

龙利得智能科技股份有限公司

资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为了健全龙利得智能科技股份有限公司（以下简称“股份公司”或“公司”）资金管理内部控制制度，规范股份公司的资金管理，进一步加强对公司资金的监督和管理，明确资金使用的审批权限和管理职责，保证资金安全，结合公司情况，特制订本办法。

第二条 股份公司所属子公司与外单位之间的一切资金往来（含所属子公司之间），及公司与员工个人之间的资金活动均适用本办法。

第三条 本办法是依据《会计法》《票据法》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关国家法律、法规、规范性文件以及《龙利得智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）制定。

第四条 本办法所称资金是指现金、银行存款、其他货币资金和转账支票、银行汇票、银行承兑汇票、商业承兑汇票等货币形式的票据。

第二章 资金管理体制

第五条 股份公司财务部主要负责对公司及所属各子公司资金进行监控检查、资金收支计划及银行贷款（融资）项目的审批；各子公司财务部（科）负责对公司所属各子公司资金收支活动的日常管理。

第六条 股份公司财务部的工作职能：

- （一）确定公司年度资金收支计划和资金使用原则。
- （二）负责公司月度资金回款计划的制订和落实。
- （三）负责公司月度资金使用计划的制定。
- （四）负责对公司月度资金收支平衡措施的制订。
- （五）负责对资金使用效果进行综合分析，对发现的问题确定解决方案，提高资金使用效率。
- （六）负责对资金收入、支出计划完成情况的考核，确定资金管理奖罚方案。
- （七）可根据公司资金周转情况，统筹协调所属各子公司的资金收支。
- （八）负责对所属各子公司收支计划的审核，有权对不合理的收支业务提出修改意见，遇有重大紧急情况可以先行冻结银行资金余额。
- （九）负责资金管理办法的制订、修改，确定对外融资额度。

第七条 对于特殊或者重大资金运用管理，超出股份公司管理层权限的，根据法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定，由股份公司财务部提供资金运用情况汇报，经总经理复核后，报董事会或股东会批准。

第三章 资金收入管理

第八条 资金收入是指公司在日常活动中形成的因销售产品及销售材料、提供劳务所取得的资金收入；取得的上级拨款、对外融资等其他资金收入。

第九条 销售产品取得的资金收入应遵循以下原则：

(一) 销售部门在签订产品销售合同时, 要注明付款比例、期限、付款方式等相关条款, 明确付款与结算条件。

(二) 销售部门要按产品销售合同规定的付款期限, 及时收取合同订金、进度款、货款和保证金。未经批准不得擅自变更结算条件。

(三) 销售部门收取的产品销售合同规定的款项, 原则上采用指定银行汇款, 对收取的银行汇票、银行承兑汇票等票据应由专人携带回公司, 不许将收取的银行票据委托他人携带或邮寄回公司。

(四) 销售部门收取的银行承兑汇票, 应立刻在付款人上方的被背书栏内正确填写收款单位名称, 或加盖公司单位名称蓝色条形章(公司统一刻制), 同时要对银行承兑汇票进行复印, 将银行承兑汇票及复印件分别保管携带回公司。

(五) 销售人员将携带回公司的银行汇票、银行承兑汇票等票据应及时交由本公司财务部门入账管理, 不得擅自滞留。

第十条 财务部门对收取的劳务、材料销售等其他经济活动款项应及时送存银行, 未收到销售款项, 原则上不许开具发票或出具出门证将货物放行离开公司。

第十一条 严格管理资金收入是公司经营的重要环节, 对以各种理由隐瞒、转移资金收入行为的, 要严肃追究当事人和部门领导责任, 对无故占用公司资金收入的当事人和部门领导一律按违规处理。

第十二条 月末全部资金收入, 由相关部门认定后上报相关领导。

第四章 资金支出管理

第十三条 资金支出或费用是指公司在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益的总流出。

第十四条 采购部门和有采购业务的管理部门, 在货物采购中, 必须签订货物采购合同。对合同没有预付款规定的一般商品采购, 必须待货物验收合格并取得发货票后方可申请支付资金。特殊急需物资的采购, 必须在资金支付的当月将货物采购进公司验收入库, 并取得采购货物的发货票报销。

第十五条 资金管理人员要根据每月资金管理部门确定的支付额度控制管理。应依据负责物资采购的部门申请及审批领导签字后的付款明细表, 报请财务负责人审查同意后, 方可安排付款, 在实际付款时, 用款单位经办人员应填写经领导签字同意的《请款单》, 并按规定的资金审批权限审批后, 财务部门方可付款。总经理可根据生产需要, 随时调整生产资金计划和资金使用额度。

第十六条 对于生产性资金额度以外的紧急性生产资金的支付, 用款部门提出申请用款明细表, 报请公司领导和财务负责人审批同意后, 方可根据资金状况统筹安排付款。

第十七条 对非生产性费用的资金支付, 资金管理人员要严格根据会计人员填制的会计付款凭证, 认真审查原始凭证及有关资料, 经审核无误后方可付款。

第十八条 归还往来单位欠款经财务负责人审核报总经理审批后方可支付。

第十九条 归还银行正常到期借款, 需填写《资金支付审批单》报请财务负责人审批后, 财务人员才能办理还款手续, 特殊性还款要由总经理审批后方可办

理还款手续。

第二十条 对支付员工工资、税金、银行贷款利息、养老保险、医疗保险、失业保险、住房公积金等常规性款项的，支付时要由经办人员提供付款计算依据和付款凭证，经财务经理审核和财务负责人审批同意后方可支付，罚款性资金支出超过 5000 元（含）的，一律由总经理审批后方可支付，5000 元以下由财务负责人审批。

第二十一条 公司内部资金调转（指公司各开户银行之间），由财务负责人同意后，资金管理人员方可进行办理。

第二十二条 公司对单一供应商的款项每季支付总额超过净资产的 25% 后再支付款项的，应报公司董事会批准。

第五章 现金管理

第二十三条 股份公司应核定库存现金限额，库存现金的限额，以股份公司 3 天至 5 天的日常零星开支为准，凡超过库存现金限额的部分必须及时送存银行。需要增加或者减少库存现金限额的，应当向股份公司开户银行提出申请，由开户银行核定。

第二十四条 收取现金应遵循以下原则：（一）收取的材料销售、加工费收入款，原则上采用银行结算方式。（二）现金出纳员收取其他款项，应根据有关会计人员填制的会计记账凭证，并审查确认原始凭证无误后，方可收取现金。

第二十五条 为确保现金提取的安全性，应尽量降低现金使用量。原则上，现金仅用于支付出差人员必须随身携带的差旅费、应报销的出差补助费用等个人往来款项，未超过银行结算起点的费用性支出，以及公司认定有必要使用现金支付的情形。

第二十六条 现金出纳员在支付现金时，要根据有关会计人员填制的会计记账凭证，审查确认原始凭证无误后方可支付现金。支付给个人的现金款项，原则上要由收款人直接签字领取，如果委托代理人领取的，要出具委托证明或有关证明材料，代理人在领取款项时要注明代领字样，不许由代理人直接签委托人名领取现金。

第二十七条 股份公司现金收支应当依照下列规定办理：

（一）股份公司现金收入应于当日送存开户银行。当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间；

（二）股份公司支付现金，可以从本单位库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从股份公司的现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况需要坐支现金的，应当事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额。股份公司应当定期向开户银行报送坐支金额和使用情况；

（三）股份公司从开户银行提取现金，应当写明用途，由股份公司财会部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金；

（四）因采购地点不固定，交通不便，生产或者市场急需，抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的，股份公司应当向开户银行提出申请，由财会部门负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金。

第二十八条 各公司现金出纳员可根据现金使用量及现金库存情况提取备用金，但应以书面形式提出申请。公司在提取库存限额不足 5 万元（不含 5 万元）的，由财务经理审批同意，数额较大的（5 万元及 5 万元以上），需报请财务负责人审批同意后方可开具现金支票，由银行出纳员到公司开户银行提取现金。公

司出纳员到银行提取现金时，必须由公司派专用车辆，并由2人（可含司机）共同到银行提取，对提取5万元及5万元以上大额现金时必须由保卫部派人押款。

第二十九条 现金出纳员要做好现金收、支和保管工作，现金记账要日清日结，每日下班前填写现金余额表，报送财务经理审查签字，下班后库存现金必须采用专用保险柜存放，出现特殊情况必须及时向有关领导及相关部门通报。非工作时间保险柜内不许留存现金、重要印章、有价证券及其他贵重物品。

第六章 银行业务管理

第三十条 公司使用的银行转账支票、银行承兑汇票由资金管理人员专人负责保管和对外签发，未经领导授权，其他人员不得对外签发银行转账支票和其他银行票据。

第三十一条 银行转账支票只限于公司在同城市及银行允许使用银行转账支票结算的城市采购货物、支付劳务及其他经营活动所需的结算业务。

第三十二条 资金管理人员要根据有关领导审批的资金支付凭证对外签发银行转账支票，在签发银行转账支票时，必须由公司用款单位经办人员在银行转账支票登记簿上签字，不允许将转账支票直接签发给用款单位或个人。资金管理人员在签发银行转账支票时，支票必须记载收款单位名称、结算金额、用途、出票日期、出票人签章等事项，对外签发的银行转账支票一律实行实名制，不允许签发“空头支票”、空白银行转账支票、“远期支票”采购货物和进行其他经济活动。

第三十三条 资金管理人员在对外签发转账支票时，要保证转账支票的及时兑付，避免发生支票透支情况。

第三十四条 支票退回：（1）各部门签出未使用的支票3个工作日内必须交回财务部门，由于经办人未及时将支票交回财务部门造成的损失由经办人承担。（2）如签发支票有误被退回的，应与其支票存根一同加盖“作废”戳记。

第三十五条 财务部门已签发出的银行转账支票、银行汇票、银行承兑汇票，用款单位持票人要妥善保管，及时办理付款业务。

第三十六条 发生丢失或超期作废的要立即报告财务部门，发生银行票据遗失，应当及时到开户银行办理挂失手续等，防止造成经济损失；作废的票据要与存根装订在一起妥善保管，所有的票据必须保证号码连续。因未妥善处理造成股份公司经济损失的要追究部门领导和经办人责任。

第三十七条 银行出纳员可依据经审批后的《资金支付申请单》使用银行汇票、电汇等付款方式，其付款审批权限与银行转账支票相同，在对外转让银行承兑汇票时，必须正确填写转让下一背书单位名称。

第三十八条 银行出纳员填写完的各种银行付款凭证，要由财务经理或授权其他人员逐笔审核，经审核无误的各种付款凭证，由指定财务人员分别加盖银行印鉴后，公司银行出纳员方可到银行办理付款。

第三十九条 银行出纳员要妥善保管好各种重要银行凭证，印鉴保管人员不许对空白银行转账凭证提前加盖银行印鉴。银行出纳员收到经审批的付款凭证后，要及时到银行办理付款手续，不许无故拖延付款时间。银行出纳员要认真掌握资金余额情况，每日将取得的银行凭证登记后，及时转给有关会计核算人员进行账务处理。

第四十条 为了真实准确反映公司资金收支状况，财务人员收到的银行记账凭证应及时进行账务处理，如果形成影响公司与银行对账因素，须在1个月内

处理完毕。

第四十一条 银行大、小印鉴、转账支票要由专人分别保管，使用时分别加盖印鉴。原则上银行印鉴未经财务经理批准不许携带出公司，如确需携带出公司，要由两人以上分别携带保管妥善使用。银行出纳员到银行办理完业务必须回到公司，不许将银行票据直接携带到公司以外的地点。

第七章 专项资金和专项拨款管理

第四十二条 专项资金是指用于技改、大修改造、固定资产购置等指定专项用途的资金。

第四十三条 专项资金首次启动时，经办部门应填写《专项资金启动审批单》，必须经总经理、财务负责人审批同意后，方可到财务部门办理付款手续，由资金管理人员支付。

第四十四条 计划内专项资金在付款同时，要向财务部门提供项目审批单、专项资金支付申请单、合同原件等相关资料。

第四十五条 计划外专项资金项目必须由总经理审批，在付款的同时，要向财务部门提供项目审批报告、专项资金支付申请单、合同原件等相关资料。

第四十六条 启动后的专项资金项目，在付款时需填写《专项资金申请单》，按审批权限审批后，由资金管理人员支付。《专项资金申请单》要注明付款进度、本次付款比例，财务部门要认真审查合同的付款条件，根据相关部门提供的工程进度情况，按资金审批权限办理付款。

第四十七条 科研拨款是专项资金来源之一，应记入公司银行账户统一管理使用，财务部要尽可能专款专用。

第四十八条 上级部门对党、工、团等组织的各项拨款，应按年计划指标使用，使用时按费用审批程序办理付款，对其使用情况公司财务部委托专人定期检查。

第四十九条 各项专项资金项目的预算总额超过公司最近一期经审计净资产25%，应报公司董事会批准；预算总额占公司最近一期经审计总资产的50%以上，应当提交股东会审议。

第八章 对外担保管理

第五十条 公司对外担保按《公司章程》的有关规定执行。

第九章 所属子公司的资金管理

第五十一条 各所属子公司要严格执行股份公司资金管理办法的通用条款，资金审批权限可结合本单位实际情况具体地制定，报股份公司财务部审核批准后执行。

第五十二条 各所属子公司对重大资金和费用的支付（额度待定）、归还借款、提供担保、对外融资及特殊的经营费用和内部奖金管理等，要报经股份公司财务部或授权相关部门审核后方可办理。如果审批人外出，可由其授权人代核、代批，但事后必须请审核人追认。

第五十三条 各所属子公司每月初将本公司资金用款申请计划上报股份公司财务部，由股份公司资金管理部门确定月度资金使用额度，在申请资金付款时需要报送资金付款明细表。付款明细表应包括：收款单位名称、采购货物、合同采购金额、已付款金额、本次付款金额等内容。采购合同没有规定预付款的商品采

购，原则要将货物验收合格并取得发货票后方可付款。

第五十四条 每月各所属子公司要将月度资金收入、支出、结存情况上报公司财务部，股份公司财务部将派人对各所属子公司的资金 usage 情况进行定期检查。

第五十五条 股份公司财务部以资金的安全性、效益性、流动性为中心，要定期开展对所属子公司的资金检查和指导工作，并根据检查情况，定期向财务负责人和董事长进行专题报告。检查主要有：(1) 定期检查各所属子公司的现金库存状况；(2) 定期检查各所属子公司收款情况和银行存款情况；(3) 定期检查各所属子公司的资金的使用情况。

第十章 责任与附则

第五十六条 股份公司财务部，要定期对各所属子公司所涉及的资金活动进行监督检查，对违反本办法规定的人员可根据其情节给予相应处罚，造成经济损失的，将视情节追究其法律责任。

第五十七条 本办法与国家有关法律、法规、规范性文件相抵触或冲突的，以国家有关法律、法规、规范性文件为准。本办法生效后，公司以前发布的相关规定同时废止。

第五十八条 本办法由龙利得智能科技股份有限公司董事会负责制定并解释，本办法自董事会审议通过之日起生效并实施。

龙利得智能科技股份有限公司

二〇二六年四月