

四川金时科技股份有限公司

货币资金管理制度

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，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部及全资子公司，控股子公司参照执行。

第三条 本制度所称货币资金，是指公司拥有的，以货币形式存在的资产，包括现金、银行存款和其他货币资金。

第四条 对货币资金管理的基本要求：

(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规定，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及网银盾的管理应当严格有效。

第五条 公司财务部具体负责货币资金收支的日常管理，财务部应设置出纳岗位并配备合格的出纳人员负责办理货币资金业务。应结合公司实际情况，对出纳人员实行定期岗位轮换。

第六条 货币资金业务实行不相容岗位分离原则，即不得由出纳一人办理货币资金业务的全过程，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。

货币资金的会计记录由会计执行；货币资金的盘点清查由出纳、会计主管人员（或会计）共同执行。

第二章 货币资金支付的办理流程

第七条 公司按照如下程序办理货币资金支付业务：

(一) 支付申请。公司各部门用款时，要根据不同用款性质选择填写相应的支付报销凭证，注明款项的具体用途、金额、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。

1、审批流程：经办人填制支付报销凭证→经办人所在部门负责人审核签字→分管领导审签→财务部经理审核签字→财务总监审签→总经理审批→出纳办理付款；

员工薪酬支付审批程序按公司薪酬管理相关规定办理；

同一公司内部各银行账户间资金调拨，由出纳填制资金调拨单，财务负责人批准办理。

按公司《对外投资管理制度》、《关联交易管理制度》、《募集资金管理制度》等相关管理制度规定，如所办理业务的金额或业务性质需要经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批准后，才能按上述流程办理货币资金支付申请及审批。

2、审批要求

各层级审批人根据其职责、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处理。

(1)、部门负责人及分管领导的审批职责：对业务的真实性，业务的办理是否符合相关批准程序，支付金额是否在批准范围内等负责。

(2)、财务经理的审核内容应包括：货币资金支付申请的批准范围、权限、手续及相关单证是否齐备，原始凭证是否合法合规，金额计算是否准确，支付方式、收款单位是否准确等。

(三) **办理支付**。出纳人员办理支付前应审查支付凭证审签手续是否完整，复核附件金额是否与支付报销凭证填写金额相符。对复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付，并及时登记现金和银行存款日记账；对于未完成规定程序审批或金额不正确的支付申请，出纳人员不得办理资金支付，应退回支付申请人处理。性质或金额重大的，还应及时报告上级处理。

第三章 备用金借款管理

第八条 备用金借款管理。备用金主要用于出差等临时业务需要、以及个人岗位工作需要临时开支的费用。管理要求：

(一) 临时业务需要借款，应在业务完后 5 个工作日内完成报销手续并归还余款。

(二) 用作周转使用的业务备用金应在年末一次性归还。如果备用金借款人在年度内发生岗位变动或离职的，应当在岗位变动(或离职)前一次性归还。

(三) 借款人归还备用金后，出纳人员应按规定开具收据。

(四) 临时业务借款执行前款未还清后款不借的原则。

(五) 若借款人到期未归还备用金，由财务部发出催款函；借款人收到催款函 5 个工作日内仍未归还全部备用金的，由公司在借款人工资中扣除欠款金额，并作相应处罚。

第四章 现金和银行存款的管理

第九条 **现金的管理**。现金是指存放于公司财务部、由出纳人员经管的货币。

(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，5000元以下的零星支出等。

(二) 公司库存现金限额为 2 万元，超过核定库存限额的现金应于当日送存银行。当日送存确有困难时，应报告财务总监（或财务负责人），采取防范措施，妥善保管，次日存入开户银行。

(三) 现金的收支及库存管理：

1、出纳人员只能根据审批手续齐全的凭证支付现金，并在报帐的单据上加盖“现金付讫”戳记。严禁擅自挪用、私自借出现金，不得以白条或借据抵库，严禁公款私存。

2、公司收取的所有现金应于收到当天（特殊情况经财务经理同意可于第二个工作日）交给财务部出纳人员或直接存入公司账户，出纳人员收款后应按规定开具收款收据。

3、现金的盘点核对：出纳人员要每日对现金进行盘点，做到账实相符；会计主管人员应定期或不定期对现金进行抽查盘点，在月末、年末必须清查盘点，由出纳编制现金盘点表。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，待查明原因后按规定处理。

4、出纳员应将现金存放在专用保险柜内。保险柜的钥匙和密码分开妥善保管，并不得对他人泄露密码。严禁出纳员将公私款混合存放及用保险柜存放其他个人资料。

第十条 银行存款的管理。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。

(一) 银行存款账户的开立和销户规定：

1、公司开立银行账户以及账户开通网上银行必须由财务部提出申请，经财务经理、财务总监、总经理审核后，报董事长审批。

2、不使用的银行账户应及时清理销户，由财务部提出申请，经财务经理、财务总监、总经理审核后，报董事长审批。

3、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。

(二) 严格遵守银行结算纪律，不准出租出借银行账户。

(三) 不得在账外另立账户或开立个人账户用于存放公司货币资金。

(四) 各种支票等银行支付凭证由财务部出纳人员负责保管，并建立票据使用登记簿，按照票据号码逐一进行登记。

(五) 不允许开具空白支票等银行支付凭证。签发的银行支票等，应将日期、收款人、金额（大小写）、用途等填写完整。印章保管人不得对未填写完整的支付凭证加盖预留印件章。

(六) 出纳人员应在银行结算业务完成后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，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，交财务部主管人员复核确认。如调节不符，应当及时查明原因，并上报处理。

第十一条 其他货币资金的管理。其他货币资金是指公司的外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用卡存款和信用保证金存款等。其他货币资金管理方法与银行存款的管理一致，必须履行相应的授权审批制度和规定的支付程序。

第五章 银行预留印鉴章和网银盾管理

第十二条 银行预留印鉴章管理

(一) 银行预留印鉴章为公司财务专用章和法定代表人章。

(二) 银行预留印鉴章实行分离保管的原则，即不得由一人同时保管全部银行预留印鉴章。财务专用章由财务负责人(或授权人)保管，法定代表人章由董事长指定专人保管。若保管印章的人员变动，要作好书面交接手续，并登记备案。

一般情况下，不准携带预留银行印鉴章外出使用；如确实需要，应事先按程序报董事长批准，原则上由印章保管人亲自携带各自保管的印章外出使用。

第十三条 开通网上银行的账户，其网银盾至少应包括录入权限和复核权限两个网银盾，录入权限网银盾及密码由财务部出纳保管，复核权限（含管理员权限）网银盾及密码由财务负责人（或授权人）保管。不得将录入权限和复核权限网银盾及密码交由一个人保管和办理网上银行支付。

通过网上银行办理款项支付，应分别由录入人员依据审批手续完整的支付申请录入付款信息，复核人员复核支付。

第十四条 预留银行印鉴章、网银盾及支票等银行支付结算票据如不慎遗失或被盜，工作人员要立即报告并及时到相关部门办理挂失手续，作好补救工作。

第六章 关联方资金往来管理

第十五条 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付各项费用，也不得互相代为承担成本和其他支出。

公司与控股股东及其他关联方的经营性业务往来结算期限，不得超过与非关联方的经营性业务往来结算期限。

第十六条 公司不得直接或间接的通过各种方式将资金提供给控股股东及其他关联方使用。

第七章 其他规定

第十七条 对不按本规定管理和使用货币资金的人员，公司将按照有关制度对相关责任人进行处理；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，由有关责任人按责任大小进行经济赔偿；情节严重，触犯国家刑律的，将移送司法机关处理。

第十八条 本制度由公司财务部负责解释和修订，自发布之日起实施。

四川金时科技股份有限公司

2021年12月20日