

广东汕头超声电子股份有限公司

资金管理制度

二〇二四年三月二十八日

（经第九届董事会第十九次会议审议通过）

目 录

第一章	总 则.....	2
第二章	资金管理原则及收支分类	3
第三章	经营活动资金收入的内容及管理	4
第四章	投资活动资金收入的内容及管理	5
第五章	筹资活动资金收入的内容及管理	6
第六章	资金支出的审批与管理	7
第七章	资金调拨的管理	10
第八章	资金检查管理	11
第九章	统计报表.....	12
第十章	附 则.....	13

第一章 总 则

第一条 为加强对公司系统内资金使用的监督和管理，加快资金的循环和周转，提高资金使用效率，合理安排资金流向，保证资金安全，特制定本制度。

第二条 本办法适用于股份公司本部及下属各子（分）公司。

第三条 股份公司及下属各子（分）公司在银行开立结算账户，办理本单位的资金收支业务。

第四条 股份公司的资金管理由股份公司计划财务部负责。事业部（包括其下属子公司）、子公司和分公司财务部负责监督本单位的资金收支情况。

第二章 资金管理原则及收支分类

第四条 本制度所称资金，是指现金及现金等价物；资金管理，是指公司的资金流入、流出等全过程的控制。

第五条 实行资金管理应坚持以下原则：

- （一）公司所有资金收支必须纳入预算；
- （二）坚持以收定支，量入而出；
- （三）各项资金收支必须遵守国家方针政策、法规以及公司财务制度等有关规定。

第六条 资金收入的分类

- （一）经营活动的资金收入；
- （二）投资活动的资金收入；
- （三）筹资活动的资金收入。

第七条 资金支出范围

- （一）经营活动的资金支出
 - 1、产品销售成本支出；
 - 2、期间费用支出；
 - 3、营业外支出和其他业务支出；
 - 4、其它资金支出。
- （二）投资活动资金支出
- （三）分配股利支出

第三章 经营活动资金收入的内容及管理

第八条 经营活动的资金收入的内容

- (一) 销售产品、提供劳务取得的收入；
- (二) 收取的租金；
- (三) 其他与生产经营活动有关的资金收入。

第九条 经营活动的资金收入管理

(一) 各子(分)公司在银行开立结算账户，所有经营活动的资金收入都应足额存入银行。

(二) 各子(分)公司财务部负责监督经营活动资金收入的入账情况。

(三) 股份公司下属各子(分)公司未经计划财务部经理和股份公司总经理批准，不得在银行或其他机构另立资金账户。

(四) 应收账款管理：一是对应收账款的总额进行控制，明确各企业应收账款占流动资产的最高比例，超过比例的异常情况要进行调查处理；二是财务部门每月编制账龄分析表，将货款回收情况通报销售部门，及时采取催收措施；三是建立应收账款回收责任制。

第四章 投资活动资金收入的内容及管理

第十条 投资活动资金收入范围

- (一) 收回投资资金；
- (二) 分得的股利资金；
- (三) 取得债券利息收入；
- (四) 处置固定资产、无形资产和其他长期资产收回的资金净额；
- (五) 收到与投资活动有关的其他资金。

第十一条 投资活动资金收入管理

(一) 项目投资责任人负责投资资金的回收及取得的收益，对于投资失误或资金无法收回的项目投资责任人要承担相关的责任；

(二) 股份公司计划财务部应根据投资合同和项目投资责任人按季报送的投资项目情况表及财务决算情况，审核投资收益计算情况，督促投资收益按时收回；

(三) 出售报废的固定资产必须有完备的出库手续，各业务单位总经理同意出售的决定，收取的资金要及时入账；

(四) 转让无形资产和其他长期资产应根据有效的合同按期收回资金。

第五章 筹资活动资金收入的内容及管理

第十二条 资金筹集的原则

（一）合法性原则：资金筹集必须遵守国家的有关法律、法规、规章，接受国家的宏观调控；

（二）适量原则：合理预测资金需要量，防止盲目筹资；

（三）时效性原则：安排好资金供应时间，确保资金筹集与生产经营的协调一致；

（四）最低资金成本原则：综合分析各种筹资渠道，分析各种筹资成本，求得各种筹资方式最佳组合；

（五）资金结构合理原则：使财务风险与获利能力控制在最合理的水平。

第十三条 资金筹集渠道及审批程序

（一）向银行等金融机构贷款：由用款单位提出方案，经股份公司计划财务部经理审核，由总经理审批、董事会或股东大会批准；

（二）资本市场融资：由战略发展部提出方案，经董事会审议通过后按法定程序进行；

（三）其他筹资方式。

第六章 资金支出的审批与管理

第十四条 事业部（包括其下属子公司）、子公司和分公司预算内资金支出的审批权限

说明：审批权限分为两类：

1、审批：指有关领导的批准权限。

2、审核：指主管部门及主管领导对该项开支的合理性提出初步意见和财务部门的监督职能。

（一）事业部、子公司和分公司预算内资金支出审批权限

工作事项	使用部门	部门负责人	各业务单元财务主管	各业务单元总经理	股份公司总经理
固定资产购置	提出①	审核②	审核③	审批④	
货款支付	提出①	审核②	审核③	审批④	
管理费用	提出①	审核②	审核③	审批④	
宣传广告费用	提出①	审核②	审核③	审批④	
财务费用	提出①	审核②	审核③		
工资、奖金、福利	提出①	审核②	审核③	审批④	
对外捐款赞助	提出①	审核②	审核③	审批④	
私人借款（备用金）	提出①	审核②	审核③	审批④	

第十五条 事业部、子公司和分公司预算外资金审批权限

工作事项	使用部门	部门/业务单元负责人	各业务单元总经理/财务主管	计划财务部负责人	总经理	董事会
事业部、子公司和分公司预算外资金审批	提出①	审核②	审核③	审核④	审批⑤	重大支出审批

第十六条 股份公司职能部门预算内资金审批权限

工作事项		使用部门	部门经理	主管副总经理	计划财务部经理	总经理	董事长
固定资产购置	1万元以下	提出①	审核②	审核③	审核④	审批⑤	
	1万元及以上	提出①	审核②	审核③	审核④	审批⑤	联签⑥
管理费用	5佰元以下	提出①	审批②		审核③		
	3千元以下	提出①	审核②	审批③	审核④		
	3千元-1万元以下	提出①	审核②	审核③	审核④	审批⑤	
	1万元及以上	提出①	审核②	审核③	审核④	审批⑤	联签⑥
宣传广告费用	1千元以下	提出①	审核②	审批③	审核④		
	1千元-1万元以下	提出①	审核②	审核③	审核④	审批⑤	
	1万元及以上	提出①	审核②	审核③	审核④	审批⑤	联签⑥
财务费用		提出①	审核②		审核③	审批④	
工资、奖金、福利		提出①	审核②	审核③	审核④	审批⑤	
对外捐款赞助	1万元以下	提出①	审核②	审核③	审核④	审批⑤	
	1万元及以上	提出①	审核②	审核③	审核④	审批⑤	联签⑥
私人借款（备用金）		提出①	审核②	审核③	审核④	审批⑤	

第十七条 股份公司预算外资金审批权限

工作事项	使用部门	部门负责人	主管副总经理	计划财务部负责人	总经理	董事会
股份公司预算外资金审批	提出①	审核②	审核③	审核④	审批⑤	重大支出审批

第十八条 超过股份公司净资产 10%的资金支出不管预算内还是预算外均需股东大会决议。

第十九条 资金支出的管理

（一）资金支出采取事前、事中和事后三层次的管理体系：事前控制主要通过年度资金计划的审批程序控制，事中控制主要通过财务人员对企业经营活动进行评价和审批，事后监督主要通过定期的财务分析和各种内外部审计完成。

（二）股份公司计划财务部组织事业部、子公司和分公司编制资金收支预算。事业部、子公司和分公司要严格按照下达的年度计划编制并向股份公司计划财务部报送季度（于季前 5 天内）资金收支计划，统筹安排，合理使用资金。

（三）各子公司、分公司财务部负责保管财务印章，严格按照上述资金支出审批权限与程序监督各项资金支出的执行。

（四）股份公司计划财务部针对资金管理业务建立资金收支月度汇报制度，事业部、子公司和分公司财务部于月终后 3 天内向股份公司计划财务部报送月度资金收支情况表，由股份公司计划财务部于收齐报表后 2 天内进行汇总、分析并报送股份公司总经理。

（五）物料采购实行比价制度：选取同一质量、价格最低的一家进行采购，防止采购环节出现漏洞，力求采购成本最低。

（六）下属各企业不得坐支、套取现金，应做到专款专用。

（七）员工借款如未在规定时间内报销还款，须缴纳滞纳金（按银行一年期贷款利率计算）。

第七章 资金调拨的管理

第二十条 股份公司计划财务部负责股份公司与下属各子（分）公司之间以及各子（分）公司之间的资金调拨。计划财务部可以根据掌握的资金信息以及各子（分）公司提出的申请，在各单位之间进行资金的划拨，以提高资金的使用效率。发生资金的划拨时，由资金调入单位向计划财务部提出，报公司总经理审批；重大资金，需报董事会决议。具体资金调拨程序详见附件三《资金调拨管理办法》。

第八章 资金检查管理

第二十一条 股份公司计划财务部以资金的安全性、效益性、流动性为中心，定期开展以下资金检查和管理工作的，并根据检查情况，定期向股份公司总经理专题报告。

（一）定期（季度）检查各子（分）公司的现金库存状况。

（二）定期（季度）检查各子（分）公司的结算情况。

（三）定期（季度）检查各子（分）公司银行存款的对账工作。

（四）定期（季度）对各子（分）公司汇出的 100 万元以上大额款项进行抽查和跟踪检查。

第九章 统计报表

第二十二條 为保证资金检查管理工作的进行，需编制报送以下报表。

	报表名称	编制单位	报送日期	报送单位
1	资金收支计划表	各子(分)公司财务部门	季前 5 天	股份公司计划财务部
2	资金收支情况表	各子(分)公司财务部门	月后 3 天	股份公司计划财务部
3	银行存款余额表	各子(分)公司财务部门	旬后 1 天	股份公司计划财务部

以上报表由股份公司计划财务部进行分析、汇总，于报送日期后 2 天内报送股份公司主管财务领导。

以上报表表式分别见附表 1、2、3。

第十章 附 则

第二十三条 本制度经呈股份公司董事会通过颁布实施，修改时由股份公司计划财务部提出，股份公司总经理审核，股份公司董事会审批。

第二十四条 本制度由股份公司计划财务部负责解释。

附件一

信用管理办法

第一条 为降低公司的经营风险，加速公司的资金周转速度，提高股份公司的信用管理能力，特制定本办法。

第二条 公司信用管理的目标是强化客户资信管理，防范销售中的信用风险；控制逾期应收账款，加快资金周转，提高企业财务质量，加强欠款追收，减少呆账、坏账损失，提高企业经营利润；规范赊销业务，增强企业市场竞争力，建立企业内部信用风险管理制度，全面提高企业管理素质。

第三条 公司实行全程信用管理模式，即充分评估客户资信状况，对每笔交易的价值和风险进行独立的、科学的审核，并以次对应收账款发生和运行的各个环节进行严格的监控，将销售、财务和信息管理工作有机地结合起来，从而实现企业整体的经营管理战略目标。

第四条 全程信用管理模式的具体方案是：把信用管理列入销售和财务人员的日常工作，并实行三项信用风险管理，即客户资信管理、内部授信、应收账款管理。

第五条 客户资信管理是指以客户的信息资源和资信调查为核心的一套规范化管理方法，包括企业内部的信息管理、客户信息管理、客户资信调查、客户信用分级管理。企业信用调查的主要内容包括：企业工商登记资料、股本结构、分支机构、组织机构、经营者、生产经营设施情况、人员情况、商品购销与支付信用、经营与财务状况、往来银行、成立背景、历史沿革、行业业务现状、企业竞争力分析、业务前景与发展计划、信用评级等。

第六条 内部授信是指在交易决策过程中执行一套科学的信用审批方法，包括信用申请审查，信用审核和交易审批。公司通过科学的信用评估方法，为不同的客户制定信用限额。

第七条 应收账款管理是通过对应收账款进行分类管理，对应收账款加强账龄控制管理和催收管理。

附件二

资金调拨管理办法

第一条 为进一步规范公司内部资金调拨业务，提高资金的利用效率，特制定本办法。

第二条 资金调拨是指经规定程序审批的资金在股份公司与下属各子（分）公司之间以及各子（分）公司之间的划拨，也包括各子（分）公司内部各个银行账户之间的划拨。此处所指的资金调拨不包括日常业务往来的资金划转。

第三条 资金调拨一律以银行转账的方式进行，特殊情况下需以现金方式往来的，需经往来双方总经理及董事长同意。

第四条 股份公司向子（分）公司借调资金规定

1、股份公司计划财务部填制《资金借调审批表》（见附表 3-1）及《转账申请》（见附表 3-2）并送审；

2、股份公司计划财务部将经总经理审核及董事长批准的《资金借调审批表》及《转账申请》交由子（分）公司财务部办理审批手续；

3、子（分）公司财务部经理审核后送本单位总经理审核及董事长批准；

4、子（分）公司财务部通知股份公司计划财务部办理资金借调手续；

5、股份公司计划财务部出纳与子（分）公司出纳办理资金转账；

6、股份公司计划财务部应在承诺还款日期按时归还借款，如确需延期还款，应提前 3 个工作日通知借出方并经双方总经理及董事长批准。

第五条 子公司向股份公司借用资金规定

一、子公司向股份公司借用资金程序

1、子公司财务部将经本单位总经理审核及董事长批准的《资金借调审批表》及《转账申请》送交股份公司计划财务部；

2、股份公司计划财务部经理审核《资金借调审批表》及《转账申请》后送总经理审核及董事长批准；

- 3、股份计划财务部经理通知子公司财务部经理办理资金借用手续；
- 4、子公司财务部出纳与计划财务部出纳办理资金转账；
- 5、子公司财务部按承诺还款日期按时归还借款，如确需延期还款，应提前3个工作日通知借出方并经双方总经理及董事长批准。

二、分公司预算内用款审批程序

- 1、分公司财务部根据年度下达的财务预算，根据用款进度填写《用款申请表》（见附表 3-3）送交计划财务部；
- 2、计划财务部经理审核《用款申请表》，经总经理审核及董事长批准后通知分公司财务部；
- 3、分公司财务部出纳与计划财务部出纳办理资金转账；
- 4、分公司应按《用款申请表》确认的金额及用途专项使用，月末 2 日内分公司财务部应向计划财务部书面报告用款情况；
- 5、计划财务部按月将分公司预算内资金使用情况书面上报总经理及董事长。

三、分公司预算外用款审批程序

- 1、分公司财务部将经审批的《资金借调审批表》、《用款申请表》及《转账申请》并附用款明细资料送交计划财务部；
- 2、计划财务部经理审核《资金借调审批表》、《用款申请表》及《转账申请》并送总经理审核及董事长批准（重大资金支出需董事会审批）；
- 3、计划财务部经理通知分公司财务部经理办理资金借用手续；
- 4、分公司财务部出纳与计划财务部出纳办理资金转账。

（如属预算外用款，未经股份公司计划财务部审核和股份公司总经理及董事长审批而擅自使用的，经查明后将从本年度或下一年度预算资金总额中扣减相应额度预算资金。）

第六条 各子（分）公司之间借调资金规定

- 1、股份公司计划财务部牵头协调各子（分）公司之间的资金借调；
- 2、借入方财务部填制《资金借调审批表》及《转账申请》并送审；

3、借入方财务部将经总经理审核及董事长批准的《资金借调审批表》及《转账申请》送交股份公司计划财务部经理办理审批手续；

4、计划财务部将经股份公司总经理审核及董事长批准的《资金借调审批表》及《转账申请》送交借出方财务部经理办理审批手续；

5、借出方财务部通知借入方财务部办理资金借调手续；

6、借入方出纳与借出方出纳办理资金转账，并抄送股份公司计划财务部；

7、借入方在承诺还款日期按时归还借出方借款，如确需延期还款，应提前3个工作日通知借出方并经双方总经理及董事长批准。

第七条 各子（分）公司内部不同银行账户之间的资金划拨，应填写《内部转账申请》（见附表 3-4）并经本单位总经理审核批准后方可办理。

第八条 各子（分）公司内部资金管理制度与本办法如存在冲突之处，以本办法为准。

附表 3-1



资金借调审批表

借入单位		借出单位									
借款金额	人民币（大写）	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
用款日期		还款日期									
借款用途											
借入单位申请	财务经理申请			单位领导确认							
	签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			总经理审核： 董事长批准： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>							
借出单位意见	财务部门意见			单位领导审批意见							
	签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			总经理审核： 董事长批准： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>							
股份公司意见	计划财务部审核意见			领导审批意见							
	签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			总经理审核： 董事长批准： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>							
借调记录	借出经办人			领取经办人							
	签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>							

附表 3-2



转 账 申 请

年 月 日

支款单位			银行			
			账号			
支款理由						
金 额	人民币(大写)				¥	
支款单位 意 见	总经理审核		财务经理 核 实		领款人	
	董事长批准					
借出单位 意 见	总经理审核		财务部门 意 见		出纳	
	董事长批准					

附表 3-3



用款申请表

申请日期： 年 月 日

用款单位		用款月份									
用款金额	人民币（大写）	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
资金用途	（按具体用途分项逐一填列，如页面不够，请另附页）										
分公司 申请	财务经理申请					单位领导确认					
	签字： 年 月 日					签字： 年 月 日					
股份 公司 意见	计划财务部意见					单位领导审批意见					
	签字： 年 月 日					签字： 年 月 日					
拨款 记录	拨款经办人					领取经办人					
	签字： 年 月 日					签字： 年 月 日					

附表 3-4



内部转账申请

年 月 日

转出银行		转入银行	
账号		账号	
申请理由			
金 额	人民币(大写)		¥
总经理审核		财务部门意见	出纳

附表 1



资金收支计划表

编制单位：

年度 季度

单位：万元

项 目	金 额
期初资金余额	
加：资金收入合计	
其中：经营活动的资金收入	
投资活动的资金收入	
筹资活动的资金收入	
其中：向银行借款	
向其他企业借款	
减：资金支出合计	
其中：经营活动的资金支出	
其中：购买物料资金支出	
管理费用支出	
投资活动的资金支出	
其中：购建长期资产	
筹资活动的资金支出	
其中：偿还银行借款	
偿还其他企业借款	
分配股利	
偿付利息	
期末资金余额	

企业负责人：

会计主管：

制表人：

附表 2



资金收支情况表

编制单位：

年度 月

单位：万元

项 目	金 额
期初资金余额	
加：资金收入合计	
其中：销售商品提供劳务的资金收入	
投资活动的资金收入	
筹资活动的资金收入	
其中：吸收投资的资金收入	
向银行借款的资金收入	
向其他企业借款的资金收入	
其他收入	
减：资金支出合计	
其中：经营活动的资金支出	
其中：购买物料资金支出	
工资及福利支出	
管理费用支出	
各种税金支出	
投资活动的资金支出	
其中：购建长期资产支出	
对外投资支出	
筹资活动的资金支出	
其中：偿还银行借款	
偿还其他企业借款	
分配股利	
偿付利息	
其他支出	
期末资金余额	

企业负责人：

会计主管：

制表人：

