

证券代码：835723

证券简称：宝海微元

主办券商：国融证券

江西宝海微元再生科技股份有限公司

资金管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本议案经公司第三届董事会第四次会议决议表决通过，尚需提交 2022 年第三次临时股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

1. 总则

1.1 目的

为进一步加强公司资金管理，确保资金安全，保障公司生产经营的资金需求，建立以集中适度、安全高效、监管到位为目标的资金管理体系，确保资金使用的安全、及时、规范和高效，根据《中华人民共和国会计法》、《企业内部控制基本规范》和财政部《内部会计控制规范—货币资金（试行）》等有关法律法规的相关规定的要求，结合公司实际情况，特制定本制度。

本制度中的货币资金管理是指公司所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

1.2 作用

1.2.1 确保银行账户的开立、变更、撤销符合相关法律法规要求，避免因管理不善而导致的资金损失。

1.2.2 通过编制资金计划，确保公司的收入、支出、销售及生产的资金安排都在可控制范围之内。

1.2.3 确保资金的日常管理遵循国家法律法规，避免遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

1.2.4 确保资金使用的安全、及时、规范和高效。

1.3 货币资金管理的原则

1.3.1 本制度遵循资金集中管理原则，即公司资金收入和支出均通过公司财务部统一归集和拨付。

1.3.2 本制度遵循收支两条线管理原则，即公司各部门的收入应全额上缴财务部，各部门所需支出应通过审批后由财务部支付。

1.3.3 本制度遵循内部牵制原则，即办理资金业务的不相容岗位需相互分离、制约和监督。

1.3.4 本制度遵循定期轮岗原则，即对公司的关键财会岗实行每 3 年轮换一次。

1.3.5 本制度遵循先签订采购合同后编制付款计划原则，即公司要求大额的采购付款应先签订合同，在采购合同签订后才可编制资金计划。

2. 资金管理责任体系

2.1 财务部是公司资金集中管理的综合管理部门。

2.2 出纳负责货币资金的支付办理和现金保管。

2.3 会计负责货币资金的会计记录及盘点。

3. 银行账户管理

公司账户由公司集团财务部统一管理，各部门及子公司应当严格按照本制度及国家有关规定，办理账户的开立、变更、撤销，不准出租、出借银行账号。

3.1 账户开立

各部门及子公司应提前 5 个工作日提出开户申请，经开户单位负责人核准，报公司财务部复核，提交集团财务主管审核，经集团财务总监批准后，办理银行账户开立手续。未经公司批准，任何部门及子公司不得在任何银行或金融机构以任何形式开立银行账户。开户申请内容包括开户原因、开户单位名称和地址、拟选金融机构等。

3.2 账户变更

公司各部门及子公司应提前 5 个工作日提出变更申请，经变更单位负责人核准，报公司财务部复核，提交集团财务主管审核，经集团财务总监批准后，

办理银行账户变更手续。账户变更申请内容包括变更原因、账户变更单位名称和地址、变更项目等。

3.3 账户撤销

公司各部门及子公司应提前 5 个工作日提出销户申请，经销户单位负责人核准，报公司财务部复核，提交集团财务主管审核，经集团财务总监批准后，办理银行账户销户手续。账户撤销申请内容包括撤销原因、销户单位名称和地址、账户余额拟处理方案等。

3.4 账户使用要求

银行账户的使用实行印章分开管理制，具体按照《财务印鉴管理办法》执行。网银盾由两人分别保管，支付人需要按照制度要求对支付申请单进行审核，对不符合要求的，应退回申请人。银行账户必须按国家规定开设和使用，只供单位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代收代支、转帐套现；银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准向外提供。

3.5 账户信息反馈

公司各部门、子公司应在账户开立、变更、撤销完成后 3 个工作日内将账户有关信息报集团财务部备案。

4. 资金计划管理

4.1 资金计划编制体系

4.1.1 财务部是资金计划的责任部门，负责资金计划表的汇总及审查，对公司的资金进行控制、分析及管理，每月组织召开资金调度会。

4.1.2 营销部是销售回款计划及销售费用计划的编制及执行部门，负责编制销售回款计划表和费用开支计划表。

4.1.3 采购部门是采购资金计划及采购支出计划的编制及执行部门，负责编制原材料采购支出计划表和费用开支计划表。

4.1.4 公司其他部门/子公司是资金计划的编制及执行部门，负责编制本部门的费用开支计划表。

4.2 年度/月度资金计划编制流程

4.2.1 财务部主管组织营销部、采购部及其他部门/子公司根据全面预算编制年

度/月度资金收入计划及资金支出计划，并根据实际需求予以调整。

4.2.2 公司各部门/子公司资金计划表提交部门经理、分管副总（总监）/执行总经理审核后，在规定时间内向财务部提交本部门所编制的有关资金计划表格。

4.2.3 财务部相关会计汇总各资金元素并予以初步平衡，财务主管汇总《年度/月度资金计划表》，提交财务主管、财务总监审核。

4.2.4 财务总监应将资金计划表提交总裁审核、董事长审核、董事会审议。

4.3 资金使用

4.3.1 资金使用的原则：资金使用实行“计划使用，总额控制”的原则，无资金计划的部门，一般不得申请使用资金。

4.3.2 各部门一般应按已批准的《月度资金计划表》额度使用资金。

4.3.3 财务部应监督各部门按《月度资金计划表》使用资金，对于申请使用额度超过《月度资金计划表》时，应在《资金支付申请单》或《费用报销单》上予以标注，并按资金的金额逐级严格审定，防止盲目虚增计划外支付。

4.4 资金监管与考核

4.4.1 资金使用分析：各部门每月应对本部门资金使用的情况与当月的费用计划进行比较、分析，找出超支及节约的影响因素，明确责任，采取针对性措施加以解决，保证资金使用的正常及有序。

4.4.2 资金使用反馈：财务部每月应对公司和各部门的资金使用情况进行统计和分析，随时监控资金使用的情况。每月末组织召开资金调度会，各部门负责人参与，财务主管/总监主持，会议就上月资金计划执行情况以及差异进行综合分析，对异常情况，及时提出措施予以处理并落实相关人员责任。

4.4.3 资金使用的监督及检查：资金使用的监督及检查由财务部负责，主要内容包括：各部门是否上报月度资金计划并获批准；各部门资金使用是否超计划；资金使用是否存在越级审批现象；资金使用的原始凭据报销手续是否完备及是否合法、真实和有效；非正常资金使用（突发性开支和超计划开支）是否获得批准。

5. 现金管理

5.1 现金使用范围

财务部需认真执行国务院发布的《现金管理暂行条例》的规定，不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算，禁止编造用途套取现金。财务部可在以下范围内可以使用现金结算：

- 5.1.1 职工工资、奖金、各种津贴，以及劳务报酬、差旅费、福利费、其他零星支出。
- 5.1.2 向个人支付的各种补偿费用。
- 5.1.3 无银行结算条件的单位或城市居民的劳务报酬和购买物资的款项。
- 5.1.4 不足结算起点的零星支付款项
- 5.1.5 中国人民银行确定需要支付现金的其它支出。

5.2 库存现金的余额管理

- 5.2.1 公司对库存现金应实行限额管理，库存现金余额不得超过人民币 20000 元，超过库存限额的现金应及时存入银行。
- 5.2.2 财务部需认真执行库存现金限额规定，禁止超出限额使用现金，凡因超过库存限额而造成的损失，由当事人负责赔偿；存放现金的设备应该选择安全性能优良的保险柜。

5.3 现金收付业务的日常管理

- 5.3.1 公司由出纳人员负责办理现金收付和保管工作，实行钱帐分管。即出纳人员应根据会计人员编制的，审批手续和原始凭证完整的现金收付凭证办理现金收付，并负责登记现金日记帐，但不得兼管稽核，会计档案保管，以及收入、费用、债权、债务等帐目的登记工作。同样，会计人员也不得兼管出纳工作。做到每一笔现金收支业务都由两个以上的人员分工负责，相互制约。
- 5.3.2 现金出纳，必须严格遵守有关业务手续制度，即收支现金必须有凭有据，符合财经纪律和财务制度规定；收支现金，收支双方必须当面点清细数，并进行复核，以防差错；收支现金后，必须在现金收支凭证上加盖有日期的“现金收讫”或“现金付讫”戳记和出纳人员、当事人的签字或盖章，以防重收重付。每日终了，应结出库存现金余额，进行帐实核对，不准以“白条”抵库，发现现金余缺应及时列帐，并向上面领导逐级报告，查明原因处理。

5.4 现金保管

5.4.1 库存现金由出纳专人进行保管，公司应给出纳配备专用的保险箱，以保障现金等重要财产的安全。

5.5 库存现金的盘点

每月，由出纳和会计对库存现金进行定期盘点，财务主管监盘，财务主管可以不定期进行抽查，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，财务主管编写差异处理建议，集团财务总监审批，财务部根据审批意见执行处理。

5.5.1 盘点的步骤：

5.5.1.1 库存现金盘点，应于盘点日上下班未行收支前或当日下午结帐后办理。

5.5.1.2 在进行现金盘点前，应由出纳员将现金集中起来存入保险柜。现金存放部门有两处或两处以上者，应同时进行盘点。

5.5.1.3 由出纳员根据现金日记账结出现金余额。

5.5.1.4 出纳盘点保险柜的现金实存数，会计进行监督，出纳编制一式二份（出纳一份、会计一份）的“库存现金盘点表”，分币种面值列示盘点金额。

5.5.1.5 盘点金额与现金日记账余额进行核对，如有差异，应查明原因在库存现金盘点表上作出记录，并根据相关规定提出处理意见。由盘点人、监盘人签字确认，并报财务总监审批。

5.5.1.6 会计根据审批后的库存现金盘点表进行账务处理。

5.5.2 差异分析及处理

盘点人和监盘人应查明盘点中出现的问题，分析库存现金盘盈或盘亏的原因，并根据有关规定提出处理意见：

5.5.2.1 对超限额保管的现金，应及时送存银行。

5.5.2.2 对出现的长、短款问题，应查明原因并追究当事人责任。

5.5.2.3 对尚未入账的符合财务制度规定的收、付凭证，应按规定及时入账，以保证会计信息的真实准确。

5.5.2.4 对不符合财务制度规定的借条，应要求追回款项。对白条开支，应说明原因，并要求其换取正式票据。

6. 银行存款管理

6.1 银行存款使用范围

公司经济活动所发生的一切货币支付业务，除前述规定中列明的可使用现金直接收支的业务外，其他一切业务都必须按银行结算办法的规定，通过银行账户进行转账结算；公司收入的一切款项，除国家另有规定外，都必须当日送存银行；同时单位除按银行规定的企业库存现金限额，保留一定的库存现金外，超过限额的现金都必须存入银行。

6.2 银行存款收付业务日常管理

6.2.1 公司财务部对各种票据，必须认真保管，使用时要按编号顺序登记。如有遗失，必须及时向开户行办理挂失手续，报法院登报声明；并对责任人视情节及损失额度给予相应处罚，具体见《银行票据管理制度》。

6.2.2 签发支票必须盖有公司财务专用章和有关负责人印鉴（与银行留存的印鉴相同）方为有效，财务专用章和有关负责人名章应分别指定专人保管，不得由一人统一保管使用，具体见《财务印鉴管理制度》。

6.2.3 公司发生结算业务，可以根据情况，按照中国人民银行颁发的《银行结算办法》的规定，采取适用业务需要的结算方式办理银行结算业务。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。

6.2.4 出纳应根据会计人员编制的，审批手续和原始凭证完整的银行存款收付款凭证，签发银行结算单据。银行印鉴保管人应对签发的银行结算单据进行复核，复核金额与银行收付款凭证是否相符，审批手续是否完整等内容，然后再加盖银行印鉴。

6.2.5 银行结算业务完成后应序时逐笔登记银行存款日记账，不准多笔汇总登记，也不准以收支差额记账。

6.2.6 公司实行网上交易、电子支付等方式办理货币资金支付业务，应当与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。

6.3 银行对账单核对

6.3.1 公司应定期核对银行账户余额，每月至少核对一次。

6.3.2 每月未出纳应与会计共同到各开户银行取回银行对账单后，由会计人员及

时逐笔核对并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。

6.3.3 财务主管审批银行存款余额调节表后由出纳将银行存款余额调节表和银行对账单按月妥善保管。

7. 其他货币资金管理

7.1 其他货币资金使用范围

其他货币资金是指除现金和银行存款以外的其他各种货币资金，如承兑汇票保证金、信用证保证金等。

7.2 其他货币资金的日常管理

对已取得的承兑汇票保证金等，要及时检查结算使用情况，对已不需用或超期作废的汇承兑汇票保证金等，要及时办理退款手续，尽快回笼资金。

8. 资金结算

8.1 收款管理

8.1.1 财务部每季度由相关会计与客户单位核对应收账款，出现对账差异的情况，及时查明原因并予以跟踪处理，对过程中发现的问题追究相关人员责任。

8.1.2 财务会计及时核查收入会计分录，检查账目归集的准确性以及记账凭证与原始单据的信息是否一致等，确保分录的真实、准确。

8.1.3 对收款人员明确岗位的关键性，未经授权的人员不得办理收款业务，必要时签订责任状。

8.1.4 银行存款形式的收款应要求通过公司开户银行，禁止转入私人账户，现金收款由出纳员填写连续编号“现金收据”，并加盖财务专用章与出纳章。外部收款禁止业务人员直接收取现金，对外部收取的票据大于应收金额，禁止业务人员现金补差。

8.2 货币资金申请及支付手续

8.2.1 支付申请

公司有关部门或个人用款时，应当填写“资金支付申请表”，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同、原始单据或相关证明。

8.2.2 支付审批

申请审批程序为：经办人——经办人所在部门经理——财务部会计——分管副总（总监）/执行总经理——集团财务总监——集团总裁——集团董事长。各层审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审核。审批方式以书面审批或其他有效方式（如 OA 审批）为准，审核、审批人员出差或无法及时批复申请，由其纸质授权同级或上一级领导代行职责。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应该拒绝。如所办业务的金额或性质需要董事会或股东会批准的，应上报董事会或股东会审批。日常管理费用的报销审批也按上面的程序办理。

8.2.3 支付复核

财务会计应当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，复核无误后交由出纳人员办理支付手续。

凭证复核人员及时核查资金支付的会计分录，检查账目归集的准确性以及记账凭证与原始单据的信息是否一致等，确保分录的真实、准确。

8.2.4 办理支付

出纳人员应当根据经相关授权人审批的、财务复核无误的资金支付申请，按规定办理资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。资金支付优先银行转账结算，单笔现金付款金额不得超过 20000 元以及确实无法办理转账结算的货币资金支付业务才可以用现金支付。

8.3 费用报销管理

8.3.1 经办人填写“费用报销单”，按照 8.2 支付审批、支付复核、具体支付流程办理相关手续。各报销人对业务的真实性、单据的合法性负责，财务会计应严格审核报销单据是否符合法律法规要求，对不符合要求的，退回报销人不予报销。

8.4 资金拆借管理

8.4.1 财务部应审核资金拆借的合法合规性，对不符合的，应向财务总监汇报。

8.4.2 财务部应审核资金拆借的申请是否按照制度规定进行有效审批，对不符合

要求的，拒绝支付。

8.4.3 董事会秘书应当对内部资金拆借中应当公告的部分及时按规定进行公告。

9. 借支管理

9.1.1 员工因出差、零星小额采购、临时修车、临时接待任务或其他特殊事项等情况，需借支备用金的，按要求办理借支备用金手续。备用金是为保证公务需要而设，因私不得借支备用金。

9.1.2 备用金申请

经办人填写《员工借支审批单》，注明借款事由、借款金额、所对应的预算项目以及预计报账日期等内容，并附上与借款事项相关的签呈。管理部门公务较多的人员可申请定额备用金，即可预支保证公务合理需要的一定限额备用金，报销时可不抵借支，直接支取现金。备用金年底归还，年初重新办理借支手续。

9.1.3 备用金审批与领用程序

申请审批程序为：经办人——经办人所在部门经理——财务主管——集团财务总监——集团总裁。各层审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审核。财务会计根据审核后的借支单编制记账凭证，出纳根据复核后的记账凭证办理借款手续，并及时登记现金日记账或银行存款日记账。

9.1.4 备用金盘点

每半年，财务部对备用金进行盘点，确认与核定分发的备用金额度一致后，盘点人和监盘人在盘点表上签字确认。

9.1.5 备用金归还

备用金实行“谁经办、谁领用、谁核报”的原则。借款人须在业务发生后10天内办理报销还款手续，一次借款对应办理一次报销，并在报销时明确对应的预算项目。

借支单是财务账务处理的依据之一，除当日借支当日归还的以外，报销费用时借支单不予退还；归还备用金时，由出纳开具收据给报销者本人，借支单也不予归还，收据须妥善保管备查。

财务部每半年对备用金进行清理，并将清理结果提交财务总监和总裁审批。对于超期未还的借款，应及时催收，逾期不还者，一次或分次从经手人工资中扣

回，直到款项归还为止，且前款不清后款不借。每年 12 月 31 日前，除 12 月下旬借支的外其余所有个人借支的备用金都必须结清归还。

10. 重大事项报告管理

10.1 公司对于出现的重大事项，必须在 24 小时内上报公司财务部和集团财务总监，重大事项包括但不限于：

- （一）在金融机构的存款和代保管的有价证券，到期不能收回；
- （二）银行账户被冻结；
- （三）存款所在的金融机构倒闭；
- （四）对外保函、信用证发生损失或被追索责任；
- （五）财务人员涉嫌经济犯罪；
- （六）境外汇款被冻结；
- （七）其他重大事项。

11. 资金安全管理

11.1 在资金管理中，严禁以下行为（包括但不限于）：

- （一）擅自融资；
- （二）擅自对外担保；
- （三）擅自开立、变更银行账户；
- （四）擅自从事金融投资；
- （五）擅自对外提供账户信息；
- （六）擅自透露涉及资金管理的任何信息；
- （七）擅自接受商业承兑汇票。

11.2 违反规定造成损失的，将根据公司有关规定追究责任。

12. 附则

本制度自股东大会审议通过之日起生效实施，由公司董事会负责制定、修订、解释。

江西宝海微元再生科技股份有限公司

董事会

2022 年 3 月 24 日