

证券代码：870880

证券简称：中立格林

主办券商：恒泰长财证券

北京中立格林传感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

北京中立格林传感科技股份有限公司于 2022 年 4 月 18 日召开了第二届董事会第十八次会议，审议通过了关于制定《资金管理制度》的议案。

议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本议案尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京中立格林传感科技股份有限公司

货币资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强本公司货币资金内部控制，保证货币资金安全及与其相关会计信息的真实、完整、合法，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，并结合公司的实际情况，制订本管理制度。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。

第二条 本制度所称货币资金是指本公司拥有或控制的库存现金、银行存款及其他货币资金。

第三条 货币资金内部控制制度的基本要求是：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；票据（现金支票、转帐支票及银行承兑汇票）的保管与支取货币资金的财务专用章和法人章的保管分离；财务专用章及法人章的保管分离。

第四条 公司主管会计机构负责人对货币资金内部控制的建立健全及有效实施和货币资金的安全完整负责。

第二章 分工与授权

第五条 公司总部财务部门要设置如下岗位，下属子公司及分公司根据业务量需要配备相关人员，子公司及分公司的资金由总公司统一管理，统一调配：

（一）出纳员岗位，负责保管本单位的库存现金，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印章，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）设置货币资金核算岗位（各会计岗位），负责审核货币资金收支的原始凭证，填制有关会计凭证、登记有关会计账簿，对货币资金的账簿记录 and 实际金额进行核对；

（三）设置货币资金业务负责人岗位（财务经理），负责领导、组织公司的货币资金核算、管理工作，保管财务专用章，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 公司货币资金支付的批准权限统一由董事长（或授权人）行使。

第八条 货币资金支付业务的批准方式为书面方式，批准人必须在付款通知书上签字批准方能生效，授权人在外地急需用款的可在本人的批准限额之内委托本单位的货币资金主管人员代理批准手续，但授权人事后要立即补办批准手续。

第九条 签字批准后的货币资金支付通知书交出纳员填写有关支付凭证，办理货

币资金支付业务。实行网上交易、电子支付等方式办理资金支付业务的，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。操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作，并配备专人对交易和支付行为审核。

第十条 公司总部和下属各单位应当按照以下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，应当提前向部门提交货币资金支付申请，注明款项的用途（事由）、金额、结算种类等内容，并附有效经济合同或相关证明资料。

（二）支付批准。首先由部门负责人及分管副总对支付申请进行审批。

（三）支付复核。部门负责人及分管副总审批完毕后，由财务总监对货币资金支付申请进行复核，复核手续及相关合同或证明资料是否完备有效，金额计算是否准确，结算种类、支付单位是否妥当等。复核无误后，最后上报董事长（授权人）审核。

（四）办理支付。出纳人员应当根据复核无误并经董事长（授权人）签字的支付申请，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 公司的库存现金限额为 5 万元人民币，单笔业务支付现金不得超过 5 万元。出纳员每天工作结束前应盘点库存现金，编制“现金盘点表”，并与现金日记帐的余额核对一致，超过库存限额的现金必须在当天下午下班之前存入银行，否则由此引起的不良后果概由出纳员承担。

第十三条 取得的现金收入应及时存入银行，不得用于直接支付自身的支出。公司职工、其他单位和其他外来人员需要借出货币资金，必须执行严格的授权批准程序，督促及时还款或报账以结清借款，严禁擅自挪用、借出货币资金，一经发现，应立即将出纳员调离岗位，由出纳人员补足已擅自挪用、借出的货币资金，并追究相应的法律责任。

第十四条 取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得帐外设

帐，严禁收款不入账。

第十五条 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。

第十六条 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。每月的货币资金收付凭证由出纳员登记日记账并适当整理后交货币资金核算人员填制会计凭证、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；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；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。出纳人员有擅自出借或出租账户为他人套取现金的行为，一经发现，应立即将其调离本岗位并追究相应的法律责任。

第十八条 货币资金核算人员应当定期核对银行账户，每月至少核对一次，月末并编制银行存款余额调节表并签字后交由总账款会计进行审核，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、检查本单位有关人员核对银行账户、盘点库存现金，保证本单位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，否则以失职论处。

第四章 票据及有关印章的内部控制

第二十一条 购买货币资金结算票据由出纳员提出申请并负责购买，由财务部负责人批准，并设置专门的备查簿进行登记管理，防止空白票据的遗失和被盗用；货币资金结算票据由现金出纳员负责保管，由货币资金核算人员进行检查监督；票据的背书转让由财务部负责人批准，已背书转让的票据要在备查簿上登记并注意掌握其动向，直到该票据兑现为止。

第二十二条 要加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由总经理保管，法人私章有其本人或授权人保管，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。严禁由一个人保管支付货币资金所需的全部印章。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 监督与检查

第二十三条 财务部门负责人对本公司、分子公司的货币资金内部控制情况进行检查监督。

第二十四条 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）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的全部印章交由一人保管的现象。

（四）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。

（五）随机检查库存现金的账实相符情况。

（六）货币资金收入、支出是否取得合法、合规的凭据。

第二十五条 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。

第六章 罚则

第二十六条 相关人员利用职务便利私自挪用公款，或侵吞公款，一经发现，予以开除处理，并赔偿所有损失，如金额重大，情节严重，移送司法机关处理。

第二十七条 因相关办事人员工作疏忽大意，未按照相关制度执行，给公司造成损失的，由其赔偿相关损失，并给予警告处分；累计两次者，给予降至降薪或调离原岗位。

第二十八条 相关印章保管人员必须保证印章的安全，如发现印章因保管人员的责任导致遗失或毁损的，给予警告处分；因印章遗失给公司财产造成损失的，由其赔偿所有损失，金额重大或情节严重的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第二十九条 本制度未尽事宜，按照相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行；本制度如与现行或日后颁布的相关法律、行政法规、规范性文件或修订的《公司章程》相抵触时，按照相关法律、法规、规范性文件及修订的《公司章程》的规定执行，并立即修订，报公司股东大会审议通过。

第三十条 本制度由公司董事会负责制定、修订、解释。

第三十一条 本制度自公司股东大会审议通过之日起生效并执行。

北京中立格林传感科技股份有限公司

董事会

2022年4月18日