

华辰精密装备（昆山）股份有限公司

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强对公司货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，提高货币资金的使用效率，根据《中华人民共和国会计法》等法律法规，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称货币资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 公司特对以下关键环节的风险控制制定相应措施：

（一）职责分工、权限范围和审批程序；

（二）现金、银行存款的管理，银行账户的开立、审批、核对、清理，现金盘点和银行对账单的核对；

（三）与货币资金有关的票据的购买、保管、使用、销毁，银行预留印鉴和有关印章的管理。

第二章 职责分工与授权批准

第四条 公司货币资金业务采取岗位责任制，明确相关部门和岗位的职限，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。

第五条 货币资金业务的不相容岗位包括：

（一）货币资金支付的审批与执行；

（二）货币资金的保管与盘点清查；

（三）货币资金的会计记录与审计监督。

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。

第六条 办理货币资金业务的人员应具备相应专业资格，持有会计上岗证书。

第七条 货币资金支付业务应该依据货币资金授权制度和审核批准制度，按照规定的权限和程序办理。

（一）支付申请。公司有关部门或个人用款时，应当提前向经授权的审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等

内容，并附有效经济合同或相关条款、原始单据或相关证明。

（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。财务部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、支付企业是否妥当等。凡不符上述规定的付款凭证，财务部有权予以退回重制并重新审批。复核无误后，交由出纳人员等相关负责人员办理支付手续。

（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。

第八条 严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第三章 现金和银行存款的控制

第九条 公司现金库存限额暂定为人民币10,000元，超过库存限额的现金应当及时存入开户银行。

第十条 公司现金开支范围如下：

- （一）职工工资、津贴；
- （二）个人劳务报酬；
- （三）根据国家规定发给个人的各种奖金；
- （四）各种劳保、福利费用以及国家规定对个人的其它支付；
- （五）出差人员必须随身携带的差旅费；
- （六）结算起点1000元以下的零星支出；
- （七）中国人民银行确定需要支付现金的其它支出。

现金支付限额：

- （一）一般为单项一万元以下的符合上述开支范围内的支出，
- （二）经财务部经理及财务总监同意，超出10000元限额的特殊情况的急需现金支付的业务支出。

不属于现金开支范围或超过现金开支限额并未经同意的业务应当通过银行办理转账结算。

第十一条 公司现金收入应当及时存入银行，不得坐支现金。

公司借出款项必须由有关人员提议，经财务总监及总经理同意，最后由董事会审核批准，严禁擅自挪用、借出货币资金。

第十二条 公司取得的货币资金收入必须及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十三条 公司严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。银行账户的开立应当符合公司经营管理实际需要，未经财务总监同意不得随意开立账户，禁止公司内设管理部门自行开立银行账户。

公司应当每年检查、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、撤销银行账户等问题，应当及时处理并追究有关责任人的责任。

银行结算凭证的填制由现金出纳负责以起到交叉稽核的作用。

第十四条 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；不得无理拒绝付款，任意占用他人资金；不得违反规定开立和使用银行账户。

第十五条 现金出纳定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，并由财务部会计人员进行审核，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，及时处理。

第十六条 出纳人员从银行获取对账单后应及时编制银行存款余额调节表，经会计审核签字后，出纳人员负责将银行对账单及银行存款余额调节表装订保管。

第十七条 财务部会计人员应定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。

第十八条 公司应当按照国家统一的会计制度的规定对现金、银行存款和其他货币资金进行核算和报告。

第四章 票据及有关印章的管理

第十九条 公司加强与货币资金相关的票据的管理，出纳人员负责各种票据的购买、保管、领用，并经财务部经理确认同意背书转让，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

公司因填写、开具失误或者其他原因导致作废的法定票据，应当按规定由出纳人员予以保存，不得随意处置或销毁。对超过法定保管期限、可以销毁的票据，在履行财务经理及财务总监审核批准手续后进行销毁，由出纳人员建立销毁清册并由除出纳人员以外的其他经授权的财务人员监销。

公司应当设立专门的账簿对票据的转交进行登记；出纳人员不得跳号开具票据，不得随意开具印章齐全的空白支票。

第二十条 公司加强银行预留印鉴的管理。财务专用章由财务部经理或其指定代理人保管，法人章应当由总经理或其指定代理人保管，在任何情况下不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

按规定需要由有关负责人签字或盖章的经济业务与事项，必须严格履行签字或盖章手续。

华辰精密装备（昆山）股份有限公司

二〇二二年四月