口管理，明确筹资、投资、营运等各环节的职责权限和岗位分离要求，定期或不定期检查评价资金活动情况，落实责任追究制度，确保资金安全和有效运行。

财务部负责资金活动的日常管理，参与投融资方案等可行性研究。财务总监应当参与投融资决策过程。

公司采取合法有效措施，强化对子公司资金业务的统一监控。

第二章 融资管理

第五条 根据国家法律、法规和政策以及公司发展的需要，公司可以采取向

银行借款、发行股票、债券等多形式多渠道的融资方式进行融资。

第六条 财务部根据融资目标和规划，结合年度全面预算，拟订融资方案，明确融资用途、规模、结构和方式等相关内容，对筹资成本和潜在的资金风险做出充分估计。

第七条 公司应当对筹资方案进行科学论证，不得依据未经论证的方案开展筹资活动。重大筹资方案应当形成可行性研究报告，全面反映风险评估情况。

企业可以根据实际需要，聘请具有相应资质的专业机构进行可行性研究。

第八条 根据批准的融资方案，由财务部严格按照规定权限和程序筹集资金，当融资方案发生重大变更时，应当重新进行可行性研究并履行相应的审批程序。

（一）通过银行借款方式筹资，应当与有关金融机构进行洽谈，明确借款规模、利息、期限、担保、还款安排、相关的权利义务和违约责任等内容，双方达成一致意见后签署借款合同，并经过法务部审核后，据此办理相关借款业务。

（二）通过发行债券方式筹资，应当合理选择债券种类，对还本付息方案作出系统安排、确保按期、足额偿还到期本金和利息。

（三）通过发行股票方式筹资，应当依照《证券法》等有关法律法规和证券监管部门的规定以及公司《募集资金管理办法》有关规定，优化企业组织架构，进行业务整合，并选择具备相应资质的中介机构协助公司做好相关工作，确保符合股票发行的条件和要求。

第九条 财务部需对融资方案确定的资金用途和资金使用流向进行监控，防范和控制挪用、坐支资金，产生融资风险，当市场环境变化等确需改变资金用途的，需履行相应的审批程序，严禁擅自改变资金用途。

第十条 公司应当加强债务偿还和股利支付环节的管理，对偿还本息和支付股利等作出适当安排。

公司应当按照筹资方案或合同约定的本金、利率、期限、汇率及币种，准确计算应付利息，与债权人核对无误后按期支付。

公司应当选择合理的股利分配政策，兼顾投资者近期和长远利益，避免分配过度或不足。股利分配方案应当经过股东会批准，并按规定履行披露义务。

第十一条 公司应当加强融资业务的会计系统控制，建立筹资业务的记录、凭证和账簿，按照国家统一会计准则制度规定，正确核算和监督筹资使用，本息

偿还、股利支付等相关业务，妥善保管融资合同或者协议、收款凭证、入库凭证等资料，定期与资金提供方进行账务核对，确保融资活动符合融资方案的要求。

第三章 投资管理

第十二条 投资需遵守国家法律、法规，符合国家产业政策，符合公司的发展战略，规模适度，量力而行，不能影响自身主业的发展。

企业采用并购方式进行投资的，应当严格控制并购风险，重点关注并购对象的隐性债务、承诺事项、可持续发展能力、员工状况及其与本企业治理层及管理层的关联关系，合理确定支付对价，确保实现并购目标。

第十三条 公司投资前出具投资可行性研究报告，并根据预测的项目未来收益、现有负债和隐性债务以及公司投资成本等，对投资效益进行评价，量化对公司未来利润以及未来现金流量的影响。

公司根据实际需要，可以委托具备相应资质的专业机构进行可行性研究，提供独立的可行性研究报告。

第十四条 财务部审核投资项目方案重点审查投资方案是否可行、投资项目是否符合国家产业政策及相关法律法规的规定，是否符合企业投资战略目标和规划、是否具备相应的资金能力、投入资金能否按时收回，预期收益能否实现，以及投资和并购是否可控等。

第十五条 财务部定期对投资进行减值测试，当投资方出现财务状况恶化、市价当期非正常大幅下跌等情形，根据国家统一的会计准则制度规定，合理计提投资减值准备，并确认投资减值损失。

第十六条 财务部加强对投资收回和处置环节的控制，对投资收回、转让、核销等决策和审批程序作出明确规定。

第四章 资金营运管理

第一节 一般要求

第十七条 加强资金营运全过程的管理，统筹协调内部各部门在生产经营过程中的资金需求，切实做好资金在采购、生产、销售等各环节的综合平衡，全面提升资金营运效率。

第十八条 充分发挥全面预算管理在资金综合平衡中的作用，严格按照预算要求组织协调资金调度，确保资金及时收付，实现资金的合理占用和营运良性循

环。严禁资金的体外循环，切实防范资金营运中的风险。

第十九条 公司应当定期组织召开资金调度会或资金安全检查，对资金预算执行情况进行综合分析，发现异常情况，及时采取措施妥善处理，避免资金冗余或资金链断裂。

企业在营运过程中出现临时性资金短缺的，可以通过短期融资等方式获取资金。资金出现短期闲置的，在保证安全性和流动性的前提下，可以通过购买国债等多种方式，提高资金效益。

第二十条 加强对营运资金的会计系统控制，严格规范资金收支条件、程序和审批权限。

对经营过程及其他业务活动中取得资金应当及时入账，不得账外设账，严格收款不入账、设立“小金库”。

第二十一条 对资金支出业务，应当明确支出款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附原始单据或者相关证明，严格履行授权审批后，方可安排资金支出。

对资金收付业务，应当遵守现金和银行存款管理的有关规定，不得由一人办理货币资金全过程业务，严禁将办理资金支付业务的相关印章和票据集中一人保管。

第二节 资金营运业务流程

第二十二条 公司各部门应按下列程序办理资金收付业务。

（一）支付申请。各部门或个人用款时，应填写资金支付申请（付款申请单或费用报销单等），注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

（二）支付审批。资金支付申请需经部门经理、分管副总经理审核，总经理批准，授权人员在各自授权范围内审批。对不符合规定的资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

（三）支付复核。财务部稽核人员收到经过审批签字的相关凭证或证明后，应再次复核业务的真实性，金额的准确性，以及相关票据的齐备性，相关手续的合法性和完整性，并签字认可。

（四）办理收付。出纳人员按照审核后的原始凭证办理资金收付手续，并对

已完成收付的凭证加盖戳记，及时登记现金和银行存款日记账，主办会计及时准确地记录在相关账簿中，定期与出纳人员的日记账核对。

第三节 资金支付业务的审批权限

第二十三条 公司资金支付均由董事长审批。

第四节 银行账户管理

第二十四条 公司银行账户开户、变更、注销工作统一由财务部负责，日常管理由财务部财务管理岗位人员负责。公司因业务需要决定开设、变更和注销银行账户时，应由财务部提出书面申请，经财务总监批准后，方可办理。

对一年以上未发生业务的临时性账户，财务部应提出申请，经财务总监批准后及时撤销。

财务部完成银行账户开设、变更、注销后，应及时将全部预留银行的有关账户的文件资料、印鉴卡复印件等归档。

第二十五条 银行账户预留印鉴的基本模式是：“财务专用章”加“法定代表人章”，对某些特殊账户，可根据总经理的书面授权批准设置其他预留印鉴模式。

因相关人员工作变动，导致银行账户预留印鉴发生变动时，财务部应在相关人员工作变动后七个工作日内办理预留印鉴的变更手续。

第二十六条 财务专用章由出纳人员保管，法定代表人章由主办会计人员保管。

第二十七条 经财务总监授权，印章保管人可将印章临时交由他人保管或使用，但必须做好印章移交手续。印章保管期间内，不按规定用途使用的，追究印章保管人的责任。

第二十八条 财务管理岗位人员应定期领取银行对账单，编制银行存款余额调节表并经稽核人员审核。财务部稽核人员应对银行账款往来、未达账项处理结果、银行账户变更等情况进行定期检查。内审部门应定期或不定期对公司银行账户和资金往来进行审计和监督检查。

第五节 现金与票据管理

第二十九条 现金的管理

（一）公司的现金由出纳人员负责保管。所有现金必须存放在符合安全标准的保险柜中，出纳人员不得将私人现金存放在公司保险柜中，并对其保管控制

下的现金负有安全保管的责任。存放于保险柜中隔夜现金的最高数额不应超过银行核定的库存现金限额。

(二) 出纳人员应每天对库存现金进行盘点，登记现金日记账。

(三) 财务部稽核人员对库存现金进行每月不少于一次的监盘。

(四) 现金支付符合《现金管理暂行条例》的规定。

第三十条 发票的管理

(一) 根据实际业务需要，需印制或领购发票的，经财务总监审核后，由出纳人员向主管税务机关申请领购发票或自行印制发票。

(二) 设置发票（收据）领购收付登记簿。所有发票都按税务机关的规定及时编号登记，逐一登记票据的种类、数量与起止号码，如实记载票据的使用、核销、结存情况，严禁遗漏或缺失，并根据主管税务机关的要求定期报告发票使用情况。

(三) 发票管理人员对其保管下的发票负安全保管责任。在发票未被领用之前，严禁预先加盖有关财务专用章或发票专用章。发现空白发票遗失时，及时向财务总监汇报并查明原因，同时向主管税务机关办理有关挂失手续。

(四) 在对外发生经营业务收取款项时，根据具体情况向客户开具发票或收据，并在发票联上加盖发票专用章或财务专用章。

(五) 当需要开具红字发票时，应确认客户已退回发票或出具相关证明，并审核红字发票客户名称与原发票客户名称一致，方可开具。

(六) 发票作废时，应在该作废发票的所有联次上加盖“作废”戳记。

第三十一条 应收票据的管理

(一) 业务人员需经部门经理批准，方能收取客户签发的商业汇票。

(二) 业务人员应及时将收到的票据交到财务部，业务部门和财务部应分别对应收票据进行登记。

(三) 财务部应及时将票据提交银行进行查询和鉴定。

(四) 对于查询发现问题的票据，出纳人员立即通知收票人员，与客户联系办理退票或换票手续。

(五) 对于真实有效的票据，财务总监应根据公司资金状况，决定是否到期承兑、提前贴现或背书转让。

(六) 对未注明公司名称的票据，在得到银行确认后，出纳人员将公司名称准确无误地登记在票据的背面抬头上。确保其他单位和人员在非法获得该票据后无法办理背书转让或承兑贴现手续。

第三十二条 应付票据的管理

(一) 公司需要开具商业汇票时，由财务部提出书面报告，报经财务总监审批。

(二) 出纳人员根据审批情况开具相应的票据，经稽核人员审核后予以签发和登记。

(三) 应付票据到期前，出纳人员将应付票据金额划拨至付款银行账户。

(四) 应付票据到期后，出纳人员至银行领取银行开具的付款单据，并在应付票据登记簿中进行记录。

(五) 财务部财务管理岗位人员及时到银行查阅公司开出的承兑汇票贴现情况。发现银行有退票时，立即通知有关部门联系办理退票。

第三十三条 支票的管理

(一) 公司业务经营需要领用支票支付业务款项时，必须总经理审批。

(二) 出纳人员根据审批结果，按顺序填写支票，不得跳号，不得重复开票。

(三) 禁止签发没有抬头或没有金额限制的空白支票。

(四) 业务经办人员领取支票后，务必妥善保管，尽快办理业务，并及时向财务部办理报账核销手续。

(五) 如领用的支票三日内仍未支付的，应及时退回财务部。

(六) 签发错误的支票应加盖“作废”戳记，连同存根一起妥善保管，并在支票使用登记簿上注明作废。

第三十四条 票据的保管

(一) 各类金融票据视同现金保管，不签发使用时在保险箱内存管，防止空白票据的遗失和被盗用。

(二) 票据签发需要密码器的，由出纳人员妥善保管好密码器，并经常更改操作密码。

(三) 票据保管人员应定期对保管的票据进行盘点，如发现票据遗失，应立即向财务部经理汇报并查明原因。

(四) 财务部经理对票据保管人员保管的票据进行日常监督内审部人员每年需进行定期盘点和检查。

第六节 信用卡管理

第三十五条 根据工作需要，公司可以为指定人员办理公司信用卡。

公司信用卡只能转账，不能提取现金，并且只能用于与公务有关的活动，不能用于私人用途。

第三十六条 总经理办公室提出信用卡办理申请，经总经理书面批准后由财务部办理相关手续。

第三十七条 财务部应与发卡银行签订公司信用卡管理协议，要求发卡银行每月直接向财务部提交信用卡使用对账单。

第三十八条 财务部主办会计人员负责公司信用卡的日常管理工作。

第三十九条 内审部应定期或不定期对公司信用卡的使用和管理情况进行监督检查，发现问题应及时报告总经理。

第五章 附 则

第四十条 本制度未涉及的内容，按国家有关部门及公司的相关规定执行。

第四十一条 本制度由公司董事会负责解释、修订。

第四十二条 本制度经公司股东会审议通过之日起生效。

北京科蓝软件系统股份有限公司

2025年8月27日