

常州光洋轴承股份有限公司

货币资金管理制度

(经 2022 年 12 月 13 日召开的公司第四届董事会第二十一次会议审议通过)

第一节 总则

第一条 为了加强对公司货币资金和票据的内部控制和管理,保证货币资金的安全和使用效率,规范票据的使用、传递和保管,根据《会计法》、《现金管理暂行条例》、《企业内部控制基本规范》、《公司会计工作基础规范》和《公司会计制度》,结合公司的业务特点和管理要求,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;本制度所称票据系指公司日常经营中与货币资金相关的各种票据。

第三条 公司办理有关货币资金的调度、收入、支付、保管事宜,处理有关票据事务时,应遵循本制度的规定。

第二节 岗位分工及授权批准

第四条 公司通过建立货币资金业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权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。会计不得兼任出纳,会计人员管理总账、明细账,但不能经营货币资金收支;出纳负责现金、银行存款的收付业务,除登记和保管现金、银行存款记账外,不得保管凭证和其他账目。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。实行重要印鉴与重要票据分权管理原则:出纳员保管开具现金支票、转账支票,财务经理或由其指定会计人员保管印鉴章。出纳员开具支票,经保管印鉴章人员审核无误后,加盖印鉴章。

第五条 公司对货币资金业务建立严格的授权批准制度,明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施,规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。有关审批人的审批权限等详见《成本费用开支和财务审批制度》第十一条成本费用审批权限。

第六条 经办人在职责范围内,按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务,财务人员有权拒绝办理,并及时向审批人的上级授权部门报告。

第七条 公司货币资金业务由合格的财务人员办理,并根据公司具体情况在一定时间和范围内进行岗位轮换。严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务。

第八条 公司按照以下规定的程序办理货币资金收入业务。

(一) 支票转账或现金收款:由各经办人或经办部门根据收款合同或协议等有效收款凭据,经财务部开具收款发票,(发票存根联须有经办人签名)并在财务部收到该项业务的转账支票或现金,确认到款无误后,加盖收款收讫章,方办理收款入账。

(二) 委托银行收款:由经办人根据核对无误的银行承兑票据在规定的时间内委托银行收款入账。

第九条 公司按照以下规定的程序办理货币资金支付业务。

(一) 支付申请。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,经财务部对经济业务的合法性、合规性审核后转至经授权的审批人处。

(二) 支付的审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审核。对于不符合规定的货币资金支付申请,审批人应当拒绝批准。

(三) 支付的复核。财务部对审批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内容,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。

(四) 办理支付。出纳人员根据审批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。

第十条 公司对重要货币资金支付业务实行集体决策,并建立责任追究制度,防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

重要货币资金是指金额超出规定范围或者有理由认为该资金的投向将会为公司带来重大影响。

第十一条 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第三节 现金管理

第十二条 公司办理有关现金收支业务时,应严格遵守国务院发布的《现金管理暂行条例》及其实施细则。

第十三条 财务部是公司进行会计核算、实施会计监督和财务管理的职能部门，负责公司的现金收支和保管业务。除按制度规定保留和使用的备用金外，其他部门未经批准严禁受理现金收支业务。

第十四条 现金收款须由会计人员开出票据，出纳清点现金后，在凭证上加盖“现金收讫”章后方可入账。

现金付款业务必须有原始凭证，由经办人签字和部门负责人审核批准，并经会计审核、财务部负责人和授权领导审批。会计人员填制付款凭证后，出纳才能付款并在付款凭证上加盖“现金付讫”章后入账。报账时，原始凭证后面必须由经办人签字，写明报账内容和原因。

第十五条 现金的收取和使用范围

（一）现金的收取范围

- 1、员工住宿租金、押金。
- 2、其他必须收取现金的事宜。

（二）现金的使用范围

- 1、职工工资、奖金、津贴，个人劳务报酬；
- 2、各种福利劳保支出，差旅费；
- 3、备用金及结算起点以下的零星支出；
- 4、中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

第十六条 为满足公司各部门、各业务对现金的正常需求，同时保证对现金合理有效的使用。一次借款或报销在 1 万元以上的，应提前一天告知财务部出纳人员，以便备付。

第十七条 公司按不同的币种，设置现金日记账，出纳根据收付款凭证，按业务发生顺序逐笔登记现金日记账，做到日清月结，保证账款相符。

第十八条 现金出纳人员必须在每日营业终了结出现金日记账余额并实地盘点现金，将现金日记账余额与实地盘点结果相核对。如发现账实不符应立即报告财务部负责人，以便及时查明原因并采取措施妥善处理。除了日常盘点外，公司还应对现金进行定期和不定期盘点，由担任财产清查的人员进行。盘点结果填列在“库存现金清查盘点报告”上，并由清查人员和现金出纳签字盖章，以确保其效力。

第十九条 在节假日、公休日期间，严禁财务部存放大量现金，出纳人员应作好保险柜的安全管理工作。

第二十条 为保证现金存取款的安全，在存取 5 万元以上的现金时，应有两人以上同往，并使用本公司车辆；存取现金在 10 万元以上时，应有保卫部门派员同往。

第二十一条 本制度禁止下列行为：

- （一）超出规定范围、限额使用现金；
- （二）用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金；
- （三）不得坐支现金；
- （四）不得以白条抵库；
- （五）其他禁止的行为。

第二十二条 现金的库存限额以不超过 5 个工作日的开支为限。

第四节 银行存款管理

第二十三条 公司除了在本制度规定的范围内直接使用现金结算外，其他收付业务，都必须通过银行办理结算。

第二十四条 必须加强银行账户的管理。公司总经理对银行账户管理负间接领导责任，财务负责人对银行账户管理负直接领导责任，出纳员对公司银行账户管理负直接工作责任。

（一）银行账户必须按国家规定开设和使用，只供本公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人转账套现。

（二）银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

（三）财务印鉴的使用实行二章分管并用制；即：财务专用章由会计保管，法人专用章由财务负责人保管或财务负责人委托他人保管，不准一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时经财务负责人同意可委托他人代管。

第二十五条 出纳人员应该逐笔序时登记银行存款日记账，每日终了结出余额。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，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，并报财务部负责人处理。

第二十六条 银行存款发生收支业务时，需附各项原始凭证，如发票、合同、

协议和其他结算凭证等，须由经办人签字，并须有关负责人审核批准，财会人员复核填制收付款凭证，方可进行收付结算。

第二十七条 公司应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据。

第五节 支票的管理

第二十八条 公司空白支票由出纳保管。

第二十九条 在支票上，公司作为出票人的签章为与公司在银行预留印鉴一致的财务专用章和法人专用章。

第三十条 建立健全支票领用登记制度。财务部必须设置支票领用登记簿，出纳负责登记支票领用的日期、领用人、用途、金额、限额、批准人、签发人等事项。

第三十一条 对于确实无法填写支票金额的，在签发支票时，除加盖银行预留印鉴外，必须注明日期、用途和以大写金额书写的限额，以防止超限额使用或银行账户出现透支。同时还必须在签发支票时填写收款单位，个别确实无法填写收款单位的小额支票除外。

第三十二条 支票领用后，应在规定期限内报销，以便财务人员及时核对银行存款。支票如在 10 天之后没有使用，应及时将未使用支票交回财务部。

第三十三条 借款领用支票必须填写“支票领用单”，由会计人员审核后，报财务负责人和授权领导审批，方可领用。领用人须在支票领用簿签字备查。会计人员办理入账手续。

第三十四条 借款领用支票付款后，经手人将签字后的发票、审批报告等有效原始凭证交由会计人员核对，经财务负责人和授权领导审批后办理销账。

第三十五条 不得签发空头支票或者签发与预留的签章不符的支票。

第六节 其他货币资金管理

第三十六条 本制度所称其他货币资金是指票据保证金、信用证保证金、以及其他受限资金。

第三十七条 票据保证金是指企业向开户行申请办理银行承兑汇票业务时，作为银行承兑汇票出票人按照自己在开户行（承兑行）信用等级的不同所需缴纳的保证银行承兑汇票到期承付的资金，主要有以下二种情况

(一) 开具票据时直接从结算户划入保证金账户的票据保证金；

(二) 应收票据抵开应付票据的情况，应收票据到期委托收款后直接划入保证金账户的票据保证金。

第三十八条 票据保证金的转入需由经办人申请、财务负责人审核，财务总监批准。

第三十九条 信用证保证金是指企业为取得信用证而按规定存入银行信用证保证金专户的款项。信用证保证金的转入申请及审批流按本制度第五条执行。

第四十条 受限资金。受限资金主要是指募集资金，理财产品，因诉讼而冻结的资金。对于受限资金财务人员应登记备查账，注明受限原因及状态。

第七节 附则

第四十一条 若相关法律法规、办法对货币资金事宜有新规定发布，公司应按照新的要求执行，必要时相应修订本制度。

第四十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第四十三条 本制度自董事会通过之日起施行。

常州光洋轴承股份有限公司

2022年12月13日