

# 吴通控股集团股份有限公司

## 资金内部控制制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强吴通控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，实现货币资金的统一管理，特制定本制度。

**第二条** 本办法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** 货币资金内部控制制度的基本要求是：公司严格执行不相容岗位相互分离、相互制约和监督的原则；货币资金收支与记账的岗位分离；货币资金收支的经办人员与货币资金收支的审核人员分离；支票（现金支票和转账支票）的保管与支取货币资金的财务专用章和负责人名章的保管分离。

**第四条** 公司财务总监对货币资金的内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

### 第二章 分工与授权

**第五条** 公司分管领导、财务总监和各部门负责人应当在授权的范围内进行资金审批，不得超越审批权限，否则经办人有权拒绝办理。经办人员在职责范围内，按照本公司有关负责人批准的意见办理资金业务。公司财务部门要设置如下岗位，根据业务量需要配备相关人员：

（一）出纳员岗位，负责保管公司的库存现金，保管银行支票等有编号的银行结算凭证，保管内部收款收据和本人名章，办理货币资金的结算和收付业务，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、债务账簿的登记工作，不得由一个人办理货币资金业务的全过程；

（二）设置货币资金审核岗位，负责审核货币资金收支的原始凭证及有关会

计凭证、登记有关会计账簿，对货币资金的账簿记录和实际金额进行核对；

（三）设置货币资金业务负责人岗位，负责领导、组织公司的货币资金核算、管理工作，保管除出纳员名章之外的所有与货币资金收付有关的印章，拟定资金管理和核算办法、编制资金收支计划、负责资金调度、负责资金筹集、负责公司的各项投资等。

**第六条** 公司应当配备具备相应专业知识和实践经验的合格人员，分别担任货币资金业务的各个岗位，办理货币资金业务，并且要定期实行财务部门内各岗位之间的轮换制度。办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

**第七条** 公司货币资金的收支实行预算管理，分别由集团财务部和各下属分（子）公司财务机构编制，按年度和分月编制资金收支预算，年度和分月资金预算按照收支平衡的原则由各单位编制、经公司审核、平衡后综合编制。资金预算需要变更和追加的，应按规定程序办理。

**第八条** 公司货币资金支付的批准权限统一由公司总裁行使。公司总裁可根据需要授权财务总监，总裁的审批权限由公司董事长批准。审批人根据上述货币资金授权批准权限的规定，严格在授权范围内进行审批，不得超越审批范围。对已支付的货币资金建立以“谁批准，谁负责”为原则的责任追究制度，批准人要对由本人批准支付的货币资金负责，以防范货币资金风险，保证货币资金的安全。

**第九条** 货币资金支付业务的批准方式为线上审批和书面方式，批准人必须在付款通知书上签字批准方能生效，遇紧急资金用款需求、批准人无法履行批准手续的，批准人可在本人批准限额之内委托公司的货币资金主管人员代理批准手续，但批准人后续必须及时补办批准手续。

**第十条** 签字批准后的货币资金支付通知书首先由公司财务部门的货币资金主管人员对货币资金的用途和批准权限进行审核。对超越支付范围和批准权限的，审核人员有权拒绝受理或要求补办手续。批准人拒不配合的，审核人员有权向批准人的上级授权部门报告。货币资金支付通知书经审核正确无误后，然后交出纳员办理货币资金支付业务。审核人明知付款通知书超出支付范围或有越权批准行

为仍签字同意支付,或出纳员按没有批准人签字的付款通知书办理货币资金支付业务的,以失职论处,并对由此引起的不良后果负连带责任。

**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。

### **第三章 实施与执行**

**第十二****条** 公司应该根据中华人民共和国财政部《现金管理暂行条例》的规定,结合本公司的实际情况,确定本公司的现金开支范围和现金支付限额。不属于现金开支范围或超过现金开支限额的业务应当通过银行办理转账结算。

**第十三****条** 取得的现金收入应及时存入银行,不得坐支现金。取得的货币资金收入必须及时入账,不得私设“小金库”,不得账外设账,严禁收款不入账。

**第十四****条** 货币资金收入、支出要取得合理、合法的凭据。取得货币资金收入要开具发票或内部收款收据等合法的凭据;货币资金支出要取得发票或内部收款收据、行政事业单位收款收据、特殊行业专用收款收据等合法的凭据;如有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料,应附在会计凭证之后。

**第十五****条** 要严格按照《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。要定期检查、清理银行账户的开立及使用情况,发现问题要及时处理。每日的货币资金收付凭证由出纳员登记日记账并交相关核算会计编制会计凭证、登记会计账簿并装订成册,在货币资金收付凭证装订成册之前,其余人员未经同意不得擅自翻查。

**第十六****条** 公司实行网上交易、电子支付方式办理货币资金支付业务时,按银行要求,操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。在经办业务时不应因支付方式的改变而随意简化、变更支付货币资金所必需的授权批准程序。公司在严格实行网上交易、电子支付操作人员不相容岗位相互分离控制的同时,应当配备专人加强对交易和支付行为的审核。

**第十七****条** 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,套取银行信用;不准违反规定开立和使用银行账户;不准出借或出租账户,

为他人套取现金。

**第十八条** 货币资金审核岗位人员应当定期核对银行账户，每月至少核对一次，对出纳编制的银行存款余额调节表进行审核并签字，使公司银行存款账面调节余额与银行存款对账单余额相符。如调节后不符，应查明原因，及时进行上报处理。

**第十九条** 要经常定期和不定期地盘点库存现金，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，进行相应的处理。

**第二十条** 货币资金业务负责人应督促、检查公司有关人员核对银行账户、盘点库存现金，保证公司银行存款账面余额与银行对账单余额、现金账面余额与实际库存相符，如不相符，应组织有关人员及时查明原因，进行相应的处理。

## 第四章 票据及有关印章的内部控制

**第二十一条** 公司应当加强与货币资金相关的票据管理，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处理程序，并专设登记台账进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

**第二十二条** 货币资金结算票据由现金出纳员负责申请购买及保管，由货币资金审核人员进行定期检查监督使用情况。公司因填写失误或者其他原因导致作废的法定票据，应当按规定予以保存，不得随意处置或销毁。对超过法定保管期、可以销毁的票据，在履行审核批准手续后进行销毁，但应当建立销毁清册并由授权人员监销。

**第二十三条** 票据的背书转让由货币资金主管人员批准，已背书转让的票据要由货币资金审核人员在备查簿上登记并注意掌握其动向，直到该票据兑现为止。

**第二十四条** 要加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由货币资金业务负责人保管，出纳员名章由本人保管，其他个人名章必须由本人或其授权人员保管。银行预留印鉴交接必须有完备的书面交接手续。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

## 第五章 公司自有资金的现金管理

**第二十五条** 根据公司实际资金情况，在保证不影响业务的正常运营下，对自有资金进行现金管理。公司使用部分自有资金购买安全性高、流动性好、能够提供保本承诺的投资产品可以提高资金使用效率并获得一定的投资收益，为公司及股东获取更多的回报。公司需根据相关法律法规及公司章程等制度规定履行相应审议程序后方可使用自有资金进行现金管理。

**第二十六条** 自有资金的现金管理主要包括定期存款、结构性存款、通知存款等形式。进行现金管理必须以公司自身名义进行，并由专人负责管理。

## 第六章 监督与检查

**第二十七条** 财务部门负责人对公司的货币资金内部控制情况进行监督管理，内部审计部门对执行情况不定期进行检查。

**第二十八条** 货币资金监督管理、检查的内容主要包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金不相容职务混岗的现象。

（二）货币资金支付授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金制度的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）银行结算票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

（四）随机检查库存现金的账实相符情况。

（五）货币资金收入、支出是否取得合理、合法的凭据。

**第二十九条** 监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

## 第七章 附 则

**第三十条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即对本制度进行修订。

**第三十一条** 本制度由公司董事会审议通过，自通过之日起开始实施。

吴通控股集团股份有限公司董事会

2025 年 12 月