

北京高盟新材料股份有限公司

资金管理制度

(2019年3月14日第三届董事会第二十三次会议通过修订)

第一章 总 则

第一条 为加强北京高盟新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的资金管理，根据国家颁发的《中华人民共和国会计法》、《公司法》、《企业会计准则》、《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》及其他相关的法律、法规，结合本公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 公司所称资金，是指公司所拥有的现金、银行存款、其他货币资金、商业汇票及其他有价证券。其他货币资金包括：外埠存款、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、在途货币资金等；商业汇票分为商业承兑汇票和银行承兑汇票等；其他有价证券如国库券、政府债券、股票等。

第三条 公司财务部负责公司资金的收支、统筹和管理。

第四条 公司禁止向外单位及其他个人出借资金。

第五条 公司的审批人应在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。公司财务部应当按照审批人的批准意见办理资金支付业务。对于审批人超越授权范围审批的资金支付业务，会计人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级或授权人报告。

第六条 一般资金的收支程序依次经过业务审批、凭证审核、办理结算或直接收付、会计记录、进行清查五个环节。

第二章 现金管理规定

第七条 公司按照《现金管理暂行条例》和《现金管理暂行条例实施细则》等规定，确定现金开支范围。现金开支范围包括：

- (1) 职工个人的工资、各项工资性补贴、奖金；
- (2) 个人劳务报酬；
- (3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- (4) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；

- (5) 向个人收购农副产品和其他物资的价款；
- (6) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (7) 结算起点以下的零星支出；
- (8) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

前款结算起点定为人民币 1,000.00 元。结算起点的调整，由中国人民银行确定。

不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算，并分别按人民币和各种外币设置现金日记账。

第八条 公司现金库存限额为人民币 20,000.00 元，取得的现金收入应当及时存入银行，严禁坐支现金。

第九条 因发放工资等需要从银行提取现金或收入的现金超过库存限额需送存银行的，公司应派专车和保安人员护送，确保人员及现金的安全。

第十条 公司应配备合格的保险柜保存库存现金，放置保险柜的场所应设置防盗门窗。

第十一条 出纳人员不得以白条充抵和挪用库存现金，每天进行相应盘点。

第十二条 必须在月末和不定期地进行现金盘点，由盘点人员填制《库存现金盘点表》，将盘点金额与现金科目余额、现金日记账余额核对，如有差异，应及时查明原因并做出记录或适当调整，确保现金账面余额与实际库存相符。经查明无原因的差异，现金短款由出纳人员承担；现金长款暂作现金收入处理，年末还未查明原因的，列作营业外收入。

第三章 银行存款管理规定

第十三条 公司应按照实际需要在银行开立基本存款账户、一般存款账户、专用存款账户和临时存款账户。

第十四条 公司应当加强银行账户的管理，严格遵守有关法律、法规、行政规章的规定；不准违反规定开立和使用银行账户；不得出租、转让银行账户；不得使用银行账户进行偷税漏税、逃避债务、套取现金及其他违法犯罪活动。

第十五条 公司按照《中华人民共和国票据法》和《支付结算办法》等规定，根据开立银行账户的结算规定办理存款、取款和结算。

公司应当根据开立的银行账户，分别设置和登记银行存款日记账。有关外币业务应分别人民币和外币设置银行存款日记账。

第十六条 财务部应指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，由财务主管或指定会计人员将银行存款账面数与银行对账单逐笔核对。如不相符，应分账号、币种填制银行存款余额调节表，使银行账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。

第四章 商业汇票及其他有价证券的管理规定

第十七条 财务部应加强对商业汇票及其他有价证券的管理，分别设置应收票据等明细账和备忘录，并按照《中华人民共和国票据法》和《支付结算办法》等规定，办理收付结算业务。

第五章 资金收支规定

第十八条 各部门取得的资金收入应当及时送交财务部门入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收入不入账。

第十九条 资金支付应按照公司的《财务审批制度》执行。会计人员应对业务部门的支出原始凭证的合法性、真实性和合理性进行审核。对于非法的支出，会计人员应拒绝办理；对于业务合法但明显不合理的支出，应逐级上报财务部负责人、总经理处理。

第二十条 公司财务主管人员，要坚持每月对公司的资金进行抽查，并做好抽查记录。

第二十一条 出纳人员应当根据现金、银行存款、应收票据收付款凭证逐日逐笔序时登记现金、银行存款日记账和应收票据明细账。现金日记账、银行存款日记账、应收票据明细账应日清月结。

第二十二条 公司对其他货币资金应单列核算账户，并指定专人负责管理，对其增减变动及结存情况必须及时、正确登记入账。应定期对其他货币资金进行清查核对，做到账实相符，防止挪用和侵占。

第六章 票据和印章管理

第二十三条 公司应制定严格的与资金相关的票据管理制度，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行登记，防止空白票据遗失和被盗用。

第二十四条 票据管理程序：

(1) 票据的购买。公司经财务主管同意后，由出纳人员向公司开户银行申请购买后交票据保管人员，不得擅自印制票据。

(2) 票据的保管。公司财务部的保管人员，应当指定专人负责票据的保管工作。票据的保管人员应当按照票据的种类、编号、规格、样式、数量等进行登记。

(3) 票据的领用。出纳人员需要使用票据的，应向票据保管人员领用。票据的保管人员应登记出纳人员领用的票据的种类和数量，并由出纳人员签章。经办人员需要使用票据的，出纳人员应在票据使用登记簿上记录票据号码、用途、金额、出票日期、使用人等，并由经办员签名，票据应当按编号顺序连续使用，作废的票据应加盖“作废”戳记。

(4) 票据的背书转让。经审批人审批后，经办人员可以将汇票背书转让，并在汇票背面记载被背书人姓名、背书日期并签章。

(5) 票据的注销。出纳人员领用的票据使用完后，应向票据保管人员办理注销手续。

第二十五条 公司应加强对银行预留印签的管理。财务专用章应由财务主管或指定专人保管；个人名章由本人或其授权人保管。严禁一个人保管支付款项所需要的全部印章，防止印章遗失和被盗用。如印章丢失，应及时向银行挂失，以避免资金损失；印章应保持清洁，字迹清晰。银行预留印鉴卡应专人保管，如需要更换印鉴，须经公司负责人批准，按有关规定办理更换手续。

第七章 附则

第二十六条 本制度同样适用于公司的全资、控股子公司。

第二十七条 本制度自公司董事会批准之日起生效。

北京高盟新材料股份有限公司

2019年3月14日