

广西天山电子股份有限公司

资金管理制度

第一章 总则

第一条 为加强对公司内资金使用的监督和管理,加快资金的循环和周转,提高资金利润率,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。

第三条 本制度所称资金管理,是指公司的资金流入、流出等全过程的控制。

第四条 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,量入为出;
- (三) 严格贯彻收支两条线原则,收入必须上交公司财务部,支出必须经过公司财务部支出。
- (四) 公司严格禁止其它部门受理现金收支业务。
- (五) 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。

第五条 本制度适用于公司所有部门。

第二章 现金管理

第六条 公司现金使用范围:

- (一) 支票结算起点以下的零星开支;
- (二) 其他经财务部批准的现金支出。

第七条 库存现金的管理

(一) 公司总部库存现金限额由财务部提出，经总裁批准。

(二) 核定库存现金限额后，出纳负责严格按限额保管现金，不得超限额保管现金。如因特殊原因确需滞留超额现金过夜的，必须经有财务负责人批准，并做好现金保管工作。

第八条 坚持收有凭、付有据，堵塞由于现金收支不清、手续不全而出现的一切漏洞。办理的收款凭证必须盖“现金收讫”章和收款人个人印章；付款凭证必须由有关领导审批、领款人个人签字、经会计审核无误签字后，办理现金付款，并同时加盖“现金付讫”印章。

第九条 不准以白条抵充库存现金。现金收支要做到日清日结，不得跨月处理帐务。

第十条 每天收入的现金，应及时足额送存银行，财务部经理定期检查、核对现金库存，每月至少一次。

第十一条 财务部要设立《现金盘点表》，记录每次现金检查结果。

第十二条 提取现金金额在 5 万元以上，财务部门应有两人以上同往，应使用本单位车辆，到银行送交现金与此相同。

第十三条 各部门支付现金，必须从财务部库存现金限额中支付。

第十四条 任何部门和个人，都不得以任何理由借支公款，个人借款都要按《现金管理制度》的规定办理。

第十五条 公司内部现金需求 5 万元以上，必须提前一天通知财务部，财务部必须按时准备好。紧急情况经财务部经理审核，财务负责人批准，可以由出纳直接在银行窗口付款。

第十六条 特殊情况下非现金出纳代收现金时，要经过财务部经理口头或书面批准，事后立即办理交接，同时办理交接登记手续。

第十七条 严禁财务人员公款私存。

第十八条 财务人员严禁为其他单位或个人在企业套取现金。

第三章 银行结算管理

第十九条 公司银行帐户开户工作统一由财务部负责，日常管理也由财务部负责管理。

第二十条 银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。应当定期检查银行账户开设及使用情况，对不再需要使用的账户，及时清理销户。

第二十一条 办理银行结算业务，必须遵守《银行结算办法》的规定，不准出租、出借帐户。每违反规定一次对出纳罚款 500 元。

第二十二条 公司银行帐户的开户、存储资金的分配、销户要立足于和银行发展长期的合作关系，不得随便因个人关系转移。

第二十三条 公司开户银行一般要选择全国性大银行，尽可能不在地方银行开户，即使开户，也不得把所有资金存入地方银行。

第二十四条 公司银行日记帐要按月同各开户银行对帐，按中介机构的要求出具【银行询证函】，确保公司银行帐目与各银行帐目完全一致；未达帐项，出纳需做好《银行余额调节表》；银行对帐单位须按银行帐号顺序装订归档。

第二十五条 向外汇款，经办部门要根据合同、协议等文件，由经办人申请并填制《付款申请书》经办部门负责人审核，分管领导审批，由财务部会计、财务经理、财务负责人审核付款资料附件齐全，付款金额准确无误，付款审批流手续齐全后，才可以交出纳汇款。

第二十六条 公司对外付款时可以选择以下几种结算方式：

- （一）银行转账
- （二）支票
- （三）现金
- （四）信用证

第四章 支票及其他票据管理

第二十七条 公司在开户银行支票使用范围内对外办理支付业务一般要使用

转帐支票,不得使用现金支票。特殊情况下需经财务经理审核,财务负责人批准。

第二十八条 出纳向银行购买支票要经过财务经理同意。买回的支票要登记《支票登记簿》。

第二十九条 公司的支票和印鉴由两人分开保管,实行票章分离。日常使用的支票由出纳专管,出纳应于下班前把支票送存保险柜。

第三十条 出纳人员不得同时保管一本以上同一开户行的支票,未启用的支票由财务经理负责保管。

第三十一条 出纳应按支票号码顺序按本领用,领用时应在登记簿上进行登记。一本支票未用完之前不得领用新支票,领用时应将上本已使用完的支票的封皮和作废的支票交回,并由财务经理核对支票使用登记簿,确认支票都已按规定使用完毕。

第三十二条 支票应用碳素笔填写,字迹清楚,收款人、日期、用途及金额必须填写齐全,并加盖预留银行印鉴。支票填写日期必须填写当天的日期,不得提前或推迟。

第三十三条 支票领用规定:

(一) 财务部出纳办理支票领用手续时,按照支票号进行逐笔登记和签收,并负责填妥支票签发

日期、用途、金额等;如金额难以确定时需在用途栏加盖限额章,并确定最高限额加以控制。

(二) 公司的支票和印鉴由两人分开保管,实行票章分离。支票填妥后由印鉴保管者加盖印鉴。

对领取的所有支票,需在支票上注明“不允许转让”的字样。

(三) 支票使用人在与对方单位结算时要认真核实,正确填写金额。

第三十四条 领用支票时,领用人必须在支票登记簿上将领用日期、收款单位、用途、金额、支票号码等填写清楚并签字。

第三十五条 出纳应及时控制银行存款余额,不准签发空头支票和远期支票。

第三十六条 支票不慎丢失,应速报财务部,出纳应及时汇报财务部经理并到银行采取相应的措施,若隐瞒不报,造成的一切损失由当事人承担。

第三十七条 支票填写错误或没有按时支付,一律作废,支票领用人要及时交还出纳,出纳收到后加盖“作废”章后或剪角保存。

第三十八条 收取的支票应审查以下内容:

(一)收款人名称:

(二)填写的日期必须是在十日内。

(三)交款单位的财务专用章、企业法人章、财务负责人章齐全清晰。

(四)支票内容填写清晰,严禁涂改。

(五)大小写一致。

(六)必须用碳素钢笔填写,严禁使用签字笔。

第三十九条 收取的支票应及时送存银行,未送存银行的一定要妥善保管。

第四十条 若发生退票,收款责任人应及时到签发单位更换,如属工作失误造成,将根据相应岗位规范给予惩处:

第四十一条 公司收取的银行承兑汇票要由财务部保管,银行承兑汇票的保管责任为财务部。

第四十二条 财务部收到银行承兑汇票后,要及时转让背书给供应商,没转让给供应商的银行承兑汇票,银行承兑汇票到期后,由出纳及时向银行提示承兑付款。

第四十三条 数电发票管理:管理内容包含发票的开具、使用和报销等方面。发票的开具要符合相关法律法规的规定,确保发票的真实性和合法性。发票的使用要严格按照规定的用途进行,不得随意转让或挪用。发票的报销要按照规定的程序和要求进行,确保报销的合规性和准确性。

第四十四条

客户需要开发票时，销售部提出申请，财务部会计审核通过后才能开发票。

第四十五条

公司发票必须一次开，严禁开出上下联不一致的发票。

第四十六条

公司委托税务局代开发票时，财务部会计要及时对缴纳的税金进行核算，不得拖延。

第四十七条

公司财务部其他重要票据的保管要比照支票保管，具体标准由财务部经理根据实际情况确定。

第五章 应收账款管理

第四十八条

财务部和销售部共同负责应收账款的管理，财务部负责数据传递和信息反馈，销售部负责客户联系和款项催收。

第四十九条

财务部应收会计月底前负责编制下月《应收账款收款计划表》发销售管理部确认，销售管理

部确认无误后，应收会计于每月 1 日将《应收账款款计划表》发给财务部资金经理编制《月度资金计划表》，销售部根据《应收账款收款计划表》催收货款，财务部根据《月度资金计划》进行资金安排。

第五十条 销售部业务员按销售合同约定结算天数及时跟进应收账款回收，逾期未收回货款，业务员须提交《逾期收款申请单》，由销售管理部经理、营销中心分管领导审批同意。

第五十一条 公司在按照应收款项余额百分比法计提坏账准备基础上，对个

别应收款项按账龄和风险程度单独计提坏账准备。

第五十二条 做好客户信用风险管理，以客户的信息资源和资信调查为核心，销售部在业务开展过程中，主动收集和管理客户信息，建立内部资信数据库；对客户进行信用分析、评估，有针对性地实行赊销制度，并制订风险应急方案；筛选信用良好的客户。

针对客户拖欠货款不予偿还的问题，应采取以下措施：首先，妥善保管所有与该欠款业务有关的销售文件，以便日后核查之需；其次，主动与客户联系并询问其拖欠款项的具体缘由，同时要求客户提供相应证据以支持其解释；依据实际情况公司采取停止发货、向客户发出书面催款通知（如预告书、警告信或 律师函）等手段，以促使其尽快偿付所拖欠的款项；最后，设定明确的还款期限，使客户了解到期限的重要性和逾期未还可能产生的严重后果。

第六章 应付账款管理

第五十三条 财务部负责应付账款管理，按照采购合同规定结算天数、结算方式按时支付采购货款，维护公司的信用。

第五十四条 财务部应付会计月底前负责编制下月《应付账款付款计划表》发供应链管理部确认，供应链管

理部确认无误后，应付会计于每月 1 日将《应付账款付款计划表》发给财务部资金经理编制《月度资金计划表》，财务部资金经理按《月度资金计划》安排货款。

第五十五条 财务部根据采购合同约定结算时间、结算方式安排采购供应商货款。

如因公司资金紧张，应付账款需延迟付款的，由应付会计通知供应链管理部与供应商沟通好延

迟付款事宜；

如供应商不同意延迟付款，采购员及时向采购经理、分管领导反馈并给出处理意见 。

第五十六条 采购订单结算方式为预付款的，由供应链管理部经办人填写《付款申请书》，备注说明结算方式为预付款，经采购经理审核，财务经理审核，财务负责人审批，资金经理安排出纳按时汇款。

第五十七条 供应链管理部必须按采购合同约定交付要求、督促供应商、分包商按时供货和施工，有预付款的订单或施工合同，按合同规定的付款条件，需冲销掉预付款。

第七章 借款管理

第五十八条 员工因公出差或零星采购开支均可到财务管理部办理借款事宜。

第五十九条 员工因公出差借款，借款人必需按借款限额填写《借款审批单》，由部门负责人审核、分管领导审批，财务负责人审批（≤5千元），总裁（>5千元）批准后，方可到财务部办理借款手续。

第六十条 员工借款必须按限额执行，限额由以下三部分组成：1、车船票、飞机票按预计金额借款；2、住宿费、补助费按标准计算；3、零星采购开支按计划金额借款。

第六十条 员工出差返回及零星采购结束后，必须及时进行报销处理后退回相应借款。

第六十一条 员工借款的归还期限如下：

（一）员工借款出差回来后，需及时到财务部完成报销、还款手续。

（二）所有各种备用金，必须在年末进行彻底清理，不允许跨年度使用。对因特殊原因必须跨年度使用备用金时，年底必须重新办理借款手续，并冲销当年借款。

第六十二条 员工借款的归还实行逐笔结清的办法，已发生借款尚未结清者，一律不准再发生新的借款。

第六十三条 员工借款后，不按本制度规定办理还款手续的，将在当月工资进行扣除。

第六十四条 公司实行备用金制度，对经常借款经常报销的员工核定一定限额的资金，借款人一次按限额借款，以后滚动使用。借款人开支后，持经审批后的票据到财务部报销，财务部按报销金额补足现金。

第六十五条 实行备用金制度的员工一般要本人提出申请，部门经理审核，分管领导、财务负责人、总裁审批后，到财务部办理借款手续。

第六十六条 本公司备用金审批权限分为：

（一）第一档 备用金额度小于等于 5000 元，审批人部门经理、部门分管领导、财务负责人；

（二）第二档 备用金额度大于 5000 元，审批人部门经理、部门分管领导、财务负责人、总裁批准后，到财务部办理借款手续。

第六十七条 本公司备用金额度实行总额控制，一年内总备用金额度不超过 10 万元，超 10 万元以上需总裁审批。

第六十八条 实行备用金管理的员工每月至少要到财务管理部报帐一次，特殊情况，需走内部流程报批。

第六十九条 已实行备用金管理的员工连续 3 次不按规定到财务部报销，取消备用金使用资格。

第七十条 外单位或公司外部人借款，无论金额大小，一律经过总裁审批，执行董事审批。

第八章 出纳人员工作规范

第七十一条 出纳收款前要先问对方款项金额，然后复述让对方确认；对方有交款单时先收交款单后收现金；收款后快速清点后要逐张辨别真伪。收款后要在凭证上加盖收讫章或个人名章。

第七十二条 出纳付款时先报金额待对方确认金额后才交款给对方。如果对方有收款收据、发票、报销单据等凭证，要先收凭证加盖付讫章或个人名章。

第七十三条 收付现金要随手按票面金额分类、顺面、铺平、数准，以防假、

防残、防失、防错。

第七十四条 付款单据、工资表、领款单等，如遇特殊情况由他人代领时，应由代领人签字（勿签被代领人名字），并注明“代领”字样。

第七十五条 登记现金、银行日记帐，必须做到记帐凭证、原始凭证及支票存根三相符时才可记帐、有错应立即查明。

第七十六条 出纳人员办公桌的抽屉、保险柜必须做到人离开就锁住，出纳要保证钥匙随身携带，不得随意放置。

第七十七条 每笔付款都应记清经办人、受款单位、事由、支票号码等，当日付款凭证应按装支票号码顺序排列、以方便检查。

第七十八条 出纳工作要日清月结，每日下班前帐实情况要核对无误，工作间隙也可随时试算摸底，以便及时发现差错，及时追查。

第七十九条 收付款工作程序要设计合理，形成习惯，以避免差错的发生。

第八十条 对不能办理的收支业务，要仔细推敲，如有疑点，要查个水落石出，不能一拒了之。如有难点，应立即请示报告，并向前来办理业务的人耐心解释，以理服人，不能一推了之。

第九章 附则

第八十一条 本制度的解释权归财务部。

第八十二条 本制度经董事会批准执行，修改也必须经过董事会批准。

广西天山电子股份有限公司

2025年4月