

蜂助手股份有限公司

资金管理制度

二〇二五年十二月

# 资金管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范蜂助手股份有限公司（以下简称“公司”）的资金管理，加强资金内部控制，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等相关法律法规以及《蜂助手股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 公司及所属各单位、各部门办理有关货币资金的收入、支出、保管事宜时，应遵循本制度的规定。

**第三条** 本制度所称资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

## 第二章 资金管理的基本原则

**第四条** 公司财务部门是会计核算、财务管理的职能管理部门，资金收支和保管业务均由公司财务部门统一办理。

**第五条** 货币资金管理基本原则合理使用、减少占压、加速周转、降低风险、提高资金使用效率。

**第六条** 确保资金收付及时，实现资金的合理占用和营运良性循环，严禁资金的体外循环，切实防范资金运营中的风险。

**第七条** 公司资金管理实行授权审批制度，根据公司整体管理需求进行授权，各部门必须在公司授权范围内进行资金管理、审批、结算。公司对支付业务应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，规定经办人应当履行职责范围内，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，财务部门经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

**第八条** 岗位分工与职务分离。涉及货币资金管理的不相容职务应分别由不同人员担任。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务的登记工作。

### 第三章 库存现金管理

**第九条** 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。

**第十条** 公司每日限额现金使用不超于1万元，根据实际业务需求超限额使用时需有管理层特别审批程序。

**第十一条** 库存现金管理执行“四不准”，即不准将单位收入的现金以个人名义存入储蓄；不准账外设账、私设“小金库”、收款不入账；不准白条抵库；不准挪用公款、违规借款。

**第十二条** 现金支出范围

- 1、职工工资、奖金、补贴等；
- 2、各种劳保、福利费以及国家规定的对个人的其他支出；
- 3、出差人员必须随身携带的差旅费；
- 4、支票结算起点以下零星开支；
- 5、公司批准使用备用金结算的职工的现金支出；
- 6、其他经财务部批准的现金支出。

**第十三条** 超出现金收支范围的，通过银行转账结算。在合法、规范的前提下，运用金融结算工具，减少直接以现金方式办理的收支业务。

**第十四条** 财务部出纳岗位人员每日对库存现金自行盘点，计算当日现金收入、支出及结余，做到账实相符。不准以白条抵充库存现金。现金收支要做到日清月结，不得跨月处理帐务。

**第十五条** 库存现金业务管理采取定期盘点（每月）与不定期抽查相结合，编制“现金盘点表”并由出纳人员和盘点人员在表上签字确认，确保现金账实相符，必须有其他财务人员在场监盘，现金的盘点方式为实地盘点法。

**第十六条** 现金收付和保管只能由出纳负责，其他人员非经特别授权，不得

接触现金。现金不得随意存放，应放入保险柜内，保险柜必须设置在适当防盗和报警装置的办公室内。

## 第四章 银行存款管理

**第十七条** 公司发生的经济业务，除按照《现金管理暂行条例》规定可以使用现金外，都必须通过银行办理结算。

**第十八条** 公司办理银行账户业务必须严格遵守中国人民银行的有关规定，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

**第十九条** 公司开户与销户管理均应严格按照开户与销户的业务流程办理审批手续，并妥善保管相关资料。公司财务部门应定期对银行账户进行清理，对于长期不用、闲置不用的银行账号应及时注销。

**第二十条** 财务部门应当加强对银行预留印鉴和网银U盾的管理，形成相互制衡的工作机制，严禁由同一人保管支付资金所需的全部印章和网银U盾，并至少应设操作员、复核员二级对网上银行的银行存款业务进行管理。

**第二十一条** 账户资金收入包括经营性资金收入、投资性资金收入、筹资性资金收入、周转性资金收入、专项募集资金收入等。有关收入必须及时入账，不准设立小金库和帐外资金。

**第二十二条** 公司银行账户资金支出须履行资金支付手续。公司资金支付的审批权限设定，可根据本公司的实际情况，制定本公司资金支付审批流程。出纳员应根据审批后的原始付款凭证，须再次确认审批流程的完整性后据实办理支付，并及时在付款凭证上加盖相关图章，防止重付或漏付。

**第二十三条** 出纳对发生的结算业务，根据合法、正确和完整的会计收支凭证，依业务发生的先后顺序登记银行日记账，每日终了结出银行存款余额。

**第二十四条** 银行存款不允许跨月、跨年入账。每月终了，财务部门应当指定出纳以外的其他会计人员核对银行账户，编制银行存款余额调节表，并由财务经理进行审核，确保银行存款账实相符。发现差错应及时查明原因，并报财务部门负责人处理。

**第二十五条** 公司的银行支票应由专人负责购买、调配及保管，未使用的空白票据应放在保密柜，并设立票据使用登记簿，顺序详细登记每张票据的领用人、领用时间等，并由领用人签收。

**第二十六条** 公司必须严格按照《支付结算办法》《中华人民共和国票据法》等有关规定，办理银行结算和票据结算等业务，不准签发无资金保证的空头支票和远期支票，不准无理拒付，不准签发、取得和转让无债权债务或真实交易的票据。公司原则上不办理金额空白支票业务。

**第二十七条** 第三方支付平台管理方式是指通过微信、支付宝等第三方网络交易金融平台结算的收付款方式，其管理方法与银行存款一致，开立、撤销第三方支付平台账户，必须履行相应的授权审批程序。

**第二十八条** 公司第三方支付平台账户由财务部门进行管理，作为因银行收款方式的补充，只做经营性资金收入，有关收入必须及时入账，不准设立小金库和帐外资金。同时不应使用任何主动支付功能，如需进行资金支出须履行相应的授权审批程序。

## 第五章 其他货币资金管理

**第二十九条** 本制度其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他各种货币资金，包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用证存款、信用卡存款、存出投资款等，其管理方法与银行存款一致，必须履行相应的授权审批和规定的支付程序。

## 第六章 监督检查

**第三十条** 资金管理应纳入公司内控的重要内容。公司加强对货币资金业务的监督检查，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期和不定期地进行检查。

**第三十一条** 货币资金监督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业务不相容职务混岗的现象。

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

（三）支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

（四）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。

**第三十二条** 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

**第三十三条** 公司各部门应严格执行本制度和相关管理制度，违反规定且给公司造成损失的，应追究行政责任和法律责任。

## 第七章 附则

**第三十四条** 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行。

**第三十五条** 本制度由公司财务部门负责解释。

**第三十六条** 本制度自公司董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。

蜂助手股份有限公司

二〇二五年十二月