北京荣之联科技股份有限公司

资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强北京荣之联科技股份有限公司(以下简称“公司”)资金管理制度、资金控制与管理，完善内控制度体系，健全资金统一调控管理制度，提高资金使用效率，控制财务风险，保障公司和全体投资者的合法权益，结合公司实际情况，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》等相关法律法规及规范性文件的规定，特制定本制度。

第二条 公司资金管理遵循以下原则：（一）资金集中统一管理原则；（二）资金收支预算管理原则；（三）资金收支“两条线”原则；（四）量入为出、量力而行原则。

第三条 本制度所指资金，指公司所拥有或可支配的现金、银行存款、金融票据、有价证券和其他货币资产。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。日常费用按公司的相关财务制度执行。营运资金指流动资产减去流动负债后的余额，管理重点为采购资金管理、应收预付管理、其他往来管理；投资资金指对外风险和非风险投资、固定资产投资等资金支出； 融资资金指公司为了弥补经营过程中的资金缺额，向金融机构或其他法律允许的主体借入资金或提供对外担保等资金支出。

第四条 本制度适用于公司及下属各全资、控股子公司(以下简称“各子公司”)。

第二章 资金预算管理

第五条 公司资金实施预算管理，实现对各子公司的资金集中统一管理。公司各业务部门、各子公司的资金收支，必须按规定编制年度资金预算，经公司财务部初审、公司财务总监复审，汇总呈报公司总经理办公会议审核，报董事会批准后执行。

第六条 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。

第七条 对于投资和融资，经审核批准后纳入预算管理。

第三章 营运资金管理

第八条 公司银行账户由财务部统一开立和管理。未经公司批准，各业务部门不得自行开设银行账户。

第九条 公司与各子公司之间的内部资金划拨在符合法律规定的情况下，由公司财务总监审核签字，报总经理或授权人批准后执行。

第十条 资金收支与记账岗位分离；资金收支经办人员与审核人员分离。

第十一条 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，由公司财务总监牵头，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公司财务管理制度的相关要求进行核算，不得损害公司的利益，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的情形，如有异常，应及时向总经理汇报。

（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，应当严格按照相关法律及证券交易所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）公司董事会建立对大股东所持股份“占用即冻结”机制，即发现控股股东侵占公司资产立即申请司法冻结，凡不能以现金清偿的，通过变现股权偿还所侵占公司资产。“占用即冻结”机制的具体操作程序如下：

1、公司董事会秘书定期或不定期检查公司与控股股东及其附属企业的资金往来情况，核查是否有控股股东及其附属企业占用公司资产的情况。

2、公司财务总监在发现控股股东及其附属企业占用公司资产的当日，应立即以书面形式报告董事长。报告内容包括但不限于占用股东名称、占用资产名称、占用资产位置、占用时间、涉及金额、拟要求清偿期限等；若发现存在公司董事、监事及其他高级管理人员协助、纵容控股股东及其附属企业侵占公司资产情况的，财务总监还应在书面报告中写明涉及董事、监事及其他高级管理人员姓名，协助或纵容前述侵占行为的情节。

3、董事长在收到书面报告后，应敦促董事会秘书发出董事会会议通知，董事会审议要求控股股东清偿的期限、涉及董事、监事及其他高级管理人员的处分决定、向相关司法部门申请办理控股股东股份冻结等相关事宜，关联董事应当对上述事项回避表决。

4、公司董事、监事及其他高级管理人员负有维护公司资金安全的法定义务。 对于发现董事、监事及其他高级管理人员协助、纵容控股股东及其附属企业侵占 公司资产的，公司董事会应当视情节轻重对直接责任人给予通报、警告处分，对 于负有严重责任的董事、监事可提请股东大会予以罢免；对于负有严重责任的其 他高级管理人员，董事会可予以解聘。

5、董事会秘书根据董事会决议向控股股东发出限期清偿的通知，执行对相关董事、监事及其他高级管理人员的处分决定，向相关司法部门申请控股股东股份冻结等相关事宜，并做好相关信息披露工作。

6、若控股股东无法在规定的期限内清偿，公司应在规定期限到期后 30 日内向相关司法部门申请将冻结股份变现以偿还侵占资产，董事会秘书做好相关信息披露工作。

（五）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，及时向总经理汇报；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，上报公司总经理和董事会；每季度末，由财务总监向总经理和董事会报告公司资金收支情况。

第十二条 公司应当按照规定的程序办理货币资金支付业务：

（一）支付申请：公司有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、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：审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

（三）支付复核：复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

（四）办理支付：出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第十三条 按照国家《现金管理暂行条例》的规定，公司各单位核定库存现金限额，按现金收付范围使用现金。不准坐支，不准私设“小金库”，不得账外设账，一切收入纳入财务预算。

第十四条 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。出纳员不兼任稽核和收入、支出、费用、债权债务账目的核算、记账工作，并根据公司具体情况进行岗位轮换。

第十五条 银行结算凭证上使用的印章由财务专用章和法人名章组成，财务专用章、法人名章由专人分开保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。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。

第十六条　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。设备查簿，连续记载票据的购买、使用和结存情况，票据领用要有领用人签章。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。

第十七条　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。

第十八条　会计对业务部门收入、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账凭证，作为出纳员办理收付的依据。

第十九条　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。

第二十条　公司设置银行存款日记账、现金日记账，按银行账户、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、准确地入账。

第二十一条 日记账必须做到日清月结，要掌握银行存款余额，防止透支。

第二十二条 控制现金坐支，当日收入现金应及时送存银行。出纳员每日盘点现金，并与现金日记账余额核对相符。

第二十三条 每月月末，会计人员必须将现金、银行存款、其他资金总账余额与出纳员的银行存款日记账、现金日记账、其他资金日记账核对相符。

第二十四条 出纳月末将银行存款日记账与银行存款对账单核对，编制银行存款余额调节表核查未达账项。如果经过调节账单仍然不相符的，应该查明原因，及时处理。对于未达账项，应查明原因，督促有关责任人员及时处理。

第二十五条 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。

第二十六条 会计人员应将以公司名义开设的信用卡对账单与其他资金的信用卡存款明细账按月核对。对于已支用而尚未报销的费用应督促信用卡使用人及时报账。

第四章　投资资金管理

第二十七条 根据《公司章程》，公司董事会有权批准金额不超过公司最近一期经审计的净资产 50%或绝对金额 5000 万元以下的对外投资；股东大会有权批准金额超过公司最近一期经审计的净资产 50%或绝对金额超过 5000 万元的对外投资。

第二十八条　对外投资事项，公司拟决定的投资项目，由公司有关职能部门和项目提出单位进行充分研究，编制可行性研究报告或方案，经公司总经理审议后，按有关规定的程序上报。公司董事会认为有必要时，可聘请独立的专家或中介机构组成评审小组对投资项目进行评估和咨询，并根据公司的发展战略对产业结构调整的要求予以审议批准。具体管理规定参照《北京荣之联科技股份有限公司投融资管理制度》。

第五章 融资资金管理

第二十九条 发行股票或债券的方案，由公司总经理审定初步方案，报经董事会审议通过后，上报股东大会批准。

第三十条　银行信贷、资产抵押及担保的决策程序：

（一）公司每年年度的银行信贷计划由公司总经理或其授权公司财务部按公司管理程序上报，并在年度董事会议上提出，董事会根据公司年度财务资金预算的具体情况予以审定。一经审批后，在年度信贷额度内由公司总经理或授权公司财务部按公司管理程序程序实施。

（二）公司董事会闭会期间，公司董事会授权董事长审批经董事会审定的年度银行信贷计划额度内的人民币 1000 万元以上的重大资金使用报告。公司应严格遵守资金使用的内部控制制度，严格控制资金风险。

第三十一条 各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批准后对外筹资。申请借款的各子公司应配合公司财务部的筹资工作，按规定提供借款所需相关资料。

第三十二条 未经公司董事会或股东大会批准，公司不得对外担保、抵押。

第三十三条 未经公司总经理办公会议或董事长批准，各子公司不得自行实施资产抵押，不得自行向第三方提供担保，各关联公司间也不得自行相互提供担保。

第三十四条 公司发行股票、债券等募集资金的管理按公司《募集资金管理办法》执行。

第六章 监 督

第三十五条 内审部门应对库存现金进行定期、不定期地检查，以保证现金的安全。

第三十六条 内审部门应不定期检查银行存款账单核对情况，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如发现问题，及时纠正。

第三十七条 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。

第三十八条 财务总监应对未达账项组织清理，并及时处理。

第三十九条 加强货币资金收支业务的内部审计。货币资金的管理应纳入公司内部审计的重要内容。定期审计货币资金内部控制制度的执行情况，审计货币资金的收入、支出的合法性、真实性和合理性，审计货币资金保管的安全性。

第四十条 各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

第四十一条 本制度解释权属于公司董事会。

第四十二条 本制度经公司董事会审议批准后实施。

第四十三条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行，董事会应及时对本制度进行修订。

北京荣之联科技股份有限公司

2010 年 10 月 25 日