

# 深圳市特力（集团）股份有限公司

## 货币资金管理制度

（经 2020 年 12 月 21 日公司九届董事会第十八次临时会议  
审议通过）

### 第一章 总则

**第一条** 为加强对货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，提高货币资金的使用效益，制定本制度。本规定适用于公司本部及未建立相应制度的全资子公司，控股企业参照执行。

**第二条** 本制度所称货币资金，是指公司所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

**第三条** 公司在实施货币资金管理时，应当强化对以下关键方面或者关键环节的风险控制，并采取相应的控制措施：

（一）职责分工、权限范围和审批程序应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；

（二）现金、银行存款的管理应当符合法律要求，银行账户的开立、审批、核对、清理应当严格有效，现金盘点和银行对账单的核对应当按规定严格执行；

（三）与货币资金有关的票据的购买、保管、使用、销毁等应当有完整的记录，银行预留印鉴和有关印章的管理应

当严格有效。

## 第二章 职责分工与授权批准

**第四条** 公司计财部严格按照已经建立的岗位职责对货币资金业务进行分工办理，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

货币资金业务的不相容岗位分工如下：

- （一）货币资金支付的审批，按本制度第六条进行办理；
- （二）货币资金的支付办理和现金保管由出纳执行；
- （三）货币资金的会计记录由会计执行；
- （四）货币资金的盘点清查由出纳、会计共同执行；
- （五）货币资金的审计与监督由审计风控部定期执行。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

**第五条** 公司应当配备合格的出纳人员办理货币资金业务，并结合企业实际情况，对办理货币资金业务的出纳人员定期进行岗位轮换。

**第六条** 公司按照如下程序办理货币资金支付业务：

（一）支付申请。公司用款时，应当填写“用款申请单”，注明款项的用途、金额、预算、限额、支付方式、收款人名称全称、收款人开户银行、收款银行账号等内容，并附有效经济合同、原始单据或相关审批证明等。

（二）支付审批。申请审批程序为：经办人→经办人所在部门经理→分管领导→财务人员→计财部经理→财务总

监审核；业务招待费单笔金额不超过 5 千元的须经总经理审批，单笔金额超过 5 千元（含 5 千元）须经总经理审核后报董事长审批；除业务招待费外单笔金额不超过 1 万元的须经总经理审批，超过 1 万元（含 1 万元）须经总经理审核后报董事长审批。流程图见附件 1。

员工薪酬支付审批程序依据《本部员工薪酬管理制度》相关规定执行。基建工程支付审批程序依据《基建工程付款审批制度》相关规定执行。

各层审批人根据其职责、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，性质或金额重大的，还应及时报告有关部门。

如所办理业务的金额或性质需要上董事会或股东会批准的，则应当通过董事会或股东会的审议后，才能按上面程序办理货币资金支付申请。日常管理费用的报销审批依据《费用开支管理办法》相关规定执行。

（三）支付复核。会计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、收款单位是否准确等。复核无误后，交由出纳人员办理银行付款手续。

（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。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，财务人员不得办理有关财务事项。

对不符合规定的资金支付，应及时纠正并向集团汇报。

**第七条** 备用金主要用于临时性紧急业务用款、零星购买维修材料、以及个人岗位工作需要临时开支的费用，按照如下程序办理备用金借款手续：

（一）备用金申请：因工作需要借用备用金时，应填写“借款单”，注明备用金的用途、金额、收款人、预计还款日期等信息。备用金额度原则上不超过 2 万。

（二）备用金审批：由经办人提交申请，经所在部门负责人、分管领导、财务总监审核，单笔金额 1 万元以下的报总经理审批；单笔金额超过 1 万元（含 1 万元）须经总经理审核、董事长审批。流程图见附件 2。

（三）备用金支付：完成备用金审批程序后，出纳人员办理支付手续。备用金使用执行前款未还清后款不借的原则。

（四）备用金归还与核销：用作临时采买的备用金应在领取款项后 30 天内归还，用作差旅费的备用金应在返回后的 5 个工作日内归还，用作常规工作的备用金应在年末一次性归还；若借款人到期未归还备用金，由计财部发出催款函，若借款人收到催款函 5 日内仍未归还全部备用金，由公司在借款人工资中扣除欠款金额。借款人归还备用金后，出纳人员开出收据一式二联分别交给借款人及会计人员，会计人员凭收据完成备用金核销记账手续。

### **第三章 现金和银行存款的管理控制**

**第八条** 现金的管理控制。现金是指公司计财部门为了支

付日常零星款项而掌握的现款，主要包括公司的库存现金和备用金。

（一）现金使用范围。职工工资，各种工资性津贴，个人劳务报酬，各项奖金，各种劳保、福利费用，出差人员随身携带的差旅费，根据人民银行规定的银行结算起点以下的零星支出等可以使用现金。

公司在办理有关现金收付业务时，必须遵守以下规定：

- 1.公司经营现金收入应于当日送存银行；
- 2.公司支付现金，可以从库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从公司的现金收入中直接支付(即坐支)；
- 3.公司应根据实际情况确定每日库存现金限额，不得超限额保存现金，超限额部分应于当日存入银行。

公司核定每日库存现金的限额为人民币贰万元整。

（二）日常现金收支的管理：

1.公司由出纳人员负责办理现金收付和保管工作，实行钱账分管。即出纳人员应根据会计人员编制的,审批手续和原始凭证完整的现金收付凭证办理现金收付，并负责登记现金日记账，会计人员不得兼管出纳工作。做到每一笔现金收支业务必须由两个以上的人员分工负责，相互制约。

2.现金出纳，必须严格遵守有关业务手续制度，即收支现金必须有凭有据，符合财经纪律和财务制度规定；收支现金，收支双方必须当面点清细数，并进行复核，以防差错；收支现金后，必须在现金收支凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”戳记和出纳人员、当事人的签字或盖章，以防

重收重付。每日终了，应结出库存现金余额，进行账实核对，不准以“白条”抵库，发现现金余缺应及时列账，并向公司领导逐级报告，待查明原因按规定处理。

3.现金日记账应当日清月结，计划财务部应指定专人会同出纳定期（每月至少1次）对现金进行盘点，由出纳编制现金盘点表；并指定专人不定期对现金进行抽盘。

**第九条** 银行存款的管理控制。银行存款是指公司存入银行的货币资金。公司收入的一切款项，除国家另有规定以外，都必须当日送存银行；公司一切支出，除规定可以用现金支付外，都必须通过银行办理转账结算。

公司开立银行账户必须由计财部提出申请，经财务经理、财务总监、总经理和董事长逐级审核后，报总经理办公会审批。流程图见附件3。

不使用的银行账户应及时清理销户，由计财部提出申请，经财务经理、财务总监、总经理审核后，报董事长审批。流程图附件4。

严格遵守银行结算纪律，不准出租出借银行账户。公司应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现未经审批擅自开立银行账户或者不按规定及时清理、撤销长期闲置的银行账户等问题，应当及时处理并追究有关责任人的责任。

办理银行存款收支业务时，必须遵守下列规定：

（一）公司计财部对各种支票和付款凭证，必须由专人负责保管，并建立支票登记簿，按照支票号码逐一进行登记，

每月末对各种支票和付款凭证进行盘点并编制票据盘点表。支票如有遗失，必须及时向开户行办理挂失手续；并对责任人视情节及损失额度给予相应处罚。

（二）签发支票必须盖有公司财务专用章和有关负责人印鉴(与银行留存的印鉴相同)方为有效，财务专用章和有关负责人名章应分别指定专人保管，不得由一人统一保管使用。印鉴保管人临时外出，由财务总监或财务经理指定人员临时代管。

（三）保管人必须亲自在银行结算凭证等单据、文件上面加盖银行印鉴，不允许由其他人代替。一般情况下，不要携带银行印鉴外出使用；如确实需要，应事先取得本公司财务总监或财务经理批准，印鉴保管人必须亲自携带各自的印鉴外出使用。印鉴保管人应建立财务印鉴使用登记簿，逐笔记录财务印鉴使用情况及临时代管和外出使用的情况。

（四）公司发生结算业务，可以根据情况，按照中国人民银行颁发的《银行结算办法》的规定采用适用业务需要的结算方式办理银行结算业务。公司应当严格遵守银行结算纪律，不得签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据。

（五）出纳应根据会计人员编制的，审批手续和原始凭证完整的银行存款收付款凭证，签发银行结算单据。

（六）不允许开具空白银行支付凭证。签发的银行支付单据，应将日期、收款人、金额（大小写）、用途等填写完整。

(七) 银行结算业务完成后应序时逐笔登记银行存款日记账，不准多笔汇总登记，也不准以收支差额记账，会计人员应按月与银行对账单核对未达账项，并编制银行存款余额调节表，交计财部负责人复核确认。确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时申报处理。

#### **第四章 其他货币资金的管理**

**第十条** 其他货币资金的管理。其他货币资金，是公司除现金、银行存款以外的其他各种货币资金，包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金等。应严格按特定用途使用，正确结算；建立健全其它货币资金登记制度，专人管理；建立其它货币资金清查盘点与核对制度，防止挪用或侵占。公司主管该项业务的会计应及时清理其他货币资金账户。

#### **第五章 网络第三方收款平台管理规定**

**第十一条** 网络第三方收款平台收款方式是指通过微信、支付宝等第三方网络交易金融平台结算的银行收款方式。

**第十二条** 使用单位应在充分评估网络第三方收款平台风险、比较银行结算手续费水平后，提交开通第三方收款平台请示，经计财部负责人、财务总监、总经理和董事长逐级审核后，报总经理办公会批准后方可办理。流程图见附件 5。

**第十三条** 公司及各企业应制定和完善网络第三方平台



收款对账流程，做到账实相符。

## 第六章 资金往来管理

**第十四条** 严格限制控股股东及其他关联方与公司发生的经营性资金往来中占用公司资金。公司不得为控股股东及其他关联方垫支工资、福利、保险、广告等期间费用，也不得互相代为承担成本和其他支出。禁止以经营性资金占用掩盖非经营性资金占用的行为。

公司与控股股东及其他关联方经营性资金往来的结算期限为六个月。

**第十五条** 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：

（一）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；

（二）通过银行或非银行金融机构向控股股东及其他关联方提供委托贷款；

（三）委托控股股东及其他关联方进行投资活动；

（四）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；

（五）代控股股东及其他关联方偿还债务；

（六）中国证监会认定的其他方式。

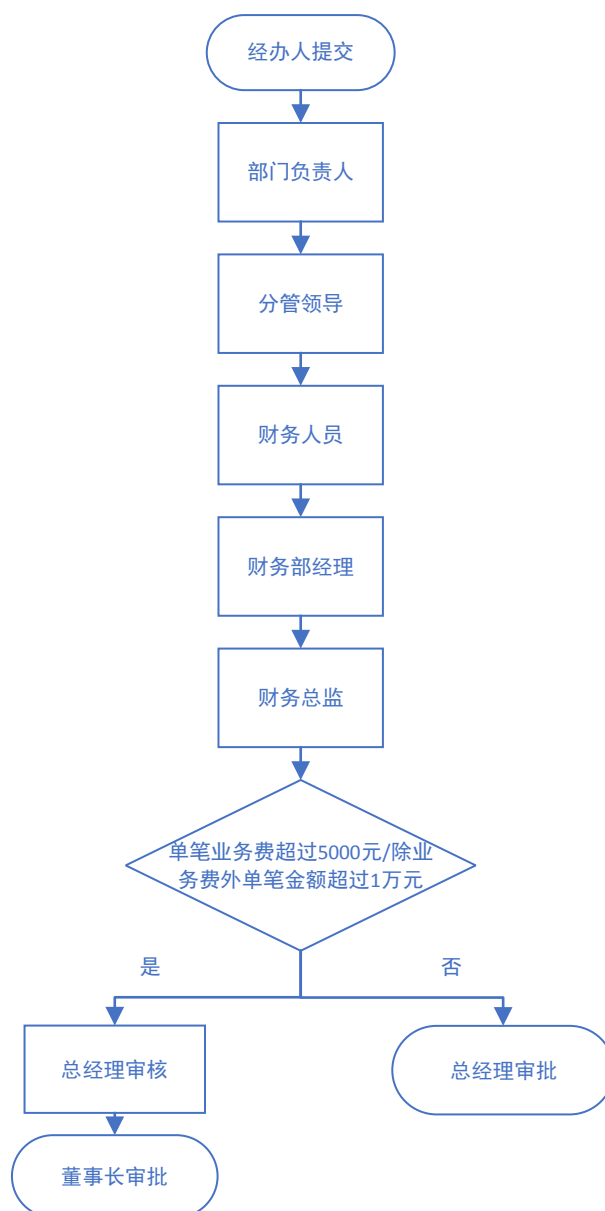
## 第七章 其他规定

**第十六条** 公司及控股子公司必须严格执行本办法，对任何不符合本办法规定的，相关人员有权拒绝办理。对因工作失职、徇私舞弊等违反本办法规定给公司造成损失的，公司将依据有关法律法规和公司制度追究责任，并根据情节严肃处理，触犯刑法的将依法移交司法机关处理。

**第十七条** 本制度由计财部负责解释和修改，自发布之日起实施。

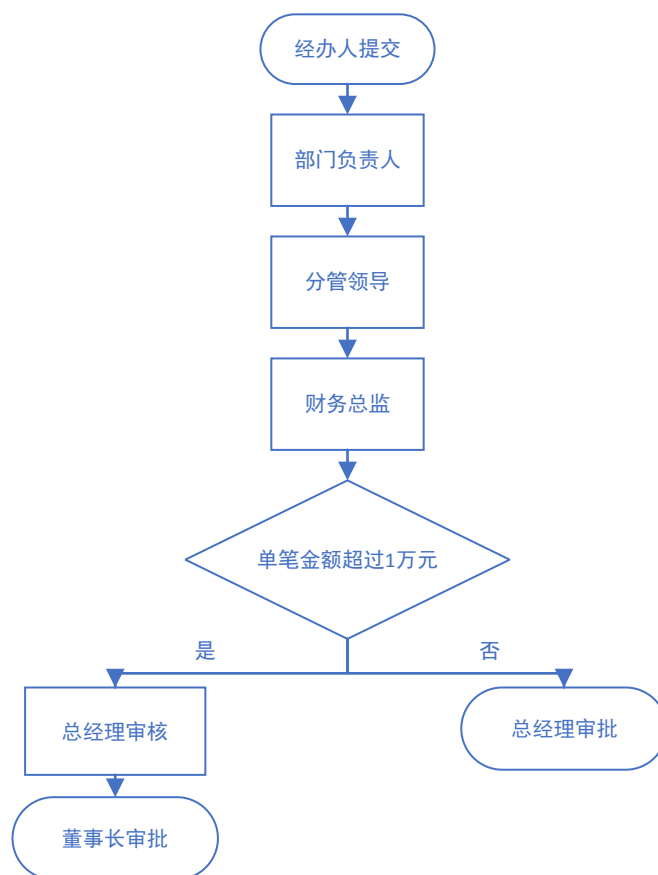
附件 1:

支付审批流程图



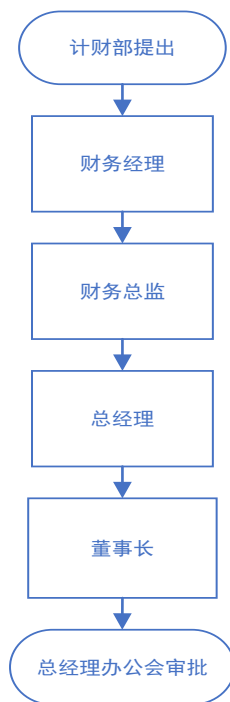
附件 2:

备用金审批流程图



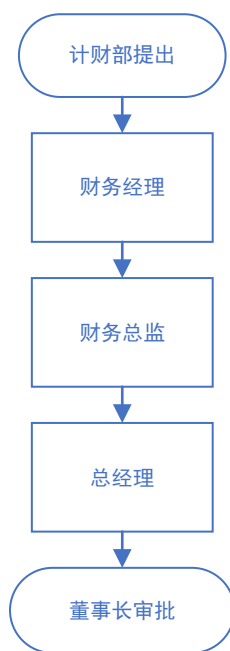
附件 3:

### 银行开户审批流程图



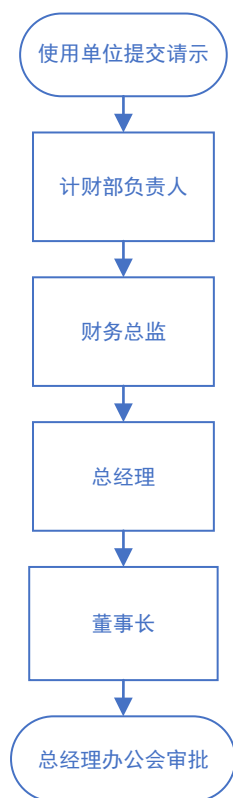
附件 4:

### 银行销户审批流程图



附件 5:

开通第三方收款平台审批流程图



## 附件 6:

## 货币资金管理制度涉及的权责清单条目

相应章节	事项	职能部门	分管副总	总经理	董事长（党 委书记）	总经理办 公会
第六条第（二）项	单笔金额 1 万元以内的各项费用（不含业务招待费）、5 千元以内的业务招待费	审核	审核	审批		
第六条第（二）项	单笔金额超过 1 万元（含 1 万元）的各项费用、超过 5 千元（含 5 千元）的业务招待费	审核	审核	审核	审批	
第七条第（二）项	申请支付 1 万元以下的备用金	审核	审核	审批		
第七条第（二）项	申请支付 1 万元（含 1 万元）以上的备用金	审核	审核	审核	审批	
第九条	公司银行开立账户	审核	审核	审核	审核	审核
第九条	公司银行注销账户	审核	审核	审核	审批	
第十二条	开通第三方收款平台	审核	审核	审核	审核	审批