

# 吴通控股集团股份有限公司

## 内部资金往来管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为整合吴通控股集团股份有限公司（以下简称“公司”或“股份公司”）及子公司（含全资及控股）的资金资源，满足公司及子公司的资金需求，降低财务成本，提高公司资金使用效益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定，结合公司实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的“内部资金往来”，是指以下公司之间的资金支持的行为： 股份公司与子公司之间内部资金往来（子公司与子公司间不允许内部资金往来。）

**第三条** 内部资金往来应当遵循自愿、公平、公正原则，不得直接或间接损害资金提供方的正当利益。

### 第二章 管理程序

#### 第四条 一般程序

##### 1、股份公司作为资金需求方，子公司作为资金提供方

股份公司：股份公司出纳填制《内部资金需求单》→财务负责人签字→股份公司总裁（被授权人）签字→股份公司董事长签字→原件或扫描件转交子公司财务负责人

子公司：子公司财务负责人签字→子公司总经理（被授权人）签字→子公司董事长（或执行董事）→子公司出纳付款→告知股份公司财务负责人

##### 2、子公司作为资金需求方，股份公司作为资金提供方

子公司：子公司财务负责人填制《内部资金需求单》→子公司总经理（被授

权人)签字→子公司董事长(或执行董事)签字→原件或扫描件转交股份公司财务负责人

股份公司: 股份公司财务负责人签字→股份公司总裁(被授权人)签字→股份公司董事长签字→股份公司出纳付款→告知子公司财务负责人

**第五条** 股份公司与全资子公司之间的内部资金往来, 审批权限为: 股份公司法定代表人为最终审批人。

**第六条** 资金需求方填制《内部资金需求单》, 经财务负责人、总裁(或总经理)及董事长(或执行董事)签字确认, 扫描或原件转交资金提供方。资金提供方收到需求单经财务负责人、总裁(或总经理)及董事长(或执行董事)审批确认。流程完成后《内部资金需求单》送至出纳会计进行操作付款。

资金提供方完成付款后, 扫描《内部资金需求单》转交资金需求方, 资金需求方将《内部资金需求单》复印件作为记账凭证附件。

**第七条** 在已完成内部资金往来审批流程情况下, 为避免重复审批, 在资金提供方给资金需求方付款时, 凭双方签字确认的《内部资金需求单》即可, 不需再填制《付款申请单》。

### 第三章 特别规定

**第八条** 资金来源, 限于公司及其子公司可统一调度的资金, 严禁占用募集资金及向银行贷款获得的具有专门用途的项目资金。

**第九条** 资金往来会计核算科目——其他应收款、其他应付款。

**第十条** 资金需求方不得擅自将资金提供方的资金用于无偿对外提供资金、委托贷款等非经营性的用途, 确需改变时必须经过股份公司的审批。如发生改变资金用途的情形, 一经查实, 将对资金需求方法定代表人、总裁及财务负责人以降职降薪处理, 情节严重的, 直接免职。

### 第四章 附则

**第十二条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。如与国家日后修改、颁布的法律、法规或修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

**第十三条** 本制度自董事会审议通过后生效，修改时亦同。

**第十四条** 本制度由公司董事会负责解释。

吴通控股集团股份有限公司董事会

2025年12月